

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Proyek Akhir dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan pada Bagian Pelayanan di PT. Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatanyang pelaksanaannya pada:

Tanggal : 03 Maret 2013 – 31 Mei 2013

Peserta : Dewangga Nur Ridwan

NIM : 11.39015.0005

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang berlangsung dalam kurun waktu tiga bulan, berikut ini adalah rincian kegiatan atau tugas yang dilakukan selama Kerja Praktek pada Bagian Pelayanan di PT. Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan :

Tabel 4.1 Garis Besar Kegiatan/Pekerjaan Peserta Kerja Praktek

No.	Kegiatan/Pekerjaan
1.	Menangani telepon masuk dan keluar
2.	Menyiapkan “Dana Panjar” untuk petugas loket
3.	Menyortirlaporan <i>pospayment</i> , <i>wessel</i> dan <i>Giro</i>
4.	Mengarsipkan laporan <i>pospayment</i> , <i>wessel</i> dan <i>Giro</i>
5.	Mengelola pengiriman surat dan paket

4.2 Metode Penulisan

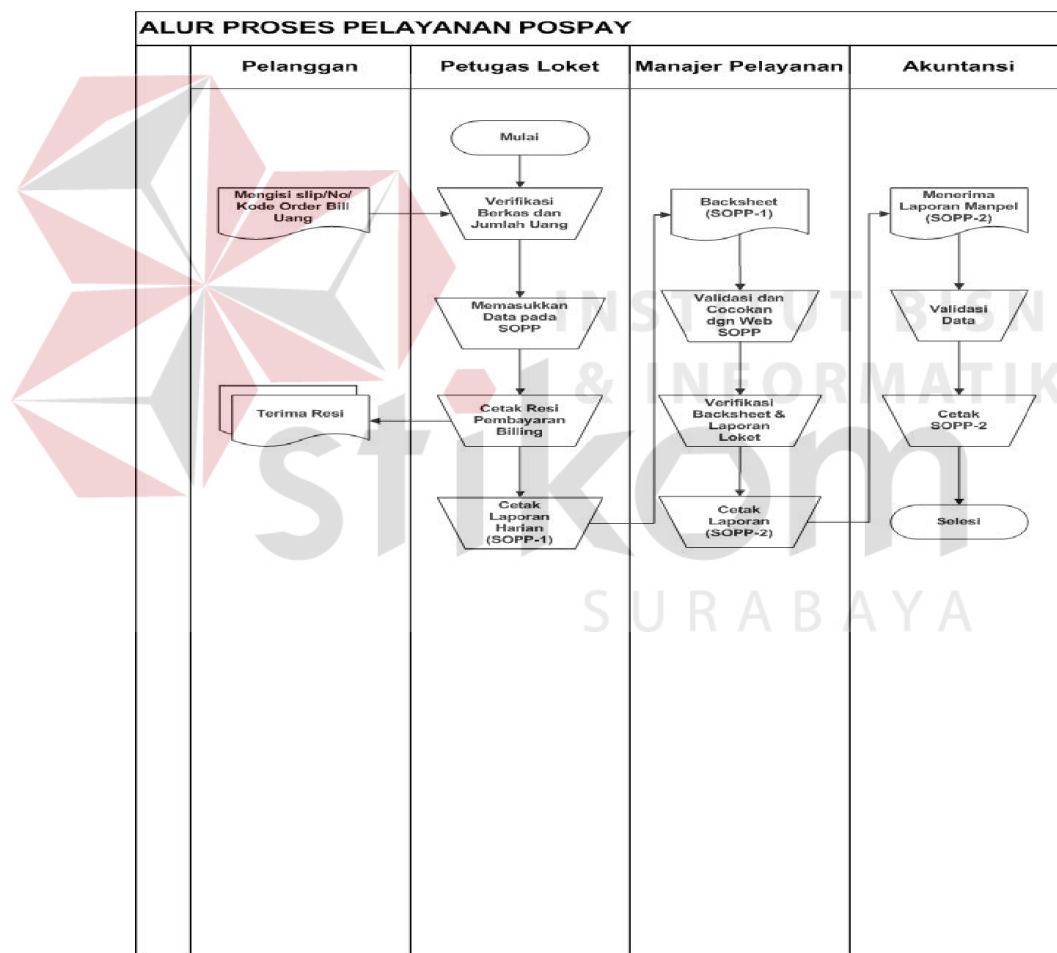
Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Proyek Akhir pada bagian Pelayanan di PT. Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan adalah:

- a Studi *Observasi*, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Pelayanan di PT. Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan Kota Surabaya.
- b Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan Kerja Praktek yaitu pada bagian Pelayanan di PT. Pos Indonesia (Persero) Surabaya Selatan Kota Surabaya.
- c Studi Literatur atau Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan Proyek Akhir yang tersedia di perpustakaan.
- d Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir Penulis menyusun laporan Proyek Akhir yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan masa perkuliahan.
- e Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan.

4.3 Sistem Administrasi Transaksi pembayaran *Pos Pay* dan *Wesselpos* Pelanggan pada PT. POS INDONESIA (PERSERO) Surabaya Selatan

4.3.1 Administrasi Transaksi Pembayaran *Pos Pay* Pelanggan pada PT. INDONESIA (PERSERO), Surabaya Selatan

Gambar 4.1 dibawah ini merupakan alur proses pelayanan *pos pay* yang dilakukan setiap harinya oleh setiap staf pelayanan dari tingkat *Low Manajemen* hingga *Middle Manajemen*.



Gambar 4.1 Alur proses pelayanan Pospay

Penerapan sistem administrasi yang dilaksanakan oleh PT. POS INDONESIA (PERSERO) Surabaya Selatan telah banyak mengalami perubahan. Semuanya telah dilakukan secara terkomputerisasi. Kantor Pos Pusat yang terletak

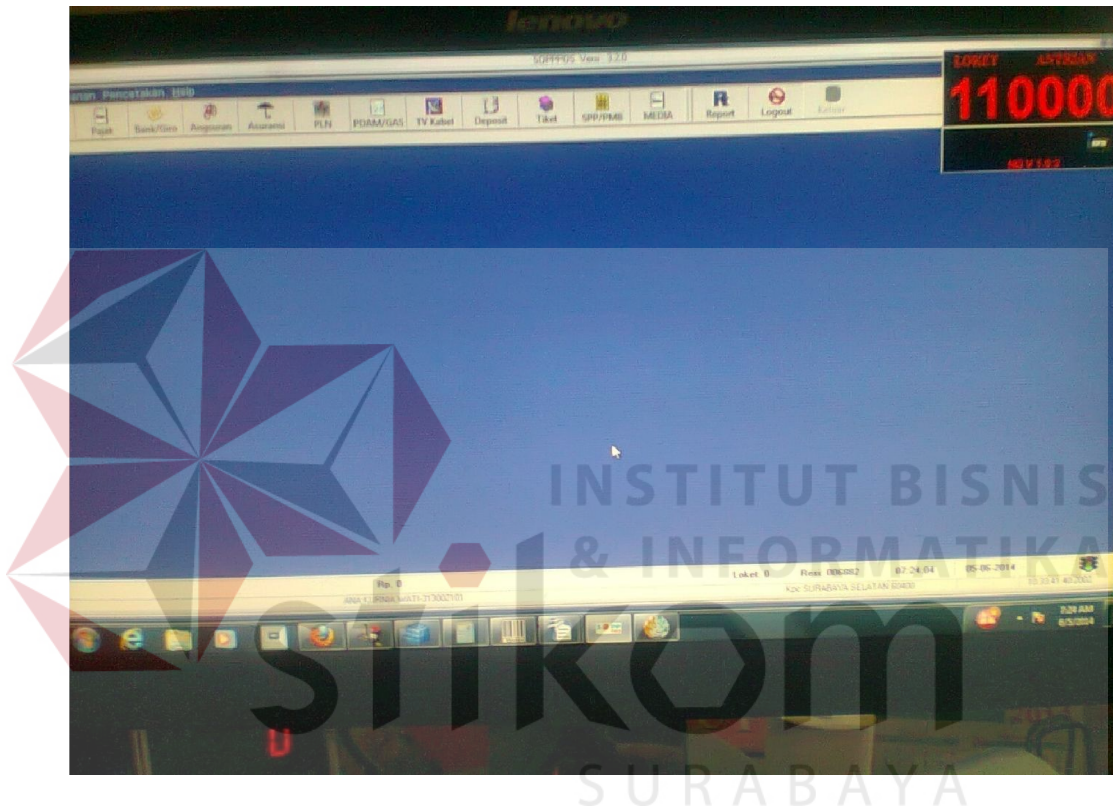
di Bandung telah menerbitkan sebuah program aplikasi yang disebarakan di setiap kantor pos di seluruh wilayah Indonesia untuk digunakan demi melayani kebutuhan pelanggan dalam mengirim uang, membayar pajak maupun angsuran kredit kendaraan dan lain-lain. Aplikasi ini telah membawa PT. POS INDONESIA (PERSERO) untuk terus melangkah maju menyongsong era komputerisasi, sehingga setiap layanan yang dilakukan oleh kantor pos yang dulunya berjalan secara manual sekarang dapat beralih ke otomatisasi perkantoran. Penerapan sistem administrasi transaksi pembayaran pelanggan melalui aplikasi yang sekarang dikenal dengan nama *System On-line Payment Point* (SOPP) dapat dijelaskan melalui penjabaran dibawah ini:

A. Pengaktifan Aplikasi *System On-line Payment Point* (SOPP)

Manajer Pelayanan (ManPel) melakukan pengaktifan aplikasi SOPP secara serentak melalui komputer diruangan ManPel yang terkoneksi ke setiap komputer yang terdapat di masing-masing loket. Manajer Pelayanan terlebih dahulu mengaktifkan On Time Password (OTP) yang menggunakan ID dan Password yang hanya diketahui oleh ManPel, selanjutnya ManPel membuka email personal dari PT. POS INDONESIA (PERSERO) yang bertujuan untuk mendapatkan password yang nantinya disalin (*copy*) dan dimasukkan ke kolom password program aplikasi SOPP. Setelah aplikasi telah diaktifkan, maka petugas loket membuka aplikasi layanan SOPP pada loket masing-masing dengan menggunakan username dan password yang telah ditentukan, pelayanan *pospay* pelanggan dapat segera dilakukan.

B. Transaksi Pembayaran Pelanggan di Loket.

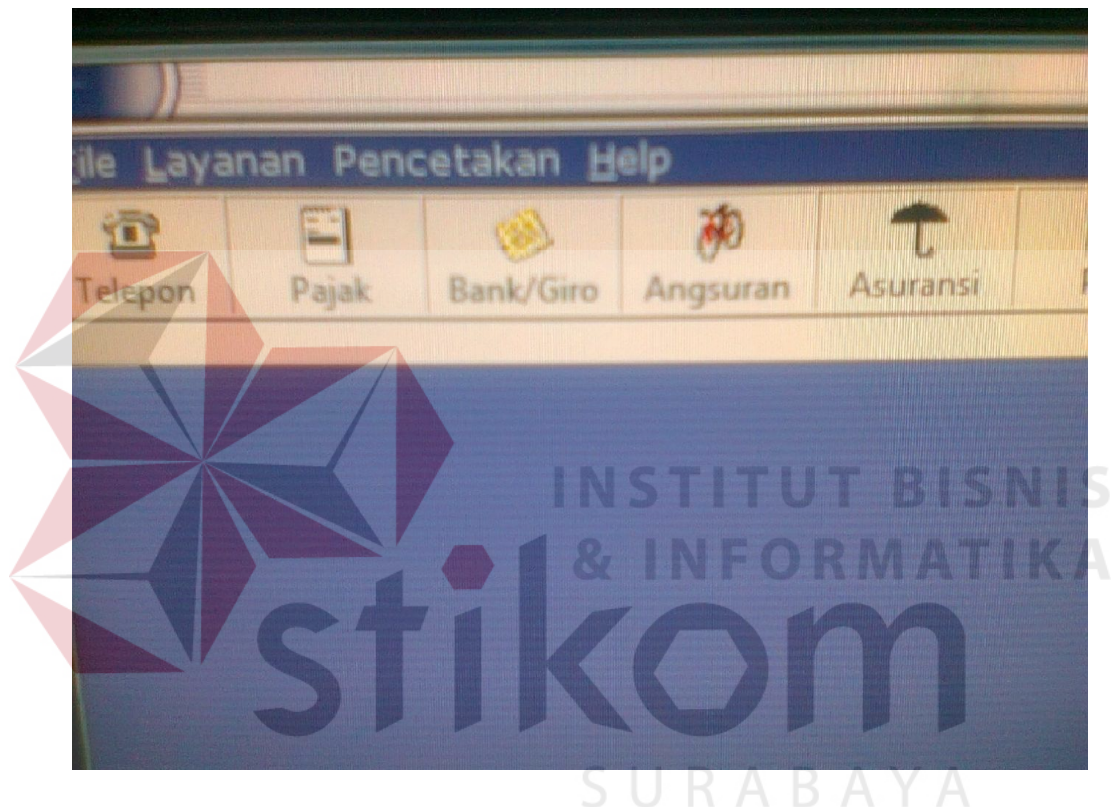
Setelah aplikasi SOPP telah diaktifkan, maka petugas loket dapat menjalankan perannya dalam melayani pelanggan. Didalam “menu” aplikasi SOPP tersebut terdapat banyak sekali transaksi yang dapat dilakukan seperti yang terlihat pada Gambar 4.2



Gambar 4.2 Tampilan Awal Aplikasi SOPP

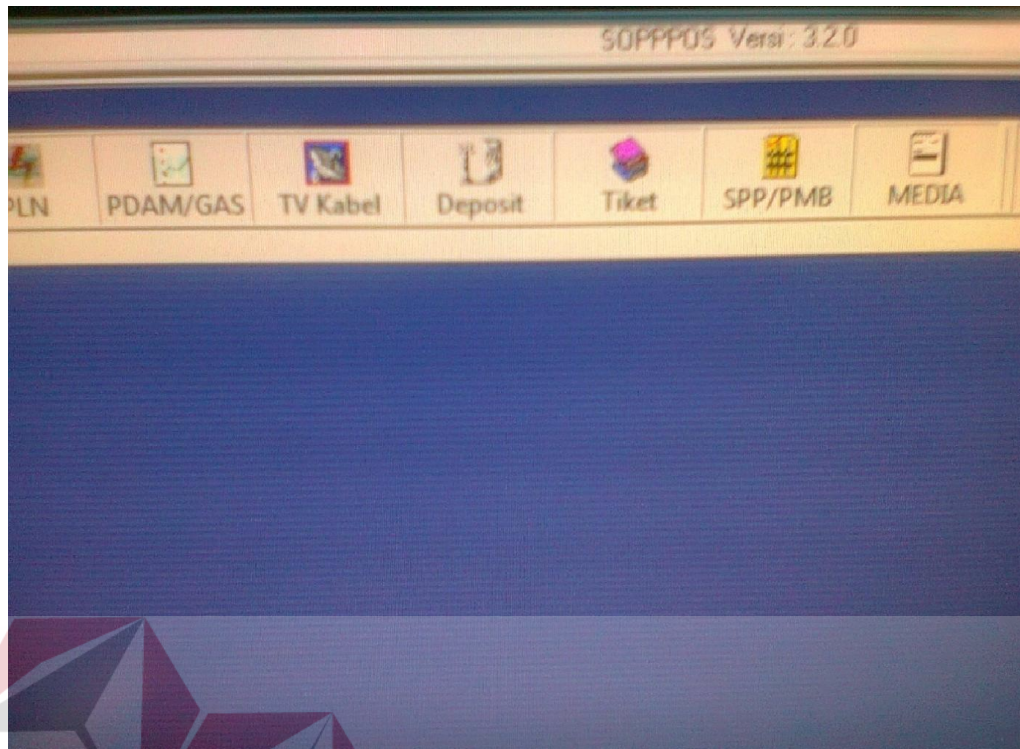
Pada Gambar 4.2 diatas terdapat banyak menu pada aplikasi SOPP yang kebanyakan diantaranya adalah menu untuk melayani pelanggan dalam melakukan transaksi pembayaran. Peng-*input*-an data yang diberikan oleh pelanggan harus sesuai antara kebutuhan pelanggan dengan menu transaksi pembayaran pada aplikasi tersebut. Beberapa menu untuk melayani transaksi pembayaran pada aplikasi SOPP dapat dilihat pada Gambar 4.3. Terdapat

beberapa menu pembayaran yang dapat dilihat pada Gambar 4.3, antara lain : pembayaran telepon, pembayaran pajak, bank/ giro (pemindahan bukuan), angsuran kredit (pembayaran kredit motor, dan lain-lain) dan pembayaran asuransi.



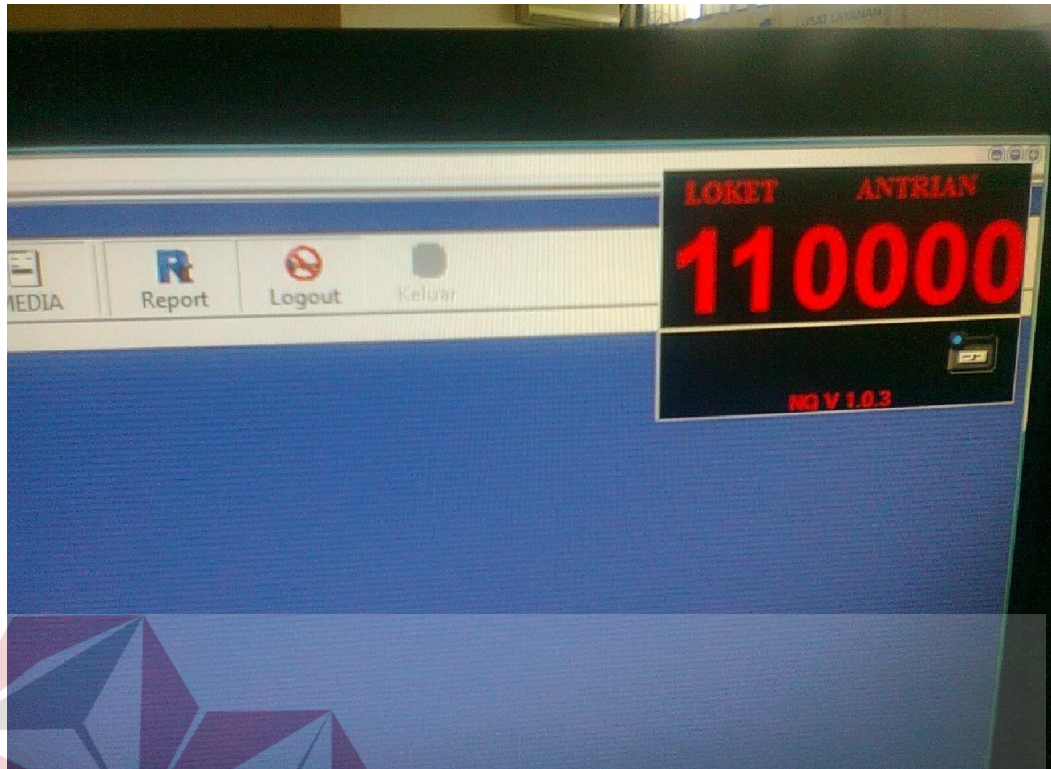
Gambar 4.3 Layanan pembayaran pada Aplikasi SOPP

Pada Gambar 4.4 dibawah ini terdapat beberapa menu pembayaran pelanggan yang dapat dilakukan pada aplikasi SOPP, yaitu : pembayaran PDAM dan gas, TV berlangganan, pembelian tiket kendaraan transportasi, pembayaran SPP/PMB. Setiap menu pembayaran pada aplikasi SOPP dilengkapi dengan simbol berupa gambar ilustrasi yang memudahkan petugas loket untuk mengenali menu yang akan digunakan sesuai dengan permintaan dan kebutuhan pelanggan.



Gambar 4.4 Layanan pembayaran pada Aplikasi SOPP

Pada Gambar 4.5 tidak lagi menampilkan menu pembayaran yang dapat dilakukan oleh pelanggan melainkan terdapat simbol "R" yang berarti *Report*, digunakan untuk membuat laporan harian petugas loket di saat waktu dinas mereka berakhir, kemudian terdapat menu *Logout*, untuk menutup aplikasi SOPP setelah petugas loket membuat laporan harian, dan yang terakhir terlihat nomor loket dan nomor antrian. Ketika transaksi dengan pelanggan yang pertama selesai maka petugas loket akan menekan tombol dibawah nomor antrian pelanggan untuk memanggil pelanggan yang selanjutnya.



Gambar 4.5 Layanan pembayaran pada Aplikasi SOPP

1. Pengerjaan di loket

Meng-*input/entry* data nomor ID pelanggan kedalam masing-masing modul (sesuai jenis Mitra) pada aplikasi Pospay secara lengkap, kemudian data-data pelanggan tersebut diperiksa kembali kebenarannya dengan mencocokkan data yang telah diinput dengan Pusat Rekonsiliasi Data (PRD) yang terletak di Jakarta. PRD merupakan *Host* dimana terdapat data-data yang terkait dengan pelanggan Bank dan tempat penyimpanan data secara nasional dengan Bank. Selanjutnya, melakukan konfirmasi kepada pelanggan terkait nama dan besar uang yang harus dibayarkan oleh pelanggan untuk menghindari terjadinya pembatalan pembayaran akibat kesalahan input atau pembayaran. Jika data sudah benar, terima uang pembayaran dan periksa keaslian atau masa berlaku uang serta

dihitung jumlah uang pembayaran yang diterima apakah telah mencukupi. Penerimaan pembayaran hanya dapat dilakukan secara tunai atau melalui EDC (Mandiri dan Arthajasa).

Melakukan proses pencetakan resi SOPP (rangkap dua), menyerahkan resi lembar 1 (satu) kepada pelanggan tentunya setelah resi tersebut ditandatangani oleh petugas loket dan di beri cap tanggal sebagai bukti pembayaran yang sah, sedangkan untuk resi lembar 2 (dua) disimpan sebagai pertinggal lampiran SOPP-1 yang nantinya akan di proses lebih lanjut.

2. Tutupan Loket

Begin of Day (BOD) system adalah aplikasi SOPP sebagai awal sistem yang dapat digunakan untuk operasional layanan *Pos Pay* dan secara sistem layanan tersebut dapat mulai dioperasikan pada pukul 06.00 WIB. *End of Day (EOD) system* adalah aplikasi SOPP pada pukul 23.00 WIB sebagai batas akhir atau *cut of time* bahwa sistem tidak dapat digunakan untuk operasional layanan. Tutupan loket adalah istilah yang digunakan oleh bagian pelayanan ketika terjadi pergantian *shift* pada petugas loket. *Shift* tersebut adalah bentuk lanjutan dari layanan *Pos Pay* yang dilakukan pada pukul 14.00 WIB. Beberapa kegiatan yang dilakukan selama “tutupan loket” adalah sebagai berikut :

a. Penyetoran uang ke Bagian Kasir

Uang hasil dari penerimaan pembayaran Pospay disetorkan ke Kasir dan penyetoran tersebut dapat dilakukan beberapa kali dalam satu hari tanpa harus menunggu hasil *print outbacksheet* transaksi pembayaran tersebut (SOPP-1). Penyerahan uang hasil transaksi tersebut harus disertai dengan menggunakan

tanda terima baik dengan menggunakan buku setoran ke kasir tersendiri maupun langsung pada neraca loket.

b. Pencetakan *Backsheet* (SOPP-1) dan Neraca Locket

Setiap data transaksi yang telah diproses dari mulai pengaktifan aplikasi SOPP sampai dengan masa akhir dinas petugas loket, semua data transaksi tersebut telah tersimpan di komputer masing-masing loket. Sebagai bahan pertanggungjawaban maka di akhir dinas petugas loket harus mencetak SOPP-1 (*backsheet*) yang memuat rincian dari seluruh transaksi penerimaan pembayaran layanan Pospay perjenis Mitra Pospay.

Tabel 4.2 Daftar Mitra Pospay

No	Kode Mitra	Nama Mitra
1	A002A	WANA ARTA (Registrasi)
2	A002B	WANA ARTA (Renual)
3	A003A	TAKAFUL (Pembayaran Premi)
4	A003B	TAKAFUL (Penjualan Polis)
5	A003C	TAKAFUL (Pengajuan Klaim)
6	A004A	PEMBELIAN VOUCHER ASURANSI SINAR MAS
7	A004B	PENGAJUAN VOUCHER ASURANSI SINAR MAS
8	A005A	ASURANSI SYARIAH MUBARAKAH
9	A103D	TAKAFUL (Pembayaran Klaim)
10	A104C	PEMBAYARAN KLAIM ASURANSI SINAR MAS
11	B001A	BAKRI COMMUNICATION
12	C001A	PLN POSTPAID ZONA 1
13	C001B	PLN Jabar Tambah Daya
14	C001C	PLN PREPAID ZONA 1
15	C001D	PEMBAYARAN NON TAGIHAN LISTRIK
16	C002A	PLN WILAYAH SULSELRABA
17	C003A	PLN Distribusi DKI Jakarta & Tangerang
18	C004A	PLN Distribusi Jawa Tengah dan DI Yogyakarta
19	C004B	TAMBAH DAYA PLN Dis JaTeng dan DIY
20	C005A	PLN DISTRIBUSI JAWA TIMUR
21	C006A	PLN Wilayah SUMUT
22	C007A	PLN Distribusi Lampung
No	Kode Mitra	Nama Mitra
23	C008A	PLN KALTENG DAN KALSEL

24	C009A	PLN Padang
25	C010A	PLN POSTPAID ZONA 2
26	C010B	PLN PREPAID ZONA 2
27	C010C	PLN NON TAGLIST Zona-2
28	C011A	PLN DISTRIBUSI BALI
29	C012A	PLN WILAYAH KALIMANTAN BARAT
30	C013A	PLN WILAYAH NTT
31	C014A	PLN BATAM
32	C016A	PLN WILAYAH NTB
33	C017A	PLN MALUKU DAN MALUKU UTARA
34	C018A	PLN Wilayah Bangka Belitung
35	C019A	PLN Cabang Meulaboh
36	C020A	PLN Wilayah SULUTTENGGGO
37	C022A	PLN WILAYAH RIAU
38	C023A	PLN WS2JB
39	C024A	PLN WIL. SULTAN BATARA
40	C025A	PLN WILAYAH NAD
41	C026A	PLN WILAYAH PAPUA
42	C027A	PLN POSTPAID ZONA 1
43	C027B	PLN PREPAID ZONA 1
44	C027C	PLN NONTAGLIST ZONA 1
45	D001A	PDAM TIRTA MAYANG KOTA JAMBI
46	D001B	Pendaftaran PDAM Jambi
47	D001C	Hasil Survey Pendaftaran PDAM Jambi
48	D001D	Pembayaran Pendaftaran PDAM Jambi
49	D002A	PALYJA
50	D002B	TPJ
51	D003A	PDAM Banjarmasin
52	D004A	PDAM Makassar
53	D005A	PDAM PALEMBANG
54	D006A	PDAM Bandung
55	D007	PDAM HOSTING
56	D007A	PDAM KOTA SEMARANG
57	D007B	PDAM KABUPATEN PURBALINGGA
58	D007C	PDAM KOTA Palangkaraya
59	D007D	PDAM SLEMAN
60	D007E	PDAM JEPARA
61	D007F	PDAM KOTA BLITAR
62	D007G	PDAM KEBUMEN
63	D007H	PDAM Pandeglang
64	D007I	PDAM Payakumbuh
65	D007J	PDAM KAB. Banyuwangi
No	Kode Mitra	Nama Mitra
66	D007K	PDAM Kab. BANTUL
67	D007L	PDAM KAB. Gianyar
68	D007M	PDAM KOTA Kediri
69	D007N	PDAM KAB BANJARNEGARA
70	D007O	PDAM KAB. KUPANG

71	D007P	PDAM Mataram
72	D007Q	PDAM Kab. Ngawi
73	D007R	PDAM Kab. Probolinggo
74	D007S	PDAM KAB. Blitar
75	D007T	PDAM KAB. Pamekasan
76	D007U	PDAM KOTA Madiun
77	D007V	PDAM KAB. Tulungagung
78	D007W	PDAM KAB. Pacitan
79	D007X	PDAM KAB. Sumenep
80	D007Y	PDAM KAB. Bangkalan
81	D007Z	PDAM KAB. Magetan
82	D008B	PDAM KOTA Probolinggo
83	D008C	PDAM KOTA Bekasi
84	D008D	PDAM KAB. Bondowoso
85	D008E	PDAM KAB. Jombang
86	D008F	PDAM Kota Pasuruan
87	D008G	PDAM Kab. Mojokerto
88	D008H	PDAM Kab. Nganjuk
89	D008I	PDAM Kab. Bojonegoro
90	D008J	PDAM Tasikmalaya
91	D008K	PDAM KAB. Karawang
92	D008L	PDAM KAB. LAMONGAN
93	D008M	PDAM KAB. Malang
94	D008N	PDAM KAB. Situbondo
95	D008O	PDAM KAB. Jember
96	D008P	PDAM KOTA WISATA BATU
97	D008Q	PDAM Kab. Trenggalek
98	D008R	PDAM JAYAPURA
99	D008S	PDAM INDRAMAYU
100	D008T	PDAM KOTA TOMOHON
101	D008U	PDAM KAB. Tuban
102	D008W	PDAM Kab. LUMAJANG
103	D008X	PDAM Kab. BONE
104	D008Y	PDAM KAB. KARANGANYAR
105	D008Z	PDAM KAB. MINAHASA UTARA
106	D009A	PDAM KOTA PADANG
107	D010A	PDAM KOTA DENPASAR
108	D011A	PDAM Kabupaten Bandung
No	Kode Mitra	Nama Mitra
109	D012A	PDAM KAB. Badung
110	D013A	PDAM KAB. SERANG
111	D014C	PDAM KAB. CILACAP
112	D014D	PDAM WAY RILAU BANDAR LAMPUNG
113	D014E	PDAM KAB. BENGKULU
114	D014F	PDAM KAB. PURWAKARTA
115	D014M	PDAM ARGA MAKMUR
116	D014N	PDAM OKU SELATAN
117	D014P	PDAM KEPAHANG

118	D014Q	PDAM PRABUMULIH
119	D014R	PDAM KAB. LEMATANG MUARAENIM
120	D015A	PDAM KAB.TANGERANG
121	D016A	PDAM KAB. BULELENG
122	D017A	PDAM KOTA Malang
123	D018A	PDAM MENANG MATARAM
124	D019A	PDAM KUPANG
125	D020A	PDAM KAB PEKALONGAN
126	D020B	PDAM KOTA SUKABUMI
127	D020C	PDAM KAB. CIANJUR
128	D020D	PDAM KAB. TABALONG
129	D020E	PDAM INTAN BANJAR
130	D020F	PDAM KAB. BOYOLALI
131	D020G	PDAM TERNATE
132	D020H	PDAM TIRTA DAROY
133	D020I	PDAM ATB BATAM
134	D020J	PDAM TIRTA KEPRI
135	D020K	PDAM KABUPATEN KEDIRI
136	D020L	PDAM TIRTA TAMAN BONTANG
137	D020M	PDAM KOTA BUKITTINGGI
138	D020N	PDAM OKU BATURAJA
139	D020Q	PDAM Tembilahan
140	D020R	PDAM TIRTABINA RANTAUPRAPAT
141	D021A	PDAM KOTA SEMARANG
142	D023A	PDAM KAB. KENDAL
143	D023B	PDAM KAB.MAGELANG
144	D023C	PDAM Kab.Semarang
145	D023D	PDAM KOTA BANDUNG
146	D023E	PDAM TIRTA RAHARJA (KAB BANDUNG)
147	D023F	PDAM KAB. PURBALINGGA
148	D023G	PDAM KAB. PEKALONGAN
149	D023H	PDAM KAB. BANYUMAS
150	D023I	PDAM KAB. KEBUMEN
151	D023J	PDAM KOTA SURAKARTA
No	Kode Mitra	Nama Mitra
152	D023K	PDAM KAB. KARANGANYAR
153	D023L	PDAM KAB. BOYOLALI
154	D023M	PDAM KAB. KLATEN
155	D023N	PDAM KAB. SRAGEN
156	D023O	PDAM KAB. WONOGIRI
157	D023P	PDAM KAB. SLEMAN
158	D023Q	PDAM KAB. BANTUL
159	D023R	PDAM KAB. GUNUNG KIDUL
160	D023S	PDAM KOTA YOGYAKARTA
161	D023U	PDAM KOTA CILEGON
162	D023V	PDAM KAB. PURWOREJO
163	D023W	PDAM KAB. CILACAP
164	D023X	PDAM KOTA SALATIGA

165	D023Y	PDAM PATRIOT KOTA BEKASI
166	D023Z	PDAM KAB. PATI
167	D024A	PDAM KOTA BOGOR
168	D024B	PDAM DKI JAKARTA (PALYJA)
169	D024C	PDAM DKI JAKARTA (AETRA)
170	D025A	PDAM KAB. REMBANG
171	D025B	PDAM KAB. BLORA
172	D025C	PDAM BHAGASASI KAB. BEKASI
173	D025D	PDAM KAB. GARUT
174	D025E	PDAM KAB. BREBES
175	D025F	PDAM TIRTA MULTATULI KAB. LEBAK
176	D025G	PDAM KAB. KULON PROGO
177	D025H	PDAM KOTA TEGAL
178	D025I	PDAM KAB. WONOSOBO
179	D025J	PDAM KOTA SURABAYA
180	D025K	PDAM KAB. SUKOHARJO
181	D025L	PDAM KOTA BOGOR
182	D030A	PDAM KAB. MALANG
183	D030B	PDAM KAB. MAGETAN
184	D030C	PDAM KOTA WISATA BATU
185	D030D	PDAM INTAN BANJAR
186	D030E	PDAM KAB. BALANGAN
187	D030F	PDAM KOTA TARAKAN
188	D030G	PDAM TASIKMALAYA
189	D030H	PDAM KAB. TULUNGAGUNG
190	D030I	PDAM KAB. MOJOKERTO
191	D030J	PDAM KAB. BANGKALAN
192	D030K	PDAM KAB. BONDOWOSO
193	D030L	PDAM TIRTA TUAH BENUA KUTAI TIMUR
194	D030M	PDAM TIRTA DAROY
No	Kode Mitra	Nama Mitra
195	D030N	PDAM KOTA KUPANG
196	D030O	PDAM KAB. NGAWI
197	D030P	PDAM KAB. JEMBER
198	D030Q	PDAM KAB. SITUBONDO
199	D030R	PDAM KAB. BOJONEGORO
200	D030S	PDAM KAB. GORONTALO
201	D030T	ATS KOTA PALEMBANG
202	D030V	PDAM KAB. TABALONG
203	D030X	PDAM KAB. OKU SELATAN
204	D030Y	PDAM KAB. PRABUMULIH
205	D030Z	PDAM KAB. MUARAENIM
206	D031	HOSTING V2
207	D031A	BPJ GAS PALEMBANG
208	D031B	PDAM TIRTA PENGABUAN KUALATUNGKAL
209	D032A	PDAM SIDOARJO
210	D032B	PDAM KAB. SUMBAWA
211	D033A	PDAM KOTA BENGKULU

212	D033B	PDAM ARGAMAKMUR
213	D033C	PDAM KAB. POLMAN MAMUJU
214	D033D	PDAM KAB. INDRAMAYU
215	D033E	PDAM KAB. BANYUWANGI
216	D033F	PDAM KAB. LUMAJANG
217	D033G	PDAM KAB. SUBANG
218	D033H	PDAM SAMPIT
219	D033I	PDAM KAB. TAPIN
220	D033K	PDAM TIRTA RANDIK KAB. MUSI BANYUASIN
221	E101A	BALTAB TWP AD
222	E101B	SUBSIDI TWP AD
223	F001A	FIF ANGSURAN
224	F001B	FIF KOLEKTOR
225	F002A	ADIRA FINANCE
226	F003A	MNC Finance
227	F004A	Columbindo Perdana
228	F004B	Columbia Finance
229	F004C	PRIMA Finance
230	F005A	Summit OTO Finance
231	F006A	Bussan Auto Finance
232	F007A	Tunas Finance
233	F008A	Suzuki Finance
234	F009A	ANGSURAN KREDIT PLUS(FINANSIA)
235	F009B	Verena Oto Finance
236	F009C	Zakat BMMI
237	F009D	BUSSAN AUTO FINANCE (SYB)
No	Kode Mitra	Nama Mitra
238	F009E	Angsuran FIF
239	F010A	ANGSURAN SEMESTA FINANCE
240	F011A	ANGSURAN ITC MULTI FINANCE
241	F012A	INDOVISION
242	F013A	WOM Finance
243	F014A	BILLPAY-7
244	F015A	Angsuran Kolombia
245	F016A	MEGA CENTRAL FINANCE
246	F018A	ANGSURAN MEGA FINANCE
247	F019A	ANGSURAN MANDALA FINANCE
248	F021A	Sasana Artha Finance (PT.SAF)
249	F022A	BUSAN AUTO FINANCE
250	F023A	Angsuran Pinjaman Bank CNB (CNB Finance)
251	F024A	AORA TV
252	F025A	BPRS ALSALAAM
253	F026A	ACC
254	F027A	Centrin TV (Tagihan)
255	F030A	MEGA AUTO CENTRAL FINANCE
256	F1A02	KREDIT NSC FINANCE
257	H001	HOSTING UNIVERSITAS
258	H001A	UNIVERSITAS BINA DARMA

259	H001B	UNIVERSITAS TUJUH BELAS AGUSTUS
260	H001C	POLITEKNIK POS
261	K001A	KARTU KREDIT CITIBANK
262	K001B	CITIBANK PERSONAL LOAN/READY CASH
263	K002A	SEJAHTERA MBF MASTER REGULER
264	K002B	SEJAHTERA MBF MASTER GOLD
265	K003A	GE MASTER CARD CLASSIC
266	K003B	GE MASTER CARD GOLD/VIP
267	K003C	GE CARD GOLD
268	K003D	GE CARD SILVER
269	K003E	GE SUMBER KREDIT 1
270	K003F	GE SUMBER KREDIT 2
271	K003G	GE SUMBER KREDIT 3
272	K003H	GE SUMBER KREDIT 4
273	K003I	GE SMART SHOPPING CARD
274	K003J	GE SMART SHOPPING CARD CORPORATE
275	K003K	GE NEW SALES FINANCE
276	K003L	GE MOTORCYCLE
277	K003M	GE AUTO RETAIL
278	K003N	GE MASTER CARD ELEKTRONIK-MCE
279	K003O	GE MASTER CARD STANDARD-MCS
280	K003P	GE MASTER CARD STANDARD-MCS
No	Kode Mitra	Nama Mitra
281	K003Q	GE MASTER CARD CORPORATE PURCHASING-MCP
282	K003R	GE GOLD MASTER CARD
283	K003S	GE GOLD MASTER CARD
284	K003T	GE MASTER CARD STANDARD
285	K003U	GE MASTER CARD STANDARD
286	K003V	GE EKSTRA PLATINUM
287	K003W	GE PLATINUM MASTER CARD
288	K003X	GE EKSTRA CASH
289	K003Y	GE EKSTRA GOLD
290	K003Z	GE EKSTRA DANA
291	K004A	PT Bank ANZ Indonesia (Personal Loan)
292	K004B	PT Bank ANZ Indonesia (Kartu Kredit)
293	K005A	HSBC Kartu Kredit
294	K005B	HSBC Personal Loan
295	K005C	HSBC Angsuran CF
296	K006A	KUKM
297	K008A	DANAMON Angsuran Pinjaman Dana Instant
298	K009A	BII (Kartu Kredit)
299	K105D	HSBC Pembayaran CF
300	L001A	Pembayaran PLN Palembang
301	L001B	Pembayaran PLN Jambi
302	L001C	Pembayaran PLN Bengkulu
303	L001D	Pembayaran PLN Lahat
304	M001A	TELKOM
305	M001B	Telkom Divre 1 Datel Lampung

306	M001C	Telkom Divre 1 Datel Medan
307	M001D	Telkom Divre 1 Datel 4
308	M001E	Telkom Divre 1 Datel Batam
309	M001F	Telkom Divre 1 Datel Padang
310	M001G	Telkom Divre 1 Datel Palembang
311	M001H	Telkom Divre 1 Datel 8
312	M002A	KANDATEL JAKARTA TIMUR
313	M002B	KANDATEL JAKARTA SELATAN
314	M002C	KANDATEL BOGOR
315	M002D	KANDATEL TANGGERANG
316	M002E	KANDATEL JAKARTA UTARA
317	M002F	KANDATEL JAKARTA PUSAT
318	M002G	KANDATEL JAKARTA BARAT
319	M002H	KANDATEL BEKASI
320	M002I	TEL DIV 2 DAT 9
321	M003A	Telkom Divre 3 Datel 1 Bandung
322	M003B	Telkom Divre 3 Datel 2 Cianjur
323	M003C	Telkom Divre 3 Datel 3 Cirebon
No	Kode Mitra	Nama Mitra
324	M003D	Telkom Divre 3 Datel 4 Tasikmalaya
325	M003E	Telkom Divre 3 Datel 5 Garut
326	M003F	Telkom Divre 3 Datel 6 Sukabumi
327	M003G	Telkom Divre 3 Datel 7 Subang
328	M003H	Telkom Divre 3 Datel 8 Rangkasbitung
329	M004A	Telkom Divre 4 Datel 1 Semarang
330	M004B	Telkom Divre 4 Datel 2 Yogyakarta
331	M004C	Telkom Divre 4 Datel 3 Solo
332	M004D	Telkom Divre 4 Datel 4 Pekalongan
333	M004E	Telkom Divre 4 Datel 5 Purwokerto
334	M004F	Telkom Divre 4 Datel 6
335	M004G	Telkom Divre 4 Datel 7
336	M004H	Telkom Divre 4 Datel 8
337	M005A	TEL DIV 5 DAT 1
338	M005B	TEL DIV 5 DAT 2
339	M005C	TEL DIV 5 DAT 3 SBY
340	M005D	TEL DIV 5 DAT 4 SBY
341	M005E	TEL DIV 5 DAT 5 Jember
342	M005F	TEL DIV 5 DAT 6
343	M005G	TEL DIV 5 DAT 7 Malang
344	M006A	Telkom Divre 6 Datel 1 Pontianak
345	M006B	Telkom Divre 6 Datel 2 Banjarmasin
346	M006C	Telkom Divre 6 Datel 3 Tarakan
347	M006D	Telkom Divre 6 Datel 4 Samarinda
348	M006E	Telkom Divre 6 Datel 5 Balikpapan
349	M006F	Telkom Divre 6 Datel 6 Palangkaraya
350	M006G	Tel Div 6 Dat 7
351	M006H	Tel Div 6 Dat 8
352	M007A	TEL DIV 7 DAT 1 Denpasar

353	M007B	Telkom Div 7 Dat 2 Makasar
354	M007C	Telkom Div 7 Dat 3 Manado
355	M007D	Telkom Div 7 Dat 4 Palu
356	M007E	Telkom Div 7 Dat 5 Kupang
357	M007F	Telkom Datel Ambon
358	M007G	Telkom Datel Jayapura
359	M007H	Telkom Div 7 Dat 8 Pare-pare
360	M007I	Telkom Div 7 Dat 9 Kendari
361	M007J	TEL DIV 7 DAT 10
362	M007K	TEL DIV 7 DAT 11
363	M007L	TEL DIV 7 DAT 12
364	M007M	TEL DIV 7 DAT 13
365	M007N	TEL DIV 7 DAT 14
366	M007O	Telkom Div 7 Datel Mataram
No	Kode Mitra	Nama Mitra
367	M007P	Telkom Div 7 Dat 16 Gorontalo
368	P001	Penerimaan Negara (MPN)
369	P002	Setoran Pajak (MPN Billing)
370	P004A	PAJAK DAERAH DKI JAKARTA
371	P004B	PAJAK DAERAH KOTA DEPOK
372	R001A	AIR ASIA
373	R002A	TIKET GARUDA INDONESIA
374	R003A	TIKETING ADAM AIR
375	R004A	RESERVASI DAN PEMBAYARAN TIKET KAI
376	R005A	Reservasi dan Pembayaran Tiket Kapal PELNI
377	R007A	Iklan Kecil Suara Merdeka Group
378	R008A	RESERVASI DAN PEMBAYARAN TIKET KAI H2H
379	S001A	BANK MUAMALAT (Pembelian)
380	S001B	BANK MUAMALAT (Setoran)
381	S001C	BANK MUAMALAT (Pembelian Kolektif)
382	S001D	BANK MUAMALAT (Aktifasi Kartu Share)
383	S001E	SETORAN SHADR
384	S001F	Setoran BMI Lainnya
385	S002A	BNI TKI (Setoran)
386	S003A	BTN Pembukaan Rekening
387	S003B	BTN Migrasi Rekening
388	S003C	BTN Cetak Cover Butab
389	S003D	BTN Setoran Dgn Buku
390	S003E	BTN Setoran Tanpa Butab
391	S003F	BTN Transfer Antar Rekening
392	S003H	BTN Cetak Trans Tunda
393	S003J	BTN Tutup SA OB SA
394	S003K	BTN KPR Tunai (Total)
395	S003L	BTN KPR Denda
396	S003M	BTN KPR SA OB SA (Total)
397	S003N	BTN KPR SA OB SA Denda
398	S003O	BTN Transfer Rekening Giro
399	S003P	BTN SPP TUNAI

400	S003Q	BTN SPP OB
401	S003S	BTN Cermat Pembukaan Rekening
402	S003T	BTN Cermat Setoran
403	S003V	BTN Cermat OverBooking
404	S003W	BTN Cermat Mini Statement
405	S004A	Setoran Deposit Agen SOPP
406	S004B	Setoran Deposit Agen Pospay
407	S005A	SIDARA DAFTAR CIF
408	S005B	SIDARA Pembukaan Rekening
409	S005C	SIDARA Penyetoran
No	Kode Mitra	Nama Mitra
410	S005E	SIDARA Transfer Antar Rekening
411	S006A	GIRO PENDAFTARAN CIF
412	S006B	GIRO PEMBUKAAN REKENING
413	S006C	GIRO Setoran Tanpa Butab
414	S006E	GIRO Transfer Antar Rekening
415	S009A	SETORAN KOSPIN JASA
416	S010A	Setoran Tabunganku Mandiri
417	S010B	Penarikan Tabunganku Mandiri
418	S010C	Passbook Tabunganku Mandiri
419	S010D	Mandiri-SBMPTN 2013(pembelianPIN Baru)
420	S010E	Mandiri-SBMPTN 2013 (Tambahan)
421	S102B	BNI TKI (Penarikan)
422	S103G	BTN PENARIKAN TABUNGAN TUNAI
423	S103I	BTN TUTUP TABUNGAN
424	S103U	BTN Cermat Penarikan
425	S103X	BTN Cermat Tutup Rekening
426	S105D	SIDARA Penarikan
427	S105F	SIDARA Penutupan Rekening
428	S106D	GIRO PENARIKAN
429	S106F	GIRO PENUTUPAN REKENING
430	S110B	Penarikan Tabunganku Mandiri
431	T001A	SATELINDO PASCA BAYAR
432	T001B	SATELINDO PRABAYAR
433	T002A	TELKOMSEL PASCA BAYAR
434	T002B	TELKOMSEL PRABAYAR
435	T003A	IM3 BRIGHT
436	T003B	IM3 SMART
437	T005A	DEPOSIT V-Net
438	T006A	PASCA BAYAR XLINK
439	T006B	PRA BAYAR XLINK
440	T006C	ORANGE TV
441	T006D	PAKET DATA XLINK
442	T006F	Telkom Vision Prepaid
443	T008A	INDOMOG VOUCHER
444	U001B	VARIA INTRA FINANCE
445	U001C	HD FINANCE
446	U001D	SMART MULTI FINANCE

447	U001E	TRIHAMAS
448	U001F	OTO KREDIT MOBIL/MOTOR
449	U001G	SASANA ARTHA FINANCE (SAF)
450	U001H	CENTRAL SANTOSA FINANCE
451	U001I	NUSA SURYA CIPTADANA (NSC) FINANCE
452	U001J	INDOMOBIL FINANCE INDONESIA
No	Kode Mitra	Nama Mitra
453	U001K	ARTHA PRIMA FINANCE
454	U001L	AL IJARAH INDONESIA FINANCE
455	U001M	MULTINDO AUTO FINANCE
456	U001N	PRO CAR INTERNATIONAL FINANCE
457	U001O	PRO MITRA FINANCE
458	U001P	PT ARTHAASIA FINANCE
459	U001Q	TIKET CITILINK
460	U001R	TOPUP CITILINK
461	U002A	Pembayaran PT. BFI Finance Indonesia
462	U002B	Pembayaran PT. Buana Finance
463	U002F	Pembayaran Angsuran CIMB Niaga Auto Finance
464	U002G	Pembayaran PT. Suzuki Finance
465	U002H	PEMBAYARAN PT. TOYOTA ASTRA FINANCIAL SERVICES

Setelah SOPP-1 selesai dicetak selanjutnya, menyelesaikan dan menutup neraca loket yang berada di dalam layar komputer pada masing-masing loket dan dicetak. Neraca loket dan SOPP-1 beserta resi lembar ke-2 yang telah dicetak selanjutnya diberi tanda tangan dan diberi cap tanggal sesuai hari transaksi berlangsung dan dilakukan oleh petugas loket yang bertanggung jawab atas transaksi tersebut. Gambar 4.5 Neraca Loket

NERACA LOKET 09

6/12/2014 12:50

URAIAN	JML	BSU	URAIAN	JML	BSU
Penerimaan wesel Tgl			Pembayaran Wesel Tgl		
Wesel Instan			Wesel Instan		
Wesel Prima			Wesel Prima		
Western Union			Western Union	1	4,000,000
No resi : 000			UPI BNI		
No backsheet: 01004000006140109					
JUMLAH	0		- ARSEMA		
Resi Wesel Instan					
Resi Wesel Prima					
JUMLAH					
Jml Penerimaan Wesel			Jml Pembayaran Wesel	1	4,000,000
POSDAY	50	27,377,287	Penarikan SOPP Tgl		
JUMLAH		27,377,287			
Penerimaan SOPP Tgl					
1. BTN DGN BUTAB					
2. BTN TNPA BUTAB			BTN		
3. BTN KPR					
4. MUAMALAT					
5. MPN	7	5,257,000			
6. DEPOSIT					
7. PPN UNIV 17 AGSTS			Jml Penarikan SOPP	0	-
8.					
9.					
10.			BNK MANDIRI		
11.			EDC		
12.			MATERAI BDH		
13.					
14.			SETOR KASIR		28,634,287
15.			SETOR KASIR I		
16.			TUNAI		
17.			URAIAN		
18.				100,000	
19.				50,000	
20.				20,000	
21.				10,000	
22.				5,000	
23.				2,000	
24.				1,000	
25.				LOGAM	
26.			NO SEAL		
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.			JUMLAH TOTAL TUNAI		
33.			Jml Penerimaan SOPP	7	5,257,000
			JUMLAH TOTAL		28,634,287
TOTAL		28,634,287	TOTAL		28,634,287

INDAH RUTHFIANI

Gambar 4.6 Neraca Locket SOPP

c. Melakukan *Balancing* dan *validasi*

Dokumen SOPP-1 (*backsheet*), Neraca Locket yang selesai dicetak dan dibubuhi tanda tangan beserta resi lembar ke-2 dimasukkan ke dalam “map neraca loket” kemudian diserahkan kepada Manager Pelayanan untuk dilakukan

balancing. Proses *balancing* yaitu proses membandingkan atau mencocokkan antara SOPP-1 dengan resi, Neraca Locket serta buku setoran ke kasir, jika memang sudah cocok manajer pelayanan akan menandatangani berkas-berkas tersebut.

Setelah dilakukannya proses *balancing* dan berkas-berkas tersebut telah cocok satu sama lain, selanjutnya Manajer Pelayanan melakukan pemeriksaan segitiga. Pemeriksaan segitiga tersebut dilakukan antara SOPP-1 (beserta resinya) dan neraca loket dengan SOPP-2 yang berada pada layar tampilan menu komputer Manajer Pelayanan (tentunya sebelum SOPP-2 dicetak). Apabila dalam proses pemeriksaan segitiga tersebut telah ditemukan kecocokan (SOPP-1 beserta resi dan Neraca loket dengan tampilan SOPP-2 di layar komputer ManPel) maka Manajer Pelayanan wajib melakukan *validasi* atas seluruh transaksi penerimaan pembayaran dari layanan Pos Pay yang terjadi diloket dari awal sampai akhir jam layanan, dan mencetak SOPP-2 dalam rangkap 2 sebagai dokumen sumber rekapitulasi penerimaan pembayaran layanan Pos Pay per loket dan per Mitra Pos Pay. Hasil dari cetakan SOPP-2 ditandatangani oleh Manajer Pelayanan dan di distribusikan kepada bagian-bagian yang bersangkutan, seperti :

1. Lembar 1 diserahkan kepada Manajer Akuntansi
2. Lembar 2 + resi + SOPP-1 sebagai pertinggal

Dan pada setiap akhir bulan Manajer Pelayanan membuat Rekapitulasi Penerimaan Pembayaran transaksi layanan Pos Pay per Mitra yang berdasarkan atas transaksi harian yang terjadi (disiapkan oleh Manajer Unit Pelayanan Luar).

4.3.2 Administrasi Transaksi Penerimaan dan Pembayaran Kiriman Uang Pelanggan pada PT. POS INDONESIA (PERSERO) Surabaya

Selatan

Weselpos merupakan layanan pengiriman uang yang memberikan solusi terhadap kecepatan, ketepatan dan keamanan. Adapaun beberapa jenis dari *Weselpos* yaitu : *Weselpos Instan*, *Weselpos Prima*, dan *Weselpos Korporat* atau *Kemitraan* (fitur yang akan disesuaikan dengan permintaan dan kesepakatan). Pengiriman uang ke luar negeri (International) dapat dilayani dengan jenis layanan *Western Union*, *International Express Monet Order (IEMO)*, *International Money Order (IMO)*, BNI *wesel PIN/WI BNI*, *fire Cash/Wesel Instan* BCA dan *Wesel Instan Mandiri* di setiap Kantor Pos.

Pengiriman uang di kantor pos sekarang juga dilakukan secara terkomputerisasi dengan menggunakan sistem layanan bisnis keuangan untuk pengiriman uang secara *online* dengan aplikasi yang disediakan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) yang dikenal dengan nama *Pos Remittance (RS)*. Penjabaran transaksi pengiriman uang melalui *pos remittance (RS)*.

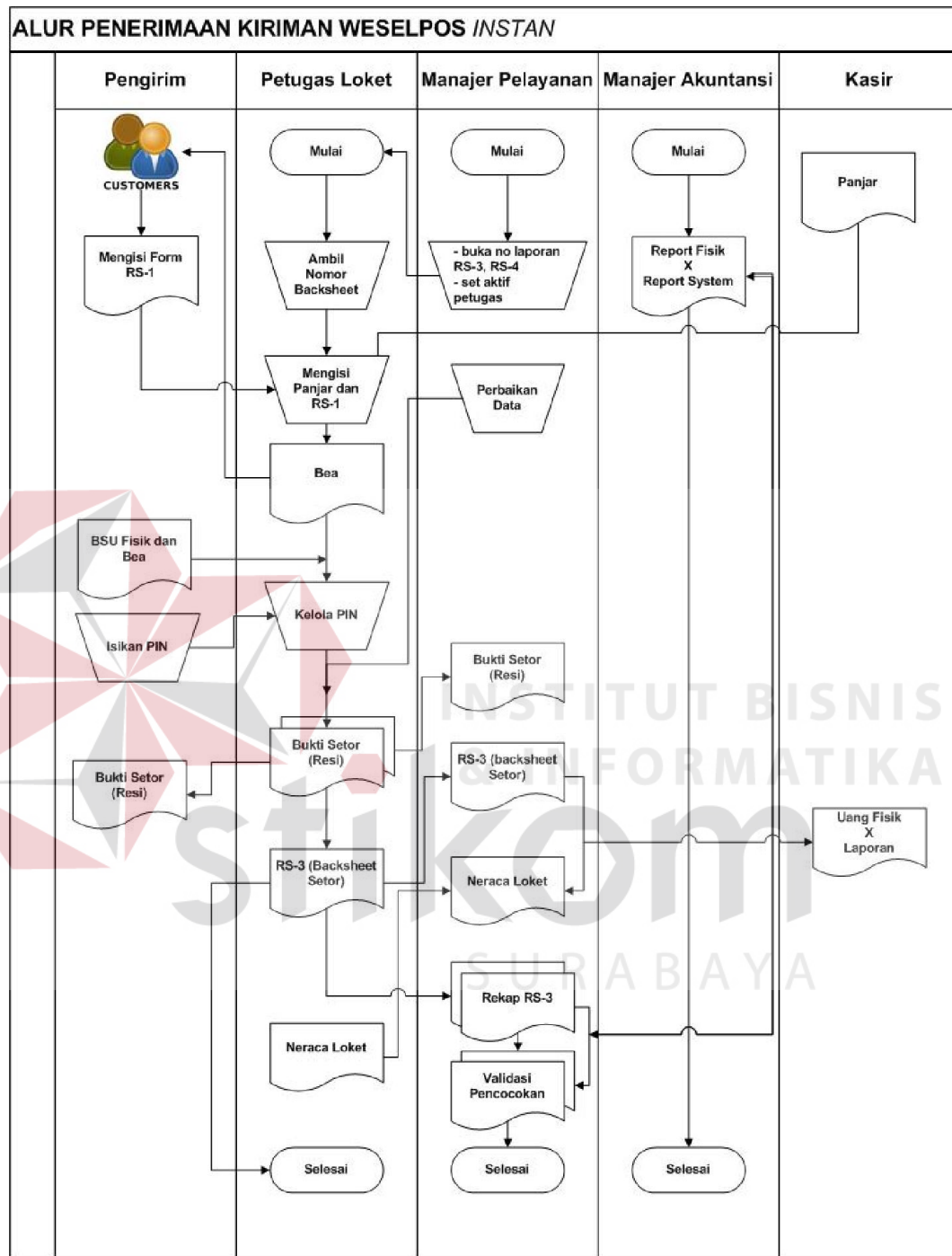
A. Pengaktifan Aplikasi *Pos Remittance (RS)*

Sebelum melakukan pelayanan terhadap pelanggan, aplikasi RS disetiap loket harus terlebih dahulu diaktifkan. Manajer pelayanan melakukan pemeriksaan perangkat komputer, printer dan sarana komunikasi (koneksi jaringan ke intranet pos) untuk mengetahui jika perangkat tersebut siap untuk dioperasikan. Manajer pelayanan melakukan *login* ke sistem RS dengan memasukkan *user ID* dan *password* yang sah. Jika manajer pelayanan tidak dapat melakukan login ke

sistem, manajer pelayanan perlu melaporkan hal tersebut kepada kepala kantor untuk dilakukan aktivasi. Dilakukannya buka layanan sekaligus juga melakukan pembukaan transaksi dan secara otomatis mengambil data kiriman untuk kantornya. Manajer pelayanan melakukan aktivasi terhadap petugas loket yang akan bertugas pada hari yang bertalian (menyambung). Aktivasi cenderung dilakukan ketika petugas loket meminta kepada manajer pelayanan untuk dilakukannya aktivasi *wessel*. Memeriksa nomor RS-3R, RS-4R DAN RS-5R apakah berurutan dengan hari yang sebelumnya.



B. Transaksi Penerimaan Kiriman Weselpos *Instan*



Gambar 4.7 Alur penerimaan kiriman Weselpos *instan*

Petugas loket menerima RS-1 yang sebelumnya telah diisi oleh pelanggan. RS-1 yang telah diterima dari pelanggan selanjutnya diperiksa oleh petugas loket, meliputi :

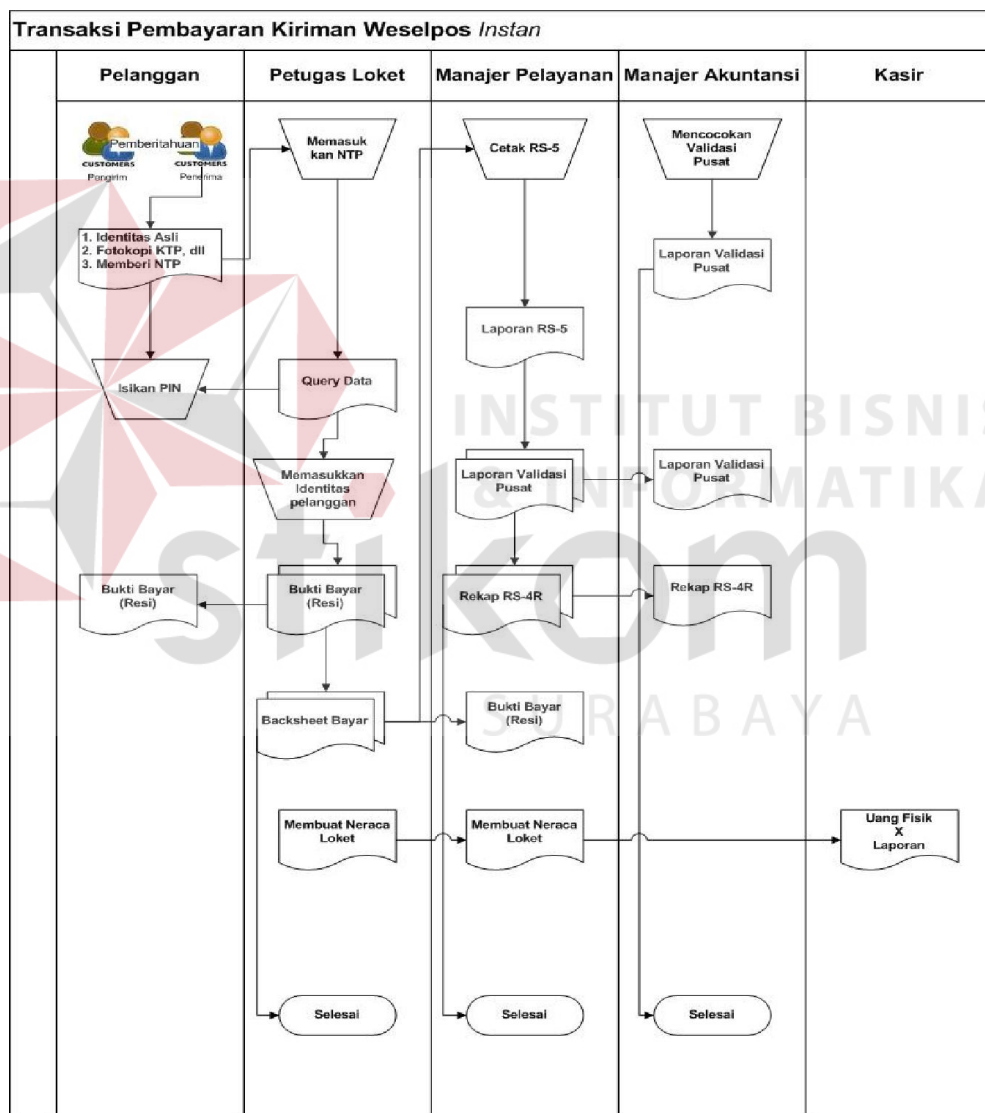
1. Identitas pengirim dan penerima (nama dan alamat)
2. Besar uang
3. Jenis Layanan
4. Berita (maksimal 100 karakter)
5. Tanda tangan pengirim

Petugas loket mengentrikan besar uang dan jenis layanan untuk mengetahui biaya kirim dan menginformasikan kepada pengirim biaya total pengiriman uang. Uang yang telah diterima dari pelanggan, dihitung dan diperiksa keasliannya. Petugas loket melanjutkan proses entri data sampai dengan proses simpan data. Dalam hal pengirim memilih jenis layanan Weselpos Instan, pengirim diminta mengisi PIN dua kali. Pengisian PIN kedua harus sama dengan yang pertama. Dalam hal pengisian PIN kedua berbeda dengan yang pertama, petugas loket meminta pengirim melakukan pengisian ulang PIN kedua. Ketika pengirim lupa dengan PIN pertama sehingga tidak bisa mengisi PIN kedua, maka petugas loket meminta manajer pelayanan melakukan reset PIN dengan tekan tombol (F6) dan masukkan *User ID* serta *Password* manajer pelayanan atau tekan tombol (F7) untuk mengulangi *entry* transaksi dari awal.

Setelah data pelanggan dari form RS-1 selesai dientrikan, petugas loket melakukan cetak resi rangkap 2 sebagai bukti penerimaan, dalam hal terjadi ketidaksempurnaan atau kegagalan proses cetak resi, dapat dilakukan cetak ulang resi oleh manajer pelayanan dengan menekan tombol (F2) dan pada resi akan

diberi tanda “Duplikat”. Resi yang telah dicetak sempurna diberi paraf dan cap tanggal oleh petugas loket. Petugas loket menyerahkan resi lembar 1 kepada pengirim dan lembar 2 disematkan (dijadikan satu) pada RS-1 yang bertalian sebagai pertinggal untuk di proses selanjutnya.

C. Transaksi Pembayaran Kiriman Weselpos *Instan*



Gambar 4.8 Alur transaksi pembayaran weselpos *instan*

Penerima datang ke loket weselpos sistem Pos Remittance dengan memberikan informasi NTP dan membawa kartu identitas, berupa KTP, SIM atau kartu identitas lain yang masih berlaku. Data NTP dientrikan oleh petugas loket dan penerima dipersilahkan untuk mengentrikan langsung nomor PIN-nya pada keypad yang tersedia. Dalam hal PIN yang dientrikan tidak cocok, penerima diberi kesempatan untuk mengulangi entri PIN maksimal 2 (dua) kali jika entri PIN tetap salah, penerima diminta untuk menghubungi pengirim. Jika ternyata pengirim dan penerima lupa PIN maka pengirim harus membuat berita acara yang ditandatangani oleh pengirim dan Kepala Kantor Pos yang dilampiri fotocopy KTP/ID lain yang bersangkutan sesuai yang tertera dalam sistem.

Berita acara tersebut dikirimkan ke Kantor Pusat (Bagian Operasi *Remitans* Unit Jasa Keuangan). Setelah berita acara tersebut diterima, Kantor Pusat menerbitkan PIN baru serta mengirimkan secara rahasiayang ditujukan kepada Kepala Kantor Pos untuk disampaikan kepada yang berhak (pengirim). Selanjutnya PIN baru tersebut dikirimkan oleh pengirim kepada penerima dan untuk mempermudah proses pengiriman PIN baru tersebut, maka pada Berita Acara harus mencantumkan nomor telepon atau Hp pengirim wesel tersebut untuk dihubungi.

Berdasarkan kedua isian (PIN dan NTP) tersebut petugas loket melakukan *inquiry* data ke server nasional, jika *inquiry* data gagal disebabkan PIN dan NTP salah, penerima diminta menghubungi kembali pengirim untuk meminta PIN dan NTP yang benar, jika *inquiry* data berhasil, petugas loket harus mencocokkan data penerima pada sistem dengan kartu identitas. Seluruh informasi harus cocok sebagai dasar pembayaran. Apabila terdapat ketidak cocokan,

transaksi bayar baru bisa dilakukansampai dengan ada penjelasan atau keterangan tentang identitas yang meyakinkan dari si penerima dari lembaga yang berwenang.

Petugas loket mengentrikan data identitas penerima yang valid, setelah data penerima yang valid selesai di entrikan, cetak resi rangkap 2 sebagai bukti pembayaran, jika terjadi ketidak sempurnaan atau kegagalan proses cetak resi, dapat dilakukan cetak resi ulang yang dilakukan oleh Manajer Pelayanan dengan menekan tombol (F2) dan pada resi akan diberi tanda “Duplikat”. RESI yang telah dicetak sempurna harus diberi tanda tangan dan nama jelas terlebih dahulu oleh penerima setelah itu baru diberi paraf dan cap tanggal oleh petugas loket. Petugas loket menyerahkan resi lembar 2 (dua) kepada penerima sedangkan resi lembar 1 (satu) yang telah ditandatangani disimpan sebagai pertinggal oleh petugas loket. Jika ada satu dan hal lain, pembayaran tidak dapat dilaksanakan supaya dilaporkan ke petugas PRD untuk dilakukan penanganan khusus.

4.3.3 Pengarsipan Hasil Transaksi *Pos Paydan Weselpos*

Tahap pengarsipan hasil transaksi dari *Pos Paydan weselpos* terjadi setelah dokumen SOPP-1 (termasuk resi) dan dokumen RS-1(termasuk resi) selesai diproses melalui pemeriksaan segitiga dengan hasil yang cocok. Kedua dokumen tersebut kembali dimasukkan kedalam map neraca loket masing-masing sesuai dengan petugas yang bertanggung jawab atas transaksi tersebut.

A. Penyortiran Dokumen SOPP-1 dan RS-1

Map neraca loket yang sebelumnya telah di sematkan dokumen SOPP-1 dan RS-1 beserta resi yang menempel pada dokumen masing-masing, di letakkan kembali di meja asal tempat map neraca loket disimpan. Dapat dilihat pada Gambar 4.8



Gambar 4.9 Gambar Neraca Locket setelah diperiksa

Dokumen SOPP-1 dan RS-1 dikeluarkan dari map-nya masing-masing dan dipisahkan. Dokumen SOPP-1 di kumpulkan disebelah kanan sedangkan dokumen RS-1 dikumpulkan disebelah kiri. Penyusunan arsip tersebut dilakukan berdasarkan nomor loket yang tertera pada kedua dokumen tersebut. Disusun dari nomor loket yang paling rendah diletakkan paling atas dan seterusnya kebawah adalah nomor yang lebih tinggi.

B. Penyimpanan Dokumen SOPP-1 dan RS-1

Dokumen SOPP-1 dan RS-1 yang telah disortir dan telah dibagi menjadi 2 (dua) tersebut selanjutnya, dibuatkan label dari kertas yang bertuliskan nama dokumen, tanggal, dan shift dokumen ketika sedang dikerjakan, seperti: SOPP-1, 10/05/2014, PAGI. Penyimpanan tersebut juga dibedakan antara dokumen SOPP-1 dan RS-1 berdasarkan transaksi yang dilakukan PAGI dan SIANG.

Setelah diberi label pada 2 (dua) jenis dokumen tersebut maka dokumen tersebut dijadikan satu kembali (diikat dengan karet gelang) dan diletakkan di ruang brangkas Manajer Pelayanan untuk keperluan arsip.





