

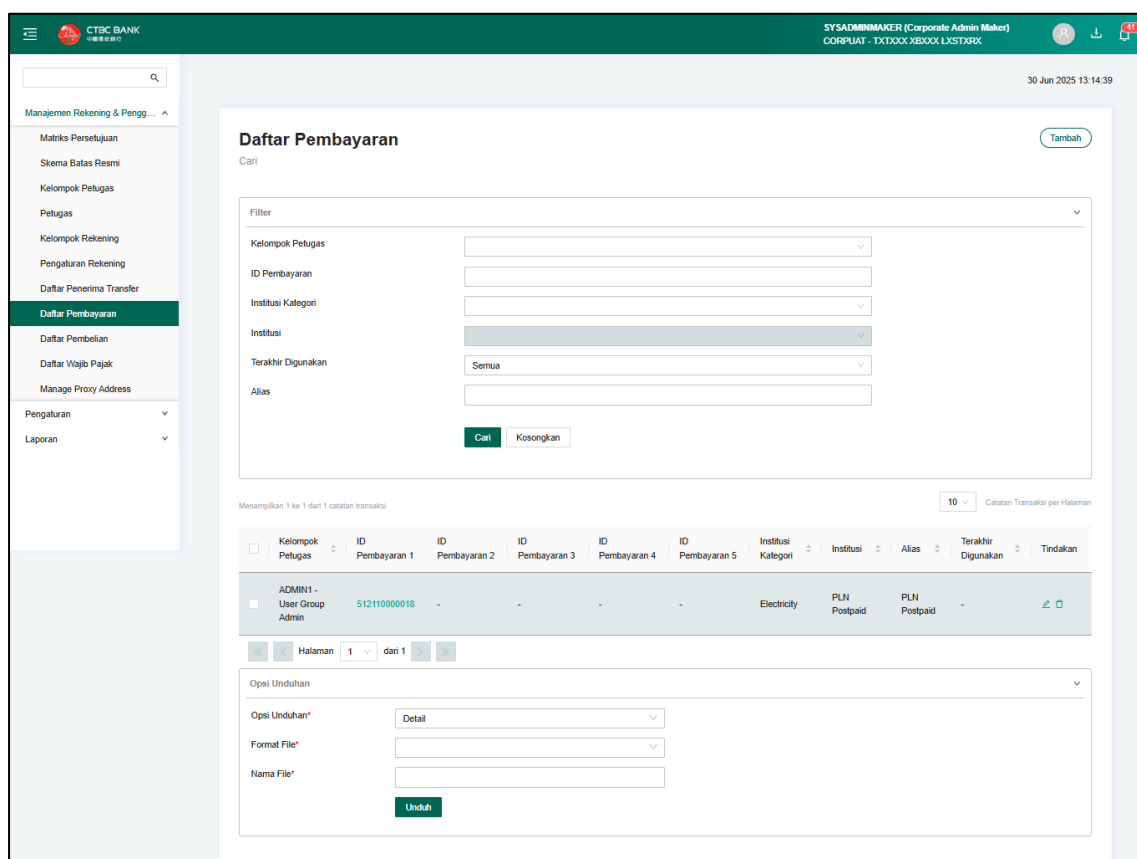
1. Daftar Pembayaran

Menu ini memungkinkan Admin Perusahaan untuk menambah dan menghapus data pembayaran yang akan digunakan petugas untuk membayar tagihan pada menu Pembayaran Tagihan Tunggal.

1.1 Cari dan Lihat

Berikut adalah Langkah – Langkah untuk mencari dan melihat detil **Daftar Pembayaran** pada menu **Manajemen Rekening & Pengguna**:

1. Dari menu utama **Prime Cash**, klik **Manajemen Rekening & Pengguna** kemudian klik **Daftar Pembayaran**. Halaman **Pencarian Daftar Pembayaran** akan ditampilkan.



The screenshot shows the 'Daftar Pembayaran' (Payment List) page in the SysadminMaker interface. The page has a sidebar menu on the left with options like 'Manajemen Rekening & Pengguna', 'Matriks Persetujuan', 'Skema Batas Resmi', 'Kelompok Petugas', 'Petugas', 'Kelompok Rekening', 'Pengaturan Rekening', 'Daftar Penerima Transfer', 'Daftar Pembayaran', 'Daftar Pembelian', 'Daftar Wajib Pajak', and 'Manage Proxy Address'. The 'Daftar Pembayaran' option is selected.

The main content area is titled 'Daftar Pembayaran' and includes a search bar and a filter section. The filter section has the following fields:

- Kelompok Petugas (Dropdown)
- ID Pembayaran (Text input)
- Institusi Kategori (Dropdown)
- Institusi (Dropdown)
- Terakhir Digunakan (Dropdown)
- Alias (Text input)

Below the filter section is a table of payment records. The table has the following columns:

- Kelompok Petugas
- ID Pembayaran 1
- ID Pembayaran 2
- ID Pembayaran 3
- ID Pembayaran 4
- ID Pembayaran 5
- Institusi Kategori
- Institusi
- Alias
- Terakhir Digunakan
- Tindakan

The table shows one record with the following details:

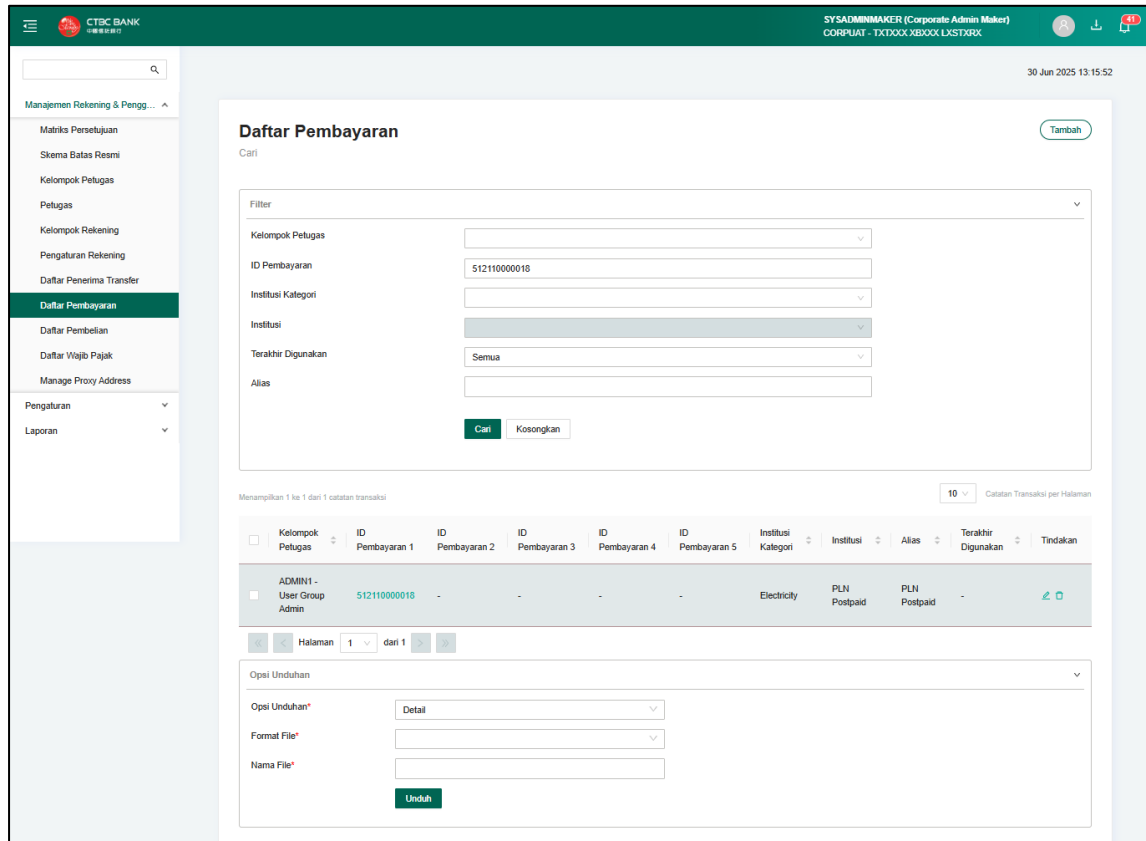
- Kelompok Petugas: ADMIN1 - User Group Admin
- ID Pembayaran 1: 512110000018
- ID Pembayaran 2: -
- ID Pembayaran 3: -
- ID Pembayaran 4: -
- ID Pembayaran 5: -
- Institusi Kategori: Electricity
- Institusi: PLN Postpaid
- Alias: PLN Postpaid
- Terakhir Digunakan: -
- Tindakan: Edit, Delete

At the bottom of the page, there is a section for 'Opsi Unduhan' (Download Options) with the following fields:

- Opsi Unduhan* (Dropdown)
- Format File* (Text input)
- Nama File* (Text input)

The 'Unduh' (Download) button is located at the bottom right of the 'Opsi Unduhan' section.

2. Pilih **Kelompok Petugas** atau,
3. Pilih **ID Penagihan** atau,
4. Pilih **Kategori Institusi** atau,
5. Pilih **Institusi** atau,
6. Pilih **Terakhir Digunakan** atau,
7. Masukkan **Alias**.
8. Klik tombol **Cari**. Spesifik **Daftar Pembayaran** akan ditampilkan.



Daftar Pembayaran

Cari

Filter

Kelompok Petugas:

ID Pembayaran:

Institusi Kategori:

Institusi:

Terakhir Digunakan:

Alias:

Menampilkan 1 ke 1 dari 1 catatan transaksi

10 Catatan Transaksi per Halaman

☐	Kelompok Petugas	ID Pembayaran 1	ID Pembayaran 2	ID Pembayaran 3	ID Pembayaran 4	ID Pembayaran 5	Institusi Kategori	Institusi	Alias	Terakhir Digunakan	Tindakan
☐	ADMIN1 - User Group Admin	512110000018	-	-	-	-	Electricity	PLN Postpaid	PLN Postpaid	-	Detail Hapus

Halaman 1 dari 1

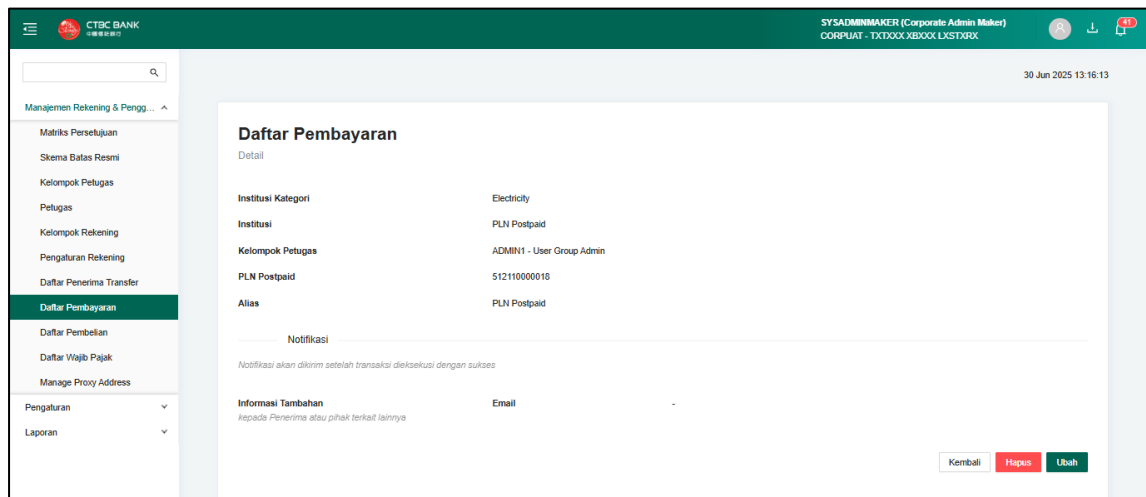
Opai Unduhan

Opai Unduhan*

Format File*

Nama File*

9. Klik tautan **ID Pembayaran 1**. Halaman **Detil Daftar Pembayaran** akan ditampilkan.



Daftar Pembayaran

Detail

Institusi Kategori: Electricity

Institusi: PLN Postpaid

Kelompok Petugas: ADMIN1 - User Group Admin

PLN Postpaid: 512110000018

Alias: PLN Postpaid

Notifikasi

Notifikasi akan dikirim setelah transaksi dieksekusi dengan sukses

Informasi Tambahan

Kepada Penerima atau pihak terkait lainnya

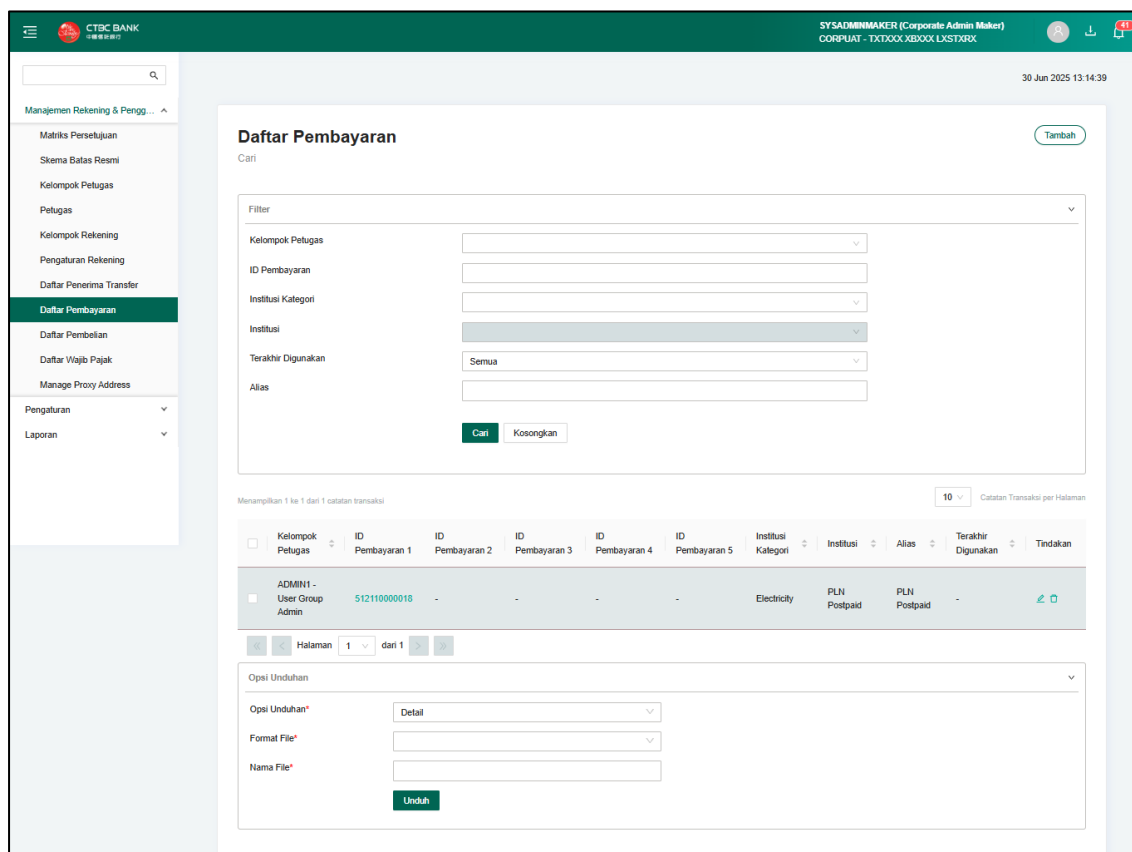
Email: -

10. Berikut adalah beberapa tombol yang akan ditampilkan di halaman **Detil Daftar Pembayaran**:
- Tombol **Ubah**: Untuk mengubah **Daftar Pembayaran**.
 - Tombol **Hapus**: Untuk menghapus **Daftar Pembayaran**.
 - Tombol **Kembali**: Untuk kembali ke halaman **Pencarian Daftar Pembayaran**.

1.2 Tambah

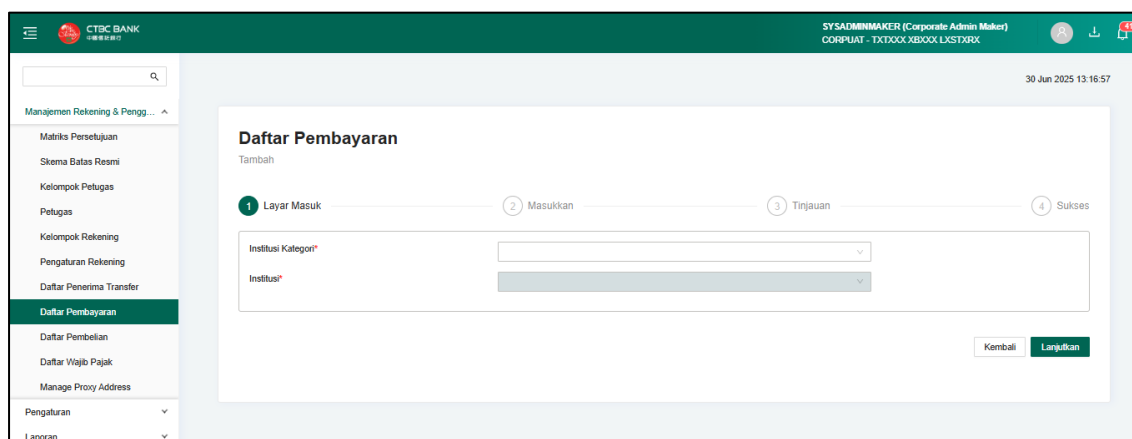
Berikut adalah Langkah – Langkah untuk menambahkan **Daftar Pembayaran** pada menu **Manajemen Rekening & Pengguna**:

1. Dari menu utama **Prime Cash**, klik **Manajemen Rekening & Pengguna** kemudian klik **Daftar Pembayaran**. Halaman **Pencarian Daftar Pembayaran** akan ditampilkan.



The screenshot shows the 'Daftar Pembayaran' (Payment List) page. On the left is a sidebar menu with 'Manajemen Rekening & Pengguna' expanded, showing sub-items like 'Daftar Pembayaran' (highlighted). The main area has a search filter section with fields for 'Kelompok Petugas', 'ID Pembayaran', 'Institusi Kategori', 'Institusi', 'Terakhir Digunakan', and 'Alias'. Below the filters is a table with columns: 'Kelompok Petugas', 'ID', 'ID Pembayaran 1', 'ID Pembayaran 2', 'ID Pembayaran 3', 'ID Pembayaran 4', 'ID Pembayaran 5', 'Institusi Kategori', 'Institusi', 'Alias', 'Terakhir Digunakan', and 'Tindakan'. A single row is visible with data for 'ADMIN1 - User Group Admin' and 'Electricity'. At the bottom, there's a section for 'Opsi Unduhan' (Download Options) with fields for 'Opsi Unduhan', 'Format File', and 'Nama File', and an 'Unduh' button.

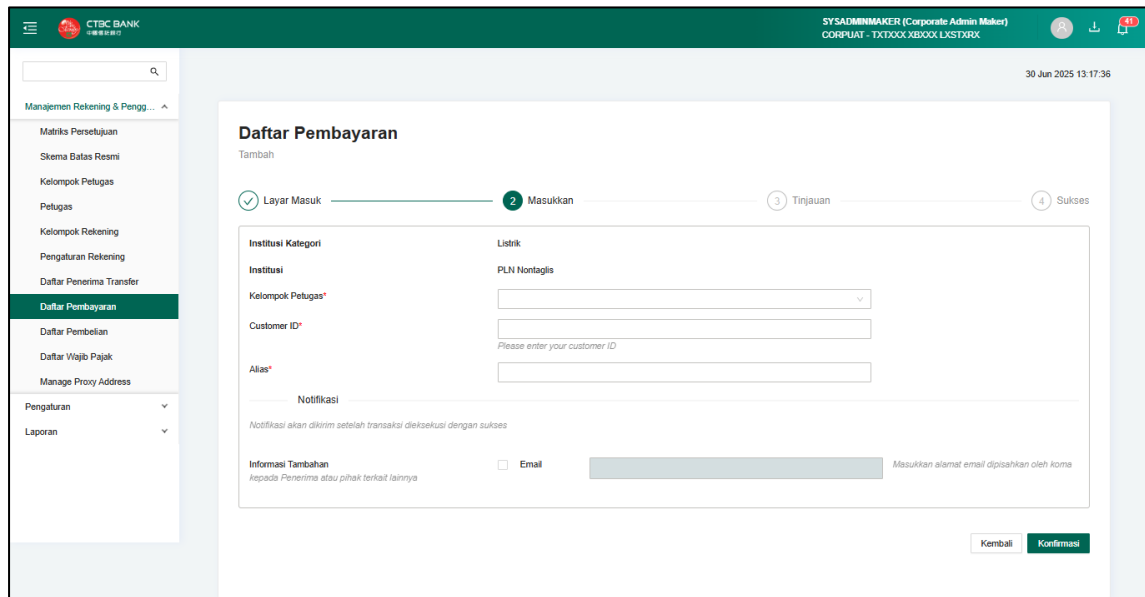
2. Klik tombol **Tambah**. Halaman **Tambah Daftar Pembayaran** akan ditampilkan.



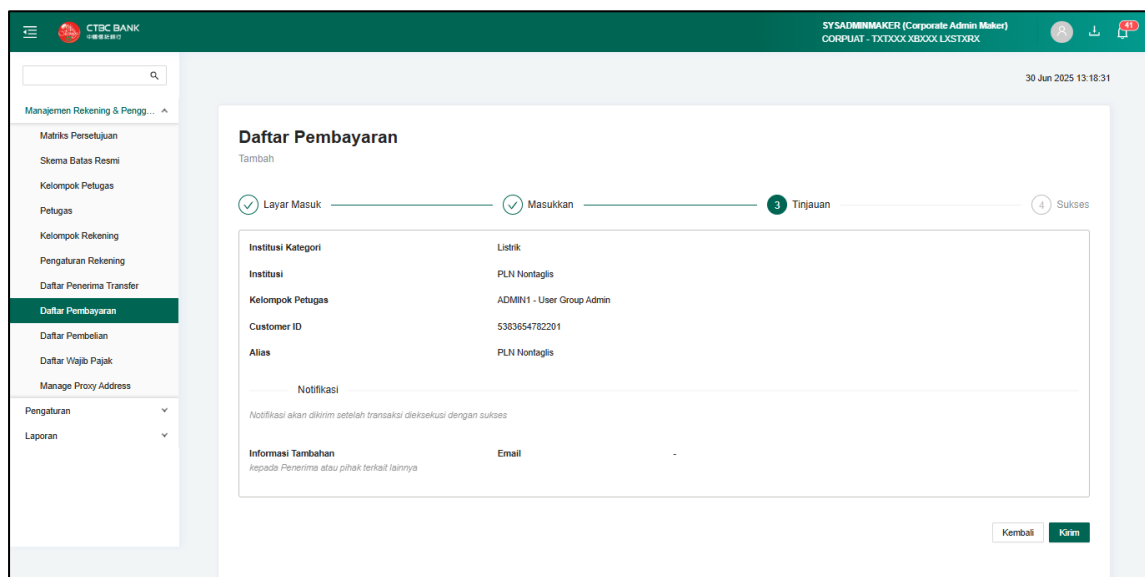
The screenshot shows the 'Daftar Pembayaran' (Payment List) 'Tambah' (Add) page. It features a progress bar at the top with four steps: 1. Layar Masuk (Screen Enter), 2. Masukkan (Enter), 3. Tinjauan (Review), and 4. Sukses (Success). The main form area has two dropdown menus: 'Institusi Kategori' and 'Institusi'. At the bottom right, there are two buttons: 'Kembali' (Back) and 'Lanjutkan' (Continue).

3. Pilih **Kategori Institusi (Wajib)**.
4. Pilih **Institusi (Wajib)**.
5. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya atau klik tombol **Lanjutkan** untuk melanjutkan proses.

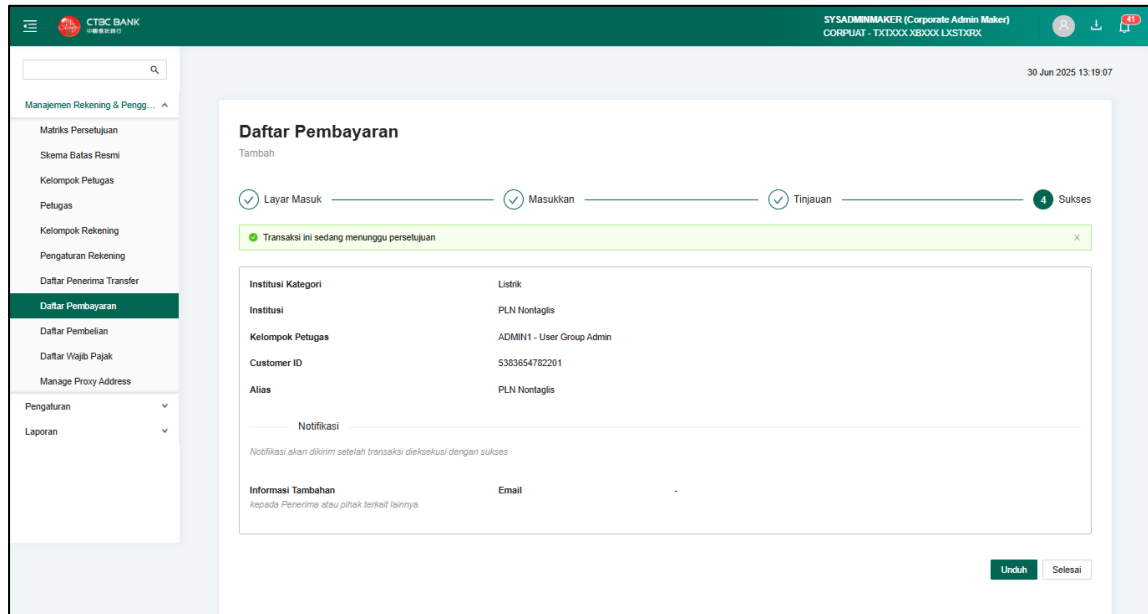
6. Klik tombol **Lanjutkan**. Halaman **Tambah Daftar Pembayaran** akan ditampilkan.



7. Pilih **Kelompok Petugas (Wajib)**.
8. Masukkan **Nomor Tagihan (Wajib)**.
9. Masukkan **Alias (Wajib)**.
10. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya atau klik tombol **Konfirmasi** untuk melanjutkan proses.
11. Klik tombol **Konfirmasi**. Halaman **Konfirmasi Tambah Daftar Pembayaran** akan ditampilkan.



12. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya atau klik tombol **Kirim** untuk melanjutkan proses.
13. Klik tombol **Kirim**. Halaman **Hasil Tambah Daftar Pembayaran** dengan pesan **"Transaksi ini sedang Menunggu persetujuan"** akan ditampilkan.



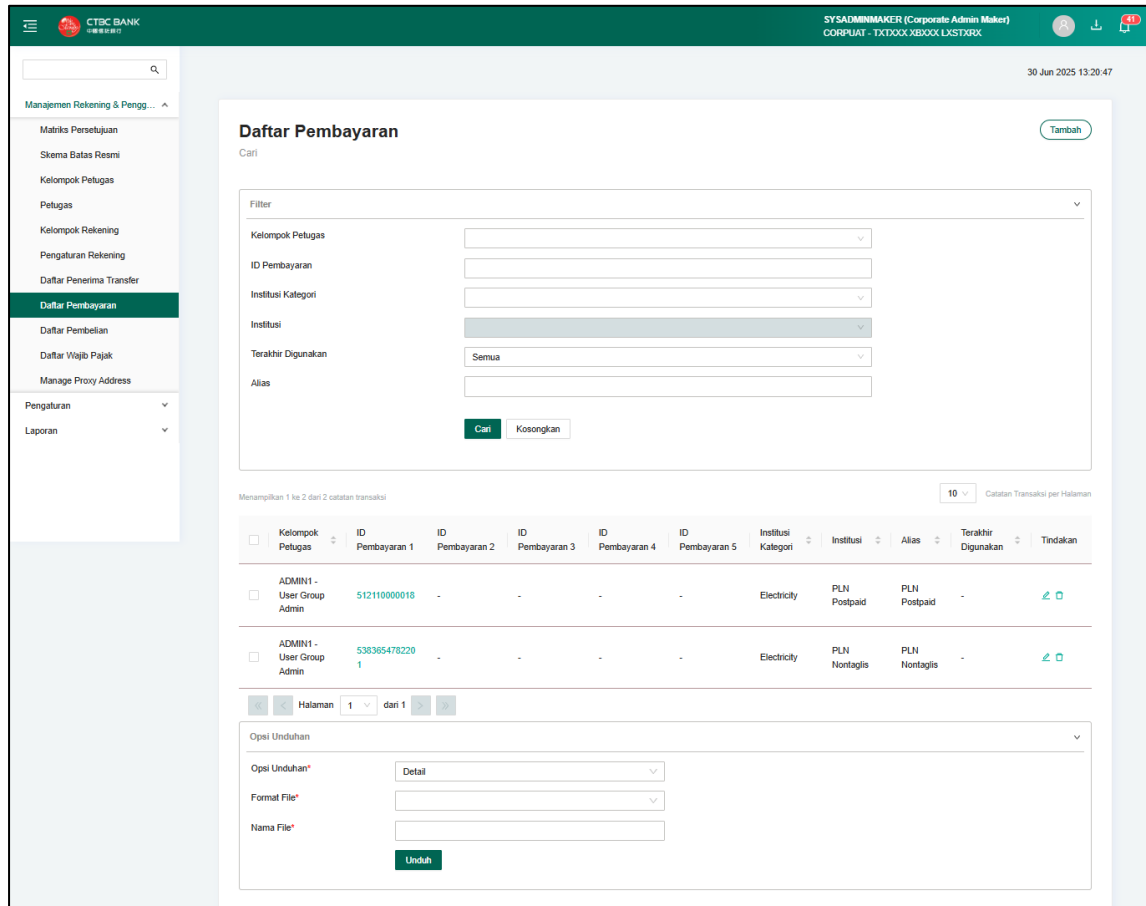
14. Klik tombol **Unduh** untuk mengunduh halaman atau klik tombol **Selesai** untuk kembali ke halaman **Pencarian Daftar Pembayaran**.

1.3 Ubah

1.3.1 Ubah dari Daftar

Berikut adalah Langkah – Langkah untuk mengubah **Daftar Pembayaran** dari daftar pada menu **Manajemen Rekening & Pengguna**:

1. Dari menu utama **Prime Cash**, klik **Manajemen Rekening & Pengguna** kemudian klik **Daftar Pembayaran**. Halaman **Pencarian Daftar Pembayaran** akan ditampilkan.



Daftar Pembayaran

Cari

Filter

Kelompok Petugas:

ID Pembayaran:

Institusi Kategori:

Institusi:

Terakhir Digunakan:

Alias:

Cari Kosongkan

Menampilkan 1 ke 2 dari 2 catatan transaksi

10 Catatan Transaksi per Halaman

☐	Kelompok Petugas	ID Pembayaran 1	ID Pembayaran 2	ID Pembayaran 3	ID Pembayaran 4	ID Pembayaran 5	Institusi Kategori	Institusi	Alias	Terakhir Digunakan	Tindakan
☐	ADMIN1 - User Group Admin	512110000018	-	-	-	-	Electricity	PLN Postpaid	PLN Postpaid	-	Edit Delete
☐	ADMIN1 - User Group Admin	530365478220	-	-	-	-	Electricity	PLN Nontagis	PLN Nontagis	-	Edit Delete

Halaman 1 dari 1

Opsi Unduhan

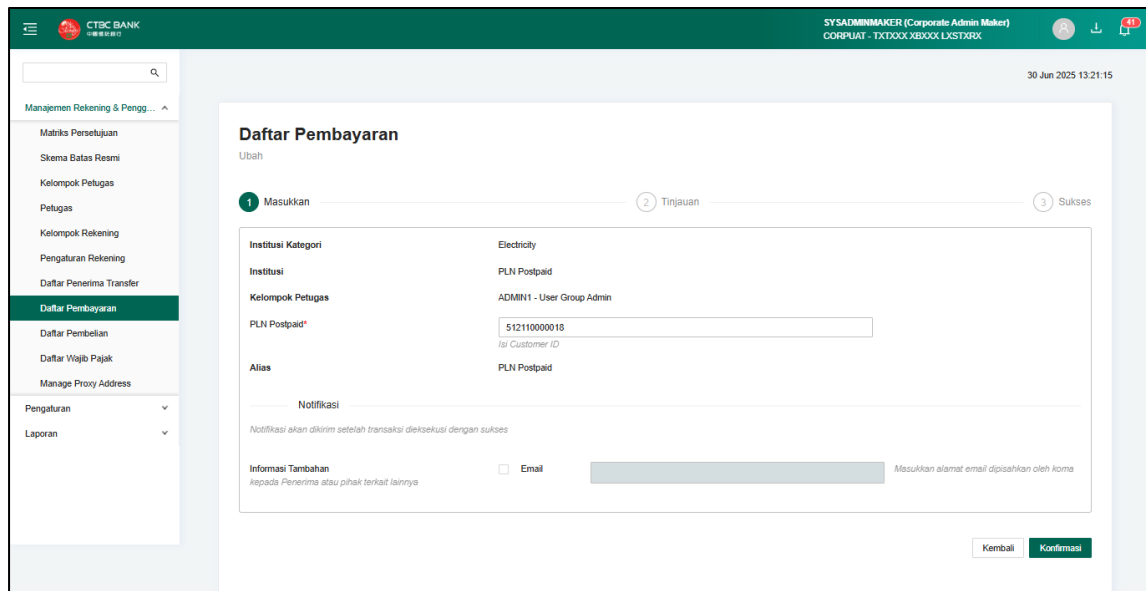
Opsi Unduhan*

Format File*

Nama File*

Unduh

- Klik ikon **Ubah**. Halaman **Ubah Daftar Pembayaran** akan ditampilkan.



Daftar Pembayaran

Ubah

1 Masukkan 2 Tinjauan 3 Sukses

Institusi Kategori: Electricity

Institusi: PLN Postpaid

Kelompok Petugas: ADMIN1 - User Group Admin

PLN Postpaid*:

Alias:

Alias: PLN Postpaid

Notifikasi

Notifikasi akan dikirim setelah transaksi dieksekusi dengan sukses

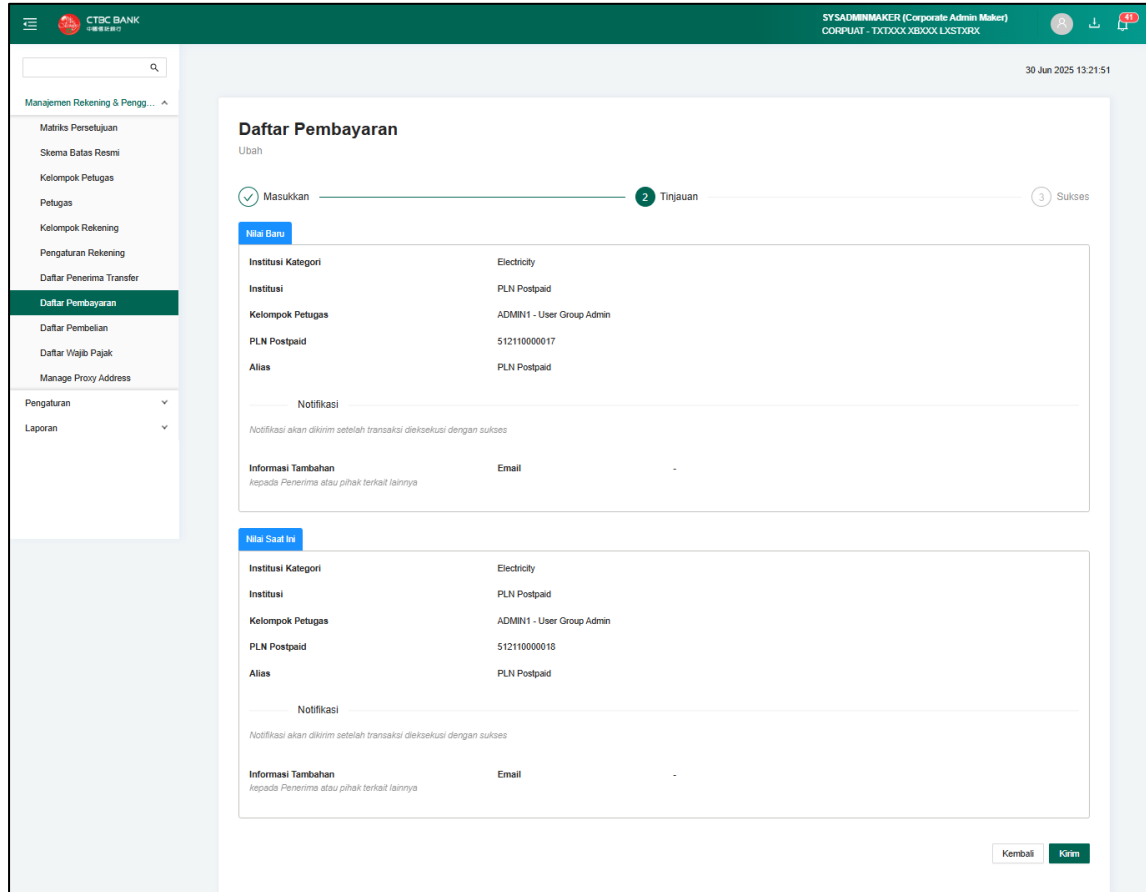
Informasi Tambahan

☐ Email

Masukkan alamat email dipisahkan oleh koma kepada Penerima atau pihak terkait lainnya

Kembali Konfirmasi

- Lakukan perubahan yang diperlukan
- Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya atau klik tombol **Konfirmasi** untuk melanjutkan proses.
- Klik tombol **Konfirmasi**. Halaman **Konfirmasi Ubah Daftar Pembayaran** akan ditampilkan.



Daftar Pembayaran
Ubah

✓ Masukkan ————— 2 Tinjauan ————— 3 Sukses

Nilai Baru

Institusi Kategori	Electricity
Institusi	PLN Postpaid
Kelompok Petugas	ADMIN1 - User Group Admin
PLN Postpaid	512110000017
Alias	PLN Postpaid

Notifikasi

Notifikasi akan dikirim setelah transaksi dieksekusi dengan sukses

Informasi Tambahan Email -
kepada Penerima atau pihak terkait lainnya

Nilai Saat Ini

Institusi Kategori	Electricity
Institusi	PLN Postpaid
Kelompok Petugas	ADMIN1 - User Group Admin
PLN Postpaid	512110000018
Alias	PLN Postpaid

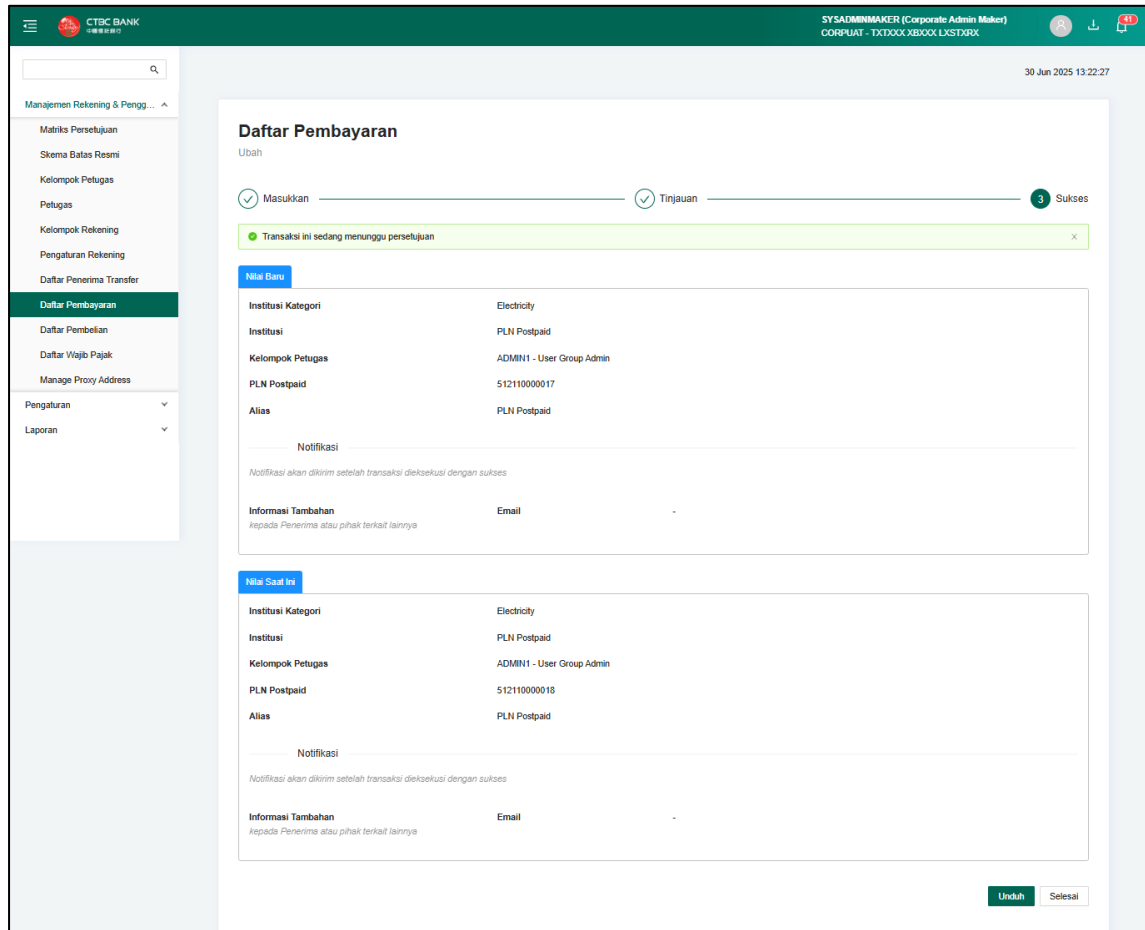
Notifikasi

Notifikasi akan dikirim setelah transaksi dieksekusi dengan sukses

Informasi Tambahan Email -
kepada Penerima atau pihak terkait lainnya

Kembali Kirim

- Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya atau klik tombol **Kirim** untuk melanjutkan proses.
- Klik tombol **Kirim**. Halaman **Hasil Ubah Daftar Pembayaran** dengan pesan **"Transaksi ini sedang menunggu persetujuan"** akan ditampilkan.

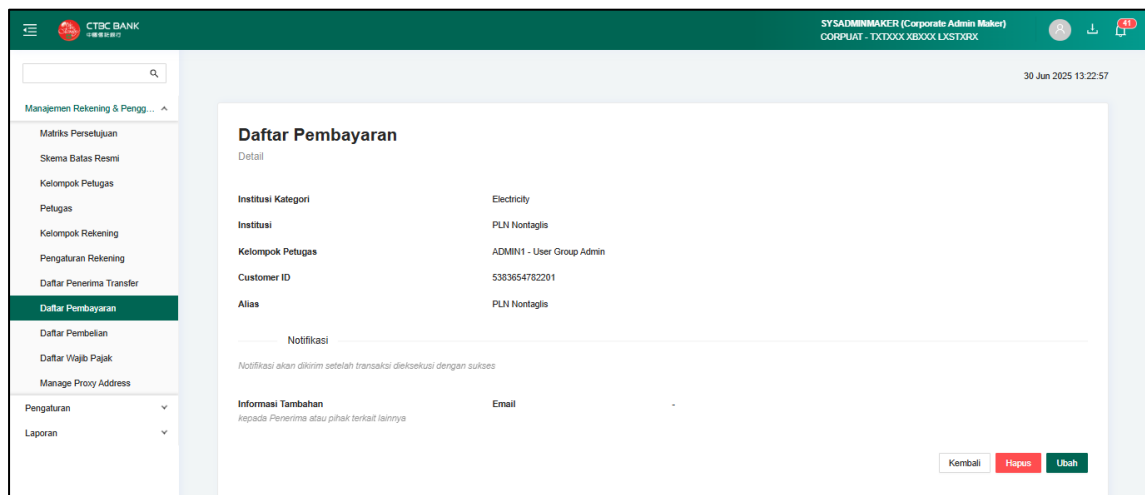


- Klik tombol **Unduh** untuk mengunduh halaman atau klik tombol **Selesai** untuk kembali ke halaman **Pencarian Daftar Pembayaran**.

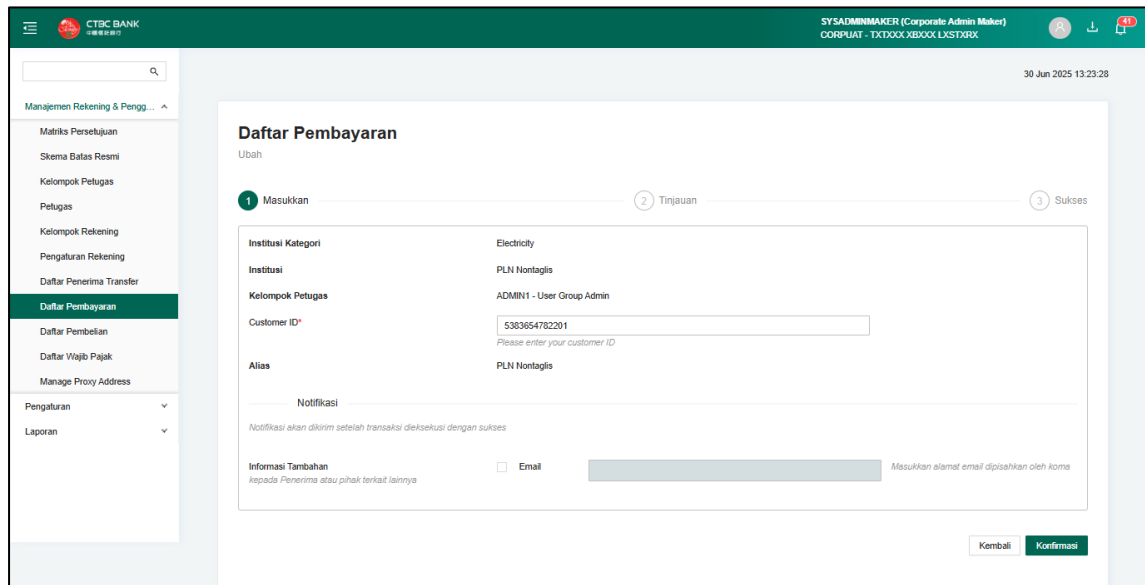
1.3.2 Ubah dari Detil

Berikut adalah Langkah – Langkah untuk mengubah **Daftar Pembayaran** dari detil pada menu **Manajemen Rekening & Pengguna**:

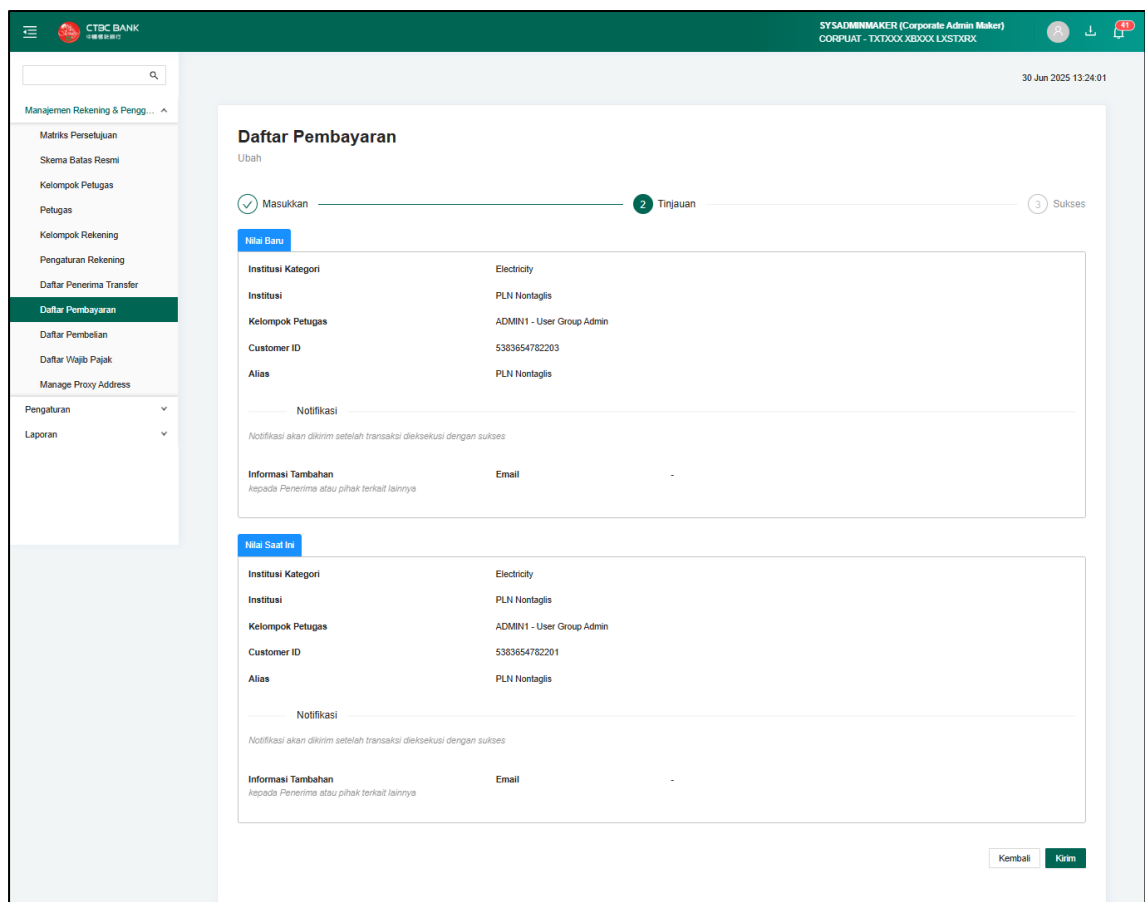
- Pergi ke halaman **Detil Daftar Pembayaran**. Halaman **Detil Daftar Pembayaran** akan ditampilkan.



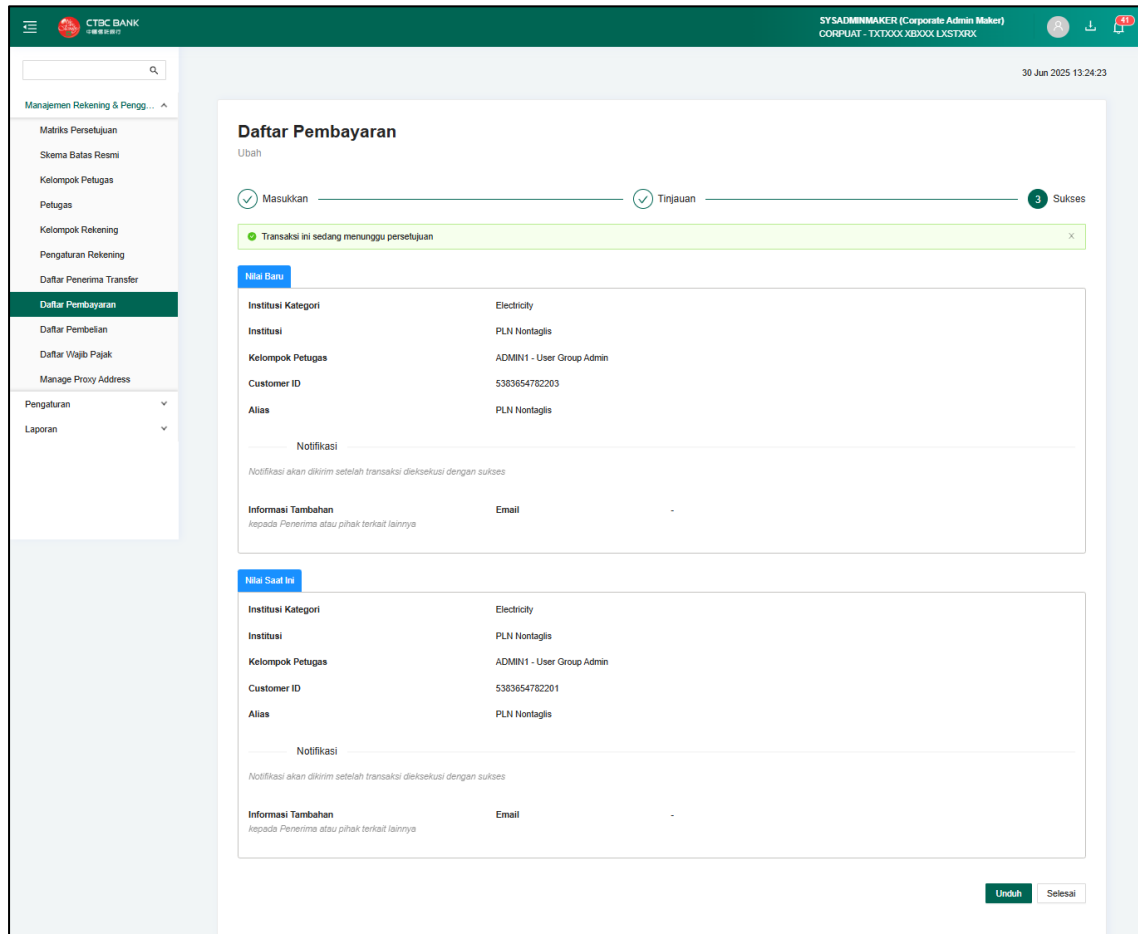
- Klik tombol **Ubah**. Halaman **Ubah Daftar Pembayaran** akan ditampilkan.



- Lakukan perubahan yang diperlukan.
- Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya atau klik tombol **Konfirmasi** untuk melanjutkan proses.
- Klik tombol **Konfirmasi**. Halaman **Konfirmasi Ubah Daftar Pembayaran** akan ditampilkan.



6. Klik tombol **Kembali** kembali ke halaman sebelumnya atau klik tombol **Kirim** untuk melanjutkan proses.
7. Klik tombol **Kirim**. Halaman **Hasil Ubah Daftar Pembayaran** dengan pesan **"Transaksi ini sedang menunggu persetujuan"** akan ditampilkan.



Daftar Pembayaran
Ubah

✓ Masukkan — Tinjauan — 3 Sukses

✓ Transaksi ini sedang menunggu persetujuan

Nilai Baru

Institusi Kategori	Electricity
Institusi	PLN Nontagis
Kelompok Petugas	ADMIN1 - User Group Admin
Customer ID	5383654782203
Alias	PLN Nontagis
Notifikasi	
Notifikasi akan dikirim setelah transaksi dieksekusi dengan sukses	
Informasi Tambahan	Email
Jika ada Penerima atau pihak terkait lainnya	

Nilai Saat Ini

Institusi Kategori	Electricity
Institusi	PLN Nontagis
Kelompok Petugas	ADMIN1 - User Group Admin
Customer ID	5383654782201
Alias	PLN Nontagis
Notifikasi	
Notifikasi akan dikirim setelah transaksi dieksekusi dengan sukses	
Informasi Tambahan	Email
Jika ada Penerima atau pihak terkait lainnya	

Unduh Selesai

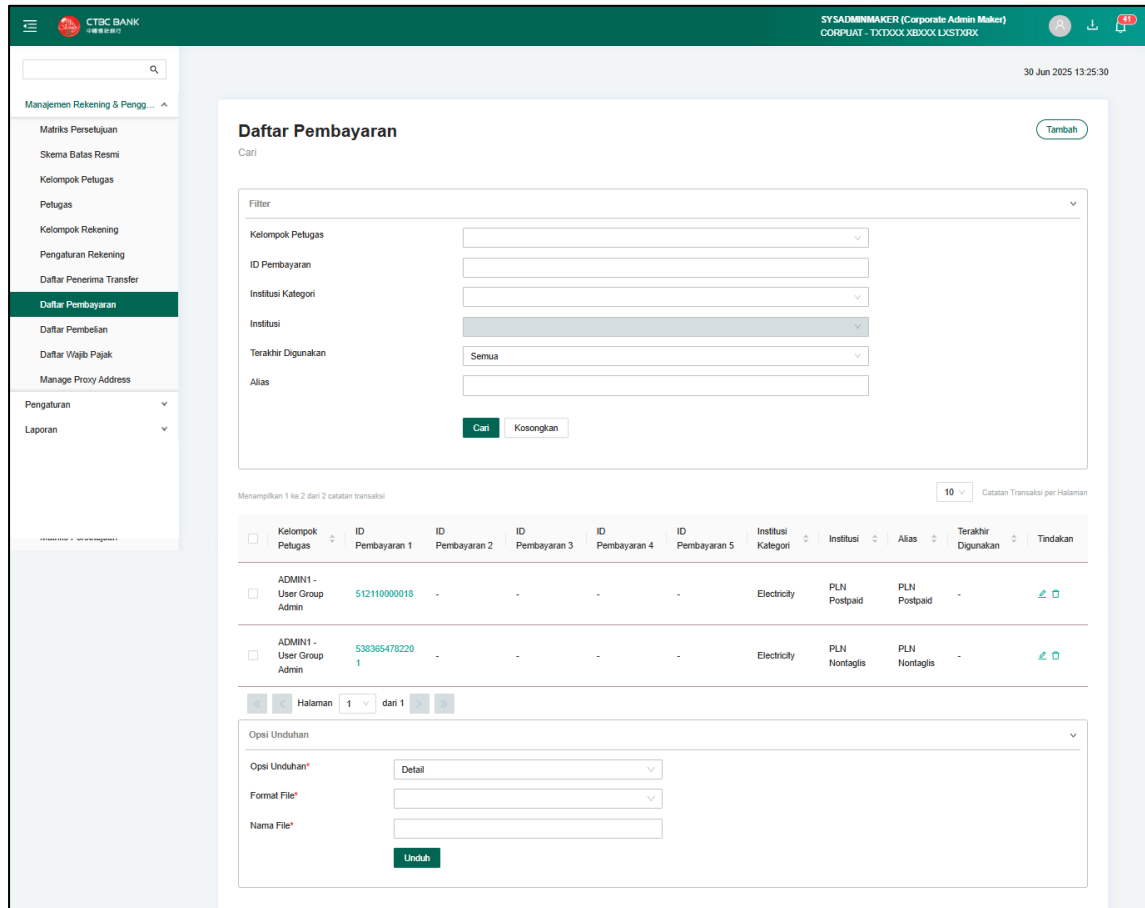
8. Klik tombol **Unduh** untuk mengunduh halaman atau klik tombol **Selesai** untuk kembali ke halaman **Pencarian Daftar Pembayaran**.

1.4 Hapus

1.4.1 Hapus dari Daftar

Berikut adalah Langkah – Langkah untuk menghapus **Daftar Pembayaran** dari daftar pada menu **Manajemen Rekening & Pengguna**:

1. Dari menu utama **Prime Cash**, klik **Manajemen Rekening & Pengguna** kemudian klik **Daftar Pembayaran**. Halaman **Pencarian Daftar Pembayaran** akan ditampilkan.



Daftar Pembayaran

Cari

Filter

Kelompok Petugas:

ID Pembayaran:

Institusi Kategori:

Institusi:

Terakhir Digunakan:

Alias:

Menampilkan 1 ke 2 dari 2 catatan transaksi

10 Catatan Transaksi per Halaman

☐	Kelompok Petugas	ID Pembayaran 1	ID Pembayaran 2	ID Pembayaran 3	ID Pembayaran 4	ID Pembayaran 5	Institusi Kategori	Institusi	Alias	Terakhir Digunakan	Tindakan
☐	ADMIN1 - User Group Admin	512110000018	-	-	-	-	Electricity	PLN Postpaid	PLN Postpaid	-	Edit Hapus
☐	ADMIN1 - User Group Admin	538365478220	-	-	-	-	Electricity	PLN Nontagis	PLN Nontagis	-	Edit Hapus

Halaman 1 dari 1

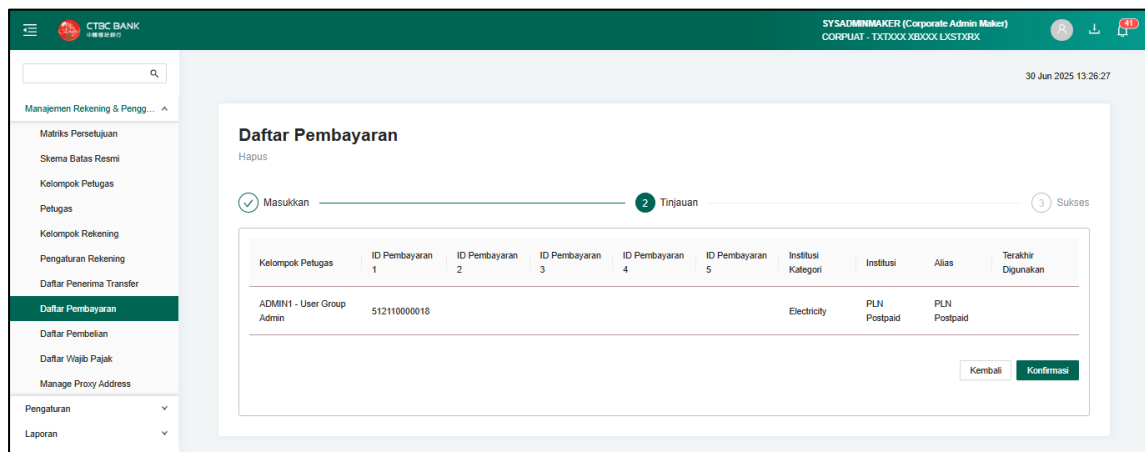
Opsi Unduhan

Opsi Unduhan*

Format File*

Nama File*

- Centang pada daftar kemudian klik tombol **Hapus**. Halaman **Konfirmasi Hapus Daftar Pembayaran** akan ditampilkan.



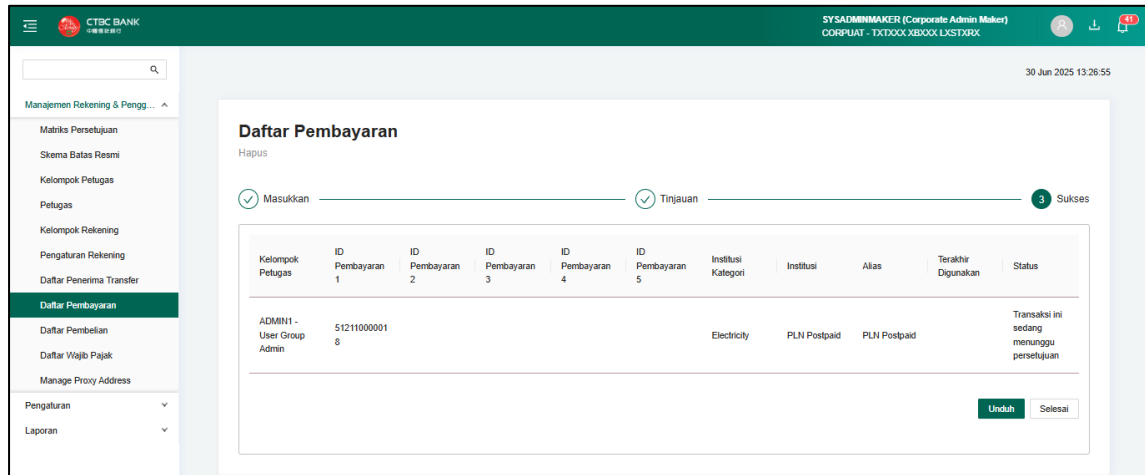
Daftar Pembayaran

Hapus

✓ Masukkan 2 Tinjauan 3 Sukses

Kelompok Petugas	ID Pembayaran 1	ID Pembayaran 2	ID Pembayaran 3	ID Pembayaran 4	ID Pembayaran 5	Institusi Kategori	Institusi	Alias	Terakhir Digunakan
ADMIN1 - User Group Admin	512110000018					Electricity	PLN Postpaid	PLN Postpaid	

- Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya atau klik tombol **Kirim** untuk melanjutkan proses.
- Klik tombol **Kirim**. Halaman **Hasil Hapus Daftar Pembayaran** dengan pesan **"Transaksi ini sedang menunggu persetujuan"** akan ditampilkan.

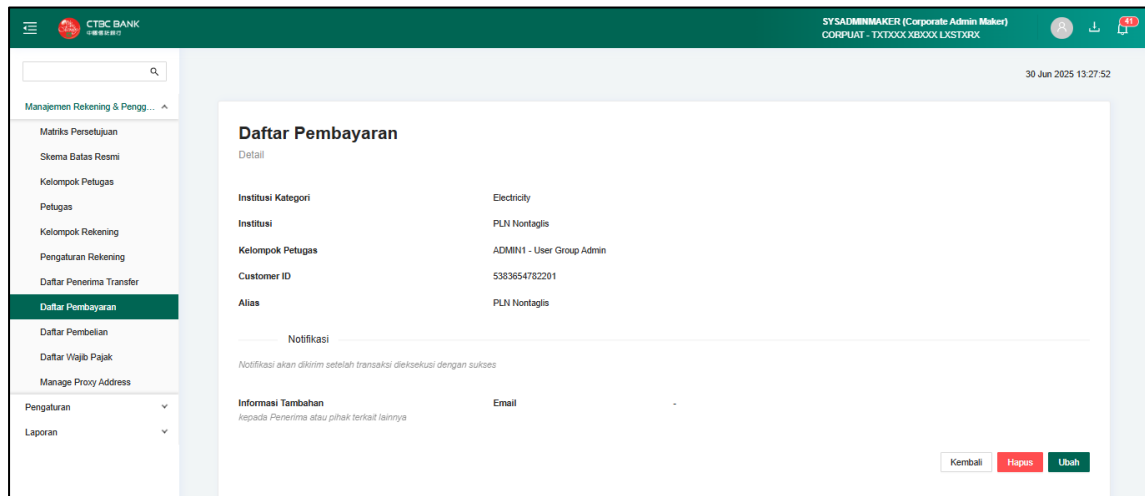


- Klik tombol **Unduh** untuk mengunduh halaman atau klik tombol **Selesai** untuk kembali ke halaman **Pencarian Daftar Pembayaran**.

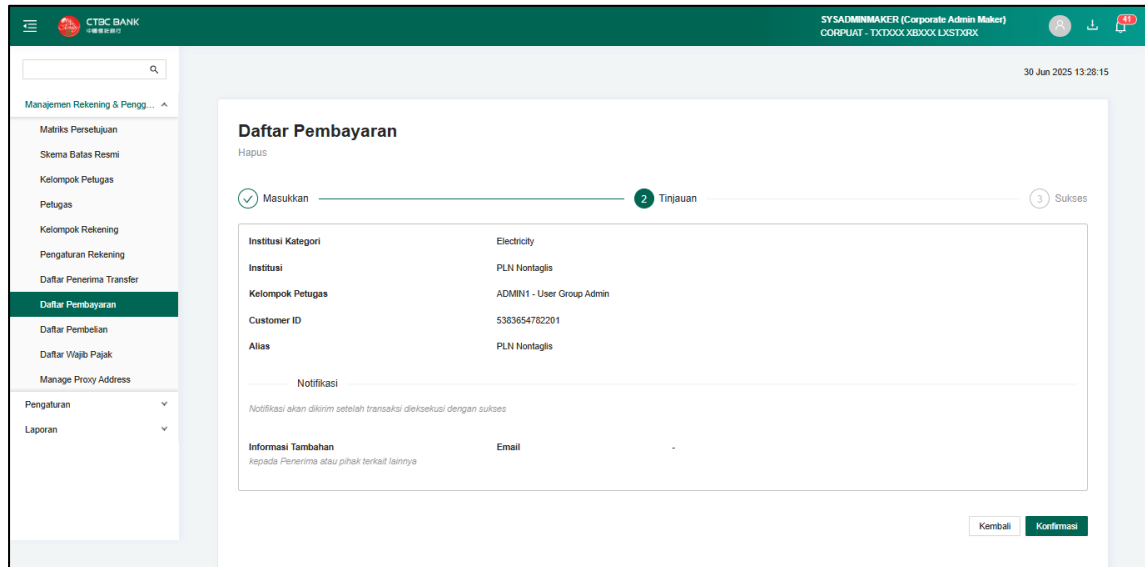
1.4.2 Hapus dari Detil

Berikut adalah Langkah – Langkah untuk menghapus **Daftar Pembayaran** dari detil pada menu **Manajemen Rekening & Pengguna**:

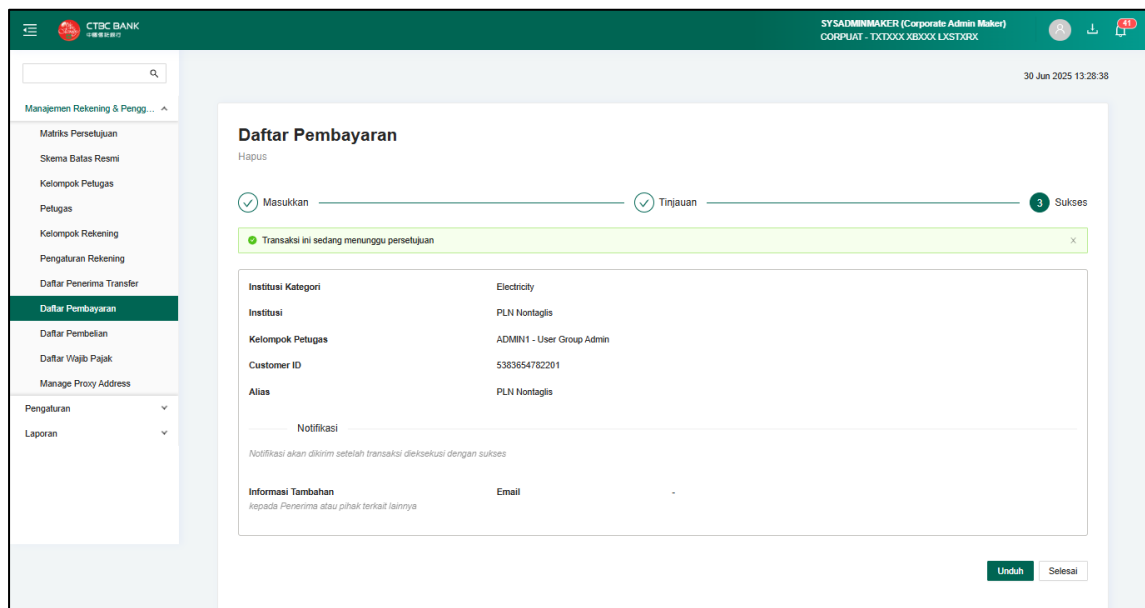
- Pergi ke halaman **Detil Daftar Pembayaran**. Halaman **Detil Daftar Pembayaran** akan ditampilkan.



- Klik tombol **Hapus**. Halaman **Konfirmasi Hapus Daftar Pembayaran** akan ditampilkan.



3. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya atau klik tombol **Konfirmasi** untuk melanjutkan proses.
4. Klik tombol **Konfirmasi**. Halaman **Hasil Hapus Daftar Pembayaran** dengan pesan **"Transaksi ini sedang menunggu persetujuan"** akan ditampilkan.



5. Klik tombol **Unduh** untuk mengunduh halaman atau klik tombol **Selesai** untuk kembali ke halaman **Pencarian Daftar Pembayaran**.