



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAGIHAN NON RUTIN**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.5.02
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Wakil Dekan
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu



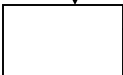
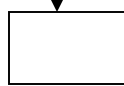
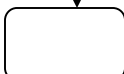
Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal Mulai Berlaku	
		La Aman Tabia, S.P., M.P.

NO	KOMPONEN	URAIA
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga tahun akademik dari segala bentuk pembayaran listrik, telepon, internet, air dan segala tagihan rutin fakultas 2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik
2	Tujuan	Sebagai pedoman pembayaran tagihan non rutin
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu
4	Produk Pelayanan	SOP Tagihan non rutin
5	Biaya/Tarif	-
6	Sarana dan Prasaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tata usaha 2. Meja dan kursi 3. Seperangkat computer + Printer-scan-copy 4. Lemari arsip tempat dokumen
7	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2. Teliti dan cermat dalam pengolahan data ketatausahaan (menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen) 3. Memahami pelayanan administrasi umum 4. Memegang kerahasiaan surat, dokumen, data informasi
8	Pelaksana	Staf pelayanan administrasi umum 1 orang
9	Pengawasan Internal	Wakil Dekan STK dan Ka.TU
10	Jaminan Pelayanan	-
11	Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan STK 2. Via email :

A. Prosedur

1. Mengirim tagihan
2. Menyiapkan surat pemerintah pembayaran
3. Menyiapkan cek untuk diminta ke Rektor
4. Membayar cek
5. Melakukan entri data pengeluaran ke sistem keuangan

B. Diagram Alir

Kegiatan	Rektor	BAK	Perusahaan/penyediaan Jasa	Dokumen	Waktu
Mengirimkan Tagihan				Surat Tagihan	1 hari
Menyiapkan surat perintah pembayaran				Surat Perintah Pembayaran (SPP)	1 hari
Menyiapkan cek untuk dimintakan ke rektor				Cek	1 Hari
Membayar cek				Cek	1 hari
Melakukan entri data pengeluaran ke sistem keuangan				Simkeu	1 hari