	Standard Operasional Prosedur Agen Ver.1.01	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.

Khusus Agen Binaan dari Koordinator Pengembangan Usaha Mitra / Agen Pospay:

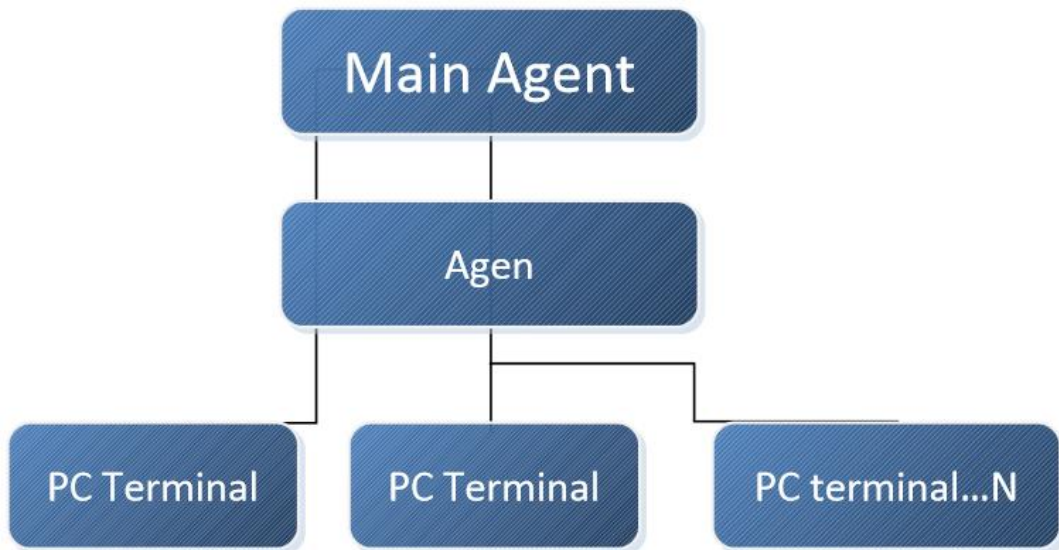
www.daftaragenppob.com

	Standard Operasional Prosedur Agen Ver.1.01	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.


	Standard Operasional Prosedur Agen Ver.1.01	No Doc : SOP-02
		Dokumen : SOP Agen
		Halaman : 3
		No. Revisi : 1.01
		Tgl. Revisi : 04/07/2012

2. Struktur Keagenan



3. Konsep Deposit



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

4. TASK LIST

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.

	Standard Operasional Prosedur Agen Ver.1.01	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 :
 - o ATM
 - o Internet Banking
 - o SMS Banking
 - o Over Booking


4. Transaksi POSPAY

- a. Transaksi PLN (prepaid, post paid dan non taglist)
- b. Transaksi Telekomunikasi (Telkom, Telkomsel, Indosat, X L, 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 Loket Agen melakukan login pembukaan layanan dengan melakukan entry USER-ID dan password

	Standard Operasional Prosedur Agen Ver.1.01	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,

	Standard Operasional Prosedur Agen Ver.1.01	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

	Standard Operasional Prosedur Agen Ver.1.01	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

ALUR PROSES POS PAY (POS – Main Agent – Agent)

