



INSTRUKSI KERJA INPUT CMS MANDIRI DIVISI KEUANGAN FPSB	Tanggal revisi : Tanggal Berlaku : 11 Maret 2023 Kode Dokumen : PK-UII-Div.Keu.FPSB-10
--	--

I. TUJUAN	:	Menjamin proses atau langkah-langkah entry ke Sistem CMS Mandiri
II. LINGKUP KERJA	:	Input ke sistem CMS Mandiri
III. REFERENSI	:	-
IV. DISTRIBUSI	:	Wakil Dekan dan Divisi Keuangan
V. INSTRUKSI KERJA	:	

1. Hidupkan komputer/laptop
2. Buka Internet dan ketikkan www.mcm2.bankmandiri.co.id pada jendela pencarian kemudian klik enter.
3. Silahkan Log In menggunakan Corporate ID, User Id, dan Password.
4. Menu Account - Account Statement digunakan untuk mencetak rekening koran.
5. Menu Transfer - Single Transfer to Mandiri digunakan untuk mentransfer dana ke sesama mandiri
6. Menu Transfer - Single Transfer to Other Bank digunakan untuk mentransfer dana ke bank selain mandiri
7. Jika sudah selesai menggunakan silahkan keluar atau logout pada kanan atas.

Disahkan oleh : <u>Dr. phil. Ourotul Uyun, S.Psi., M.Si., Psikolog</u> Dekanat	Diperiksa oleh : <u>Resnia Novitasari, S.Psi., M.A.</u> Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	Disiapkan oleh : <u>Dwi Pranita, SE, MM</u> Kadiv. Adm. Keuangan
---	---	---