

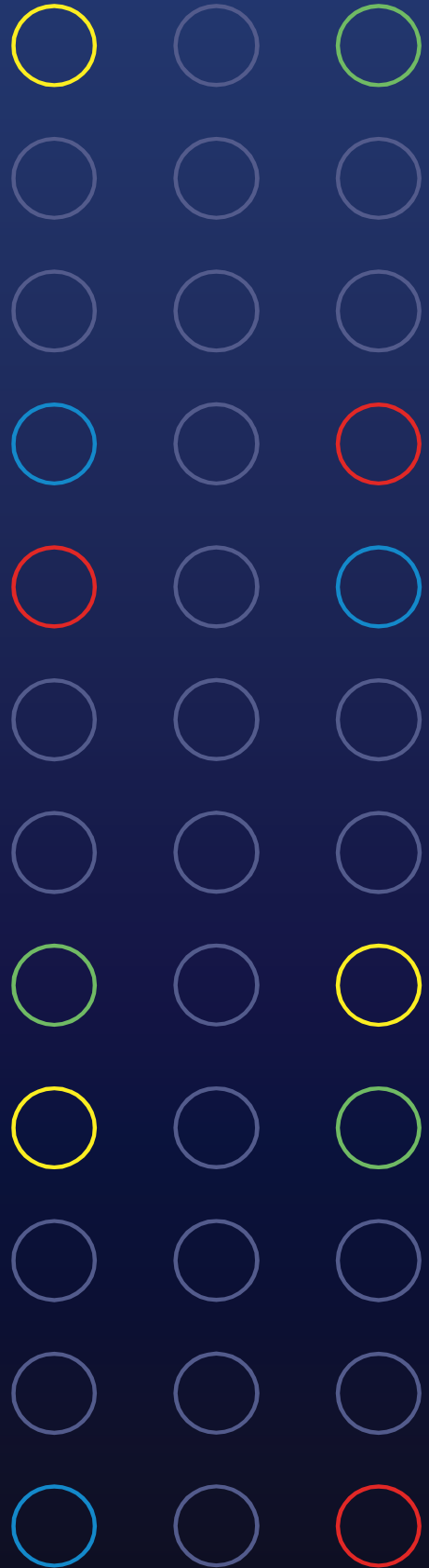
Panduan Singkat



Smarter Solutions Made Simple

Panduan Singkat

UOB Transaction Banking



Panduan Singkat

Daftar Isi

Selamat Datang di UOB Business Internet Banking Plus (BIBPlus).....	3
Hal-hal yang perlu diperhatikan sebelum Anda memulai.....	3
1.0 BIBPlus <i>Login</i>	5
1.1 <i>Login</i> Pertama Kali	5
1.2 Pengaturan Awal Notifikasi	7
1.3 <i>Login</i> Selanjutnya (setelah <i>logout</i>)	9
2.0 Informasi Rekening	10
2.1 Informasi Saldo Rekening	10
2.2 Informasi Mutasi Rekening	11
3.0 Membuat Transaksi Transfer	12
3.1 Pindah Buku	12
3.2 Transfer Domestik	14
3.3 Transfer ke Luar Negeri	18
3.4 Transfer dengan Valuta Berbeda	20
3.5 Pelaporan LLD	20
4.0 Layanan <i>Trade</i>	21
4.1 Memilih tipe produk <i>Trade</i>	21
5.0 Persetujuan Transaksi.....	23
5.1 Menyetujui Transaksi dari menu Transaksi Tertunda	23
5.2 Menyetujui Transaksi dari menu Transaksi yang Belum Disetujui	25
6.0 Petunjuk bagi Administrator Perusahaan dalam BIBPlus.....	27
6.1 Membuat Pengguna Nasabah baru	27
6.2 Pengaturan Pengguna untuk mengakses Rekening dan Produk	32
6.3 Pengaturan / Pengaturan Ulang Kata Sandi Pengguna	33
6.4 Aktivasi Status Pengguna	34
Lampiran	36
1.0 Penjelasan mengenai Status Transaksi	36
2.0 Persetujuan Transaksi	37
3.1 Waktu Pemrosesan – Layanan <i>Cash</i>	38
3.2 Waktu Pemrosesan – Layanan <i>Trade</i>	39
4.0 Ringkasan Izin Pengguna	39

Panduan Singkat

Selamat Datang di UOB Business Internet Banking Plus (BIBPlus)

UOB BIBPlus merupakan layanan *internet banking* dari UOB untuk memenuhi kebutuhan bisnis Nasabah yang terus berkembang. Kami menggunakan teknologi terkini untuk menghadirkan solusi terdepan dan menyeluruh membantu Anda mengatur kebutuhan transaksi *Cash* dan *Trade* Anda secara lebih efisien. BIBPlus menawarkan kenyamanan, fungsi kontrol yang lebih baik dan kemudahan memantau transaksi *Cash* dan *Trade* Anda.

Hal –hal yang perlu diperhatikan sebelum Anda memulai

1. Persyaratan sistem yang direkomendasikan:

Cek sistem komputer Anda untuk memastikan sistem tersebut telah memenuhi pengaturan yang direkomendasikan untuk menjalankan BIBPlus. Lihat FAQ untuk pengaturan sistem minimum. Silakan kunjungi *website* korporasi kami. (www.uob.co.id/personal/cash/cash-bibplus.html)

2. Tiga peran penting dalam BIBPlus

Sebelum Anda memulai, pastikan peran Anda dalam BIBPlus. Berikut ini dijelaskan mengenai berbagai peran dalam BIBPlus. Setelah Anda menentukan peran Anda, Anda dapat mengetahui langkah-langkah selanjutnya.

a. Administrator Perusahaan berperan sebagai berikut:

- Membuat Pengguna Nasabah dan menentukan Token pengaman dan kata sandi awal untuk Pengguna Nasabah; mengaktifkan atau menonaktifkan ID Pengguna Nasabah; mengatur ulang kata sandi ketika Pengguna Nasabah lupa kata sandi.
- Menentukan akses ke produk dan nomor rekening untuk Pengguna Nasabah

b. Penandatanganan Perusahaan dapat menjalankan fungsi sebagai berikut:

- Melihat Informasi Rekening
- Pembuatan Transaksi
- Persetujuan Transaksi

c. Pengguna Perusahaan dapat menjalankan fungsi sebagai berikut:

- Informasi Rekening
- Pembuatan Transaksi

3. Perhatikan keamanan halaman website Anda

Saat *login* ke BIBPlus, periksa apakah alamat *website* pada status bar di bagian atas *browser* Anda berubah dari <http://> ke <https://> dan ikon keamanan (simbol gembok Q) muncul di samping kiri/kanan bar alamat URL *browser* Anda. Jika Anda tidak melihat simbol gembok, segera tinggalkan *website* tersebut dan melaporkannya kepada UOB Call Centre di nomor 14008.

4. Langkah tambahan untuk meningkatkan keamanan dalam transaksi online Anda

- Ubah Kata Sandi Anda secara berkala.
- Simpan Token Anda di tempat yang aman.
- Segera laporkan kepada Bank jika Token anda rusak atau hilang. Permintaan penggantian token yang rusak atau hilang harus disertai dengan formulir pengelolaan terkait. Dalam kondisi token rusak, Anda harus mengembalikan token rusak bersamaan dengan formulir pengelolaan tersebut kepada Bank.

Panduan Singkat

- Unduh (*download*) aplikasi hanya dari situs yang terpercaya. Sebaiknya Anda tidak mengakses atau bahkan mengunduh file dan/atau aplikasi dari *website* yang tidak dikenal atau tidak dapat diyakini keabsahannya.
- Matikan *Bluetooth* atau *Wi-Fi* perangkat Anda terutama di tempat umum jika tidak digunakan.
- Instal *firewall personal*¹ pada PC Anda sekaligus perangkat lunak (*software*) *anti-virus* dan *anti-trojan horse*² untuk melindungi PC Anda dari virus dan program yang berbahaya.

Penting untuk diperhatikan:

- Bank tidak pernah menanyakan data-data rahasia seperti Token, PIN, kata sandi, *login* ID, data pribadi dan sebagainya melalui telepon atau email.
- Apabila Anda menggunakan fasilitas dari terminal akses publik maka pastikan untuk selalu *logout* dari BIBPlus sebelum berpindah ke *website* lain dan pastikan selalu menghapus *browser's disk cache* (pada *Menu Bar*> pilih *Tools*> klik *Delete Browsing History*). Hal ini akan mencegah informasi rekening Anda tersimpan pada terminal.
- Selalu akses dengan mengetik <https://bibplus.uob.co.id/BIB/public> dan tidak melalui tautan email. Kami sarankan untuk menyimpan akses BIBPlus di menu *Favorites* atau *Bookmarks*.

¹*Firewall Personal*

Firewall personal menyediakan dua fungsi dasar. Fungsi ini melindungi sistem Anda dari pemindai yang tidak diminta dari *internet* dan juga menawarkan kontrol ke luar. Pemindai ke dalam dapat mencari dan memblokir perintah, instruksi, program atau pesan yang tidak diundang masuk ke dalam sistem Anda, sementara kontrol ke luar akan mencari dan memblokir program yang tidak dikenal (seperti virus dan *Trojan horses*) untuk mengirimkan pesan dari komputer Anda ke luar.

²*Trojan Horse*

Trojan dalam keamanan komputer merujuk kepada sebuah bentuk perangkat lunak yang mencurigakan (*malicious software/malware*) yang dapat merusak sebuah sistem atau jaringan. Tujuan dari *Trojan* adalah memperoleh informasi dari target (kata sandi, kebiasaan pengguna yang tercatat dalam *system log*, data, dan lain-lain), dan mengendalikan target (memperoleh hak akses pada target).

Kebijakan Bank

Bank memerlukan waktu setelah diterimanya transaksi untuk diproses melalui BIBPlus. Waktu pemrosesan merupakan kebijakan bank yang diatur secara internal Bank.

Panduan Singkat – BIBPlus Login

1. BIBPlus Login

Sebelum Anda *login* ke BIBPlus untuk pertama kali, pastikan Anda telah menerima tiga komponen berikut ini :

1 Surat ID Pengguna beserta Lembar Pernyataan



- Bank hanya akan mengaktifkan ID Anda setelah menerima Lembar Pernyataan yang telah Anda tanda tangani.

2 Surat Kata Sandi (*Password*)



- Anda akan menerima Surat Kata Sandi Anda secara terpisah dalam waktu 1-2 hari setelah menerima Surat ID Pengguna.

3 Token



- Digunakan untuk mengakses BIBPlus dan sebagai alat otentikasi untuk menyetujui transaksi. Token akan diterima sekitar 3-10 Hari Kerja setelah proses pendaftaran selesai dilakukan oleh Bank.

1.1 Login Pertama Kali

Silakan mengunjungi website BIBPlus: <https://bibplus.uob.co.id/BIB/public>

- Sebelum Anda *login* ke BIBPlus untuk pertama kalinya, ID Anda perlu diaktifkan terlebih dahulu oleh Bank atau aktivasi online
- Kami merekomendasikan untuk menyimpan alamat *website* di atas dalam menu “*Favorites*” di *browser* Anda untuk kemudahan *login* selanjutnya.

Panduan Singkat – BIBPlus Login

- 1 Masukan “ID Grup”, “ID Pengguna” dan “Kata Sandi”
- 2 Klik “**Login**” untuk masuk ke halaman selanjutnya
- 3 Setelah membaca memahami dan menyetujui “**Perjanjian Layanan**”,silahkan klik “**OK**”
Jika terdapat hal-hal yang perlu penjelasan lebih lanjut terkait dengan Perjanjian Layanan, agar menghubungi Call Center 14008 (24 Jam)



- 4 Anda akan melihat halaman berikut ini, dimana Anda dipersilakan untuk menggunakan Token pengaman Anda

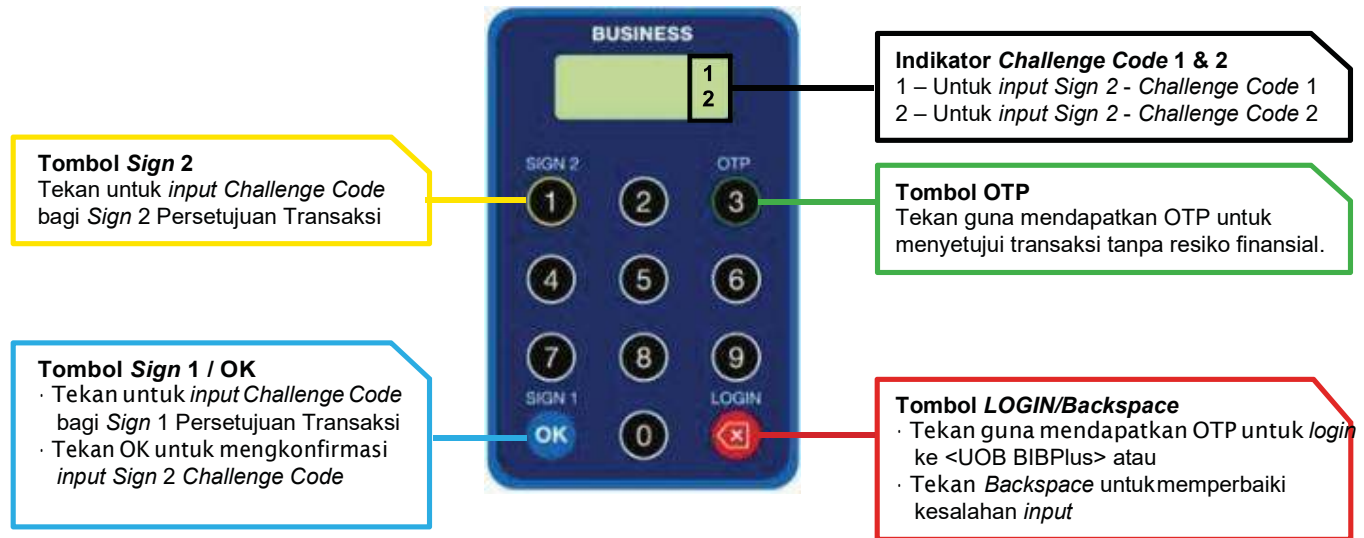


- Tekan Tombol **Login** pada Token Anda
- Masukkan *One-Time Password* (OTP) yang muncul dilayar token ke kolom di bawah ini.



Panduan Singkat – BIBPlus Login

- 5. Harap pastikan dua digit terakhir nomor serial Token yang berada di balik Token pengaman Anda sama dengan yang terlampir di layar.
- 6. Tekan tombol *LOGIN* pada Token pengaman Anda. Token pengaman akan menampilkan *One-Time Password* (OTP). Masukkan OTP ke dalam kolom kosong menggunakan *keyboard* komputer Anda dan klik “**Kirim**”.



- 7. Saat Anda telah memasukkan kode OTP, Anda akan diminta untuk mengganti kata sandi yang baru (kata sandi yang lama adalah kata sandi yang diterbitkan oleh Bank dalam surat kata sandi Anda).
 - 8. Anda juga memiliki pilihan untuk mengganti ID Pengguna (ini akan menjadi ID Pengguna permanen Anda untuk *login* ke BIBPlus dan tidak akan dapat diubah kembali).
 - 9. Masukkan ID Pengguna yang baru (opsional) dan kata sandi yang baru, klik “**Kirim**”.
- Kata sandi harus berupa alfa-numerik minimum 8 sampai maksimum 20 karakter, tanpa spasi maupun karakter spesial (sensitif terhadap huruf kapital/ huruf kecil).



Panduan Singkat – BIBPlus Login

1.2 Pengaturan Awal Notifikasi

Langkah 1: Pilih Menu Notifikasi

Langkah 1a: Pada bagian atas menu bar: Pilih Administrasi>Pengelolaan Notifikasi

Langkah 1b: Pada bagian kiri navigasi menu bar>Pilih Penyerahan

Langkah 2: Mengatur Notifikasi Penyerahan

Langkah 2a: Klik tombol Menambah Notifikasi

Langkah 2b: Pilih Kriteria Notifikasi

Langkah 2c: Pilih Penerima Notifikasi

Langkah 2d: Klik tombol OK untuk menyimpan pengaturan notifikasi ini

Panduan Singkat – BIBPlus Login

1.3 Login Selanjutnya (Setelah Logout)

- 1 Buka *Website* BIBPlus.

Pilihan bahasa yang tersedia:
1. Bahasa Indonesia
2. Bahasa Inggris

- 2 Masukkan “**ID Grup**”, “**ID Pengguna**” dan “**Kata sandi**” Anda.
- 3 Klik “**Login**” untuk memasuki halaman selanjutnya.
- 4 Tekan tombol *LOGIN* pada Token pengaman. Token pengaman akan menampilkan OTP. Masukkan OTP ke dalam kolom yang diminta menggunakan *keyboard* komputer Anda lalu klik “Kirim”.

- Tekan Tombol **Login** pada Token Anda
- Masukkan *One-Time Password* (OTP) yang muncul dilayar token ke kolom di bawah ini.

Panduan Singkat – Informasi Rekening

2. Informasi Rekening

2.1 Informasi Saldo Rekening

1 Klik “Layanan Rekening” -+ “Ringkasan Rekening” pada navigasi menu bar yang terletak di bagian kiri atas. Hal tersebut akan mengarahkan Anda pada halaman Ringkasan Rekening:

2

Langkah 1:
Pada bagian atas menu bar: Pilih Layanan Rekening > Ringkasan Rekening

Daftar Rekening Koran

Rekening	Mata Uang	Sakto Buku	Sakto yang tersedia	Sakto Ekuivalen yang tersedia (IDR)
001.00000001 Current Account... Corporate	IDR			
Total untuk Seluruh Rekening Koran dalam IDR untuk Perusahaan AG00				
001.00000001 Current Account... Corporate	IDR			0
001.00000001 Current Account... Corporate	IDR			
001.00000001 Current Account... Corporate	IDR			
Total untuk Seluruh Rekening Koran dalam IDR untuk Perusahaan L00M00				

Search Options

Group ID: JACKYC Account Number: [input]
 Company ID: [input] Equivalent Coy to View: SGO [input]
 Search

Langkah 2:
Jika diperlukan, gunakan Pilihan Pencarian untuk seleksi Rekening yang akan dilihat

3 Pada bagian atas dari tabel Ringkasan, Anda dapat meng-klik berbagai pilihan ikon Pencarian (kaca pembesar) untuk memilih ID perusahaan, Nomor Rekening, dan Mata Uang Ekuivalen untuk melihat saldo, lalu klik “Pencarian”.

4 Anda dapat memilih untuk mengunduh Ringkasan Rekening pada bagian kiri atas dalam bentuk PDF atau CSV.

Panduan Singkat – BIBPlus Login

2.2 Informasi Mutasi Rekening

1 Klik “**Layanan Rekening**” -+ “**Rekening Koran**” pada navigasi menu bar bagian atas. Anda akan melihat layar halaman seperti berikut ini:



Langkah 1:
Pada bagian kiri menu bar:
> Pilih Mutasi Rekening

Pada Pencarian Mutasi Rekening, pilih Nama Perusahaan, Nomor Rekening & Periode Data untuk ditampilkan

3 Silakan memilih Nama Perusahaan, Nomor Rekening & Periode lalu klik “**Pencarian**”.

4 Kemudian Anda akan masuk ke halaman Mutasi Rekening:

- Anda dapat memilih untuk mengunduh Mutasi Rekening pada bagian kiri atas dalam bentuk PDF atau CSV.

Tanggal Valuta	Tanggal transaksi	Timestamp	Deskripsi:	Deposit	Penarikan	Saldo
data tidak ditemukan						

Panduan Singkat – BIBPlus Login

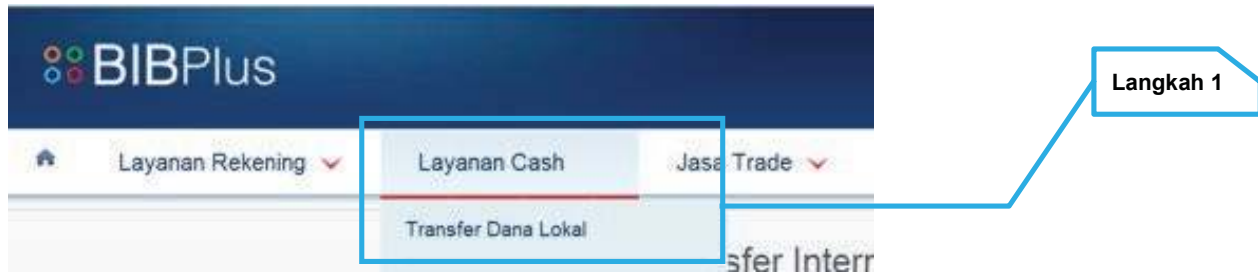
3. Membuat Transaksi Transfer

BIBPlus menyediakan layanan pengiriman uang dari rekening Anda ke rekening penerima melalui pemindahbukuan, transfer domestik, dan transfer ke luar negeri.

3.1 Pindah Buku (Transfer antar rekening)

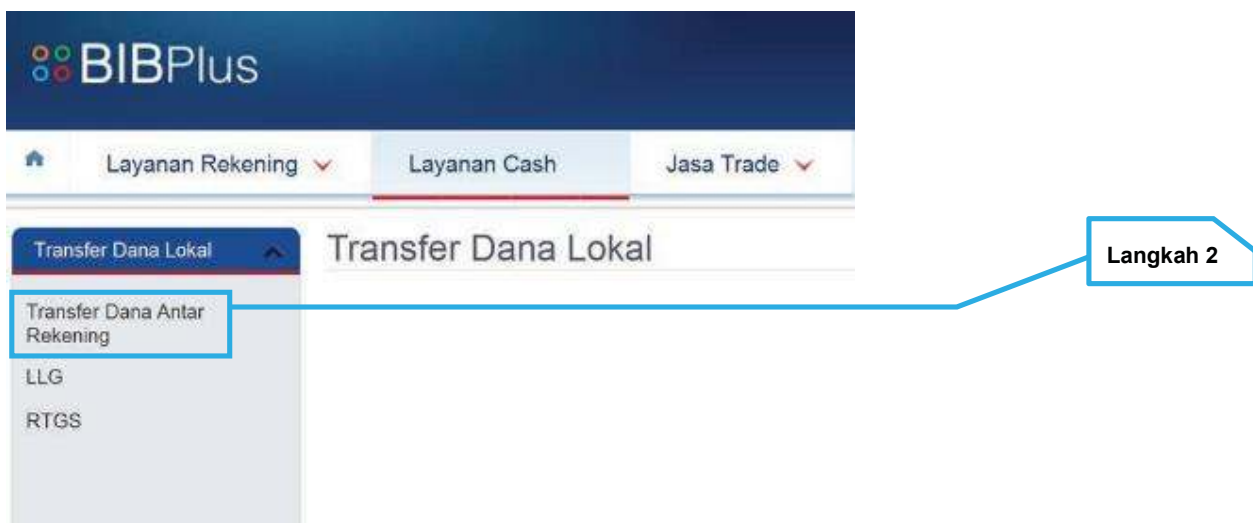
- 1 Klik "**Layanan Cash**" pada menu bagian atas dan pilihlah tipe pembayaran dari daftar pilihan
 - Transfer antar rekening : antar rekening di UOB
 - LLG dan RTGS : antar Bank di Indonesia dalam mata uang IDR
 - Remitansi : transfer ke Bank di Indonesia atau luar negeri dalam mata uang asing

Langkah 1: Pada bagian atas menu bar: Pilih Layanan Cash > Transfer Dana Lokal



- 2 "**Layanan Cash**" → "**Transfer Dana Lokal**" → "**Transfer antar rekening**" (Anda juga dapat membuat transaksi dengan meng-klik "**Dari Template**").

Langkah 2: Pada bagian kiri navigasi menu bar > Pilih Transfer Dana Antar Rekening



Panduan Singkat – Transaksi Transfer

Langkah 3: Masukkan rincian pada layar Transfer antar rekening

- Kolom dengan * wajib diisi dan tidak boleh dikosongkan

Buat Rekening Transfer Internal Baru

Simpan **Kirim** **Template** **Batal** **Bantuan**

Rincian Umum

ID Perusahaan:	M31	Bank:	PT BANK UOB BICORP-USA
Transfer Dari:	DR (Current Account / Corporate)	Ref RAB:	BT1509000002745
Spes Produk:	Transfer Rekening Internal	Saldo Transfer:	
		Tanggal Aplikasi:	09/09/2015 (jam/detik)

Rincian Pembayaran Berkala

Tanggal Mulai: (jam/detik)

Frekuensi:

Nomor Transfer:

Rincian Transfer Kepada

Transfer kepada: Rekening Internal Penonton

Nama:

Rekening:

Status Penduduk Penonton: Resident Non Resident

Status Warga Negara Penonton: Citizen Non Citizen

Semua transaksi pada BIBPlus akan memiliki nomor referensi BIB yang unik

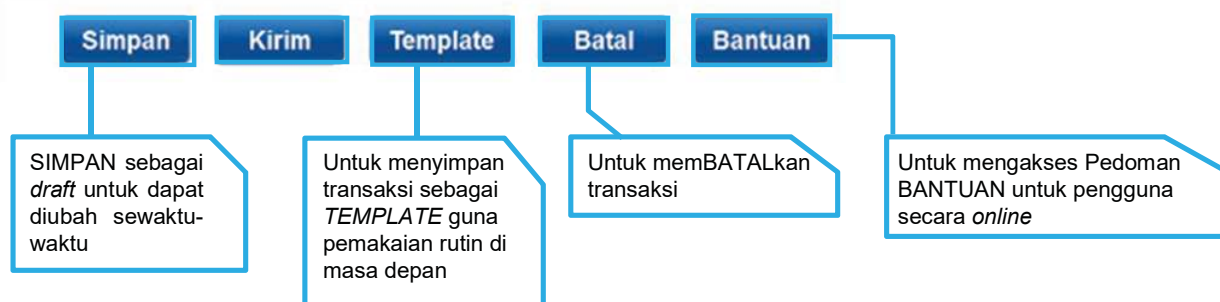
Bagian ini hanya akan terlihat ketika Anda memberi tanda ✓ pada kotak cek "Pembayaran Berkala" di layar sebelumnya.

- Tanggal Mulai - tanggal dimana Anda melakukan transfer yang pertama
- Pilihan Frekuensi - harian, mingguan, bulanan
- Jumlah Transfer - mengindikasikan berapa kali transfer akan dijalankan berulang

Masukkan rincian mengenai penerima secara manual atau klik pada ikon Pencarian (🔍) untuk mengambil data penerima yang sebelumnya telah disimpan

- 3 Setelah semua kolom yang wajib diisi telah terisi, klik "**Kirim**" (untuk persetujuan).
- 4 Anda juga dapat meng-klik "**Simpan**" (sebagai *draft*), "**Template**" (simpan sebagai *template* – dan menyimpan nama template sebagai "**ID Template**"), "**Batal**" (untuk meninggalkan halaman tanpa menyimpan).

KIRIM transaksi untuk persetujuan oleh Penandatanganan



Panduan Singkat – Transaksi Transfer

3.2 Transfer Domestik

Transfer Lalu Lintas Giro (LLG)

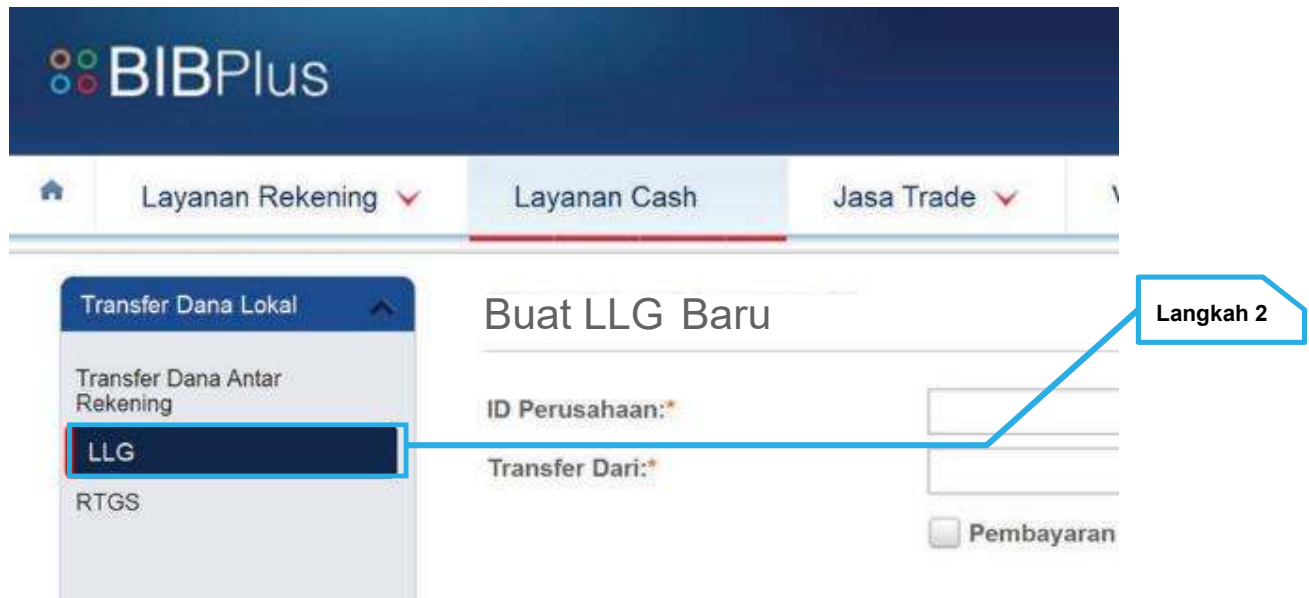
- 1 Klik **“Layanan Cash”** pada menu bagian atas dan pilihlah tipe pembayaran dari daftar pilihan
 - Pemindahbukuan : antar rekening di UOB
 - LLG dan RTGS : antar Bank di Indonesia dalam mata uang IDR
 - Remitansi : transfer ke Bank di Indonesia atau luar negeri dalam mata uang asing

Langkah 1: Pada bagian atas menu bar: Pilih Layanan Cash > Transfer Dana Lokal



- 2 **“Layanan Cash” → “Tranfer Dana Lokal” → “LLG”**
 (Anda juga dapat membuat transaksi dengan meng-klik **“Dari Template”**).

Langkah 2: Pada bagian kiri navigasi menu bar > Pilih LLG



Panduan Singkat – Transaksi Transfer

Langkah 3: Masukkan rincian pada layar LLG

- Kolom dengan * wajib diisi dan tidak boleh dikosongkan

Masukkan rincian mengenai penerima secara manual atau klik pada ikon Pencarian (Q) untuk mengambil data penerima yang sebelumnya telah disimpan

- 3 Setelah semua kolom yang wajib diisi telah terisi, klik **"Kirim"** (untuk persetujuan).
- 4 Anda juga dapat meng-klik **"Simpan"** (sebagai *draft*), **"Template"** (simpan sebagai *template* – dan menyimpan nama *template* sebagai **"ID Template"**), **"Batal"** (untuk meninggalkan halaman tanpa menyimpan).

KIRIM transaksi untuk persetujuan oleh Penandatanganan

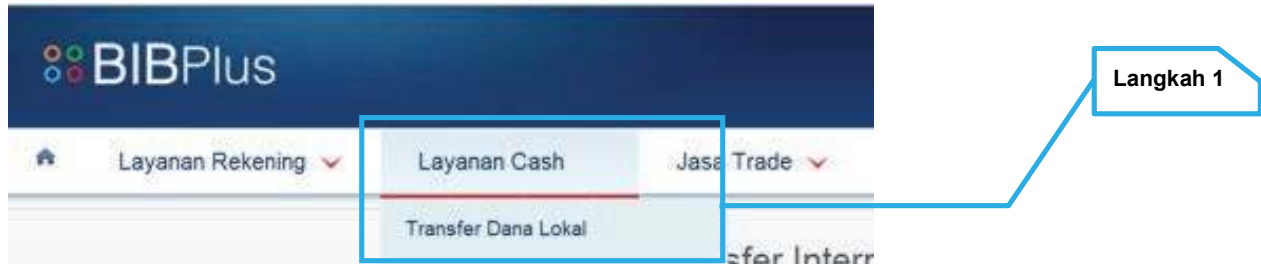


Panduan Singkat – Transaksi Transfer

Transfer Real Time Gross Settlement (RTGS)

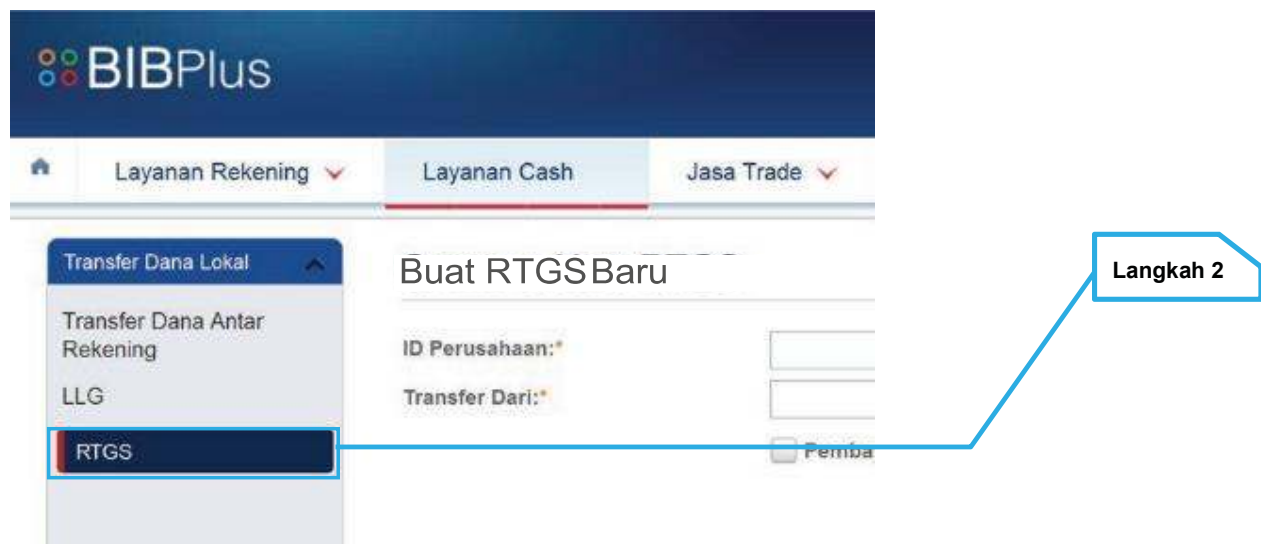
- 1 Klik "**Layanan Cash**" pada menu bagian atas dan pilihlah tipe pembayaran dari daftar pilihan
 - Transfer antar rekening : antar rekening di UOB
 - LLG dan RTGS : antar Bank di Indonesia dalam mata uang IDR
 - Remitansi : transfer ke Bank di Indonesia atau luar negeri dalam mata uang asing

Langkah 1: Pada bagian atas menu bar: Pilih Layanan Cash > Transfer Dana Lokal



- 2 "**Layanan Cash**" → "**Tranfer Dana Lokal**" → "**RTGS**"
(Anda juga dapat membuat transaksi dengan meng-klik "**Dari Template**").

Langkah 2: Pada bagian kiri navigasi menu bar > Pilih RTGS



Langkah 3: Masukkan rincian pada layar RTGS
 • Kolom dengan * wajib diisi dan tidak boleh dikosongkan

Panduan Singkat – Transaksi Transfer

Buat RTGS Baru

Rincian Umum

ID Perusahaan: Bank: PT BANK UOB INDONESIA
 Transfer Dari: Ref BIB: FT1509000000747
 Tipe Produk: RTGS Nama Template:
 Tanggal Aplikasi: 09/09/2015 (dd/mm/yyyy)

Rincian Transfer Kepada

Nama: Kode Bank:
 Rekening: Nama Bank:
 Status Penerima: Resident Non Resident
 Status Warga Negara Penerima: Citizen Non Citizen

Rincian transaksi

Nominal: tanggal transfer:
 Ref Nasabah: Referensi Penerima:

Daftar Bank

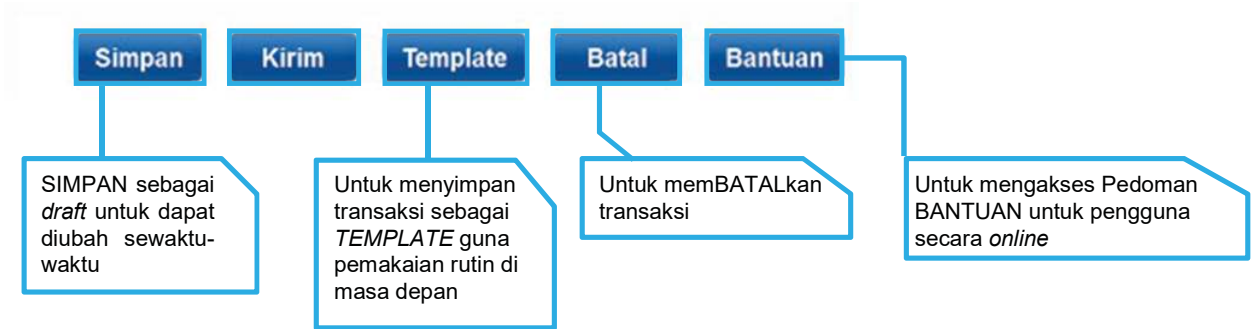
Kode Bank	Nama Bank
030603	PT BPD (BKI)
030602	PT BNI (PERBANKSWA) (DARI/BAKI)
030604	THE ROYAL BANK OF SCOTLAND
030605	THE ROYAL BANK OF SCOTLAND N.Y.
030606	PT BANK AGRI

Semua transaksi pada BIBPlus akan memiliki nomor referensi BIB yang unik

Masukkan rincian mengenai penerima secara manual atau klik pada ikon Pencarian (🔍) untuk mengambil data penerima yang sebelumnya telah disimpan

- 3 Setelah semua kolom yang wajib diisi telah terisi, klik **"Kirim"** (untuk persetujuan).
- 4 Anda juga dapat meng-klik **"Simpan"** (sebagai *draft*), **"Template"** (simpan sebagai *template* – dan menyimpan nama *template* sebagai **"ID Template"**), **"Batal"** (untuk meninggalkan halaman tanpa menyimpan).

KIRIM transaksi untuk persetujuan oleh Penandatanganan

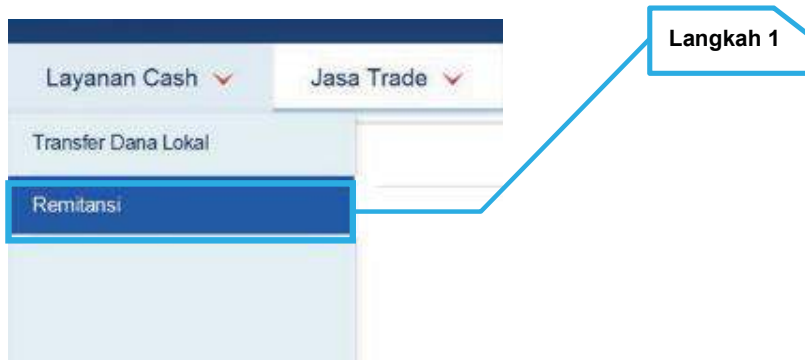


Panduan Singkat – Transaksi Transfer

3.3 Transfer ke Luar Negeri (Remitansi)

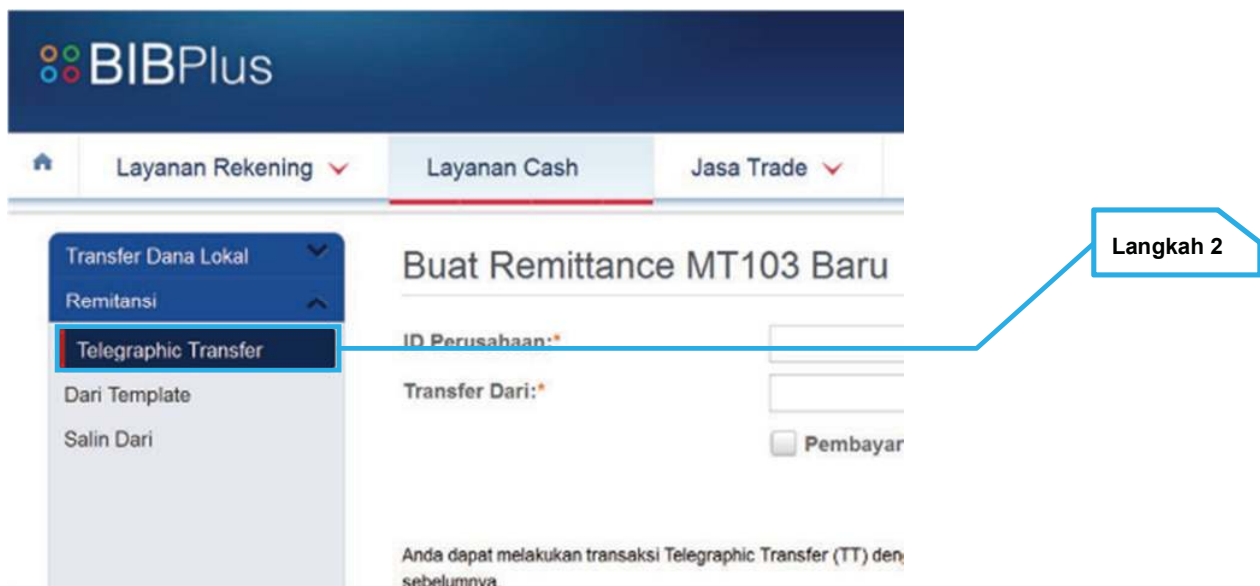
- 1 Klik **“Layanan Cash”** pada menu bagian atas dan pilihlah tipe pembayaran dari daftar pilihan
 - Transfer antar rekening : antar rekening di UOB
 - LLG dan RTGS : antar Bank di Indonesia dalam mata uang IDR
 - Remitansi : transfer ke Bank di Indonesia atau luar negeri dalam mata uang asing

Langkah 1: Pada bagian atas menu bar: Pilih Layanan Cash > Remitansi



- 2 **“Layanan Cash” → “Remitansi” → “Telegraphic Transfer”**
(Anda juga dapat membuat transaksi dengan meng-klik **“Dari Template”**).

Langkah 2: Pada bagian kiri navigasi menu bar > Pilih *Telegraphic Transfer*



Panduan Singkat – Transaksi Transfer

Langkah 3: Masukkan rincian pada layar *Telegraphic Transfer*

- Kolom dengan * wajib diisi dan tidak boleh dikosongkan

Masukkan rincian mengenai penerima secara manual atau klik pada ikon Pencarian (🔍) untuk mengambil data penerima yang sebelumnya telah disimpan

- 3 Setelah semua kolom yang wajib diisi telah terisi, klik **"Kirim"** (untuk persetujuan).
- 4 Anda juga dapat meng-klik **"Simpan"** (sebagai *draft*), **"Template"** (simpan sebagai *template* – dan menyimpan nama *template* sebagai **"ID Template"**), **"Batal"** (untuk meninggalkan halaman tanpa menyimpan).

KIRIM transaksi untuk persetujuan oleh Penandatanganan



Panduan Singkat – Transaksi Transfer

3.4 Transaksi Dengan Valuta Berbeda

Untuk transaksi dalam mata uang yang berbeda dengan mata uang rekening debit, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1 Transaksi dengan nominal maksimum IDR 200 juta atau ekuivalen, maka Nasabah dapat menggunakan kurs *board rate* atau menggunakan *FX contract* yang telah disepakati dengan *Treasury* sebelumnya

Nilai Tukar

Nilai Tukar Valuta Asing: Gunakan Suku Bunga Counter Gunakan Kontrak FX

Nilai Tukar: Angka ini hanya indikatif. Nominal Ekuivalen:

Tingkat toleransi: Nominal Ekuivalen:

- 2 Untuk transaksi dengan nominal lebih besar dari IDR 200 juta atau ekuivalen, maka Nasabah wajib memasukkan *FX contract*.

Nilai Tukar

Nilai Tukar Valuta Asing: Gunakan Suku Bunga Counter Gunakan Kontrak FX

*Nomor Kontrak:

3.5 Pelaporan LLD

Untuk transaksi yang membutuhkan pelaporan LLD, maka Nasabah wajib mengisi bagian di bawah ini dengan lengkap dan benar:

Balance of Payments Details

Purpose Code and Description:

Transaction Relationship:

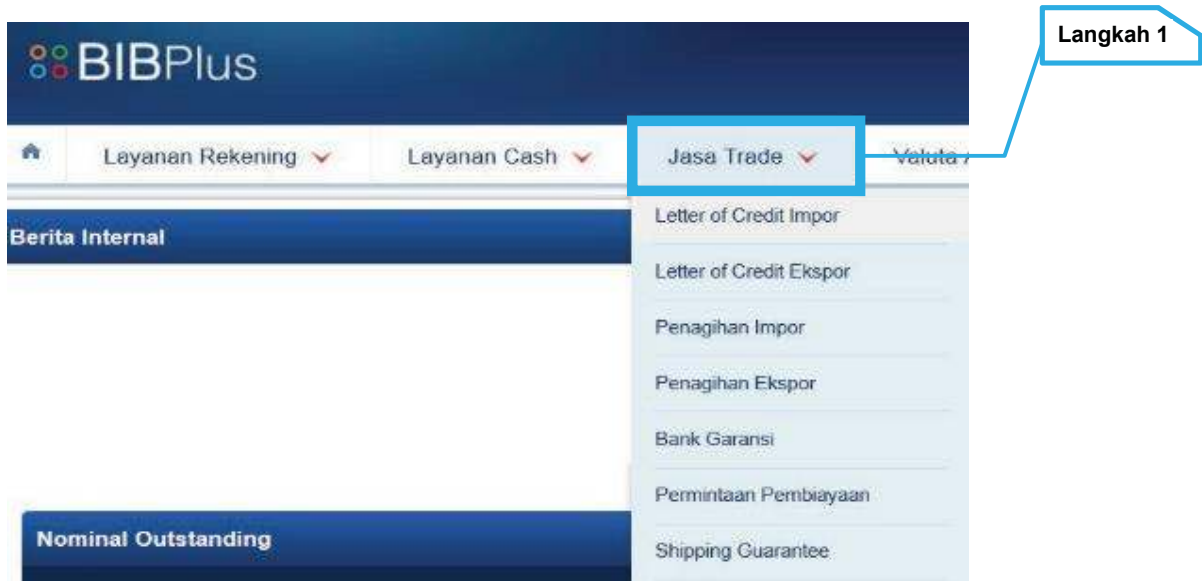
Beneficiary Category:

Panduan Singkat – Layanan Trade

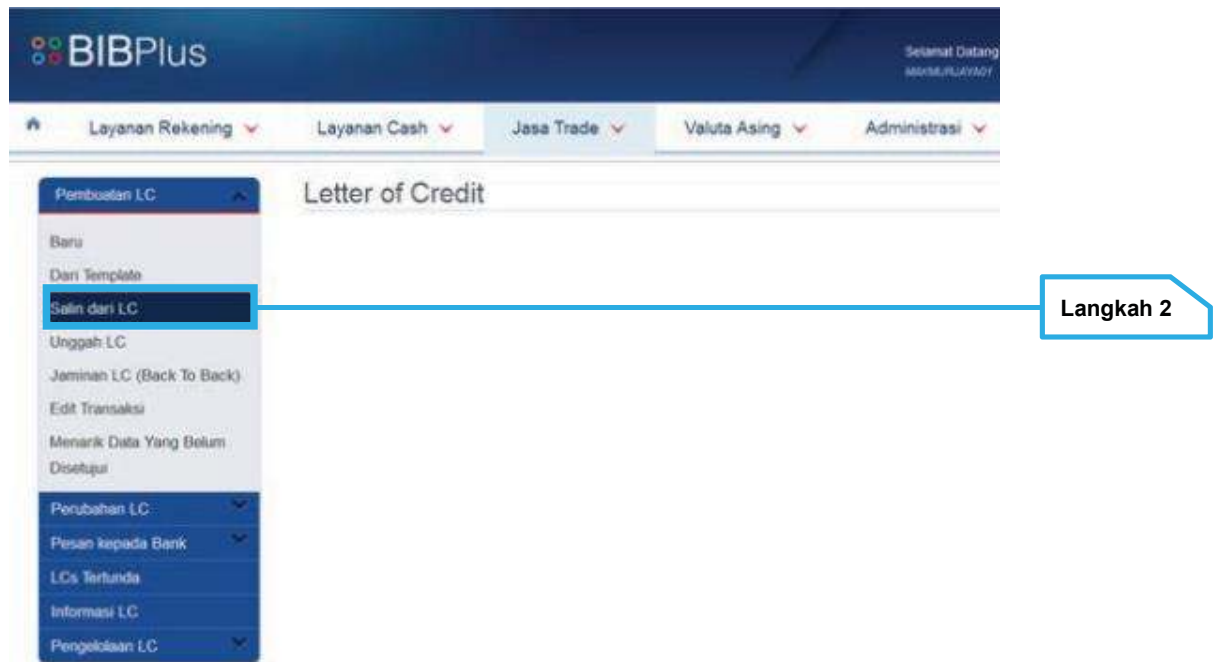
4. Layanan Trade – Membuat LC Impor (menggunakan Salin Dari)

4.1 Memilih Tipe Produk Trade

Klik “**Layanan Trade**” pada bagian atas menu dan pilih tipe produk *trade* dari daftar pilihan.
 Langkah 1: Pada bagian atas menu bar: Pilih Layanan *Trade* > *Letter of Credit* Impor.



Langkah 2: Pada bagian kiri navigasi menu bar > Pilih **Salin Dari** (Anda juga dapat membuat transaksi dengan meng-klik **Buat Baru** atau **Dari Template**)



Panduan Singkat – Layanan Trade

Langkah 3: Pilih transaksi dari **Salin Dari**.

Daftar Letter of Credit Impor Eksisting

Ref ID	ID Perusahaan	Ref Bank	Nama Perusahaan	Mata Uang	Tanggal	Tanggal
LC1500000001	1501	001	PT. ABC	USD	2015-01-01	2015-01-01
LC1500000002	1501	002	PT. DEF	USD	2015-01-02	2015-01-02
LC1500000003	1501	003	PT. GHI	USD	2015-01-03	2015-01-03
LC1500000004	1501	004	PT. JKL	USD	2015-01-04	2015-01-04
LC1500000005	1501	005	PT. MNO	USD	2015-01-05	2015-01-05

Langkah 4: Rincian LC akan sesuai dengan LC yang dipilih

Buat Letter of Credit Impor dari Data Eksisting

Rincian Umum

Ref ID: LC1500000002749
 Nama Template: [Blank]
 Ref Nasabah: [Blank]
 Tanggal Aplikasi: 09/09/2015 (dd/mm/yyyy)
 Tanggal Kadaluarsa: 30/09/2015
 Tempat Kadaluarsa: ABCDESTER9ABCCDEE7998ABCCDEE7998
 Tipe LC: Kambal

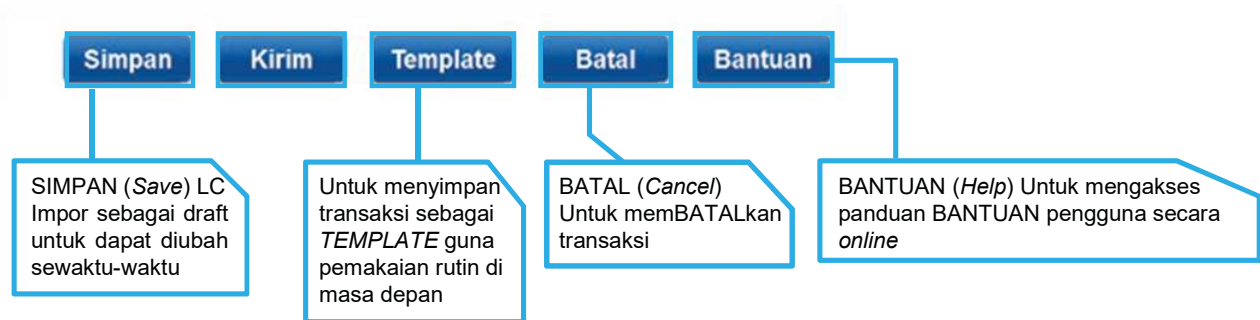
Rincian Penawar

ID Perusahaan: 1501
 Nama: ABCDESTER9ABCCDEE7998ABCCDEE7998
 Alamat: ABCDESTER9ABCCDEE7998ABCCDEE7998

Untuk aplikasi *Trade*, Nasabah dapat menggunakan *shortcut* untuk navigasi ke setiap bagian dalam formulir

Langkah 5: Lengkapi pengisian aplikasi LC Impor dan kirim untuk persetujuan.

KIRIM (*Submit*) transaksi untuk persetujuan oleh Penandatanganan



Panduan Singkat – Persetujuan Transaksi

5. Persetujuan Transaksi

Untuk menyetujui transaksi, Penyetuju dapat melakukan otorisasi melalui berbagai pilihan menu:

- menu Transaksi Tertunda
- menu Transaksi yang Belum Disetujui (dari setiap layar produk)

5.1. Menyetujui dari menu Transaksi Tertunda

1 Carilah transaksi melalui pilihan pada bagian atas menu bar.



Langkah 1a: Pada bagian atas menu bar: Pilih Layanan Rekening > Transaksi dan Laporan



Langkah 1b: Pada bagian kiri navigasi menu bar > Pilih Transaksi Tertunda

2 Pilihlah transaksi yang akan disetujui

Daftar data Transaksi Tertunda

Pilihan Pencarian ▲

ID Perusahaan:

Nomor Rekening:

Referensi Nasabah:

Produk:

Tipe Produk:

Mata Uang:

Ref BIB:

Status:

No RefCO Asal:

Nominal Dari: Hingga

Counterparty:

Tanggal Valuta/Uraah: Hingga

Tempo Dari:

Ref BIB	Produk	Tipe Produk	Mata Uang	Nominal	Referensi Nasabah	Tanggal Valuta/Uraah Tempo	Counterparty	Nomor Rekening	Status	Jejak Audit
FT1507000001344	Transfer Dana	Transfer Rekening Internal	USD	123.00	ref rll out	23/07/2015	NAWE1 1500000700	3021041260	Digaskan (Terlaksana)	
FT15080000002153	Transfer Dana	Transfer Rekening Internal	IDR	83.338		13/08/2015	NAWE1 1000000700	302311148	Tertunda (Verifikasi)	
FT15080000002005	Transfer Dana	Transfer Rekening Internal	IDR					302311148	Belum Lengkap (Draft)	

Langkah 2a (Opsional): Buka pilihan PENCARIAN guna memasukkan kriteria seleksi untuk mencari transaksi yang akan disetujui

Langkah 2b: Pilih transaksi yang akan disetujui dengan mengklik BUKA DI MODE KELOLA (ikon Q)

Panduan Singkat – Persetujuan Transaksi

3 Melihat rincian transaksi dan menyetujui transaksi.

Rincian Kegiatan	
Tanggal/Waktu Kirim:	Rabu, 2015 September 02 13:39:00 WIT
Nama Perusahaan	MAKMURJAYA01
Kode Produk:	Surat Kredit Berdokumen Impor
Tipe:	Baru
Ref BIB:	LC15090000002602
ID Transaksi:	15090200009583
Tanggal Kadaluarsa:	30/09/2015 (dd/mms/yyyy)
Tempat Kadaluarsa:	ABCDE67890ABCDE67890ABCDE6789
Tipe LC:	Komersil
Nominal LC:	IDR 6.668,888
Instruksi khusus untuk Bank	
Kirim LC dengan:	SWIFT
Rekening Biaya:	IDR ██████████ Current Account - Corporate
Untuk LC Hold Lokal Asli untuk Penagihan Penerima	Tidak
Margin:	Tidak

Langkah 3a:
Melihat rincian transaksi

Kirim
Tolak
Tampilan awal
Batal
Bantuan

Langkah 3b:
Klik tombol KIRIM untuk menyetujui transaksi

Untuk melihat transaksi yang akan disetujui

Untuk memBATALkan proses persetujuan

Untuk mengakses panduan BANTUAN pengguna secara online

4 Ikuti langkah-langkah otentikasi dengan Token Secure Plus guna menghasilkan Kode Respon.

Otentikasi	
1. Tekan tombol Sign 2. 2. Masukkan Kode Sign 1 dan tekan tombol OK. 3. Masukkan kode Sign 2 dan tekan tombol OK lagi. 4. Token akan menampilkan 6 digit kode. 5. Masukkan kode token ke kolom Respon Token. 6. Klik tombol "Kirim" untuk menyelesaikan otorisasi.	
Masukkan Sign 1:	8333900
Masukkan Sign 2:	41130001
Respon Token	●●●●●●
Dengan menekan tombol "Kirim", anda dianggap telah membaca dan setuju terhadap syarat dan ketentuan dari masing-masing produk dan/atau jasa.	
<div style="text-align: right;"> Batal Kirim </div>	

Langkah 3a:
Ikuti instruksi pada kotak pesan Otentikasi untuk memperoleh Kode Respon dari Token Anda

Langkah 3d:
Klik tombol KIRIM untuk menyelesaikan persetujuan

Panduan Singkat – Persetujuan Transaksi

- 5 Persetujuan Transaksi yang Berhasil dan Penyerahan kepada Bank untuk pemrosesan

Kirim Inisiasi Bank Garansi

Bank garansi anda BG15110000004059 telah berhasil dikirim kepada bank.

Meninjau dan mencetak rincian transaksi.

Klik tautan berikut ini untuk melihat dan mencetak rincian transaksi

5.2. Persetujuan Transaksi dari menu Transaksi yang Belum Disetujui

- 1 Pilih transaksi yang akan disetujui melalui layar spesifikasi produk



Langkah 1a:
Pada bagian atas menu bar: Pilih layar produk (Layanan Cash atau Layanan Trade)



Langkah 1b:
Pada bagian kiri navigasi menu bar > Pilih Menarik Data Yang Belum Disetujui

- 2 Pilih transaksi yang akan disetujui.

Daftar Transaksi Transfer Dana Lokal Yang Belum Disetujui

Ref ID	Tipe Produk	Mata Uang	Nominal	Referensi Nasabah	Tanggal Modifikasi terakhir	Penerima	Nomor Rekening	Nama Pengguna	Status	PAJ	Jajak Audit	Eksekusi
ET15030000001403	Transfer Rekening Internal	IDR	83.339		13/08/2015	NAME1 100000070	302001154	SUSWANTY MARIKO	Tertunda (Verifikasi)		Ja	12/06/2015
ET15070000001060	RTGS	IDR	200.000	ref ags ad	30/07/2015	AMARULIA YUDHANTI	314300090	YUDHANTI RIJ	Tertunda (Doransi)	Ya	Ja	11/07/2015
ET15070000001444	LLG	IDR	120.000	22222	27/07/2015	KARA	411300017	MEDWAN RKE	Tertunda (Doransi)	Ya	Ja	27/07/2015
ET15070000001410	Transfer Rekening Internal	IDR	123.456	ref JAF 701	27/07/2015	HENRY WUJO	314300104	YUDHANTI RIJ	Tertunda (Doransi)	Ya	Ja	27/07/2015

Langkah 2a:
ATAU pilih beberapa transaksi dan klik tombol **KIRIM** untuk menyetujui.

Panduan Singkat – Persetujuan Transaksi

3 Melihat transaksi dan Menyetujui transaksi.

Rincian Umum			
ID Perusahaan:	MJ01	Bank:	PT BANK UOB INDONESIA
Transfer Dari:	Giro UOB - Corporate	Ref BIB:	FT1508000002153
Tipe Produk:	Transfer Rekening Internal	Tanggal Aplikasi:	12/08/2015 (dd/mm/yyyy)

Rincian Transfer Kepada	
transfer kepada:	Rekening Internal
Nama:	NAME1 1000000700
Rekening:	

Langkah 3a:
Melihat rincian transaksi

Otentikasi	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tekan tombol Sign 2. 2. Masukkan Kode Sign 1 dan tekan tombol OK. 3. Masukkan kode Sign 2 dan tekan tombol OK lagi. 4. Token akan menampilkan 6 digit kode. 5. Masukkan kode token ke kolom Respon Token. 6. Klik tombol "Kirim" untuk menyelesaikan otorisasi. 	
Masukkan Sign 1:	8333900
Masukkan Sign 2:	41130001
Respon Token	●●●●●●
<p>Dengan menekan tombol "Kirim", anda dianggap telah membaca dan setuju terhadap syarat dan ketentuan dari masing-masing produk dan/atau jasa.</p>	
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Kirim"/>	

Langkah 3b:
Ikuti langkah-langkah pada kotak pesan Otentikasi guna memperoleh Kode Respon dari Token Anda

Langkah 3c:
Klik tombol **KIRIM** untuk menyelesaikan persetujuan

4 Persetujuan Transaksi yang Berhasil dan Penyerahan kepada Bank untuk pemrosesan

Kirim Transfer Dana Lokal

Transfer Dana Lokal anda FT1511000004243 telah berhasil dikirim kepada bank.

Meninjau dan mencetak rincian transaksi.

Klik tautan berikut ini untuk melihat dan mencetak rincian transaksi

Panduan Singkat – Administrator Perusahaan dalam BIBPlus

6.0 Panduan BIBPlus bagi Administrator Perusahaan

Sebagai Administrator Perusahaan, Anda dapat menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. Membuat Pengguna Nasabah
- b. Melakukan pengaturan dan serah terima Token pengaman kepada Pengguna Nasabah
- c. Melakukan pengaturan akses Produk & Rekening kepada Pengguna Nasabah
- d. Mengatur ulang kata sandi bagi Pengguna Nasabah
- e. Mengaktifkan atau menonaktifkan Pengguna Nasabah

6.1 Membuat Pengguna Nasabah Baru

Langkah 1: Menu membuat Profil Pengguna



Langkah 1a:
Pada bagian atas menu bar >Pilih Administrasi>> Pengelolaan Pengguna



Langkah 1b:
Pada bagian kiri Navigasi menu bar > Pilih Profil

Menambah pengguna baru

Langkah 1c:
Klik tombol Penambahan Pengguna Baru

Langkah 2:
Lengkapi Rincian Profil Pengguna

Langkah 2: Lengkapi Rincian Profil Pengguna

Menambah Pengguna

Rincian Utama

Perusahaan: MAKMURJAYA01

ID Login:*

Nama Depan:*

Nama Belakang:*

No Id:*

Alamat:

Rincian Status

Status:*

- Masukan Login ID Pengguna yang baru
- Pilih Negara dimana nomor ID Pengguna yang baru teregistrasi
- Pilih tipe nomor ID Pengguna yang baru: KTP, SIM, atau lainnya
- Masukan nomor ID Pengguna yang baru
- Status ID Pengguna yang baru akan nonaktif secara default

Panduan Singkat – Administrator Perusahaan dalam BIBPlus

Preferensi

Zona Waktu* Asia/Jakarta

Bahasa/Lokal* English (UK)

Mata Uang Dasar:* IDR

Rincian lainnya

No. Telpn kontak*

Fax:

E-mail:*

Masukkan rincian kontak untuk Pengguna – BIBPlus SMS / email Notifikasi (*alerts*) akan dikirimkan kepada rincian kontak ini

Langkah 3: Tentukan Fungsi Grup untuk Profil Pengguna

Fungsi

Advises and Notification
 Airway Bill Tracking System
 Alert Maintenance
 Audit Trail
 Batch Operation
 Batch Submission
 Beneficiary Master - Checker
 Beneficiary Master - Maker
 Bulk
 Bulk - File Maintenance

Menambah
Hapus

Pilih Fungsi grup level yang akan diserahkan kepada Pengguna

Pengguna - Admin	untuk menambahkan/ mengubah/menghapus pengelolaan data (contohnya Data penerima/ bank/frase/ <i>counterparty</i> dan lainnya)
Pengguna - Portlets	untuk mengakses halaman utama <i>portlets</i> - fitur tampilan di website untuk kemudahan nasabah (<i>kalender/ alert/ FX rate</i>)

Langkah 4: Tentukan Akses Entitas dan Fungsi Level Entitas untuk Pengguna

Entitas

Perusahaan yang telah ditentukan* NAME1 100000700

ID Perusahaan	Otorisasi	Nominal Limit (Per Hari)	Fungsi
NAME1 100000700	▼		0 Rmb

00 All Account Services
 01 All Cash - Transact
 01 All Trade - Transact
 02 All Cash - View
 02 All Trade - View
 50 Beneficiary Advice
 50 External Account
 50 PAB - Approve
 50 PAB - Create
 50 Proxy Signatory

Menambah
Hapus

Langkah 4a: Pilih Entitas Utama - biaya Token (jika ada) akan dikenakan kepada Entitas Utama.

Langkah 4b: Pilih Entitas yang dapat diakses Pengguna baru

Langkah 4c: Pilih Fungsi Level Entitas yang akan diberikan kepada Pengguna & klik tombol **TAMBAH**

Panduan Singkat – Administrator Perusahaan dalam BIBPlus

Tipe - tipe Fungsi Entitas

S/No.	Fungsi	Deskripsi Fungsi	Fungsi BIBPlus yang diberikan
1	Pengguna (hanya informasi)	Melihat ringkasan dan mutasi rekening	Semua "00"
		Melihat transaksi	Semua "02" (<i>Cash, Trade</i>)
2	Pengguna (informasi + membuat transaksi)	Melihat rekening dan transaksi	Semua "00" + "02" (<i>Cash, Trade</i>)
		Mempersiapkan transaksi untuk persetujuan	Semua "01"
3	Membuat/Menyetujui Pra Persetujuan Penerima	Membuat/mengelola & menyetujui Pra Persetujuan Penerima dalam Data penerima	50 Pra Persetujuan Penerima+ 50 Pra Persetujuan Penerima Setuju (untuk menambah fungsi lain)
4	Pengguna	Mempersiapkan transaksi untuk persetujuan	Semua "01" EMPL/EXEC-Mengunggah/Membuat" + "33 Akses Nominal" + "33 Akses Rincian"
5	Penandatanganan (Penandatanganan grup dan batas otorisasi hanya dapat diatur oleh Bank)	Menyetujui transaksi	Semua "01 EMPL/EXEC-Menyetujui"
		Melihat rincian transaksi dan nominal total tetapi tidak dapat melihat rekaman individual; tidak dapat melihat nominal tertinggi dalam rekaman	"33 Daftar Rincian"
		Lihat nominal total, nominal tertinggi, tidak dapat melihat rincian transaksi	"33 Akses Nominal"
6	Pemeriksa	Memeriksa input data transaksi oleh Pengguna sebelum disubmit ke Penandatanganan	50 Memeriksa + Semua "01"
7	Pengirim	Merilis semua transaksi yang sepenuhnya terotorisasi ke Bank untuk pemrosesan	50 Mengirim + Semua "01"
8	Penandatanganan Proxy	Memantau Izin Otorisasi untuk menyetujui transaksi atas nama Penandatanganan	50 Penandatanganan Proxy + Semua "01"

Catatan: Silakan mengacu pada lampiran untuk rincian penjelasan lebih lanjut mengenai berbagai variasi fungsi entitas yang tersedia

Langkah 5: Memberikan Token kepada Pengguna

Penunjukan OTP

Nomor Seri Token:

Tipe Token:

Tipe Biaya:

Status Token:

Catatan:

Token Pribadi:

Tanggal Penunjukan:

Ditunjuk oleh:

Langkah 5a:
Klik tombol menunjuk untuk membuka layar Rincian Pengguna Token guna memberikan akses Token kepada pengguna yang baru

Panduan Singkat – Administrator Perusahaan dalam BIBPlus

Penunjukan Token User [X]

Rincian Token Pengguna

Nomor Seri Token:*

Tipe Token:

Tipe Biaya:

Status Token:

Catatan:

Batal Ok

Langkah 5b:
 Klik ikon Pencarian (🔍) guna membuka daftar Token yang tersedia untuk diserahkan kepada pengguna yang baru

Daftar Token [X]

Nomor Seri Token:

Tipe token:

Tipe Biaya:

Cari

No seri:	Tipe	Tipe Biaya	Status Token	Catatan
<input type="text"/>	DP270	WAIVED	Activated	
<input type="text"/>	DP270	WAIVED	Activated	
<input type="text"/>	DP270	CHARGED	Activated	mau dipake nike

Langkah 5c:
 Pilih Token yang akan diberikan kepada Pengguna

Panduan Singkat – Administrator Perusahaan dalam BIBPlus

Langkah 6: Mengajukan pembuatan Profil Pengguna yang baru untuk persetujuan

Kirim **Tolak** **Tampilan awal** **Batal** **Bantuan**

Kirim Profil Pengguna untuk persetujuan

Langkah 7: Menyetujui pembuatan Profil Pengguna yang baru

Langkah 7a: Pada bagian atas menu bar > Pilih Administrasi >> Pengelolaan Pengguna

Langkah 7b: Pada bagian kiri navigasi menu bar >Pilih Profil

Last Name, First Name	LogIn	Status	Make User
DANTREY RUTH MUNO CARPENTER MARK HATTON LUCKA STEWARD	12345678901234567890123456789012	Awaiting for Approval (New)	COO/Bit 6

Langkah 7c: Klik ikon tanda tanya guna membuka halaman Profil Pengguna untuk persetujuan

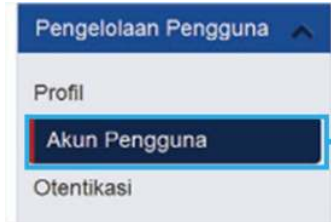
Menyetujui **Tolak** **Retur** **Batal**

Langkah 7d: Klik tombol Menyetujui setelah Anda mengkonfirmasi seluruh rincian Profil Pengguna sudah benar

Panduan Singkat – Administrator Perusahaan dalam BIBPlus

6.2 Pengaturan Pengguna untuk mengakses Rekening dan Produk

Langkah 8: Menentukan Fungsi untuk Profil Pengguna



Langkah 8a:
Pada bagian kiri navigasi menu bar > Pilih Rekening Pengguna

Nama Belakang, Nama Depan	Login	
ADRIAN PERDI	PERDIADRIAN	
Fahdhan, Fahdhan	FADHAN	
GIA, LARISA	LARISA	
HWIGAR, STI	STIHWIGAR	

Langkah 8b:
Pilih Pengguna dan klik ikon EDIT

Rekening	PRR	Lihat Ringkasan	Lihat Mutasi	Pilih Produk
IDR: 3043000136 - Current Account - Corporate	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26 Product(s)

Langkah 8c:
Pilih Rekening untuk dapat diakses oleh Pengguna yang baru

Langkah 8d:
Pilih Pra Persetujuan Penerima jika Pengguna yang baru dibatasi untuk menggunakan Pra Persetujuan Penerima

Langkah 8e:
Pilih jika Pengguna yang baru diperkenankan untuk melihat Ringkasan & Mutasi Rekening ini

Langkah 8f:
Pilih Produk: Pilih produk dimana rekening Pengguna yang baru dapat digunakan



Langkah 8g:
Kirim pengaturan Rekening Pengguna untuk Persetujuan

Panduan Singkat – Administrator Perusahaan dalam BIBPlus

Langkah 9: Menyetujui Pengaturan Rekening Pengguna yang Baru

Last Name, First Name	Login	Status	Make User
CONTRALY BUDI HIRUNG CASPINDER MARK LATTION LUCIA EDWARD	1201560150021205170801101496770017	Awaiting for Approval (New)	DOORWAY

Langkah 9a:
Klik ikon tanda tanya guna membuka halaman Rekening Pengguna untuk persetujuan

Langkah 9b:
Klik tombol Menyetujui setelah Anda mengkonfirmasi seluruh rincian Rekening Pengguna sudah benar

6.3 Pengaturan/ Pengaturan Ulang Kata Sandi Pengguna

Langkah 10: Menentukan kata sandi untuk Pengguna yang baru

Pengelolaan Pengguna ▲
 Profil
 Akun Pengguna
Otentikasi
 Pengelolaan Data ▼

Langkah 10a:
Pada bagian atas menu bar > Pilih Administrasi >> Otentikasi

Last Name, First Name	Login	Status	Make User
004 May	10121499		
UC Eco	BL-23456		

Langkah 10b:
Klik ikon EDIT untuk membuka halaman Otentikasi

Kata sandi

Tipe: Sistem Manual

Kata sandi*

Konfirmasi Kata Sandi*

Langkah 10c:
Pilih opsi Manual dan masukan kata sandi yang baru bagi Pengguna. (Catatan: Pengguna wajib mengganti kata sandi pada saat login berhasil)

Langkah 10d:
Kirim kata sandi yang baru untuk persetujuan

Panduan Singkat – Administrator Perusahaan dalam BIBPlus

Langkah 11: Menyetujui kata sandi baru untuk Pengguna

Langkah 11: Menyetujui kata sandi baru untuk Pengguna

Langkah 11a: Pada bagian atas menu bar > Pilih Administrasi >> Otentikasi

Langkah 11b: Klik ikon tanda tanya guna membuka halaman Rekening Pengguna untuk persetujuan

Langkah 11b: Klik tombol Menyetujui

6.4 Aktivasi Status Pengguna

Langkah 12: Aktivasi Status Pengguna Baru

Langkah 12a: Pada bagian kiri navigasi menu bar > Pilih Profil

Langkah 12b: Pilih AKTIF untuk mengaktifkan ID Pengguna yang baru. (Catatan: Pengguna hanya dapat login jika status ID mereka adalah AKTIF).

Panduan Singkat – Administrator Perusahaan dalam BIBPlus

Langkah 13: Menyetujui aktivasi status Profil Pengguna yang baru

Langkah 13a: Pada bagian atas menu bar > Pilih Administrasi>> Pengelolaan Pengguna

Langkah 13b: Pada bagian kiri navigasi menu bar >Pilih Profil

Langkah 13c: Klik ikon tanda tanya guna membuka halaman Profil Pengguna untuk persetujuan

Langkah 13d: Klik tombol Menyetujui setelah Anda mengkonfirmasi seluruh rincian Profil Pengguna sudah benar

Last Name, First Name	Login	Status	Mobile User
CANTLEY MUTHULING CHAMENTERU W- JERIKTON LUCKY EDWARD	12345678901234567890123456789012	Pending for Approval > new	OC Card E

Menyetujui Tolak Retur Batal

Panduan Singkat

Lampiran 1

Penjelasan atas Status Transaksi

Status Transaksi	Keterangan
Belum lengkap (<i>Draft</i>)	1. Transaksi Tunggal telah DISIMPAN oleh pengguna 2. Pembuatan transaksi <i>online</i> massal telah DISIMPAN secara manual oleh pengguna 3. Arsip telah berhasil di unggah sebagian
Belum lengkap (<i>Entry</i>)	Transaksi DITOLAK oleh Penyetuju/Pemeriksa/Pengirim
Tertunda (Otorisasi yang Tertunda)	Transaksi telah DIKIRIM untuk otorisasi (lebih lanjut) tergantung pada matriks otorisasi
Tertunda (Verifikasi yang Tertunda)	Transaksi telah DIKIRIM untuk verifikasi
Tertunda (Pengiriman yang Tertunda)	RILIS Transaksi Tertunda yang sepenuhnya terotorisasi ke Bank untuk pemrosesan
Diajukan (Ter kirim)	Transaksi yang sepenuhnya terotorisasi telah DIRILIS ke Bank
Diajukan (Terjadwal)	Transaksi Valuta Terjadwal telah DIRILIS ke Bank
Diproses	1. Transaksi Tunggal telah DIPROSES oleh Bank 2. Semua item massal telah berhasil diproses oleh Bank
Diproses (Ditolak)	1. Transaksi Tunggal telah DITOLAK oleh Bank 2. Semua item massal telah ditolak oleh Bank
Diproses (Disetujui Sebagian)	Beberapa item massal telah berhasil diproses oleh Bank; yang lain telah ditolak

Status Pengunggahan Arsip	Keterangan
Dalam Proses	Arsip Massal telah diunggah namun belum dikirim/dirilis ke Bank
Sukses	Arsip Massal telah diunggah namun belum dikirim/ dirilis ke Bank - Tidak ada kesalahan yang ditunjukkan dalam Rincian Arsip
Sukses (P)	Arsip Massal telah diunggah namun belum dikirim/dirilis ke Bank dengan ditemukannya beberapa kesalahan - Rincian kesalahan terdapat dalam catatan <i>error</i> via Rincian Arsip
Gagal	Arsip Massal telah diunggah namun belum dikirim/dirilis ke Bank dengan ditemukannya kesalahan - Kegagalan dikarenakan kesalahan dalam arsip - Rincian kesalahan terdapat dalam catatan <i>error</i> via Rincian Arsip

Status yang berkaitan dengan Transaksi Trade	Deskripsi
Dirubah	Perubahan sedang DIPROSES oleh Bank
Dibatalkan	LC/BG yang dibatalkan telah berhasil DIBATALKAN
Diterima	Penyimpangan yang diterima atau Term Bill telah berhasil DITERIMA
Pemberitahuan Kedatangan Tagihan Impor - Tanpa Penyimpangan	Tagihan Impor Tanpa Penyimpangan telah tiba
Pemberitahuan Kedatangan Tagihan Impor - Dengan Penyimpangan	Tagihan Impor Dengan Penyimpangan telah tiba
Dilunasi Sebagian	Kewajiban Tagihan atau Pinjaman telah dilunasi sebagian
Dilunasi	Kewajiban Tagihan atau Pinjaman telah dilunasi sepenuhnya
Diperbarui	Permintaan atau Adpis yang diperbarui telah berhasil diproses atau dihasilkan oleh Bank

Transaksi Terjadwal dan Berkala	Deskripsi
Tertunda	Transaksi belum DIKIRIM/DIPROSES oleh Bank
Diproses	Transaksi telah DIKIRIM/DIPROSES oleh Bank
Ditolak	Transaksi telah DITOLAK oleh Bank
Terjadwal Tertunda	Terjadwal Transaksi telah DITUNDA untuk diproses oleh Bank
Dalam Proses	Terjadwal/ <i>Recurring transaction</i> sedang diproses oleh Bank
Dibatalkan	Terjadwal/ <i>Recurring transaction</i> berhasil DIHENTIKAN/DIBATALKAN oleh Bank
Transaksi Berkala Tertunda	Transaksi Berkala Tertunda telah DITUNDA pembayaran pertamanya untuk diproses oleh Bank
Transfer Berkala	Transaksi Berkala telah berhasil DIPROSES oleh Bank
Transaksi Berkala Ditolak	Transaksi Berkala telah DITOLAK oleh Bank
Transaksi Berkala Terakhir Selesai	Transaksi Berkala Terakhir telah berhasil DIPROSES oleh Bank
Transaksi Berkala Terakhir Ditolak	Transaksi Berkala Terakhir telah DITOLAK oleh Bank

Panduan Singkat

Lampiran 2

Persetujuan Transaksi

Kategori	Tipe Transaksi	E-Sign2 Input Code 1	E-Sign2 Input Code 2	Kode Respon Token
Transaksi yang memerlukan Otentikasi OTP				
Instrumen Warkat	Permintaan Buku Cek			6 digits
Transaksi yang memerlukan E-Sign 1 Authentication				
LC Impor (<i>Import LC</i>)	Inisiasi LC	Nominal Transaksi (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
	Perubahan LC	Nominal Transaksi (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
	LC - Pesan kepada Bank 'Dari LC yang ada' - Pembatalan	Nominal Transaksi (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
	LC - Pesan kepada Bank 'Dari Kedatangan Tagihan - Dengan Penyimpangan'	Nominal Dokumen (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
	LC - Pesan kepada Bank 'Dari Kedatangan Tagihan - Tanpa Penyimpangan'	Nominal Dokumen (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
Penagihan Impor (<i>Import Collection</i>)	Pesan kepada Bank mengenai Penagihan Impor - Permintaan Pelunasan	Nominal Penagihan (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
Penagihan Ekspor (<i>Export Collection</i>)	Inisiasi Penagihan Ekspor	Nominal Penagihan (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
Bank Garansi (<i>Banker's Guarantee</i>)	Inisiasi BG - Bank Garansi	Nominal Garansi/Faktur (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
	Inisiasi BG - Kontra Garansi (<i>Counter Guarantee</i>)	Nominal Garansi/Faktur (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
	Perubahan Bank Garansi	Nominal Garansi (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
	Pesan kepada Bank mengenai Bank Garansi - Pembatalan	Nominal Garansi (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
	<i>Shipping Guarantee</i>	Inisiasi <i>Shipping Guarantee</i>	Nominal Transaksi (4-8 Digits)	N.A.
	Perbarui <i>Shipping Guarantee</i>	Nominal Transaksi (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
Permintaan Pembiayaan	TF Inisiasi Impor – Pembiayaan Faktur (<i>Import Invoice Financing</i>)	Nominal Pembiayaan (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
	TF Inisiasi Ekspor – Pembiayaan Faktur (<i>Export Invoice Financing</i>)	Nominal Pembiayaan (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
	TF Inisiasi Ekspor - <i>Packing Credit</i>	Nominal Pembiayaan (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
	TF Inisiasi Ekspor - <i>Freight Loan</i>	Nominal Pembiayaan (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
	TF Inisiasi Ekspor - <i>Credit Bills Purchased</i>	Nominal Pembiayaan (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
	TF Inisiasi Ekspor - <i>Pembiayaan Ekspor Lainnya</i>	Nominal Pembiayaan (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
	Perbarui TF	Nominal Pembayaran Kembali (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
Pengelolaan Penerima (hanya Pra Persetujuan Penerima)	Membuat/Memodifikasi/Menghapus Rekening Penerima untuk Transfer dan Trade	Rekening Penerima (8 Digits)	N.A.	6 digits
Deposito Berjangka	Penempatan Deposito Berjangka dengan Jatuh Tempo/ Pembayaran Bunga Instruksi: 01 - Pembaruan atas pokok dan bunga 02 - Pembaruan atas pokok dan bunga kredit ke rekening 03 - Pokok kredit dan bunga ke rekening	Nominal Penempatan (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
	Pembaruan Deposito Berjangka - Perubahan Jatuh Tempo/ Pembayaran Bunga Instruksi untuk: 01 - Pembaruan atas pokok dan bunga 02 - Pembaruan atas pokok dan bunga kredit ke rekening 03 - Pokok kredit dan bunga ke rekening	Nominal Penempatan (4-8 Digits)	N.A.	6 digits
	Pembaruan Deposito Berjangka - Perubahan Bunga Kredit ke rekening Instruksi; Hanya berlaku jika Instruksi Jatuh Tempo/Pembayaran Bunga: 02 - Pembaruan atas pokok dan bunga kredit ke rekening 03 - Pokok kredit dan bunga ke rekening	Nominal Penempatan (4-8 Digits)	N.A.	6 digits

Panduan Singkat

Penandatanganan Transaksi (Lanjutan)

Kategori	Tipe Transaksi	E-Sign2 Input Code 1	E-Sign2 Input Code 2	Kode Respon Token
Transaksi yang memerlukan E-Sign 2 Authentication				
Pembayaran Lokal Elektronik	Pemindahbukuan (Transfer antar rekening)	Nominal Transfer (4-8 Digits)	Rekening Penerima (8 Digits)	6 digits
<i>Remittance</i>	TT (MT103)	Nominal Transfer (4-8 Digits)	Hash of Beneficiary Account5 (8 digits)	6 digits
Persetujuan per <i>Batch</i>	Semua Tipe Transaksi	Total Nominal <i>Batch</i> (4-8 Digits)	Hash of Beneficiary Account5 (8 digits)	6 digits

Note:

Dapat diterapkan untuk *Board Rate/FX Contract*. 8 karakter numerik pertama dalam Rekening Penerima (contohnya jika Rekening Penerima adalah SA1234567890 maka nilai yang ditampilkan adalah 12345678).

Lampiran 3.1

Waktu Pemrosesan – Layanan *Cash*

Waktu pemrosesan dapat berubah sewaktu-waktu. Hubungi Call Center 14008 untuk konfirmasi waktu pemrosesan yang berlaku

Produk	Sub Produk	Hari		Keterangan
		Pemintaan	Waktu Pemrosesan	
Transfer Dana Lokal (Single)	Pemindahbukuan (tanpa pertukaran valas)	Senin-Jumat	24/7	Semua transaksi yang dikirim di luar waktu pemrosesan, hanya akan diproses pada hari pemrosesan yang tersedia berikutnya.
		Sabtu, Minggu & Hari Libur	N.A.	
	Pemindahbukuan (dengan pertukaran valas)	Senin-Jumat	08:30 - 14:30	
		Sabtu, Minggu, & hari libur	N.A.	
	LLG	Senin-Jumat	08:30 - 14:30	
		Sabtu, Minggu, & hari libur	N.A.	
RTGS	Senin-Jumat	08:30 - 14:30		
	Sabtu, Minggu, & hari libur	N.A.		
	Online Transfer	Senin-Minggu (immediate only)	24/7	
Bulk Fund Transfer	IAFT, LLG, RTGS, TT	Senin-Jumat	09:00 – 13:30	
Bulk e-Tax		Senin-Jumat	09:00 – 19:00	
<i>Remittance</i> (Perusahaan)	TT - MT103	Senin-Jumat	08:30 - 15:30	Semua transaksi yang dikirim di luar waktu pemrosesan hanya akan diproses pada hari pemrosesan yang tersedia berikutnya.
		Sabtu, Minggu, & hari libur	N.A.	
Layanan Cek	Pemintaan Buku Cek	Senin-Jumat	07:00 - 13:30	
		Sabtu, Minggu, & hari libur	N.A.	
Deposito Berjangka	Penempatan Deposito Berjangka	Senin-Jumat	08:30 - 17:00	
		Sabtu, Minggu, & hari libur	N.A.	

Panduan Singkat

Lampiran 3.2

Waktu Pemrosesan – Layanan Trade

Produk	Hari Permintaan Transaksi	Jam Operasional (WIB)	Catatan
Layanan Trade	Senin - Jumat	8:30 – 15:00	Khusus untuk transaksi yang melibatkan pembayaran keluar di dalam negeri dalam mata uang Rupiah, Jam Operasional adalah 8:30 - 11:00 WIB Semua transaksi yang dikirim di luar jam operasional hanya akan diproses pada hari kerja Bank berikutnya.
	Sabtu, Minggu & Hari Libur	N.A.	

Lampiran 4

Ringkasan dari Izin Pengguna

Fungsi	Deskripsi Fungsi
00 Semua Layanan Rekening	Memperkenalkan Pengguna untuk mengakses 1) Ringkasan Rekening 2) Mutasi Rekening 3) Informasi TT Masuk 4) Notifikasi dan Adpis 5) Pengunduhan Arsip Umum 6) Pengunggahan Arsip Umum
01 Semua Cash - Melakukan transaksi	Memperkenalkan Pengguna untuk melihat dan melakukan transaksi pada produk berikut ini 1. Layanan Cek 2. Pindahbukuan 3. LLG 4. RTGS 5. TT 6. Deposito Berjangka
01 Semua Trade - Melakukan Transaksi	Memperkenalkan Pengguna untuk melihat dan melakukan transaksi pada produk berikut ini 1. Bank Garansi (<i>Banker's Guarantee</i>) 2. Penagihan Ekspor (<i>Export Collection</i>) 3. Penagihan Impor (<i>Import Collection</i>) 4. LC Impor (<i>Import LC</i>) 5. Pembiayaan Perdagangan (<i>Trade Financing</i>) 6. <i>Shipping Guarantee</i>

Panduan Singkat

Ringkasan dari Peran Pengguna (Lanjutan)

02 Semua <i>Cash</i> - Melihat	Memperkenalkan Pengguna hanya untuk melihat produk berikut ini 1. Layanan Cek 2. Pemindahbukuan 3. LLG 4. TT 5. Deposito Berjangka
02 Semua <i>Trade</i> - Melihat	Memperkenalkan Pengguna hanya untuk melihat produk berikut ini 1. Bank Garansi (<i>Banker's Guarantee</i>) 2. Penagihan Ekspor (<i>Export Collection</i>) 3. Penagihan Impor (<i>Import Collection</i>) 4. LC Impor (<i>Import LC</i>) 5. Pembiayaan Perdagangan (<i>Trade Financing</i>) 6. <i>Shipping Guarantee</i>
50 Adpis Penerima	Memperkenalkan Pengguna untuk mengakses adpis penerima secara <i>online</i>
50 Rekening Eksternal	Memperkenalkan Pengguna untuk mengakses Rangkuman dan Mutasi Rekening Eksternal
50 Pra Persetujuan Penerima – Menyetujui	Memperkenalkan Pengguna untuk menyetujui Pra Persetujuan Penerima
50 Pra Persetujuan Penerima – Membuat	Memperkenalkan Pengguna untuk membuat Pra Persetujuan Penerima
50 Penandatanganan <i>Proxy</i>	Memperkenalkan Pengguna untuk menjadi Penyetuju <i>Proxy</i>
50 Kirim	Memperkenalkan Pengguna untuk merilis transaksi ke bank untuk pemrosesan – hanya dapat dipakai jika Perusahaan memiliki pilihan pengaturan "Kirim"
50 Verifikasi	Memperkenalkan Pengguna untuk melakukan verifikasi transaksi sebelum menyerahkan kepada Penandatanganan guna persetujuan - hanya dapat dipakai jika Perusahaan memiliki pilihan pengaturan "Verifikasi"
Pertanyaan Audit	Memperkenalkan Pengguna untuk mengakses pertanyaan audit
Pengguna - Admin	Memperkenalkan Pengguna untuk mengelola pengelolaan data (contoh data penerima/bank/fase / <i>counterparty</i>)
Pengguna - <i>Portlets</i>	Memperkenalkan Pengguna untuk mengakses halaman utama <i>portlets</i>

Panduan Singkat

Hubungi Kami

Jika anda memiliki pertanyaan silahkan hubungi Call Centre UOB 14008 (24 jam)

UOB Indonesia merupakan bagian dari UOB group yang tersebar di beberapa negara, yaitu:

Kantor regional Kami

Singapore

United Overseas Bank Limited

80 Raffles Place

#05-00, UOB Plaza 1

Singapore 048624

Tel: (65) 6539 8704

Fax: (65) 6536 7488

Corporate Call Centre Tel: 1800 226 6121

Email: TransactionBanking@UOBgroup.com

Indonesia

PT Bank UOB Indonesia

10th floor, UOB Plaza,

Jl. M.H. Thamrin No. 10

Jakarta 10230

Tel: (21) 2350 6000

Fax: (21) 2993 6644

Email: TransactionBankingCs@uob.co.id

Malaysia

United Overseas Bank (Malaysia) Bhd

Level 9, Menara UOB

Jalan Raja Laut

50350 Kuala Lumpur

Tel: (60) 03 2772 6796

Fax: (60) 03 2691 2902

Call Centre Tel: (60) 03 26128 121

Email: TransactionBanking@uob.com.my

Thailand

United Overseas Bank (Thai) Public Company Limited

191 South Sathon Road

Bangkok 10120

Tel: (66) 0 2343 4848

Fax: (66) 0 2285 1746

Email: TransactionBanking@uob.co.th

China

United Overseas Bank (China) Limited

2/F 111 Dongyuan Road

Pudong New Area

Shanghai 200120

Tel: (86) 21 400 886 2821

Fax: (86) 21 6886 2060

Email: TransactionBankingChina@UOBgroup.com

Hong Kong

UOB Hong Kong Main Branch

25/F Gloucester Tower The Landmark

15 Queen's Road Central

Hong Kong

Tel: (852) 2820 6663

Fax: (852) 2501 5124

Email: HKTransactionBanking@UOBgroup.com



Quick Guide

Panduan singkat ini hanya dibuat untuk memberikan informasi dan dapat berubah sewaktu-waktu. Perubahan dapat berupa modifikasi, penghapusan atau penggantian dari waktu ke waktu, dan dapat dilakukan kapanpun sesuai kebijakan Bank UOB Indonesia. Seluruh hak cipta dan properti intelektual lainnya dan isi dalam buku pedoman ini dan/atau BIBPlus adalah milik Bank UOB Indonesia. Tidak satupun bagian dari materi ini boleh dipakai, diproduksi kembali, disebarluaskan, dipublikasikan, dimodifikasi, ditampilkan, disiarkan, dihubungkan, atau dialihkan kepada pihak lain dengan cara apapun atau disimpan dalam sistem pengambilan informasi tanpa terlebih dahulu memperoleh izin tertulis dari UOB Indonesia

UOB Indonesia merupakan lembaga perbankan yang terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan