



## Cara Bertransaksi Di **Mandiri internet**



## DAFTAR ISI

<b>Login - Logout</b> .....	<b>3</b>
Website Bank Mandiri .....	4
Login .....	4
Menu .....	4
Logout .....	4
<b>Transfer Dana</b> .....	<b>5</b>
Transfer Antar Rekening Mandiri .....	6
Transfer Antar Bank Domestik .....	8
Daftar Transfer Terjadwal .....	11
<b>Pembayaran</b> .....	<b>13</b>
Telkom & Telepon CDMA .....	14
Telepon GSM .....	15
Internet .....	16
Kabel TV .....	17
Kartu Kredit .....	18
Listrik .....	19
Pajak .....	20
PAM .....	21
Angsuran .....	22
Asuransi .....	23
Pendidikan .....	24
Kereta Api .....	25
Tour & Travel .....	26
Airlines .....	27
Multi Payment .....	28
Lain-lain .....	30
Pendaftaran Autodebit .....	31
Pembatalan Autodebit .....	32
<b>Pembelian</b> .....	<b>33</b>
Pulsa Telepon CDMA .....	34
Pulsa Telepon GSM .....	35
<b>Penempatan Deposito Berjangka</b> .....	<b>36</b>
Penempatan Deposito Berjangka .....	37
<b>Informasi Rekening &amp; Kartu Kredit</b> .....	<b>38</b>
Rekening Tabungan & GIRO .....	39
Rekening Deposito .....	40
Rekening Pinjaman .....	43
Informasi Kartu Mandiri Visa .....	44
<b>Fasilitas Layanan</b> .....	<b>45</b>
Status Cek .....	46
Layanan Notifikasi SMS .....	46
Informasi Suku Bunga .....	47
Informasi Kurs .....	47
<b>Aktivitas Transaksi</b> .....	<b>48</b>
Aktivitas Transaksi .....	49
<b>Administrasi</b> .....	<b>50</b>
Ubah PIN Internet Banking .....	51
Update Daftar Pembayaran .....	51
Update Daftar Transfer Antar Bank .....	53
Update Daftar Kartu Kredit .....	55
Ubah Alamat E-mail .....	56
Aktivasi Token PIN Mandiri .....	57
Daftar Rekening Tujuan SMS Banking .....	57
Daftar Rekening Tujuan Call Mandiri .....	58
Authorized Payment .....	59
<b>Personalisasi</b> .....	<b>62</b>
Transaksi Favorit .....	63
Salam .....	63
On/Off Salam .....	64
Bahasa .....	64



## Login - Logout

---

1. Website Bank Mandiri
2. Login
3. Menu
4. Logout



## Website Bank Mandiri

1. Kunjungi website internet banking Bank Mandiri di alamat <http://www.bankmandiri.co.id>
2. pilih menu 'LOGIN'
3. Jika muncul *security alert*, pilih "OK". Pesan ini untuk memberitahukan bahwa user akan masuk kedalam website yang menggunakan fasilitas *secure connection*

## Login

1. Isilah kolom 'Masukan USER ID Anda' dengan USER ID yang telah Anda buat (merupakan kombinasi huruf dan angka sebanyak 6-10 karakter)
2. Isilah kolom 'Masukan PIN INTERNET BANKING Anda' dengan nomor sandi rahasia yang telah Anda buat (hanya berupa angka, sebanyak 6 karakter)
3. Tekan tombol "KIRIM" untuk melanjutkan atau tombol "RESET" untuk melakukan pembatalan
4. Jika muncul *screen auto complete* pilih "No".

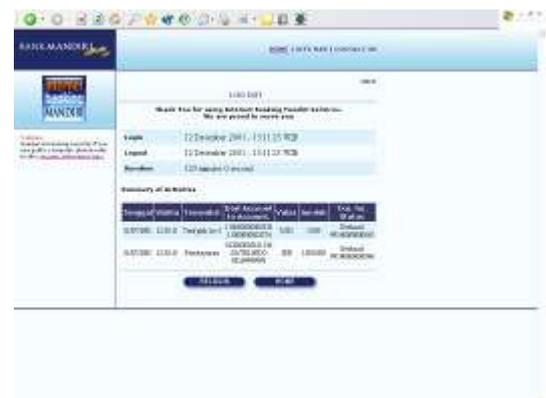


## Menu

1. Setelah login maka akan tampil halaman *Selamat Datang di Mandiri internet*
2. Selanjutnya silahkan pilih fasilitas internet banking yang ingin anda gunakan melalui menu yang ada di kolom sebelah kiri

## Logout

Setelah anda selesai menggunakan fasilitas internet banking ini **jangan lupa untuk logout dari system** dengan meng-klik **logout**. Jika logout anda sukses maka akan muncul screen Logout seperti ini





## Transfer Dana

---

1. Transfer Antar Rekening Mandiri
  - a. Transfer Tanpa Berita
  - b. Transfer Dengan Berita
2. Transfer Antar Bank Domestik
  - a. Kliring
  - b. RTGS
3. Daftar Transfer Terjadwal

## Transfer Antar Rekening Mandiri

### Transfer Tanpa Berita – Halaman 1

Untuk melakukan transfer antar rekening sendiri dan transfer ke rekening orang lain di Bank Mandiri :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Masukkan nilai transfer yang Anda inginkan pada kolom 'Jumlah', saat ini maksimal nilai transfer kepada pihak ketiga adalah sebesar Rp. 100.000.000, - per hari
3. Masukkan atau Pilih rekening penerima
  - a. Jika tujuan transfer adalah pihak ketiga di Bank Mandiri dan tidak ada di daftar transfer:
    - i. Klik tombol 'Nomor Rekening' dan masukkan rekening tujuan Anda, Jumlah nomor rekening tujuan adalah 13 digit, terdiri dari 3 digit kode cabang dan 10 digit nomor rekening
    - ii. Jika Anda ingin menyimpan nomor tujuan transfer ke dalam 'daftar transfer', klik tombol 'Simpan ke data transfer' dan masukkan keterangan pada kolom 'keterangan' yang nantinya akan menjadi label keterangan, atau jika dikosongkan system akan mengisi dengan nama pemegang rekening.
  - b. Jika tujuan transfer adalah pihak ketiga di Bank Mandiri yang sudah ada pada daftar transfer, klik tombol 'Dari Daftar Transfer' dan pilih rekening tujuan pada 'combo box'
  - c. Jika Tujuan transfer adalah Rekening Sendiri, klik tombol 'ke rekening sendiri' dan pilih rekening tujuan pada combo box.
4. Pilih tanggal efektif transaksi transfer dana akan dilakukan pada combo box 'tanggal efektif'
5. Masukan email penerima pada kolom 'E-mail Penerima'
6. Tekan tombol **'LANJUTKAN'** untuk melanjutkan atau tombol **'BATAL'** untuk melakukan pembatalan



### Transfer Tanpa Berita – Halaman 2

1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'. Untuk melihat cara penggunaan Token PIN Mandiri Klik 'cara penggunaan'.
3. Tekan tombol **'KIRIM'** untuk melakukan eksekusi atau tombol **'BATAL'** untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.



### Transfer Tanpa Berita – Halaman 3

Pada layar akan tampil informasi transaksi transfer dana antar rekening mandiri berhasil :

1. Tekan tombol **'CETAK'** jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol **'SIMPAN'** jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file informasi ini di komputer anda



### Transfer Dengan Berita – Halaman 1

Untuk melakukan transfer antar rekening sendiri dan transfer ke rekening orang lain di Bank Mandiri :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Masukkan nilai transfer yang Anda inginkan pada kolom 'Jumlah', saat ini maksimal nilai transfer kepada pihak ketiga adalah sebesar Rp. 100.000.000,- per hari
3. Masukkan atau Pilih rekening penerima
  - a. Jika tujuan transfer adalah pihak ketiga di Bank Mandiri dan tidak ada di daftar transfer:
    - i. Klik tombol 'Nomor Rekening' dan masukkan rekening tujuan Anda, Jumlah nomor rekening tujuan adalah 13 digit, terdiri dari 3 digit kode cabang dan 10 digit nomor rekening
    - ii. Jika Anda ingin menyimpan nomor tujuan transfer ke dalam 'daftar transfer', klik tombol 'Simpan ke data transfer' dan masukkan keterangan pada kolom 'keterangan' yang nantinya akan menjadi label keterangan, atau jika dikosongkan system akan mengisi dengan nama pemegang rekening.
  - b. Jika tujuan transfer adalah pihak ketiga di Bank Mandiri yang sudah ada pada daftar transfer, klik tombol 'Dari Daftar Transfer' dan pilih rekening tujuan pada 'combo box'
  - c. Jika Tujuan transfer adalah Rekening Sendiri, klik tombol 'ke rekening sendiri' dan pilih rekening tujuan pada combo box.
4. Pilih tanggal efektif transaksi transfer dana akan dilakukan pada combo box 'tanggal efektif'
5. Masukan berita yang akan anda kirim ke penerima, pada kolom 'Berita'
6. Masukan email penerima pada kolom 'E-mail Penerima'
7. Tekan tombol **'LANJUTKAN'** untuk melanjutkan atau tombol **'BATAL'** untuk melakukan pembatalan



## Transfer Dengan Berita – Halaman 2

1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'. Untuk melihat cara penggunaan Token PIN Mandiri Klik 'cara penggunaan'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.



## Transfer Dengan Berita – Halaman 3



Pada layar akan tampil informasi transaksi transfer dana antar rekening mandiri berhasil :

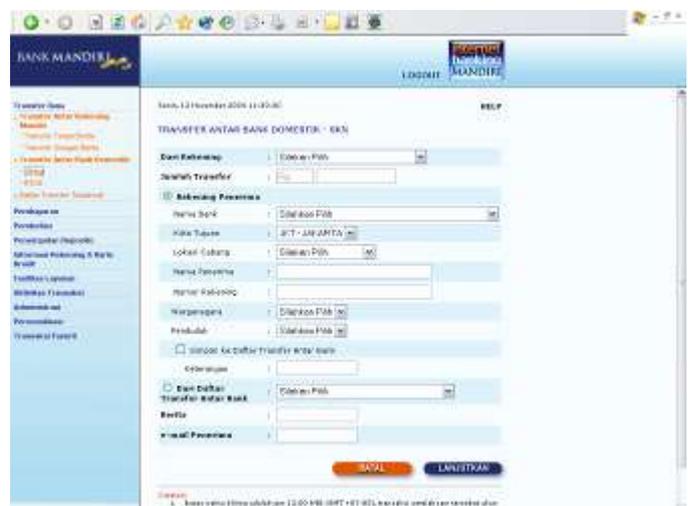
1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file informasi ini di komputer anda

## Transfer Antar Bank Domestik

### Kliring – Halaman 1

Untuk melakukan transfer dana antar Bank Domestik :

1. Pilih rekening asal yang akan anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari Rekening'.
2. Masukkan nilai transfer yang anda inginkan pada kolom 'Dana yang ditransfer'.
3. Masukkan atau pilih 'Rekening Penerima'.
  - a. Jika tujuan transfer adalah rekening lain/pihak ketiga di bank lain yang sudah ada pada daftar transfer.
    - i. Klik tombol 'Dari Daftar Transfer Antar Bank' dan pilih rekening tujuan pada combo box.
  - b. Jika tujuan transfer adalah rekening lain/pihak ketiga di bank lain yang tidak ada pada daftar transfer.



- i. Klik tombol rekening penerima.
  - ii. Pilih Nama Bank Tujuan pada combo box.
  - iii. Pilih Kota Tujuan pada combo box untuk sementara. Kota Tujuan hanya meliputi Wilayah Jakarta.
  - iv. Pilih Lokasi Cabang
  - v. Isi Nama Penerima
  - vi. Isi Nomor Penerima
  - vii. Pilih Warganegara ( Ya atau Tidak )
  - viii. Pilih Penduduk (Ya atau Tidak)
4. Pilih tanggal efektif transaksi pada combo box 'tanggal efektif'
  5. Isi kolom 'Berita' dengan berita kepada penerima (opsional).
  6. Isi kolom 'e-mail penerima' dengan nama e-mail dari penerima
  7. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.

### Kliring – Halaman 2

1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'. Untuk melihat cara penggunaan Token PIN Mandiri Klik 'cara penggunaan'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.



### Kliring – Halaman 3



Pada layar akan tampil informasi transaksi transfer dana antar bank domestik telah berhasil dilakukan :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## RTGS – Halaman 1

RTGS (Real Time Gross Settlement) adalah layanan transfer antar bank skala nasional dimana dana efektif diterima di bank tujuan dalam hitungan menit, selama transaksi dilakukan sebelum batas waktu.

Untuk melakukan transfer dana antar Bank Domestik dengan RTGS :

1. Pilih rekening asal yang akan anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari Rekening'.
2. Masukkan nilai transfer yang anda inginkan pada kolom 'Dana yang ditransfer'.
3. Masukkan atau pilih 'Rekening Penerima'.
  - a. Jika tujuan transfer adalah rekening lain/pihak ketiga di bank lain yang sudah ada pada daftar transfer.
    - i. Klik tombol 'Dari Daftar Transfer Antar Bank' dan pilih rekening tujuan pada combo box.
  - b. Jika tujuan transfer adalah rekening lain/pihak ketiga di bank lain yang tidak ada pada daftar transfer.
    - i. Klik tombol rekening penerima.
    - ii. Pilih Nama Bank Tujuan pada combo box.
    - iii. Isi Nama Penerima
    - iv. Isi Nomor Penerima
4. Pilih tanggal efektif transaksi pada combo box 'tanggal efektif'
5. Isi kolom 'Berita' dengan berita kepada penerima (opsional).
6. Isi kolom 'e-mail penerima' dengan nama e-mail dari penerima
7. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.



## RTGS – Halaman 2

1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'. Untuk melihat cara penggunaan Token PIN Mandiri Klik 'cara penggunaan'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.



## RTGS – Halaman 3



Pada layar akan tampil informasi transaksi transfer dana antar bank domestik telah berhasil dilakukan :

1. Tekan tombol **'CETAK'** jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol **'SIMPAN'** jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Daftar Transfer Terjadwal

### Daftar Transfer Terjadwal – Halaman 1

Untuk melihat daftar transfer terjadwal , pilih rekening asal yang akan anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Nomor Rekening'.



### Daftar Transfer Terjadwal – Halaman 2

Anda dapat melakukan perubahan atau penghapusan data transfer terjadwal dengan memilih combo box pada kolom **Update** :

1. **'EDIT'** untuk melakukan perubahan daftar transfer terjadwal
2. **'HAPUS'** untuk melakukan penghapusan data transfer terjadwal.

### Edit Transfer Terjadwal – Halaman 1

1. Untuk merubah jumlah dana yang di transfer / tanggal efektif :
  - a. Masukan jumlah dana transfer yang baru pada kolom 'jumlah'
  - b. Pilih tanggal efektif yang baru pada combo box 'Tanggal efektif baru'
2. Tekan tombol **'LANJUTKAN'** untuk melanjutkan atau tombol **'BATAL'** untuk melakukan pembatalan.



## Edit Transfer Terjadwal – Halaman 2



1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'. Untuk melihat cara penggunaan Token PIN Mandiri Klik 'cara penggunaan'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.

## Edit Transfer Terjadwal – Halaman 3

Pada layar akan tampil informasi transaksi edit transfer terjadwal telah berhasil dilakukan :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



## Hapus Transfer Terjadwal – Halaman 1



1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.

## Hapus Transfer Terjadwal – Halaman 2

Pada layar akan tampil informasi transaksi hapus transfer terjadwal telah berhasil dilakukan :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda





## Pembayaran

---

1. Telkom & Telepon CDMA
2. Telepon GSM
3. Internet
4. Kabel TV
5. Kartu Kredit
6. Listrik
7. Pajak
8. PAM
9. Angsuran
10. Asuransi
11. Pendidikan
12. Kereta Api
13. Tour & Travel
14. Airlines
15. Multi Payment
16. Lain-lain
17. Autodebit
  - a. Pendaftaran Autodebit
  - b. Pembatalan Autodebit

## Telkom & Telepon CDMA

### Pembayaran Telkom & Telepon CDMA – Halaman 1

Untuk melakukan pembayaran tagihan Telkom & Telepon CDMA dengan memasukkan pembayaran tagihan baru dari penyedia jasa yang ada :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Pilih penyedia jasa pada combo box 'Penyedia Jasa'
3. Masukkan kode area Anda pada kolom 'kode area', dan nomor telepon Anda pada kolom 'nomor telepon'. Misalnya untuk pembayaran tagihan esia, masukkan kode area '021' dan nomor telepon '92661111'
4. Jika Anda ingin menyimpan pembayaran tagihan Anda ke dalam daftar pembayaran, klik button 'Simpan ke daftar pembayaran' dan masukkan keterangan pada kolom 'keterangan' yang nantinya akan menjadi label keterangan, atau jika dikosongkan system akan mengisi dengan nomor referensi tagihan.
5. Tekan tombol **'LANJUTKAN'** untuk melanjutkan atau tombol **'BATAL'** untuk melakukan pembatalan.



### Pembayaran Telkom & Telepon CDMA – Halaman 2



1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol **'KIRIM'** untuk melakukan eksekusi atau tombol **'BATAL'** untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.
- 5.

### Pembayaran Telkom & Telepon CDMA – Halaman 3

Pada layar akan tampil informasi telah berhasil dilakukan pembayaran Telkom dan Telepon CDMA:

1. Tekan tombol **'CETAK'** jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol **'SIMPAN'** jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



## Telepon GSM

### Pembayaran Telepon GSM – Halaman 1

Untuk melakukan pembayaran tagihan Telepon GSM dengan memasukkan pembayaran tagihan baru dari penyedia jasa yang ada :



1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Pilih penyedia jasa pada combo box 'Penyedia Jasa'
3. Masukkan nomor telepon Anda pada kolom 'nomor telepon'. Misalnya untuk pembayaran tagihan Satelindo, masukkan nomor telepon '0816123456'
4. Jika Anda ingin menyimpan pembayaran tagihan Anda ke dalam daftar pembayaran, klik button 'Simpan ke daftar pembayaran' dan masukkan keterangan pada kolom 'keterangan' yang nantinya akan menjadi label keterangan, atau jika dikosongkan system akan mengisi dengan nomor referensi tagihan.
5. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.

### Pembayaran Telepon GSM – Halaman 2

1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.



### Pembayaran Telepon GSM – Halaman 3



Konfirmasi transaksi telah berhasil dilakukan untuk pembayaran telepon GSM :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Internet

### Pembayaran Internet – Halaman 1

Untuk melakukan pembayaran tagihan Internet dengan memasukkan pembayaran tagihan baru dari penyedia jasa yang ada :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Pilih penyedia jasa pada combo box 'Penyedia Jasa'
3. Masukkan nomor pelanggan Anda pada kolom 'nomor pelanggan'.
4. Masukan jumlah pembayaran pada kolom 'jumlah'
5. Tekan tombol **'LANJUTKAN'** untuk melanjutkan atau tombol **'BATAL'** untuk melakukan pembatalan.



### Pembayaran Internet – Halaman 2



1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol **'KIRIM'** untuk melakukan eksekusi atau tombol **'BATAL'** untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.

### Pembayaran Internet– Halaman 3

Pada layar akan tampil informasi transaksi pembayaran internet telah berhasil dilakukan :

1. Tekan tombol **'CETAK'** jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol **'SIMPAN'** jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

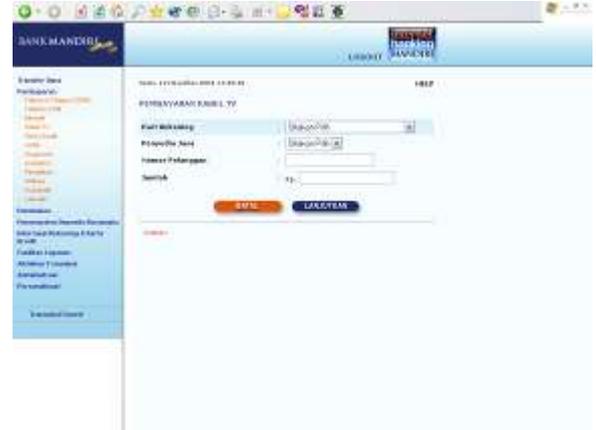


## Kabel TV

### Pembayaran Kabel TV – Halaman 1

Untuk melakukan pembayaran tagihan Kabel TV dengan memasukkan pembayaran tagihan baru dari penyedia jasa yang ada :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Pilih penyedia jasa pada combo box 'Penyedia Jasa'
3. Masukkan nomor pelanggan Anda pada kolom 'nomor pelanggan'.
4. Masukan jumlah pembayaran pada kolom 'jumlah'
5. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.



### Pembayaran Kabel TV – Halaman 2



1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.

### Pembayaran Kabel TV – Halaman 3

Pada layar akan tampil informasi transaksi pembayaran Kabel TV telah berhasil dilakukan :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



## Kartu Kredit

### Pembayaran Kartu Kredit – Halaman 1

Untuk melakukan pembayaran tagihan kartu kredit dari daftar pembayaran atau memasukkan pembayaran tagihan baru dari penyedia jasa yang ada :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Masukkan atau pilih jenis pembayaran Anda
  - a. Jika pembayaran ditujukan untuk nomor kartu kredit yang tidak ada di daftar pembayaran:
    - i. Klik button 'Pembayaran'
    - ii. Masukkan nomor kartu kredit anda. pada kolom 'nomor kartu kredit'
    - iii. Jika Anda ingin menyimpan pembayaran tagihan Anda ke dalam daftar pembayaran, klik button 'Simpan ke daftar pembayaran' dan masukkan keterangan pada kolom 'keterangan' yang nantinya akan menjadi label keterangan, atau jika dikosongkan system akan mengisi dengan nomor kartu kredit.
  - b. Jika pembayaran ditujukan untuk nomor kartu kredit yang sudah ada pada daftar pembayaran, klik button 'Dari Daftar Pembayaran' dan pilih label keterangan pada 'combo box'
3. Tekan tombol "**LANJUTKAN**" untuk melanjutkan atau tombol "**BATAL**" untuk melakukan pembatalan.



### Pembayaran Kartu Kredit – Halaman 2

1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.



### Pembayaran Kartu Kredit – Halaman 3



Pada layar akan tampil informasi transaksi pembayaran kartu kredit telah berhasil dilakukan :

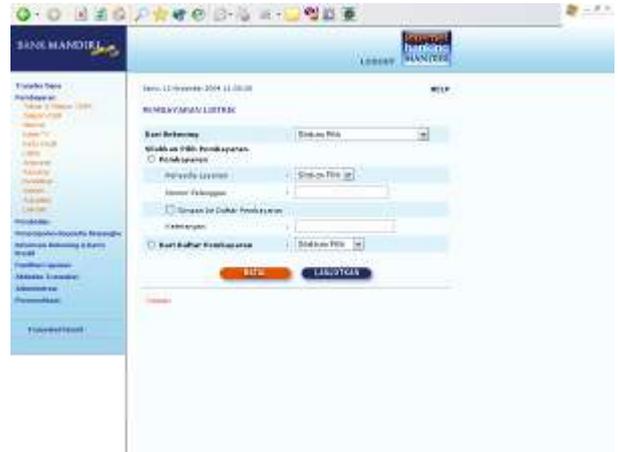
1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Listrik

### Pembayaran Listrik – Halaman 1

Untuk melakukan pembayaran tagihan Listrik dari daftar pembayaran atau memasukkan pembayaran tagihan baru dari penyedia jasa yang ada :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Masukkan atau pilih jenis pembayaran Anda :
  - a. Jika pembayaran ditujukan untuk tagihan listrik yang tidak ada di daftar pembayaran:
    - i. Klik button 'Pembayaran'
    - ii. Pilih penyedia jasa pada combo box 'Penyedia jasa'
    - iii. Masukkan nomor pelanggan anda. pada kolom 'nomor pelanggan'
    - iv. Jika Anda ingin menyimpan pembayaran tagihan Anda ke dalam daftar pembayaran, klik button 'Simpan ke daftar pembayaran' dan masukkan keterangan pada kolom 'keterangan' yang nantinya akan menjadi label keterangan, atau jika dikosongkan system akan mengisi dengan nomor pelanggan.
  - b. Jika pembayaran ditujukan untuk tagihan listrik yang sudah ada pada daftar pembayaran, klik button 'Dari Daftar Pembayaran' dan pilih label keterangan pada 'combo box'
3. Tekan tombol "**LANJUTKAN**" untuk melanjutkan atau tombol "**BATAL**" untuk melakukan pembatalan.



### Pembayaran Listrik – Halaman 2



1. Pilihlah tagihan yang akan dibayar pada combo box 'Tagihan yang Akan Dibayar'
2. Tekan tombol "**LANJUTKAN**" untuk melanjutkan atau tombol "**BATAL**" untuk melakukan pembatalan.

### Pembayaran Listrik – Halaman 3

1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.



## Pembayaran Listrik – Halaman 4



Pada layar akan tampil informasi transaksi pembayaran listrik telah berhasil dilakukan :

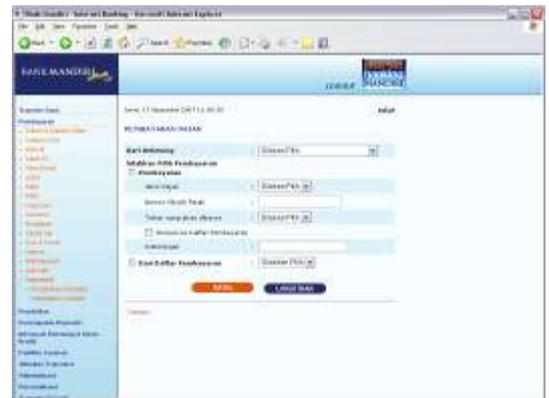
1. Tekan tombol **'CETAK'** jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol **'SIMPAN'** jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Pajak

### Pembayaran Pajak – Halaman 1

Untuk melakukan pembayaran pajak dari daftar pembayaran atau memasukkan pembayaran tagihan baru dari penyedia jasa yang ada :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Masukkan atau pilih jenis pembayaran Anda :
  - a. Jika pembayaran ditujukan untuk tagihan pajak yang tidak ada di daftar pembayaran:
    - i. Klik button 'Pembayaran'
    - ii. Pilih jenis pajak pada combo box 'Jenis Pajak'
    - iii. Masukkan nomor obyek pajak anda, pada kolom 'nomor obyek pajak'
    - iv. Pilih tahun yang akan dibayar, pada combo box 'tahun yang akan dibayar'
    - v. Jika Anda ingin menyimpan pembayaran tagihan Anda ke dalam daftar pembayaran, klik button 'Simpan ke daftar pembayaran' dan masukkan keterangan pada kolom 'keterangan' yang nantinya akan menjadi label keterangan, atau jika dikosongkan system akan mengisi dengan nomor obyek pajak .
  - b. Jika pembayaran ditujukan untuk tagihan pajak yang sudah ada pada daftar pembayaran, klik button 'Dari Daftar Pembayaran' dan pilih label keterangan pada 'combo box'
3. Tekan tombol **"LANJUTKAN"** untuk melanjutkan atau tombol **"BATAL"** untuk melakukan pembatalan.



### Pembayaran Pajak – Halaman 2



1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri' .
3. Tekan tombol **'KIRIM'** untuk melakukan eksekusi atau tombol **'BATAL'** untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.

### Pembayaran Pajak – Halaman 3



Pada layar akan tampil informasi transaksi pembayaran pajak telah berhasil dilakukan :

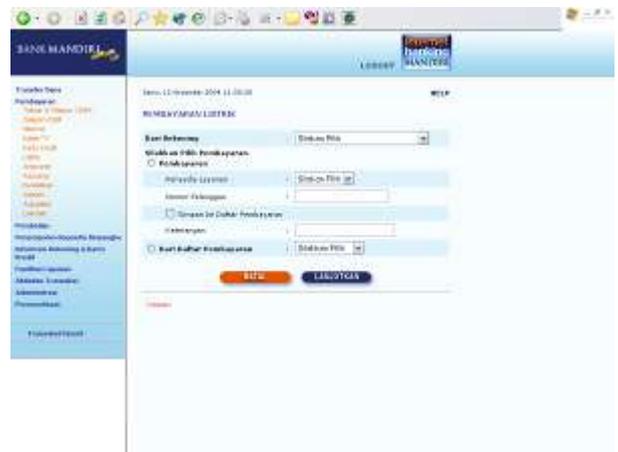
1. Tekan tombol **'CETAK'** jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol **'SIMPAN'** jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## PAM

### Pembayaran PAM – Halaman 1

Untuk melakukan pembayaran tagihan PAM dari daftar pembayaran atau memasukkan pembayaran tagihan baru dari penyedia jasa yang ada :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Masukkan atau pilih jenis pembayaran Anda :
  - a. Jika pembayaran ditujukan untuk tagihan listrik yang tidak ada di daftar pembayaran:
    - i. Klik button 'Pembayaran'
    - ii. Pilih penyedia jasa pada combo box 'Penyedia Layanan'
    - iii. Masukkan nomor pelanggan anda. pada kolom 'nomor pelanggan'
    - iv. Jika Anda ingin menyimpan pembayaran tagihan Anda ke dalam daftar pembayaran, klik button 'Simpan ke daftar pembayaran' dan masukkan keterangan pada kolom 'keterangan' yang nantinya akan menjadi label keterangan, atau jika dikosongkan system akan mengisi dengan nomor pelanggan.
  - b. Jika pembayaran ditujukan untuk tagihan PAM yang sudah ada pada daftar pembayaran, klik button 'Dari Daftar Pembayaran' dan pilih label keterangan pada 'combo box'
3. Tekan tombol **"LANJUTKAN"** untuk melanjutkan atau tombol **"BATAL"** untuk melakukan pembatalan.



### Pembayaran PAM – Halaman 2



1. Pilihlah tagihan yang akan dibayar pada combo box 'Tagihan yang Akan Dibayar'
2. Tekan tombol **"LANJUTKAN"** untuk melanjutkan atau tombol **"BATAL"** untuk melakukan pembatalan.

### Pembayaran PAM – Halaman 3

1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.



### Pembayaran PAM – Halaman 4



Pada layar akan tampil informasi transaksi pembayaran PAM telah berhasil dilakukan :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Angsuran

### Pembayaran Angsuran – Halaman 1

Untuk melakukan pembayaran angsuran dengan memasukkan pembayaran tagihan baru dari penyedia jasa yang ada :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Pilih penyedia jasa pada combo box 'Penyedia Jasa'
3. Masukkan nomor kontrak Anda pada kolom 'nomor kontrak'.
4. Masukan jumlah pembayaran pada kolom 'jumlah'
5. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.



## Pembayaran Angsuran – Halaman 2



1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.

## Pembayaran Angsuran – Halaman 3



Pada layar akan tampil informasi transaksi pembayaran angsuran telah berhasil dilakukan :

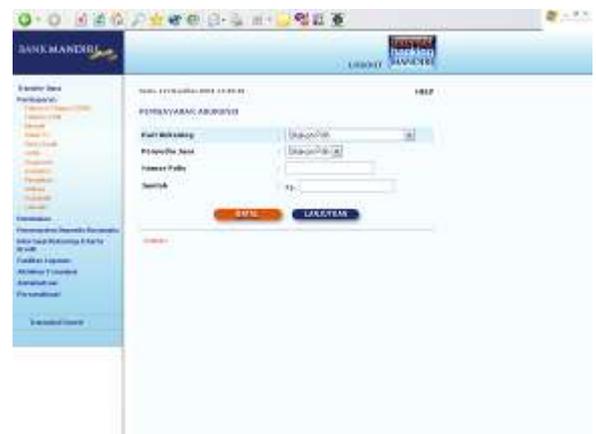
1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Asuransi

### Pembayaran Asuransi – Halaman 1

Untuk melakukan pembayaran tagihan Asuransi dengan memasukkan pembayaran tagihan baru dari penyedia jasa yang ada :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Pilih penyedia jasa pada combo box 'Penyedia Jasa'
3. Masukkan nomor polis Anda pada kolom 'nomor polis'.
4. Masukkan jumlah pembayaran pada kolom 'jumlah'
5. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.



## Pembayaran Asuransi – Halaman 2



1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.

## Pembayaran Asuransi – Halaman 3



Pada layar akan tampil informasi transaksi pembayaran asuransi telah berhasil dilakukan :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Pendidikan

### Pembayaran Pendidikan – Halaman 1

Untuk melakukan pembayaran biaya pendidikan dengan memasukkan pembayaran tagihan baru dari penyedia jasa yang ada :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Pilih penyedia jasa pada combo box 'Penyedia Jasa'
3. Masukkan nomor mahasiswa Anda pada kolom 'nomor mahasiswa'.
4. Masukan jumlah pembayaran pada kolom 'jumlah'
5. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.



## Pembayaran Pendidikan – Halaman 2



1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.

## Pembayaran Pendidikan – Halaman 3



Pada layar akan tampil informasi transaksi pembayaran biaya pendidikan telah berhasil dilakukan :

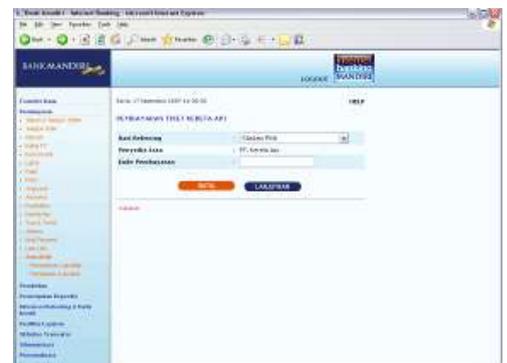
1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Kereta Api

### Pembayaran Kereta Api – Halaman 1

Untuk melakukan pembayaran Tiket Kereta Api dengan memilih dari penyedia jasa yang ada :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Masukkan kode pembayaran yang Anda peroleh dari penyedia jasa pada kolom 'Kode Pembayaran'.
3. Jika Anda ingin menyimpan pembayaran tagihan Anda ke dalam daftar pembayaran, klik button 'Simpan ke daftar pembayaran' dan masukkan keterangan pada kolom 'keterangan' yang nantinya akan menjadi label keterangan, atau jika dikosongkan system akan mengisi dengan nomor referensi tagihan.
4. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.



## Pembayaran Kereta Api – Halaman 2



1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi terutama nomor penerbangan.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.

## Pembayaran Kereta Api – Halaman 3

Pada layar akan tampil informasi berhasil untuk pembayaran tiket :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

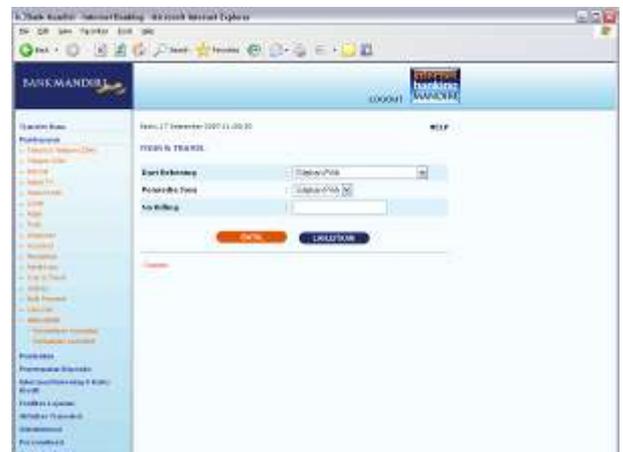


## Tour & Travel

### Pembayaran Tour & Travel – Halaman 1

Untuk melakukan pembayaran Tour & Travel dengan memilih dari penyedia jasa yang ada :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Pilih penyedia jasa pada combo box 'Penyedia Jasa'
3. Masukkan kode pembayaran yang Anda peroleh dari penyedia jasa pada kolom 'Kode Pembayaran'.
4. Jika Anda ingin menyimpan pembayaran tagihan Anda ke dalam daftar pembayaran, klik button 'Simpan ke daftar pembayaran' dan masukkan keterangan pada kolom 'keterangan' yang nantinya akan menjadi label keterangan, atau jika dikosongkan system akan mengisi dengan nomor referensi tagihan.
5. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.



## Pembayaran Tour & Travel – Halaman 2



1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi terutama nomor penerbangan.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.

## Pembayaran Tour & Travel – Halaman 3



Pada layar akan tampil informasi berhasil untuk pembayaran tiket :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Airlines

### Pembayaran Airlines – Halaman 1

Untuk melakukan pembayaran Tiket dengan memilih dari penyedia jasa yang ada :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Pilih penyedia jasa pada combo box 'Penyedia Jasa'
3. Masukkan kode pembayaran yang Anda peroleh dari penyedia jasa pada kolom 'Kode Pembayaran'.
4. Jika Anda ingin menyimpan pembayaran tagihan Anda ke dalam daftar pembayaran, klik button 'Simpan ke daftar pembayaran' dan masukkan keterangan pada kolom 'keterangan' yang nantinya akan menjadi label keterangan, atau jika dikosongkan system akan mengisi dengan nomor referensi tagihan.
5. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.



## Pembayaran Airlines – Halaman 2



1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi terutama nomor penerbangan.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.

## Pembayaran Airlines – Halaman 3



Pada layar akan tampil informasi berhasil untuk pembayaran tiket :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Multi Payment

### Multi Payment – Halaman 1



Untuk melakukan pembayaran Multi Payment yaitu dengan memasukkan pembayaran tagihan baru dari penyedia jasa yang ada :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Pilih penyedia jasa pada combo box 'Penyedia Jasa'
3. Masukkan user ID atau Bill Referensi atau NPM atau ID Pelanggan pada kotak isian yang tersedia.
4. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.

### Multi Payment – Halaman 2

1. Periksa seluruh informasi yang ada pada layar.
2. Pilih tagihan yang akan dibayarkan
3. Masukan jumlah yang akan dibayar pada kotak Jumlah Pembayaran
4. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.



### Multi Payment – Halaman 3



1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.

### Multi Payment – Halaman 4

Pada layar akan tampil informasi transaksi multi payment telah berhasil dilakukan :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



## Lain-lain

### Pembayaran Lain-lain – Halaman 1

---

Untuk melakukan pembayaran tagihan lain-lain dengan memasukkan pembayaran tagihan baru dari penyedia jasa yang ada :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Pilih penyedia jasa pada combo box 'Penyedia Jasa'
3. Masukkan nomor referensi tagihan pada kolom 'nomor referensi'.
4. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.



### Pembayaran Lain-lain – Halaman 2

---



1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.

### Pembayaran Lain-lain – Halaman 3

---

Konfirmasi transaksi telah berhasil untuk pembayaran tagihan lain-lain :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Pendaftaran Autodebit

### Pendaftaran Autodebit – Halaman 1

Untuk melakukan pendaftaran pembayaran Autodebit dengan memasukkan data pembayaran tagihan baru dari penyedia jasa yang ada :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Pilih penyedia jasa pada combo box 'Penyedia Jasa' dan Jenis ID pada combo box 'Jenis ID' untuk penyedia jasa tertentu
3. Masukkan kode area untuk pembayaran Telkom & telepon CDMA pada kolom 'kode area' dan nomor telepon / referensi tagihan pada kolom 'nomor referensi'.
4. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.



### Pendaftaran Autodebit – Halaman 2



1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.

### Pendaftaran Autodebit – Halaman 3



Konfirmasi transaksi telah berhasil dilakukan untuk pendaftaran autodebit :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Pembatalan Autodebit

### Pembatalan Autodebit – Halaman 1

Untuk melakukan pendaftaran pembayaran Autodebit dengan memasukkan data pembayaran tagihan baru dari penyedia jasa yang ada :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Pilih penyedia jasa pada combo box 'Penyedia Jasa' dan Jenis ID pada combo box 'Jenis ID' untuk penyedia jasa tertentu
3. Masukkan kode area untuk pembayaran Telkom & telepon CDMA pada kolom 'kode area' dan nomor telepon / referensi tagihan pada kolom 'nomor referensi'.
4. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.



### Pembatalan Autodebit – Halaman 2



1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.

### Pembatalan Autodebit – Halaman 3



Konfirmasi transaksi berhasil untuk pembatalan autodebit :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



## Pembelian

---

1. Pulsa Telepon CDMA
2. Pulsa Telepon GSM

## Pulsa Telepon CDMA

### Pembelian Pulsa Telepon CDMA – Halaman 1



Untuk melakukan pembelian pulsa Telepon CDMA dengan memilih dari penyedia jasa yang ada :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Pilih penyedia jasa pada combo box 'Penyedia Jasa'
3. Masukkan kode area Anda pada kolom 'kode area', dan nomor telepon Anda pada kolom 'nomor telepon'. Misalnya untuk pembelian pulsa esia, masukkan kode area '021' dan nomor telepon '92661111'
4. Jika Anda ingin menyimpan pembayaran tagihan Anda ke dalam daftar pembayaran, klik button 'Simpan ke daftar pembayaran' dan masukkan keterangan pada kolom 'keterangan' yang nantinya akan menjadi label

keterangan, atau jika dikosongkan system akan mengisi dengan nomor referensi tagihan.

5. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.

### Pembelian Pulsa Telepon CDMA – Halaman 2

1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi terutama kode area dan nomor telepon.
2. Pilih nilai pulsa telepon pada combo box 'Jumlah'
3. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
4. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
5. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.



### Pembelian Pulsa Telepon CDMA – Halaman 3



Pada layar akan tampil informasi berhasil untuk pembelian pulsa Telepon CDMA :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Pulsa Telepon GSM

### Pembelian Pulsa Telepon GSM – Halaman 1



Untuk melakukan pembelian pulsa Telepon GSM dengan memilih dari penyedia jasa yang ada :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Pilih penyedia jasa pada combo box 'Penyedia Jasa'
3. Masukkan nomor telepon Anda pada kolom 'nomor telepon'. Misalnya untuk pembelian pulsa IM-3 Smart, masukkan nomor telepon '08561029767'
4. Jika Anda ingin menyimpan pembayaran tagihan Anda ke dalam daftar pembayaran, klik button 'Simpan ke daftar pembayaran' dan masukkan keterangan pada kolom 'keterangan' yang nantinya akan menjadi label keterangan, atau jika dikosongkan system akan

mengisi dengan nomor referensi tagihan.

5. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.

### Pembelian Pulsa Telepon GSM – Halaman 2

1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi terutama nomor telepon.
2. Pilih nilai pulsa telepon pada combo box 'Jumlah'
3. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
4. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
5. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.



### Pembelian Pulsa Telepon GSM – Halaman 3



Pada layar akan tampil informasi berhasil untuk pembelian pulsa Telepon GSM :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



## Penempatan Deposito Berjangka

---

## Penempatan Deposito Berjangka

### Penempatan Deposito Berjangka – Halaman 1



Untuk melakukan penempatan deposito berjangka dari rekening yang ada :

1. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box 'Dari rekening'
2. Masukan nilai nominal deposito berjangka pada kolom 'Jumlah'
3. Pilih jangka waktu deposito pada combo box 'deposito'
4. Pilih instruksi yang akan dilakukan pada saat deposito jatuh tempo pada combo box 'Instruksi Saat Jatuh Tempo'
5. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.

### Penempatan Deposito Berjangka – Halaman 2

1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi terutama kode area dan nomor telepon.
2. Pilih nilai pulsa telepon pada combo box 'Jumlah'
3. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
4. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
5. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.



### Pembelian Deposito Berjangka – Halaman 3



Pada layar akan tampil informasi berhasil untuk penempatan deposito berjangka :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



## Informasi Rekening & Kartu Kredit

---

1. Rekening Tabungan & GIRO
  - a. Posisi Saldo
  - b. Histori Transaksi
  - c. Daftar Rekening
2. Rekening Deposito
3. Rekening Pinjaman
4. Informasi Kartu Kredit Mandiri Visa

## Rekening Tabungan & GIRO

### Posisi Saldo – Halaman 1



Untuk melihat posisi saldo dari rekening yang ada :

1. Pilih nomor rekening yang anda inginkan pada combo box 'nomor rekening'
2. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melanjutkan.

### Posisi Saldo – Halaman 2

Pada layar akan tampil informasi posisi saldo untuk nomor rekening yang dipilih :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



### Histori Transaksi – Halaman 1



Untuk melihat histori transaksi yang dilakukan dari rekening yang ada :

1. Pilih nomor rekening yang anda inginkan pada combo box 'nomor rekening'
2. Jika ingin menggunakan tanggal periode transaksi, klik 'Pilihan Jangka Waktu' kemudian pilih tanggal 'Periode awal Transaksi' dan 'Periode Akhir Transaksi'
3. Jika ingin mengetahui 5,10 atau 15 transaksi terakhir Anda, pilih 'No Transaksi Terakhir' dan pilih jumlah transaksi terakhir Anda
4. Tekan tombol "**KIRIM**" untuk melanjutkan atau tombol "**BATAL**" untuk melakukan pembatalan.

## Histori Transaksi – Halaman 2

Pada layar akan tampil informasi histori transaksi untuk nomor rekening yang dipilih :

1. Tekan tombol **'CETAK'** jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol **'SIMPAN'** jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



## Daftar Rekening



Untuk melihat daftar rekening yang ada :

1. Pilih transaksi yang ingin anda lakukan pada kolom 'transaksi' dari daftar rekening
2. Anda bisa memilih transaksi posisi saldo, transfer dana, pembayaran dan lain-lain

## Rekening Deposito

### Layanan Deposito Berjangka



Untuk melihat informasi dan status deposito yang ada :

1. Pilih combo box pada kolom 'Update' di tabel deposito yang tersedia :
  - a. Tampilkan, untuk menampilkan informasi deposito
  - b. Batalkan, untuk membatalkan deposito
  - c. Notifikasi SMS, untuk melakukan permintaan notifikasi SMS

## Informasi Penempatan Deposito Berjangka

Pada layar akan tampil informasi penempatan deposito berjangka untuk nomor rekening yang dipilih :

2. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
3. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



## Pembatalan Layanan Deposito Berjangka – Halaman 1

Untuk melakukan pembatalan layanan deposito berjangka dari rekening yang dipilih :



1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi
2. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.

Catatan :

1. Pembatalan dapat dilakukan 1 hari sebelum tanggal jatuh tempo
2. Pembatalan ini adalah pembatalan automatic rollover dan bukan break pokok deposit.
3. Dana deposito yang dibatalkan akan dikembalikan ke rekening awal.

## Pembatalan Layanan Deposito Berjangka – Halaman 2

1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi .
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri' .
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.



### Pembatalan Layanan Deposito Berjangka – Halaman 3



Pada layar akan tampil informasi berhasil untuk pembatalan deposito berjangka :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

### Permintaan Layanan Notifikasi SMS – Halaman 1

Untuk melakukan permintaan layanan notifikasi SMS dari rekening yang dipilih :

1. Masukkan nomor handphone anda pada kolom 'Nomor Handphone'
2. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.



### Permintaan Layanan Notifikasi SMS – Halaman 2



1. Masukkan aturan notifikasi SMS dengan klik keterangan 'Jatuh Tempo' dan isi jumlah hari sebelum jatuh tempo
2. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
3. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.

### Permintaan Layanan Notifikasi SMS – Halaman 3



Pada layar akan tampil informasi berhasil untuk permintaan notifikasi SMS untuk layanan deposito berjangka :

1. Tekan tombol **'CETAK'** jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol **'SIMPAN'** jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Rekening Pinjaman

### Rekening Pinjaman – Halaman 1



Untuk melihat posisi saldo dari rekening yang ada :

1. Pilih nomor rekening pinjaman yang anda inginkan pada combo box 'nomor rekening'
2. Tekan tombol **'KIRIM'** untuk melanjutkan.

### Rekening Pinjaman – Halaman 2

Pada layar akan tampil informasi rekening pinjaman untuk nomor rekening yang dipilih :

1. Tekan tombol **'CETAK'** jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol **'SIMPAN'** jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



## Informasi Kartu Mandiri Visa

### Informasi Kartu Mandiri Visa – Halaman 1



Untuk melihat informasi Kartu Mandiri Visa :

1. Masukkan nomor kartu kredit pada kolom 'Kartu Kredit'
2. Masukkan tanggal lahir Anda pada kolom 'Tanggal Lahir'
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melanjutkan.

### Informasi Kartu Mandiri Visa – Halaman 2

Pada layar akan tampil informasi kartu kredit yang dipilih :

1. Tekan tombol '**PEMBAYARAN**' jika Anda ingin melakukan pembayaran , baca penjelasan pembayaran kartu kredit di halaman sebelumnya .
2. Tekan tombol '**BATAL**' jika Anda ingin membatalkan





## Fasilitas Layanan

---

1. Status Cek
2. Layanan notifikasi SMS
3. Informasi Suku Bunga
4. Informasi Kurs

## Status Cek

### Status Cek – Halaman 1

Untuk melihat status cek dari rekening yang ada :

1. Pilih nomor rekening yang anda inginkan pada combo box 'nomor rekening'
2. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melanjutkan, atau tekan tombol '**BATAL**' untuk membatalkan



### Status Cek – Halaman 2



Pada layar akan tampil informasi posisi saldo untuk nomor rekening yang dipilih :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Layanan Notifikasi SMS

### Layanan Notifikasi SMS – Halaman 1

Untuk melihat layanan notifikasi SMS dari rekening yang ada :

1. Masukkan nomor handphone anda pada kolom 'nomor handphone', misalnya : 08561029767
2. Pilih nomor rekening yang anda inginkan pada combo box 'nomor rekening'
3. Tekan tombol "**KIRIM**" untuk melanjutkan atau tombol "**BATAL**" untuk melakukan pembatalan.



## Layanan Notifikasi SMS – Halaman 2

- Anda harus mengisi Jenis Layanan Notifikasi SMS pada kolom 'Aturan notifikasi SMS' untuk setiap Rekening yang akan memperoleh Layanan Notifikasi SMS.
  - Untuk Rekening Giro Rupiah, pilihan Jenis Layanan Notifikasi SMS yang tersedia adalah Penolakan Cek/BG, Pengkreditan Rekening di atas jumlah tertentu, Pendebitan Rekening di atas jumlah tertentu, dan Saldo Rekening di bawah nilai tertentu.
  - Untuk Rekening Tabungan, pilihan Jenis Layanan Notifikasi SMS yang tersedia adalah Pengkreditan Rekening di atas jumlah tertentu, Pendebitan Rekening di atas jumlah tertentu, dan Saldo Rekening di bawah nilai tertentu.
  - Untuk Rekening Deposito Rupiah, pilihan Jenis Layanan Notifikasi SMS yang tersedia adalah Jatuh Tempo Deposito.
- Tekan tombol "**KIRIM**" untuk melanjutkan atau tombol "**BATAL**" untuk melakukan pembatalan.



## Layanan Notifikasi SMS – Halaman 3



Pada layar akan tampil informasi permintaan layanan notifikasi SMS telah terdaftar :

- Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
- Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Informasi Suku Bunga

### Informasi Suku Bunga

Pada layar akan tampil informasi mengenai suku bunga untuk setiap produk



## Informasi Kurs

### Informasi Kurs

Pada layar akan tampil informasi mengenai kurs dari berbagai mata uang



## Aktivitas Transaksi

---

## Aktivitas Transaksi

### Aktivitas Transaksi – Halaman 1



Untuk mengetahui informasi transaksi internet banking yang telah Anda lakukan:

1. Pilih tanggal, bulan dan tahun periode awal aktifitas transaksi pada kolom 'Periode Awal Transaksi'
2. Pilih tanggal, bulan dan tahun periode akhir aktifitas transaksi pada kolom 'Periode Akhir Transaksi'
3. Pilih jenis aktifitas transaksi pada kolom 'Jenis Transaksi'
4. Tekan tombol "**KIRIM**" untuk melanjutkan atau tombol "**BATAL**" untuk melakukan pembatalan.

Catatan : Aktivitas transaksi Internet Banking Anda yang dapat dilihat adalah selama 3 bulan terakhir.

### Aktivitas Transaksi – Halaman 2

Pada layar akan tampil informasi transaksi internet banking yang telah anda lakukan :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda





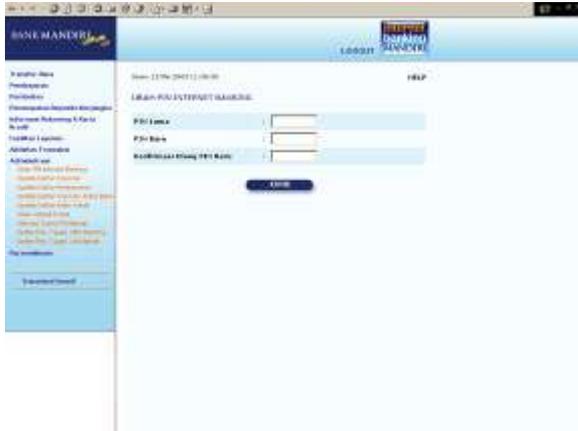
## Administrasi

---

1. Ubah PIN Internet banking
2. Update Daftar Pembayaran
3. Update Daftar Transfer Antar Bank
4. Update Daftar Kartu Kredit
5. Ubah Alamat E-mail
6. Aktivasi Token PIN Mandiri
7. Daftar Rekening Tujuan SMS Banking
8. Daftar Rekening Tujuan Call Mandiri
9. Authorized Payment

## Ubah PIN Internet Banking

### Ubah PIN Internet Banking – Halaman 1



Untuk mengubah PIN MANDIRI INTERNET :

1. Isilah kolom 'PIN Lama' dengan nomor sandi rahasia Anda saat ini (berupa angka, sebanyak 6 karakter)
2. Isilah kolom 'PIN Baru' dengan nomor sandi rahasia baru yang Anda inginkan (berupa angka, sebanyak 6 karakter)
3. Untuk konfirmasi masukkan PIN Baru Anda sekali lagi pada kolom 'Konfirmasi PIN Baru'.
4. Tekan tombol "**KIRIM**" untuk melanjutkan

### Ubah PIN Internet Banking – Halaman 2

Pada layar akan tampil informasi PIN Internet Banking Anda telah diubah :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



## Update Daftar Pembayaran

### Update Daftar Pembayaran

Pada layar akan tampil informasi daftar pembayaran yang ada saat ini dan Anda dapat memperbaharui daftar pembayaran yaitu melakukan perubahan dan menghapus daftar pembayaran dengan menekan tombol pada kolom 'Update' :

1. 'Edit' berarti melakukan perubahan terhadap kolom referensi pembayaran dan keterangan daftar pembayaran pada baris tersebut.
2. 'Hapus' berarti melakukan penghapusan terhadap daftar pembayaran pada baris tersebut.



### Edit Daftar Pembayaran – Halaman 1

1. Masukan referensi pembayaran sesuai dengan jenis pembayaran dan penyedia jasa yang di pilih pada kolom 'referensi pembayaran', misalnya untuk pembayaran Satelindo, masukan nomor handphone Anda.
2. Masukan keterangan sesuai dengan informasi untuk memudahkan Anda mengingat daftar pembayaran Anda, pada kolom 'keterangan'
3. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.



### Edit Daftar Pembayaran – Halaman 2



1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
3. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.

### Edit Daftar Pembayaran – Halaman 3

Pada layar akan tampil informasi edit daftar pembayaran telah berhasil dilakukan :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



### Hapus Daftar Pembayaran – Halaman 1



1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Tekan tombol '**HAPUS**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
3. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.

## Hapus Daftar Pembayaran – Halaman 2

Pada layar akan tampil informasi hapus daftar pembayaran telah berhasil dilakukan :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



## Update Daftar Transfer Antar Bank

### Update Daftar Transfer Antar Bank

Pada layar akan tampil informasi daftar transfer yang ada saat ini dan Anda dapat memperbaharui daftar transfer, yaitu melakukan perubahan dan menghapus daftar transfer dengan menekan tombol pada kolom 'Update' :

1. 'Edit' berarti melakukan perubahan terhadap kolom keterangan daftar transfer pada baris tersebut.
2. 'Hapus' berarti melakukan penghapusan terhadap daftar transfer pada baris tersebut.



### Edit Daftar Transfer Antar Bank – Halaman 1



1. Masukkan keterangan sesuai dengan informasi untuk memudahkan Anda mengingat daftar transfer Anda, pada kolom 'keterangan'
2. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.

### Edit Daftar Transfer Antar Bank – Halaman 2

1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Tekan tombol **'KIRIM'** untuk melakukan eksekusi atau tombol **'BATAL'** untuk melakukan pembatalan.
3. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.



### Edit Daftar Transfer Antar Bank – Halaman 3



Pada layar akan tampil informasi edit daftar transfer telah berhasil dilakukan :

1. Tekan tombol **'CETAK'** jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol **'SIMPAN'** jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

### Hapus Daftar Transfer Antar Bank – Halaman 1

1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Tekan tombol **'HAPUS'** untuk melakukan eksekusi atau tombol **'BATAL'** untuk melakukan pembatalan.
3. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.



### Hapus Daftar Transfer Antar Bank – Halaman 2



Pada layar akan tampil informasi hapus daftar transfer telah berhasil dilakukan :

1. Tekan tombol **'CETAK'** jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol **'SIMPAN'** jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Update Daftar Kartu Kredit

### Update Daftar Kartu Kredit

Pada layar akan tampil informasi daftar Kartu Kredit yang ada saat ini dan Anda dapat memperbaharui daftar Kartu Kredit yaitu melakukan perubahan dan menghapus daftar Kartu Kredit dengan menekan tombol pada kolom 'Update' :

1. 'Edit' berarti melakukan perubahan terhadap kolom nomor Kartu Kredit dan keterangan daftar Kartu Kredit pada baris tersebut.
2. 'Hapus' berarti melakukan penghapusan terhadap daftar Kartu Kredit pada baris tersebut.



### Edit Daftar Kartu Kredit – Halaman 1



1. Masukkan nomor Kartu Kredit sesuai pada kolom 'nomor Kartu Kredit'
2. Masukkan keterangan sesuai dengan informasi untuk memudahkan Anda mengingat daftar Kartu Kredit Anda, pada kolom 'keterangan'
3. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.

### Edit Daftar Kartu Kredit – Halaman 2

1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
3. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.



### Edit Daftar Kartu Kredit – Halaman 3



Pada layar akan tampil informasi edit daftar Kartu Kredit telah berhasil dilakukan :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Hapus Daftar Kartu Kredit – Halaman 1

1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Tekan tombol '**HAPUS**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
3. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.



## Hapus Daftar Kartu Kredit – Halaman 2



Pada layar akan tampil informasi hapus daftar Kartu Kredit telah berhasil dilakukan :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Ubah Alamat E-mail



### Ubah Alamat E-mail – Halaman 1

Untuk mengubah alamat e-Mail anda:

1. Isilah kolom 'Alamat E-mail' dengan alamat e-mail anda yang baru
2. Tekan tombol "**KIRIM**" untuk melanjutkan atau "**BATAL**" untuk melakukan pembatalan.

### Ubah Alamat E-mail – Halaman 2

Pada layar akan tampil informasi E-mail Anda telah diubah :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



## Aktivasi Token PIN Mandiri

### Aktivasi Token PIN Mandiri – Halaman 1



Untuk mengaktifkan Token PIN Mandiri anda:

1. Masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'. Untuk melihat cara penggunaan Token PIN Mandiri Klik 'cara penggunaan'.
2. Tekan tombol "**KIRIM**" untuk melanjutkan

### Ubah Alamat E-mail – Halaman 2

Pada layar akan tampil informasi token internet banking anda telah diaktifkan :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



## Daftar Rekening Tujuan SMS Banking

### Daftar Rekening Tujuan SMS Banking – Halaman 1

Untuk melakukan pendaftaran rekening tujuan SMS banking :

1. Masukan nomor handphone anda pada kolom 'Nomor Handphone', misal : 08561029767
2. Masukan Nomor rekening pihak ketiga pada kolom 'No. Rekening Pihak Ketiga'
3. Masukkan keterangan pada kolom 'Keterangan'.
4. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.



## Daftar Rekening Tujuan SMS Banking – Halaman 2



1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.

## Daftar Rekening Tujuan SMS Banking – Halaman 3

Konfirmasi transaksi telah berhasil untuk pendaftaran rekening tujuan SMS Banking :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



## Daftar Rekening Tujuan Call Mandiri

### Daftar Rekening Tujuan Call Mandiri – Halaman 1



Untuk melakukan pendaftaran rekening tujuan Call Mandiri :

1. Masukkan Nomor rekening pihak ketiga pada kolom 'No. Rekening Pihak Ketiga'
2. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.

## Daftar Rekening Tujuan Call Mandiri – Halaman 2

1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.



## Daftar Rekening Tujuan Call mandiri – Halaman 3

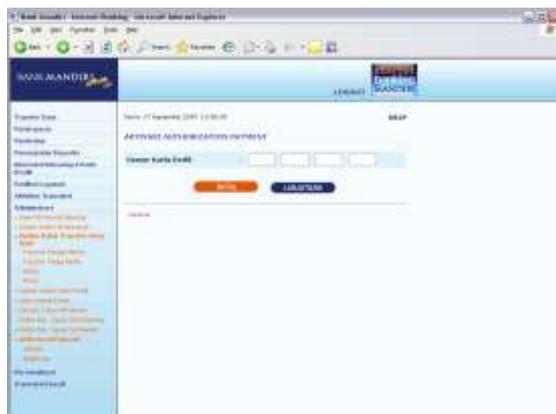


Konfirmasi transaksi telah berhasil untuk pendaftaran rekening tujuan Call mandiri :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Authorized Payment

### Aktivasi – Halaman 1



Untuk melakukan Aktivasi authorization payment :

1. Masukkan Nomor kartu debit pada kolom 'Nomor kartu debit'
2. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.

## Aktivasi – Halaman 2

1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.



## Aktivasi – Halaman 3



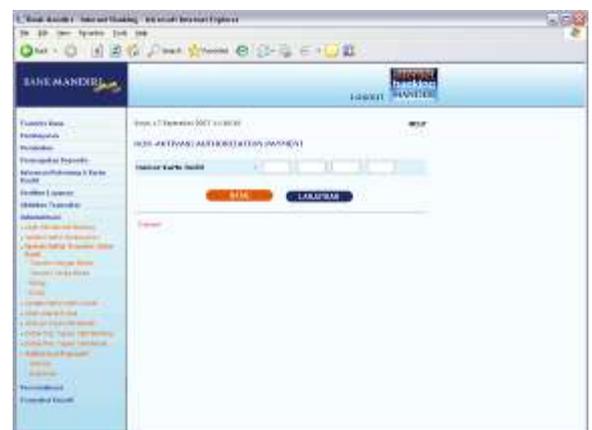
Konfirmasi transaksi telah berhasil untuk aktivasi authorization payment :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

## Deaktivasi – Halaman 1

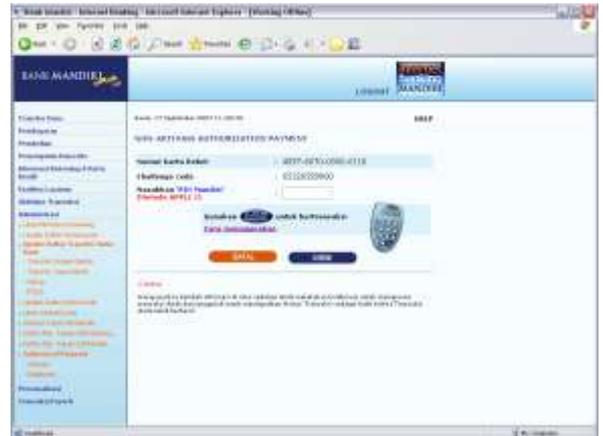
Untuk melakukan Non - Aktivasi authorization payment :

1. Masukkan Nomor kartu debit pada kolom 'Nomor kartu debit'
2. Tekan tombol '**LANJUTKAN**' untuk melanjutkan atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.



## Deaktivasi – Halaman 2

1. Periksa seluruh informasi yang ada pada screen konfirmasi.
2. Jika benar masukkan PIN Mandiri Anda (berupa angka sebanyak 6 karakter) yang diperoleh dari Token PIN Mandiri pada kolom 'Masukkan PIN Mandiri'.
3. Tekan tombol '**KIRIM**' untuk melakukan eksekusi atau tombol '**BATAL**' untuk melakukan pembatalan.
4. Tunggu respon dari system Mandiri internet untuk status transaksi Anda, jika berhasil Anda akan mendapatkan 'Nomor Transaksi' sebagai bukti transaksi Anda telah berhasil diproses.



## Deaktivasi – Halaman 3



Konfirmasi transaksi telah berhasil untuk non-aktivasi authorization payment :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



## Personalisasi

---

1. Transaksi Favorit
2. Salam
3. On/Off Salam
4. Bahasa

## Transaksi Favorit

### Transaksi Favorit – Halaman 1



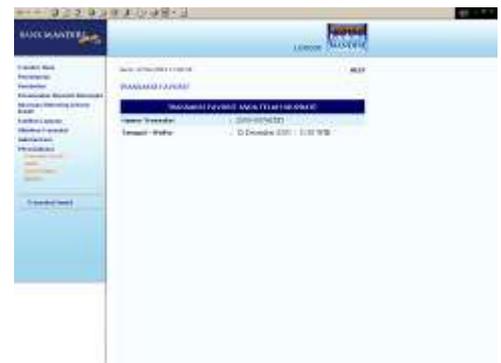
Untuk memilih menu transaksi yang paling sering Anda lakukan untuk ditampilkan pada Transaksi Favorit:

1. Pilih menu transaksi yang paling sering Anda lakukan pada kolom transaksi 1-10
2. Tekan tombol "**KIRIM**" untuk melanjutkan.

### Transaksi Favorit – Halaman 2

Pada layar akan tampil informasi transaksi favorit anda telah diupdate :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



## Salam

### Salam – Halaman 1



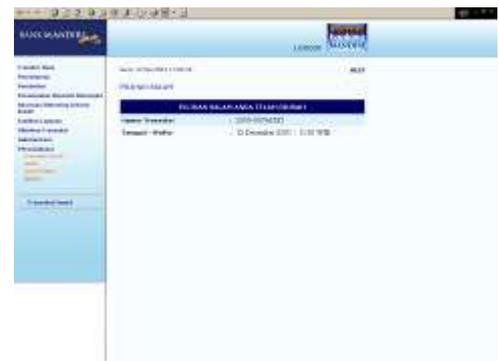
Untuk memilih tampilan salam yang digunakan pada halaman pertama setelah Anda login:

1. Pilih Salam yang anda inginkan
2. Klik tombol '**Kirim**' untuk mengubah pilihan salam.

### Salam – Halaman 2

Pada layar akan tampil informasi pilihan salam telah diupdate :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



## On/Off Salam

### On/Off Salam – Halaman 1



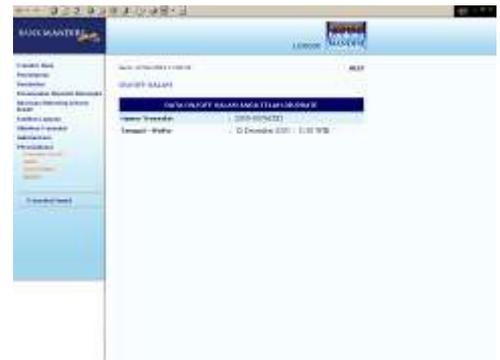
Untuk menampilkan salam atau tidak menampilkan salam pada halaman pertama setelah login:

1. Pilih option 'Dihidupkan' atau 'Dimatikan'
2. Tekan tombol "**KIRIM**" untuk melanjutkan.

### On/Off Salam – Halaman 2

Pada layar akan tampil informasi data on/off salam telah diupdate :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda



## Bahasa

### Bahasa – Halaman 1



Untuk memilih tampilan bahasa yang digunakan setelah Anda login:

1. Pilih Bahasa yang anda inginkan
2. Klik tombol '**Kirim**' untuk mengubah pilihan salam.

### Bahasa – Halaman 2

Pada layar akan tampil informasi pilihan bahasa telah diupdate :

1. Tekan tombol '**CETAK**' jika Anda ingin mencetak informasi ini.
2. Tekan tombol '**SIMPAN**' jika Anda ingin menyimpan dalam bentuk file di komputer anda

