	<b>Standard Operasional Prosedur</b>  <b>Agen Ver.1.01</b>	No Doc : SOP-02
		Dokumen : SOP Agen
		Halaman : 1
		No. Revisi : 1.01
		Tgl. Revisi : 04/07/2012


#### A. Tatacara Pembayaran Provisi

- 1) Setiap awal bulan Agen melakukan pencetakan laporan Rekapitulasi Fee bulanan yang lalu untuk seluruh transaksi.
- 2) Agen menerbitkan *invoice* yang dilampiri oleh faktur pajak standar (apabila ada) dan mengirimkan kepada Main Agent.
- 3) Berdasarkan *invoice* Agen, Main Agent melakukan pencocokkan dengan data transaksi yang terdapat pada Main Agent.
- 4) Pembayaran oleh Main Agent dilakukan dengan cara melakukan kredit rekening Agen sesuai dengan jumlah provisi setelah dikurangi dengan PPN. Atas pembayaran ini Main Agent mengirimkan pemberitahuan kepada Agen.

#### B. PROSEDUR PENDAFTARAN


##### 1. Pendaftaran menjadi Agen Pospay

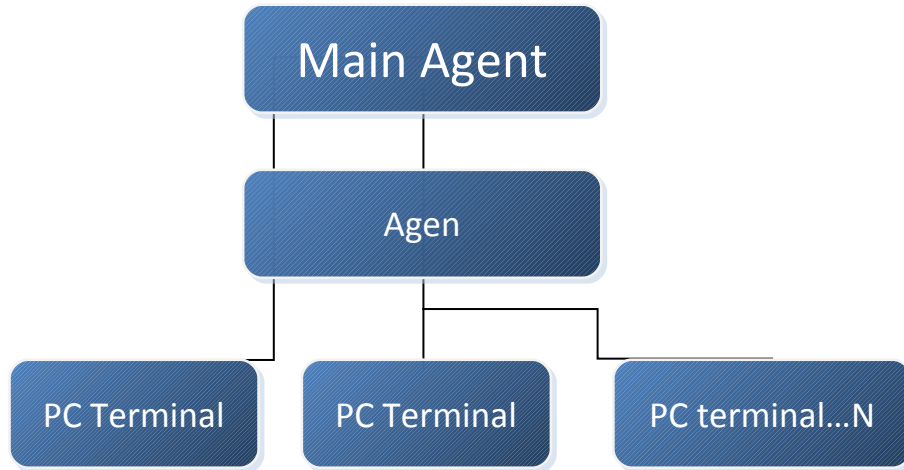
- a) Main Agent menyampaikan penawaran kepada Mitra untuk menjadi Agen pelayanan POSPAY.
- b) Mitra mengajukan permohonan menjadi Agen kepada Main Agent (mengisi formulir dan melampirkan daftar lokasi Agen)
- c) Main Agent melakukan survey lokasi calon Agen untuk mempertimbangkan kelayakan menjadi Agen dengan minimum radius terdekat dari kantor layanan SOPP POS, sejauh 250 meter.
- d) Main Agent mengajukan draft PKS (Perjanjian Kerja Sama) kepada Agen
- e) Penandatanganan PKS Main Agent dengan Agen
- f) Agen yang telah menandatangani kerjasama dengan Main Agent mengajukan pendaftaran dan mengisi formulir User ID Agen, disertai dengan daftar produk-produk yang ingin/dapat dilayani oleh Agen
- g) Berdasarkan formulir tersebut, Admin Main Agent melakukan registrasi Agen.
- h) Admin Main Agent melakukan create ID Petugas, ID Kantor dan password.

	<b>Standard Operasional Prosedur</b>  <b>Agen Ver.1.01</b>	No Doc : SOP-02
		Dokumen : SOP Agen
		Halaman : 2
		No. Revisi : 1.01
		Tgl. Revisi : 04/07/2012

- i) Main Agent menyampaikan pelaksanaan pendaftaran kepada Agen dan memberitahukan user ID Agen.
- j) Main Agent melakukan Installasi & training aplikasi POSPAY kepada petugas Agen dilengkapi dengan manual penggunaan aplikasi.
- k) Agen melakukan penyetoran deposit awal ke rekening Buffer Main Agent melalui di loket PT. POS (menyebutkan rekening Buffer Main Agent : 1000985008 dan rekening buffer agen) atau transfer tunai rekening bank selanjutnya memberitahukan kepada Main Agent/mengirimkan bukti setor deposit.
- l) Setelah dana efektif diterima oleh Main Agent, petugas BOA Main Agent akan melakukan pengisian Deposit (*Top Up*) pada Rekening *Buffer* Agen
- m) Agen melakukan monitoring saldo Rekening *Buffer* dan melakukan penggantian password user ID Agen
- n) Agen dapat melakukan transaksi POSPAY
- o) Agen wajib melakukan penggantian *password* user ID Agen setelah login untuk pertama kali.
- p) Agen dapat mengajukan permintaan kepada Main Agent untuk penambahan produk yang dilayani yang akan berlaku sejak tanggal perubahan *setting* parameter dilakukan.

## 2. Struktur Keagenan


 <p><b>PTM</b> PRIMA TEKNIK RUMAH TANGGA</p>	<b>Standard Operasional Prosedur</b>  <b>Agen Ver.1.01</b>	No Doc : SOP-02
		Dokumen : SOP Agen
		Halaman : 3
		No. Revisi : 1.01
		Tgl. Revisi : 04/07/2012



### 3. Konsep Deposit



### 4. TASK LIST

 <b>Standard Operasional Prosedur</b>  <b>Agen Ver.1.01</b>	No Doc : SOP-02
	Dokumen : SOP Agen
	Halaman : 4
	No. Revisi : 1.01
	Tgl. Revisi : 04/07/2012

ITEM	POS	Main Agent	PP/Agent
Aplikasi	√		
Deposit & Top Up		√	√
Computer & perangkat operasional			√
Internet		√	√
Instalasi		√	√
Registrasi	√	√	√
Pencocokan data		√	√
Laporan data		√	√


### C. PROSEDUR PENYETORAN DEPOSIT

#### 1. Penyetoran Deposit oleh Koordinator Agen/Agen melalui Loker SOPP PT POS

- a. Agen dapat melakukan penyetoran deposit lanjutan melalui Loker POSPAY di Kantor Pos ke rekening *Buffer* Main Agen.
- b. Setoran akan dikredit secara system pada rekening *buffer* Agen, dan selanjutnya Agen bisa memonitor pengkreditan tersebut pada aplikasi BOA Agen.

#### 2. Pengisian (*Over Booking*) Rekening Buffer Agen

- a. Main Agent melakukan pengisian (*Top Up*) rekening buffer Agen sesuai dengan jumlah setoran agen (apabila dana operasi adalah hanya merupakan dana yang berasal dari Agen).
- b. Top up rekening Agen dapat berupa :
  - 1) Penambahan rekening deposit Agen yang berasal dari setoran Agen.
  - 2) Koreksi deposit Agen atas transaksi gagal. Deposit yang dipotong ini akan dikembalikan ke deposit Agen ke rekening buffer Agen yang bersangkutan.

	<b>Standard Operasional Prosedur</b>  <b>Agen Ver.1.01</b>	No Doc : SOP-02
		Dokumen : SOP Agen
		Halaman : 5
		No. Revisi : 1.01
		Tgl. Revisi : 04/07/2012

### 3. Metode Deposit Agen

Deposit dari agen dapat dilakukan melalui :

- Setoran Tunai
- Melalui Kantor Pos
- Ke Rekening Giro Main Agent
- Setoran Melalui Bank :
  - ATM
  - Internet Banking
  - SMS Banking
  - Over Booking


### 4. Transaksi POSPAY

- a. Transaksi PLN (prepaid, post paid dan non taglist )
- b. Transaksi Telekomunikasi (Telkom, Telkomsel, Indosat, XL, Three, Axis, Esia dan Mobile 8/fren baik dalam bentuk post paid maupun prepaid )
- c. Transaksi pembayaran tagihan P D A M
- d. Transaksi pembayaran angsuran perusahaan Multi Finance
- e. Transaksi pembayaran angsuran kartu kredit / KTA
- f. Transaksi penjualan tiket
- g. Transaksi pembayaran Televisi Berlangganan
- h. Transaksi pembayaran premi asuransi.

## D. PROSEDUR LAYANAN DI LOKET AGEN

### 1. Awal buka loket


- a. Petugas Locket Agen melakukan login pembukaan layanan dengan melakukan entry USER-ID dan password

	<b>Standard Operasional Prosedur</b>  <b>Agen Ver.1.01</b>	No Doc : SOP-02
		Dokumen : SOP Agen
		Halaman : 6
		No. Revisi : 1.01
		Tgl. Revisi : 04/07/2012

- b. Setelah melakukan entry USER-ID dan password akan muncul aplikasi Loker Pelayanan yang berisi Menu Layanan, Kode Agen, User ID, dan Saldo awal
- c. Petugas loket Agen mencocokkan saldo awal dengan saldo akhir pada hari sebelumnya.
- d. Jika terdapat selisih agar menghubungi CSC Main Agent untuk diproses lebih lanjut.

## 2. Transaksi POSPAY

- a. Nasabah/pelanggan datang ke loket Agen dengan memberitahukan nomor pelanggan/nomor kontrak/nomor registrasi dan parameter lainnya (bulan tagihan, nama pelanggan).
- b. Petugas Loket Agen melakukan input nomor pelanggan dan parameter lainnya pada aplikasi loket.
- c. Setelah melakukan input nomor pelanggan dan parameter lainnya sistem akan melakukan proses *Inquiry*.
- d. Hasil dari proses *inquiry* dikonfirmasi kepada pelanggan, jumlah uang yang harus dibayar terdiri dari jumlah tagihan/angsuran dan biaya administrasi jika ada.
- e. Nasabah/pelanggan menyerahkan sejumlah uang sesuai hasil *Inquiry* kepada petugas loket Agen, kemudian dilakukan penghitungan dan pemeriksaan keabsahan uang oleh petugas Loket Agen.
- f. Konfirmasi pada penyeter dan uang harus sudah diterima sebelum dilakukan pembayaran/*payment* selanjutnya tekan *enter*.
- g. Petugas melakukan cetak resi dan menandatangani kemudian diserahkan kepada nasabah/pelanggan .
- h. Khusus untuk layanan PLN P2APST dan beberapa *biller* lainnya, bila terjadi *time out* dalam proses pencetakan resi,

	<b>Standard Operasional Prosedur</b>  <b>Agen Ver.1.01</b>	No Doc : SOP-02
		Dokumen : SOP Agen
		Halaman : 7
		No. Revisi : 1.01
		Tgl. Revisi : 04/07/2012


- 1) Sistem akan memaksa Petugas loket agen untuk melakukan cek status 3 x atas transaksi dimaksud dengan menggunakan aplikasi cek status.
- 2) Pada kondisi ini, petugas loket harus melakukan cek status 3 x dan **dilarang untuk keluar paksa dari aplikasi** (misalnya: dengan melakukan *shut down* paksa terhadap perangkat, mencabut kabel/USB modem).
- 3) Dari hasil pelaksanaan cek status kemungkinan akan terjadi :
  - a) Transaksi tersebut berhasil *flagging* (sukses) di sisi *biller* maka system akan melakukan cetak resi.
  - b) Transaksi tersebut belum ter-*flag* di sisi mitra, maka system akan meminta untuk dilakukan transaksi ulang.
  - c) Cek status gagal dilakukan, dalam kondisi ini petugas loket agen harus melakukan *inquiry* ulang, dan apabila muncul pesan "tagihan sudah terbayar", harus dibuatkan resi sementara yang ditandatangani dan dicap lunas.
    - i. Hasil pencetakan resi atas cek status agar diserahkan kepada pelanggan dan tanda terima sementara agar ditarik kembali untuk dimusnahkan.

### 3. TUTUPAN HARIAN LAYANAN LOKET AGEN

- a. Setelah jam layanan berakhir, Petugas loket mencetak laporan transaksi harian berupa "*backsheet*".
- b. *Backsheet* disimpan oleh Agen sebagai Arsip transaksi harian.

### 4. Spesifikasi Client

1. Windows XP or Window 7 32 bit
2. Pentium IV atau di atasnya
3. Printer Dot Matrik
4. Modem

	<b>Standard Operasional Prosedur</b>  <b>Agen Ver.1.01</b>	No Doc : SOP-02
		Dokumen : SOP Agen
		Halaman : 8
		No. Revisi : 1.01
		Tgl. Revisi : 04/07/2012

5. Kartu Jaringan

6. Browser (untuk yang menggunakan aplikasi *web base*)

- Firefox 4 atau di atasnya
- Internet Explorer 8 atau di atasnya
- JRE (*Java Runtime Environment*)





**Standard Operasional Prosedur**

**Agen Ver.1.01**

No Doc	: SOP-02
Dokumen	: SOP Agen
Halaman	: 9
No. Revisi	: 1.01
Tgl. Revisi	: 04/07/2012

**5. Alur Proses POSPAY**

