

DANA PENSIUN X	MANAJEMEN RISIKO PENGELOLAAN DEPOSITO	Lampiran : Nomor : Berlaku tmt : Perbaikan ke :
	FUNGSI : INVESTASI	

No	KEGIATAN	POTENSI RISIKO	MITIGASI RISIKO	TINDAK LANJUT
I	<p>Penyiapan Informasi Deposito untuk Manajer Investasi</p> <p>Analisis Usaha Deposito :</p> <p>1. Membuat cashflow harian untuk dana/rekening pada Bank Custody</p> <p>A. Saham (T+3)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data transaksi pembelian atau penjualan dari Standing Instruction (SI) saham untuk pihak custody. b. Konfirmasi saldo pada pihak custody <p>B. Obligasi/SBN (tgl settlement)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data dari surat konfirmasi transaksi pembelian atau penjualan, seperti : <ul style="list-style-type: none"> • nominal • tanggal • custody Mandiri / CIMB Niaga • broker yang dipakai. b. Konfirmasi saldo pada pihak custody 	<ul style="list-style-type: none"> • Terjadi kesalahan pencatatan data konfirmasi • Data tidak valid 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat data dengan teliti • Verifikasi data konfirmasi kepada Analisis usaha saham/obligasi/SBN • Meminta fotocopy konfirmasi transaksi • Koordinasi dgn Analisis usaha saham/obligasi/SBN dan administrasi investasi jika ada perubahan data setiap transaksi. • Koordinasi dengan pihak custody setiap hari. 	<ul style="list-style-type: none"> • Selalu melakukan updating data konfirmasi transaksi saham dan obligasi dan SBN • Koordinasi dengan pihak custody setiap hari. • Selalu melakukan updating data konfirmasi transaksi saham dan obligasi dan SBN • Koordinasi dengan pihak custody setiap hari.
	<p>2. Menerima Informasi saldo dana investasi dari Bagian Perbendaharaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi saldo dana investasi tidak valid 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekonfirmasi sumber saldo dana investasi pada bagian perbendaharaan • Verifikasi data penerimaan kupon obligasi, jatuh bunga deposito, dividen. • Koordinasi kepada custody mengenai penerimaan dana kupon obligasi, dividen dan dana hasil penjualan 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi data penerimaan kupon obligasi, jatuh bunga deposito, dividen.

DANA PENSIUN X	MANAJEMEN RISIKO PENGELOLAAN DEPOSITO	Lampiran : Nomor : Berlaku tmt : Perbaikan ke :
	FUNGSI : INVESTASI	

No	KEGIATAN	POTENSI RISIKO	MITIGASI RISIKO	TINDAK LANJUT
	3. Mereview informasi data aplikasi deposito : <ul style="list-style-type: none"> • daftar deposito jatuh tempo • daftar penempatan deposito per bank 	<ul style="list-style-type: none"> • Kesalahan data Aplikasi SISTEM APLIKASI seperti tanggal dan nominal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta bagian perbendaharaan untuk merekonsiliasi data deposito dari setiap bilyet deposito yang dikirim oleh bank. • Meminta pihak bank menginformasikan bila ada deposito yang jatuh tempo. • Meminta laporan penempatan deposito posisi akhir bulan kepada tiap-tiap bank penempatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekonsiliasi data deposito dengan Bagian Perbendaharaan dan data pihak bank.
	4. Mengumpulkan Informasi : <ul style="list-style-type: none"> • Kesehatan bank • suku bunga tiap bank 	<ul style="list-style-type: none"> • Menempatkan dana pada bank yang tidak sehat • Mendapatkan suku bunga yang tidak optimal 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari informasi kesehatan bank • Meminta laporan keuangan bank • Mencari informasi suku bunga pada beberapa bank. • Melakukan penawaran tingkat bunga semaksimal mungkin. • Menawarkan dana investasi kepada Analis usaha saham/obligasi/SBN 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>Updating</i> kesehatan bank • Melakukan penawaran suku bunga seoptimal mungkin.
II	Manager Investasi menganalisa informasi dan memutuskan untuk menempatkan, memperpanjang dan mencairkan deposito. 1. Penempatan Analis Usaha Deposito : a. Untuk penempatan deposito di bank baru, menyiapkan memo persetujuan ke Presiden Direktur terlebih dahulu.	1. Penempatan Deposito gagal, yg disebabkan oleh : a. Gagal pelaksanaan pengiriman dana (RTGS), Batas RTGS sampai jam 14:00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk pelaksanaan pengiriman RTGS (<i>Real-Time Gross settlement</i>), surat transfer dana harus diterima bank pengirim paling lambat 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan surat transfer dana sehari sebelum pelaksanaan dan memantau surat transfer dana setiap

DANA PENSIUN X	MANAJEMEN RISIKO PENGELOLAAN DEPOSITO	Lampiran : Nomor : Berlaku tmt : Perbaikan ke :
	FUNGSI : INVESTASI	

No	KEGIATAN	POTENSI RISIKO	MITIGASI RISIKO	TINDAK LANJUT
	<p>b. Untuk bank yang sudah ada penempatan, langsung dibuat memo penempatan deposito dan pencetakan Bukti Kas Bank Putih (BKBP) lalu meneruskannya ke Manager Investasi untuk diperiksa dan diparaf</p> <p>c. Meneruskan berkas ke Bagian Perbendaharaan untuk memeriksa BKBP, menyiapkan surat penempatan deposito dan meneruskan kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manager Keuangan - Direktur Keuangan & Investasi - Presiden Direktur untuk ditandatangani <p>d. Memantau surat penempatan agar cepat selesai ditandatangani dan terkirim kepada pihak bank penempatan</p> <p>e. Memantau Bank penempatan untuk mengirimkan bilyet ke Bagian Perbendaharaan sebagai</p>		<p>jam 13.30 WIB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mem-follow up surat transfer RTGS agar segera ditandatangani oleh Direktur Keuangan & Investasi dan Presiden Direktur • Memantau Bagian Perbendaharaan untuk segera mengirim surat transfer RTGS via facsimile dan diantar ke bank penempatan, dan mengkonfirmasi pihak bank pengirim dana untuk penerimaan surat transfer dana. • Atau surat pencairan deposito dan surat transfer dana dibuat sehari sebelum hari pelaksanaan, sehingga dana dapat ditransfer pagi hari. 	<p>saat.</p>
		<p>b. Dana tidak diterima bank penempatan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Bagian Perbendaharaan bahwa surat transfer RTGS sudah terkirim via facsimile dan diantar ke bank penempatan. • Menghubungi pihak bank pengirim dana untuk meminta No. BOR (<i>Bank Outgoing Remittance</i>) dan OSN (<i>Outgoing Serial Number</i>) • Menginformasikan No. BOR dan OSN kepada pihak bank penerima dana agar dana dapat ditarik dan diterima untuk ditempatkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memantau surat penempatan dan berkoordinasi dengan pihak bank pengirim dan penerima dana sampai dana siap ditempatkan.

DANA PENSIUN X	MANAJEMEN RISIKO PENGELOLAAN DEPOSITO	Lampiran : Nomor : Berlaku tmt : Perbaikan ke :
	FUNGSI : INVESTASI	

No	KEGIATAN	POTENSI RISIKO	MITIGASI RISIKO	TINDAK LANJUT
	bukti penempatan deposito, maksimum 2 hari setelah hari penempatan.	c. Surat penempatan tidak diterima bank penempatan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Bagian Perbendaharaan bahwa surat penempatan sudah terkirim via facsimile dan diantar ke bank penempatan. • Mengingatkan Bagian Perbendaharaan untuk selalu mengkonfirmasi surat yang dikirim sudah diterima 	<ul style="list-style-type: none"> • Memantau surat penempatan dan berkoordinasi dengan pihak bank
		2. Deposito tidak bisa dicairkan	<ul style="list-style-type: none"> • Konfirmasi ke Fungsi Keuangan bahwa kegiatan validasi bilyet deposito sudah dilakukan • Meminta fotocopy form Aplikasi Penempatan Deposito pihak bank yang sudah ada data validasi dari sistem bank. Data validasi menunjukkan bahwa dana tersebut benar masuk pada bank bersangkutan • Mencocokkan data bilyet dengan data validasi pada form aplikasi penempatan deposito • Konfirmasi Ke Fungsi Keuangan bahwa bunga deposito telah diterima pada tanggal jatuh bunga • Meminta laporan penempatan deposito kepada tiap-tiap bank untuk posisi akhir bulan • Konfirmasi ke kantor pusat atau melalui sistem bank yang bersangkutan 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan Fungsi Keuangan dalam pengecekan data deposito secara berkala setiap akhir bulan

DANA PENSIUN X	MANAJEMEN RISIKO PENGELOLAAN DEPOSITO	Lampiran : Nomor : Berlaku tmt : Perbaikan ke :
	FUNGSI : INVESTASI	

No	KEGIATAN	POTENSI RISIKO	MITIGASI RISIKO	TINDAK LANJUT
		3. Bilyet tidak diterima	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta pihak bank untuk mengirim bilyet asli maksimum 2 hari setelah penempatan deposito • Membuat alert bilyet kosong pada sistem aplikasi SISTEM APLIKASI bila ada bilyet yang belum diterima • Adanya pemeriksaan berkala bilyet deposito oleh Fungsi Keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memantau pengiriman bilyet dan selalu mengingatkan pihak bank setiap ada penempatan
	<p>2. Perpanjangan :</p> <p>Analisis Usaha Deposito :</p> <p>a. Menyiapkan surat perpanjangan, meneruskan ke Manager Investasi untuk diperiksa dan diparaf</p> <p>b. Meneruskan berkas ke Bagian Perbendaharaan untuk memeriksa surat, melampirkan bilyet bila ada perubahan jangka waktu dan meneruskan kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manager Keuangan - Direktur Keuangan & Investasi - Presiden Direktur untuk ditandatangani <p>c. Memantau surat perpanjangan agar cepat selesai ditandatangani dan terkirim kepada pihak bank</p> <p>d. Memantau Bank untuk mengirimkan bilyet ke Bagian Perbendaharaan, bila ada perubahan jangka waktu,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat perpanjangan tidak diterima 	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Fungsi Keuangan bahwa surat perpanjangan sudah terkirim via facsimile dan diantar ke bank bersangkutan. • Mengingatkan Fungsi Keuangan untuk selalu mengkonfirmasi kepada pihak bank bahwa surat sudah diterima. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memantau surat perpanjangan dan berkoordinasi dengan pihak bank

DANA PENSIUN X	MANAJEMEN RISIKO PENGELOLAAN DEPOSITO	Lampiran : Nomor : Berlaku tmt : Perbaikan ke :
	FUNGSI : INVESTASI	

No	KEGIATAN	POTENSI RISIKO	MITIGASI RISIKO	TINDAK LANJUT
	maksimum 2 hari setelah hari perpanjangan.			
	<p>3. Pencairan :</p> <p>Analisis Usaha Deposito :</p> <p>a. Menyiapkan memo pencairan deposito dan pencetakan Bukti Kas Bank Merah (BKBM) dan meneruskannya ke Manager Investasi untuk diperiksa dan diparaf</p> <p>b. Meneruskan berkas ke Bagian Perbendaharaan untuk memeriksa BKBM, membuat surat pencairan dengan melampirkan bilyet deposito tersebut dan meneruskan kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manager Keuangan - Direktur Keuangan & Investasi - Presiden Direktur untuk ditandatangani <p>c. Memantau surat pencairan agar cepat selesai ditandatangani dan terkirim kepada pihak bank</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kegagalan sistem di bank (offline) 	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta perpanjangan waktu batas akhir pengiriman dana pada bank pengirim dan penerima dana agar transaksi tetap berjalan (maksimal jam 18.00 WIB) • Apabila tetap tidak berhasil, meminta pihak bank pengirim dana untuk membuat surat pernyataan bahwa transaksi tidak berjalan pada hari tersebut dan akan dijalankan keesokan harinya, serta memberikan konsekuensi dari kegagalan tersebut (sangsang bunga deposito 1 hari) • Membuat surat pencairan deposito sehari sebelum tanggal pencairan, agar bank bersangkutan dapat menjalankan instruksi pencairan lebih awal pada hari pencairan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan surat pencairan dan surat transfer dana sehari sebelum tanggal pencairan dan memantau surat transfer dana setiap saat.
III	Akses SISTEM APLIKASI Input dan Print data aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Jaringan server SISTEM APLIKASI terputus/ Disconnect . 	<ul style="list-style-type: none"> • Mem-Back up data secara rutin ke dalam Back Up Storage • Mengerjakan secara manual • Melapor ke bagian SIM 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan secara manual dan segera melapor ke bagian SIM

DANA PENSIUN X	MANAJEMEN RISIKO PENGELOLAAN DEPOSITO	Lampiran : Nomor : Berlaku tmt : Perbaikan ke :
	FUNGSI : INVESTASI	

Rekomendasi
Manajer Investasi

Verifikasi
Dir. Keu. & Investasi

Persetujuan
Presiden Direktur