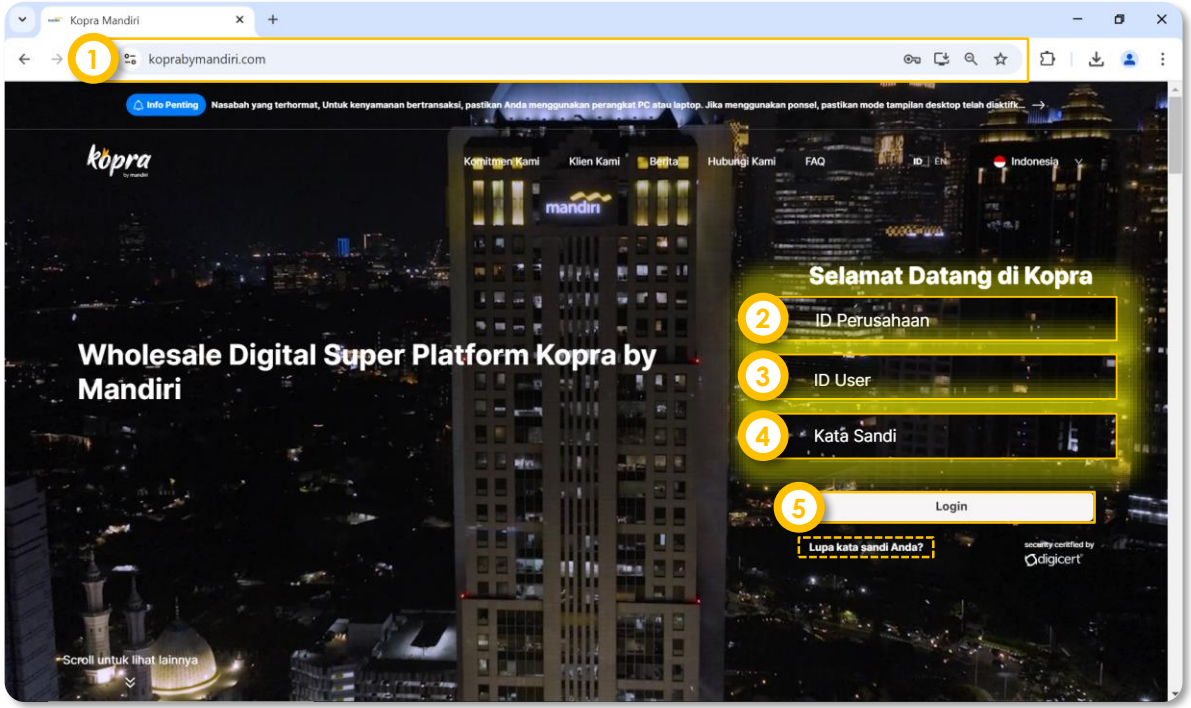
1. Sign In melalui Kopra



Langkah-Langkah **Sign In** melalui **Kopra**:

1. Akses laman **https://koprabymandiri.com/**
2. Input **Company ID**
3. Input **User Sysadmin**
4. Input **Password**
5. Klik **Login**

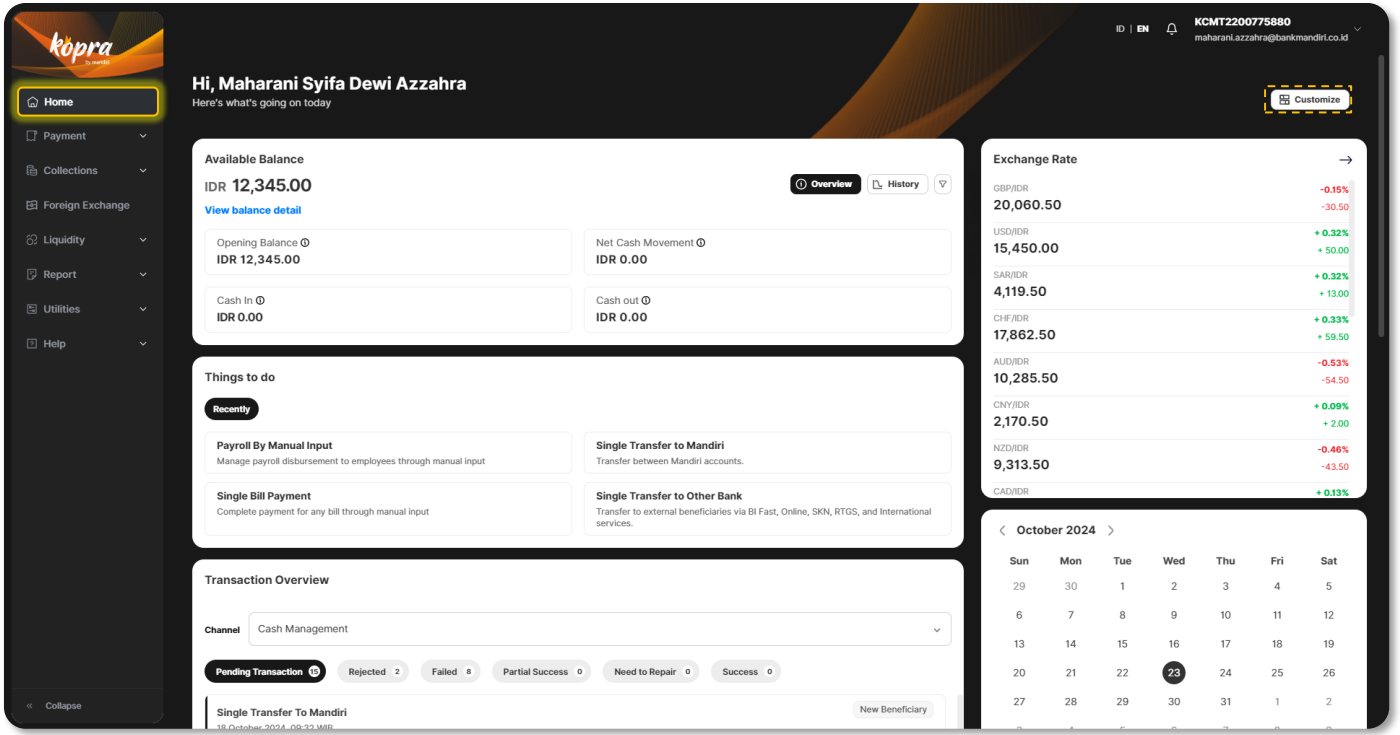
   User Transaksi dapat melakukan reset password secara mandiri dengan Klik "Lupa kata sandi Anda?" atau "Forgot Password?"

Notes:
Untuk pertama kali, password User dikirim via email User yang didaftarkan oleh User Sysadmin setelah User Transaksi berhasil dibuat.

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

2. Home Page

Home Page menampilkan **Dashboard** dengan berbagai **widget** yang dapat dipersonalisasi sesuai kebutuhan.



Financial Overview
- Available Balance
- Transaction History

Workflow Management
- Transaction Overview
- Things to do
- Calendar
- Report Overview
- Biller Recommendation

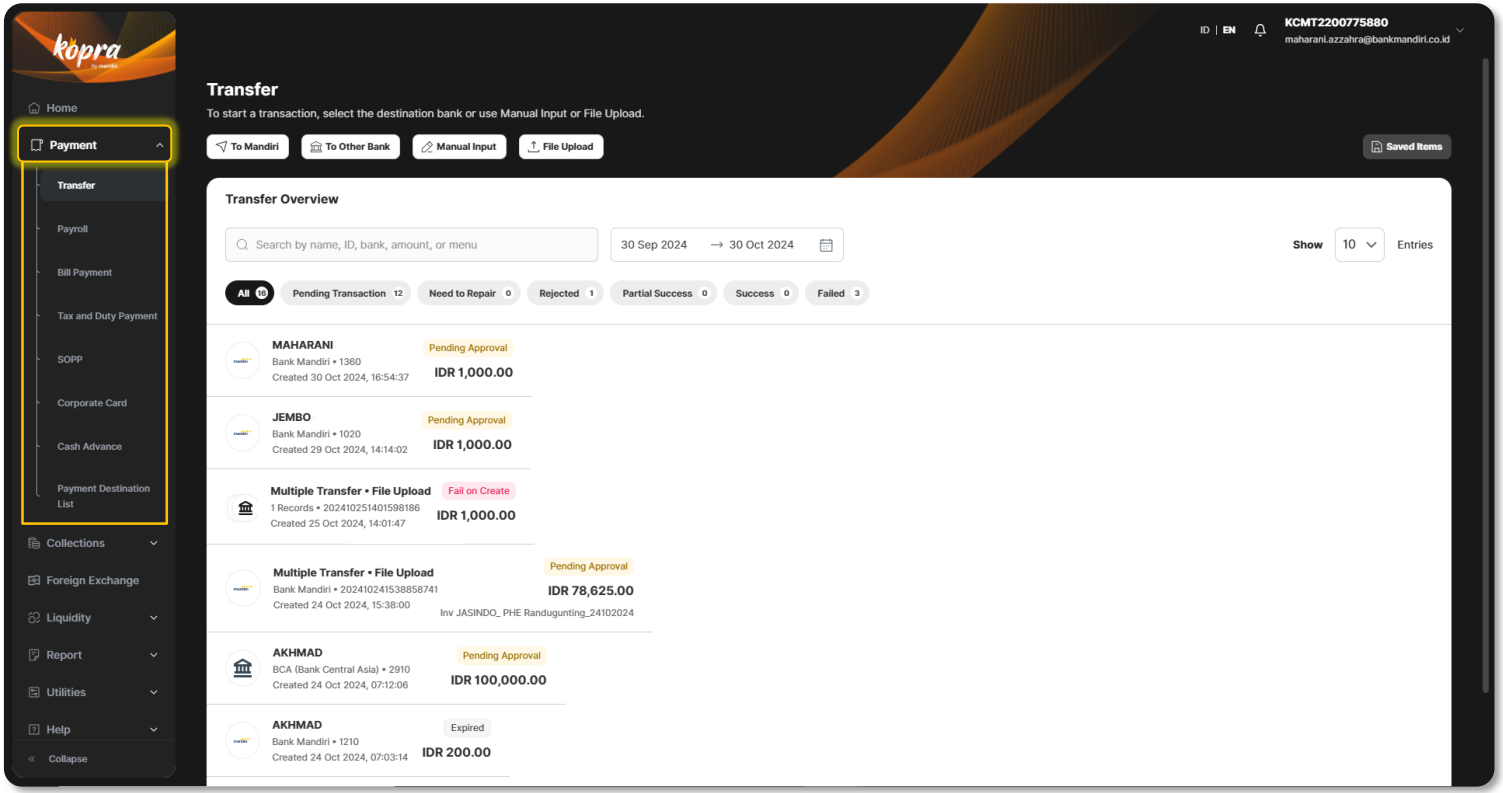
Strategic Financial Insight
- Cashflow Forecasting
- Top 5 Income & Expense
- Exchange Rate
- Market Overview

- Cut Off Time
- Product Offering

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

3. Payment

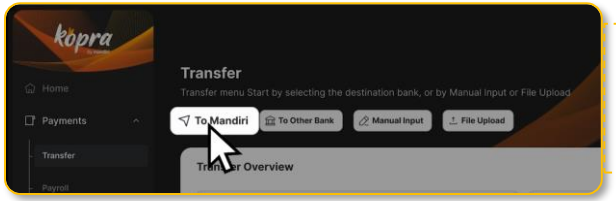
Solusi **Payment** mengakomodir Perusahaan dalam melakukan transfer dana ke rekening domestik maupun luar negeri, pembayaran gaji atau payroll, pembayaran tagihan, hingga pembayaran pajak.



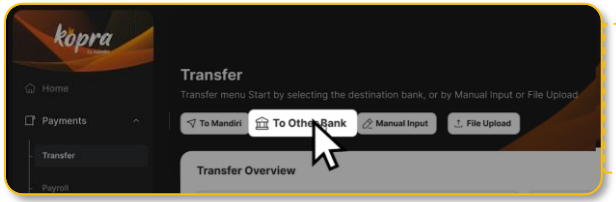
© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

3. a) Transfer

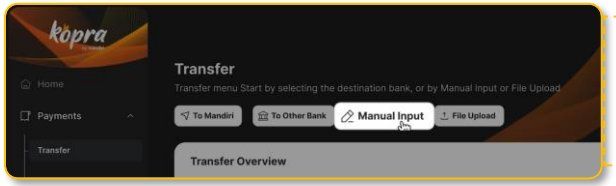
Transfer, menu untuk melakukan transfer dana ke sesama rekening Bank Mandiri ataupun Bank lain baik domestik maupun luar negeri dengan berbagai pilihan metode yaitu: BI Fast, Online Transfer, LLG/SKN, RTGS dan International Transfer.



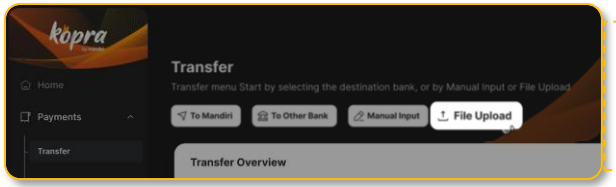
Single Transfer to Mandiri
Layanan untuk melakukan aktifitas transfer dana antar rekening Bank Mandiri, baik rekening kelolaan perusahaan yang terdaftar di Kopra Cash Management (on behalf account) maupun rekening pihak ke-3 (3rd party account).



Single Transfer to Other Bank
Layanan untuk melakukan aktifitas transfer dana antar rekening Bank lain, baik rekening kelolaan perusahaan yang terdaftar di Kopra Cash Management (on behalf account) maupun rekening pihak ke-3 (3rd party account).



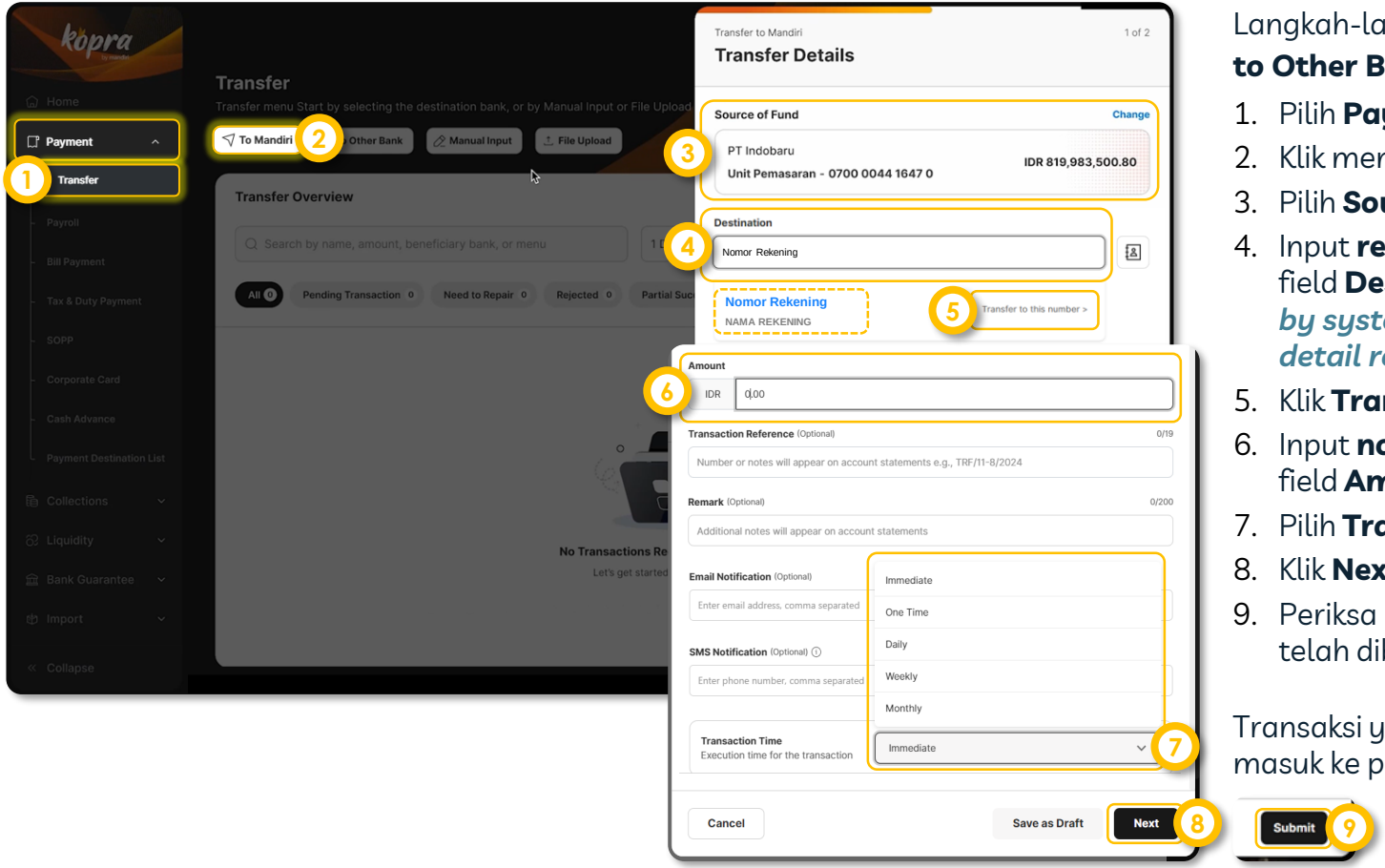
Multiple Transfer by Manual Input
Layanan untuk melakukan mekanisme transfer secara massal baik dari satu rekening ke banyak rekening (one to many) atau dari banyak rekening ke banyak rekening (many to many) dengan cara input satu per satu.



Multiple Transfer by File Upload
Layanan untuk melakukan mekanisme transfer secara massal baik dari satu rekening ke banyak rekening (one to many) atau dari banyak rekening ke banyak rekening (many to many) dengan cara upload file upload.

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Single Transfer to Mandiri – Same Currency



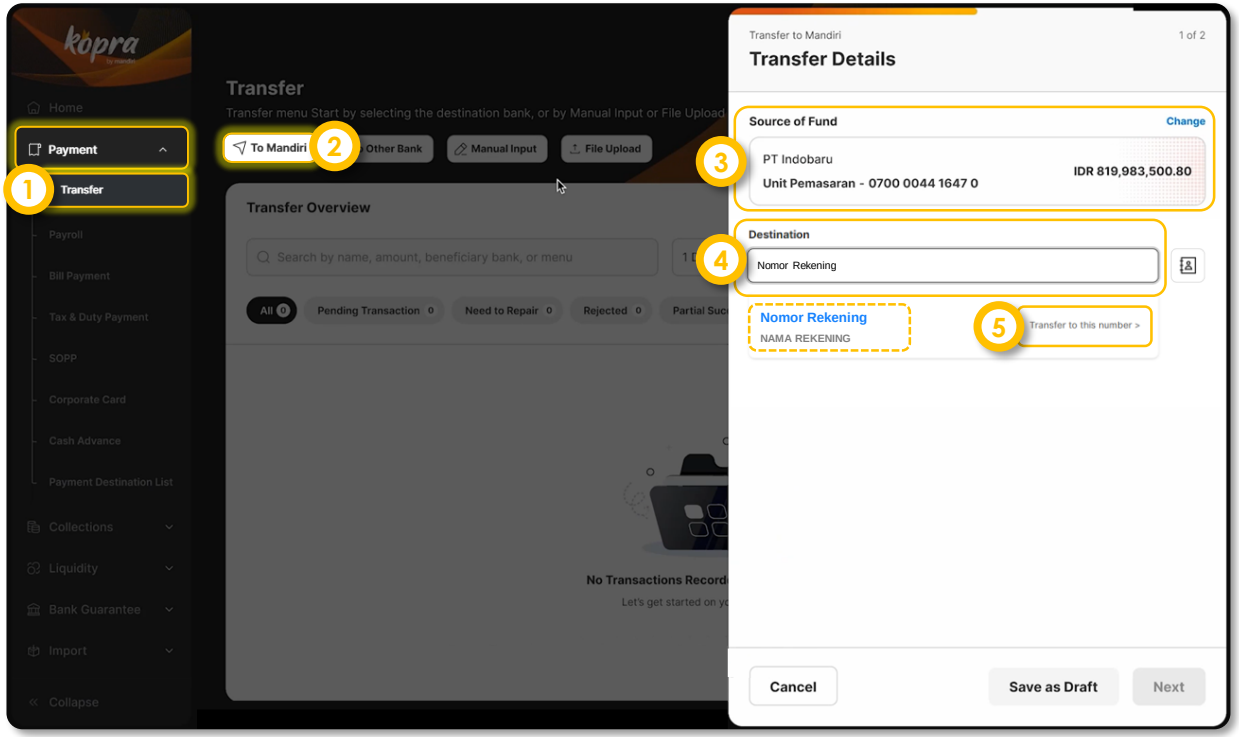
Langkah-langkah **Single Transfer to Other Bank – Same Currency:**

1. Pilih **Payment > Transfer**
2. Klik menu **To Mandiri**
3. Pilih **Source of Fund**
4. Input **rekening tujuan** pada field **Destination**
   by system akan memunculkan detail rekening tujuan
5. Klik **Transfer to this number >**
6. Input **nominal transaksi** pada field **Amount**
7. Pilih **Transaction Time**
8. Klik **Next**
9. Periksa kembali transaksi yang telah dibuat dan Klik **Submit**

Transaksi yang telah disubmit akan masuk ke pending task Approver.

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Single Transfer to Mandiri – Cross Currency

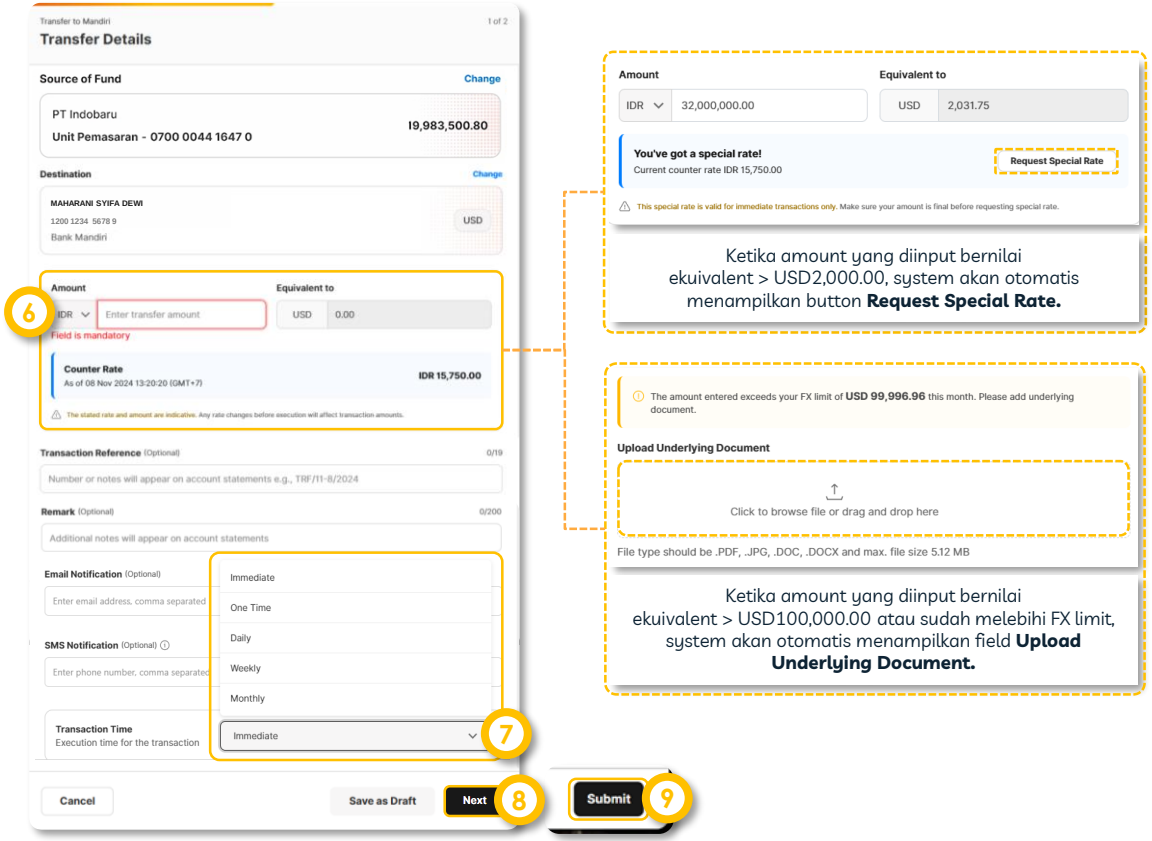


Langkah-langkah **Single Transfer to Other Bank – Cross Currency:**

1. Pilih **Payment > Transfer**
2. Klik menu **To Mandiri**
3. Pilih **Source of Fund**
4. Input **rekening tujuan** pada field **Destination** *by system akan memunculkan detail rekening tujuan*
5. Klik **Transfer to this number >**

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Single Transfer to Mandiri – Cross Currency

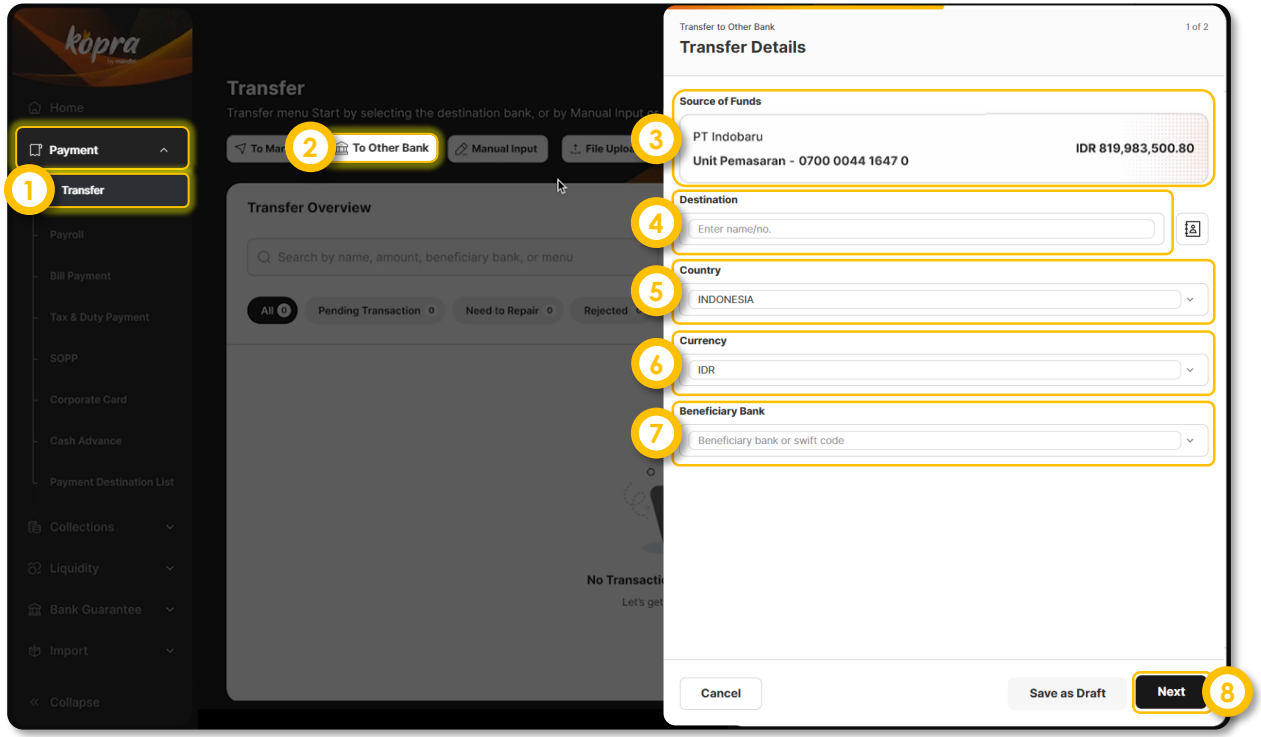


6. Input **nominal transaksi** pada field **Amount**
7. Pilih **Transaction Time**
8. Klik **Next**
9. Periksa kembali transaksi yang telah dibuat dan Klik **Submit**

Transaksi yang telah disubmit akan masuk ke pending task Approver.

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Single Transfer to Other Bank – Same Currency (1/2)

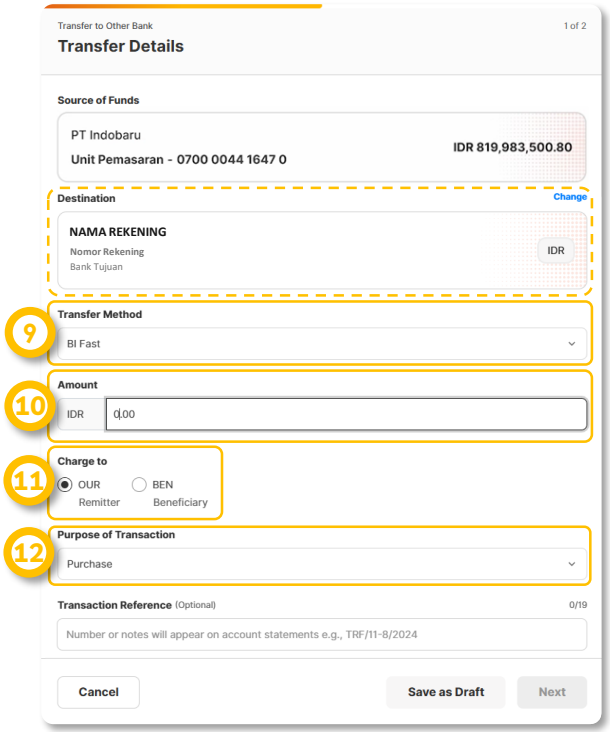


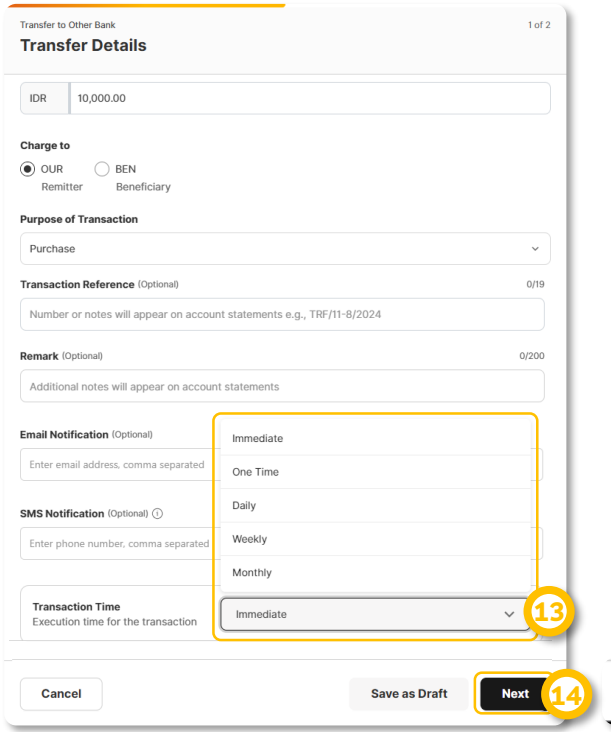
Langkah-langkah **Single Transfer to Other Bank – Same Currency:**

1. Pilih **Payment > Transfer**
2. Klik menu **To Other Bank**
3. Pilih **Source of Fund**
4. Input **rekening tujuan** pada field **Destination**
5. Pilih **Country**
6. Pilih **Currency**
7. Pilih **Beneficiary Bank**
8. Klik **Next**

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Single Transfer to Other Bank – Same Currency (2/2)







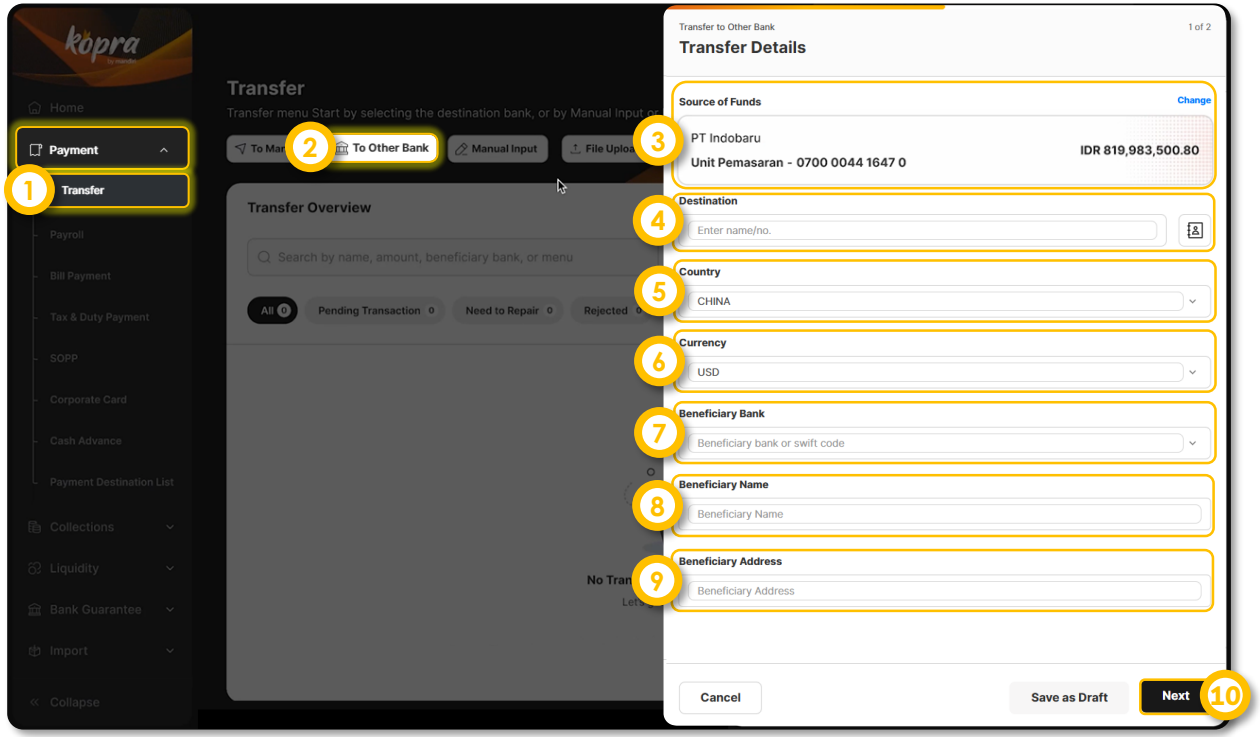
by system akan memunculkan detail rekening tujuan

9. Pilih **Transfer Method**
10. Input **nominal transaksi** pada field **Amount**
11. Pilih pihak yang akan **dibebankan biaya** transfer
12. Pilih **tujuan transaksi**
13. Pilih **Transaction Time**
14. Klik **Next**
15. Periksa kembali transaksi yang telah dibuat dan Klik **Submit**

Transaksi yang telah disubmit akan masuk ke pending task Approver.

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Single Transfer to Other Bank – Cross Currency (1/2)

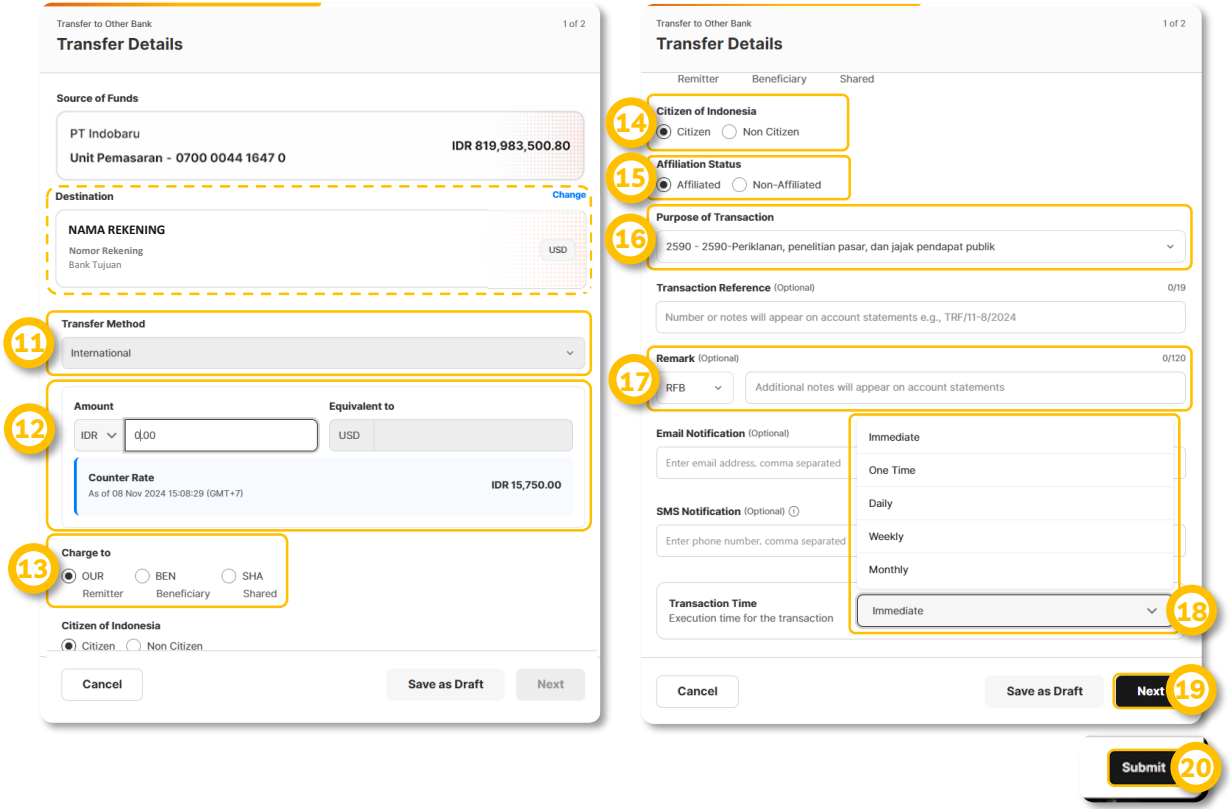


Langkah-langkah **Single Transfer to Other Bank – Cross Currency:**

1. Pilih **Payment > Transfer**
2. Klik menu **To Other Bank**
3. Pilih **Source of Fund**
4. Input **rekening tujuan** pada field **Destination**
5. Pilih **Country**
6. Pilih **Currency**
7. Pilih **Beneficiary Bank**
8. Input **Beneficiary Name**
9. Input **Beneficiry Address**
10. Klik **Next**

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Single Transfer to Other Bank – Cross Currency (2/2)



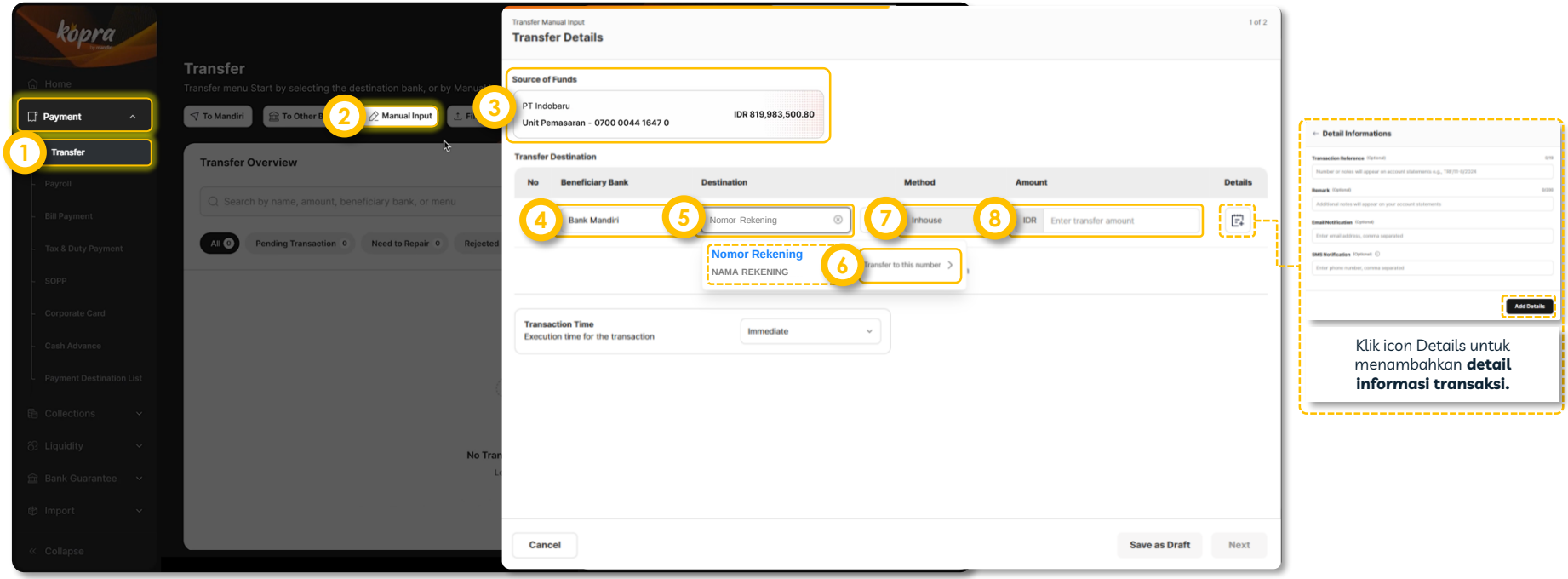
by system akan memunculkan detail rekening tujuan

11. Pilih **Transfer Method**
12. Input **nominal transaksi** pada field **Amount**
13. Pilih pihak yang akan **dibebankan biaya** transfer
14. Pilih **kewarganegaraan**
15. Pilih **status afiliasi**
16. Pilih **keperluan transaksi**
17. Input **Remark**
18. Pilih **Transaction Time**
19. Periksa kembali transaksi yang telah dibuat dan Klik **Submit**

Transaksi yang telah disubmit akan masuk ke pending task Approver.

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Multiple Transfer by Manual Input (1/2)

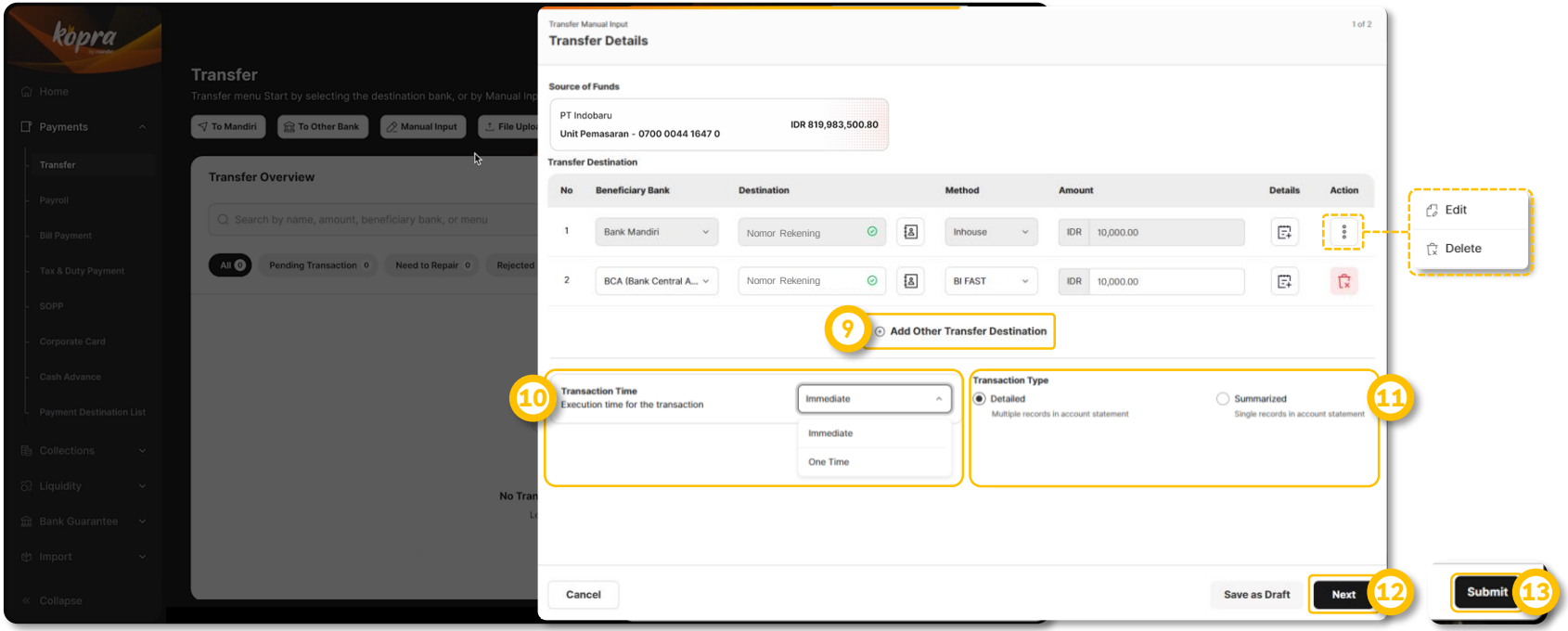


Langkah-langkah **Multiple Transfer by Manual Input:**

1. Pilih **Payment > Transfer**
2. Klik menu **Manual Input**
3. Pilih **Source of Fund**
4. Pilih **Bank Tujuan**
5. Input **Rekening Tujuan**
   by system akan memunculkan detail rekening tujuan
6. Klik **Transfer to this number >**
7. Pilih **metode** transfer
8. Input **nominal** transfer

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Multiple Transfer by Manual Input (2/2)



9. Jika ingin melakukan lebih dari satu transfer, Klik **Add Other Transfer Destination** untuk menambahkan list transfer (**max 10 list**)

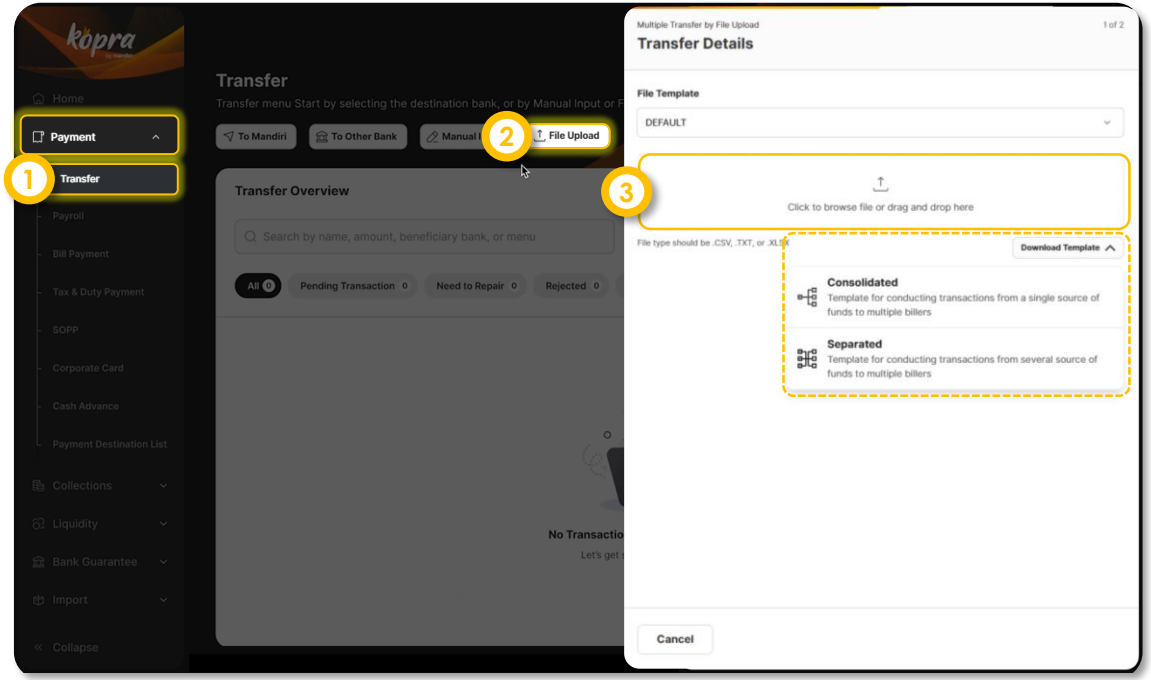
10. Pilih **Transaction Time**
11. Pilih **Transaction Type**
12. Klik **Next**

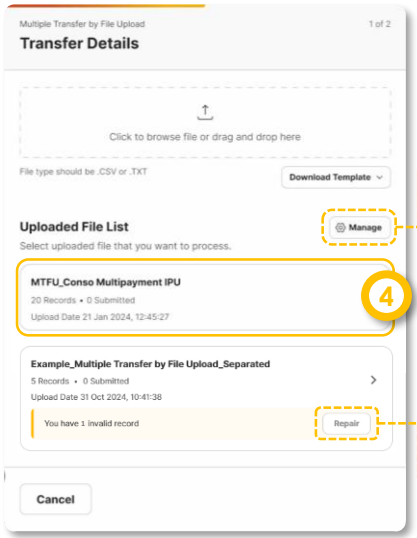
13. Pastikan data telah sesuai dan Klik **Submit**

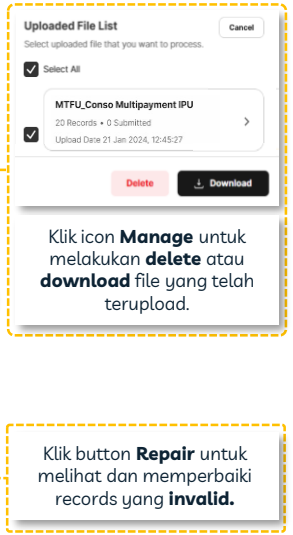
Transaksi yang telah disubmit akan masuk ke pending task Approver.

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Multiple Transfer by File Upload (1/2)





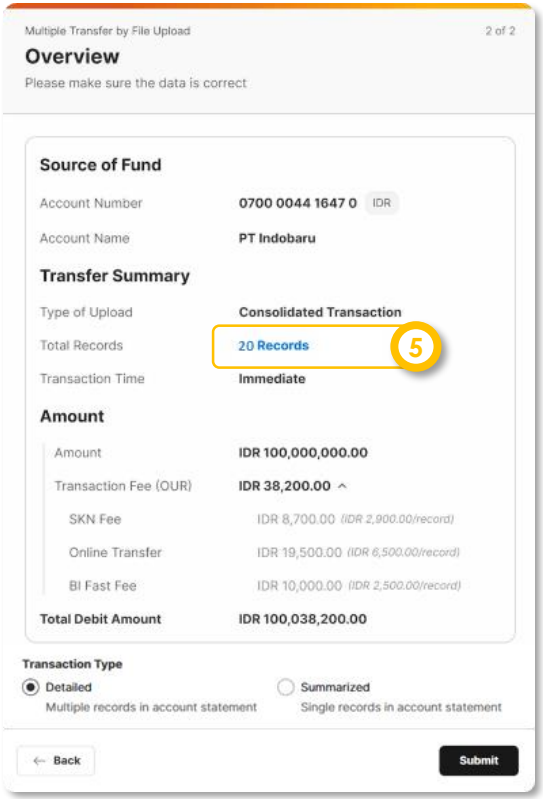


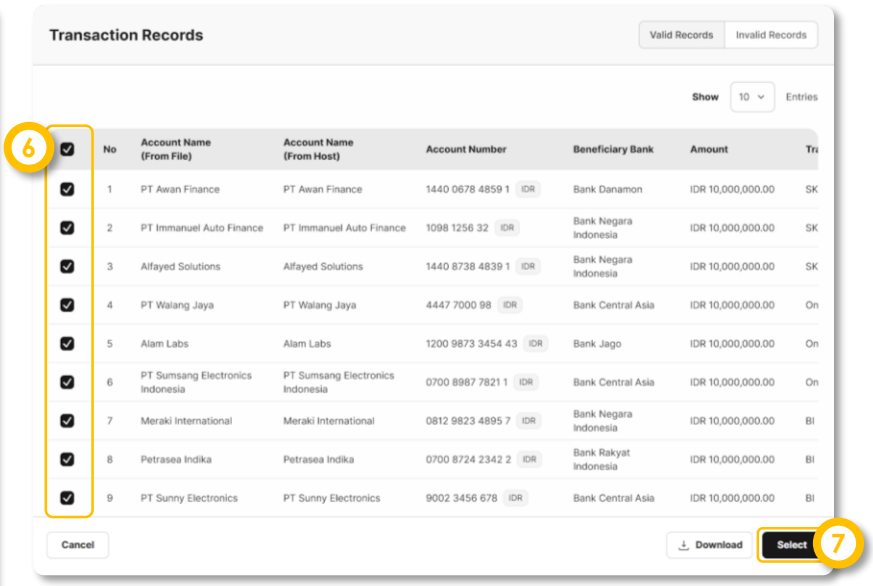
Langkah-langkah **Multiple Transfer by File Upload:**

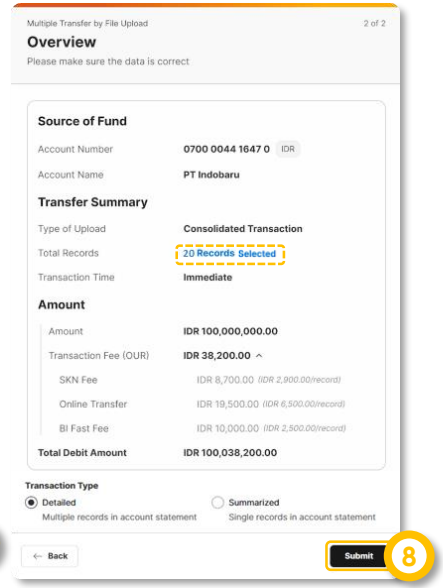
1. Pilih **Payment > Transfer**
2. Klik menu **File Upload**
3. **Upload File** sesuai format yang dibutuhkan
   Klik Download Template untuk mengunduh template file upload
4. Pilih **file upload** yang ingin diproses pada list file yang telah terupload

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Multiple Transfer by File Upload (2/2)







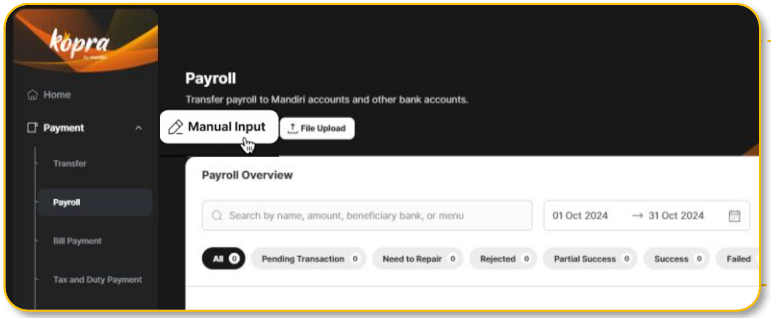
5. Cek kembali record transaksi dengan Klik **Records**
6. **Checklist** record transaksi yang ingin diproses
7. Klik **Select**
8. Pastikan data telah sesuai dan Klik **Submit**

Transaksi yang telah disubmit akan masuk ke pending task Approver.

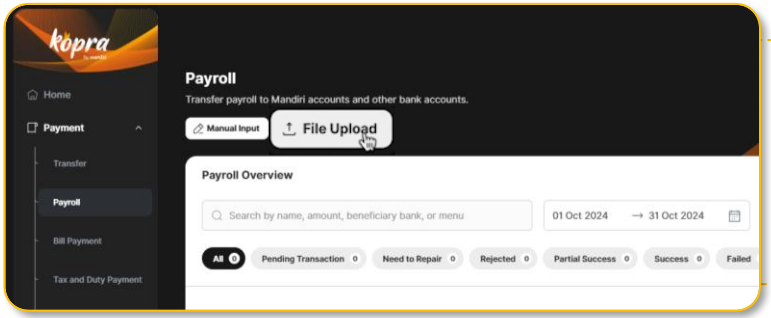
© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

3. b) Payroll

Payroll, menu untuk melakukan pembayaran gaji dengan tujuan rekening Bank Mandiri (in-house) atau rekening bank lain (other bank).



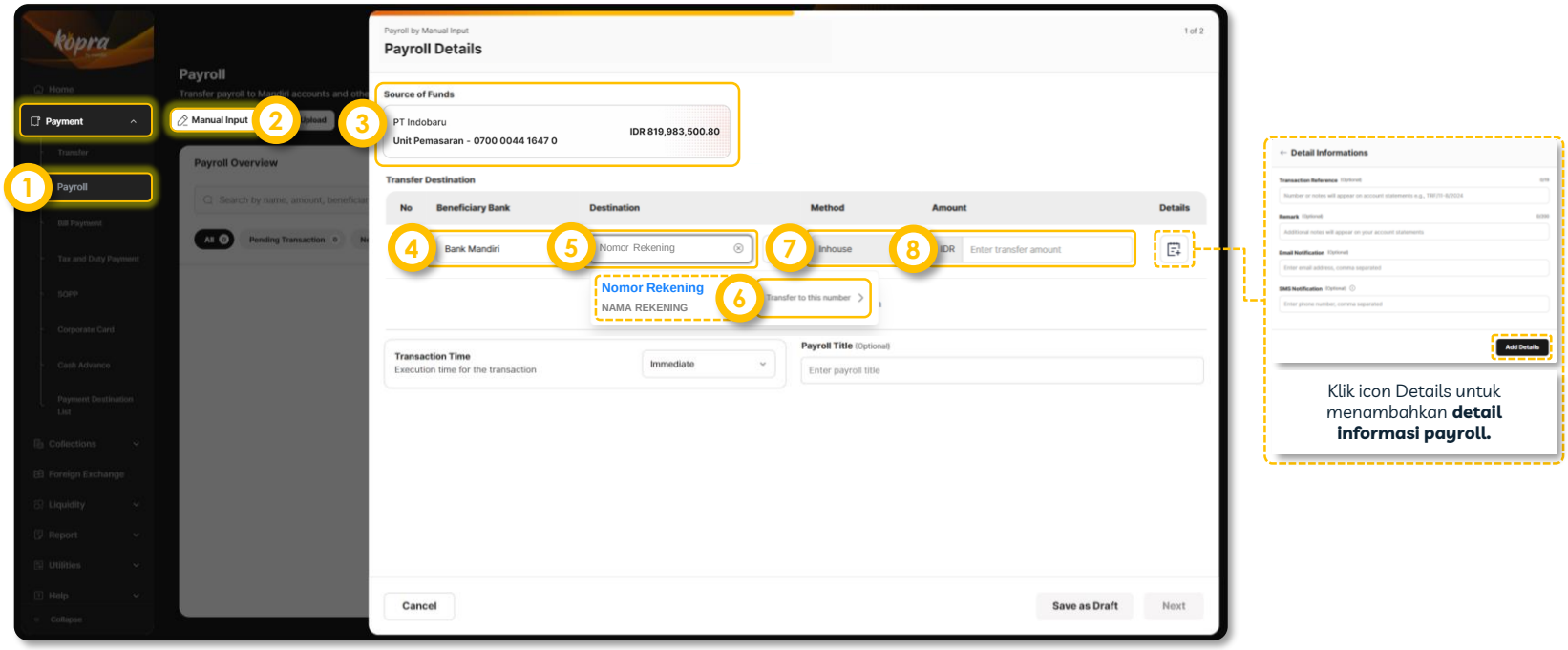
Payroll by Manual Input
Layanan untuk melakukan pembayaran gaji ke berbagai tujuan baik in-house maupun other bank dalam satu transaksi dengan cara input satu per satu.



Payroll by File Upload
Layanan untuk melakukan pembayaran gaji ke berbagai tujuan baik in-house maupun other bank dalam satu transaksi dengan cara upload file upload.

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Payroll by Manual Input (1/2)



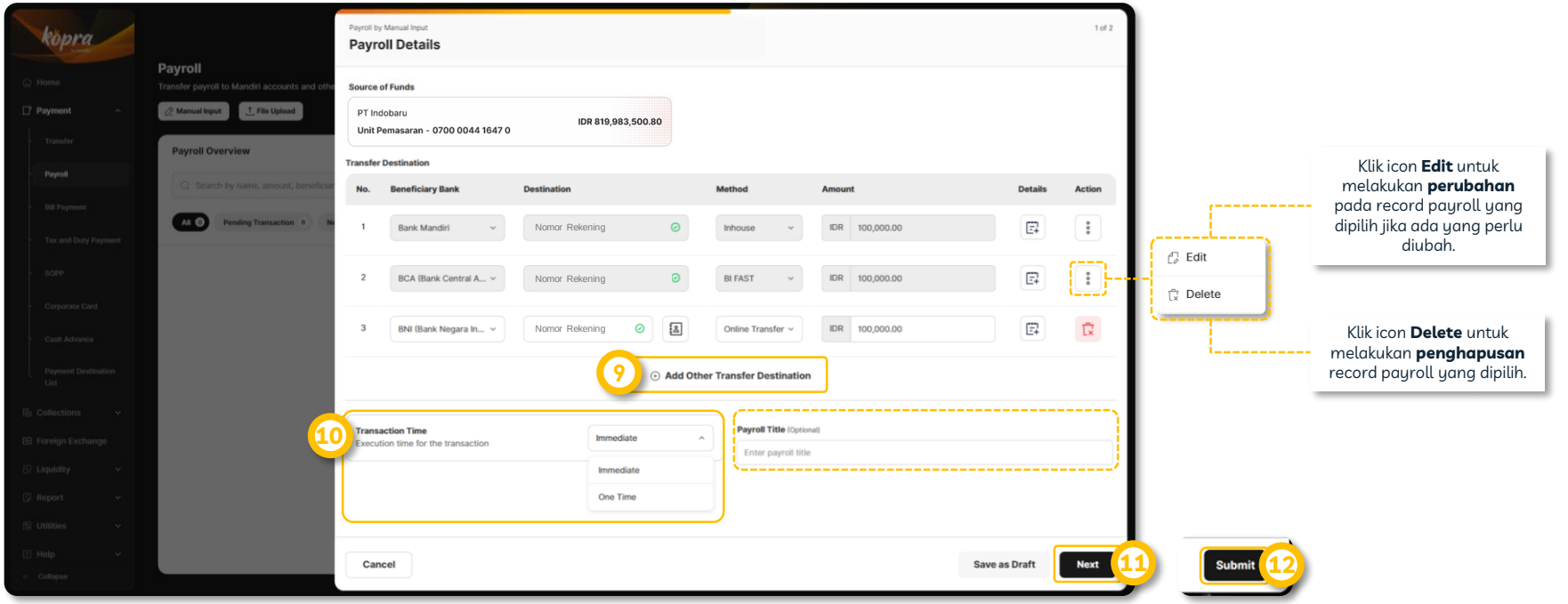
Klik icon Details untuk menambahkan **detail informasi payroll.**

Langkah-langkah **Payroll by Manual Input:**

1. Pilih **Payment > Payroll**
2. Klik menu **Manual Input**
3. Pilih **Source of Fund**
4. Pilih **Bank Tujuan**
5. Input **Rekening Tujuan**
   by system akan memunculkan detail rekening tujuan
6. Klik **Transfer to this number >**
7. Pilih **metode** transfer
8. Input **nominal** transfer

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Payroll by Manual Input (2/2)



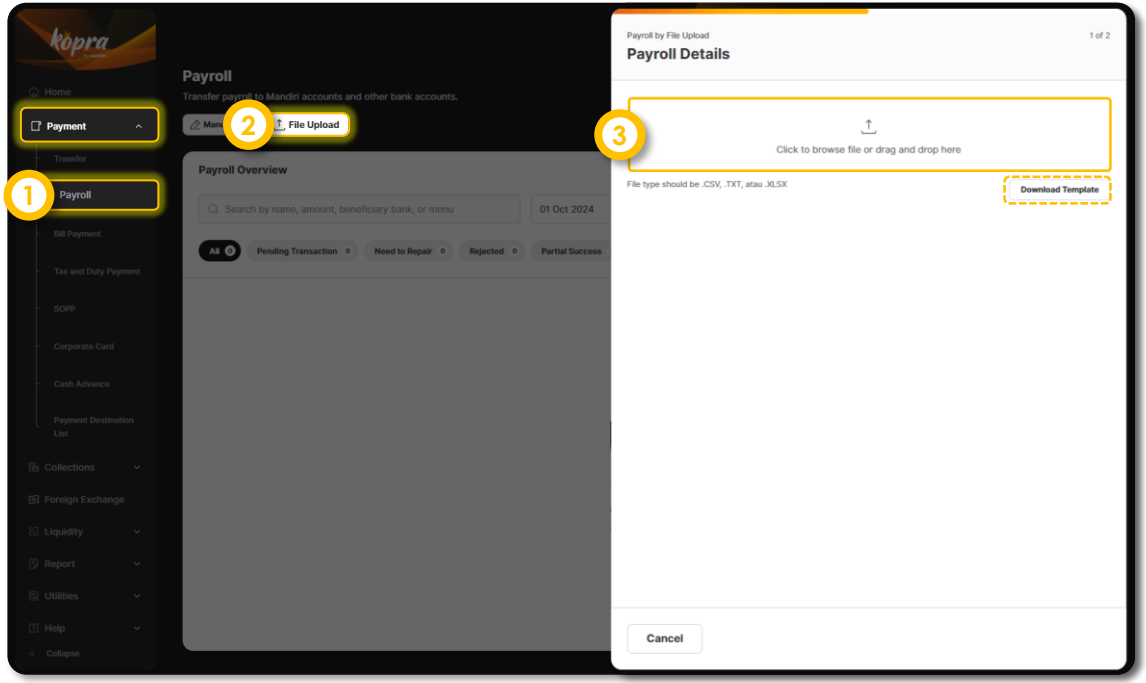
9. Jika ingin menambahkan penerima payroll, Klik **+Add Other Transfer Destination** untuk menambahkan penerima payroll lainnya (max 10 list)

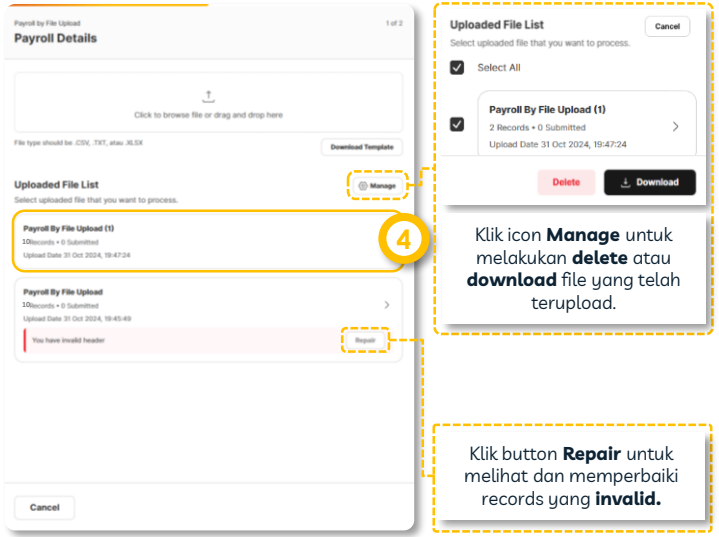
10. Pilih **Transaction Time**
11. Klik **Next**
12. Pastikan data telah sesuai dan Klik **Submit**

Transaksi yang telah disubmit akan masuk ke pending task Approver.

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Payroll by File Upload (1/2)



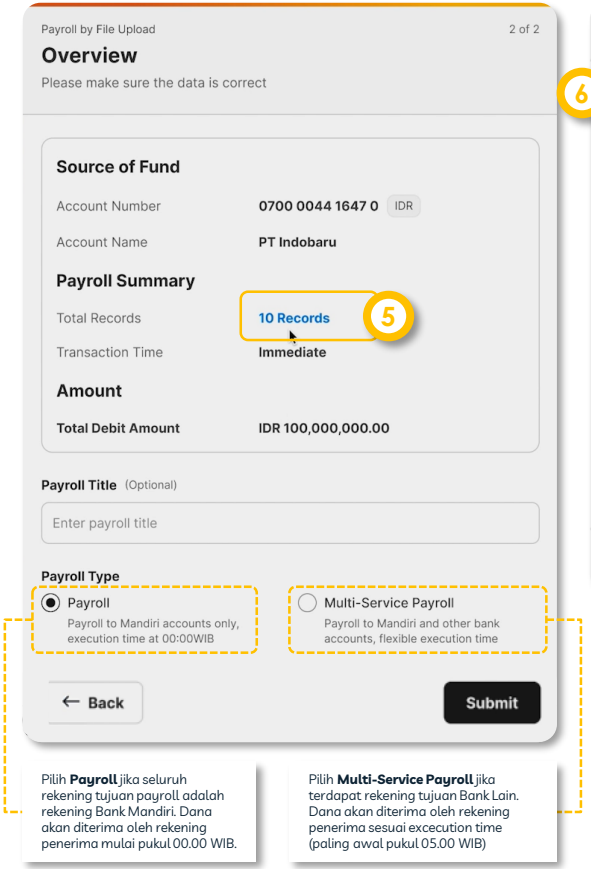


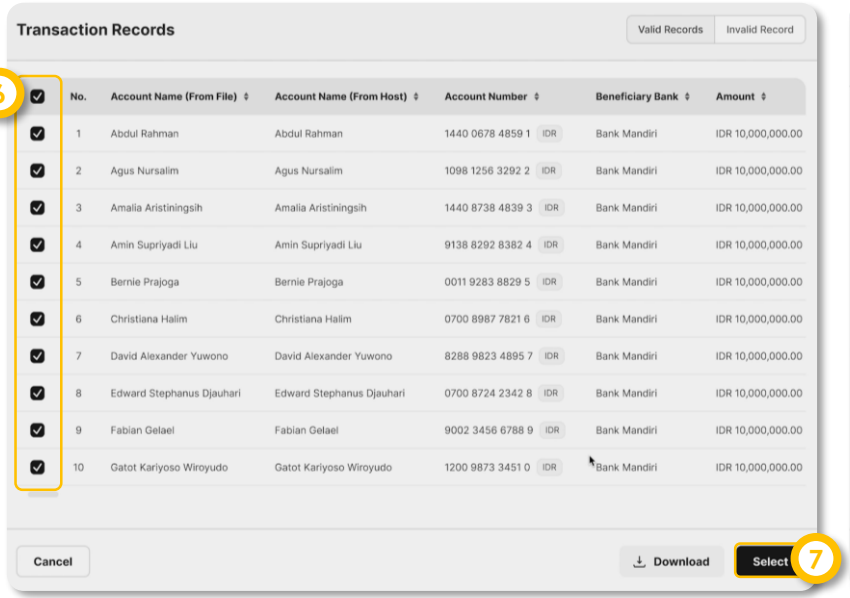
Langkah-langkah **Payroll by File Upload:**

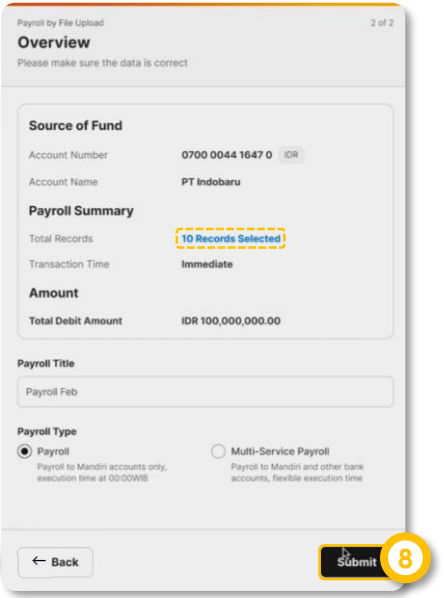
1. Pilih **Payment > Transfer**
2. Klik menu **File Upload**
3. **Upload File** sesuai format yang dibutuhkan
   Klik Download Template untuk mengunduh template file upload
4. Pilih **file upload** yang ingin diproses pada list file yang telah teruplod

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Payroll by File Upload (2/2)







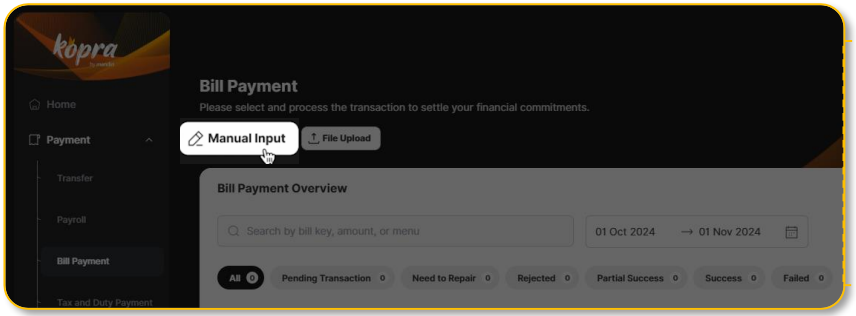
5. Cek kembali record payroll dengan Klik **Records**
6. **Checklist** record payroll yang ingin diproses
7. Klik **Select**
8. Pastikan data telah sesuai dan Klik **Submit**

Transaksi yang telah disubmit akan masuk ke pending task Approver.

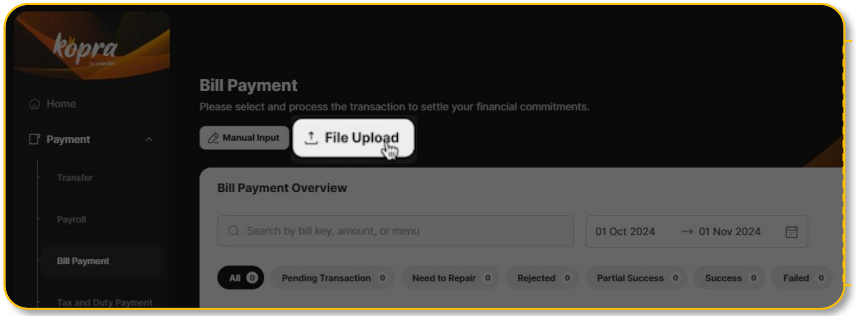
© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

3. c) Bill Payment

Bill Payment, menu untuk membayar tagihan dengan memasukkan nomor pelanggan atau nomor lain (ID Billing) yang diberikan oleh Biller.



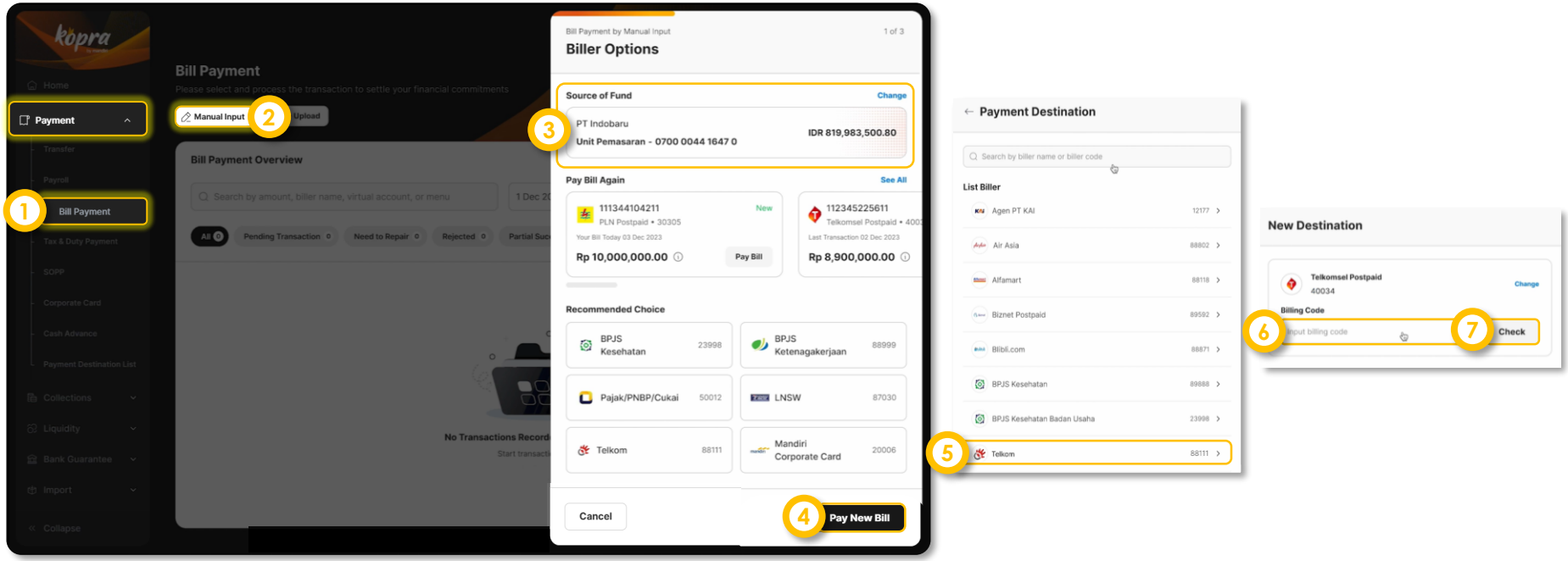
Bill Payment by Manual Input
Layanan untuk melakukan pembayaran tagihan dengan memasukkan ID Billing yang diberikan oleh Biller dengan cara input satu per satu.



Bill Payment by File Upload
Layanan untuk melakukan pembayaran tagihan dengan memasukkan ID Billing yang diberikan oleh Biller dengan cara upload file upload.

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Bill Payment by Manual Input (1/2)

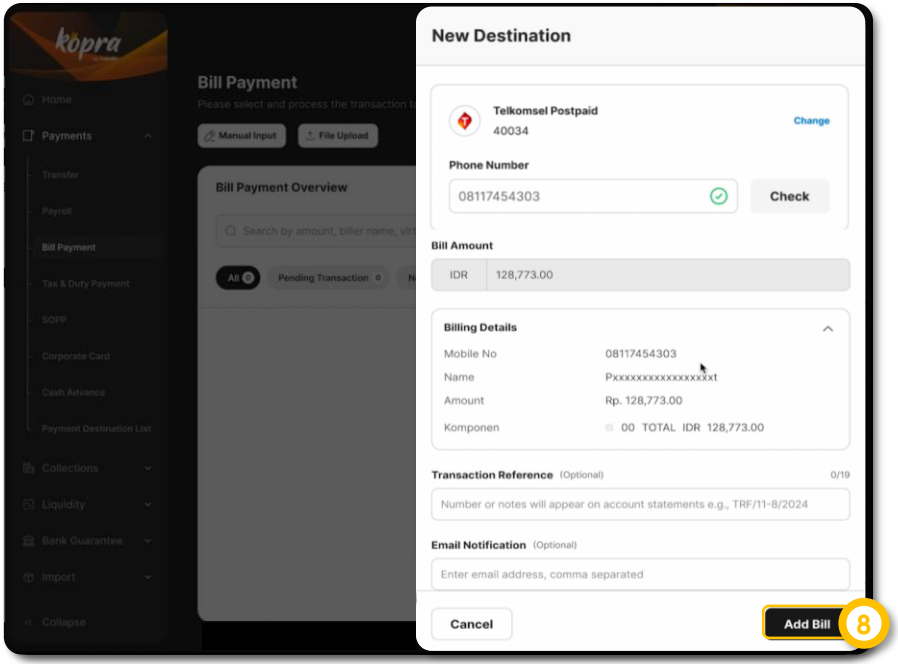


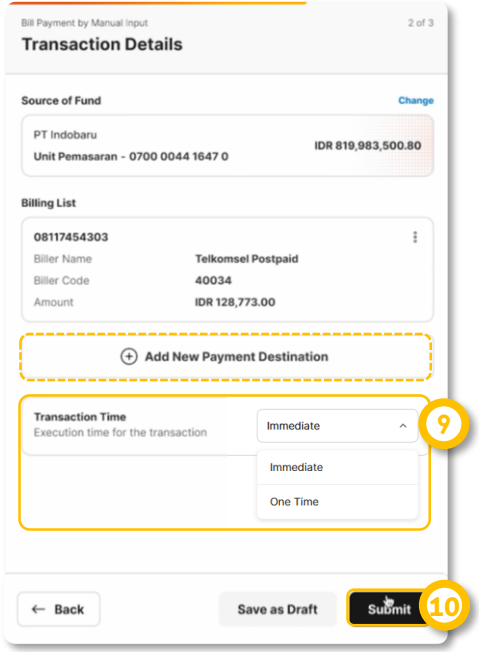
Langkah-langkah **Bill Payment by Manual Input:**

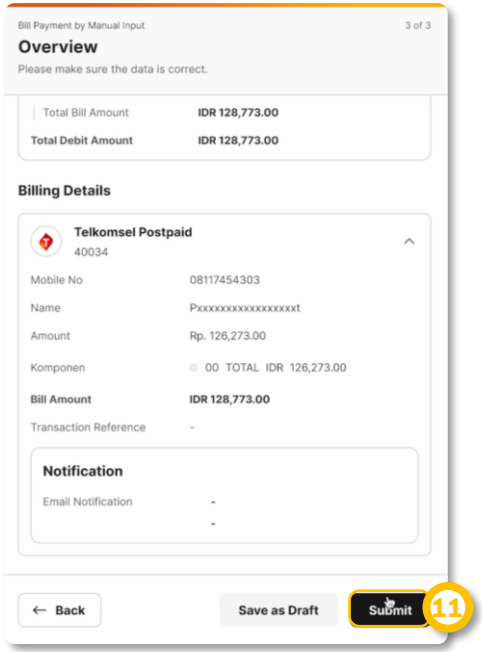
1. Pilih **Payment > Bill Payment**
2. Klik menu **Manual Input**
3. Pilih **Source of Fund**
4. Klik **Pay New Bill**
5. Pilih **Biller**
6. Input **Billing Code**
7. Klik **Check**

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Bill Payment by Manual Input (2/2)







8. Pastikan detail tagihan sudah sesuai dan Klik **Add Bill**

   Jika ingin menambahkan pembayaran tagihan lebih dari 1, Klik +Add New Payment Destination

9. Pilih **Transaction Time**

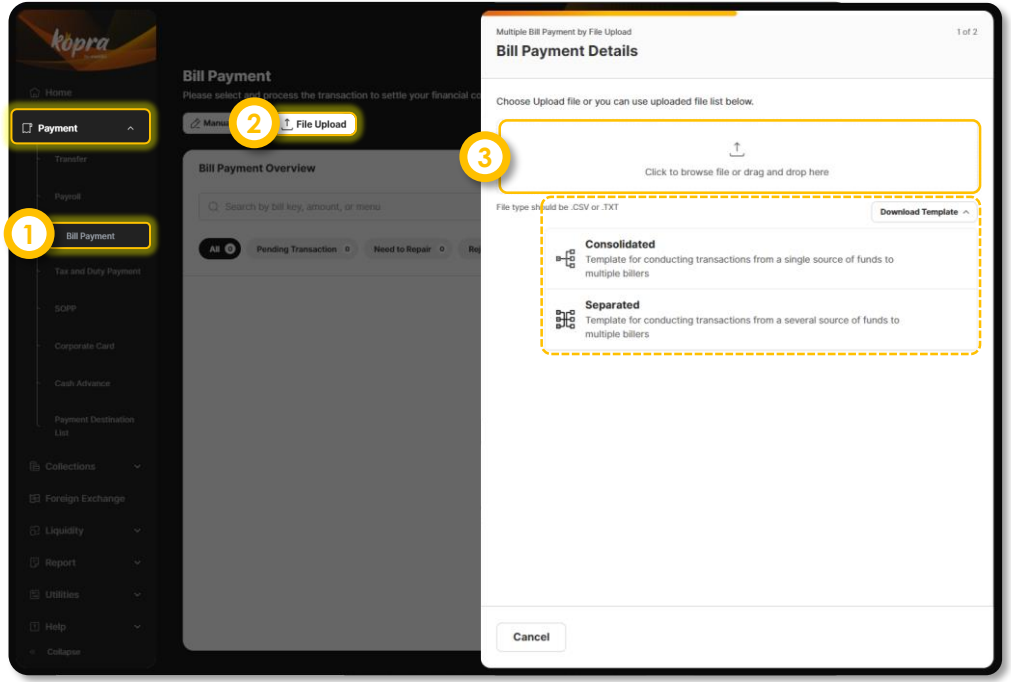
10. Klik **Submit**

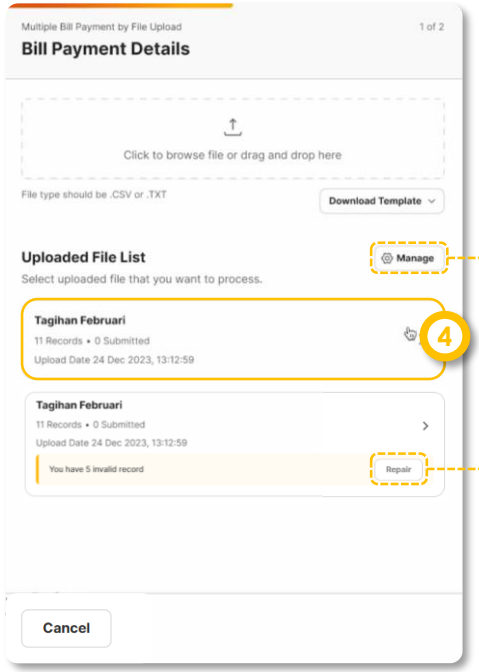
11. Pastikan data telah sesuai dan Klik **Submit**

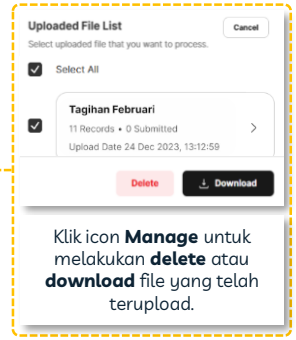
Transaksi yang telah disubmit akan masuk ke pending task Approver.

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Bill Payment by File Upload (1/2)







Klik icon **Manage** untuk melakukan **delete** atau **download** file yang telah terupload.

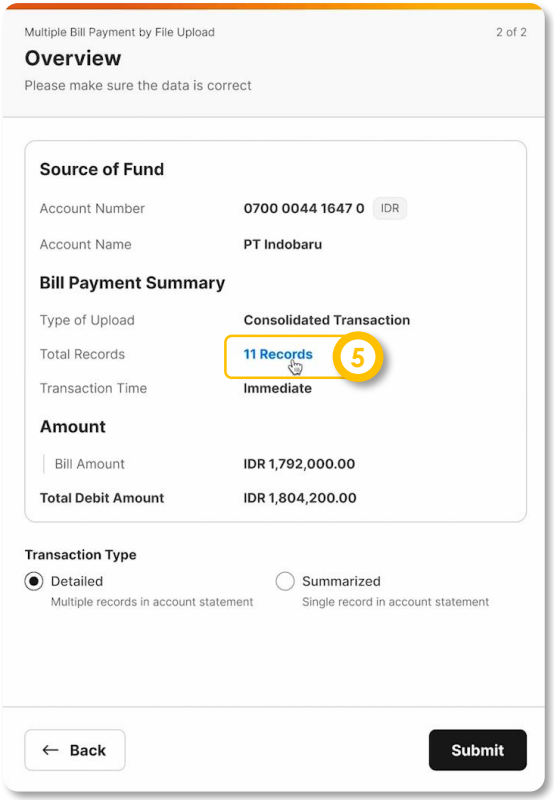
Klik button **Repair** untuk melihat dan memperbaiki records yang **invalid.**

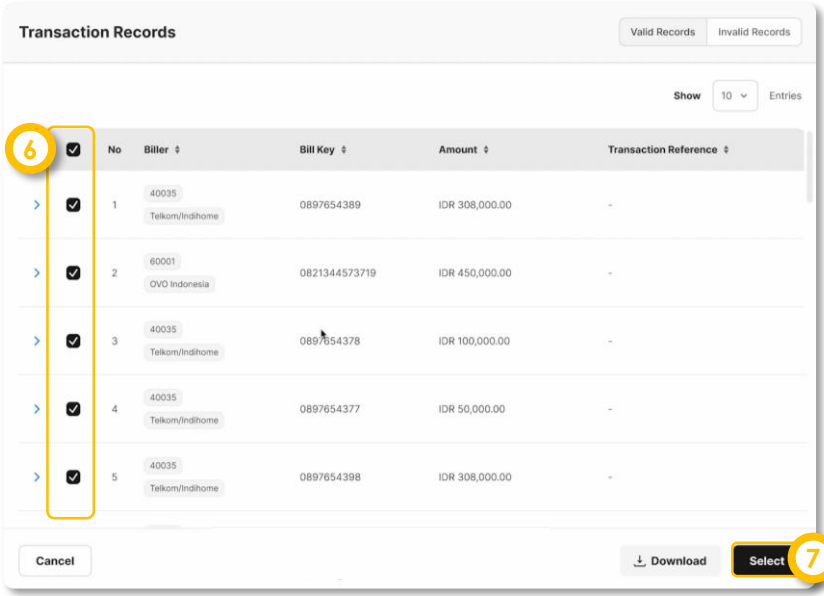
Langkah-langkah **Bill Payment by File Upload:**

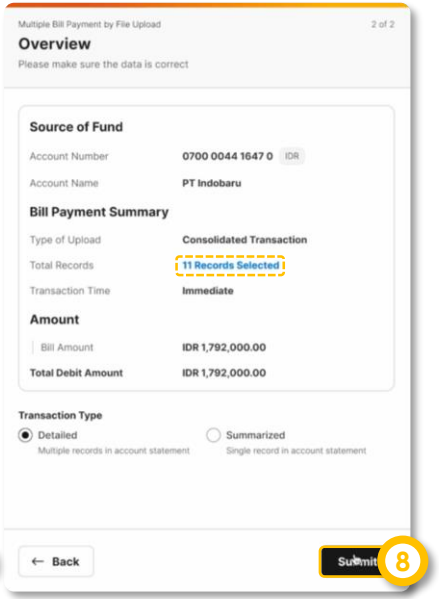
1. Pilih **Payment > Bil Payment**
2. Klik menu **File Upload**
3. **Upload File** sesuai format yang dibutuhkan
   Klik Download Template untuk mengunduh template file upload
4. Pilih **file upload** yang ingin diproses pada list file yang telah terupload

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Bill Payment by File Upload (2/2)







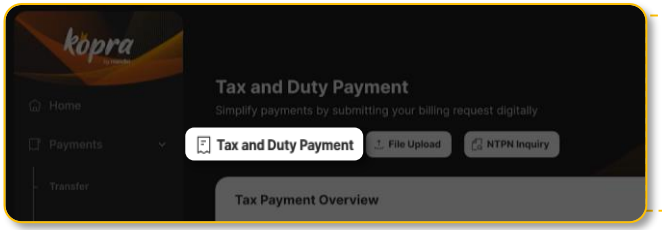
5. Cek kembali record transaksi dengan Klik **Records**
6. **Checklist** record transaksi yang ingin diproses
7. Klik **Select**
8. Pastikan data telah sesuai dan Klik **Submit**

Transaksi yang telah disubmit akan masuk ke pending task Approver.

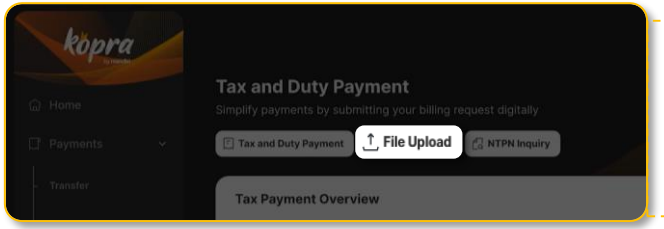
© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

3. d) Tax and Duty Payment

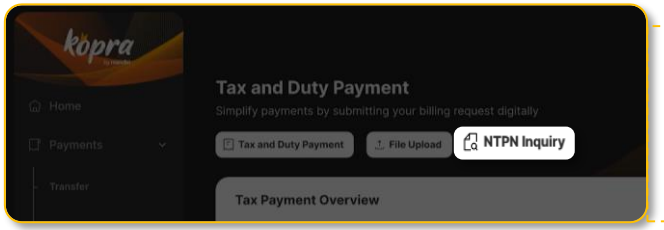
Tax and Duty Payment, menu untuk melakukan pembayaran pajak dan layanan publik.



Tax and Duty Payment
Layanan untuk melakukan pembayaran pajak dan layanan publik dengan cara input satu per satu.



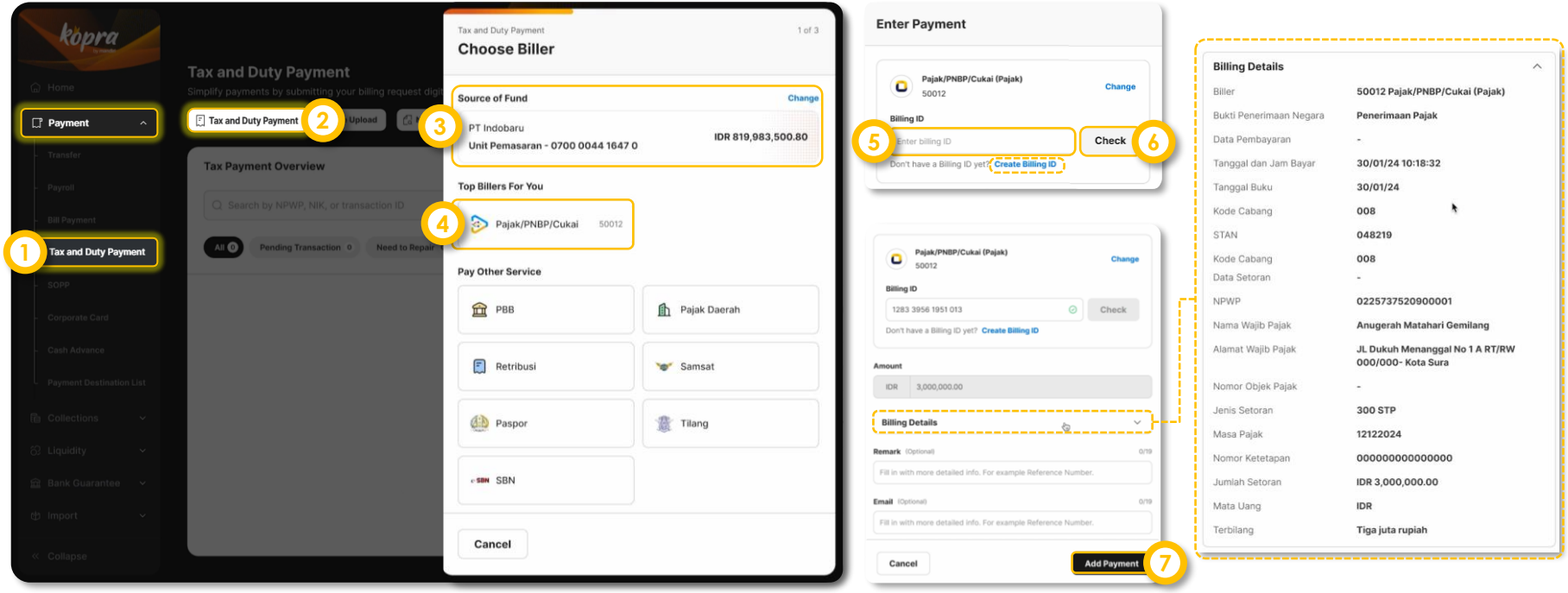
Tax and Duty Payment by File Upload
Layanan untuk melakukan pembayaran pajak dan layanan publik dengan cara upload file.



NTPN Inquiry
Layanan untuk melakukan pengunduhan dokumen Bukti Penerimaan Negara (BPN) dan Surat Setoran Pajak (SSP) setelah melakukan pembayaran.

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Tax and Duty Payment (1/2)

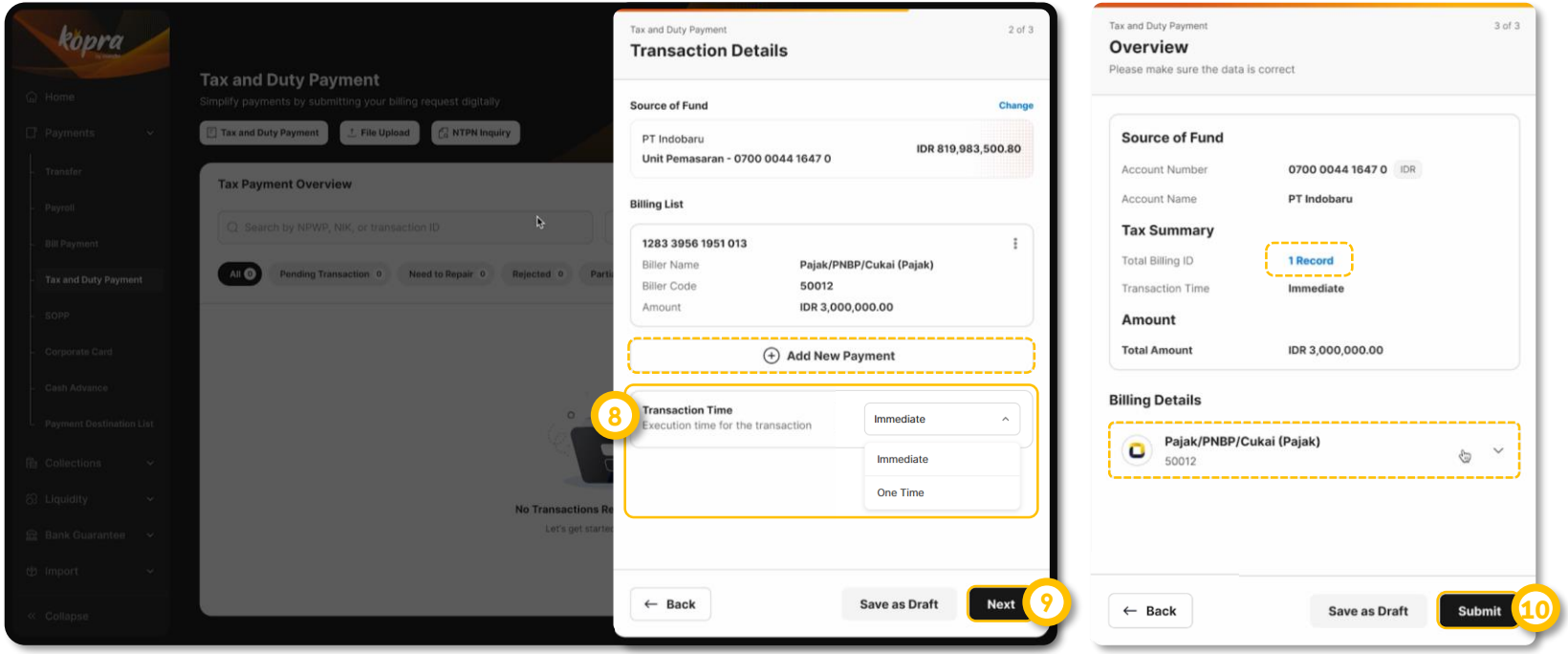


Langkah-langkah **Tax and Duty Payment:**

1. Pilih **Payment > Tax and Duty Payment**
2. Klik menu **Tax and Duty Payment**
3. Pilih **Source of Fund**
4. Pilih **Biller**
5. Input **ID Billing**
   Jika belum memiliki ID Billing, Klik Create Billing ID
6. Klik **Check**
7. Pastikan detail tagihan sudah sesuai dan Klik **Add Payment**

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Tax and Duty Payment (2/2)



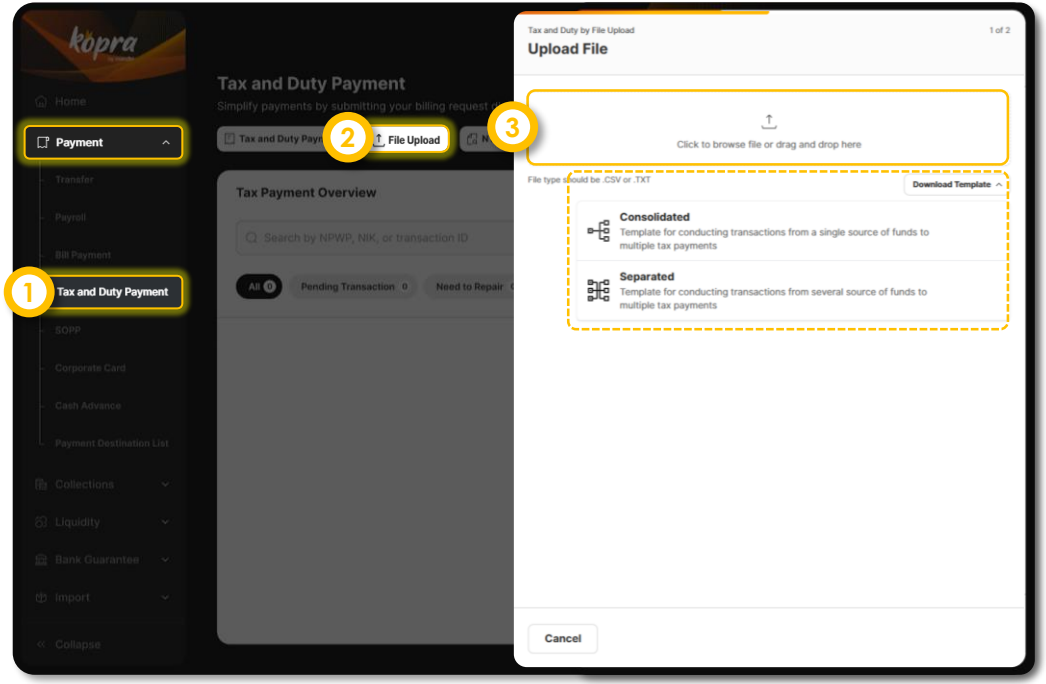
*Jika ingin menambahkan pembayaran tagihan lain, Klik **Add New Payment***

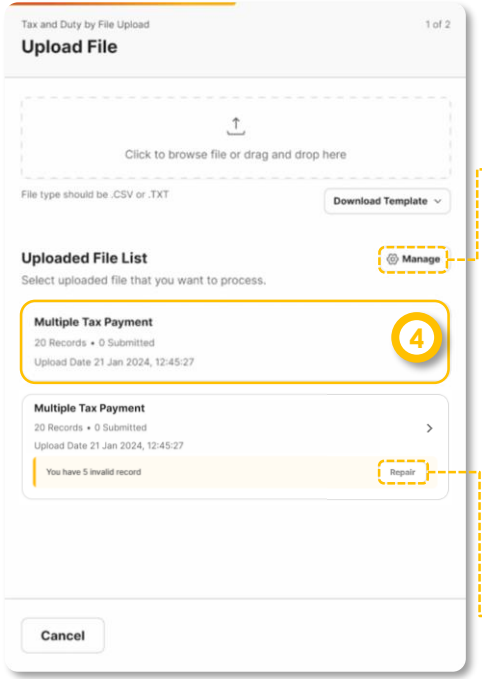
8. Pilih **Transaction Time**
9. Klik **Next**
10. Pastikan data telah sesuai dan Klik **Submit**

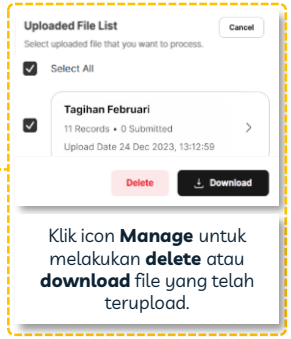
Transaksi yang telah disubmit akan masuk ke pending task Approver.

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Tax and Duty Payment by File Upload (1/2)







Klik icon **Manage** untuk melakukan **delete** atau **download** file yang telah terupload.

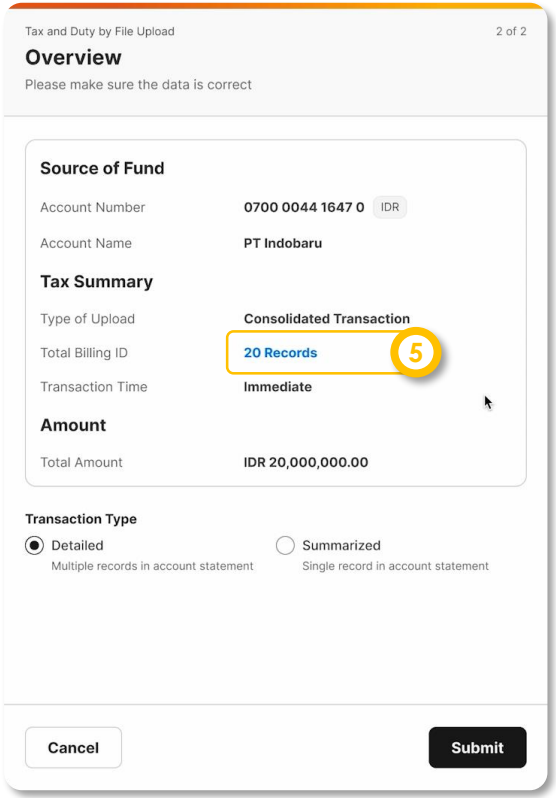
Klik button **Repair** untuk melihat dan memperbaiki records yang **invalid.**

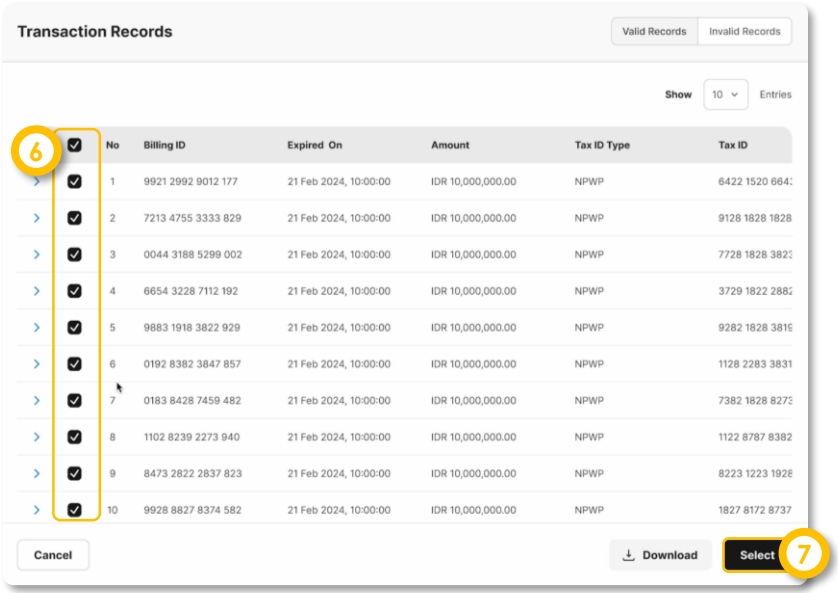
Langkah-langkah **Tax and Duty Payment by File Upload:**

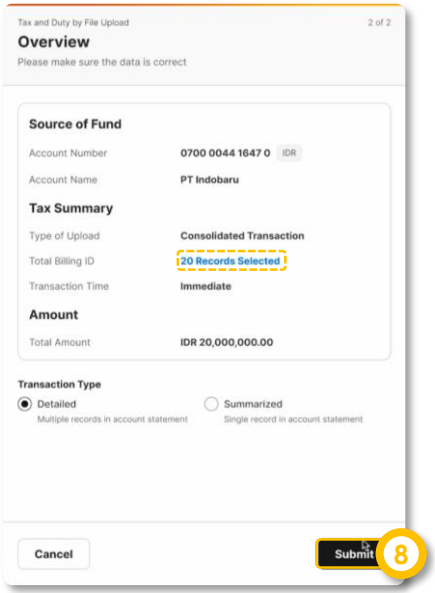
1. Pilih **Payment > Tax and Duty Payment**
2. Klik menu **File Upload**
3. **Upload File** sesuai format yang dibutuhkan
   Klik Download Template untuk mengunduh template file upload
4. Pilih **file upload** yang ingin diproses pada list file yang telah terupload

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Tax and Duty Payment by File Upload (2/2)





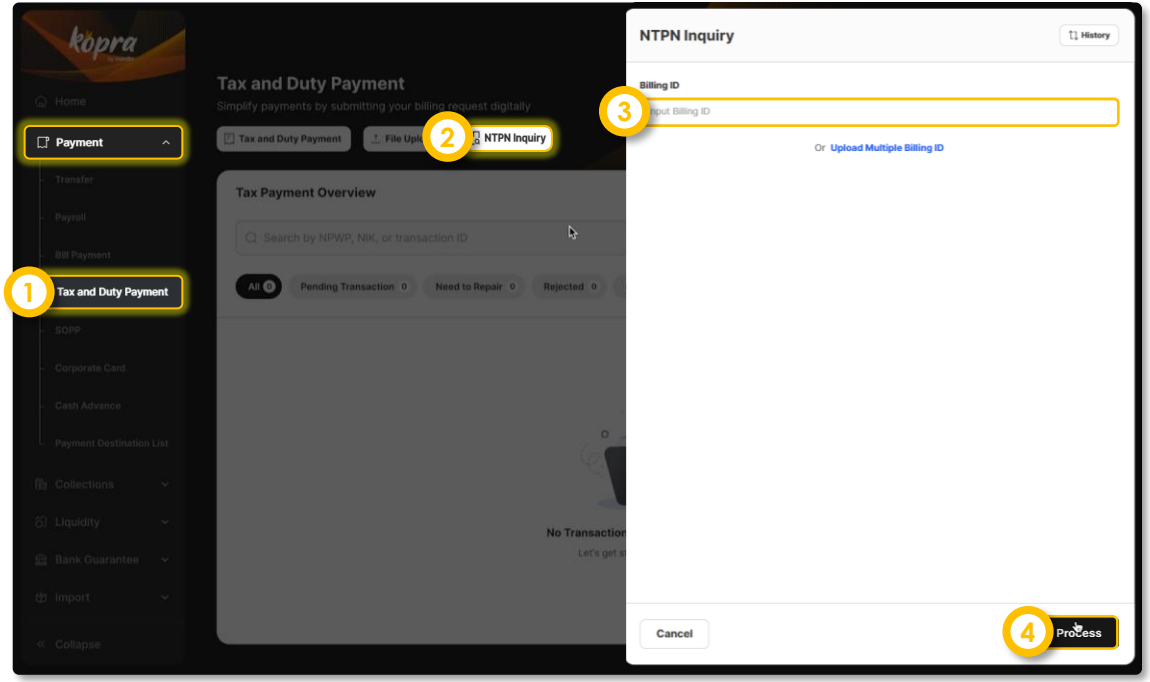


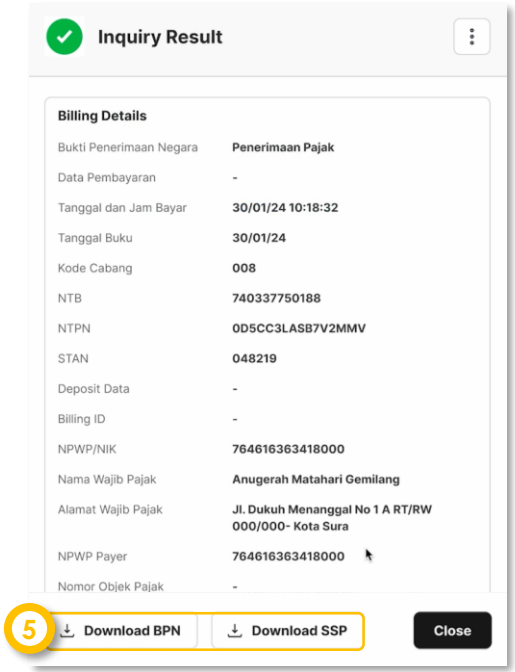
5. Cek kembali record transaksi dengan Klik **Records**
6. **Checklist** record transaksi yang ingin diproses
7. Klik **Select**
8. Pastikan data telah sesuai dan Klik **Submit**

Transaksi yang telah disubmit akan masuk ke pending task Approver.

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

NTPN Inquiry





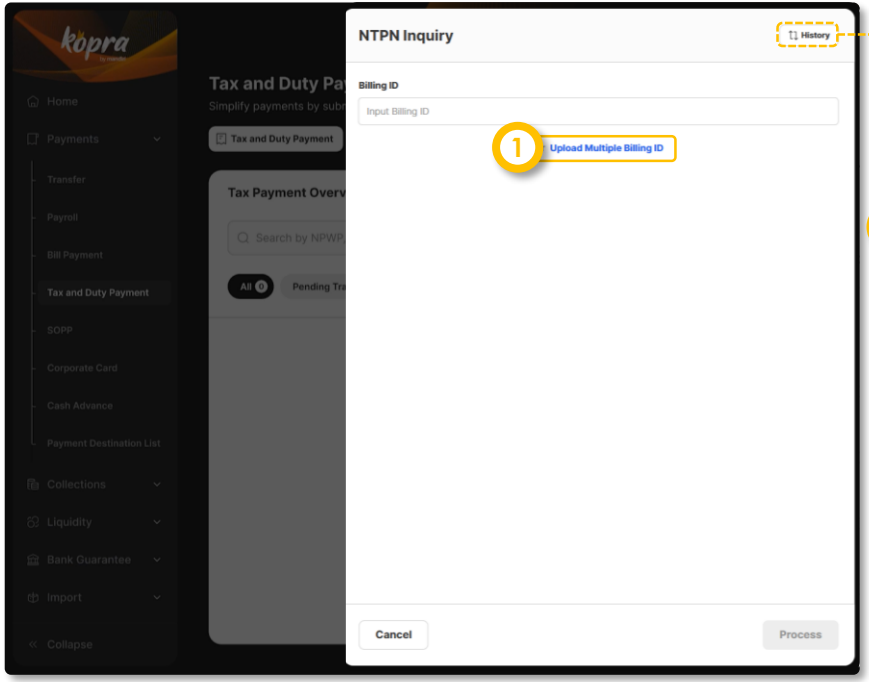
Langkah-langkah **NTPN Inquiry:**

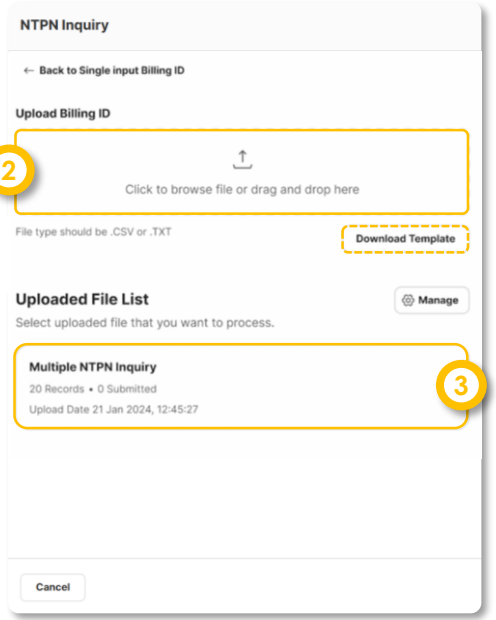
1. Pilih **Payment > Tax and Duty Payment**
2. Klik menu **NTPN Inquiry**
3. Input **Billing ID**
4. Klik **Process**
5. Pastikan data telah sesuai dan Klik **Download BPN** atau **Download SSP**

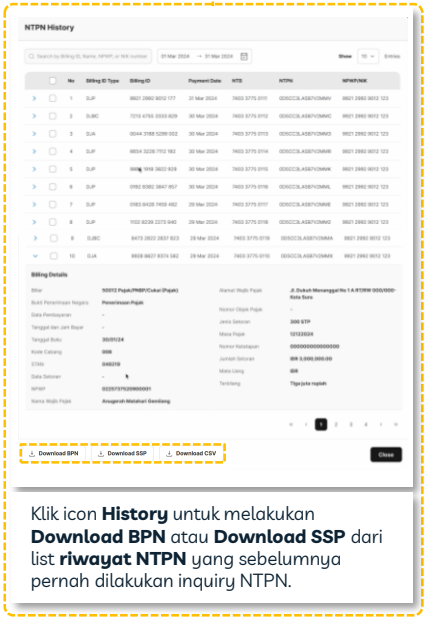
Hasil download dapat dilihat pada menu Report > Download Manager

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

NTPN Inquiry – Multiple Billing ID (1/2)







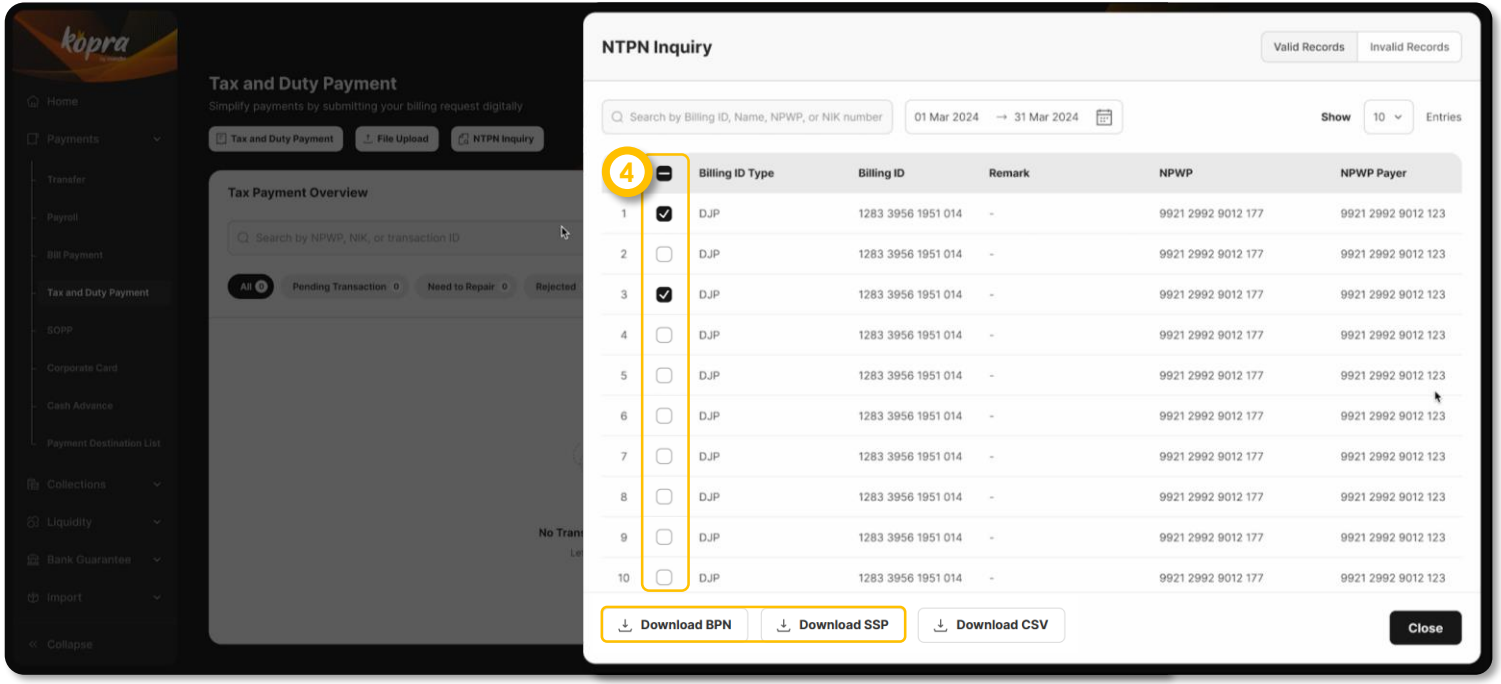
Klik icon **History** untuk melakukan **Download BPN** atau **Download SSP** dari list **riwayat NTPN** yang sebelumnya pernah dilakukan inquiry NTPN.

Jika ingin melakukan inquiry beberapa Billing ID, dapat dilakukan dengan cara berikut:

1. Klik **Upload Multiple Billing ID**
2. **Upload File** sesuai format yang dibutuhkan
   Klik Download Template untuk mengunduh template file upload
3. Pilih **file upload** yang ingin diproses pada list file yang telah terupload

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

NTPN Inquiry – Multiple Billing ID (2/2)

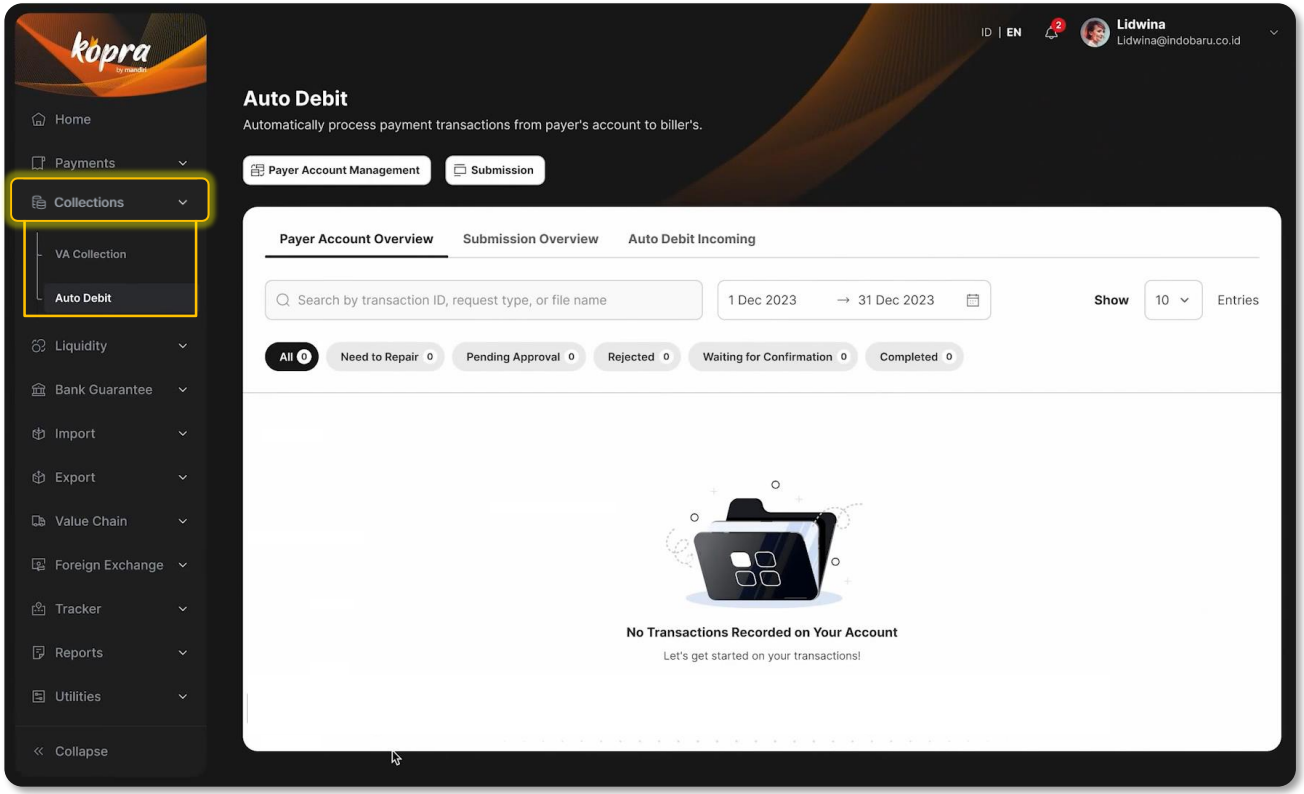


4. **Checklist** Billing ID yang ingin diproses download
5. Klik **Download BPN** atau **Download SSP**
   Hasil download dapat dilihat pada menu Report > Download Manager

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

4. Collection

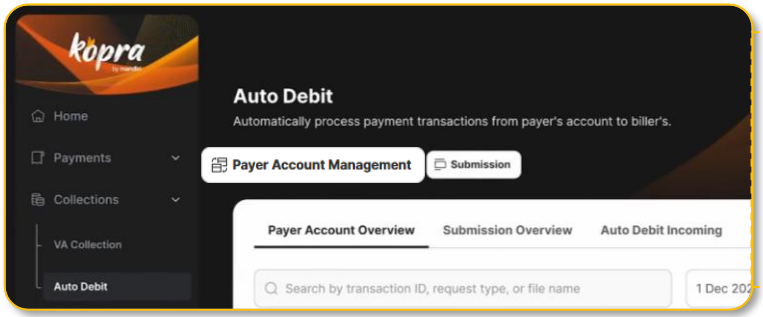
Solusi **Collection** mempermudah Perusahaan untuk memperoleh pembayaran tagihan baik dari customer maupun distributornya melalui channel-channel Bank.



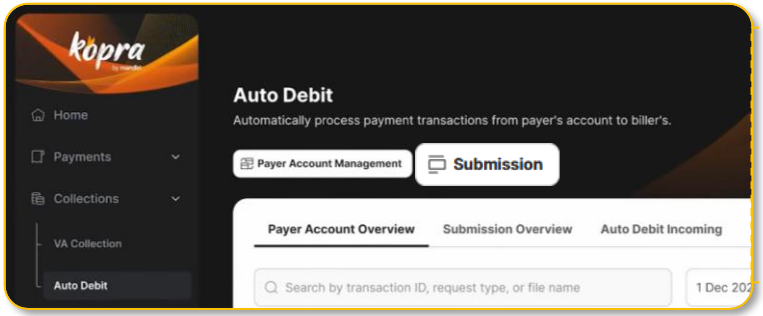
© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

4. a) Auto Debit

Auto Debit, menu untuk melakukan layanan pendebitan dana secara otomatis dari Rekening Payer ke Rekening Perusahaan guna membayar tagihan yang diterbitkan Perusahaan berdasarkan persetujuan yang telah disepakati antara Payer dan Perusahaan.



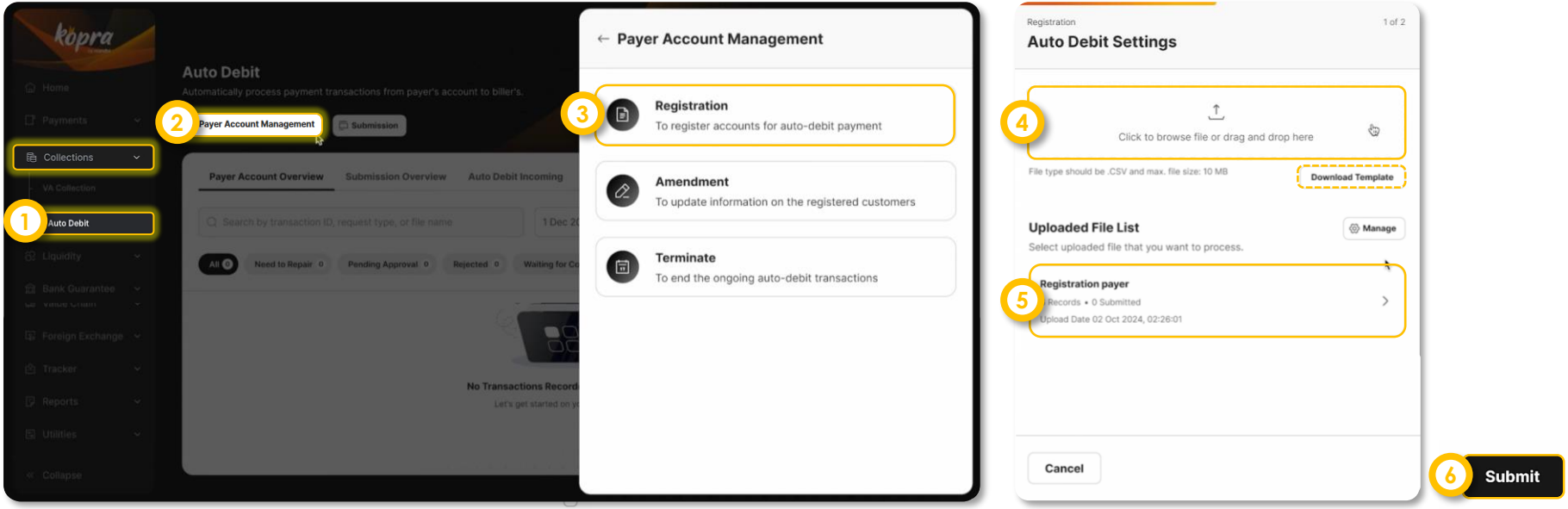
Payer Account Management
Layanan untuk dapat melakukan Registration / Pendaftaran; Amendment / perubahan dan Terminate / Pengakhiran rekening Payer.



Submission
Layanan untuk dapat melakukan pendebetan rekening Payer yang telah didaftarkan sebelumnya.

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Auto Debit – Registration



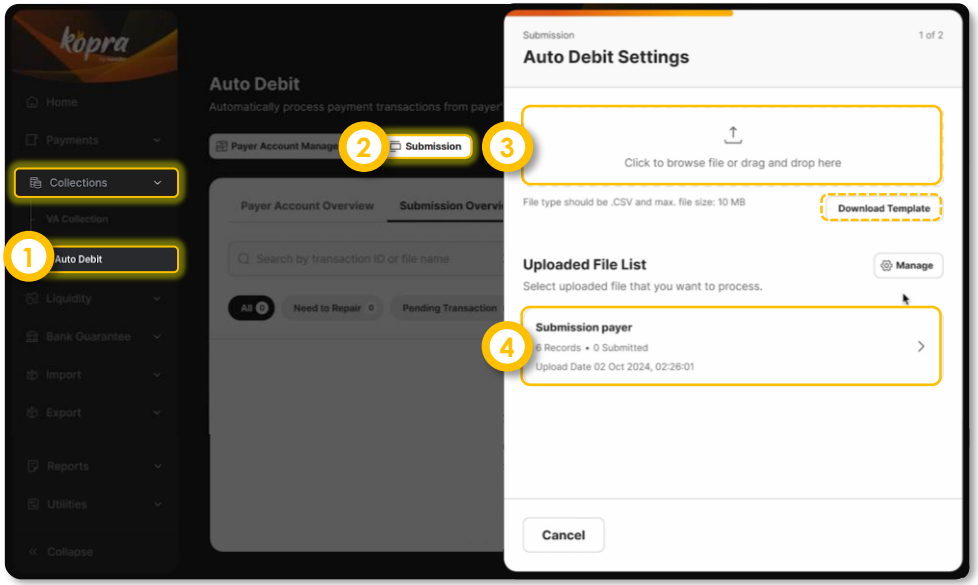
Langkah-langkah **Pendaftaran/ Registration rekening Payer** untuk menjalankan pembayaran Auto Debit:

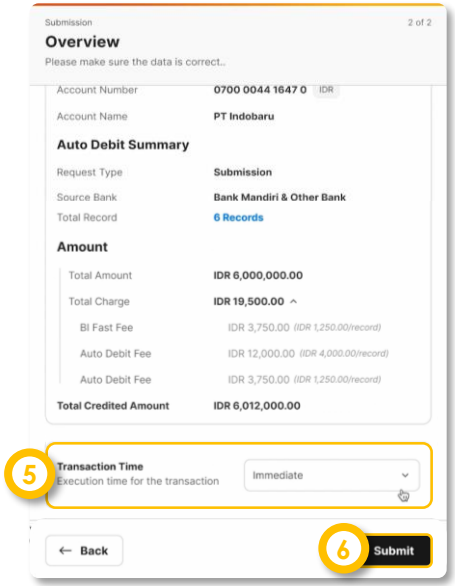
1. Pilih **Collection > Auto Debit**
2. Klik menu **Payer Account Management**
3. Klik **Registration**
4. **Upload File** sesuai format yang dibutuhkan
   Klik Download Template untuk mengunduh template file upload
5. Pilih **file upload** yang ingin diproses pada list file yang telah teruplod
6. Pastikan data telah sesuai dan Klik **Submit**

Transaksi yang telah disubmit akan masuk ke pending task Approver.

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Auto Debit – Submission





Langkah-langkah **Pengajuan/ Submission** pendebetan rekening Payer:

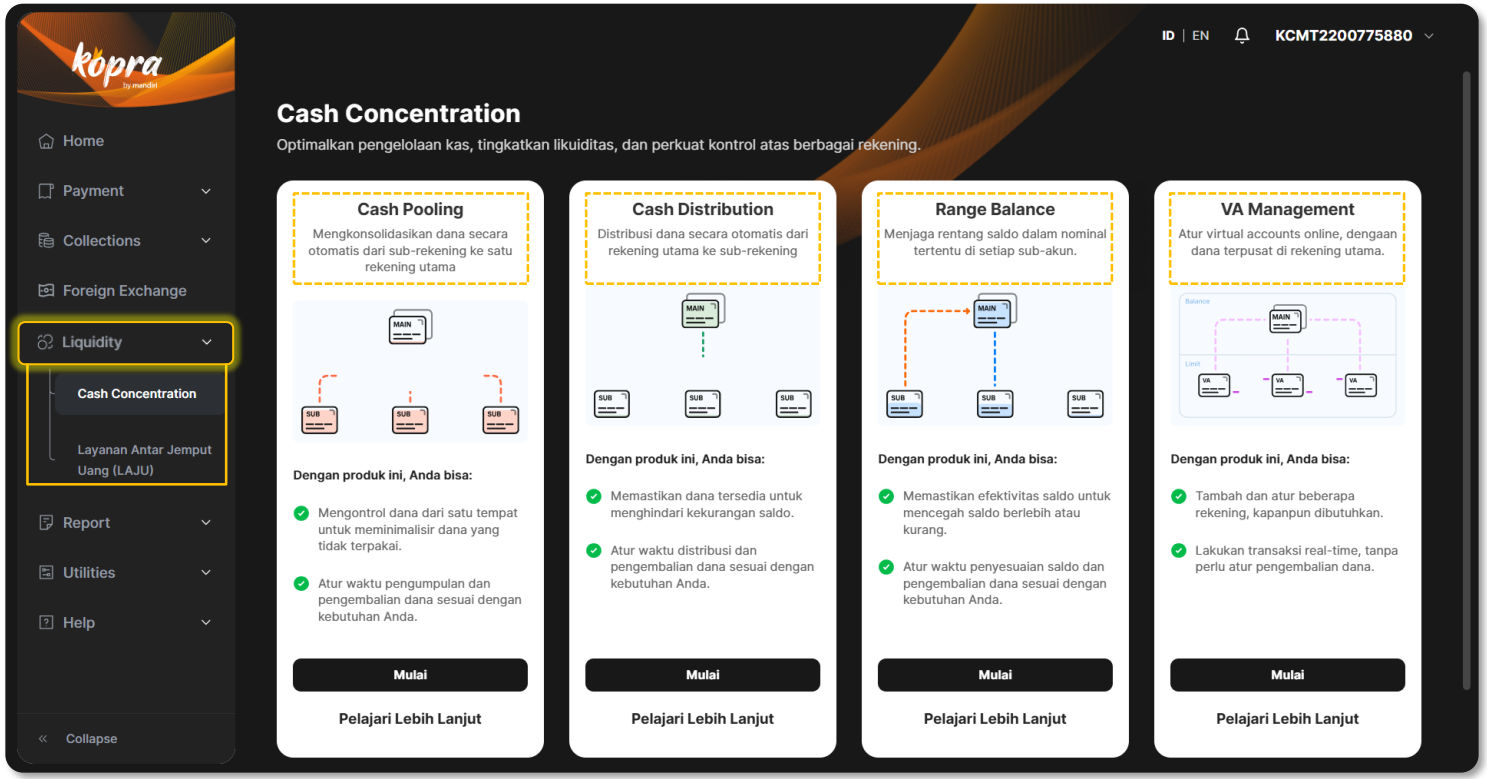
1. Pilih **Collection > Auto Debit**
2. Klik menu **Submission**
3. **Upload File** sesuai format yang dibutuhkan
   Klik Download Template untuk mengunduh template file upload
4. Pilih **file upload** yang ingin diproses pada list file yang telah teruplod
5. Pilih **Transaction Time**
6. Pastikan data telah sesuai dan Klik **Submit**

Transaksi yang telah disubmit akan masuk ke pending task Approver.

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

4. Liquidity

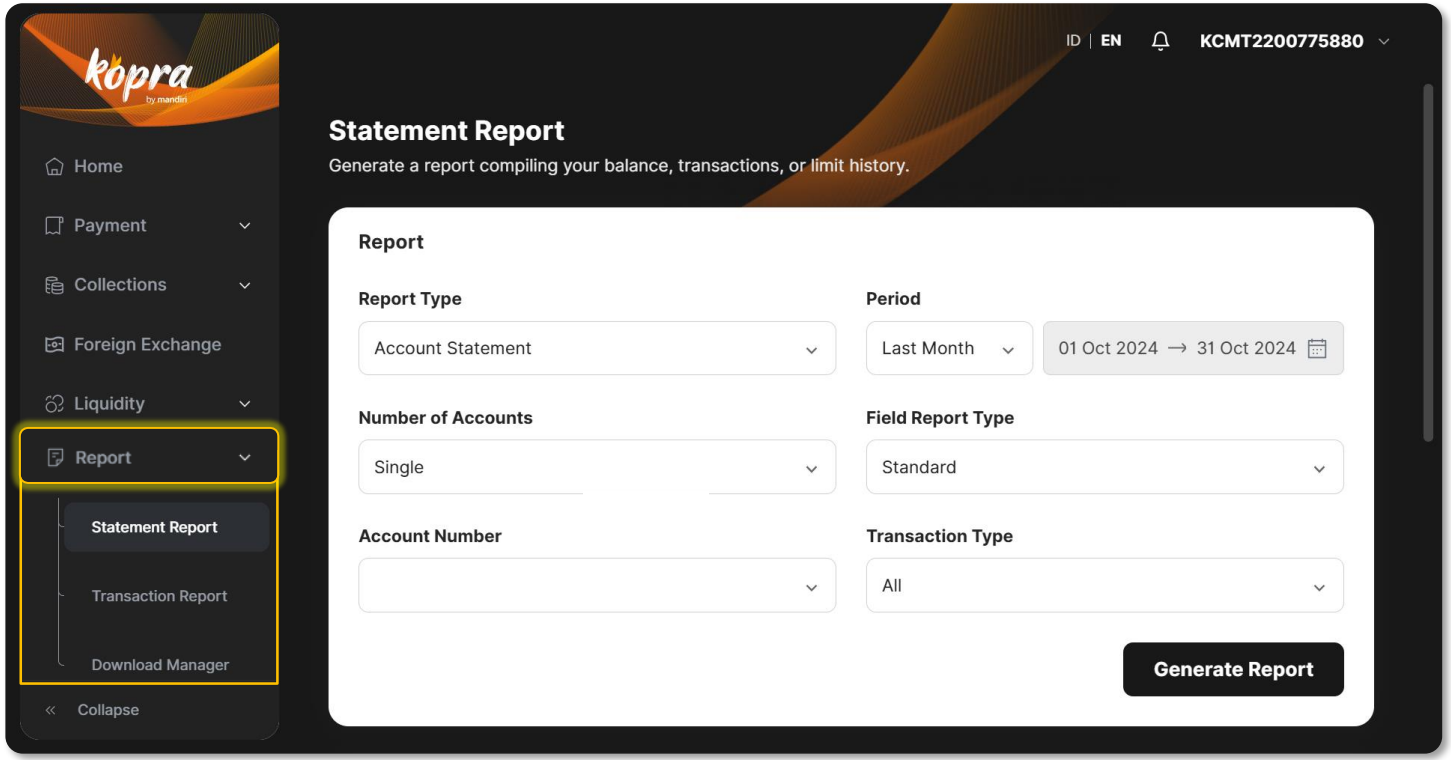
Solusi **Liquidity** mempermudah Perusahaan dalam mengelola likuiditas dana operational serta mengoptimalkan pendapatan bunga atas idle fund rekening grup usaha.



© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

5. Reports

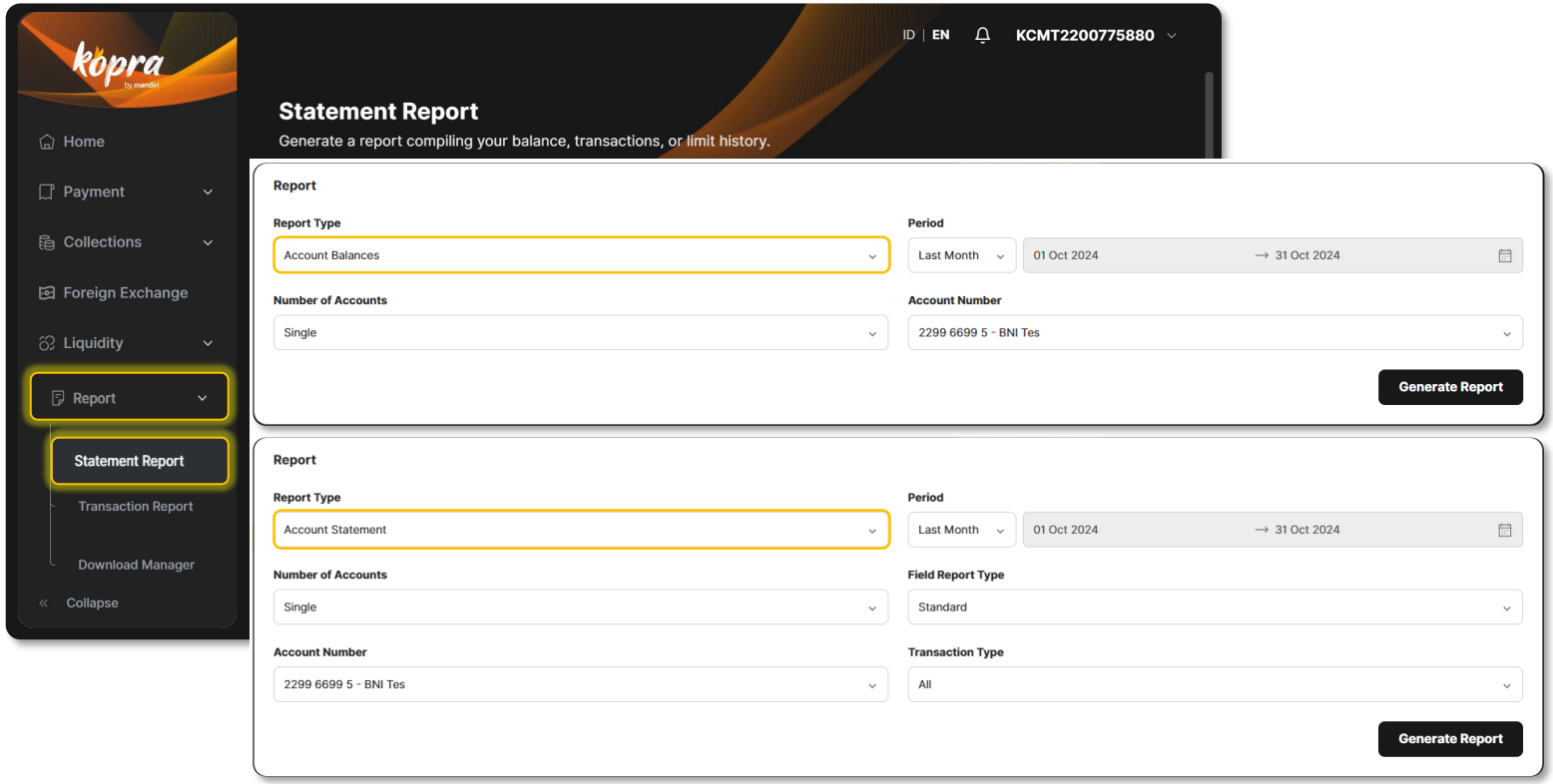
Menu **Report** mempermudah Perusahaan dalam menyesuaikan dan membuat laporan secara otomatis yang terdiri dari Statement Report, Transaction Report, dan Download Manager.



© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Statement Report

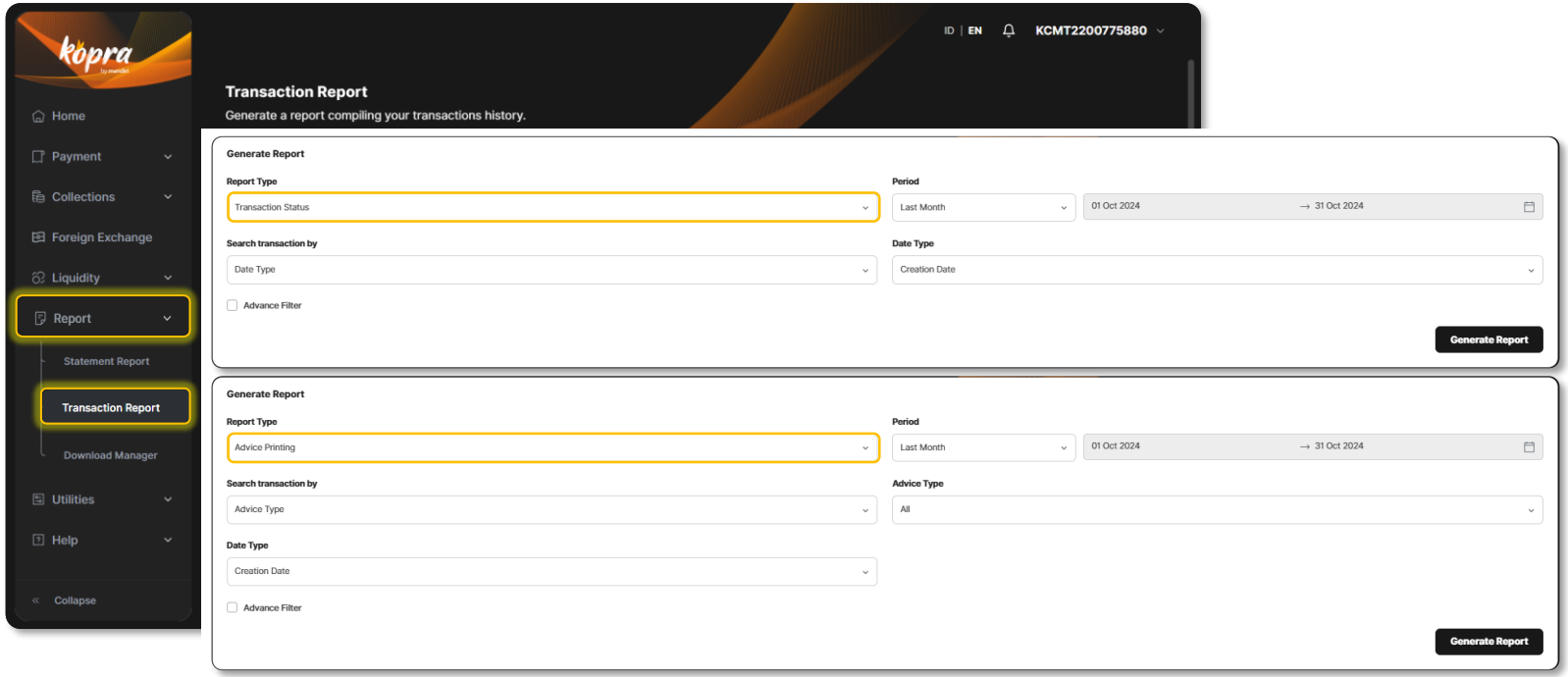
Menu **Statement Report** mempermudah Perusahaan dalam membuat laporan saldo rekening (**Account Balances**) maupun laporan mutasi rekening (**Account Statement**).



© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Transaction Report

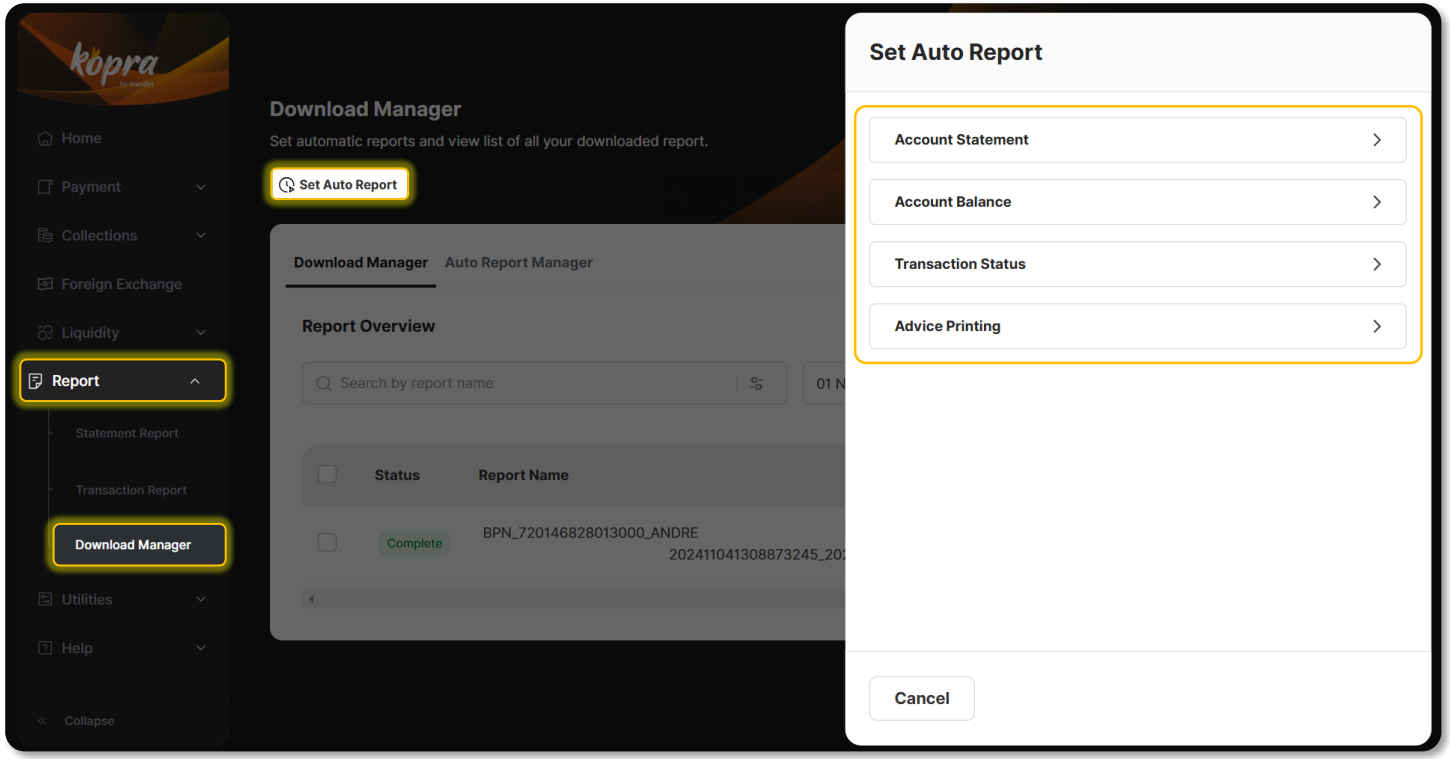
Menu **Transaction Report** mempermudah Perusahaan dalam membuat laporan riwayat transaksi baik dalam jenis laporan status transaksi (**Transaction Status**) maupun pencetakan advis (**Advice Printing**).



© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Download Manager

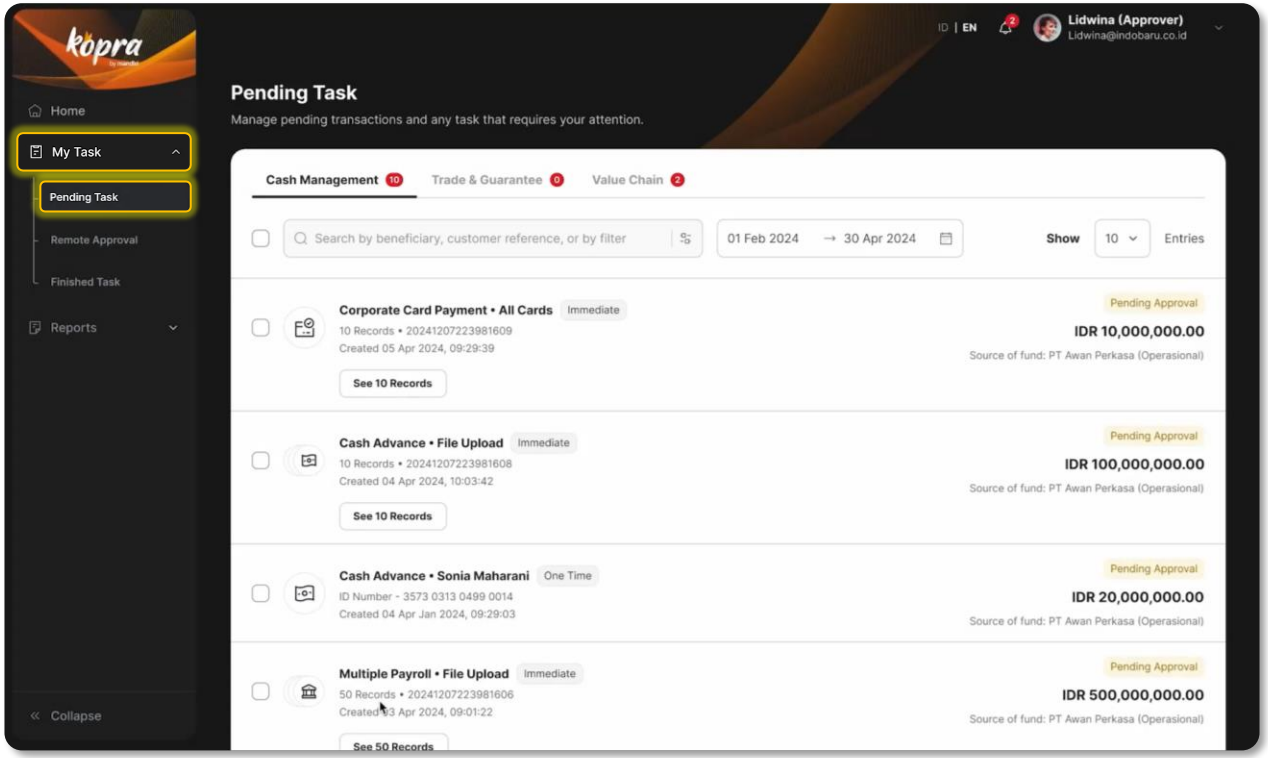
Menu **Download Manager** mempermudah Perusahaan dalam mengatur pembuatan laporan secara otomatis (**Set Auto Report**) dan melihat seluruh daftar laporan yang telah di-download.



© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

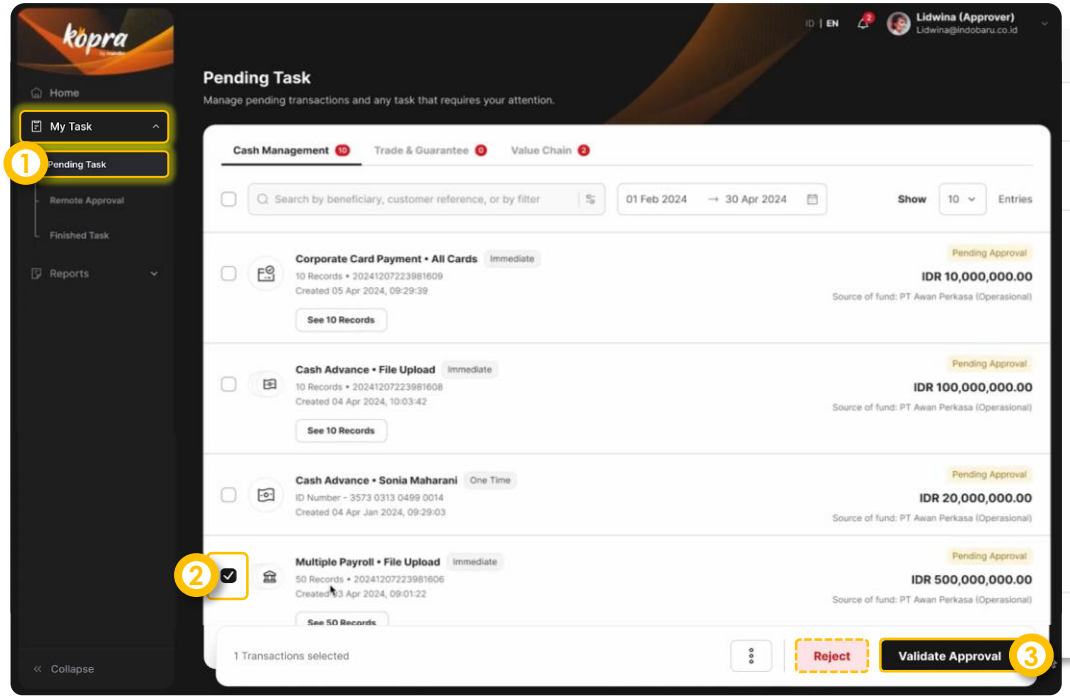
1. Pending Task

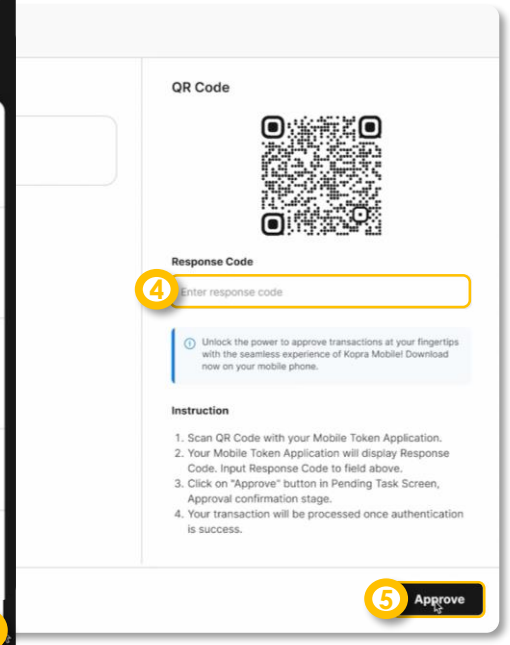
Setiap transaksi yang telah berhasil dibuat oleh User Maker memerlukan approval transaksi dari User Approver. Menu **Pending Task** menampilkan list pending task yang perlu ditindaklanjuti oleh User Approver.



© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Pending task





Langkah-langkah approve **Pending Task**:

1. Pilih **My Task > Pending Task**
2. **Checklist** pending task yang ingin diproses lebih lanjut
3. Klik **Validate Approval** jika pending task ingin disetujui/approve
   Klik Reject jika pending task ingin ditolak/reject
4. Input **Response Code**
5. Klik **Approve**

© PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.