

PANDUAN PENGGUNAAN INTERNET BANKING CORPORATE BANK MESTIKA



Versi 1.3

DAFTAR ISI

Fitur Internet Banking Corporate	4
Keamanan dan Kenyamanan	5
Corporate	6
<i>Login</i>	6
<i>Forgot Password</i>	7
Informasi Saldo – Satu rekening	8
Informasi Saldo – Banyak rekening	10
Mutasi Rekening	12
Laporan Rekening Koran	12
Predefined Beneficiary	13
A. <i>Inhouse Transfer</i>	13
B. <i>Domestic Transfer</i>	14
C. <i>Virtual Account</i>	16
D. <i>BI- Fast</i>	17
Transfer Dana (<i>Fund Transfer</i>) – InHouse	20
Transfer Dana (<i>Fund Transfer</i>) – Domestic Transfer	23
Transfer Dana (<i>Fund Transfer</i>) – Virtual Account	26
Bill Payment – Add	28
Bill Payment – Edit	30
Bill Payment – Delete	32
Bill Payment – Pembayaran	34
Purchase – Add	37
Purchase – Edit	39
Purchase – Delete	41
Purchase – Pembelian	43
Kelola Proxy Address BI-Fast	45
Payroll	53
Ganti Kata Sandi	55
Program Enkripsi	55
Status Transaksi	56
Informasi Domestik Bank	56
Kurs Valas	57
Laporan Non Finansial	57
Laporan Finansial	58
E-Statement	58

<i>Pending Task</i>	59
<i>Mobile Token (Mestika Token Signature)</i>	61
<i>Mobile Token Signature</i>	64
<i>Lock/Unlock Mobile Token</i>	65
<i>Lock/Unlock User</i>	65
<i>User Manager</i>	66
Kontak Layanan	67

Fitur Internet Banking Corporate

Transfer Dana

1. Transfer antar Rekening Mestika (*Inhouse Transfer*)
 - *Own Account*
 - *Third Party*
2. Transfer antar Bank Domestik (*Domestic Transfer*)
 - SKN
 - RTGS
 - *Online*
 - BI-Fast

Pembayaran

1. Telkom dan IndiHome
2. Telepon GSM
3. Penerimaan Negara
4. MNC Vision
5. KAI
6. PDAM
7. Smartfren
8. Indosat Ooredoo
9. XL
10. BPJS
11. PLN Postpaid
12. PLN Non Taglis

Pembelian

1. Pulsa Telepon GSM
2. Pulsa Tri
3. Pulsa Smartfren
4. Pulsa Indosat Ooredoo
5. Pulsa XL
6. Paket Data Telkomsel
7. PLN Prepaid

Informasi Rekening

1. Rekening Tabungan dan Giro
2. Rekening Deposito
3. Rekening Pinjaman
4. Rekening Investasi

Fasilitas Inquiry

1. Cek Saldo
2. Informasi Kurs
3. Rekening Koran

Virtual Account

Payroll

Keamanan dan Kenyamanan

1. Menggunakan sistem keamanan standard internasional dengan enkripsi SSL 128bit (*Secure Socket Layer 128 bit Encryption*) yang akan mengacak data transaksi.
2. Pengamanan pintu akses dengan *Firewall (ISP > Web Server > Data Server > Host)*.
3. Proses pendaftaran melalui Cabang Bank Mestika.
4. Verifikasi user dengan *Company ID, User ID* dan *Password e-Mestika Business* pada saat *login*.
5. *Auto Logoff (Session Time Out)* jika Nasabah lupa *logout*.
6. Seluruh aktifitas Nasabah di *e-Mestika Business* akan tercatat oleh sistem.
7. Notifikasi melalui *e-Mail* untuk setiap transaksi yang dilakukan.
8. Verifikasi transaksi menggunakan *Mestika Token Corporate*.
10. Parameter pembuatan *PASSWORD* diatur sebagai berikut:
 1. Minimum sebanyak 8 karakter.
 2. Maksimum sebanyak 12 karakter.
 3. *PASSWORD* terdiri dari kombinasi huruf kapital, huruf kecil, dan angka (alfanumerik), dan karakter special (! @ % * _ + - = . ,)
 4. Tidak dianjurkan menggunakan informasi pribadi seperti: nama, tanggal lahir atau *username* sebagai *password*.

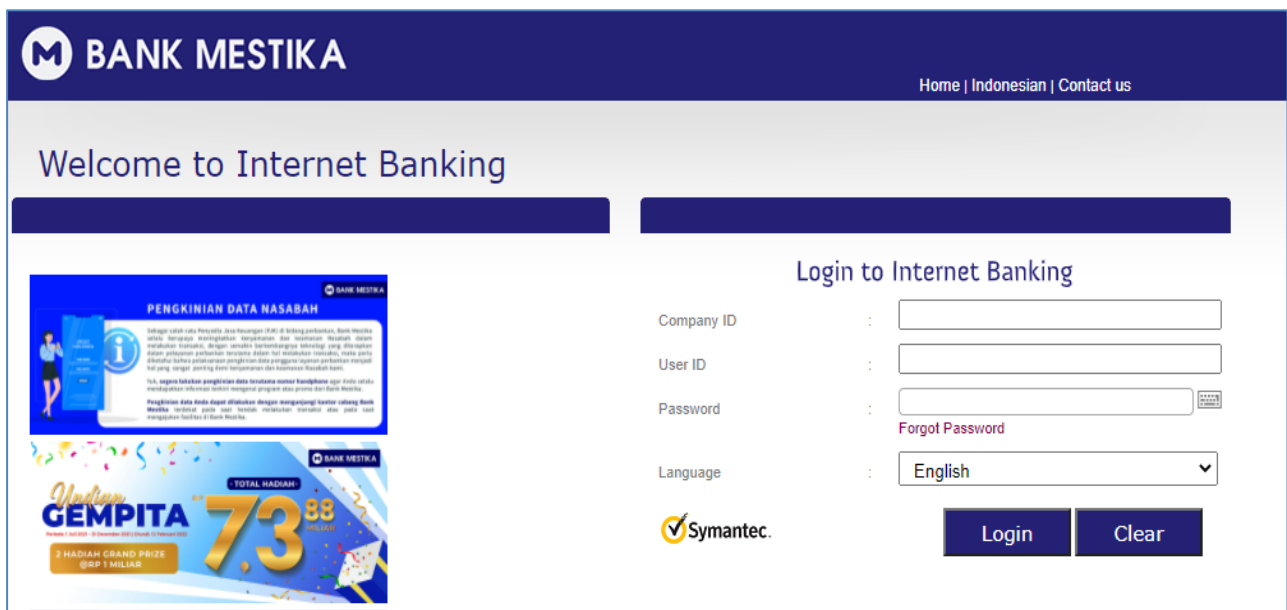
Corporate

Pada *e-Mestika Business* memiliki 2 tipe *user* yaitu:

1. *Corporate Admin*: Nasabah yang memiliki peran untuk *register* token, *approve* token, *lock* dan *unlock* token, dll.
 - *Sysadmin 1 (maker)*
 - *Sysadmin 2 (checker)*
2. *Corporate User*: Nasabah yang memiliki peran untuk *create*, *approve*, *release* dan *reject* transaksi, dll.
 - *Maker*
 - *Approval*
 - *Releaser*

Login

Untuk mengakses *e-Mestika Business* anda dapat ke *website* <https://corp.bankmestika.co.id> dan akan diarahkan ke halaman *login*.



BANK MESTIKA Home | Indonesian | Contact us

Welcome to Internet Banking

Yudis GEMPITA 73 TOTAL HADIAH 38 MILIAR 2 HADIAH GRAND PRIZE @Rp 1 MILIAR


Login to Internet Banking

Company ID :

User ID :

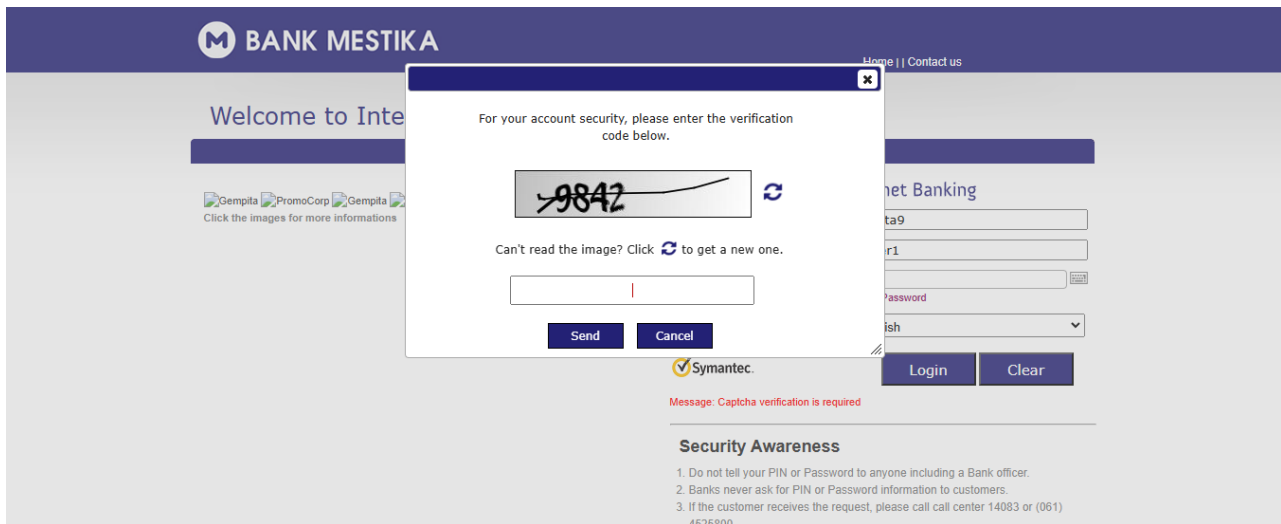
Password : Forgot Password

Language :



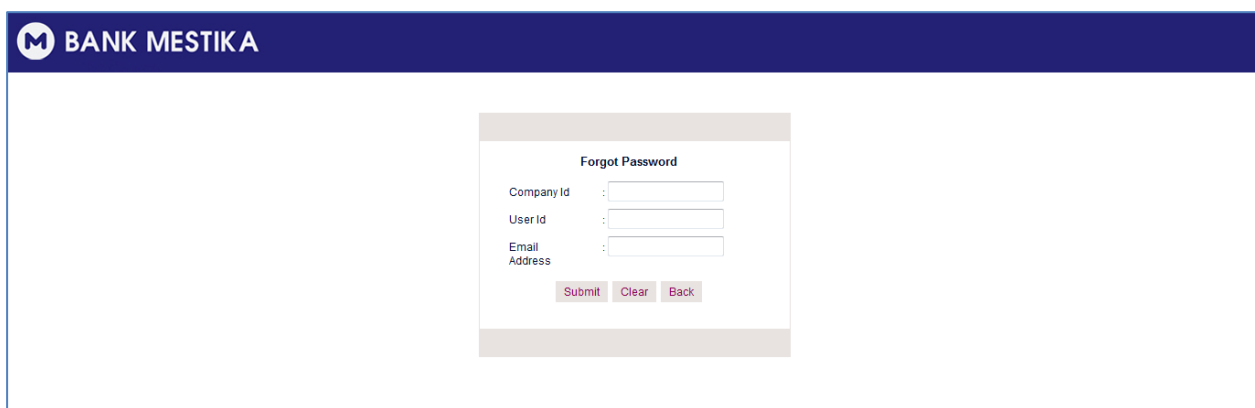
Masukan *Company ID*, *User ID*, *Password* yang telah di daftarkan dan pilih bahasa yang diinginkan, kemudian klik tombol *login*.

Masukkan kode *Captcha* yang digunakan untuk verifikasi dan memastikan keamanan akun anda, kemudian klik *send*.



Lupa Password (Forgot Password)

Jika anda lupa *password*, anda dapat menekan tombol *Forgot Password* pada tampilan *e-Mestika Business* untuk membuat *password* baru.



Masukan *Company ID*, *User ID*, dan *Email* yang telah didaftarkan di Bank Mestika. Kemudian klik tombol *Submit*, maka *password* yang baru akan di kirimkan via *Email* yang terdaftar. Apabila terdapat kendala lainnya, silahkan hubungi MestikaCall 14083.


Catatan: Untuk *Forgot Password* hanya dapat digunakan oleh *Corporate User (Maker, Approval, Releaser)*. Untuk *Corporate Admin (Sysadmin 1 dan Sysadmin 2)* silahkan hubungi *customer service* atau MestikaCall 14083.

Informasi Saldo (*Account Information*) – Satu Rekening (*Single Account*)

Untuk menampilkan informasi saldo satu rekening

1. Klik *Account Information* kemudian *Account Balance* dibagian kiri.
2. Akan ditampilkan halaman *Account Balance*.

The screenshot shows the 'Account Balance' page in the Corporate Internet Banking system. On the left is a navigation menu with 'Account Information' selected, containing sub-items like 'Account Balance' and 'Transaction Inquiry'. The main area has a 'Single Account' radio button selected. Below it are input fields for 'Account No.' and 'Account Organization Unit', each with a 'Show' button (represented by a magnifying glass icon). There is also a dropdown menu for 'Account Type' set to 'ALL'.

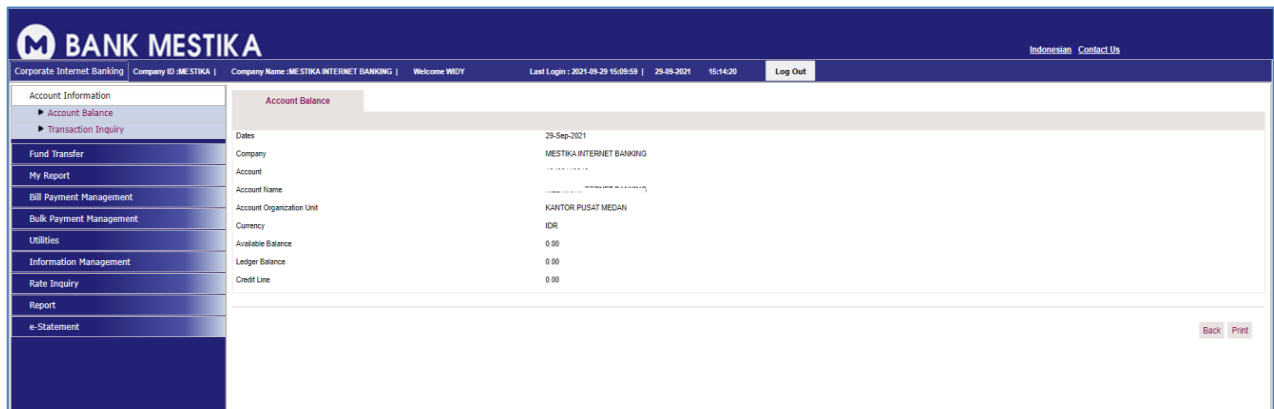
3. Pada *Single Account* pilih Nomor Rekening dengan menekan tombol  dibagian kanan dan klik tombol *Show*.
4. Sistem akan menampilkan informasi saldo dari rekening yang dipilih.
5. Pengguna dapat men-*download* informasi saldo dengan format CSV atau PDF dari *drop list* dan klik tombol *download*.

The screenshot shows the 'Account Balance' page with account details filled in. The 'Current' section contains a table with the following data:

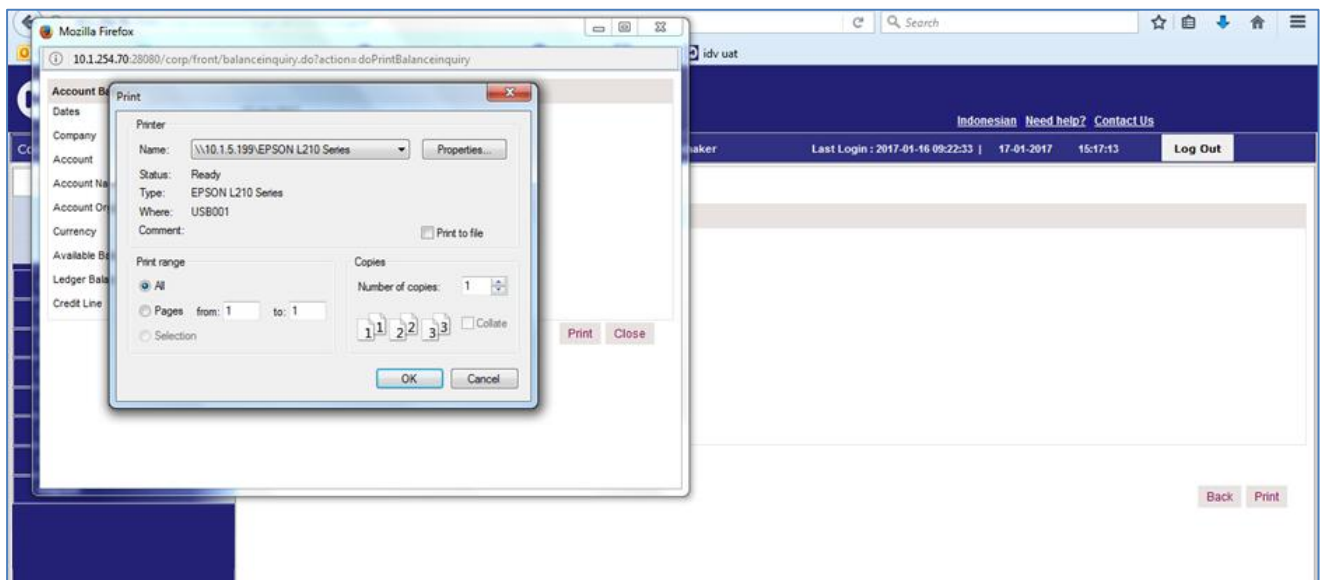
AccountNo. / AccountName	Currency	Ledger Balance	Available Balance
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	IDR	0.00	0.00
IDR Total		0.00	0.00

Below the table, it shows 'Base Currency : IDR', 'Total Asset Amount : IDR 0.00', and 'Total Liability Amount : IDR 0.00'. At the bottom right, there is a 'File Format' dropdown menu with 'CSV' selected, and 'Back' and 'Download' buttons.

6. Pengguna dapat mengklik *link* nomor rekening yang di kolom untuk melihat informasi saldo secara detail dari rekening tersebut.



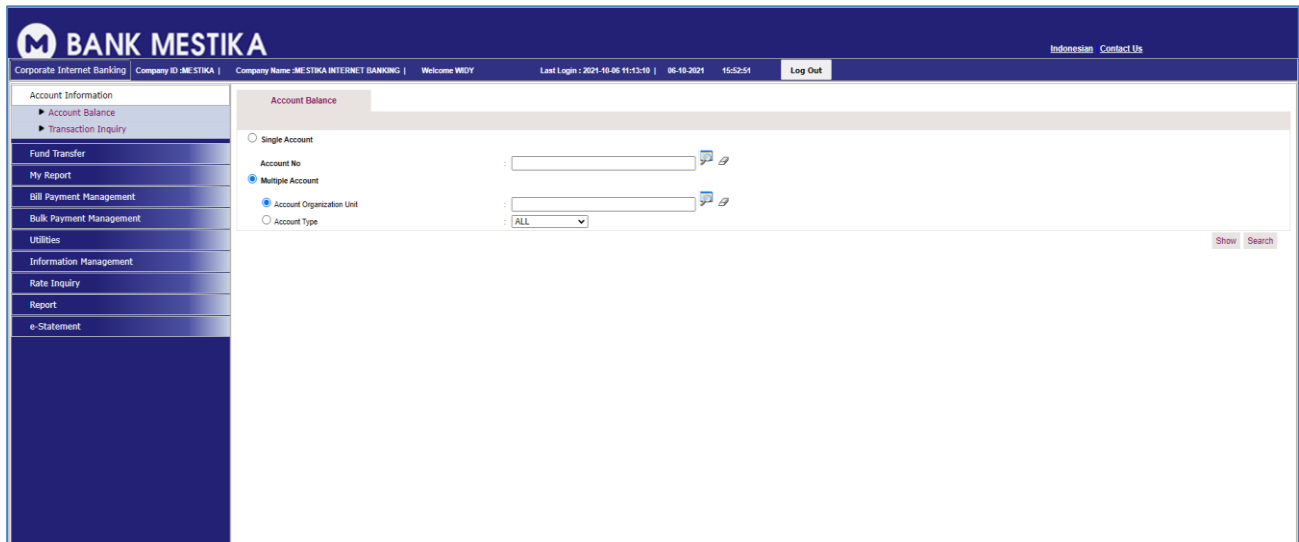
7. Untuk mencetak informasi saldo secara detail dari rekening tersebut dapat menekan tombol *Print*.




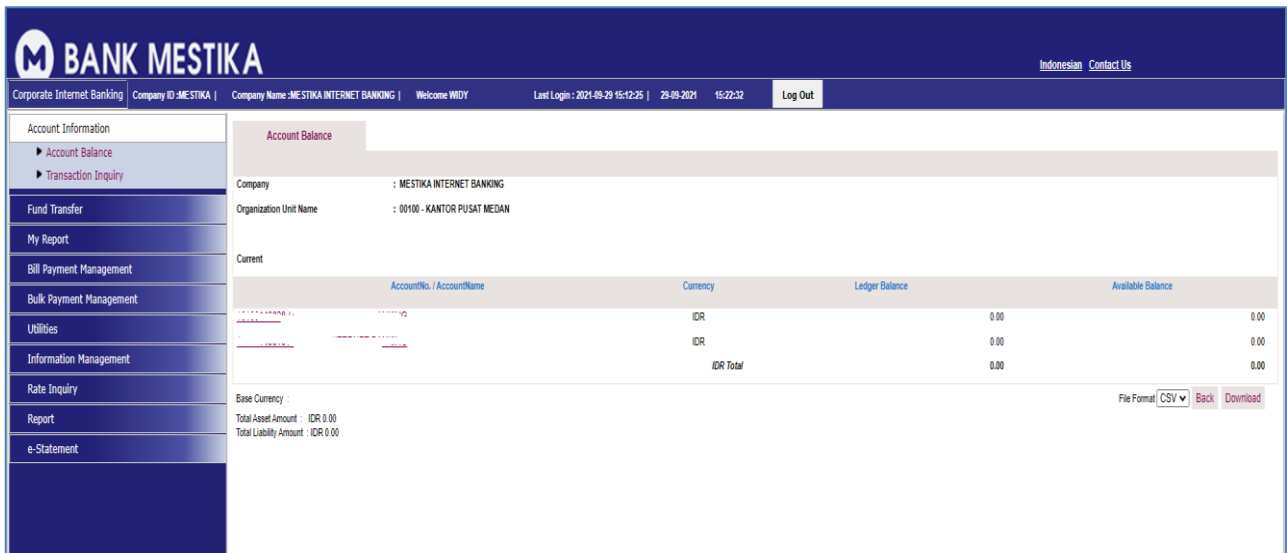
Informasi Saldo (*Account Information*) – Banyak Rekening (*Multiple Account*)

Untuk menampilkan informasi saldo beberapa rekening.

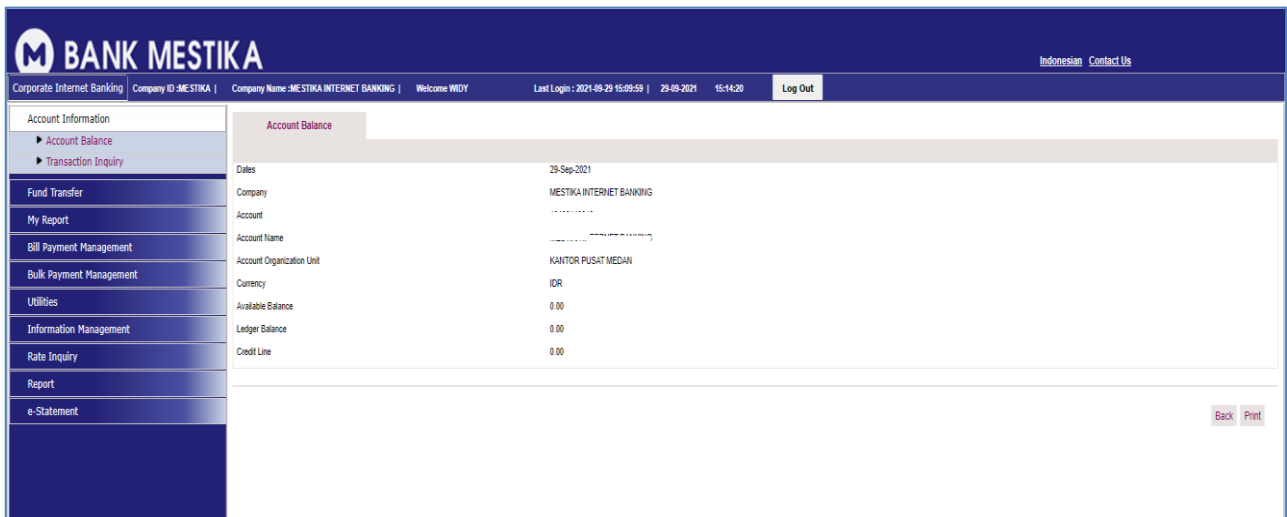
1. Klik *Account Information* kemudian *Account Balance* dibagian kiri.
2. Akan ditampilkan halaman *Account Balance*.



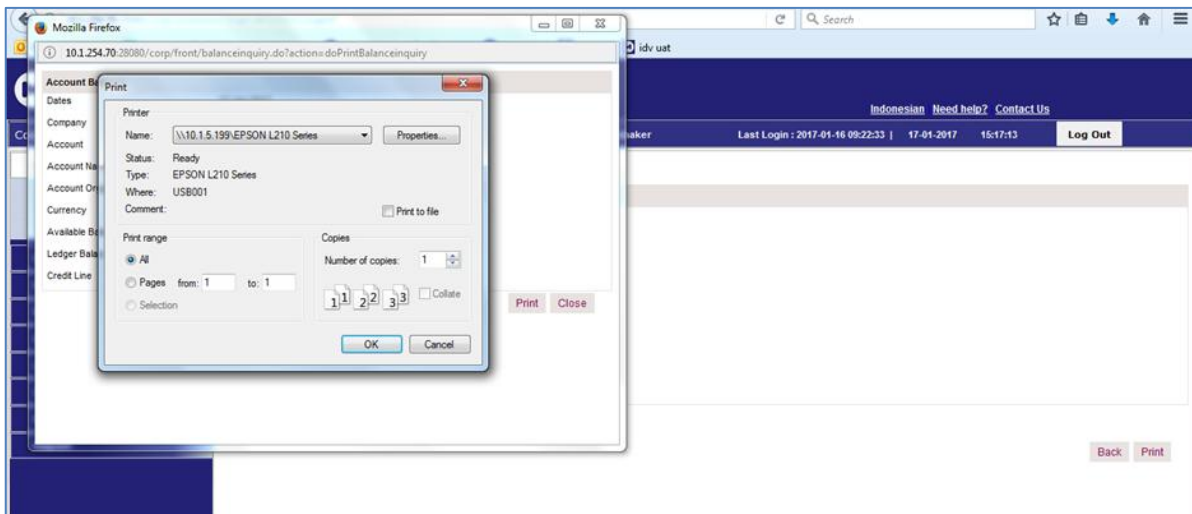
3. Pada *Multiple Account* terdapat pilihan *Account Organization Unit* atau *Account Type*.
 - *Account Organization Unit*: menampilkan list-list rekening berdasarkan kantor cabang asal pembukaan rekening.
 - *Account Type*: untuk menampilkan rekening berdasarkan type rekening Simpanan, Giro, Pinjaman dan Deposito.
4. Pilih Nomor Rekening dengan menekan tombol  dibagian kanan dan klik tombol *Show*.
5. Pengguna dapat men-*download* informasi saldo dengan format CSV atau PDF dari *drop list* dan klik tombol *download*.



6. Pengguna dapat menekan *link* nomor rekening untuk melihat informasi saldo secara detail dari rekening tersebut.



7. Untuk mencetak informasi saldo secara detail dari rekening tersebut dapat menekan tombol *print*.



Mutasi Rekening

Menu “Mutasi Rekening (*Transaction Inquiry*)” dapat digunakan untuk mencari mutasi menggunakan rentang tanggal dari rekening yang dipilih dan dapat diunduh pada menu “Laporanku – Mengunduh rekening koran (*My Report – eStatement Download*)”.

Laporan Rekening Koran

Menu *e-Mestika Business* yang digunakan untuk mengunduh laporan rekening koran yang telah dibuat sebelumnya.

1. Pilih menu *My Report* dan sub menu *Statement Download*.
2. Halaman *Statement Download Reports* akan ditampilkan.

Report Name	Account No	From Date	To Date	Generated Date	File Extension	File Status
[Redacted]	[Redacted]			08-Nov-2016 15:24:47	.pdf	Complete
[Redacted]	[Redacted]			26-Oct-2016 09:33:01	.pdf	Complete
[Redacted]	[Redacted]			26-Oct-2016 09:33:01	.pdf	Complete
[Redacted]	[Redacted]			26-Oct-2016 09:04:48	.pdf	Complete
[Redacted]	[Redacted]			09-Oct-2016 06:00:00	.pdf	Complete

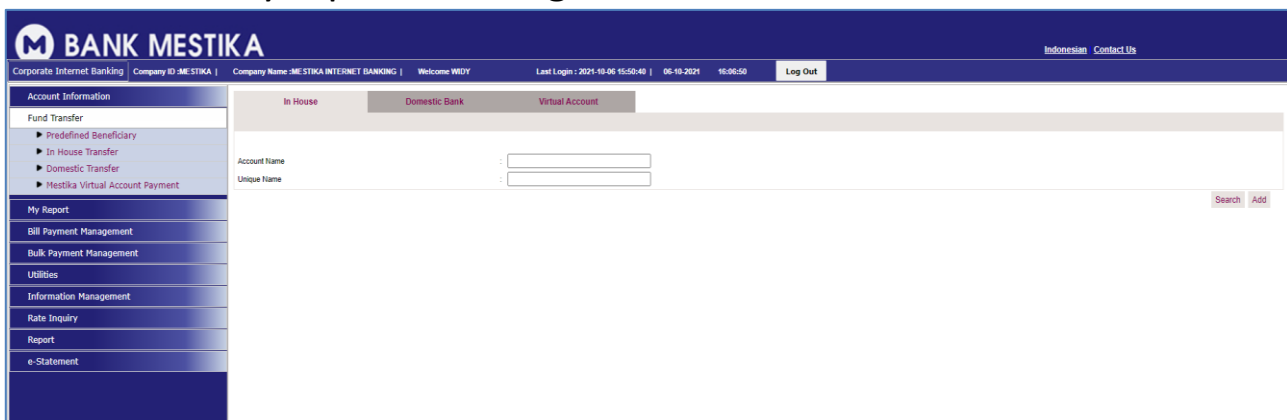
3. Pilih salah satu *Report Name* untuk mengunduh laporan rekening Koran.

Predefined Beneficiary

Menu untuk menyimpan nomor rekening dan atau nomor virtual (*Virtual Account*) yang pernah ditransaksikan dan dapat ditambahkan sebelum bertransaksi dimana berguna untuk transaksi berulang tanpa melakukan *input* secara manual. Menu tersebut dibagi atas 4 yaitu:

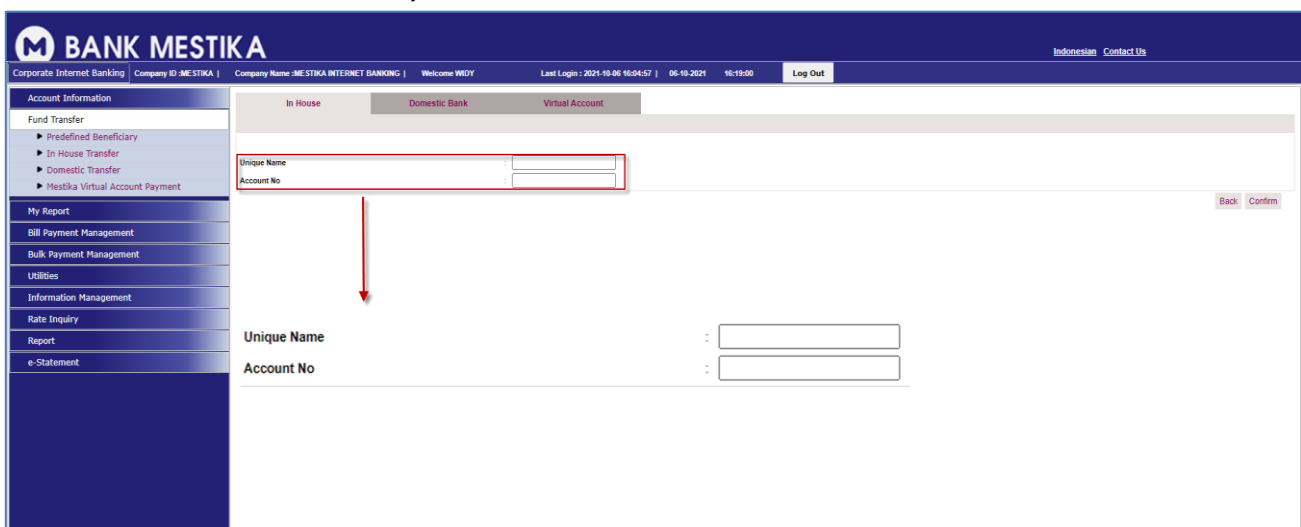
A. InHouse

Untuk menyimpan rekening sesama Bank Mestika.



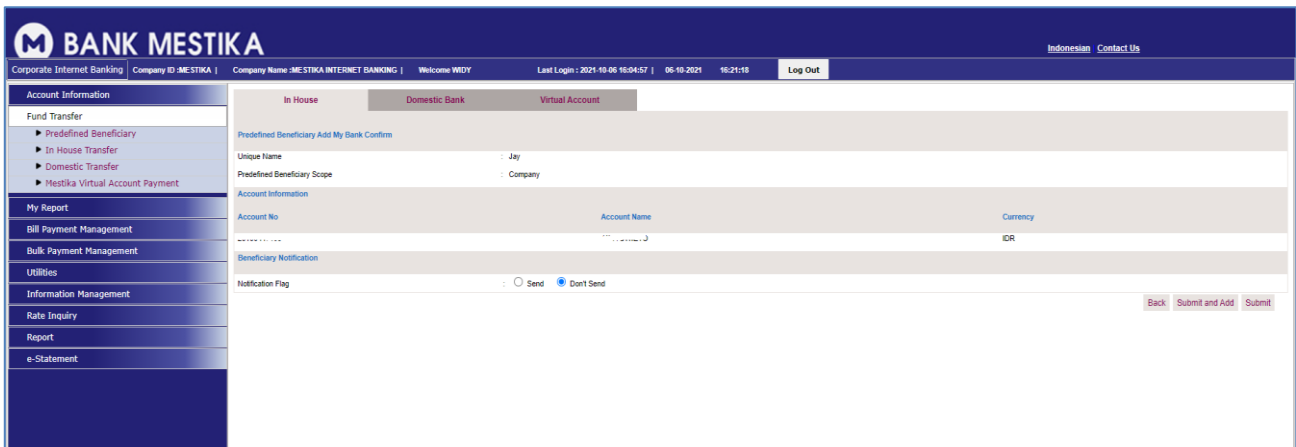
The screenshot shows the Bank Mestika Corporate Internet Banking interface. The top navigation bar includes the Bank Mestika logo, company name, and user information. The main menu on the left lists various services, with 'Fund Transfer' expanded to show 'Predefined Beneficiary'. The main content area has three tabs: 'In House', 'Domestic Bank', and 'Virtual Account'. The 'In House' tab is active, displaying a search form with fields for 'Account Name' and 'Unique Name', and buttons for 'Search' and 'Add'.

1. Dari menu *Fund Transfer*, pilih *Predefined Beneficiary*.
2. Halaman pencarian *Predefined Beneficiary* akan ditampilkan, tab *Inhouse*.
3. Pada tab *Inhouse*, Klik tombol *Add* untuk menambahkan.



The screenshot shows the same Bank Mestika Corporate Internet Banking interface. The 'Add' button in the search form is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Add' button to the 'Unique Name' and 'Account No' input fields below. The 'Back' and 'Confirm' buttons are also visible.

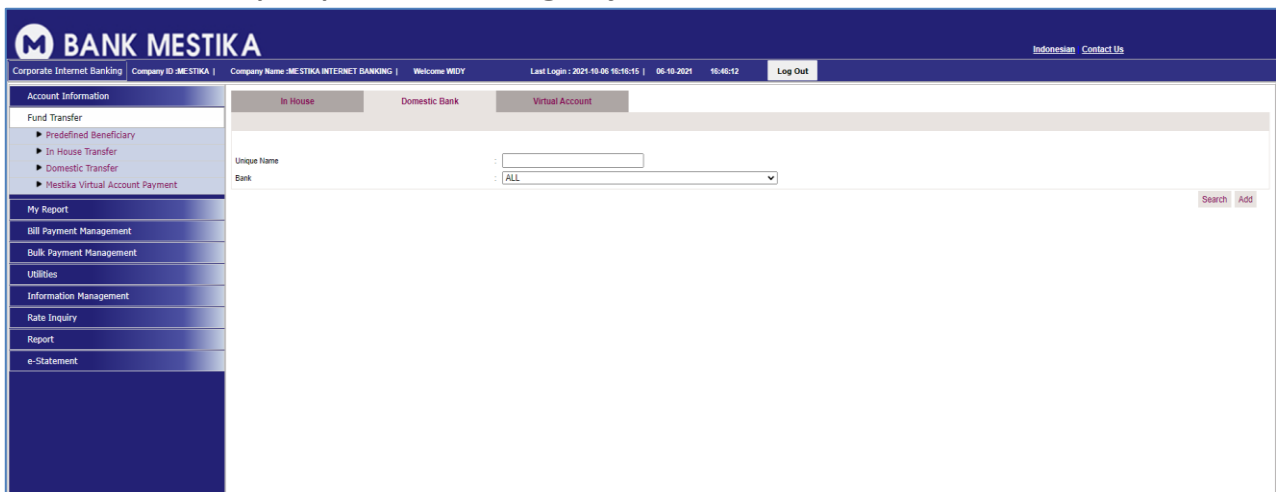
4. Isi *Unique Name*.
5. Isi nomor rekening yang ingin di daftar di *Account No*.
6. Kemudian klik *Confirm*.
7. Halaman *Predefined Beneficiary Add* akan ditampilkan.



8. Pilih opsi untuk mengirim *e-mail* notifikasi atau tidak, jika memilih *send* maka harus mengisi alamat *e-mail*.
9. Klik tombol *Submit* maka transaksi menunggu untuk dilakukan persetujuan oleh *Company User - Approval* di menu *Pending Task*.
10. Klik tombol *Submit and add* maka transaksi menunggu untuk dilakukan persetujuan oleh *Company User - Approval* di menu *Pending Task* dan akan diarahkan ke halaman baru agar dapat mengisi nomor rekening baru lagi.

B. Domestic Bank

Untuk menyimpan rekening tujuan Bank lain.



1. Dari menu *Fund Transfer*, pilih *Predefined Beneficiary*, tab *Domestic Bank*.
2. Halaman pencarian *Predefined Beneficiary* akan ditampilkan.
3. Klik tombol *Add* untuk menambahkan.

Corporate Internet Banking | Company ID : MESTIKA | Company Name : MESTIKA INTERNET BANKING | Welcome WEDY | Last Login : 2021-10-06 16:16:15 | 06-10-2021 | 16:48:14 | Log Out

Indonesian | Contact Us

Account Information

Fund Transfer

- ▶ Predefined Beneficiary
- ▶ In House Transfer
- ▶ Domestic Transfer
- ▶ Mestika Virtual Account Payment

My Report

Bill Payment Management

Bulk Payment Management

Utilities

Information Management

Rate Inquiry

Report

e-Statement

In House | Domestic Bank | Virtual Account

Unique Name: []
 Predefined Beneficiary Scope: Company

Beneficiary Bank Information

Bank Name: []
 Organization Unit Code: []
 Organization Unit Name: []
 City: []

Beneficiary Information

Account No.: []
 Name: []
 Citizenship: Citizen Foreign Citizen, Citizenship
 Status: Resident Non Resident
 Address: []
 Beneficiary Type: []

Beneficiary Notification

Notification Flag: Send Don't Send

Back Confirm

4. Isi *Unique Name* dan *Bank Name*.
5. Isi nomor rekening (Account No.) dan nama rekening.
6. Kemudian pilih *Confirm*.
7. Halaman *Predefined Beneficiary Add* akan ditampilkan.

Corporate Internet Banking | Company ID : MESTIKA | Company Name : MESTIKA INTERNET BANKING | Welcome WEDY | Last Login : 2021-10-06 16:56:21 | 06-10-2021 | 17:04:53 | Log Out

Indonesian | Contact Us

Account Information

Fund Transfer

- ▶ Predefined Beneficiary
- ▶ In House Transfer
- ▶ Domestic Transfer
- ▶ Mestika Virtual Account Payment

My Report

Bill Payment Management

Bulk Payment Management

Utilities

Information Management

Rate Inquiry

Report

e-Statement

In House | Domestic Bank | Virtual Account

Unique Name: Jay
 Predefined Beneficiary Scope: Company

Beneficiary Bank Information

Bank Name: BANK MANDIRI - 008
 Organization Unit Code: []
 Organization Unit Name: []
 City: 0391

Beneficiary Information

Account No.: 10500
 Name: Abc
 Citizenship: Citizen Foreign Citizen, Citizenship
 Status: Resident Non Resident
 Address: []
 Beneficiary Type: Individual

Beneficiary Notification

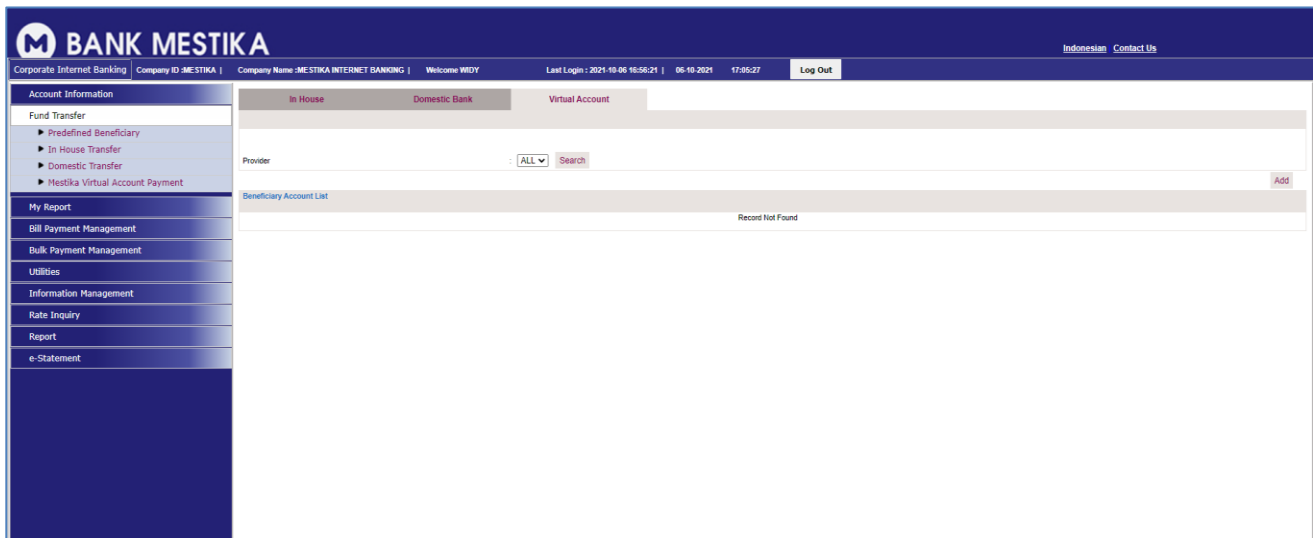
Notification Flag: Send Don't Send

Back Confirm

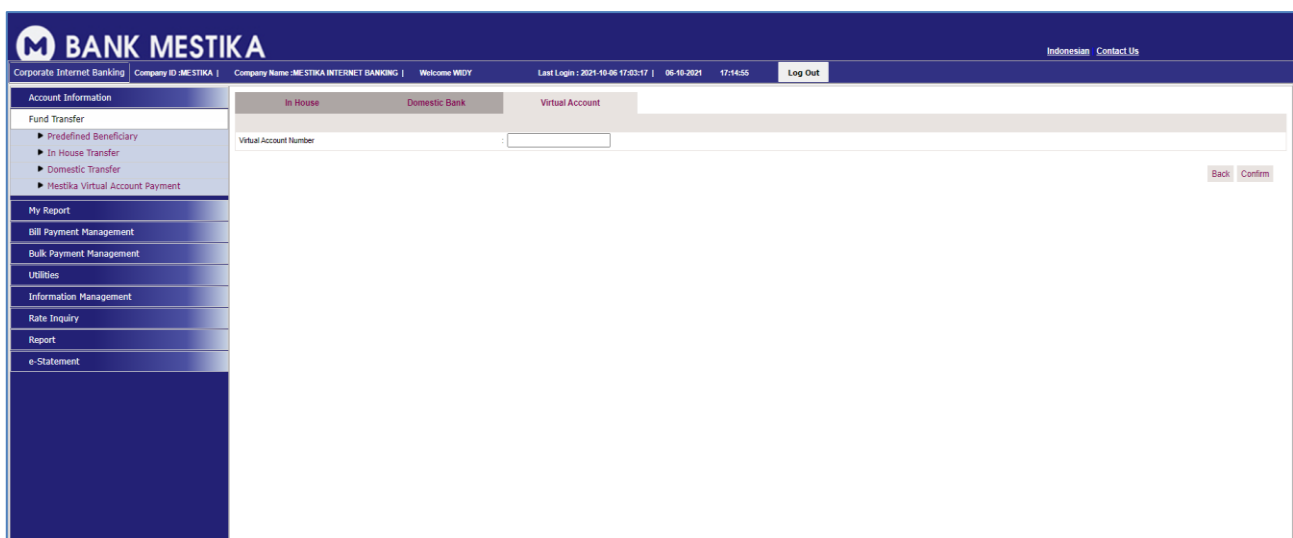
8. Pilih opsi untuk mengirim *e-mail* notifikasi atau tidak, jika memilih send maka harus mengisi alamat *e-mail*.
9. Klik tombol *Submit* maka transaksi menunggu untuk dilakukan persetujuan oleh *Company User - Approval* di menu *Pending Task*.
10. Klik tombol *Submit and add* maka transaksi menunggu untuk dilakukan persetujuan oleh *Company User - Approval* di menu *Pending Task* dan diarahkan ke halaman baru agar dapat mengisi nomor rekening baru lagi.

C. Virtual Account

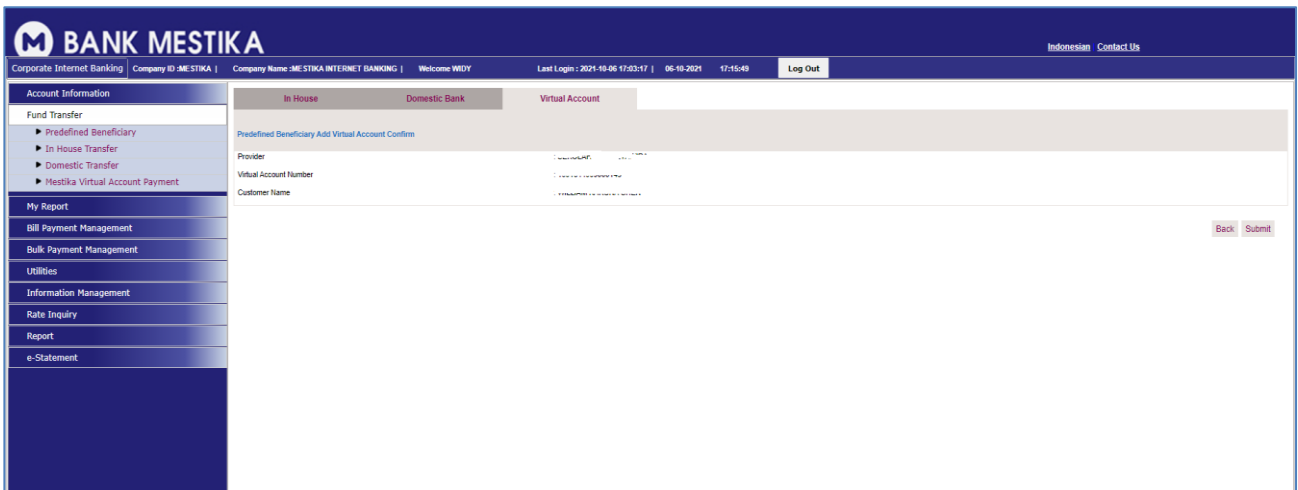
Untuk menyimpan rekening virtual Bank Mestika.



1. Dari menu *Fund Transfer*, pilih *Predefined Beneficiary*, tab *Virtual Account*.
2. Halaman pencarian *Predefined Beneficiary* akan ditampilkan.
3. Klik tombol *Add* untuk menambahkan.



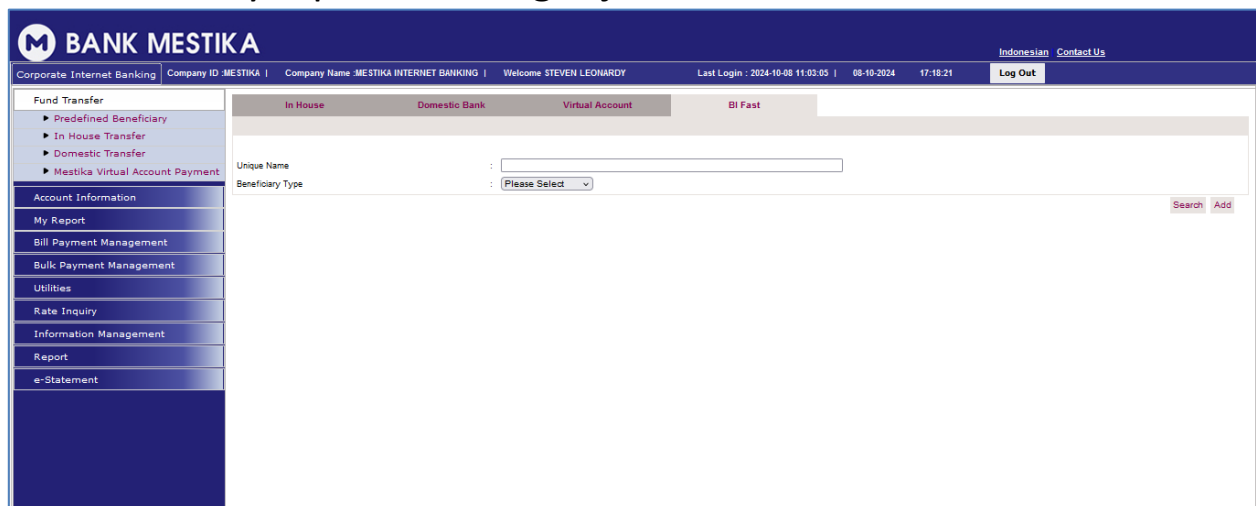
4. Isi nomor rekening virtual.
5. Kemudian pilih *Confirm*.
6. Halaman *Predefined Beneficiary Add* akan ditampilkan.



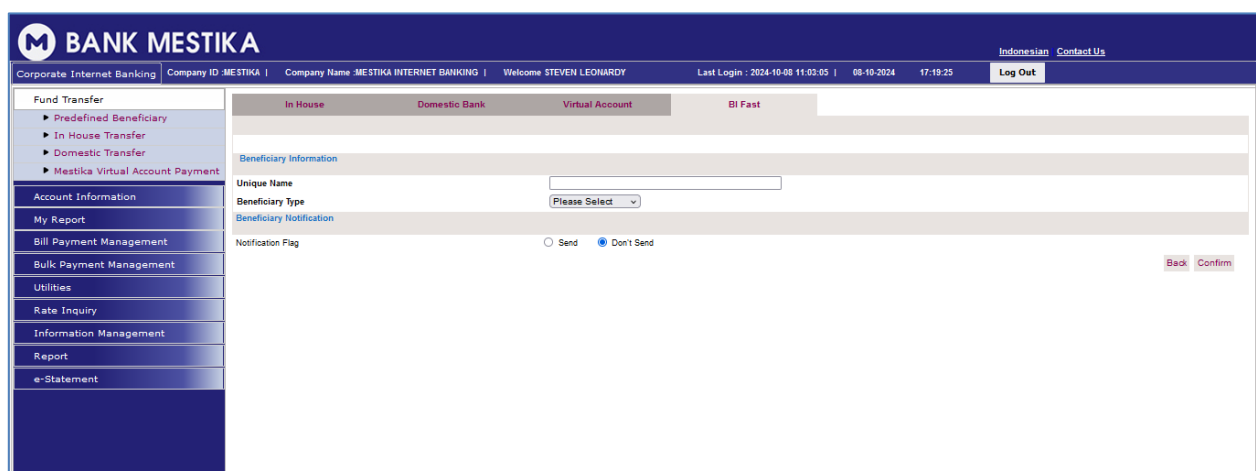
7. Klik tombol *Submit* maka transaksi menunggu untuk dilakukan persetujuan oleh *Company user - Approval* di menu *Pending Task*.

D. BI-Fast

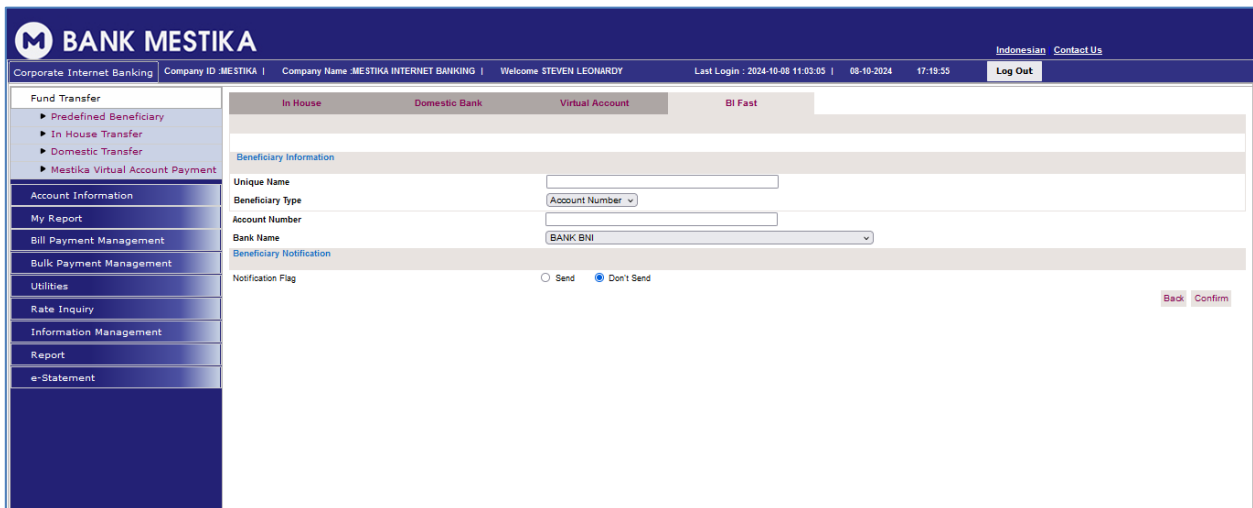
Untuk menyimpan rekening tujuan Bank lain untuk transfer BI-Fast.



1. Dari menu *Fund Transfer*, pilih *Predefined Beneficiary*, tab *BI-Fast*.
2. Halaman pencarian *Predefined Beneficiary* akan ditampilkan.
3. Klik tombol *Add* untuk menambahkan.

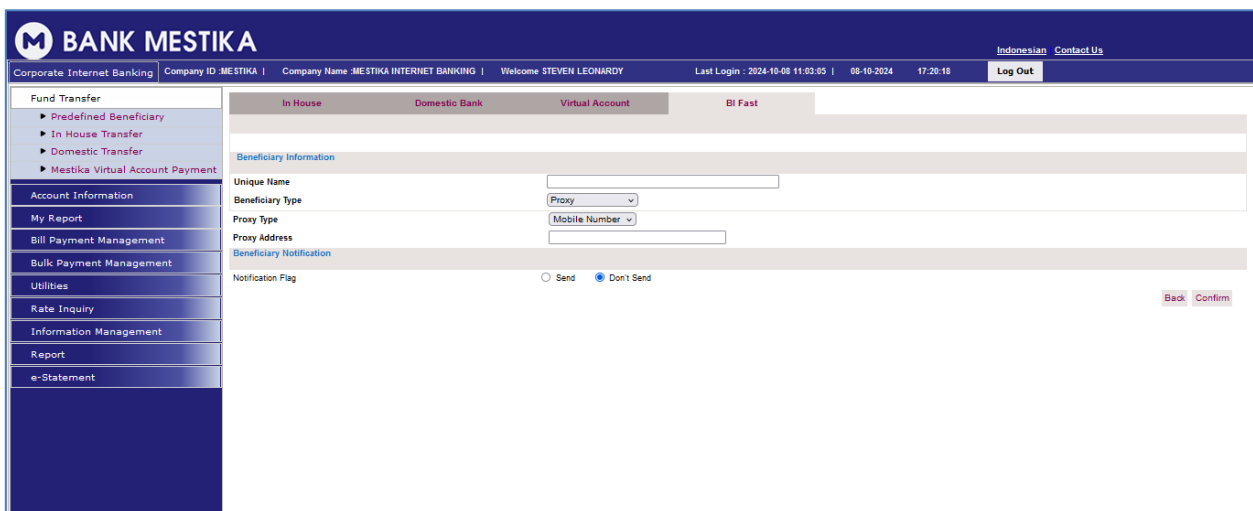


4. Pilih *Beneficiary Type Account Number* atau *Proxy Address*.



The screenshot shows the 'Beneficiary Information' form in the 'Virtual Account' section. The 'Beneficiary Type' dropdown menu is set to 'Account Number'. Other fields include 'Unique Name', 'Account Number', 'Bank Name' (set to 'BANK BNI'), and a 'Notification Flag' with radio buttons for 'Send' and 'Don't Send' (selected). 'Back' and 'Confirm' buttons are visible at the bottom right.

5. Pada *Beneficiary type Account Number*, Isi nomor rekening (*Account No.*), nama unik dan pilih bank tujuan.

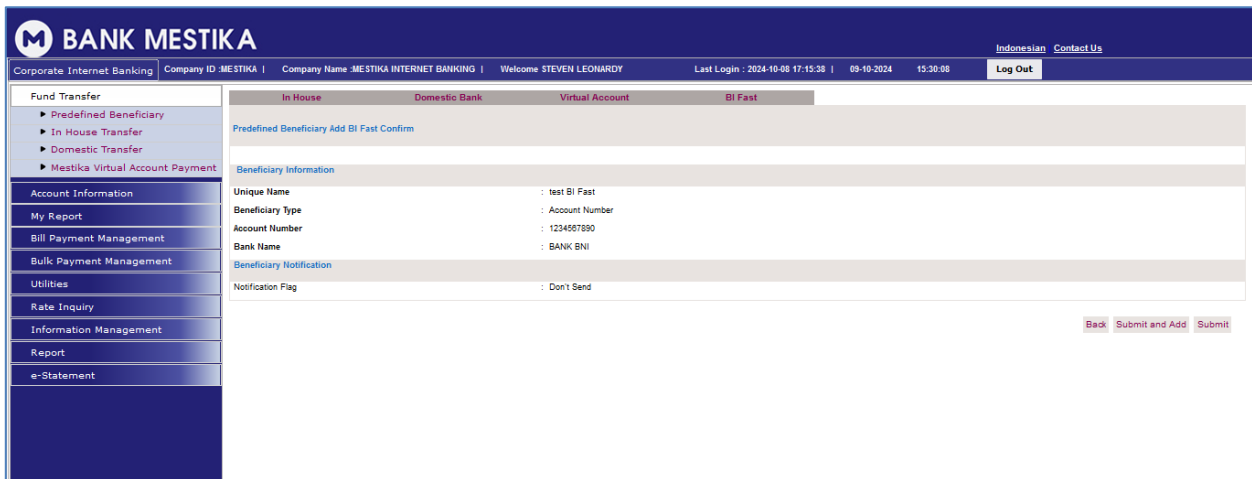


The screenshot shows the 'Beneficiary Information' form in the 'Virtual Account' section. The 'Beneficiary Type' dropdown menu is set to 'Proxy'. Other fields include 'Unique Name', 'Proxy Type' (set to 'Mobile Number'), 'Proxy Address', and a 'Notification Flag' with radio buttons for 'Send' and 'Don't Send' (selected). 'Back' and 'Confirm' buttons are visible at the bottom right.

6. Pada *Beneficiary type Proxy Address*, pilih *Proxy Type Mobile Number* atau *Email address*, kemudian isi Nomor HP atau Alamat *e-mail*, dan nama unik.

7. Pilih opsi untuk mengirim *e-mail* notifikasi atau tidak, jika memilih send maka harus mengisi alamat *e-mail*.

8. Kemudian pilih *Confirm*.



9. Halaman *Predefined Beneficiary Add* BI-Fast akan ditampilkan.

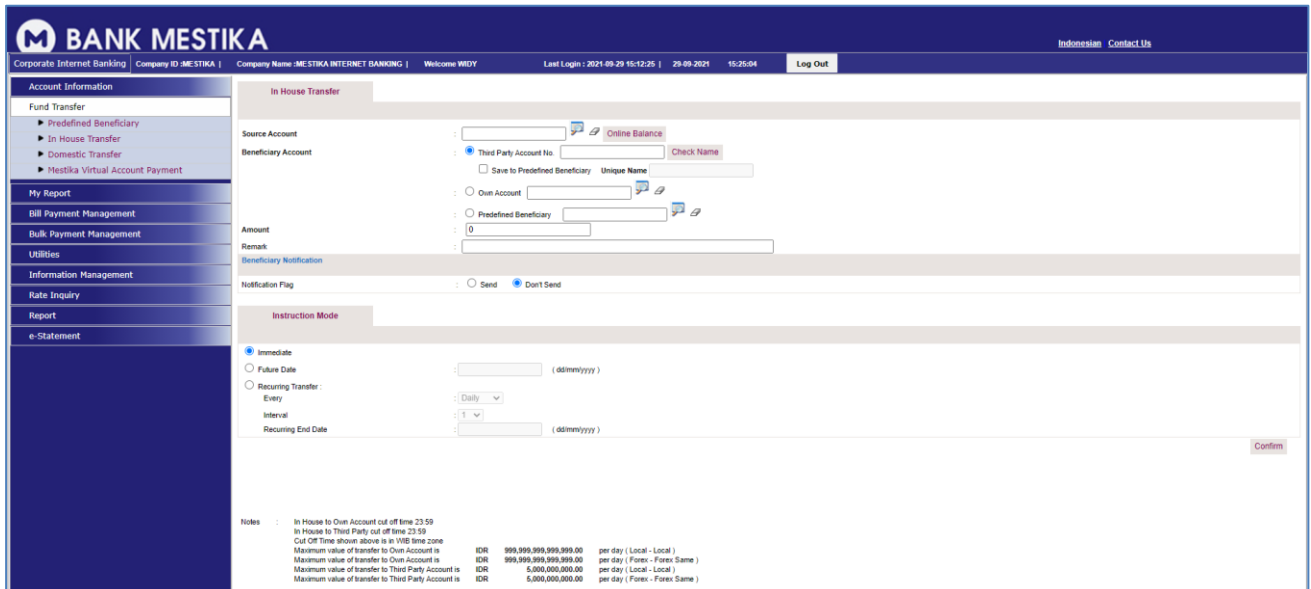
10. Klik tombol *Submit* maka transaksi menunggu untuk dilakukan persetujuan oleh *Company User - Approval* di menu *Pending Task*.

11. Klik tombol *Submit and Add* maka transaksi menunggu untuk dilakukan persetujuan oleh *Company User - Approval* di menu *Pending Task* dan diarahkan ke halaman baru agar dapat mengisi nomor rekening baru lagi.

Transfer Dana (*Fund Transfer*) - Transfer Sesama Rekening (*In House Transfer*)




Transfer antar sesama pemilik rekening Bank Mestika.

1. Pilih menu *Fund Transfer* kemudian pilih sub menu *InHouse Transfer*.
2. Halaman *InHouse Transfer* akan ditampilkan.



Notes

- In House to Own Account cut off time 23:59
- In House to Third Party out off time 23:59
- Cut Off Time shown above is in WIB time zone
- Maximum value of transfer to Own Account is IDR 999,999,999,999.00 per day (Local - Local)
- Maximum value of transfer to Own Account is IDR 999,999,999,999.00 per day (Forex - Forex Same)
- Maximum value of transfer to Third Party Account is IDR 5,000,000,000.00 per day (Local - Local)
- Maximum value of transfer to Third Party Account is IDR 5,000,000,000.00 per day (Forex - Forex Same)

3. Pilih No Rekening Pengirim (*Source Account*) dengan menekan tombol . Apabila ingin mengetahui informasi saldo, klik tombol *Online Balance*.
4. Pilih salah satu dari *Beneficiary Account*. Ada 3 pilihan yaitu :
 - a. *Third Party Account No* :
 - Masukkan nomor rekening yang dituju.
 - Untuk memastikan silahkan klik tombol *Check Name* untuk memastikan kesesuaian nama penerima.
 - Untuk menyimpan nomor rekening ke daftar penerima, centang *Save to Predefined Beneficiary* dan masukkan nama unik.
 - b. *Own Account*:
 - Pilih nomor Rekening Pribadi yang telah didaftarkan dengan menekan tombol .
 - c. *Predefined Beneficiary*:
 - Pilih daftar penerima yang sudah didaftarkan di *Predefined Beneficiary* sebelumnya dengan menekan tombol .

Notes :

In House to Own Account cut off time	23:59
In House to Third Party cut off time	23:59
Cut Off Time shown above is in WIB time zone	
Maximum value of transfer to Own Account is	IDR 999,999,999,999.00 per day (Local - Local)
Maximum value of transfer to Own Account is	IDR 999,999,999,999.00 per day (Forex - Forex Same)
Maximum value of transfer to Third Party Account is	IDR 5,000,000,000.00 per day (Local - Local)
Maximum value of transfer to Third Party Account is	IDR 5,000,000,000.00 per day (Forex - Forex Same)

5. Isi nominal transaksi pada *Amount*.
6. Pilih ingin untuk menerima notifikasi atau tidak.
 - a. Jika memilih *Send* masukkan alamat *e-mail* notifikasi penerima.
7. Pilih salah satu *Instruction Mode*.
 - a. Langsung (*Immediate*)
 - b. Tanggal Intruksi (*Future Date*), pilih tanggal intruksi ingin dijalankan.
 - c. Transfer Berkala (*Recurring Transfer*), ada 3 pilihan yaitu:
 - Harian (*Daily*): Transaksi akan dijalankan sesuai dengan jumlah hari yang dipilih.
 - Mingguan (*Weekly*): Transaksi akan dijalankan pada hari yang dipilih secara mingguan.
 - Bulanan (*Monthly*): Transaksi akan dijalankan pada tanggal yang dipilih secara bulanan.
 - Tanggal Berakhirnya Transfer (*Recurring End Date*): menentukan tanggal berakhirnya instruksi pengulangan transaksi yang dibuat oleh Nasabah.

BANK MESTIKA Indonesian Contact Us

Corporate Internet Banking | Company ID : MESTIKA | Company Name : MESTIKA INTERNET BANKING | Welcome WIDY | Last Login : 2021-09-29 15:12:25 | 29-09-2021 15:25:54 | Log Out

Account Information

Fund Transfer

- Predefined Beneficiary
- In House Transfer
- Domestic Transfer
- Mestika Virtual Account Payment

My Report

- Bill Payment Management
- Bulk Payment Management
- Utilities
- Information Management
- Rate Inquiry
- Report
- e-Statement

In House Transfer

Source Account : [Online Balance](#)

Beneficiary Account : Third Party Account No. [Check Name](#)

Save to Predefined Beneficiary Unique Name

Own Account

Predefined Beneficiary

Amount :

Remark :

Beneficiary Notification

Notification Flag

Instruction Mode

Immediate

Future Date : (dd/mm/yyyy)

Recurring Transfer :

Every : Daily

Interval : 1

Recurring End Date : (dd/mm/yyyy)

Notes :

- In House to Own Account cut off time 23:59
- In House to Third Party cut off time 23:59
- Cut Off Time above is in WIB time zone
- Maximum value of transfer to Own Account is IDR 999,999,999,999.00 per day (Local - Local)
- Maximum value of transfer to Own Account is IDR 999,999,999,999.00 per day (Forex - Forex Same)
- Maximum value of transfer to Third Party Account is IDR 5,000,000,000.00 per day (Local - Local)
- Maximum value of transfer to Third Party Account is IDR 5,000,000,000.00 per day (Forex - Forex Same)

8. Klik tombol *Confirm*.

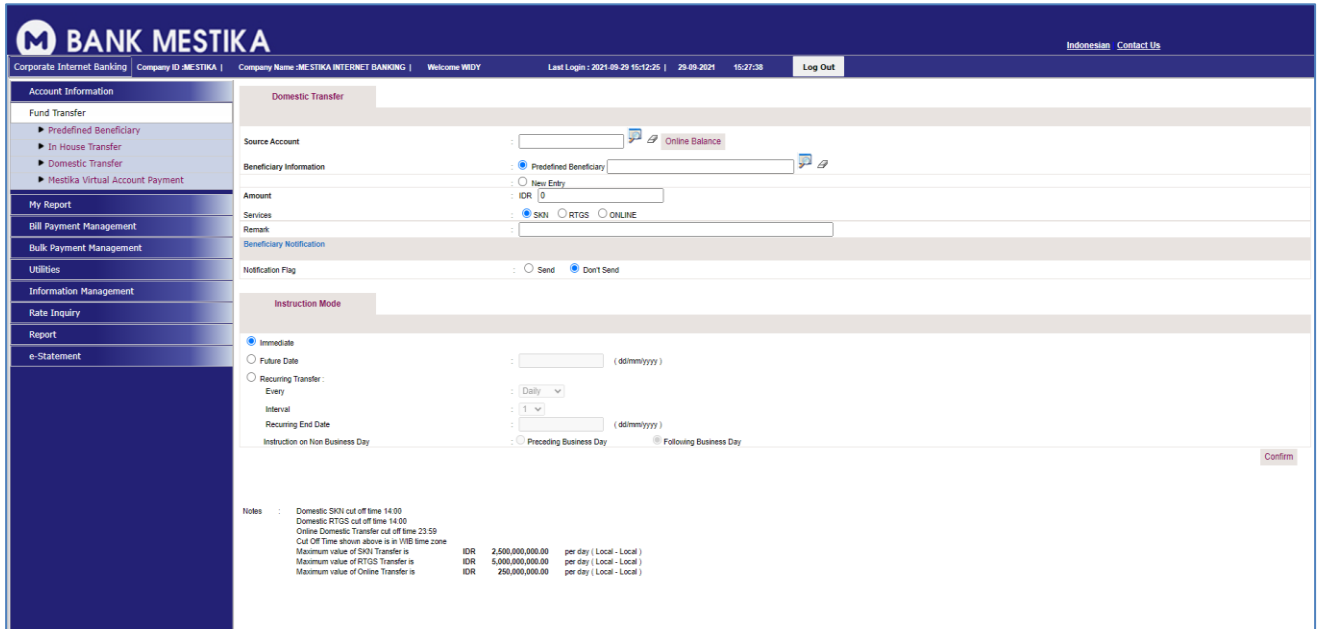
9. Halaman konfirmasi akan ditampilkan.

10. Klik tombol *Submit* dan transaksi menunggu untuk dilakukan persetujuan oleh *Company User - Approval* di menu *Pending Task*.

Transfer Dana (*Fund Transfer*) - Transfer Antar Bank (*Domestic Transfer*)



Transfer dana antar Bank lain.

1. Pilih menu *Fund Transfer* kemudian pilih sub menu *Domestic Transfer*.
2. Halaman *Domestic Transfer* akan ditampilkan.



Notes :

Domestic SNI cut off time	14.00		
Domestic RTGS cut off time	14.00		
Online Domestic Transfer cut off time	23.59		
Cut Off Time shows above is in WIB time zone			
Maximum value of SNI Transfer is	IDR 2,500,000,000.00	per day (Local - Local)	
Maximum value of RTGS Transfer is	IDR 5,000,000,000.00	per day (Local - Local)	
Maximum value of Online Transfer is	IDR 250,000,000.00	per day (Local - Local)	

3. Pilih Rekening Pengirim (*Source Account*) dengan menekan tombol . Apabila ingin mengetahui informasi saldo, klik tombol *Online Balance*.
4. Pilih salah satu dari Rekening yang dituju (*Beneficiary Information*). Terdiri dari 2 pilihan yaitu:
 - a. *Predefined Beneficiary*:
 - Pilih daftar penerima yang sudah didaftarkan di *Predefined Beneficiary* sebelumnya dengan menekan tombol .
 - b. *New Entry*:
 - Centang *Save to Predefined Beneficiary* dan masukkan nama unik jika ingin menyimpan.

Domestic Transfer

Source Account : [Online Balance](#)

Beneficiary Information : Predefined Beneficiary New Entry
 Save to Predefined Beneficiary Unique Name :

Beneficiary Bank Information

Name : [🔍](#) [✎](#)

Organization Unit Name : [🔍](#) [✎](#)

City :

Beneficiary Account Information

Account No :

Account Name :

Citizenship :

Status :

Address :

Amount :

Services : SKN RTGS ONLINE

Beneficiary Type :

Remark :

Instruction Mode

Immediate
 Future Date : (dd/mm/yyyy)
 Recurring Transfer :
 Every : Daily
 Interval : 1
 Recurring End Date : (dd/mm/yyyy)

- Dibagian *Beneficiary Bank Information*, pilih nama bank yang dituju dengan menekan tombol

Search Domestic Bank

Search By Bank Name [▼](#)

Organization Unit Name

City [▼](#)

Account Listing

No.	Bank Name	Organization Unit Name	City
1.	BANK BRI		KOTA JAKARTA PUSAT
2.	BANK MANDIRI		KOTA JAKARTA PUSAT
3.	BANK BNI		KOTA JAKARTA PUSAT
4.	BANK DANAMON		KOTA JAKARTA PUSAT
5.	PT. BANK DANAMON INDONESIA		KOTA JAKARTA TIMUR
6.	UNIT USAHA SYARIAH		KOTA JAKARTA BARAT
7.	BANK PERMATA		KOTA JAKARTA BARAT
8.	PT. BANK PERMATA.TBK UNIT		KOTA JAKARTA SELATAN
9.	USAHA SYARIAH		KOTA JAKARTA PUSAT
10.	BCA		KOTA JAKARTA PUSAT
	PT. BANK MAYBANK INDONESIA		KOTA JAKARTA PUSAT
	Tbk. UNIT USAHA SYARIAH		KOTA JAKARTA PUSAT
	BANK MAYBANK INDONESIA		KOTA JAKARTA PUSAT

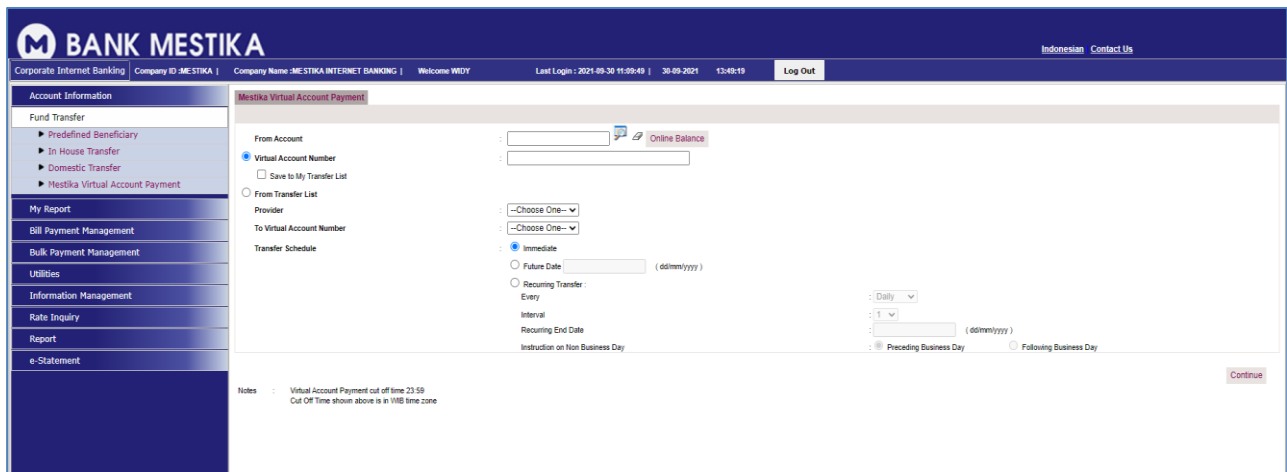
Page Of 13 | [First](#) | [Prev](#) | [Next](#) | [Last](#)


- Masukkan nomor rekening yang dituju (*Account No*).
 - Masukkan Nama Pemilik Rekening (*Account Name*).
 - Pilih Kewarganegaraan (*citizenship*) dan status.
 - Masukkan alamat (*address*).
5. Masukkan jumlah nominal (*Amount*) yang ingin di transfer.

6. Pilih layanan (*Service*) yang ingin digunakan. Terdapat 4 layanan yaitu:
 - a. SKN (Sistem Kliring Nasional)
 - b. RTGS (*Real-Time gross settlement*)
 - c. Online
 - d. BI-Fast
7. Pilih ingin untuk menerima notifikasi atau tidak.
 - a. Jika memilih *Send* masukkan alamat *e-mail* notifikasi penerima.
8. Pilih salah satu *Instruction Mode*:
 - a. Langsung (*Immediate*).
 - b. Tanggal Intruksi (*Future Date*), pilih tanggal intruksi ingin dijalankan.
 - c. Transfer Berkala (*Recurring Transfer*), ada 3 pilihan yaitu:
 - Harian (*Daily*): Transaksi akan dijalankan sesuai dengan jumlah hari yang dipilih.
 - Mingguan (*Weekly*): Transaksi akan dijalankan pada hari yang dipilih secara mingguan.
 - Bulanan (*Monthly*): Transaksi akan dijalankan pada tanggal yang dipilih secara bulanan.
 - Tanggal Berakhirnya Transfer (*Recurring End Date*): menentukan tanggal berakhirnya instruksi pengulangan transaksi yang dibuat oleh Nasabah.
9. Klik tombol *Confirm*.
10. Halaman konfirmasi akan ditampilkan.
11. Klik tombol *Submit* dan transaksi menunggu untuk dilakukan persetujuan oleh *Company User - Approval* di menu *Pending Task*.

Transfer Dana (*Fund Transfer*) - *Mestika Virtual Account Payment*

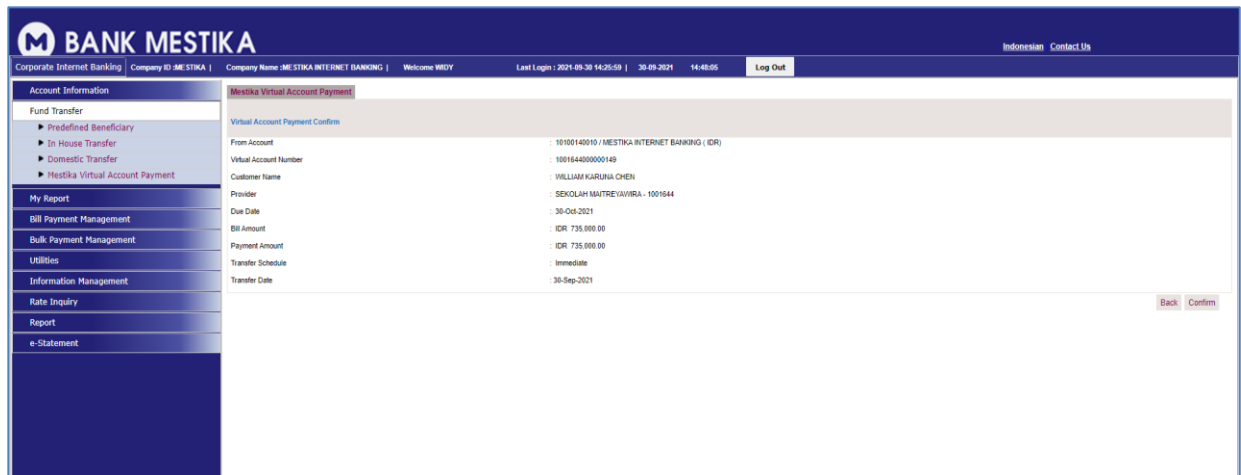
1. Pilih menu *Fund Transfer* kemudian pilih sub menu *Mestika Virtual Account Payment*.
2. Halaman *Mestika Virtual Account Payment* akan ditampilkan.



3. Pilih Rekening Pengirim (*From Account*) dengan menekan tombol . Apabila ingin mengetahui informasi saldo, klik tombol *Virtual Account*.
4. Pada pilihan *Virtual Account Number* dan masukan nomor *virtual account*, centang *Save to My Transfer List* untuk menyimpan nomor *Virtual Account*.
5. Dari Daftar Transfer (*From Transfer List*):
 - Pilih Provider.
 - Pilih nomor virtual yang telah disimpan sebelumnya.
6. Pilih salah satu *Instruction Mode*:
 - a. Langsung (*Immediate*).
 - b. Tanggal Intruksi (*Future Date*), pilih tanggal intruksi ingin dijalankan.
 - c. Transfer Berkala (*Recurring Transfer*), ada 3 pilihan yaitu:
 - Harian (*Daily*): Transaksi akan dijalankan sesuai dengan jumlah hari yang dipilih.
 - Mingguan (*Weekly*): Transaksi akan dijalankan pada hari yang dipilih secara mingguan.
 - Bulanan (*Monthly*): Transaksi akan dijalankan pada tanggal yang dipilih secara bulanan.

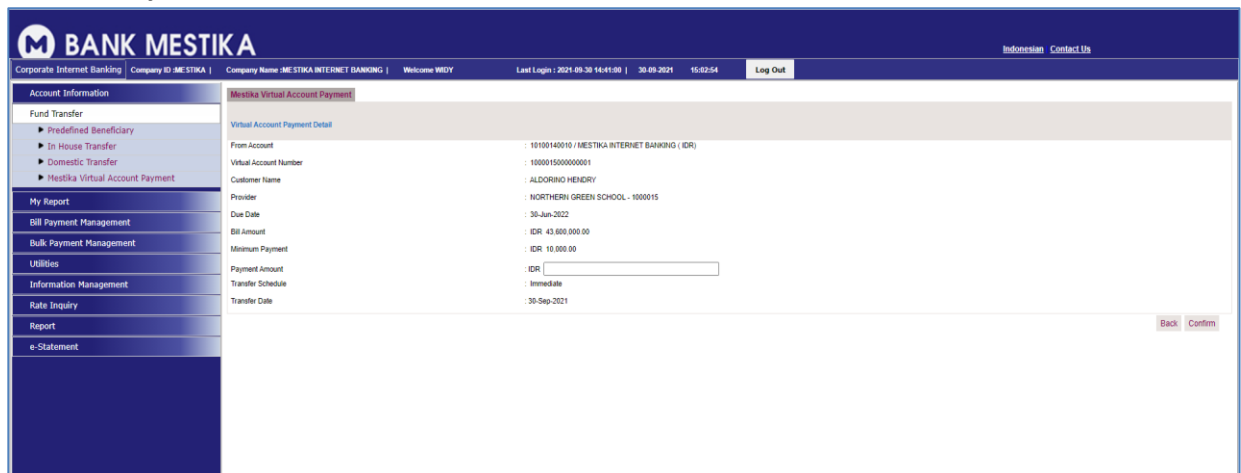
- Tanggal Berakhirnya Transfer (*Recurring End Date*): menentukan tanggal berakhirnya instruksi pengulangan transaksi yang dibuat oleh Nasabah.
- *Instruction on Non-Business Day*: transaksi yang dapat di jalankan setiap hari tanpa melihat hari kerja.

7. Klik tombol *Continue*.



8. Pembayaran pada *Mestika Virtual Account Payment* dapat dilakukan dengan:

- Pembayaran Penuh (*Full Payment*)
- Pembayaran yang dapat ditentukan nominalnya (*Partial Payment*)

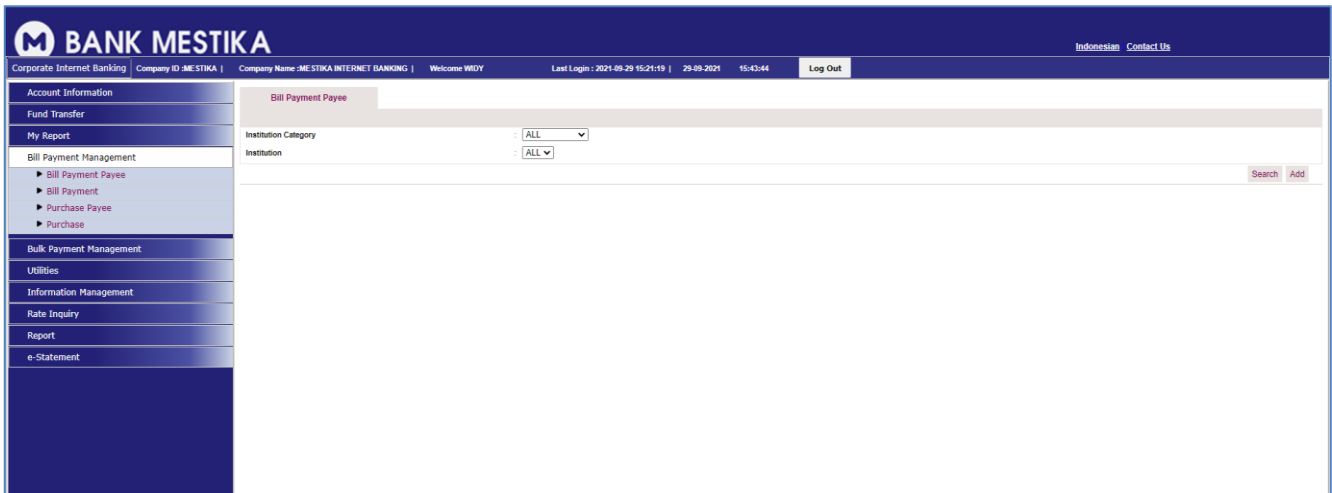


9. Halaman konfirmasi akan ditampilkan.

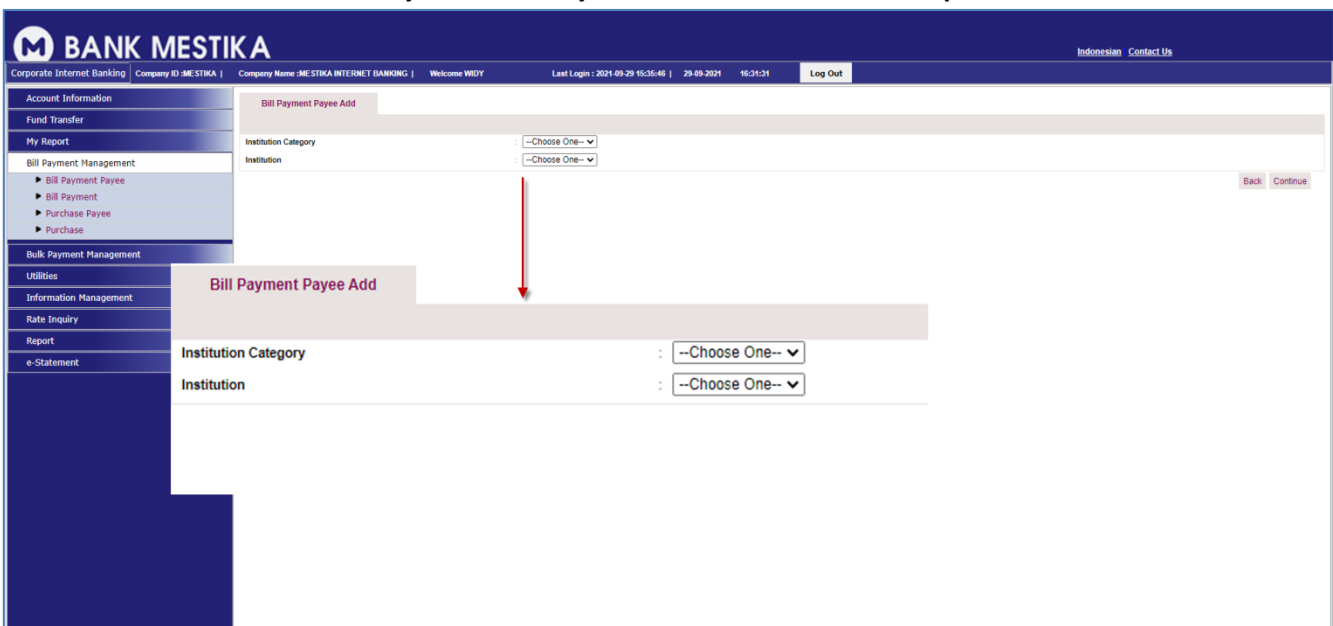
Klik tombol *Submit* dan transaksi menunggu untuk dilakukan persetujuan oleh *Company User - Approval* di menu *Pending Task*.

Pembayaran Tagihan (*Bill Payment Management*) - Daftar Pembayaran (*Bill Payment Payee*) - Add

1. Dari menu *Bill Payment Management*, pilih *Bill Payment Payee*.
2. Halaman pencarian *Bill Payment Payee* akan ditampilkan.



3. Klik tombol *Add* untuk menambahkan.
4. Halaman *Bill Payment Payee Add* akan ditampilkan.



5. Pilih *Institution Category* merupakan pembayaran tagihan.
6. Pilih *Institution* tagihan yang tersedia.
7. Kemudian pilih *Continue*.
8. Halaman *Bill Payment Payee Add* akan ditampilkan.

The screenshot displays the 'Bill Payment Payee Add' form in the Bank Mestika internet banking system. The form is titled 'Bill Payment Payee Add' and contains the following fields:

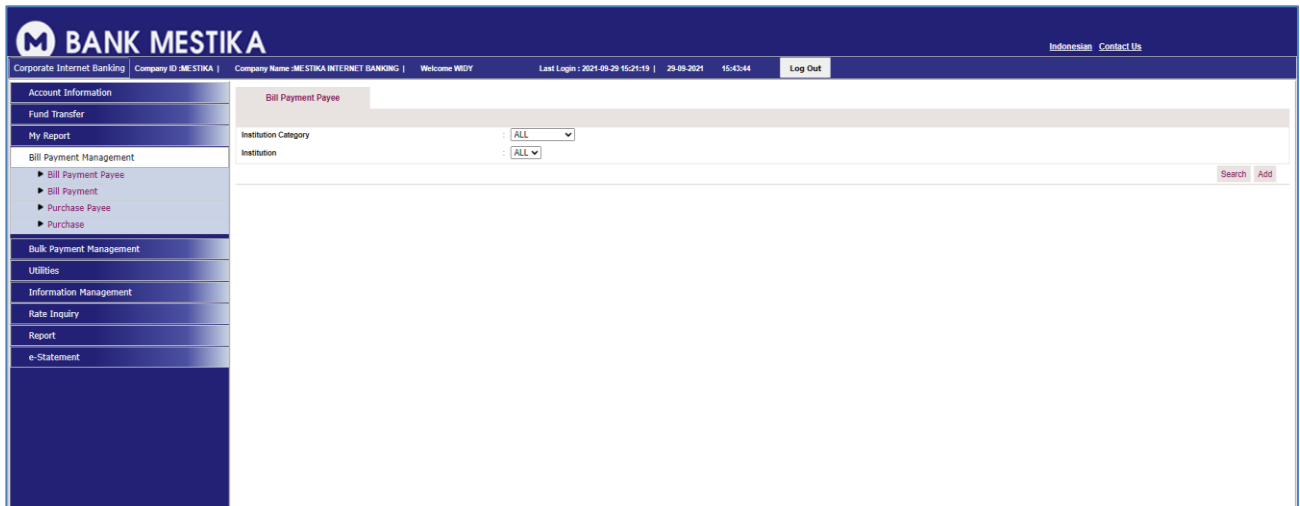
- Institution:** TLKMPAY/FINPAY/INDIHOME/TRANSVIS
- TELKOMPAY:** [Input field] (999-9999-9-999999999)
- Payee Name:** [Input field]

A red arrow points to the TELKOMPAY input field. To the right of the form, there are 'Confirm' and 'Back' buttons. The left sidebar menu includes options such as Account Information, Fund Transfer, My Report, Bill Payment Management (with sub-options: Bill Payment Payee, Bill Payment, Purchase Payee, Purchase), Bulk Payment Management, Utilities, Information Management, Rate Inquiry, Report, and e-Statement.

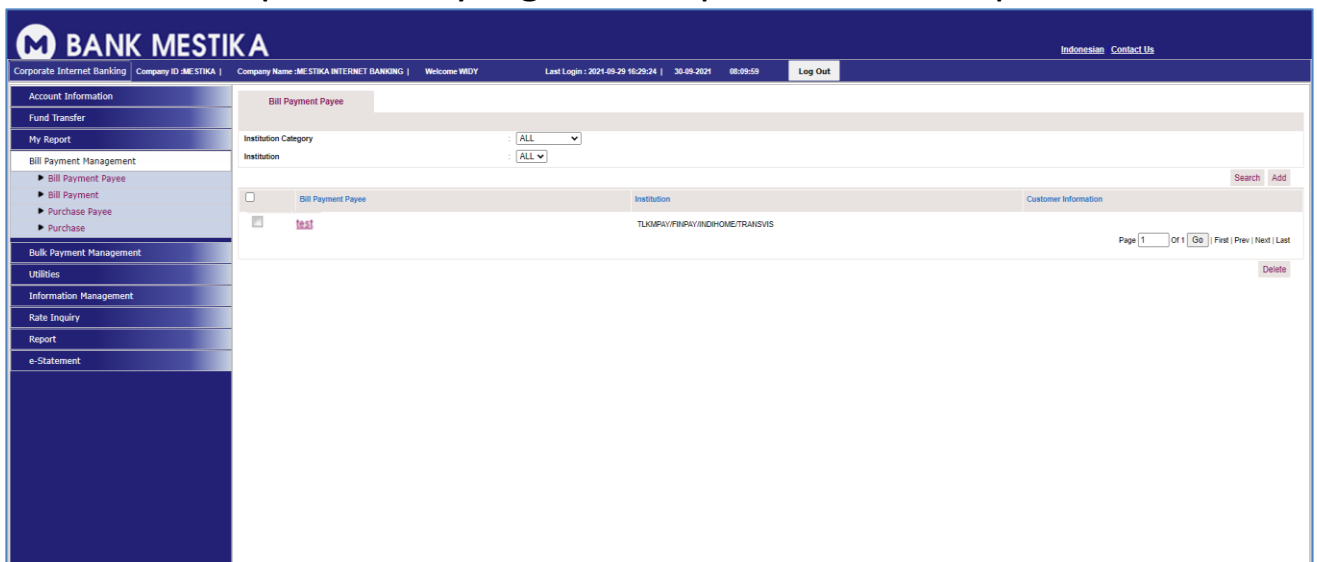
9. *Input nomor telepon/ nomor billing di field yang dibutuhkan dan masukkan nama unik di payee name.*
10. *Klik tombol Confirm.*
11. *Klik tombol Submit dan transaksi menunggu untuk dilakukan persetujuan oleh Company User - Approval di menu Pending Task.*

Pembayaran Tagihan (*Bill Payment Management*) - Daftar Pembayaran (*Bill Payment Payee*) - Edit

1. Dari menu *Bill Payment Management*, pilih *Bill Payment Payee*.
2. Halaman pencarian *Bill Payment Payee* akan ditampilkan.



3. Pilih *Institution Category* dan *Institution* yang telah disimpan sebelumnya.
4. Klik tombol *Search*.
5. Halaman pencarian yang telah di pilih akan ditampilkan.



6. Klik *payee name* di salah satu link yang terdapat di kolom daftar tagihan pembayaran.
7. Halaman detail akan ditampilkan.
8. Kemudian pilih *Edit*.
9. Halaman *Bill Payment Payee Edit* akan ditampilkan.

BANK MESTIKA
 Corporate Internet Banking | Company ID : MESTIKA | Company Name : MESTIKA INTERNET BANKING | Welcome WIDY | Last Login : 2021-01-29 16:29:24 | 30-01-2021 06:14:22 | Log Out

Account Information
 Fund Transfer
 My Report
 Bill Payment Management
 ▶ Bill Payment Payee
 ▶ Bill Payment
 ▶ Purchase Payee
 ▶ Purchase
 Bulk Payment Management
 Utilities
 Information Management
 Rate Inquiry
 Report
 e-Statement

Bill Payment Payee Edit

Institution : TLKMPAY/FINPAY/INDIHOME/TRANSVIS
 TLKMPAY/FINPAY/INDIHOME/TRANSVIS : 121553266001 (9999999999-999999999999)
 Payee Name : test

Back Confirm

10. Lakukan perubahan nomornya yang diinginkan.
11. Klik tombol *Confirm*.
12. Halaman konfirmasi akan ditampilkan.

Bill Payment Payee

Bill Payment Payee Edit Confirm

Old Value

Institution Category	: TELKOMPAY
Institution	: TLKMPAY/FINPAY/INDIHOME/TRANSVIS
SPEEDY	: 121553266001
Payee Name	: test

New Value

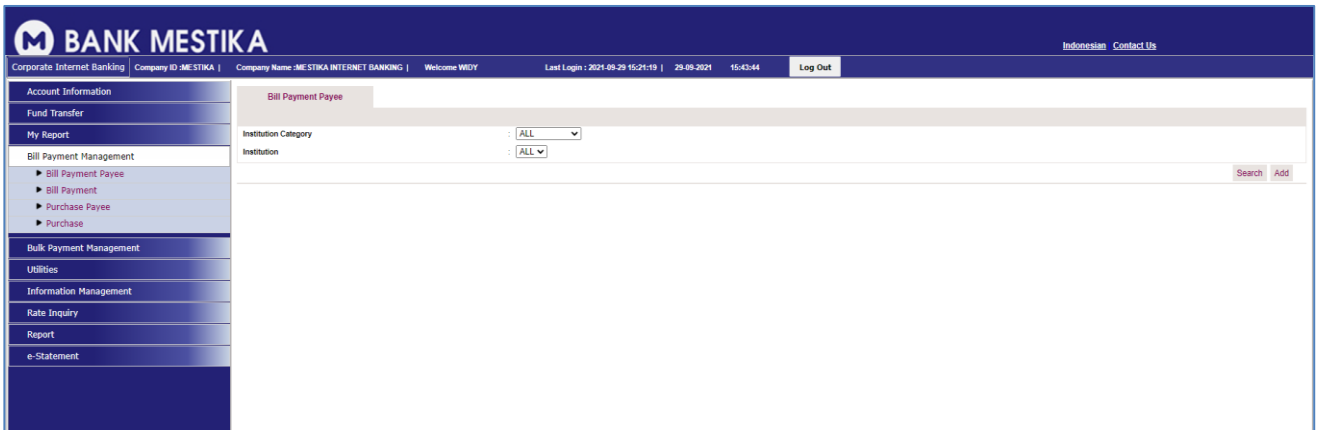
Institution Category	: TELKOMPAY
Institution	: TLKMPAY/FINPAY/INDIHOME/TRANSVIS
SPEEDY	: 121553266001
Payee Name	: test

Back Submit

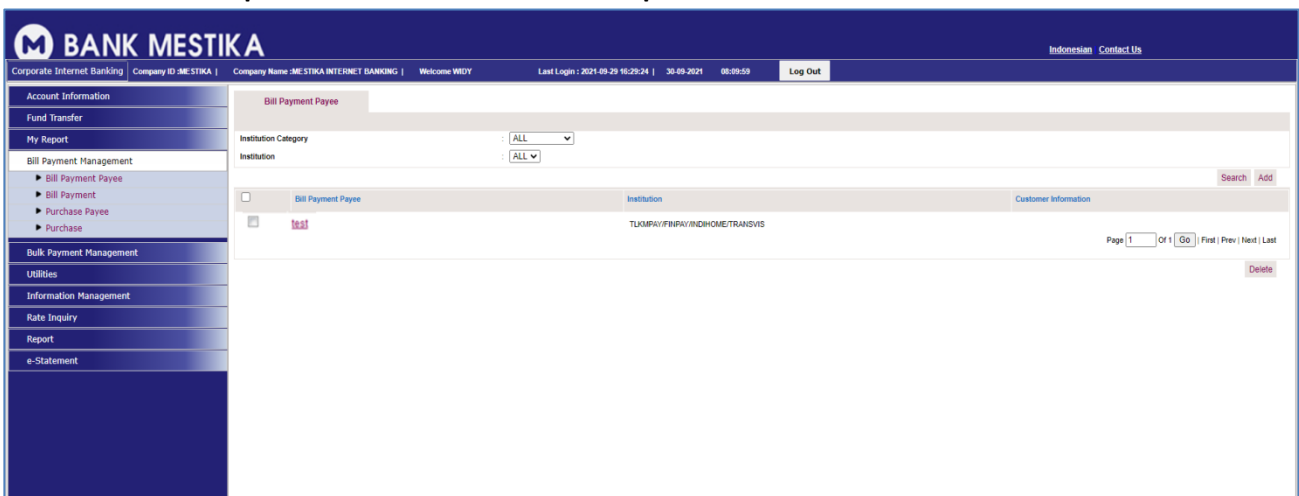
13. Klik tombol *Submit* dan transaksi menunggu untuk dilakukan persetujuan oleh *Company User - Approval* di menu *Pending Task*.

Pembayaran Tagihan (*Bill Payment Management*) - Daftar Pembayaran (*Bill Payment Payee*) - Delete

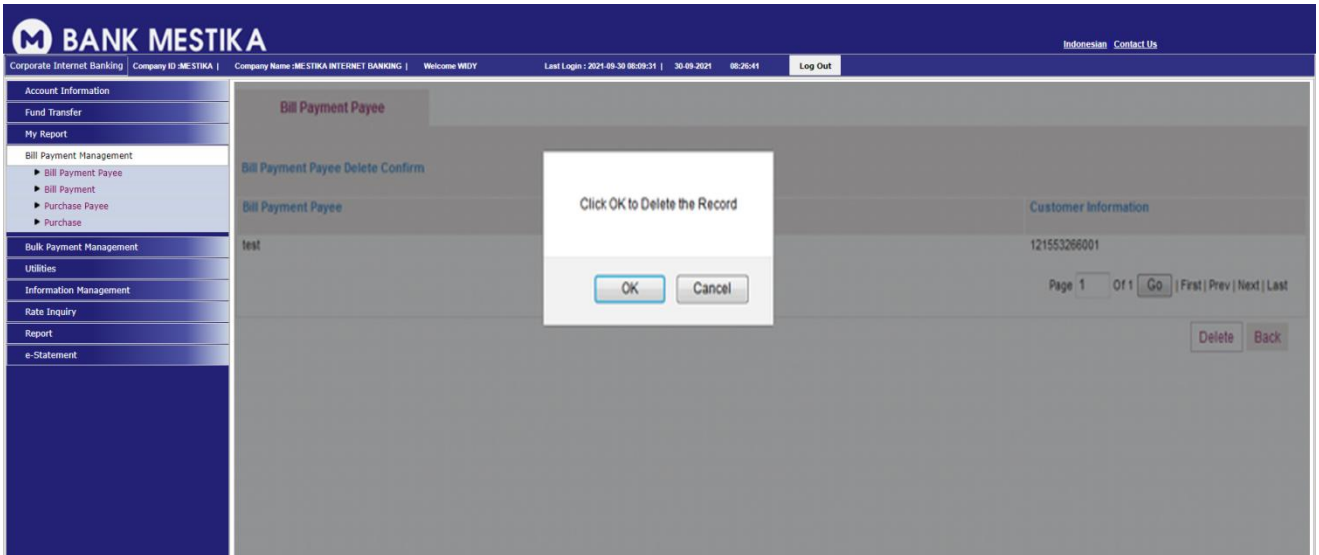
1. Dari menu *Bill Payment Management*, pilih *Bill Payment Payee*.
2. Halaman pencarian *Bill Payment Payee* akan ditampilkan.



3. Pilih *Institution Category* dan *Institution* yang ingin di cari.
4. Klik tombol *Search*.
5. Halaman pencarian akan ditampilkan.



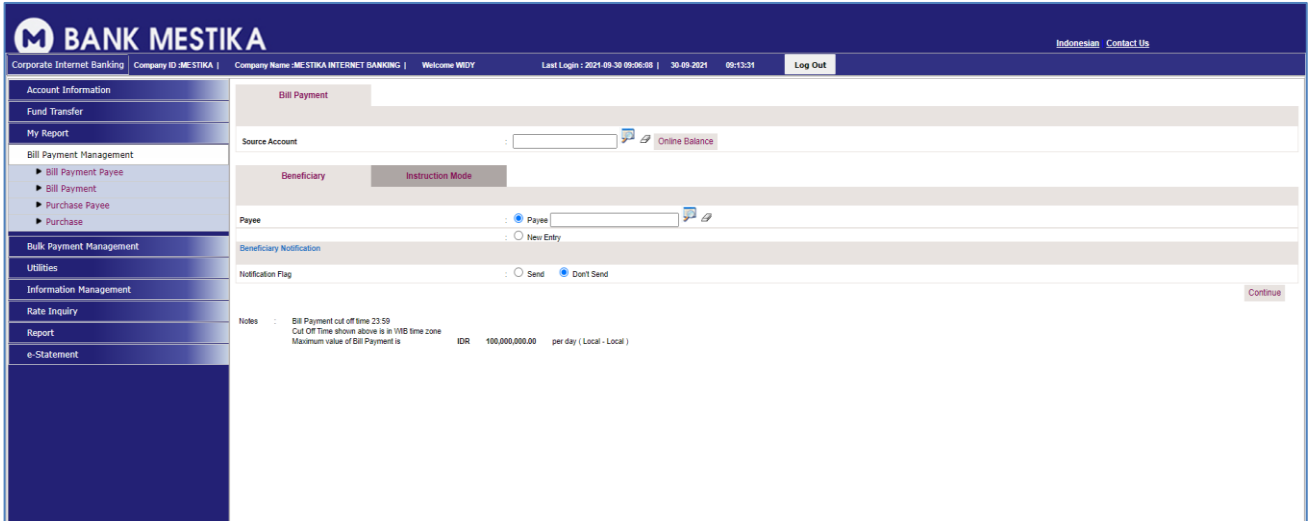
6. Klik *payee name* di salah satu link yang terdapat di kolom daftar tagihan pembayaran.
7. Halaman detail akan ditampilkan.
8. Kemudian pilih *Delete*.
9. Akan muncul konfirmasi "*Click OK to delete the record*".




10. Pilih *OK* untuk menghapus atau *Cancel* untuk membatalkan.

Pembayaran Tagihan (*Bill Payment Management*) - Pembayaran (*Bill Payment*)

1. Dari menu *Bill Payment Management*, pilih *Bill Payment*.
2. Halaman *Bill Payment* akan ditampilkan.



3. Pilih Dari Rekening yang diinginkan (*Source Account*) yang akan digunakan untuk pembayaran dengan menekan tombol  untuk mengetahui informasi saldo.
4. Dibagian penerima (*Beneficiary*) terdapat 2 pilihan:
 - a. Penerima Pembayaran (*Payee*): Memilih dari daftar pembayaran yang telah tersimpan sebelumnya.
 - b. Masukan Baru (*New Entry*): Akan muncul kolom baru untuk penginputan baru.
 - Centang *Save to Payee* jika ingin menyimpan data pembayaran.
 - Pilih *Institution Category* pembayaran tagihan yang diinginkan.
 - Pilih *Institution*.
 - Masukan nama penerima pembayar (*Payee Name*).
 - Masukan nomor billing tagihan.

5. Pilih apakah ingin menerima notifikasi atau tidak.
 - a. Jika memilih *Send* masukkan alamat *email* penerima.
6. Pilih salah satu Mode Intruksi (*Instruction Mode*).
 - a. Langsung (*Immediate*).
 - b. Tanggal Intruksi (*Future Date*), pilih tanggal intruksi yang ingin dijalankan.
 - c. Tanggal Berkala (*Recurring Transfer*), ada 3 pilihan yaitu :
 - Harian (*Daily*): Transaksi akan dijalankan sesuai dengan jumlah hari yang dipilih.
 - Mingguan (*Weekly*): Transaksi akan dijalankan pada hari yang dipilih secara mingguan.
 - Bulanan (*Monthly*): Transaksi akan dijalankan pada tanggal yang dipilih secara bulanan.
 - Tanggal Berakhirnya Transfer (*Recurring End Date*): menentukan tanggal berakhirnya instruksi pengulangan transaksi yang dibuat oleh Nasabah.
7. Klik tombol *Continue* dan transaksi menunggu untuk dilakukan persetujuan oleh *Company User - Approval* di menu *Pending Task*.
8. Untuk *Bill Payment - Penerimaan Negara* (Pajak) akan mendapatkan *Bukti Penerimaan Negara*.

Data Pembayaran:

Tanggal dan Jam Bayar	: 08-01-2020 16:53:23	NTB/NTP	: [REDACTED]
Tanggal Buku	: 09-01-2020	NTPN	: [REDACTED]
Kode Cabang Bank	: [REDACTED]	STAN	: [REDACTED]

Data Setoran:

Kode Billing	: [REDACTED]
NPWP	: 12345679
Nama Wajib Pajak	: [REDACTED]
Alamat	: [REDACTED]
Nomor Objek Pajak	: 000000000000000000

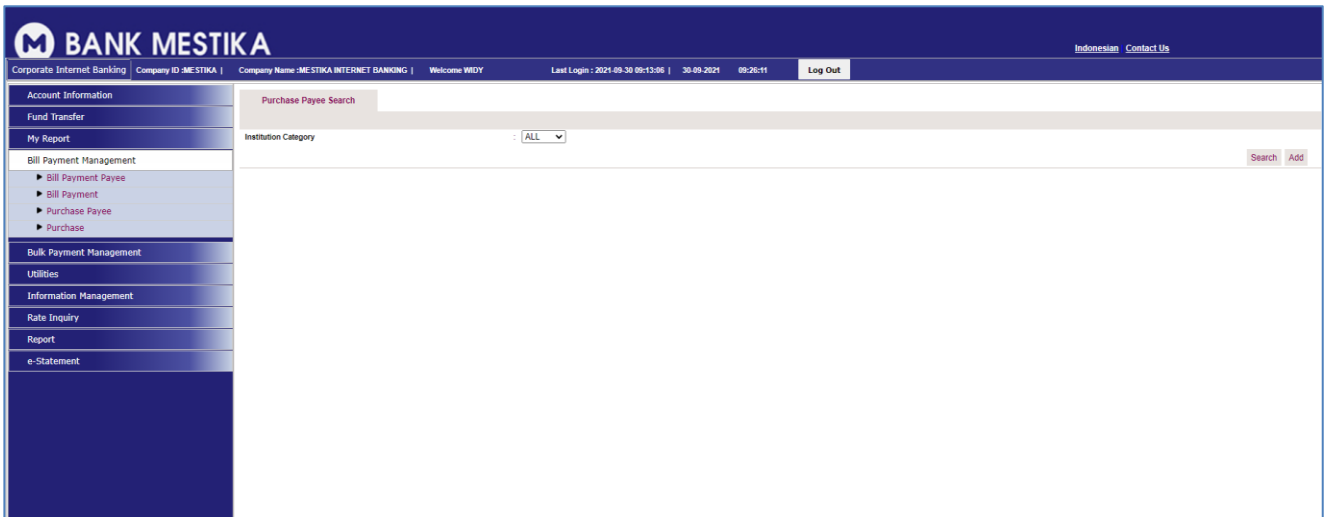
Rincian Data Setoran:

Mata Anggaran	: [REDACTED]		
Jenis Setoran	: [REDACTED]		
Masa Pajak	: 01-12-2019		
Nomor Ketetapan	: 0000000000000000		
Jumlah Setoran	: Rp 3,346.00	Mata Uang	: IDR
Terbilang	: Tiga Ribu Tiga Ratus Empat Puluh Enam Rupiah		

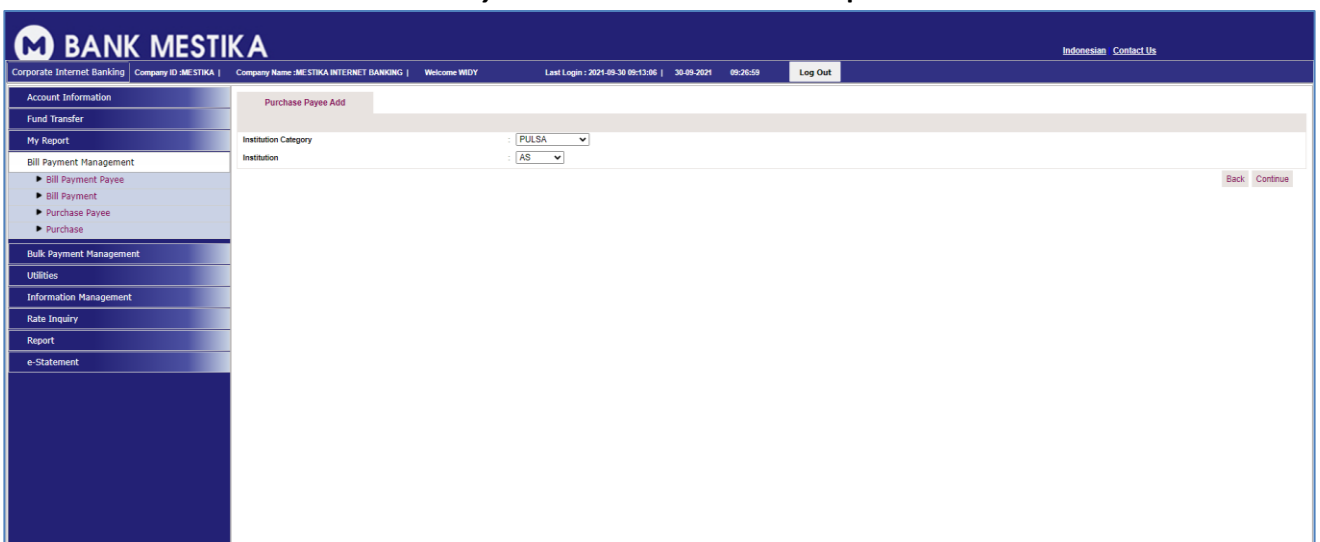
This is a computer generated message and requires no signature
Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan

Pembayaran Tagihan (*Bill Payment Management*) – Pembelian (*Purchase Payee*) - Add

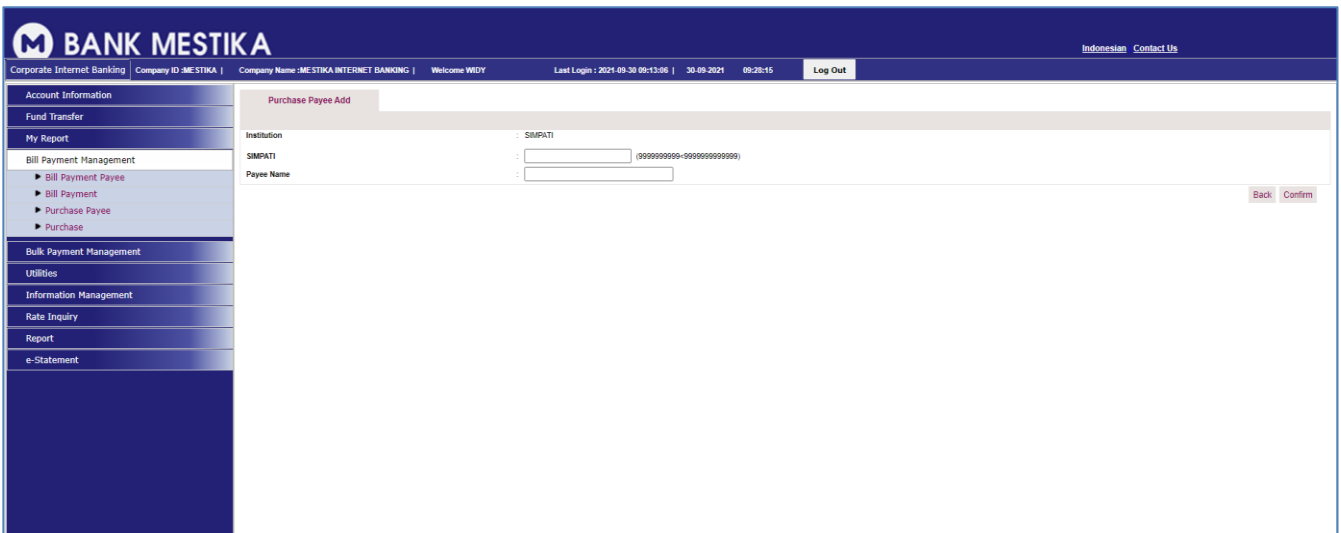
1. Dari menu *Bill Payment Management*, pilih *Purchase Payee*.
2. Halaman pencarian *Purchase Payee Search* akan ditampilkan.



3. Klik tombol *Add*.
4. Halaman *Purchase Payee Add* akan ditampilkan.



5. Pilih *Institution Category* untuk pengisian *No. Handphone/ Billing*.
6. Pilih *Institution* yang tersedia.
7. Kemudian pilih *Continue*.
8. Halaman *Purchase Payee Add* akan ditampilkan.



Corporate Internet Banking | Company ID :MESTIKA | Company Name :MESTIKA INTERNET BANKING | Welcome WEDY | Last Login : 2021-09-30 09:13:06 | 30-09-2021 09:28:15 | Log Out

Indonesian Contact Us

Account Information

Fund Transfer

My Report

Bill Payment Management

- ▶ Bill Payment Payee
- ▶ Bill Payment
- ▶ Purchase Payee
- ▶ Purchase

Bulk Payment Management

Utilities

Information Management

Rate Inquiry

Report

e-Statement

Purchase Payee Add

Institution : SIMPATI

SIMPATI :

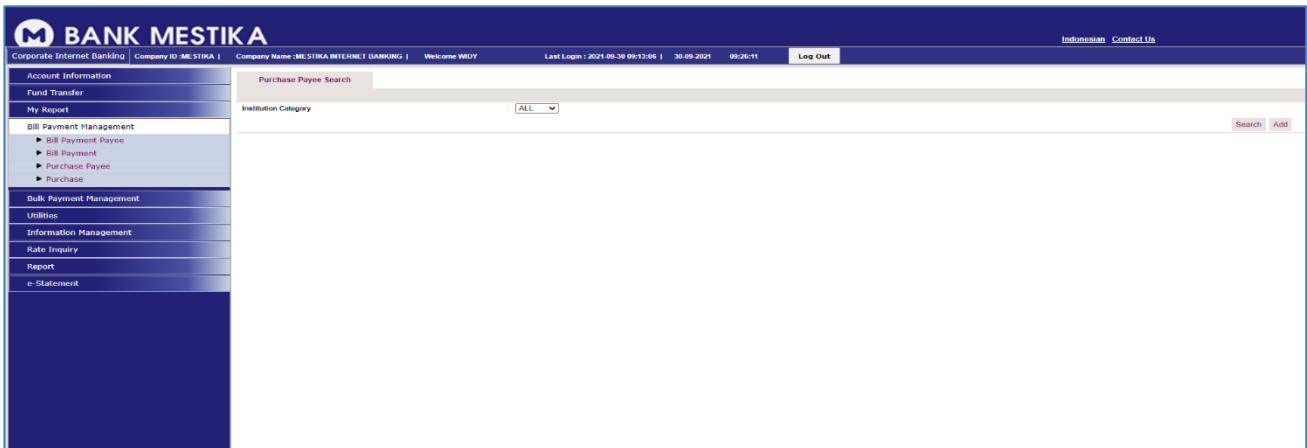
Payee Name :

Back Confirm

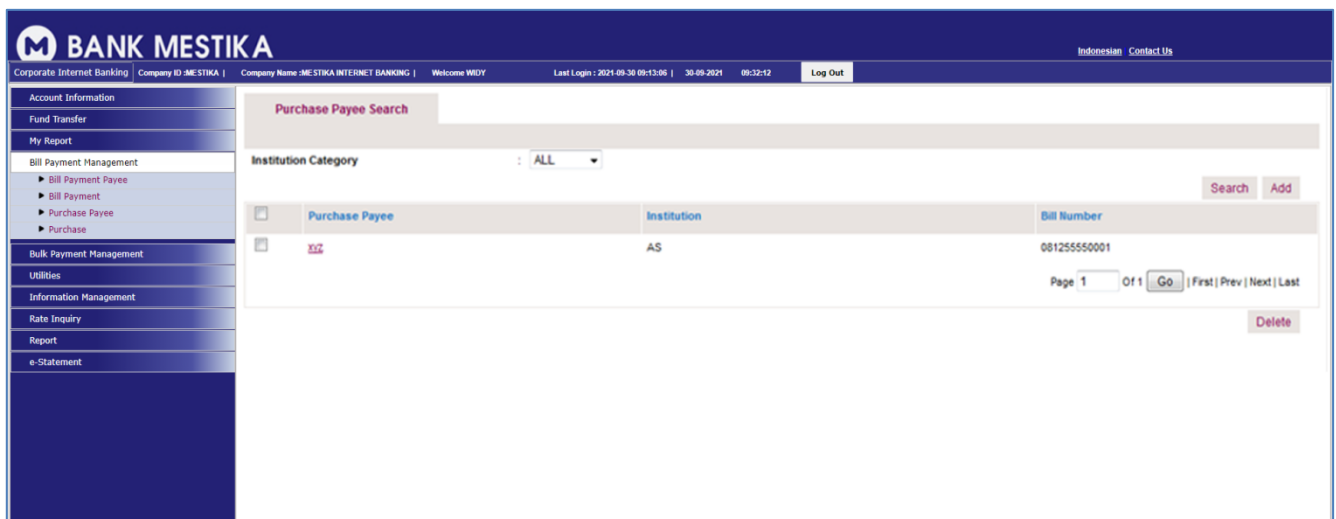
9. Masukkan nomor *No. Handphone/ Billing* dan nama unik di *payee name* yang diinginkan.
10. Klik tombol *Confirm*.
12. *Purchase Payee Add* menunggu untuk disetujui oleh *Company User - Approval* di menu *Pending Task*.

Pembayaran Tagihan (*Bill Payment Management*) – Pembelian (*Purchase Payee*) - Edit

1. Dari menu *Bill Payment Management*, pilih *Purchase Payee*.
2. Halaman pencarian *Purchase Payee Search* akan ditampilkan.



3. Pilih *Institution Category* yang telah di simpan sebelumnya.
4. Klik tombol *Search*.
5. Halaman pencarian akan ditampilkan.



6. Klik *payee name* di salah satu *link* yang terdapat di kolom daftar pembayaran tagihan.
7. Halaman detail akan ditampilkan.
8. Kemudian pilih *Edit*.
9. Halaman *Edit* akan ditampilkan.

Purchase Payee Edit

Institution : AS

AS : 081255550001 (999999999999)

Payee Name : xyz

Back Confirm

10. Lakukan perubahan nomor.
11. Klik tombol *Confirm*.
12. Halaman konfirmasi akan ditampilkan.

Purchase Payee

Purchase Payee Edit Confirm

Old Value

Institution Category : PULSA

Institution : AS

AS : 081255550001

Payee Name : xyz

New Value

Institution Category : PULSA

Institution : AS

AS : 081255550001

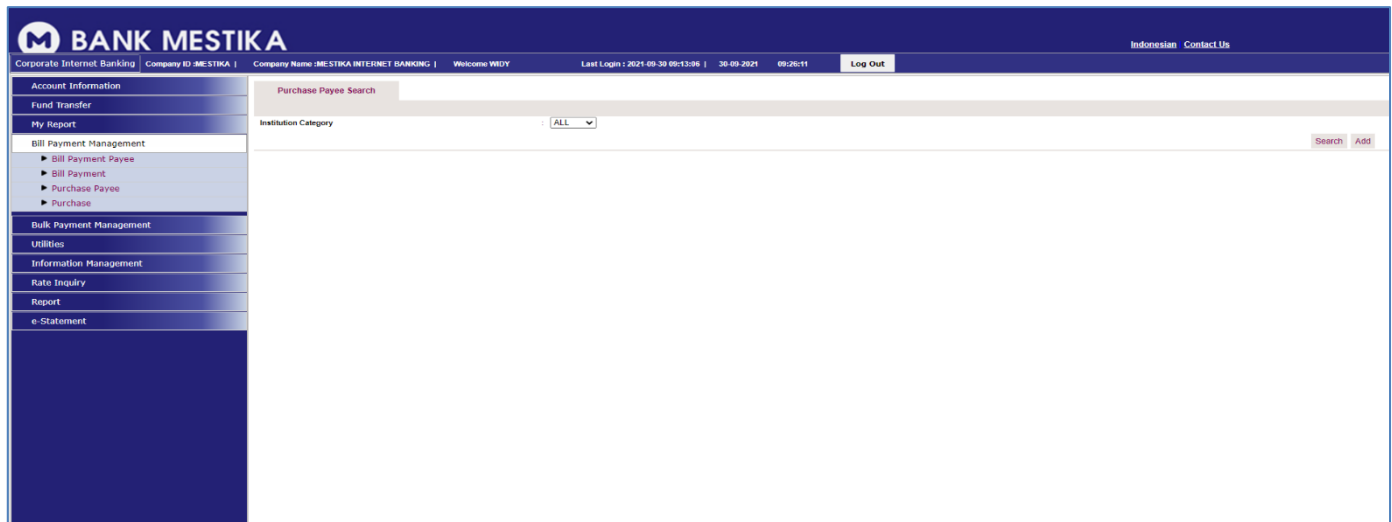
Payee Name : xyz

Back Submit

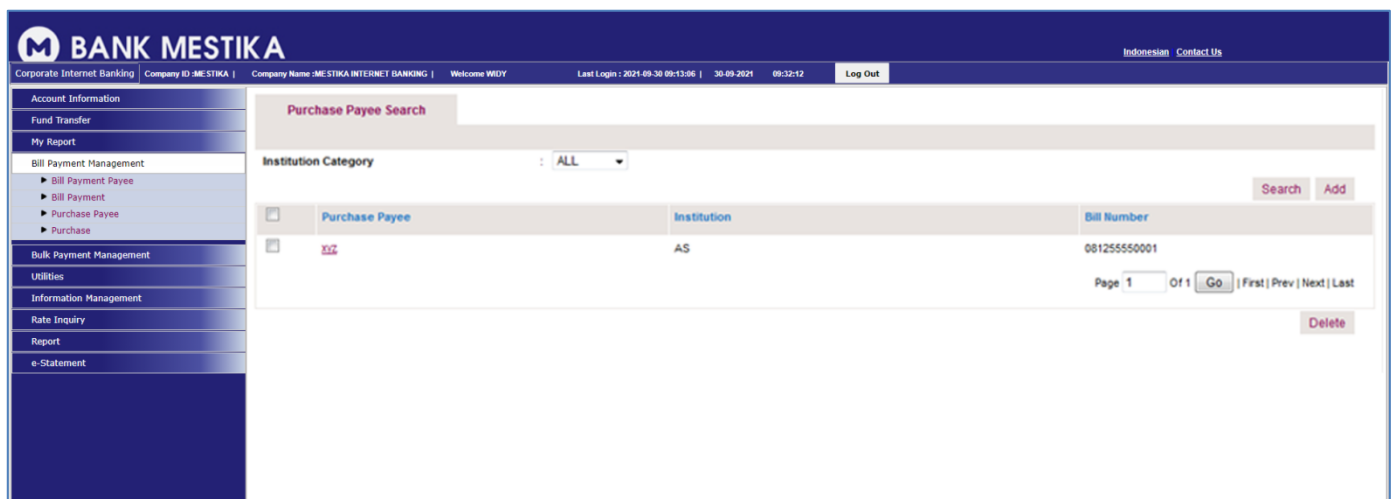
13. Klik tombol *Submit*.
14. *Purchase Payee Edit* menunggu untuk disetujui oleh *Company User - Approval* di menu *Pending Task*.

Pembayaran Tagihan (*Bill Payment Management*) – Pembelian (*Purchase Payee*) - Delete

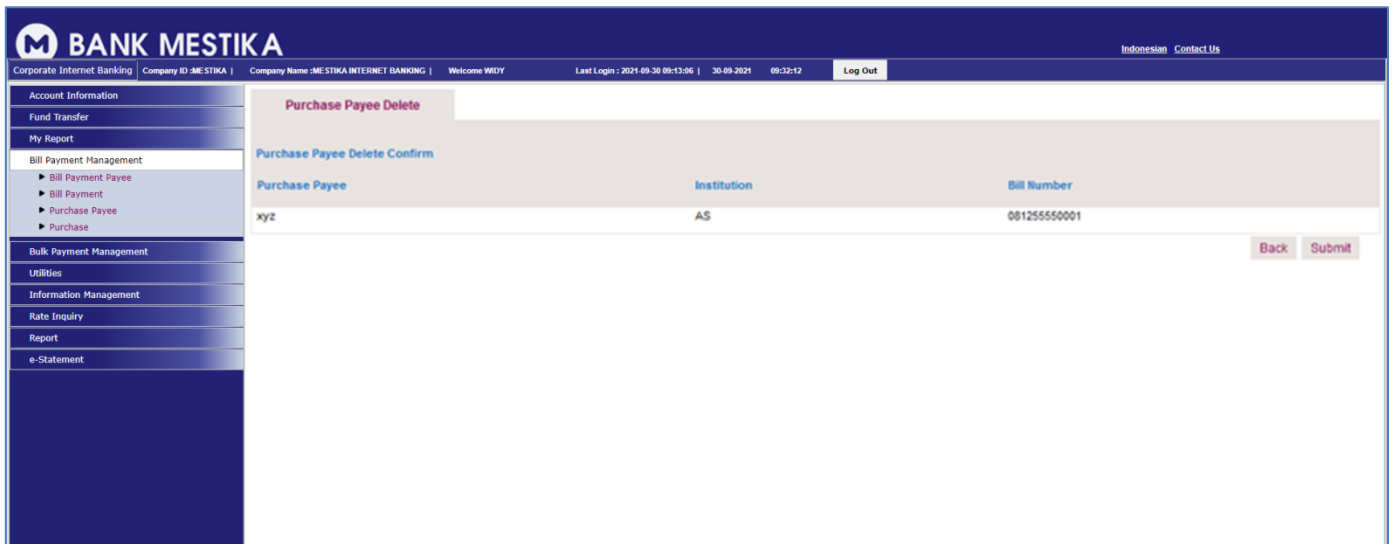
1. Dari menu *Bill Payment Management*, pilih *Purchase Payee*.
2. Halaman pencarian *Purchase Payee Search* akan ditampilkan.



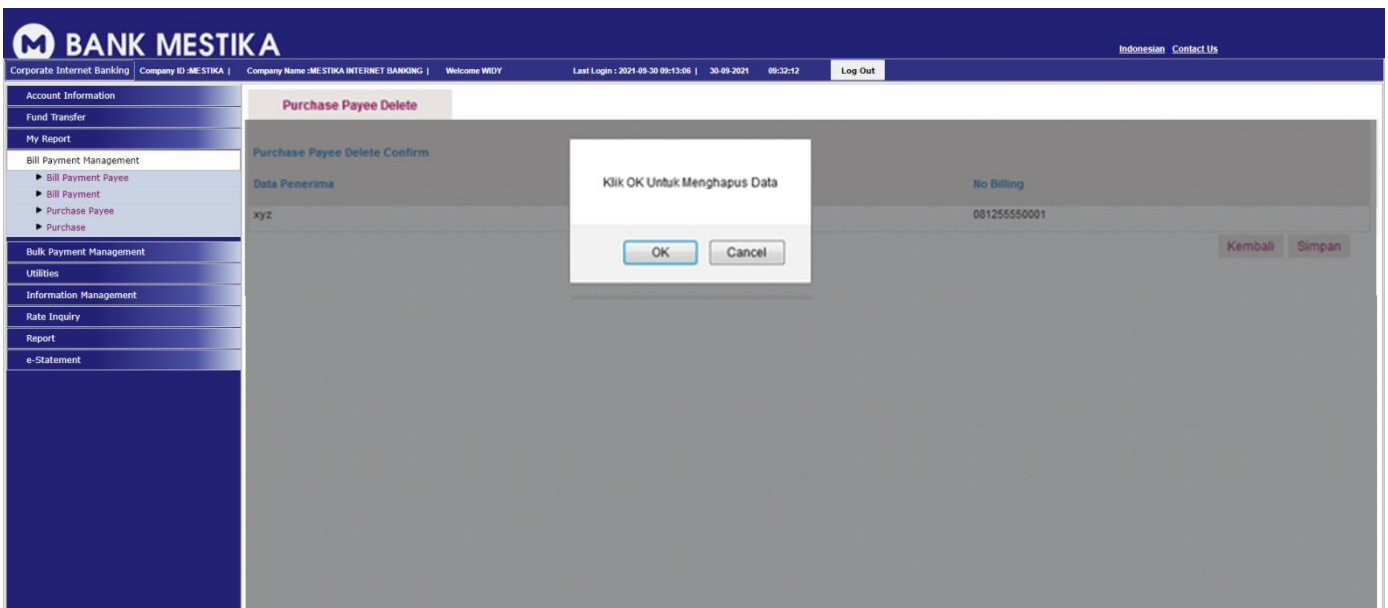
3. Pilih *Institution Category* yang ingin di hapus.
4. Klik tombol *Search*.
5. Halaman pencarian akan ditampilkan.



6. Centang daftar yang ingin dihapus di kolom di sebelah kiri.
7. Kemudian pilih *Delete*.
8. Halaman konfirmasi akan ditampilkan.



9. Pilih *Submit* jika ingin menghapusnya.
10. Akan muncul konfirmasi untuk menghapus data, klik *OK* untuk menghapus atau klik *Cancel* untuk membatalkan.



Pembayaran Tagihan (*Bill Payment Management*) – Pembelian (*Purchase*)

1. Dari menu *Bill Payment Management*, pilih *Purchase*.
2. Halaman *Purchase* akan ditampilkan.

3. Pilih Dari Rekening pengirim (*Source Account*) yang akan digunakan untuk melakukan pembelian.
4. Dibagian penerima (*Beneficiary*) terdapat 2 pilihan:
 - a. Penerima Pembayaran (*Payee*): Memilih dari daftar pembelian.
 - b. Masukkan baru (*New Entry*): Akan muncul kolom baru untuk penginputan baru.

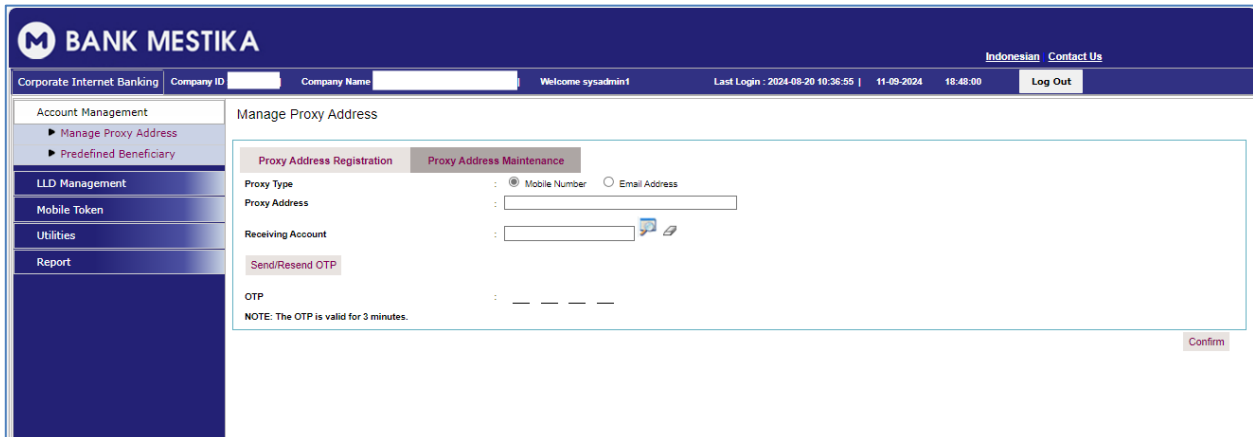
- Centang *Save to Payee* jika ingin menyimpan data pembelian.
- Pilih *Institution Category*.

- Pilih *Institution*.
 - Masukkan nama penerima pembelian (*Payee Name*).
 - Masukkan nomor *handphone*.
5. Pilih ingin untuk menerima notifikasi atau tidak.
- a. Jika memilih *Send* masukkan alamat *email* penerima.
6. Pilih salah satu Mode Intruksi.
- a. Langsung (*Immediate*).
 - b. Tanggal Intruksi (*Future Date*), pilih tanggal intruksi ingin dijalankan.
 - c. Transfer Berkala (*Recurring Transfer*), ada 3 pilihan yaitu:
 - Harian (*Daily*): Transaksi akan dijalankan sesuai dengan jumlah hari yang dipilih.
 - Mingguan (*Weekly*): Transaksi akan dijalankan pada hari yang dipilih secara mingguan.
 - Bulanan (*Monthly*): Transaksi akan dijalankan pada tanggal yang dipilih secara bulanan.
 - Tanggal Berakhirnya Transfer (*Recurring End Date*): menentukan tanggal berakhirnya instruksi pengulangan transaksi yang dibuat oleh Nasabah.
7. Klik tombol *Continue* maka akan di tampilkan untuk memilih nominal pembelian *smartphone* yang diinginkan kemudian menunggu untuk disetujui oleh *Company User - Approval* di menu *Pending Task*.

Kelola Proxy Address BI-Fast

A. Proxy Address Registration

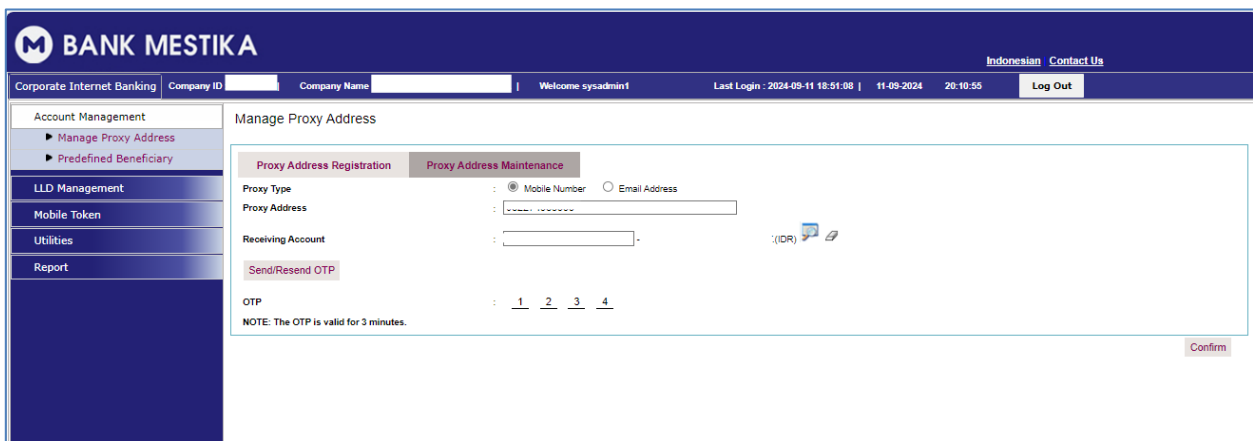
1. Login menggunakan User Sysadmin 1 (Maker).
2. Pada menu *Account Management*, pilih sub menu *Manage Proxy Address* tab *Proxy Address Registration*.
3. Halaman *Proxy Address Registration* akan ditampilkan.



The screenshot shows the 'Manage Proxy Address' page in the BANK MESTIKA Corporate Internet Banking system. The user is logged in as 'sysadmin1'. The page has two tabs: 'Proxy Address Registration' (active) and 'Proxy Address Maintenance'. The registration form contains the following fields and controls:

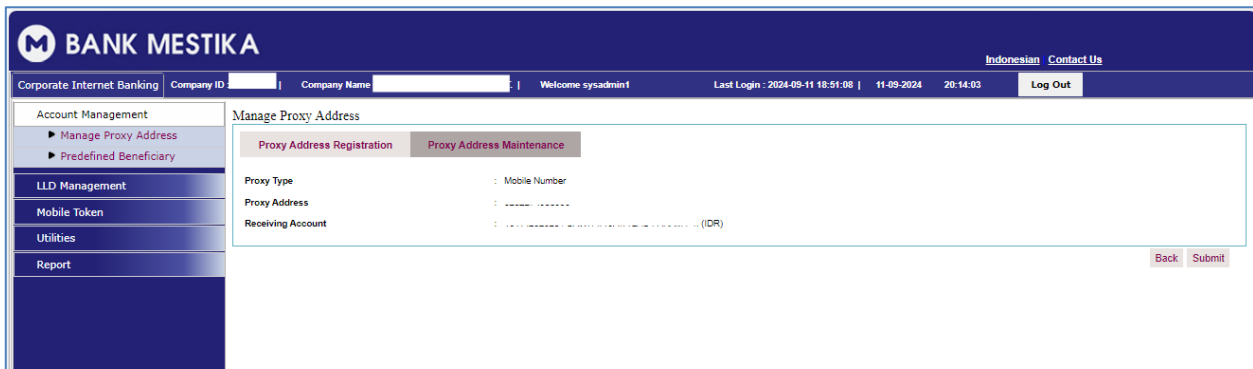
- Proxy Type:** Radio buttons for 'Mobile Number' (selected) and 'Email Address'.
- Proxy Address:** A text input field.
- Receiving Account:** A text input field with a dropdown arrow and a copy icon.
- Send/Resend OTP:** A button.
- OTP:** A field with four dashes for input.
- NOTE:** The OTP is valid for 3 minutes.
- Confirm:** A button at the bottom right.

4. Pilih *Proxy Type*, masukkan *Proxy Address*, pilih *Receiving Account* kemudian klik *Send/Resend OTP* dan klik *OK*.
5. Masukkan kode OTP dan klik *Confirm*.

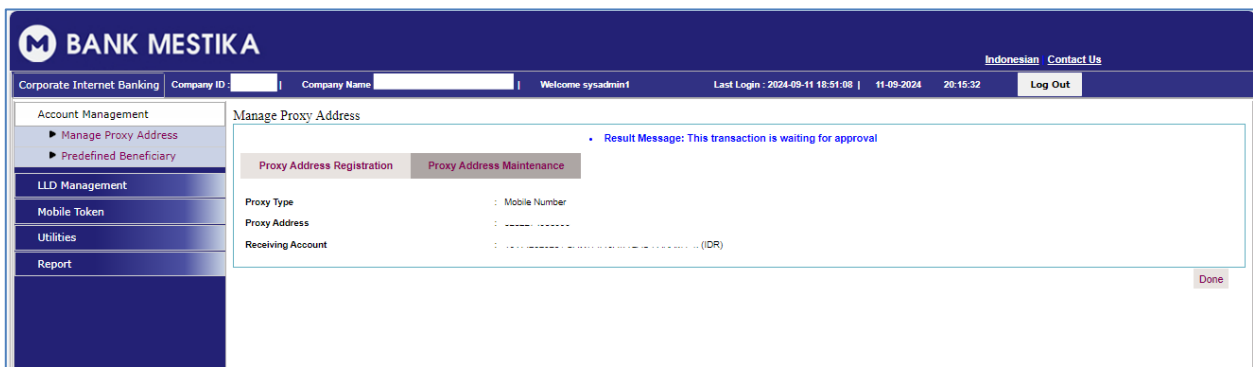


This screenshot shows the same 'Manage Proxy Address' page, but the registration process is further along. The 'Send/Resend OTP' button is now disabled. The 'OTP' field contains the digits '1 2 3 4'. The 'Confirm' button remains visible at the bottom right.

6. Pastikan informasi yang dimasukkan sudah sesuai dan klik *Submit*.

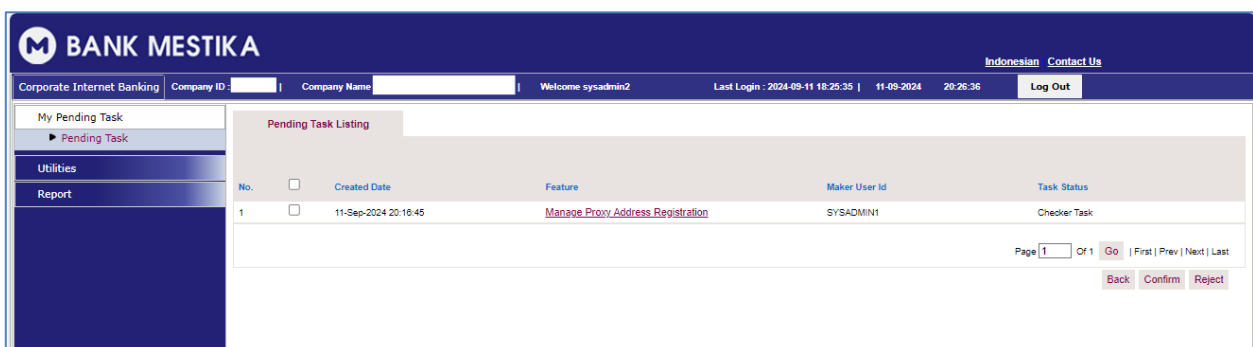


7. Transaksi berhasil dilakukan dan menunggu persetujuan dari *User Approval*.



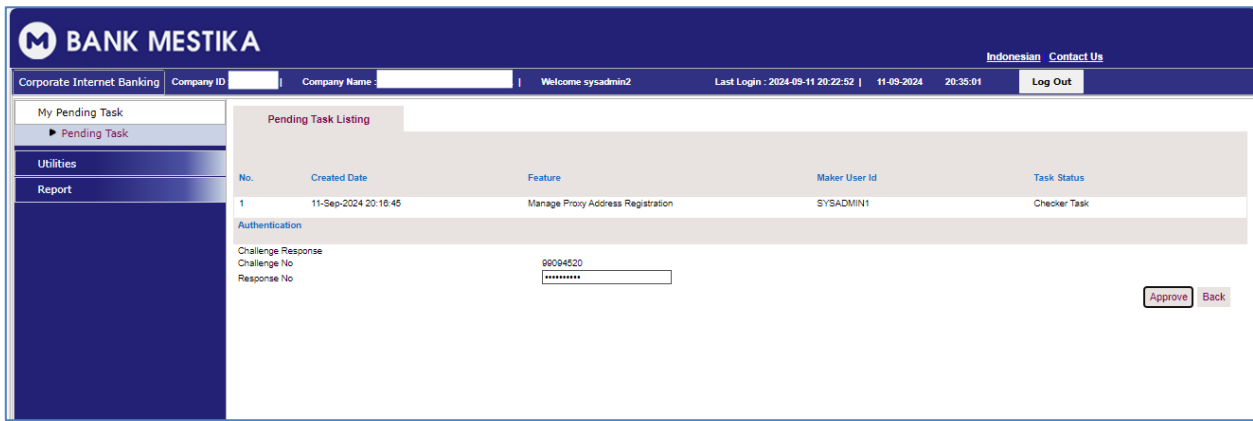
8. Login menggunakan *User Sysadmin 2 (Checker)*.

9. Pilih menu *Pending Task* kemudian akan ditampilkan *Pending Task Listing*.

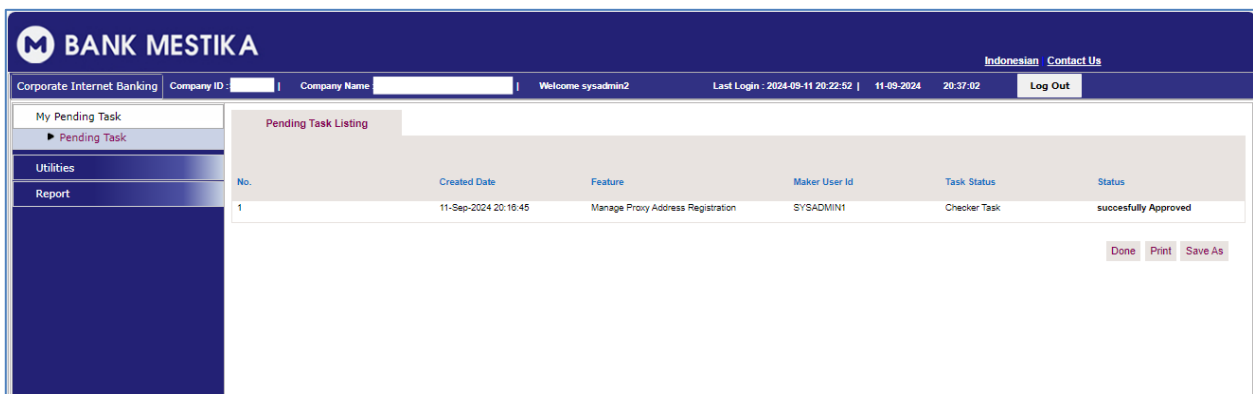


10. *Checklist task* yang akan di-approve kemudian klik *Confirm*.

11. Masukkan *Token Challenge Response* dari aplikasi *Mobile Token* kemudian klik *Approve*.

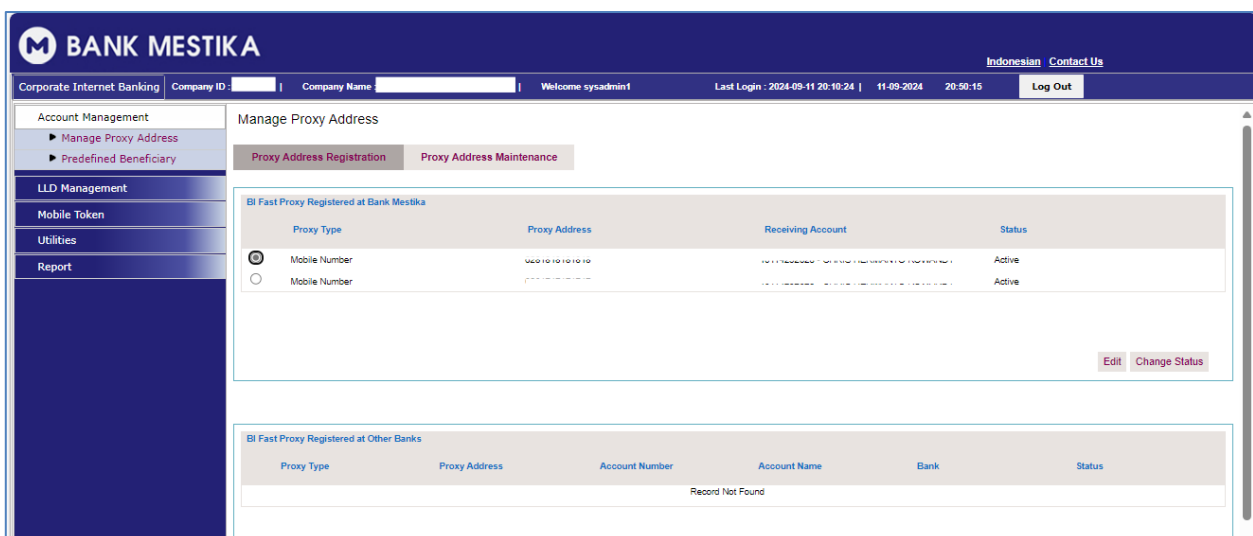


12. Klik *OK* maka *Proxy Address Registration* berhasil dilakukan.



B. Proxy Address Maintenance – Change Status

1. Login menggunakan *User Sysadmin 1 (Maker)*.
2. Pada menu *Manage Proxy Address*, pilih tab *Proxy Address Maintenance*.
3. Pilih *Proxy* yang ingin diubah statusnya dan klik *Change Status*.



4. Pilih *Status Proxy*, klik *Send/Resend OTP* dan klik *OK*.

5. Masukkan Kode OTP dan klik *Confirm*.

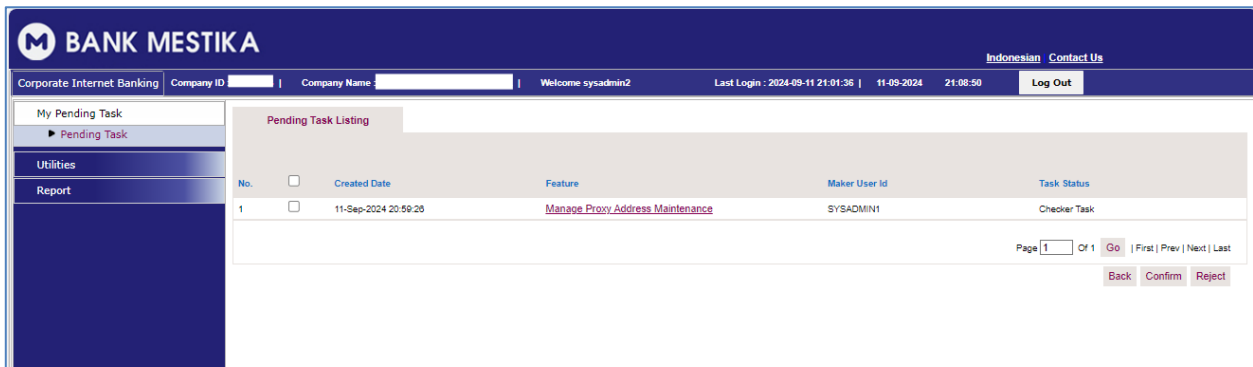
6. Pastikan informasi yang diubah telah sesuai dan klik *Submit*.

7. Transaksi berhasil dilakukan menunggu persetujuan dari *User Approval*.

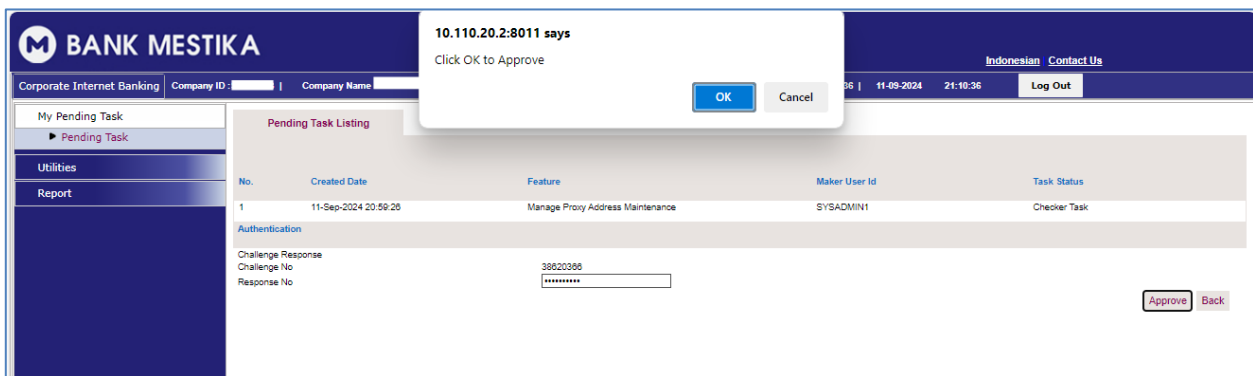
8. *Login* menggunakan *User Sysadmin 2 (Checker)*.

9. Pilih menu *Pending Task* kemudian akan ditampilkan *Pending Task Listing*.

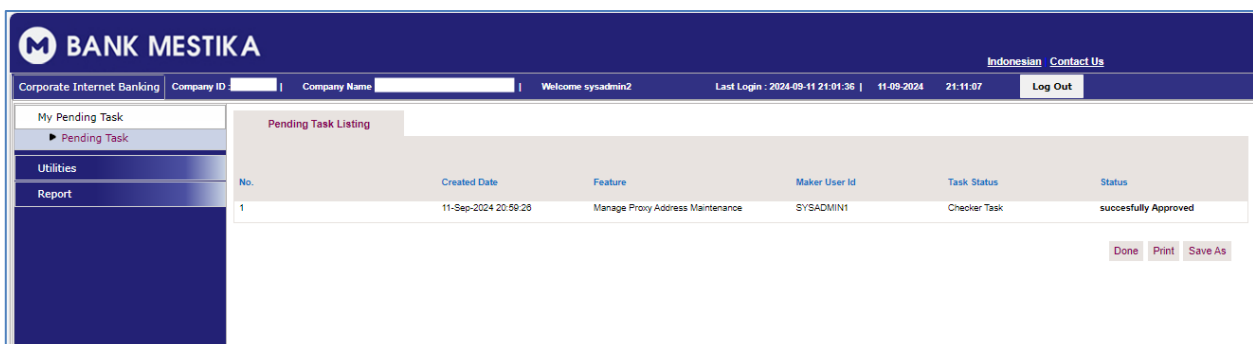
10. *Checklist task* yang akan di-*approve* kemudian klik *Confirm*.



11. Masukkan *Token Challenge Response* dari aplikasi *Mobile Token* kemudian klik *Approve*.

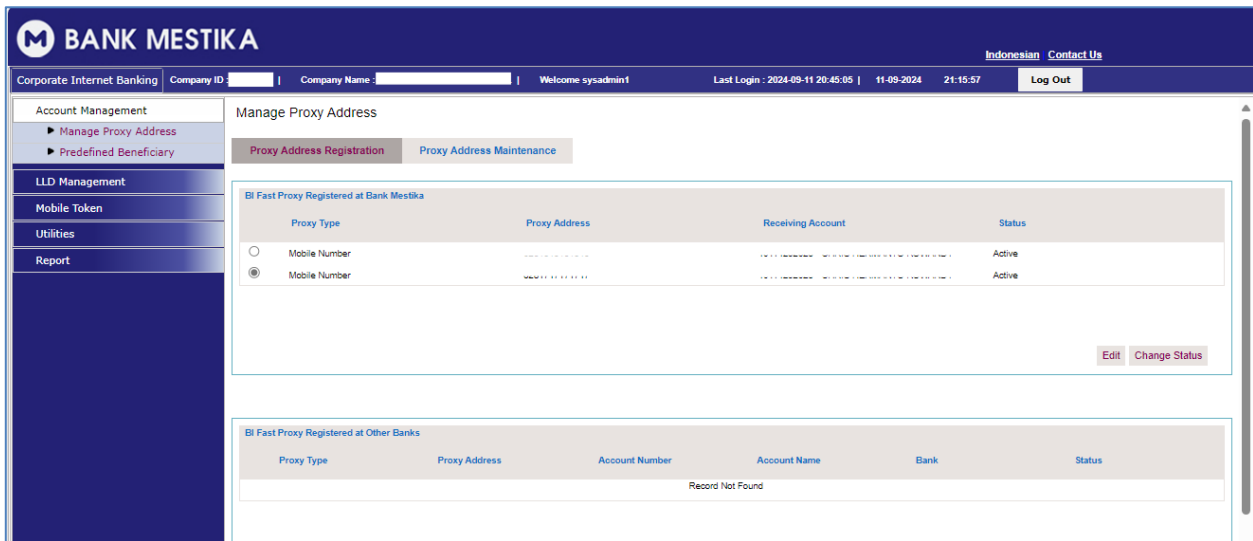


12. Klik *OK* maka *Proxy Address Registration* berhasil dilakukan.

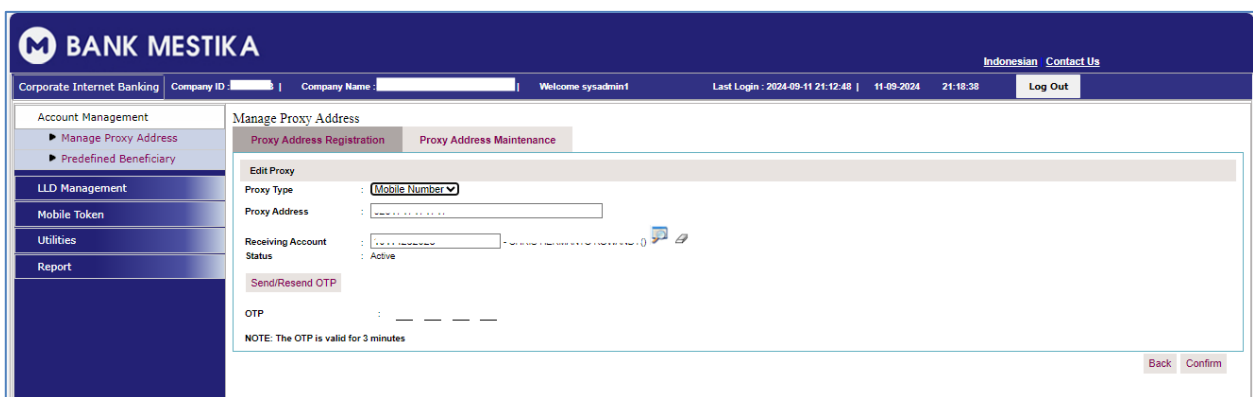


C. Proxy Address Maintenance – Edit

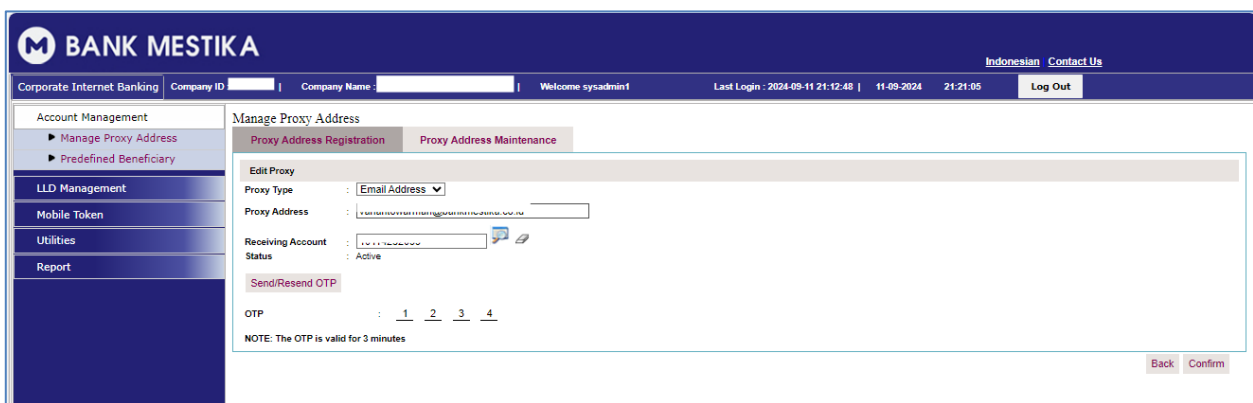
1. Login menggunakan *User Sysadmin 1 (Maker)*.
2. Pada menu *Manage Proxy Address*, pilih tab *Proxy Address Maintenance*.
3. Pilih Proxy yang ingin diubah statusnya dan klik *Edit*.



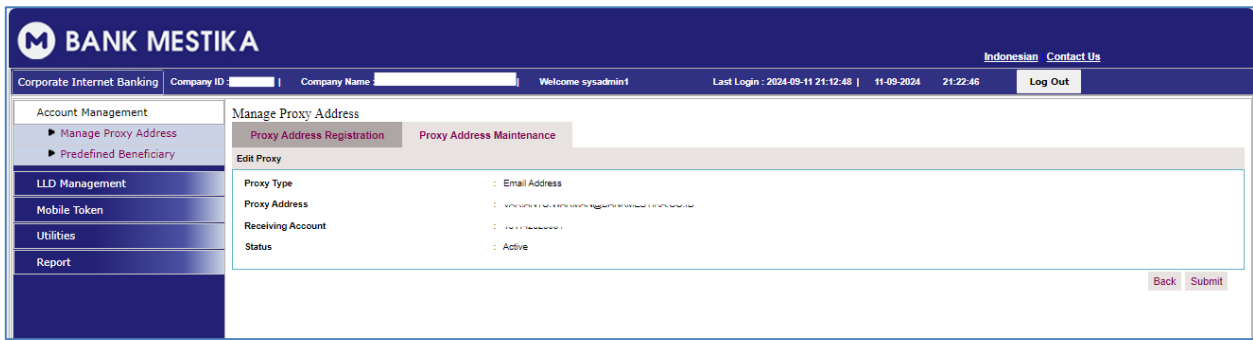
4. Ubah informasi yang diinginkan, klik *Send/Resend OTP* dan klik *OK*.



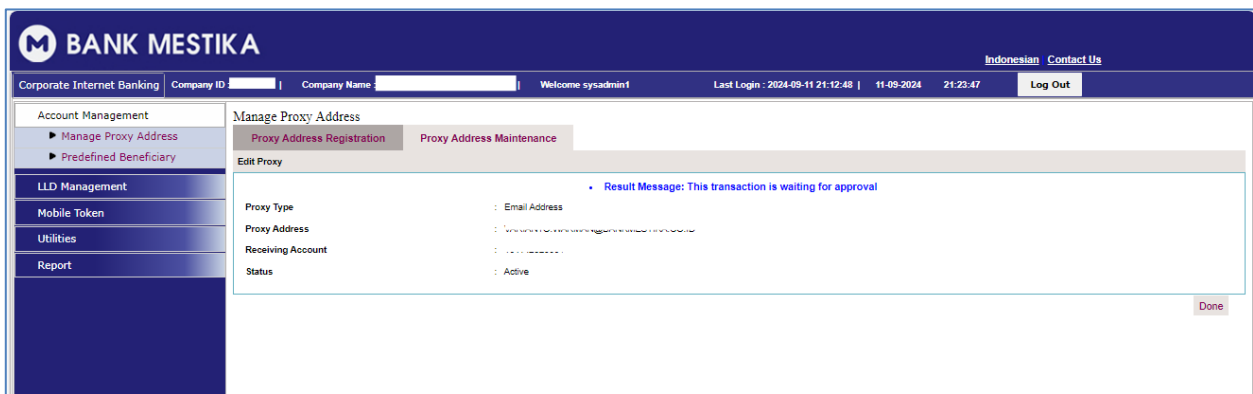
5. Masukkan Kode OTP dan klik *Confirm*.



6. Pastikan informasi yang diubah telah sesuai dan klik *Submit*.



7. Transaksi berhasil dilakukan menunggu persetujuan dari *User Approval*.



8. Login menggunakan *User Sysadmin 2 (Checker)*.

9. Pilih menu *Pending Task* kemudian akan ditampilkan *Pending Task Listing*.

10. *Checklist task* yang akan di-approve kemudian klik *Confirm*.



11. Masukkan *Token Challenge Response* dari aplikasi *Mobile Token* kemudian klik *Approve*.

The screenshot shows the 'Pending Task Listing' section with the following table:

No.	Created Date	Feature	Maker User Id	Task Status
1	11-Sep-2024 21:25:00	Manage Proxy Address Maintenance	SYSADMIN1	Checker Task

Below the table, the 'Authentication' section shows:

- Challenge Response: 04243250
- Challenge No: [input field]
- Response No: [input field]

A modal dialog box is displayed in the foreground with the text: "10.110.20.2:8011 says Click OK to Approve". It contains "OK" and "Cancel" buttons.

12. Klik *OK* maka *Proxy Address Registration* berhasil dilakukan.

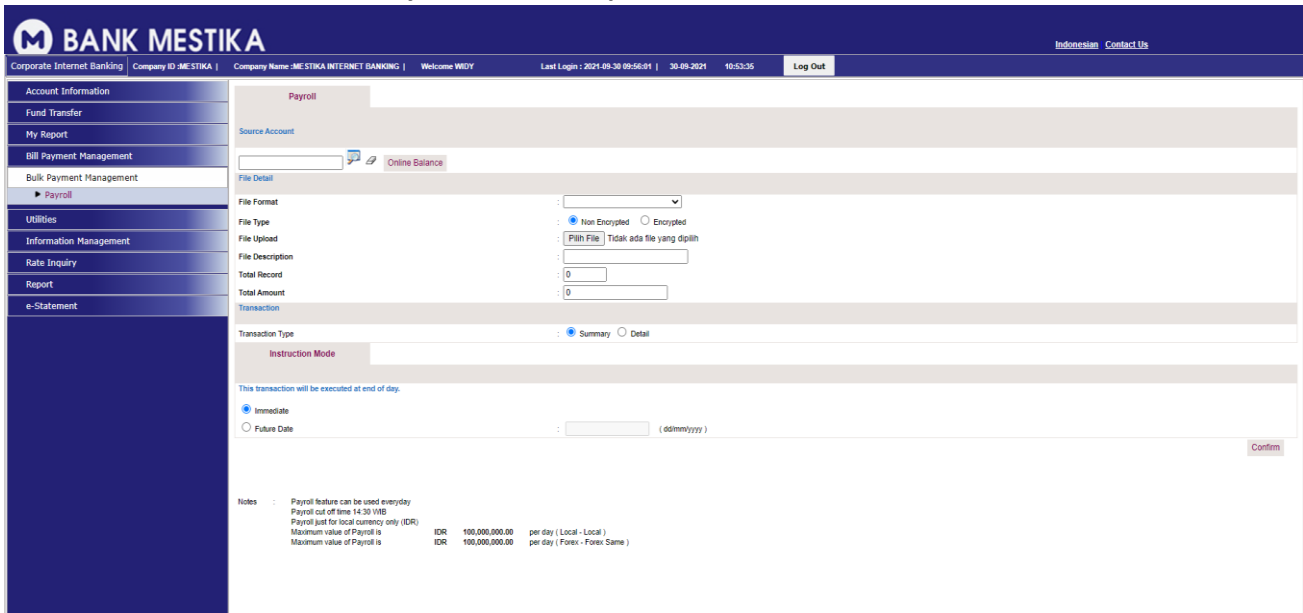
The screenshot shows the 'Manage Proxy Address' page with the following details:

- Header: Manage Proxy Address
- Message: Proxy Address Maintenance Pending Task Detail
- Result Message: **successfully Approved**
- Proxy Type: Email Address
- Proxy Address: [input field]
- Receiving Account: [input field]
- Status: Active

Buttons at the bottom right include "Print", "Save As", and "Done".

Pembayaran Gaji (*Payroll*)

1. Pengaturan *Bulk Payment Management*, pilih *Payroll*.
2. Halaman *Payroll* ditampilkan.

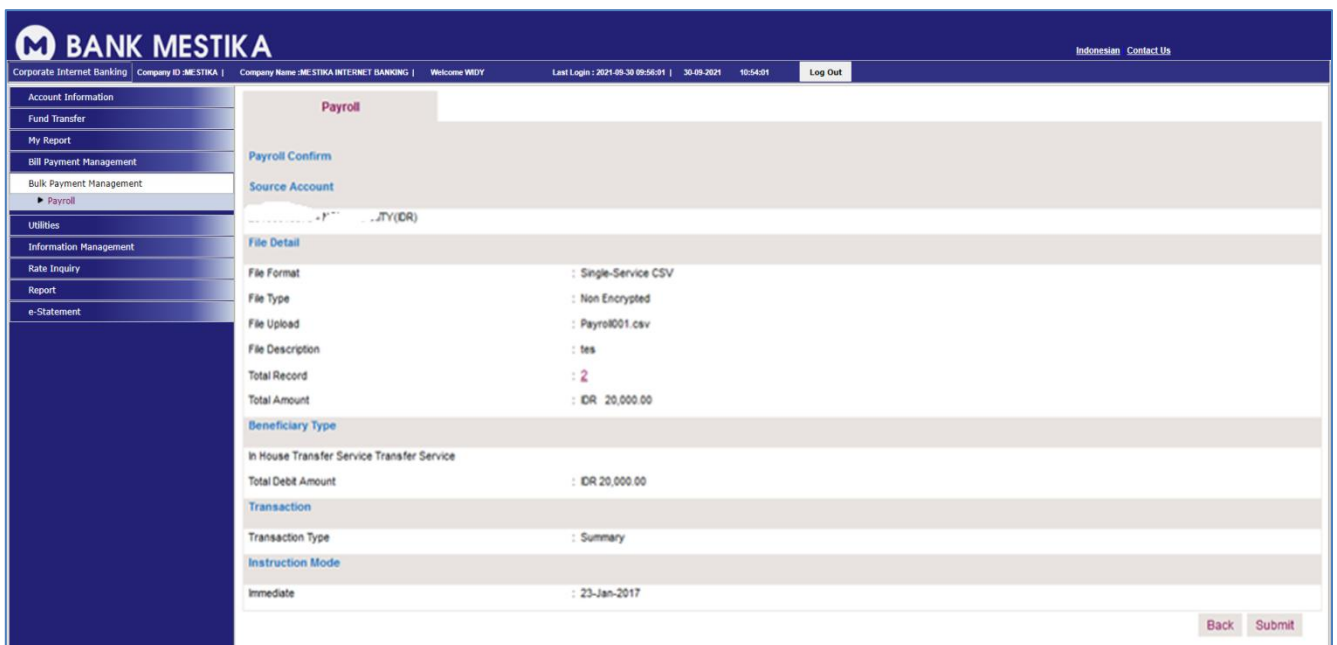


3. Pilih rekening pemilik (*Source Account*) yang ingin digunakan.
4. Pilih *File Format* yang ingin digunakan:
 - a. *Single Service CSV*: Menggunakan File CSV.
 - b. *Single Service Fixed-Length*: Menggunakan File txt.
5. Pada pilihan *File Type*:
 - a. Non Enkripsi: File tidak di enkripsi.
 - b. Enkripsi: File yang diupload sudah di enkripsi.
6. *File Upload*: Pilih file yang ingin diunggah sesuai dengan kriteria *point 4* dan *5*.
7. Masukkan deskripsi file.
8. Masukkan jumlah *Total Record* sesuai dengan jumlah total di file update.
9. Masukkan *Total Amount* sesuai dengan jumlah total di file update.
10. Pilih *Transaction Type*: *Summary* (ringkasan) dan *Detail*.
11. Pilih salah satu *Instruction Mode*:
 - a. Langsung (*Immediate*).
 - b. Tanggal Intruksi (*Future Date*), pilih tanggal intruksi ingin dijalankan.
 - c. Transfer Berkala (*Recurring Transfer*), ada 3 pilihan yaitu:

- Harian (*Daily*): Transaksi akan dijalankan sesuai dengan jumlah hari yang dipilih.
- Mingguan (*Weekly*): Transaksi akan dijalankan pada hari yang dipilih secara mingguan.
- Bulanan (*Monthly*): Transaksi akan dijalankan pada tanggal yang dipilih secara bulanan.
- Tanggal Berakhirnya Transfer (*Recurring End Date*): menentukan tanggal berakhirnya perulangan yang dibuat oleh Nasabah.

12. Klik tombol *Confirm*.

13. Halaman konfirmasi akan di tampilkan.



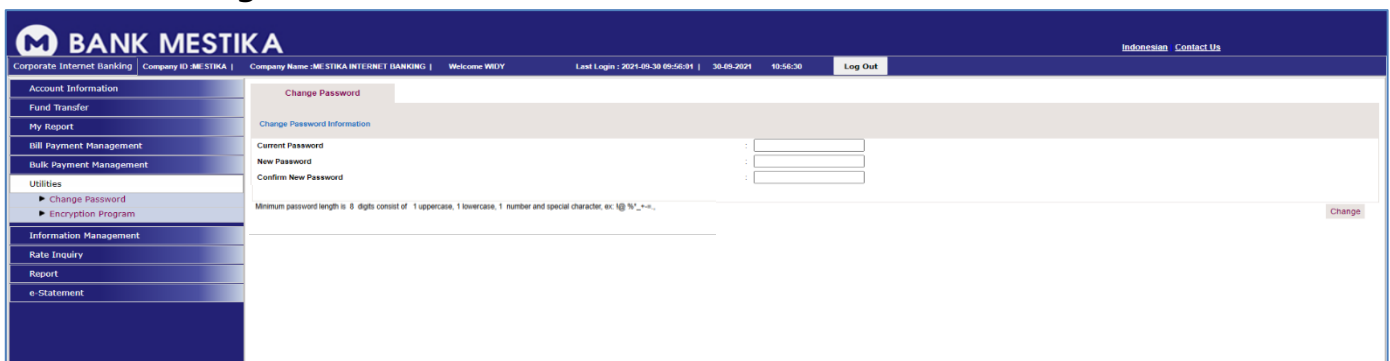
14. Kemudian klik tombol *Submit*.

15. Transaksi *Payroll* menunggu untuk disetujui oleh *Company User - Approval* di menu *Pending Task*.

Ganti Kata Sandi (*Change Password*)

Nasabah disarankan untuk mengubah kata sandi berkala di menu *Utilities* dengan sub menu *Change Password*.

1. Kata Sandi Lama (*Current Password*): Masukkan *password* sekarang yang digunakan untuk *login* ke *e-Mestika Business*.
2. Kata Sandi Baru (*New Password*): Masukkan *password* baru yang akan digunakan pada *login* berikutnya di *e-Mestika Business*.
3. Konfirmasi Kata Sandi Baru (*Confirm New Password*): Masukkan kembali *password* sesuai dengan kata sandi baru, kemudian klik *Change*.



Program Enkripsi (*Encryption Program*)

Nasabah dapat mengunduh program enkripsi yang dapat digunakan untuk mengenkripsi file *payroll*/ pembayaran gaji.

1. Masuk ke menu *Utilities* dengan sub menu *Encryption Program*.
2. Klik tombol *Download* untuk mengunduh program dan akan muncul konfirmasi untuk mengunduh program.



Kurs Valas

Menu Kurs Valas menampilkan informasi terbaru antara nilai tukar mata uang asing terhadap mata uang lokal (IDR).

1. Pilih menu *Rate Inquiry* dengan sub menu *Forex Rate Inquiry*.
2. Halaman *Forex Rate* akan ditampilkan.

Currency	Value	Bank	Last Updated Date
AUD	1	10.382.53	10.310.00
EURO	1	16.740.00	16.660.00
MYR	1	3.485.00	2.970.00
SGD	1	10.555.00	10.480.00
USD	1	14.315.00	14.255.00

Laporan Non Finansial

Menu ini menghasilkan laporan semua kegiatan Non Finansial lakukan di *e-Mestika Business*.

1. Pilih menu *Report* dengan sub menu *Company Non Financial Activity*.
2. Halaman *Company Non-Financial Activity* akan ditampilkan.

3. Pilih *From Date* dan *To Date*, klik tombol *Search* atau cari berdasarkan beberapa kriteria (orang yang menjalankan (*Activity By*), Menu yang di jalankan (*Menu*), kegiatan yang dilakukan (*Activity Type*), dan *status*).
4. Klik tombol *Search*.
5. Halaman *Listing Non-Financial Reporting* akan ditampilkan.

Laporan Finansial

Menu laporan Finansial menyediakan semua informasi transaksi dari *Create*, *Approve*, dan *Release*.

1. Pilih menu *Report* dengan sub menu *Financial Reporting*.
2. Halaman *Financial Reporting* akan ditampilkan.

3. Pilih *From Date* dan *To Date*, lakukan pencarian berdasarkan beberapa kriteria (orang yang menjalan (*Activity By*), nomor rekening (*Account No*), Menu yang di jalankan (*Menu*), kegiatan yang dilakukan (*Activity Type*), *status*, waktu menjalankan (*Instruction Mode*)).
4. Klik tombol *Search*.
5. Halaman *Listing Financial Reporting* akan ditampilkan.

E-Statement

Digunakan untuk mengunduh rekening koran atau *e-Statement*. Rekening koran ini dapat dipilih berdasarkan period bulan dan tahun yang ditentukan.

1. Account No: Nasabah dapat memilih rekening untuk rekening korannya.
2. Period: Rekening koran dapat dipilih berdasarkan periodnya.
3. Download: Nasabah klik tombol *download* ini untuk mengunduh rekening koran berdasarkan *Account No* dan *Period*.

Pending Task

Menu *e-Mestika Business* yang digunakan untuk menyetujui dan menjalankan maupun menolak terhadap berbagai transaksi finansial dan non finansial yang telah dibuat sebelumnya.

1. Pilih menu *My Task* kemudian pilih sub menu *Pending Task*.
2. Halaman *Pending Task Listing* akan ditampilkan.

The screenshot shows the 'Pending Task Listing' search interface. It includes a sidebar menu with 'My Task' selected, and a search form with the following fields:

- Date Range:** Radio buttons for 'Created Date' (selected) and 'Instruction Date'. Date pickers show '29/09/2021' to '30/09/2021'.
- Transaction Amount:** A dropdown menu set to 'ALL'.
- Menu:** A dropdown menu.
- Customer Account:** A text input field with a search icon.
- Reference No:** A text input field.
- Search:** A red 'Search' button.

3. Pencarian dapat dicari dengan memilih *Date Range*, memilih *Created Date* (memilih tanggal dibuat transaksi) atau *Instruction Date* (memilih tanggal dijalankan transaksi).
4. Halaman hasil *Pending Task Listing* akan ditampilkan.
5. Centang satu, beberapa atau semua transaksi kemudian klik *Confirm* untuk menyetujui transaksi atau klik *Reject* untuk menolak transaksi.
6. Setelah menyetujui transaksi maka akan muncul *Challenge Code*.

The screenshot shows the 'Pending Task Listing' results page. It features a table with two sections: 'Transfer Management' and 'Others'. The 'Transfer Management' section has one row with a checked checkbox. The 'Others' section has two rows with unchecked checkboxes. At the bottom, there is a pagination control and three buttons: 'Back', 'Confirm', and 'Reject'.

Transfer Management												
No.	<input type="checkbox"/>	Created Date	Reference No.	Feature	Source Account	Beneficiary Account	Transaction Amount	Beneficiary Bank	Instruction Type	Instruction Date	Current Approval Level	Task Status
1	<input checked="" type="checkbox"/>	19-Jan-2017 08:28:46	20170119318881821	In-House Transfer	XXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXXX (IDR)	XXXXXXXXXX / XXXXXXXXXXXX (IDR)	IDR 256,000.00	Bank Mestika	Immediate	19-Jan-2017	0 of 1	Approver Task

Others													
No.	<input type="checkbox"/>	Created Date	Instruction Date	Feature	Reference No.	Source Account	Beneficiary Account	Transaction Amount	Remark	Instruction Type	Maker User Id	Current Approval Level	Task Status
1	<input type="checkbox"/>	18-Jan-2017 10:31:05		Bill Payment							TESUTOMAKER	0 of 1	Approver Task
2	<input type="checkbox"/>	18-Jan-2017 11:31:59		Bill Payment							TESUTOMAKER	0 of 1	Approver Task

Page 1 of 1 | Go | First | Prev | Next | Last

Back Confirm Reject

- Gunakan *Security Device (Token) input code* untuk dimasukkan ke *Challenge* yang ada pada aplikasi token dari *smartphone* Nasabah.

- Gunakan *Response* yang muncul di aplikasi token untuk dimasukkan ke *Security Device (Token) response code* di menu *e-Mestika Business*.

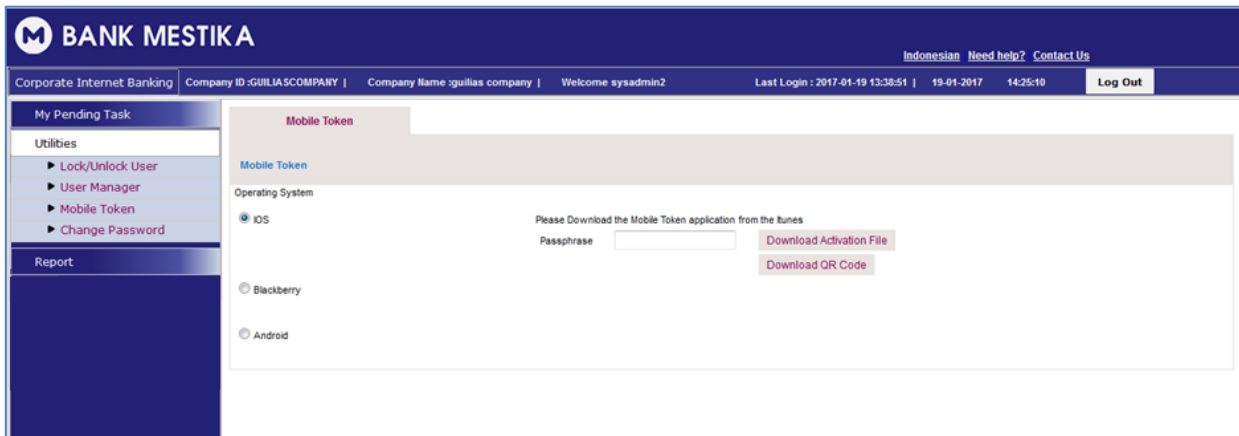
- Klik *Approve* maka transaksi berhasil disetujui dan menunggu untuk dijalankan oleh *Company User - Releaser*.
- Kembali point ke 4 dengan *Company User – Releaser*.
- Klik *Approve* maka transaksi berhasil dijalankan.

Mobile Token (Mestika Token Corporate)

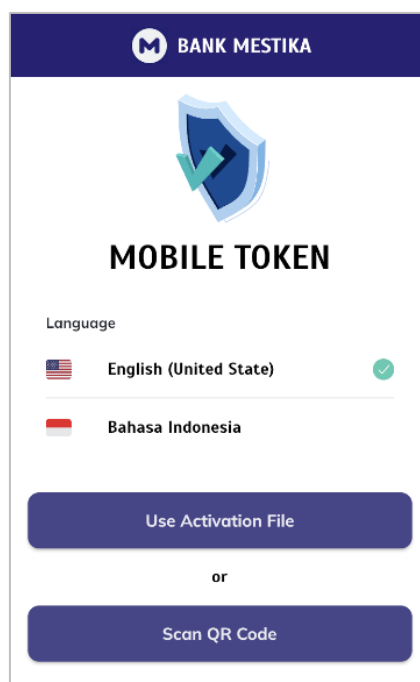
Mobile Token dimiliki oleh Corporate Admin dengan role Sys Admin 2 (Checker) dan Corporate User (Approver dan Releaser).

Pendaftaran Mobile Token untuk Corporate Admin:

1. Masuk ke menu *Utilities* dan pilih *Mobile Token*.
2. Halaman *Mobile Token* akan ditampilkan.



3. Pilih *Operating System* perangkat yang digunakan.
4. Kemudian isi *Password Sementara (Passphrase)* dan klik tombol *download QR Code*.
5. Buka aplikasi mobile token yang telah terpasang pada perangkat. Pilih *Scan QR Code*.

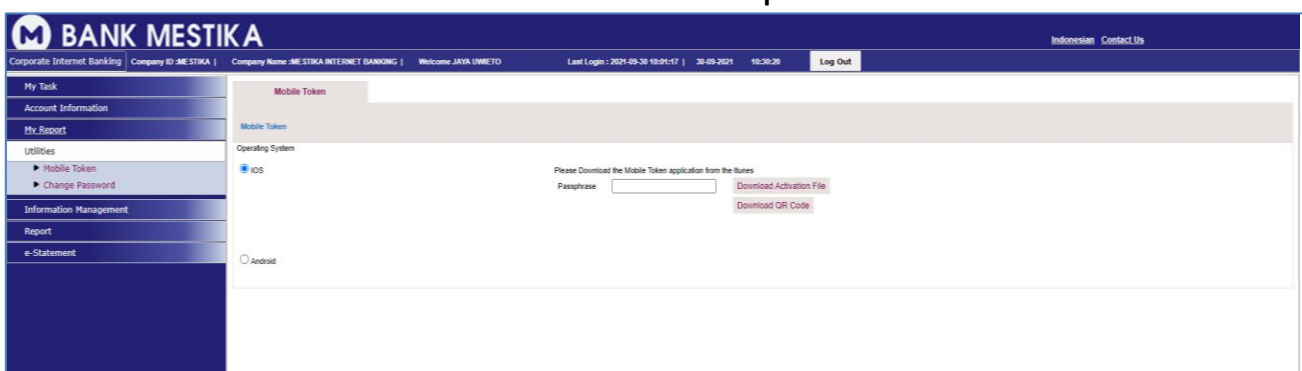


6. Kemudian pindai *QR Code* pada layer *e-Mestika Business*.

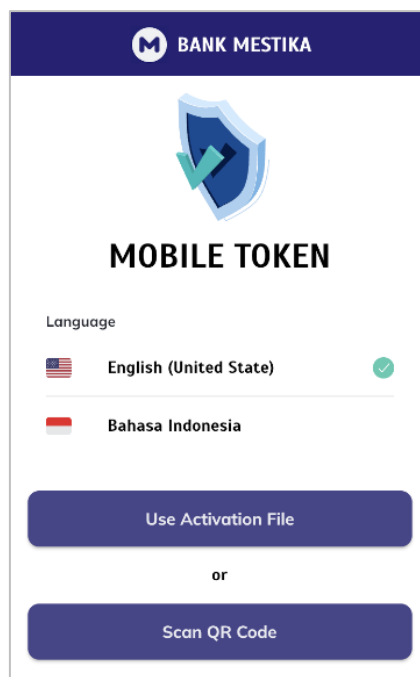
7. Masuk Password Sementara (*Passphrase*) yang telah dimasukkan di *e-Mestika Business*, klik *Submit*, masukkan PIN, *Confirm PIN*, Nomor *Mobile Phone*, *Confirm Nomor Mobile Phone* kemudian akan menerima 16 digit *Token Signature*.
8. 16 digit *Token Signature* diberikan kepada pihak Bank.
9. *Mobile Token Corporate Admin* berhasil didaftarkan.

Pendaftaran *Mobile Token* untuk *Corporate User*:

1. Masuk ke menu *Utilities* dan pilih *Mobile Token*.
2. Halaman *Mobile Token* akan ditampilkan.



3. Pilih *Operating System* perangkat yang digunakan.
4. Kemudian isi *password* sementara (*passphare*) dan klik tombol *download QR Code*. *QR Code* akan muncul.
5. Klik tombol *Save*.
6. Buka aplikasi mobile token yang telah terpasang pada perangkat. Pilih *Scan QR Code*.

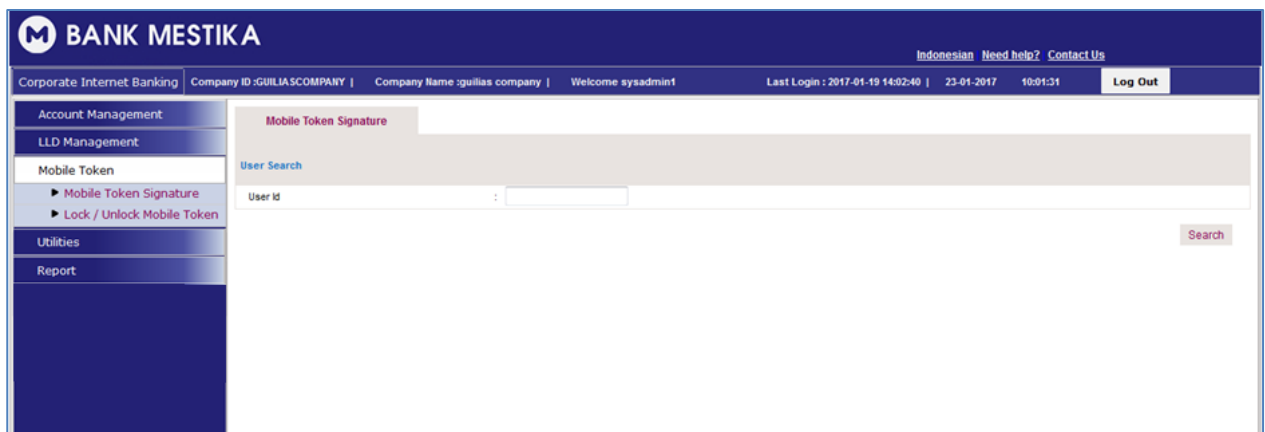


7. Kemudian pindai QR Code pada layar *e-Mestika Business*.
8. Masukkan *Password Sementara (Passphrase)* sebelumnya, *New PIN*, *Confirm PIN*, *Nomor Mobile Phone* dan *Confirm Mobile Phone*.
9. Akan muncul 16 digit *Token Signature* yang akan dimasukkan oleh *Corporate User* dengan *role Sysadmin 1 (Maker)* di *Mobile Token Signature*.
10. *Corporate User* dengan *role Sysadmin 2 (Checker)* akan melakukan *approval* di menu *Pending Task*.
11. *Mobile Token* siap digunakan.

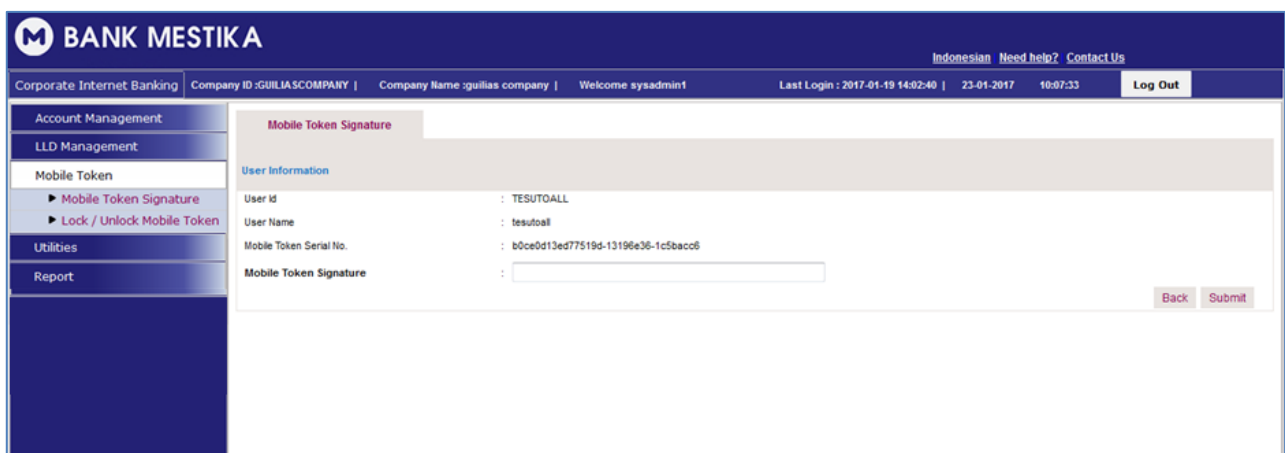
Mobile Token Signature

Digunakan untuk mendaftar mobile token yang akan digunakan untuk autentikasi transaksi finansial dan non finansial.

1. Pilih menu *Mobile Token* di *Corporate Admin* dengan role *Sysadmin* kemudian pilih sub menu *Mobile Token Signature*.
2. Halaman *Mobile Token Signature* akan ditampilkan.



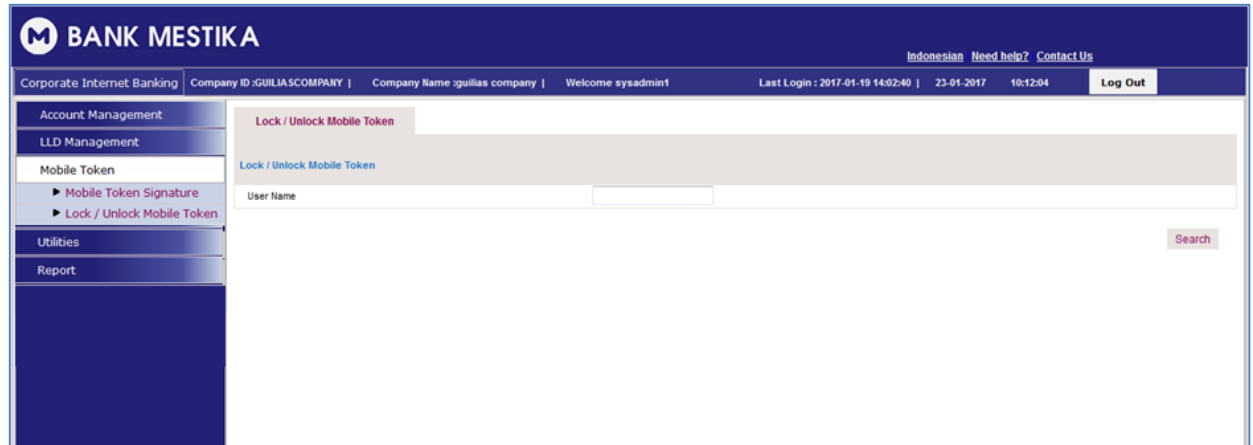
3. Isi *User ID* untuk mencari pengguna tertentu atau klik *Search* untuk menampilkan semua *User ID*.
4. Pilih salah satu *User ID* kemudian pilih tombol *Edit*.



5. Isikan *Mobile Token Signature* dengan 16 digit *Token Signature* yang ada di *Company User Approval-Releaser* kemudian klik tombol *Submit*.

Lock/Unlock Mobile Token

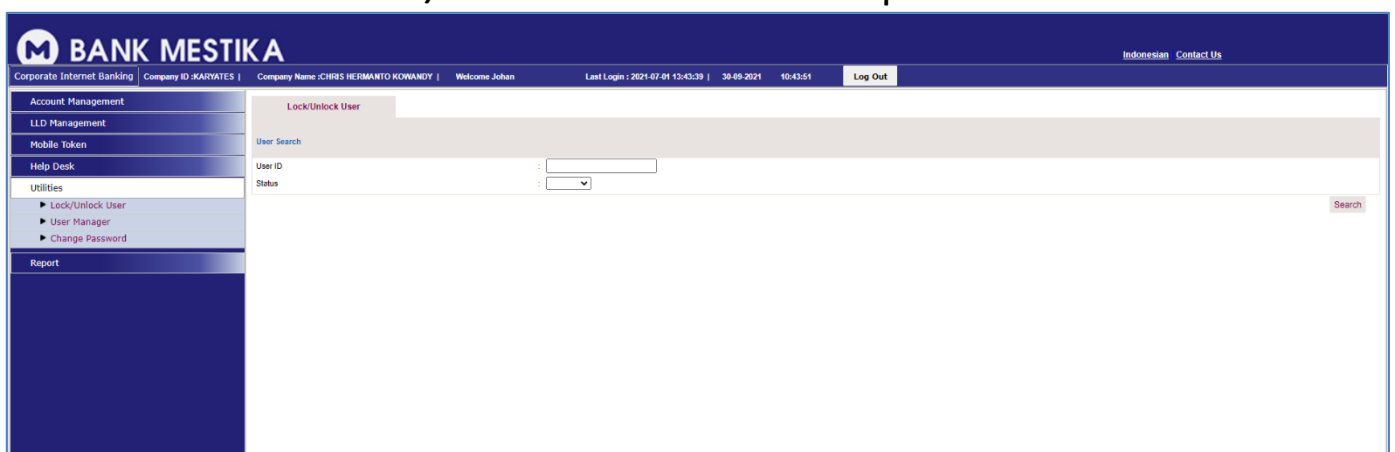
1. Pilih menu *Mobile Token* di *company Admin* kemudian pilih sub menu *Lock/Unlock Mobile Token*.
2. Halaman *Lock/Unlock Mobile Token* akan ditampilkan.



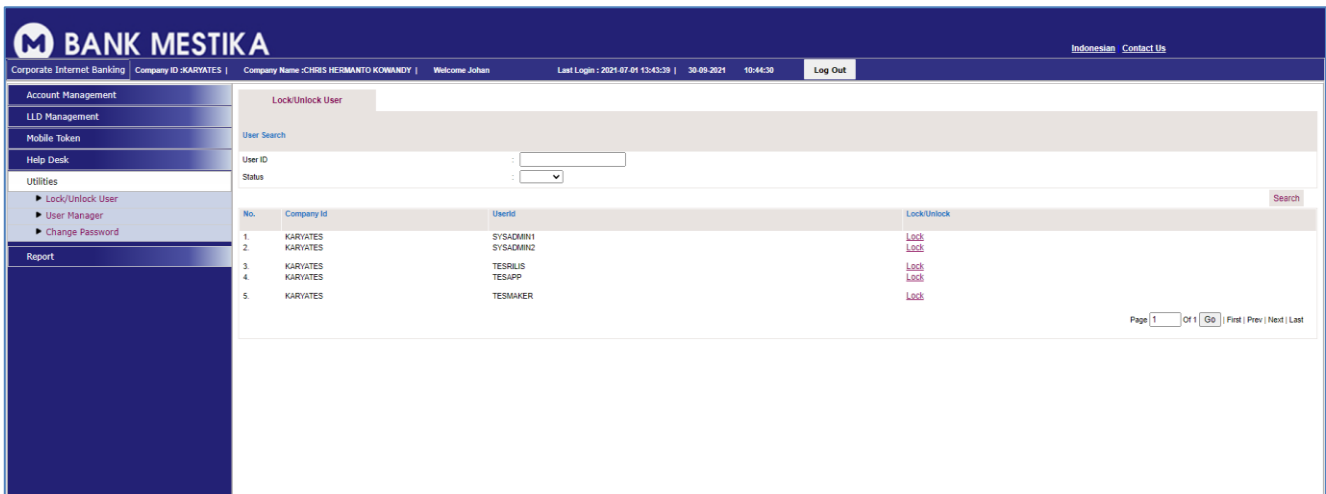
3. Isi *User Name* untuk mencari pengguna tertentu atau pilih tombol *Search* untuk menampilkan semua pengguna.
4. Centang salah satu pengguna untuk mengunci atau membuka *Mobile Token* pengguna.

Lock/Unlock User

1. Pilih menu *Utilities* di *company Admin* kemudian pilih sub menu *Lock/Unlock User*.
2. Halaman *Lock/Unlock User* akan ditampilkan.

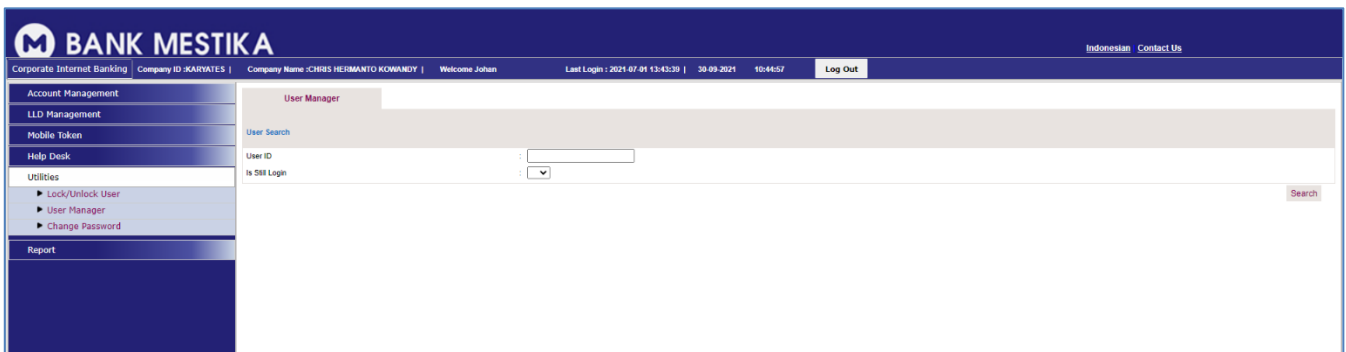


3. Isi *User ID* untuk mencari pengguna tertentu atau pilih tombol *Search* untuk menampilkan semua pengguna.
4. Pilih *Unlock* untuk membuka pengguna yang terblokir atau pilih *Lock* untuk memblokir pengguna yang terbuka.

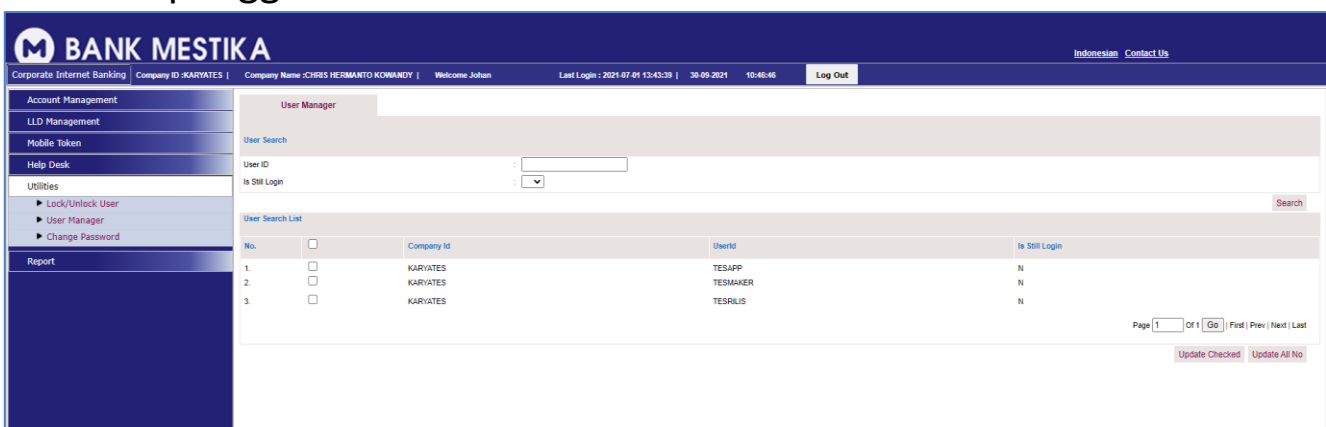


User Manager

1. Pilih menu *Utilities* kemudian pilih sub menu *User Manager*.
2. Halaman *User Manager* akan ditampilkan.



3. Isi *User ID* untuk mencari pengguna tertentu atau klik *Search* untuk menampilkan semua pengguna.
4. Centang salah satu, beberapa atau semua pengguna kemudian pilih tombol *Update Checked* untuk mengubah status *Login* atau pilih tombol *Update All No* untuk mengubah status *Login* semua pengguna.



Kontak Layanan (*Call Center*)

Kontak Layanan / *Call Center* dapat dihubungi melalui MestikaCall 14083 atau kunjungi Kantor Cabang Bank Mestika terdekat.