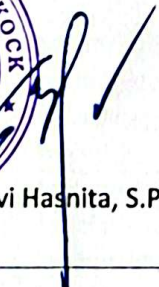




	Judul Prosedur	: Pembayaran Tagihan Tunai dan Transfer
	Nomor	: SOP-14-07
	Revisi	: 03
	Halaman	: 1 dari 4
	Tanggal	: 20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBAYARAN TAGIHAN TUNAI DAN TRANSFER

SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
  Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes	  Dr. Febriyehi, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Pembayaran Tagihan Tunai dan Transfer
	Nomor	:	SOP-14-07
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun sebagai pedoman untuk pelaksanaan pembayaran tagihan tunai atau transfer di UNIVERSITAS FORT DE KOCK

2. DEFINISI :

Pembayaran tagihan tunai atau transfer adalah pembayaran dari pihak luar baik tunai atau transfer untuk memenuhi kegiatan di UNIVERSITAS FORT DE KOCK

3. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini meliputi transaksi pembayaran tunai, transaksi pembayaran lewat bank atau transfer, pencatatan, pembukuan, hingga ke laporan keuangan.

4. REFERENSI :

4.1 Persyaratan ISO 9001

4.2 Rencana Anggaran


5. PERSYARATAN :

5.1 Tagihan Pembayaran

5.2 Telah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan

6. RINCIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1.	Menerima tagihan dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan anggaran yang tersedia	Bendahara	Bendahara	Invoice
2.	Melaporkan dan meminta paraf persetujuan pembayaran tagihan kepada Warek II dan Rektor	Bendahara	Bendahara	Invoice
3.	Menyetujui pembayaran tagihan secara tunai dengan memberi paraf pada invoice tagihan dan memberikan pada bendahara	Warek II, Rektor	Warek II, Rektor	Invoice

	Judul Prosedur	:	Pembayaran Tagihan Tunai dan Transfer
	Nomor	:	SOP-14-07
	Revisi	:	03
	Halaman		3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

4.	Melakukan pembayaran tunai ke costumer	Bendahara	Bendahara	Invoice, Kuitansi
5.	Membukukan transaksi dalam buku harian	Bendahara	Bendahara	Invoice, Kuitansi, buku harian
B	Pembayaran Melalui Transfer			
1.	Menerima tagihan dan memeriksa jumlah tagihan dan anggaran yang tersedia	Bendahara	Bendahara	Invoice
2.	Memberi tanda terima rangkap 2 , rangkap 1 ke custumer dan rangkap 2 bendahara	Bendahara	Bendahara	Bukti Tanda Terima
3.	Melaporkan dan meminta paraf persetujuan transfer tagihan kepada Warek II dan Rektor	Bendahara	Bendahara	Bukti tagihan
4.	Menyetujui pembayaran tagihan secara transfer dengan memberi paraf pada invoice tagihan dan memberikan pada bendahara	Warek II, Rektor	Warek II, Rektor	Bukti Tagihan Bukti tanda terima
5.	Melakukan transfer sesuai jadwal	Bendahara	Bendahara	Bukti transfer
6.	Membukukan dan mengarsipkan bukti transfer dalam buku harian	Bendahara	Bendahara	Invoice, bukti transfer, buku harian

7. REKAMAN MUTU :

7.1 Bukti Tagihan (Invoice)

7.2 Kuitansi Tunai

7.3 Bukiti Transfer

7.4 Buku Harian

	Judul Prosedur	:	Pembayaran Tagihan Tunai dan Transfer
	Nomor	:	SOP-14-07
	Revisi	:	03
	Halaman	:	4 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. ALUR PROSEDUR

