



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN TAGIHAN RUTIN**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.5.03
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Wakil Dekan
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

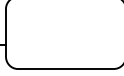


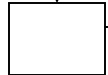

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal Mulai Berlaku	
		La Aman Tabia, S.P., M.P.

NO	KOMPONEN	URAIA
1	Ruang Lingkup	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 listrik, telepon, internet, air dan segala tagihan rutin Fakultas Pertanian UMU Buton
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Bulan
4	Produk Pelayanan	Tata cara pembayaran tagihan rutin
5	Biaya/Tarif	-
6	Sarana dan Prasaran	1. Ruangan Tata Usaha 2. Meja dan kursi 3. Seperangkat Komputer + Printer-scan-copy 4. Lemari arsip tempat dokumen
7	Kompetensi Pelaksana	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 adminitrasi umum 4. Memegang kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
8	Pelaksana	Staf pelayanan adminitrasi umum 1 orang
9	Pengawasan Internal	Wakil Dekan STK dan Ka.TU
10	Jaminan Pelayanan	Pedoman Akademik
11	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Wakil Dekan STK 2. Via email :

A. PROSEDUR

1. Mengirim tagihan
2. Menyiapkan surat perintah pembayaran
3. Menyiapkan cek untuk dimintakan ke Rektor
4. Membayarkan cek
5. Melakukan entri data pengeluaran ke sistem keuangan

B. DIAGRAM ALIR

Kegiatan	Rektor	BAK	Perusahaan /Penyedia 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
Membayarkan cek				Cek	1 hari
Melakukan entry data pengeluaran ke sistem keuangan				Simkeu	1 hari