

PEMBAYARAN PENDAFTARAN ATAU DAFTAR ULANG DENGAN BANK MANDIRI

Pembayaran melalui Mandiri ATM

1. Masukkan **Kartu ATM**
2. Kemudian Pilih **Bahasa Indonesia**
3. Ketik Nomor **PIN kartu ATM** tekan **ENTER**
4. Pilih Menu **Bayar/Beli**
5. Pilih Menu **Pendidikan**
6. Masukkan **Kode Perusahaan/Institusi**, yaitu **“10095” (PPNS)**, tekan **BENAR**
7. Masukkan **Nomor Pendaftaran**, tekan **BENAR**
8. Muncul **Item Pembayaran**, Pilih **Item yang akan dibayarkan**, contoh : **Pilih No.1**, kemudian tekan **Benar**
9. Muncul **Konfirmasi Pembayaran**, Tekan **Benar**
10. **Bukti pembayaran** dapat dicetak dan disimpan sebagai bukti pembayaran yang sah dari Bank Mandiri

Pembayaran melalui Mandiri online

1. Masukkan **User ID** dan **PIN**
2. Pilih Menu **“Pembayaran”**, lalu pilih Sub-Menu **“Pendidikan”**
3. Pilih **“Rekening Sumber”**, pilih Penyedia Jasa **“PPNS”** Masukkan **“Nomor Pendaftaran”** klik **Lanjut**
4. Pilih **Jumlah/Jenis Tagihan** yang akan di bayar, klik **“Lanjut”**
5. Setelah muncul konfirmasi Pembayaran tekan **“Konfirmasi”**
6. Masukkan **“PIN”**
7. **Pembayaran Selesai**

Pembayaran melalui Teller Mandiri

1. Isi **Tanggal**.
2. Isi **Jenis Setoran**. Misal : **Tunai**.
3. Isi **Penerima** dengan kode **10095**.
4. Isi Nama Perusahaan Penyedia Jasa, dengan **PPNS**
5. Isi No. Pelanggan dengan **Nomor Pendaftaran**
6. Isi **Penyetor** dengan Nama Pembayar
7. Isi **Jumlah & Terbilang** Nominal Pembayaran
8. Isi **Tujuan Transaksi** : **Pembayaran**

Status pembayaran Anda akan ter-update (Sudah Membayar) sekitar 1 X 24 jam setelah anda melakukan pembayaran.

PEMBAYARAN PENDAFTARAN/DAFTAR ULANG RPL MENGUNAKAN TOKOPEDIA



Nomor Tagihan diisi dengan Nomor Pendaftaran

