

**BCA**

Senantiasa di Sisi Anda

# Buku Panduan

## *myBCA* Bisnis



# Daftar Isi

**Layanan myBCA Bisnis**

**03**

**Memulai Layanan**

**05**

**Perlu Diketahui**

**28**

**Jenis Layanan**

**31**

**Bantuan**

**88**

# Layanan myBCA Bisnis

myBCA Bisnis merupakan layanan *internet banking* dari BCA untuk memudahkan transaksi non-finansial maupun finansial Anda melalui perangkat yang terhubung dengan jaringan internet. myBCA Bisnis mempunyai tampilan *responsive* yang membuatnya mudah diakses dan dipakai melalui perangkat apapun.

## Mengapa myBCA Bisnis

---

### Aman

Anda dapat mengakses myBCA Bisnis dan melakukan aktivitas transaksi dengan mudah dan aman.

### Praktis

Kemudahan transaksi bisnis dengan tampilan nyaman, modern, dan *user-friendly* pada setiap perangkat.

### One-Stop Solution

Berbagai solusi dari *standard* sampai *advanced* yang dapat disesuaikan bagi semua kebutuhan bisnis Anda dalam satu tempat.

## Manfaat

---

- myBCA Bisnis memberikan solusi yang aman, praktis, dan efisien untuk kebutuhan spesifik bisnis Anda dalam satu tempat.
- Anda dapat dengan mudah melakukan transaksi perbankan baik finansial maupun non finansial melalui berbagai macam fitur yang tersedia di myBCA Bisnis.
- Anda dapat melakukan transaksi dengan nyaman di myBCA Bisnis pada setiap perangkat baik *mobile* maupun *desktop* kapanpun dan dimanapun.



### **Accounts**

- Informasi Rekening
- Mutasi Rekening
- e-Statement
- Kartu Kredit
- Business Debit Card

### **Transfer**

- Transfer ke Rekening BCA Sendiri
- Transfer ke Rekening BCA Lainnya
- Transfer Bank Lain Dalam Negeri
- Transfer BCA Virtual Account
- Daftar Rekening Tujuan
- Payroll
- Bulk Transfer

### **Payment and Payables**

- Bayar & Isi Ulang
- *Bulk Payment*
- Daftar Pembayaran

### **Receivables**

- *Single Collection*
- *Bulk Collection*
- BCA Virtual Account
- Laporan BCA Virtual Account

### **Liquidity**

- instruksi Sweep
- Hasil Eksekusi Sweep

### **Trade**

- Bank Garansi

### **Financing**

- Informasi Fasilitas Kredit
- Informasi Supply Chain Finance (SCF) – Payable Finance, Anjak Piutang, Receivable Finance
- Upload Invoice – Payable Finance, Anjak Piutang, Receivable Finance
- Manajemen Invoice – Payable Finance, Anjak Piutang, Receivable Finance
- Pinjaman SCF – Payable Finance, Anjak Piutang, Receivable Finance
- Nota Kredit – Payable Finance
- Pembatalan Transaksi Terjadwal – Payable Finance, Anjak Piutang, Receivable Finance
- Laporan SCF
- Pembayaran Fasilitas Kredit
- Mutasi Fasilitas Kredit
- Dokumen Kredit

### **FX & Treasury**

- JValas

### **Host-to-Host (H2H)**

- *H2H Bulk Transfer*
- *H2H Payroll*
- *H2H Bulk Payment*
- *H2H Remittance Advice*
- *H2H Laporan SCF*
- *H2H Upload Invoice SCF*
- Laporan MT940

### **Activity**

- Otorisasi Transaksi
- Status Transaksi
- Informasi Limit Transaksi
- Download Hasil Request
- Informasi Transaksi Berkala



# Memulai Layanan

## Pendaftaran

---

Nasabah dapat mengakses myBCA Bisnis setelah melakukan registrasi dengan cara:

- Mendatangi atau menghubungi Kantor Cabang terdekat/ Kantor Cabang Korporasi/ *Relationship Manager* (RM) Anda
- Mengisi dan menandatangani Riplay, Formulir dan Ketentuan myBCA Bisnis
- Membawa Dokumen Pendukung:
  - o Anggaran Dasar atau Anggaran Rumah Tangga (nasabah organisasi)
  - o Dokumen Identitas Pemilik myBCA Bisnis dan dokumen identitas *user* yang akan didaftarkan



**Setelah proses pendaftaran selesai dan Anda telah mendapatkan layanan myBCA Bisnis, berikut langkah-langkah untuk membantu Anda memulai layanan myBCA Bisnis.**

## Ganti PIN KeyBCA (untuk pertama kali)




---



Setelah Anda menerima KeyBCA, Anda akan diminta untuk mengganti PIN KeyBCA dengan cara sebagai berikut:

1. Tekan tombol 
2. Layar KeyBCA akan menampilkan: \_\_\_\_\_PIN
3. Masukkan PIN KeyBCA yang Anda terima
4. Layar KeyBCA akan menampilkan: \_\_\_\_\_PIN
5. Masukan PIN KeyBCA baru Anda. Bila PIN yang dimasukan benar, pada layar KeyBCA akan tampil: APPLI-
6. Untuk memastikan PIN baru berhasil dibuat, tekan tombol 

## Cara Mengganti PIN Token KeyBCA (untuk selanjutnya)

1. Tekan tombol 
2. Masukkan PIN KeyBCA Anda
3. Layar KeyBCA akan menampilkan: APPLI-
4. Tekan dan tahan tombol , sampai layar KeyBCA menampilkan \_\_\_\_\_ NEW PIN
5. Masukkan 6 (enam) PIN KeyBCA yang baru
6. Layar akan menampilkan \_\_\_\_\_PIN CONF
7. Masukkan kembali PIN KeyBCA Anda yang baru
8. Jika PIN KeyBCA yang dimasukkan benar, maka layar akan menampilkan: NEW PIN CONF
9. Dalam beberapa saat layar KeyBCA akan menampilkan: APPLI-
10. Tekan tombol  untuk mematikan KeyBCA



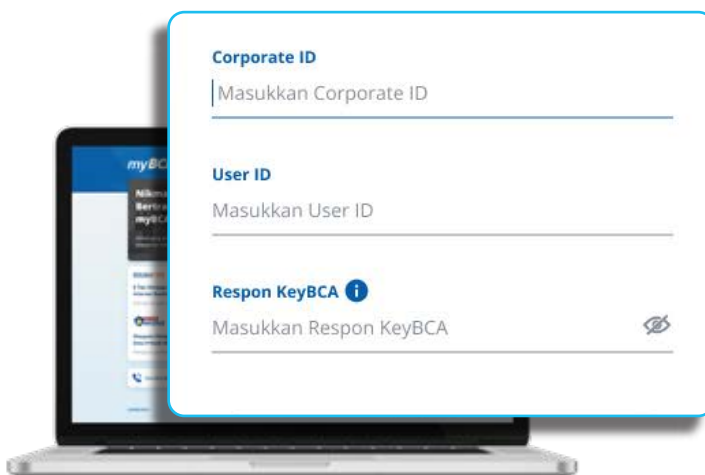
11. Jika PIN KeyBCA yang dimasukkan salah, maka layar KeyBCA akan menampilkan: FAIL PIN CONF
12. Beberapa saat kemudian, layar KeyBCA akan menampilkan: \_\_\_\_\_NEWPIN
13. Anda dapat mengulangi proses penggantian PIN

## Login myBCA Bisnis

Tahapan pertama dalam menggunakan myBCA Bisnis adalah melakukan *login* myBCA Bisnis melalui website myBCA Bisnis.

Berikut detail data yang diperlukan untuk *login*:

- **Corporate ID** Kode unik perusahaan
- **User ID** Kode unik pegawai yang diberikan akses dalam perusahaan
- **Respon KeyBCA** Respon yang ditampilkan pada layar KeyBCA



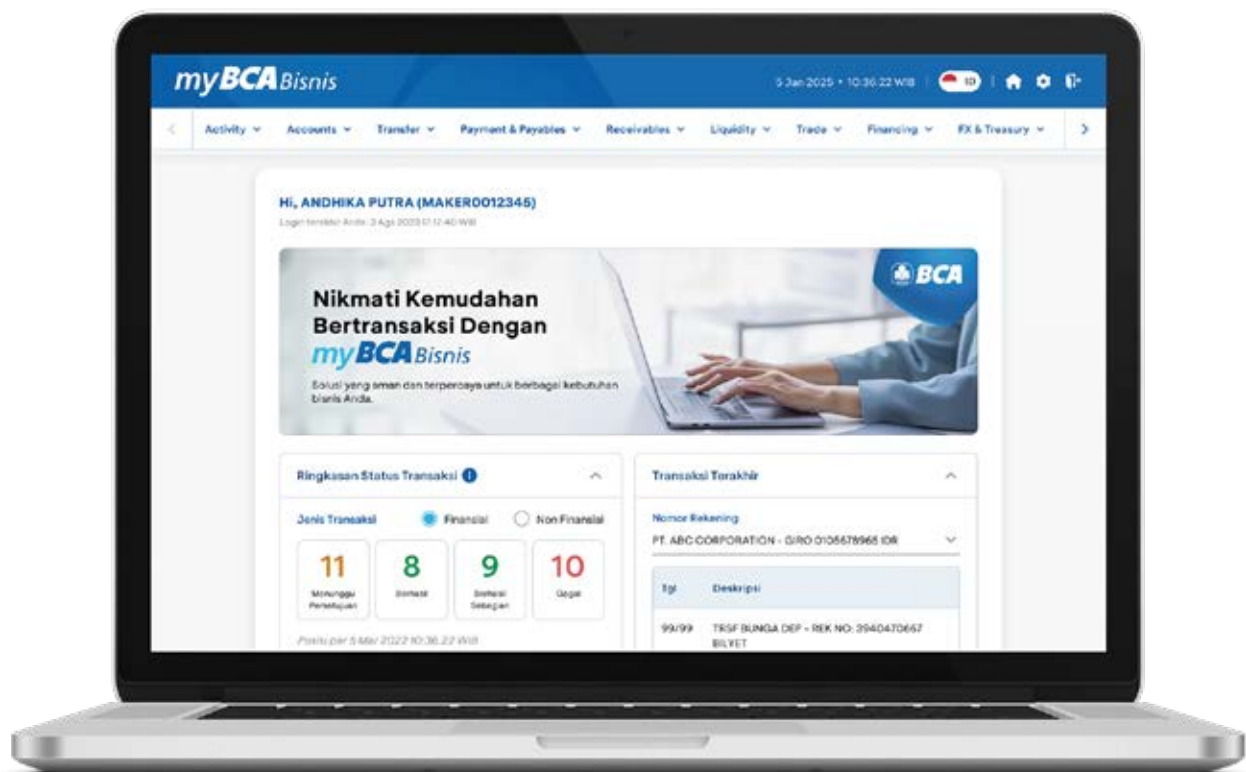
Anda dapat *login* dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka *website* myBCA Bisnis: [mybcabisnis.bca.co.id](http://mybcabisnis.bca.co.id)
2. Isi Corporate ID, User ID, dan Respon Key BCA

Untuk keamanan dan kenyamanan Anda dalam bertransaksi bersama myBCA Bisnis, terdapat beberapa saran untuk mengamankan User ID, KeyBCA dan PIN KeyBCA dengan cara:

- Tidak memberitahukan data pribadi seperti Corporate ID, User ID, dan KeyBCA Response kepada orang lain.
- Tidak menuliskan Corporate ID, User ID, dan KeyBCA Response pada meja, terminal atau menyimpannya dalam bentuk tertulis atau pada aplikasi komputer atau sarana penyimpanan lainnya yang memungkinkan untuk diketahui oleh orang lain.
- Menggunakan Corporate ID, User ID, dan KeyBCA Response dengan hati-hati agar tidak terlihat oleh orang lain.

Setelah *login* berhasil dilakukan, Anda akan diarahkan ke *dashboard homepage*.



## Cara Memulai Layanan myBCA Bisnis (untuk Pertama Kali)

Berikut adalah keterangan dari masing-masing peran dalam bertransaksi menggunakan myBCA Bisnis.

| User        | Maker    | Mandatory/Opsional | Keterangan   |
|-------------|----------|--------------------|--|
| Sysadmin    | Maker    | Mandatory          | Melakukan aktivitas pengaturan seperti rekening, User dan lainnya    |
|             | Releaser | Mandatory          | Mengotorisasi aktivitas yang telah dibuat oleh Sysadmin Maker        |
| Operasional | Maker    | Mandatory          | Membuat transaksi finansial dan non-finansial                        |
|             | Approver | Opsional           | Menyetujui transaksi yang telah dibuat Maker                         |
|             | Releaser | Mandatory          | Mengotorisasi transaksi yang telah disetujui Approver                |
|             | Cashier  | Opsional           | Mengatur transaksi yang akan dijalankan setelah diotorisasi Releaser |

Untuk memulai myBCA Bisnis, Anda dapat melakukan pendaftaran dan pengaturan User dan rekening melalui menu Sysadmin berikut:



Untuk pengaturan User Sysadmin, baik pendaftaran atau perubahan, tidak dapat dilakukan pada aplikasi dan harus dilakukan melalui cabang.

## Pengaturan Rekening

Fitur Pengaturan Rekening dapat digunakan untuk melakukan pengaturan pada rekening yang terdaftar dan akan digunakan untuk bertransaksi. Terdapat beberapa data yang dapat diisi ataupun diubah oleh Anda dengan detail sebagai berikut:

| Pengaturan Rekening | Deskripsi  |
|---------------------|--|
| Status Rekening     | Mengubah status rekening menjadi “aktif” atau “non aktif”.   |
| Akses Rekening      | Mengubah akses rekening menjadi “operasional” atau “ <i>inquiry</i> ” <ul style="list-style-type: none"><li>Rekening Operasional: Tahapan, Tahapan Gold, Tahapan Xpresi, Giro IDR, Giro Valas, BCA Dollar, dan Tapres</li><li>Rekening <i>Inquiry</i>: Deposito, Kartu Kredit, Tahapan Berjangka, dan Rekening Operasional dengan akses <i>inquiry</i></li></ul> |
| Nama Alias          | Nama alias merupakan nama yang muncul pada myBCA Bisnis, bukan nama asli dari pemilik nomor rekening. Nama alias bersifat opsional.  |
| E-mail Rekening     | Anda dapat mengubah <i>e-mail</i> yang telah terdaftar   |
| Grup Rekening       | Anda dapat menambahkan nomor rekening ke dalam grup rekening agar lebih terorganisir. Grup rekening bersifat opsional.   |
| Limit Rekening      | Anda dapat menonaktifkan atau mengaktifkan limit transfer dari nominal yang telah Anda tentukan.   |

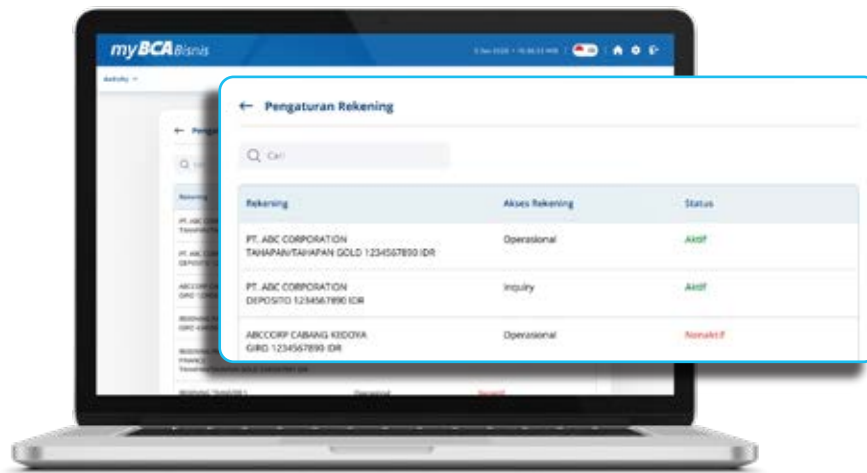
## Pengaturan Rekening

Sysadmin Maker dapat melakukan pengaturan rekening pribadi dan kuasa melalui menu Pengaturan Rekening. Dalam menu Pengaturan Rekening terdapat 4 sub menu: Pengaturan Rekening, Pengaturan Grup Rekening, Pengaturan Rekening per Fitur, dan Informasi Rekening Kuasa

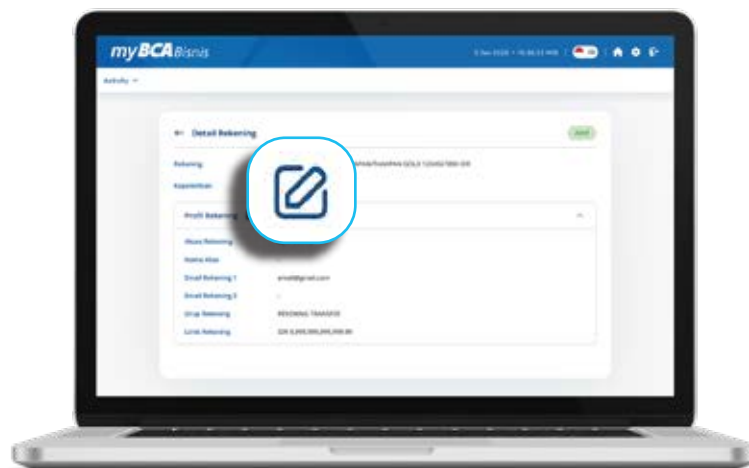


Pengaturan Rekening dapat dilakukan melalui langkah berikut:

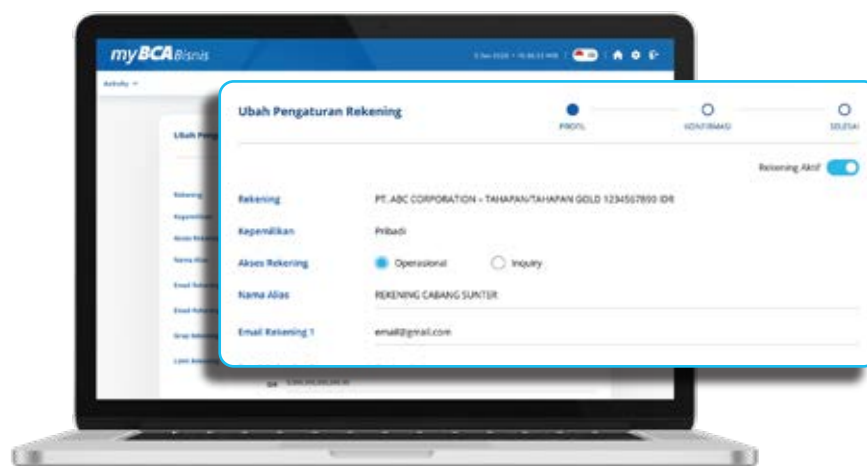
1. Klik Pengaturan Rekening
2. Klik rekening yang ingin dilihat atau diubah



3. Klik *icon* ubah pada Profil Rekening

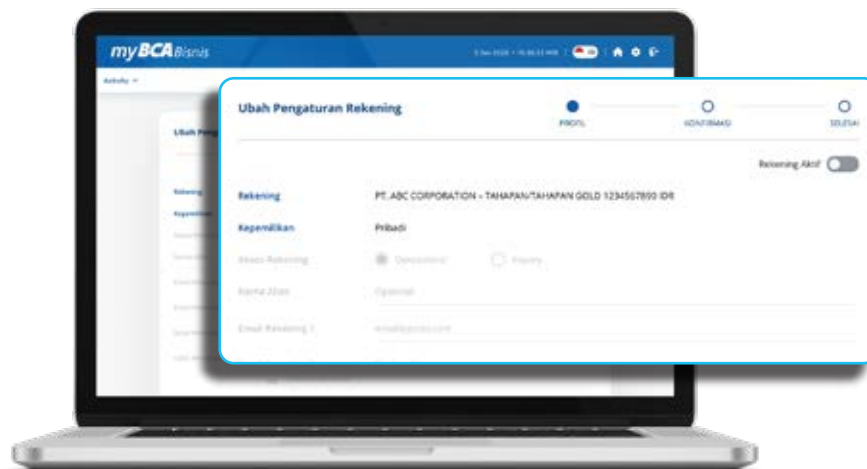


4. Ubah informasi rekening sesuai kebutuhan Anda





5. Untuk menonaktifkan rekening, klik *toggle* 'Rekening Aktif'. Untuk mengaktifkan atau menonaktifkan nomor *customer* kartu kredit dapat dilakukan dengan langkah yang sama.



6. Setelah membuat perubahan, konfirmasi informasi dan klik 'Kirim'  
7. Tunggu persetujuan dari Sysadmin Releaser

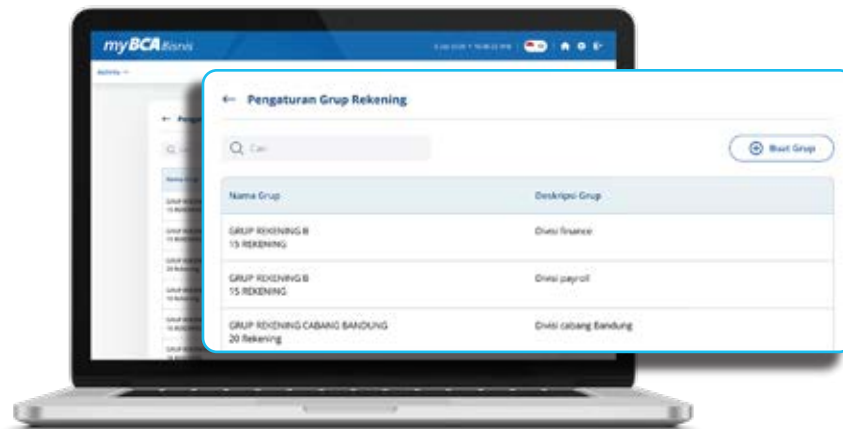
## Pengaturan Grup Rekening

Fitur untuk membuat, mengubah, atau menghapus pengaturan grup rekening. Terdapat beberapa bagian yang dapat diisi atau diubah:

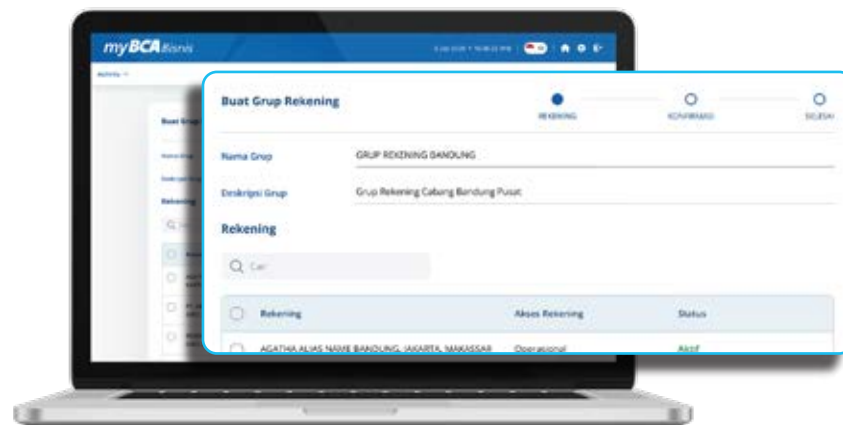
| Pengaturan Rekening     | Deskripsi  |
|-------------------------|--|
| Nama Grup Rekening      | Nama grup rekening perusahaan  |
| Deskripsi Grup Rekening | Keterangan grup rekening perusahaan                                  |
| Koneksi Rekening        | Memasukkan kumpulan nomor rekening yang termasuk dalam grup rekening |

Untuk Pengaturan Grup Rekening, ikuti langkah berikut:

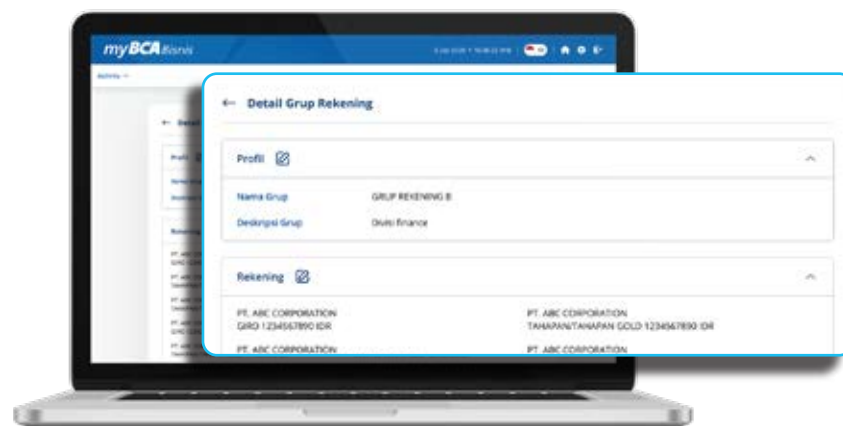
1. Klik Pengaturan Grup Rekening
2. Untuk membuat Grup Rekening baru, klik 'Buat Grup'.



3. Isi nama grup, deskripsi grup, dan pilih rekening yang ingin dimasukkan dalam grup tersebut



4. Konfirmasi informasi grup rekening, lalu klik 'Kirim'.
5. Tunggu persetujuan dari Sysadmin Releaser.
6. Untuk melihat, mengatur, atau menghapus Grup Rekening yang telah dibuat, klik salah satu Grup dari halaman Pengaturan Grup Rekening.



## Pengaturan Rekening per Fitur

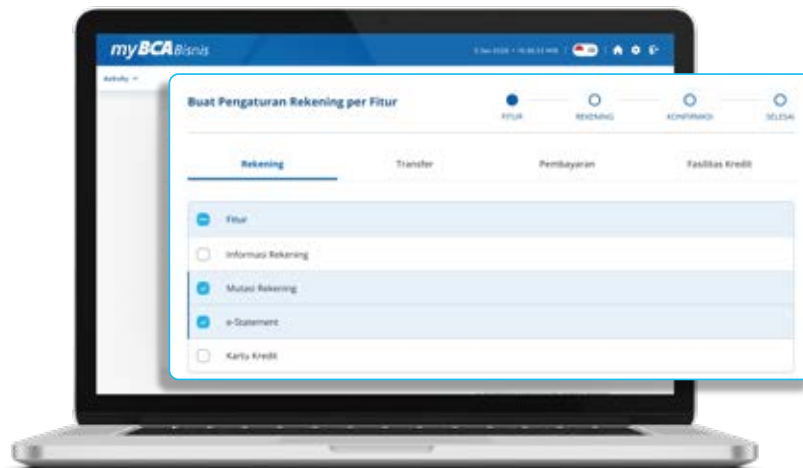
Pengaturan Rekening per Fitur merupakan fitur yang dapat diakses oleh *user* Sysadmin milik nasabah untuk dapat melakukan pengaturan akses rekening pada masing-masing fitur. Pengaturan Rekening per Fitur bersifat opsional. Apabila tidak dilakukan pengaturan maka semua rekening dapat diakses di semua fitur.

Berikut langkah untuk mengakses fitur Pengaturan Rekening per Fitur:

**Akses Menu > Pengaturan > Pengaturan Rekening > Pengaturan Rekening per Fitur**

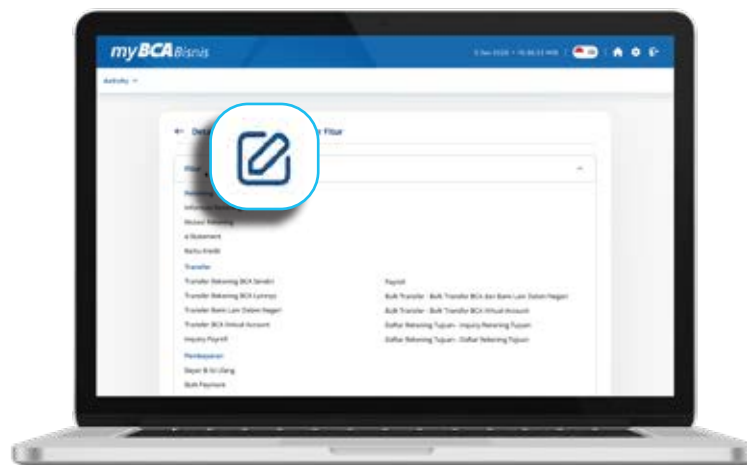
Langkah-langkah untuk membuat Pengaturan Rekening per Fitur :

1. Untuk membuat Pengaturan Baru, klik tombol “Buat Pengaturan”
2. Pilih fitur yang diinginkan, lalu klik Lanjut
3. Pilih rekening yang akan diberikan akses melalui tab Rekening ataupun tab Grup Rekening terhadap fitur yang dipilih sebelumnya
4. Klik Lanjut untuk melihat ringkasan pengaturan yang dilakukan
5. Klik Kirim dan tunggu persetujuan Sysadmin Releaser



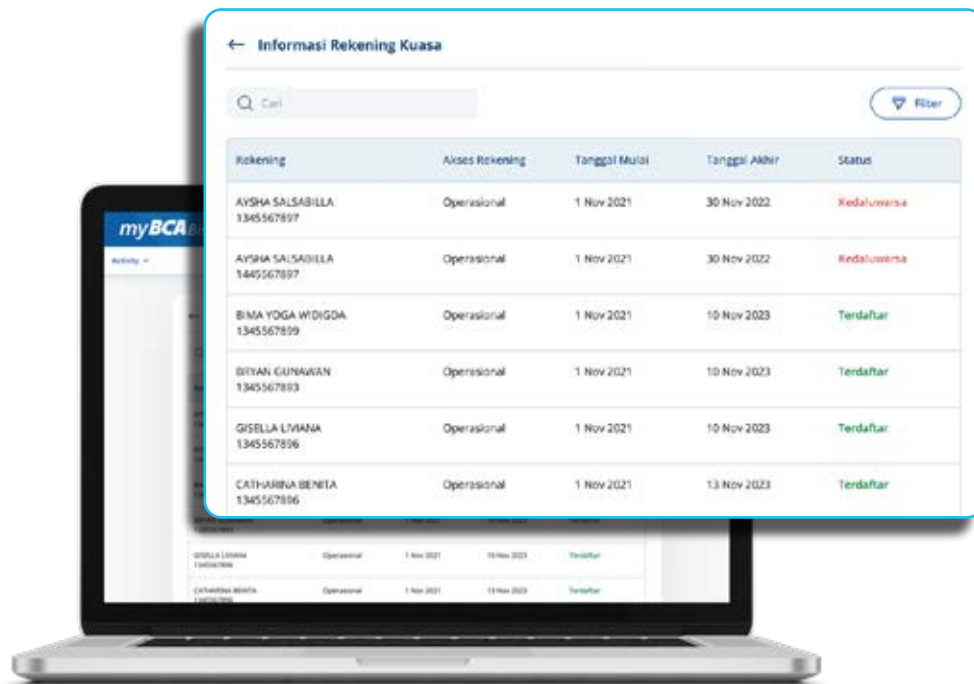
Berikut langkah untuk melakukan perubahan dari pengaturan yang sudah dibuat sebelumnya :

1. Pilih pengaturan Rekening per Fitur yang sudah dibuat
2. Klik Icon ubah untuk melakukan perubahan dan klik Hapus Pengaturan untuk melakukan penghapusan

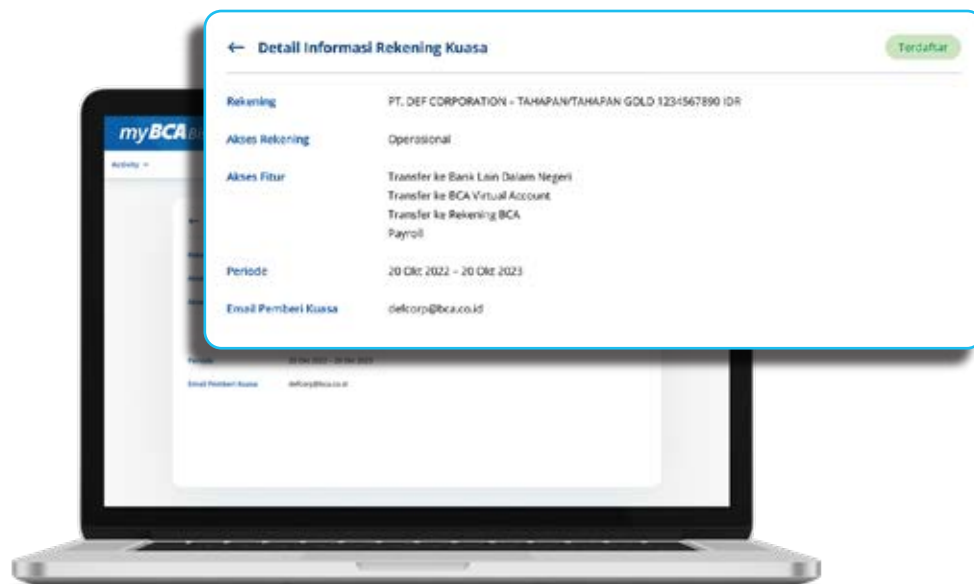


Untuk melihat Informasi Rekening Kuasa, ikuti langkah berikut:

1. Klik menu “Informasi Rekening Kuasa”



2. Klik salah satu rekening kuasa untuk melihat informasi lebih detail

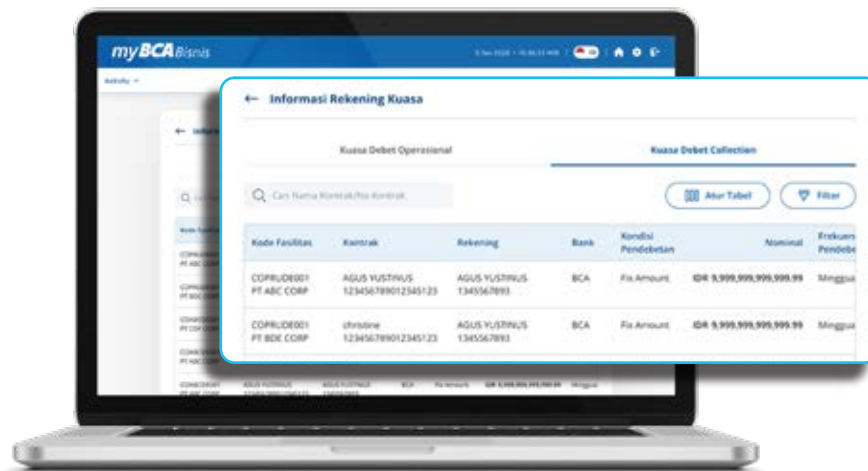


## Informasi Rekening Kuasa Debet Collection

Fitur yang berfungsi untuk melakukan inquiry daftar rekening yang dikuasakan kepada nasabah pemilik myBCA Bisnis melalui Surat Kuasa Pendebetan Rekening (SKPR).

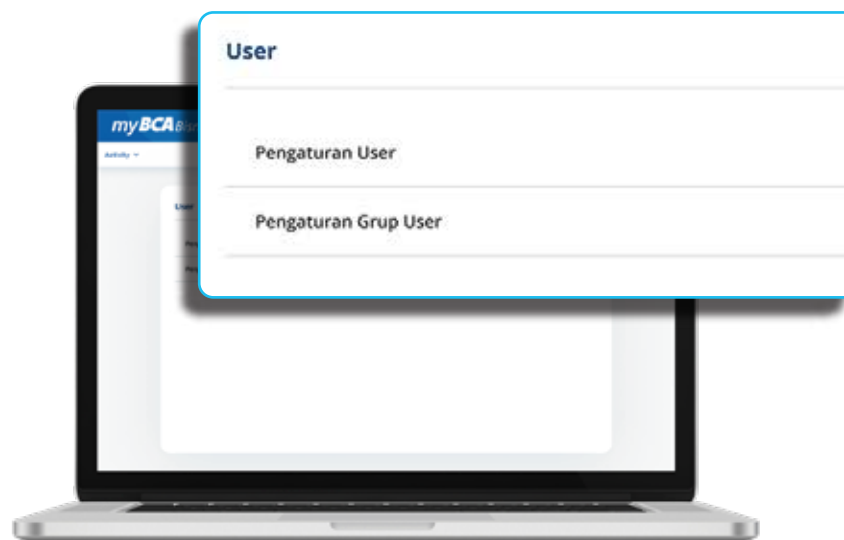
Berikut merupakan langkah-langkah mengakses fitur :

- User Sysadmin Maker mengakses menu “Pengaturan Rekening”
- Nasabah mengakses sub-menu “Informasi Rekening Kuasa”
- Nasabah memilih tab “Kuasa Debet Collection”



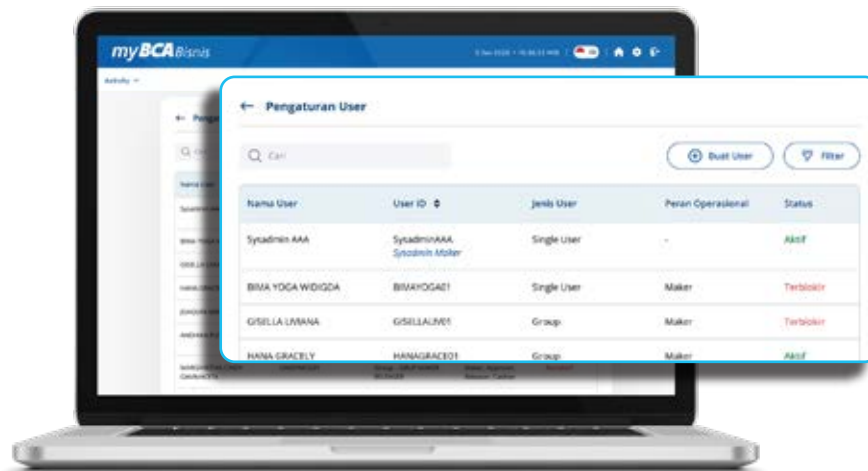
## Pengaturan User

Sysadmin Maker dapat melakukan pengaturan *user* operasional. Setiap *user* yang terdaftar memiliki User ID dan KeyBCA yang digunakan untuk mengakses MBB serta menyetujui dan/atau mengotorisasi transaksi yang dilakukan melalui MBB. Di menu Pengaturan User, Anda dapat mengatur User dan Grup User.

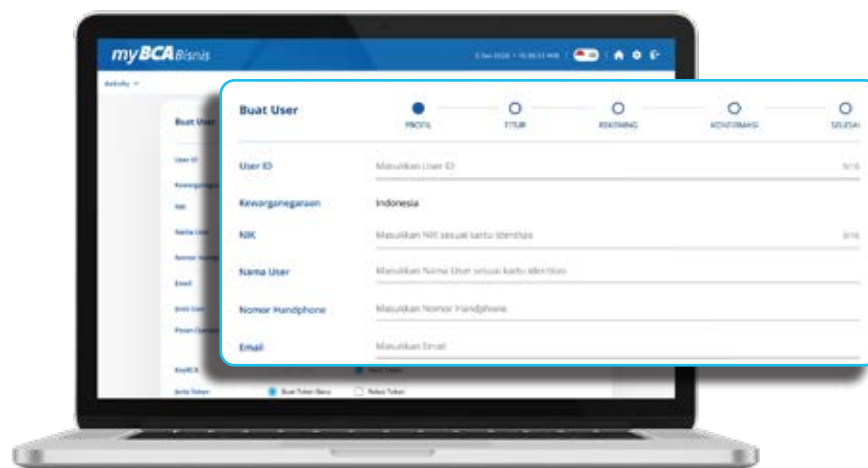


Untuk melakukan Pengaturan User, ikuti langkah berikut:

1. Klik menu “Pengaturan User”
2. Untuk membuat user baru, klik Buat User



3. Isi informasi yang diperlukan, dan pilih Jenis User, Peran, Grup dan informasi token KeyBCA.



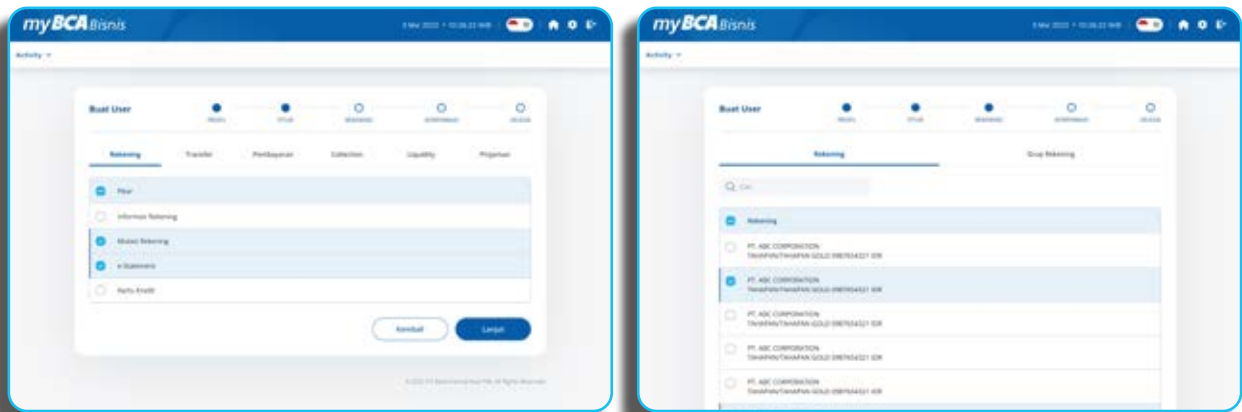
User dengan peran Maker dan Releaser dapat langsung mengotorisasi transaksi yang sedang dibuat dengan mencentang “Ya” pada *field* Otorisasi Langsung.

Limit Otorisasi Langsung merupakan nominal transaksi maksimum yang dapat di otorisasi oleh user Maker Releaser secara langsung.

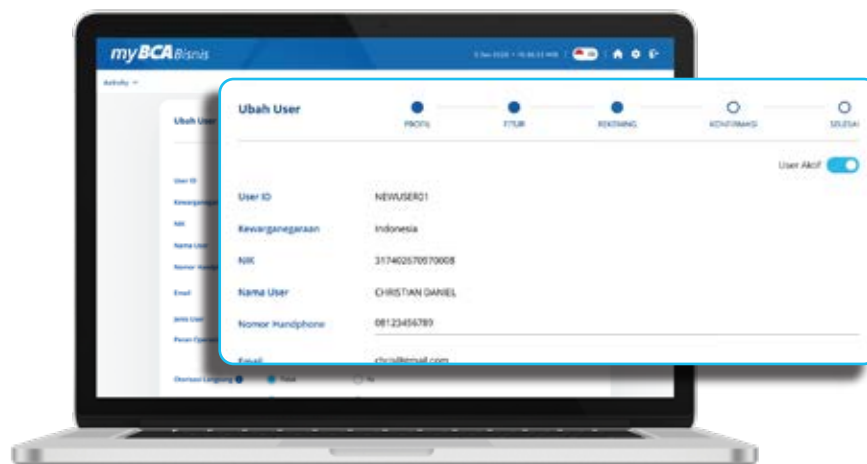
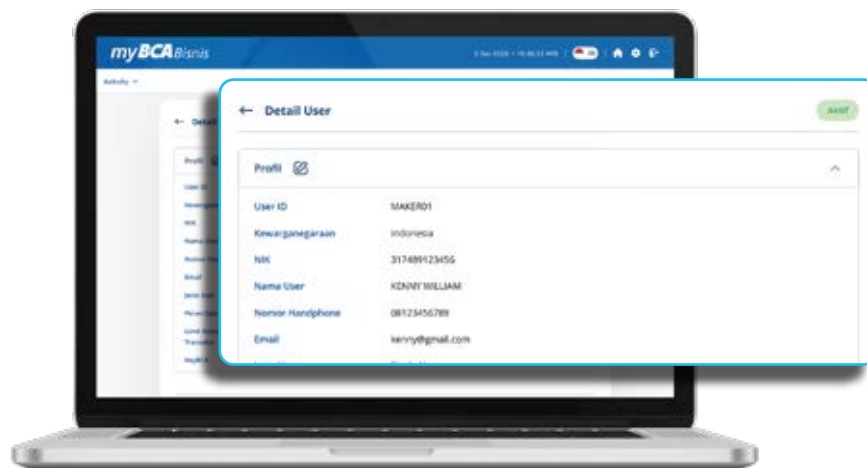
Limit Releaser per Transaksi merupakan nominal transaksi maksimum yang dapat di otorisasi oleh user tersebut sebagai Releaser.



4. Klik Lanjut, lalu lengkapi informasi terkait fitur dan rekening yang dapat diakses user.

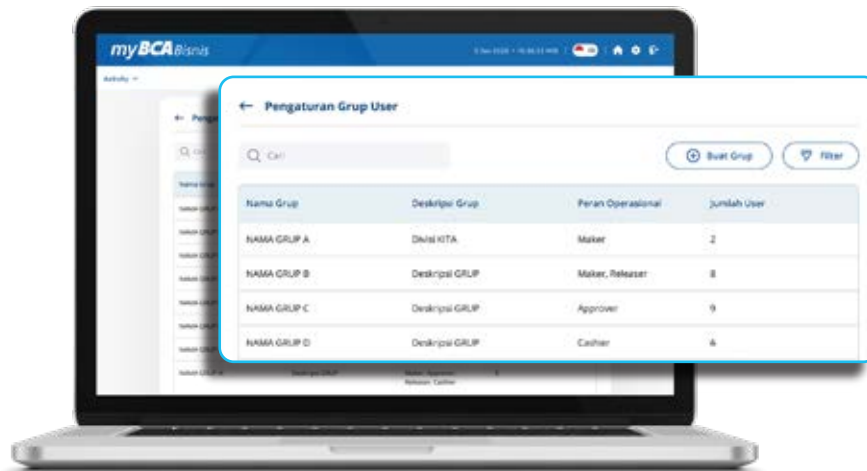


5. Konfirmasi informasi yang telah diisi, dan kirim.
6. Tunggu persetujuan dari Sysadmin Releaser
7. Untuk melihat, mengatur, atau menghapus *user* yang telah dibuat, Anda dapat memilih user dari menu Pengaturan *user*. Untuk *user* terblokir, klik button Buka Blokir User. Untuk melakukan perubahan status untuk *user* aktif atau nonaktif, klik *icon* ubah di bagian Profil, klik *toggle* User Aktif.

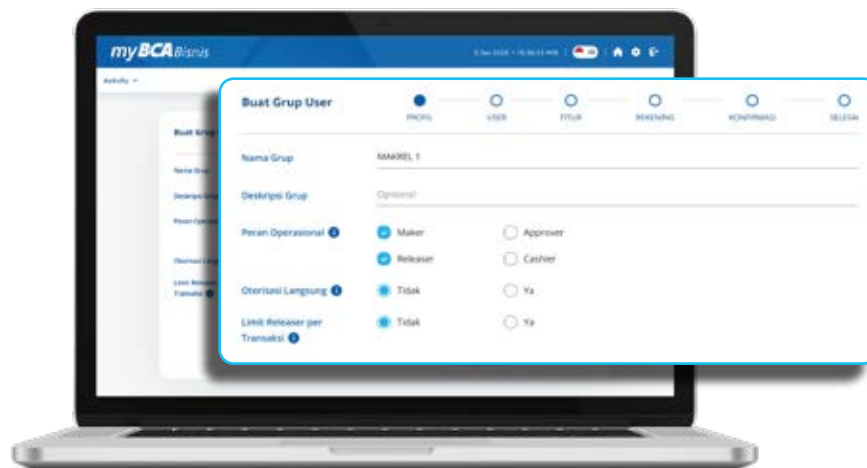


Untuk melakukan Pengaturan Grup User, ikuti langkah berikut:

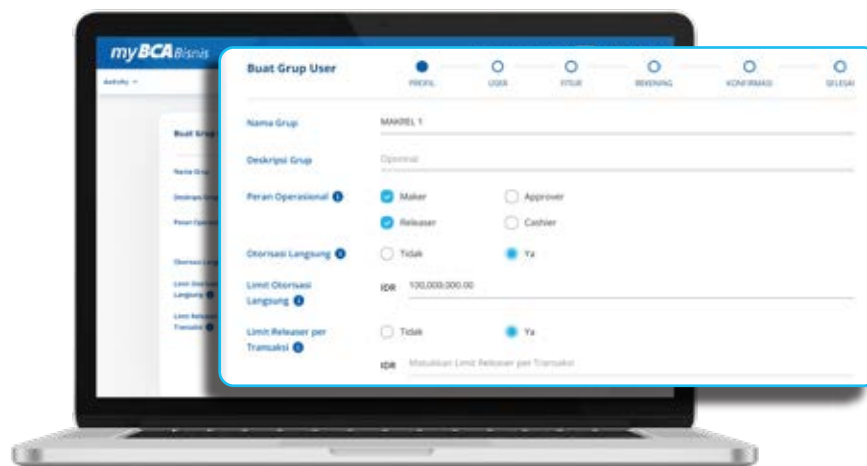
1. Klik menu 'Pengaturan Grup User'
2. Untuk membuat Grup baru, klik "Buat Grup"



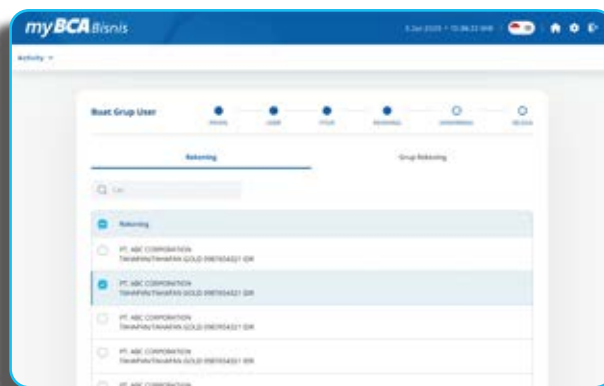
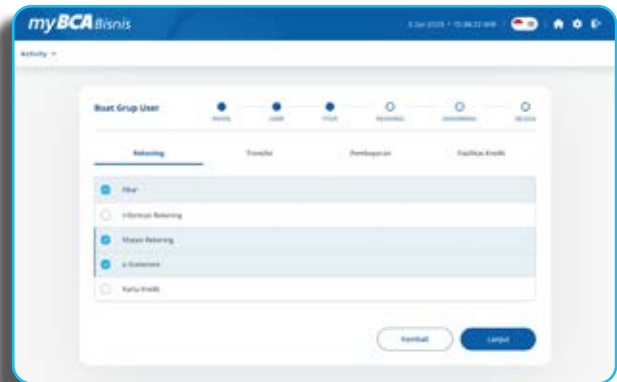
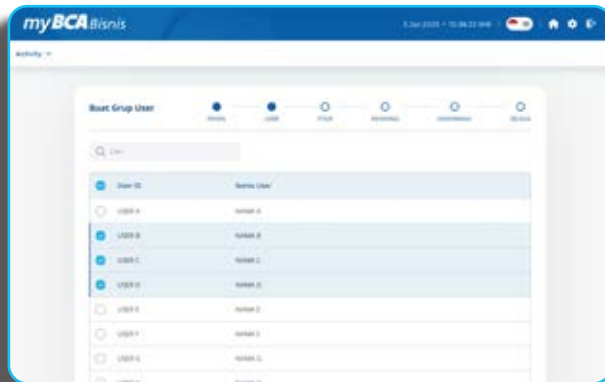
3. Isi informasi yang dibutuhkan



4. Untuk pembuatan grup user dengan peran Approver, Releaser, atau Cashier, lengkapi informasi terkait Otorisasi dan Limit.



- Pilih user yang ingin dimasukkan dalam grup, serta fitur dan rekening yang akan dapat diakses oleh grup tersebut.



- Konfirmasi informasi yang telah diisi, dan kirim.
- Tunggu persetujuan dari Sysadmin Releaser.
- Untuk melihat, mengatur, atau menghapus Grup User yang telah dibuat, klik salah satu user dari halaman Pengaturan Grup User.

| Nama Grup   | Deskripsi Grup | Peran Operasional                  | Jumlah User |
|-------------|----------------|------------------------------------|-------------|
| NAMA GRUP A | Divisi KITA    | Maker                              | 3           |
| NAMA GRUP B | Divisi GRUP    | Maker, Releaser                    | 8           |
| NAMA GRUP C | Divisi GRUP    | Approver                           | 9           |
| NAMA GRUP D | Divisi GRUP    | Cashier                            | 6           |
| NAMA GRUP E | Divisi GRUP    | Maker                              | 18          |
| NAMA GRUP F | Divisi GRUP    | Maker                              | 2           |
| NAMA GRUP G | Divisi GRUP    | Maker, Releaser                    | 8           |
| NAMA GRUP H | Divisi GRUP    | Maker, Approver, Releaser, Cashier | 15          |

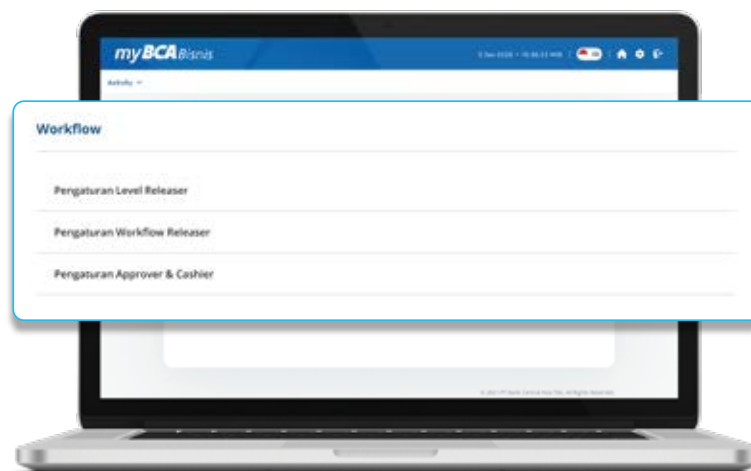
## Pengaturan Workflow

Merupakan fitur bagi Sysadmin yang bertujuan untuk mengatur alur otorisasi transaksi / workflow dari transaksi yang dilakukan melalui myBCA Bisnis (MBB). Pengaturan ini bersifat opsional, dan jika tidak dilakukan pengaturan maka masing-masing fitur yang memerlukan workflow akan berjalan dengan workflow default yaitu 1 user maker dan 1 user Releaser

Berikut langkah untuk mengakses fitur Pengaturan Workflow:

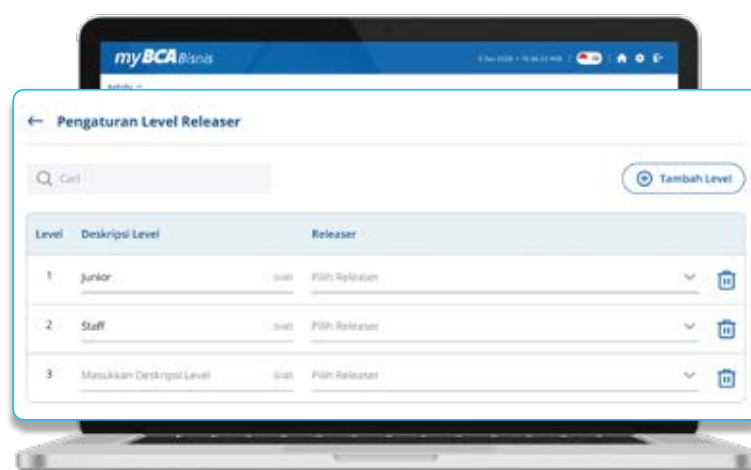
**Akses Menu > Pengaturan > Pengaturan Workflow**

Pada Pengaturan Workflow terdapat 3 jenis pengaturan:



### Langkah-langkah untuk membuat Pengaturan Level Releaser

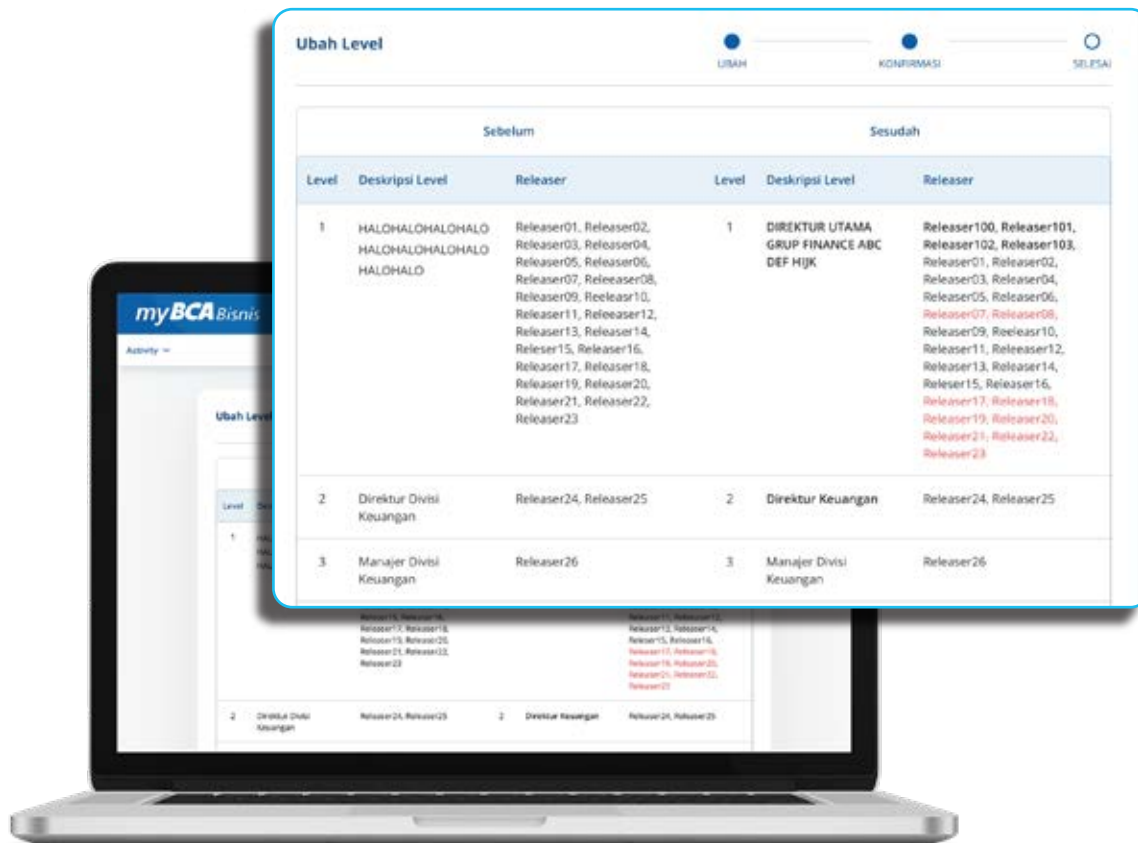
1. Pilih Pengaturan Level Releaser
2. Pilih Ubah Level



Pilih “Tambah Level” untuk membuat Level Releaser baru. Pada bagian “Deskripsi Level” dapat diisi sesuai nama level releaser yang diperlukan.

Pada bagian “Releaser” klik drop down untuk memilih userID dengan role releaser yang akan digabungkan dalam Level Releaser baru.

Klik Lanjut untuk melihat ringkasan pengaturan yang dilakukan.



Klik Kirim, untuk meminta persetujuan ke Sysadmin Releaser. Proses pembuatan Level Releaser baru berhasil dikirim dan menunggu persetujuan Sysadmin Releaser.

Setelah persetujuan, Nasabah dapat langsung mengubah Deskripsi Level, User ID yang tergabung dalam Level Releaser yang sudah ada, dan dapat menghapus Level Releaser juga.

## Pengaturan Workflow Releaser

1. Pilih Pengaturan Workflow Releaser
2. Pilih Tambah Workflow
3. Input Nama Workflow, pilih apakah Hierarki atau Tidak, pilih jenis fitur yang mau dimasukkan kedalam workflow Finansial atau Non Finansial, dan pilih fitur dengan limit atau tanpa limit.

Kemudian nasabah dapat memilih Fitur yang akan dimasukkan dalam Workflow baru kemudian klik Lanjut.

**Tambah Workflow**

PROFIL RULES KONFIRMASI SELESAI

Nama Workflow: Workflow Finansial 17740

Hierarki: ☒ Ya ☐ Tidak

Jenis Fitur: ☒ Finansial ☐ Non Finansial

Dengan Limit: ☒ Ya ☐ Tidak

Transfer Pembayaran Fasilitas Kredit

Fitur Tier 1

☐ Nama Fitur Tier 2

☒ Nama Fitur Tier 2

☐ Nama Fitur Tier 3

☒ Nama Fitur Tier 3

☒ Nama Fitur Tier 2

☒ Nama Fitur Tier 3

☒ Nama Fitur Tier 3

☒ Nama Fitur Tier 2

☒ Nama Fitur Tier 2

Kembali Lanjut



Pada bagian “Rules” bersifat optional. Jika nasabah ingin menambahkan *rules* bisa diatur berdasarkan nominal transaksi. Kemudian untuk setiap kelompok nominal transaksi dapat diatur level releaser apa saja yang dapat menjalankan transaksi.

Kemudian klik Lanjut.

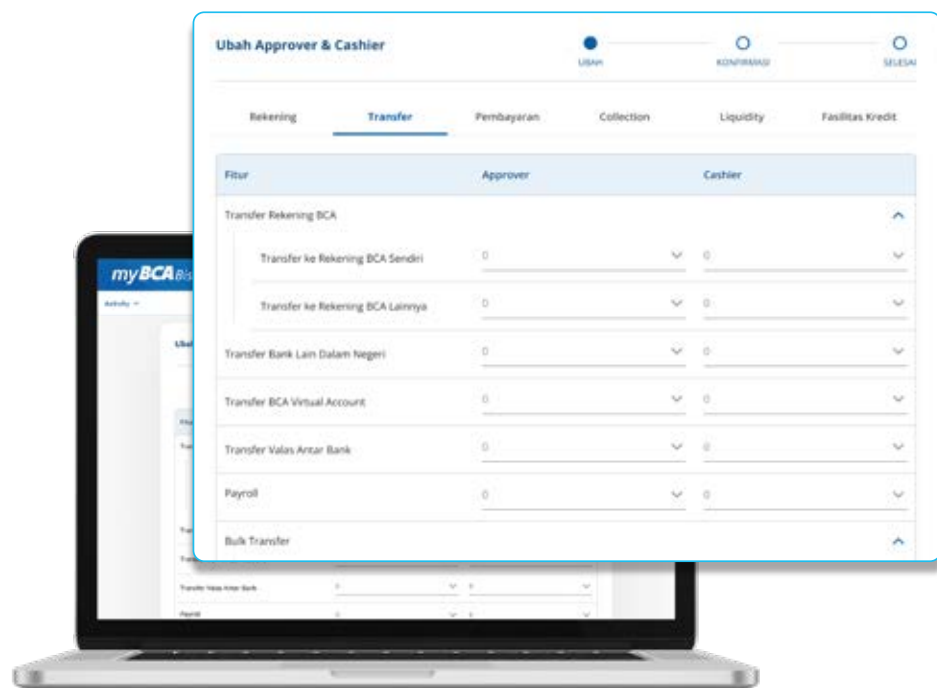
Pada halaman konfirmasi nasabah dapat memastikan kembali Pengaturan Workflow yang sudah dibuat kemudian bisa klik kirim.

Pembuatan workflow releaser sudah berhasil dibuat dan menunggu persetujuan Sysadmin Releaser.

Setelah persetujuan, Nasabah dapat pilih dan klik workflow yang akan diubah dan lakukan pengubahan sesuai yang diinginkan.

### Pengaturan Approver & Cashier

1. Pilih Pengaturan Approver & Cashier
2. Klik “Ubah Approver & Cashier”
3. Pilih Fitur yang akan diatur berdasarkan tab dan list fitur dibawahnya.
4. Klik drop down pada kolom Approver dan Cashier untuk mengatur sesuai jumlah yang dibutuhkan
5. Cek kembali pada halaman konfirmasi dan tunggu persetujuan Sysadmin Releaser

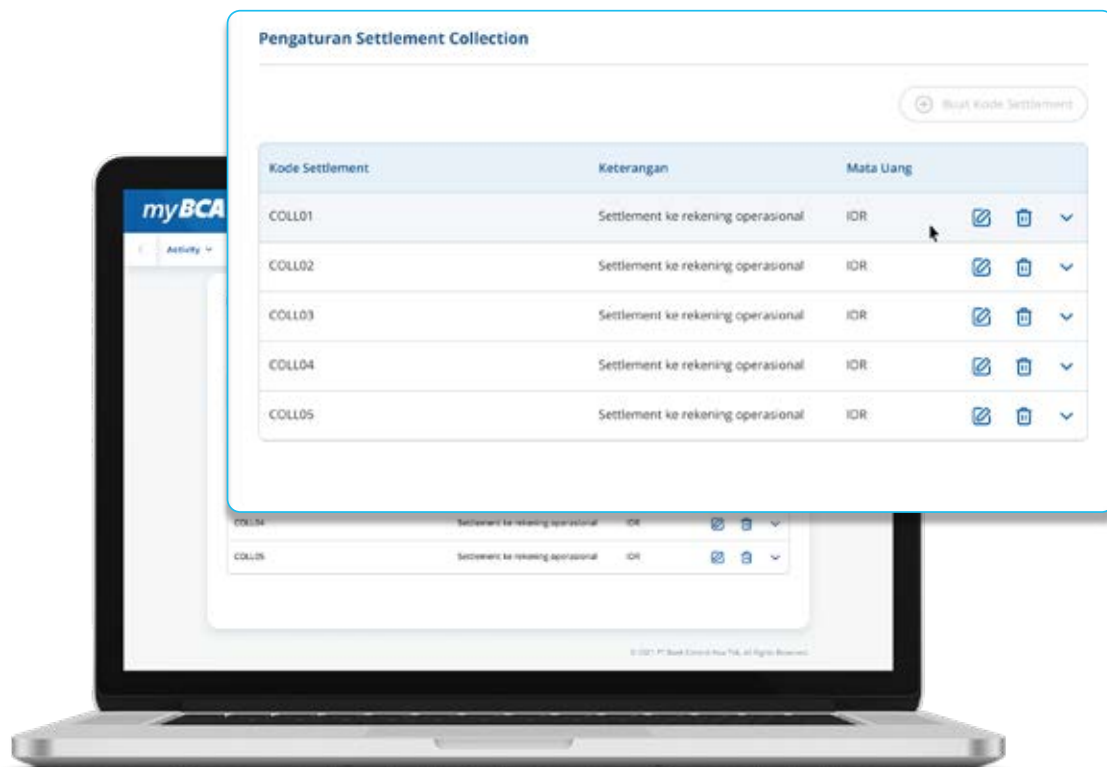


## Pengaturan Kode Settlement Collection

Merupakan fitur yang digunakan nasabah untuk membuat, mengubah, dan menghapus kode settlement. Kode settlement adalah berisi informasi mengenai rekening-rekening settlement (rekening kredit) beserta dengan proporsi pengkreditan dana yang diinginkan, dimana total persentase dalam satu kode settlement adalah 100%.

Berikut merupakan langkah-langkah mengakses fitur:

1. User sysadmin (Nasabah) mengakses menu Pengaturan > Pengaturan Settlement Collection
2. Tampil halaman inquiry kode settlement nasabah, untuk buat kode settlement nasabah dapat klik button buat kode settlement
3. Pada halaman input data nasabah mengisi nama kode settlement, keterangan, rekening settlement, dan proporsi kredit
4. Nasabah dapat mereview transaksi pada halaman konfirmasi
5. Nasabah klik button Kirim, selanjutnya transaksi menunggu otorisasi sesuai workflow.



## Buka Blokir User

Apabila terjadi pemblokiran pada *user* operasional, maka *user* dapat mengajukan permintaan membuka blokir melalui halaman *login* MBB atau pihak Sysadmin. Jika terjadi pemblokiran pada *user* Sysadmin, *user* dapat meminta pembukaan blokir melalui BCA.

Corporate ID, User ID, KeyBCA, dan KeyBCA dapat terblokir jika:

- Nasabah pemilik MBB menutup fasilitas MBB sehingga Corporate ID akan diblokir.
- Terjadi kesalahan dalam memasukkan KeyBCA Response sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut saat melakukan transaksi dengan menggunakan KeyBCA sehingga User ID akan diblokir.
- Terjadi kesalahan dalam memasukkan PIN KeyBCA sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dan KeyBCA dilaporkan rusak atau hilang sehingga KeyBCA akan diblokir.

Terdapat dua cara untuk melakukan buka blokir user operasional:

### 1. Melalui halaman *login*:

- a. Pada halaman *login* myBCA Bisnis, klik link “Buka Blokir User”



- b. Isi informasi Corporate ID, User ID, Nomor Identitas, dan Nomor Handphone user yang terblokir, serta alasan terblokir.
- c. Klik lanjut, lalu isi Respon KeyBCA Appli 1.

**Buka Blokir User**

INPUT DATA KONFIRMASI SELESAI

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| Corporate ID     | MBBABCORP        |
| User ID          | MAKER001         |
| Nomor Identitas  | 321345678901234  |
| Nomor Handphone  | 081234567890     |
| Alasan Terblokir | Salah kode appli |

**Otentikasi Aktivitas**

Respon KeyBCA Appli 1: ..... ?

Kembali Otentikasi

- b. Klik Otentikasi, dan tunggu persetujuan dari Sysadmin Releaser.
- c. Anda dapat *login* kembali ke myBCA Bisnis setelah permintaan buka blokir telah disetujui.

## 2. Melalui Sysadmin Maker

- a. Akses menu Pengaturan User
- b. Pilih *user* yang terblokir, dan klik Buka Blokir User.
- c. Konfirmasi informasi *user* yang terblokir, isi alasan terblokir, lalu klik Kirim
- d. Tunggu persetujuan dari Sysadmin Releaser.

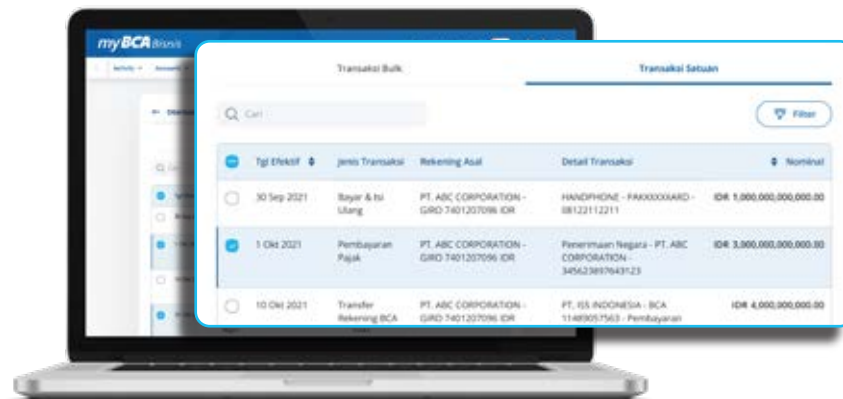
Data identitas *user* harus lengkap untuk melakukan *request* buka blokir melalui myBCA Bisnis.

Jika data *user* terblokir tidak lengkap, Sysadmin Maker dapat lengkapi data melalui menu Pengaturan User.

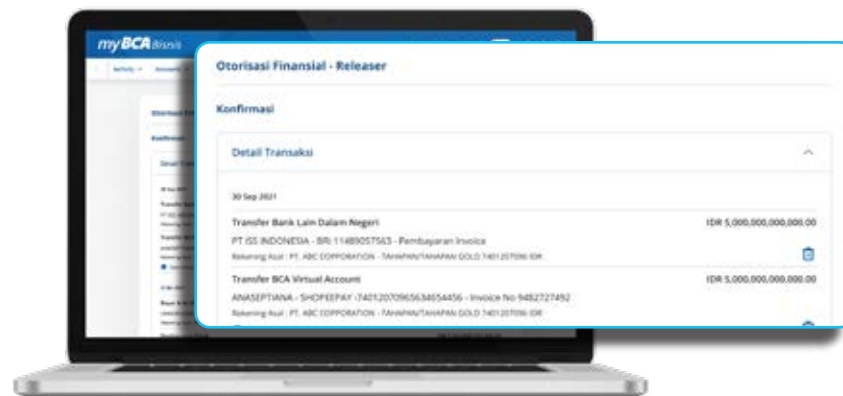
## Otorisasi & Riwayat Aktivitas

Sysadmin Releaser dapat melakukan otentikasi serta monitoring atas transaksi yang telah dibuat. Untuk melakukan otorisasi pada transaksi yang dibuat oleh Sysadmin *Maker*, ikuti langkah berikut:

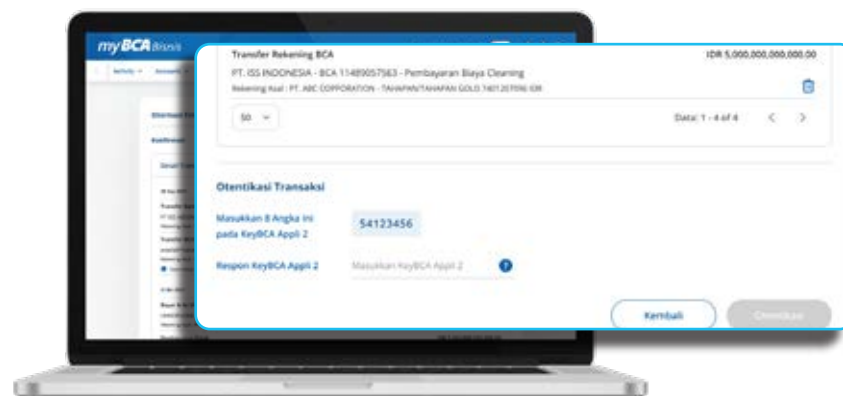
1. Klik Menu, lalu menu “Otorisasi Aktivitas”, atau akses halaman otorisasi melalui Dashboard
2. Pilih transaksi yang ingin di otorisasi



3. Konfirmasi detail transaksi yang menunggu persetujuan



4. Isi respon Appli 2 KeyBCA



5. Transaksi berhasil di otorisasi!

# Perlu Diketahui

## Dashboard

Setelah *login* berhasil dilakukan, Anda akan diarahkan ke halaman Dashboard Homepage yang menampilkan informasi berikut:

### 1. Ringkasan Status Transaksi

Bagian ini berisi informasi tentang jumlah status dari transaksi yang telah dilakukan oleh User Operasional. Anda dapat memilih untuk menampilkan seluruh jenis transaksi atau hanya salah satu jenis transaksi (finansial atau non finansial).

### 2. Transaksi Terakhir

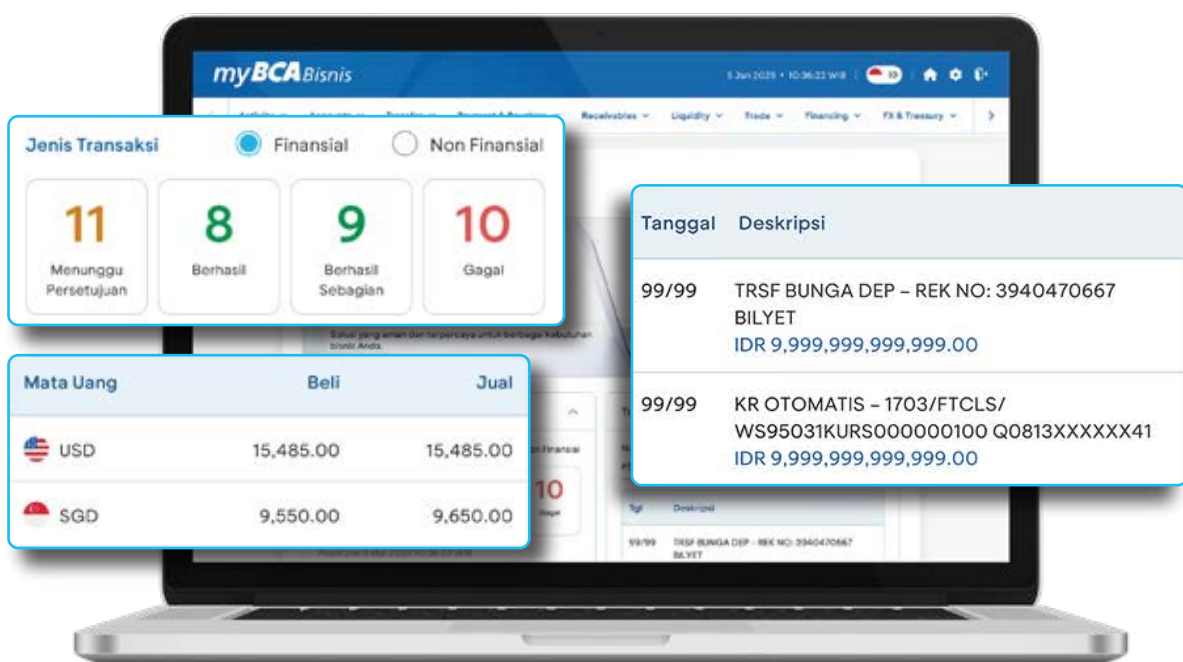
Bagian ini berisi 5 (lima) transaksi terakhir dari rekening Anda (apabila Anda memiliki akses ke lebih dari satu rekening, Anda dapat memilih rekening yang ingin dilihat melalui menu *drop down*). Informasi yang tertera adalah tanggal transaksi dan deskripsi transaksi (nama rekening yang menerima dana, nominal transaksi).

### 3. Kurs Valas

Bagian ini menampilkan informasi kurs valas terbaru.

### 4. Ringkasan Riwayat Aktivitas (Sysadmin)

Bagian ini berisi informasi tentang jumlah atas setiap status dari seluruh aktivitas yang telah dilakukan oleh User Sysadmin, seperti menunggu persetujuan, berhasil, berhasil sebagian, dan gagal.





## Setting

Anda dapat melakukan perubahan pada data profil User dan preferensi aplikasi:

### 1. Profil

Pada bagian profil, nasabah yang menjadi user operasional dapat mengubah nomor *handphone* dan *email*. Untuk perubahan profil baik nomor *handphone* ataupun *email* membutuhkan otorisasi dari Sysadmin Releaser.

### 2. Preferensi

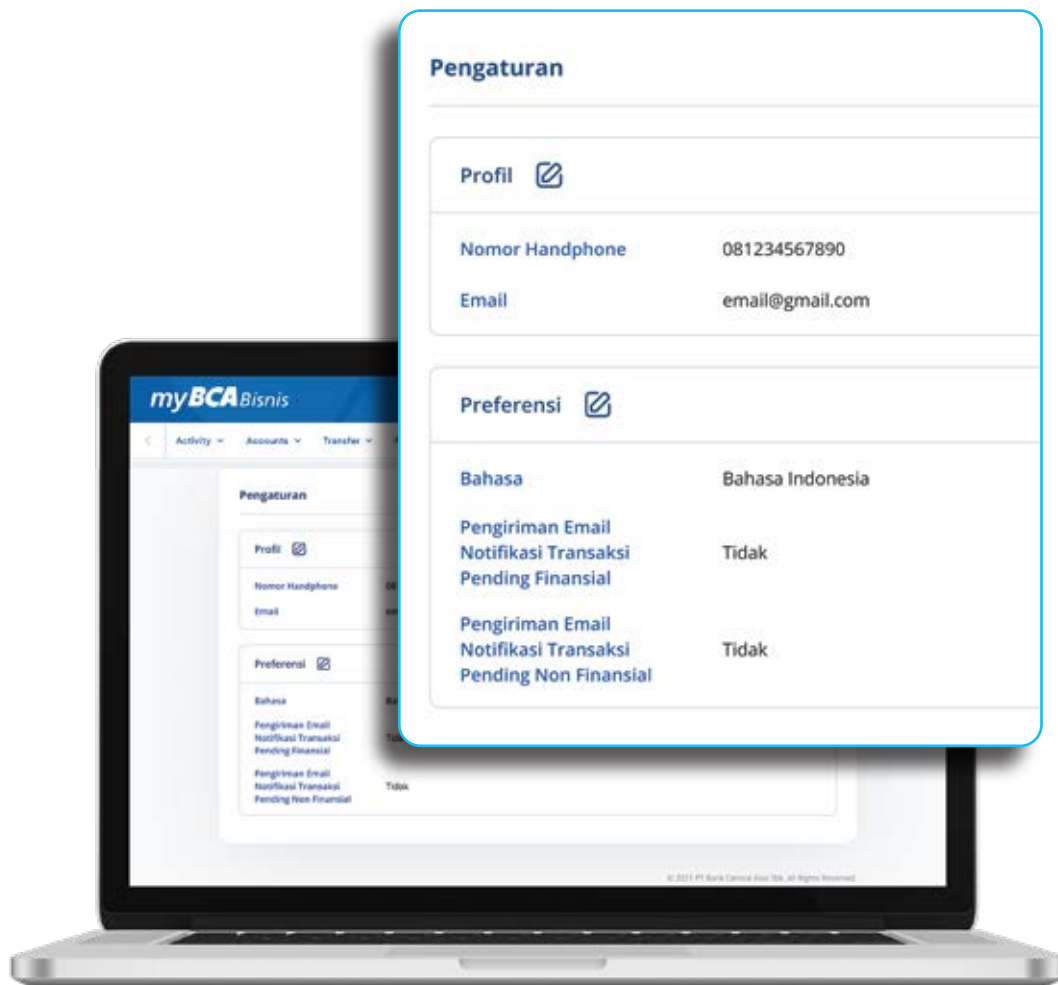
Pada halaman Pengaturan, Anda dapat mengatur informasi data nomor *handphone* dan email Anda, serta preferensi pengiriman email notifikasi. Apabila terdapat transaksi *pending* yang membutuhkan *approval*, dengan detail sebagai berikut:

#### Transaksi finansial

Nasabah dapat memilih notifikasi secara *realtime* atau batch (tersedia pilihan pada pukul 09.00, 12.30, 16.00 WIB).

#### Transaksi non finansial

Diatur secara *default* sistem yaitu pada pukul 16.00 WIB



## Informasi Lainnya

Limit yang ada pada myBCA Bisnis adalah sebagai berikut:

| Limit                               | Keterangan   |
|-------------------------------------|--|
| Limit Harian Perusahaan             | Limit untuk membatasi nominal transaksi per hari pada perusahaan   |
| Limit Harian Rekening               | Limit untuk membatasi nominal transaksi per hari pada suatu rekening.  |
| Limit <i>Releaser</i> per Transaksi | Limit untuk membatasi nominal per transaksi yang dapat diotorisasi oleh user operasional dengan peran <i>Releaser</i> .  |
| Limit Otorisasi Langsung            | Limit untuk membatasi nominal transaksi yang dapat dibuat dan diotorisasi pada satu menu transaksi yang sama oleh user operasional yang memiliki peran ' <i>Maker</i> dan <i>Releaser</i> '. |

Waktu efektif transaksi

- **Sekarang (*Immediate*)**  
Transaksi akan berjalan efektif setelah transaksi tersebut diotorisasi dan proses pendebitan rekening akan berjalan di hari yang sama.
- **Diproses saat Diotorisasi (*Immediate on Authorization*)**  
Transaksi yang langsung efektif setelah diotorisasi dan akan kedaluwarsa jika tidak diotorisasi oleh nasabah dalam waktu 30 hari kalender sejak tanggal transaksi di-input.
- **Pada Tanggal (*Post Dated*)**  
Transaksi dilakukan pada tanggal tertentu, pendebitan rekening akan dilakukan sesuai dengan tanggal transaksi.

# Jenis Layanan

## Account Services

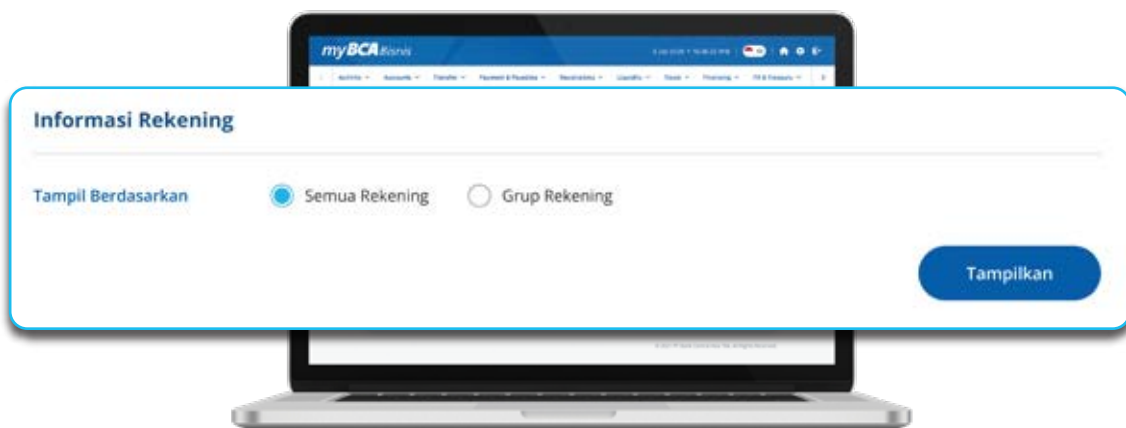
### Informasi Rekening

Fitur Informasi Rekening adalah fitur di mana Anda dapat melihat informasi dan saldo dari rekening-rekening yang telah didaftarkan pada myBCA Bisnis. Informasi rekening yang akan terlihat sesuai dengan hak akses nomor rekening yang diberikan kepada *user*.

Anda dapat memilih 2 (dua) tampilan informasi rekening yaitu untuk semua rekening atau grup rekening:

#### Semua Rekening:

1. Untuk melihat informasi rekening untuk semua rekening, Anda dapat memilih *button* “Semua Rekening”



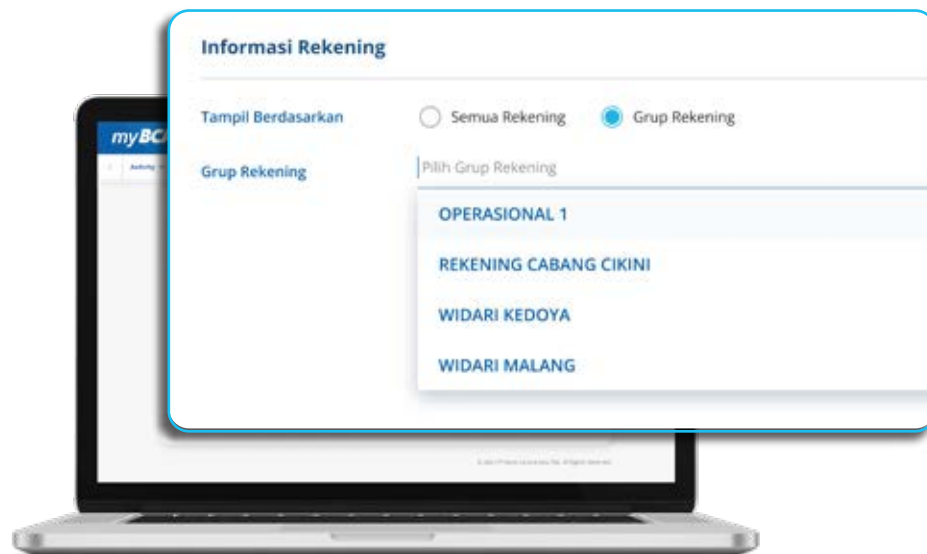
2. Seluruh data rekening yang terdaftar pada myBCA Bisnis akan terlihat sesuai dengan hak akses nomor rekening yang diberikan
3. Informasi akan terlihat dalam bentuk tabel berisi nomor rekening, nama rekening, jenis rekening, mata uang, dan saldo efektif

| <input type="checkbox"/> | No. Rekening | Nama Rekening                       | Jenis Rekening       | Mata Uang | Saldo Efektif        |
|--------------------------|--------------|-------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2069984566   | PT. ABC CORPORATION BIDAKARYA PUSAT | TAHAPAN/TAHAPAN GOLD | IDR       | 9,999,999,999,999.00 |
| <input type="checkbox"/> | 2069984567   | PT. BCD CORPORATION BIDAKARYA PUSAT | BCA DOLLAR           | SGD       | 850,578.00           |
| <input type="checkbox"/> | 2069984568   | PT. CDE CORPORATION BIDAKARYA PUSAT | TAPRES               | IDR       | 5,900,000,000.00     |

## Grup Rekening:

Grup rekening merupakan pengaturan yang opsional.

1. Pilih button “Grup Rekening” dan pilih daftar grup rekening yang ingin dilihat sesuai dengan daftar grup rekening yang diberikan hak akses.



2. Setelah memilih, maka data grup rekening yang dipilih pada myBCA Bisnis akan terlihat dalam bentuk tabel berisi nomor rekening, nama rekening, jenis rekening, mata uang, dan saldo efektif.

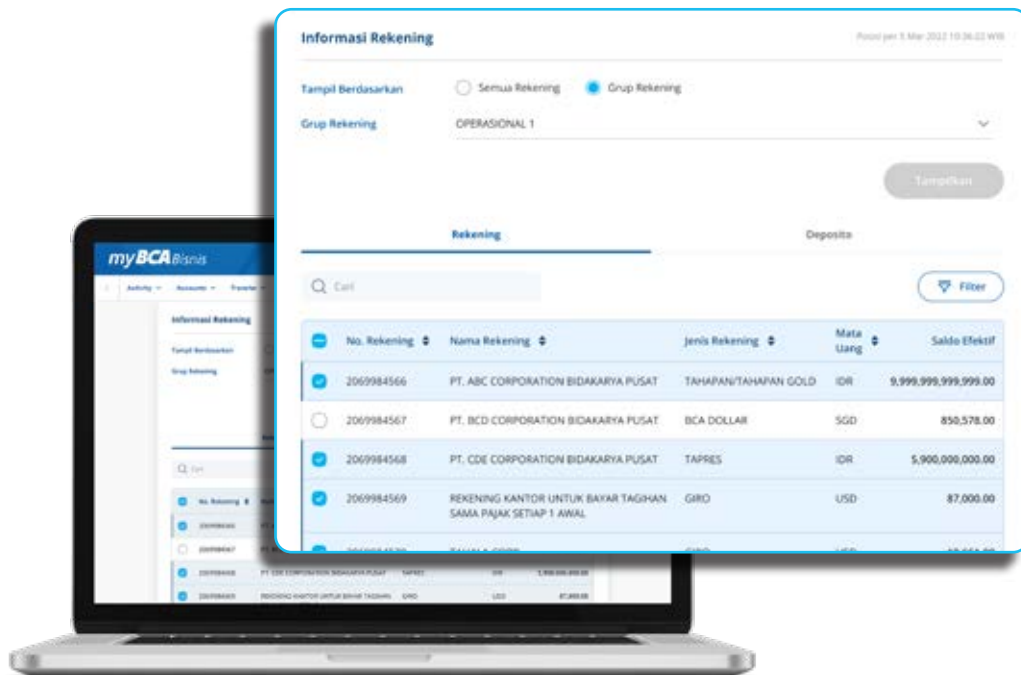
The screenshot shows the 'Informasi Rekening' page with a table displaying account information. The table has five columns: No. Rekening, Nama Rekening, Jenis Rekening, Mata Uang, and Saldo Efektif. Two rows of account data are visible.

| No. Rekening | Nama Rekening                         | Jenis Rekening       | Mata Uang | Saldo Efektif        |
|--------------|---------------------------------------|----------------------|-----------|----------------------|
| 2069984566   | PT. ABC CORPORATION BIDADAKARYA PUSAT | TAHAPAN/TAHAPAN GOLD | IDR       | 9,999,999,999,999.00 |
| 2069984567   | PT. BCD CORPORATION BIDADAKARYA PUSAT | BCA DOLLAR           | SGD       | 850,578.00           |

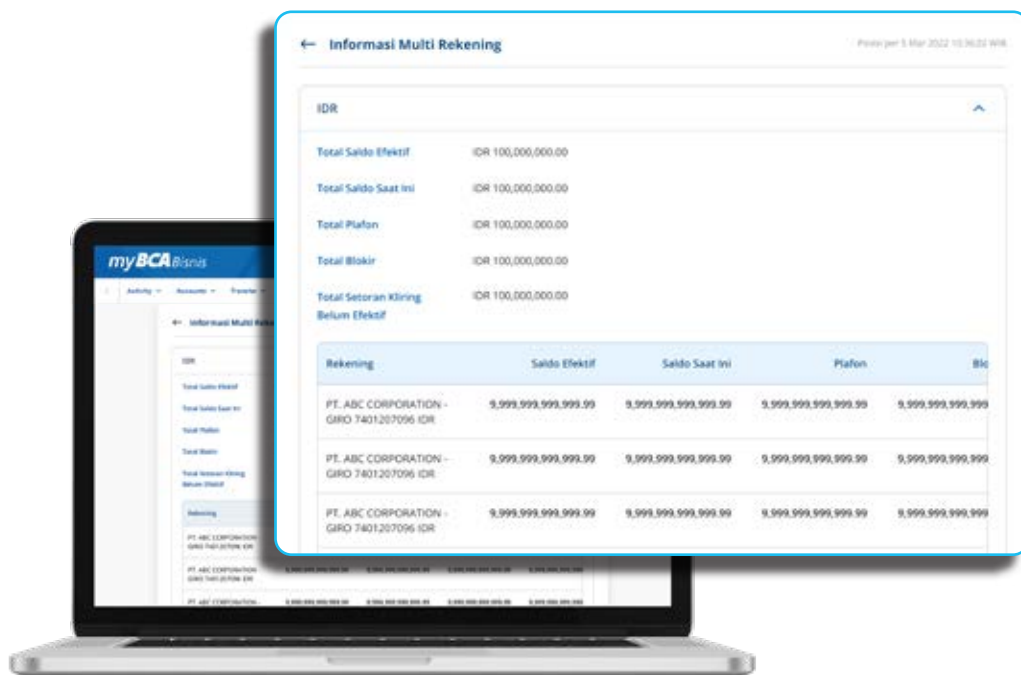
## Informasi Multi Rekening

Anda dapat melihat informasi terkait informasi dan saldo beberapa rekening sekaligus dengan cara berikut:

1. Centang rekening yang ingin dilihat secara bersamaan.
2. Klik Informasi Multi Rekening



3. Anda dapat melihat dan menyimpan informasi rekening yang telah dipilih.

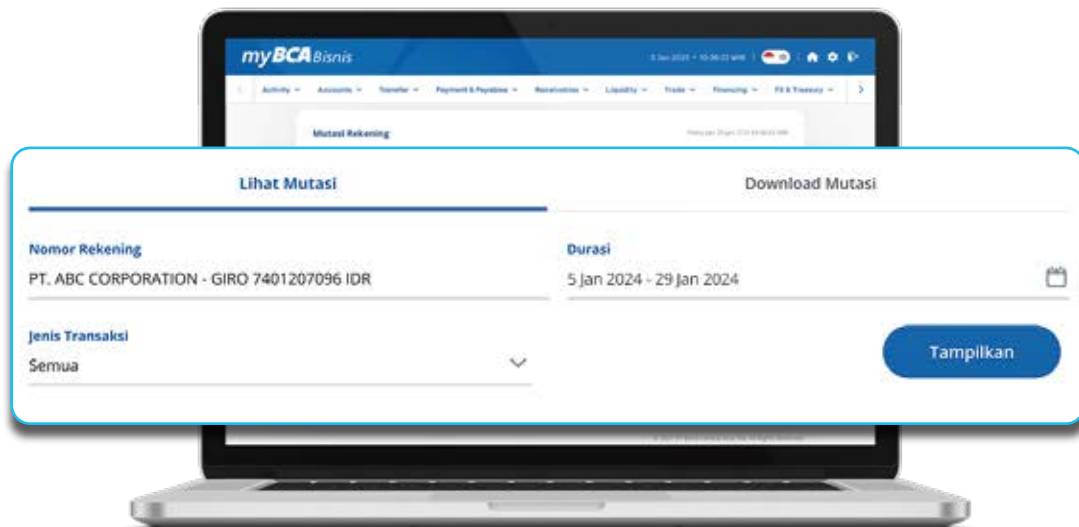


## Mutasi Rekening

Dengan fitur Mutasi Rekening, Anda dapat melihat dan mengunduh mutasi dari seluruh rekening yang telah didaftarkan pada myBCA Bisnis sesuai dengan hak akses yang diberikan kepada Anda baik *single* rekening maupun *multi* rekening (grup rekening).

Langkah-langkah melihat mutasi rekening:

1. Centang rekening yang ingin dilihat secara bersamaan.
2. Klik Informasi Multi Rekening



3. Pilih button “Tampilkan”
4. Sistem akan menampilkan tabel berisi Tanggal, Deskripsi, Mutasi, dan Saldo. Selain itu, juga terdapat saldo awal, mutasi kredit, mutasi debit, dan saldo akhir dari rekening yang dipilih

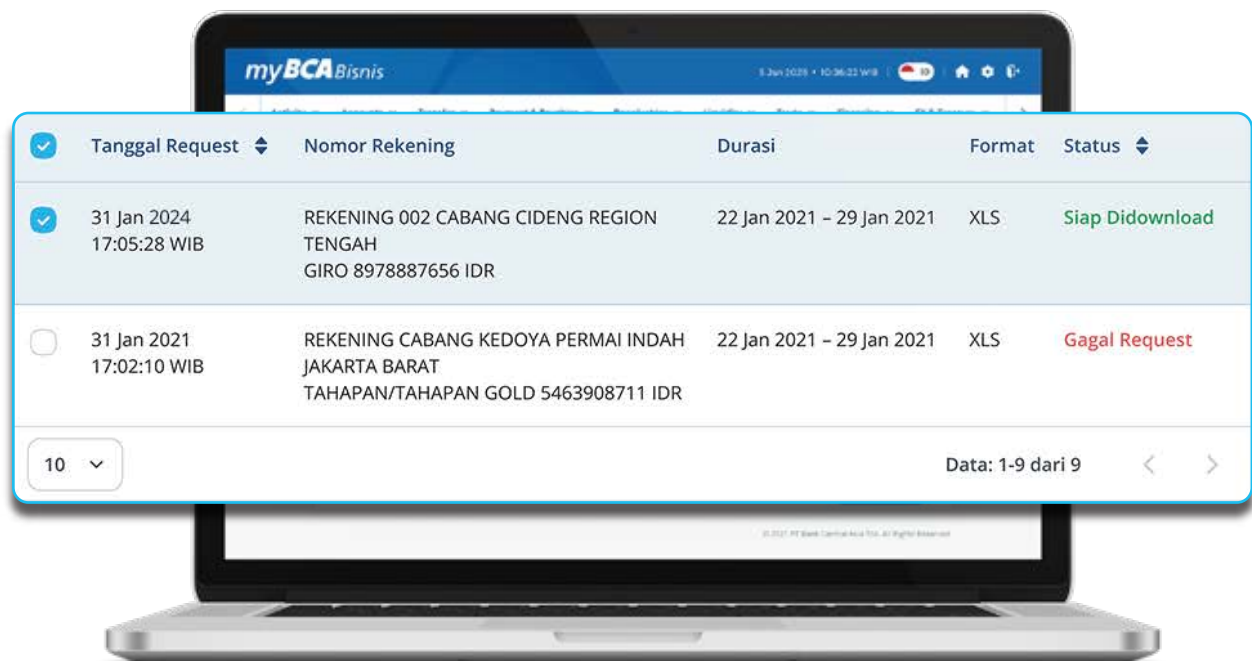
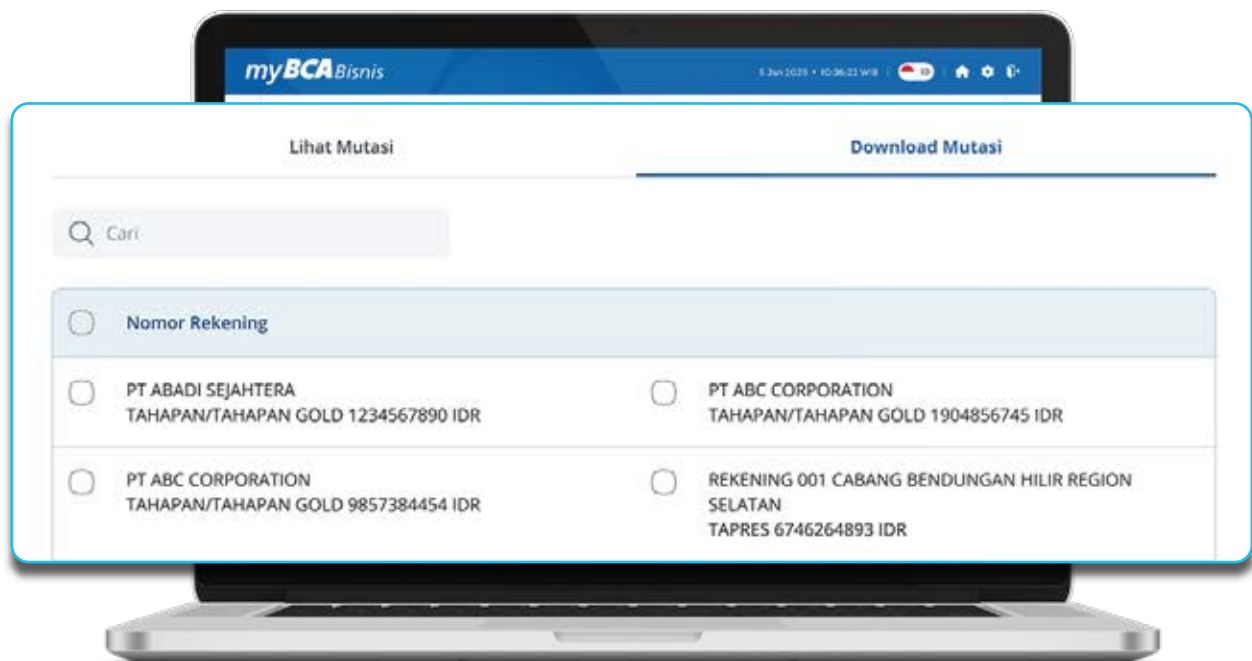
The screenshot shows the 'Mutasi Rekening' page on the myBCA Bisnis portal. It includes a search bar for 'Nomor Rekening' (Account Number) with the value 'PT. ABC CORPORATION - GIRO 7401207096 IDR'. There is also a 'Durasi' (Duration) field set to '5 Jan 2024 - 29 Jan 2024'. A 'Jenis Transaksi' (Transaction Type) dropdown is set to 'Semua' (All). A blue 'Tampilkan' (Show) button is visible on the right.

|                      |  |                          |                          |
|----------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| 29/04                | BA JASA E-BANKING - 1302/TRCHG/WS95051 BIAAYA TRANSFER SME | IDR 9,999,999,999,999.00 | IDR 9,999,999,999,999.00 |
| SALDO AWAL (IDR)     | MUTASI KREDIT (IDR) 5                                      | MUTASI DEBIT (IDR) 1,000 | SALDO AKHIR (IDR)        |
| 9,999,999,999,999.00 | 9,999,999,999,999.00                                       | 9,999,999,999,999.00     | 9,999,999,999,999.00     |



Langkah mengunduh mutasi rekening:

1. Anda dapat memilih tab “Download Mutasi”
2. Anda memilih jenis rekening yang ingin diunduh (Single atau Multi), periode mutasi (maksimal 30 hari yang lalu dari hari diakses) dan format file download mutasi yang diinginkan (XLS, CSV, atau TXT).

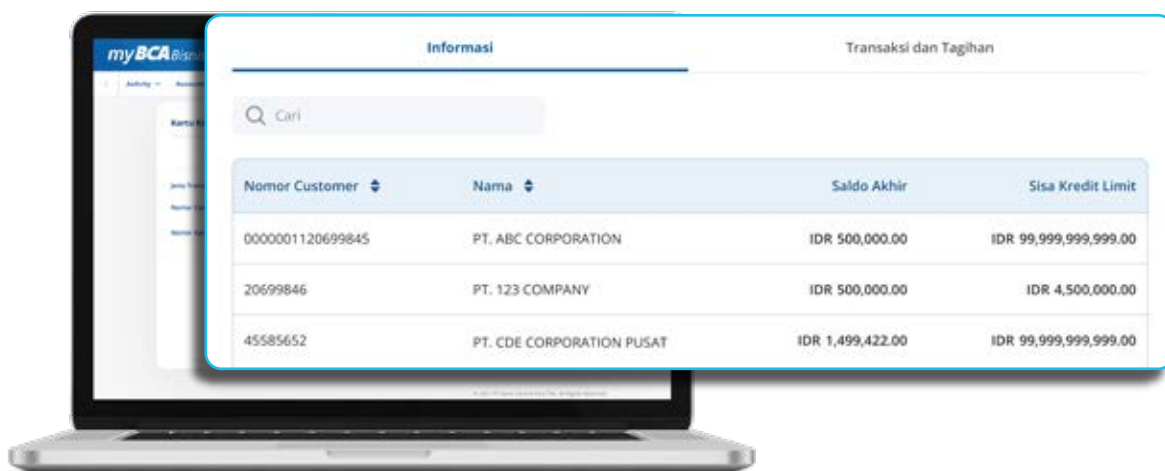


## Kartu Kredit

Kartu Kredit adalah fitur di mana Anda dapat melihat informasi, transaksi, dan tagihan kartu kredit yang telah didaftarkan pada myBCA Bisnis. Fitur Kartu Kredit terdiri dari dua tab yaitu “Informasi” dan “Transaksi dan Tagihan”, di mana di dalamnya Anda dapat melakukan berbagai aktivitas sesuai kebutuhan yaitu:

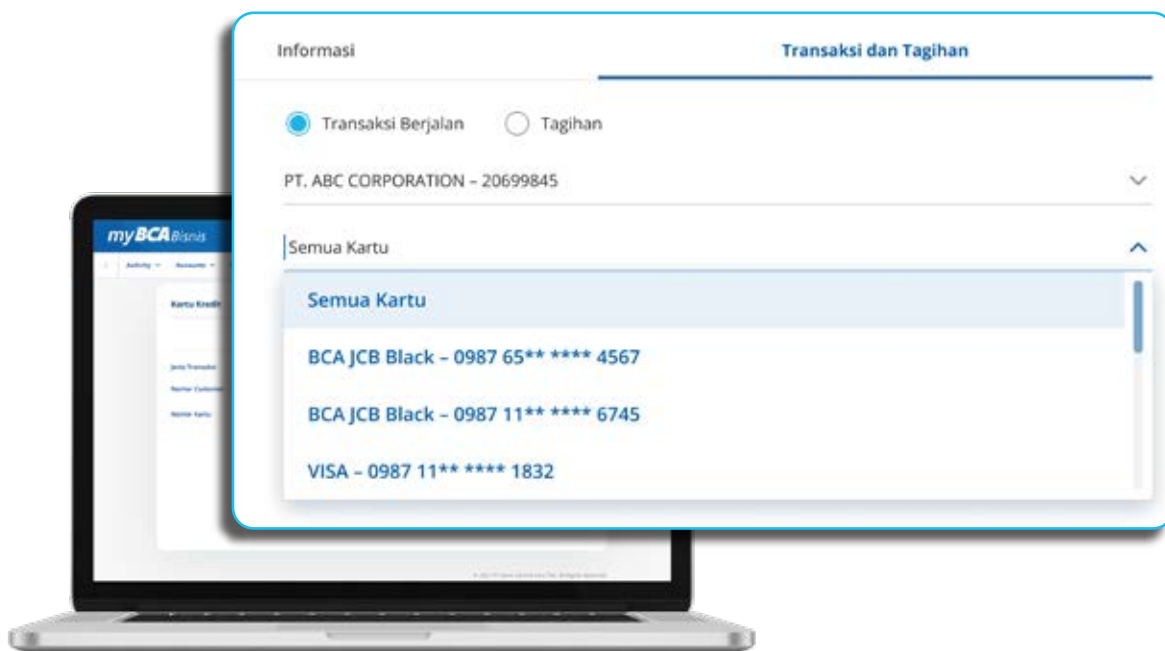
### Melihat informasi kartu kredit:

1. Pilih tab “Informasi” yang berisi tabel kartu kredit yang telah didaftarkan ke myBCA Bisnis dan dapat diakses oleh Anda.
2. Informasi yang dapat dilihat dari tabel adalah Nomor Customer, Nomor Kartu, Saldo Akhir, Sisa Kredit Limit.

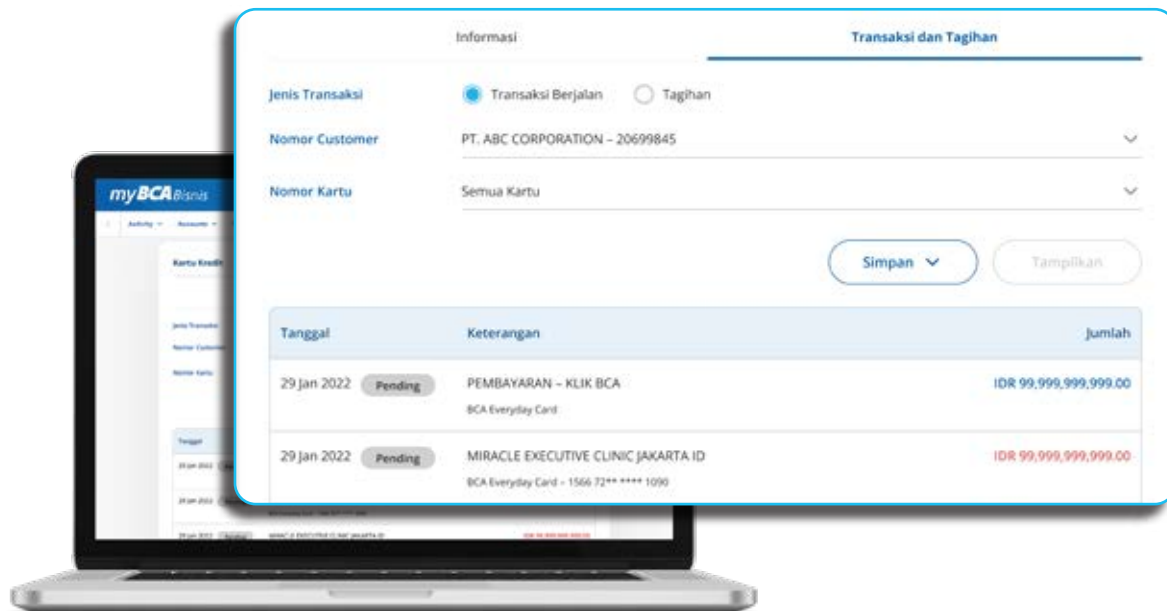


### Melihat dan mengunduh transaksi kartu kredit

1. Pilih tab “Transaksi dan Tagihan”, memilih jenis transaksi yaitu “Transaksi Berjalan”, memilih nomor *customer*, dan nomor kartu.

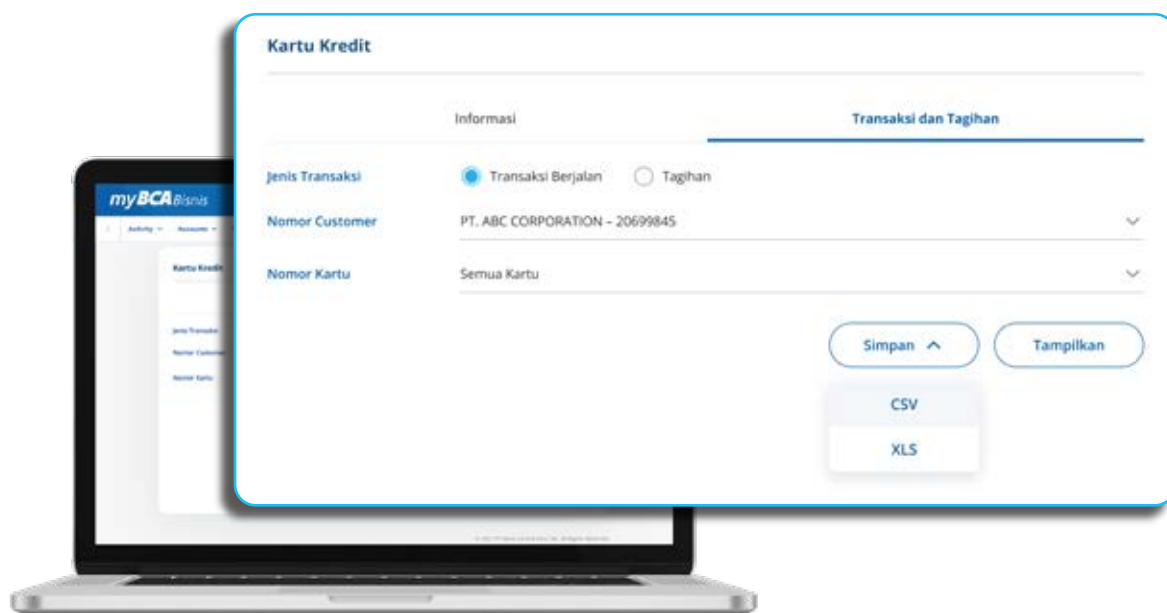


2. Apabila Anda hanya ingin melihat transaksi kartu kredit, dapat memilih “Tampilkan”.
3. Apabila Anda juga ingin mengunduh transaksi kartu kredit maka dapat memilih “Simpan” dan memilih format yang diinginkan (CSV atau XLS)



### Mengunduh tagihan kartu kredit

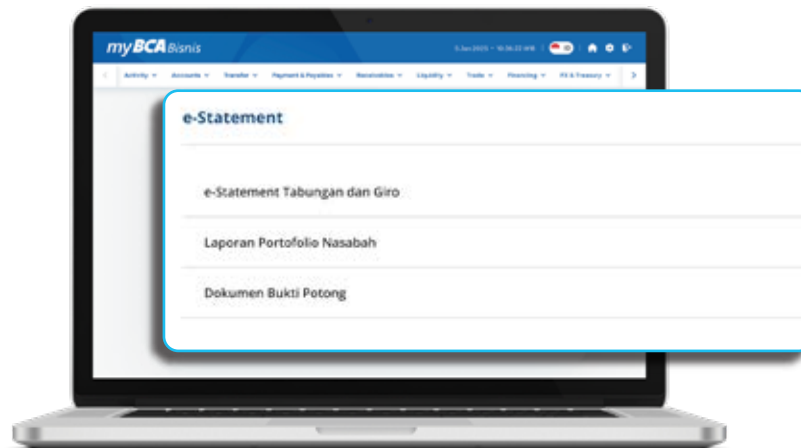
1. Pilih tab “Transaksi dan Tagihan”, pilih “Tagihan”, lalu Nomor Customer, Nomor Kartu, dan periode yang diinginkan.
2. Untuk periode yang dapat dipilih adalah periode yang sudah terjadi dan maksimal 12 (dua belas) bulan. Hasil dari *download* tagihan kartu kredit berisi Tanggal Transaksi, Tanggal Pembukuan, Keterangan, Jumlah (Rp) dengan format PDF.



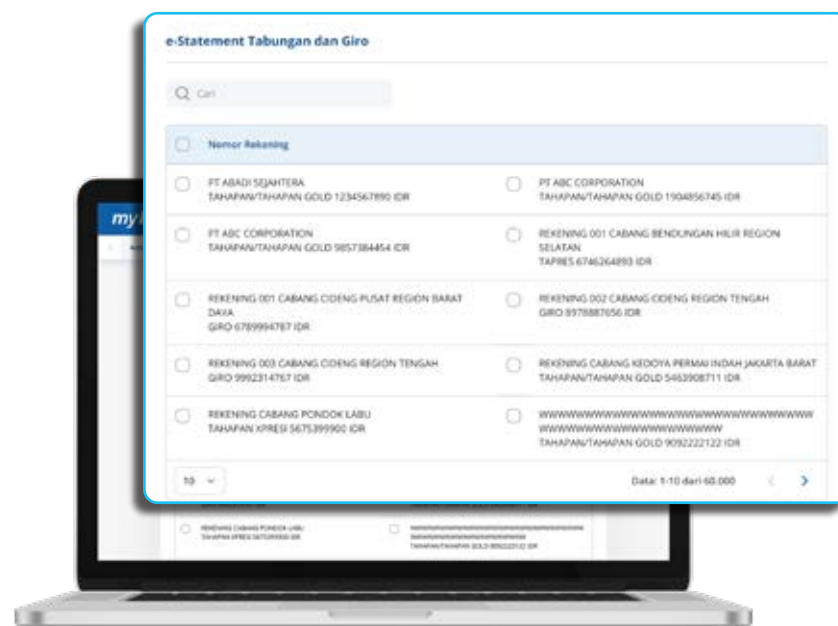
## e-Statement

Dengan fitur e-Statement, Anda dapat mengunduh Informasi mutasi rekening bulanan, Laporan Portofolio Nasabah dan Dokumen Bukti Potong dalam bentuk *softcopy* pada myBCA Bisnis berdasarkan periode yang dipilih.

1. Pilih jenis e-Statement yang ingin di download



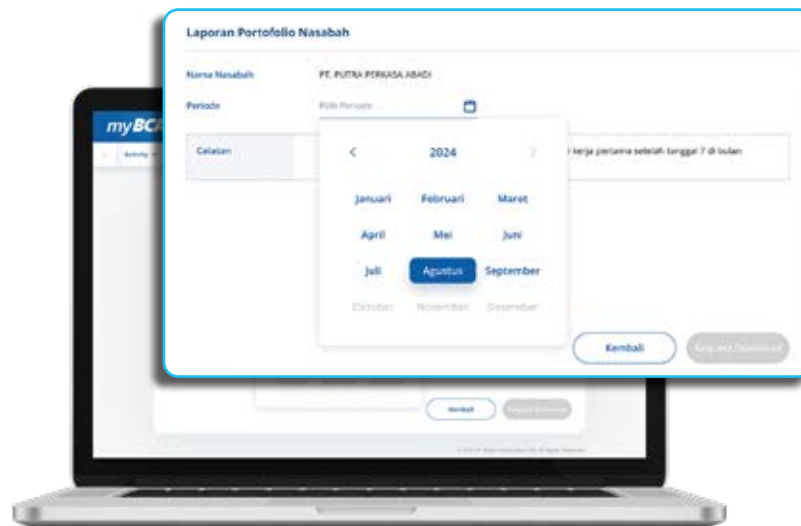
2. Untuk e-Statement Tabungan dan Giro, Anda dapat memilih atau mencari nomor rekening yang diinginkan dan memilih periode e-Statement yang diinginkan (periode yang tersedia mulai dari Januari 2016 sampai dengan 1 (satu) bulan terakhir sebelum periode bulan berjalan).
3. Anda dapat memilih ingin mengunduh satu rekening saja (*single*) ataupun grup rekening (*multi*). Hasil dari *download* e-Statement berformat PDF. Apabila Anda melakukan download e-statement secara grup rekening, maka hasil *download* akan berformat ZIP yang di mana terdiri dari beberapa PDF, serta setiap PDF berisi satu nomor rekening.



## Laporan Portofolio Nasabah

Laporan Portofolio adalah laporan yang memberikan gambaran atas total nilai portofolio Nasabah berdasarkan data yang ada di BCA dan/atau data yang diperoleh BCA dari perusahaan mitra yang bekerja sama dengan BCA yang terdiri atas seluruh portofolio produk simpanan bank, investasi, asuransi/proteksi, dan pinjaman milik Nasabah.

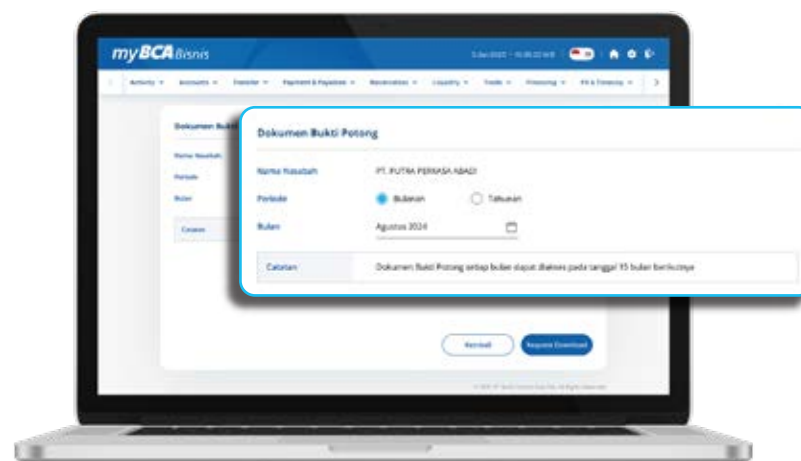
Untuk mengunduh Laporan Portofolio Nasabah, pilih periode download yang diinginkan dan klik "Request Download".



Dokumen Bukti Potong adalah dokumen yang dibuat oleh BCA sebagai bukti pemotongan Pajak Penghasilan (PPH) atas pendapatan bunga dan/atau pendapatan lainnya yang diperoleh Nasabah sehubungan dengan produk yang dimiliki Nasabah di BCA.

Untuk mengunduh Dokumen Bukti Potong, pilih periode download dan klik "Request Download".

Hasil download kedua laporan tersebut dapat di download pada halaman "Download Hasil Request"



## Business Debit Card

---

Fitur *Business Card* digunakan untuk mempermudah nasabah dalam mengelola aktivitas keuangannya, yang meliputi pengelolaan setoran kas masuk dan pengelolaan kas keluar.

Kartu yang dapat dikelola melalui menu Business Card adalah:

### **Deposit Card**

Kartu yang dapat digunakan oleh nasabah bisnis untuk melakukan transaksi setoran tunai ke rekening nasabah bisnis melalui channel BCA.

### **Petty Cash Card**

Kartu yang digunakan untuk kebutuhan pemberian dana/keperluan operasional nasabah bisnis kepada karyawannya.

### **Loyalty Card**

Kartu yang diberikan oleh nasabah bisnis kepada mitra/pelanggannya sebagai pemberian *reward/loyalty*.

Berikut aktivitas yang dapat dilakukan di menu Business Card:

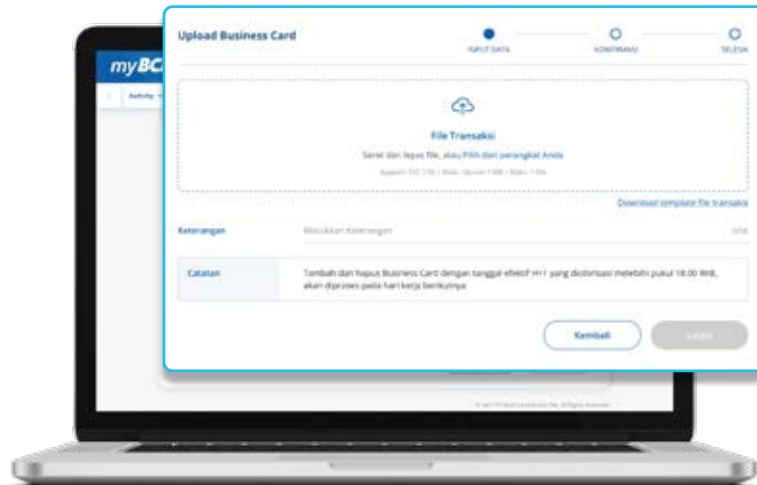
- Tambah Kartu (bulk)
- Ubah Kartu (bulk)
- Hapus Kartu (bulk)
- Ubah Kartu Satuan
- Download Laporan Kartu



## Upload Kartu (Tambah, Ubah, Hapus)

Untuk melakukan *request*, perubahan, maupun penghapusan Business Debit Card secara bulk, ikuti langkah berikut:

1. Pada halaman utama Business Card, klik “Upload Business Card”
2. Isi *template* Business Card sesuai jenis kartu dan aktivitas yang ingin dilakukan
3. Convert template ke txt dan upload pada MBB

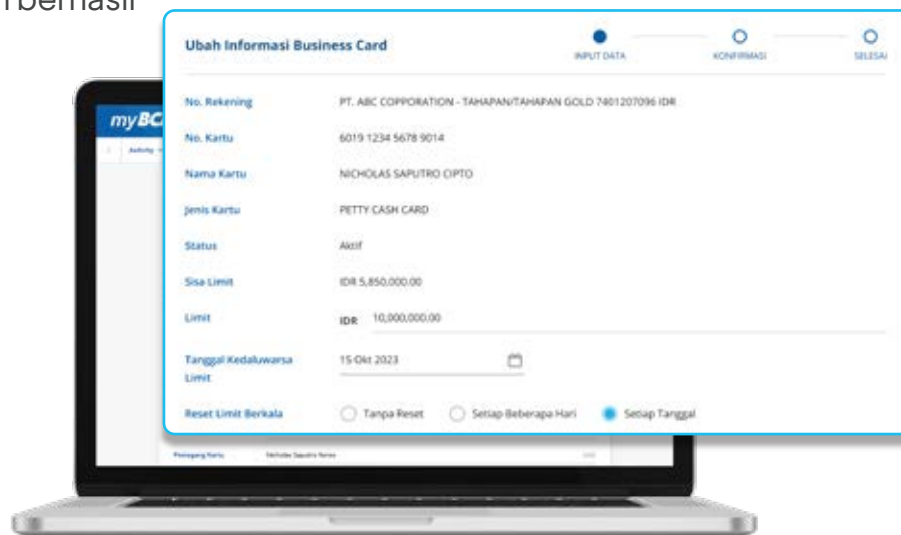


4. Tunggu persetujuan dan aktivitas Anda akan diproses.
5. Anda dapat melihat detail masing-masing kartu melalui halaman utama Business Card.

## Ubah Kartu (Satuan)

Anda dapat melakukan pengaturan informasi maupun status kartu Business Card secara satuan dengan cara berikut:

1. Pilih kartu yang ingin diubah dan jenis pengaturan yang ingin dilakukan
2. Ubah informasi atau status kartu sesuai kebutuhan Anda
3. Tunggu persetujuan
4. Perubahan berhasil



## Download Laporan

Untuk melakukan request, perubahan, maupun penghapusan Business Debit Card secara *bulk*, ikuti langkah berikut:

- Laporan Tambah/Hapus
- Laporan Kode Otentikasi
- Laporan Pengaturan Kartu
- Laporan Status Kartu
- Laporan Tambah/Hapus
- Laporan Kode Otentikasi
- Laporan Pengaturan Kartu
- Laporan Status Kartu

Anda dapat memilih untuk *download* laporan berdasarkan nomor rekening maupun nomor kartu. Laporan dapat di *download* dalam format TXT, CSV, dan XLSX.

**Business Card**

Lihat Business Card | Laporan Business Card

Tampil Berdasarkan: ☒ No. Rekening/Kode Perusahaan ☐ No. Kartu

Cari

| No. Rekening/Kode Perusahaan                                 |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 0123456789 - 000123 LOYALTY CARD    | <input type="checkbox"/> 0122456789 - 000123 DEPOSIT CARD    |
| <input type="checkbox"/> 012156789 - 000123 DEPOSIT CARD     | <input type="checkbox"/> 0113456789 - 000127 DEPOSIT CARD    |
| <input type="checkbox"/> 0122456789 - 000123 PETTY CASH CARD | <input type="checkbox"/> 0523456789 - 000129 DEPOSIT CARD    |
| <input type="checkbox"/> 0123477789 - 000123 DEPOSIT CARD    | <input type="checkbox"/> 0723456789 - 000123 PETTY CASH CARD |
| <input type="checkbox"/> 0123457789 - 000126 DEPOSIT CARD    | <input type="checkbox"/> 0163456789 - 000123 DEPOSIT CARD    |

10 Data: 1-10 dari 60.000

Jenis Laporan: Pilih Jenis Laporan  
Format: Pilih Format  
Tanggal Laporan: Pilih Tanggal Laporan

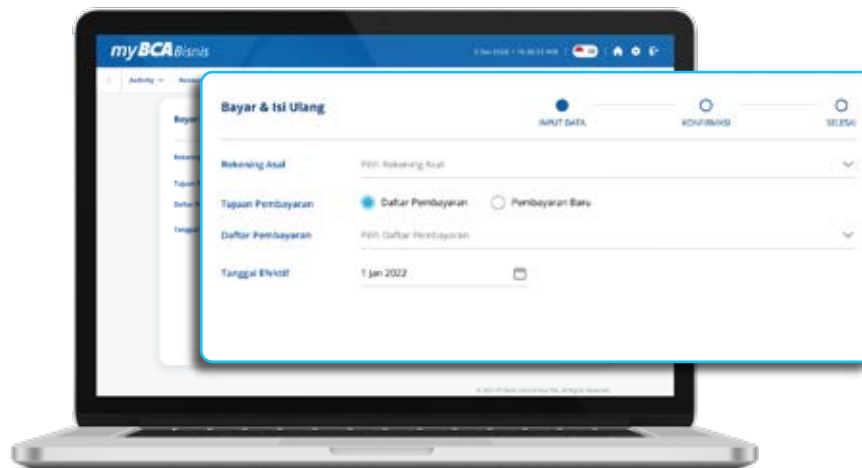
Request Download

## Payment and Payables

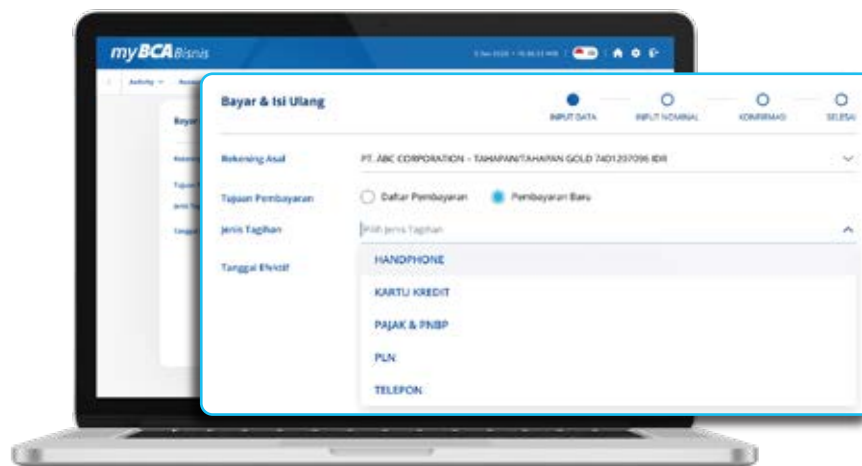
### Bayar & Isi Ulang

Bayar & Isi Ulang adalah fitur untuk melakukan berbagai jenis pembayaran yaitu Penerimaan Negara, Telepon, Handphone dan PLN Pascabayar. Langkah-langkah untuk menggunakan fitur “Payment”:

1. Anda dapat memilih menu “Payment”, Tab “Bayar & Isi Ulang”
2. Anda dapat memilih tujuan pembayaran pada daftar yang telah didaftarkan pada myBCA Bisnis.



3. Apabila tujuan pembayaran belum didaftarkan, Anda dapat memasukkan tujuan pembayaran baru dengan cara:
  - a. Memilih jenis tagihan (PAJAK & PNBP/Telkom/Handphone/PLN)



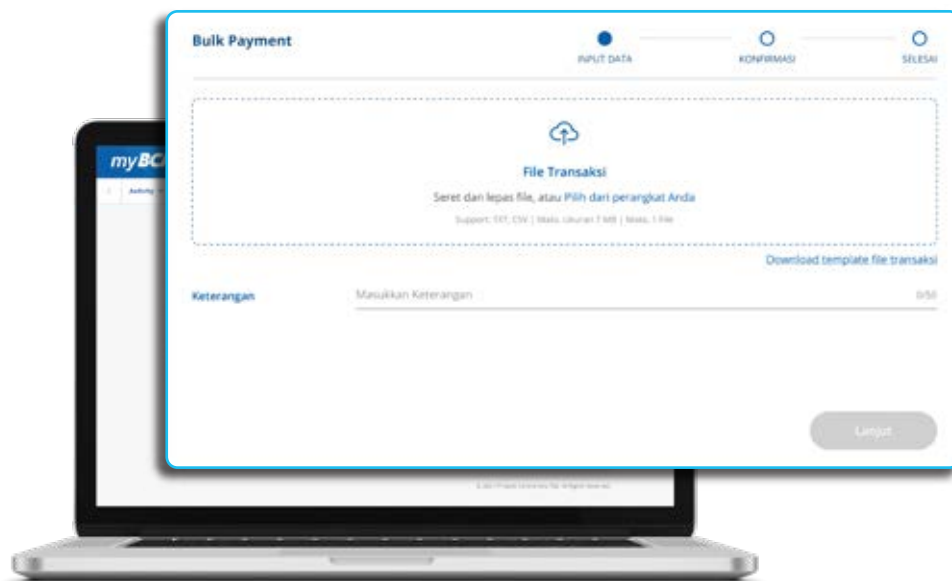
- b. Memilih jenis institusi
- c. Mengisi *field* Kode Billing (jika Penerimaan Negara), Kode Area & Nomor Telepon (jika Telkom), Nomor Handphone (jika Handphone), IDPEL (jika PLN Pascabayar)
- d. Memasukkan *email* penerima (opsional)

## Bulk Payment

Fitur untuk melakukan berbagai jenis pembayaran, contohnya: Telkom, BPJS Kesehatan, Handphone, Kartu Kredit & Paylater, Internet & TV Kabel, dan Air secara bulk melalui file upload.

Berikut merupakan langkah-langkah mengakses fitur :

1. Nasabah mengakses menu Pembayaran
2. Nasabah mengakses fitur Bulk Payment
3. Nasabah klik button "Upload"



4. Nasabah melakukan *upload file* sesuai *template file* transaksi dan mengisi
5. field keterangan yang tertera pada layar
6. Klik "Lanjut" maka akan muncul layar konfirmasi
7. Klik "Upload" dan selanjutnya transaksi menunggu otorisasi sesuai *workflow*

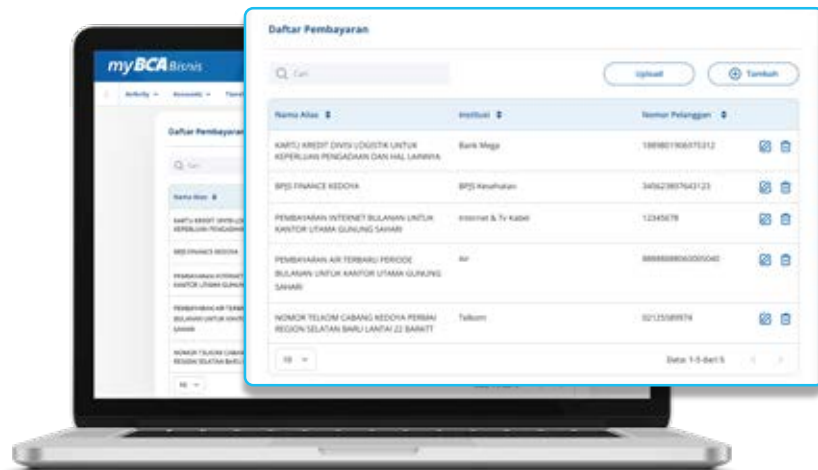
## Daftar Pembayaran

### Daftar Pembayaran Satuan

Fitur bagi nasabah untuk menyimpan/mengubah/menghapus nomor pelanggan untuk berbagai jenis pembayaran dan isi ulang secara satuan.

Berikut merupakan langkah-langkah mengakses fitur :

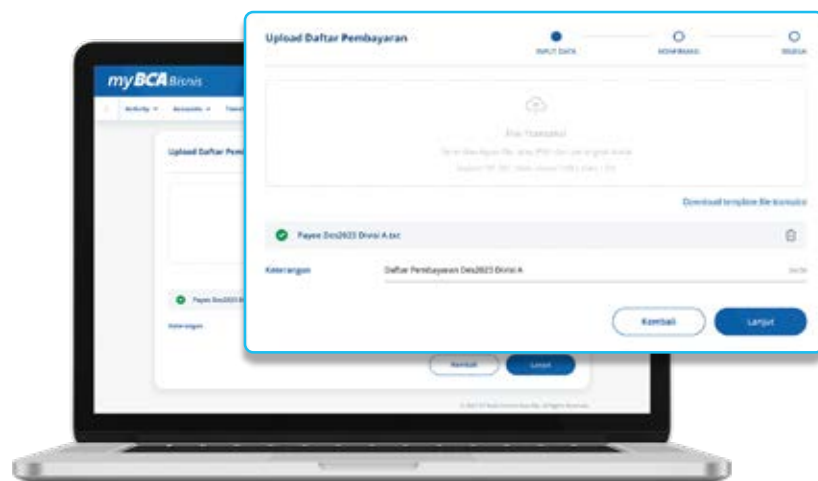
1. Nasabah mengakses menu Pembayaran
2. Nasabah mengakses fitur Daftar Pembayaran
3. Nasabah klik *button* "Tambah" atau icon "Ubah" dan "Hapus"
4. Selanjutnya nasabah mengisi *field* isian yang tertera pada layar input data
5. Klik "Lanjut" maka akan muncul layar konfirmasi
6. Apabila data yang dimasukkan telah sesuai, selanjutnya klik "Kirim"
7. Transaksi menunggu di otorisasi sesuai dengan *workflow*



### Upload Daftar Pembayaran

Fitur bagi nasabah untuk menyimpan/mengubah/menghapus nomor pelanggan untuk berbagai jenis pembayaran dan isi ulang secara bulk melalui file upload. Berikut merupakan langkah-langkah mengakses fitur :

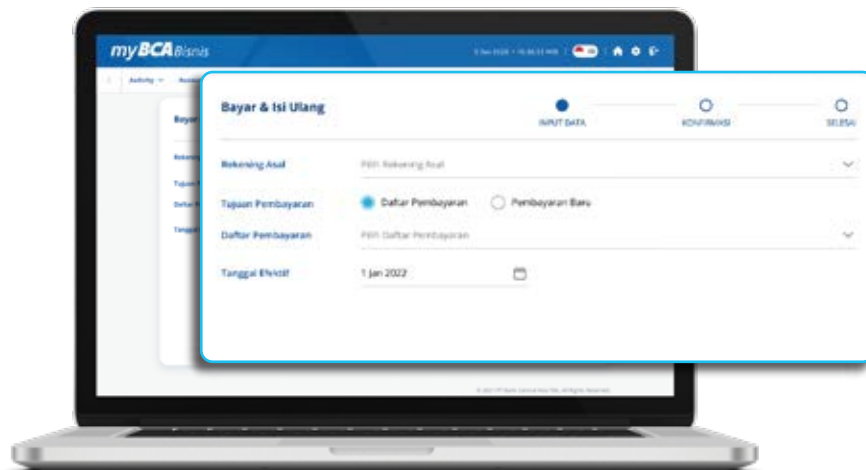
1. Nasabah mengakses menu Pembayaran
2. Nasabah mengakses fitur Daftar Pembayaran
3. Nasabah klik *button* "Upload"
4. Nasabah melakukan upload file sesuai template file transaksi dan mengisi *field* keterangan yang tertera pada layar
5. Klik "Lanjut" maka akan muncul layar konfirmasi
6. Klik "Upload" dan selanjutnya transaksi menunggu otorisasi



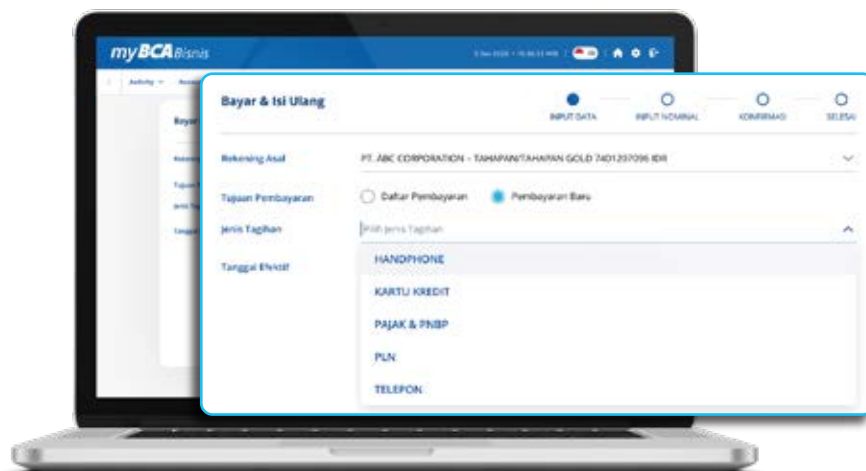
## Bayar & Isi Ulang

Bayar & Isi Ulang adalah fitur untuk melakukan berbagai jenis pembayaran yaitu Penerimaan Negara, Telepon, Handphone dan PLN Pascabayar. Langkah-langkah untuk menggunakan fitur “Payment”:

1. Anda dapat memilih menu “Payment”, Tab “Bayar & Isi Ulang”
2. Anda dapat memilih tujuan pembayaran pada daftar yang telah didaftarkan pada myBCA Bisnis.



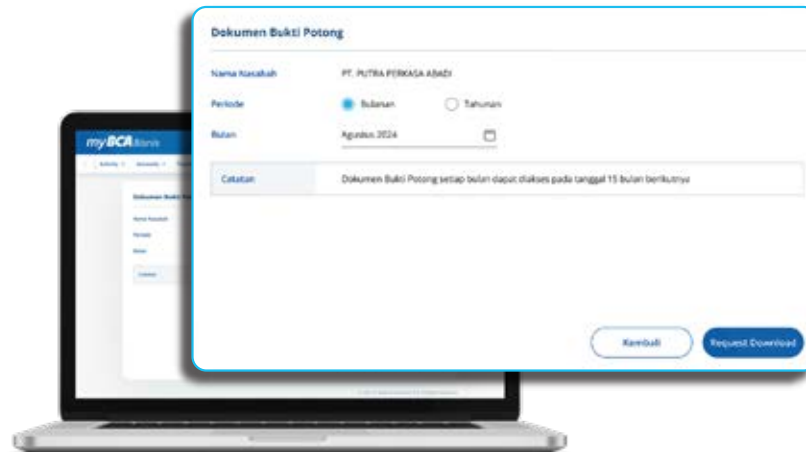
3. Apabila tujuan pembayaran belum didaftarkan, Anda dapat memasukkan tujuan pembayaran baru dengan cara:
  - a. Memilih jenis tagihan (PAJAK & PNBP/Telkom/Handphone/PLN)



- b. Memilih jenis institusi
- c. Mengisi *field* Kode Billing (jika Penerimaan Negara), Kode Area & Nomor Telepon (jika Telkom), Nomor Handphone (jika Handphone), IDPEL (jika PLN Pascabayar)
- d. Memasukkan email penerima (opsional)



4. Setelah Anda mengisi data-data tersebut, Anda dapat memilih ingin menambahkan data ke daftar pembayaran atau tidak. Apabila Anda ingin menambahkan data ke daftar pembayaran, maka Anda perlu memasukan
5. nama alias  
Memilih nomor rekening asal (rekening yang akan digunakan untuk pembayaran)
6. Memilih tanggal efektif



## Transfer

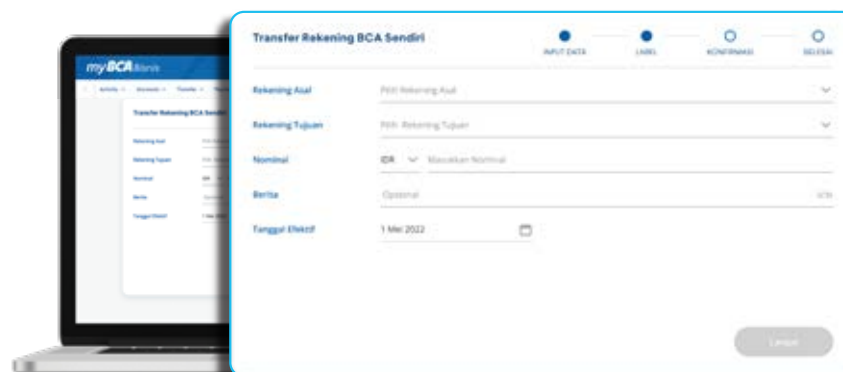
### Transfer Rekening BCA Sendiri

Untuk melakukan transfer ke rekening BCA sendiri, Anda dapat memilih menu “Transfer”, tab “Transfer Ke Rekening BCA Sendiri”, isi field nomor rekening pengirim, rekening tujuan, mengisi jumlah yang diinginkan (minimal Rp 1 dan tidak ada batas maksimal), berita (opsional), dan memilih tanggal efektif.

Anda dapat melakukan transaksi transfer rekening BCA setiap saat selama 24 jam dalam 7 (tujuh) hari /seminggu.

Anda dapat melakukan transfer dana ke rekening BCA sendiri dalam mata uang: IDR, USD, SGD, HKD, AUD, GBP, EUR, CNY, dan JPY, sesuai dengan mata uang pada rekening sumber dan rekening tujuan yang dipilih.

Transaksi dapat dilakukan dengan kurs e-rate atau kurs deal sesuai dengan jenis kurs yang dipilih. Anda juga dapat mengaitkan transaksi dengan Dokumen Underlying pada halaman Data Pendukung apabila diperlukan.



## Transfer Rekening BCA Lainnya

Untuk melakukan transfer ke rekening BCA lainnya, Anda dapat memilih menu “Transfer”, tab “Transfer Ke Rekening BCA Lainnya”, isi field nomor rekening pengirim, rekening tujuan, mengisi jumlah yang diinginkan (minimal Rp 1 dan tidak ada batas maksimal), berita (opsional), dan memilih tanggal efektif.

Anda dapat melakukan transaksi transfer rekening BCA setiap saat selama 24 jam dalam 7 (tujuh) hari /seminggu.

Untuk melakukan transfer ke rekening BCA tujuan baru, Anda dapat mengisi nomor rekening tujuan, klik Cek Rekening, dan Nama Penerima akan tertampil. Isi informasi dengan lengkap, dan tunggu persetujuan transfer Anda.

Anda dapat melakukan transfer dana ke rekening BCA sendiri dalam mata uang: IDR, USD, SGD, HKD, AUD, GBP, EUR, CNY, dan JPY, sesuai dengan mata uang pada rekening sumber dan rekening tujuan yang dipilih.

**Transfer Rekening BCA Lainnya**

INPUT DATA KONFIRMASI SELESAI

Rekening Asal PT. ABC CORPORATION - GIRO 7401207095 IDR

Tujuan Transfer ☐ Daftar Transfer ☒ Tujuan Baru

No. Rekening Tujuan 1234567891 10/10 [Cek Rekening](#)

Nama Penerima PT. XYZ CORPORATION

Mata Uang IDR

Email Penerima [xxxx@corp.co.id](#)

☒ Simpan ke daftar transfer

Beneficiary ID TOKO LANGGANAN 14/20

Nominal IDR 140,000,000.00

Kegiatan Ekonomi Biaya Hidup Pihak Asing

Berita Invoice no 9482727492 0/36

Tanggal Efektif 1 Mei 2022

[Lanjut](#)

## Transfer Bank Lain Dalam Negeri

Fitur transfer bank lain dalam negeri adalah fitur untuk melakukan transfer ke rekening bank lain dalam negeri, dengan menggunakan layanan LLG/RTGS/BI FAST.

Langkah-langkah untuk melakukan fitur melakukan transfer bank lain dalam negeri:

Anda dapat memilih nomor rekening yang akan digunakan dalam transaksi, rekening tujuan, jumlah yang diinginkan (dalam IDR), layanan transfer (LLG/RTGS/ BI FAST), berita (opsional), dan tanggal efektif.

Ketika menentukan rekening tujuan transfer, Anda dapat memilih rekening tujuan melalui:

- **Daftar transfer**

Daftar rekening bank lain yang sudah didaftarkan pada myBCA Bisnis dan diberikan akses kepada Anda tersebut.

**Transfer Bank Lain Dalam Negeri**

INPUT DATA KONFIRMASI SELESAI

Rekening Asal PT. ABC CORPORATION - GIRO 7401207096 IDR

Tujuan Transfer ☒ Daftar Transfer ☐ Tujuan Baru

Rekening Tujuan SEJAHTERA001 - PT. SEJAHTERA SEJATI - MANDIRI 8610776847

Nominal IDR 100,000,000.00

Layanan Transfer ☐ BI FAST ☒ LLG ☐ RTGS

Jenis Biaya ☒ OUR ☐ BEN ☐ SHA

Tujuan Transaksi Pemindahan Dana

Berita Opsional 0/36

Tanggal Efektif 21 Mei 2022

Catatan Transfer dengan layanan LLG/RTGS setelah pukul 15.30 WIB akan dijalankan pada hari kerja berikutnya

Lanjut

- **Tujuan baru**

Menu tujuan baru hanya akan muncul apabila Anda memiliki hak akses untuk mendaftarkan tujuan rekening baru. Apabila Anda ingin mendaftarkan tujuan baru, Anda perlu mengisi informasi seperti:

- o Nomor rekening
- o Bank rekening tujuan
- o Nama penerima
- o Bank tujuan
- o Kota
- o Kategori penerima (perorangan, organisasi, atau pemerintahan)
- o WNI/WNA
- o Email (opsional)
- o Kategori ekonomi (Anda perlu mengisi kategori ekonomi apabila Anda penerima atau Anda pengirim merupakan WNA)
- o Beneficiary ID (Anda perlu mengisi beneficiary ID apabila Anda ingin menyimpan tujuan baru kedalam daftar transfer)

Setiap layanan transfer memiliki limit transaksi yang berbeda-beda dengan detail sebagai berikut:

| Layanan Transfer | Limit & Biaya Layanan                               | Waktu Transaksi  |
|------------------|---|--|
| BI FAST          | Rp250.000.000<br>Biaya Transaksi:<br>Rp2.500        | Setiap saat selama 24 jam dalam 7 (tujuh) hari/ minggu |
| RTGS             | Rp9.999.999.999.999<br>Biaya Transaksi:<br>Rp25.000 | Hari kerja, sampai dengan batas waktu layanan          |
| LLG              | Rp1.000.000.000<br>Biaya Transaksi:<br>Rp2.900      | Hari kerja, sampai dengan batas waktu layanan          |

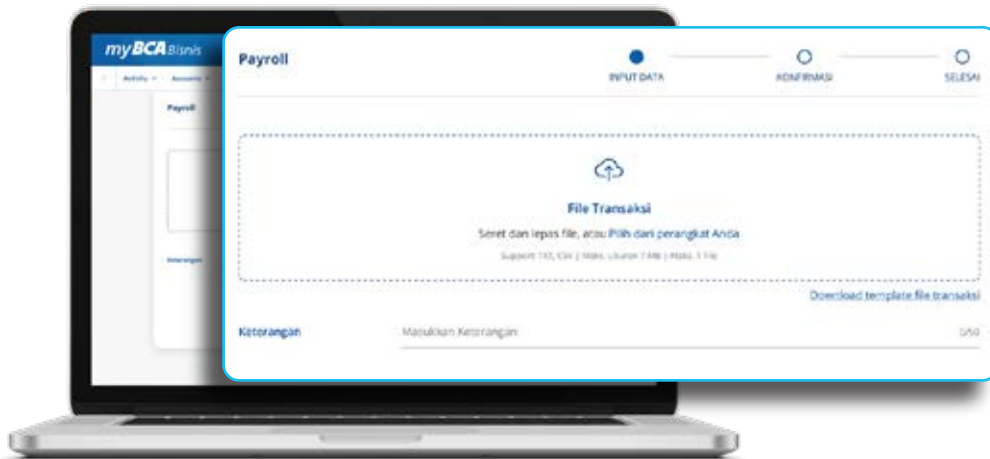
Pada aplikasi myBCA Bisnis, Anda dapat memilih pihak yang menanggung biaya layanan atas transaksi. Terdapat 3 (tiga) pilihan, yaitu:

- o **OUR** biaya layanan akan ditanggung oleh Nasabah pengirim
- o **SHA** biaya layanan akan ditanggung oleh keduanya baik Anda pengirim dan penerima dengan nominal yang terbagi rata
- o **BEN** biaya layanan akan ditanggung oleh penerima

## Payroll

Fitur Payroll adalah fitur untuk melakukan pembayaran gaji karyawan secara bulk (secara keseluruhan) ke rekening BCA ataupun rekening bank lain (LLG/RTGS).

Video panduan terkait aktivitas Payroll dapat diakses disini: [Tutorial Payroll](#)



Langkah-langkah untuk melakukan fitur pembayaran Payroll:

1. Pilih menu “Transfer”
2. Pilih “Payroll”
3. Download file transaksi dan isi dengan sesuai.
4. Upload file tersebut ke dalam halaman “Payroll”

Template file transaksi terbagi menjadi 2 (dua), yaitu template Payroll myBCA Bisnis untuk Bank BCA dan template Payroll myBCA Bisnis untuk Bank Lain. Terdapat juga manual panduan pengisian template yang dapat di download melalui menu Payroll.



Manual Payroll MBB.pdf



Template Payroll MBB- BCA dan Bank lain...



Template Payroll MBB- BCA 2.1.3.xlm

Terdapat beberapa ketentuan untuk mengunggah file “Payroll” seperti:

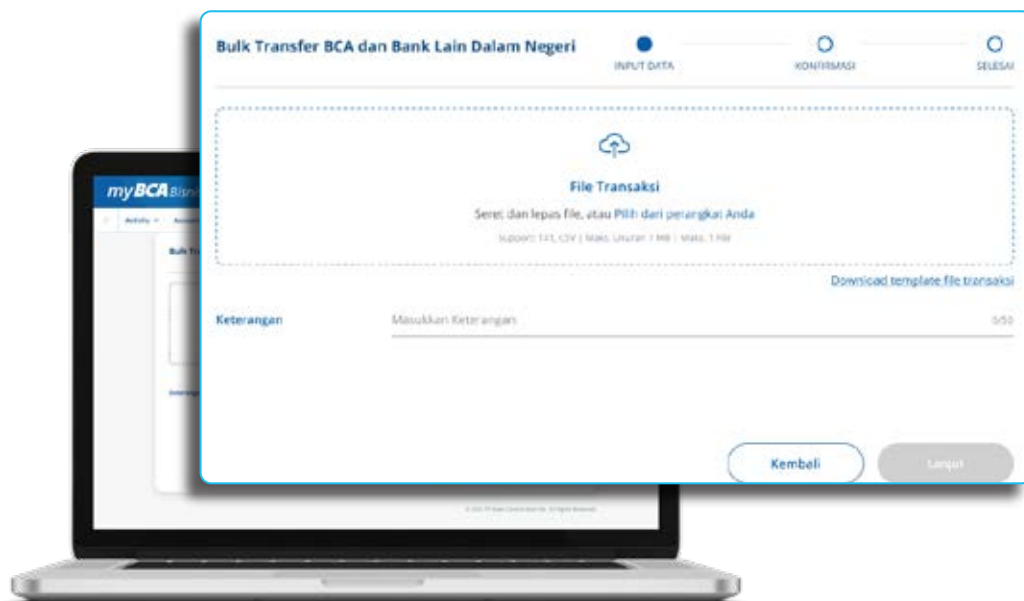
1. Format file yang akan diunggah adalah TXT atau CSV. Bank telah menyediakan template file transaksi dan panduan pengisian template yang dapat diunduh oleh Anda
2. Maksimal detail dari file yang diunggah adalah 99.999 detail (detail = baris transaksi)
3. Ukuran file maksimal dari file yang diunggah adalah 7 (tujuh) MB

## Bulk Transfer

Fitur Bulk Transfer adalah fitur untuk melakukan transfer dana ke sesama BCA, BCA Virtual Account, ke bank lain, baik dalam negeri (LLG/RTGS) maupun luar negeri, secara bulk melalui metode *file upload*.

Langkah-langkah untuk melakukan fitur bulk transfer:

1. Pilih menu “Transfer”
2. Pilih “Bulk Transfer”
3. Download file transaksi dan isi dengan sesuai
4. Upload file tersebut ke dalam halaman “Bulk Transfer”



Template file transaksi terbagi menjadi 4 (empat), yaitu:

1. Template Bulk Transfer myBCA Bisnis untuk Bank BCA dan bank Lain
2. Template Bulk Transfer myBCA Bisnis untuk Bank BCA dan bank Lain dengan Remittance Advice
3. Template Bulk Transfer myBCA Bisnis untuk Bank BCA Virtual Account
4. Template Bulk Transfer myBCA Bisnis untuk transfer valas antar bank atau Outward Remittance (OR).

**Terdapat beberapa ketentuan untuk mengunggah file “Bulk Transfer” seperti:**

- Format file yang akan diunggah adalah TXT atau CSV. Bank telah menyediakan template file transaksi dan panduan pengisian template yang dapat diunduh oleh Anda
- Maksimal detail dari file yang diunggah adalah 99.999 detail (detail = baris transaksi)
- Ukuran file maksimal dari file yang diunggah adalah 7 (tujuh) MB



## Bulk Transfer Otorisasi Satuan

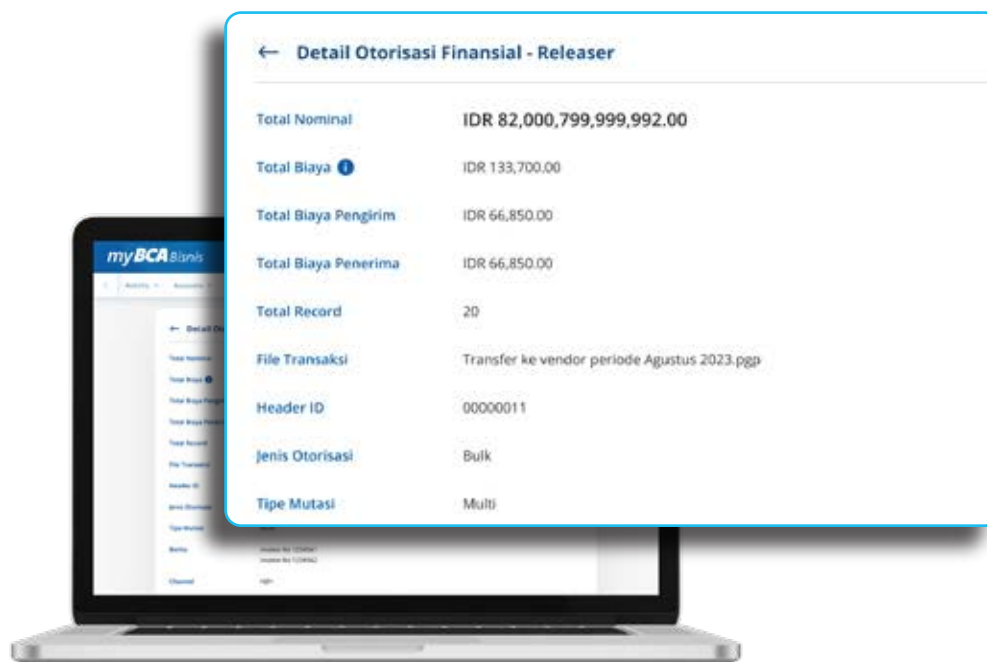
Bulk Transfer dengan mekanisme otorisasi secara satuan dari tiap record dalam file bulk yang di-upload Nasabah di myBCA Bisnis. Dengan pengembangan ini, otorisasi Bulk Transfer dapat dilakukan secara bulk maupun satuan.

Fitur Bulk Transfer yang dapat dilakukan otorisasi secara satuan adalah sebagai berikut:

- Bulk Transfer BCA dan Bank Lain Dalam Negeri
- Bulk Transfer BCA Virtual Account

Langkah-langkah untuk menggunakan fitur Bulk Transfer Otorisasi Satuan:

- **Maker**
  - Nasabah membuat file transaksi Bulk Transfer BCA dan Bank Lain Dalam Negeri atau Bulk Transfer BCA Virtual Account sesuai panduan dengan memilih jenis otorisasi satuan.
  - Nasabah upload file transaksi tersebut dan selanjutnya transaksi menunggu otorisasi pada menu Aktivitas > Otorisasi Finansial sesuai workflow yang dimiliki Nasabah.
  - Nasabah dapat monitor transaksi melalui menu Aktivitas > Status Finansial.
- **Releaser:**
  - Pada halaman detail otorisasi, Nasabah dapat memilih record transaksi yang ingin diotorisasi secara satuan dan klik Tolak/Setuju.
  - Nasabah melakukan otentikasi transaksi dengan input 8 angka pada KeyBCA Appli 2 dan Respon Appli 2. Apabila nasabah memilih Tolak, maka perlu memasukkan alasan tolakan.
  - Klik otentikasi dan transaksi berhasil diotorisasi.



## Remittance Advice


Remittance Advice adalah sebuah dokumen yang digunakan sebagai bukti transaksi yang berisi informasi detail setiap transaksi yang diberikan kepada penerima dana. Melalui myBCA Bisnis, Nasabah dapat membuat transaksi Bulk Transfer dengan informasi detail per satuan transaksi.

Karakteristik fitur:

1. Remittance Advice dapat digunakan untuk Bulk Transfer ke rekening BCA dan Bank Lain dalam Negeri,
2. Tersedia bagi semua User yang memiliki akses Bulk Transfer ke rekening BCA dan Bank Lain dalam Negeri,
3. Detail per satuan transaksi/detail Remittance Advice diisi pada sheet 'detail' file converter Bulk Transfer MBB,
4. Max 500 detail Remittance Advice per 1 transaksi,
5. File Remittance Advice akan digenerate dalam format PDF dengan max 5MB,
6. File Remittance Advice akan dikirimkan ke email penerima yang terdaftar.

Langkah-langkah untuk menggunakan fitur Remittance Advice:

1. User diberikan akses fitur Bulk Transfer untuk BCA Sendiri dan Bank Lain dalam Negeri,
2. User mengisi informasi transaksi dan Remittance Advice pada Excel converter,
3. User klik convert pada converter dan akan di-generate file TXT,
4. User Maker Upload file TXT ke myBCA Bisnis,
5. Nasabah melakukan otorisasi sesuai dengan workflow yang telah ditentukan,
6. Setelah transaksi berjalan sukses, sistem BCA akan generate file pdf Remittance Advice dan akan dikirimkan ke email penerima yang telah diisi.



### Remittance Advice

|   |                            |   |                        |
|---|----------------------------|---|------------------------|
| Header ID<br><i>ID Header</i>                     | 123456789                  | Effective Date<br><i>Tanggal Efektif</i>              | 16 JUN 2023            |
| Transaction ID<br><i>ID Transaksi</i>             | 1234567891011              | Beneficiary's Name<br><i>Nama Penerima</i>            | PT SEJAHTERA SENTOSA   |
| Remitter's Name<br><i>Nama Pengirim</i>           | PT ABC CORPORATION         | Beneficiary's Bank<br><i>Bank Penerima</i>            | PT BANK CIMB NIAGA TBK |
| Remitting Bank<br><i>Bank Pengirim</i>            | PT. BANK CENTRAL ASIA, TBK | Beneficiary's Account<br><i>No. Rekening Penerima</i> | 1234567890             |
| Remittance Amount<br><i>Nominal Transfer Dana</i> | IDR 999,999,999.99         | PPU Number<br><i>Nomor PPU</i>                        | JH937                  |
| Narration<br><i>Berita</i>                        | Pembayaran ABC             |   |                        |

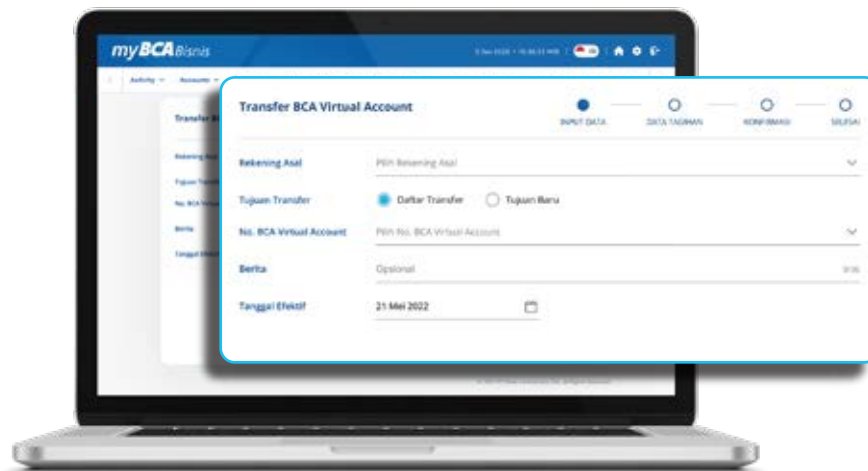
The remittance above was made based on the information provided by PT. ABC CORPORATION to PT BANK CENTRAL ASIA Tbk for the payment of the following invoices:

Transfer dana tersebut di atas dilakukan berdasarkan informasi yang diperoleh PT BANK CENTRAL ASIA Tbk dari PT. ABC CORPORATION yang dimaksudkan untuk pembayaran faktur sebagai berikut:

| Invoice Number<br><i>Nomor Faktur</i> | Date<br><i>Tanggal</i> | Invoice Reference<br><i>Detail Invoice</i> | Descriptions<br><i>Keterangan</i> | Amount<br><i>Nominal</i> |
|---------------------------------------|------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|
| 123456789X123456783ERTYIO             | 16 JUN 2023            | 123456789X123456783ERTYIO                  | 123456789X123456783ERTYIO         | IDR 9,999,999,999.99     |
| 123456789X12345678                    | 16 JUN 2023            | DETAIL 1                                   | INVOICE 1                         | IDR 9,999,999,999.99     |

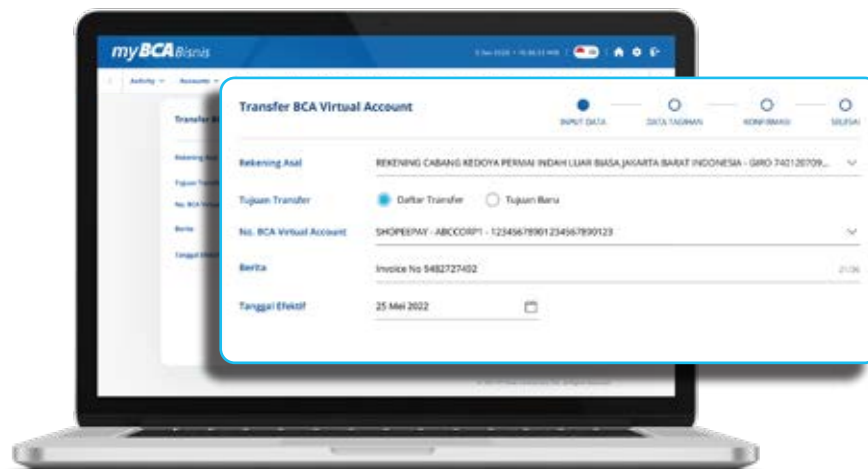
## Transfer BCA Virtual Account

Fitur untuk melakukan transfer dana ke BCA Virtual Account.



Langkah-langkah melakukan transfer BCA Virtual Account:

1. Pilih rekening asal (rekening yang akan digunakan untuk transfer)
2. Pilih tujuan transfer. Anda dapat memilih tujuan transfer dari daftar transfer untuk nomor rekening yang sudah didaftarkan pada myBCA Bisnis.



Apabila nomor rekening belum terdaftar, maka Anda perlu mengisi nomor BCA Virtual Account dan email penerima (opsional). Terdapat 3 (tiga) jenis tagihan yang dapat dilakukan oleh Anda:

| Jenis Tagihan | Deskripsi  |
|---------------|--|
| Fix Bill      | Nilai transaksi sesuai dengan tagihan yang diinformasikan  |
| Variable Bill | Terdapat nilai informasi tagihan, namun nominal transaksi di-input oleh pelanggan, tidak harus sesuai dengan nilai tagihan yang diinformasikan |
| No Bill       | Nilai transaksi di-input oleh User   |

Untuk transaksi *Fix Bill*, Anda dapat memilih menyetujui atau menolak apabila terdapat perubahan data tagihan dari Company Partner (perusahaan yang terdaftar dalam myBCA Bisnis dan menyediakan pembayaran tagihan melalui BCA Virtual Account).

Data yang dapat di-update oleh Company Partner tidak hanya terkait dengan nominal tetapi juga data-data lainnya. Apabila Anda setuju, maka transaksi akan berjalan sesuai dengan data terakhir ataupun yang ter-update dari Company Partner. Apabila Anda tidak setuju, maka transaksi akan berjalan sesuai dengan data terakhir dari Company Partner bukan data yang telah di-update.

### Daftar Rekening Tujuan

Fitur Daftar Rekening Tujuan adalah fitur untuk melakukan penambahan/perubahan/penghapusan daftar rekening tujuan untuk rekening BCA, Bank Lain, BCA Virtual Account, dan Valas antar bank.

Anda dapat menetapkan hak akses ke fitur “Daftar Rekening Satuan” dengan detail sebagai berikut:

| Hak Akses Rekening Tujuan                 | Deskripsi  |
|---|--|
| Melihat                                   | Hanya tersedia daftar nomor rekening tanpa ada ikon apapun   |
| Melihat, Menambah, Mengubah dan Menghapus | Tersedia daftar nomor rekening dan ikon “+ tambah rekening”, ikon “ <i>update</i> ” dan ikon “ <i>delete</i> ”. Selain itu <i>User</i> dapat mengatur hak akses untuk setiap nomor rekening. |

Untuk melakukan pendaftaran rekening tujuan baru, ikuti langkah berikut:

1. Akses menu Daftar Rekening Tujuan, pilih jenis rekening yang ingin di daftarkan
2. Isi field Beneficiary ID atau Identitas Unik Penerima, No. Rekening Tujuan, serta Email Penerima. Pastikan Email Penerima diisi dengan benar dan akurat.



3. Tentukan hak akses untuk nomor rekening yang di daftarkan. Jika Anda memilih Grup User/Single User, pilih Grup User/Single User yang ingin diberi akses rekening tersebut.

### J-Valas

Fitur bagi nasabah untuk mengakses aplikasi JValas tanpa perlu melakukan login kembali apabila melalui myBCA Bisnis (single sign-on). myBCA Bisnis hanya merupakan pintu untuk masuk ke aplikasi JValas. Melalui JValas, nasabah dapat melakukan pembelian atau penjualan valuta asing (valas) ke rekening sendiri.

Berikut merupakan langkah-langkah mengakses fitur:

1. Nasabah mengakses menu Transfer - JValas
2. Selanjutnya akan muncul pop up view aplikasi JValas (window baru) di layar nasabah
3. Ukuran file maksimal dari file yang diunggah adalah 7 (tujuh) MB

Berikut langkah-langkah untuk melakukan transaksi pada J-Valas

1. Nasabah dapat memilih mata uang dan klik posisi yang diinginkan, buy/sell. Posisi yang ditampilkan pada layar adalah posisi bank
2. Pilih Trade Confirmation seperti Trade Type, Value Date dan isi nominal yang diinginkan

| Document Number | Issue Name  | Expiry Date | Document Amount | Available Amount | Amount To Be Used |
|-----------------|-------------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|
| 0001            | ANQD PREC 1 | 18-May-2022 | USD 100.000     | USD 5.842        | USD 0             |

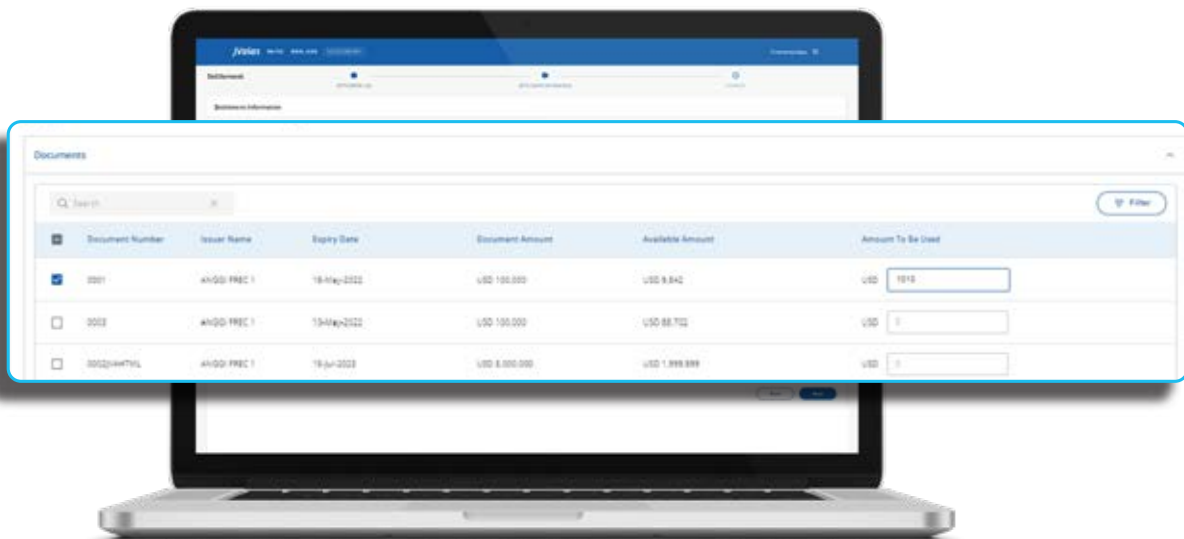
3. Pilih account details seperti nama perusahaan, settlement option dan nomor rekening BCA yang menjadi rekening settlement
4. Pilih tujuan transaksi dan dokumen underlying yang digunakan (apabila transaksi melebihi threshold). Kemudian isi kolom KeyBCA Appl 1 dan centang Terms and Conditions
5. Transaksi Berhasil

Berikut langkah-langkah untuk melakukan settlement transaksi pada J-Valas:

1. Pilih fitur Settlement untuk menampilkan daftar transaksi valas. Lalu pilih transaksi valas yang akan di-settle.

Apabila transaksi pembelian/penjualan valas terhadap Rupiah melebihi threshold, maka nasabah harus menyerahkan dokumen underlying yang sudah disetujui oleh cabang/SDU.

2. Pilih underlying document dan input nominal yang akan dikaitkan dengan transaksi valas. Klik Next.



3. Pilih nomor rekening yang akan menjadi sumber dana dan tujuan settlement. Input Appli2 token keyBCA pada aplikasi J-Valas dan submit
4. Settlement berhasil



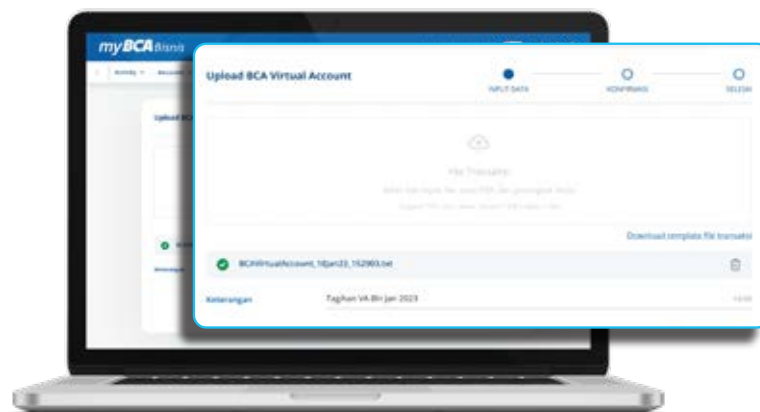
## Receivables

### BCA Virtual Account

Fitur bagi Co-Partner untuk membuat nomor *virtual account* melalui *file upload* data pelanggan dan mendownload data pelanggan yang telah sukses dibuat. Nomor *virtual account* tersebut akan digunakan oleh pelanggan Co-Partner untuk membayar tagihan.

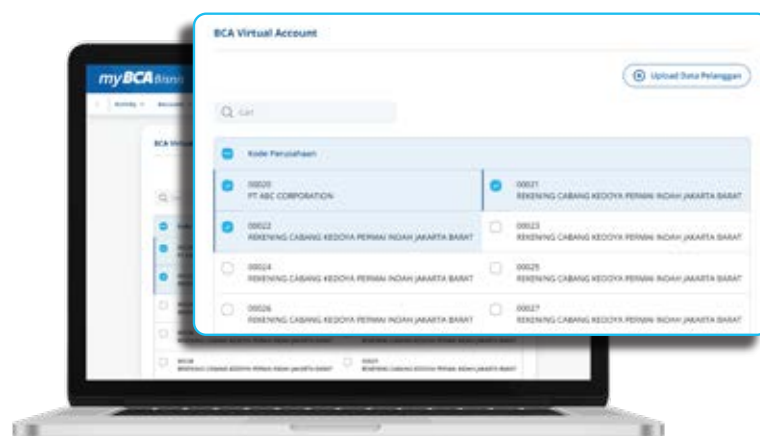
Berikut merupakan langkah-langkah menggunakan fitur:

1. Akses menu Collection > BCA Virtual Account
2. Klik button "Upload Data Pelanggan"
3. Nasabah melakukan upload file dan mengisi kolom keterangan sesuai yang tertera pada layar (nasabah dapat mendownload format file transaksi beserta dengan panduan pengisiannya di halaman upload file)
4. Klik "Lanjut" dan akan muncul layar konfirmasi, selanjutnya klik "Upload"
5. Transaksi menunggu otorisasi



Berikut langkah-langkah untuk download data Virtual Account yang berhasil terdaftar:

1. Nasabah mengakses menu Collection - BCA Virtual Account
2. Nasabah memilih kode Perusahaan dan menentukan format download (csv atau txt) dan klik request download

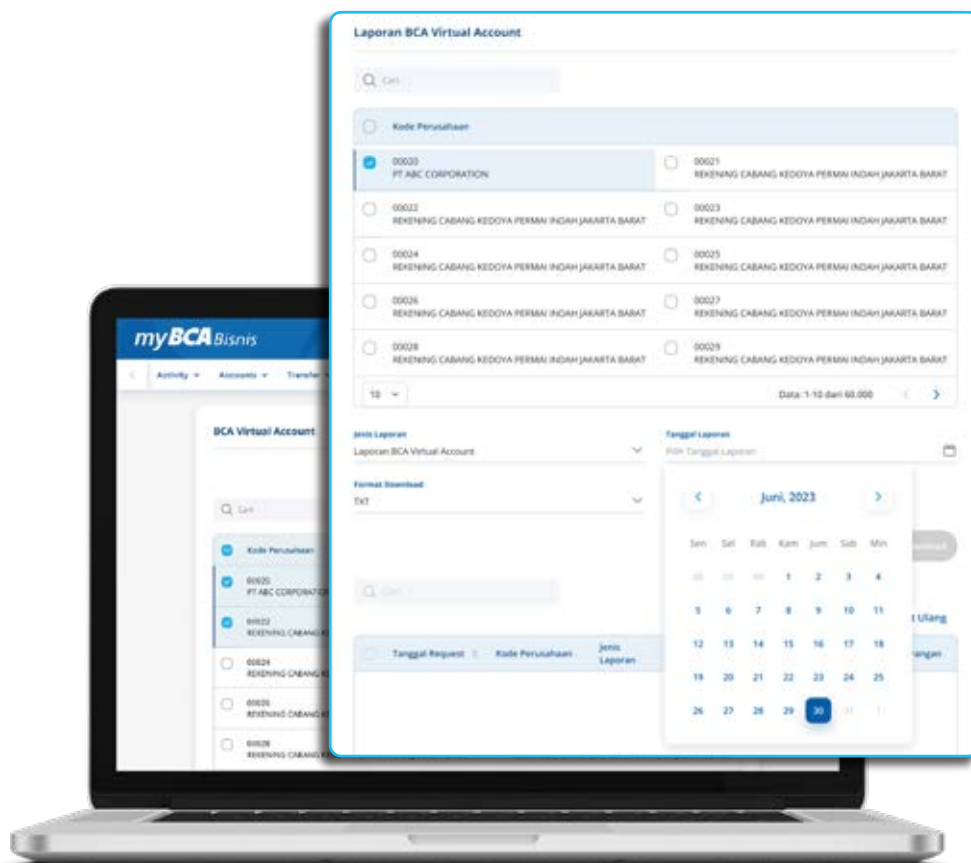


## Laporan BCA Virtual Account

Fitur bagi Co-Partner untuk mendapatkan laporan transaksi atas pembayaran terhadap nomor virtual account pelanggannya.

Anda dapat mendownload laporan transaksi virtual account mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Akses menu Collection > Laporan BCA Virtual Account
2. Pilih kode perusahaan dan mengisi *field* Jenis Laporan, Tanggal Laporan, dan Format *download* sesuai kebutuhan nasabah
3. Klik "Request Download"
4. Nasabah dapat memilih laporan yang statusnya "Siap Didownload" kemudian klik button download agar file dapat tersimpan dalam device nasabah.



## Single Collection

Single Collection adalah fitur untuk melakukan transaksi Collection secara satuan, yaitu pendebitan sejumlah rekening yang dilakukan oleh Company Partner untuk dikreditkan ke 1 atau lebih rekening, dimana proses pendebitan telah diberikan kuasa oleh Nasabah Pemilik Rekening.

Berikut merupakan langkah-langkah mengakses fitur:

- Nasabah mengakses menu Collection > Single Collection
- Nasabah mengisi informasi pada halaman input
- Nasabah dapat mereview transaksi Single Collection pada halaman konfirmasi
- Nasabah klik button Buat Collection, selanjutnya transaksi menunggu otorisasi sesuai workflow

The image shows a laptop displaying the 'myBCA Bisnis' interface. A modal window titled 'Single Collection' is open, showing the 'INPUT DATA' step. The form contains the following fields:

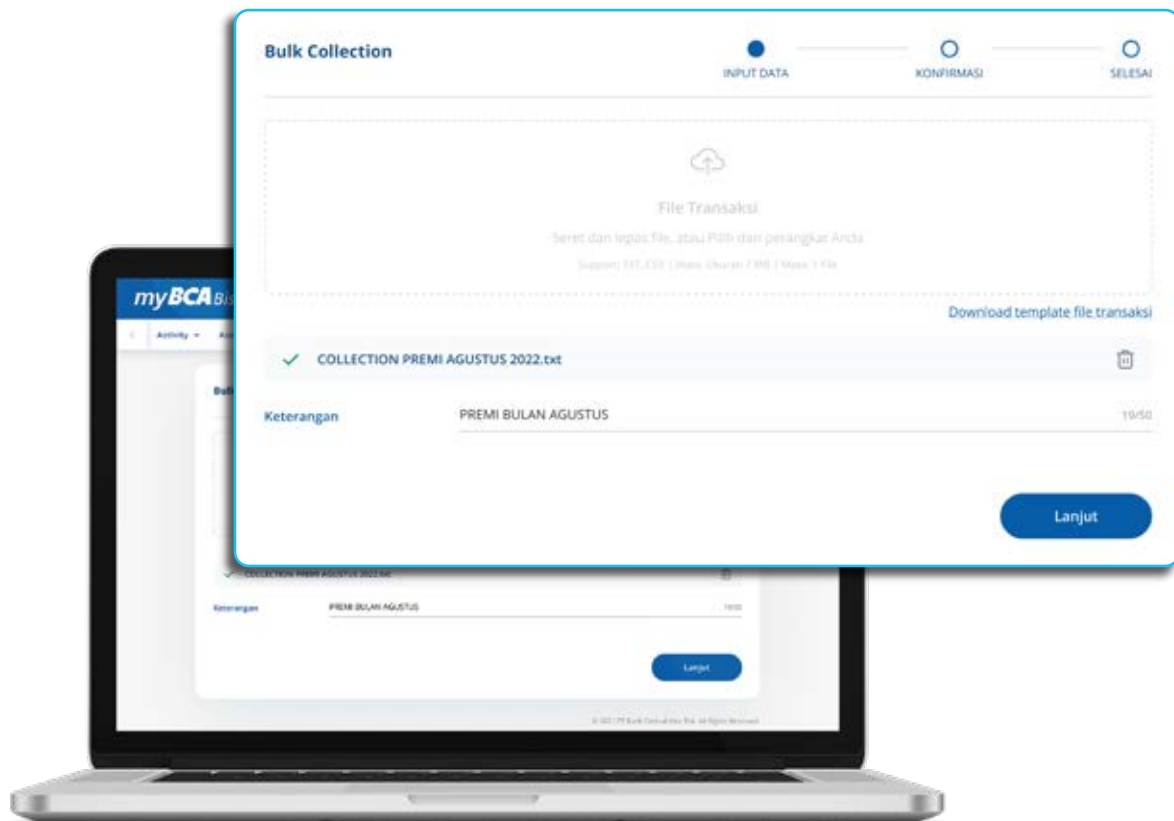
- Kode Fasilitas:** COABCC0001 - PT.ABC CORPORATION
- Tipe Settlement:** ☒ Kode Settlement ☐ Rekening Settlement
- Kode Settlement:** COLL31 - Settlement ke rekening operasional - IDR
- Rekening Settlement:** PT.ABC CORPORATION - GIRD 7401207096 IDR - 50%  
PT.ABC CORPORATION - GIRD 7401207097 IDR - 50%
- Rekening Biaya:** PT.ABC CORPORATION - GIRD 7401207096 IDR
- Kontrak:** AUTOCOLLECTION1001623027948701 - ANDHKA PUTRA RIZKI PRAMADHANI
- Kondisi Pendebitan:** Max Amount
- Mata Uang Rekening Asal:** IDR
- Nominal Kuasa Debit:** 100.000.000.00
- Frekuensi Pendebitan:** Bulanan
- Periode Kuasa Debit:** 1 Ags 2023 - 31 Ags 2026
- Nominal:** IDR: 1.000.000.00
- Berita:** Premi Bulan Agustus 2023 (24/08)
- Tanggal Efektif:** 31 Ags 2023

A blue 'Lanjut' button is located at the bottom right of the form.

## Bulk Collection

Bulk Collection adalah fitur untuk melakukan transaksi collection secara bulk menggunakan file upload, yaitu pendebitan sejumlah rekening yang dilakukan oleh Company Partner untuk dikreditkan ke 1 atau lebih rekening, dimana proses pendebitan telah diberikan kuasa oleh Nasabah Pemilik Rekening. Berikut merupakan langkah-langkah mengakses fitur:

- Nasabah mengakses menu Collection > Bulk Collection
- Nasabah melakukan upload file sesuai template file transaksi dan mengisi field keterangan yang tertera pada layar
- Klik "Lanjut" maka akan muncul layar konfirmasi
- Klik "Upload" dan selanjutnya transaksi menunggu otorisasi sesuai workflow



## Liquidity

### Sweep

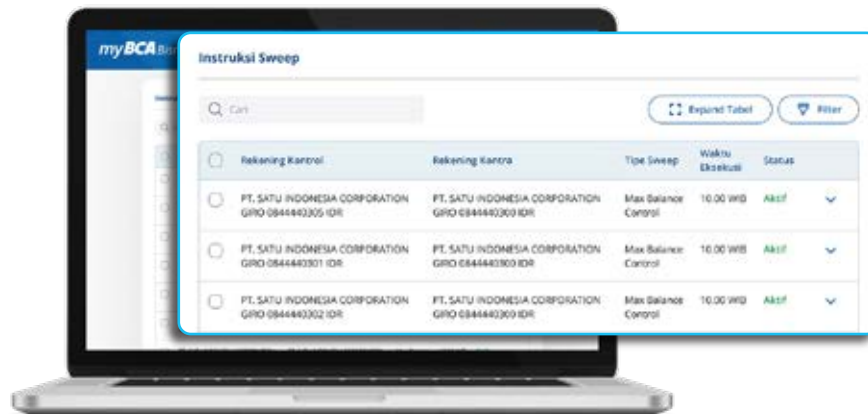
Layanan transaksi Sweep merupakan layanan untuk memindahkan saldo di rekening-rekening nasabah secara otomatis dan terjadwal sesuai dengan aturan yang ditentukan oleh nasabah.

Fitur Sweep pada Liquidity hanya dapat digunakan oleh nasabah yang telah memiliki fasilitas layanan transaksi Sweep di BCA.

### Instruksi Sweep

Berikut merupakan langkah-langkah menggunakan fitur:

1. Akses menu Liquidity > Instruksi Sweep
2. Lihat data instruksi Sweep, beserta detail dari setiap instruksi sweep

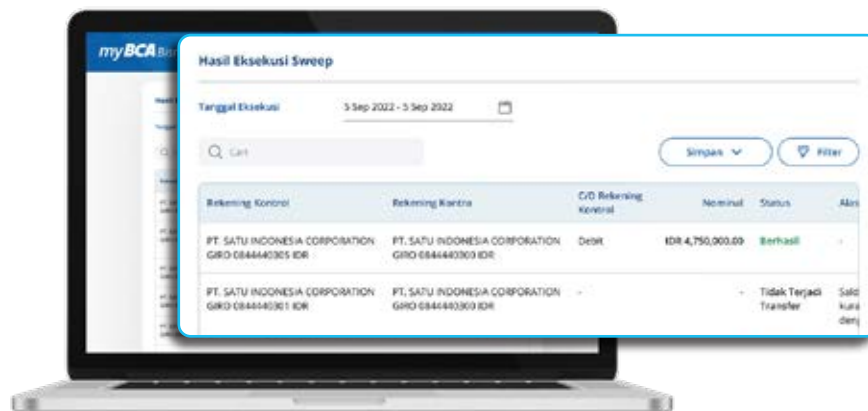


| Rekening Kontrol                                     | Rekening Koneksi                                     | Tipe Sweep             | Waktu Eksekusi | Status |
|--|--|------------------------|----------------|--------|
| PT. SATU INDONESIA CORPORATION<br>GIRI 084440305 IDR | PT. SATU INDONESIA CORPORATION<br>GIRI 084440303 IDR | Max Balance<br>Control | 10.00 WIB      | Aktif  |
| PT. SATU INDONESIA CORPORATION<br>GIRI 084440301 IDR | PT. SATU INDONESIA CORPORATION<br>GIRI 084440303 IDR | Max Balance<br>Control | 10.00 WIB      | Aktif  |
| PT. SATU INDONESIA CORPORATION<br>GIRI 084440302 IDR | PT. SATU INDONESIA CORPORATION<br>GIRI 084440303 IDR | Max Balance<br>Control | 10.00 WIB      | Aktif  |

### Hasil Eksekusi Sweep

Berikut merupakan langkah-langkah menggunakan fitur:

1. Akses menu Liquidity > Hasil Eksekusi Sweep
2. Nasabah dapat melihat data transaksi sweep yang telah dijalankan



| Tanggal Eksekusi        | Rekening Kontrol                                     | Rekening Koneksi                                     | C/D Rekening Kontrol | Nominal          | Status                    | Aksi                    |
|-------------------------|--|--|----------------------|------------------|---------------------------|-------------------------|
| 5 Sep 2022 - 5 Sep 2022 | PT. SATU INDONESIA CORPORATION<br>GIRI 084440305 IDR | PT. SATU INDONESIA CORPORATION<br>GIRI 084440303 IDR | Debit                | IDR 4,750,000.00 | Berhasil                  |                         |
|                         | PT. SATU INDONESIA CORPORATION<br>GIRI 084440301 IDR | PT. SATU INDONESIA CORPORATION<br>GIRI 084440303 IDR | -                    | -                | Tidak Terjadi<br>Transfer | Saldo<br>kurang<br>dari |

### Bank Garansi

Nasabah dapat mengajukan penerbitan bank garansi melalui myBCA Bisnis dengan *input* data bank garansi yang ingin diajukan dan *upload* dokumen *underlying*. Fitur dapat diakses melalui menu Garansi -> Bank Garansi.

Fitur ini dapat digunakan untuk mengajukan bank garansi yang sesuai dengan kriteria berikut:

- Format bank garansi menggunakan format standar BCA
- Bank garansi dalam mata uang IDR
- Rekening yang dapat digunakan untuk pendebitan biaya adalah rekening dalam mata uang IDR

Pengajuan penerbitan bank garansi dapat diakses dengan opsi sebagai berikut:

1. Pengajuan Penerbitan Bank Garansi baru
2. Pengajuan Penerbitan Bank Garansi melalui “Buat Serupa”

### Pengajuan Penerbitan Bank Garansi Baru

Berikut merupakan langkah-langkah untuk pengajuan fitur Penerbitan Bank Garansi baru:

1. Klik tombol “Penerbitan” dan input data untuk melakukan transaksi bank garansi dan *upload* dokumen *underlying*.
2. Klik “Lanjut” untuk masuk ke layar Konfirmasi. Untuk melihat informasi dalam bentuk *draft* warkat BG BCA, klik *hyperlink* “Preview Draft Bank Garansi”.
3. Bila data sudah sesuai, klik tombol “Ajukan”.
4. Transaksi akan menunggu di otorisasi sesuai dengan *workflow*.

**Penerbitan Bank Garansi**

INPUT DATA KONFIRMASI SELESAI

Nama yang Dijamin PT. ABC Rapi 10/100

Alamat yang Dijamin Jl. Pahlawan Suci No. 1000 20/100

☐ Nama dan Alamat yang Dijamin berbeda dengan Nama dan Alamat Pemohon

Nama Penerima Jaminan PT. ABC Corporation 10/100

Alamat Penerima Jaminan Jl. Jambu No. 3 20/100

Jenis Jaminan Jaminan Pelaksanaan 10/100

Deskripsi Jaminan Pelaksanaan atas Pembangunan Gedung A 30/100

Dasar Jaminan Perjanjian Proyek Pembangunan Gedung A No.001 Tgt. 14-01-2022 80/100

Fasilitas Bank Garansi KCU BEKASI - jatuh Tempo Fasilitas: 28 Agu 2023 / Plafon: IDR 300.000.000.00 / Sisa Plafon: IDR 50.000.000.00 10/100

## Pengajuan Penerbitan Bank Garansi melalui “Buat Serupa”

Berikut merupakan langkah-langkah untuk pengajuan Penerbitan Bank Garansi melalui “Buat Serupa”:

1. Klik data bank garansi yang ingin dilakukan pengajuan untuk menampilkan layar Detail Inquiry Bank Garansi tersebut.
2. Klik tombol “Buat Serupa” untuk masuk ke layar Penerbitan.
3. Saat masuk ke layar Penerbitan, field akan terisi dengan data Bank Garansi yang terpilih. Nasabah dapat mengubah data pada layar Penerbitan sesuai kebutuhan dan input data kepada *field* yang belum terisi. Nasabah juga perlu *upload* dokumen *underlying*.
4. Pada layar Konfirmasi, akan tampil data yang telah diinput pada layar sebelumnya. Untuk melihat informasi dalam bentuk draft warkat BG BCA, klik hyperlink “Preview Draft Bank Garansi”.
5. Bila data sudah sesuai, klik tombol “Ajukan”.
6. Transaksi akan menunggu di otorisasi sesuai dengan workflow

## Pengajuan Penerbitan Perubahan Bank Garansi

Nasabah dapat mengajukan perubahan atas bank garansi yang telah diterbitkan sebelumnya dengan input data perubahan bank garansi yang ingin diajukan dan *upload* dokumen *underlying*. Fitur ini dapat digunakan untuk mengajukan perubahan pada bank garansi yang sesuai dengan kriteria berikut:

- Format bank garansi menggunakan format standar BCA, dan bukan merupakan jenis Bank Garansi Bea Cukai
- Bank garansi dalam mata uang IDR
- Rekening yang dapat digunakan untuk pendebitan biaya adalah rekening dalam mata uang IDR
- Status Bank Garansi “Aktif” dan sedang tidak dalam proses persetujuan perubahan di myBCA Bisnis
- Bank Garansi tidak menggunakan plafon Bank Garansi *case by case*



Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengakses fitur Perubahan Bank Garansi baru:

1. Nasabah klik data bank garansi yang ingin dilakukan perubahan. Saat masuk ke layar Detail Inquiry Bank Garansi tersebut, user klik tombol “Ubah” untuk masuk ke layar Perubahan Bank Garansi.
2. Saat masuk ke layar Perubahan, field akan terisi dengan data Bank Garansi terpilih. Nasabah dapat langsung melakukan perubahan dengan mengisi data pada field yang ingin dilakukan perubahan. Nasabah juga harus melakukan upload untuk dokumen underlying yang terkait dengan perubahan tersebut.
3. Setelah selesai pengisian dan upload dokumen, maka user klik tombol “Lanjut” untuk masuk ke layar Konfirmasi.
4. Saat masuk ke layar Konfirmasi, akan tampil data Sebelum dan Sesudah perubahan sesuai dengan pengajuan. Data yang diajukan perubahan akan tampil dengan font bold. Untuk melihat informasi dalam bentuk draft Surat Perubahan Bank Garansi, klik hyperlink “Preview Draft Bank Garansi”.
5. Bila data sudah sesuai, maka klik tombol “Ajukan”.
6. Transaksi akan menunggu di otorisasi sesuai dengan workflow.

Perubahan Bank Garansi

RUPUT DATA

KONFIRMASI

SELESAI

Biaya Admin

Estimasi IDR 100,000.00

Biaya Komisi

Estimasi 1% atau IDR 20,000,000.00

Tanggal Penerbitan

20 Nov 2022

Lokasi Pengambilan Warkat

SUK Jakarta - Wisma Asia I, Jln. S. Panman kav.79 Jakarta 11420

Pengambil Warkat

ANDI - XXXXXXXXXX000000X

Rekening Biaya

PT. CBA RAYA - GIRD 1234567890 IDR

Dokumen Underlying

Dokumen Underl ... <>

Dokumen Underl ... <>

Detail Perubahan Bank Garansi

|                             | Sebelum   | Sesudah   |
|-----------------------------|---|---|
| Nominal                     | IDR 10,000,000,000.00   | IDR 11,000,000,000.00   |
| Nama yang Dijamin           | PT. CBA Raya  | PT. CBA Raya  |
| Alamat yang Dijamin         | Jl. Thamrin Selatan No.99   | Jl. Thamrin Selatan No.99   |
| Nama Penerima Jaminan       | PT. ABC Corporation   | PT. ABC Corporation   |
| Alamat Penerima Jaminan     | Jl. Jambu No. 3   | Jl. Jambu No. 3   |
| Jenis Jaminan               | Jaminan Pelaksanaan   | Jaminan Pelaksanaan   |
| Deskripsi Jaminan           | Pelaksanaan atas Pembangunan Gedung A   | Pelaksanaan atas Pembangunan Gedung AB  |
| Dasar jaminan               | Perjanjian Proyek Pembangunan Gedung A No.001 Tgl. 14-01-2022                       | Adendum Perjanjian Proyek Pembangunan Gedung A No.001 Tgl. 14-05-2022               |
| Fasilitas Bank Garansi      | KCU BEKASI - Jatuh Tempo Fasilitas: 28 Ags 2023<br>- Plafon: IDR 300,000,000,000.00 | KCU BEKASI - jatuh Tempo Fasilitas: 28 Ags 2023<br>- Plafon: IDR 300,000,000,000.00 |
| Jangka Waktu Bank Garansi   | 10 Nov 2022 - 30 Nov 2022   | 20 Nov 2022 - 20 Des 2022   |
| Batas Waktu Pengajuan Klaim | 15 hari   | 15 hari   |
| Pilihan Bahasa Warkat       | Bahasa Indonesia  | Bahasa Indonesia  |

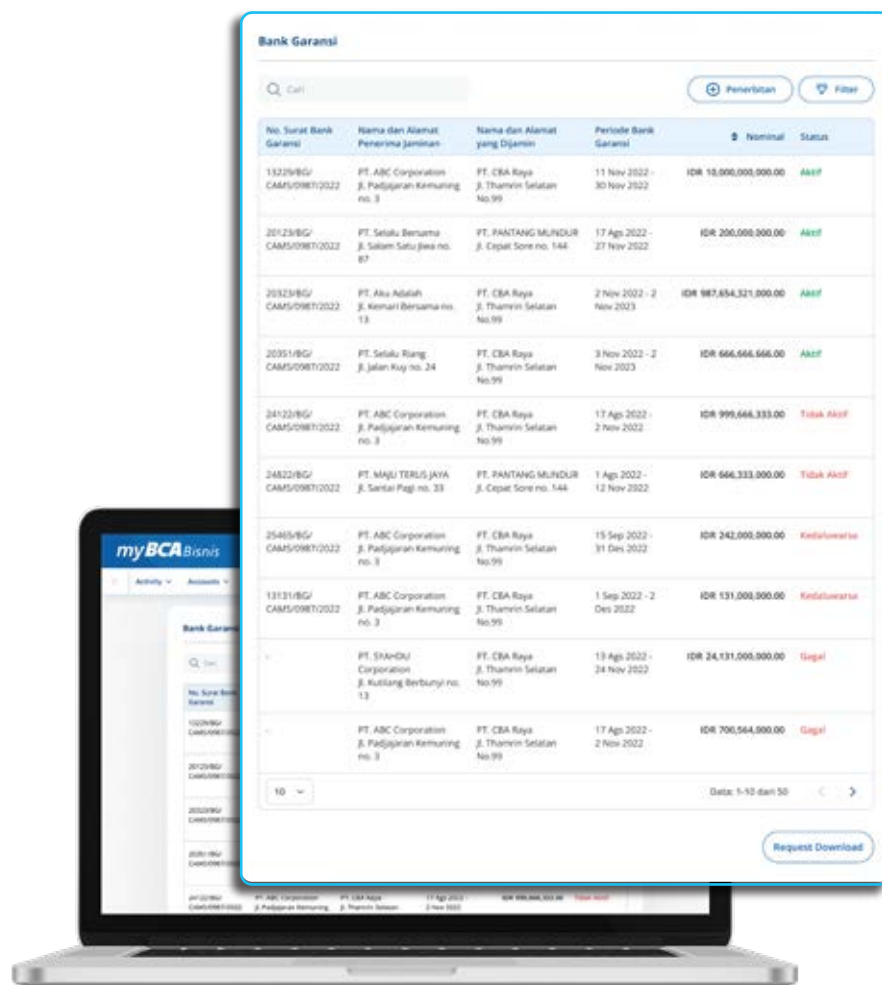
## Inquiry Data Bank Garansi

Layanan inquiry data bank garansi merupakan layanan untuk melakukan inquiry data historis pengajuan penerbitan dan/atau perubahan bank garansi dan status bank garansi tersebut. User juga dapat melakukan download laporan dan data hasil inquiry bank garansi tersebut. Fitur ini dapat digunakan untuk melakukan inquiry kepada bank garansi sesuai dengan kriteria berikut:

- Bank Garansi dalam mata uang IDR
- Bank Garansi dengan status Aktif, Kedaluwarsa, Tidak Aktif, dan Gagal.

Untuk mengunduh laporan data bank garansi dalam format file excel, user dapat mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Nasabah dapat melakukan filter untuk data Bank Garansi yang ingin diunduh dengan klik tombol “Filter”. Filter dapat dilakukan berdasarkan:
  - Nama Penerima Jaminan
  - Tanggal Awal BG
  - Tanggal Akhir BG
  - Nominal
  - Status
2. Klik tombol “Request Download” untuk download data dalam format .xlsx

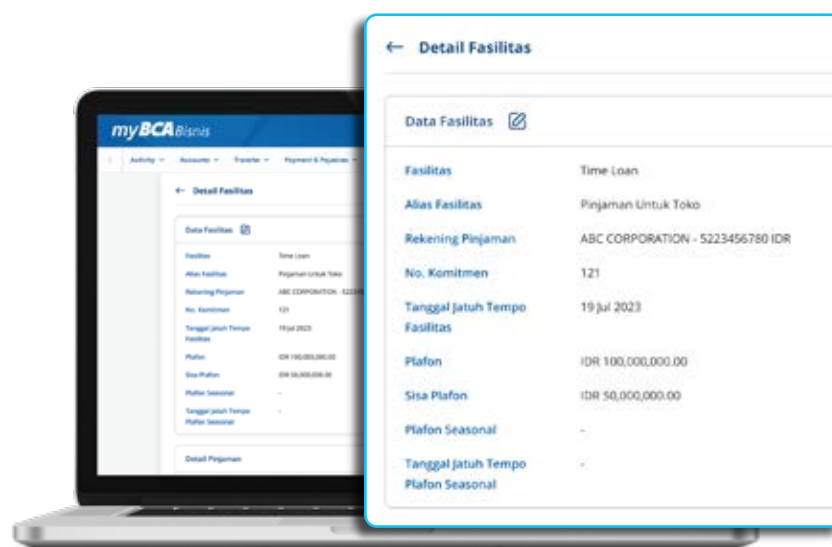


### Informasi Fasilitas Kredit

Informasi fasilitas kredit merupakan fitur untuk melakukan inquiry terhadap data fasilitas dan data pinjaman yang dimiliki oleh debitur myBCA Bisnis.

- Data-data fasilitas yang dapat di inquiry adalah jenis fasilitas kredit, alias fasilitas kredit, nomor rekening pinjaman, nomor komitmen, tanggal jatuh tempo fasilitas, besar plafon, sisa plafon, besar plafon *seasonal*, dan tanggal jatuh tempoh plafon *seasonal*.
- Data-data pinjaman yang dapat di *inquiry* yaitu nomor pinjaman, tanggal realisasi, tanggal jatuh tempo, nominal realisasi, denda, suku bunga, total pinjaman dan informasi lainnya sesuai dengan jenis fasilitas kredit tersebut.

Nasabah dapat mengakses halaman informasi fasilitas kredit melalui menu **Fasilitas Kredit > Informasi Fasilitas Kredit**



### Dokumen Kredit

Dokumen Kredit adalah fitur bagi nasabah atau debitur untuk mengakses dokumen kredit terbaru yang terdiri dari SPPK dan SPPJ yang dimiliki nasabah debitur.

Berikut merupakan langkah-langkah mengakses fitur :

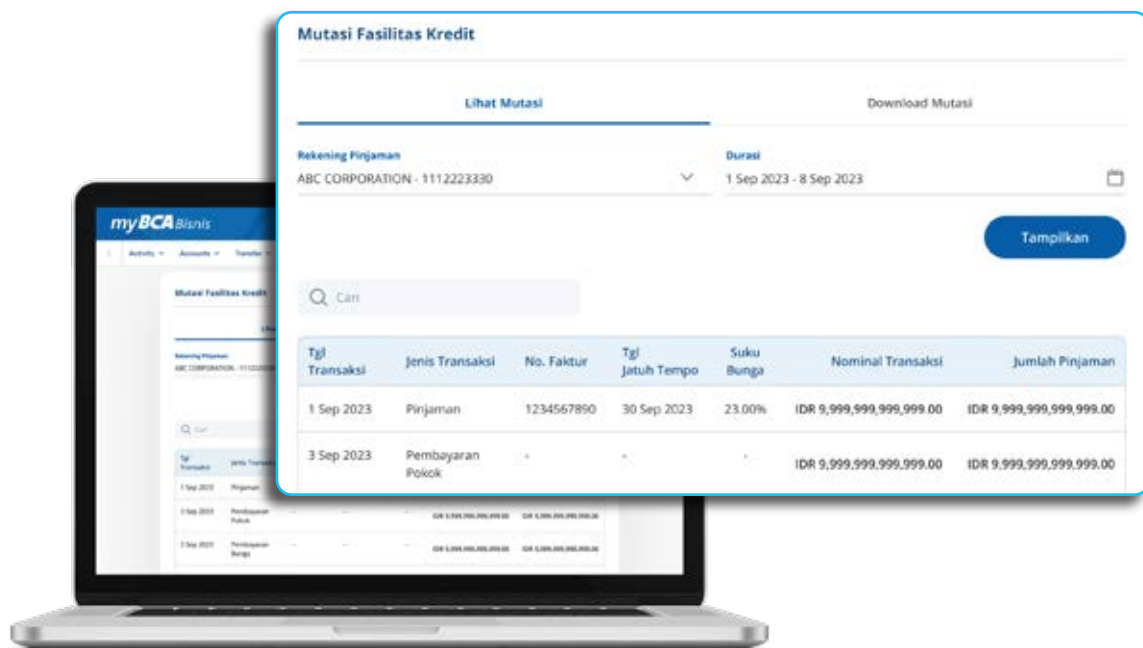
1. Nasabah mengakses menu Fasilitas Kredit > Dokumen Kredit
2. Pilih dokumen kredit yang ingin di *download*
3. Klik button Request Download
4. Nasabah dapat memilih dokumen yang statusnya “Siap Didownload” kemudian klik *button download* agar dokumen kredit tersimpan dalam *device* nasabah.

## Mutasi Fasilitas Kredit

Fitur bagi nasabah atau debitur untuk melihat histori transaksi pada nomor rekening pinjaman tertentu. Jenis fasilitas kredit yang dapat diakses untuk mutasi fasilitas kredit adalah Time Loan Increasing Notes.

Berikut merupakan langkah-langkah mengakses fitur:

- **Lihat Mutasi**
  - Nasabah mengakses menu Fasilitas Kredit > Mutasi Fasilitas Kredit
  - Pada tab Lihat Mutasi, pilih nomor rekening pinjaman dan memilih durasi mutasi.
  - Klik button Tampilkan
- **Download Mutasi**
  - Nasabah mengakses menu Fasilitas Kredit > Mutasi Fasilitas Kredit
  - Pada tab Lihat Mutasi, pilih nomor rekening pinjaman (bisa *multi select*), memilih durasi mutasi, dan format file
  - Klik button Request Download
  - Pilih dokumen yang statusnya “Siap Didownload” kemudian klik button download agar fasilitas kredit tersimpan dalam *device* nasabah.



## Dokumen Kredit

Dokumen Kredit adalah fitur bagi nasabah atau debitur untuk mengakses dokumen kredit terbaru yang terdiri dari SPPK dan SPPJ yang dimiliki nasabah debitur.

Berikut merupakan langkah-langkah mengakses fitur :

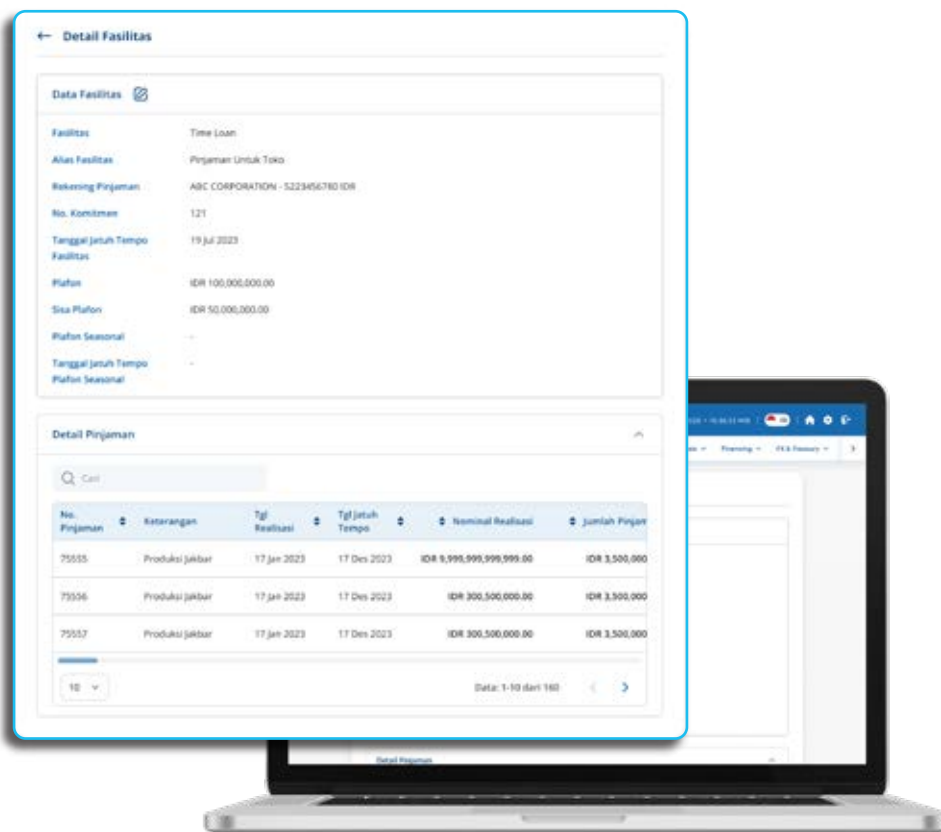
1. Nasabah mengakses menu Fasilitas Kredit > Dokumen Kredit
2. Pilih dokumen kredit yang ingin di download
3. Klik button Request Download
4. Nasabah dapat memilih dokumen yang statusnya “Siap Didownload” kemudian klik button download agar dokumen kredit tersimpan dalam *device* nasabah.

## Informasi Supply Chain Finance (SCF) – Payable Finance & Anjak Piutang

Fitur untuk melakukan inquiry informasi terkait relasi dan limit di setiap program ID pada Supply Chain Finance (SCF).

Untuk dapat mengakses fitur ini dapat melalui:

- Menu Informasi SCF
- Memilih program yang ingin ditampilkan
- Untuk menampilkan detail, dapat memilih informasi program yang ingin ditampilkan

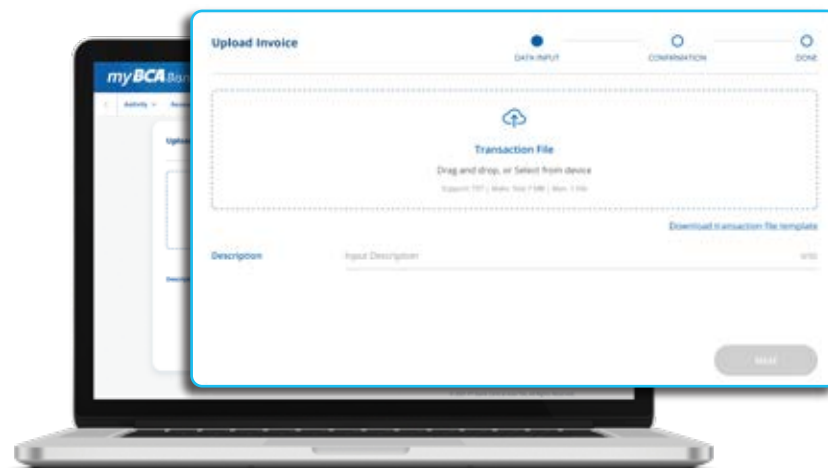


## Upload Invoice – Payable Finance & Anjak Piutang

Fitur untuk menambahkan atau menghapus invoice secara *bulk* melalui *file upload*. Transaksi dilakukan oleh *Principal*, yaitu *Seller* pada skema kerja sama *Payable Finance* atau *Buyer* pada skema kerja sama Anjak Piutang.

Berikut langkah untuk melakukan Upload Invoice:

1. Nasabah membuka menu Upload Invoice
2. Nasabah melakukan upload file txt sesuai format yang disediakan
3. Mengisi keterangan

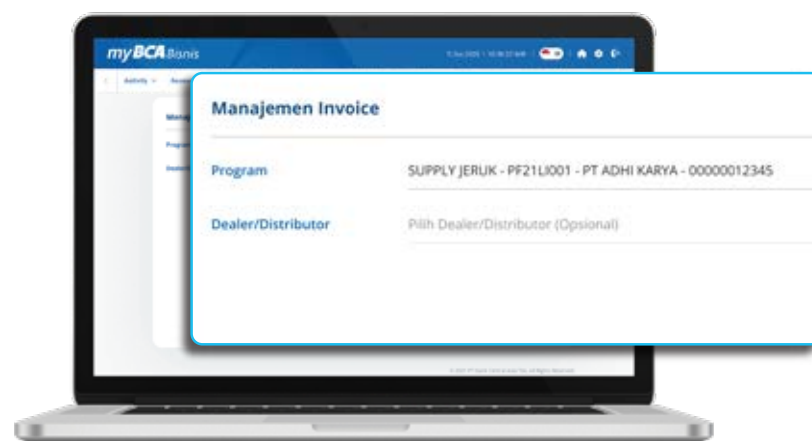


## Manajemen Invoice – Payable Finance & Anjak Piutang

Fitur untuk melakukan inquiry data invoice yang telah diunggah oleh *Principal*. Pada Manajemen Invoice dapat dilakukan inisiasi transaksi Bayar *Invoice*, Ubah *Invoice*, Hapus *Invoice*, Pengajuan Pinjaman, dan *Auto Invoice Payment*.

Berikut langkah-langkah untuk menampilkan invoice pada menu Manajemen Invoice:

1. Nasabah membuka menu manajemen invoice
2. Memilih program yang ingin ditampilkan
3. Mengisi distributor/dealer/seller yang akan ditampilkan (opsional)

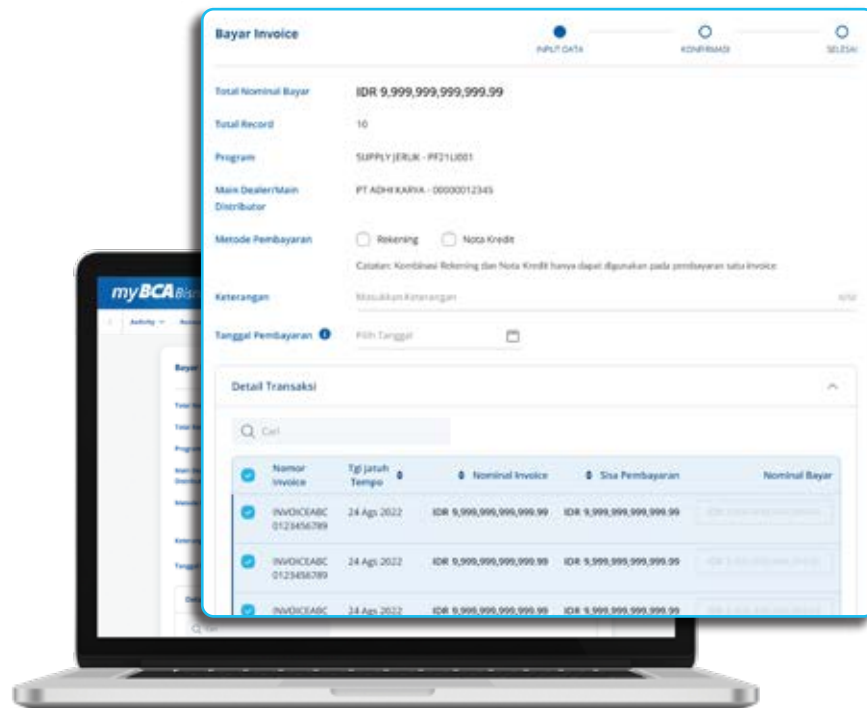




## Bayar Invoice

Berikut langkah-langkah untuk menginisiasi transaksi Bayar Invoice:

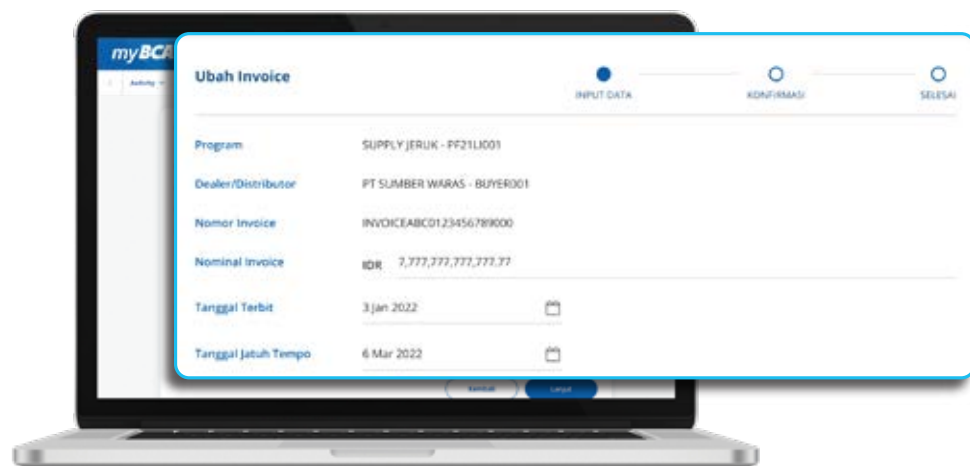
1. Memilih *invoice* yang akan dibayarkan
2. Klik *button* Bayar
3. Nasabah memilih metode pembayaran dan sumber rekening  
Jika *invoice* yang dipilih hanya 1 *invoice*, maka nasabah dapat mengubah nominal bayar yang akan dibayarkan



## Ubah Invoice

Berikut langkah-langkah untuk menginisiasi transaksi Ubah Invoice:

1. Membuka *invoice* yang akan diubah
2. Klik icon ubah *invoice*
3. Mengisi data *invoice* yang akan diubah

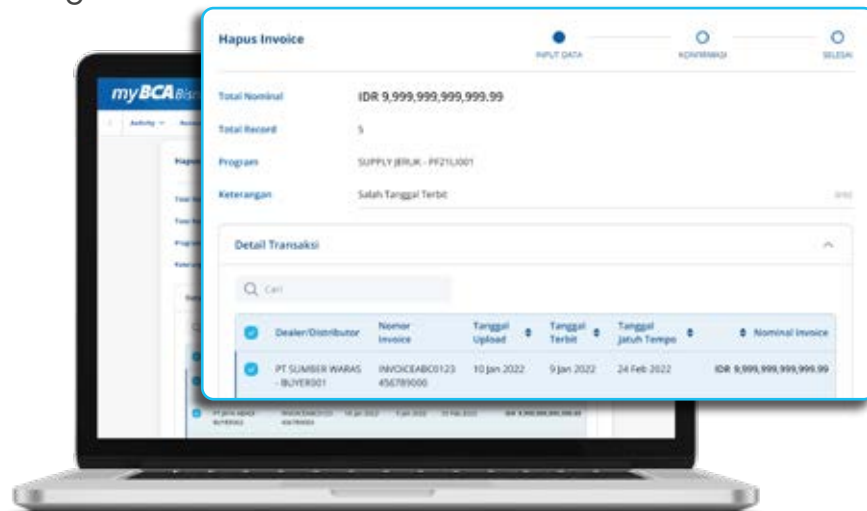




## Hapus Invoice

Berikut langkah-langkah untuk menghapus *Invoice*:

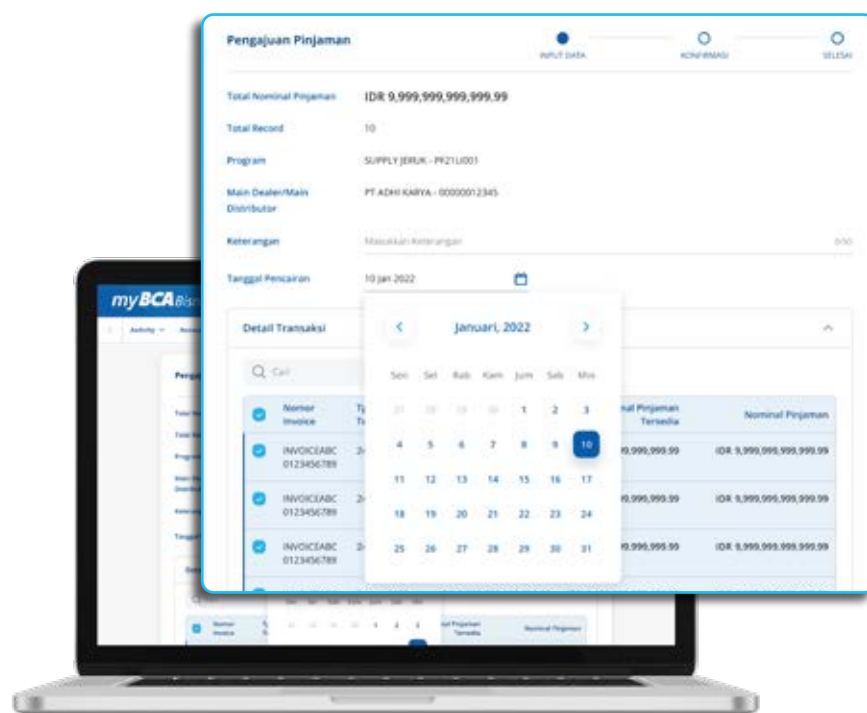
1. Memilih *invoice* yang akan dihapus
2. Klik *button* Hapus
3. Mengisi keterangan



## Pengaturan Pinjaman

Berikut langkah-langkah untuk menginisiasi transaksi Pengajuan Pinjaman:

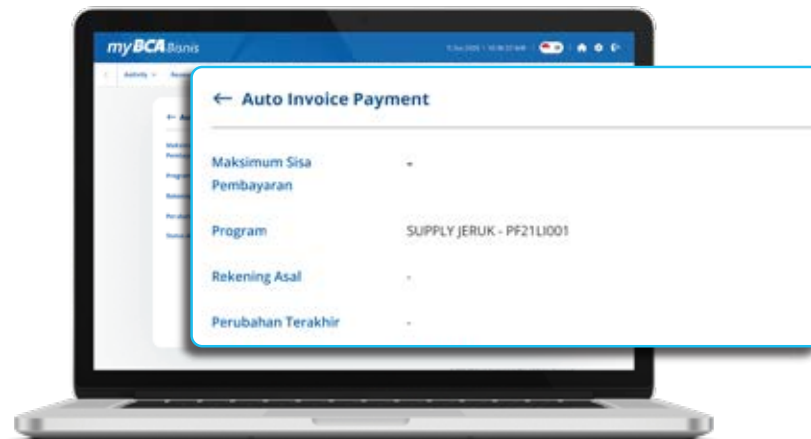
1. Memilih *invoice* yang akan diajukan sebagai pinjaman
2. Klik *button* Pengajuan Pinjaman
3. Akan masuk ke halaman Pengajuan Pinjaman
4. Memilih tanggal pencairan pinjaman (yang dapat dipilih adalah tanggal akses hari ini hingga jatuh tempo terdekat)



## Auto Invoice Payment

Berikut langkah-langkah untuk menginisiasi transaksi Auto Invoice Payment:

1. Pada halaman Manajemen Invoice, klik *button* Auto Invoice Payment
2. Klik Ubah
3. Lakukan pengisian/perubahan data

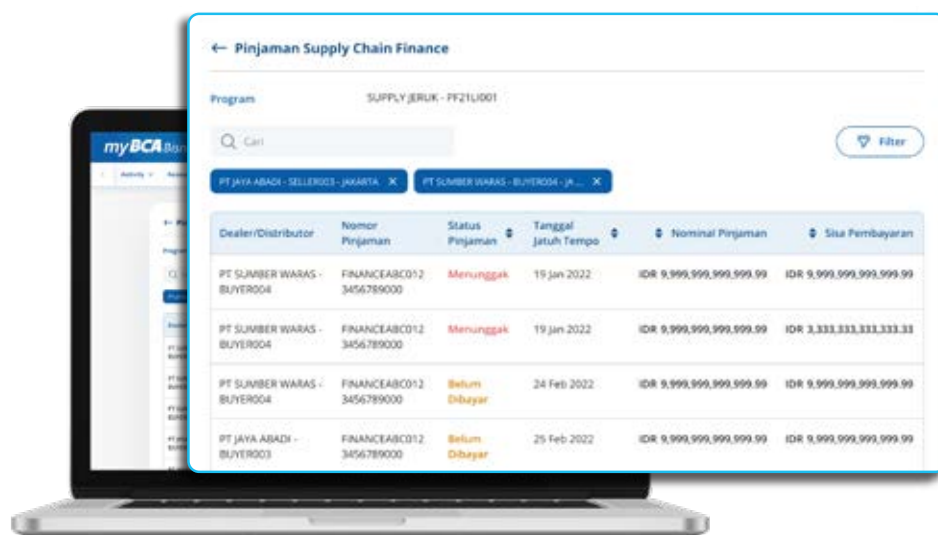


## Pinjaman SCF

Fitur untuk melihat daftar pinjaman milik *Principal* atau *Counterparty* dalam suatu program. Pada menu pinjaman SCF dapat dilakukan *inquiry* pinjaman yang sudah terbentuk dan inisiasi transaksi bayar pinjaman, inisiasi transaksi bayar pinjaman pada *Payable Finance* dilakukan oleh *Counterparty*, sedangkan pada Anjak Piutang dilakukan oleh *Principal* yang di-trigger melalui menu Bayar invoice.

Berikut langkah-langkah untuk mengakses halaman Pinjaman SCF:

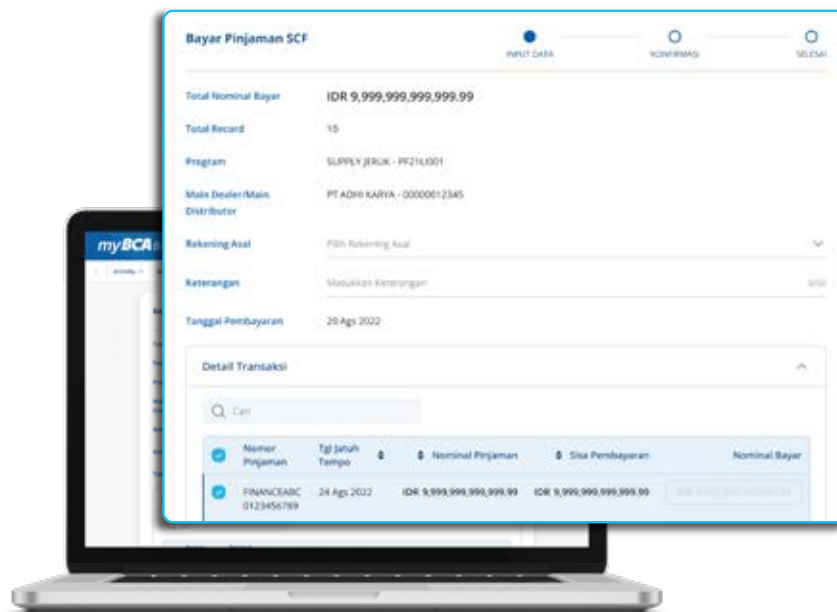
1. Buka menu Pinjaman SCF
2. Pilih program yang ingin ditampilkan
3. Pilih Dealer/Distributor/Seller yang ingin ditampilkan (opsional)



Untuk program Payable Finance dan Receivable Finance, dapat melakukan transaksi Bayar Pinjaman.

Berikut langkah-langkah untuk mengakses Bayar Pinjaman

1. Pilih pinjaman yang ingin dibayarkan
2. Klik *button* Bayar Pinjaman
3. Maker memilih sumber dana dan mengisi keterangan
4. Maker memilih jawaban untuk klausul pinjaman (Setuju/Tidak Setuju)

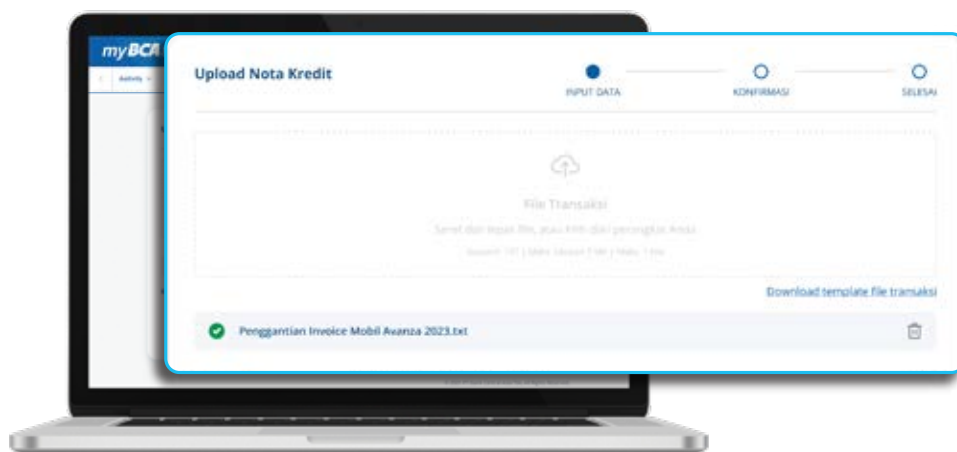


### Nota Kredit – Payable Finance

Nota kredit adalah suatu metode pembayaran *invoice* yang diberikan oleh seller kepada *buyer* dalam suatu program yang terdiri dari menu *upload*, *inquiry*, hapus, terima, tolak.

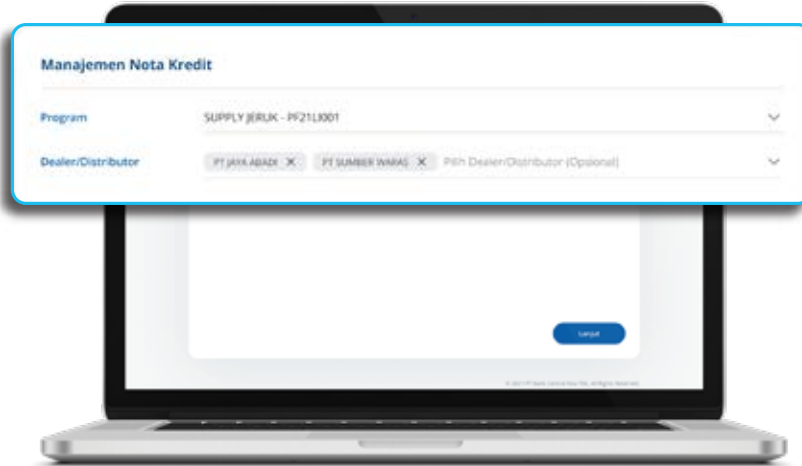
Berikut langkah-langkah untuk melakukan upload Nota Kredit:

1. Klik menu Nota Kredit
2. Pilih Upload Nota Kredit
3. *Upload file* nota kredit sesuai dengan format yang disediakan



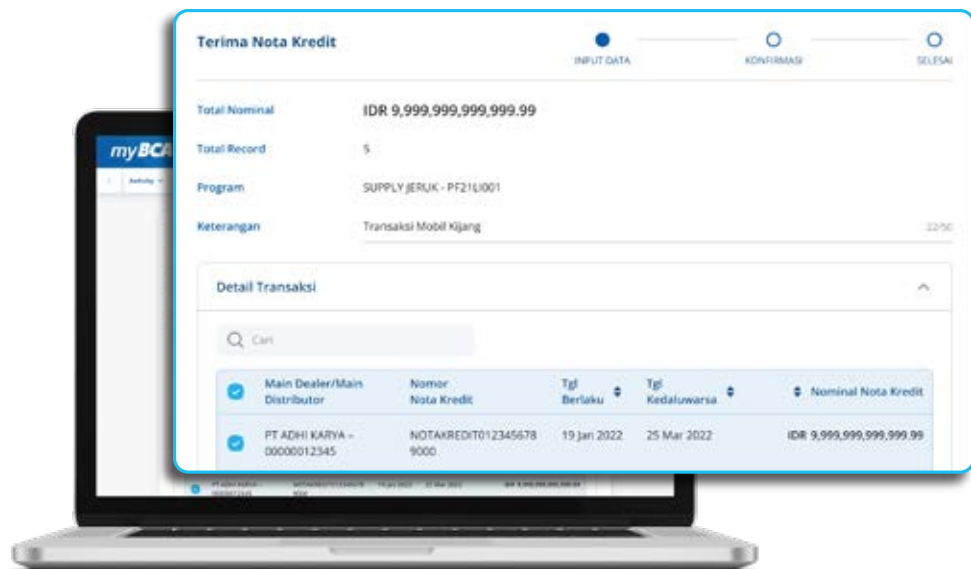
Berikut langkah-langkah untuk melakukan inquiry Nota Kredit:

1. Klik menu Nota Kredit
2. Pilih Manajemen Nota Kredit
3. Pilih program yang ingin ditampilkan



Berikut langkah-langkah untuk melakukan Terima atau Tolak Nota Kredit:

1. Pilih Nota Kredit yang ingin ditransaksikan
2. Klik Terima/Tolak Nota Kredit
3. Masukan keterangan



## Pembatalan Transaksi Terjadwal

Merupakan fitur yang dapat digunakan untuk membatalkan transaksi yang sudah dijadwalkan namun belum dijalankan

Transaksi yang dapat dibatalkan berupa transaksi postdated atas bayar pinjaman dan pengajuan pinjaman

Berikut langkah-langkah untuk melakukan Pembatalan Transaksi Terjadwal:

1. Buka menu Pembatalan Transaksi Terjadwal
2. Pilih program yang ingin ditampilkan
3. Pilih transaksi yang ingin dibatalkan (Bayar *Invoice*/Pengajuan Pinjaman)
4. Klik Lanjut
5. Masukan keterangan

**Pembatalan Transaksi Terjadwal**

INPUT DATA KONFIRMASI SELESAI

Total Pembatalan: IDR 1,000,000,000,000.00

Total Record: 5

Program: SUPPLY JERUK - PF21LI001

Jenis Transaksi: Bayar Invoice

Keterangan: Batal transaksi pembayaran jeruk 32/50

**Detail Transaksi**

Carri

| ✓ Main Dealer/<br>Main Distributor | Nomor Invoice           | Tanggal<br>Efektif | Nominal Bayar        |
|------------------------------------|-------------------------|--------------------|----------------------|
| ✓ PT ADHI KARYA - 00000012345      | INVOICEABC0123456789000 | 19 Jan 2022        | IDR 9,999,999,999.99 |
| ✓ PT ADHI KARYA - 00000012345      | INVOICEABC0123456789000 | 19 Jan 2022        | IDR 9,999,999,999.99 |
| ✓ PT ADHI KARYA - 00000012345      | INVOICEABC0123456789000 | 19 Jan 2022        | IDR 9,999,999,999.99 |
| ✓ PT ADHI KARYA - 00000012345      | INVOICEABC0123456789000 | 19 Jan 2022        | IDR 9,999,999,999.99 |
| ✓ PT ADHI KARYA - 00000012345      | INVOICEABC0123456789000 | 19 Jan 2022        | IDR 9,999,999,999.99 |

10 Data: 1-100 dari 60.000

Kembali Lanjut

## Role Akses Menu SCF

Berikut *mapping role* akses di menu SCF berdasarkan program:

| #  | Fitur                          | Payable Finace  | Anjak Piutang  | Receivable Finance   |
|----|--------------------------------|---|--|--|
| 1  | Upload Invoice                 | <b>P/S</b>  | <b>P/B</b>   | <b>P/B</b>   |
| 2  | Manajemen Invoice              | P/S & CP/B  | P/B & CP/S   | P/B & CP/S   |
| 3  | Bayar Invoice                  | <b>CP/B</b>   | <b>P/B</b>   | <b>P/B</b>   |
| 4  | Ubah Invoice                   | <b>P/S</b>  | <b>P/B</b>   | <b>P/B</b>   |
| 5  | Hapus Invoice                  | <b>P/S</b>  | <b>P/B</b>   | <b>P/B</b>   |
| 6  | Pengajuan Pinjaman             | <b>CP/B</b>   | <b>CP/S</b>  | <b>CP/S</b>  |
| 7  | Auto Invoice Payment           | <b>CP/B</b>   | <b>P/B</b>   | <b>P/B</b>   |
| 8  | Pinjaman SCF                   | P/S & CP/B  | P/B & CP/S   | P/B & CP/S   |
| 9  | Bayar Pinjaman                 | <b>CP/B</b>   | <b>P/B</b><br>(melalui menu Manajemen Invoice)                                       | <b>CP/S</b>  |
| 10 | Pembatalan Transaksi Terjadwal | Bayar Invoice: CP/B<br>Pengajuan Pinjaman: CP/B<br>Auto Finance Postdated: <b>P/S</b> | Bayar Invoice: P/B<br>Pengajuan Pinjaman: CP/S<br>Auto Finance Postdated: <b>P/B</b> | Bayar Invoice: P/B<br>Pengajuan Pinjaman: CP/S<br>Auto Finance Postdated: <b>P/B</b> |
| 11 | Nota Kredit                    | P/S & CP/B  |  |  |
| 12 | Buat/Hapus Nota Kredit         | <b>P/S</b>  |  |  |
| 13 | Terima/Tolak Nota Kredit       | <b>CP/B</b>   |  |  |
| 14 | Informasi SCF                  | P/S & CP/B  |  |  |
| 15 | Laporan SCF                    | P/S & CP/B  |  |  |

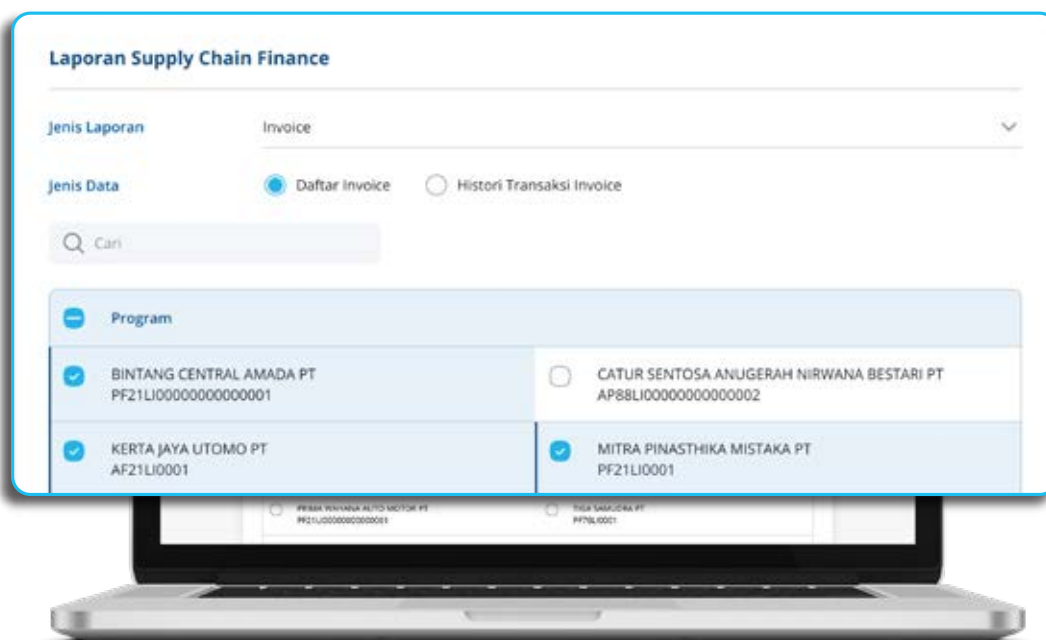
## Laporan SCF

Merupakan fitur yang dapat digunakan untuk melakukan *request download* Laporan SCF. Adapun jenis laporan yang dapat di-request adalah:

1. Invoice
2. Pinjaman
3. Nota Kredit
4. Informasi

Berikut Langkah-langkah untuk melakukan *request download* Laporan SCF:

1. Klik menu Laporan SCF
2. Pilih jenis laporan yang akan ditampilkan
3. Klik *Request Download*
4. Isi jenis data, program, jenis tanggal, durasi, dan format yang akan ditampilkan
5. Klik *Request Download*
6. Selanjutnya, Anda dapat mengunduh hasil laporan SCF tersebut melalui





## Host-to-Host Payroll, Bulk Transfer, Upload Invoice SCF, Bulk Payment, Remittance Advice

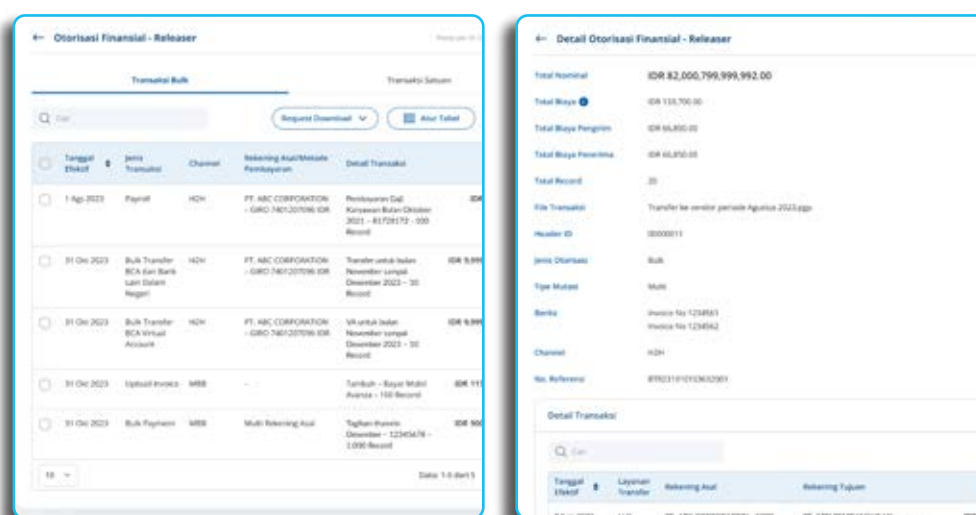
Host-to-Host merupakan fasilitas bagi Nasabah bisnis untuk melakukan transaksi perbankan secara *online* dan *real time* dari system internal Nasabah dengan atau tanpa menggunakan otorisasi melalui myBCA Bisnis.

### Bagi Nasabah yang memiliki jenis workflow non-Straight Thru Process (non-STP):

1. Nasabah execute transaksi dari sistem ERP Nasabah.
2. Setelah transaksi diterima oleh MBB, maka Nasabah dapat mengakses menu Aktivitas - Otorisasi Finansial.
3. Selanjutnya, Nasabah memilih transaksi dengan channel H2H yang akan diotorisasi. Nasabah dapat memilih melakukan otorisasi pada layar summary maupun detail.
4. Nasabah menyetujui dan/atau melakukan otentikasi menggunakan keyBCA sesuai dengan peran user yang dimiliki.
5. Transaksi berhasil diotorisasi.
6. Nasabah dapat mengakses menu Aktivitas - Status Finansial untuk melihat status transaksi.
7. Untuk transaksi Remittance Advice, Setelah transaksi berjalan sukses, sistem BCA akan generate file pdf Remittance Advice dan akan dikirimkan ke email penerima yang telah diisi pada file transaksi.

### Bagi Nasabah yang memiliki jenis workflow Straight Thru Process (STP):

1. Nasabah execute transaksi dari sistem ERP Nasabah.
2. Setelah transaksi diterima oleh MBB, Nasabah dapat mengakses menu Aktivitas - Status Finansial untuk melihat status transaksi.
3. Selain itu, Nasabah juga dapat menerima file response di sistem ERP yang berisi status transaksi yang telah dilakukan oleh Nasabah.
4. Untuk transaksi Remittance Advice, Setelah transaksi berjalan sukses, sistem BCA akan generate file pdf Remittance Advice dan akan dikirimkan ke email penerima yang telah diisi pada file transaksi.



## Laporan MT940 via Host-to-Host dan SWIFT.

Laporan MT940 adalah mutasi rekening harian yang dikirimkan secara elektronik melalui sarana Host to Host (H2H) atau SWIFT bagi Nasabah bisnis yang sudah memiliki kerja sama.

Langkah-langkah untuk menggunakan fitur Laporan MT940 via H2H dan SWIFT :

- Nasabah myBCA Bisnis yang sudah memiliki kerja sama MT940 akan menerima laporan mutasi rekening dengan format MT940 BCA dan MT940 SWIFT secara otomatis via SFTP, BCA Client, ataupun SWIFT.

# Aktivitas

## Status Finansial

Fitur status finansial adalah fitur untuk melakukan monitoring terhadap beragam transaksi finansial.

Halaman status finansial terbagi menjadi dua tab: transaksi bulk (transaksi melalui file upload) dan transaksi satuan. Pada kedua tab tersebut, Anda dapat melakukan filter dan search berdasarkan tanggal transaksi dibuat, tanggal transaksi efektif (tanggal transaksi berhasil dilakukan), jenis transaksi, rekening asal, detail transaksi (berisi remarks yang dicantumkan pada saat transaksi misalnya pembayaran gaji karyawan), nominal dan status transaksi.

Status transaksi finansial terbagi menjadi 13 (tiga belas) jenis:

| Jenis Status Transaksi | Deskripsi  |
|------------------------|--|
| Berhasil               | Status transaksi yang sudah melewati keseluruhan tahap otorisasi dan dana sudah berhasil di debit dari rekening nasabah pengirim kepada rekening nasabah penerima.                         |
| Berhasil Sebagian      | Status khusus untuk transaksi melalui <i>file upload</i> . Status ini akan muncul apabila dalam proses verifikasi sistem terdapat sebagian transaksi yang berhasil dan sebagian yang gagal |
| Sedang Diverifikasi    | Status khusus untuk transaksi melalui <i>file upload</i> yang sedang dalam proses verifikasi oleh sistem setelah di <i>upload</i> oleh <i>Maker</i> .                                      |
| Sedang Diproses        | Status transaksi yang sedang dalam proses eksekusi dari sistem.  |

|                   |   |
|-------------------|---|
| Menunggu Diproses | Status khusus untuk transaksi finansial dengan waktu <i>post-dated</i> (tanggal setelah hari-H) dimana pada status ini, transaksi menunggu tanggal efektif untuk diproses oleh sistem.  |
| Menunggu Approver | Status transaksi yang membutuhkan otorisasi dari Approver setelah transaksi dibuat oleh Maker.  |
| Menunggu Releaser | Status transaksi yang membutuhkan verifikasi dari transaksi yang dibuat oleh Maker dan telah diotorisasi oleh Approver (apabila ada).   |
| Menunggu Cashier  | Status transaksi yang membutuhkan verifikasi dari transaksi yang dibuat oleh Maker, diotorisasi oleh Approver (apabila ada) dan diverifikasi oleh Releaser.   |
| Kedaluwarsa       | Status transaksi yang tidak diotorisasi selama 30 hari dari tanggal efektif atau 30 hari setelah tindakan otorisasi terakhir oleh Approver ataupun Releaser jika otorisasi terakhir dilakukan setelah tanggal efektif.            |
| Dibatalkan        | Status apabila nasabah melakukan pembatalan transaksi. Pembatalan transaksi hanya dapat dilakukan minimal H-1 (satu) dari tanggal efektif.  |
| Ditolak           | Status transaksi yang ditolak oleh Approver, Releaser ataupun Cashier. Apabila transaksi telah ditolak oleh salah satu dari Approver, Releaser ataupun Cashier, maka transaksi tidak dapat diverifikasi lagi.                     |
| Gagal             | Status transaksi yang gagal diproses oleh sistem yang disebabkan beberapa faktor, diantaranya nomor rekening atau kode <i>billing</i> tidak terdaftar/tersedia, kurangnya dana pada rekening nasabah, atau User terkendala akses. |
| Gagal Verifikasi  | Status transaksi yang gagal ketika diverifikasi oleh sistem karena adanya kesalahan format dari dokumen yang di <i>upload</i> oleh nasabah.   |

## Status Non Finansial

Fitur status non finansial adalah fitur untuk melakukan monitoring terhadap beragam transaksi non finansial seperti pemberian hak akses. Halaman status non finansial terbagi menjadi dua tab: transaksi bulk dan transaksi satuan.

Status transaksi non finansial terbagi menjadi 7 (Tujuh) jenis:

| Jenis Status Transaksi   | Deskripsi   |
|--------------------------|---|
| Berhasil                 | Status transaksi yang sudah melewati keseluruhan tahap otorisasi dan dana sudah berhasil di debit dari rekening nasabah pengirim kepada rekening nasabah penerima.  |
| Sedang Diproses          | Status transaksi yang sedang dalam proses eksekusi dari sistem.   |
| Menunggu <i>Approver</i> | Status transaksi yang membutuhkan otorisasi dari <i>Approver</i> setelah transaksi dibuat oleh <i>Maker</i> .   |
| Menunggu <i>Releaser</i> | Status transaksi yang membutuhkan verifikasi dari transaksi yang dibuat oleh <i>Maker</i> dan telah diotorisasi oleh <i>Approver</i> (apabila ada).   |
| Kadaluwarsa              | Status transaksi yang tidak diotorisasi selama 30 hari dari tanggal efektif atau 30 hari setelah tindakan otorisasi terakhir oleh <i>Approver</i> ataupun <i>Releaser</i> jika otorisasi terakhir dilakukan setelah tanggal efektif.                        |
| Ditolak                  | Status transaksi yang ditolak oleh <i>Approver</i> , <i>Releaser</i> ataupun <i>Cashier</i> . Apabila transaksi telah ditolak oleh salah satu dari <i>Approver</i> , <i>Releaser</i> ataupun <i>Cashier</i> , maka transaksi tidak dapat diverifikasi lagi. |
| Gagal                    | Status transaksi yang gagal diproses oleh sistem yang disebabkan beberapa faktor, diantaranya nomor rekening atau kode <i>billing</i> tidak terdaftar/tersedia, kurangnya dana pada rekening nasabah, atau <i>User</i> terkendala akses.                    |

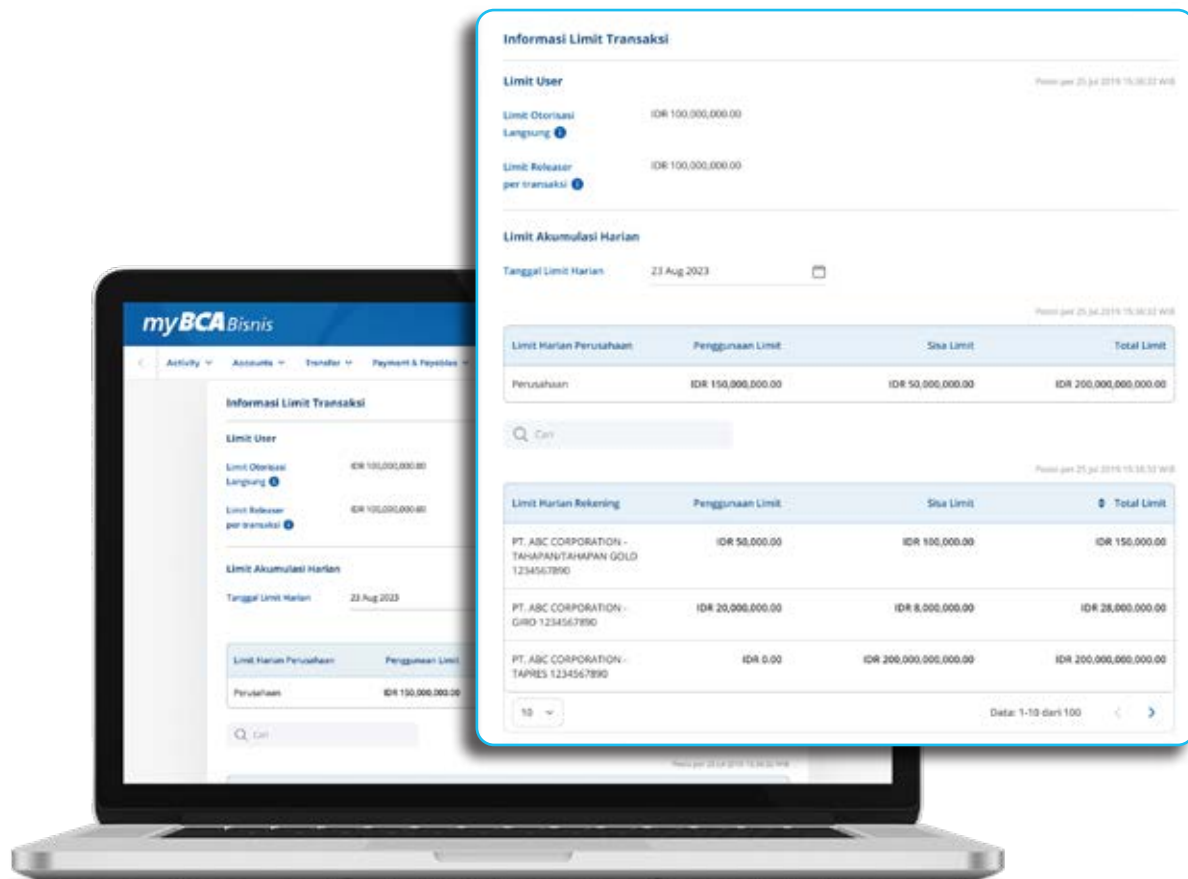
## Informasi Limit Transaksi

Fitur bagi nasabah untuk dapat melihat informasi semua limit yang dimiliki beserta dengan informasi nominal penggunaan dan sisa limit yang tersedia.

Informasi Limit yang akan tampil adalah :

- Limit Harian Perusahaan
- Limit Harian Rekening (jika ada)
- Limit Releaser (jika ada)
- Limit Otorisasi Langsung (jika ada)

Berikut langkah untuk mengakses fitur Informasi Limit Transaksi :  
Akses Menu > Aktivitas > Informasi Limit Transaksi



## Download Hasil Request

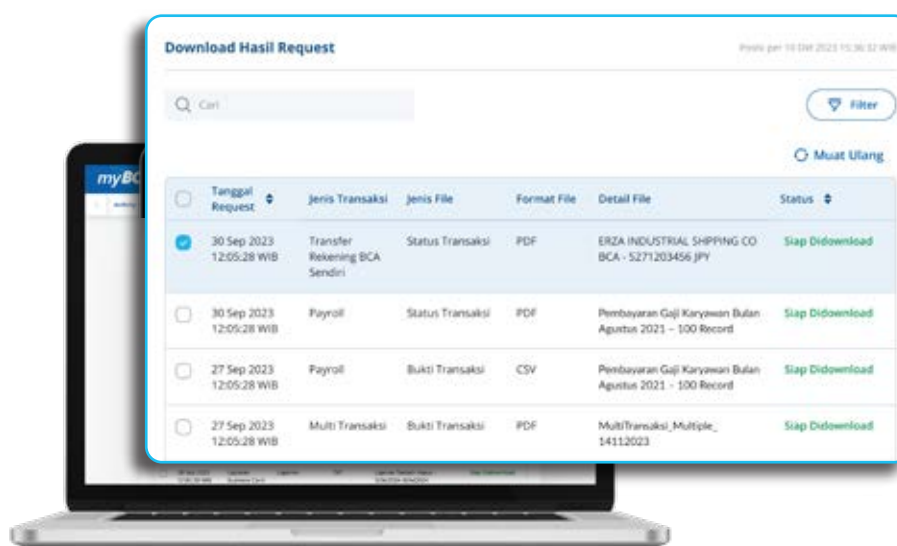
Fitur Download Hasil Request adalah fitur yang disediakan untuk mendownload file yang telah di-request oleh nasabah dari setiap fitur yang ada di myBCA Bisnis. Fitur dapat diakses oleh semua user myBCA Bisnis. Batas waktu melihat file yang tampil di halaman ini adalah 7 hari sejak file tersebut di-request

### File yang dapat didownload

Berikut adalah beberapa file yang dapat di-request dari masing-masing fitur dan didownload pada menu Download Hasil Request.

- Laporan
- Mutasi
- Bukti Transaksi
- Status Transaksi

| Jenis File                                   | Cara Request  | Cara Download   |
|--|---|---|
| Laporan                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pilih fitur yang ingin dilihat</li><li>• Masuk ke halaman request pada masing-masing fitur</li><li>• Klik "Request Download"</li><li>• Pilih format yang ingin didownload</li></ul>   |   |
| Mutasi                                       |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pilih Menu &gt; Aktivitas &gt; Download Hasil Request</li><li>• Pilih checkbox file yang ingin didownload</li><li>• Klik "Download"</li><li>• File akan terdownload secara otomatis</li></ul> |
| Bukti Transaksi (khusus transaksi finansial) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pilih Menu &gt; Aktivitas &gt; Status Finansial / Non Finansial</li><li>• Masuk ke halaman Detail Status Finansial / Non Finansial</li><li>• Klik "Request Download"</li><li>• Pilih format yang ingin didownload</li></ul> |   |
| Status Transaksi                             |   |   |





## Informasi Transaksi Berkala

Melalui myBCA Bisnis, nasabah dapat membuat transaksi berkala (recurring), atau transaksi yang otomatis berulang pada hari atau tanggal tertentu. Transaksi dapat diatur untuk berulang hingga batas waktu yang ditentukan. Rentang waktu transaksi bisa diatur sesuai berikut dalam mata uang IDR:

- Setiap Hari Tertentu (Transfer)
- Setiap Beberapa Hari (Transfer)
- Setiap Tanggal Tertentu (Transfer, Bayar & Isi Ulang)

Informasi Transaksi Berkala dapat digunakan oleh nasabah untuk monitoring atau membatalkan transaksi berkala (recurring) yang berjalan. Transaksi berkala dapat dilihat oleh semua Maker/Approver/Releaser yang memiliki akses rekening dan fitur transaksi terkait

Berikut langkah-langkah untuk menggunakan fitur Informasi Transaksi Berkala:

- Nasabah dapat mengakses menu melalui Aktivitas > Informasi Transaksi Berkala
- Klik salah satu transaksi berkala yang berjalan untuk melihat detail.
- Pada halaman Detail Transaksi Berkala tertampil detail transaksi seperti jenis transaksi berkala, tanggal transaksi berikutnya, tanggal transaksi terakhir, detail nominal dan informasi penerima serta detail status transaksi masing-masing.
- Transaksi Berkala yang sudah berjalan dapat dibatalkan kapanpun oleh Releaser yang terlibat dalam transaksi

The image shows two overlapping screenshots from the myBCA Bisnis mobile application. The background screenshot is the 'Informasi Transaksi Berkala' screen, which displays a list of recurring transactions. The foreground screenshot is the 'Detail Transaksi Berkala' screen, showing specific details for a selected transaction.

**Informasi Transaksi Berkala**

| Tgl Otorisasi        | Jenis Transaksi                  | Rekening Asal                            | Detail Transaksi  | Kode Recurring  | Status |
|----------------------|----------------------------------|--|---|-----------------|--------|
| 15 Feb 2022 14:15:30 | Transfer ke Rekening BCA Sendiri | PT. ABC CORPORATION - G10 7401207096 IDR | ERZA Industrial shipping co - BCA 5271203456 IDR - Uang kas Claudia | COMR2345678 910 | Aktif  |
| 15 Feb 2022 14:15:30 | Bayar & Isi Ulang                | PT. ABC CORPORATION - G10 7401207096 IDR | ERZA Industrial shipping co - BCA 5271203456 IDR                    |                 |        |
| 15 Feb 2022 14:15:30 | Transfer Bank Lain Dalam Negeri  | PT. ABC CORPORATION - G10 7401207096 IDR | ERZA Industrial shipping co - BCA 5271203456 IDR                    |                 |        |
| 15 Feb 2022 14:15:30 | Transfer ke Rekening BCA Sendiri | PT. ABC CORPORATION - G10 7401207096 IDR | ERZA Industrial shipping co - BCA 5271203456 IDR                    |                 |        |

**Detail Transaksi Berkala**

Kode Recurring: BCA210216153632001

Jenis Transaksi Berkala: Setiap tanggal 25

Transaksi Berikutnya: 25 Mei 2023

Transaksi Pertama: 25 Jan 2023

Transaksi Terakhir: 25 Des 2023

Total Transaksi: 13

| Status Transaksi | Jumlah |
|------------------|--------|
| Berhasil         | 1      |
| Gagal            | 2      |
| Dibatalkan       | 2      |



## Pembatalan Transaksi

Untuk transaksi yang telah melewati proses otorisasi dan masih memiliki status “Menunggu Diproses”, user Releaser dapat membatalkan transaksi tersebut melalui Halaman Status Transaksi Finansial atau Non Finansial dengan cara berikut:

1. Akses Halaman Status Finansial atau Non Finansial
2. Pilih transaksi yang ingin dibatalkan. Pastikan transaksi masih sedang diproses.
3. Klik tombol “Batalkan Transaksi”

Berita Invoice no 9482727492

Tanggal Efektif 10 Mei 2022

No. Referensi BCA210216153632001

Histori

|                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| 4 Mei 2022 16:58:32 WIB | Dikotorisasi oleh ABCREL1 |
| 4 Mei 2022 15:36:32 WIB | Disetujui oleh ABCAPR1    |
| 3 Mei 2022 15:36:32 WIB | Dibuat oleh ABCMAK        |

Batalan Transaksi

4. Konfirmasi informasi transaksi yang ingin dibatalkan, isi alasan pembatalan, dan lengkapi Respon KeyBCA Appli 2. Klik Batal.

Batalan Transaksi

Alasan Salah nominal 12/58

Otentikasi Transaksi

Masukkan 8 Angka Ini pada KeyBCA Appli 2 54123456

Respon KeyBCA Appli 2 Masukkan KeyBCA Appli 2 ?

Kembali Batal

5. Transaksi Anda berhasil dibatalkan!

Batalan Transaksi

Transaksi Berhasil Dibatalkan!

Ringkasan Transaksi Dibatalkan pada 5 Mei 2022 15:36:32 WIB

|                  |  |
|------------------|--|
| Alasan           | Salah nominal                                    |
| Nominal          | IDR 70,000,000.00                                |
| Rekening Asal    | PT. ABC CORPORATION GIRO - 7401207096 IDR        |
| Rekening Tujuan  | ERZA INDUSTRIAL SHIPPING CO - BCA 5271203456 IDR |
| Kegiatan Ekonomi | Biaya hidup pihak asing                          |

# *my***BCA** *Bisnis*

## Bantuan

Nasabah pemilik MBB dapat menyampaikan pertanyaan dan pengaduan melalui:

### Hubungi Kami

**Halo BCA Bisnis** 1500998  
**Website** [www.bca.co.id](http://www.bca.co.id)

### Media Social

**Facebook** Goodlife BCA  
**Instagram** @goodlifebca  
**Youtube** Solusi BCA