



**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.

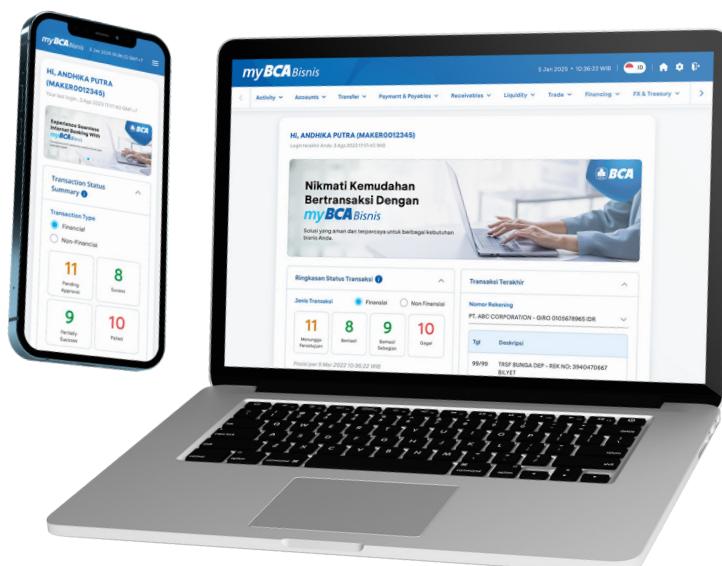
### One-Stop Solution

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.



## Fitur

### Accounts

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

- 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*

### 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

- Laporan SCF
- Pembayaran Fasilitas Kredit
- Mutasi Fasilitas Kredit
- Dokumen Kredit
- Percepatan Jatuh Tempo *Dealer Financing*

### Payment and Payables

- Bayar & Isi Ulang
- *Bulk Payment*
- Daftar Pembayaran
- e-Billing
- Pengajuan Buku Cek

### 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
- *H2H Pembatalan Transaksi Terjadwal (PTT)*
- *H2H Percepatan Jatuh Tempo Dealer Financing*

### Receivables

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

### Liquidity

- Instruksi Sweep
- Hasil Eksekusi Sweep

### Activity

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

### 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*

# 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 menandatangi Riplay, Formulir dan Ketentuan myBCA Bisnis
- Membawa Dokumen Pendukung:
  - Anggaran Dasar atau Anggaran Rumah Tangga (nasabah organisasi)
  - 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

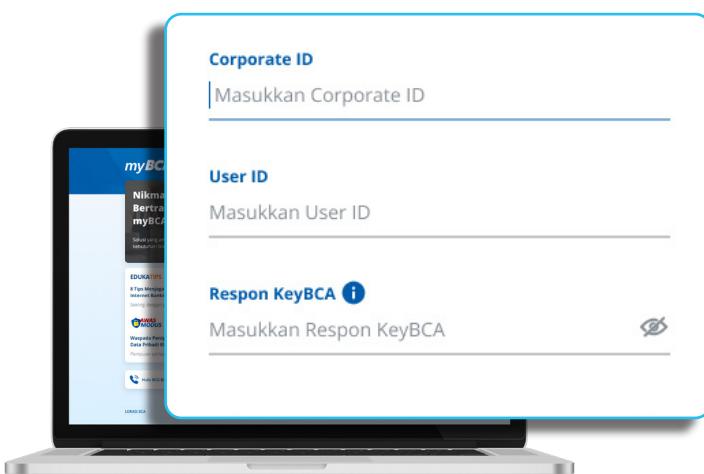


## Login myBCA Bisnis

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



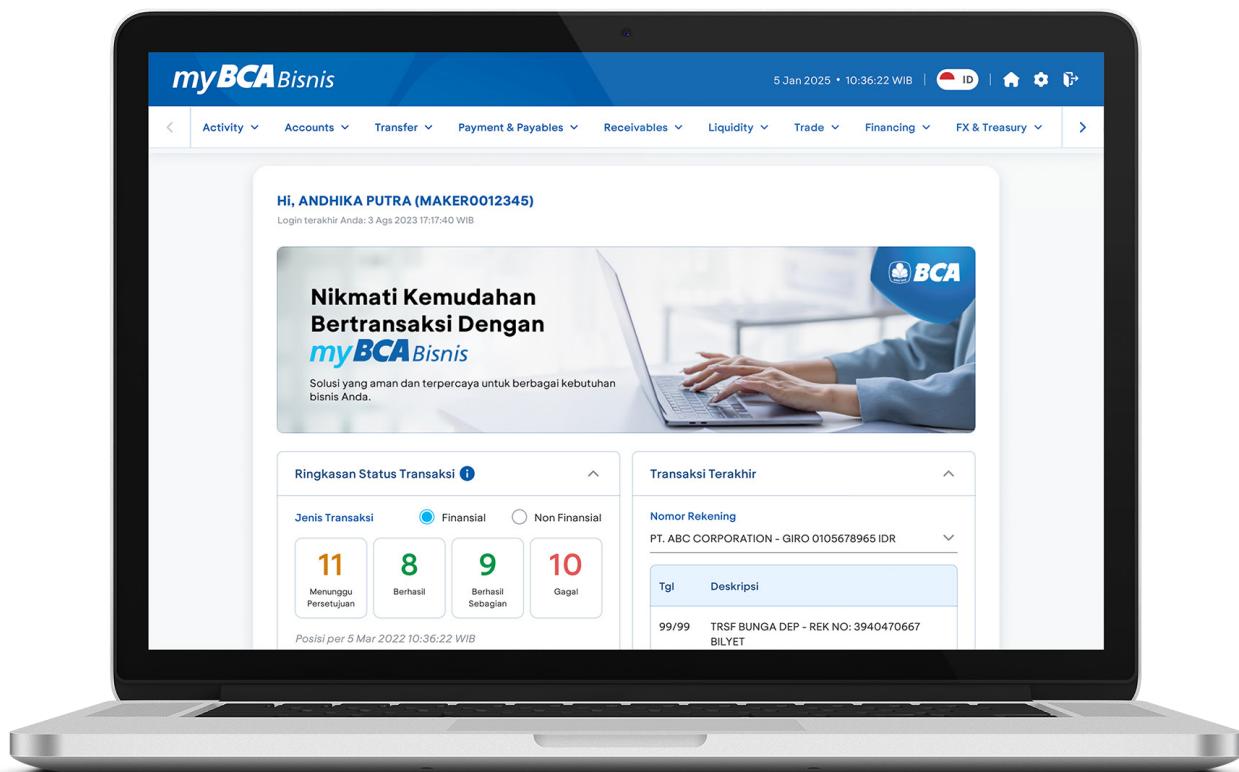
Anda dapat *login* dengan langkah-langkah sebagai berikut:

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 “inquiry” <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 Inquiry: Deposito, Kartu Kredit, Tahapan Berjangka, dan Rekening Operasional dengan akses inquiry</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 e-mail 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.

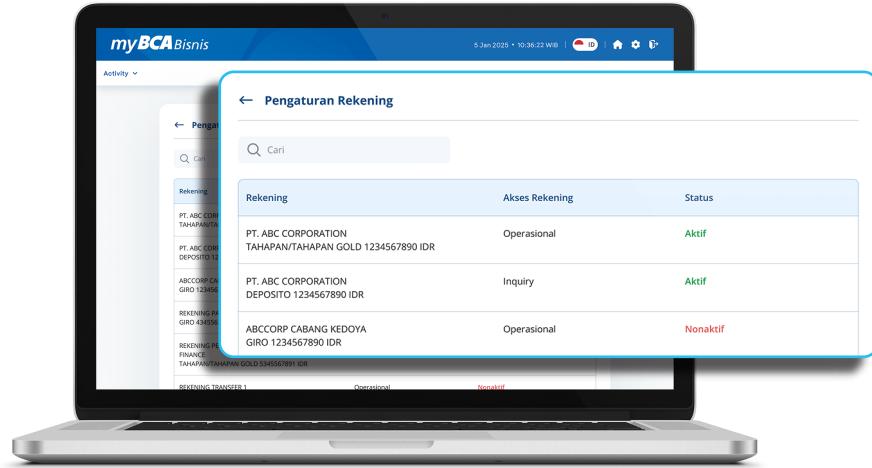
## Pengaturan Rekening

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

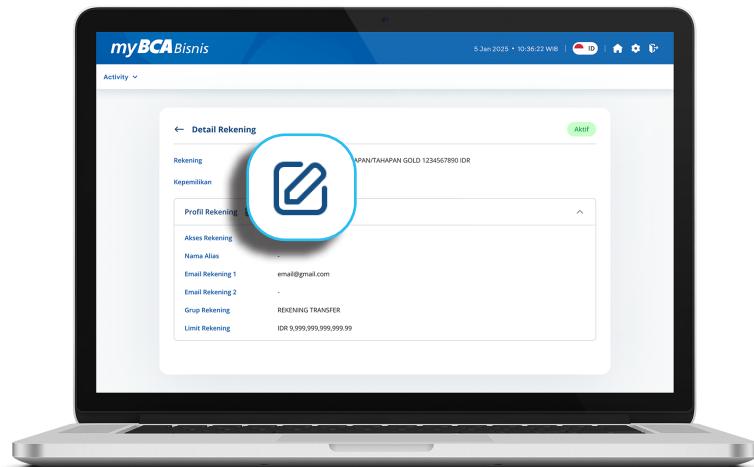


Pengaturan Rekening dapat dilakukan melalui langkah berikut:

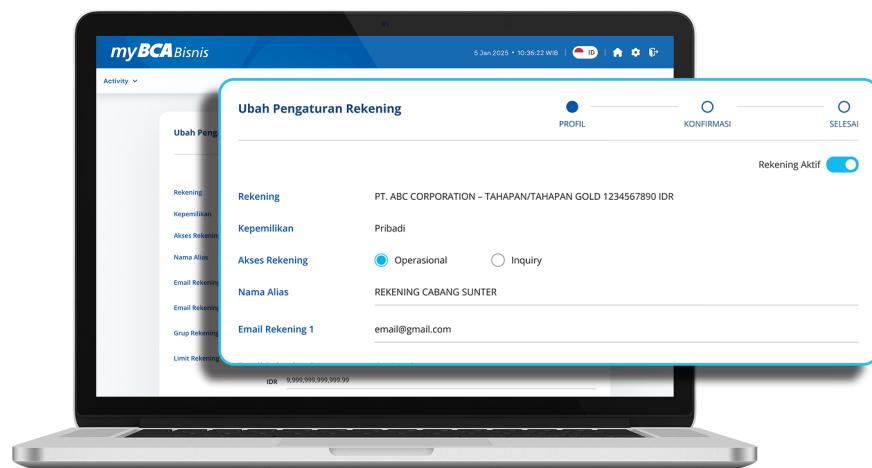
1. Klik Pengaturan Rekening
2. Klik rekening yang ingin dilihat atau diubah



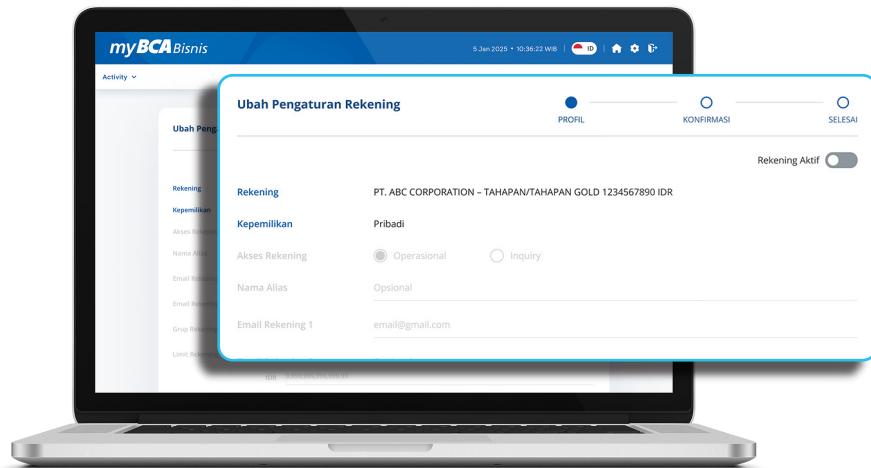
3. Klik icon ubah pada Profil Rekening



4. Ubah informasi rekening sesuai kebutuhan



5. Untuk mengnonaktifkan rekening, klik toggle ‘Rekening Aktif’. Untuk mengaktifkan atau mengnonaktifkan 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

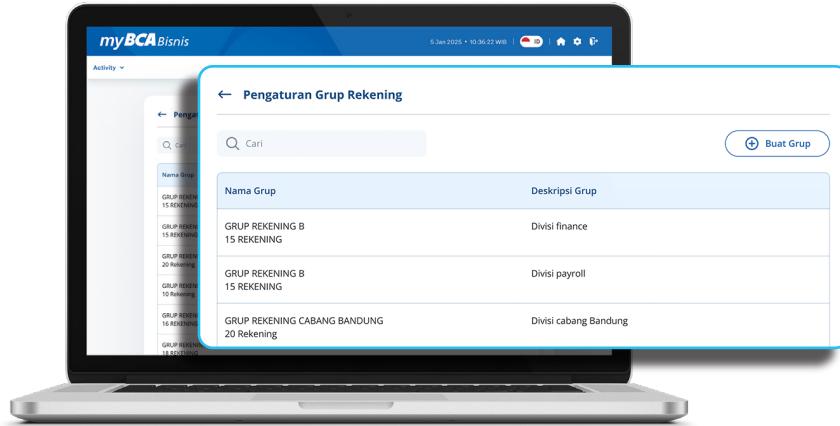
## Pengaturan Grup Rekening

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

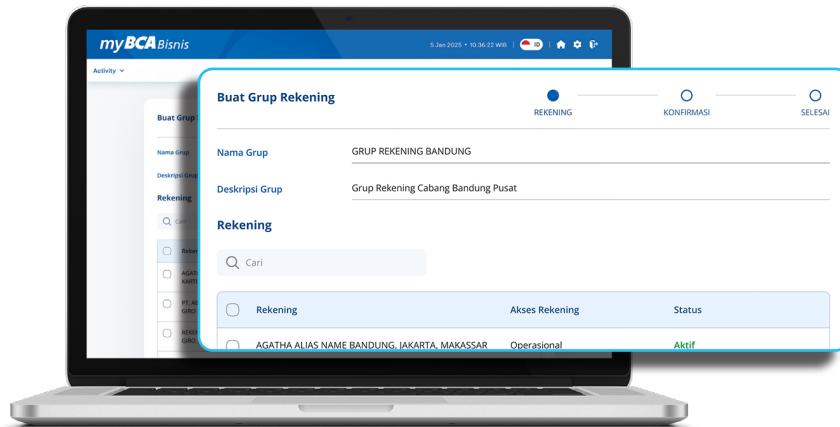
Pengaturan Rekening	Deskripsi
Nama Grup Rekening	Nama grup rekening perusahaan
Deskripsi Grup Rekening	Keterangan grup rekening perusahaan
Koneksi Rekening	Memasukkan kumpulan nomor rekening yang termasuk dalam grup rekening

Untuk Pengaturan Grup Rekening, ikuti langkah berikut:

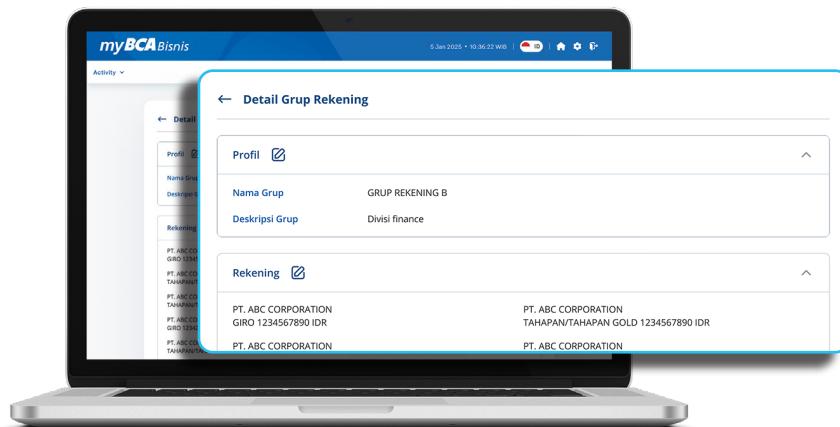
1. Klik Pengaturan Grup Rekening
2. Untuk membuat Grup Rekening baru, klik ‘Buat Grup’



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

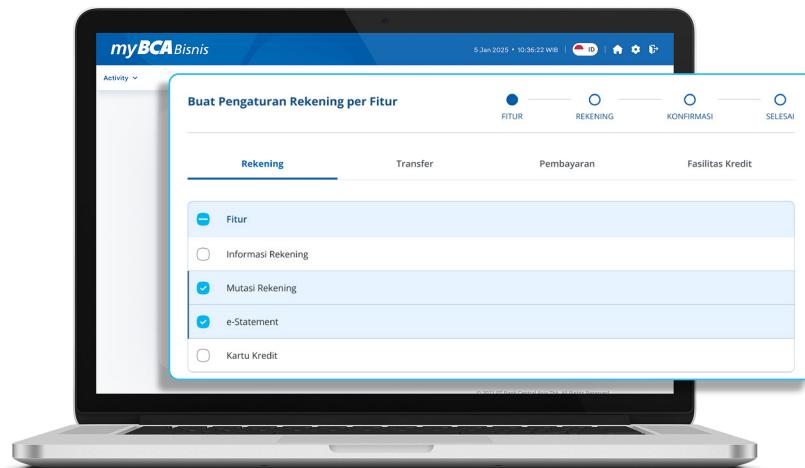
Pengaturan Rekening per Fitur merupakan fitur yang dapat diakses oleh user Sysadmin milik nasabah untuk dapat melakukan pengaturan akses rekening pada masing-masing fitur. Pengaturan Rekening per Fitur bersifat opsional. Apabila tidak dilakukan pengaturan maka semua rekening dapat diakses di semua fitur.

Berikut langkah untuk mengakses fitur Pengaturan Rekening per Fitur:

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

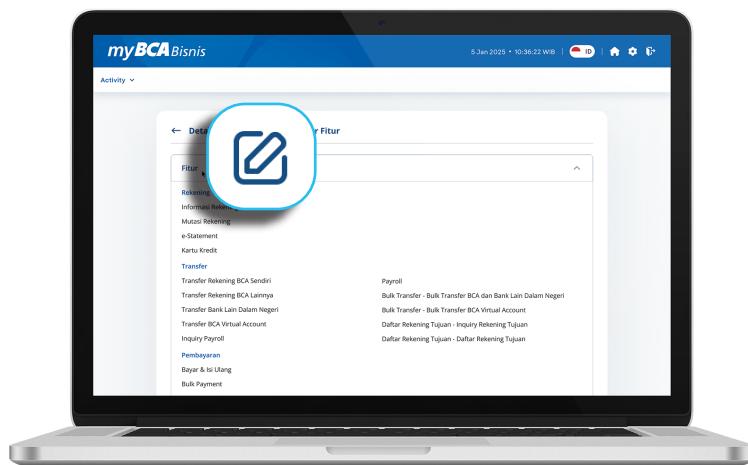
Langkah-langkah untuk membuat Pengaturan Rekening per Fitur :

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



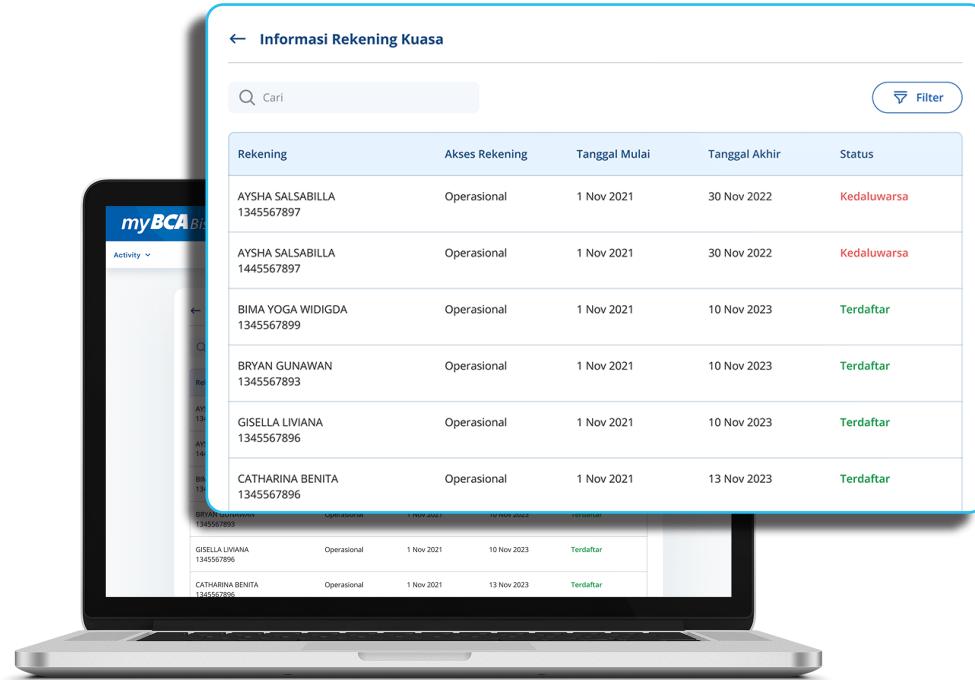
Berikut langkah untuk melakukan perubahan dari pengaturan yang sudah dibuat sebelumnya :

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

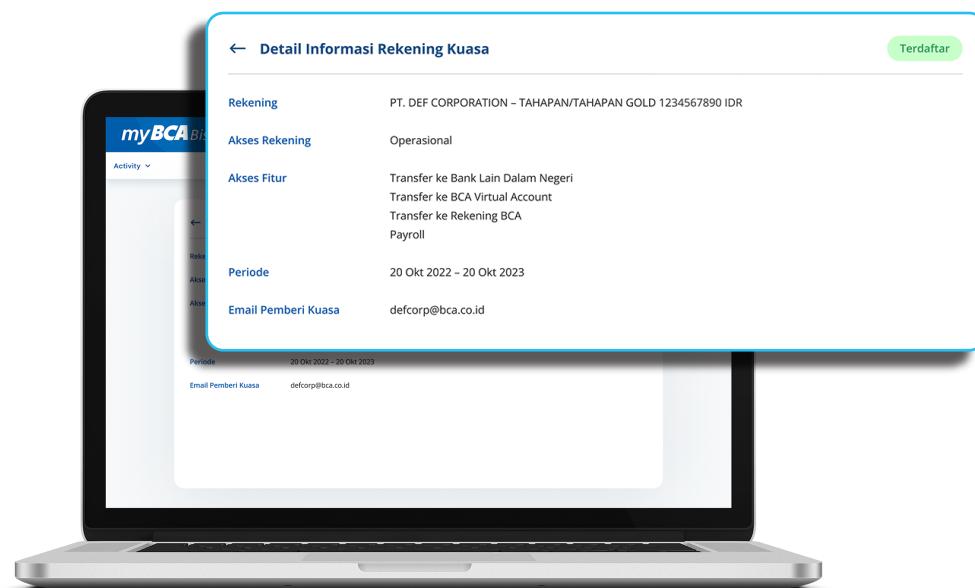


Untuk melihat Informasi Rekening Kuasa, ikuti langkah berikut:

1. Klik menu “Informasi Rekening Kuasa”



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

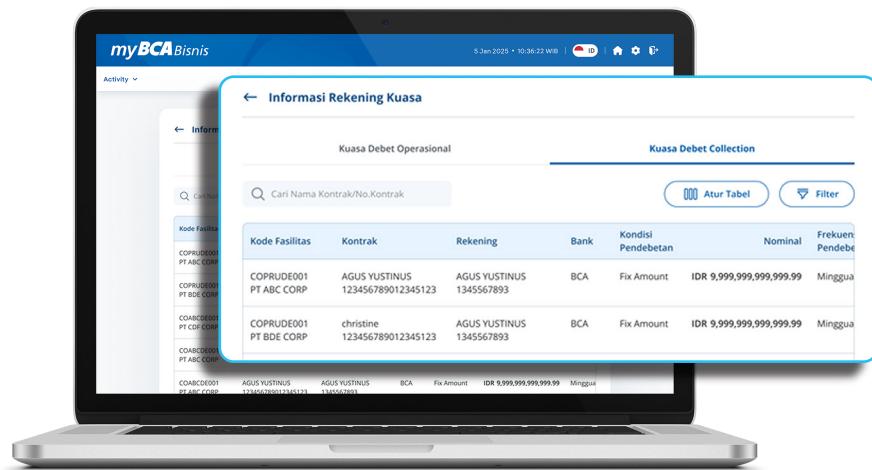


## Informasi Rekening Kuasa Debet Collection

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

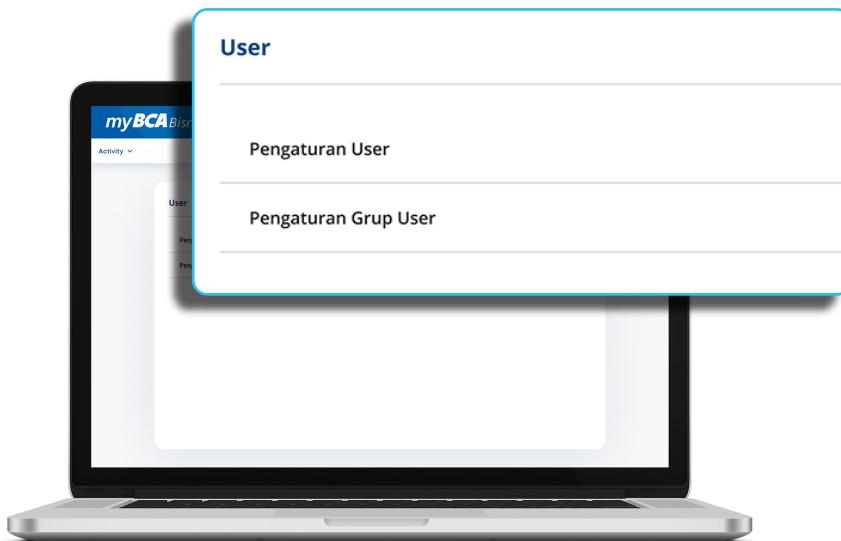
Berikut merupakan langkah-langkah mengakses fitur :

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



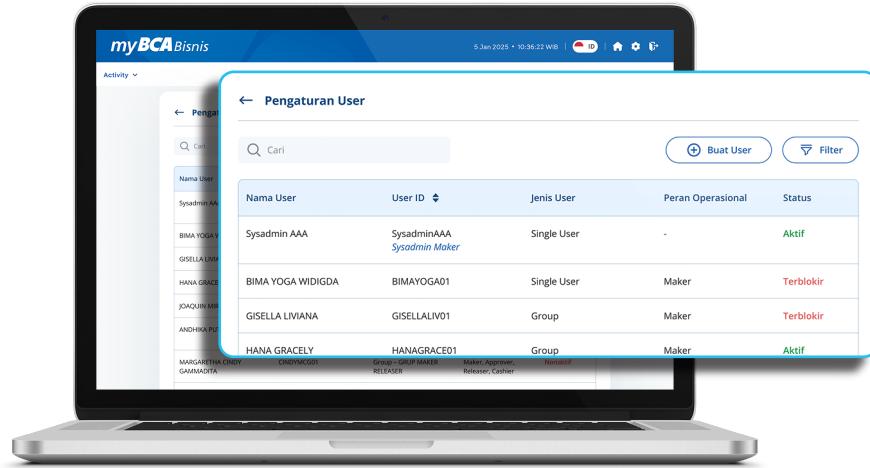
## Pengaturan User

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*.

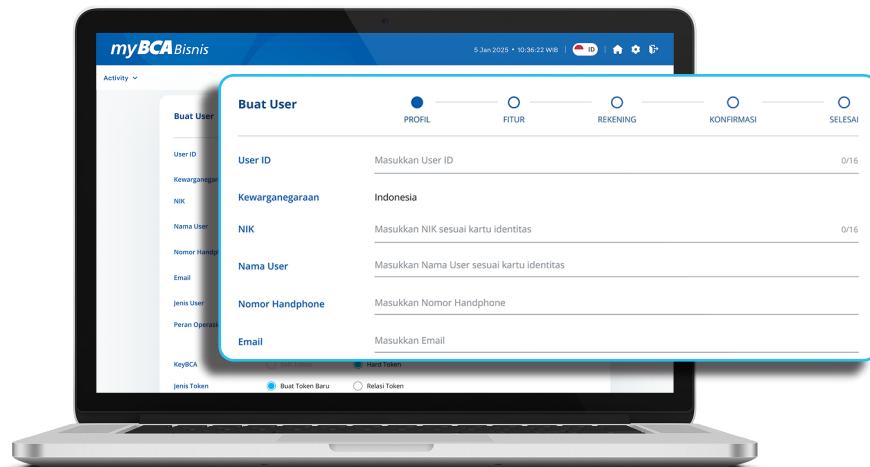


Untuk melakukan Pengaturan User, ikuti langkah berikut:

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.

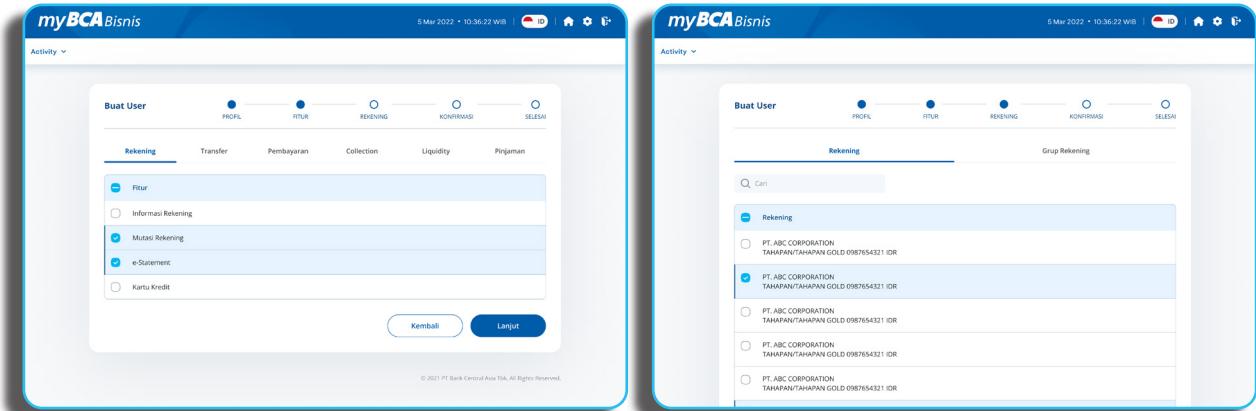


User dengan peran *Maker* dan *Releaser* dapat langsung mengotorisasi transaksi yang sedang dibuat dengan mencentang “Ya” pada field Otorisasi Langsung.

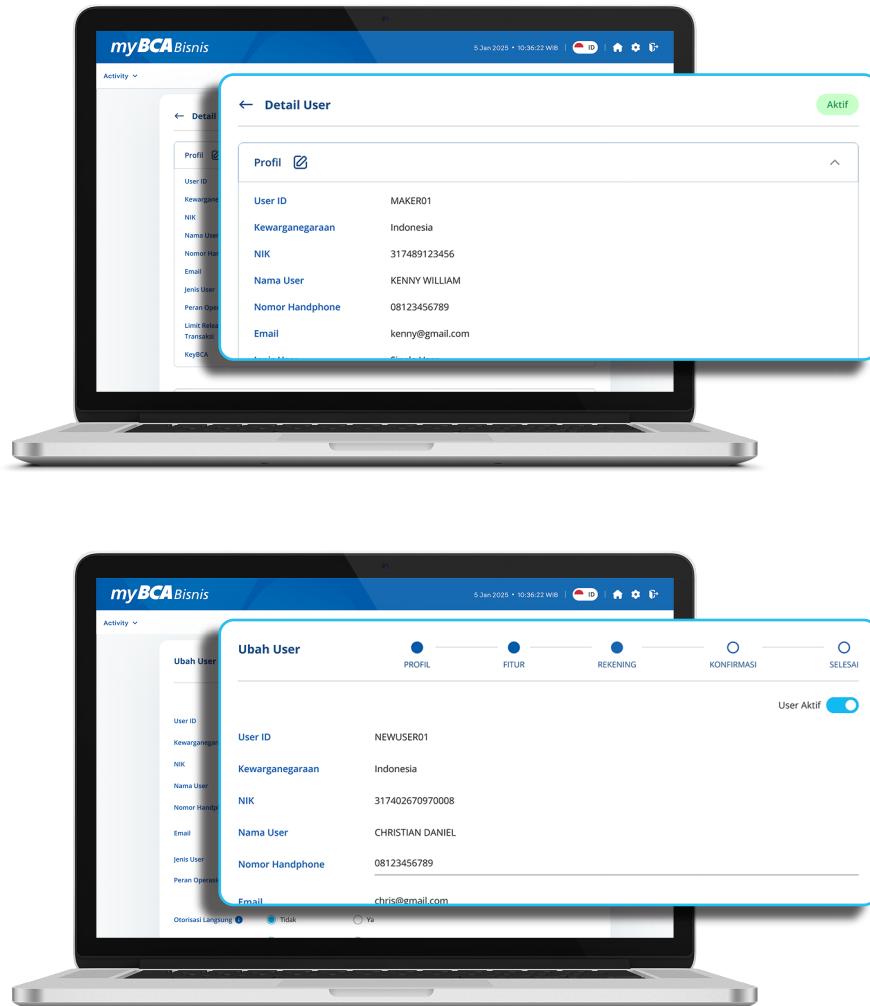
*Limit Otorisasi Langsung* merupakan nominal transaksi maksimum yang dapat di otorisasi oleh user *Maker Releaser* secara langsung.

*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.

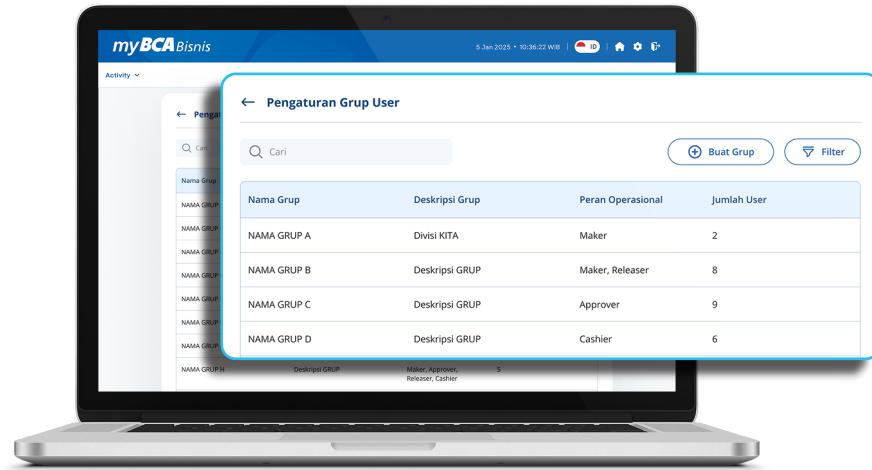


5. Konfirmasi informasi yang telah diisi, dan kirim.  
 6. Tunggu persetujuan dari Sysadmin Releaser  
 7. Untuk melihat, mengatur, atau menghapus user yang telah dibuat, Anda dapat memilih user dari menu Pengaturan user. Untuk user terblokir, klik button Buka Blokir User. Untuk melakukan perubahan status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

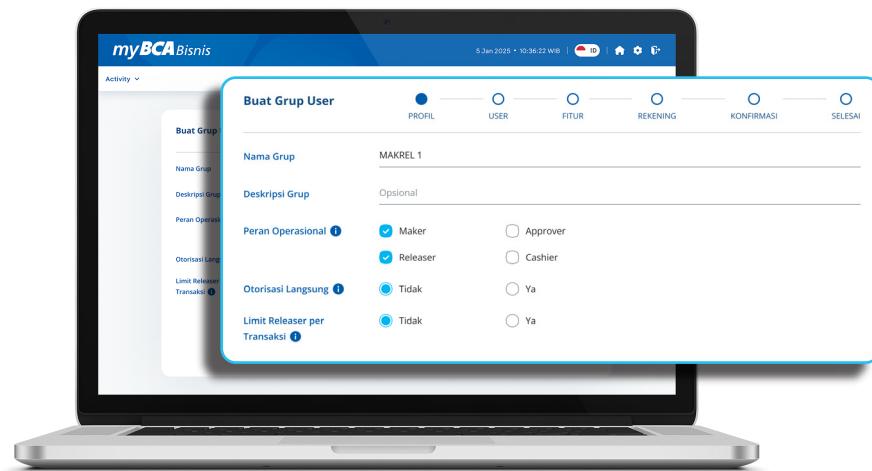


Untuk melakukan Pengaturan Grup User, ikuti langkah berikut:

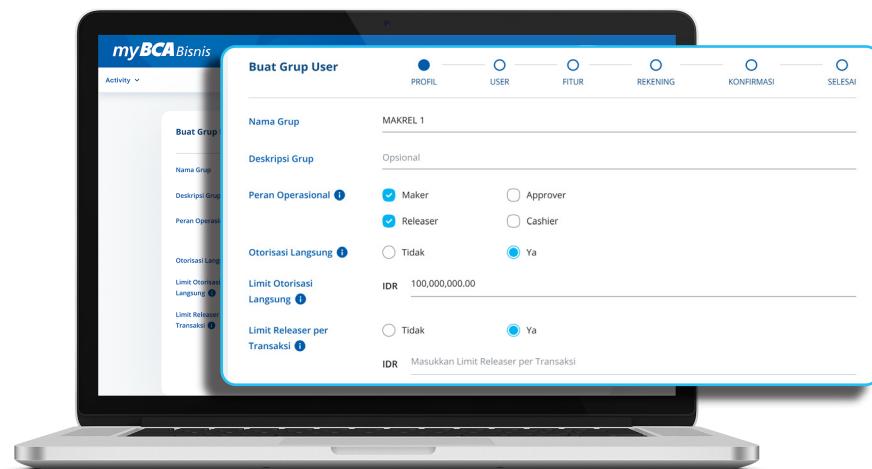
1. Klik menu ‘Pengaturan Grup User’
2. Untuk membuat Grup baru, klik “Buat Grup”



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.

**Buat Grup User**

- PROFIL (selected)
- USER
- FITUR
- REKENING
- KONFIRMASI
- SELESAI

Cari

User ID	Nama User
USER A	NAMA A
USER B	NAMA B
USER C	NAMA C
USER D	NAMA D
USER E	NAMA E
USER F	NAMA F
USER G	NAMA G
USER H	NAMA H

**Buat Grup User**

- PROFIL
- USER
- FITUR (selected)
- REKENING
- KONFIRMASI
- SELESAI

**Fitur**

- Fitur
- Informasi Rekening
- Mutasi Rekening (selected)
- e-Statement
- Kartu Kredit

**REKENING**

**Grup Rekening**

**Rekening**

**Grup Rekening**

**Cari**

Rekening
PT.ABC CORPORATION TAHAPAN/TAHAPAN GOLD 0987654321 IDR
PT.ABC CORPORATION TAHAPAN/TAHAPAN GOLD 0987654321 IDR (selected)
PT.ABC CORPORATION TAHAPAN/TAHAPAN GOLD 0987654321 IDR

- 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.

**Pengaturan Grup User**

Cari

**Buat Grup** **Filter**

Nama Grup	Deskripsi Grup	Peran Operasional	Jumlah User
NAMA GRUP A	Divisi KITA	Maker	2
NAMA GRUP B	Deskripsi GRUP	Maker, Releaser	8
NAMA GRUP C	Deskripsi GRUP	Approver	9
NAMA GRUP D	Deskripsi GRUP	Cashier	6
NAMA GRUP E	Deskripsi GRUP	Maker	58
NAMA GRUP F	Deskripsi GRUP	Maker	2
NAMA GRUP G	Deskripsi GRUP	Maker, Releaser	8
NAMA GRUP H	Deskripsi GRUP	Maker, Approver, Releaser, Cashier	5

**Detail Grup User**

**Profil**

Nama Grup	NAMA GRUP A
Deskripsi Grup	Divisi KITA
Peran Operasional	Maker

**User**

USERID - NAMA USER
USERID - NAMA USER

Data: 1-2 dari 10

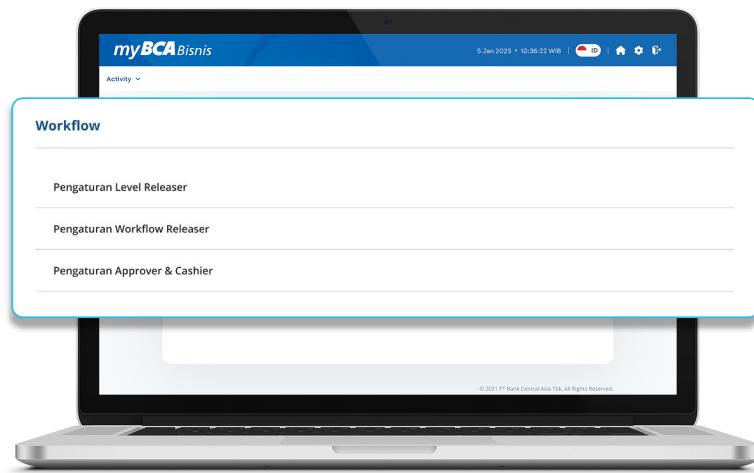
**Fitur**

## 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*

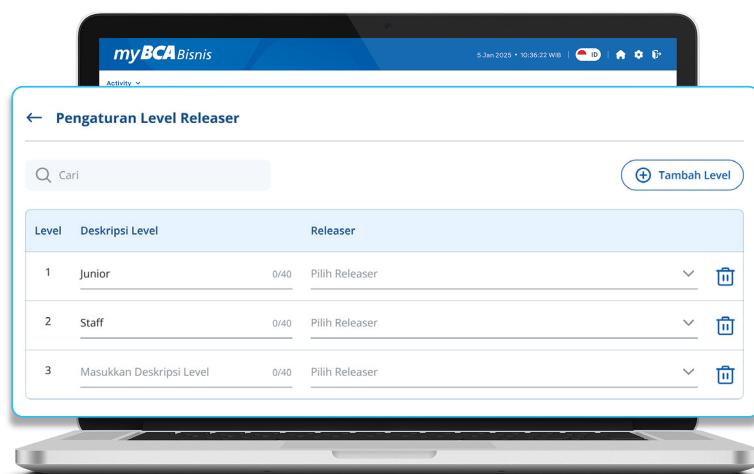
Berikut langkah untuk mengakses fitur Pengaturan *Workflow*:  
**Akses Menu > Pengaturan > Pengaturan Workflow**

Pada Pengaturan *Workflow* terdapat 3 jenis pengaturan:



### Langkah-langkah untuk membuat Pengaturan *Level Releaser*

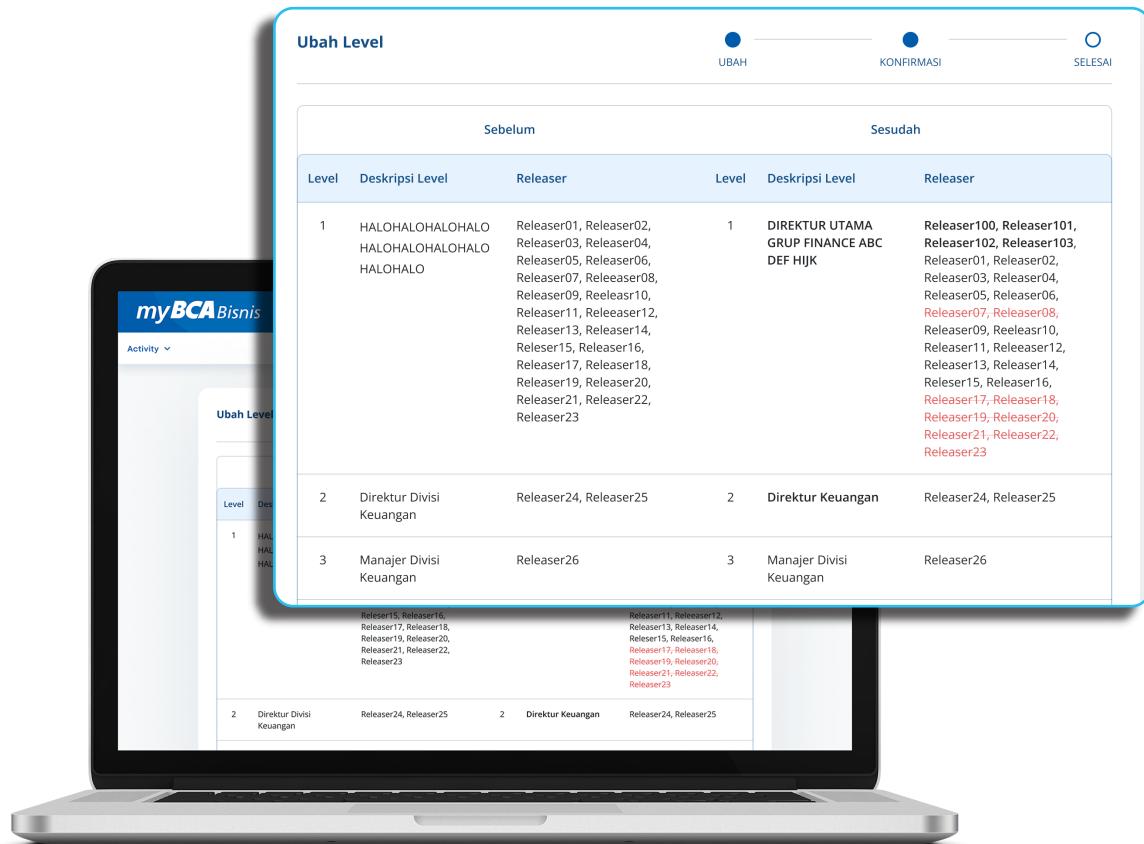
1. Pilih Pengaturan *Level Releaser*
2. Pilih Ubah *Level*



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 *user ID* dengan *role releaser* yang akan digabungkan dalam *Level Releaser* baru.

Klik Lanjut untuk melihat ringkasan pengaturan yang dilakukan.



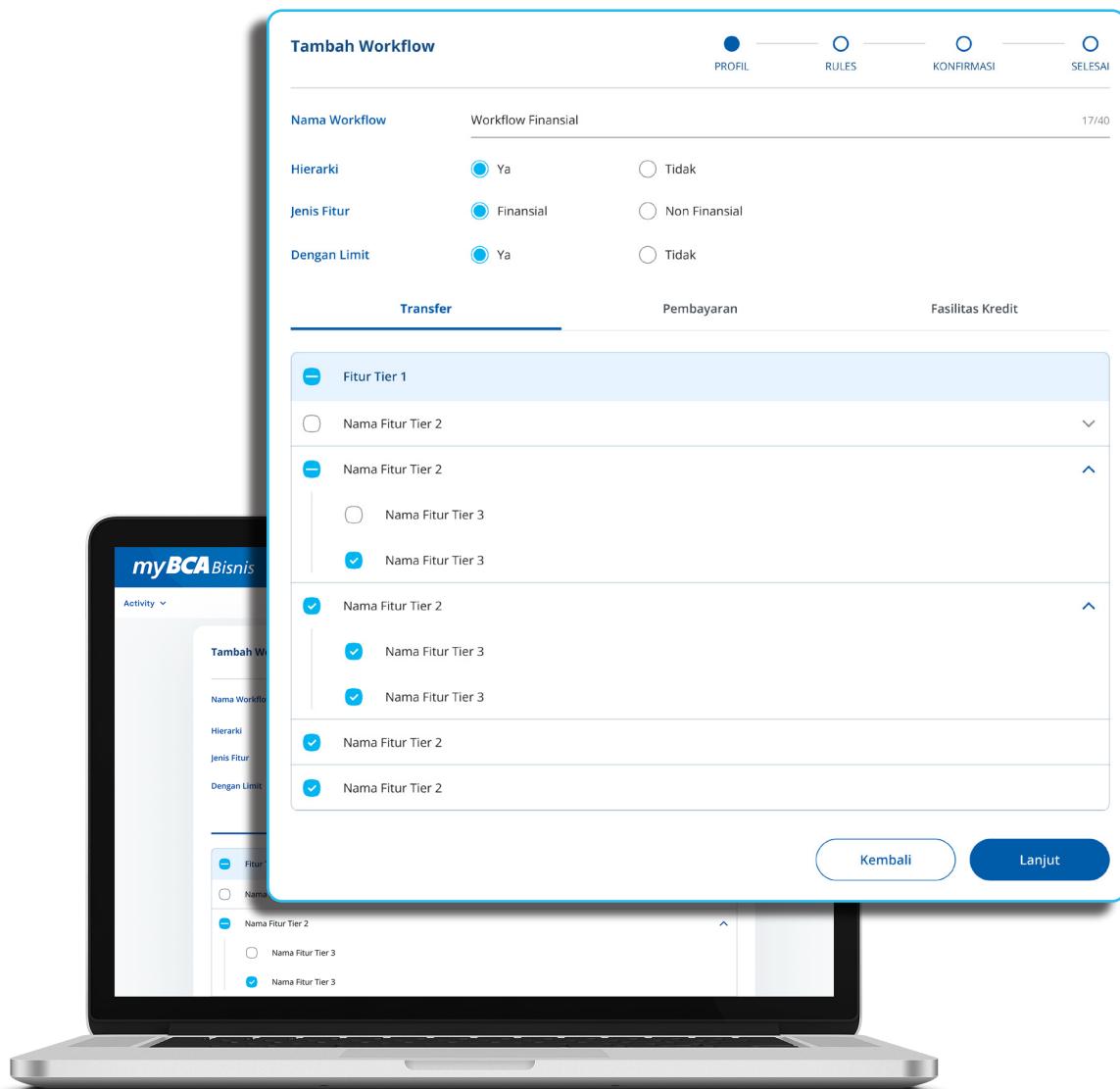
Klik Kirim, untuk meminta persetujuan ke Sysadmin Releaser. Proses pembuatan *Level Releaser* baru berhasil dikirim dan menunggu persetujuan Sysadmin Releaser.

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.



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.

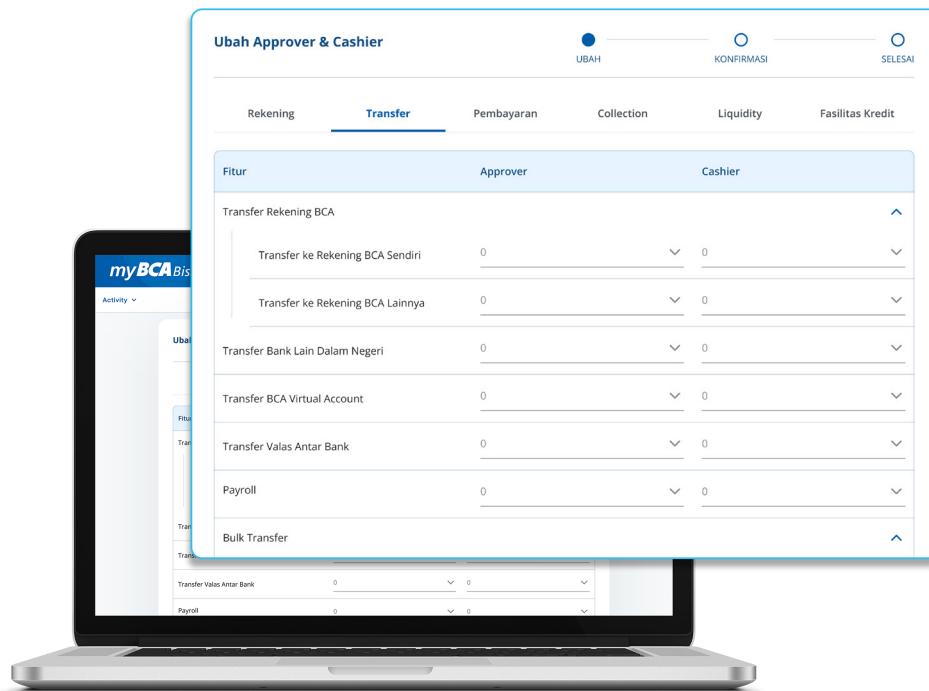
Pada halaman konfirmasi nasabah dapat memastikan kembali Pengaturan *Workflow* yang sudah dibuat kemudian bisa klik kirim.

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

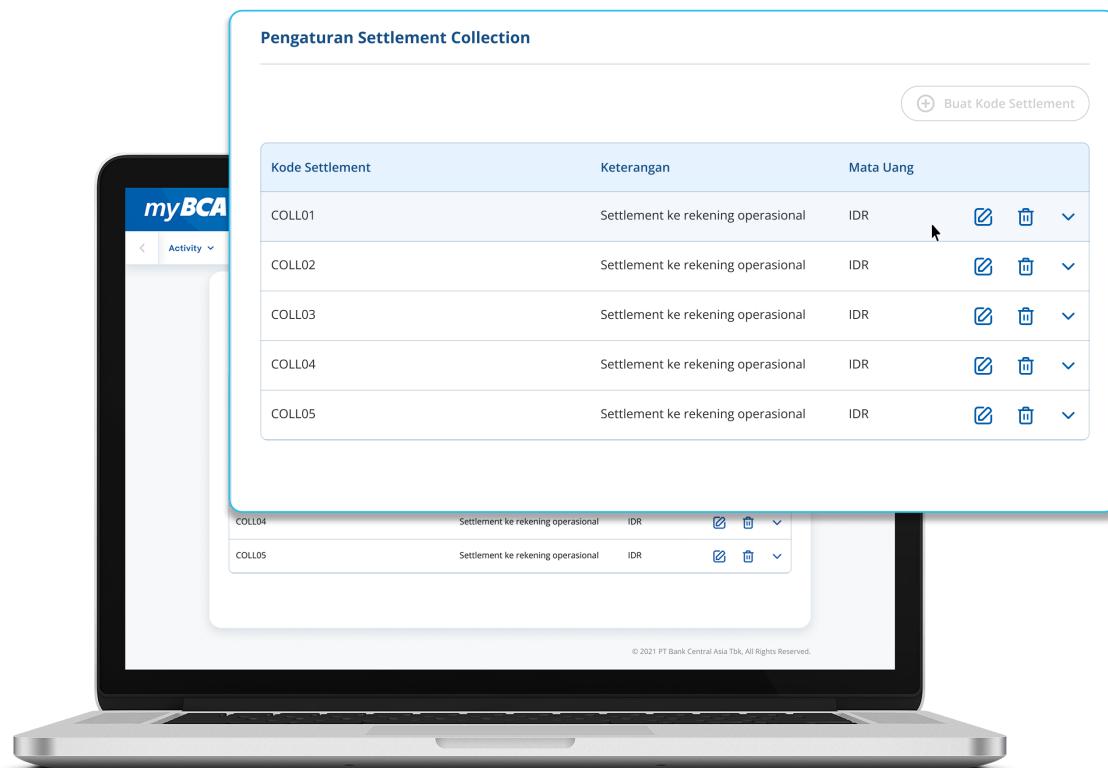


## Pengaturan Kode Settlement Collection

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.

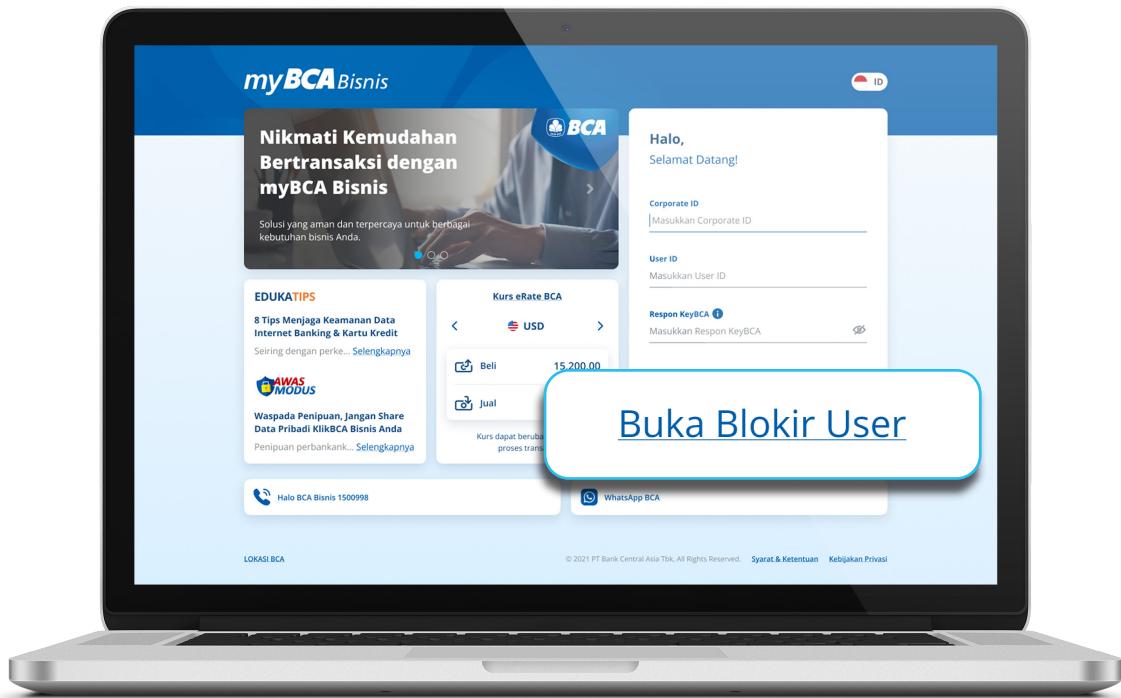
*Corporate ID*, *User ID*, KeyBCA, dan KeyBCA dapat terblokir jika:

- 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.

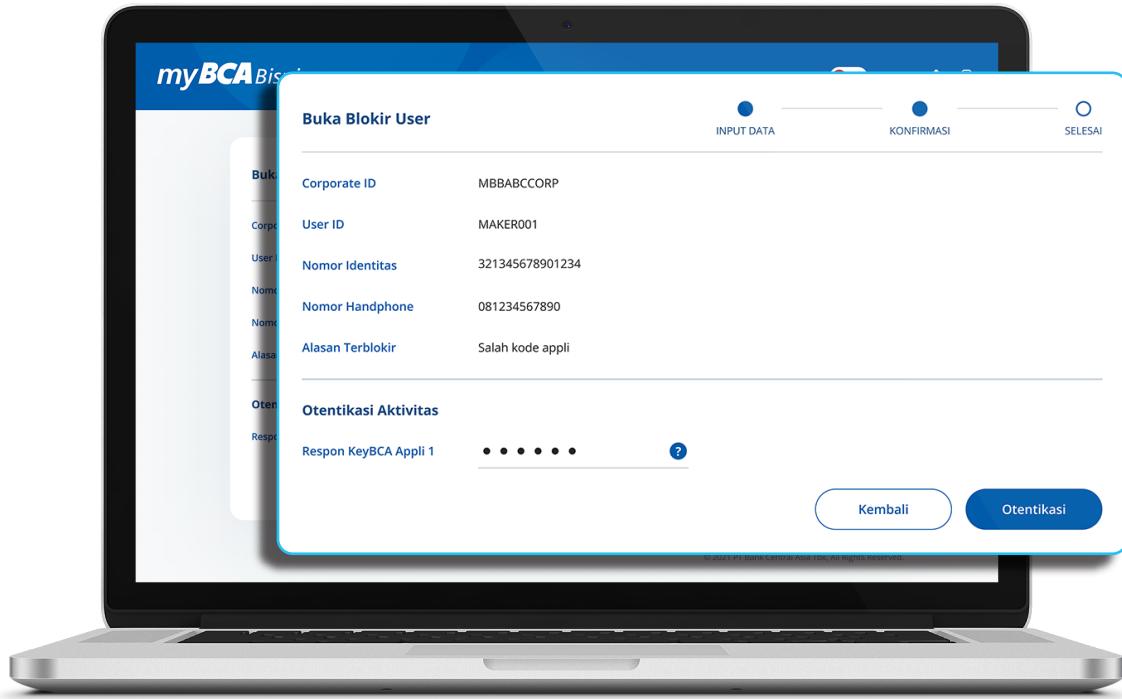
Terdapat dua cara untuk melakukan buka blokir user operasional:

### 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.



- d. Klik Otentikasi, dan tunggu persetujuan dari Sysadmin Releaser.
- e. 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.

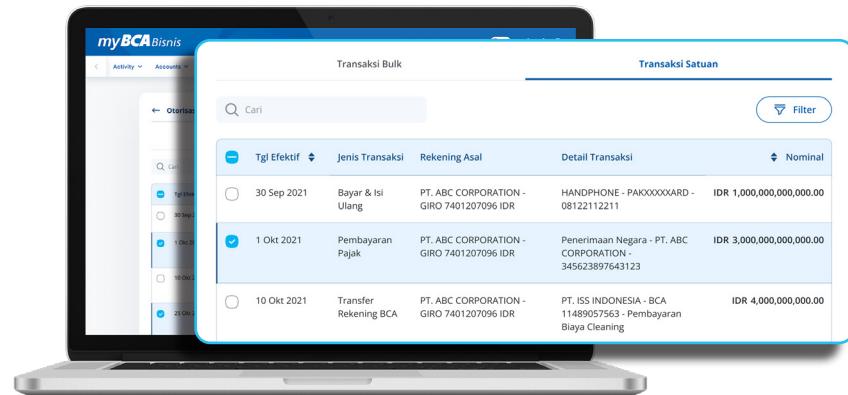
Data identitas user harus lengkap untuk melakukan *request* buka blokir melalui myBCA Bisnis.

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

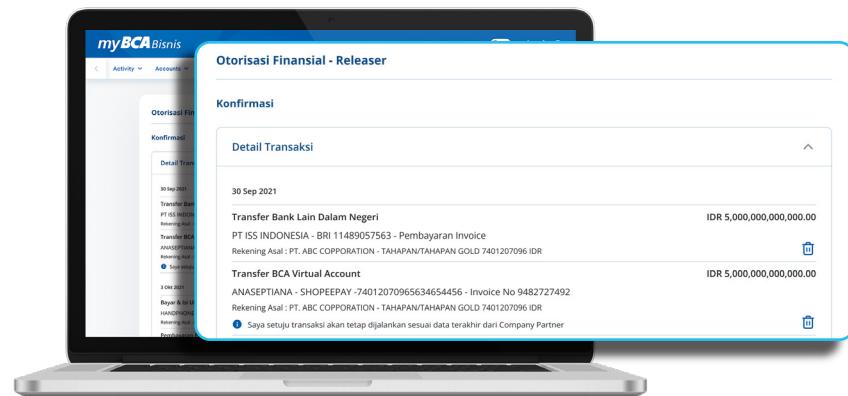
## Otorisasi & Riwayat Aktivitas

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:

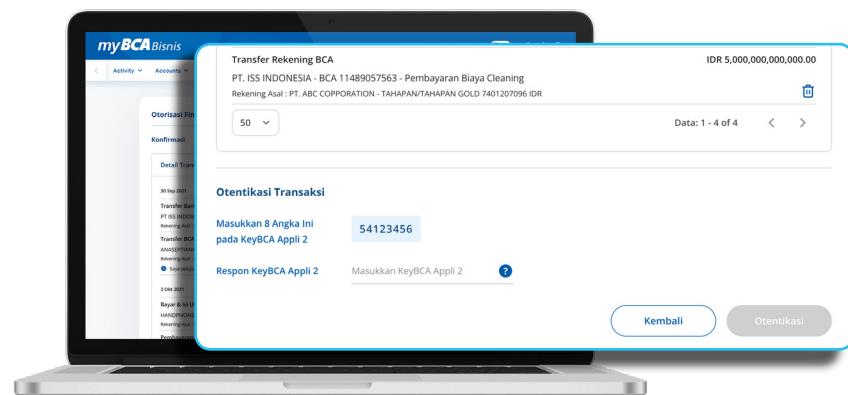
1. Klik Menu, lalu menu “Otorisasi Aktivitas”, atau akses halaman otorisasi melalui Dashboard
2. Pilih transaksi yang ingin di otorisasi



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

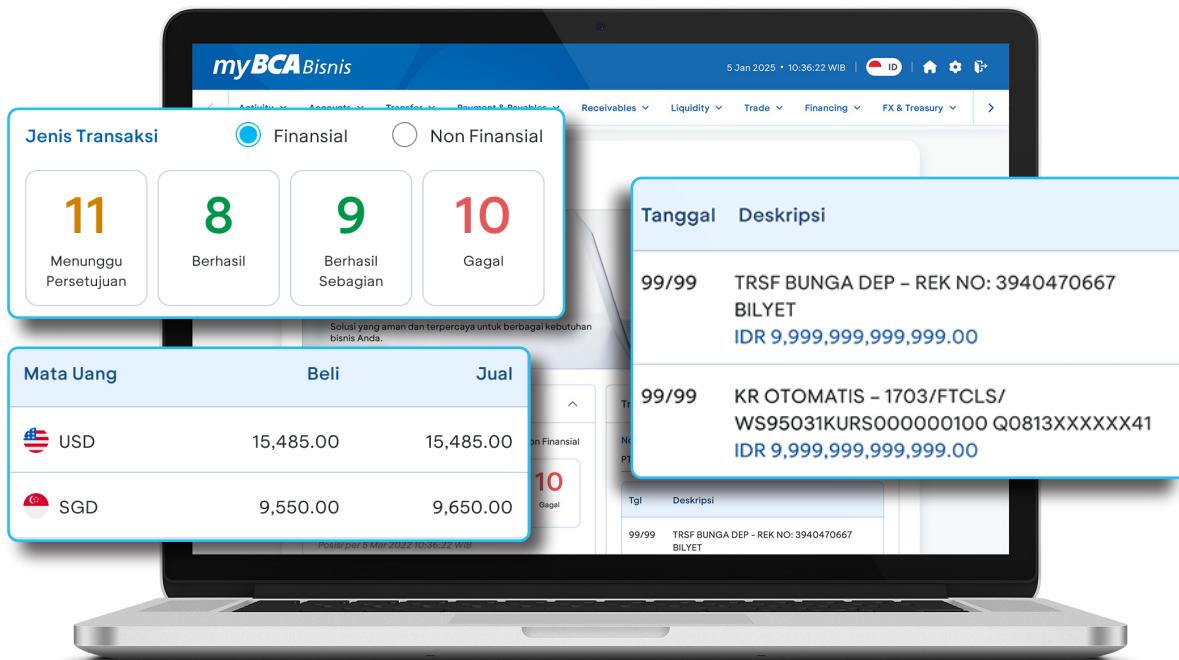
Bagian ini berisi 5 (lima) transaksi terakhir dari rekening Anda (apabila Anda memiliki akses ke lebih dari satu rekening, Anda dapat memilih rekening yang ingin dilihat melalui menu *drop down*). Informasi yang tertera adalah tanggal transaksi dan deskripsi transaksi (nama rekening yang menerima dana,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

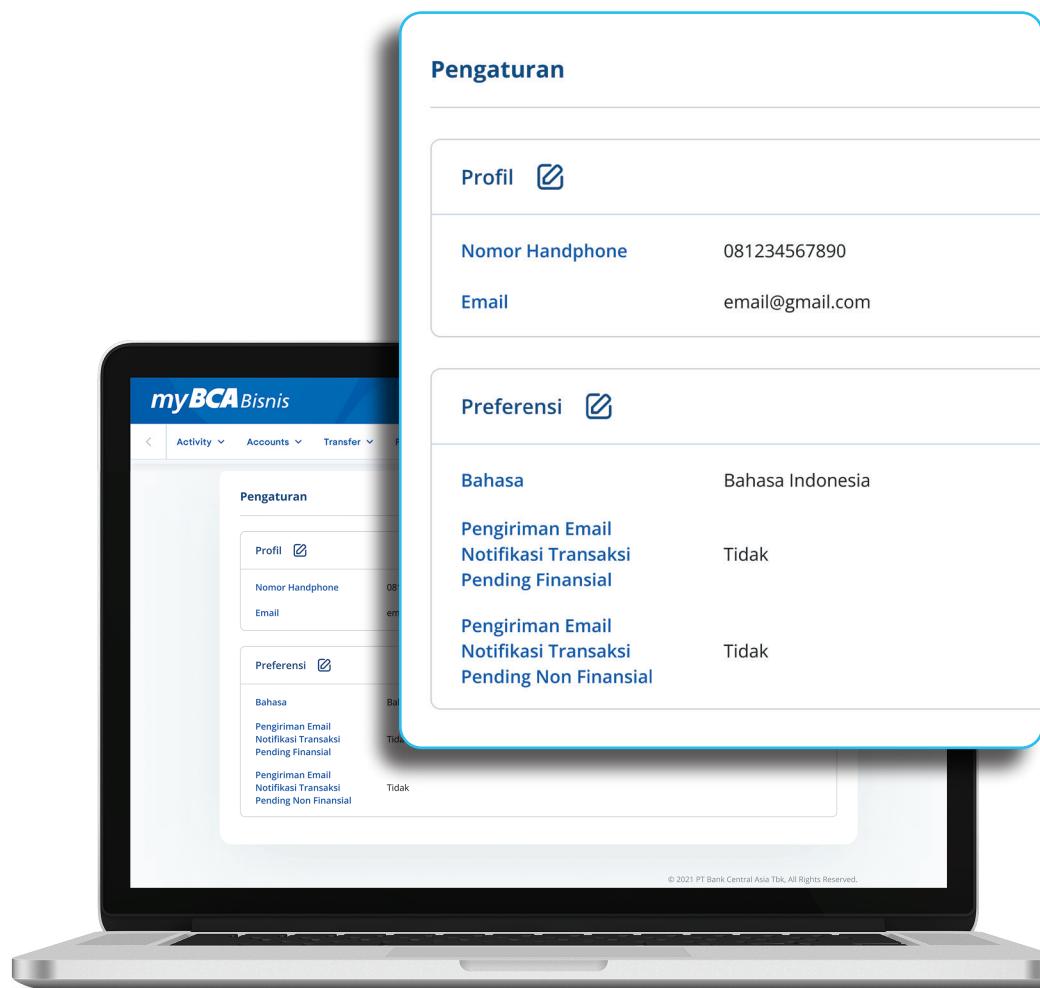
Pada halaman Pengaturan, Anda dapat mengatur informasi data nomor *handphone* dan email Anda, serta preferensi pengiriman email notifikasi. Apabila terdapat transaksi *pending* yang membutuhkan *approval*, dengan detail sebagai berikut:

#### 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 Releaser 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 pendebetan rekening akan berjalan di hari yang sama.

- **Diproses saat Diorisasi (*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, pendebetan rekening akan dilakukan sesuai dengan tanggal transaksi.

# Jenis Layanan

## Account Services

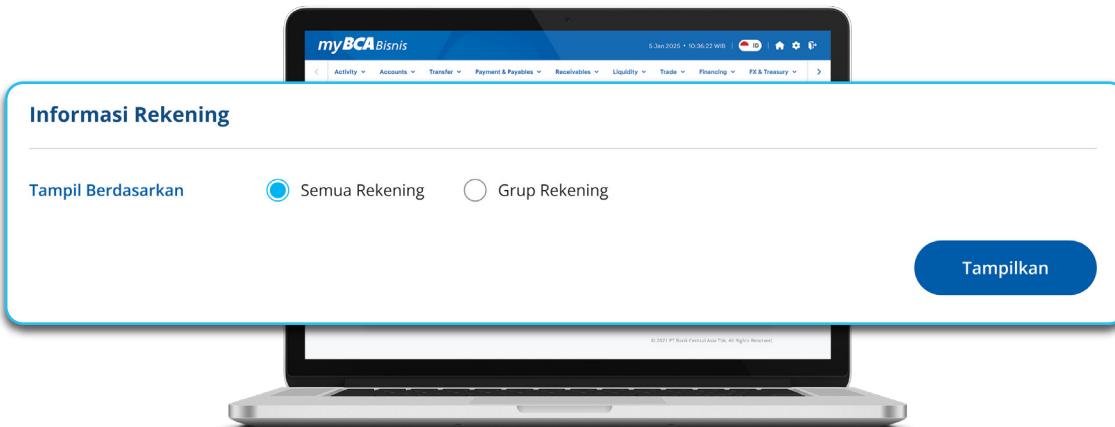
### Informasi Rekening

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:

- Untuk melihat informasi rekening untuk semua rekening, Anda dapat memilih



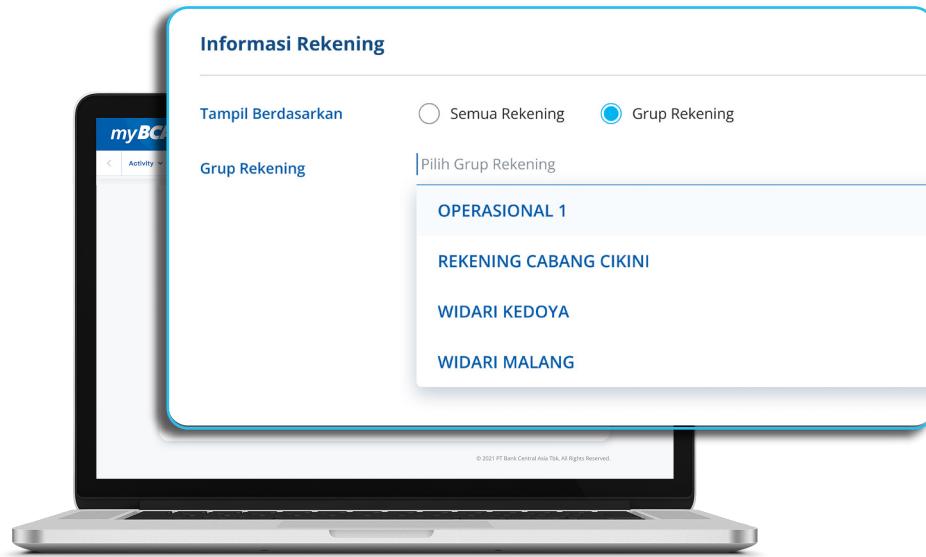
- Seluruh data rekening yang terdaftar pada myBCA Bisnis akan terlihat sesuai dengan hak akses nomor rekening yang diberikan
- Informasi akan terlihat dalam bentuk tabel berisi nomor rekening, nama rekening, jenis rekening, mata uang, dan saldo efektif

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

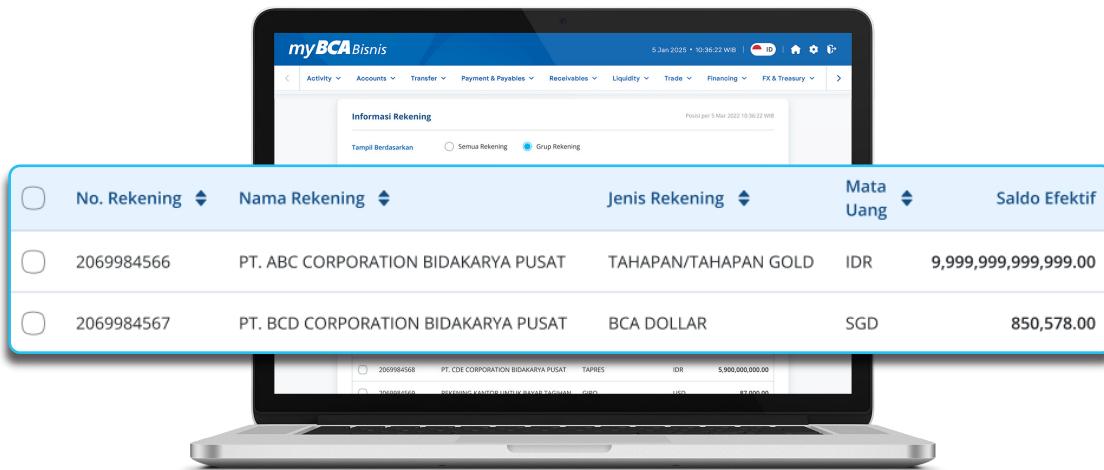
## Grup Rekening:

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.

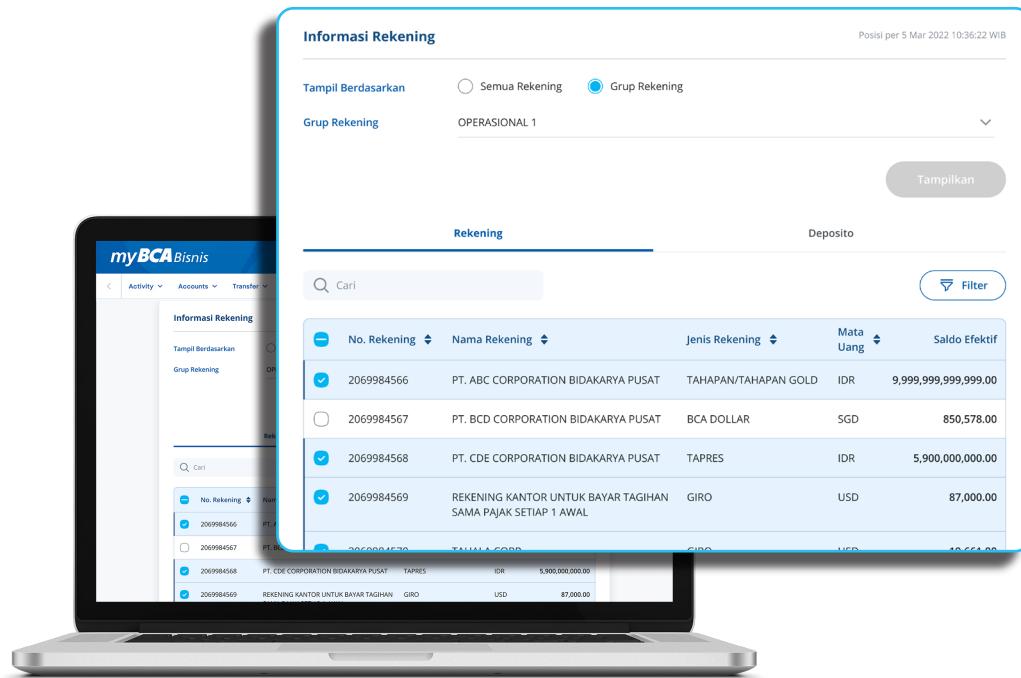


No. Rekening	Nama Rekening	Jenis Rekening	Mata Uang	Saldo Efektif
2069984566	PT. ABC CORPORATION BIDAKARYA PUSAT	TAHAPAN/TAHAPAN GOLD	IDR	9,999,999,999,999.00
2069984567	PT. BCD CORPORATION BIDAKARYA PUSAT	BCA DOLLAR	SGD	850,578.00

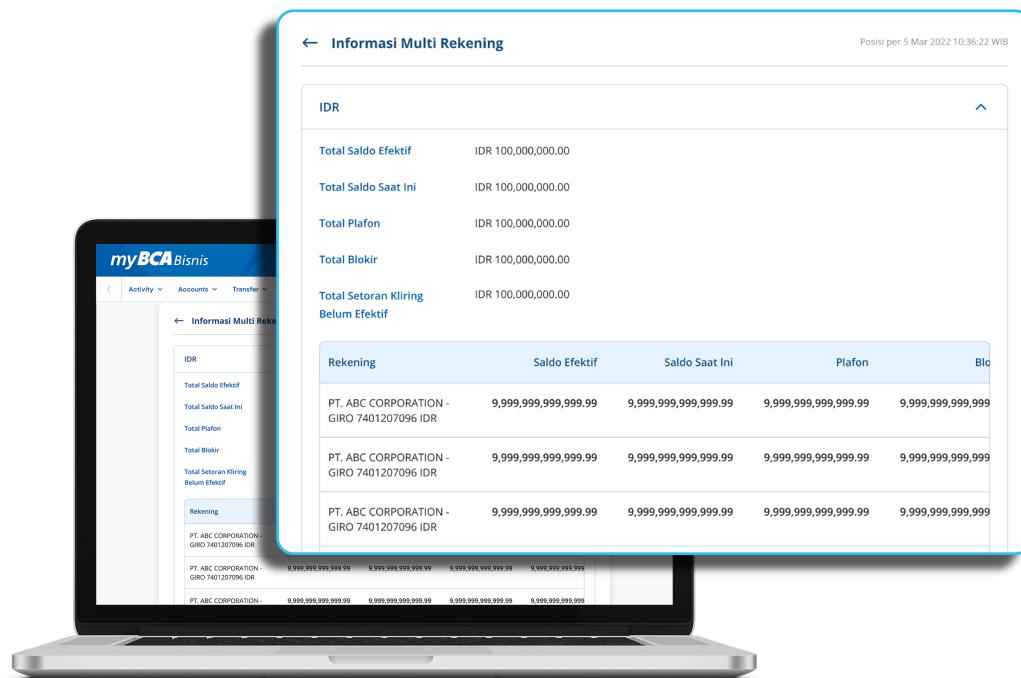
## Informasi Multi Rekening

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.

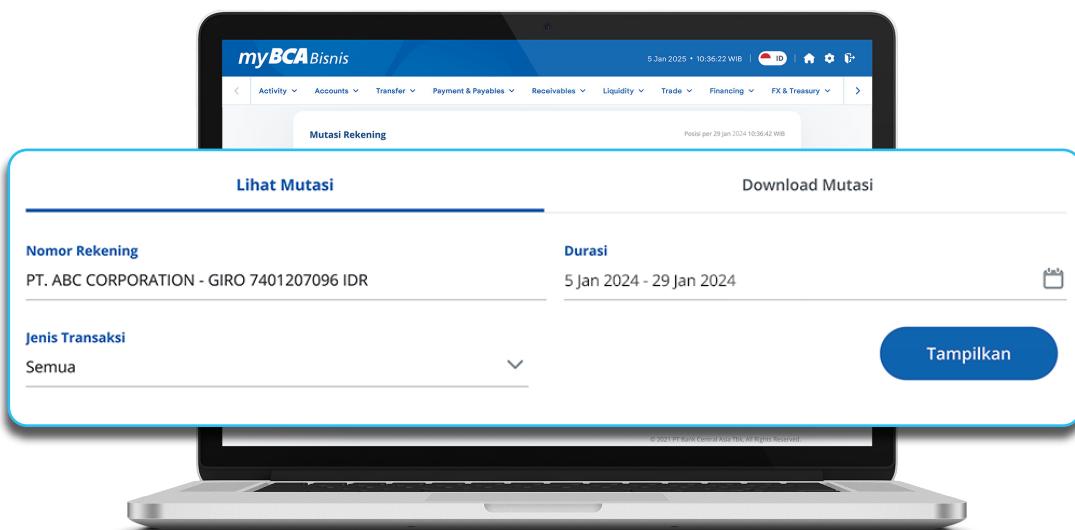


## Mutasi Rekening

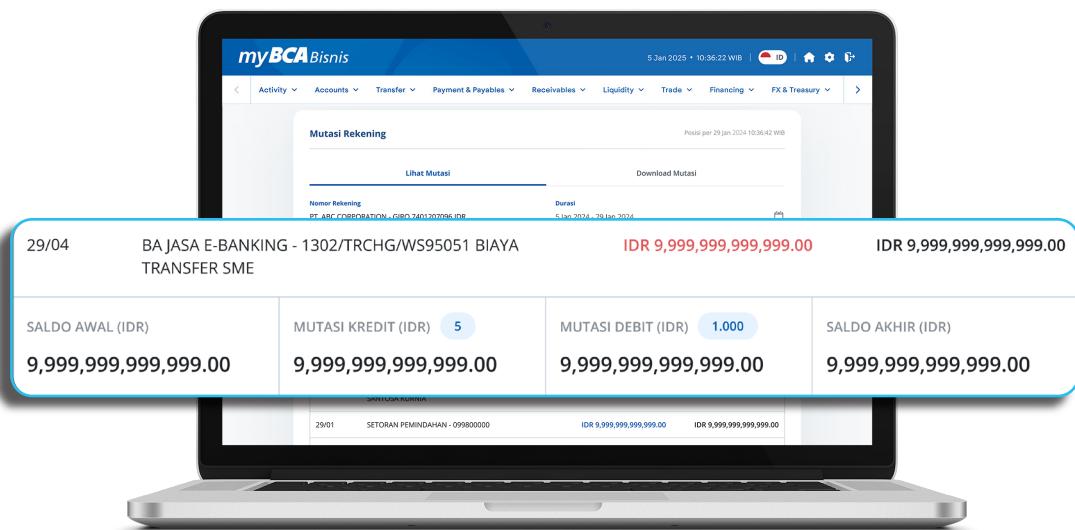
Dengan fitur Mutasi Rekening, Anda dapat melihat dan mengunduh mutasi dari seluruh rekening yang telah didaftarkan pada myBCA Bisnis sesuai dengan hak akses yang diberikan kepada Anda baik *single* rekening maupun *multi* rekening (grup rekening).

Langkah-langkah melihat mutasi rekening:

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

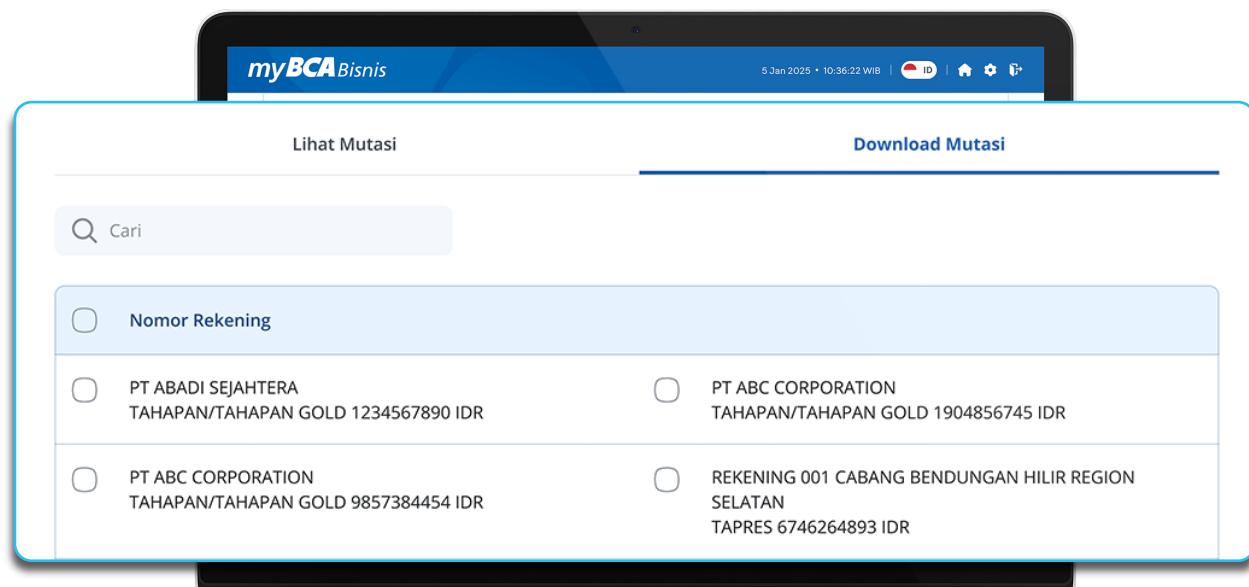


3. Pilih button “Tampilkan”
4. Sistem akan menampilkan tabel berisi Tanggal, Deskripsi, Mutasi, dan Saldo. Selain itu, juga terdapat saldo awal, mutasi kredit, mutasi debit, dan saldo akhir dari rekening yang dipilih



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).



Tanggal Request	Nomor Rekening	Durasi	Format	Status
31 Jan 2024 17:05:28 WIB	REKENING 002 CABANG CIDENG REGION TENGAH GIRO 8978887656 IDR	22 Jan 2021 – 29 Jan 2021	XLS	Siap Didownload
31 Jan 2021 17:02:10 WIB	REKENING CABANG KEDOYA PERMAI INDAH JAKARTA BARAT TAHAPAN/TAHAPAN GOLD 5463908711 IDR	22 Jan 2021 – 29 Jan 2021	XLS	Gagal Request

10 < > Data: 1-9 dari 9

## 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.

The screenshot shows a laptop displaying the myBCA Bisnis mobile application. The main screen has a search bar at the top labeled 'Cari'. Below it is a table with four columns: 'Nomor Customer', 'Nama', 'Saldo Akhir', and 'Sisa Kredit Limit'. The table contains three rows of data:

Nomor Customer	Nama	Saldo Akhir	Sisa Kredit Limit
0000001120699845	PT. ABC CORPORATION	IDR 500,000.00	IDR 99,999,999,999.00
20699846	PT. 123 COMPANY	IDR 500,000.00	IDR 4,500,000.00
45585652	PT. CDE CORPORATION PUSAT	IDR 1,499,422.00	IDR 99,999,999,999.00

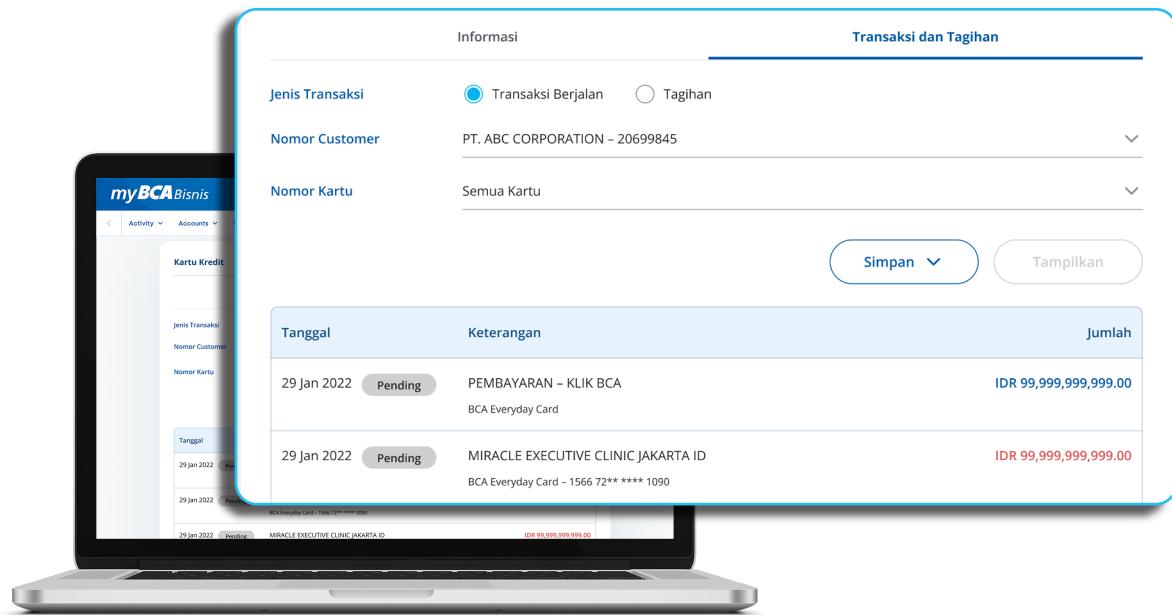
### Melihat dan mengunduh transaksi kartu kredit

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

The screenshot shows a laptop displaying the myBCA Bisnis mobile application. The main screen has two tabs at the top: 'Informasi' (selected) and 'Transaksi dan Tagihan'. Below the tabs, there are two radio buttons: 'Transaksi Berjalan' (selected) and 'Tagihan'. A dropdown menu shows 'PT. ABC CORPORATION – 20699845'. Below the dropdown is a section titled 'Semua Kartu' which lists several card numbers:

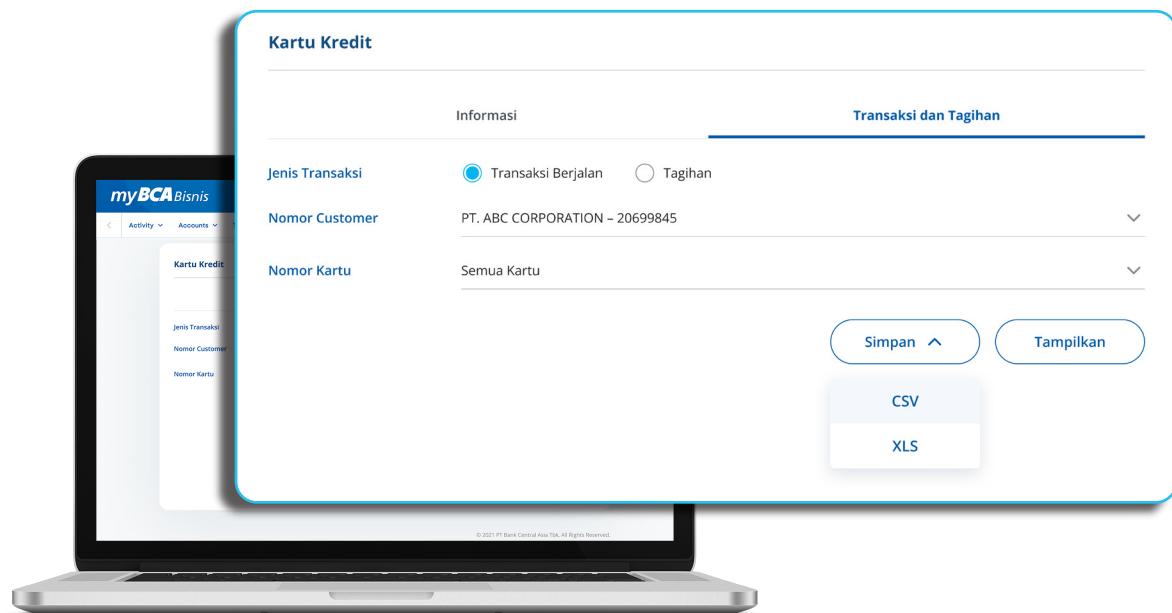
- BCA JCB Black – 0987 65\*\* \*\*\*\* 4567
- BCA JCB Black – 0987 11\*\* \*\*\*\* 6745
- VISA – 0987 11\*\* \*\*\*\* 1832

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

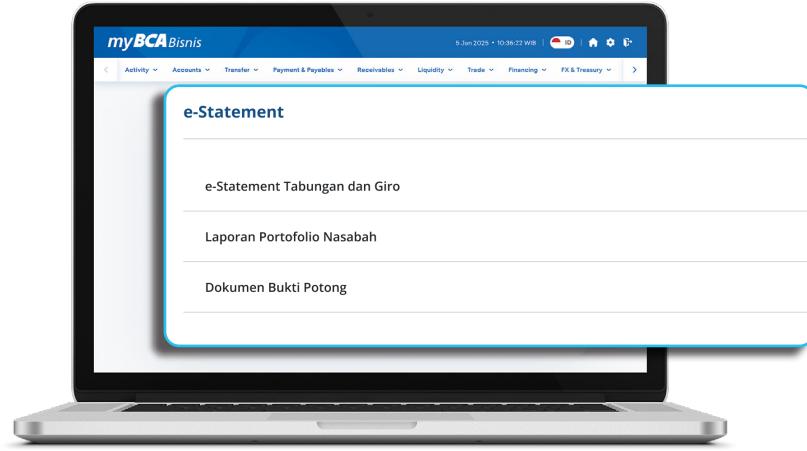
1. Pilih tab “Transaksi dan Tagihan”, pilih “Tagihan”, lalu Nomor Customer, Nomor Kartu, dan periode yang diinginkan.
2. Untuk periode yang dapat dipilih adalah periode yang sudah terjadi dan maksimal 12 (dua belas) bulan. Hasil dari download tagihan kartu kredit berisi Tanggal Transaksi, Tanggal Pembukuan,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



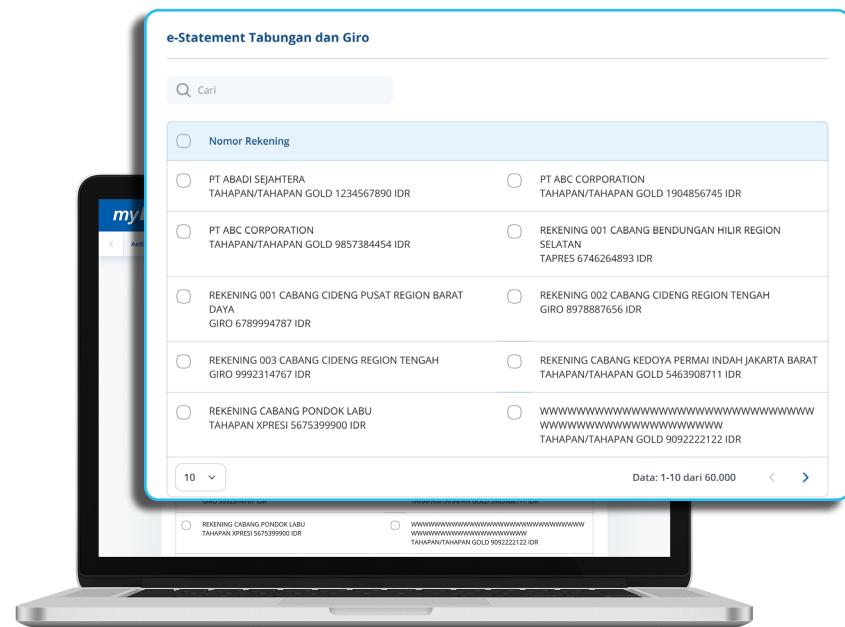
## e-Statement

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



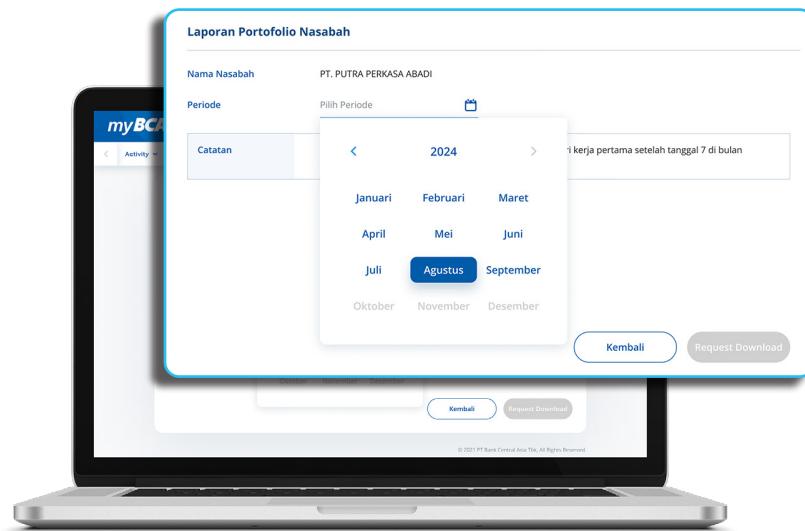
2. Untuk e-Statement Tabungan dan Giro, Anda dapat memilih atau mencari nomor rekening yang diinginkan dan memilih periode e-Statement yang diinginkan (periode yang tersedia mulai dari Januari 2016 sampai dengan 1 (satu) bulan terakhir sebelum periode bulan berjalan).
3. Anda dapat memilih ingin mengunduh 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.

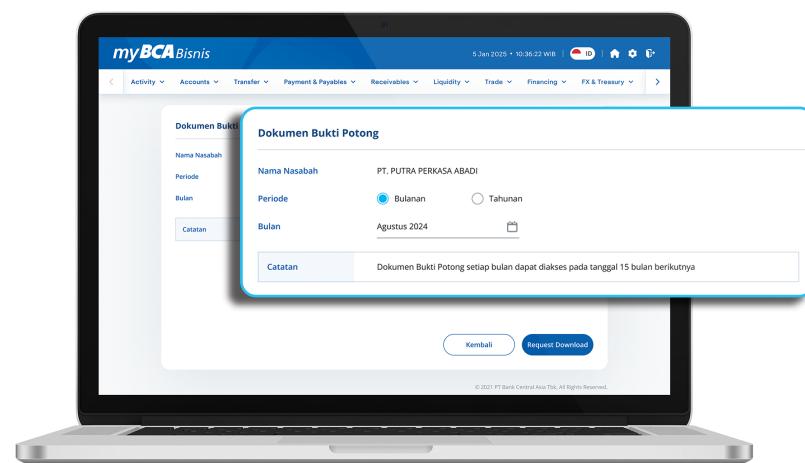
Untuk mengunduh Laporan Portofolio Nasabah, pilih periode download yang diinginkan dan klik "Request Download".



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*.

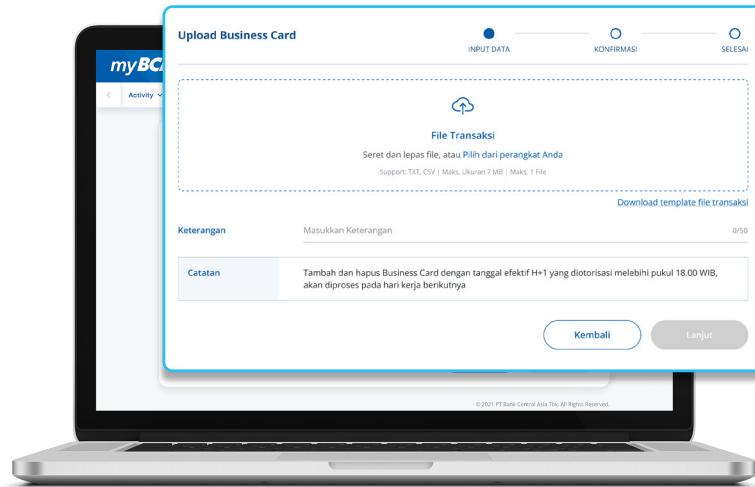
Berikut aktivitas yang dapat dilakukan di menu *Business Card*:

- 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

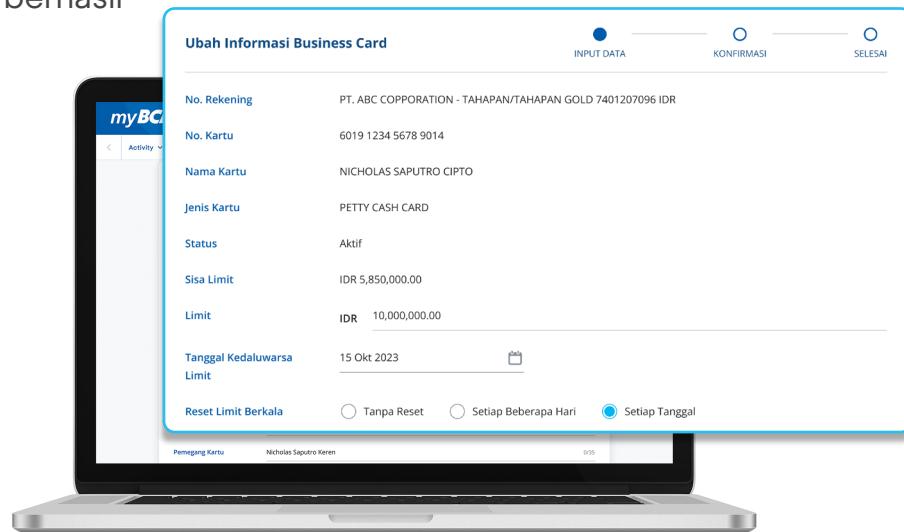


4. Tunggu persetujuan dan aktivitas Anda akan diproses.
5. Anda dapat melihat detail masing-masing kartu melalui halaman utama *Business Card*

## 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

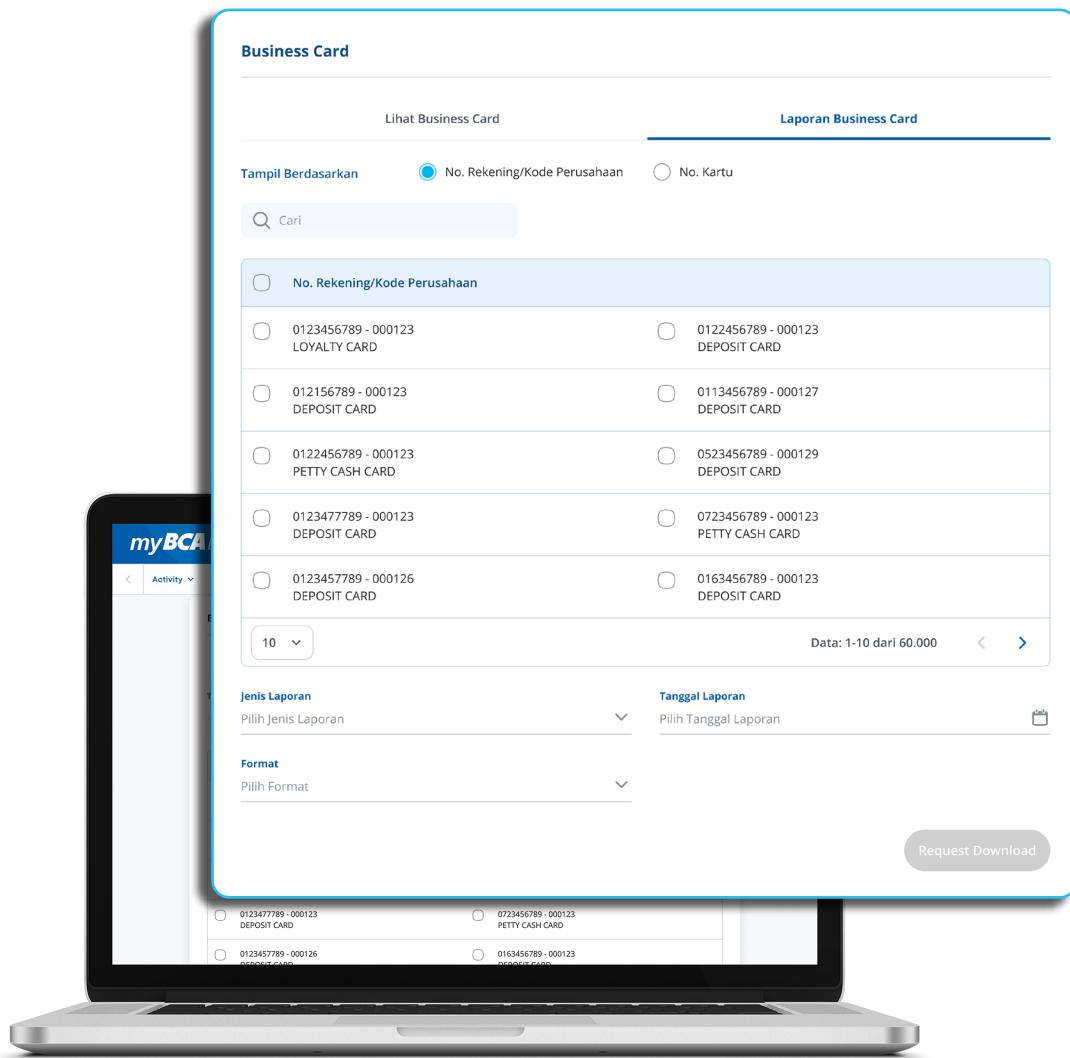


## Download Laporan

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

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

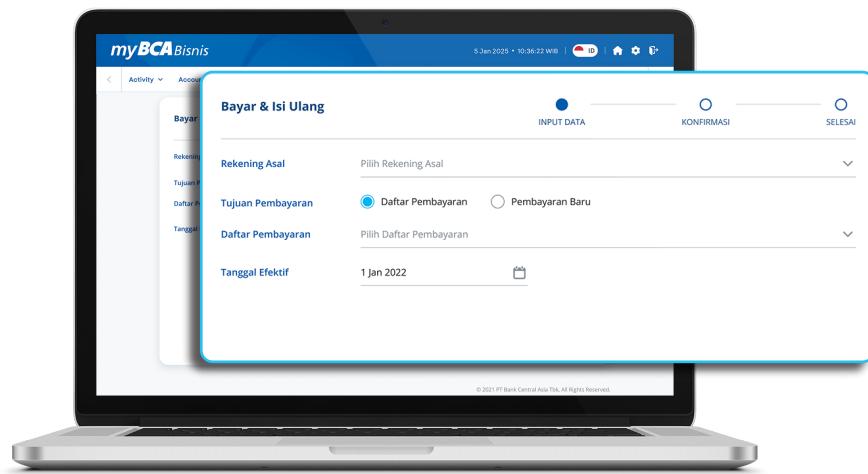


## Payment and Payables

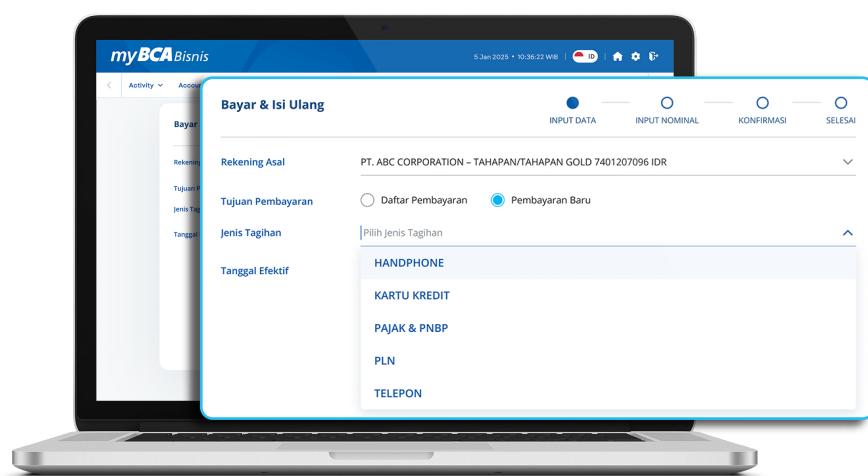
### Bayar & Isi Ulang

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)



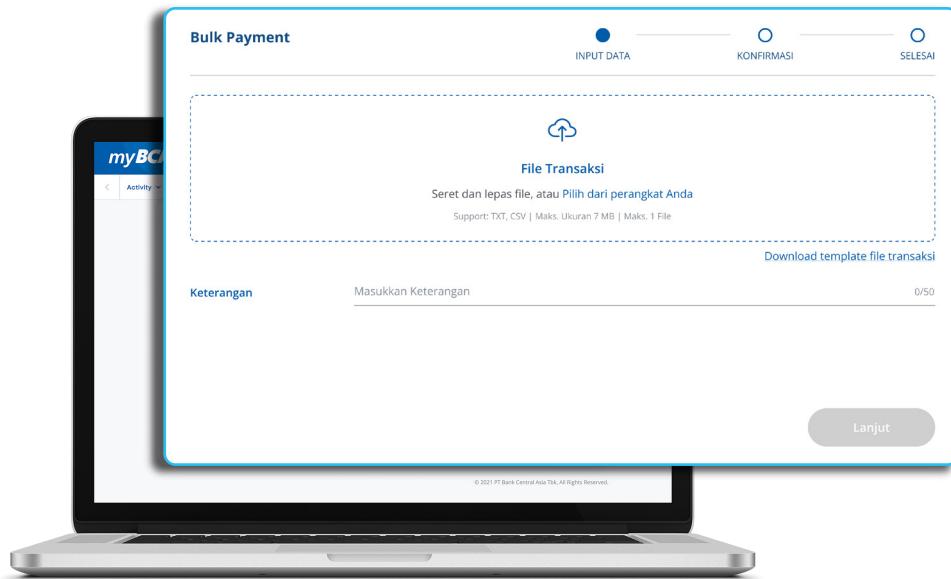
- b. Memilih jenis institusi
- c. Mengisi *field Billing* (jika Penerimaan Negara), Kode Area & Nomor Telepon (jika Telkom), Nomor *Handphone* (jika *Handphone*), IDPEL (jika PLN Pascabayar)
- d. Memasukkan *email* penerima (opsional)

## **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 field keterangan yang tertera pada layar
5. Klik "Lanjut" maka akan muncul layar konfirmasi
6. Klik "Upload" dan selanjutnya transaksi menunggu otorisasi sesuai *workflow*

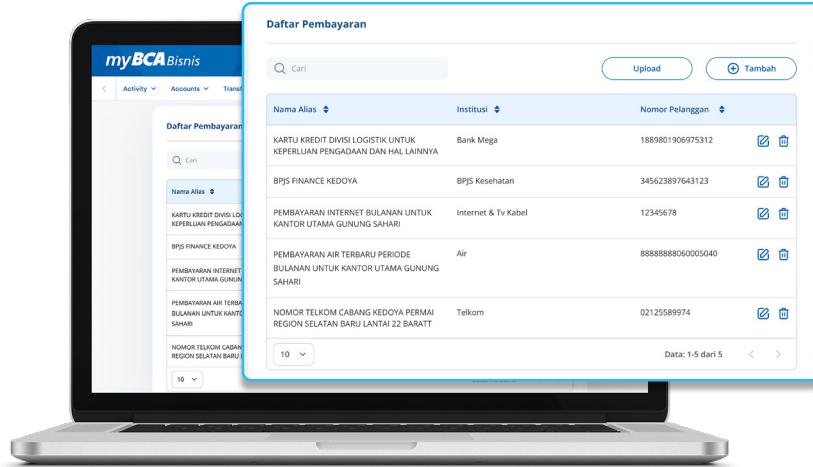
## **Daftar Pembayaran**

### **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 :

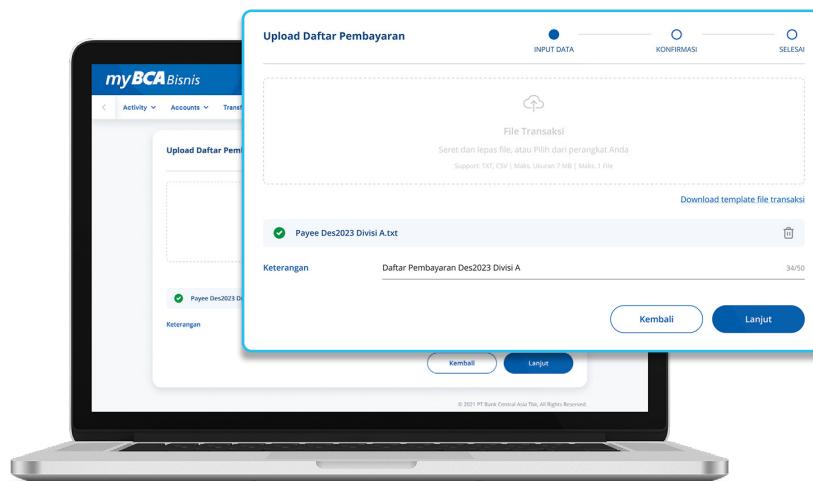
1. Nasabah mengakses menu Pembayaran
2. Nasabah mengakses fitur Daftar Pembayaran
3. Nasabah klik button "Tambah" atau icon "Ubah" dan "Hapus"
4. Selanjutnya nasabah mengisi field isian yang tertera pada layar input data
5. Klik "Lanjut" maka akan muncul layar konfirmasi
6. Apabila data yang dimasukkan 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 :

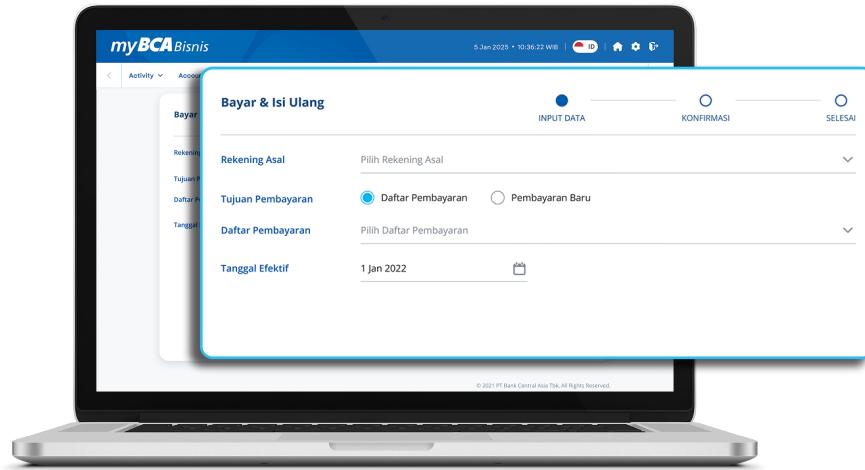
1. Nasabah mengakses menu Pembayaran
2. Nasabah mengakses fitur Daftar Pembayaran
3. Nasabah klik button "*Upload*"
4. Nasabah melakukan *upload file* sesuai *template file* transaksi dan mengisi field keterangan yang tertera pada layar
5. Klik "Lanjut" maka akan muncul layar konfirmasi
6. Klik "*Upload*"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



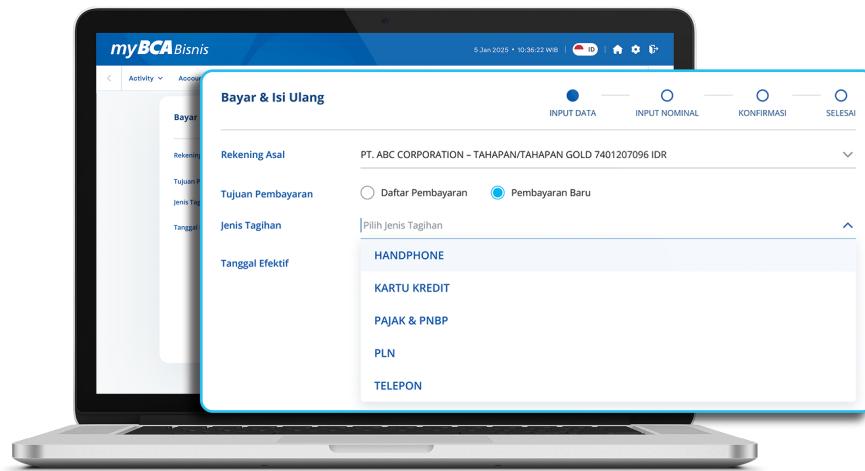
## Bayar & Isi Ulang

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.

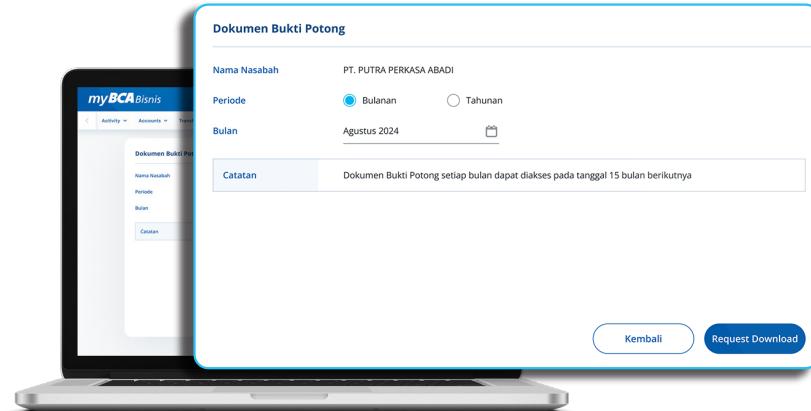


3. Apabila tujuan pembayaran belum didaftarkan, Anda dapat memasukkan tujuan pembayaran baru dengan cara:
  - a. Memilih jenis tagihan (PAJAK & PNBP/Telkom/Handphone/PLN)



- b. Memilih jenis institusi
- c. Mengisi *field 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 nama alias
5. Memilih nomor rekening asal (rekening yang akan digunakan untuk pembayaran)
6. Memilih tanggal efektif



## e-Billing

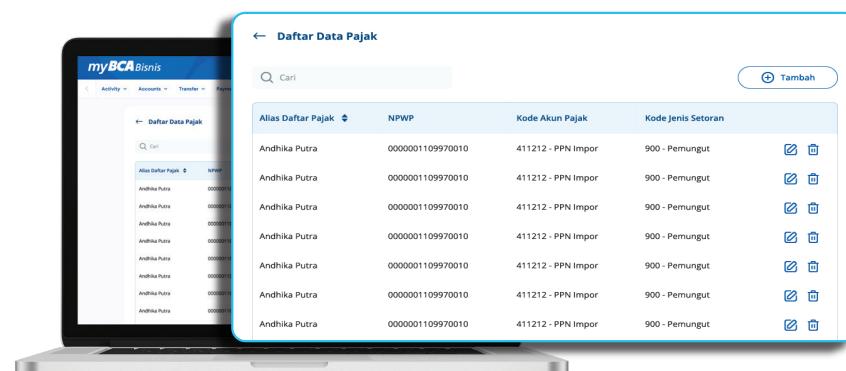
Fitur e-Billing dapat digunakan oleh nasabah untuk melakukan pembuatan kode *billing* secara otomatis dan pembayaran kode *billing* melalui myBCA Bisnis.

e-Billing terdiri dari 3 menu:

- Bulk e-Billing: untuk melakukan pembuatan kode *billing* dan pembayaran kode *billing* secara *bulk* menggunakan *file upload*
- Pembayaran e-Billing: untuk melakukan pembuatan kode *billing* dan pembayaran kode *billing* secara satuan
- Daftar Data Pajak: untuk melakukan tambah/ubah/hapus data pajak yang dapat digunakan dalam transaksi pembayaran e-Billing

## Langkah Daftar Data Pajak

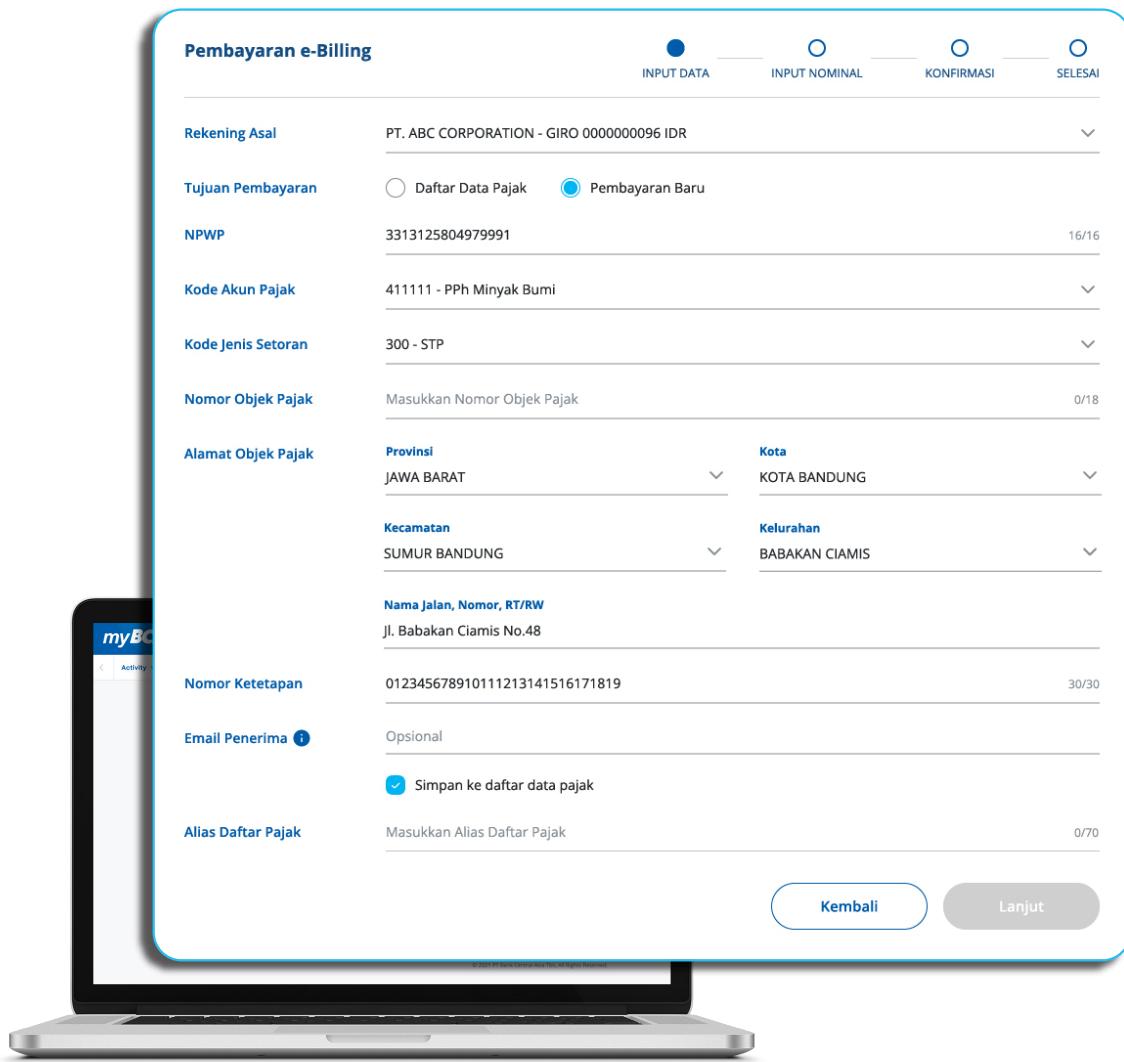
1. Nasabah mengakses menu Pembayaran>e-Billing>Daftar Data Pajak
2. Nasabah klik "Tambah/Ubah/Hapus" sesuai dengan kebutuhan
3. Nasabah mengisi *field* yang tersedia
4. Klik "Lanjut" maka akan muncul layar konfirmasi
5. Klik "Tambah/Ubah/Hapus" dan selanjutnya transaksi menunggu otorisasi sesuai *workflow* (jika fitur di *setting* memerlukan *workflow*) atau transaksi berhasil (jika fitur tidak di *setting* memerlukan *workflow*)

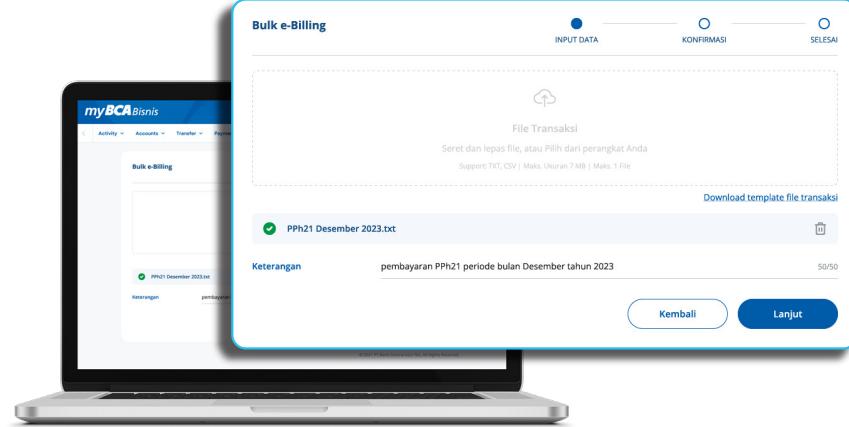


## Pembayaran e-Billing

Fitur untuk melakukan pembuatan dan pembayaran e-Billing melalui myBCA Bisnis secara satuan. Kode *billing* akan terbentuk secara otomatis melalui sistem. Berikut merupakan langkah-langkah mengakses fitur:

1. Nasabah mengakses menu Pembayaran > e-Billing > Pembayaran e-Billing
2. Nasabah mengisi *field* yang tersedia
3. Klik "Lanjut" maka akan muncul layar konfirmasi
4. Klik "Bayar" dan selanjutnya transaksi menunggu otorisasi sesuai *workflow*





## Pengajuan Buku Cek

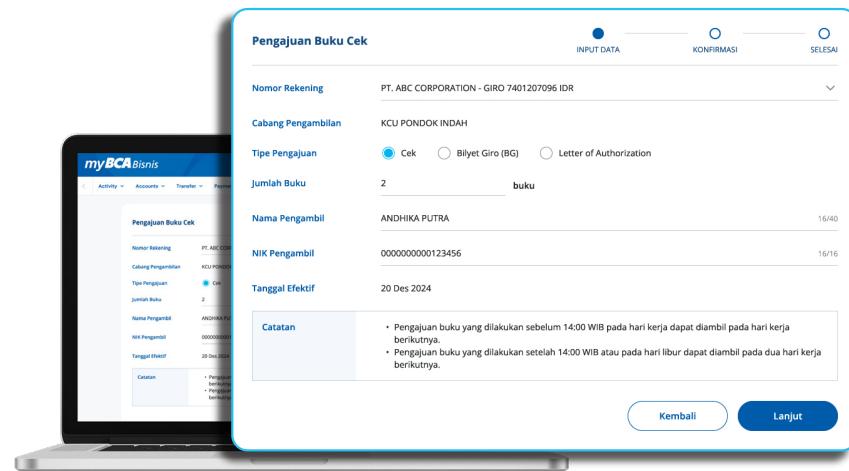
Fitur Pengajuan Buku Cek merupakan fitur yang dapat digunakan oleh Nasabah untuk melakukan pengajuan Buku Cek atau Bilyet Giro (BG) melalui MBB kapanpun tanpa harus mengunjungi cabang.

Karakteristik:

- Rekening yang dapat digunakan untuk pengajuan adalah Rekening Giro
- Pengajuan buku hanya dapat dilakukan dengan rekening yang didaftarkan pada cabang Jabodetabek dan Bandung (KCU Dago, KCU Bandung, KCU Ahmad Yani, KCU Soekarno Hatta)
- Biaya: Rp 275,000 per buku
- Pengajuan buku yang dilakukan sebelum pukul 14:00 pada hari kerja dapat diambil pada hari kerja berikutnya.
- Pengajuan buku yang dilakukan pukul setelah 14:00 atau pada hari libur dapat diambil pada dua hari kerja berikutnya

Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengakses fitur:

- Nasabah mengakses menu Payment & Payables – Pengajuan Buku Cek
- Nasabah memilih rekening, jenis buku, dan mengisi detail nama dan identitas penerima
- Klik "Lanjut" maka akan muncul layar konfirmasi
- Klik "Upload", selanjutnya transaksi menunggu otorisasi
- Setelah berhasil diotorisasi Releaser, pemesanan buku cek/BG/LA dari MBB akan diproses.



## Transfer

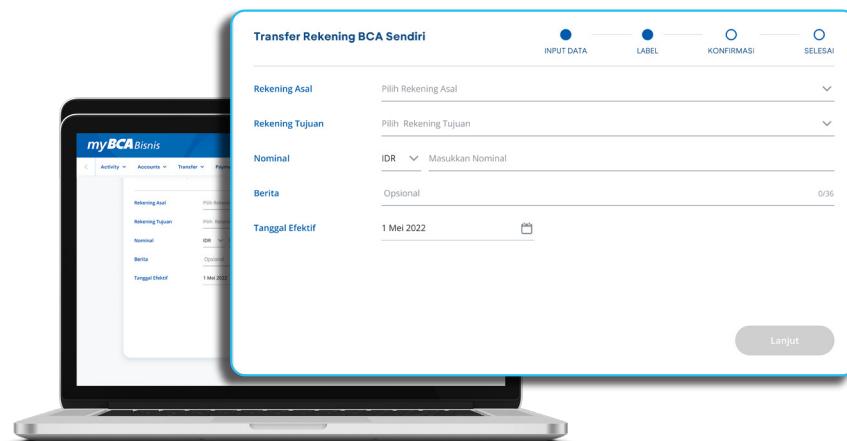
### Transfer Rekening BCA Sendiri

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 **14/70**

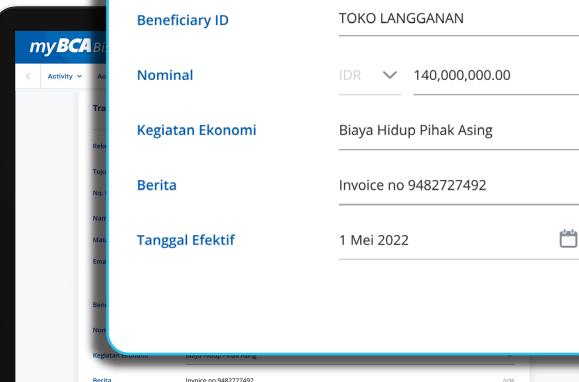
**Nominal** IDR **140,000,000.00**

**Kegiatan Ekonomi** Biaya Hidup Pihak Asing

**Berita** Invoice no 9482727492 **0/36**

**Tanggal Efektif** 1 Mei 2022

**Lanjut**



myBCA

Activity

Transaksi

Tujuan

No.

Nama

Mata Uang

Email

Berita

Nominal

Kegiatan Ekonomi

Tanggal Efektif

Berita

Invoice no 9482727492

0/36

## Transfer Bank Lain Dalam Negeri

Dengan fitur ini anda dapat melakukan transfer ke rekening bank lain dalam negeri, dengan menggunakan layanan LLG/RTGS/BI FAST.

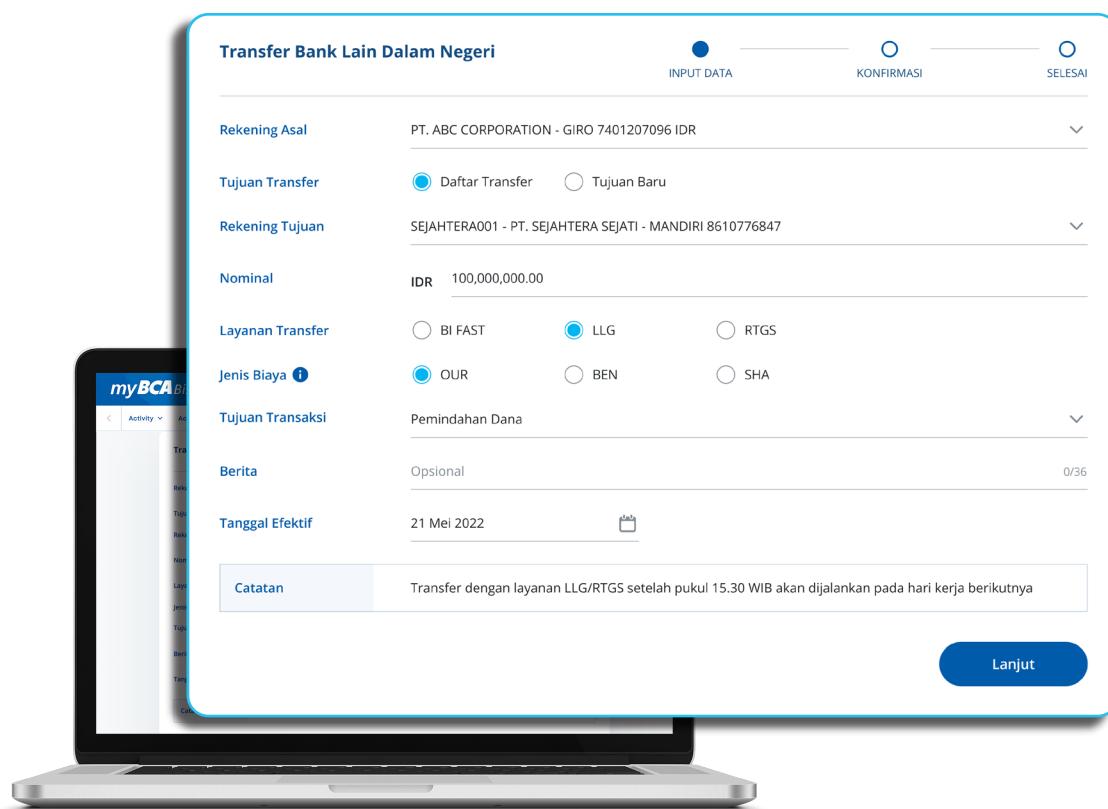
Langkah-langkah untuk melakukan fitur melakukan transfer bank lain dalam negeri:

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.



- **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:

- Nomor rekening
- Bank rekening tujuan
- Nama penerima
- Bank tujuan
- Kota
- Kategori penerima (perorangan, organisasi, atau pemerintahan)
- WNI/WNA
- Email (opsional)
- Kategori ekonomi (Anda perlu mengisi kategori ekonomi apabila Anda penerima atau Anda pengirim merupakan WNA)
- 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 Biaya Transaksi: Rp2.500	Setiap saat selama 24 jam dalam 7 (tujuh) hari/ seminggu
RTGS	Rp9.999.999.999.999 Biaya Transaksi: Rp25.000	Hari kerja, sampai dengan batas waktu layanan
LLG	Rp1.000.000.000 Biaya Transaksi: Rp2.900	Hari kerja, sampai dengan batas waktu layanan

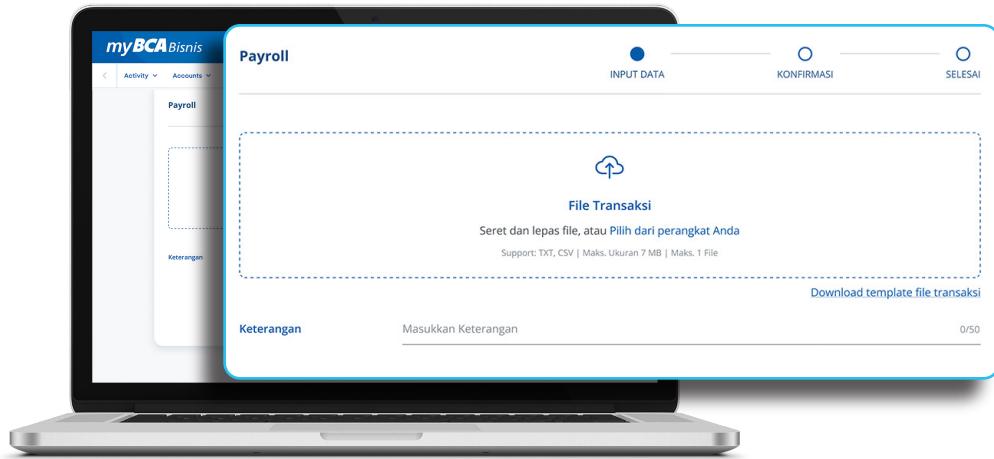
Pada aplikasi myBCA Bisnis, Anda dapat memilih pihak yang menanggung biaya layanan atas transaksi. Terdapat 3 (tiga) pilihan, yaitu:

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

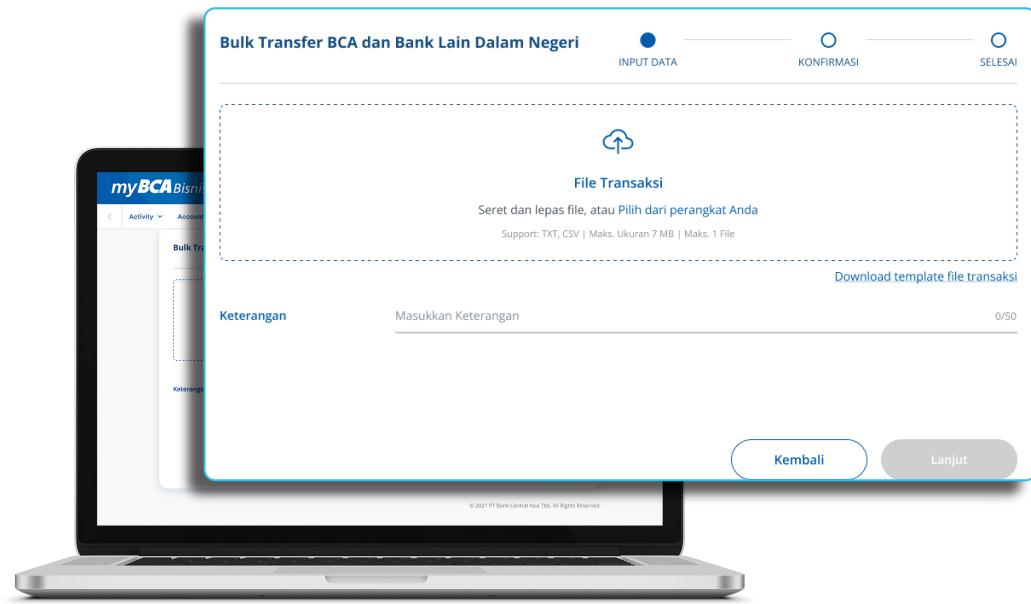
1. Format *file* yang akan diunggah adalah TXT atau CSV. Bank telah menyediakan *template file* transaksi dan panduan pengisian *template* yang dapat diunduh oleh Anda
2. Maksimal detail dari *file* yang diunggah adalah 99.999 detail (detail = baris transaksi)
3. Ukuran *file* maksimal dari *file* yang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

**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

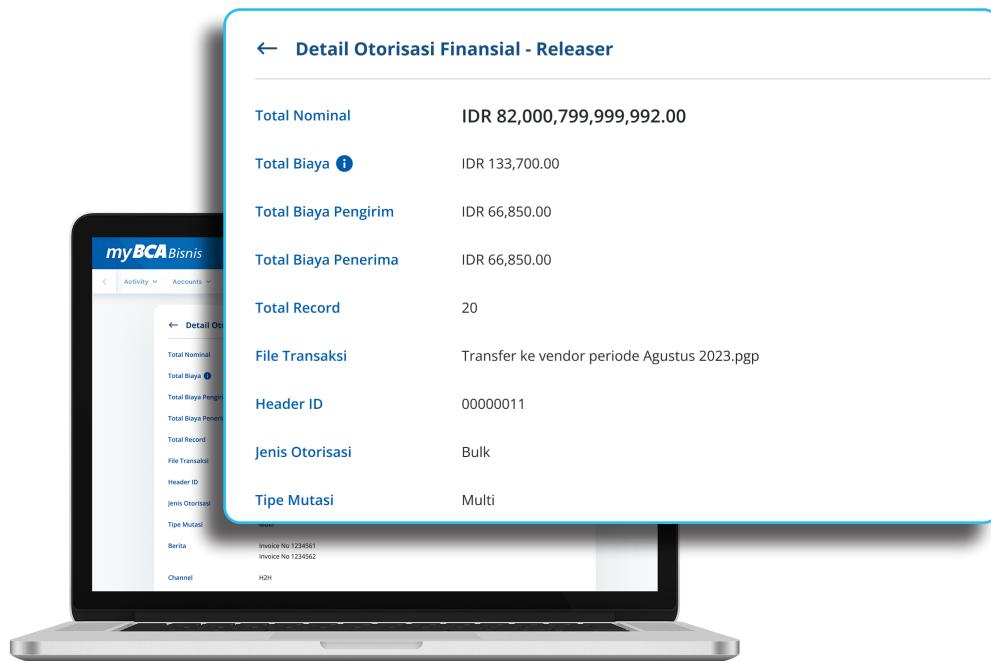
Langkah-langkah untuk menggunakan fitur *Bulk Transfer* Otorisasi Satuan:

- **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 di-generate dalam format PDF dengan max 5MB,
6. File Remittance Advice akan dikirimkan ke email penerima yang terdaftar.

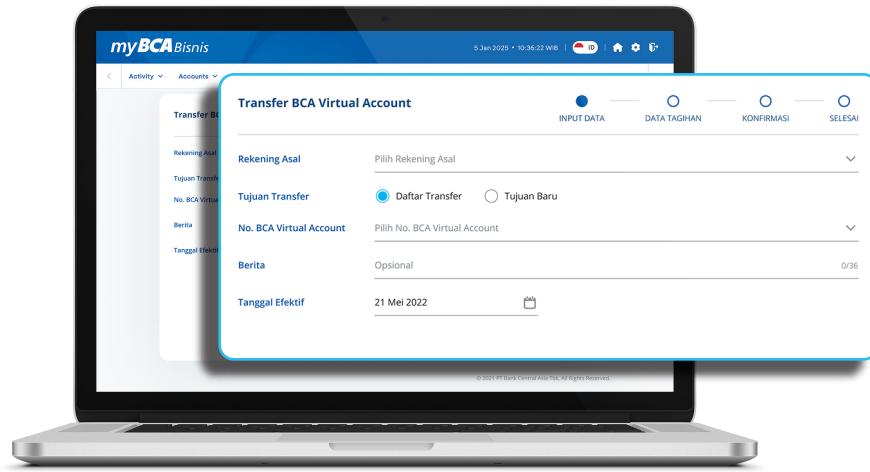
Langkah-langkah untuk menggunakan fitur Remittance Advice:

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 <i>ID Header</i>	123456789			
Transaction ID <i>ID Transaksi</i>	1234567891011			
Remitter's Name <i>Nama Pengirim</i>	PT ABC CORPORATION			
Remitting Bank <i>Bank Pengirim</i>	PT. BANK CENTRAL ASIA, TBK			
Remittance Amount <i>Nominal Transfer Dana</i>	IDR 999,999,999.99			
Narration <i>Berita</i>	Pembayaran ABC			
Effective Date <i>Tanggal Efektif</i>	16 JUN 2023			
Beneficiary's Name <i>Nama Penerima</i>	PT SEJAHTERA SENTOSA			
Beneficiary's Bank <i>Bank Penerima</i>	PT BANK CIMB NIAGA TBK			
Beneficiary's Account <i>No. Rekening Penerima</i>	1234567890			
PPU Number <i>Nomor PPU</i>	JH937			
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 <i>Nomor Faktur</i>	Date <i>Tanggal</i>	Invoice Reference <i>Detail Invoice</i>	Descriptions <i>Keterangan</i>	Amount <i>Nominal</i>
123456789X123456783ERTYIO	16 JUN 2023	123456789X123456783ERTYIO	123456789X123456783ERTYIO	IDR 9,999,999,999,999.99
123456789X12345678	16 JUN 2023	DETAIL 1	INVOICE 1	IDR 9,999,999,999,999.99

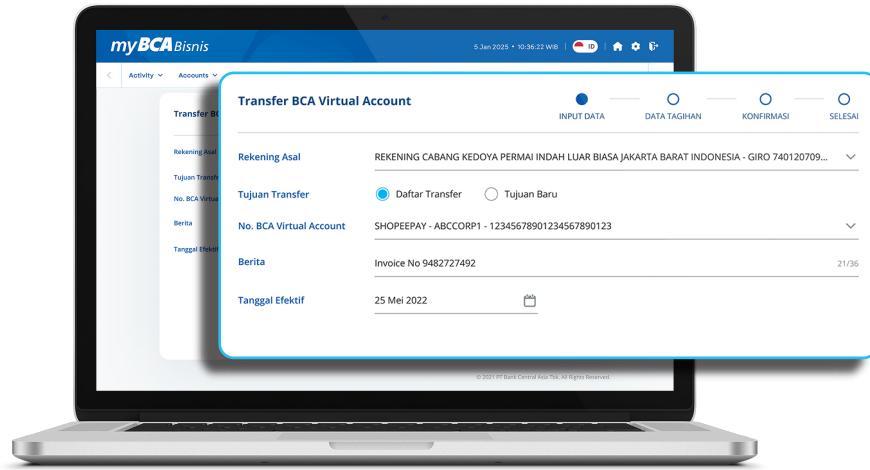
## Transfer BCA Virtual Account

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- <i>input</i> oleh pelanggan, tidak harus sesuai dengan nilai tagihan yang diinformasikan
No Bill	Nilai transaksi di- <i>input</i> 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*.

### **Transfer BCA Virtual Account Multi Bill**

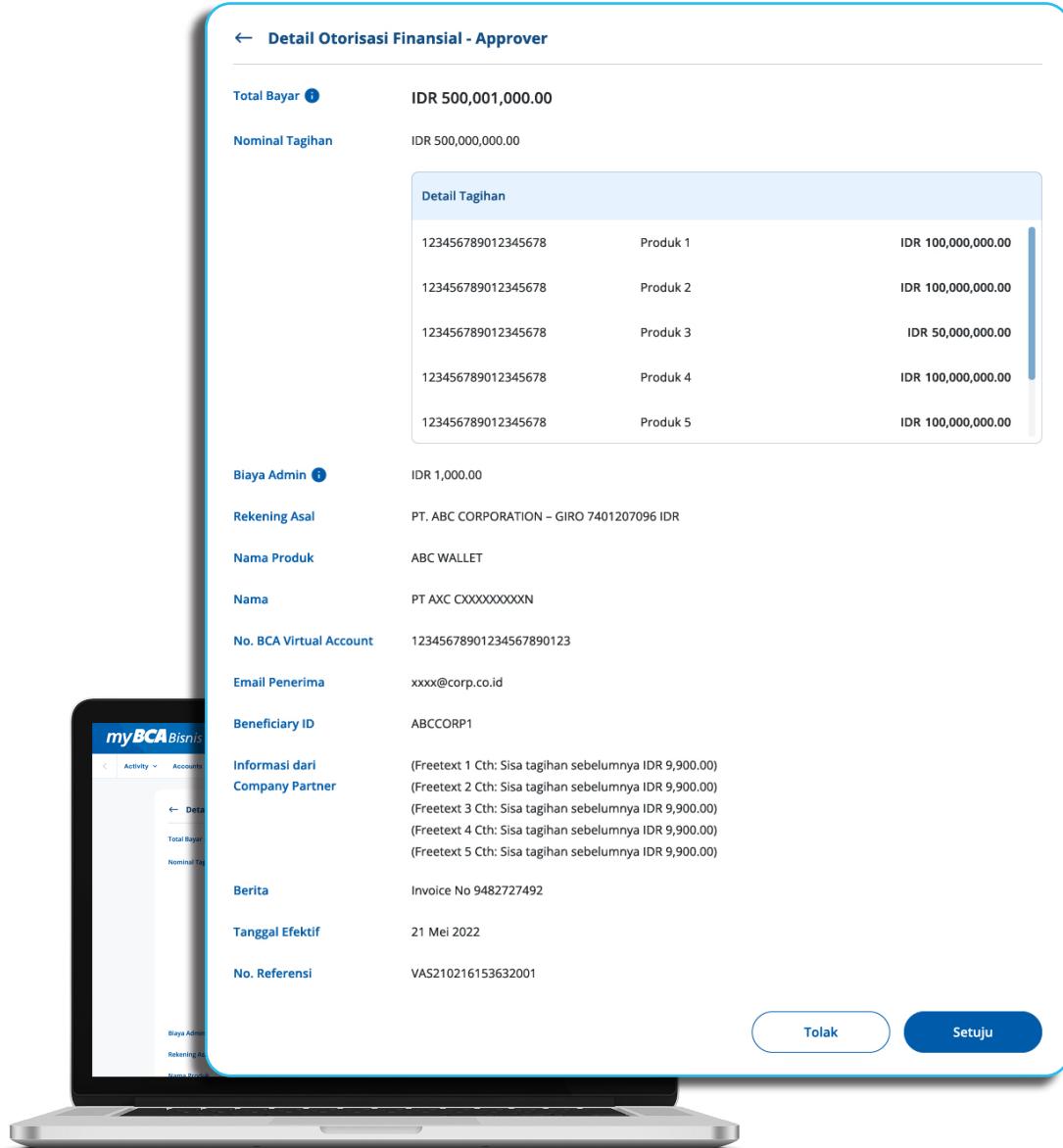
*Transfer BCA Virtual Account Multi Bill* merupakan pembayaran VA tipe tagihan *Fixed Bill* dengan memilih detail tagihan yang akan dibayarkan dari 1 nomor VA tersebut. Dengan demikian, Nasabah dapat fleksibel dalam melakukan pembayaran.

Karakteristik Transaksi:

- Jenis VA *Multi Bill* adalah *Fixed Bill*.
- Detail tagihan yang sudah dibayarkan tidak muncul lagi pada transaksi berikutnya dengan nomor VA yang sama.
- VA *Multi Bill* tidak dapat transaksi recurring.

Berikut langkah-langkah dalam melakukan transaksi BCA VA *Multi Bill*:

1. Maker *input* data Rekening Asal, Tujuan *Transfer*, No BCA VA, Berita, Waktu Transaksi, dan Tanggal Efektif, kemudian klik button “Lanjut”.
2. Maker memilih Detail Tagihan yang ingin dibayarkan pada nomor VA tersebut, lalu memilih klausul persetujuan transaksi VA apabila terdapat perubahan.
3. Maker periksa kembali data yang telah *di-input* beserta detail data lainnya untuk memastikan data sudah sesuai, kemudian klik button “Buat Transfer”.
4. Maker selesai membuat transaksi dan akan diarahkan pada halaman Ringkasan Transaksi yang telah dibuat.



## 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, secara satuan maupun *bulk* (*upload file*)

Anda dapat menetapkan hak akses ke fitur “Daftar Rekening Tujuan” 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 “update” dan ikon “delete”. Selain itu User 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.

The screenshot shows a mobile application interface for adding a new destination account. The title bar says 'Tambah Rekening Tujuan BCA'. There are three input fields: 'Beneficiary ID' (placeholder: 'Masukkan Identitas Unik Penerima', character limit 0/70), 'No. Rekening Tujuan' (placeholder: 'Masukkan No. Rekening Tujuan', character limit 0/10), and 'Email Penerima' (placeholder: 'Opsional'). A 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right.

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.

## FX & Treasury

---

### J-Valas

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

Berikut merupakan langkah-langkah mengakses fitur:

1. Nasabah mengakses menu Transfer - J-Valas
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

**Settlement Information**

**Deal ID Reference**

Deal ID	JVA11162	Amount	1,010	CCY Pair	USD/IDR
Local Trade Date	26-Jul-2022, 11:31	Contra Amount	14,036,920	All In Rate	14,032
Value Date	26-Jul-2022	Outstanding Amount	0		
Base Direction	BCA Sell	Outstanding Contra Amount	1,010		

**Underlying Document**

Documents

Document Number	Issuer Name	Expiry Date	Document Amount	Available Amount	Amount To Be Used
0001	ANGGI FREC 1	18-May-2022	USD 100,000	USD 9,842	USD 0

Total USD 0

**Source & Destination Account Number**

Source Account Number: 2042365337

Destination Account Number: 2063888079

Please insert the 8-digit number to KeyBCA Appli 2: 49 888079

KeyBCA Appli 2 Response: Input KeyBCA Appli 2:

Back Submit

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 Appli 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.

**Documents**

Document Number	Issuer Name	Expiry Date	Document Amount	Available Amount	Amount To Be Used
0001	ANGGI FREC 1	18-May-2022	USD 100,000	USD 9,842	USD 1010
0003	ANGGI FREC 1	13-May-2022	USD 100,000	USD 88,702	USD 0
0002JVAHTM1	ANGGI FREC 1	15-Jul-2023	USD 5,000,000	USD 1,999,999	USD 0

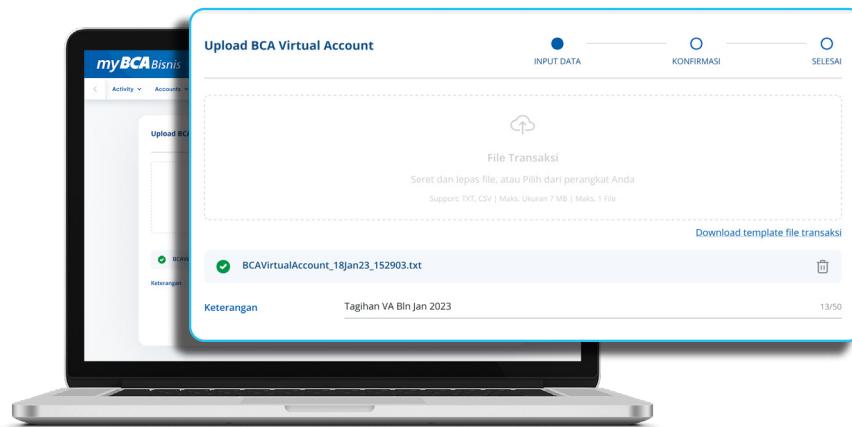
3. Pilih nomor rekening yang akan menjadi sumber dana dan tujuan *settlement*. Input Appli2 token keyBCA pada aplikasi J-Valas dan submit.
4. *Settlement* berhasil.

### BCA Virtual Account

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

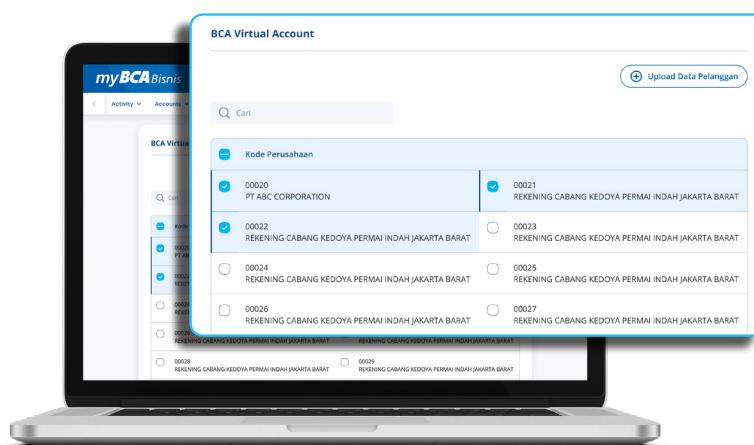
Berikut merupakan langkah-langkah menggunakan fitur:

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 men-*download* 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*

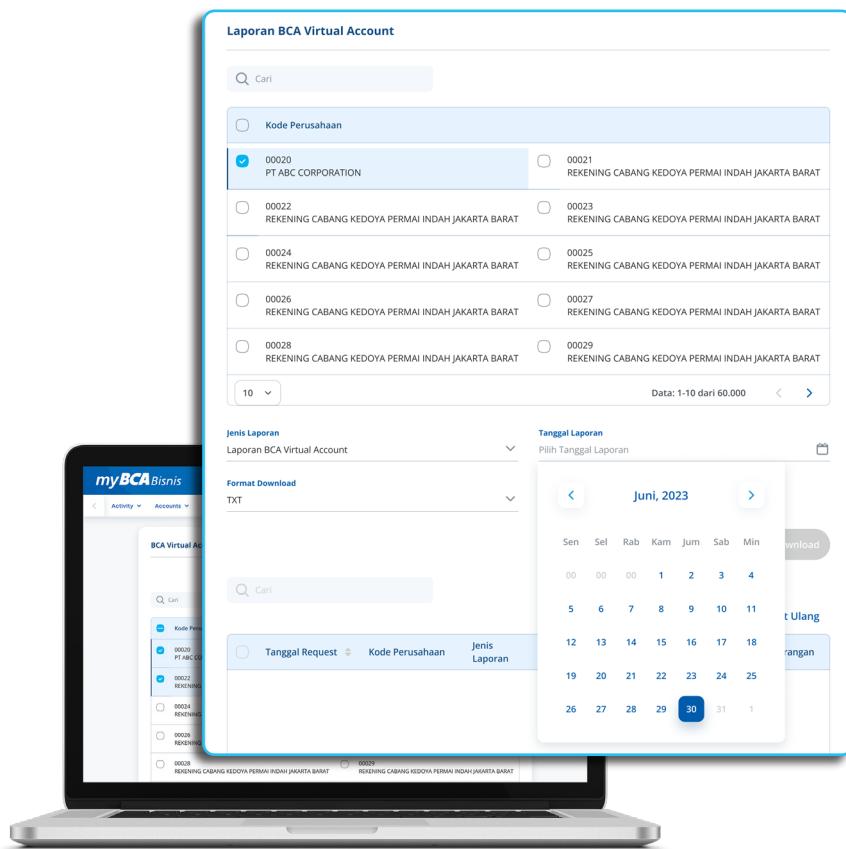


## Laporan BCA Virtual Account

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

Anda dapat men-*download* 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.

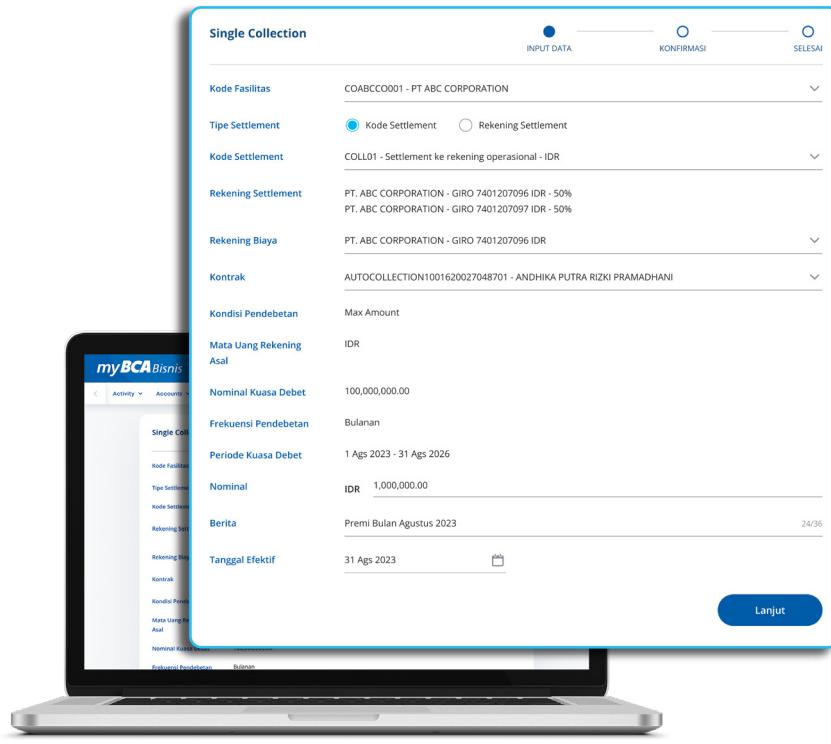


## **Single Collection**

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

Berikut merupakan langkah-langkah mengakses fitur:

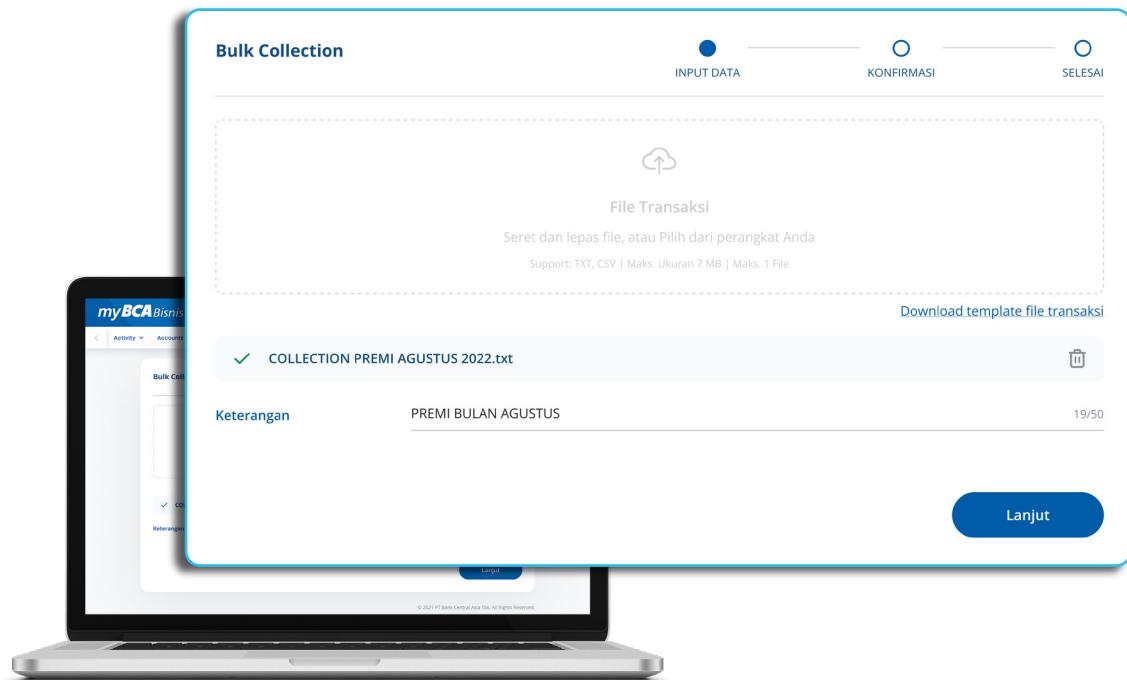
- Nasabah mengakses menu *Collection* > *Single Collection*
- Nasabah mengisi informasi pada halaman input
- Nasabah dapat me-review transaksi *Single Collection* pada halaman konfirmasi
- Nasabah klik button *Buat Collection*, selanjutnya transaksi menunggu otorisasi sesuai *workflow*



## Bulk Collection

*Bulk Collection* adalah fitur untuk melakukan transaksi *collection* secara *bulk* menggunakan *file upload*, yaitu pendebetan sejumlah rekening yang dilakukan oleh *Company Partner* untuk dikreditkan ke 1 atau lebih rekening, dimana proses pendebetan 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

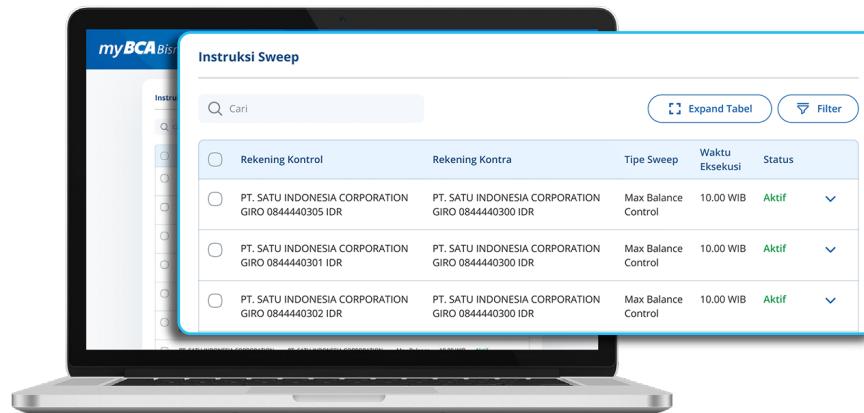
Layanan transaksi Sweep merupakan layanan untuk memindahkan saldo di rekening-rekening nasabah secara otomatis dan terjadwal sesuai dengan aturan yang ditentukan oleh nasabah.

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:

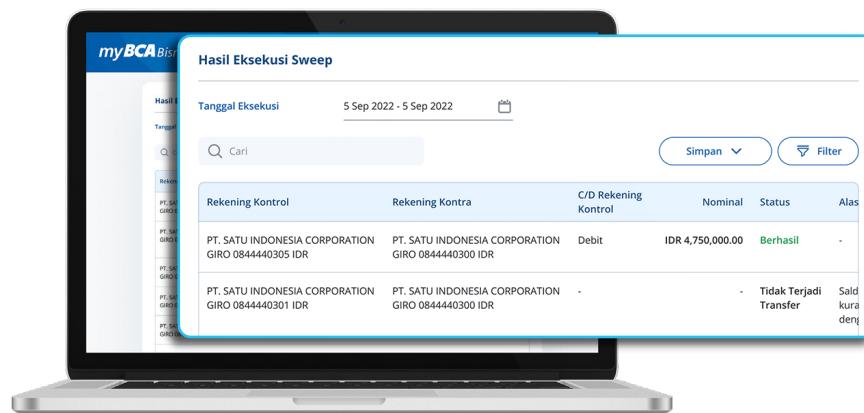
1. Akses menu *Liquidity* > Instruksi Sweep
2. Lihat data instruksi Sweep, beserta detail dari setiap instruksi sweep



### 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



## 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 pendebetan biaya adalah rekening dalam mata uang IDR

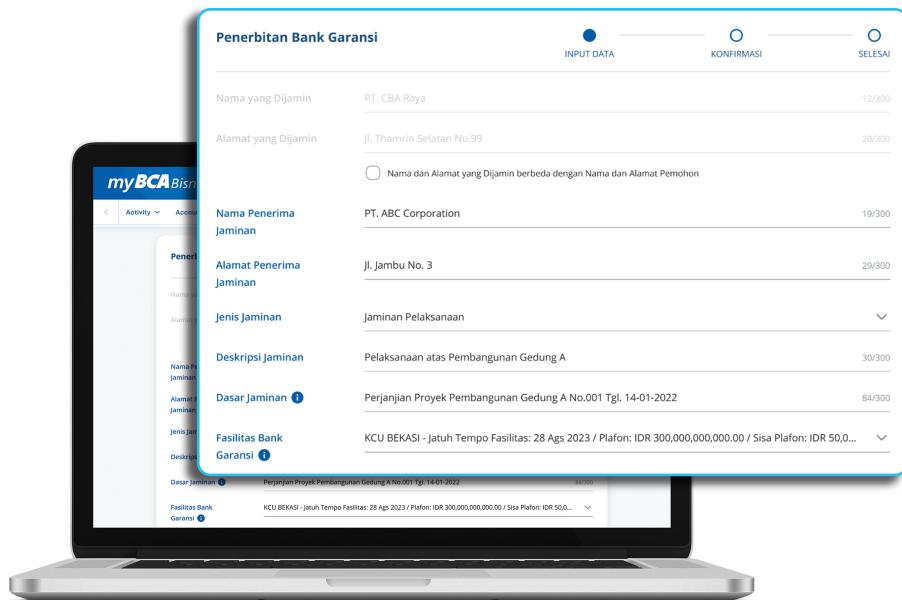
Pengajuan penerbitan bank garansi dapat diakses dengan opsi sebagai berikut:

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*.



## 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*

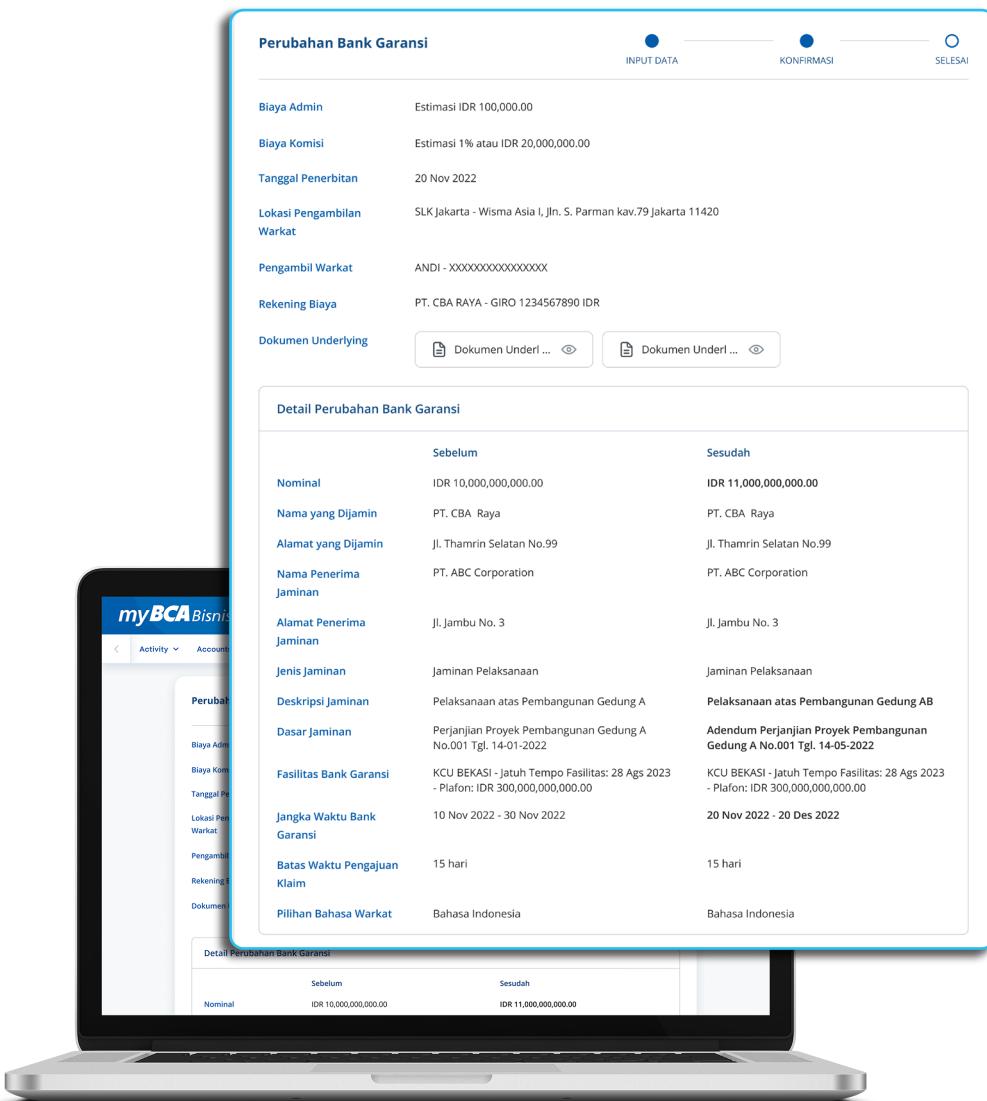
## Pengajuan Penerbitan Perubahan Bank Garansi

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 pendebetan 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 menimpa 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*.



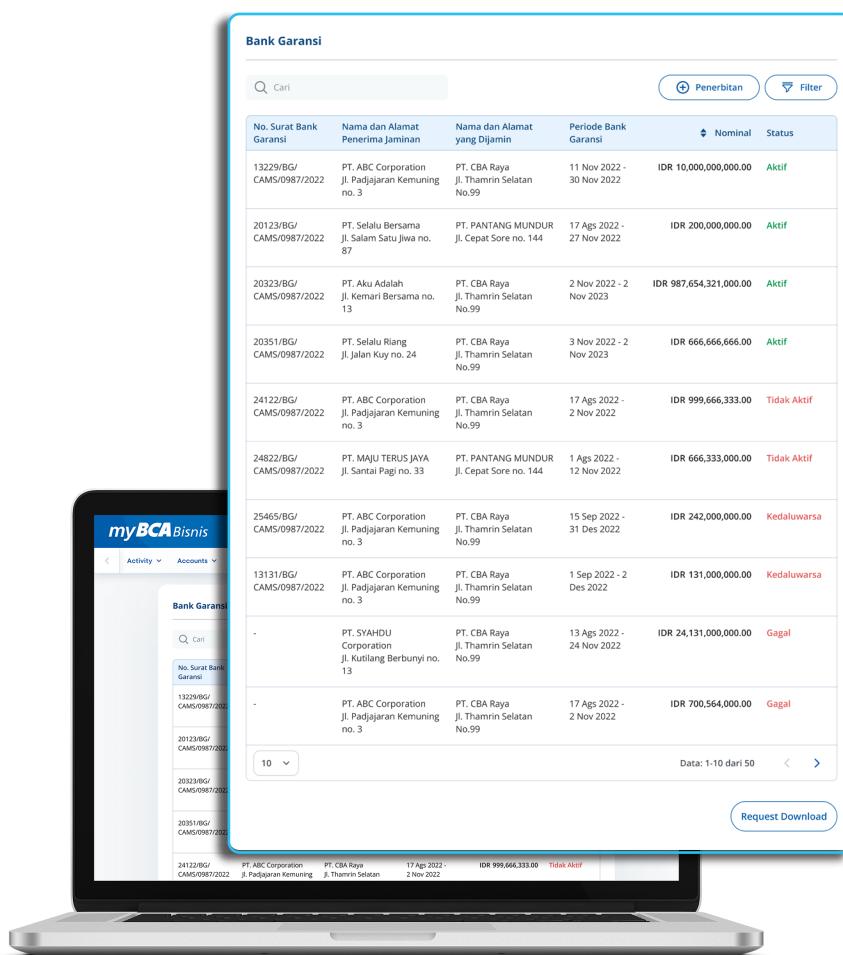
## Inquiry Data Bank Garansi

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



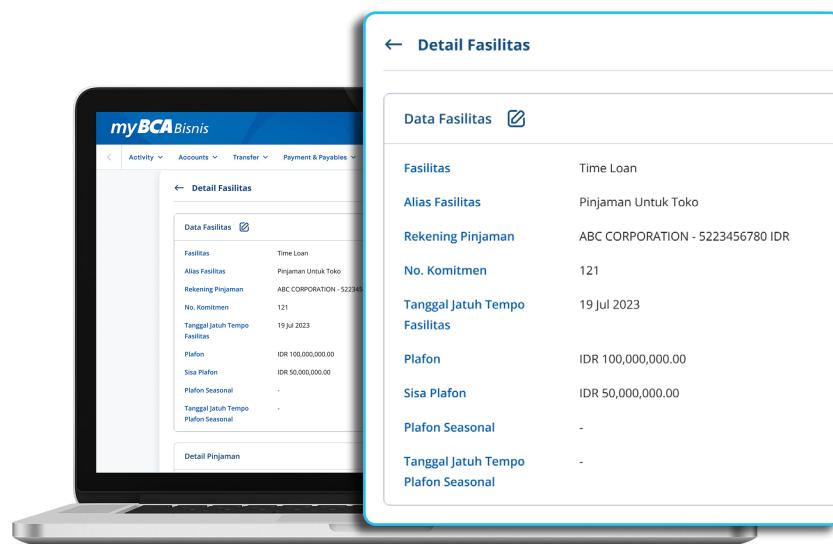
## Financing

### 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*.

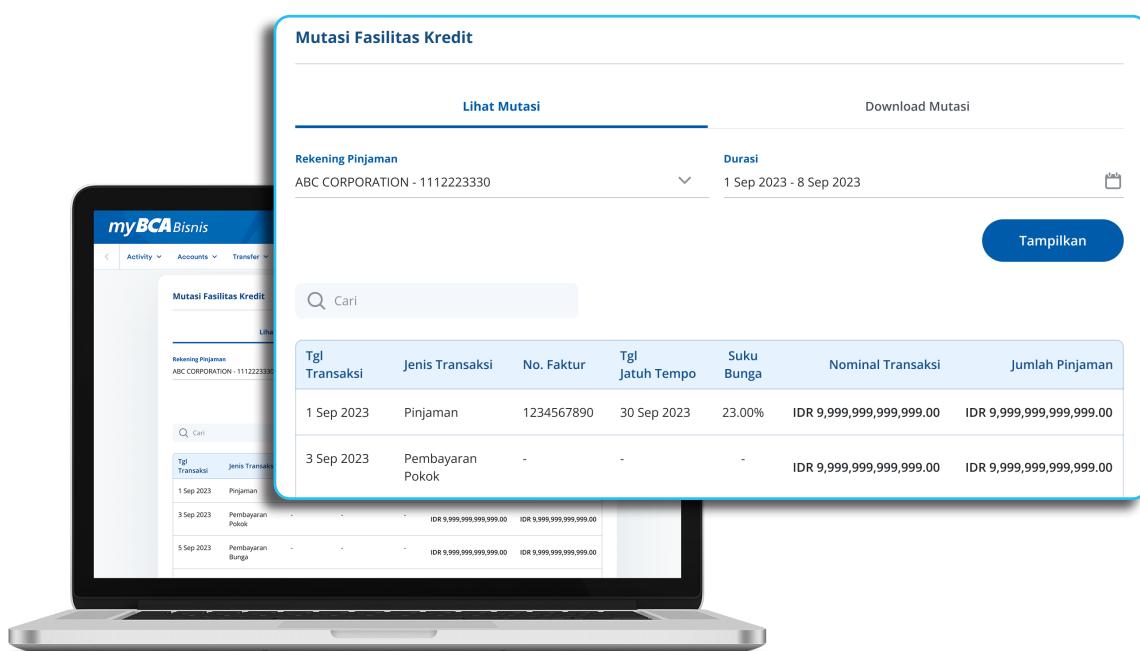
Berikut merupakan langkah-langkah mengakses fitur:

- **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 :

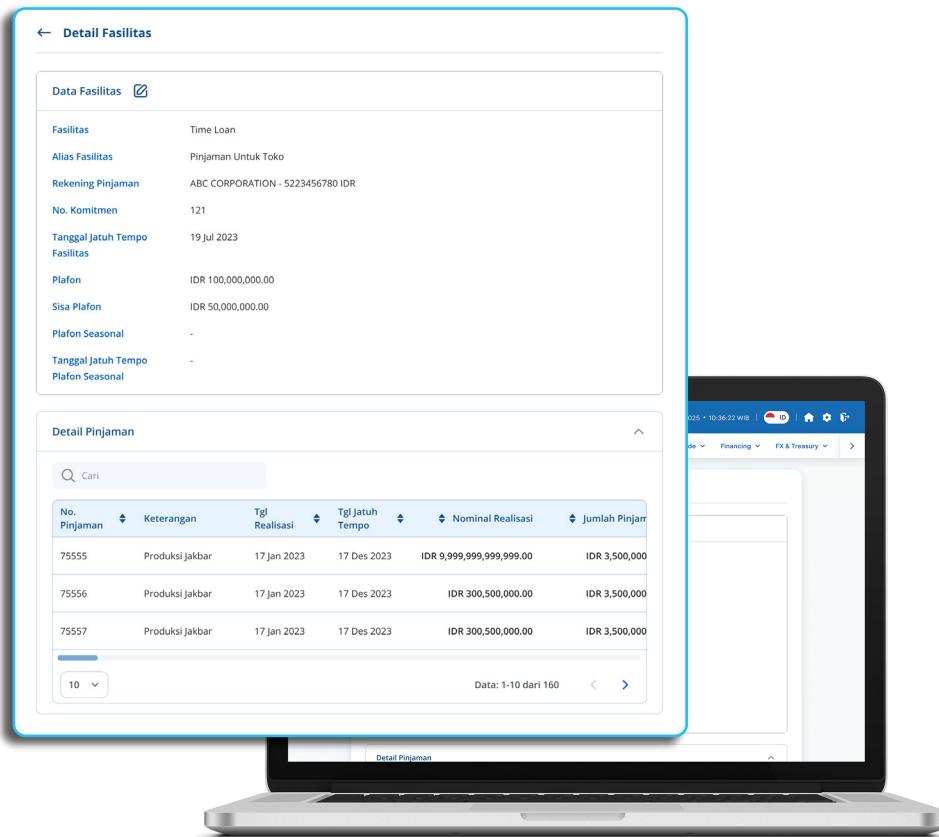
1. Nasabah mengakses menu Fasilitas Kredit > Dokumen Kredit
2. Pilih dokumen kredit yang ingin di *download*
3. Klik button Request Download
4. Nasabah dapat memilih dokumen yang statusnya “Siap Didownload” kemudian klik button *download* agar dokumen kredit tersimpan dalam device nasabah

## 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

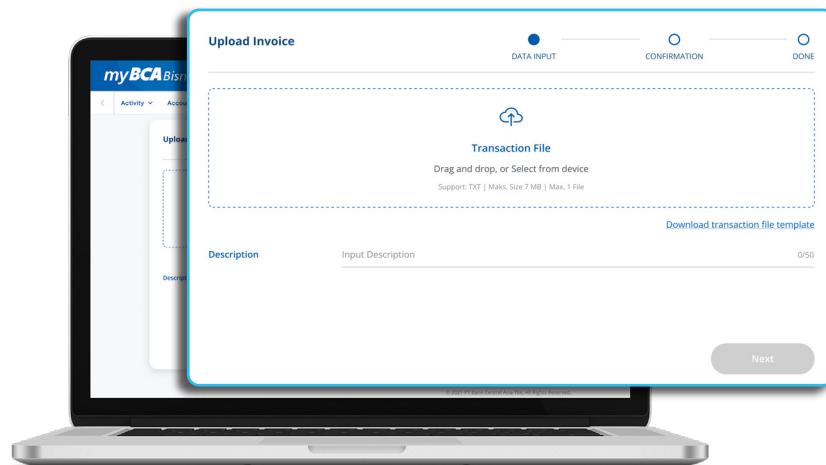


## **Upload Invoice – Payable Finance & Anjak Piutang**

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

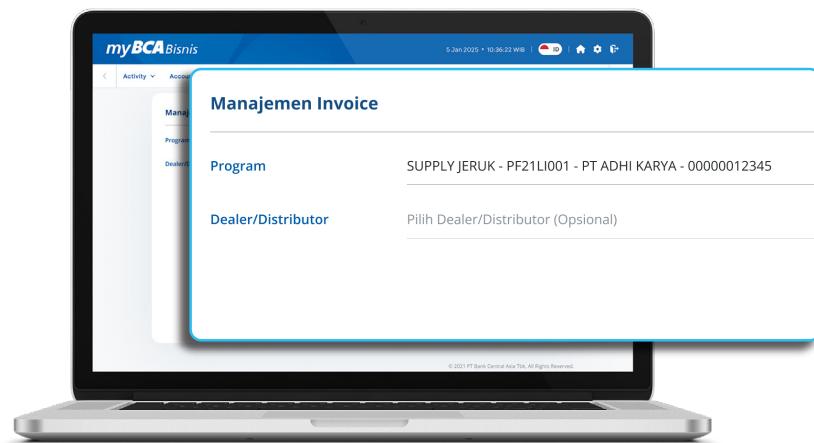


## **Manajemen Invoice – Payable Finance & Anjak Piutang**

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*:

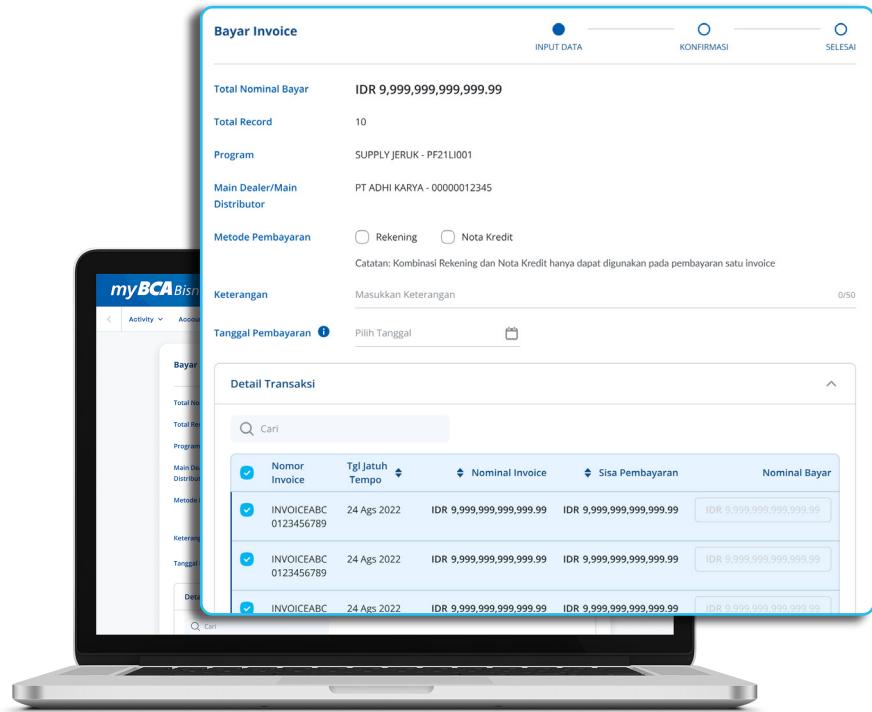
1. Nasabah membuka menu manajemen *invoice*
2. Memilih program yang ingin ditampilkan
3. Mengisi distributor/*dealer/seller* yang akan ditampilkan (opsional)



## **Bayar Invoice**

Berikut langkah-langkah untuk menginisiasi transaksi Bayar *Invoice*:

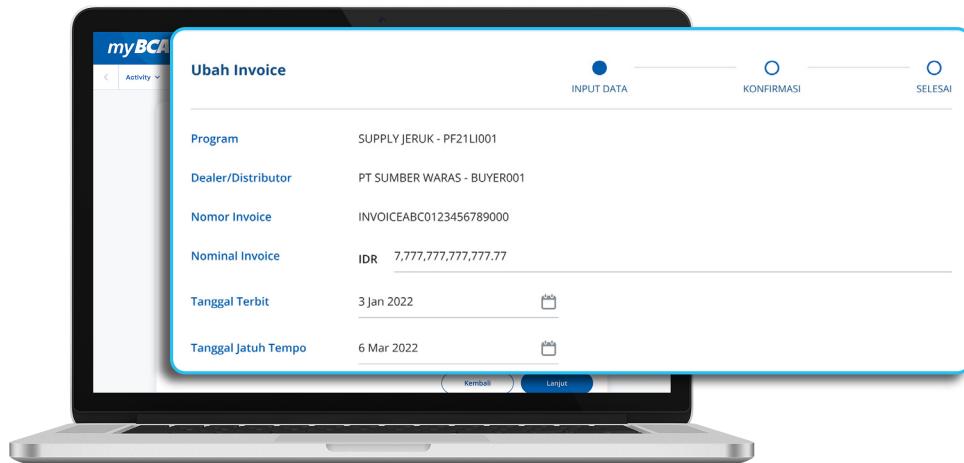
1. Memilih *invoice* yang akan dibayarkan
2. Klik button Bayar
3. Nasabah memilih metode pembayaran dan sumber rekening
4. Jika *invoice* yang dipilih hanya 1 *invoice*, maka nasabah dapat mengubah nominal bayar yang akan dibayarkan



## **Ubah Invoice**

Berikut langkah-langkah untuk menginisiasi transaksi Ubah *Invoice*:

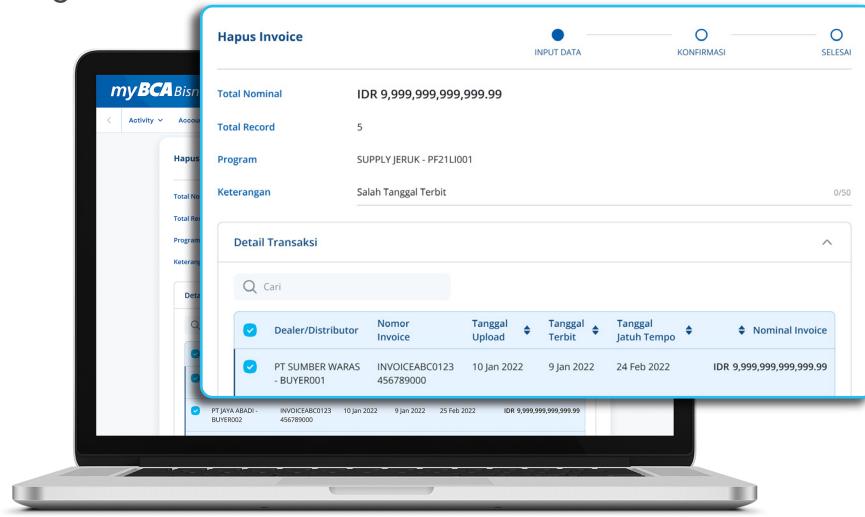
1. Membuka *invoice* yang akan diubah
2. Klik icon ubah *invoice*
3. Mengisi data *invoice* yang akan diubah



## Hapus Invoice

Berikut langkah-langkah untuk menghapus *Invoice*:

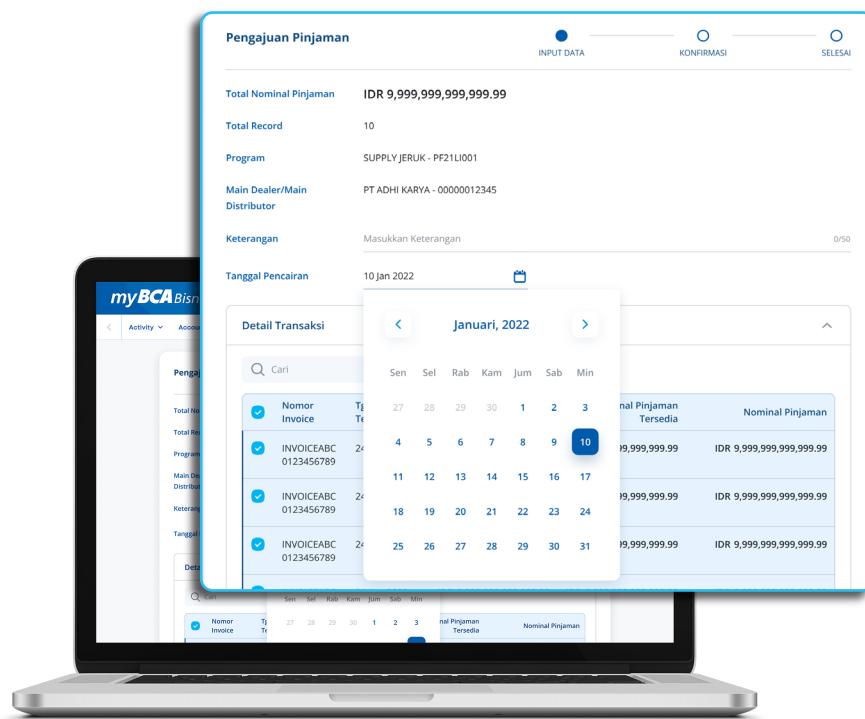
1. Memilih *invoice* yang akan dihapus
2. Klik button Hapus
3. Mengisi keterangan



## Pengaturan Pinjaman

Berikut langkah-langkah untuk menginisiasi transaksi Pengajuan Pinjaman:

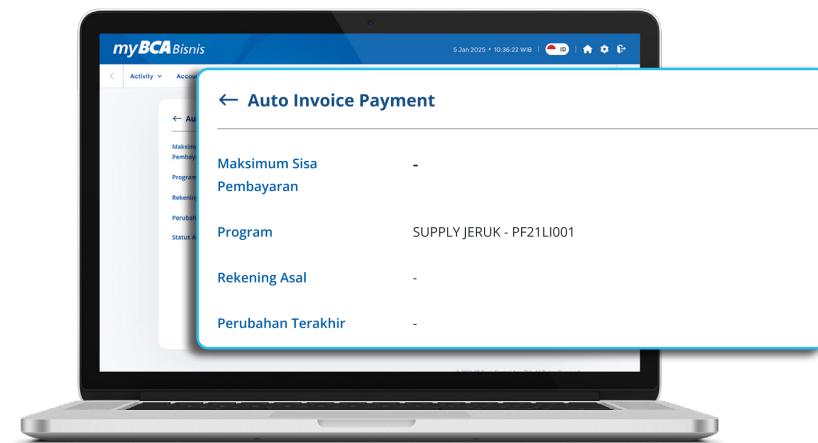
1. Memilih *invoice* yang akan diajukan sebagai pinjaman
2. Klik button Pengajuan Pinjaman
3. Akan masuk ke halaman Pengajuan Pinjaman
4. Memilih tanggal pencairan pinjaman (yang dapat dipilih adalah tanggal akses hari ini hingga jatuh tempo terdekat)



## 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

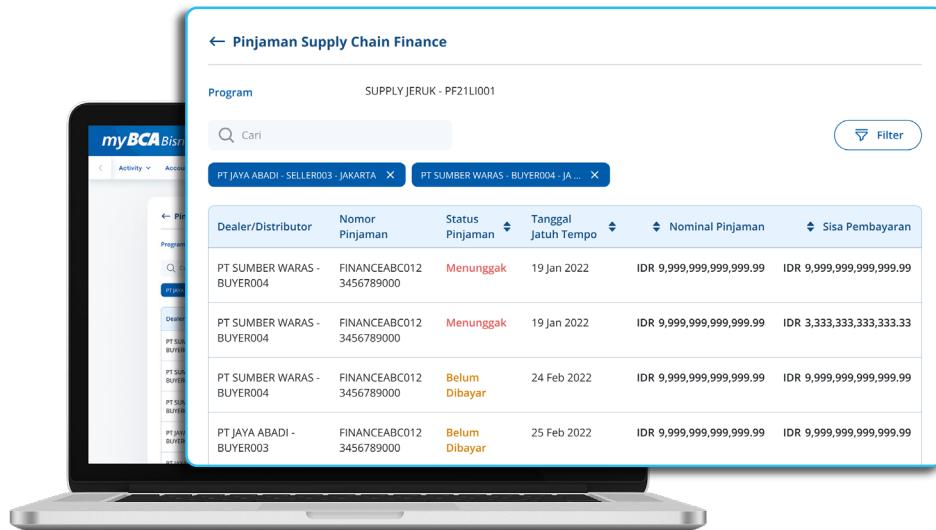


## Pinjaman SCF

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:

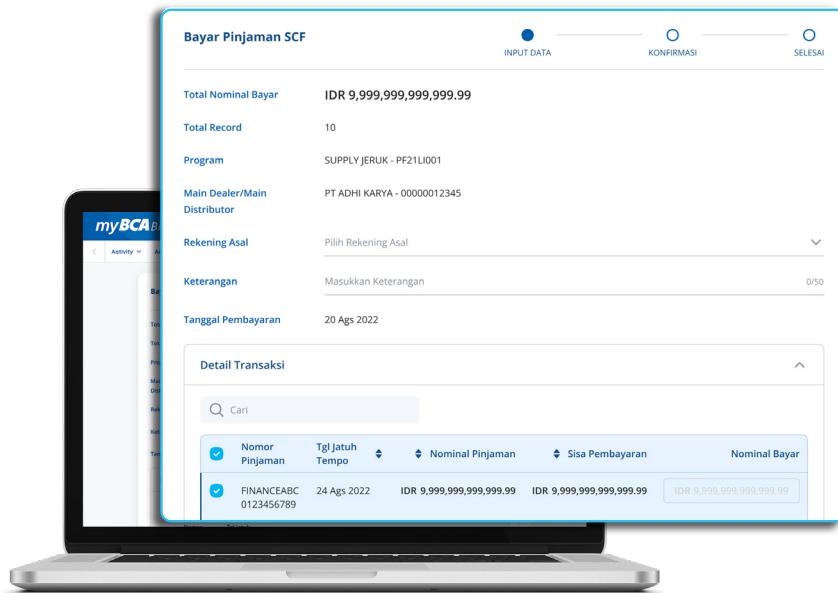
1. Buka menu Pinjaman SCF
2. Pilih program yang ingin ditampilkan
3. Pilih Dealer/Distributor/Seller yang ingin ditampilkan (opsional)



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)

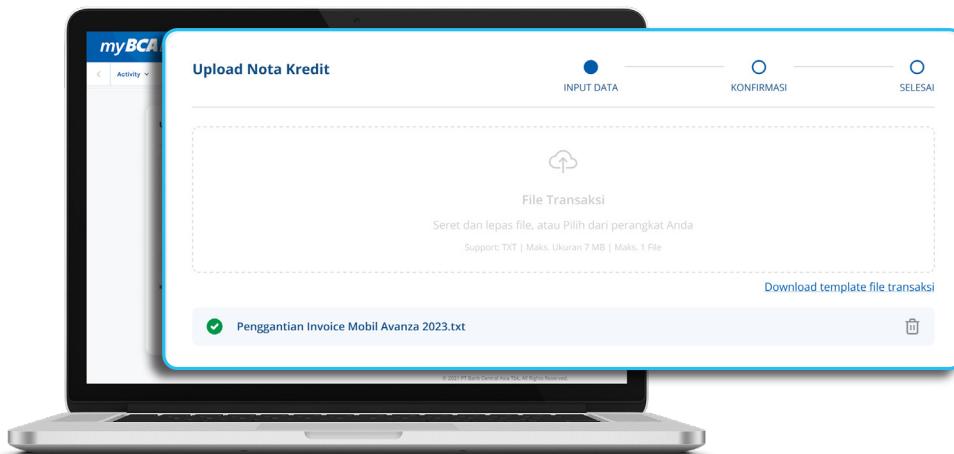


### Nota Kredit – *Payable Finance*

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.

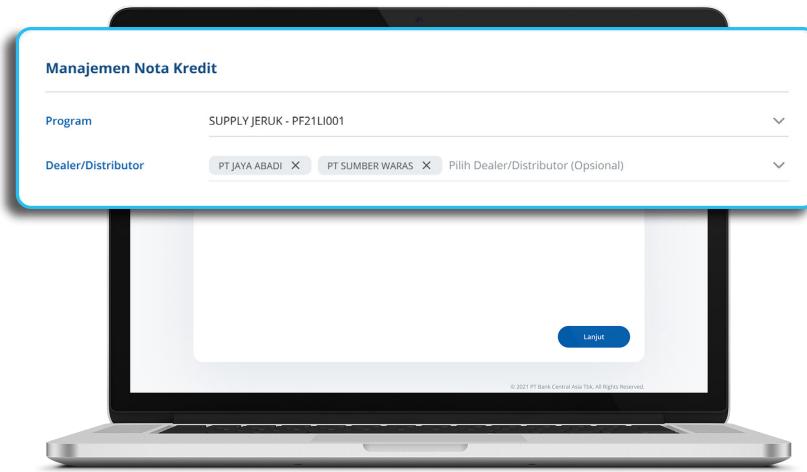
Berikut langkah-langkah untuk melakukan upload Nota Kredit:

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



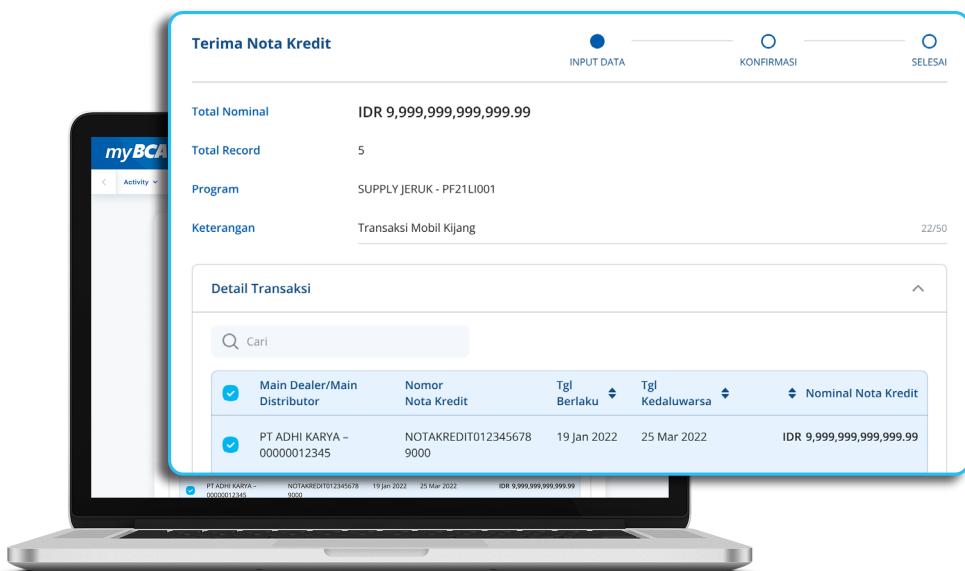
Berikut langkah-langkah untuk melakukan *inquiry* Nota Kredit:

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



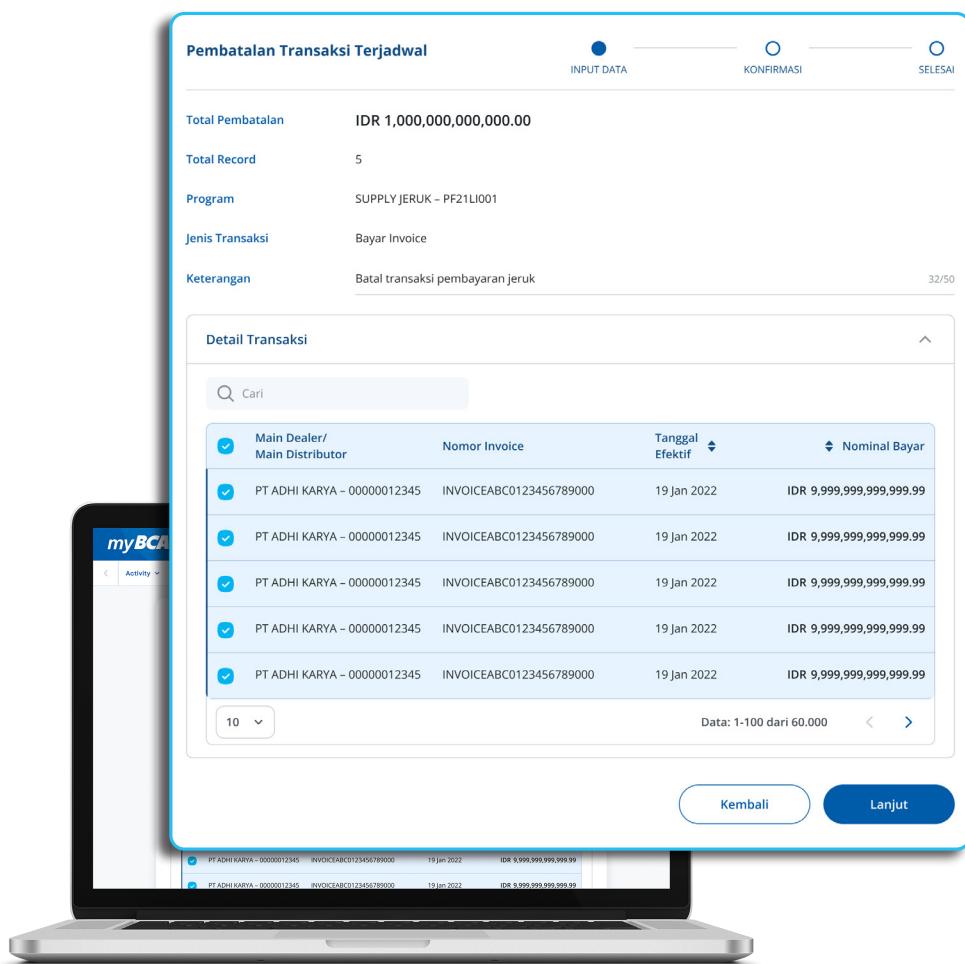
## Pembatalan Transaksi Terjadwal

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



## Role Akses Menu SCF

Berikut mapping role akses di menu SCF berdasarkan program:

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

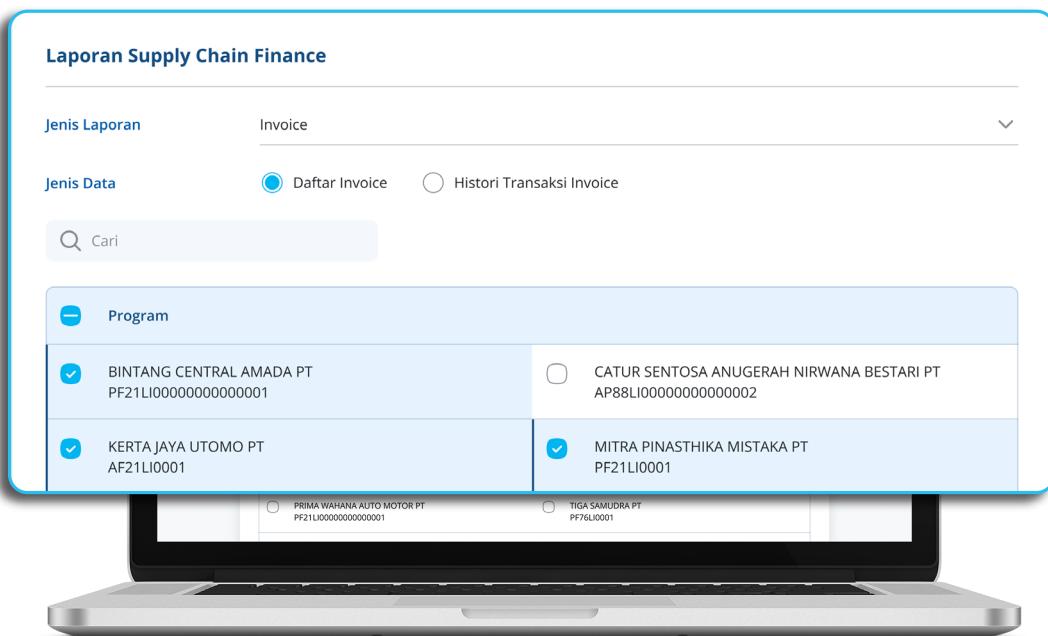
## Laporan SCF

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. Isi jenis data, program, jenis tanggal, durasi, dan format yang akan ditampilkan
4. Selanjutnya, Anda dapat mengunduh hasil laporan SCF tersebut melalui klik *Request Download*



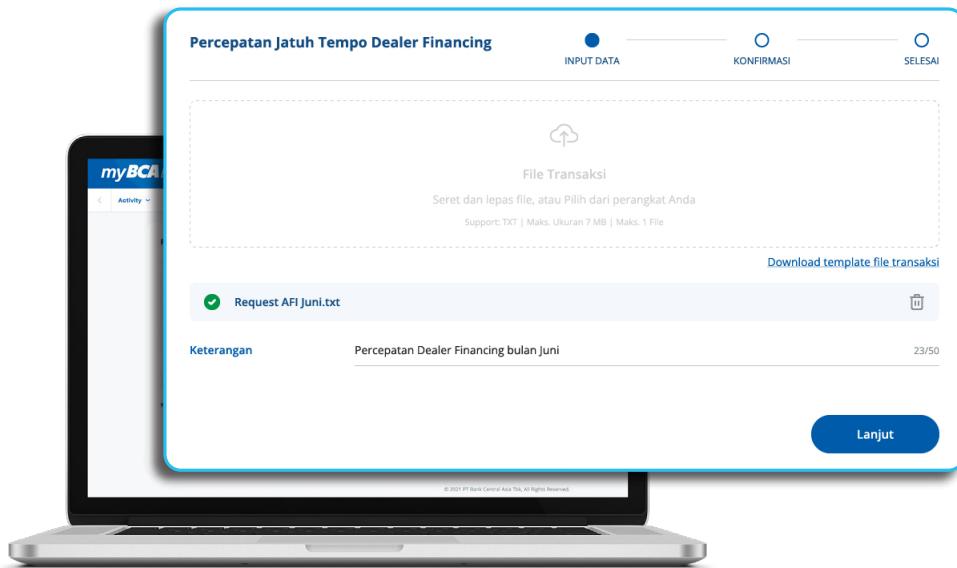
## Percepatan Jatuh Tempo Dealer Financing

Percepatan Jatuh Tempo *Dealer Financing* adalah fasilitas bagi Nasabah myBCA Bisnis yang sudah terdaftar sebagai Perusahaan Kerja Sama *Supply Chain Finance* (SCF) pada skema *Dealer Financing* untuk dapat melakukan percepatan jatuh tempo pinjaman *dealer* melalui myBCA Bisnis.

Adapun proses percepatan jatuh tempo dapat dilakukan ketika unit kendaraan yang terdapat pada *Dealer (Buyer)* sudah terjual, dimana *Dealer* akan melakukan permintaan faktur atau berkas pendukung dari *Principal (Main Dealer)* untuk digunakan sebagai administrasi kendaraannya.

Berikut langkah untuk menggunakan fitur Percepatan Jatuh Tempo *Dealer Financing*:

1. Nasabah mengakses menu Percepatan Jatuh Tempo *Dealer Financing*.
2. Nasabah *upload file* transaksi sesuai dengan format yang ditentukan pada *field* yang disediakan.
3. Klik "Lanjut" maka akan muncul layar konfirmasi. Jika data sudah sesuai, Nasabah klik "Upload".
4. Selanjutnya transaksi menunggu otorisasi sesuai *workflow*.



## **Host-to-Host Payroll, Bulk Transfer, Upload Invoice SCF, Bulk Payment, Remittance Advice e-Billing, Pembatalan Transaksi Terjadwal, Percepatan Jatuh Tempo Dealer Financing**

*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.

The image displays two screenshots of the BCA mobile banking application interface. The left screenshot shows a list of financial transactions under the heading 'Otorisasi Finansial - Releaser'. It includes columns for Date, Transaction Type, Channel, Recipient/Bank, and Amount. One transaction is highlighted: '1 Ags 2023 Payroll H2H PT. ABC CORPORATION - GIRO 7401207096 IDR 9,999'. The right screenshot shows a detailed view of a transaction with fields for Total Nominal, Total Biaya, Header ID, and various transaction details like 'Transfer untuk bulan November sampai Desember 2023 - 10 Record'.

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

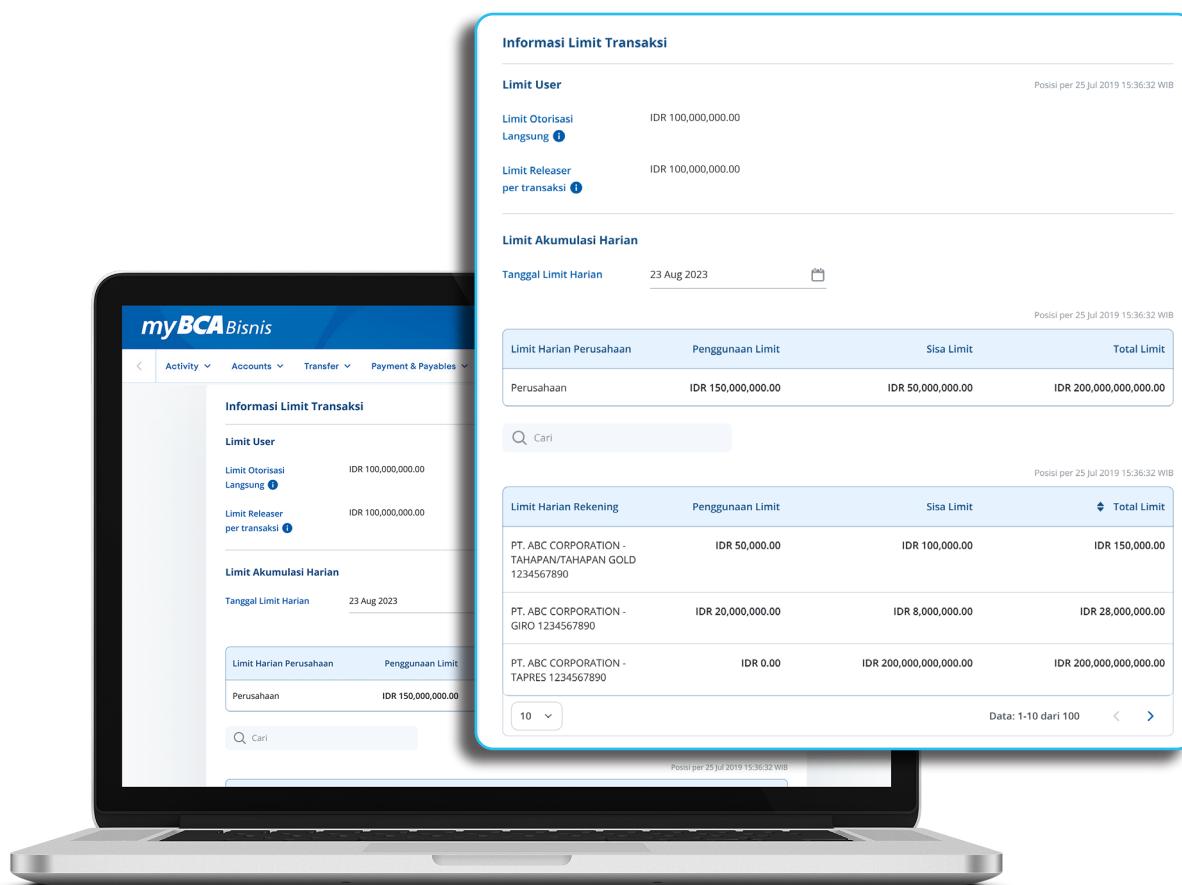
## Informasi Limit Transaksi

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

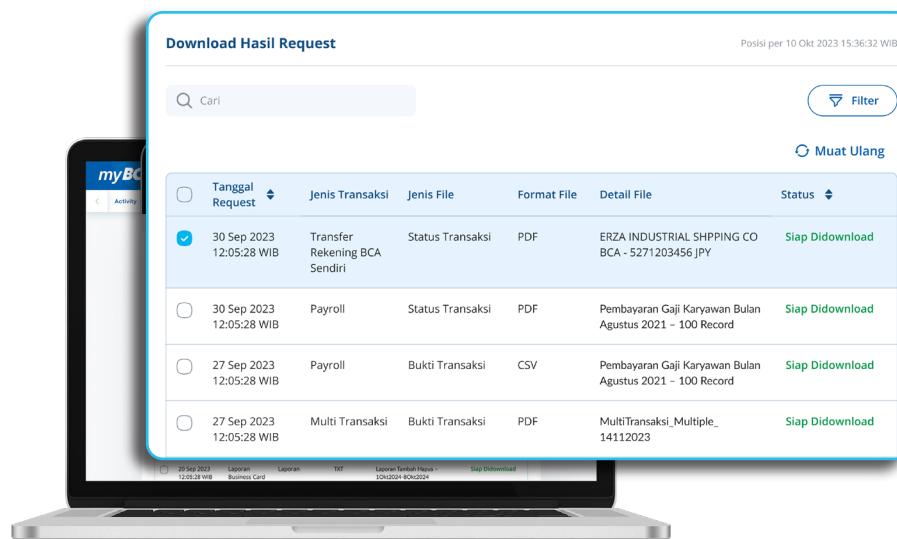
Fitur *Download Hasil Request* adalah fitur yang disediakan untuk men-*download file* yang telah di-*request* oleh nasabah dari setiap fitur yang ada di myBCA Bisnis. Fitur dapat diakses oleh semua *user* myBCA Bisnis. Batas waktu melihat *file* yang tampil di halaman ini adalah 7 hari sejak *file* tersebut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

### File yang dapat di-*download*

Berikut adalah beberapa *file* yang dapat di-*request* dari masing-masing fitur dan di-*download* 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 <i>request</i> pada masing-masing fitur</li><li>• Klik “Request Download”</li><li>• Pilih format yang ingin di-<i>download</i></li></ul>	
Mutasi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pilih fitur yang ingin dilihat</li><li>• Masuk ke halaman <i>request</i> pada masing-masing fitur</li><li>• Klik “Request Download”</li><li>• Pilih format yang ingin di-<i>download</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pilih Menu &gt; Aktivitas &gt; <i>Download Hasil Request</i></li><li>• Pilih checkbox <i>file</i> yang ingin di-<i>download</i></li><li>• Klik “Download”</li><li>• <i>File</i> akan ter-<i>download</i> 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 di-<i>download</i></li></ul>	
Status Transaksi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pilih fitur yang ingin dilihat</li><li>• Masuk ke halaman <i>request</i> pada masing-masing fitur</li><li>• Klik “Request Download”</li><li>• Pilih format yang ingin di-<i>download</i></li></ul>	



## 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

Informasi Transaksi Berkala

Posisi per 25 Jul 2019 15:36:32 WIB

Cari Filter

Tgl Otorisasi	Jenis Transaksi	Rekening Asal	Detail Transaksi	Kode Recurring	Status
15 Feb 2022 14:15:10	Transfer ke Rekening BCA Sendiri	PT. ABC CORPORATION - GIRO 7401207096 IDR	ERZA industrial shipping co - BCA 5271203456 IDR - Uang kas Claudia	DOMR2345678 910	Aktif
15 Feb 2022 14:15:10	Bayar & Isi Ulang	PT. ABC CORPORATION - GIRO 7401207096 IDR	ERZA industrial shipping co - BCA 5271203456 IDR - Uang kas Claudia		
15 Feb 2022 14:15:10	Transfer Bank Lain Dalam Negeri	PT. ABC CORPORATION - GIRO 7401207096 IDR	ERZA industrial shipping co - BCA 5271203456 IDR - Uang kas Claudia		
15 Feb 2022 14:15:10	Transfer ke Rekening BCA Sendiri	PT. ABC CORPORATION - GIRO 7401207096 IDR	ERZA industrial shipping co - BCA 5271203456 IDR - Uang kas Claudia		

← Detail Transaksi Berkala

Aktif

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 Diorisasi oleh ABCREL1  
4 Mei 2022 15:36:32 WIB Disetujui oleh ABCAPR1  
3 Mei 2022 15:36:32 WIB Dibuat oleh ABCMAK  
**Batalkan Transaksi**

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

**Batalkan Transaksi**  
Alasan Salah nominal 12/50  
**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!

**Batalkan Transaksi**  
Transaksi Berhasil Dibatalkan!  
**Ringkasan Transaksi** Dibatalkan pada 3 Mar 2022 13:36:32 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

# *myBCA 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