DAFTAR ISI PANDUAN OPERASIONAL ORCHiD

A. TATA CARA OPERASIONAL ORCHiD

1. Contoh Surat Pendaftaran ORCHiD…… Lampiran 1
2. Formulir Pendaftaran ORCHiD ……..... Lampiran 2
3. Contoh Surat Kuasa Pengambilan PIN Code ……. Lampiran 3

B. TATA CARA PEMB ERIAN AKSES PADA PEMAKAI

1. Login & Logout ORCHiD
2. Right Management ORCHiD

C. DAFTAR ORCHiD

1. Batch Data

2.1.Reconciliation Information

- Balances
- Movements
- Instructions
- Tax ID and Certificate of Residence
- Unmatch
- Price

2.2. Audit Trail & Log

2.3. Search Data

2. Download Report

2.1. Download C-Best Reports

2.2. Download Custom Reports

2.3. Download Invoice Reports

2.4. Search Repots

3. Onrequest Report

3.1. Generate Reports

- Account Statement
- Instruction
- Other Report

3.2. Download Reports

.

TATA CARA OPERASIONAL ORCHID

PT Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI) sebagai Lembaga Penyimpanan dan Penyelesaian telah menyediakan fasilitas Online Research and Centralized Historical Data (ORCHiD), yaitu fasilitas online system yang menyediakan data-data masa lalu (Historical Data) kegiatan Pemegang Rekening yang telah dilakukan di C- Best. Data- data yang diperoleh melalui fasilitas ORCHiD dapat disimpan oleh Pemegang Rekening sehingga sewaktu-waktu diperoleh kembali data tersebut, maka tidak perlu mendownload kembali melalui ORCHiD. Pemegang Rekening dapat melakukan penarikan data (download) atas semua kegiatan operasional, Corporate Action, dan tagihan biaya layanan jasa C- Best dalam waktu yang panjang.

Tata Cara Pendaftaran

Untuk melakukan pendaftaran fasilitas ORCHiD, Pemegang Rekening dapat :

i) Mengajukan permohonan secara tertulis dalam bentuk format yang sudah ditentukan (Lampiran 1).
ii) Mengisi formulir yang sudah ditentukan (Lampiran 2).
iii) Membuat Surat Kuasa untuk pengambilan Pin Code, jika yang mengambil surat PIN Code dari KSEI bukan pejabat berwenang (Lampiran 3).

Tata Cara Pemberian Akses pada Pemakai

Untuk pemberian akses kepada pemakai, Administrator yang sudah mendapatkan PIN Code dapat memberikan akses untuk user, tata caranya dapat dilihat pada Panduan Operasional ORCHiD pada menu Login dan Logout sistem ORCHiD dan menu Right Management.

Tata Cara melakukan akses pada modul ORCHiD

Modul ORCHiD terdiri dari 3 jenis yaitu modul Batch Data, Download Report dan Onrequest Reports. Adapun tata cara untuk melakukan akses pada modul ORCHiD dapat dilihat pada Panduan Operasional ORCHiD.

BIAYA

1. Laporan C-BEST yang berumur kurang dari 1 (satu) bulan dapat didownload di ORCHiD tanpa dikenakan biaya (free of charge).
2. Laporan C-BEST yang berumur lebih dari 1 (satu) bulan dapat didownload di ORCHiD dengan dikenakan biaya sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) per request.
3. Laporan Ad-Hoc C-BEST yang dibuat di ORCHiD akan dikenakan biaya sebesar Rp. 50.000 (lima puluh ribu rupiah) per request.
4. Biaya akan ditagihkan bersamaan dengan penagihan biaya layanan jasa C-BEST.

Lampiran 1

<kertas berkop Pemegang Rekening>

Kepada Yth.
PT Kustodian Sentral Efek Indonesia
Gedung Bursa Efek Jakarta, Menara 1 lt. 5
Jl. Jend. Sudirman Kav. 52-53
Jakarta 12190

Up. **Ibu Hartati Handayani - Kepala Divisi Jasa Kustodian Sentral**

Perihal : **Pendaftaran Modul ORCHiD**

Sehubungan dengan telah disediakannya fasilitas Online Research and Centralized Historical Data (ORC HiD) dengan ini kami ..... *(nama Pemegang Rekening)* mengajukan permohonan untuk didaftarkan sebagai Partisipan yang dapat mengakses ORCHiD

Untuk keperluan akses ORCHiD, mohon KSEI dapat memberikan PIN Code Administrator ORCHiD kepada kami.

Terlampir kami sampaikan kelengkapan dokumen permohonan pendaftran fasilitas ORCHiD sebagai berikut:

- Formulir Pendaftaran ORCHiD
- Surat Kuasa Pengambilan PIN Code

Demikian permohonan kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapakan terima kasih

(***Nama Pemegang Rekening***)
Jakarta, ___/____/____

Tanda tangan dan cap
(**Pejabat Berwenang**)

Lampiran 2

Formulir Pendaftaran ORCHiD
ORCHiD Registration Form

Nomor: _____
Number

A. Data Pemegang Rekening
Account Holder Data

1. Nama Pemegang Rekening / Account Holder's name : _____ Kode / Code *)
2. Alamat / Address :
   :
3. Kode Pos / Zip Code :
4. Kota / City :
5. Nomor Telepon / Telephone Number :
6. Nomor Faksimili / Fax Number :
7. Surat Elektronik / Email Address :
8. Pejabat Berwenang 1 / 1st Authorized Person :
   Pejabat Berwenang 2 / 2nd Authorized Person :
9. No. NPWP / Tax ID Number :
10. Alamat situs perusahaan / Corporate Website Address :

B.Pengesahan
Validation

Dengan menandatangani Formulir Pendaftaran ORCHiD ini, kami menyatakan telah membaca dan memahami seluruh peraturan KSEI tentang penitipan kolektif di KSEI serta setuju untuk tunduk dan mematuhi peraturan tersebut.
By signing this ORCHiD Registration Form, we declare that we have read and understood all KSEI regulations regarding collective custody in KSEI, and will abide by and be subject to such KSEI regulations.
Kami menyatakan bahwa semua keterangan dan dokumen yang kami berikan kepada KSEI adalah lengkap dan benar.
We declare that all information and documents submitted to KSEI are correct and complete.

Jakarta _____/_____/_____

Petugas KSEI / KSEI Officer

(.....)
Nama & Tanda Tangan Pejabat berwenang 1
Name & Signature of 1st Authorized Official

(.....)
Nama & Tanda Tangan Pejabat berwenang 2
Name & Signature of 2nd Authorized Official

(.....)
Nama, Tanda tangan dan Cap
Name, signature and seal

Lampiran 3

<kertas berkop Pemegang Rekening>

Kepada Yth.
PT Kustodian Sentral Efek Indonesia
Gedung Bursa Efek Jakarta, Menara 1 lt. 5
Jl. Jend. Sudirman Kav. 52-53
Jakarta 12190

Up. : **Ibu Hartati Handayani - Kepala Divisi Jasa Kustodian Sentral**

Perihal : **Surat Kuasa Pengambilan PIN Code**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
Jabatan : _____
Pemegang Rekening : _____

Bersama ini memberikan kuasa kepada:

Nama : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Untuk mengambil PIN Code Administrator ORCHiD.

Demikian surat Kuasa ini dibuat untuk digunakan sesuai dengan keperluannya.

(***Nama Pemegang Rekening***)
Jakarta, ___/____/____

Meterai 6000
Tanda tangan dan cap
(**Pejabat Berwenang**)

LOGIN & LOGOUT
SISTEM ORCHID

A. Login ke dalam Sistem Orchid

1. Aktifkan personal komputer yang akan digunakan untuk berinteraksi dengan Orchid
2. Klik icon internet explorer untuk masuk ke media internet
3. Masukan alamat/address sistem Orchid : (http//130.201.5.16) alamat ini adalah dispatcher yang akan mengarah ke alamat yang available.
4. Tekan Enter
5. Masukkan
   - kode Pemegang Rekening, pada field **Member**
   - kode/nama pemakai sistem, pada field **Userid**

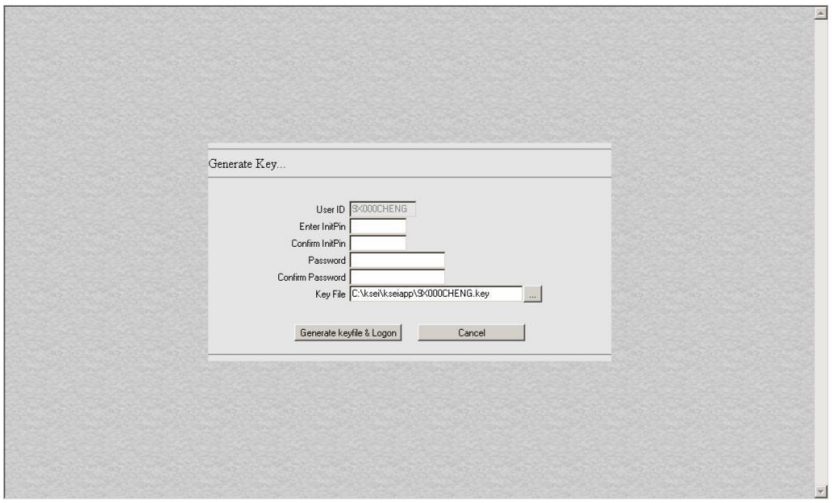
   sebagai contoh dibawah ini:



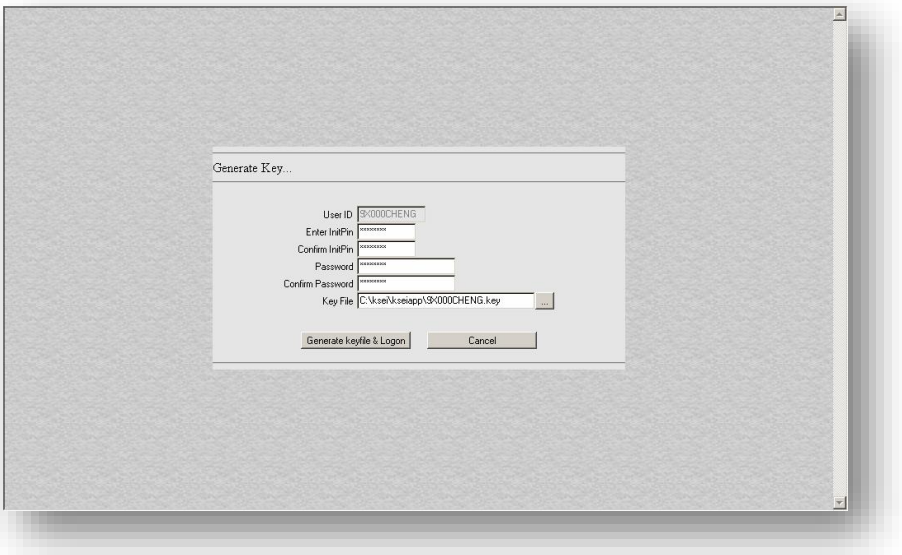
6. Klik “Logon” maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



7. Klik icon “Yes”
    - Untuk pengguna (user) yang baru pertama kali masuk ke dalam Orchid, sistem akan menanyakan terlebih dahulu nomor Kode PIN dan pengguna diminta membuat password sebagai pengganti Kode PIN tersebut.

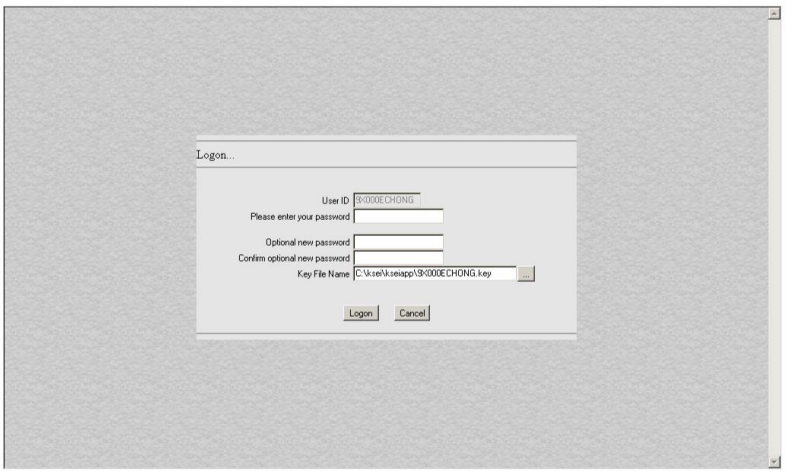


Masukan Kode PIN pada field **Enter InitPin** dan **Confirm InitPin** serta buat kode password pada field **Password** dan **Confirm Password**, sebagai contoh seperti dibawah ini :

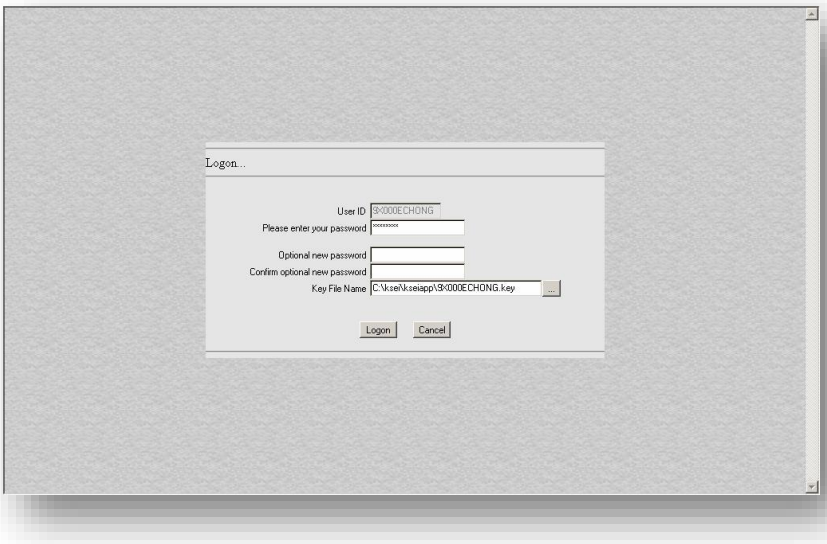


Klik icon "**Generate Keyfile & Logon**" untuk masuk kedalam sistem.

- Bila pengguna sudah pernah masuk ke dalam sistem sebelumnya dan sudah memiliki password tersendiri, maka sistem langsung meminta pengguna untuk memasukkan kode password tersebut. Tampilan seperti dibawah ini ;



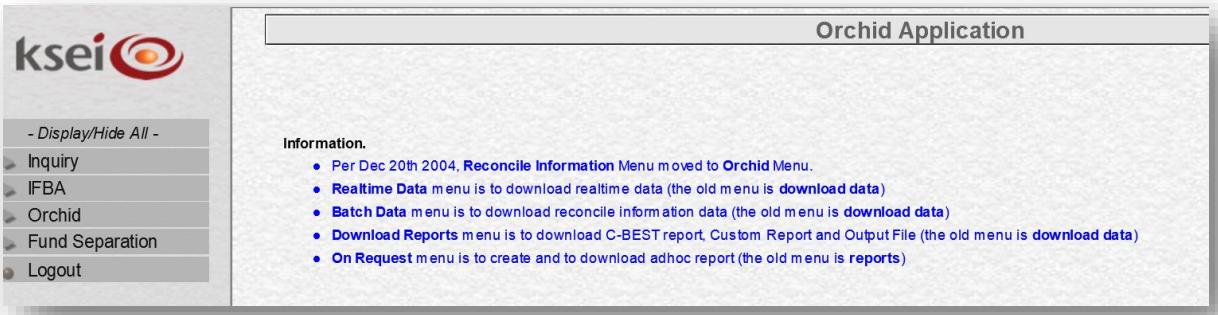
Masukkan kode password pengguna sistem pada field **Please enter your password :** seperti contoh berikut :



Klik icon “Logon”

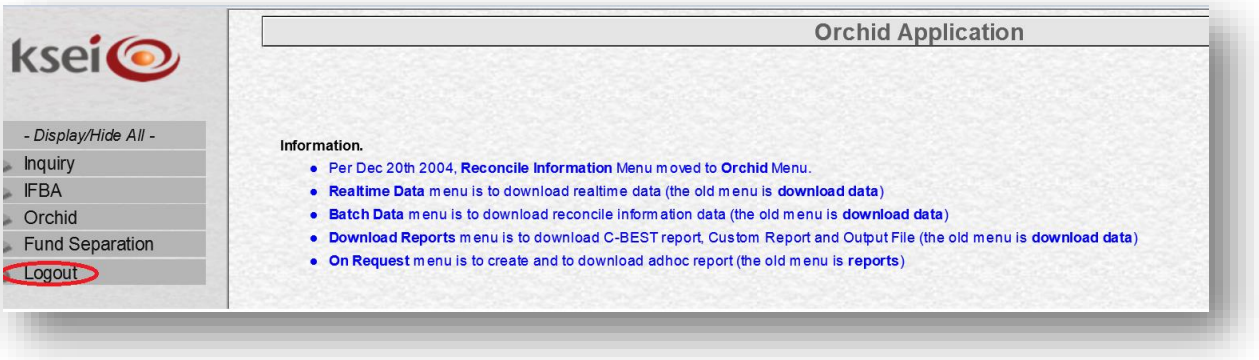
8. Bila proses logon berhasil, sistem akan menampilkan layar menu utama, sesuai dengan hak akses pengguna tersebut, contoh ;

LOGIN & LOGOUT
SISTEM ORCHID

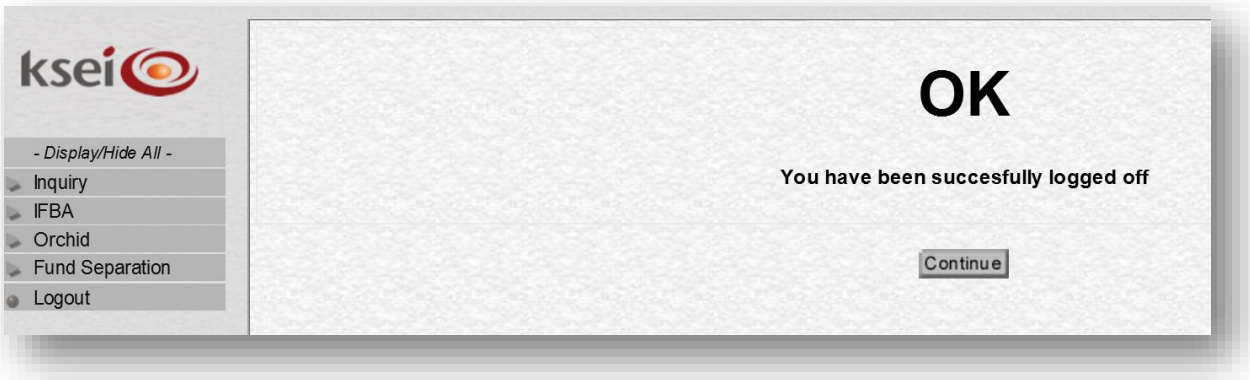


B. Logout dari Sistem Orchid

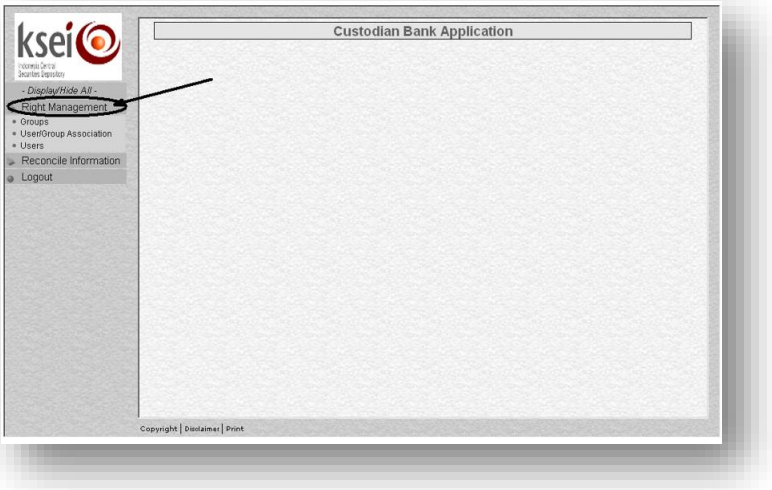
Pengguna dapat keluar dari sistem Orchid, dengan menekan tombol Logout yang terletak di sebelah kiri layar



Setelah Logout layar akan menampilkan seperti dibawah ini



- Masuk ke sistem Orchid
- Login ke sistem Orchid sebagai Administrator
- Setelah login sistem menampilkan Menu Utama , kemudian klik Right Management disebelah kiri layar seperti berikut ;



A. Pembuatan USER

1. Klik “Users” pada menu Right Management, sistem menampilkan ;



- **Create User** digunakan untuk membuat user baru
- **Modify User** digunakan untuk melakukan perubahan pada pengguna.
- **Delete User** dapat digunakan untuk menghapus pengguna yang telah dibuat oleh administrator
- **Reset User** dapat digunakan untuk melakukan reset PIN apabila salah satu user terblok

1.1 **Create Users**

Klik “Create Users”, layar menampilkan ;

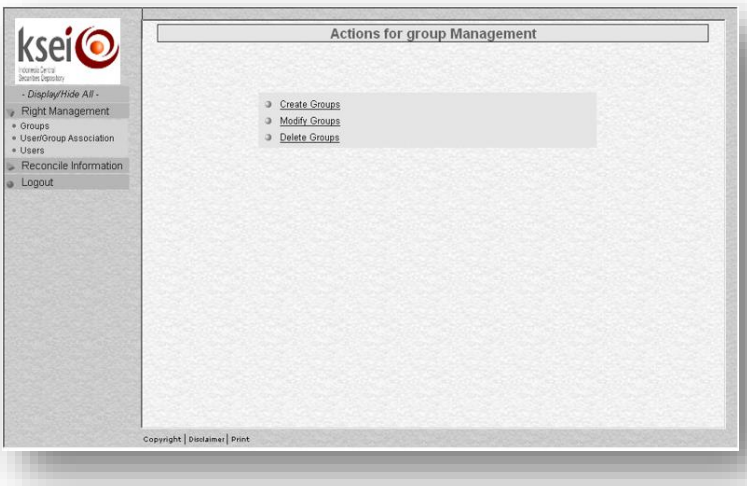


User* (pengguna)	➢ diisi dengan pengguna yang akan diberi hak akses
User Description	➢ diisi dengan keterangan pengguna (nama lengkap pengguna)
Pin Code (kode identitas user)	➢ dihasilkan oleh sistem. Nomor tersebut harap dicatat karena akan digunakan pada saat pengguna melakukan login ke sistem

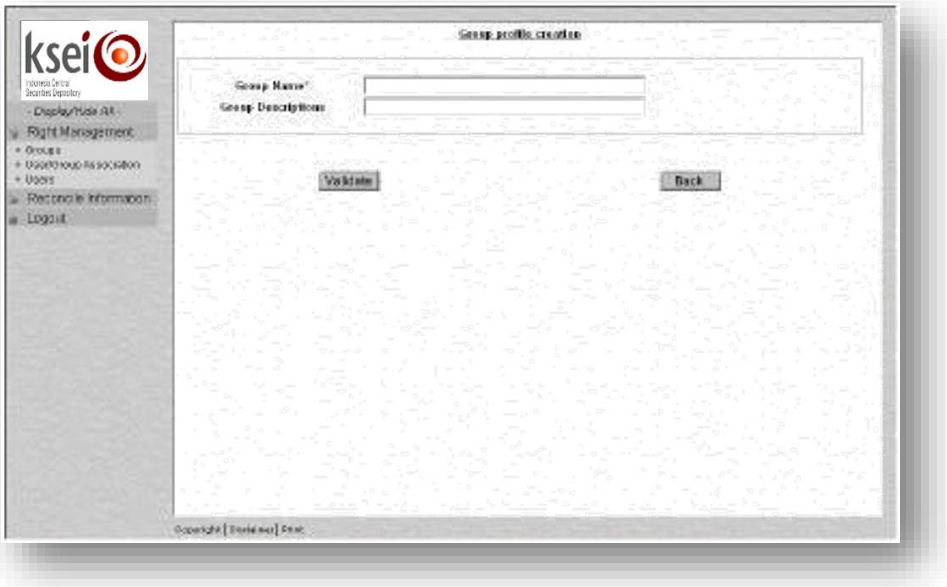
Klik Validate untuk validasi pendaftaran user kedalam sistem

1.2 **Pembuatan Groups**

- Klik “Groups” pada menu Right Management, layar menampilkan



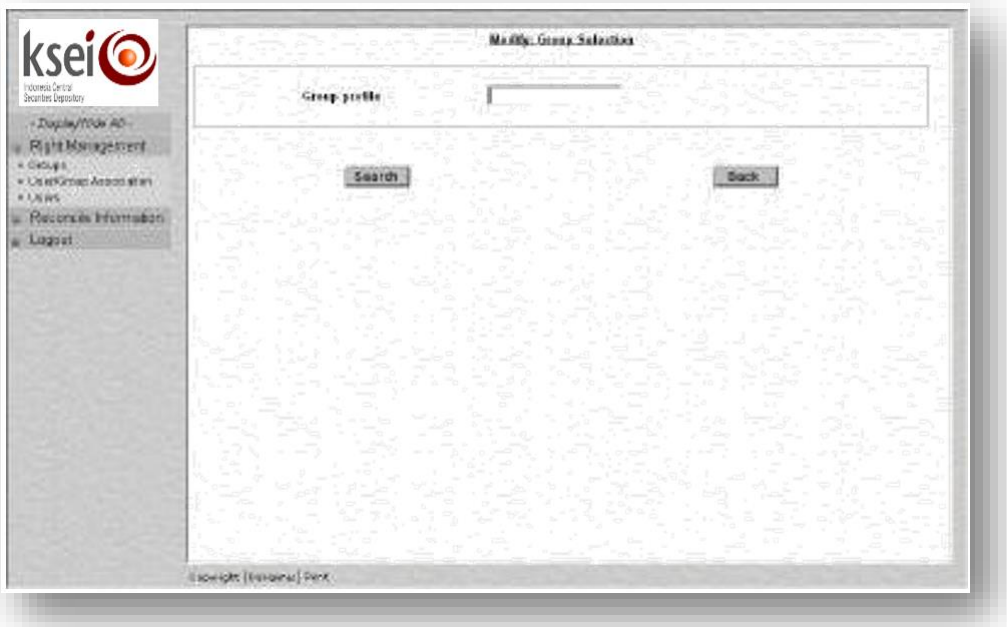
Create Groups ➢ Diisi dengan nama group yang Akan membedakan fungsi group



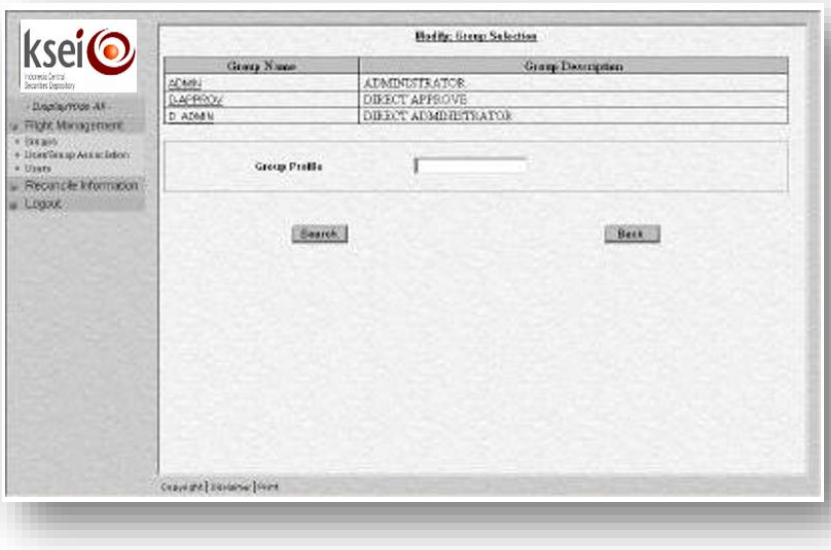
Klik “validate” untuk validasi group yang dibuat

➢ Dapat digunakan untuk melakukan perubahan atau menambahkan fungsi dari group yang telah dibuat

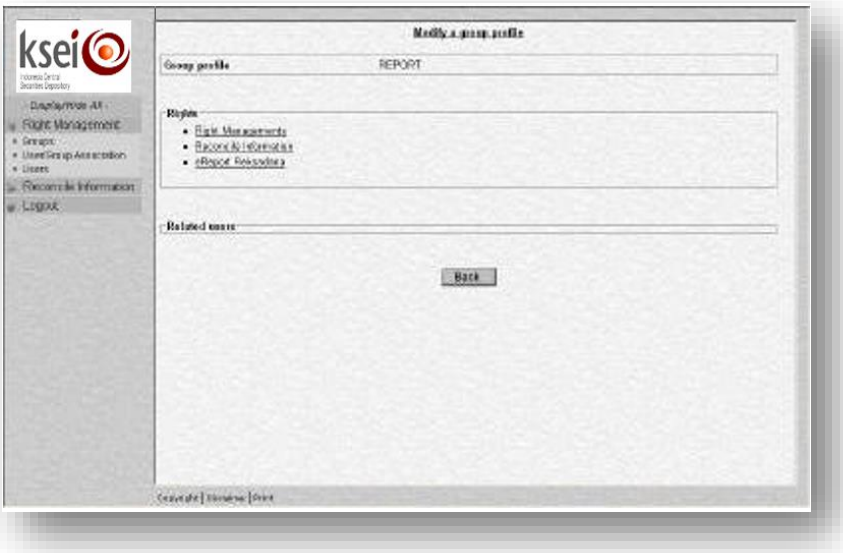
Klik modify group layar menampilkan



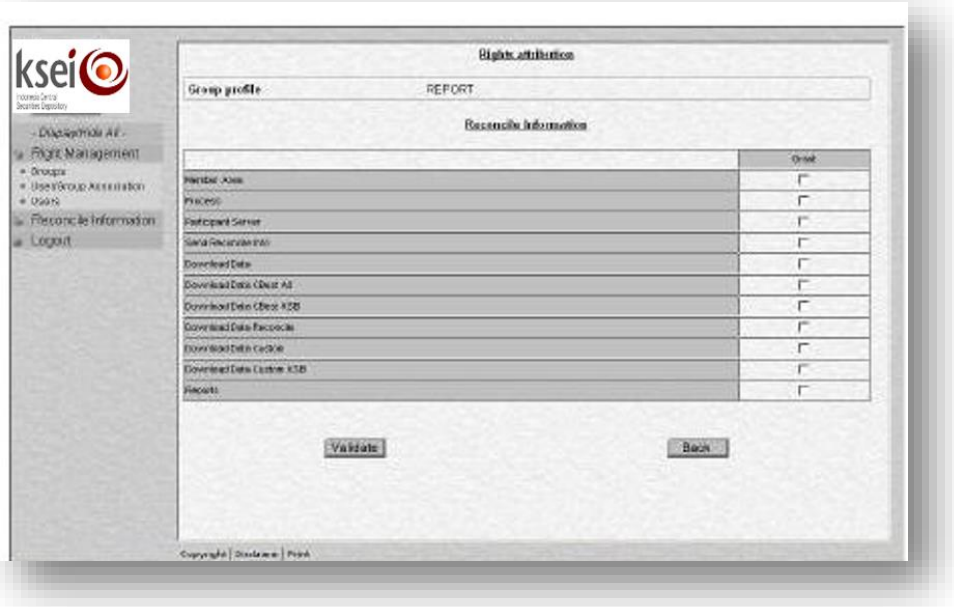
Isi nama group pada group profile atau klik search maka sistem akan menampilkan seluruh group, lihat contoh dibawah ini



Klik group yang akan dilakukan modify, sistem menampilkan



User admin dapat melakukan penambahan atau pengurangan fungsi dengan melakukan klik pada area Right, sebagai contoh seperti dibawah ini dengan memilih **Reconcile Information,** layar menampilkan



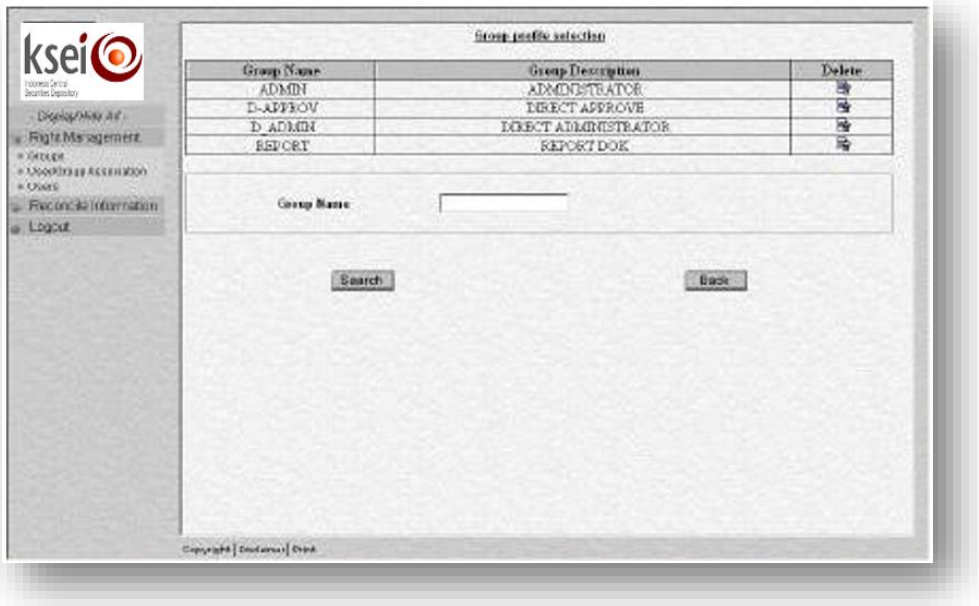
User admin dapat menghilangkan atau memberikan tanda ✔ pada kolom Grant, kemudian melakukan validate

Delete Groups

- Dapat digunakan untuk menghapus group yang telah di create oleh admin

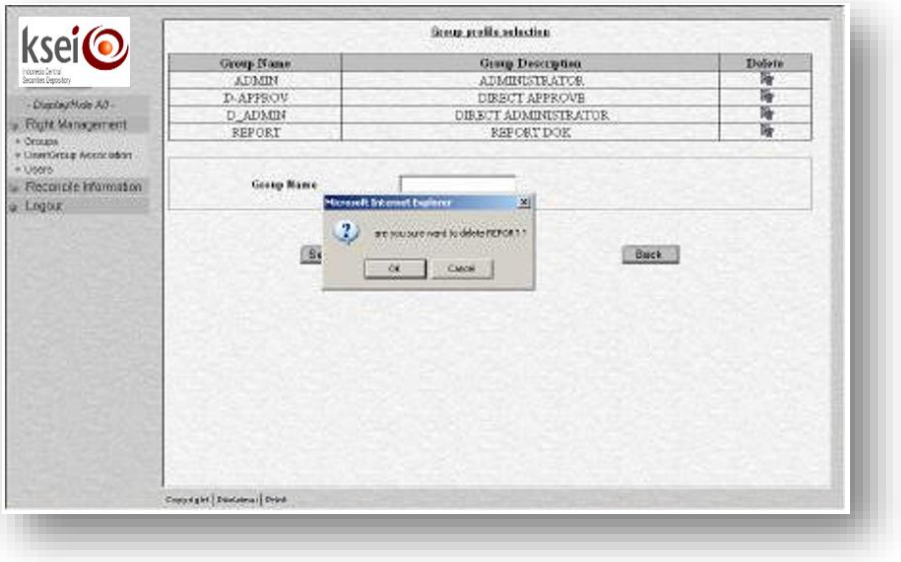
Klik delete groups, sistem menampilkan

Isi nama group yang akan dihapus pada field group name atau langsung search maka sistem akan menampilkan seluruh group yang telah dibuat oleh admin, lihat gambar



Klik pada kolom delete untuk menghapus group, maka sistem akan memberikan pesan seperti dibawh ini

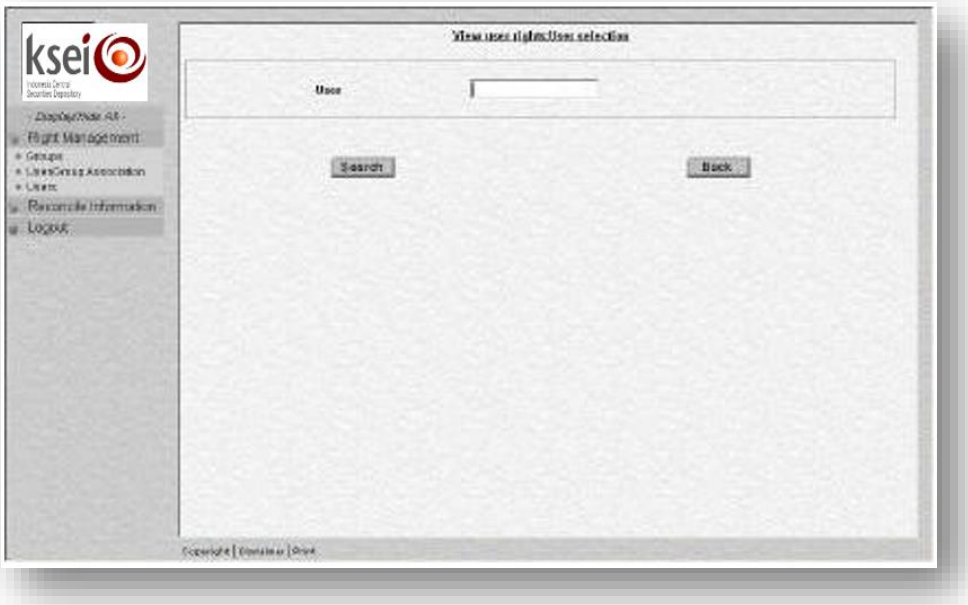
Klik OK untuk me nghapus, maka group akan dihapus dari sistem



1.3 **User/Groups Association**



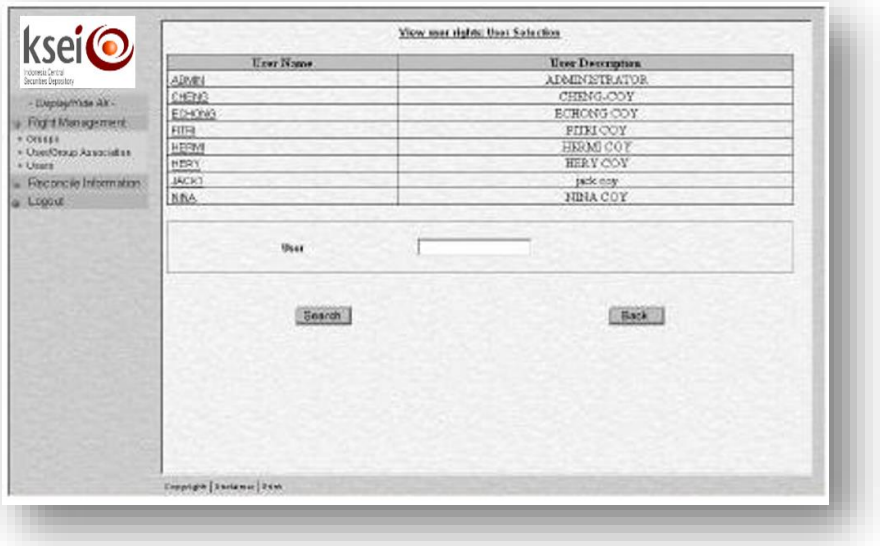
- Digunakan untuk menggabungkan antara User dengan Groups yang telah di Create oleh User Admin.
  Klik user/groups association, layar akan menampilkan



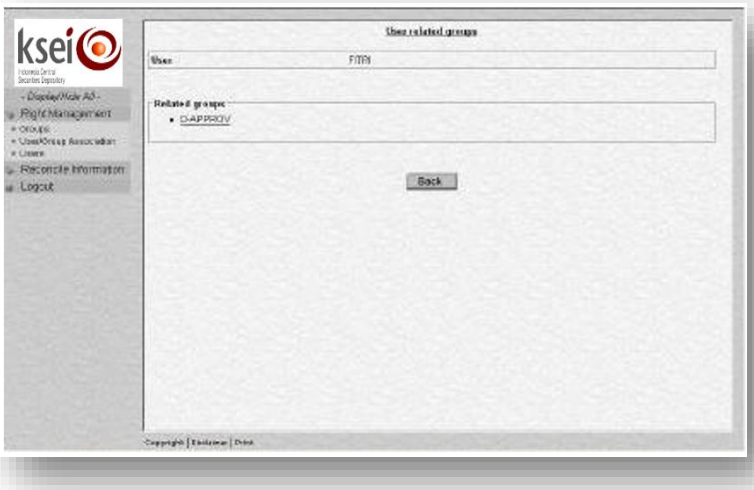
View User Rights

- Digunakan untuk menampilkan hak akses User berdasarkan nama pengguna, lihat contoh tampilan dibawah

Isi field user dengan nama user yang telah dibuat atau search, maka sistem akan menampilkan seluruh nama user, lihat gambar



Klik user yang akan ditampilkan, maka sistem menampilkan seperti contoh dibawah ini ;



Klik item yang ada pada related groups, maka sistem menampilkan hak akses user tersebut, seperti contoh dibawah ini ;



RIGHT MANAGEMENT

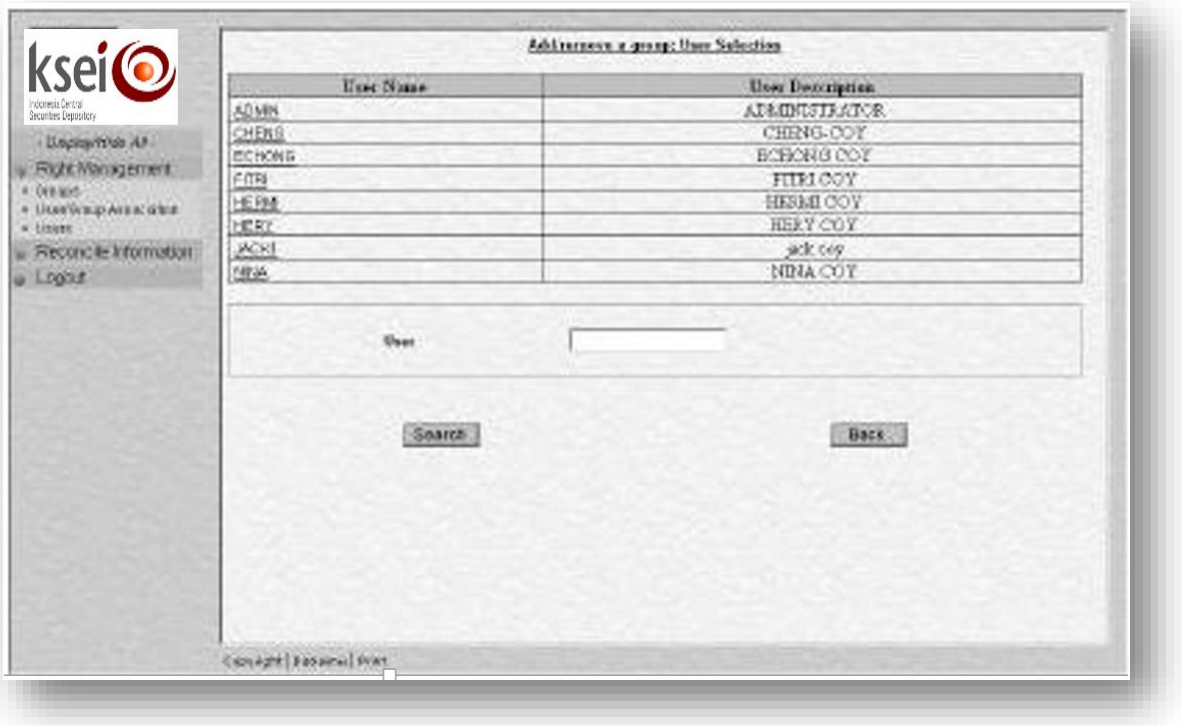
View Groups Rights	➢ Digunakan untuk penampilakan hak akses berdasarkan groups ➢ Penggunaannya sama seperti view user Right (lihat panduan view users right)
Add/Remove a group to / from a user	➢ Digunakan untuk menggabungkan atau menghapus group berdasarkan user pengguna

Klik add/remove a group/from a user, sistem menampilkan seperti dibawah ini



RIGHT MANAGEMENT

Masukan nama user atau klik tombol search, sistem menampilkan seluruh user pengguna yang telah dibuat oleh user admin, lihat contoh dibawah ini

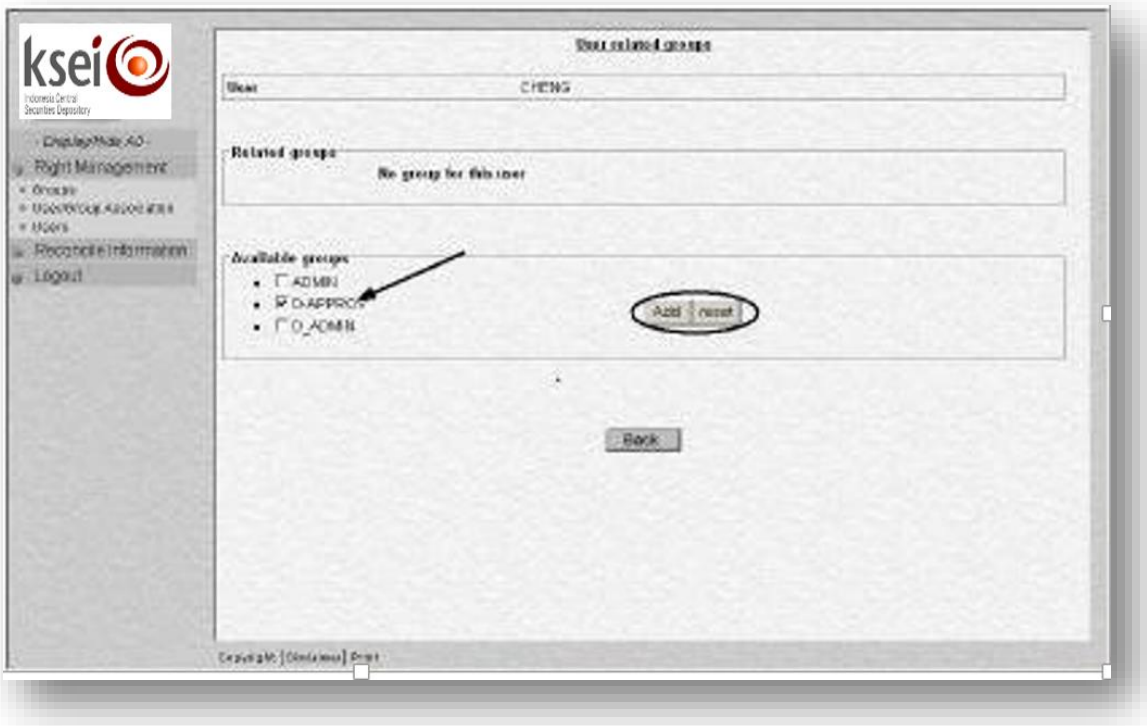


Klik user yang akan dikelompokan sesuai dengan group yang telah dibuat

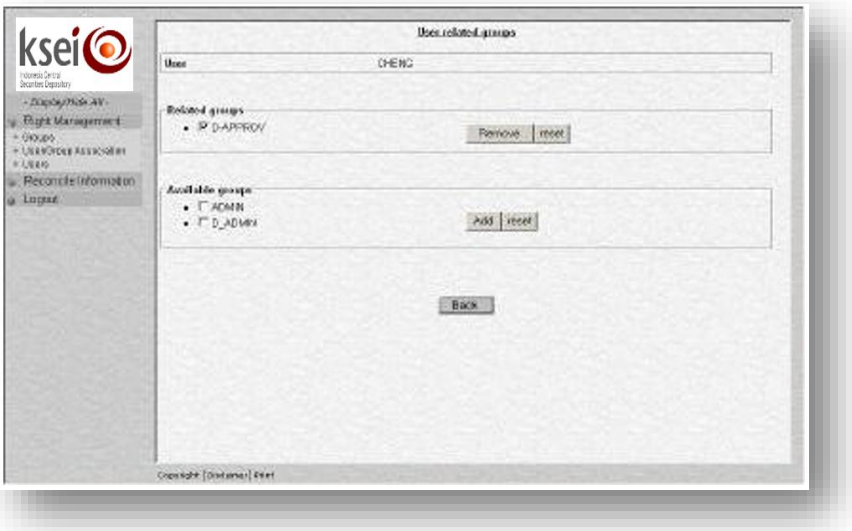


oleh user admin, lihat contoh dibawah ini ;

Berikan tanda ✔ pada kotak yang telah tersedia sesuai dengan group dan hak akses yang diberikan, kemudian klik tombol add (untuk meng-create) atau tombol reset (untuk membatalkan), lihat contoh gambar dibawah ini ;



Kemudian sistem menampilkan



Penggabungan antara group dan user telah selesai, proses ini berlaku juga pada cara [Add/Remove a user to/from a group]

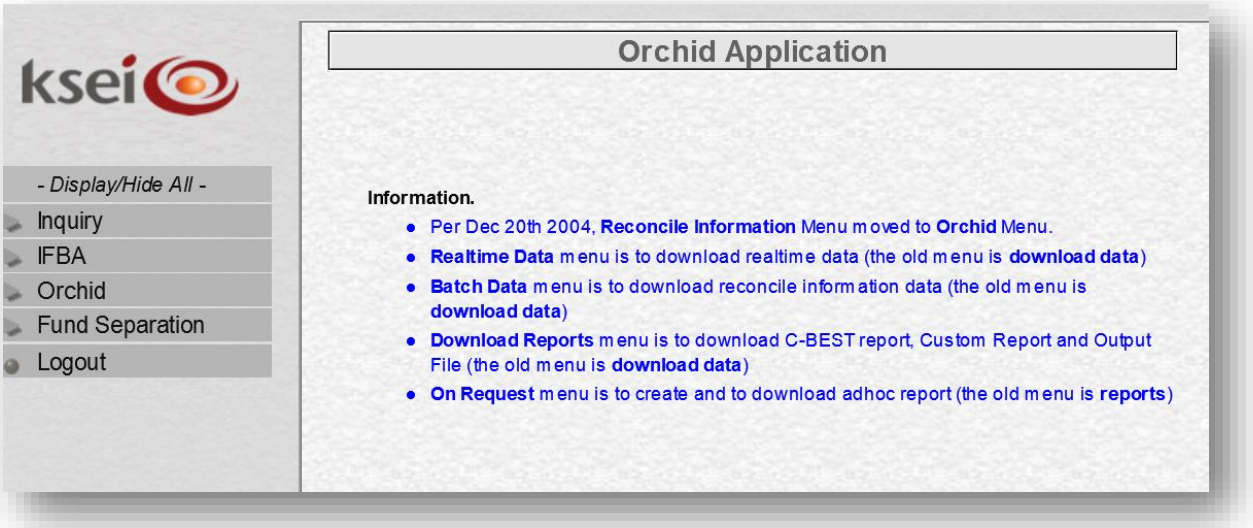
A. Download Data Reconcile File - BALANCES

A.1. Balances

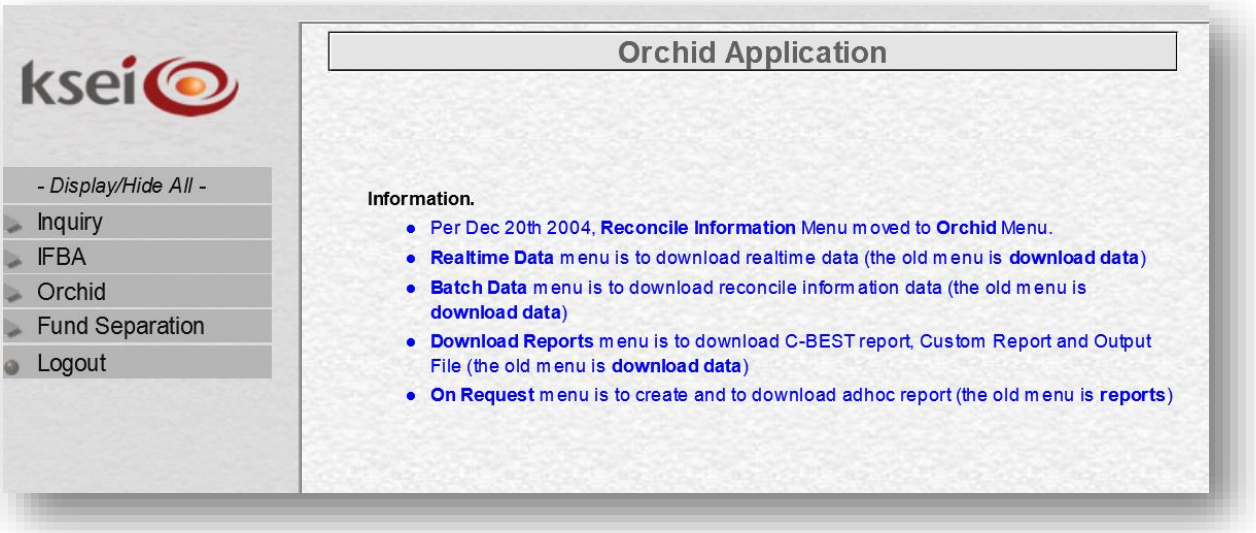
Balances memuat data yang berisi data- data balance seluruh rekening yang dimiliki oleh Pemegang Rekening KSEI dimana format data balance dalam bentuk text file.

Download Data Reconcile File - Balance dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

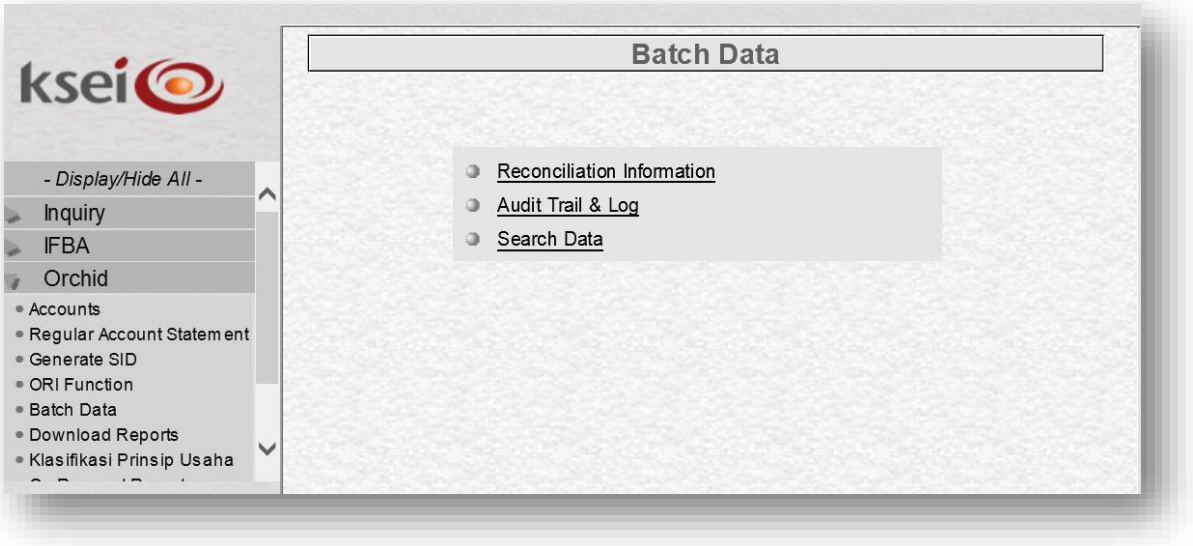
1. Masuk ke dalam sistem sesuai dengan panduan Login dan Logout Sistem ORCHiD.



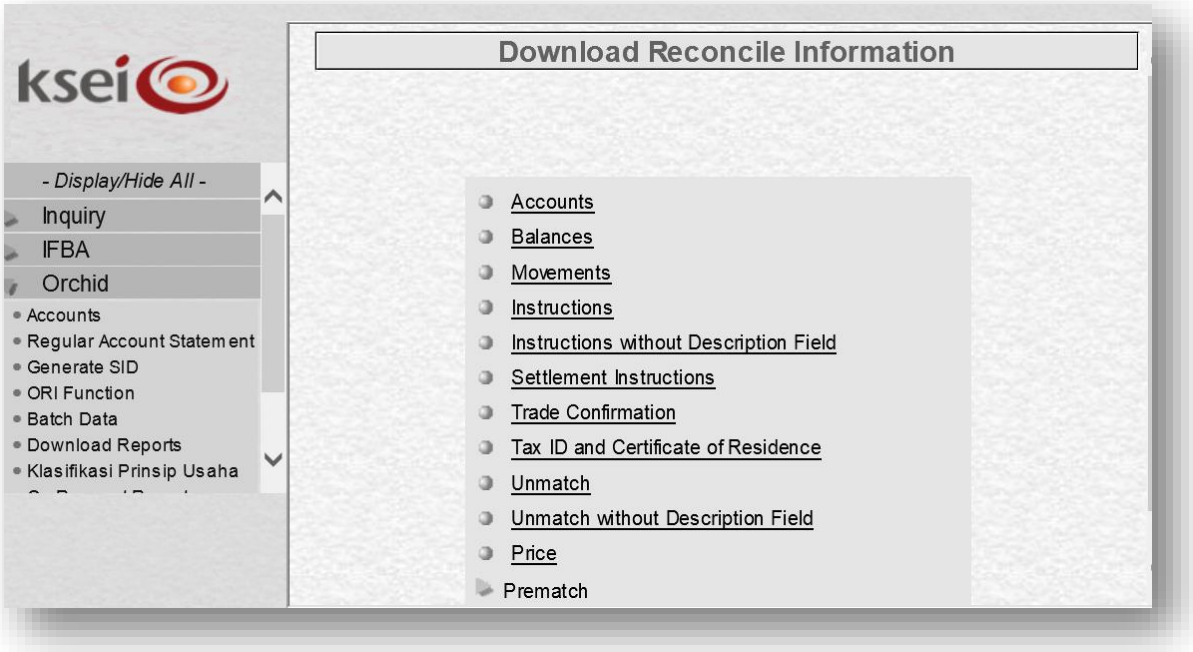
2. Pilih menu"ORCHiD" pada Menu Bar.



3. Pilih menu “Batch Data ” pada Menu Bar.



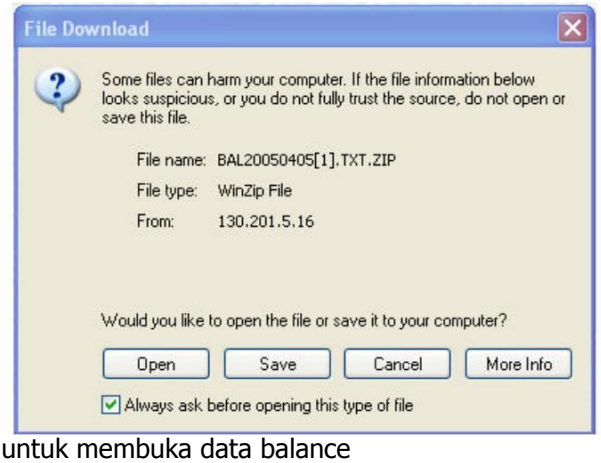
5. Pilih menu “Reconciliation Information” pada Menu Bar





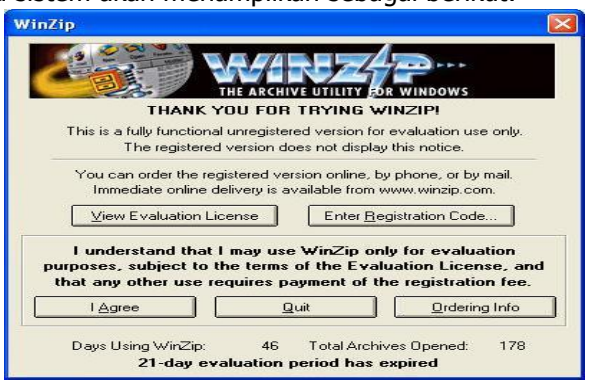
5. Pilih fungsi "Balances" lalu klik, sistem akan menampilkan layar sebagai berikut:

6. Pilih file Balance yang akan digunakan.
7. Format file Balance adalah "BALYYYYMMDD.TXT.ZIP" 7.1.
   "BAL" adalah "BALANCE"
   7.2. "20050405" adalah tanggal balance diproses
   7.3. "TXT" adalah format balance dalam text file
   7.4. "ZIP" adalah file dalam bentuk ZIP file
8. Klik file Balance yang dimaksud, maka sistem akan menampilkan data sebagai berikut:



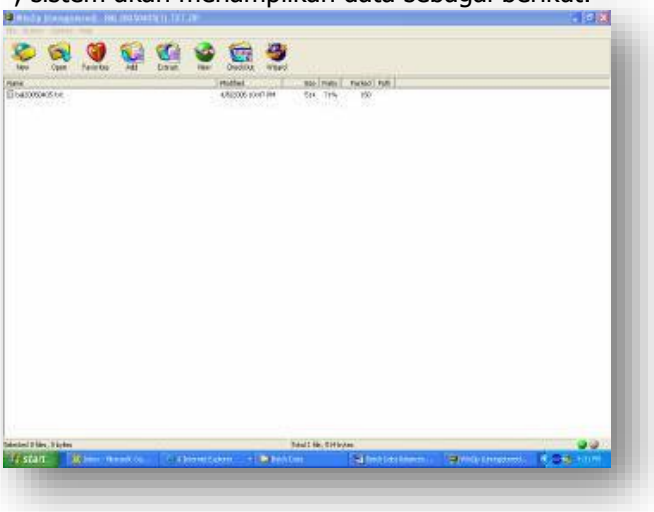
8.1. Klik " Open" untuk membuka data balance
8.2. Klik " Save" untuk menyimpan data balance
8.3. Klik "Cancel" untuk melakukan pembatalan
8.4. Klik "More Info" untuk penjelasan proses download.

9. Klik "Open" , maka sistem akan menampilkan sebagai berikut:

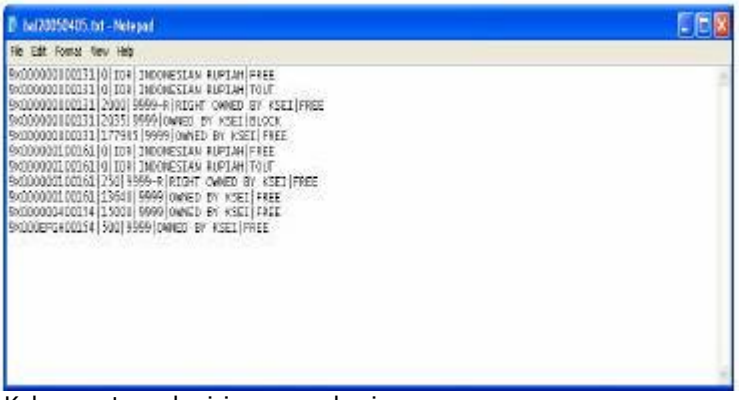


9.1. Klik "I Agree" untuk membuka data balance
9.2. Klik "Quit" untuk membatalkan
9.3. Klik "Ordering Info" untuk penjelasan proses winzip

10. Klik "I Agree" , sistem akan menampilkan data sebagai berikut:



11. Klik file "bal20050405.txt" , sistem akan menampilkan data sebagai berikut:



11.1. Kolom pertama berisi nomor rekening
11.2. Kolom kedua berisi jumlah balance yang dimiliki
11.3. Kolom ketiga berisi kode efek, Obligasi, MTN, PN dll serta jenis mata uang
11.4. Kolom keempat berisi nama efek serta nama mata uang
11.5. Kolom kelima berisi status balance

12. File tersebut dapat disimpan dalam bentuk text file.

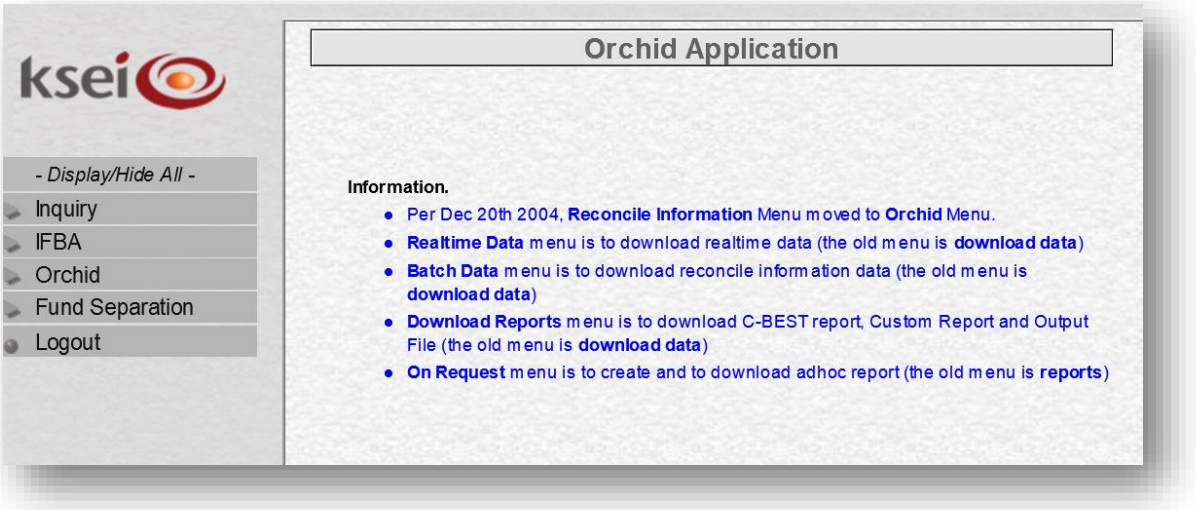
A. Download Data Reconcile File – MOVEMENTS

A.1. Movements

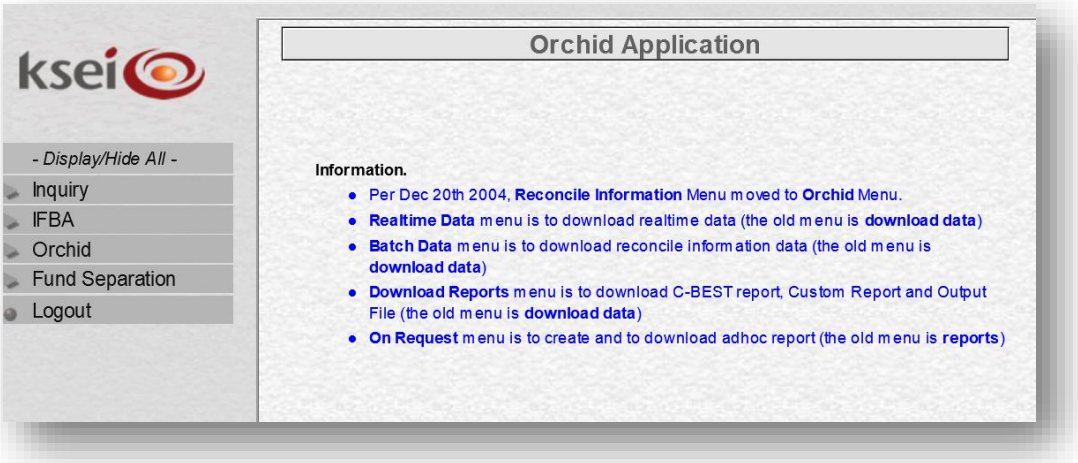
Movements memuat data yang berisi data-data seluruh movement yang dilakukan oleh Pemegang Rekening kedalam C- Best dimana format data dalam bentuk text file.

Download Data Reconcile File - Movements dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

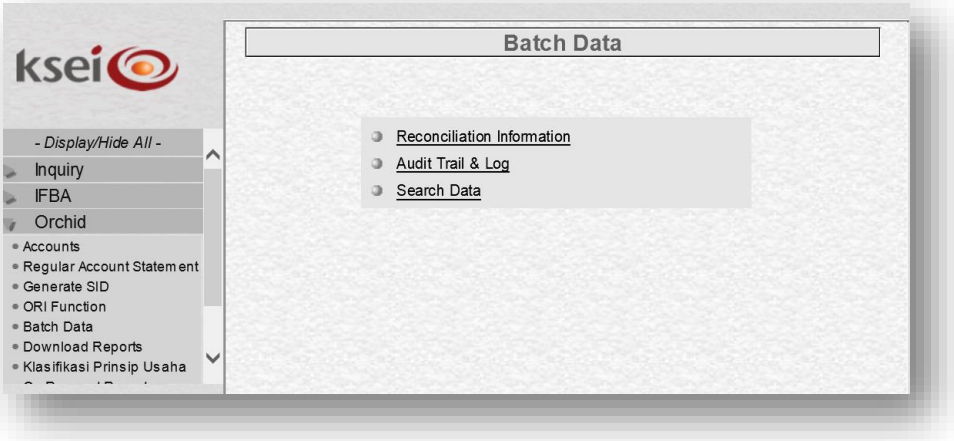
1. Masuk ke dalam sistem sesuai dengan panduan Login dan Logout Sistem ORCHiD.



2. Pilih menu"ORCHiD" pada Menu Bar.



3. Pilih "Batch Data" pada Menu Bar.

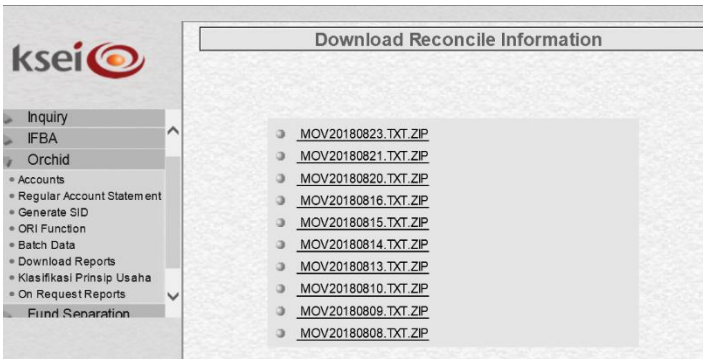


ORCHID
DOWNLOAD DATA RECONC ILE FILE
- MOVEMENTS

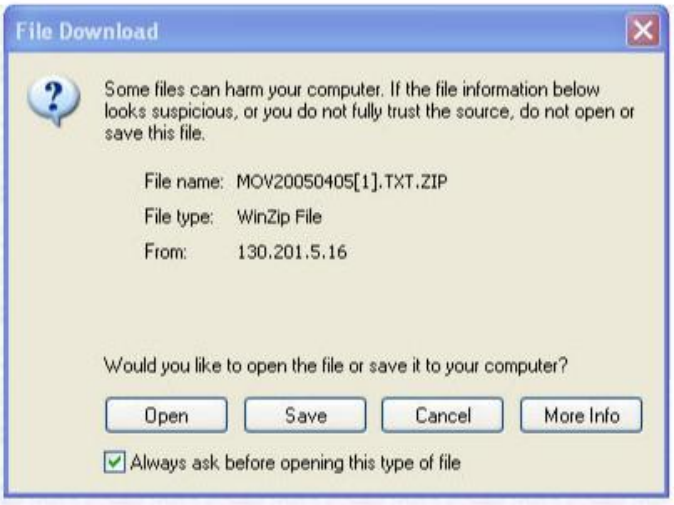
6. Pilih " Reconciliation Information" pada Menu Bar.



5. Pilih fungsi "Movements " lalu klik, sistem akan menampilkan layar sebagai berikut:

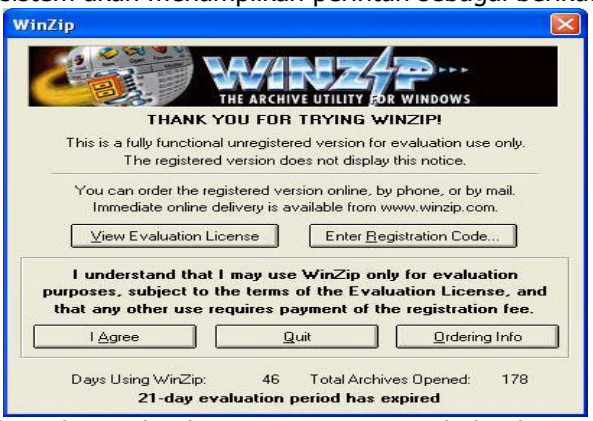


6. Pilih file movement yang akan digunakan.
7. Format file Movement adalah "MOVYYYYMMDD.TXT.ZIP" 7.1.
   "MOV" adalah "MOVEMENTS"
   7.2. "20050405" adalah tanggal movement terjadi
   7.3. "TXT" adalah format movement dalam text file
   7.4. "ZIP" adalah report dalam bentuk ZIP file
8. Klik file Movement yang dimaksud, maka sistem akan menampilkan data sebagai berikut:



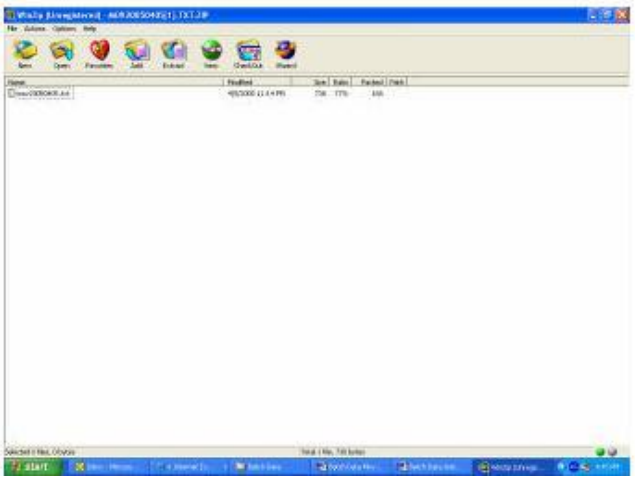
8.1. Klik " Open" untuk membuka data Movement
8.2. Klik " Save" untuk menyimpan data Movement
8.3. Klik "Cancel" untuk melakukan pembatalan
8.4. Klik "More Info" untuk penjelasan proses download

9. Klik "Open" maka sistem akan menampilkan perintah sebagai berikut:

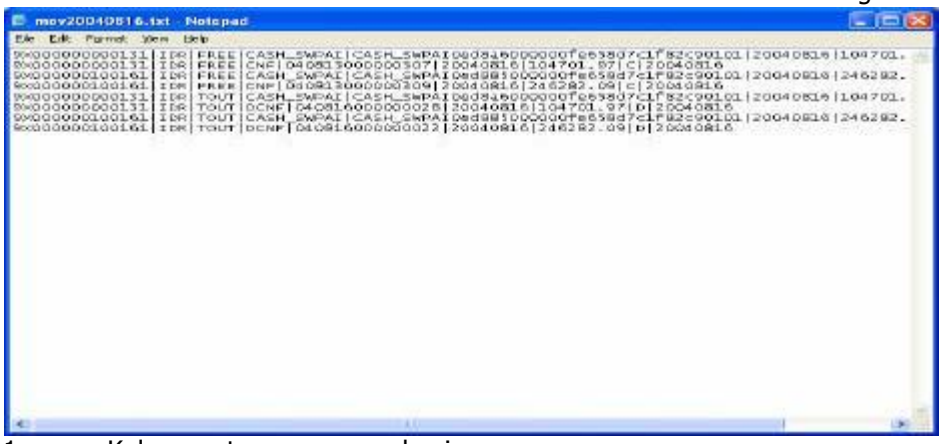


9.1. Klik "I Agree" untuk memberikan persetujuan membuka data movement
9.2. Klik "Quit" untuk membatalkan
9.3. Klik "Ordering Info" untuk penjelasan proses winzip

10. Klik "I Agree" sistem akan menampilkan data movement sebagai berikut:



11. Klik file "mov20050405.txt" sistem akan memunculkan data instruction sebagai berikut:



    11.1. Kolom pertama nomor rekening
    11.2. Kolom kedua kode efek atau jenis mata uang
    11.3. Kolom ketiga status instruksi
    11.4. Kolom keempat type instruksi
    11.5. Kolom kelima external reference
    11.6. Kolom keenam tanggal transaksi
    11.7. Kolom ketujuh jumlah saham atau dana
    11.8. Kolom kedelapan type debit atau credit
    11.9. Kolom kesembilan tanggal settlement
12. File tersebut dapat disimpan dalam bentuk text file.

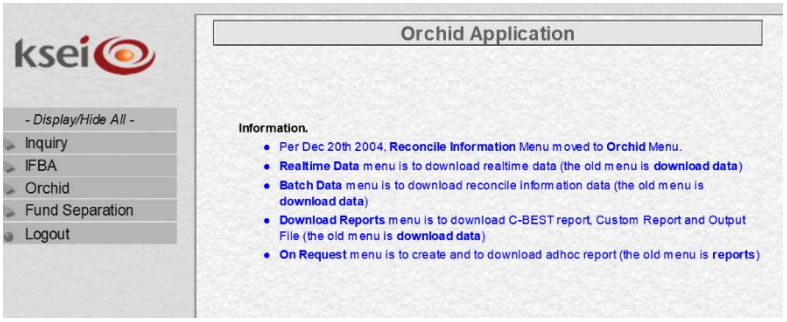
A. Download Data Reconcile File - INSTRUCTIONS

A.1 Instructions

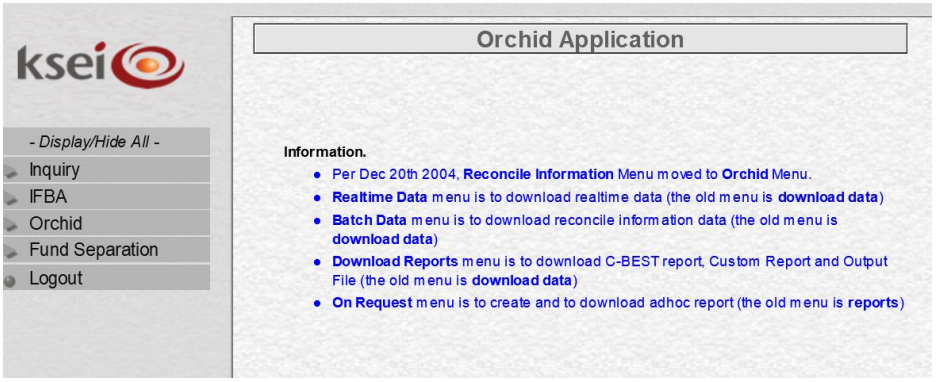
Instructions memuat data yang berisi data-data seluruh instruksi yang dilakukan oleh Pemegang Rekening KSEI dimana format data Instructions dalam bentuk text file.

Download Data Reconcile File - Instructions dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Masuk ke dalam sistem sesuai dengan panduan Login dan Logout Sistem ORCHiD.

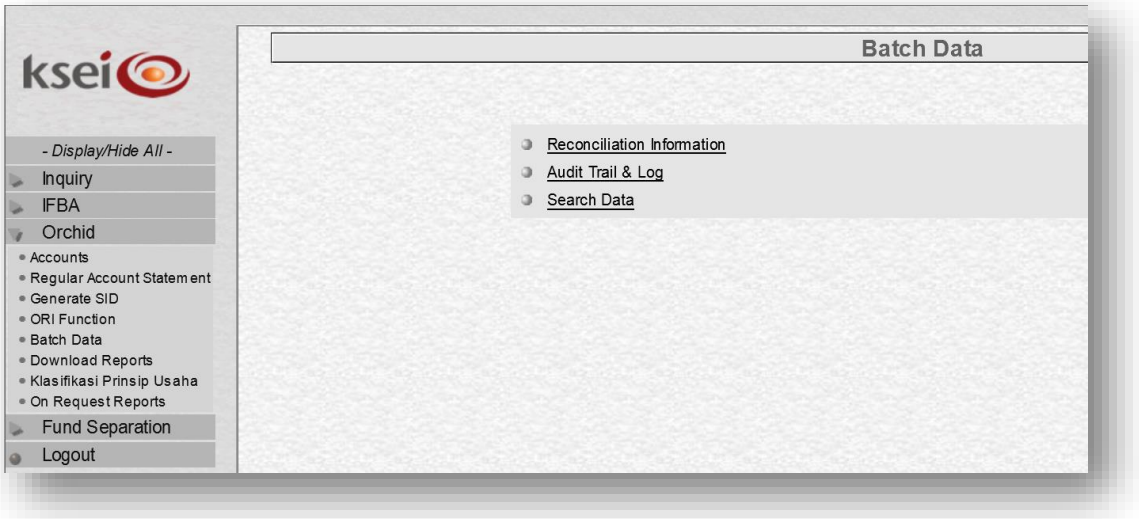


2. Pilih menu"ORCHiD" pada Menu Bar.



3. Pilih "Batch Data" pada Menu Bar.

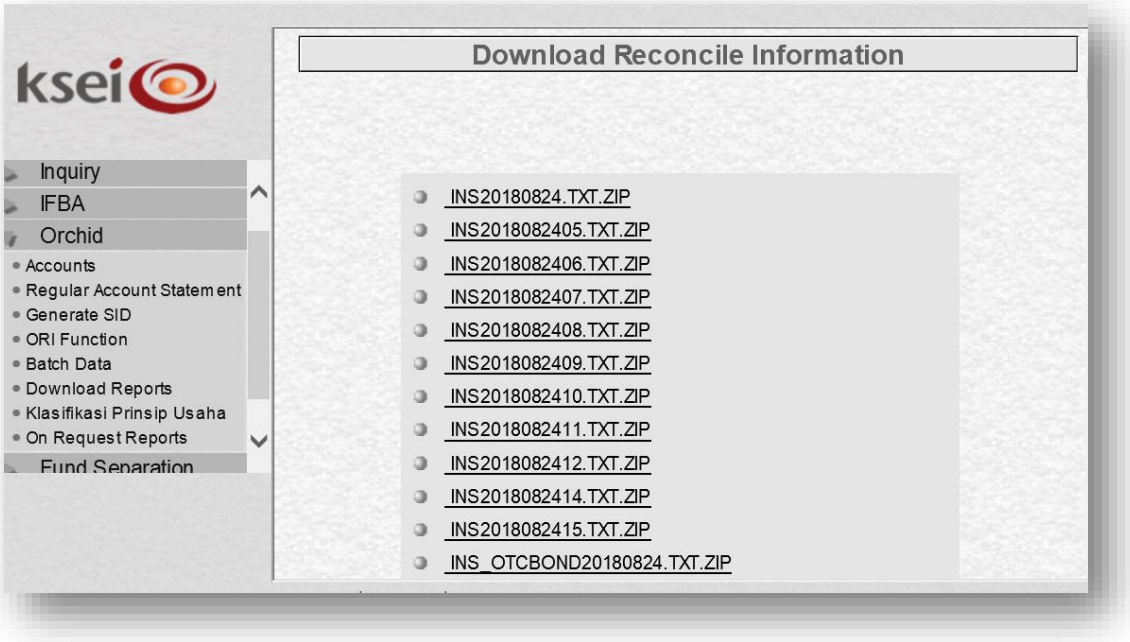
ORCHID
DOWNLOAD DATA RECONCILE FILE
- INSTRUCTIONS



5. Pilih " Reconciliation Information" pada Menu Bar.



5. Pilih menu "Instructions" lalu klik, sistem akan menampilkan layar sebagai berikut:



6. Pilih file Instruction yang akan digunakan.
7. Format file Instruction terdapat 2 (dua) jenis file yaitu:
   - "INSYYYYMMDD.TXT.ZIP" , dibuat hanya 1 (satu) file dalam satu hari yang akan dimodifikasi setiap jam.
   - "INSYYYYMMDDHH.TXT.ZIP", dibuat setiap jam.

   7.1. "INS" adalah "INSTRUCTIONS"
   7.2. "YYYYMMDDHH" menunjukkan tahun, bulan, hari dan jam
   7.3. "TXT" adalah format dalam text file

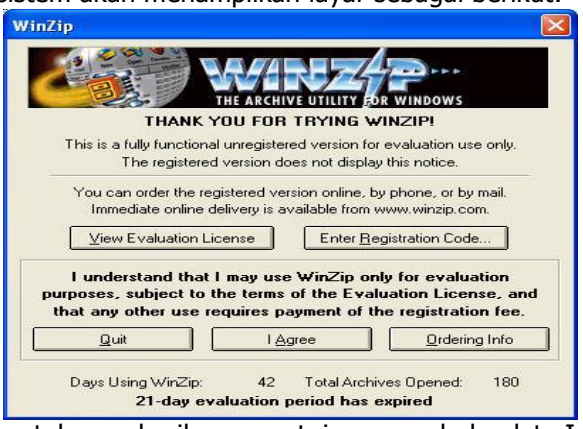
7.4. "ZIP" adalah report bentuk dalam ZIP file

8. Klik file Instruction yang dimaksud, maka sistem akan menampilkan data instruction sebagai berikut:



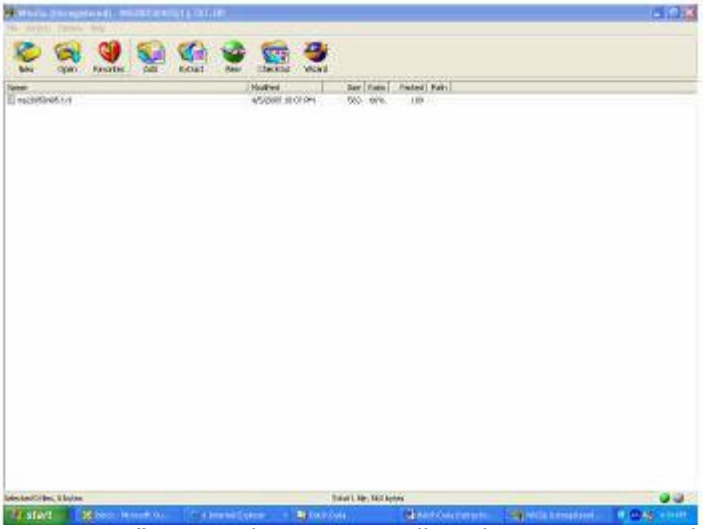
8.1. Klik " Open" untuk membuka data Instruction
8.2. Klik " Save" untuk menyimpan data Instruction
8.3. Klik "Cancel" untuk melakukan pembatalan
8.4. Klik "More Info" untuk penjelasan proses download

9. Klik "Open" maka sistem akan menampilkan layar sebagai berikut:

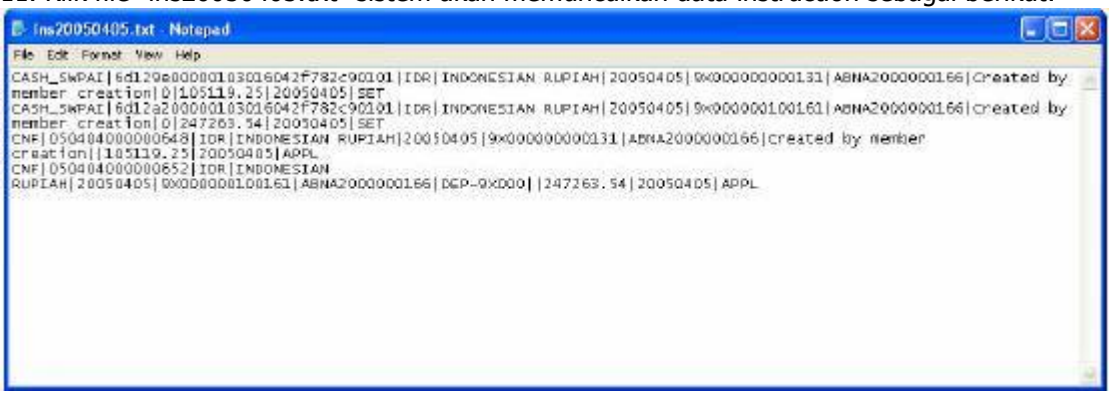


9.1. Klik "I Agree" untuk memberikan persetujuan membuka data Instruction
9.2. Klik "Quit" untuk membatalkan
9.3. Klik "Ordering Info" untuk penjelasan proses winzip

10. Klik "I Agree" sistem akan menampilkan data instruction sebagai berikut:



11. Klik file "ins20050405.txt" sistem akan memunculkan data instruction sebagai berikut:



11.1. Kolom pertama berisi type instruksi
11.2. Kolom kedua berisi nomor external reference
11.3. Kolom ketiga berisi kode efek, Obligasi, MTN, PN dll serta jenis mata uang
11.4. Kolom keempat berisi nama efek serta nama mata uang
11.5. Kolom kelima berisi tanggal Transaksi
11.6. Kolom keenam berisi nomor rekening
11.7. Kolom ke tujuh berisi kode Pemegang Rekening
11.8. Kolom ke delapan berisi nama Pemegang Rekening
11.9. Kolom kesembilan berisi jumlah efek atau dana
11.10. Kolom kesepuluh berisi Tanggal Settlement
11.11. Kolom kesebelas berisi status instruksi

12. File tersebut dapat disimpan dalam bentuk text file.

ORCHID
DOWNLOAD DATA RECONC ILE FILE
- TAX

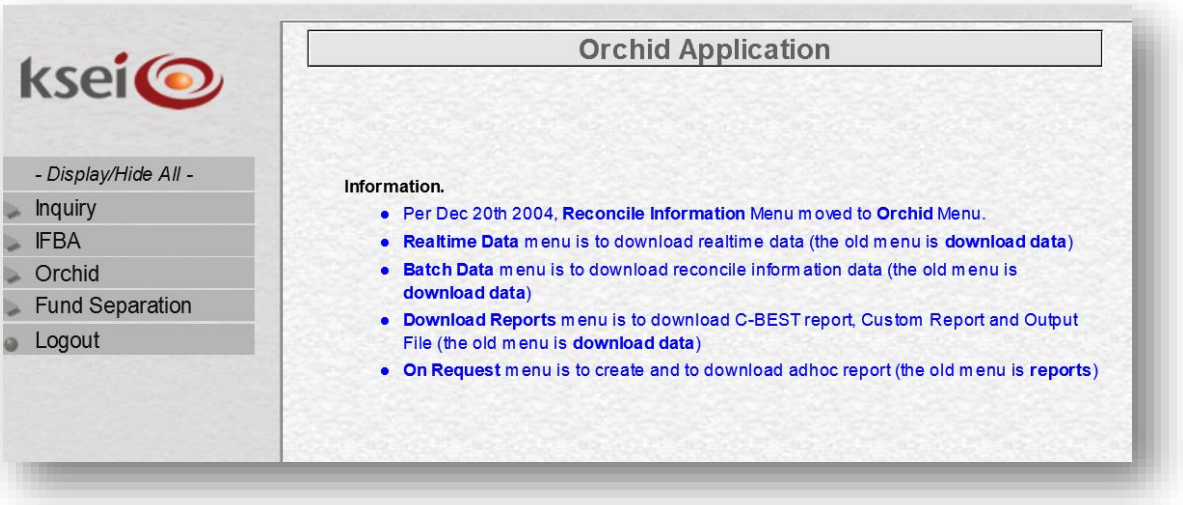
A. Download Data Reconcile File - TAX

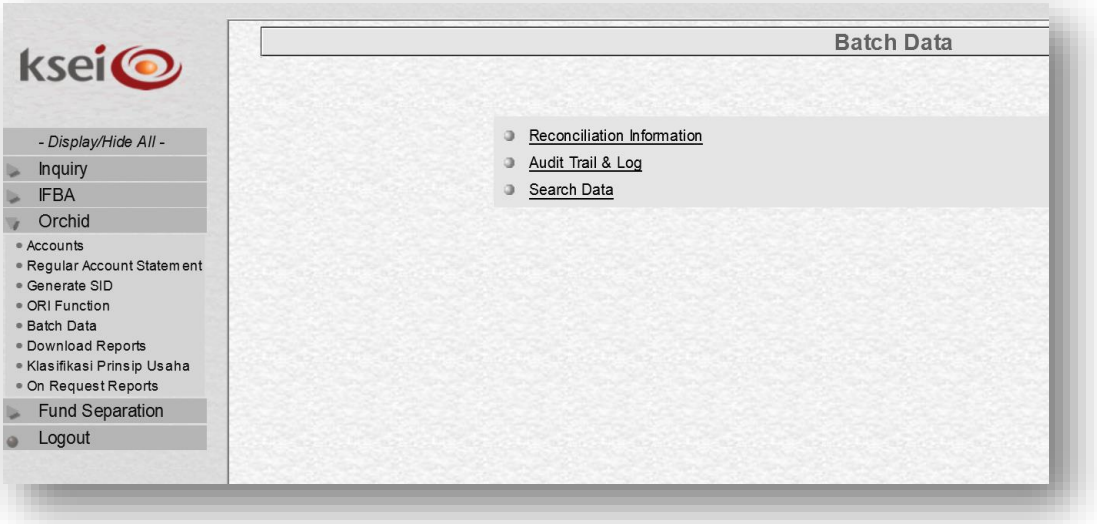
A.1. Tax

Tax adalah laporan yang berisi data-data seluruh sub rekening beserta tingkat pajak yang dikenakan dimana format data Tax dalam bentuk text file.

Download Data Reconcile File - Tax dapat dilakukan dengan langka h-langkah sebagai berikut:

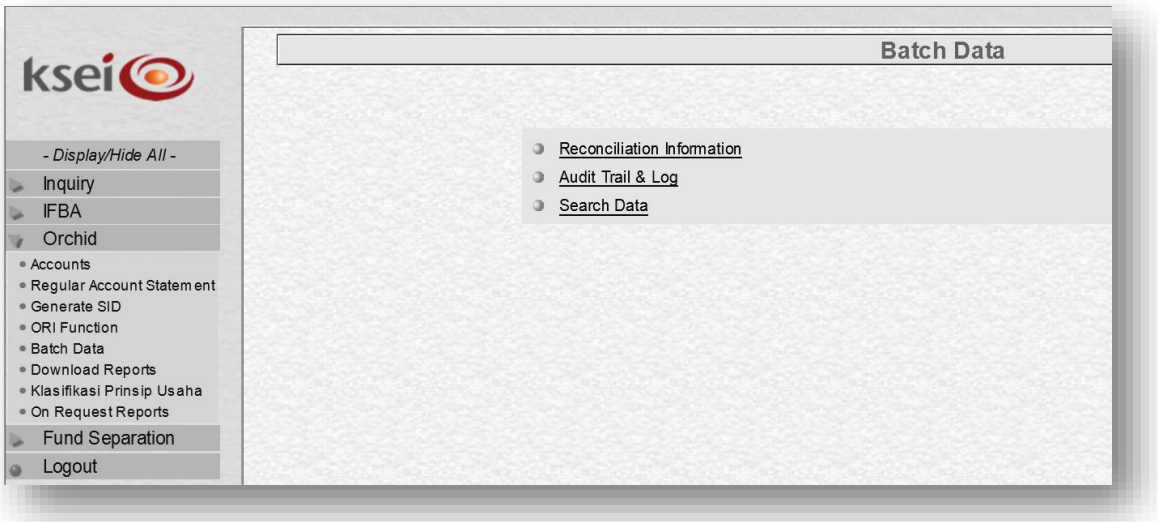
1. Masuk ke dalam sistem sesuai dengan panduan Login dan Logout Sistem ORCHiD.



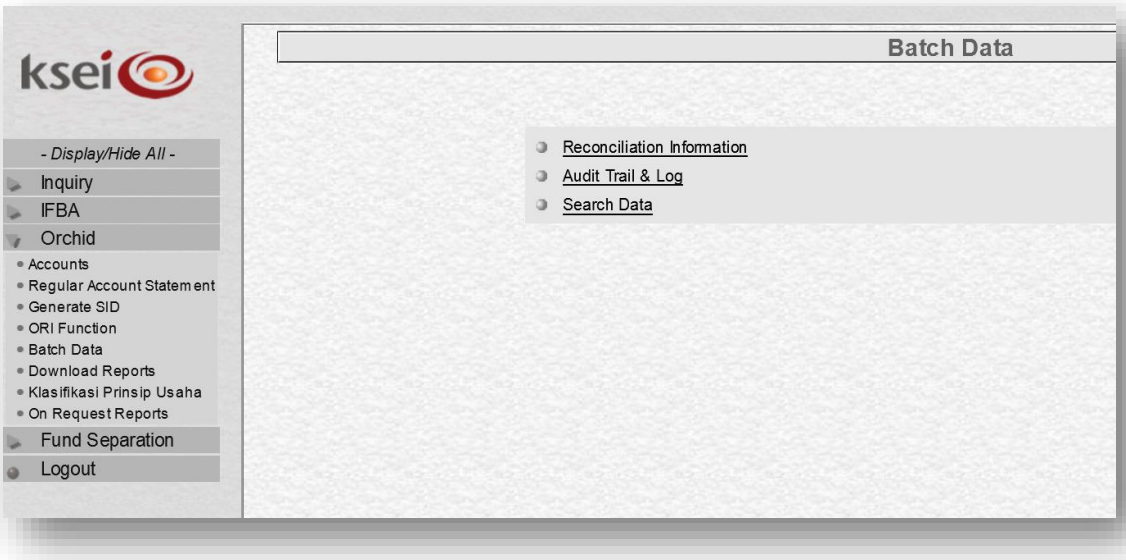


2. Pilih menu"ORCHiD" pada Menu Bar.

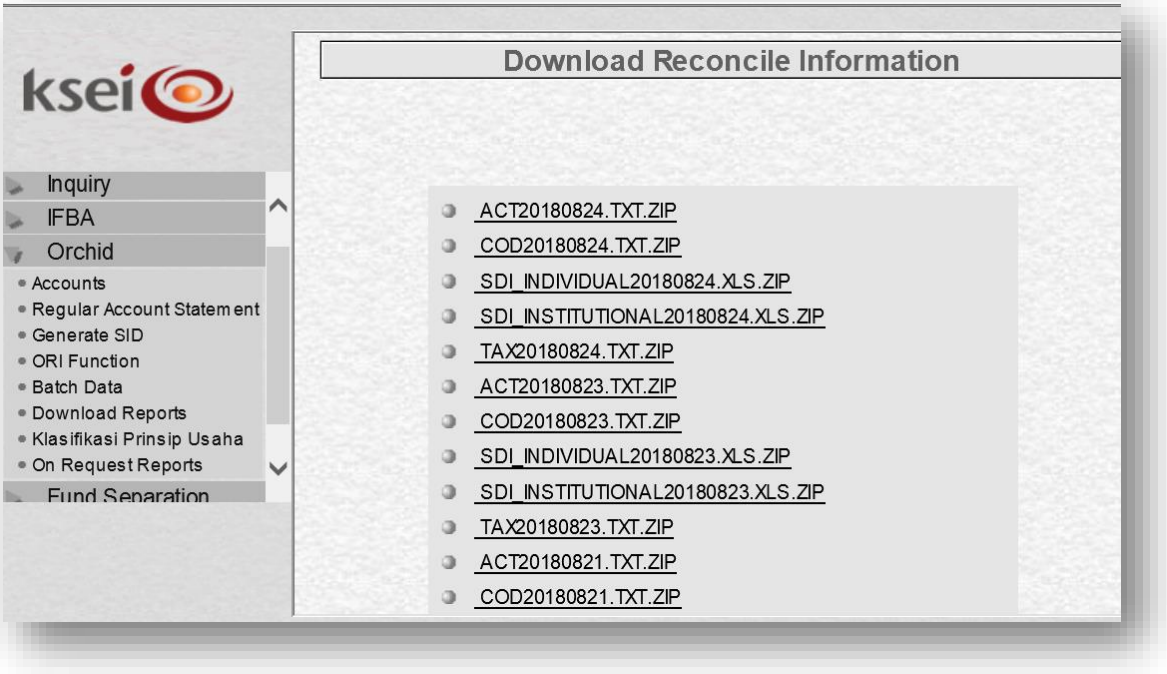
3. Pilih "Batch Data" pada Menu Bar.



2. Pilih " Reconciliation Information" pada Menu Bar.



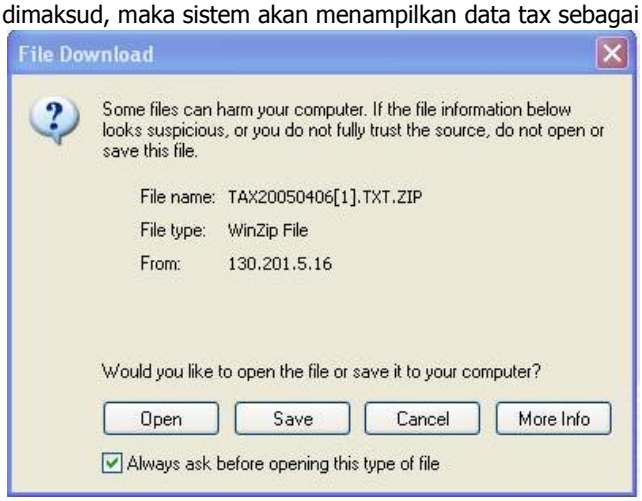
5. Pilih Menu "Tax ID and Certificate of Residence" lalu klik, sistem akan menampilkan layar sebagai berikut:



6. Pada layar akan keluar TAX dan COD, jika ingin mencari semua sub rekening yang sudah didaftarkan maka dipilih TAX, sedangkan COD jika ingin mencari semua sub rekening asing yang memiliki COD atau KITAS
7. Sebagai contoh pilih format file Tax adalah "TAX20050406.TXT.ZIP "
   7.1."TAX" adalah Tax ID atau "Tingkat Pajak"
   7.2."20050406" adalah tanggal report Tax diproses
   7.3."TXT" adalah format Tax dalam text file

7.4. "ZIP" adalah report dibentuk dalam ZIP

8. Klik file Tax yang dimaksud, maka sistem akan menampilkan data tax sebagai berikut:



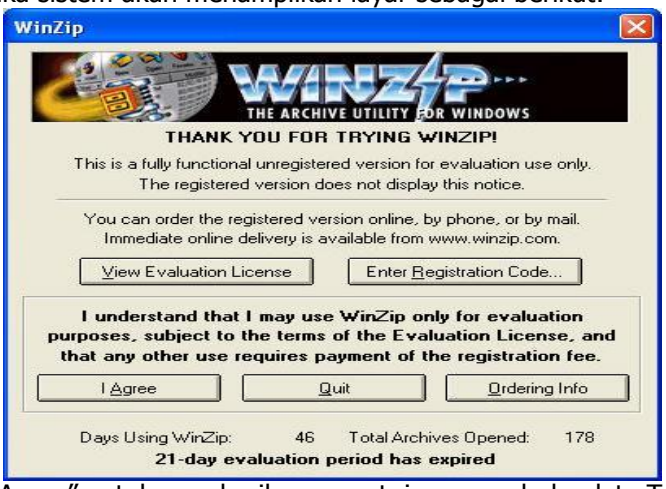
8.1. Klik " Open" untuk membuka data Tax

8.2. Klik " Save" untuk menyimpan data Tax

8.3. Klik "Cancel" untuk melakukan pembatalan

8.4. Klik "More Info" untuk penjelasan proses down load

9. Klik "Open" maka sistem akan menampilkan layar sebagai berikut:



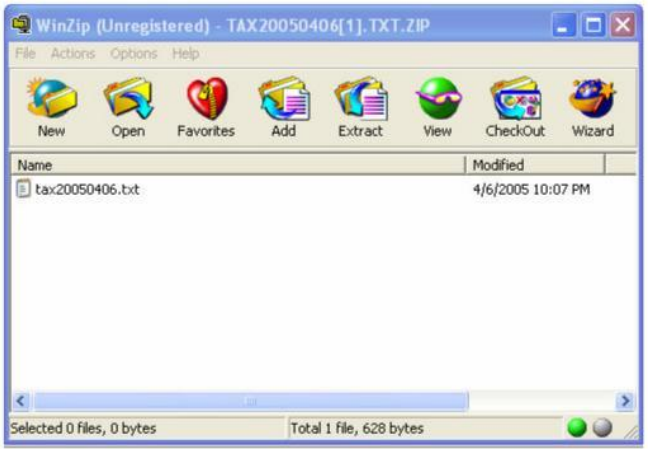
9.1. Klik "I Agree" untuk memberikan persetujuan membuka data Tax

9.2. Klik "Quit" untuk membatalkan

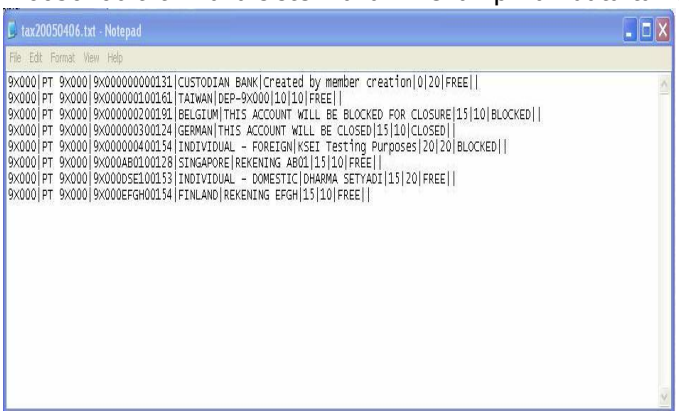
9.3. Klik "Ordering Info" untuk penjelasan proses winzip

10. Klik "I Agree" sistem akan menampilkan data tax sebagai berikut:

ORCHID
DOWNLOAD DATA RECONC ILE FILE
- TAX



11. Klik file "tax20050406.txt" maka sistem akan menampilkan data tax sebagai berikut:



11.1. Kolom pertama kode Pemegang Rekening
11.2. Kolom kedua nama Pemegang Rekening
11.3. Kolom ketiga nomor rekening
11.4. Kolom keempat status pajak
11.5. Kolom kelima nama investor
11.6. Kolom keenam tingkat pajak untuk equity
11.7. Kolom ketujuh tingkat pajak untuk bonds
11.8. Kolom kedelapan status rekening
11.9 Kolom kesembilan identitas investor
11.10 Kolom kesepuluh alamat investor

12. File tersebut dapat disimpan dalam bentuk text file.
13. Untuk pilihan COD akan menampilkan data sebagai berikut:
    13.1Kolom pertama nomor Rekening
    13.2Kolom kedua nama investor
    13.3Kolom ketiga status pajak
    13.4Kolom keempat status rekening
    13.5Kolom kelima dokumen yang dilampirkan
    13.6Kolom keenam tanggal kadaluwarsa dokumen
    13.7Kolom ketujuh tanggal dikeluarkannya dokumen

14. Untuk selanjutnya dokumen tersebut dapat disimpan dalam bentuk text file.

DOWNLOAD DATA RECONCILE FILE
- UNMATCH

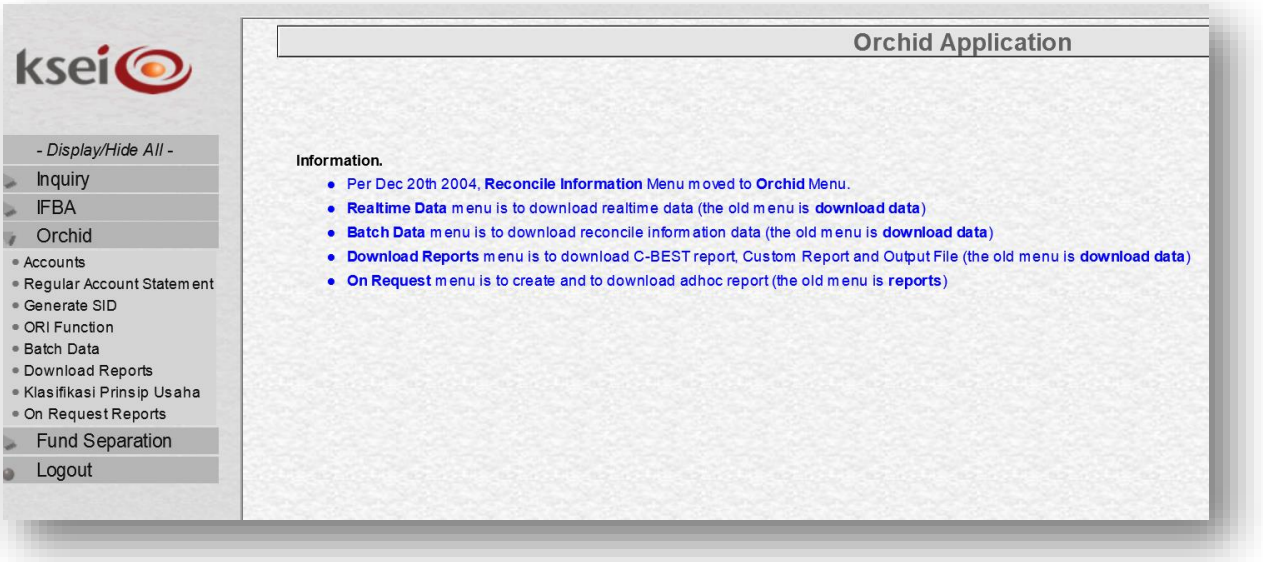
A. Download Data Reconcile File - UNMATCH

A.1. Unmatch

Unmatch adalah laporan yang berisi data- data seluruh instruksi yang dilakukan oleh Pemegang Rekening kedalam C- Best yang berstatus Unmatch dan format data tersebut dalam bentuk text file.

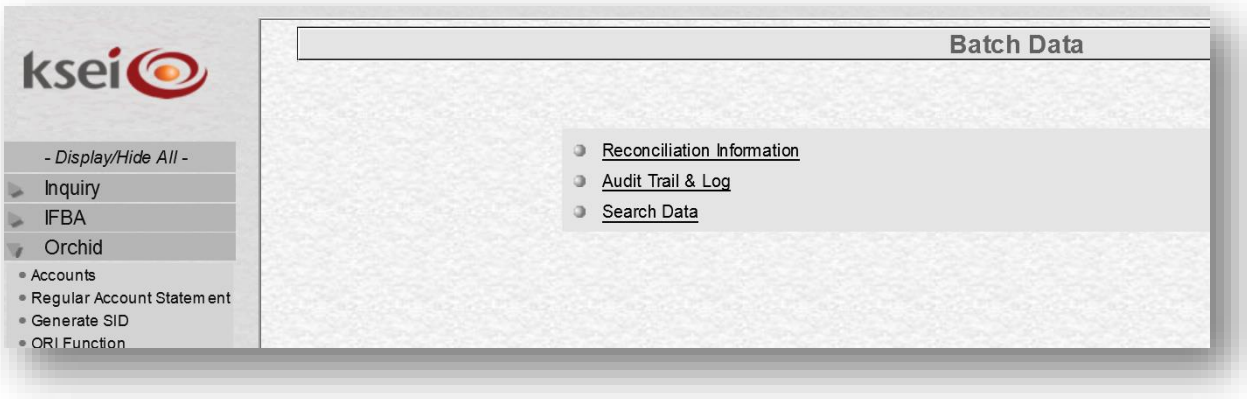
Download Data Reconcile File - Unmatch dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Masuk ke dalam sistem sesuai dengan panduan Login dan Logout Sistem ORCHiD.
2. Pilih menu"ORCHiD" pada Menu Bar.
3. Pilih "Batch Data" pada Menu Bar.



ORCHID
DOWNLOAD DATA RECONCILE FILE
- UNMATCH

. Pilih " Reconciliation Information" pada Menu Bar.

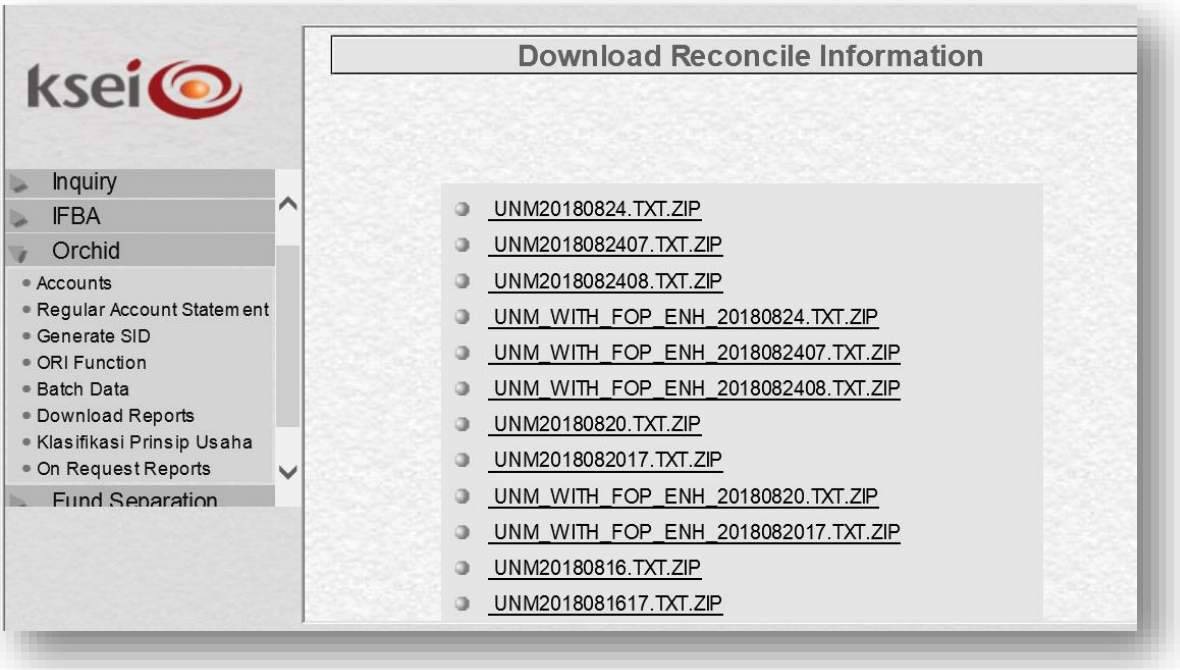


5. Pilih fungsi "Unmatch" lalu klik, sistem akan menampilkan layar sebagai berikut:



6. Pilih file Unmatch report yang akan digunakan.
7. Format file Unmatch report terdapat 2 (dua) jenis file yaitu:
   - "UNMYYYYMMDD", dibuat hanya 1 (satu) file dalam satu hari yang akan dimodifikasi setiap jam.
   - "UNMYYYYMMDD", dibuat setiap perjam.

   7.1. "**UNM**" adalah " **UNMATCH"**


ksei
Inquiry
IFBA
Orchid
Accounts
Regular Account Statement
Generate SID
ORI Function
Batch Data
Download Reports
Klasifikasi Prinsip Usaha
On Request Reports
Fund Separation
Download Reconcile Information
UNM20180824.TXT.ZIP
UNM2018082407.TXT.ZIP
UNM2018082408.TXT.ZIP
UNM_WITH_FOP_ENH_20180824.TXT.ZIP
UNM_WITH_FOP_ENH_2018082407.TXT.ZIP
UNM_WITH_FOP_ENH_2018082408.TXT.ZIP
UNM20180820.TXT.ZIP
UNM2018082017.TXT.ZIP
UNM_WITH_FOP_ENH_20180820.TXT.ZIP
UNM_WITH_FOP_ENH_2018082017.TXT.ZIP
UNM20180816.TXT.ZIP
UNM2018081617.TXT.ZIP

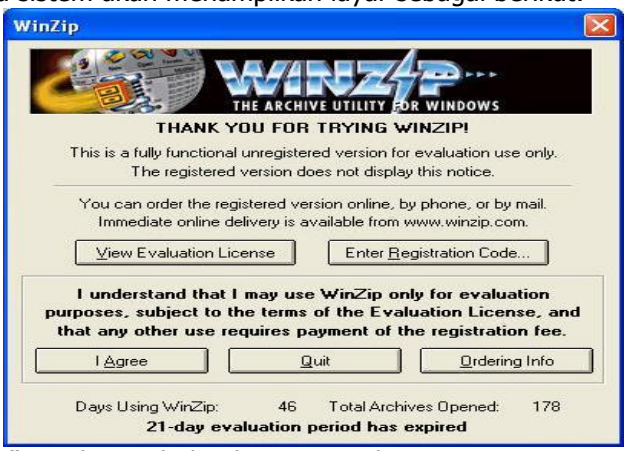
7.2. "20050406" adalah tanggal unmatch report terjadi
7.3. "TXT" adalah format unmatch report dalam text file
7.4. "ZIP" adalah report dibentuk dalam ZIP file

8. Klik file Unmatch Report, maka sistem akan menampilkan data sebagai berikut:



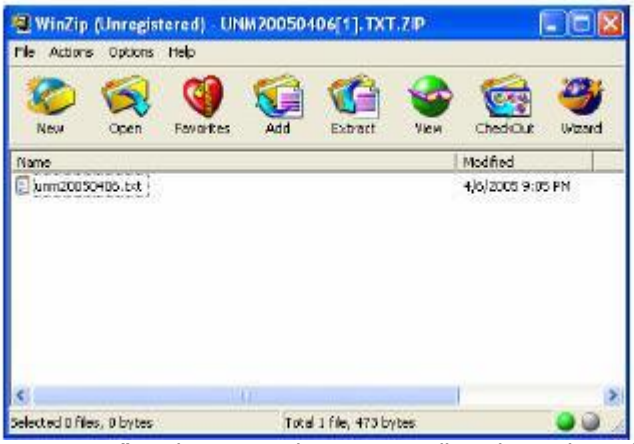
8.1. Klik " Open" untuk membuka data Unmatch
8.2. Klik " Save" untuk menyimpan data Unmatch
8.3. Klik "Cancel" untuk melakukan pembatalan
8.4. Klik "More Info" untuk penjelasan proses down load

9. Klik "Open" maka sistem akan menampilkan layar sebagai berikut:

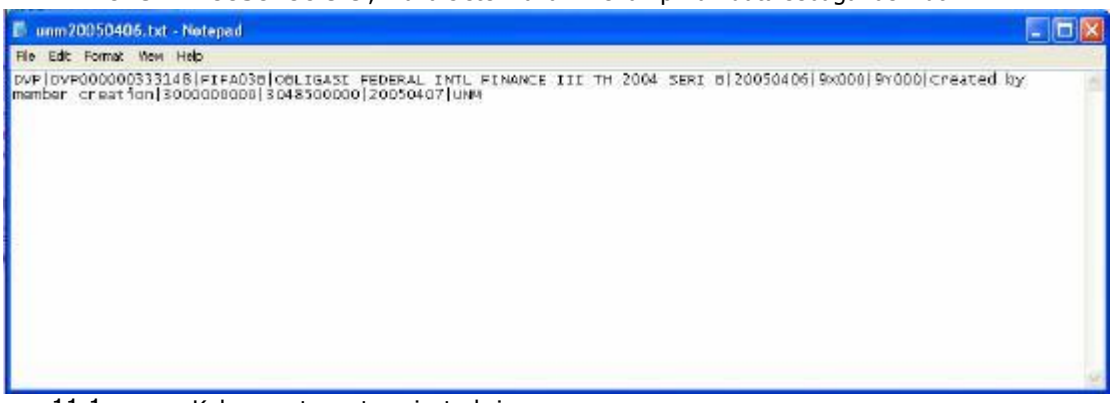


9.1. Klik "I Agree" untuk membuka data Unmatch
9.2. Klik "Quit" untuk membatalkan
9.3. Klik "Ordering Info" untuk penjelasan proses winzip

10. Klik "I Agree" sistem akan menampilka n data Unmatch sebagai berikut:



11. Klik file "**UNM20050406.txt**", maka sistem akan menampilkan data sebagai berikut:



11.1. Kolom pertama type instruksi
11.2. Kolom kedua external reference
11.3. Kolom ketiga kode efek
11.4. Kolom keempat nama efek
11.5. Kolom kelima tanggal transaksi
11.6. Kolom keenam kode lawan transaksi
11.7. Kolom ketujuh kode Pemegang Rekening
11.8. Kolom kedelapan nama Pemegang Rekening
11.9. Kolom kesepuluh jumlah efek
11.10. kolom kesebelas jumlah dana
11.11. Kolom ke dua belas tanggal settlement
11.12. Kolom ketiga belas status instruksi

12. File tersebut dapat disimpan dalam bentuk text file.

ORCHID
DOWNLOAD DATA RECONCILE FILE
- PRICE

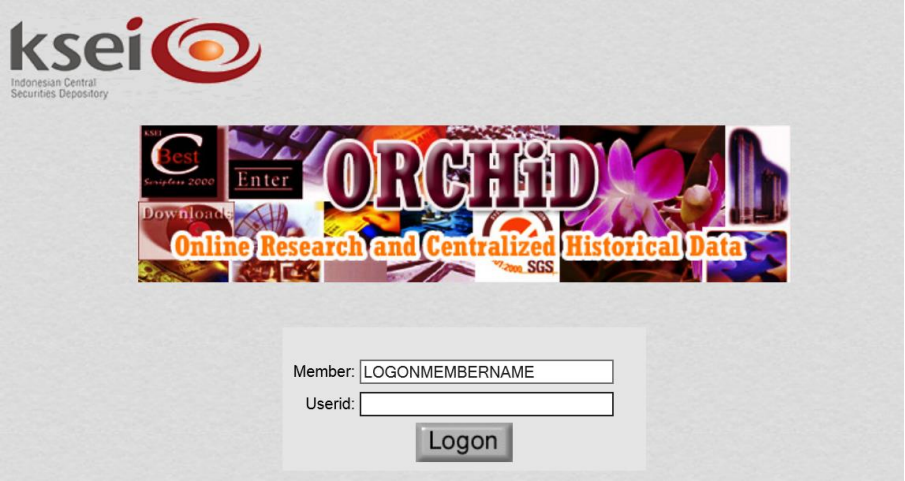
A. Download Data Reconcile File - PRICE

A.1. Price

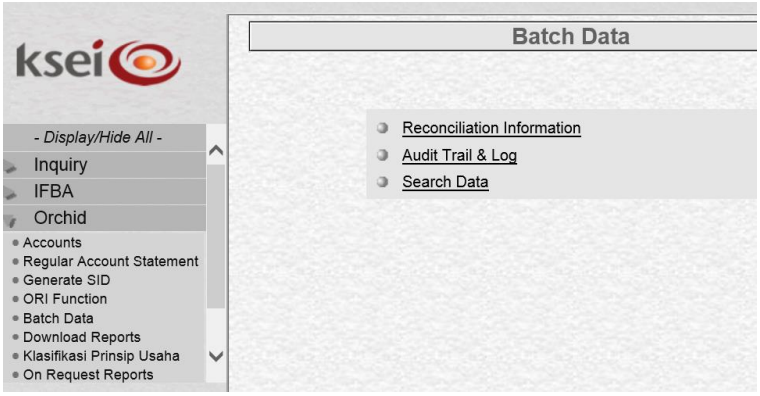
Price adalah laporan yang berisi data- data seluruh harga saham pada saat harga penutupan oleh Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya.

Download Data Reconcile File - Price dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

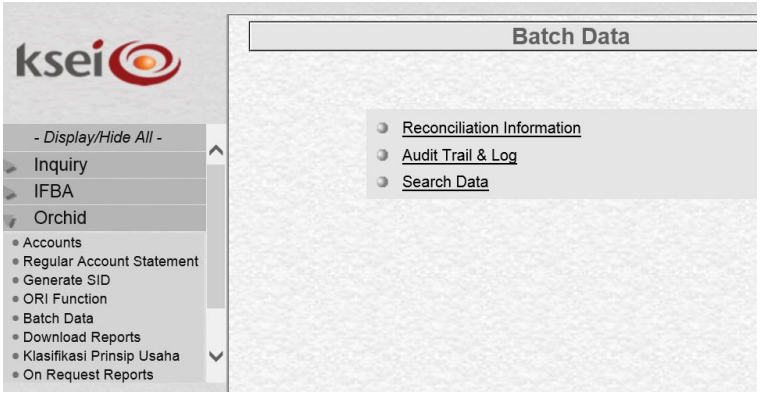
1. Masuk ke dalam sistem sesuai dengan panduan Login dan Logout Sistem ORCHiD.



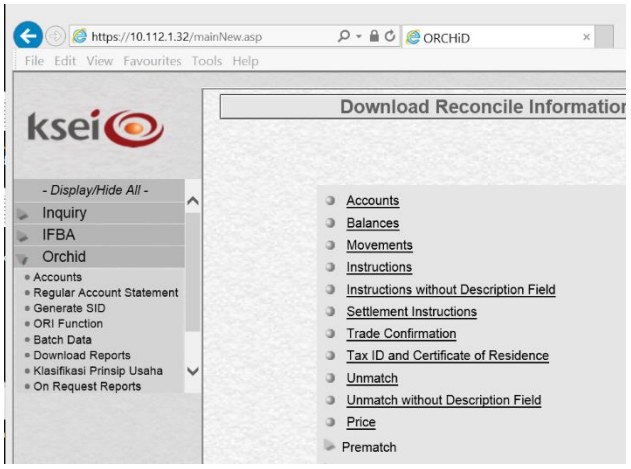
2. Pilih menu"ORCHiD" pada Menu Bar.



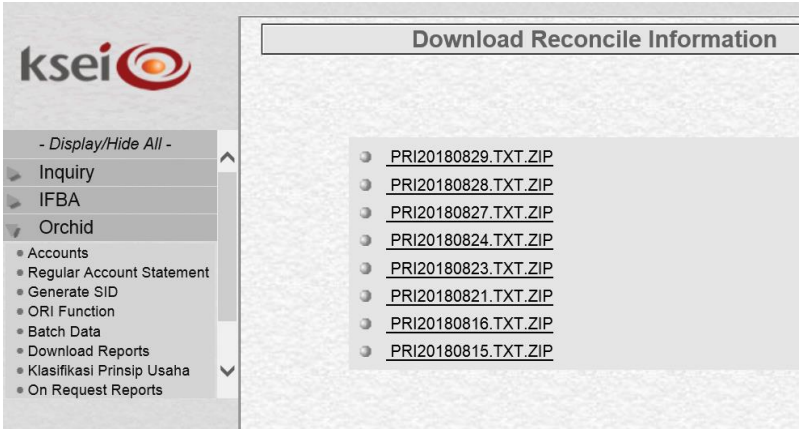
3. Pilih "Batch Data" pada Menu Bar.



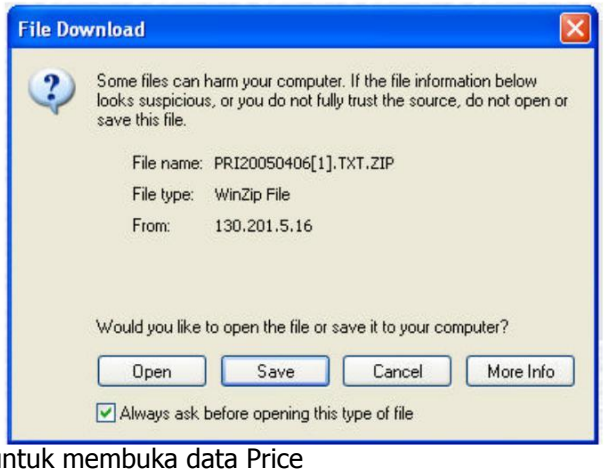
4. Pilih " Reconciliation Information" pada Menu Bar.



5. Pilih fungsi "Price" lalu klik, maka sistem akan menampilkan layar sebagai berikut:

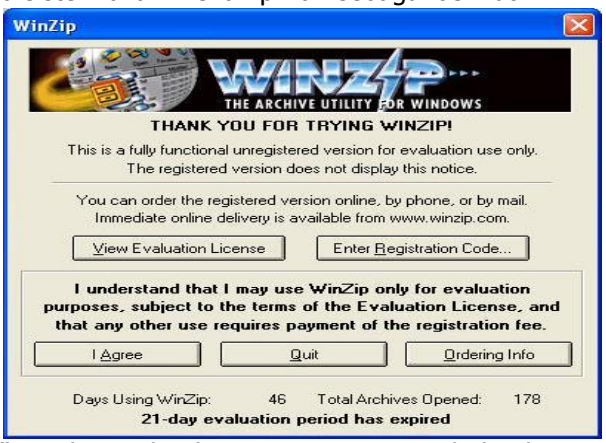


6. Pilih File Price yang akan digunakan.
7. Format file Price adalah "**PRI20050406.TXT.ZIP**"
   7.1. "**PRI**" adalah Price (Harga Saham Penutupan)
   7.2. "**20050406**" adalah menunjukan tanggal Penutupan Price itu terjadi
   7.3. "**TXT**" adalah format Price dalam text file
   7.4. "**ZIP**" adalah report bentuk dalam ZIP
8. Pilih file Price yang dimaksud, maka sistem akan menampilkan data price sebagai berikut:



8.1. Klik " Open" untuk membuka data Price
8.2. Klik " Save" untuk menyimpan data Price
8.3. Klik "Cancel" untuk melakukan pembatalan
8.4. Klik "More Info" untuk penjelasan proses download

9. Klik "Open" , maka sistem akan menampilkan sebagai berikut:



9.1. Klik "I Agree" untuk memberikan persetujuan membuka data Price
9.2. Klik "Quit" untuk membatalkan proses
9.3. Klik "Ordering Info" untuk penjelasan proses winzip

10. Klik "I Agree" , maka sistem akan menampilkan data sebagai berikut:



11. Klik file "pri20050406.txt" , maka sistem akan menampilkan data sebagai berikut:



11.1. Kolom pertama ta nggal
11.2. Kolom kedua kode efek
11.3. Kolom ketiga nama efek
11.4. Kolom keempat harga penutupan (Closing Price)

12. File tersebut dapat disimpan dalam bentuk text file.

A. AUDIT TRAIL & LOG

A.1. Audit Trail & Log

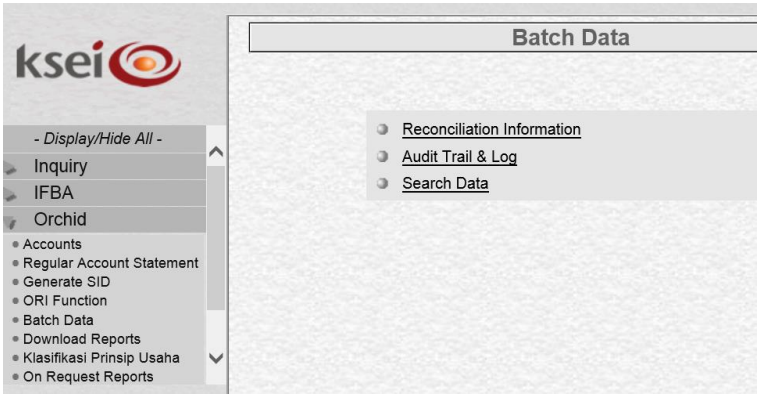
Audit Trail & Log adalah laporan yang berisi data-data atas aktifitas yang dilakukan oleh para user untuk login dan logout ke dalam C-BEST berdasarkan tanggal dan format data dalam bentuk text file.

Download Data – Audit Trail & Log dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

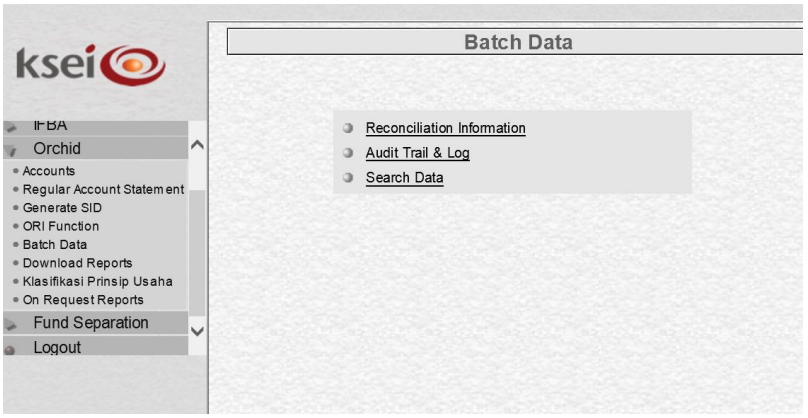
1. Masuk ke dalam sistem sesuai dengan panduan Login dan Logout Sistem ORCHiD.



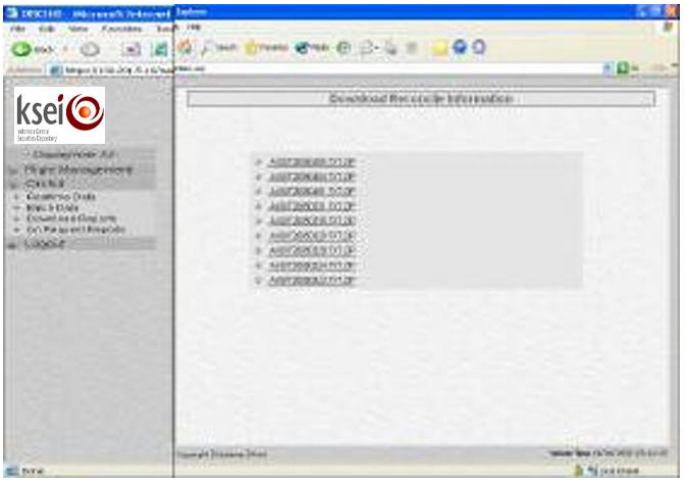
2. Pilih menu"ORCHiD" pada Menu Bar.



3. Pilih "Batch Data" pada Menu Bar.



4. Pilih "Audit Trail & Log" pada Menu Bar.



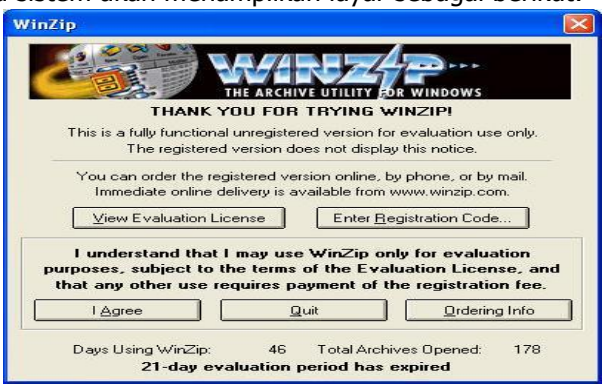
5. Pilih file report data Audit Trail & Log yang akan digunakan.
6. Format nama file atas report data Audit Trail & Log adalah "AUDIT20050405.TXT.ZIP" 6.1. "AUDIT" adalah "Audit"
   6.2. "20050405" adalah menunjukan Data Audit terjadi
   6.3. "TXT" adalah format Movements dalam text file
   6.4. "ZIP" adalah report bentuk dalam ZIP

7. Klik file Data Audit yang dimaksud, maka sistem akan menampilkan data sebagai berikut:



7.1. Klik " Open" untuk membuka Data Audit
7.2. Klik " Save" untuk menyimpan Data Audit.
7.3. Klik "Cancel" untuk melakukan pembatalan
7.4. Klik "More Info" untuk penjelasan proses download

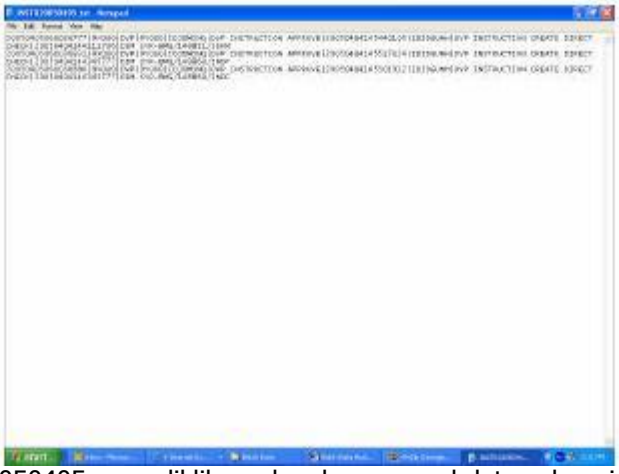
8. Klik "Open" maka sistem akan menampilkan layar sebagai berikut:



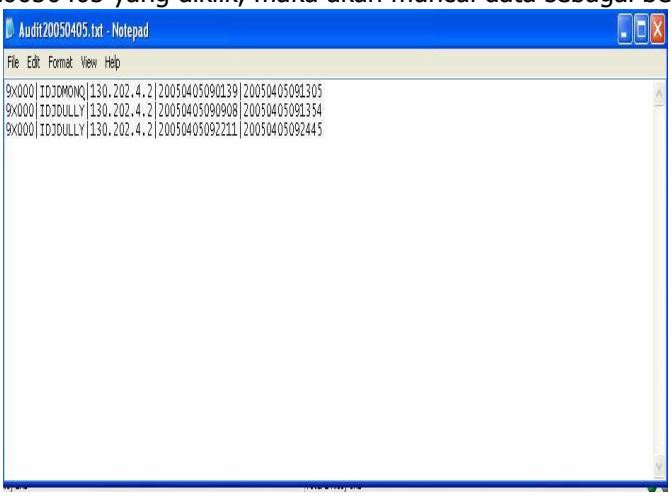
   8.1. Klik "I Agree" untuk memberikan persetujuan membuka Data Audit
   8.2. Klik "Quit" untuk membatalkan
   8.3. Klik "Ordering Info" untuk penjelasan proses winzip
9. Klik "I Agree" maka akan muncul layar sebagai berikut:



   Pada layar akan muncul 4 macam instruksi yaitu:
   - instr20050405 adalah daftar user yang telah melakukan aktifitas di modul C- Best
   - audit20050405 adalah daftar user yang telah melakukan aktivasi di C- Best
   - violation200505 adalah daftar user yang salah memasukkan password di C- Best
   - acciss20050405 adalah kegiata administrator C- Best dalam melakukan penambahan atau penghapusan user dari suatu grup
10. Klik file instr20050405 sebagai contoh, maka akan muncul data sebagai berikut:



11. Jika file audit20050405 yang diklik, maka akan muncul data sebagai berikut:



11.1 Kolom pertama "9X000" adalah kode Pemegang Rekening KSEI

11.2 Kolom kedua "IDJDMONQ" dan lain–lain adalah user-user yang login/logout di C- Best

11.3 Kolom ketiga adalah alamat- alamat C- Best yang digunakan

11.4 Kolom keempat adalah Tahun/bulan/tanggal/jam/menit/detik pada saat login/logout ke dalam C-Best

11. File tersebut dapat disimpan dalam bentuk text file.

A. DOWNLOAD DATA – Search Data

A.1. Search Data

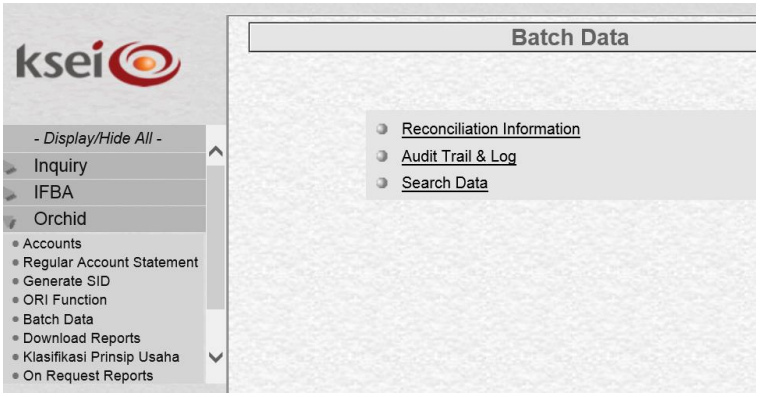
Search Data adalah suatu modul yang dapat dipergunakan oleh Pemegang Rekening untuk mempermudah dalam pencarian laporan-laporan yang telah ada sebelumnya pada Modul Reconciliation Information.

Download Data – Search Data dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

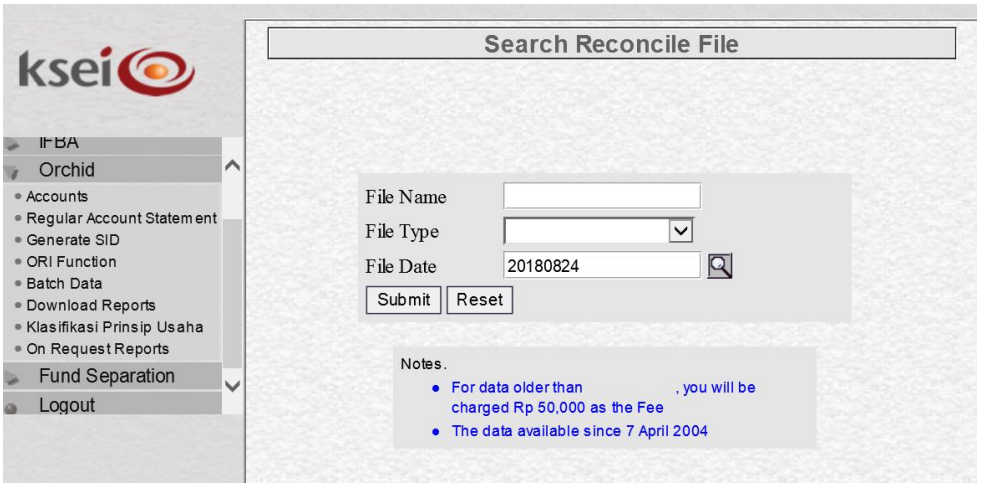
1. Masuk ke dalam sistem sesuai dengan panduan Login dan Logout Sistem ORCHiD.



2. Pilih menu"ORCHiD" pada Menu Bar.



3. Pilih "Batch Data" pada Menu Bar.

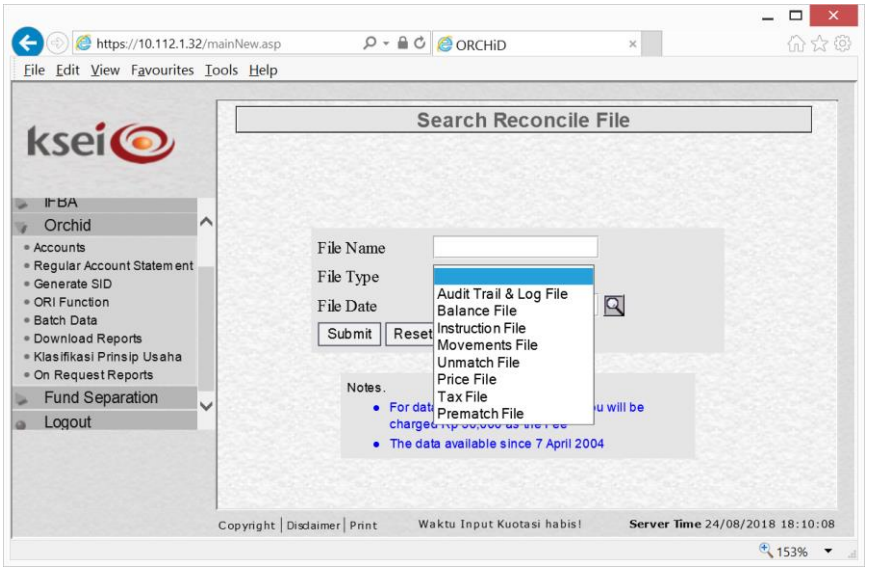


4. Pilih modul "Search Data" maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

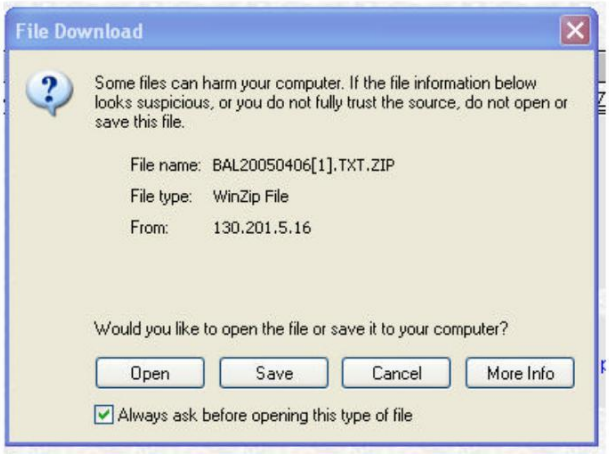
5. Pada modul Search Data terdapat beberapa field yang akan di isi yaitu:
   5.1 File Name
   5.2 File Type
   5.3 File Date
6. Isi field File Name dengan nama dokumen yang ingin dicari atau dapat juga dikosongkan yang akan menampilkan semua data.
   Jika Pemegang Rekening ingin mencari data tertentu maka sebaiknya pada Field File Name diketik dengan nama depan dari laporan/data yang diinginkan seperti contoh sebagai berikut:
   6.1. Jika File Type yang dipilih Balance File maka File Name diketik **bal**
   6.2. Jika File Type yang dipilih Instructions File maka File Name diketik **ins**
   6.3. Jika File Type yang dipilih Movements File maka File Name diketik **mov**
   6.4. Jika File Type yang dipilih Unmatch File maka File Name diketik **unm**
   6.5. Jika File Type yang dipilih Price File maka File Name diketik **pri**
   6.6. Jika File Type yang dipilih Tax File maka File Name diketik **Tax**, dsb.
   Lihat contoh layar dibawah ini:



7. Pilih field File Type pada combo box, lihat gambar :

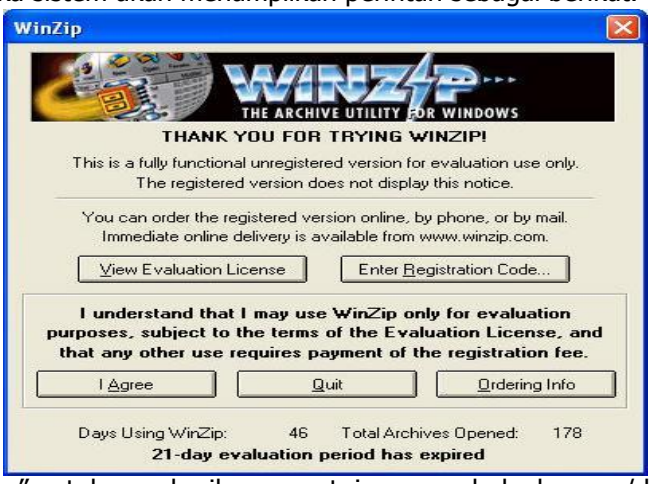


8. Isi field File Date dengan tanggal tertentu atau dapat pula dikosongkan yang nantinya akan menampilkan keseluruhan tanggal, kemudian klik tombol submit maka sistem menampilkan data yang dibutuhkan, lihat gambar:

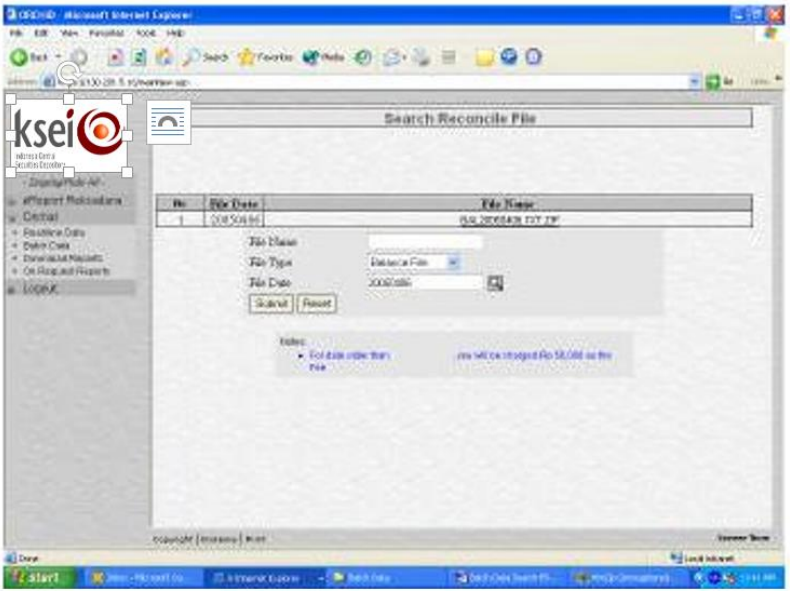


9. Laporan/Data yang muncul pada File Name dapat di simpan atau ditampilkan dengan cara mengklik nama laporan/data yang diinginkan terlebih dahulu.

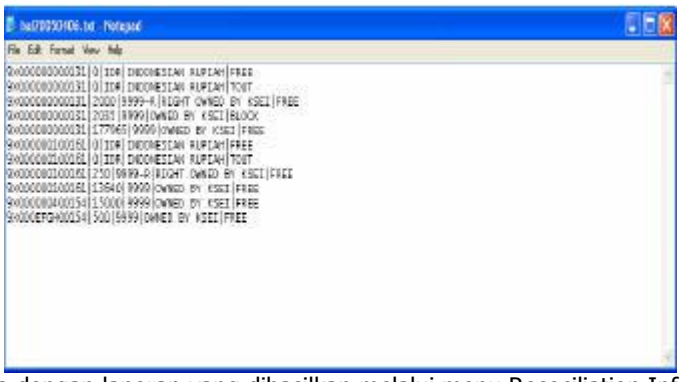
10. Dalam layar tersebut terdapat beberapa pilihan yaitu sebagai berikut:
    10.1 Open, mempunyai fungsi untuk membuka report/data
    10.2 Save, mempunyai fungsi untuk menyimpan report/data
    10.3 Cancel, mempunyai fungsi untuk membatalkan
    10.4 More Information, mempunyai fungsi untuk menjelaskan proses download
11. Klik "Open" maka sistem akan menampilkan perintah sebagai berikut.



    11.1 Klik "I Agree" untuk memberikan persetujuan membuka laporan/data
    11.2 Klik "Quit" untuk membatalkan
    11.3 Klik "Ordering Info" untuk penjelasan proses winzip
12. Klik "I Agree" sistem akan menampilkan data sebagai berikut:



13. Laporan/Data yang muncul adalah dalam bentuk txt. Klik report/data tersebut maka bentuk laporan/data yang akan muncul adalah sebagai berikut:



14. Format data sama dengan laporan yang dihasilkan melalui menu Recociliation Information.

A. Download C-Best Reports

A.1. Download C-Best Reports

Pada modul download CBest Report, Pemegang Rekening akan mendapatkan laporan-laporan yang biasanya disampaikan oleh KSEI melalui C- BEST, format atas laporan tersebut dalam bentuk pdf.

Dalam modul Download C- BEST Report, Pemegang Rekening akan mendapatkan laporan-laporan sebagai berikut:

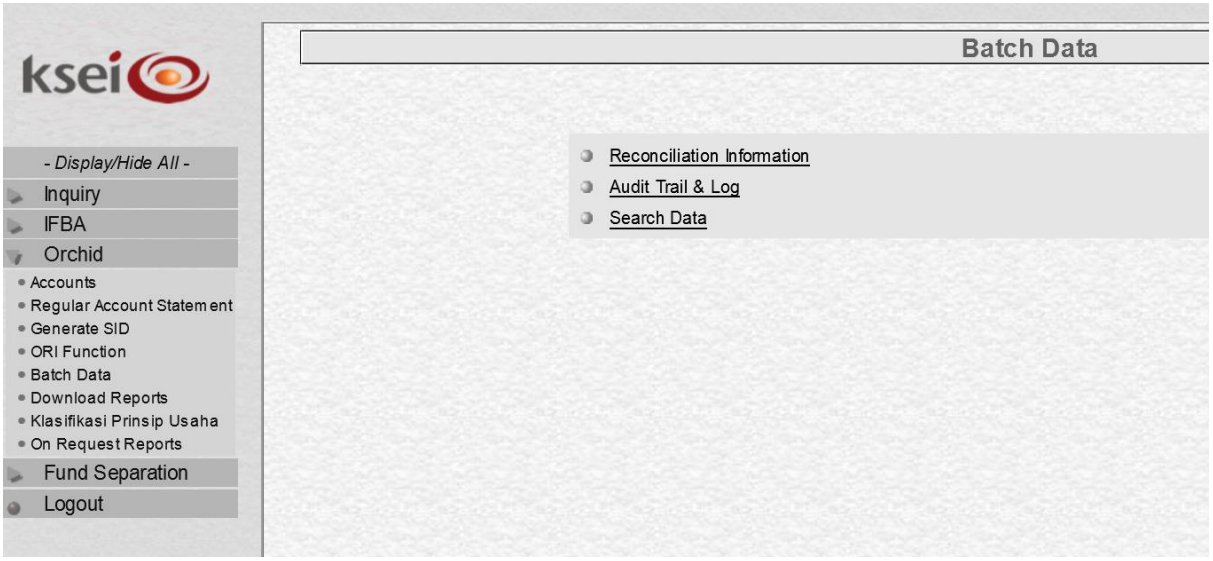
Annoucement Letter Corporate Action	adalah laporan yang menginformasikan mengenai data kegiatan corporate action suatu efek tertentu.
Member Entitlement for Bond	adalah laporan yang menginformasikan data-data suatu nasabah yang berhak atas kegiatan corporate action suatu obligasi.
Instructions List	adalah laporan yang menginformasikan mengenai seluruh aktifitas input instruksi yang dilakukan oleh Pemegang Rekening.
Member Entitlement	adalah laporan yang memuat informasi data-data suatu nasabah yang berhak atas kegiatan corporate action suatu efek selain obligasi.
Account Statement	adalah laporan yang berisi data-data efek dan dana berikut mutasi yang terjadi pada setiap rekening yang dimiliki oleh Pemegang Rekening tersebut dalam bentuk laporan harian maupun laporan bulanan.
OTC Trades	adalah laporan yang menginformasikan mengenai seluruh aktifitas input instruksi OTC (baik dengan pembayaran maupun tanpa pembayaran) yang dilakukan oleh Pemegang Rekening.
Invitations Letter	adalah konfirmation tertulis untuk menghadiri suatu rups (KTUR).

Jenis laporan dalam modul Download C- BEST Report akan terus berkembang seiring dengan terdapatnya laporan baru yang digenerate melalui C- BEST.

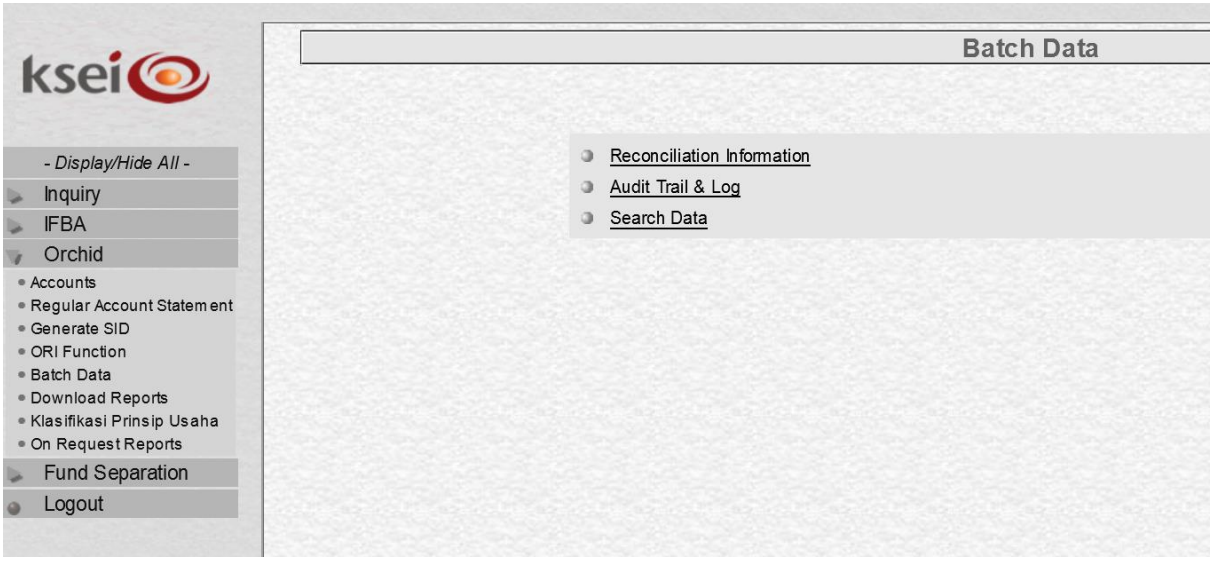
Langkah-langkah dalam mengambil laporan pada Download C- BEST Report untuk semua jenis laporan adalah sama. Pada buku panduan ini kami memberikan satu contoh saja.

Adapun langkah-langkah untuk dapat melakukan Download C- Best Reports adalah sebagai berikut:

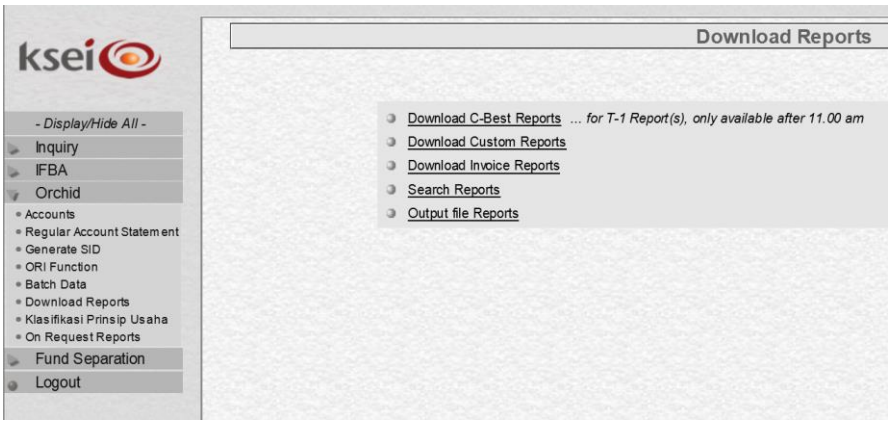
1. Masuk ke dalam sistem sesuai dengan panduan Login dan Logout Sistem ORCHiD.



2. Pilih menu"ORCHID" pada Menu Bar.



2. Pilih menu “Download Report” pada Menu Bar, maka akan menampilkan gambar sbb:



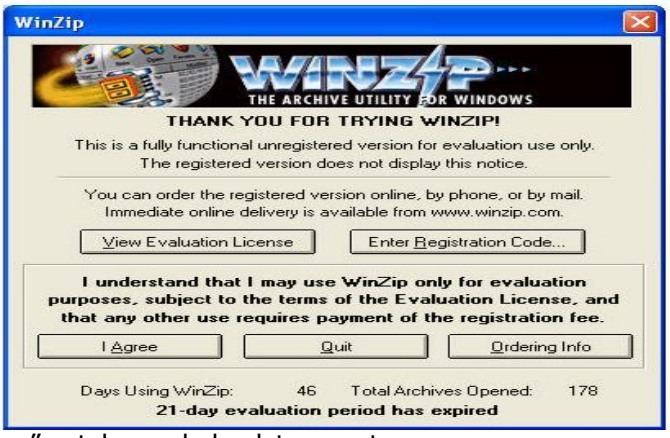
4. Pilih "Download C- Best Reports ” pada Menu Bar.



5. Pilih file laporan Announcement Letter Corporate Action yang akan digunakan
6. Format file Announcement Letter Corporate Action adalah "Nama Laporan (Tanggal Laporan)"
7. Klik jenis Announcement Letter Corporate Action yang dimaksud, maka sistem akan menampilkan data sebagai berikut:

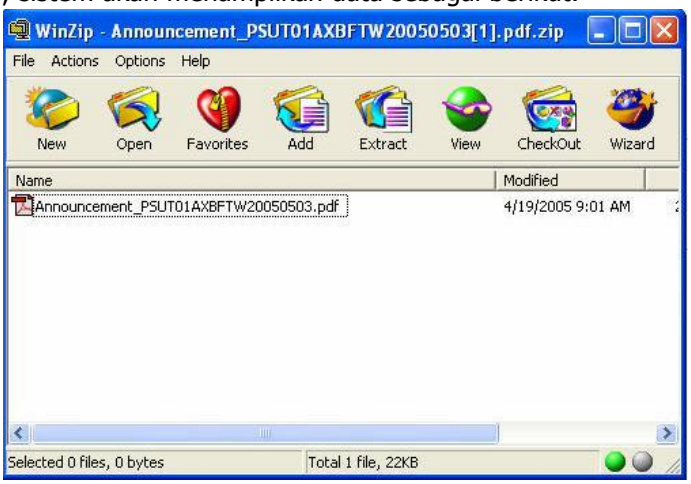


   7.1. Klik " Open" untuk membuka data laporan
   7.2. Klik " Save" untuk menyimpan data laporan
   7.3. Klik "Cancel" untuk melakukan pembatalan
   7.4. Klik "More Info" untuk penjelasan proses download reports.
8. Klik "Open" , maka sistem akan menampilkan sebagai berikut:



8.1. Klik "I Agree" untuk membuka data reports
8.2. Klik "Quit" untuk membatalkan
8.3. Klik "Ordering Info" untuk penjelasan proses winzip

9. Klik "I Agree" , sistem akan menampilkan data sebagai berikut:



12. File tersebut dapat disimpan dalam bentuk pdf

A. Download Custom Report

A.1. Download Custom Report

Pada modul download Custom Reports, Pemegang Rekening akan mendapatkan laporan-laporan yang biasanya disampaikan oleh KSEI melalui e-mail, dimana format tersebut dalam bentuk report pdf.

Dalam modul Download Custom Report, Pemegang Rekening akan mendapatkan laporan sebagai berikut:

Data NAV Harian Reksadana	adalah data harian atas harga unit suatu reksadana.
Sub Account	adalah data laporan yang berisi Surat Konfirmasi Sub Rekening untuk Pemegang Rekening (buka sub account, modify).
Sub Account List	adalah lampiran Surat Konfirmasi Sub Account yang berisi detail atas data sub account yang dilakukan modifikasi atau telah dibuka oleh KSEI atas permintaan Pemegang Rekening.
Invitations Letter	adalah konfirmation tertulis untuk menghadiri suatu rups (KTUR) untuk efek obligasi.

Jenis laporan dalam modul Download Custom Report akan terus berkembang seiring dengan terdapatnya laporan baru yang disampaikan oleh KSEI melalui e-mail.

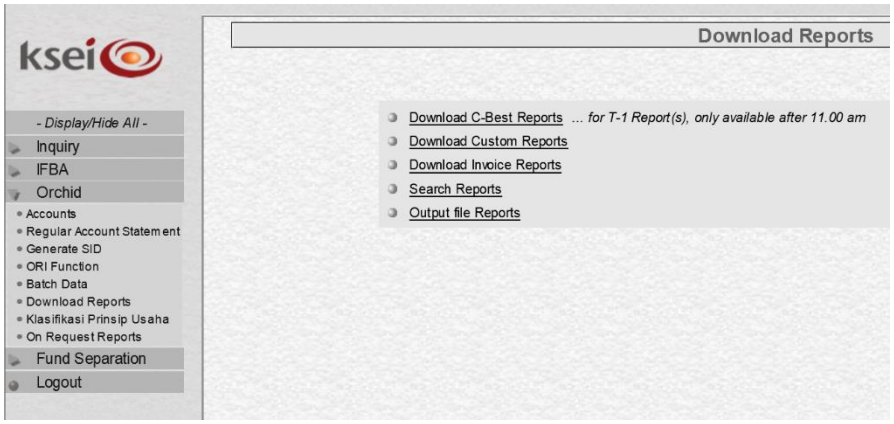
Langkah-langkah dalam mengambil laporan pada Download Custom Report untuk semua jenis laporan adalah sama. Pada buku panduan ini kami memberikan satu contoh saja.

Download Data Custom Report – Data NAV Harian Reksadana dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

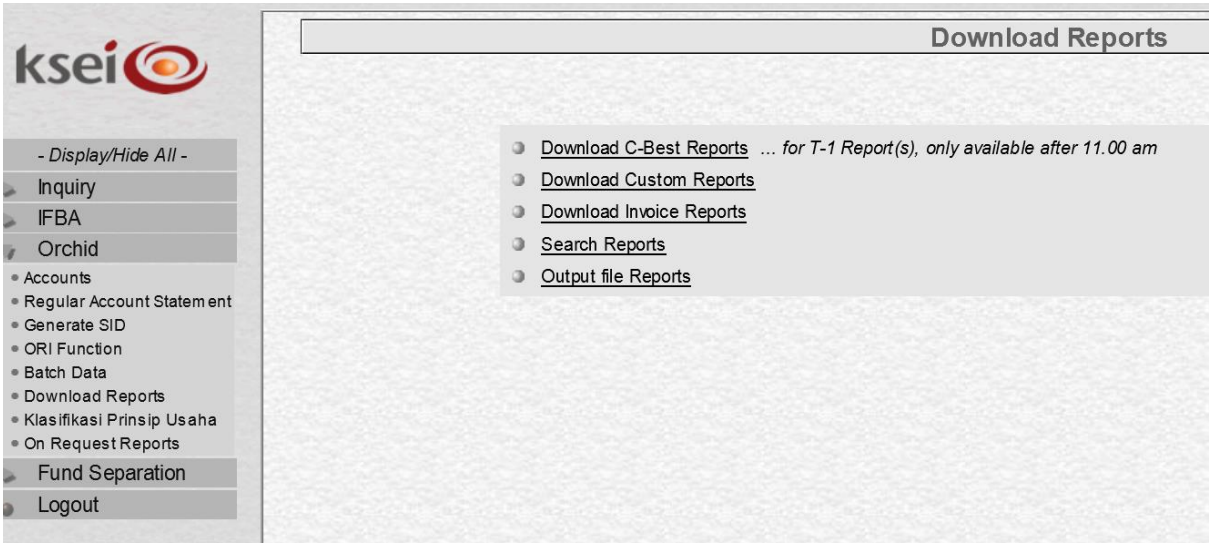
1. Masuk ke dalam sistem sesuai dengan panduan Login dan Logout Sistem ORCHiD.

2. Pilih menu"ORCHID" pada Menu Bar.

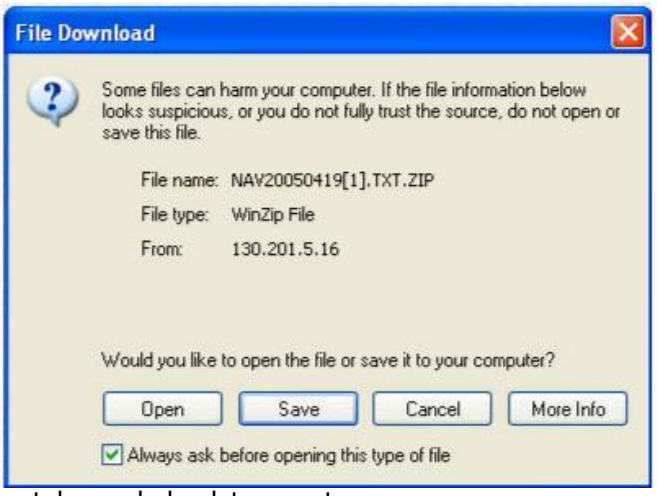
3. Pilih menu "Download Report" pada Menu Bar, maka akan menampilkan gambar sbb:



4. Pilih "Download Custom Reports" pada Menu Bar.

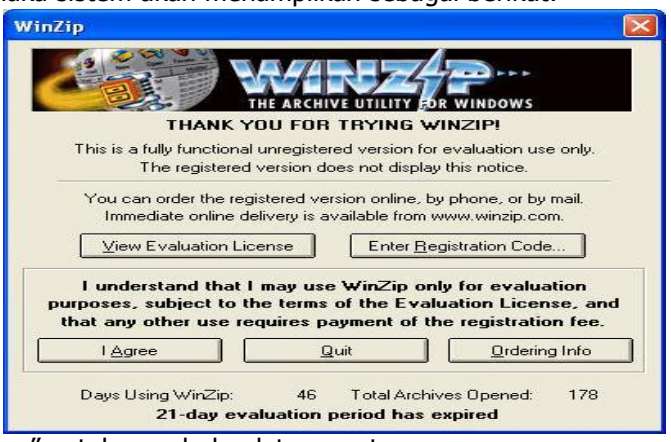


5. Pilih salah satu file laporan Data NAV Reksadana 20050419 (20050419) yang akan digunakan
6. Klik file laporan Data NAV Reksadana yang dimaksud, maka sistem akan menampilkan data sebagai berikut:



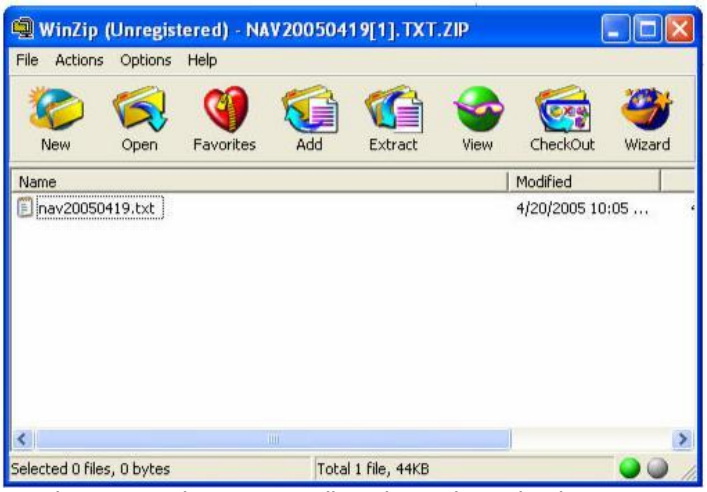
6.1. Klik " Open" untuk membuka data reports
6.2. Klik " Save" untuk menyimpan data reports
6.3. Klik "Cancel" untuk melakukan pembatalan
6.4. Klik "More Info" untuk penjelasan proses download reports.

7. Klik "Open" , maka sistem akan menampilkan sebagai berikut:

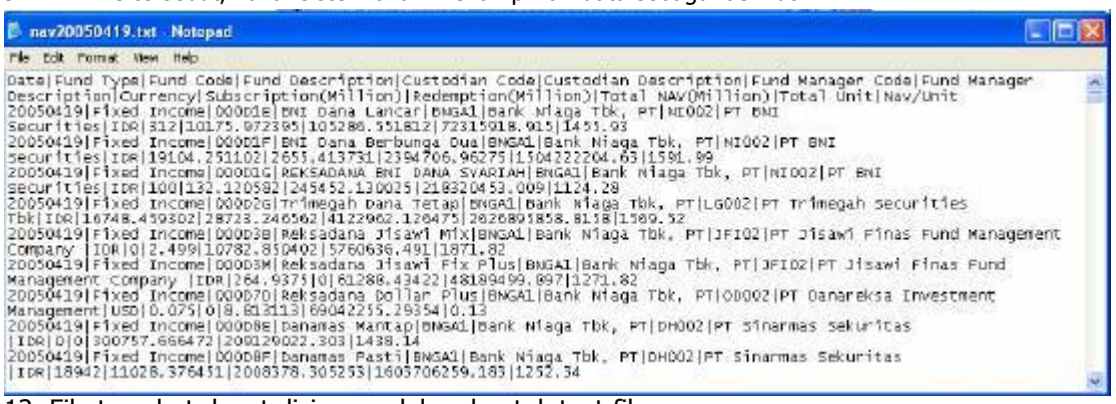


7.1. Klik "I Agree" untuk membuka data reports
7.2. Klik "Quit" untuk membatalkan
7.3. Klik "Ordering Info" untuk penjelasan proses winzip

8. Klik "I Agree" , sistem akan menampilkan data sebagai berikut:



9. Klik file tersebut,maka sistem akan menampilkan data sebagai berikut:



12. File tersebut dapat disimpan dalam bentuk text file.

A. Download Invoice Reports

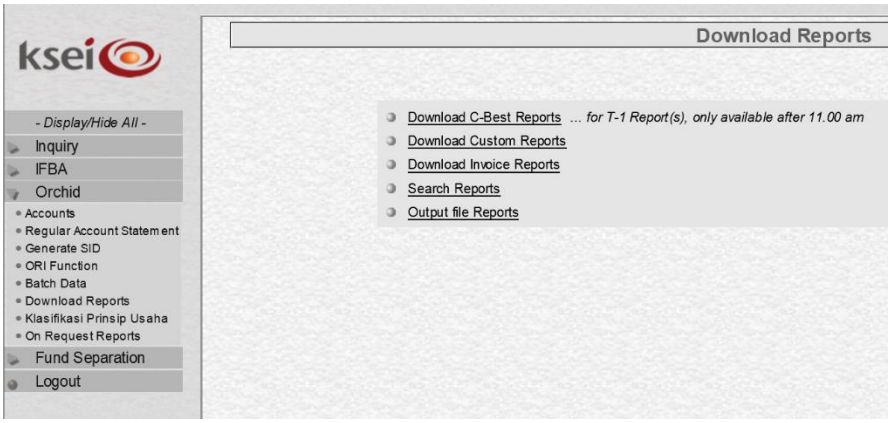
A.1. Download Invoice Reports

Invoice Reports memuat download data laporan yang berisi data invoice untuk Pemegang Rekening C- Best dimana format data dalam bentuk pdf.

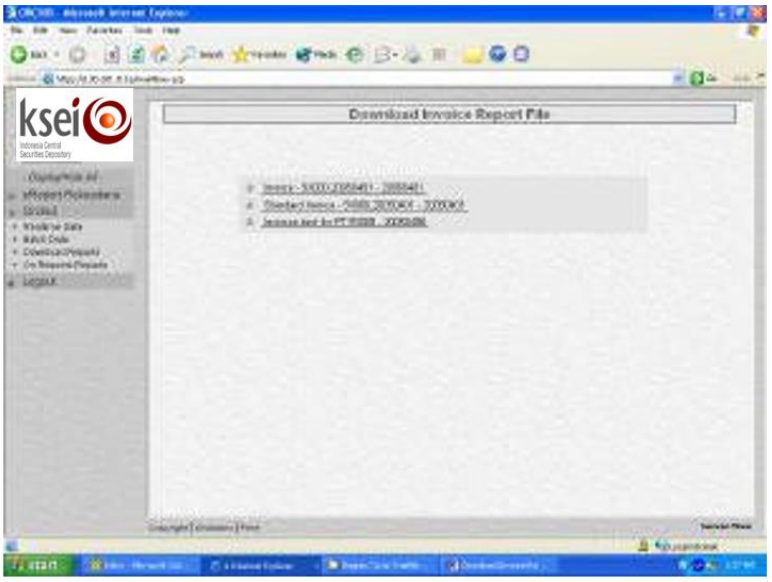
Download Invoice Reports dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Masuk ke dalam sistem sesuai dengan panduan Login dan Logout Sistem ORCHiD.

2. Pilih menu"ORCHiD" pada Menu Bar.



3. Pilih menu “Download Report” pada Menu Bar.



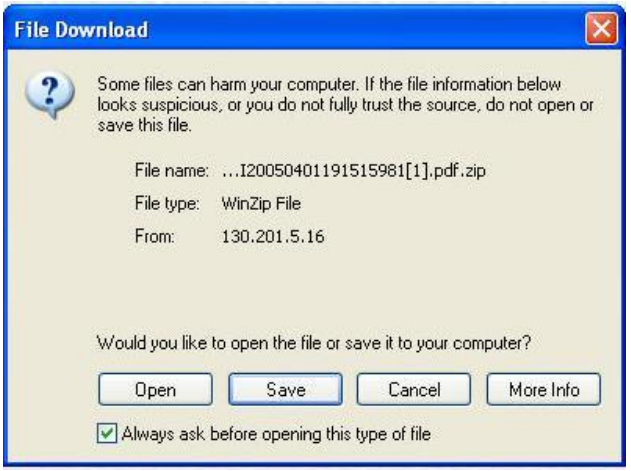
4. Klik menu "Download Invoice Report" pada Menu Bar



Pada menu Download Invoice Report terdapat 3 (tiga) file yaitu:

- Invoice adalah lembar penagihan dari KSEI kepada Pemegang Rekening dalam bentuk format pdf.
- Standard Invoice adalah faktur pajak standar.
- Invoice text for PT adalah lembar penagihan dari KSEI pada Pemegang Rekening dalam bentuk text file.

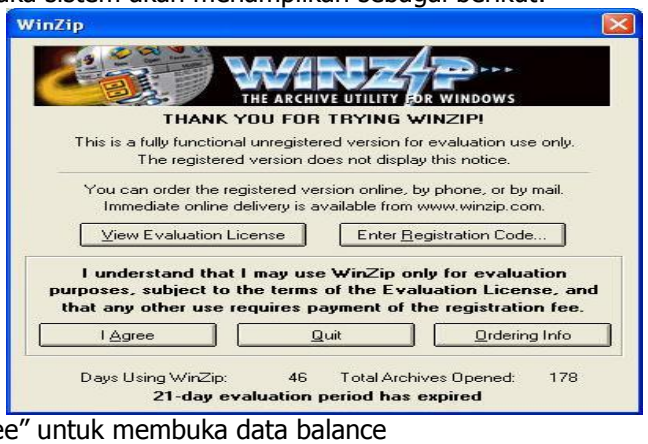
5. Pilih fungsi "Invoice" lalu klik, sistem akan menampilkan layar sebagai berikut:



5.1. Klik " Open" untuk membuka CBest Report

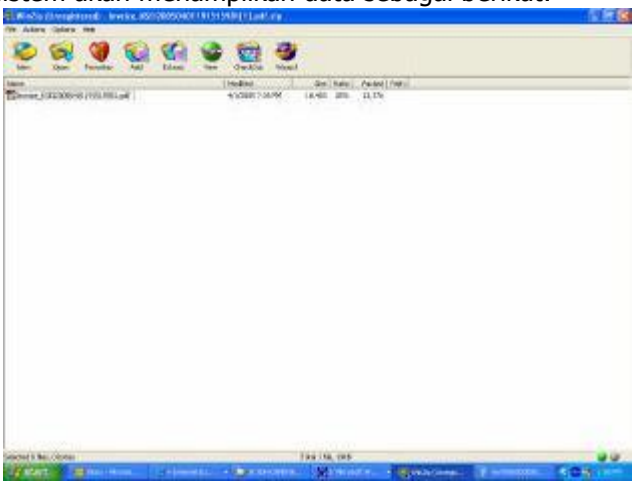
5.2. Klik " Save" untuk menyimpan CBest Report
5.3. Klik "Cancel" untuk melakukan pembatalan.
5.4. Klik "More Info" untuk penjelasan proses down load.

6. Klik "Open" , maka sistem akan menampilkan sebagai berikut:

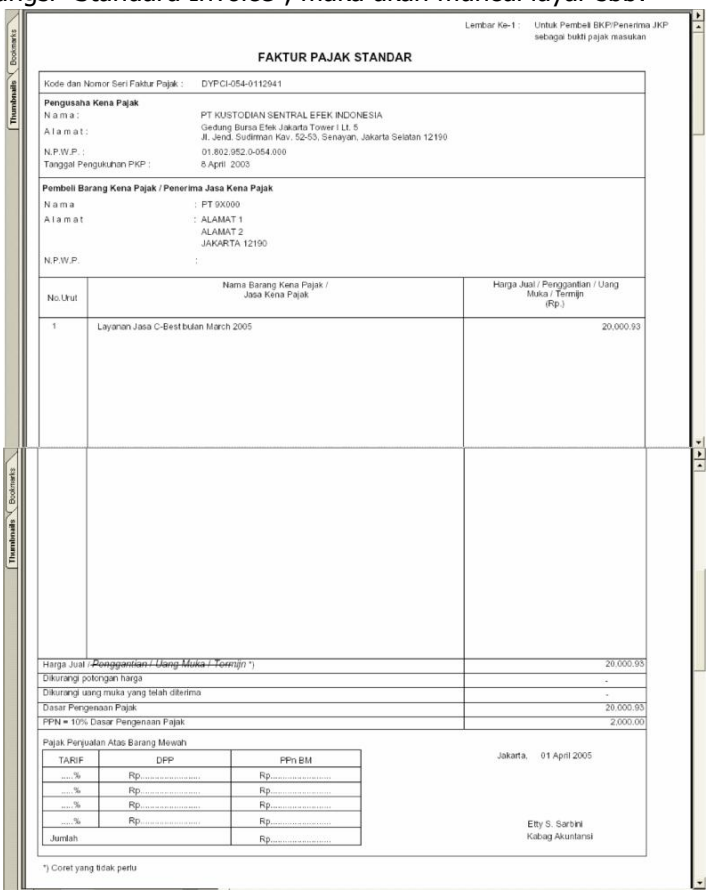


6.1. Klik "I Agree" untuk membuka data balance
6.2. Klik "Quit" untuk membatalkan
6.3. Klik "Ordering Info" untuk penjelasan proses winzip

7. Klik "I Agree" , sistem akan menampilkan data sebagai berikut:



9. Jika memilih fungsi "Standard Invoice", maka akan muncul layar sbb:



Lembar Ke-1 : Untuk Pembeli BKP/Penerima JKP sebagai bukti pajak masukan

FAKTUR PAJAK STANDAR

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : DYPCI-054-0112941

Pengusaha Kena Pajak
Nama : PT KUSTODIAN SENTRAL EFEK INDONESIA
Alamat : Gedung Bursa Efek Jakarta Tower I Lt.5 Jl. Jend. Sudirman Kav., 52-53, Senayan, Jakarta Selatan 12190
N.P.W.P. : 01.802.952.0-054.000
Tanggal Pengukuhan PKP : 8 April 2003

Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
Nama : PT 9X000
Alamat : ALAMAT 1 ALAMAT 2 JAKARTA 12190
N.P.W.P. :

No.Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp.)
1	Layanan Jasa C-Best bulan March 2005	20,000.93

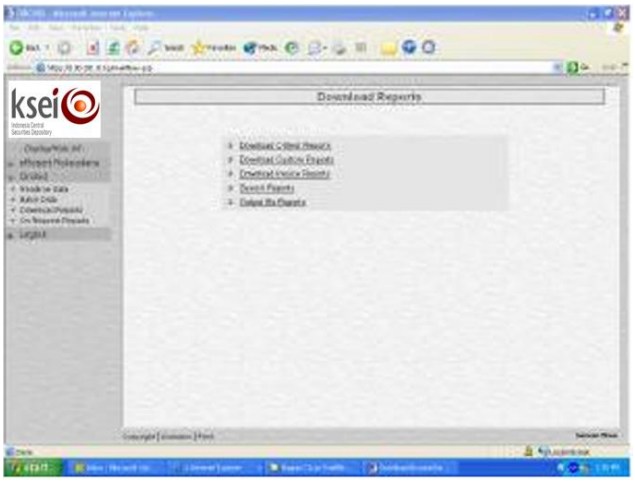
A. Download Search Reports

A.1. Download Search Reports

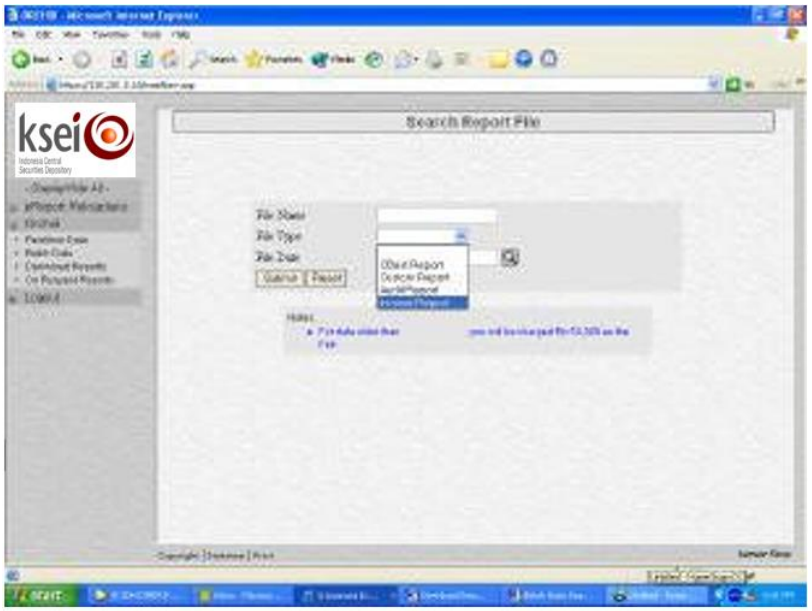
Search Reports suatu modul yang dapat dipergunakan oleh Pemegang Rekening untuk mempermudah dalam pencarian laporan-laporan yang telah ada sebelumnya pada Modul Download C- Best Report; Download Custom Report dan Download Invoice Reports.

Download Search Reports dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

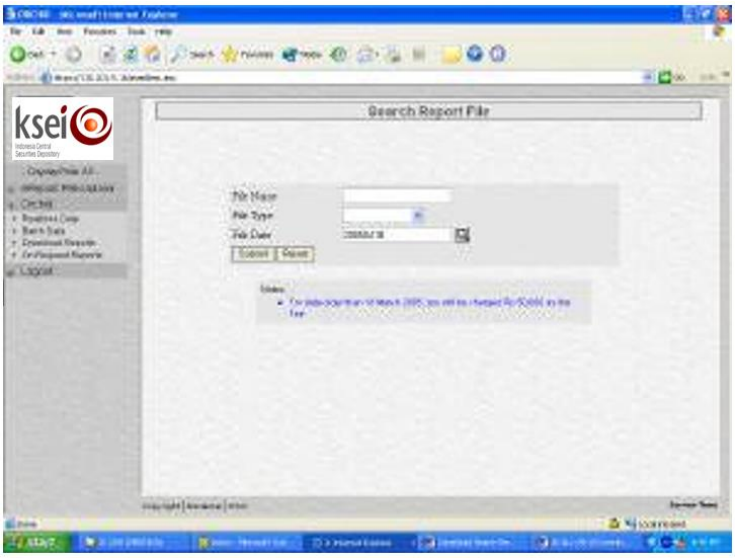
1. Masuk ke dalam sistem sesuai dengan panduan Login dan Logout Sistem ORCHiD.
2. Pilih menu"ORCHiD" pada Menu Bar.
3. Pilih menu “Download Report” pada Menu Bar.



4. Klik menu "Search Reports" pada Menu Bar

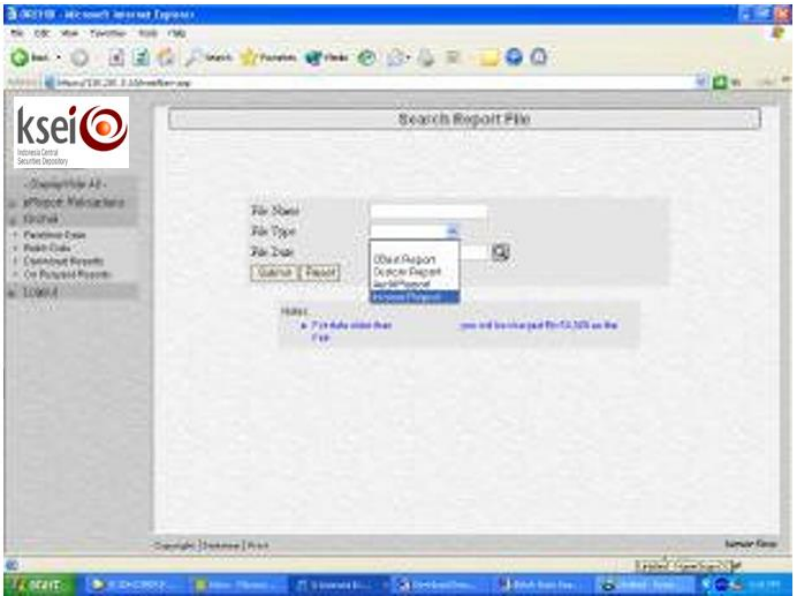


5. Pada modul Search Report File terdapat beberapa field yang akan di isi yaitu:
   5.1 File Name
   5.2 File Type
   5.3 File Date
6. Isi field File Name dengan nama dokumen yang ingin dicari atau dapat juga dikosongkan, maka akan menampilkan semua reports.

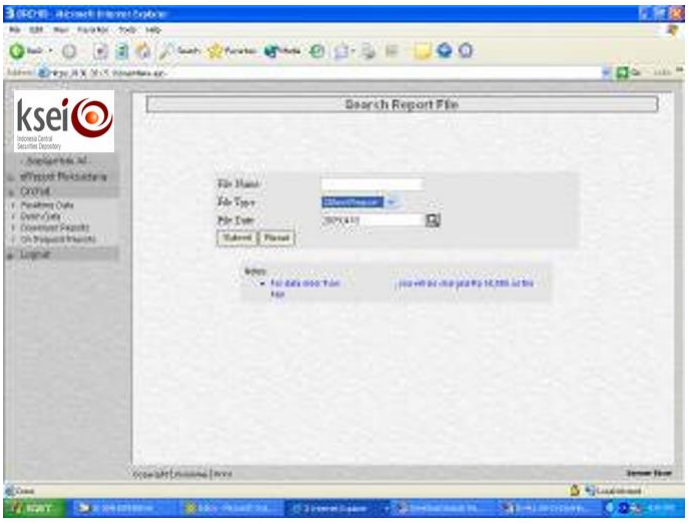


7. Isi field File Type dengan nama modul yang ingin dicari atau dapat juga dikosongkan,

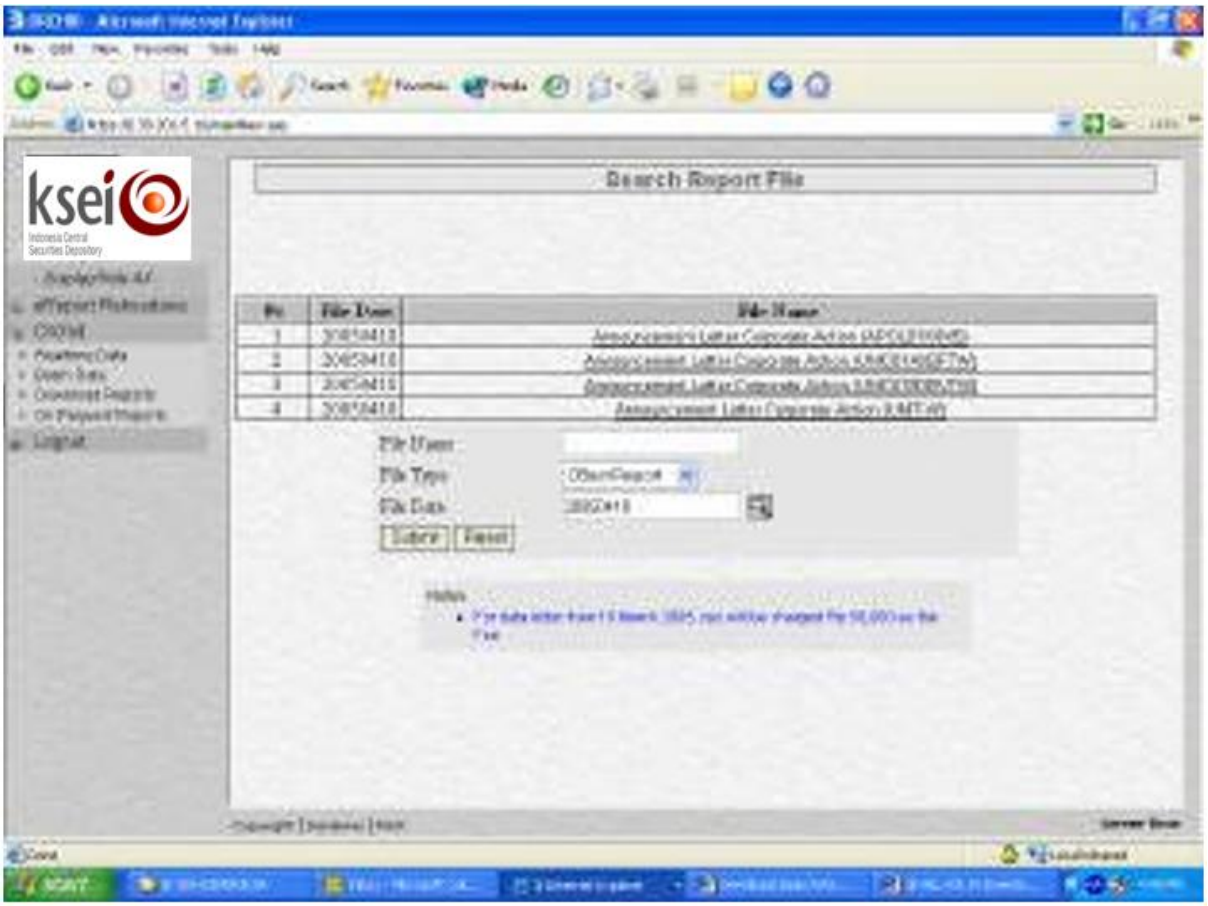
maka akan menampilkan semualaporan, seperti layar dibawah ini:



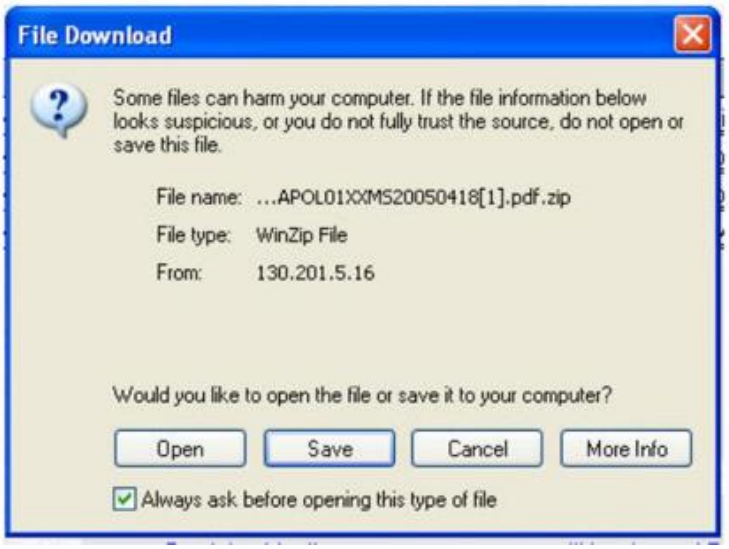
8. Isi field type date, dengan data tanggal yang diinginkan.



9. Klik „Submit", sistem akan menampilkan layar sebagai berikut:

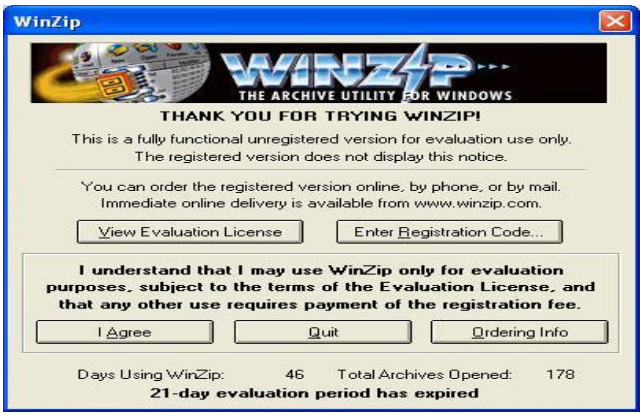


10. Klik dokumen C- Best Report yang ingin dilihat, maka sistem akan menampilkan layar sebagai berikut:



10.1. Klik " Open" untuk membuka CBest Report
10.2. Klik " Save" untuk menyimpan CBest Report
10.3. Klik "Cancel" untuk melakukan pembatalan.
10.4. Klik "More Info" untuk penjelasan proses down load.

11. Klik "Open" , maka sistem akan menampilkan sebagai berikut:



11.1. Klik "I Agree" untuk membuka data balance
11.2. Klik "Quit" untuk membatalkan
11.3. Klik "Ordering Info" untuk penjelasan proses winzip

12. Klik "I Agree" , sistem akan menampilkan data sebagai berikut:



13. Klik file tersebut, sistem akan menampilkan data sebagai berikut:

A. ONREQUEST REPORT

Pada modul Onrequest Report terdapat 2 (dua) modul yaitu Generate Reports dan Download Reports.

- Generate Report terdapat 5 (Lima) modul yaitu:
  a) *Account Statement* yaitu modul yang akan dipergunakan oleh Pemegang Rekening untuk membuat laporan atas account statement untuk kepemilikan suatu efek.
  Laporan tersebut dapat dibuat berdasarkan kepemilikan sub rekening untuk kurun waktu tertentu, efek tertentu atau seluruh efek. Format laporan dalam bentuk pdf file.
  b) *Instruction* yaitu modul yang akan dipergunakan oleh Pemegang Rekening untuk membuat laporan atas instruksi-instruksi yang pernah dilakukan melalui C-BEST.
  Report tersebut dapat dibuat berdasarkan type instruksi (WT, BTS,DFOP/RFOP dll) yang ada di C-BEST untuk kurun waktu tertentu, efek tertentu atau seluruh efek. Format report dalam bentuk pdf file.
  c) Repo List yaitu modul yang dipergunakan oleh pemegang rekening untuk melihat laporan terkait dengan rekap data kontrak REPO yang telah dilaporkan pada modul SFT REPO C-BEST selama periode rentang tanggal yang ditentukan. Pada rekap data juga akan disampaikan detail dari informasi kontrak REPO yang telah dilaporkan.
  d) Repo Detail yaitu modul yang dipergunakan oleh pemegang rekening untuk melihat laporan terkait dengan rekap data aktivitas pelaporan dari suatu kontrak REPO telah dilaporkan pada modul SFT REPO C-BEST selama periode rentang tanggal yang ditentukan. Adapun jenis pelaporan yang dimaksud adalah REPO Opening, REPO Closing, REPO Collateral Transfer, dan REPO Modification.
  e) *Other Report* yaitu suatu modul yang disediakan untuk pengembangan pada tahap berikutnya. Namun saat ini belum tersedia

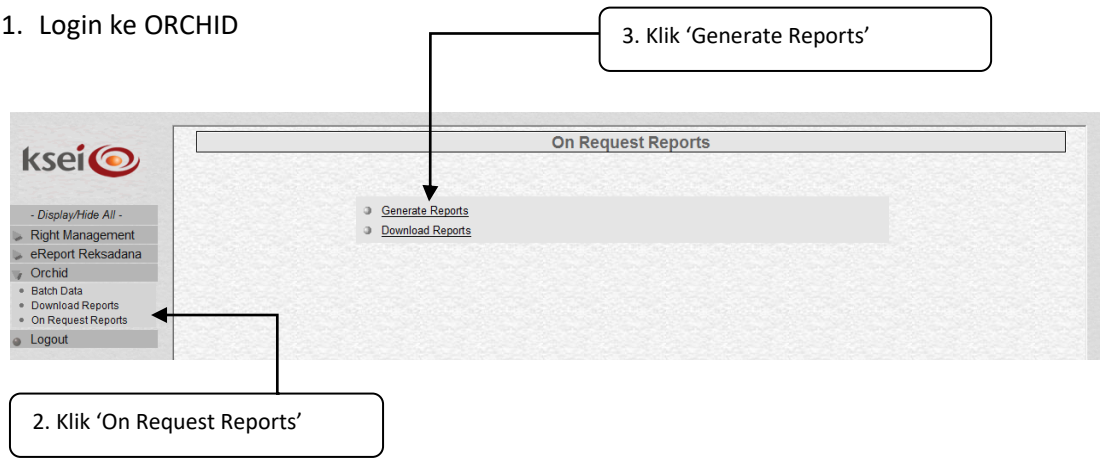
- Download Report yaitu modul yang dipergunakan untuk menampilkan hasil Generate Report.

A.1 Generate Reports

A.1.1 Generate Reports – Account Statement

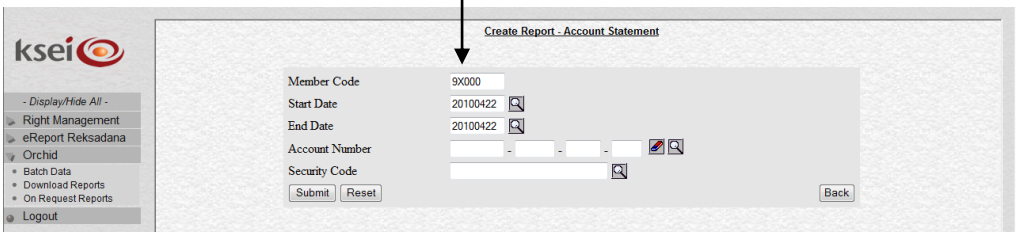
Generate Report-Account Statement dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Login ke ORCHID



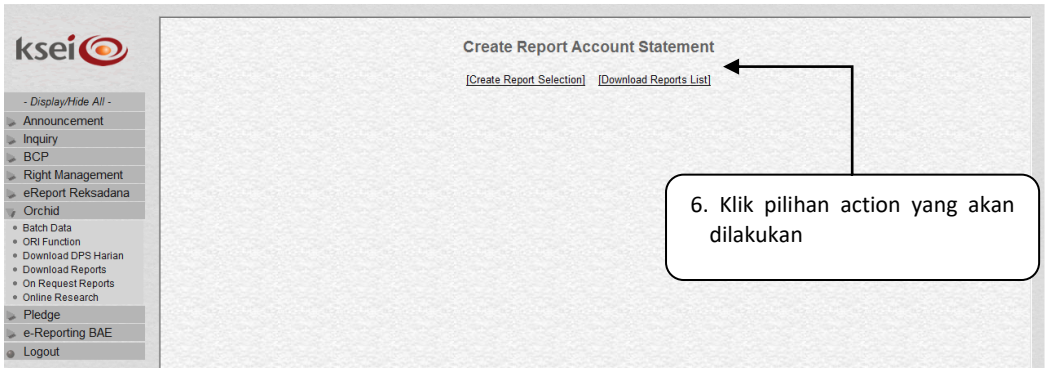


5. Masukan data yang diperlukan



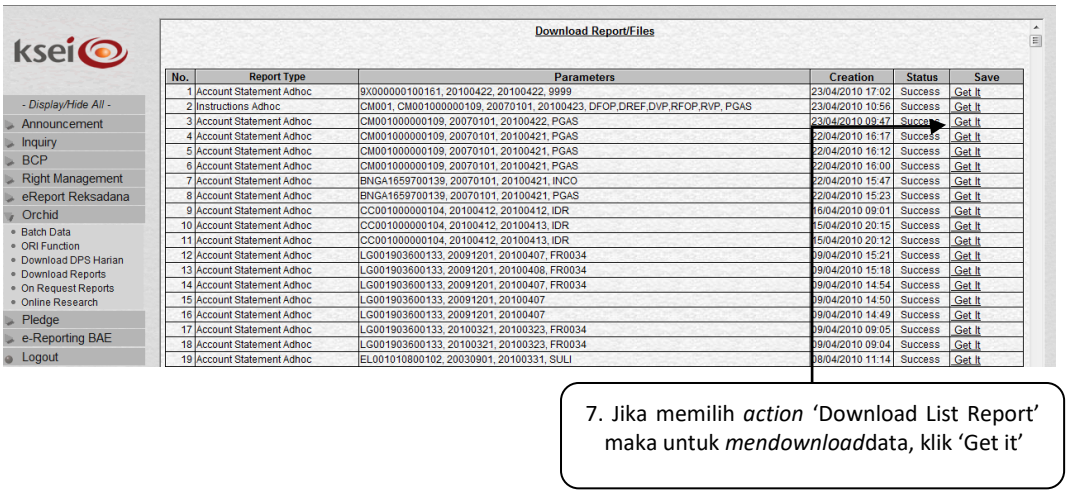
Catatan :
Pengisian kolom pencarian dapat dilakukan sebagai berikut :

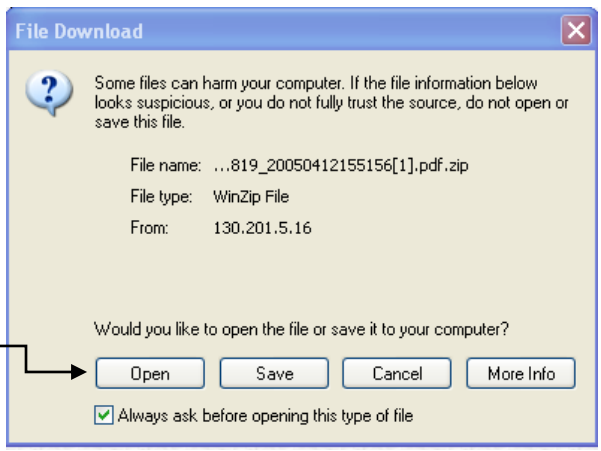
a. Member Code akan muncul secara otomasi.
b. Start Date, input tanggal awal yang diinginkan dengan bantuan kaca pembesar atau secara manual sesuai dengan format tanggal (yyyymmdd).
c. End Date, input tanggal akhir yang diinginkan dengan bantuan kaca pembesar atau secara manual sesuai dengan format tanggal (yyyymmdd).
d. Account Number, input nomor account dengan bantuan kaca pembesar atau secara manual sesuai dengan account number yang dikehendaki (penginputan hanya dapat dilakukan untuk satu nomor rekening saja).
e. Security Code, diinput dengan menggunakan bantuan kaca pembesar atau secara manual. Pada Security Code Partisipan dapat mengisi atau mengosongkan field tersebut, maka yang akan muncul dalam report adalah seluruh efek yang dimiliki.



Catatan :
Pilihan *action* terbagi menjadi 2, yaitu :

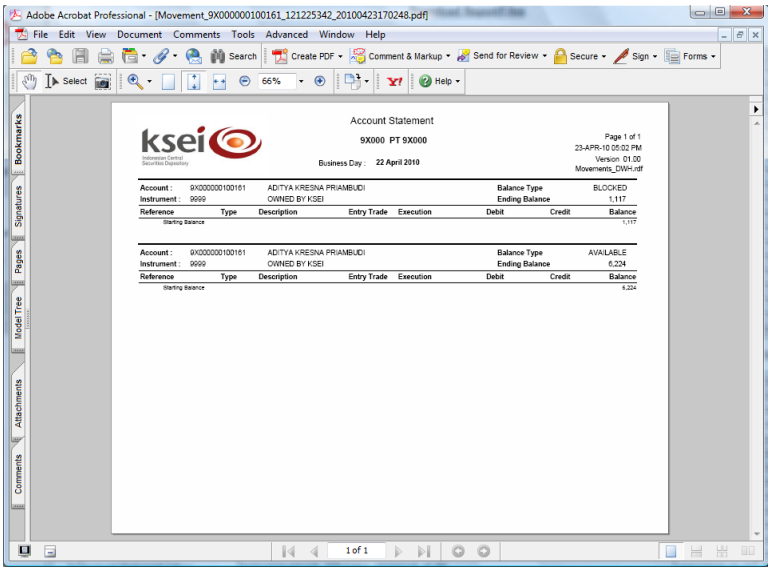
- Create Report Selection yaitu Partisipan dapat kembali ke menu awal untuk membuat account statement yang lain
- Download list report yaitu Partisipan dapat melihat report account statement yang telah dibuat.





7. Klik 'Open' untuk membuka data *report* yang diperlukan.
   Klik 'Save' untuk menyimpan data *report* yang diperlukan
   Klik 'Cancel' untuk membatalkan proses

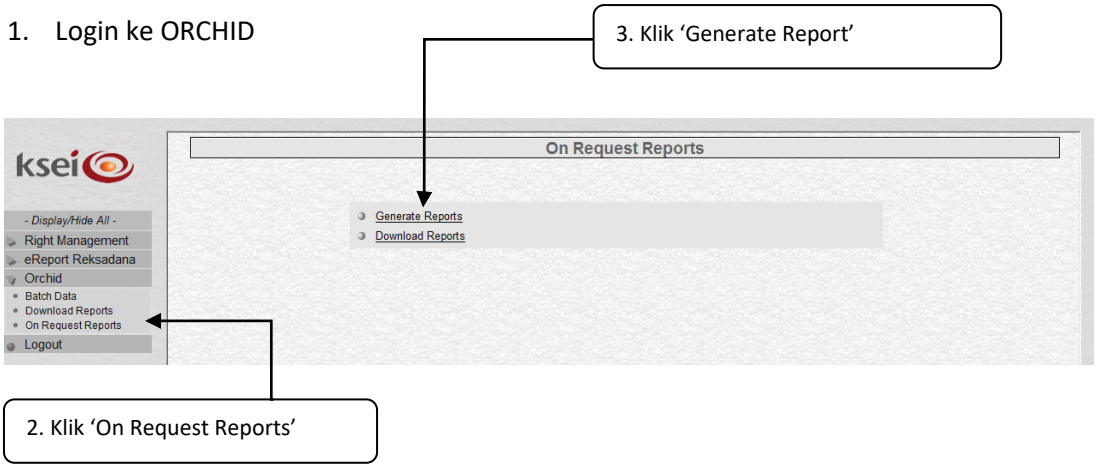
8. Sistem akan menampilkan *file* sesuai report yang dipilih dalam bentuk pdf.

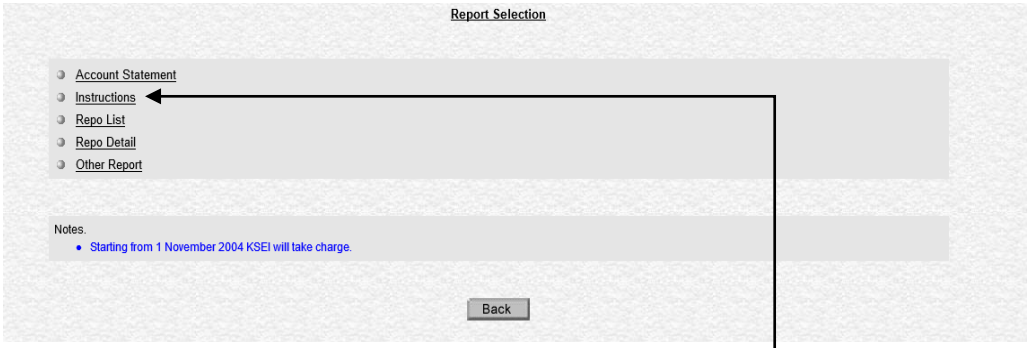


A.1.2 Generate Reports – Instruction

Generate Report - Instruction dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

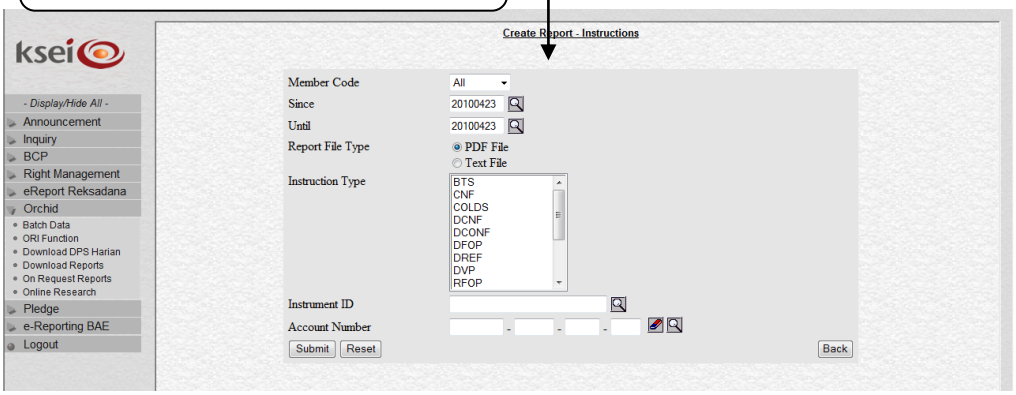
1. Login ke ORCHID





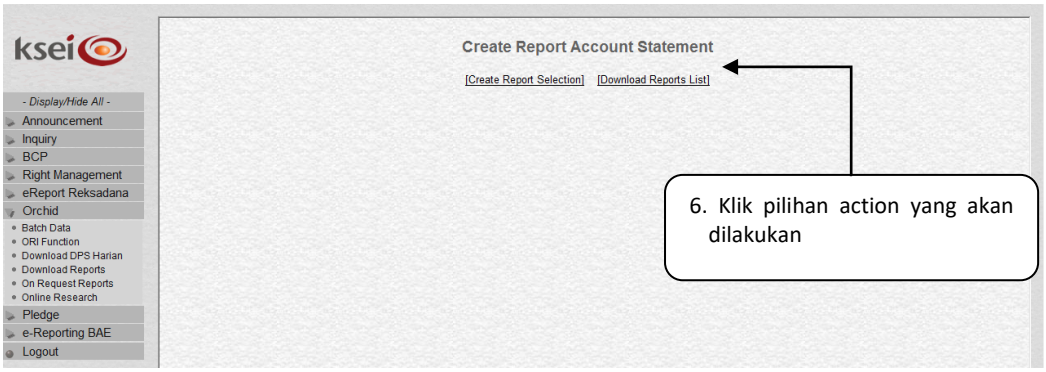
4. Klik 'Instructions'

5. Masukan data untuk mendapatkan *report* yang sesuai



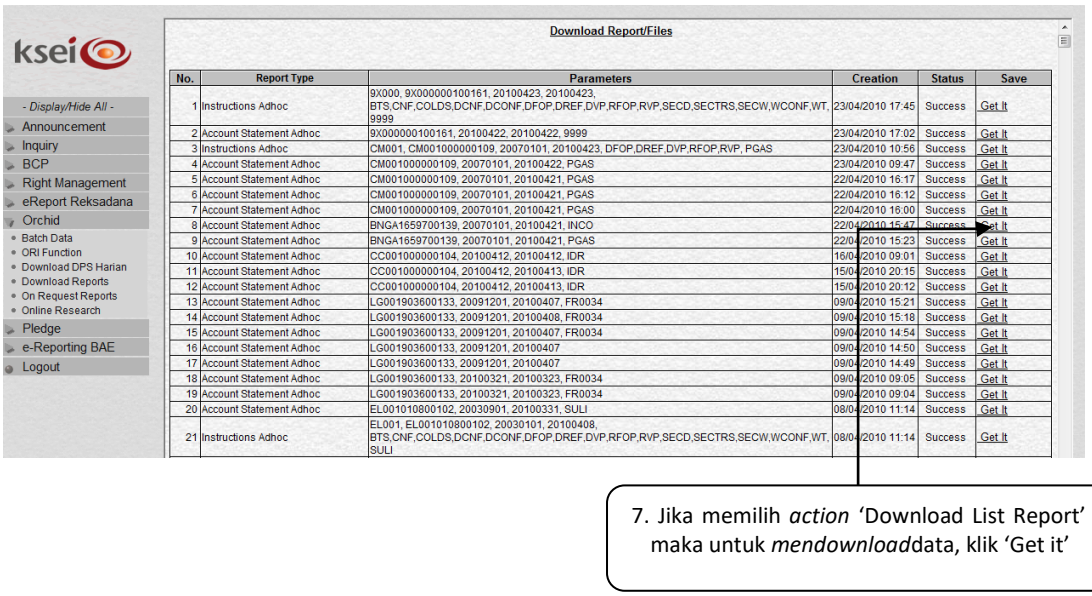
Catatan :
Pengisian kolom pencarian dapat dilakukan sebagai berikut :

a. Member Code akan muncul secara otomasi.
b. Start Date, input tanggal awal yang diinginkan dengan bantuan kaca pembesar atau secara manual sesuai dengan format tanggal (yyyymmdd).
c. End Date, input tanggal akhir yang diinginkan dengan bantuan kaca pembesar atau secara manual sesuai dengan format tanggal (yyyymmdd).
d. Instruction Type, pilih jenis instruksi yang diinginkan dengan bantuan kaca pembesar jika hanya satu jenis instruksi atau dikosongkan jika seluruh instruksi.
e. Instrument ID, jenis efek/mata uang yang diinginkan dengan bantuan kaca pembesar jika hanya satu jenis efek/mata uang atau dikosongkan jika seluruh efek/mata uang.
f. Account Number, input nomor account dengan bantuan kaca pembesar atau secara manual sesuai dengan account number

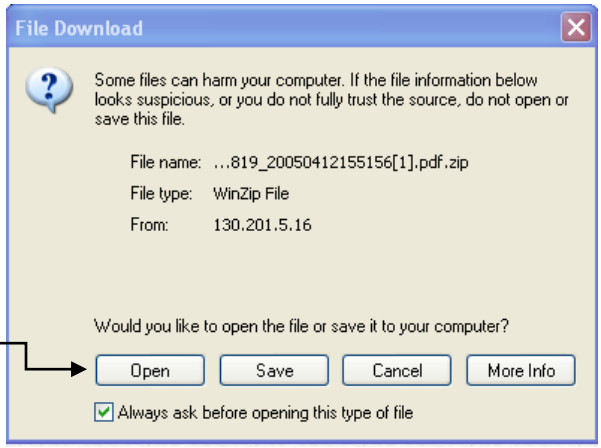


Catatan :
Pilihan *action* terbagi menjadi 2, yaitu :

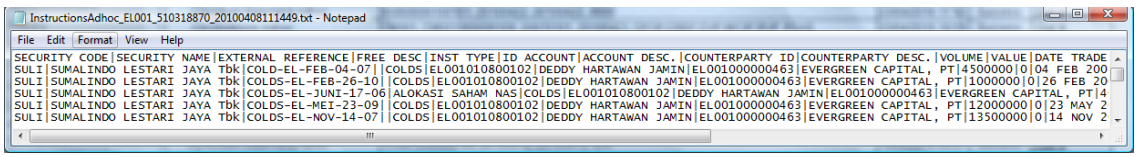
- Create Report Selection yaitu Partisipan dapat kembali ke menu awal untuk membuat account statement yang lain
- Download list report yaitu Partisipan dapat melihat report account statement yang telah dibuat.



7. Klik ‘Open’ untuk membuka data *report* yang diperlukan.
   Klik ‘Save’ untuk menyimpan data *report* yang diperlukan
   Klik ‘Cancel’ untuk membatalkan proses



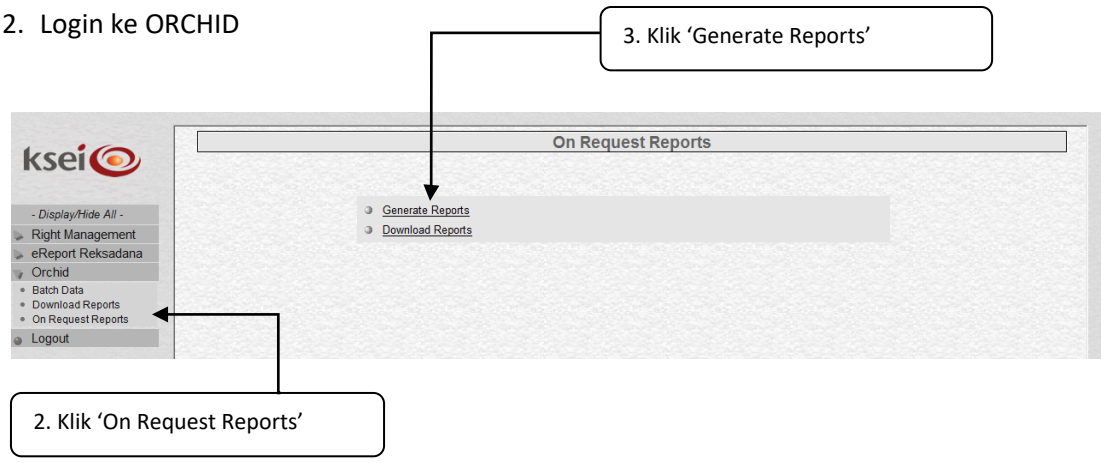
8. Sistem akan menampilkan *file* sesuai report yang dipilih dalam bentuk pdf atau txt sesuai dengan pilihan awal



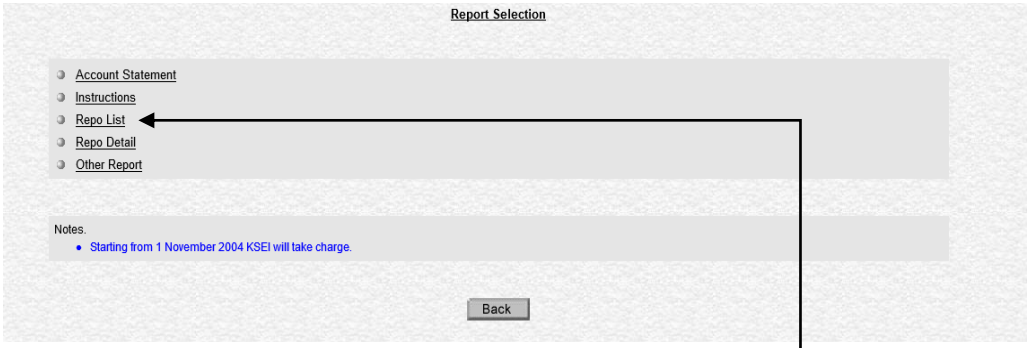
A.1.3 Generate Reports – Repo List

Generate Report-Repo List dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

2. Login ke ORCHID

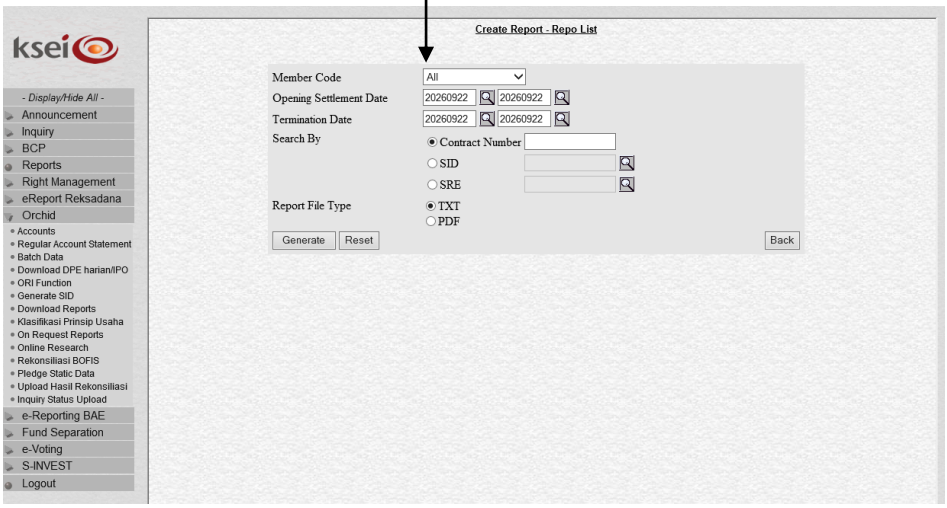


ORCHID
ONREQUEST REPORT



4. Klik 'Repo List'

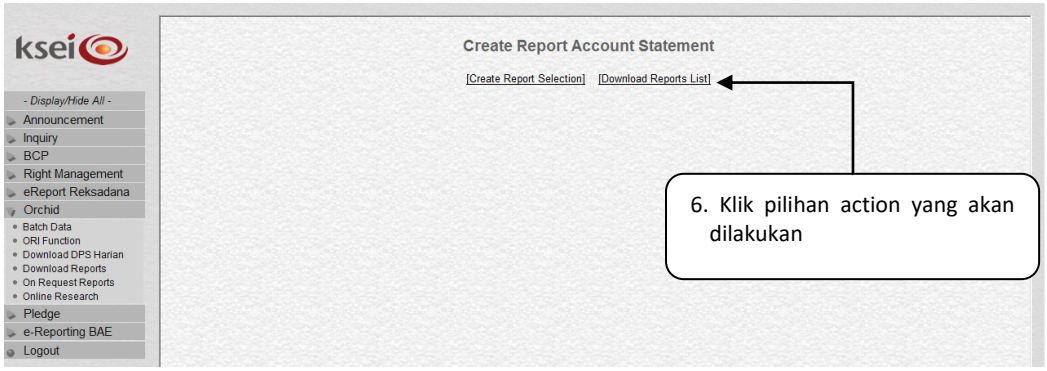
5. Masukan data yang diperlukan



Catatan :

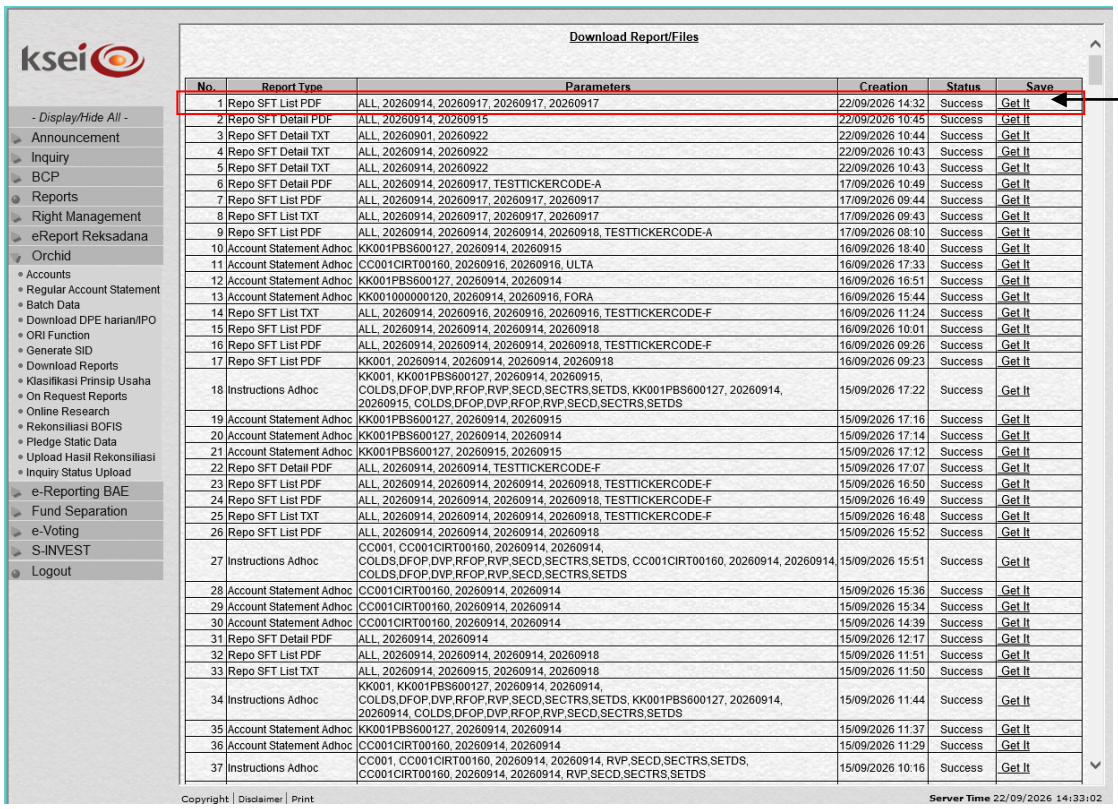
Pengisian kolom pencarian dapat dilakukan sebagai berikut :

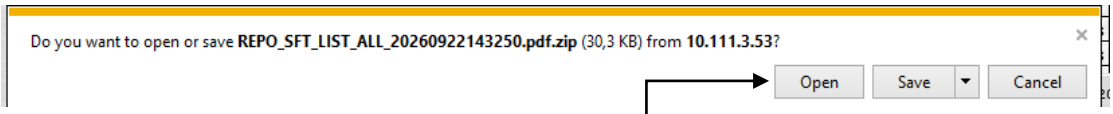
a. Member Code akan muncul secara otomasi sesuai dengan user login partisipan.
b. Opening Settlement Date, input *range* tanggal penyelesaian Repo opening (*first leg*) yang diinginkan dengan bantuan kaca pembesar atau secara manual sesuai dengan format tanggal (yyyymmdd).
c. Termintation Date, input *range* tanggal jatuh tempo Repo (*Second leg*)yang diinginkan dengan bantuan kaca pembesar atau secara manual sesuai dengan format tanggal (yyyymmdd).
d. Search by, dapat memilih untuk melakukan pencarian berdasarkan
   I. Contract Number : Input nomor kontrak Repo
   II. SID : Input nomor SID dengan bantuan kaca pembesar atau secara manual
   III. SRE : Input nomor SRE dengan bantuan kaca pembesar atau secara manual
   *Filter search by dapat dikosongkan. Jika filter dikosongkan maka sistem akan melakukan pencarian untuk keseluruhan data berdasarkan periode waktu yang dipilih
e. Report File Type, memilih format file report yang akan digenerate antara format .txt atau .pdf.



Catatan :
Pilihan *action* terbagi menjadi 2, yaitu :

- Create Report Selection yaitu Partisipan dapat kembali ke menu awal untuk membuat Repo List yang lain
- Download list report yaitu Partisipan dapat melihat report Repo List yang telah dibuat.





7. Klik 'Open' untuk membuka data *report* yang diperlukan.
   Klik 'Save' untuk menyimpan data *report* yang diperlukan
   Klik 'Cancel' untuk membatalkan proses

9. Sistem akan menampilkan *file* sesuai report yang dipilih dalam bentuk pdf.



REPO LIST REPORT
PT. 9X000

Contract detail:

Contract Number	TESTTICKERCODE-H
Status	Opening processing finished
Instructing Party	KSEI1
Settlement Party	9X000
Securities Account	CC001CRT00160
Account Name	PT 9X000
SID	CPD0105L0778520
Investor Name	PT 9X000
Cash Account	
Cash Account Name	PT 9X000
Counterparty	KK001
Triparty Agent	
Open Settlement Date	14-Sep-26
Termination Date	17-Sep-26
Opening Settlement Amount	2,000,000
Termination Transaction Amount	3,000,000
Currency	IDR
Trade Price	3,000,000
Repurchase Price	4,000,000
Pricing Rate	
Collateral Rate	10

Collateral detail:

Instrument	Volume	Price per unit	Haircut (%)
FORU	-900	100	10
IDR	2,000,000		

Jika memilih .txt, sistem akan menampilkan *file* sesuai report yang dipilih dalam bentuk txt.

REPO_SFT_LIST_ALL_202609170943

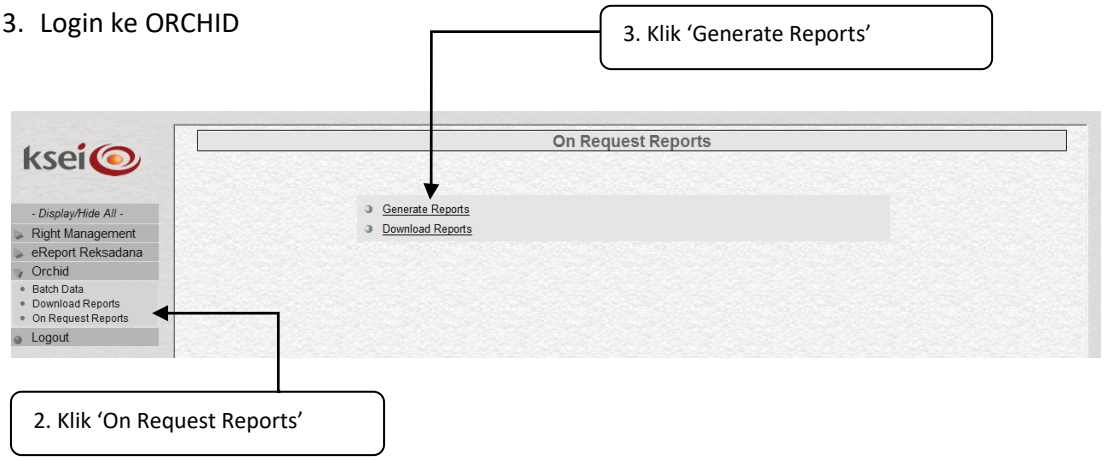
File Edit View

```
Contract Number|Status|Instructing Party|Settlement Party|Securities Account|Account Name|SID|Investor Name|Cash
Account|Cash Account Name|Counterparty|Triparty Agent|Opening Settlement Date|Termination Date|Opening Settlement
Amount|Termination Transaction Amount|Currency|Trade price|Repurchase price|Pricing rate|Collateral
rate|Instrument|Volume|Price per unit|Haircut
TESTTICKERCODE-B|Opening processing finished|KSEI1|9X000|9X000PBS600127|PT COBA SCEN 22|CPD0606L1013080|PT COBA SCEN 22
||PT COBA SCEN 22|9X000||20260914|20260917|20000000|30000000|IDR|10000000|20000000||10|ULTA|50|100|10
TESTTICKERCODE-B|Opening processing finished|KSEI1|9X000|9X000PBS600127|PT COBA SCEN 22|CPD0606L1013080|PT COBA SCEN 22
||PT COBA SCEN 22|9X000||20260914|20260917|20000000|30000000|IDR|10000000|20000000||10|ULTJ|-500|100|10
TESTTICKERCODE-B|Opening processing finished|KSEI1|9X000|9X000PBS600127|PT COBA SCEN 22|CPD0606L1013080|PT COBA SCEN 22
||PT COBA SCEN 22|9X000||20260914|20260917|20000000|30000000|IDR|10000000|20000000||10|IDR|20000000||
TESTTICKERCODE-B|Opening processing finished|KSEI1|9X000|9X000CIRT00160|PT CIRT AP|CPD0105L0778520|PT CIRT AP|
9X000CIRT00160|PT CIRT AP|9X000||20260914|20260917|20000000|30000000|IDR|10000000|20000000||10|ULTA|-50|100|10
TESTTICKERCODE-B|Opening processing finished|KSEI1|9X000|9X000CIRT00160|PT CIRT AP|CPD0105L0778520|PT CIRT AP|
9X000CIRT00160|PT CIRT AP|9X000||20260914|20260917|20000000|30000000|IDR|10000000|20000000||10|ULTJ|500|100|10
TESTTICKERCODE-H|Opening processing finished|KSEI1|9X000|9X000PBS600127|PT COBA SCEN 22|CPD0606L1013080|PT COBA SCEN 22|
9X000PBS600127|PT COBA SCEN 22|9X000||20260914|20260917|2000000|3000000|IDR|3000000|4000000||10|FORU|900|100|10
TESTTICKERCODE-H|Opening processing finished|KSEI1|9X000|9X000CIRT00160|PT CIRT AP|CPD0105L0778520|PT CIRT AP||PT CIRT AP|
9X000||20260914|20260917|2000000|3000000|IDR|3000000|4000000||10|FORU|-900|100|10
TESTTICKERCODE-H|Opening processing finished|KSEI1|9X000|9X000CIRT00160|PT CIRT AP|CPD0105L0778520|PT CIRT AP||PT CIRT AP|
9X000||20260914|20260917|2000000|3000000|IDR|3000000|4000000||10|IDR|2000000||
```

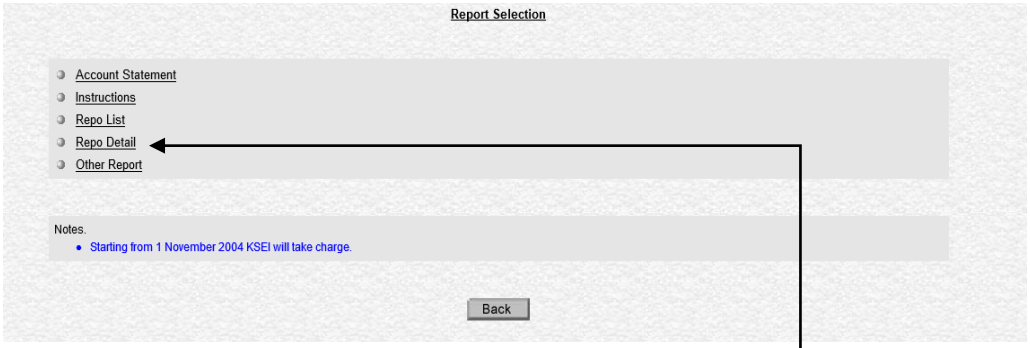
A.1.4 Generate Reports – Repo Detail

Generate Report-Repo Detail dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

3. Login ke ORCHID

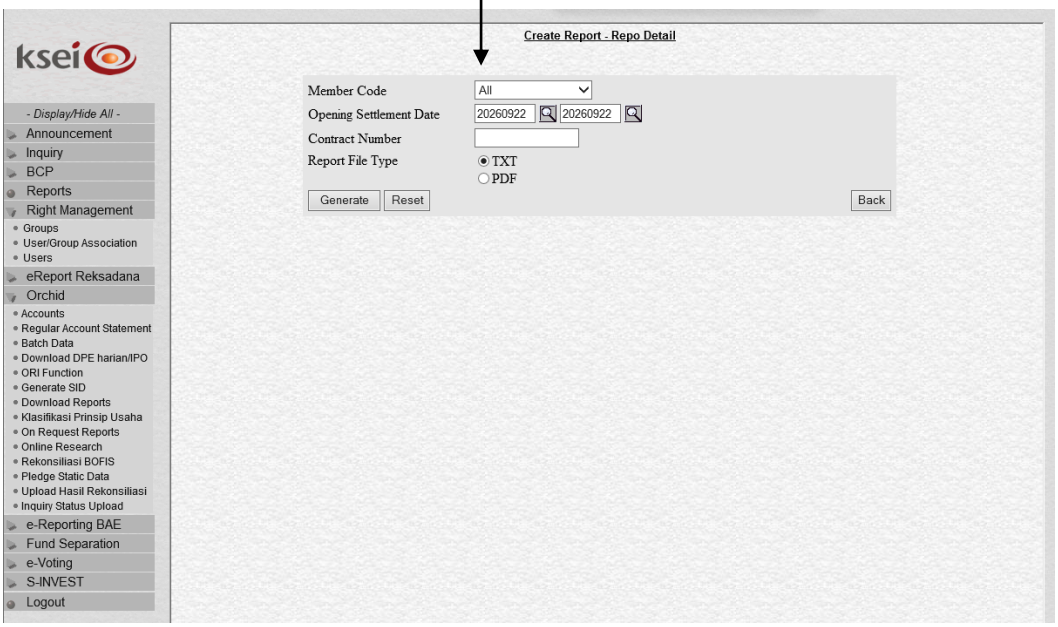


ORCHID
ONREQUEST REPORT



4. Klik 'Repo Detail'

5. Masukan data yang diperlukan



Catatan :

Pengisian kolom pencarian dapat dilakukan sebagai berikut :

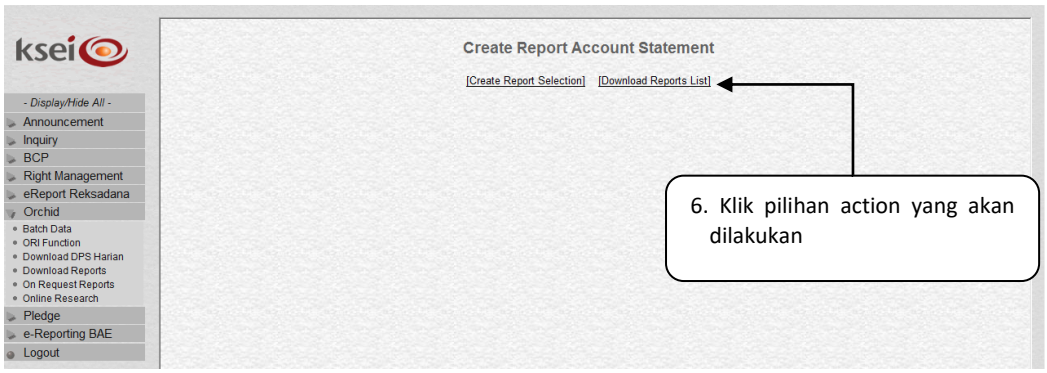
a. Member Code akan muncul secara otomasi sesuai dengan user login partisipan.

b. Opening Settlement Date, input *range* tanggal penyelesaian Repo opening (*first leg*) yang diinginkan dengan bantuan kaca pembesar atau secara manual sesuai dengan format tanggal (yyyymmdd).

c. Search by, dapat memilih untuk melakukan pencarian berdasarkan Contract Number

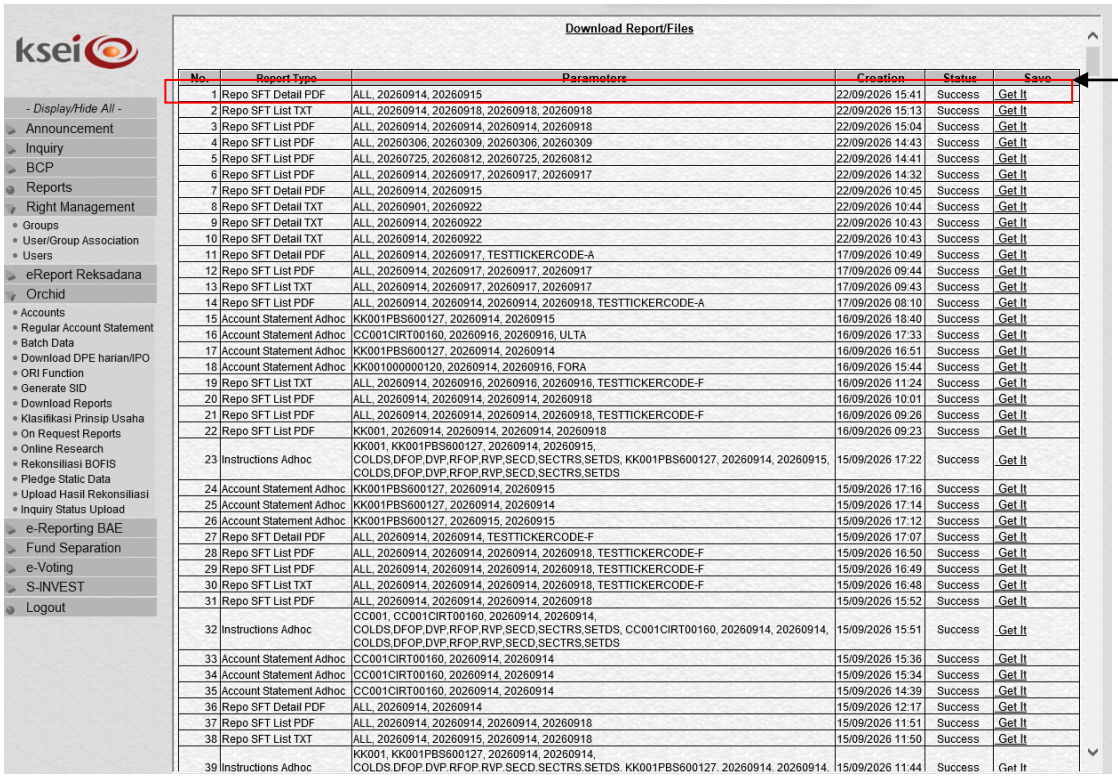
*Filter search by dapat dikosongkan. Jika filter dikosongkan maka sistem akan melakukan pencarian untuk keseluruhan data berdasarkan periode waktu yang dipilih

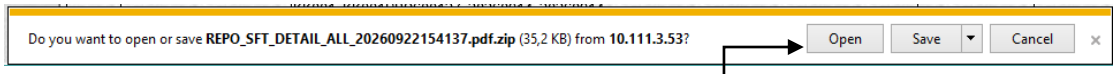
d. Report File Type, memilih format file report yang akan digenerate antara format .txt atau .pdf.



Catatan :
Pilihan *action* terbagi menjadi 2, yaitu :

- Create Report Selection yaitu Partisipan dapat kembali ke menu awal untuk membuat Repo Detail yang lain
- Download list report yaitu Partisipan dapat melihat report Repo Detail yang telah dibuat.





7. Klik 'Open' untuk membuka data *report* yang diperlukan.
   Klik 'Save' untuk menyimpan data *report* yang diperlukan
   Klik 'Cancel' untuk membatalkan proses

10. Sistem akan menampilkan *file* sesuai report yang dipilih dalam bentuk pdf.

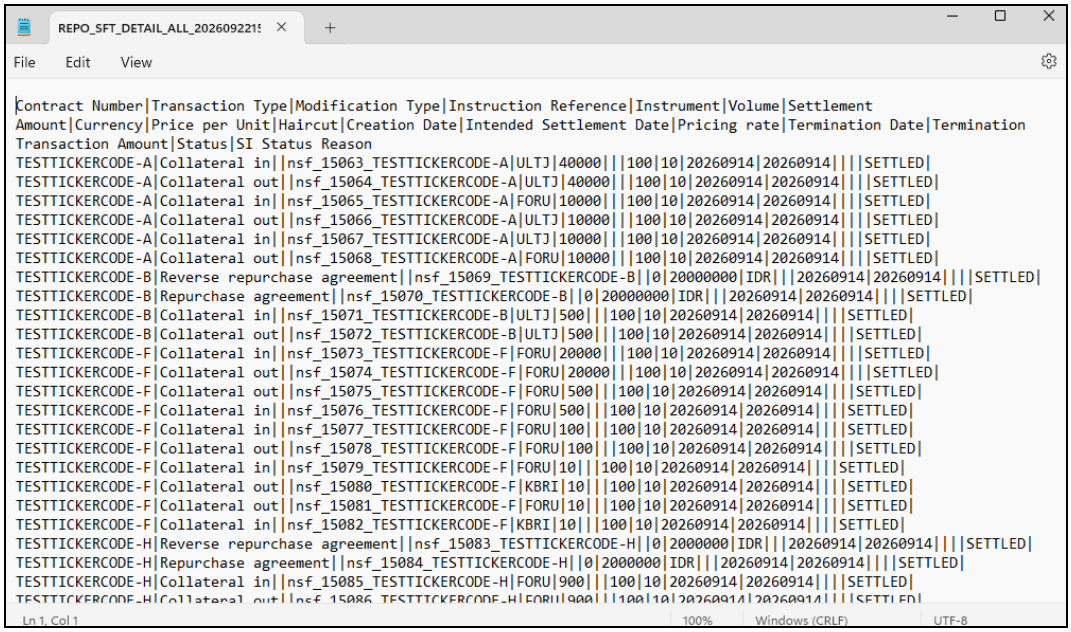
Repo Detail Report
PT. 9X000

Contract Number : TESTTICKERCODE-A

Transaction type	Instruction reference	Instrument	Volume	Settlement amount	Currency	Price per unit	Haircut (%)	Creation date	Intended settlement date	Status	SI Status Reason
Collateral in	nsf_15063_TESTTICKERCODE-A	ULTJ	40,000			100	10	14-Sep-26	14-Sep-26	SETTLED	
Collateral out	nsf_15064_TESTTICKERCODE-A	ULTJ	40,000			100	10	14-Sep-26	14-Sep-26	SETTLED	
Collateral in	nsf_15065_TESTTICKERCODE-A	FORU	10,000			100	10	14-Sep-26	14-Sep-26	SETTLED	
Collateral out	nsf_15066_TESTTICKERCODE-A	ULTJ	10,000			100	10	14-Sep-26	14-Sep-26	SETTLED	
Collateral in	nsf_15067_TESTTICKERCODE-A	ULTJ	10,000			100	10	14-Sep-26	14-Sep-26	SETTLED	
Collateral out	nsf_15068_TESTTICKERCODE-A	FORU	10,000			100	10	14-Sep-26	14-Sep-26	SETTLED	

Modification type	Creation date	Pricing rate	Termination date	Termination transaction amount	Status

Jika memilih .txt, sistem akan menampilkan *file* sesuai report yang dipilih dalam bentuk txt.



REPO_SFT_DETAIL_ALL_2026092215

File Edit View

```
Contract Number|Transaction Type|Modification Type|Instruction Reference|Instrument|Volume|Settlement
Amount|Currency|Price per Unit|Haircut|Creation Date|Intended Settlement Date|Pricing rate|Termination Date|Termination
Transaction Amount|Status|SI Status Reason
TESTTICKERCODE-A|Collateral in||nsf_15063_TESTTICKERCODE-A|ULTJ|40000|||100|10|20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-A|Collateral out||nsf_15064_TESTTICKERCODE-A|ULTJ|40000|||100|10|20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-A|Collateral in||nsf_15065_TESTTICKERCODE-A|FORU|10000|||100|10|20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-A|Collateral out||nsf_15066_TESTTICKERCODE-A|ULTJ|10000|||100|10|20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-A|Collateral in||nsf_15067_TESTTICKERCODE-A|ULTJ|10000|||100|10|20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-A|Collateral out||nsf_15068_TESTTICKERCODE-A|FORU|10000|||100|10|20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-B|Reverse repurchase agreement||nsf_15069_TESTTICKERCODE-B||0|20000000|IDR|||20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-B|Repurchase agreement||nsf_15070_TESTTICKERCODE-B||0|20000000|IDR|||20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-B|Collateral in||nsf_15071_TESTTICKERCODE-B|ULTJ|500|||100|10|20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-B|Collateral out||nsf_15072_TESTTICKERCODE-B|ULTJ|500|||100|10|20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-F|Collateral in||nsf_15073_TESTTICKERCODE-F|FORU|20000|||100|10|20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-F|Collateral out||nsf_15074_TESTTICKERCODE-F|FORU|20000|||100|10|20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-F|Collateral out||nsf_15075_TESTTICKERCODE-F|FORU|500|||100|10|20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-F|Collateral in||nsf_15076_TESTTICKERCODE-F|FORU|500|||100|10|20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-F|Collateral in||nsf_15077_TESTTICKERCODE-F|FORU|100|||100|10|20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-F|Collateral out||nsf_15078_TESTTICKERCODE-F|FORU|100|||100|10|20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-F|Collateral in||nsf_15079_TESTTICKERCODE-F|FORU|10|||100|10|20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-F|Collateral out||nsf_15080_TESTTICKERCODE-F|KBRI|10|||100|10|20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-F|Collateral out||nsf_15081_TESTTICKERCODE-F|FORU|10|||100|10|20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-F|Collateral in||nsf_15082_TESTTICKERCODE-F|KBRI|10|||100|10|20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-H|Reverse repurchase agreement||nsf_15083_TESTTICKERCODE-H||0|2000000|IDR|||20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-H|Repurchase agreement||nsf_15084_TESTTICKERCODE-H||0|2000000|IDR|||20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-H|Collateral in||nsf_15085_TESTTICKERCODE-H|FORU|900|||100|10|20260914|20260914||||SETTLED|
TESTTICKERCODE-H|Collateral out||nsf_15086_TESTTICKERCODE-H|FORU|900|||100|10|20260914|20260914||||SETTLED|
```

Ln 1, Col 1 100% Windows (CRLF) UTF-8

A.2 Download Report

Download Report yaitu modul yang dipergunakan untuk menampilkan hasil Generate Report yang dapat langsung menyimpan file yang dibutuhkan