



# BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN



**bankjatim internet banking CORPORATE**

Terdaftar & diawasi oleh:



24 JAM LAYANAN atm  3366  14044  bankjatim

[www.bankjatim.co.id](http://www.bankjatim.co.id)

## **DAFTAR ISI**

<b>KEMUDAHAN DALAM BERTRANSAKSI</b>	<b>4</b>
Kemudahan Dalam Bertransaksi	5
Fitur Yang Lengkap	5
Level Keamanan	6
Token Pin Bank Jatim	7
Penggunaan Token Pin Bank Jatim	7
Mengganti Password Pin	8
Cara Melakukan Transaksi	8
Cara Mengatasi Token Terblokir	9
Administrasi Token Pin Bank Jatim	9
Lain – Lain	10
<b>PENDAFTARAN INTERNET BANKING</b>	<b>11</b>
Langkah Pendaftaran	12
<b>INTERNET BANKING CORP</b>	<b>13</b>
Corp Admin	14
Tugas Tertunda	16
Pengaturan Rekening	18
Kelompok Rekening	20
Kelompok Pengguna	21
Skema Otorisasi Limit	23
Persetujuan Matriks	24
Maintenance Pengguna	26
General Set Up	28
<b>CORPORATE USER</b>	<b>29</b>
<b>INFORMASI REKENING</b>	<b>29</b>
Informasi Saldo	30
Mutasi Rekening	31
Rekening Koran	32
<b>TRANSFER DANA</b>	<b>33</b>
Daftar Penerima Transfer	32
Unggah Daftar Penerima Transfer	33
Transfer Antar Rekening Bank	36
Transfer Domestik	38
Pembatalan Transfer Berjadwal	42
<b>PEMBAYARAN</b>	<b>43</b>
Daftar Pembayaran	44
HP Pasca Bayar	45
Pulsa Isi Ulang	46
PDAM	47
PLN	48



TV	51
Transport	52
Credit Card	53
SPP	54
Multi Finance	55
Asuransi	56
Internet	57
TAX / PAJAK	58
Peti Kemas	62
PSTN	63
<b>INFORMASI</b>	<b>64</b>
Informasi Kurs	65
Bank Domestik	65
Batas Pemakaian Kelompok	66
Status Transaksi	66
<b>UTILITAS</b>	<b>68</b>
Ubah Kata Sandi	69
Program Enkripsi	69
Help Desk	70
<b>BATAS WAKTU TRANSAKSI</b>	<b>71</b>
Batas Waktu Transaksi	72
<b>LAPORAN</b>	<b>71</b>
Aktivitas Non Financial	74
Aktivitas Financial	74
<b>LAIN-LAIN</b>	<b>75</b>
Flow Transaksi	76



## KEMUDAHAN DALAM BERTRANSAKSI

---

- Kemudahan Dalam Bertransaksi
- Fitur Yang Lengkap
- Level Keamanan
- Token Pin Bank Jatim

## Kemudahan Dalam Bertransaksi

- **Dapat Diakses Dimana Saja**  
Melakukan aktivitas perbankan dapat dilakukan dimana saja ketika terdapat akses ke internet.
- **Memberikan kemudahan**  
Layanan internet banking corporate memberikan kemudahan bagi perusahaan melakukan proses rekonsiliasi pembayaran maupun penerimaan ataupun monitoring keuangan perusahaan.
- **24 X 7**  
Layanan internet Banking Bank Jatim dapat diakses 24 Jam sehari 7 hari seminggu
- **Efektif, Efisien, dan Fleksibel**  
Transaksi perbankan dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan fleksibel
- **Level User**  
Level otorisasi pengguna dan jumlah pengguna layanan internet banking dalam perusahaan dapat ditentukan sendiri oleh nasabah

## Fitur Yang Lengkap

- **Transfer Dana**
  - Transfer Antar Rekening Bank Jatim
  - Transfer Antar Bank Domestik
  - Daftar Transfer dapat dijadwalkan
- **Pembayaran**
  - Telkom
  - PDAM
  - Listrik
  - Telepon GSM, CDMA
  - PBB, PKB
  - TV Kabel
  - TV Kabel
  - Kartu Kredit
  - Multi Finance
  - Pendidikan
  - Airlines
  - DLL

- **Pembelian**
  - Pulsa Telepon GSM
  - Pulsa Listrik
  - Tiket Pesawat
  - Tiket Kereta Api
  
- **Layanan Lain**
  - Layanan Notifikasi Email
  - Informasi Kurs
  - Level Autorisasi
  - Level User
  - Mendukung Transfer Secara Massal
  - Payroll Gaji
  - Didukung Layanan Dua Bahasa (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris)

## Level Keamanan

- **Proses pendaftaran** melalui Cabang Bank Jatim dan ATM Bank Jatim
- **Proses Aktivasi** melalui URL yang di email ke nasabah
- **Auto Logoff** (Session Time Out) apabila Nasabah lupa untuk Log Out.
- **Seluruh transaksi** ataupun aktivitas yang dilakukan pada Internet Banking Corporate Bank Jatim akan tercatat oleh sistem
- **Dapat dikirimkan notifikasi** transaksi melalui email sesuai dengan keinginan nasabah
- **Harus** menggunakan **Token Internet Banking Bank Jatim**

## Token Pin Bank Jatim (Hard Token)

- **Token Pin Bank Jatim** merupakan alat otentikasi tambahan untuk setiap transaksi finansial di Internet Banking Corporate Bank Jatim.
- **Token Pin Bank Jatim** berfungsi untuk menghasilkan respons number yang selalu berganti untuk diinputkan ketika nasabah melakukan transaksi finansial.



## Penggunaan Token Pin Bank Jatim

### Tombol Keypad

Fungsi Tombol 1 dan 2 pada saat layar menu pada posisi APPLI - adalah tombol pilihan APPLI yang dapat digunakan:

- Pilih Tombol 1 (APPLI 1) bila Anda diminta menggunakan APPLI 1 yang mengharuskan input data terlebih dahulu (challenge number) untuk bisa mendapatkan nomor PIN Bank Jatim.
- Pilih Tombol 2 (APPLI 2) bila Anda diminta menggunakan APPLI 2 yang langsung mengeluarkan nomor PIN Bank Jatim



### Tombol Segitiga



Adalah tombol multifungsi :

- Mengaktifkan atau menonaktifkan Token PIN Bank Jatim
- Menjadi tombol "KEMBALIspace" pada saat sedang melakukan input data
- Untuk merubah Password Token PIN Bank Jatim bila ditekan selama 3 detik, saat layar menu pada posisi APPLI

## Catatan :


- Gantilah password **Token Pin Bank Jatim** anda ketika pertama kali mengaktifkan Token Pin Bank Jatim.
- **Device Number** yang digunakan untuk mendaftarkan Pin Token Bank Jatim terdapat dibalik Token Pin Bank Jatim

## Mengganti Password Pin Pertama Kali

1. Aktifkan **Token PIN Bank Jatim** anda dengan menekan tombol 
2. Pada layar **Token PIN Bank Jatim** akan muncul : **NEW PIN** \_\_\_\_\_
3. Masukkan password baru Token PIN Bank Jatim anda, anda dapat membuat password baru sesuai dengan keinginan anda.
4. Pada layar akan tampil : **PIN CONF** \_\_\_\_\_
5. Kemudian masukkan **Password** baru anda sekali lagi
6. Apabila benar, pada layar akan tampil **NEW PIN CONF** dan selanjutnya akan masuk ke menu : APPLI
7. Kemudian tekan tombol  sekali lagi apabila ingin menon aktifkan **Token PIN Bank Jatim** anda.
8. Proses perubahan Password Token PIN Bank Jatim anda untuk yang pertama kali telah sukses.

## Cara Melakukan Transaksi Menggunakan Token Pin Bank Jatim

### **Pada Token PIN Bank Jatim Anda :**

1. Nyalakan / aktifkan **Token PIN Bank Jatim** anda dengan menekan tombol  pada keypad.
2. Kemudian pada layar **Token PIN Bank Jatim** akan menampilkan : **PIN** \_\_\_\_\_
3. Inputkan 6 angka **password Token PIN Bank Jatim** anda.
4. Layar akan menampilkan : **APPLI**

### **Pada Layar Komputer Anda :**

5. Tekan angka sesuai dengan APPLI pada Aplikasi Internet Banking, apabila ditampilkan APPLI 2 pada layar Internet Banking Bank Jatim, maka tekan angka 2.


### **Pada Token PIN Bank Jatim Anda :**

6. Kemudian pada layar Token PIN Bank Jatim akan tampil : \_\_\_\_\_

### **Pada Layar Komputer Anda**

7. Terdapat angka pada kolom “Challenge Code” pada layar konfirmasi Internet Banking Corporate Bank Jatim.

### **Pada Token PIN Bank Jatim Anda :**



8. Masukkan angka yang terdapat pada kolom “Challenge Code” ke dalam Token PIN Bank Jatim Anda.
9. Kemudian tekan tombol  selama tiga detik hingga layar pada Token PIN Bank Jatim berubah.
10. Kemudian layar Token PIN Bank Jatim akan menampilkan 6 digit nomor PIN Bank Jatim.



**Pada Layar Komputer Anda :**

11. Inputkan/ masukkan 6 digit nomor PIN Bank Jatim tersebut pada kolom Respons Number yang ada pada halaman transaksi Finansial tersebut.
12. Tekan tombol kirim setelah anda memeriksa seluruh data dan konfirmasi

**Pada Token PIN Bank Jatim Anda :**

13. Tekan tombol  untuk kembali ke menu APPLI
14. Tekan tombol  sekali lagi jika ingin menonaktifkan Token PIN Bank Jatim Anda
15. Proses penggunaan Token PIN Bank Jatim untuk transaksi finansial telah selesai

## **Cara Mengatasi Token Pin Bank Jatim Yang Terblokir**

*Hubungi Kantor Cabang Bank Jatim Terdekat :*

**Service Assistant Bank Jatim :**

Service Assistan Bank Jatim akan membantu untuk membuka blokir token Internet Banking Anda, pada kasus tertentu, token pin bank jatim anda akan digantikan dengan token pin yang baru, akan dikenakan biaya administrasi untuk melakukan penggantian Token Pin Bank Jatim tersebut.

## **Administrasi Token Pin Bank Jatim**

- **Token PIN Bank Jatim Anda Hilang**

Bila Token PIN Bank Jatim Anda hilang segera laporkan ke Call Centre Bank Jatim di nomor (14044) untuk dilakukan pemblokiran permanen, dan untuk mendapatkan kembali Token PIN Bank Jatim yang baru, Anda harus datang ke Kantor Cabang Bank Jatim terdekat, akan dikenakan biaya administrasi untuk melakukan pengambilan Token PIN Bank Jatim tersebut.

- **Blokir Sementara**

Bila Token PIN Bank Jatim hilang tetapi Anda masih ragu, Anda dapat mengajukan permohonan blokir sementara melalui Call Center Bank Jatim atau Cabang Bank Jatim terdekat.

- **Token Rusak**

Bila Token PIN Bank Jatim tidak berfungsi, rusak, batere lemah atau batere habis, Anda dapat menukarnya dengan Token PIN Bank Jatim yang baru di Cabang Bank Jatim terdekat dan bila kerusakan disebabkan oleh kelalaian Anda maka akan dikenakan biaya Administrasi

## Lain-Lain

- **Pemilik Token PIN Bank Jatim** wajib menjaga kondisi Token PIN Bank Jatim
- **Satu Token PIN Bank Jatim** hanya dapat dihubungkan dengan Satu User Internet Banking.
- **Token PIN Bank Jatim** tetap menjadi milik Bank dan harus dikembalikan jika diminta oleh Bank.
- **Segala akibat penyalahgunaan** Password Token PIN Bank Jatim tersebut adalah tanggung jawab Pemilik Token PIN Bank Jatim sepenuhnya. Pemilik Token PIN Bank Jatim dengan ini membebaskan Bank dari segala tuntutan yang timbul baik dari pihak lain maupun dari Pemilik Token PIN Bank Jatim sendiri sebagai akibat penyalahgunaan Password.
- **Penggunaan PIN Bank Jatim** yang dihasilkan oleh Token PIN Bank Jatim mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan perintah tertulis yang ditandatangani oleh Pemilik Token PIN Bank Jatim.

Penggunaan **Token PIN Bank Jatim** tunduk kepada ketentuan-ketentuan dan peraturan-peraturan yang berlaku pada Bank serta syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang mengatur semua jasa fasilitas dan transaksi yang dicakup oleh Token PIN Bank Jatim, termasuk setiap perubahan yang akan diberitahukan terlebih dahulu oleh Bank dalam bentuk dan melalui sarana apapun



## PENDAFTARAN INTERNET BANKING CORP

---

“ Untuk dapat menggunakan Internet Banking Corp Bank Jatim, nasabah harus memiliki rekening di bank jatim “

## Langkah Pendaftaran :

### Datang ke Kantor Cabang atau Capem **Bank Jatim**

Nasabah yang ingin menggunakan **INTERNET BANKING CORPORATE BANK JATIM**, bisa mengisi formulir aplikasi pendaftaran Internet Banking Corporate yang ada Di seluruh Cabang Bank Jatim,

Apabila nasabah telah memenuhi kelengkapan persyaratan, kemudian nasabah akan mendapatkan **Acces ID** yang akan dikirimkan melalui email nasabah dan **Acces Code** yang harus diambil di kantor Cabang Bank Jatim setelah nasabah menerima konfirmasi pendaftaran.



Nasabah akan mendapatkan **Dua User Admin**, yaitu **Corporate Admin maker dan Corporate Admin Approval** setelah melakukan pendaftaran Internet Banking Bank Jatim Corporate, kemudian nasabah dapat membuat sendiri jumlah user untuk melakukan transaksi Internet Banking sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Selain itu nasabah juga akan mendapatkan **Token Pin Bank Jatim** yang jumlahnya dapat disesuaikan dengan kebutuhan nasabah,

### Catatan :

- **Kombinasi acces id dan acces code** digunakan sebagai password untuk login ke dalam internet Banking Corporate Bank Jatim
- Pastikan untuk mengganti password Internet Banking anda secara berkala.



# INTERNET BANKING CORPORATE BANK JATIM

---

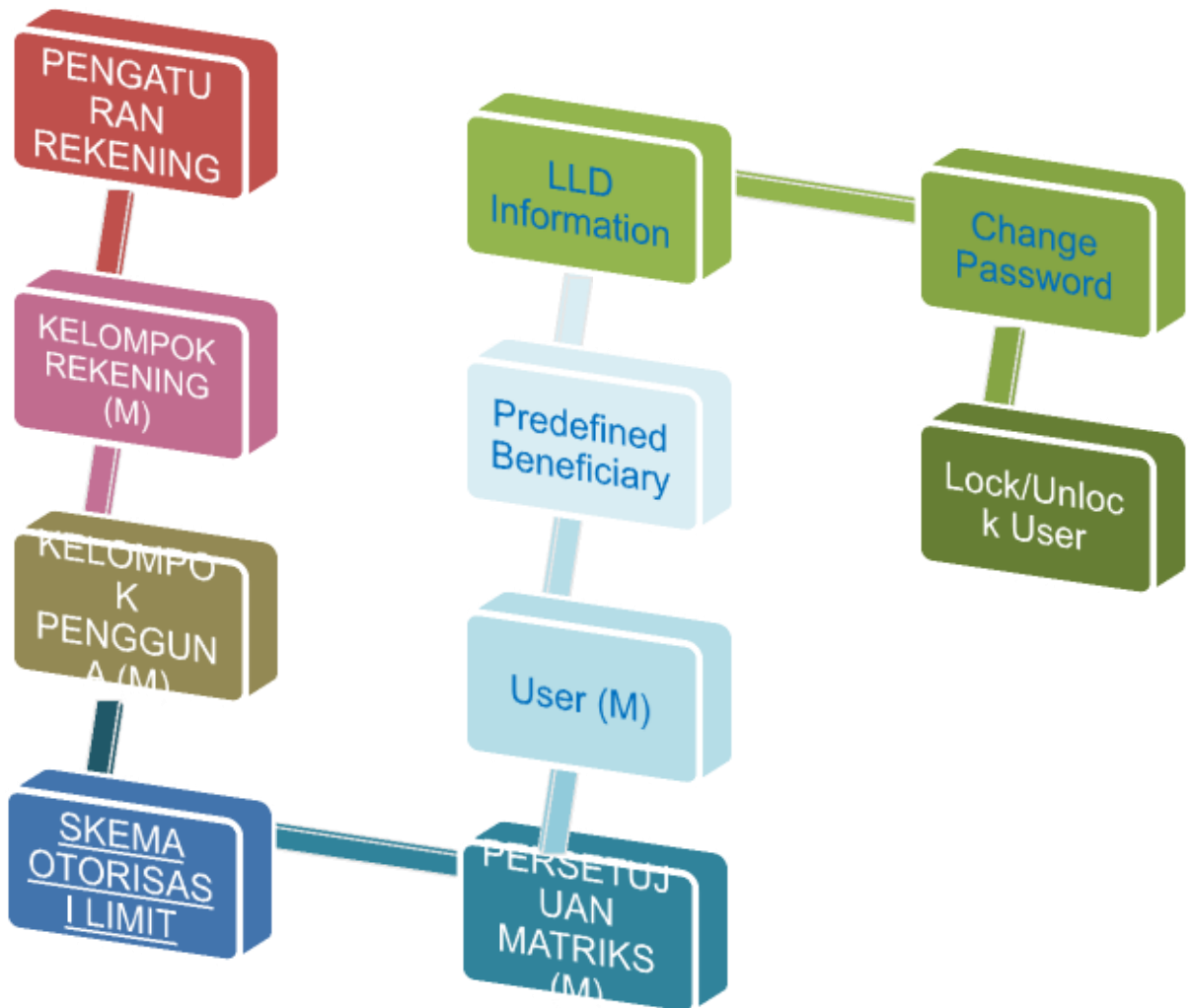
- CORPORATE ADMIN

## CORPORATE ADMIN

Setelah nasabah melakukan pendaftaran Internet Banking Corporate Bank Jatim, nasabah akan mendapatkan **USER ADMIN MAKER**, dan **USER ADMIN APPROVAL**.

**USER ADMIN MAKER** bertindak sebagai admin yang melakukan setting aturan-aturan dan pembuatan user untuk transaksi perusahaan pada Internet Banking Corporate, sedangkan **USER ADMIN APPROVAL** bertindak sebagai admin yang menyetujui setiap aktivitas setting aturan-aturan dan pembuatan user yang dilakukan oleh **ADMIN MAKER**.

**Alur Proses Setting** dan pembuatan user yang harus dilakukan oleh Admin serta beberapa menu utama untuk Admin adalah :





## CORPORATE ADMIN

---

- Tugas Tertunda
- PENGATURAN REKENING
- KELOMPOK REKENING
- KELOMPOK PENGGUNA
- SKEMA OTORISASI LIMIT
- PERSETUJUAN MATRIKS
- MAINTENANCE PENGGUNA
- Admin KELOMPOK

## TUGAS TERTUNDA

Menu ini digunakan untuk melihat aktivitas yang dilakukan oleh Admin Maker dan memberikan persetujuan terhadap aktivitas yang memerlukan **APPROVAL/PERSETUJUAN** dari ADMIN APPROVER. **MENU TUGAS TERTUNDA** hanya dimiliki oleh **ADMIN APPROVER**. Proses Approve (persetujuan) dan Reject (penolakan) dapat dilakukan melalui dua cara yaitu melalui **LISTING** dan **DETAIL**.

### Tugas Tertunda – Approve By Listing

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Dari halaman menu utama, klik menu **TUGAS TERTUNDA** kemudian klik **TUGAS TERTUNDA**.
3. Sistem akan menampilkan **TUGAS TERTUNDA**.
4. Pilih aktivitas dengan mencentang pada checkbox.
5. Klik tombol **'KONFIRMASI'** untuk melanjutkan.



6. Input **'RESPONSE NUMBER'** yang didapatkan dari Token Pin Bank Jatim.
7. Klik tombol **'SETUJU'**.
8. Konfirmasi pop up window akan muncul. Klik tombol **'OK'** untuk menyetujui.
9. Sistem akan menampilkan pesan **'TELAH BERHASIL DISETUJUI'**.

### Tugas Tertunda – Approve By Detail

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Dari halaman menu utama, klik menu **TUGAS TERTUNDA** kemudian klik **TUGAS TERTUNDA**.
3. Sistem akan menampilkan **TUGAS TERTUNDA**.
4. Klik hyperlink **'FITUR'** yang akan disetujui







6. Sistem akan menampilkan **TUGAS TERTUNDA DETAIL**
7. Input '**RESPONSE NUMBER**' yang didapatkan dari alat otentikasi.
8. Klik tombol '**SETUJU**';
9. Konfirmasi pop up window akan muncul. Klik tombol '**OK**' untuk menyetujui.
10. Sistem akan menampilkan pesan '**TELAH BERHASIL DISETUJUI**'.

### Catatan :

Alur proses untuk menolak transaksi pada **Tugas Tertunda ADMIN APPROVER** dari listing ataupun detail transaksi hampir sama dengan alur proses menerima transaksi, tetapi tombol yang di klik adalah tombol "**REJECT**" tanpa perlu memasukkan "**RESPONSE NUMBER**" dari Token Pin Bank Jatim seperti ketika menerima transaksi.

## PENGATURAN REKENING

Menu ini digunakan oleh Admin untuk mengatur **REKENING ALIAS** dan **BATAS DEBIT REKENING** untuk setiap Rekening yang didaftarkan yang dibagi menjadi 2 tab, yaitu **ALIAS REKENING** dan **BATAS REKENING**. Nama Rekening yang akan ditampilkan pada screen di Modul Corporate User akan mengikuti nama alias yang ditentukan oleh Admin Maker. Nama Rekening akan ditampilkan pada saat Rekening KELOMPOK dibuat oleh Admin Maker.

Setelah Rekening didaftarkan, pada tab **BATAS REKENING** terdapat value yang sudah ditentukan oleh bank untuk seluruh Rekening.

### ALIAS REKENING – Halaman 1

Tab **ALIAS REKENING** digunakan untuk mengatur nama alias yang bertujuan untuk memudahkan dalam mengingat nomor rekening tersebut.

Alur proses untuk mengubah **ALIAS REKENING** adalah sebagai berikut :

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Dari halaman menu utama, klik menu **MANAJEMEN REKENING** kemudian klik **PENGATURAN REKENING**.
3. Pilih tab '**ALIAS REKENING**'.
4. Sistem akan menampilkan **ALIAS REKENING VIEW**, user dapat memilih account yang akan dirubah dengan mengklik **NOMOR REKENING**.



### ALIAS REKENING – Halaman 2



5. Ubah **ALIAS REKENING** atau biarkan seperti semula.
6. Klik tombol '**KONFIRMASI**' lalu klik tombol '**SIMPAN**'.
7. Konfirmasi **POP UP** window akan muncul.
8. Klik tombol '**OK**' untuk melanjutkan.
9. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI MENUNGGU PERSETUJUAN**'.
10. User **ADMIN APPROVER** akan melakukan **APPROVE** untuk merelease transaksi.

## BATAS REKENING – Halaman 1

Tab **BATAS REKENING** digunakan untuk mengatur batas debit (maksimal transaksi) yang bertujuan untuk memberikan batasan transaksi untuk setiap rekening.

Alur proses untuk mengubah **BATAS REKENING** adalah sebagai berikut :

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Dari halaman menu utama, klik menu **MANAJEMEN REKENING** kemudian klik **PENGATURAN REKENING**.
3. Pilih tab '**BATAS REKENING**'.
4. Sistem akan menampilkan **BATAS REKENING EDIT**, user dapat memilih account yang akan dirubah dengan mengklik **NOMOR REKENING**.



## BATAS REKENING – Halaman 2



5. Ubah **BATAS REKENING** atau biarkan seperti semula.
6. Klik tombol '**KONFIRMASI**' lalu klik tombol '**SIMPAN**'.
7. Konfirmasi **POP UP** window akan muncul.
8. Klik tombol '**OK**' untuk melanjutkan.
9. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI MENUNGGU PERSETUJUAN**'.
10. User **ADMIN APPROVER** akan melakukan **APPROVE** untuk merelease transaksi.

## KELOMPOK REKENING

**KELOMPOK REKENING** digunakan untuk menentukan **LIST REKENING** yang dapat diakses oleh user. **KELOMPOK REKENING** yang dibuat akan digunakan oleh setiap **KELOMPOK PENGGUNA**. Sehingga, user dengan **KELOMPOK PENGGUNA** tertentu akan memiliki list rekening tertentu yang sudah ditentukan. Admin Maker juga dapat mengatur rekening yang dapat digunakan untuk transaksi. System akan mengecek rekening yang akan digunakan User dapat didebit atau tidak.

### **KELOMPOK REKENING – Halaman 1**

Alur proses untuk menambah **KELOMPOK REKENING** adalah sebagai berikut :

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Dari halaman menu utama, klik menu **MANAJEMEN REKENING** kemudian klik **KELOMPOK REKENING**.
3. Sistem akan menampilkan **KELOMPOK REKENING**.
4. Klik tombol '**TAMBAH**'.
5. Sistem akan menampilkan halaman **KELOMPOK REKENING TAMBAH**.



### **KELOMPOK REKENING – Halaman 2**



5. Input **KODE KELOMPOK**, **NAMA KELOMPOK**, dan **NOMOR REKENING**, atau barkan kosong.
6. Klik tombol '**CARI**' akun yang merupakan bagian dari kelompok.
7. Akun yang sudah terdaftar di Host akan muncul pada tabel **DAFTAR PENCARIAN REK**.
8. Untuk menambah akun ke **KELOMPOK REKENING**, pilih akun dengan **MENCENTANG** checkbox, kemudian klik tombol '**TAMBAHKAN KE DAFTAR**'.



### **KELOMPOK REKENING – Halaman 3**

9. Nasabah dapat menentukan pilihan apakah akun dapat didebit, dicredit, dan inquiry pada pilihan '**DAPAT DIDEBET**', '**DAPAT DIKREDIT**' dan '**DAPAT DILIHAT**'.
10. Sistem akan menampilkan **DAFTAR REKENING**.
11. Klik tombol '**KONFIRMASI**' untuk konfirmasi persetujuan, klik '**HAPUS DARI DAFTAR**' bila untuk menghapus/membatalkan
12. Sistem akan menampilkan halaman **KELOMPOK REKENING KONFIRMASI**

## KELOMPOK REKENING – Halaman 3



13. Klik tombol '**SIMPAN**' untuk melanjutkan atau klik tombol '**KEMBALI**' untuk kembali ke halaman sebelumnya.
14. Konfirmasi popup akan muncul, klik tombol '**OK**' untuk melanjutkan
15. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI MENUNGGU PERSETUJUAN**'.
16. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan Approve untuk merelease transaksi

## KELOMPOK PENGGUNA

**KELOMPOK** digunakan untuk membuat dan mengatur **KELOMPOK PENGGUNA** untuk Company. **KELOMPOK PENGGUNA** terdiri dari **KODE**, **NAMA KELOMPOK**, **GRUP REKENING**, dan **LIST FITUR/MENU** yang tersedia. Setiap **KELOMPOK PENGGUNA** harus memiliki satu grup Rekening (**KELOMPOK REKENING**). Grup Rekening ini terdiri dari kumpulan rekening yang dapat digunakan oleh **KELOMPOK PENGGUNA** tertentu. Admin juga dapat menentukan menu yang dapat diakses oleh **KELOMPOK PENGGUNA** tertentu. Pengaturan menu akses grup ini sesuai dengan aturan dari masing-masing Company.

Ketika membuat **KELOMPOK PENGGUNA**, terdapat pilihan **LINGKUP DAFTAR TRANSFER** yang digunakan untuk menentukan akses terhadap Predefined Beneficiary:

### ➤ Corporate

**Predefined Beneficiary** yang dibuat oleh Admin untuk **KELOMPOK PENGGUNA** dengan '**LINGKUP DAFTAR TRANSFER = COMPANY**', dapat digunakan oleh Company User dari **KELOMPOK PENGGUNA** dengan '**LINGKUP DAFTAR TRANSFER = Company**'.

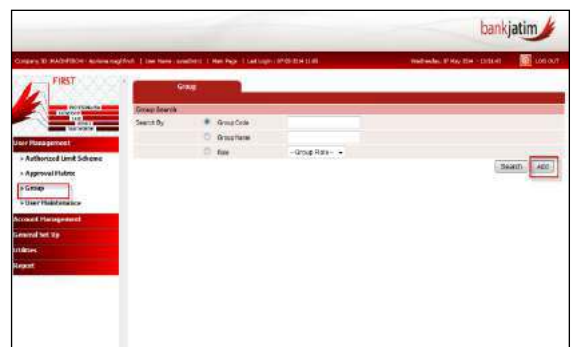
### ➤ KELOMPOK PENGGUNA

**Predefined Beneficiary** yang dibuat oleh Admin untuk **KELOMPOK PENGGUNA** dengan '**LINGKUP DAFTAR TRANSFER = KELOMPOK PENGGUNA**', hanya dapat digunakan untuk **KELOMPOK PENGGUNA** tersebut.

Alur proses untuk membuat atau menambah **KELOMPOK PENGGUNA** adalah sebagai berikut :

## User KELOMPOK – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Dari halaman menu utama, klik menu **MANAJEMEN PENGGUNA** kemudian klik **KELOMPOK**.
3. Klik tombol '**TAMBAH**'.



## **KELOMPOK PENGGUNA – Halaman 2-3 (Tab DAFTAR FITUR PENGGUNA)**



4. Pilih Tab '**KELOMPOK PENGGUNA**'
  5. Sistem akan menampilkan halaman **KELOMPOK PENGGUNA TAMBAH**.
  6. Input **KODE KELOMPOK** dan **NAMA KELOMPOK**.
  7. Pilih **KELOMPOK REKENING** (list ini berasal dari account-account yang sudah didaftarkan pada menu **KELOMPOK REKENING**).
  8. Pilih **LINGKUP DAFTAR TRANSFER**, apakah untuk perusahaan atau hanya kelompok tertentu;
9. Pada tab '**DAFTAR FITUR PENGGUNA**', Pilih menu-menu yang akan ditampilkan untuk User yang akan menggunakan **KELOMPOK PENGGUNA** ini dengan **MENCENTANG CHECKBOX** pada menu-menu yang tersedia..

## **KELOMPOK PENGGUNA – Halaman 2-3 (Tab DAFTAR BATAS)**

10. Pilih tab '**DAFTAR BATAS**'.
11. Atur limit maksimum untuk transaksi User yang terdaftar dalam **KELOMPOK PENGGUNA** ini per harinya.
12. Klik tombol '**KONFIRMASI**', halaman konfirmasi akan ditampilkan.
13. Klik tombol '**SIMPAN**'.
14. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI MENUNGGU PERSETUJUAN**'.
15. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan Approve untuk merelease transaksi



### **Catatan :**

Setiap **KELOMPOK PENGGUNA** yang telah dibuat dapat diedit ataupun dihapus sewaktu - waktu, penghapusan terhadap **KELOMPOK PENGGUNA** akan berdampak terhadap user yang berada di dalam **KELOMPOK PENGGUNA** tersebut.

## SKEMA OTORISASI LIMIT

Fungsi ini digunakan untuk mengatur **LEVEL APPROVAL** yang menentukan batasan **NOMINAL** saat user ingin membuat maupun meng-approve (menyetujui) transaksi. Setiap user approval memiliki level approval, yang harus ditentukan saat membuat user di menu **MAINTENANCE PENGGUNA**. Terdapat 9 level approval yang tersedia di dalam pengaturan ini.

### SKEMA OTORISASI LIMIT – Halaman 1

Alur proses untuk menambah **SKEMA OTORISASI LIMIT** adalah sebagai berikut :

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Dari halaman menu utama, klik menu **MANAJEMEN PENGGUNA** kemudian klik **SKEMA OTORISASI LIMIT**.
3. Sistem akan menampilkan **SKEMA OTORISASI LIMIT**.
4. Klik tombol '**TAMBAH**'.
5. Sistem akan menampilkan halaman **SKEMA OTORISASI LIMIT TAMBAH**.



### KELOMPOK REKENING – Halaman 2



6. Pilih **LEVEL PERSETUJUAN**.
7. Input nama **ALIAS** **LEVEL PERSETUJUAN**.
8. Pilih **MATA UANG LIMIT**.
9. Input **LIMIT MAKER** (Kolom ini adalah jumlah batasan dari transaksi yang dibuat oleh Maker).
10. Input **SINGLE LIMIT PERSETUJUAN** (batas persetujuan atau perilsan untuk satu kali persetujuan dengan limit yang sama atau lebih besar dari nominal transaksi yang dibuat oleh maker );
11. Input **LIMIT PERSETUJUAN KELOMPOK SAMA** (batas persetujuan suatu transaksi yang dibuat oleh maker dalam satu **KELOMPOK PENGGUNA** yang membutuhkan dua kali persetujuan).
9. Input **LIMIT PERSETUJUAN KELOMPOK BERBEDA** (batas persetujuan suatu transaksi yang dibuat oleh maker yang membutuhkan persetujuan oleh **KELOMPOK PENGGUNA** yang berbeda).
10. Klik tombol '**SIMPAN**' atau '**SIMPAN DAN TAMBAH**' untuk menambahkan authorized limit yang lain.
11. Konfirmasi **POP UP** akan muncul.
12. Klik tombol '**OK**'.
13. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI MENUNGGU PERSETUJUAN**'.
14. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan Approve untuk merelease transaksi

## PERSETUJUAN MATRIKS

**PERSETUJUAN MATRIX** memetakan tingkatan otorisasi dalam hal persetujuan bagi proposal keuangan ataupun kebijakan. Tingkatan biasanya diukur berdasarkan besarnya nilai uang ataupun tingkatan strategisnya. Salah satu tujuan dari persetujuan matrix adalah agar para pemimpin atau manajer tidak direpotkan oleh hal-hal teknis. Selain itu dengan adanya persetujuan matrix maka akan memperpendek jalur birokrasi sehingga keputusan bisa diambil dengan cepat karena telah ditentukan wewenang untuk persetujuan setiap transaksi.

### PERSETUJUAN MATRIKS – Halaman 1

Alur proses untuk menambah **PERSETUJUAN MATRIKS** adalah sebagai berikut :

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Dari halaman menu utama, klik menu **MANAJEMEN PENGGUNA** kemudian klik **PERSETUJUAN MATRIKS**
3. Sistem akan menampilkan **PERSETUJUAN MATRIKS**.
4. Pilih menu, kemudian klik tombol '**CARI**'.
5. Halaman **PERSETUJUAN MATRIKS DETAIL** akan tampil.
6. Klik tombol '**TAMBAH**'.
7. Halaman **PERSETUJUAN MATRIKS** akan tampil.



### PERSETUJUAN MATRIKS – Halaman 2



8. Pilih **TIRU DARI** atau **MASUKKAN KOSONG** dari radio button;
  - **TIRU DARI** : menyalin dari **PERSETUJUAN MATRIKS** yang telah ada di menu lain, kemudian pilih menu yang akan disalin **PERSETUJUAN MATRIKS**nya dengan memilih dari drop list.
  - **MASUKKAN KOSONG** : membuat **PERSETUJUAN MATRIKS** dari awal.
9. Klik tombol '**LANJUTKAN**'.
10. Halaman **PERSETUJUAN MATRIKS TAMBAH** akan tampil.



## PERSETUJUAN MATRIKS – Halaman 3

11. Pilih **MATA UANG**.
12. Input **BATAS JANGKAUAN PERSETUJUAN** untuk menentukan batas limit transaksi yang dapat diapprove dan direlease.
13. Pilih **BATAS JANGKAUAN PERSETUJUAN** untuk menentukan jumlah persetujuan.
14. Pilih **LEVEL PERSETUJUAN** untuk menentukan level approval yang telah di setting pada **SKEMA OTORISASI LIMIT**
15. Pilih **KELOMPOK PENGGUNA Option** untuk menentukan **KELOMPOK** mana yang dapat menyetujui transaksi.



Range Limit Approval	No. Of Approval	Seq	No. Of Item	Approval Level	User Group Option	Target User Group
0	1	1	1	Any Level	Any Group	

Pada **KELOMPOK PENGGUNA Option** terdapat beberapa pilihan, yaitu:

- **SEMUA KELOMPOK** : memungkinkan approver dari semua **KELOMPOK** dapat menyetujui dan merilis transaksi yang dibuat User.
  - **KELOMPOK SAMA**: memungkinkan hanya approver yang dengan **KELOMPOK** yang sama yang dapat menyetujui transaksi yang dibuat User.
  - **KELOMPOK BERBEDA**: memungkinkan hanya approver yang dengan **KELOMPOK** yang berbeda yang dapat menyetujui transaksi yang dibuat User.
  - **KELOMPOK SPESIFIK** : memungkinkan hanya approver dengan **KELOMPOK** tertentu yang dapat menyetujui transaksi yang dibuat User.
11. Klik tombol **TAMBAH**.
  12. Buat level **PERSETUJUAN MATRIKS** sebanyak yang diinginkan (**LEVEL PERSETUJUAN** yang muncul disesuaikan dengan **LEVEL PERSETUJUAN** yang telah dibuat pada **SKEMA OTORISASI LIMIT**).
  13. Klik '**HAPUS DARI DAFTAR**' untuk menghapus **PERSETUJUAN MATRIKS** listing dengan mencentang terlebih dahulu, Klik **KONFIRMASI** untuk melanjutkan, atau klik **KEMBALI** untuk kembali ke halaman sebelumnya.
  14. Klik tombol '**KONFIRMASI**'.
  15. Halaman **PERSETUJUAN MATRIKS** Confirmation akan tampil.
  16. Klik tombol '**SIMPAN**', Konfirmasi **POP UP** akan ditampilkan.
  17. Klik tombol '**OK**'.
  18. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI MENUNGGU PERSETUJUAN**'.
  19. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan Approve untuk merelease transaksi.

### Catatan :

Untuk menghapus **PERSETUJUAN MATRIKS** dapat dilalui dengan cara memilih pilihan menu yang ada pada dropdown yang tersedia di halaman awal **PERSETUJUAN MATRIKS**, lalu mengklik tombol **CARI** ataupun cari pada menu **PERSETUJUAN MATRIKS**, kemudian akan muncul halaman **PERSETUJUAN MATRIKS** detail, klik **delete** atau hapus, konfirmasi **Pop Up** akan muncul, klik **OK** kemudian **ADMIN APPROVER** harus melakukan approve untuk merelease penghapusan **PERSETUJUAN MATRIKS** tersebut.

## MAINTENANCE PENGGUNA

**FITUR ini akan digunakan untuk:**

1. Menambahkan, mengubah dan menghapus Corporate User (User yang melakukan transaksi sehari-hari).
2. Reset password Corporate User.
3. Menentukan level approval untuk setiap User Approval.
4. Menentukan role atau aturan dan KELOMPOK PENGGUNA untuk setiap User.

### MAINTENANCE PENGGUNA (Penambahan User) – Halaman 1

Alur proses untuk menambah **Corporate User** adalah sebagai berikut :

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Dari halaman menu utama, klik menu **MANAJEMEN PENGGUNA** kemudian klik **MAINTENANCE PENGGUNA**.
3. Klik tombol '**TAMBAH**'.
4. Input **USER ID**, **NAMA PENGGUNA**, **ALAMAT EMAIL**.
5. Jika user ingin mendapatkan email ketika task atau tugas baru telah di arahkan, kemudian pilih **CHECKBOX 'NOTIFIKASI KETIKA MENDAPAT TUGAS BARU'**.  
(untuk user approver)



### MAINTENANCE PENGGUNA (Penambahan User) – Halaman 2



6. Jika user ingin mendapatkan email ketika transaksi akan di proses, maka pilih checkbox '**NOTIFIKASI KETIKA TRANSAKSI YANG TERKAIT TELAH DIPROSES**'. (untuk user maker)
7. Input **NOMOR TELEPON PENGGUNA**.
8. Pilih **PERANAN PENGGUNA** (apabila memilih role approval atau releaser, maka akan diminta untuk memasukkan serial number token).
9. Pilih **LEVEL PERSETUJUAN** (list yang muncul di droplist ini merupakan list yang telah di setting di **SKEMA OTORISASI LIMIT**).
10. Pilih **KELOMPOK PENGGUNA** dimana user akan di tempatkan (list yang muncul di drop list ini merupakan list yang telah di setting di **KELOMPOK PENGGUNA**).
11. Jika user akan diberikan otoritas untuk melihat nominal pada detail transaksi pengajian kemudian pilih checkbox '**MELIHAT DETAIL PEMBAYARAN GAJI**'.
12. Klik tombol '**KONFIRMASI**'. Klik **SIMPAN**
13. Konfirmasi **POP UP** akan muncul, Klik tombol '**OK**'.
14. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI MENUNGGU PERSETUJUAN**'.
15. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan Approve untuk merelease transaksi.

## Reset Password – Halaman 1

fitur ini digunakan untuk melakukan reset password terhadap corporate user yang lupa password.

Alur proses untuk mereset **PASSWORD USER CORPORATE** adalah sebagai berikut :

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Dari halaman menu utama, klik menu **MANAJEMEN PENGGUNA** kemudian klik **MAINTENANCE PENGGUNA**.
3. Cari user berdasarkan **USER ID, USER NAME, KELOMPOK PENGGUNA**, atau biarkan kosong untuk menampilkan seluruh user yang terdaftar dalam Corporate.
4. Klik tombol '**CARI**'.
5. Untuk Reset Password dari user, **KLIK HYPERLINK RESET PASSWORD**.
6. Konfirmasi pop up akan muncul.
7. Klik tombol '**OK**'.
8. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI MENUNGGU PERSETUJUAN**';
9. User ADMIN APPROVER harus melakukan Approve untuk merelease transaksi.
10. Setelah proses approve dilakukan, maka User yang di reset akan menerima **EMAIL NOTIFIKASI** yang berisi Password baru dari user tersebut.



## Delete User – Halaman 1



1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Dari halaman menu utama, klik menu **MANAJEMEN PENGGUNA** kemudian klik **MAINTENANCE PENGGUNA**.
3. Cari user berdasarkan **USER ID, USER NAME, KELOMPOK PENGGUNA**, atau biarkan kosong untuk menampilkan seluruh user yang terdaftar dalam Corporate.
4. Klik tombol '**CARI**'.
5. Klik **USER ID HYPERLINK** untuk melihat halaman user detail.
6. Klik tombol **DELETE**
7. Konfirmasi **POP UP** akan muncul
8. Klik **OK**
9. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI MENUNGGU PERSETUJUAN**';
10. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan Approve untuk merelease transaksi.

## GENERAL SET UP

Terdapat satu menu pada fitur ini, yaitu **LLD Information**, menu ini digunakan untuk memberikan informasi Lalu Lintas Devisa yang bertujuan untuk membantu mengetahui pergerakan dana dari dan ke Indonesia.

### LLD – Halaman 1-2

Alur proses untuk menambah **User Corporate** adalah sebagai berikut :

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Dari halaman menu utama, klik menu **INFORMASI LLD** kemudian klik **LLD INFORMATION**.
3. Sistem akan menampilkan halaman informasi mengenai **LALU LINTAS DEvisa**;
4. Klik tombol **EDIT** untuk mengubah informasi yang ada.
5. Pilih **LLD** status dengan keterangan **INDONESIA**.
6. Pilih **KONFIRMASI**.
7. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI MENUNGGU PERSETUJUAN**';
8. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan Approve untuk merelease transaksi.





## INFORMASI REKENING

---

- Informasi Saldo
- Mutasi Rekening
- Rekening Koran

## INFORMASI SALDO

**Informasi Saldo** digunakan untuk melihat saldo pada rekening anda, anda dapat melihat beberapa saldo rekening sekaligus apabila anda memiliki lebih dari satu rekening di Bank Jatim, cara untuk melihat informasi saldo dapat melalui :

### Informasi Saldo – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **INFORMASI REKENING**.
3. Pilih sub menu **INFORMASI SALDO**.
4. Anda dapat memilih untuk memunculkan informasi saldo satu rekening dengan mencentang pilihan untuk satu rekening, kemudian anda harus memilih nomor rekening yang akan anda tampilkan dengan mengklik **TOMBOL PENCARIAN**.
5. Layar pilihan rekening akan muncul, klik pada **NOMOR REKENING** yang ingin ditampilkan.,
6. Apabila anda memiliki lebih dari satu nomor rekening di Bank Jatim, anda dapat menggunakan fitur **BANYAK REKENING**, dengan fitur ini anda dapat memilih apakah menampilkan **SEMUA** rekening, atau menampilkan rekening berdasarkan **KRITERIA** tipe rekening.
7. Klik tombol **TAMPILKAN**.



### Transfer Domestic Online – Halaman 2-3



1. Akan muncul **INFORMASI SALDO** rekening anda, anda dapat melihat detail informasi saldo tersebut dengan mengklik **NOMOR REKENING/NAMA REKENING** pada list yang ada.
2. Anda dapat mencetak dengan meng klik tombol **CETAK** maupun menyimpan informasi saldo tersebut dengan mengklik **SIMPAN SEBAGAI**.

## MUTASI REKENING

**Mutasi Rekening** digunakan untuk menampilkan informasi mutasi rekening pada rekening anda, cara untuk melihat mutasi rekening dapat melalui :

### Mutasi Rekening – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **INFORMASI REKENING**.
3. Pilih sub menu **MUTASI REKENING**.
4. Pilih **TANGGAL POSTING AWAL** informasi mutasi rekening yang ingin anda tampilkan.
5. Pilih **TANGGAL POSTING AKHIR** informasi mutasi rekening yang ingin anda tampilkan.
6. Pilih **TIPE TRANSAKSI**.
7. Pilih **NOMOR REKENING** yang ingin anda tampilkan informasi mutasi rekeningnya.
8. Klik tombol **TAMPILKAN**.



### Mutasi Rekening – Halaman 2-3



1. Akan muncul **INFORMASI MUTASI REKENING** anda.
2. Anda dapat mencetak dengan meng klik tombol **CETAK**.
3. Anda dapat mengunduh ataupun mendownload informasi mutasi rekening tersebut dengan cara memilih **FILE FORMAT**, terdapat 4 (empat) file format, yaitu **CSV**, **MT940**, **MT942**, dan **TXT**.
4. Pilih **FLAG ARSIP**, apabila anda memilih iya, maka unduhan akan di kompres menjadi file yang lebih kecil, apabila anda memilih tidak, maka unduhan tidak akan dikompres ukuran file nya.

### Catatan :

- Rentang waktu yang dapat ditampilkan dalam informasi mutasi rekening adalah maksimal 31 hari dan tidak lebih dari 3 bulan kebelakang.
- Apabila anda baru mendaftar Internet Banking Bank Jatim, maka fitur ini dapat anda gunakan setelah 24 Jam dari waktu anda melakukan aktivasi pada Internet Banking Bank Jatim.

## REKENING KORAN

**Rekening Koran** digunakan untuk menampilkan ataupun mengunduh informasi mutasi rekening dalam satu bulan dengan jangka waktu maksimal 3 (tiga) bulan kebelakang, cara untuk melihat rekening koran dapat melalui :

### Rekening Koran – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **INFORMASI REKENING**.
3. Pilih sub menu **REKENING KORAN**.
4. Pilih **NOMOR REKENING** yang ingin anda tampilkan informasinya.
5. Pilih bulan yang akan anda tampilkan datanya dengan **MEMILIH BULAN** pada combobox.
6. Pilih **FILE FORMAT** apabila anda ingin mengunduh data tanpa melihat detail data.
7. Klik tombol **TAMPILKAN** untuk menampilkan detail rekening koran, untuk mengunduh data rekening koran, anda dapat mengklik tombol **UNDUH**.



### Rekening Koran – Halaman 2-3



1. Akan muncul **INFORMASI REKENING KORAN** anda.
2. Anda dapat mencetak dengan meng klik tombol **CETAK**.
3. Anda dapat mengunduh ataupun mendownload informasi mutasi rekening tersebut dengan cara memilih **FILE FORMAT**, terdapat 2 (dua) file format, yaitu **CSV** dan **TXT**.

### Catatan :

rekening koran yang dapat ditampilkan maksimal data 3 (tiga) bulan kebelakang, tidak dikenakan biaya apapun ketika anda mencetak ataupun mengunduh rekening koran anda.





## Transfer Dana

---

- **Daftar Penerima Transfer**
- **Unggah Daftar Penerima Transfer**
- **Transfer Antar Rekening Bank**
- **Transfer Domestik**
- **Pembatalan Transfer Berjadwal**

## DAFTAR PENERIMA TRANSFER

**Daftar Penerima Transfer** digunakan untuk memudahkan nasabah dalam melakukan transfer ke nomor rekening tertentu yang dirasa perlu untuk disimpan, karena ketika melakukan transfer, nasabah tinggal memilih rekening tujuan berdasarkan rekening yang telah disimpan, tanpa memasukkan nomor rekening lagi, cara untuk melakukan pendaftaran rekening penerima transfer dapat melalui :

### Daftar Penerima Transfer

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **MANAJEMEN TRANSFER**.
3. Pilih sub menu **DAFTAR PENERIMA TRANSFER**
4. Terdapat dua tab tipe rekening, **REK. BANK JATIM** dan **BANK DALAM NEGERI**.
5. Apabila anda ingin menambahkan daftar rekening tujuan **SESAMA BANK JATIM**, maka anda tinggal klik tambah.
6. Kemudian input **NAMA ALIAS** dan **NOMOR REKENING**.
7. Klik **KONFIRMASI** lalu klik **KIRIM**.



13. Pilih **KODE BANK** dengan meng klik **ICON PENCARIAN**.
14. Pilih **NOTIFIKASI** apakah ingin dikirim atau tidak, jika anda ingin mengirimkan notifikasi, maka anda akan diminta memasukkan **EMAIL** tujuan notifikasi.
15. Klik **KONFIRMASI** lalu **KIRIM**.
16. Sistem akan menampilkan pesan **'TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN'**;
17. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.

8. Apabila anda ingin menambahkan daftar rekening tujuan transfer pada **BANK LAIN**, maka klik tab Bank dalam negeri.
9. Klik **TAMBAH**.
10. Kemudian input **NAMA ALIAS** (nama alias akan digunakan sebagai nama yang muncul ketika pencarian daftar rekening disaat melakukan transfer).
11. Lalu input **NOMOR REKENING, NAMA, ALAMAT**.
12. Untuk **STATUS** dan **KEWARGANEGARAAN** biarkan sesuai dengan **DEFAULT**.



## UNGGAH DAFTAR PENERIMA TRANSFER

**Unggah Daftar Penerima Transfer** memiliki fungsi yang sama dengan menu daftar penerima transfer, hanya saja disini dapat dilakukan upload yang memungkinkan untuk menyimpan daftar penerima transfer secara masal atau banyak dalam satu waktu dengan cara upload, cara untuk melakukan pendaftaran rekening penerima transfer dapat melalui :

### Unggah Daftar Penerima Transfer – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **MANAJEMEN TRANSFER**.
3. Pilih sub menu **UNGGAH DAFTAR PENERIMA TRANSFER**.
4. Pilih format file yang akan diunggah / diupload, terdapat dua tipe file yaitu **CSV** dan **TXT**.
5. Upload file yang ingiin anda upload dengan mengklik tombol **TELUSURI**.
6. Pilih jenis penerima, apakah file yang diupload merupakan file untuk rekening sesama Bank Jatim atau Bank Lain.



### Unggah Daftar Penerima Transfer – Halaman 2



1. Akan muncul **INFORMASI REKENING** yang diupload.
2. Klik **SIMPAN** untuk menyimpan nomor rekening tersebut.
3. Konfirmasi Pop Up akan muncul.
4. Klik **OK**.
7. Sistem akan menampilkan pesan **'TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN'**;
8. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.

## TRANSFER ANTAR REKENING BANK

**Transfer Antar Rekening Bank** digunakan untuk melakukan pengiriman dana ke sesama rekening di Bank Jatim, cara untuk melakukan transfer antar rekening bank adalah sebagai berikut :

### Transfer Antar Rekening – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **MANAJEMEN TRANSFER**.
3. Pilih sub menu **TRANSFER ANTAR REKENING BANK**.
4. Pilih **REKENING ASAL** ( apabila rekening lebih dari satu, maka pilih rekening yang akan digunakan untuk melakukan transfer).
5. Untuk **MELIHAT SALDO** yang tersedia, anda dapat meng klik tombol **SALDO ONLINE** disamping nomor rekening asal.
6. Masukkan **NOMINAL TRANSFER** yang anda inginkan.
7. Masukkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** (untuk baris pertama akan tercetak pada rekening koran, sedangkan baris kedua dan ketiga hanya akan tercatat di Internet Banking).
8. Pilih rekening tujuan, terdapat tiga pilihan yaitu :
  - a. **REKENING SENDIRI** : untuk melakukan transfer ke rekening sendiri di Bank Jatim.
  - b. **DAFTAR PENERIMA** : untuk melakukan transfer ke nomor rekening yang telah didaftarkan pada daftar penerima transfer sebelumnya.
  - c. **NOMOR REKENING PIHAK KETIGA** : untuk melakukan transfer ke nomor rekening baru yang belum terdaftar pada daftar penerima transfer. Rekening tersebut dapat disimpan langsung ke dalam daftar penerima transfer dengan meng klik simpan ke daftar penerima dan mengisi nama alias.
9. Pilih **NOTIFIKASI PENERIMA**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.
10. Pilih **MODE INSTRUKSI** yang akan digunakan, terdapat tiga instruksi waktu yang dapat digunakan untuk melakukan transfer, yaitu :
  - a. **LANGSUNG** : instruksi langsung ini untuk melakukan transfer pada waktu itu juga.
  - b. **TANGGAL INSTRUKSI** : pilihan ini digunakan untuk melakukan transfer terjadwal sesuai dengan instruksi tanggal yang dipilih.
  - c. **TRANSFER BERKALA** : pilihan ini digunakan untuk melakukan transfer terjadwal yang berulang dan akan berakhir sesuai dengan tanggal berakhir transfer berkala yang di pilih, transfer berkala ini dapat dijadwalkan secara harian, mingguan atau bulanan.
    - apabila anda memilih setiap hari, maka anda dapat memilih setiap berapa hari sekali transfer tersebut dilakukan.
    - Apabila anda memilih setiap minggu, maka anda dapat memilih setiap hari apa transfer tersebut dilakukan.
    - Apabila anda memilih setiap bulan, maka anda dapat memilih setiap tanggal berapa transfer tersebut dilakukan.
11. Klik **KONFIRMASI**



## Transfer Antar Rekening – Halaman 2

1. Pastikan **SEMUA INFORMASI** transfer yang muncul sudah benar.
2. Klik **KIRIM** untuk melanjutkan transaksi.
3. Anda dapat **MENCETAK** ataupun **MENYIMPAN** setiap transaksi finansial yang anda lakukan melalui Internet Banking Bank Jatim.
4. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI MENUNGGU PERSETUJUAN**';
5. User ADMIN APPROVER harus melakukan Approve untuk merelease
6. ~~Sistem~~ transaksi akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN**';
7. User ADMIN APPROVER harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.



### Catatan :

- Pastikan anda menggunakan dan menyimpan Token Internet Banking anda dengan baik.
- Pastikan **RESPONSE CODE** yang anda masukkan benar.
- Jangan pernah memberikan serial number kepada siapapun.
- Setiap perubahan terhadap fitur Internet Banking akan diberitahukan oleh Bank Jatim terlebih dahulu.

## TRANSFER DOMESTIK

### A. Transfer Domestik Online

fitur digunakan untuk melakukan pengiriman dana ke rekening lain di Bank Jatim secara real time menggunakan jaringan ATM bersama ataupun PRIMA, cara untuk melakukan transfer ke rekening bank lain adalah sebagai berikut :

#### Transfer Domestic Online – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **MANAJEMEN TRANSFER**.
3. Pilih sub menu **TRANSFER ANTAR REKENING BANK**.
4. Pilih **REKENING ASAL** ( apabila rekening lebih dari satu, maka pilih rekening yang akan digunakan untuk melakukan transfer).
5. Untuk **MELIHAT SALDO** yang tersedia, anda dapat meng klik tombol **SALDO ONLINE** disamping nomor rekening asal.
6. Masukkan **NOMINAL TRANSFER** yang anda inginkan.
7. Pilih layanan **ONLINE**.
8. Pilih **SWITCHING PROVIDER**, apakah bank Tujuan transfer anda tergabung dalam jaringan **ATM Bersama** atau **Prima**.
9. Masukkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** (untuk baris pertama akan tercetak pada rekening koran, sedangkan baris kedua dan ketiga hanya akan tercatat di Internet Banking).
10. Pilih **REKENING TUJUAN**, terdapat dua pilihan yaitu :
  - a. **DAFTAR PENERIMA** : untuk melakukan transfer ke nomor rekening yang telah didaftarkan pada daftar penerima transfer sebelumnya.
  - b. **MASUKKAN BARU** : untuk melakukan transfer ke nomor rekening baru yang belum terdaftar pada daftar penerima transfer. Rekening tersebut dapat disimpan langsung ke dalam daftar penerima transfer dengan meng klik simpan ke daftar penerima dan mengisi nama unik (nama unik ini berfungsi untuk memudahkan anda mengingat nomor rekening tersebut).
11. Pilih **MASUKKAN BARU**,
12. Masukkan **NOMOR REKENING TUJUAN** yang akan anda tuju sebagai penerima transfer yang anda lakukan.
13. Pilih **KODE BANK** tujuan dengan meng klik icon pencarian.
14. Akan muncul list **DAFTAR BANK**.
15. Masukkan **NAMA BANK** rekening penerima transfer anda.
16. Klik tombol **CARI** untuk memunculkan daftar Bank yang anda cari.
17. Klik **KODE BANK** yang muncul.
18. Pilih **NOTIFIKASI PENERIMA**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.



18. Pilih **MODE INSTRUKSI** yang akan digunakan, terdapat tiga instruksi waktu yang dapat digunakan untuk melakukan transfer, yaitu :
- LANGSUNG** : instruksi langsung ini dilakukan untuk melakukan transfer pada waktu itu juga.
  - TANGGAL INSTRUKSI** : pilihan ini digunakan untuk melakukan transfer terjadwal sesuai dengan instruksi tanggal yang dipilih.
  - TRANSFER BERKALA** : pilihan ini digunakan untuk melakukan transfer terjadwal yang berulang dan akan berakhir sesuai dengan tanggal berakhir transfer berkala yang dipilih, transfer berkala ini dapat dijadwalkan secara harian, mingguan atau bulanan.
    - apabila anda memilih setiap hari, maka anda dapat memilih setiap berapa hari sekali transfer tersebut dilakukan.
    - Apabila anda memilih setiap minggu, maka anda dapat memilih setiap hari apa transfer tersebut dilakukan.
    - Apabila anda memilih setiap bulan, maka anda dapat memilih setiap tanggal berapa transfer tersebut dilakukan.

19. Klik **KONFIRMASI**.

### Transfer Domestic Online – Halaman 2

- Pastikan **SEMUA INFORMASI** transfer yang muncul sudah benar.
- Klik **KIRIM** untuk melanjutkan transaksi.
- Anda dapat **MENCETAK** ataupun **MENYIMPAN** setiap transaksi finansial yang anda lakukan melalui Internet Banking Bank Jatim.
- Sistem akan menampilkan pesan **'TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN'**;
- User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.



### Catatan :

- Teliti dengan seksama setiap detail kolom yang anda isi, pastikan semua terisi dengan benar.
- Biaya transfer menggunakan fitur ini akan dikenakan biaya yang sama dengan transfer melalui ATM Bank Jatim.

## TRANSFER DOMESTIK

### B. Transfer Domestik SKN

fitur ini digunakan untuk melakukan pengiriman dana ke rekening lain di Bank Jatim melalui sistem kliring, cara untuk melakukan transfer ke rekening bank lain adalah sebagai berikut :

#### Transfer Domestic SKN – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **MANAJEMEN TRANSFER**.
3. Pilih sub menu **TRANSFER DOMESTIK**.
4. Pilih **REKENING ASAL** ( apabila rekening lebih dari satu, maka pilih rekening yang akan digunakan untuk melalukan transfer).
5. Untuk **MELIHAT SALDO** yang tersedia, anda dapat meng klik tombol **SALDO ONLINE** disamping nomor rekening asal.
6. Masukkan **NOMINAL TRANSFER** yang anda inginkan.



6. Pilih Layanan **SKN**.
7. Pilih **REKENING TUJUAN**, terdapat dua pilihan yaitu :
  - a. **DAFTAR PENERIMA** : untuk melakukan transfer ke nomor rekening Bank Lain menggunakan SKN yang telah didaftarkan pada daftar penerima transfer sebelumnya.

b. **MASUKKAN BARU** : untuk melakukan transfer ke nomor rekening baru yang belum terdaftar pada daftar penerima transfer. Rekening tersebut dapat disimpan langsung ke dalam daftar penerima transfer dengan meng klik simpan ke daftar penerima dan mengisi nama unik (nama unik ini berfungsi untuk memudahkan anda mengingat nomor rekening tersebut).

10. Apabila anda memilih **MASUKKAN BARU**, maka anda diminta untuk memasukkan nomor rekening tujuan, nama pemilik rekening tujuan, alamat pemilik rekening tujuan,
11. Kemudian anda harus memilih **STATUS** (status kewarganegaraan pengirim).
12. Kemudian anda harus memilih **KEWARGANEGARAAN** (status kewarganegaraan penerima transfer)
13. Kemudian anda harus memilih **KODE BANK** tujuan dengan meng klik icon pencarian.
14. Akan muncul list **DAFTAR BANK**.
15. Masukkan **NAMA BANK** rekening penerima transfer anda.
16. Klik tombol **CARI** untuk memunculkan daftar Bank yang anda cari.
17. Klik **KODE BANK** yang muncul.



18. Pilih **NOTIFIKASI PENERIMA**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan **ALAMAT EMAIL** tujuan notifikasi.
19. Pilih **MODE INSTRUKSI** yang akan digunakan, terdapat tiga instruksi waktu yang dapat digunakan untuk melakukan transfer, yaitu :
  - a. **LANGSUNG** : instruksi langsung ini dilakukan untuk melakukan transfer pada waktu itu juga.
  - b. **TANGGAL INSTRUKSI** : pilihan ini digunakan untuk melakukan transfer terjadwal sesuai dengan instruksi tanggal yang dipilih.
  - c. **TRANSFER BERKALA** : pilihan ini digunakan untuk melakukan transfer terjadwal yang berulang dan akan berakhir sesuai dengan tanggal berakhir transfer berkala yang dipilih, transfer berkala ini dapat dijadwalkan secara harian, mingguan atau bulanan.
    - apabila anda memilih setiap hari, maka anda dapat memilih setiap berapa hari sekali transfer tersebut dilakukan.
    - Apabila anda memilih setiap minggu, maka anda dapat memilih setiap hari apa transfer tersebut dilakukan.
    - Apabila anda memilih setiap bulan, maka anda dapat memilih setiap tanggal berapa transfer tersebut dilakukan.
20. Klik **KONFIRMASI**.

### Transfer Domestic SKN – Halaman 2

1. Pastikan **SEMUA INFORMASI** transfer yang muncul sudah benar.
2. Klik **KIRIM** untuk melanjutkan transaksi.
3. Anda dapat **MENCETAK** ataupun **MENYIMPAN** setiap transaksi finansial yang anda lakukan melalui Internet Banking Bank Jatim.
4. Sistem akan menampilkan pesan **'TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN'**;
5. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.



## PEMBATALAN TRANSFER BERJADWAL

**Transfer Berjadwal** yang dilakukan di Internet Banking Bank Jatim dapat untuk dibatalkan status transaksinya, fitur ini hanya dimiliki oleh **CORPORATE USER APPROVAL**, cara untuk merubah ataupun menghapus transfer berjadwal :

### Transfer Berjadwal – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **INFORMASI**.
3. Klik sub menu **STATUS TRANSAKSI**.
4. Pilih **RENTANG TANGGAL**, apakah berdasarkan tanggal pembuatan transaksi atau berdasarkan tanggal instruksi dijalankan.
5. Pilih **LAYANAN**.
6. Pilih **NOMOR REKENING** yang digunakan untuk melakukan transaksi.
7. Pilih status transaksi **BELUM DIJALANKAN**.
8. Pilih Mode Instruksi **TANGGAL INSTRUKSI**.
9. Klik tombol **CARI** untuk melakukan pencarian.



### Transfer Berjadwal – Halaman 2 - 3



1. Akan muncul **LIST TRANSFER BERJADWAL** yang telah dibuat.
2. Klik pada **NO. REFERENSI**.
3. Akan muncul **DETAIL TRANSFER** yang telah dibuat.
4. Masukkan **ALASAN PEMBATALAN**.
5. Masukkan **RESPONSE CODE** yang anda dapatkan dari token Pin Internet Banking Bank Jatim sesuai dengan challenge kode token yang muncul (baca cara penggunaan token Internet Banking Bank Jatim - hal 6)

6. Klik **BATALKAN** untuk membatalkan transaksi yang telah dibuat.

### Catatan :

- Transfer Berjadwal yang dilakukan akan mengecek sisa saldo yang dimiliki, apabila sisa saldo tidak mencukupi, maka otomatis transfer tersebut akan gagal.



## PEMBAYARAN

---

- Daftar Pembayaran
- HP Pasca Bayar
- Pulsa Isi Ulang
- PDAM
- PLN
- TV
- Transportasi
- Kartu Kredit
- SPP
- Multi Finance
- Asuransi
- Internet
- Pajak
- Petikemas
- PSTN

## DAFTAR PEMBAYARAN

**Daftar Pembayaran** digunakan untuk memudahkan anda dalam mengingat nomor tagihan yang anda miliki, sehingga anda tidak perlu lagi untuk menginput nomor tagihan tersebut ketika anda melakukan pembayaran.

### Daftar Pembayaran – Halaman 1-2

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
3. Klik sub menu menu **DAFTAR PEMBAYARAN**.
4. Klik tombol **TAMBAH**.
5. Pilih **KATEGORI INSTITUSI** yang tersedia sesuai dengan kebutuhan anda.
6. Pilih **INSTITUSI** yang tersedia sesuai dengan kebutuhan anda
7. Klik tombol **LANJUTKAN** untuk melanjutkan, atau tombol kembali untuk membatalkan.



### Daftar Pembayaran – Halaman 3



1. Pastikan **INSTITUSI** yang anda input sudah sesuai.
2. Isi **KOLOM** yang tersedia sesuai dengan **INSTRUKSI** yang ada.
3. Klik tombol **KONFIRMASI** untuk melanjutkan atau klik tombol **KEMBALI** untuk membatalkan.
4. Klik **SIMPAN DAN TAMBAH** untuk menyimpan dan kembali ke halaman penambahan daftar pembelian, atau klik **KIRIM** untuk nyimpan daftar pembelian.
5. Klik **KIRIM**.
6. Akan muncul konfirmasi **POP UP**.
7. Klik **OK**
8. Sistem akan menampilkan pesan **'TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN'**;
9. User ADMIN APPROVER harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.

## HP PASCA BAYAR

**Layanan** ini digunakan untuk melakukan pembayaran tagihan telepon selular pasca bayar anda, cara untuk melakukan pembayaran hp post paid :

### Pembayaran HP Postpaid – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
3. Klik sub menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
4. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box '**DARI REKENING**'.
5. Pilih penerima pembayaran, apakah dari **DAFTAR PEMBAYARAN**, atau **MEMASUKKAN BARU**.
6. Apabila anda memasukkan baru, anda bisa langsung menyimpan tagihan tersebut dengan mencentang kolom **SIMPAN KE DAFTAR**.
7. Untuk melakukan pembayaran yang belum terdaftar, anda dapat memilih kategori institusi **HP PASCA BAYAR**.
8. Pilih **institusi (Daftar Layanan Selular)** yang tersedia.
9. Masukkan **NAMA PENERIMA PEMBAYARAN** (apabila anda mencentang **SIMPAN KE DAFTAR**)
10. Masukkan **NOMOR TELEPON** yang akan anda bayarkan.
11. Untuk pembayaran tagihan **FLEXI** dan **ESIA** anda harus memasukkan kode area terlebih dahulu.
12. Tambahkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** jika anda rasa perlu.
13. Pilih **NOTIFIKASI**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.
14. Pilih metode Instruksi pembayaran yang akan anda lakukan.
15. Klik tombol **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.



### Pembayaran HP Pospaid– Halaman 2-3



1. Pastikan semua informasi pembayaran yang muncul sudah benar.
2. Klik **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.
3. Klik **KIRIM** untuk melanjutkan transaksi.
4. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN**;
5. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.

## PULSA ISI ULANG

**Layanan** ini digunakan untuk melakukan pembelian pulsa isi ulang pra bayar, cara untuk melakukan pembelian pulsa isi ulang :

### Pulsa Isi Ulang – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
3. Klik sub menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
4. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box '**DARI REKENING**'.
5. Pilih penerima pembayaran, apakah dari **DAFTAR PEMBAYARAN**, atau **MEMASUKKAN BARU**.
6. Apabila anda memasukkan baru, anda bisa langsung menyimpan tagihan tersebut dengan mencentang kolom **SIMPAN KE DAFTAR**.
7. Untuk melakukan pembayaran yang belum terdaftar, anda dapat memilih kategori institusi **PULSA ISI ULANG**.
8. Pilih **institusi (Daftar Layanan Selular)** yang tersedia.
9. Masukkan **NAMA PENERIMA PEMBAYARAN** (apabila anda mencentang **SIMPAN KE DAFTAR**)
10. Masukkan **NOMOR TELEPON** yang akan anda bayarkan.
11. Untuk pembayaran tagihan **FLEXI** dan **ESIA** anda harus memasukkan kode area terlebih dahulu.
12. Tambahkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** jika anda rasa perlu.
13. Pilih **NOTIFIKASI**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.
14. Pilih metode Instruksi pembayaran yang akan anda lakukan.
15. Klik tombol **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.



### Pulsa Isi Ulang – Halaman 2-3



1. Pastikan semua informasi pembayaran yang muncul sudah benar.
2. Pilih **DENOMINASI PULSA** yang akan anda beli
3. Klik tombol **KONFIRMASI** untuk melanjutkan transaksi.
4. Klik **SIMPAN**.
5. Konfirmasi **Pop Up** akan muncul.
6. Klik **OK**.
7. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN**;
8. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.

## PDAM

**Layanan** ini digunakan untuk melakukan pembayaran tagihan PDAM bayar anda, cara untuk melakukan pembayaran PDAM:

### Pembayaran PDAM – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
3. Klik sub menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**
4. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box '**DARI REKENING**'.
5. Pilih pembayaran, apakah dari **DAFTAR PEMBAYARAN**, atau **MEMASUKKAN BARU**.
6. Apabila anda memasukkan baru, anda bisa langsung menyimpan tagihan tersebut dengan **MENCENTANG KOLOM SIMPAN KE DAFTAR** .
7. Untuk melakukan pembayaran yang belum terdaftar, anda dapat memilih **kategori institusi PDAM**.
8. Pilih **institusi (Daftar PDAM)** yang tersedia.
9. Masukkan **NAMA PENERIMA PEMBAYARAN** (apabila anda mencentang **SIMPAN KE DAFTAR**)
10. Masukkan **NOMOR PELANGGAN** yang akan anda bayarkan.
11. Tambahkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** jika anda rasa perlu.
12. Pilih **NOTIFIKASI**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.
13. Pilih metode Instruksi pembayaran yang akan anda lakukan.
14. Klik tombol **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.



### Pembayaran PDAM – Halaman 2-3



1. Pastikan semua informasi pembayaran yang muncul sudah benar.
2. Klik **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.
3. Klik **SIMPAN**.
4. Konfirmasi **Pop Up** akan muncul.
5. Klik **OK**.
6. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN**;
7. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.

## PLN

**Layanan** ini digunakan untuk melakukan pembayaran tagihan PLN anda, terdapat tiga fitur pembayaran yaitu untuk pembayaran **Non Taglis** (tambah daya atau pemasangan baru), **PLN Pre Paid** dan **PLN Post Paid**, cara untuk melakukan pembayaran tagihan PDAM :

### Pembayaran PLN Non Taglis – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
3. Klik sub menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
4. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box '**DARI REKENING**'.
5. Pilih pembayaran, apakah dari **DAFTAR PEMBAYARAN**, atau **MEMASUKKAN BARU**.
6. Apabila anda memasukkan baru, anda bisa langsung menyimpan tagihan tersebut dengan mencentang kolom **SIMPAN KE DAFTAR**.
7. Untuk melakukan pembayaran yang belum terdaftar, anda dapat memilih **kategori institusi PLN**.
8. Pilih institusi **PLN NON TAGLIS** yang tersedia.
9. Masukkan **NAMA PENERIMA PEMBAYARAN** (apabila anda mencentang **SIMPAN KE DAFTAR**)
10. Masukkan **NOMOR REGISTRASI** yang akan anda bayarkan.
11. Tambahkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** jika anda rasa perlu.
12. Pilih **NOTIFIKASI**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.
13. Pilih **METODE INSTRUKSI** pembayaran yang akan anda lakukan.
14. Klik tombol **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.



### Pembayaran PLN Non Taglis – Halaman 2-3



1. Pastikan semua **INFORMASI** pembayaran yang muncul sudah benar.
2. Klik **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.
3. Klik **SIMPAN**.
4. Konfirmasi **Pop Up** akan muncul.
5. Klik **OK**.
6. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN**;
7. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.



## Pembayaran PLN Pre Paid – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
3. Klik sub menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
4. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box '**DARI REKENING**'.
5. Pilih pembayaran, apakah dari **DAFTAR PEMBAYARAN**, atau **MEMASUKKAN BARU**.
6. Apabila anda memasukkan baru, anda bisa langsung menyimpan tagihan tersebut dengan mencentang kolom **SIMPAN KE DAFTAR**.
7. Untuk melakukan pembayaran yang belum terdaftar, anda dapat memilih **kategori institusi PLN**.
8. Pilih institusi **PLN PRE PAID** yang tersedia.
9. Masukkan **NAMA PENERIMA PEMBAYARAN** (apabila anda mencentang **SIMPAN KE DAFTAR**)
10. Masukkan **ID PELANGGAN** yang akan anda bayarkan.
11. Tambahkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** jika anda rasa perlu.
12. Pilih **NOTIFIKASI**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.
13. Pilih **METODE INSTRUKSI** pembayaran yang akan anda lakukan.
14. Klik tombol **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.



## Pembayaran PLN Pre Paid – Halaman 2-3



1. Pastikan semua **INFORMASI** pembayaran yang muncul sudah benar.
2. Klik **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.
3. Klik **SIMPAN**.
4. Konfirmasi **Pop Up** akan muncul.
5. Klik **OK**.
6. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN**;
7. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.

## Pembayaran PLN Post Paid – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
3. Klik sub menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
4. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box '**DARI REKENING**'.
5. Pilih pembayaran, apakah dari **DAFTAR PEMBAYARAN**, atau **MEMASUKKAN BARU**.
6. Apabila anda memasukkan baru, anda bisa langsung menyimpan tagihan tersebut dengan mencentang kolom **SIMPAN KE DAFTAR**.
7. Untuk melakukan pembayaran yang belum terdaftar, anda dapat memilih **kategori institusi PLN**.
8. Pilih institusi **PLN POST PAID** yang tersedia.
9. Masukkan **NAMA PENERIMA PEMBAYARAN** (apabila anda mencentang **SIMPAN KE DAFTAR**)
10. Masukkan **ID PELANGGAN** yang akan anda bayarkan.
11. Tambahkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** jika anda rasa perlu.
12. Pilih **NOTIFIKASI**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.
13. Pilih **METODE INSTRUKSI** pembayaran yang akan anda lakukan.
14. Klik tombol **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.



## Pembayaran PLN Post Taglis – Halaman 2-3



1. Pastikan semua **INFORMASI** pembayaran yang muncul sudah benar.
2. Klik **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.
3. Klik **SIMPAN**.
4. Konfirmasi **Pop Up** akan muncul.
5. Klik **OK**.
6. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN**;
7. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.

## TV

**Layanan** ini digunakan untuk melakukan pembayaran tagihan TV berbayar anda, layanan ini dapat melakukan pembayaran untuk **Indovision** dan **Telkomvision**, cara untuk melakukan pembayaran tagihan TV :

### Pembayaran TV – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
3. Klik sub menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
4. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box '**DARI REKENING**'.
5. Pilih pembayaran, apakah dari **DAFTAR PEMBAYARAN**, atau **MEMASUKKAN BARU**.
6. Apabila anda memasukkan baru, anda bisa langsung menyimpan tagihan tersebut dengan **MENCENTANG KOLOM SIMPAN KE DAFTAR** .
7. Untuk melakukan pembayaran yang belum terdaftar, anda dapat memilih **KATEGORI INSTITUSI TV**.
8. Pilih **INSTITUSI DARI KATEGORI TV** yang tersedia.
9. Masukkan **NAMA PENERIMA PEMBAYARAN** (apabila anda mencentang **SIMPAN KE DAFTAR**)
10. Masukkan **NOMOR PELANGGAN** yang akan anda bayarkan.
11. Tambahkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** jika anda rasa perlu.
12. Pilih **NOTIFIKASI**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.
13. Pilih **METODE INSTRUKSI** pembayaran yang akan anda lakukan.
14. Klik tombol **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.



### Pembayaran TV – Halaman 2-3



1. Pastikan semua informasi pembayaran yang muncul sudah benar.
2. Klik **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.
3. Klik **SIMPAN**.
4. Konfirmasi **Pop Up** akan muncul.
5. Klik **OK**.
6. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN**;
7. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.

## TRANSPORT

**Layanan** ini digunakan untuk melakukan pembayaran tagihan Transportasi anda, layanan ini dapat melakukan pembayaran untuk **Tiket kereta api dan Tiket Pesawat**, cara untuk melakukan pembayaran tersebut:

### Pembayaran Kereta Api – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
3. Klik sub menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
4. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box '**DARI REKENING**'.
5. Pilih pembayaran, apakah dari **DAFTAR PEMBAYARAN**, atau **MEMASUKKAN BARU**.
6. Apabila anda memasukkan baru, anda bisa langsung menyimpan tagihan tersebut dengan **MENCENTANG KOLOM SIMPAN KE DAFTAR**.
7. Untuk melakukan pembayaran yang belum terdaftar, anda dapat memilih **KATEGORI INSTITUSI TRANSPORTASI**.
8. Pilih **INSTITUSI KERETA API** yang tersedia.
9. Masukkan **NAMA PENERIMA PEMBAYARAN** (apabila anda mencentang **SIMPAN KE DAFTAR**).
10. Masukkan **NOMOR KODE PEMBAYARAN** yang akan anda bayarkan.
11. Tambahkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** jika anda rasa perlu.
12. Pilih **NOTIFIKASI**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.
13. Pilih **METODE INSTRUKSI** pembayaran yang akan anda lakukan.
14. Klik tombol **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.



### Pembayaran Kereta Api – Halaman 2-3



1. Pastikan semua informasi pembayaran yang muncul sudah benar.
2. Klik **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.
3. Klik **SIMPAN**.
4. Konfirmasi **Pop Up** akan muncul.
5. Klik **OK**.
6. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN**;
7. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.

## CREDIT CARD

**Layanan** ini digunakan untuk melakukan pembayaran tagihan kartu kredit anda, layanan ini dapat melakukan pembayaran untuk **BNI, Citibank, ANZ, Permata Bank, Bank Danamon, UOB, Panin, Bukopin, ICB Bumiputera, American Express**, cara untuk melakukan pembayaran tagihan TV :

### Pembayaran Credit Card – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
3. Klik sub menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
4. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box '**DARI REKENING**'.
5. Pilih pembayaran, apakah dari **DAFTAR PEMBAYARAN**, atau **MEMASUKKAN BARU**.
6. Apabila anda memasukkan baru, anda bisa langsung menyimpan tagihan tersebut dengan **MENCENTANG KOLOM SIMPAN KE DAFTAR**.
7. Untuk melakukan pembayaran yang belum terdaftar, anda dapat memilih **KATEGORI INSTITUSI CREDIT CARD**.
8. Pilih **INSTITUSI DARI CREDIT CARD** yang tersedia.
9. Masukkan **NAMA PENERIMA PEMBAYARAN** (apabila anda mencentang **SIMPAN KE DAFTAR**).
10. Masukkan **NOMOR KARTU KREDIT** yang akan anda bayarkan.
11. Tambahkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** jika anda rasa perlu.
12. Pilih **NOTIFIKASI**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.
13. Pilih **METODE INSTRUKSI** pembayaran yang akan anda lakukan.
14. Klik tombol **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.



### Pembayaran Credit Card– Halaman 2-3



1. Pastikan semua informasi pembayaran yang muncul sudah benar.
2. Klik **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.
3. Klik **SIMPAN**.
4. Konfirmasi **Pop Up** akan muncul.
5. Klik **OK**.
6. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN**';
7. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.



## SPP

**Layanan** ini digunakan untuk melakukan pembayaran tagihan pendidikan, layanan ini dapat melakukan pembayaran terhadap beberapa lembaga pendidikan yang telah bekerjasama dengan Bank Jatim, cara untuk melakukan pembayaran tagihan SPP :

### Pembayaran SPP – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
3. Klik sub menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
4. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box '**DARI REKENING**'.
5. Pilih pembayaran, apakah dari **DAFTAR PEMBAYARAN**, atau **MEMASUKKAN BARU**.
6. Apabila anda memasukkan baru, anda bisa langsung menyimpan tagihan tersebut dengan **MENCENTANG KOLOM SIMPAN KE DAFTAR** .
7. Untuk melakukan pembayaran yang belum terdaftar, anda dapat memilih **KATEGORI INSTITUSI SPP**.
8. Pilih **INSTITUSI DARI SPP** yang tersedia.
9. Masukkan **NAMA PENERIMA PEMBAYARAN** (apabila anda mencentang **SIMPAN KE DAFTAR**).
10. Masukkan **NOMOR TAGIHAN** yang akan anda bayarkan.
11. Pilih **KATEGORI TAGIHAN** pada combo box '**REGULAR ATAU NON REGULAR**'
12. Tambahkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** jika anda rasa perlu.
13. Pilih **NOTIFIKASI**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.
14. Pilih **METODE INSTRUKSI** pembayaran yang akan anda lakukan.
15. Klik tombol **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.



### Pembayaran SPP – Halaman 2-3



1. Pastikan semua informasi pembayaran yang muncul sudah benar.
2. Klik **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.
3. Klik **SIMPAN**.
4. Konfirmasi **Pop Up** akan muncul.
5. Klik **OK**.
6. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN**;
7. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.



## Multi Finance

**Layanan** ini digunakan untuk melakukan pembayaran tagihan multi finance, layanan ini dapat melakukan pembayaran terhadap beberapa lembaga finance, cara untuk melakukan pembayaran tagihan finance :

### Pembayaran Multi Finance – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
3. Klik sub menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
4. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box '**DARI REKENING**'.
5. Pilih pembayaran, apakah dari **DAFTAR PEMBAYARAN**, atau **MEMASUKKAN BARU**.
6. Apabila anda memasukkan baru, anda bisa langsung menyimpan tagihan tersebut dengan **MENCENTANG KOLOM SIMPAN KE DAFTAR** .
7. Untuk melakukan pembayaran yang belum terdaftar, anda dapat memilih **KATEGORI INSTITUSI MULTI FINANCE**.
8. Pilih **INSTITUSI DARI MULTI FINANCE** yang tersedia.
9. Masukkan **NAMA PENERIMA PEMBAYARAN** (apabila anda mencentang **SIMPAN KE DAFTAR**).
10. Masukkan **NOMOR REKENING** yang akan anda bayarkan.
11. Khusus untuk pembayaran Wom Finance, anda harus memasukkan nomor **ID PELANGGAN**.
12. Tambahkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** jika anda rasa perlu.
13. Pilih **NOTIFIKASI**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.
14. Pilih **METODE INSTRUKSI** pembayaran yang akan anda lakukan.
15. Klik tombol **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.



### Pembayaran Multi Finance – Halaman 2-3



1. Pastikan semua informasi pembayaran yang muncul sudah benar.
2. Klik **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.
3. Klik **SIMPAN**.
4. Konfirmasi **Pop Up** akan muncul.
5. Klik **OK**.
6. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN**;
7. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.



## ASURANSI

**Layanan** ini digunakan untuk melakukan pembayaran tagihan asuransi, layanan ini dapat melakukan pembayaran terhadap beberapa asuransi yang telah bekerjasama dengan Bank Jatim, cara untuk melakukan pembayaran tagihan Asuransi :

### Pembayaran Asuransi- Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
3. Klik sub menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
4. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box '**DARI REKENING**'.
5. Pilih pembayaran, apakah dari **DAFTAR PEMBAYARAN**, atau **MEMASUKKAN BARU**.
6. Apabila anda memasukkan baru, anda bisa langsung menyimpan tagihan tersebut dengan **MENCENTANG KOLOM SIMPAN KE DAFTAR** .
7. Untuk melakukan pembayaran yang belum terdaftar, anda dapat memilih **KATEGORI INSTITUSI INSURANCE**.
8. Pilih **INSTITUSI DARI ASURANSI** yang tersedia.
9. Masukkan **NAMA PENERIMA PEMBAYARAN** (apabila anda mencentang **SIMPAN KE DAFTAR**).
10. Masukkan **ID PELANGGAN** yang akan anda bayarkan.
11. Tambahkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** jika anda rasa perlu.
12. Pilih **NOTIFIKASI**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.
13. Pilih **METODE INSTRUKSI** pembayaran yang akan anda lakukan.
14. Klik tombol **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.



### Pembayaran Asuransi – Halaman 2-3



1. Pastikan semua informasi pembayaran yang muncul sudah benar.
2. Klik **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.
3. Klik **SIMPAN**.
4. Konfirmasi **Pop Up** akan muncul.
5. Klik **OK**.
6. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN**;
7. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.





## INTERNET

**Layanan** ini digunakan untuk melakukan pembayaran tagihan internet, layanan ini dapat melakukan pembayaran terhadap layanan **Speedy**, cara untuk melakukan pembayaran tagihan Internet :

### Pembayaran Internet – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
3. Klik sub menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
4. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box '**DARI REKENING**'.
5. Pilih pembayaran, apakah dari **DAFTAR PEMBAYARAN**, atau **MEMASUKKAN BARU**.
6. Apabila anda memasukkan baru, anda bisa langsung menyimpan tagihan tersebut dengan **MENCENTANG KOLOM SIMPAN KE DAFTAR** .
7. Untuk melakukan pembayaran yang belum terdaftar, anda dapat memilih **KATEGORI INSTITUSI INTERNET**
8. Pilih **INSTITUSI DARI INTERNET** yang tersedia.
9. Masukkan **NAMA PENERIMA PEMBAYARAN** (apabila anda mencentang **SIMPAN KE DAFTAR**).
10. Masukkan **ID PELANGGAN** yang akan anda bayarkan.
11. Tambahkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** jika anda rasa perlu.
12. Pilih **NOTIFIKASI**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.
13. Pilih **METODE INSTRUKSI** pembayaran yang akan anda lakukan.
14. Klik tombol **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.



### Pembayaran Internet – Halaman 2-3



1. Pastikan semua informasi pembayaran yang muncul sudah benar.
2. Klik **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.
3. Klik **SIMPAN**.
4. Konfirmasi **Pop Up** akan muncul.
5. Klik **OK**.
6. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN**;
7. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.

## TAX

**Layanan** ini digunakan untuk melakukan pembayaran pajak, layanan ini dapat melakukan pembayaran terhadap PBB, PKB, BPHTB, PDL, cara untuk melakukan pembayaran tagihan pajak:

### Pembayaran PBB – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
3. Klik sub menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
4. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box '**DARI REKENING**'.
5. Pilih pembayaran, apakah dari **DAFTAR PEMBAYARAN**, atau **MEMASUKKAN BARU**.
6. Apabila anda memasukkan baru, anda bisa langsung menyimpan tagihan tersebut dengan **MENCENTANG KOLOM SIMPAN KE DAFTAR**.
7. Untuk melakukan pembayaran yang belum terdaftar, anda dapat memilih **KATEGORI INSTITUSI TAX**.
8. Pilih **INSTITUSI PBB** dari pilihan yang disediakan.
9. Masukkan **NAMA PENERIMA PEMBAYARAN** (apabila anda mencentang **SIMPAN KE DAFTAR**).
10. Masukkan **NO PBB** yang akan anda bayarkan.
11. Masukkan Tahun **PBB** yang akan dibayarkan.
12. Tambahkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** jika anda rasa perlu.
13. Pilih **NOTIFIKASI**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.
14. Pilih **METODE INSTRUKSI** pembayaran yang akan anda lakukan.
15. Klik tombol **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.



### Pembayaran PBB – Halaman 2-3



1. Pastikan semua informasi pembayaran yang muncul sudah benar.
2. Klik **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.
3. Klik **SIMPAN**.
4. Konfirmasi **Pop Up** akan muncul.
5. Klik **OK**.
6. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN**';
7. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.



## Pembayaran PKB – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
3. Klik sub menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
4. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box '**DARI REKENING**'.
5. Pilih pembayaran, apakah dari **DAFTAR PEMBAYARAN**, atau **MEMASUKKAN BARU**.
6. Apabila anda memasukkan baru, anda bisa langsung menyimpan tagihan tersebut dengan **MENCENTANG KOLOM SIMPAN KE DAFTAR**.
7. Untuk melakukan pembayaran yang belum terdaftar, anda dapat memilih **KATEGORI INSTITUSI TAX**.
8. Pilih **INSTITUSI PKB** dari pilihan yang disediakan.
9. Masukkan **NAMA PENERIMA PEMBAYARAN** (apabila anda mencentang **SIMPAN KE DAFTAR**).
10. Masukkan **KODE BAYAR** yang akan anda bayarkan.
11. Tambahkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** jika anda rasa perlu.
12. Pilih **NOTIFIKASI**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.
13. Pilih **METODE INSTRUKSI** pembayaran yang akan anda lakukan.
14. Klik tombol **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.



## Pembayaran PBB – Halaman 2-3



1. Pastikan semua informasi pembayaran yang muncul sudah benar.
2. Klik **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.
3. Klik **SIMPAN**.
4. Konfirmasi **Pop Up** akan muncul.
5. Klik **OK**.
6. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN**';
7. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.

## Pembayaran PDL – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
3. Klik sub menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
4. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box '**DARI REKENING**'.
5. Pilih pembayaran, apakah dari **DAFTAR PEMBAYARAN**, atau **MEMASUKKAN BARU**.
6. Apabila anda memasukkan baru, anda bisa langsung menyimpan tagihan tersebut dengan **MENCENTANG KOLOM SIMPAN KE DAFTAR**.
7. Untuk melakukan pembayaran yang belum terdaftar, anda dapat memilih **KATEGORI INSTITUSI TAX**.
8. Pilih **INSTITUSI BPHTB** dari pilihan yang disediakan.
9. Masukkan **NAMA PENERIMA PEMBAYARAN** (apabila anda mencentang **SIMPAN KE DAFTAR**).
10. Masukkan **KODE KP PBB** yang akan anda bayarkan.
11. Masukkan **KODE KPP**.
12. Masukkan **CABANG WP**.
13. Masukkan **KODE MAP**.
14. Masukkan **KODE SETORAN**.
15. Masukkan **NOMOR NOP**.
16. Masukkan **KODE JENIS PEROLEHAN**
17. Masukkan **NOMOR KTP**.
18. Masukkan **NOMOR REFERENSI SK**.
19. Masukkan **KODE NOTARIS**.
20. Masukkan **NAMA WAJIB PAJAK, ALAMAT WAJIB PAJAK, dan KOTA WAJIB PAJAK**
21. Tambahkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** jika anda rasa perlu.
22. Pilih **NOTIFIKASI**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.
23. Pilih **METODE INSTRUKSI** pembayaran yang akan anda lakukan.
24. Klik tombol **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.



## Pembayaran PBB – Halaman 2-3



1. Pastikan semua informasi pembayaran yang muncul sudah benar.
2. Klik **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.
3. Klik **SIMPAN**.
4. Konfirmasi **Pop Up** akan muncul.
5. Klik **OK**.
6. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN**;
7. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.



## Pembayaran PDL – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
3. Klik sub menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
4. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box '**DARI REKENING**'.
5. Pilih pembayaran, apakah dari **DAFTAR PEMBAYARAN**, atau **MEMASUKKAN BARU**.
6. Apabila anda memasukkan baru, anda bisa langsung menyimpan tagihan tersebut dengan **MENCENTANG KOLOM SIMPAN KE DAFTAR**.
7. Untuk melakukan pembayaran yang belum terdaftar, anda dapat memilih **KATEGORI INSTITUSI TAX**.
8. Pilih **INSTITUSI PDL** dari pilihan yang disediakan.
9. Masukkan **NAMA PENERIMA PEMBAYARAN** (apabila anda mencentang **SIMPAN KE DAFTAR**).
10. Masukkan **NOMOR PAJAK** yang akan anda bayarkan.
11. Masukkan **MASA PAJAK** yang akan dibayarkan.
12. Masukkan **TAHUN PAJAK** yang akan dibayarkan.
13. Masukkan **BIAYA POKOK** yang akan dibayarkan.
14. Tambahkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** jika anda rasa perlu.
15. Pilih **NOTIFIKASI**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.
16. Pilih **METODE INSTRUKSI** pembayaran yang akan anda lakukan.
17. Klik tombol **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.



## Pembayaran PDL – Halaman 2-3



1. Pastikan semua informasi pembayaran yang muncul sudah benar.
2. Klik **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.
3. Klik **SIMPAN**.
4. Konfirmasi **Pop Up** akan muncul.
5. Klik **OK**.
6. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN**';
7. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.

## PETI KEMAS

Layanan ini digunakan untuk melakukan pembayaran tagihan petikemas cara untuk melakukan pembayaran tagihan petikemas:

### Pembayaran Petikemas – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
3. Klik sub menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
4. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box '**DARI REKENING**'.
5. Pilih pembayaran, apakah dari **DAFTAR PEMBAYARAN**, atau **MEMASUKKAN BARU**.
6. Apabila anda memasukkan baru, anda bisa langsung menyimpan tagihan tersebut dengan **MENCENTANG KOLOM SIMPAN KE DAFTAR**.
7. Untuk melakukan pembayaran yang belum terdaftar, anda dapat memilih **KATEGORI INSTITUSI PETIKEMAS**.
8. Pilih **INSTITUSI PETIKEMAS** dari pilihan yang disediakan.
9. Masukkan **NAMA PENERIMA PEMBAYARAN** (apabila anda mencentang **SIMPAN KE DAFTAR**).
10. Masukkan **NOMOR PEMBAYARAN** yang akan anda bayarkan.
11. Tambahkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** jika anda rasa perlu.
12. Pilih **NOTIFIKASI**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.
13. Pilih **METODE INSTRUKSI** pembayaran yang akan anda lakukan.
14. Klik tombol **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.



### Pembayaran Petikemas – Halaman 2-3



1. Pastikan semua informasi pembayaran yang muncul sudah benar.
2. Klik **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.
3. Klik **SIMPAN**.
4. Konfirmasi **Pop Up** akan muncul.
5. Klik **OK**.
6. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN**;
7. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.

## PSTN

**Layanan** ini digunakan untuk melakukan pembayaran tagihan telepon rumah, cara untuk melakukan pembayaran tagihan PSTN:

### Pembayaran PSTN – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
3. Klik sub menu **PEMBAYARAN TAGIHAN**.
4. Pilih rekening asal yang akan Anda gunakan untuk bertransaksi pada combo box '**DARI REKENING**'.
5. Pilih pembayaran, apakah dari **DAFTAR PEMBAYARAN**, atau **MEMASUKKAN BARU**.
6. Apabila anda memasukkan baru, anda bisa langsung menyimpan tagihan tersebut dengan **MENCENTANG KOLOM SIMPAN KE DAFTAR**.
7. Untuk melakukan pembayaran yang belum terdaftar, anda dapat memilih **KATEGORI INSTITUSI PSTN**.
8. Pilih **INSTITUSI PSTN** dari pilihan yang disediakan.
9. Masukkan **NAMA PENERIMA PEMBAYARAN** (apabila anda mencentang **SIMPAN KE DAFTAR**).
10. Masukkan **KODE AREA** nomor telepon yang akan anda bayarkan.
11. Masukkan **NOMOR TELEPON** yang akan anda bayarkan.
12. Tambahkan **DESKRIPSI** atau **KETERANGAN** jika anda rasa perlu.
13. Pilih **NOTIFIKASI**, apakah akan dikirim atau tidak, apabila anda memilih untuk mengirim notifikasi, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email tujuan notifikasi.
14. Pilih **METODE INSTRUKSI** pembayaran yang akan anda lakukan.
15. Klik tombol **LANJUTKAN** untuk melanjutkan.



### Pembayaran PSTN – Halaman 2-3



1. Pastikan semua informasi pembayaran yang muncul sudah benar.
2. Klik **KONFIRMASI** untuk melanjutkan.
3. Klik **SIMPAN**.
4. Konfirmasi **Pop Up** akan muncul.
5. Klik **OK**.
6. Sistem akan menampilkan pesan '**TRANSAKSI INI SEDANG MENUNGGU PERSETUJUAN**;
7. User **ADMIN APPROVER** harus melakukan **APPROVE / PERSETUJUAN** untuk merelease transaksi.



## INFORMASI

---

- Informasi Kurs
- Bank Domestik
- Batas Pemakaian Kelompok
- Status Transaksi



## INFORMASI KURS

**Layanan** ini digunakan untuk melihat informasi kurs mata uang, cara untuk melihat informasi kurs :

### Informasi Kurs

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **INFORMASI**.
3. Klik sub menu **INFORMASI KURS**.
4. Tekan tombol **CETAK** untuk mencetak informasi kurs yang tersedia.
5. Untuk menyimpan informasi kurs tersebut klik tombol **SIMPAN SEBAGAI**, fitur ini hanya dapat digunakan apabila anda menggunakan browser internet explorer.
6. Informasi kurs tersebut **DAPAT BERUBAH** sewaktu-waktu.
7. Pastikan anda menggunakan format **LANDSCAPE** pada settingan printer anda ketika mencetak informasi kurs tersebut.



## BANK DOMESTIK

**Layanan** ini digunakan untuk melihat daftar bank di Indonesia, anda dapat melihat kode bank pada layanan ini, cara untuk melihat daftar bank :



1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **INFORMASI**.
3. Klik sub menu **BANK DOMESTIK**.
4. Pilih '**NAMA BANK**' atau pilih **SEMUA** untuk melihat data semua bank.
5. Biarkan pilihan '**KOTA**' dengan status '**SEMUA**'
6. Klik **CARI** untuk melihat daftar Bank.
7. Klik **UNDUH** semua untuk mengunduh daftar Bank, terdapat dua pilihan format unduhan yaitu **EXCEL** dan **PDF**.

## BATAS PEMAKAIAN KELOMPOK

**Layanan** ini digunakan untuk melihat informasi limit transaksi, serta informasi sisa limit transaksi untuk suatu grup, cara untuk melihat batas pemakaian kelompok setiap hari:

### Informasi Kurs

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **INFORMASI**.
3. Klik sub menu **BATAS PEMAKAIAN KELOMPOK**.
4. Sistem akan menampilkan informasi berkaitan dengan limit transaksi untuk satu hari.



## STATUS TRANSAKSI

**Layanan** ini digunakan untuk informasi status transaksi yang telah anda buat, cara untuk melihat status transaksi yang telah anda buat :

### Help Desk- Kotak Masuk



1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **INFORMASI**.
3. Klik sub menu **STATUS TRANSAKSI**.
4. Terdapat dua pilihan untuk melihat status transaksi yaitu berdasarkan **NOMOR REFERENSI** ataupun **RENTANG TANGGAL**.
5. Tidak ada batasan **RENTANG TANGGAL** pada transaksi yang akan ditampilkan.

### Status Transaksi – Nomor Referensi

1. Untuk melihat **STATUS TRANSAKSI** berdasarkan **NOMOR REFERENSI**, klik tombol ceklist di depan nomor referensi.
2. Masukkan **NOMOR REFERENSI** yang akan anda cari.
3. Klik tombol **CARI** untu mencari nomor referensi tersebut.
4. Untuk melihat **DETAIL STATUS TRANSAKSI** yang muncul, anda dapat klik nomor referensi pada list status transaksi yang muncul.



### Status Transaksi – Rentang Tanggal



1. Untuk melihat **STATUS TANSAKSI** berdasarkan rentang tanggal, klik tombol ceklist di depan rentang tanggal.
2. Pilih apakah pencarian yang dilakukan berdasarkan **TANGGAL DIBUATNYA TRANSAKSI**, atau berdasarkan **TANGGAL INTRUKSI DIJALANKANNYA TRANSAKSI**.
3. Pilih **RENTANG TANGGAL AWAL** dan **RENTANG TANGGAL AKHIR** pencarian status transaksi dengan mengklik kolom tanggal.

4. Pilih **LAYANAN** yang akan dicari, atau pilih semua untuk melihat transaksi semua layanan.
5. Pilih **REKENING** yang akan dicari, atau pilih semua untuk melihat transaksi semua rekening.
6. Pilih **STATUS TRANSAKSI** yang akan dicari, atau pilih semua untuk melihat transaksi dengan semua status.
7. Untuk melihat **DETAIL STATUS TRANSAKSI** yang muncul, anda dapat klik nomor referensi pada list status transaksi yang muncul.
8. Anda dapat mengunduh **DETAIL TRANSAKSI** yang anda lihat dengan meng klik unduh





## UTILITAS

---

- Ubah Kata Sandi
- Program Enkripsi
- Help Desk

## UBAH KATA SANDI

**Layanan** ini digunakan untuk melakukan perubahan kata sandi Internet Banking anda, cara untuk melakukan perubahan kata sandi:

### Ubah Kata Sandi- Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **UTILITAS**.
3. Klik sub menu **UBAH KATA SANDI**.
4. Masukkan **KATA SANDI LAMA** dengan kata sandi yang anda gunakan saat ini.
5. Masukkan **KATA SANDI BARU** yang akan anda gunakan (berisi kombinasi huruf besar, huruf kecil, dan angka)
6. Sebagai konfirmasi, masukkan **KATA SANDI BARU** anda sekali lagi.
7. Tekan tombol **UBAH**.



## PROGRAM ENKRIPSI

**Layanan** ini digunakan untuk mendownload aplikasi enkripsi atau penambahan keamanan terhadap file yang akan di upload terutama file upload payroll atau pembayaran gaji, penggunaan aplikasi ini bersifat opsional, cara untuk mendownload aplikasi enkripsi :

### Program Enkripsi



1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **UTILITAS**.
3. Klik sub menu **PROGRAM ENKRIPSI**.
4. Klik **UNDUH**.
5. Konfirmasi Pop Up akan muncul, klik **OK**.
6. Anda akan mulai mendownload aplikasi.

## HELP DESK

**Layanan** ini digunakan untuk melakukan komunikasi dengan pihak Bank, nasabah dapat membalas pesan dari Bank, dan juga membuat pesan ke Bank.

### Help Desk– Kotak Masuk



1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **UTILITAS**.
3. Klik sub menu **HELP DESK**.
4. Terdapat **TIGA SUB MENU** yang ada pada help desk.
5. Untuk melihat pesan yang masuk anda dapat meng klik pada tab sub menu **KOTAK MASUK**.
6. Anda dapat langsung membalas pesan yang masuk ke dalam kotak masuk

### Help Desk – Tulis Email

1. Klik pada tab sub menu **TULIS PESAN**.
2. Tab menu tulis pesan digunakan untuk **MENGIRIMKAN PESAN** kepada pihak Bank.
3. anda dapat mengirimkan pesan dengan menulis **PERIHAL PESAN** yang akan anda kirim pada kolom perihal, kemudian anda dapat menulis **PESAN** yang ingin anda sampaikan pada kolom pesan



### Help Desk – Berita Terkirim



1. Klik pada tab sub menu **BERITA TERKIRIM**
2. Tab menu berita terkirim berisi **HISTORY PESAN – PESAN** yang telah anda kirimkan.
3. Anda dapat melihat **DETAIL PESAN** dengan meng klik perihal pesan.
4. Anda dapat **MENGHAPUS** pesan tersebut dengan melakukan ceklist pada pesan yang akan anda hapus, selanjutnya anda klik tombol hapus.



## BATAS WAKTU TRANSAKSI

---

- Batas Waktu Transaksi

## BATAS WAKTU TRANSAKSI

**Layanan** ini digunakan untuk melihat informasi batas waktu beroperasinya Internet Banking Bank Jatim, cara untuk melihat batas waktu transaksi :

### Batas Waktu Transaksi – Halaman 1



1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **INFORMASI**.
3. Klik sub menu **BATAS WAKTU TRANSAKSI**.

### Catatan :

- Batas waktu transaksi yang digunakan pada Internet Banking Bank Jatim, memiliki kesamaan dengan channel transaksi Bank Jatim yang lainnya, seperti pada ATM dan SMS Banking.





## LAPORAN

---

- aktivitas Non Finansial
- aktivitas Finansial

## AKTIVITAS NON FINANSIAL

**Layanan** ini digunakan untuk melihat laporan aktivitas non financial yang telah dilakukan, cara untuk melihat aktivitas non financial:

### Aktivitas Non Finansial – Halaman 1

1. **LOGIN** kedalam Internet Banking Anda.
2. Pilih menu **LAPORAN**
3. Klik sub menu **aktivitas NON FINANSIAL**.
4. Pilih **Dilakukan Oleh** dengan mengklik icon pencarian. Atau biarkan kosong untuk melihat semua aktivitas yang dilakukan.
5. Pilih **MENU** yang akan ditampilkan pada list yang tersedia.
6. Pilih **DARI TANGGAL** untuk menentukan rentang tanggal awal yang akan dicari pada kolom tanggal.
7. Pilih **SAMPAI TANGGAL** untuk menentukan rentang tanggal akhir yang akan dicari pada kolom tanggal
8. Pilih status aktivitas yang ditampilkan pada kolom pilihan, terdapat dua status yang ada, yaitu **SUKSES** dan **GAGAL**
9. Klik **CARI** untuk menampilkan informasi



### Aktivitas Non Finansial – Halaman 2

1. Data aktivitas non finansial akan tampil





## LAIN - LAIN

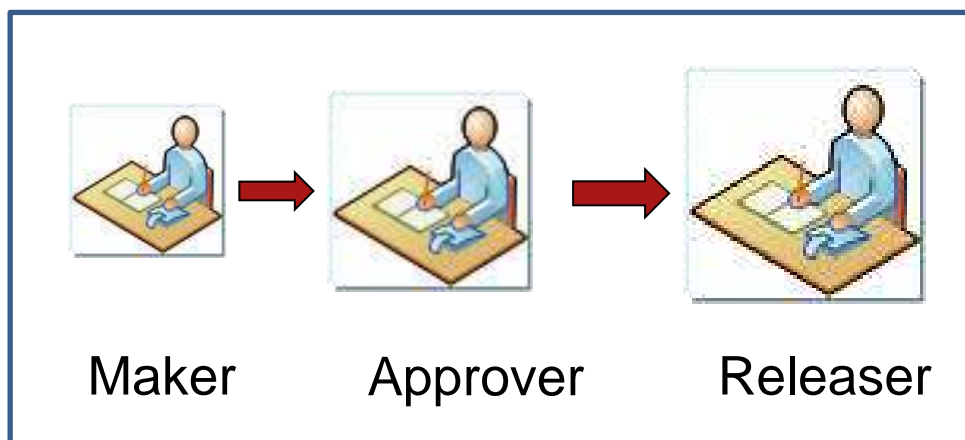
- 
- Flow Transaksi

## FLOW TRANSAKSI

Setiap Transaksi yang dilakukan pada Internet Banking Corporate Bank Jatim selalu membutuhkan persetujuan dari User Approver dan User Releaser, User Approver dan User Releaser dapat dirangkap menjadi satu user. Terdapat dua tingkat user pada Internet Banking Corporate Bank Jatim, yaitu :

- a. Corporate Admin : Corporate Admin ini merupakan user awal yang bertindak melakukan setting aturan Internet Banking pada perusahaan, serta membuat Corporate User yang bertindak sebagai user Operasional. Corporate Admin didapatkan setelah melakukan pendaftaran Internet Banking Corporate Bank Jatim, terdapat dua jenis Corporate Admin, yaitu Corporate Admin Maker ( Bertindak membuat dan melakukan setting serta penambahan user) serta Corporate Admin Approver (bertugas melakukan persetujuan atau penolakan terhadap permintaan setting Corporate Admin Maker).
- b. Corporate User : Corporate User ini merupakan user yang dibuat oleh perusahaan, terdapat tiga jenis user, yaitu :
  1. Corporate User Maker : User Perusahaan yang bertugas untuk melakukan transaksi finansial.
  2. Corporate User Approval : User Perusahaan yang bertugas untuk melakukan persetujuan terhadap transaksi finansial yang dilakukan oleh Coporate Admin Maker.
  3. Corporate User Releaser : User Perusahaan yang bertugas untuk melakukan release atau persetujuan transaksi yang telah disetujui oleh Corporate User Approval (dapat dirangkap dengan Corporate User Approval tetapi tetap melakukan dua kali persetujuan)

### ➤ Corporate User



bankjatim 

24 LAYANAN  
JAM atm  3366  14044  bankjatim  
SMS BANKING INFO BANK JATIM Bank Jatim

[www.bankjatim.co.id](http://www.bankjatim.co.id)