

INSTRUKSI KERJA PENCAIRAN DROPPING RUTIN PASCASARJANA DIVISI KEUANGAN FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN	Tanggal Revisi : 01 Agustus 2023 Tanggal berlaku : 01 Agustus 2023 Kode Dokumen : IK-UII-FTSP.Div.Keu-03
--	--

- I. **LINGKUP KERJA** : Proses pencairan dropping Pascasarjana di FTSP UII
- II. **REFERENSI** : -
- III. **DISTRIBUSI** : Wadek, Kepala Divisi Keuangan
- IV. **URUTAN KERJA** :

1. Kepala Divisi menerima pemberitahuan perhitungan dana dropping rutin Pascasarjana yang akan diterima dari Direktorat Keuangan UII
2. Kepala Divisi Keuangan melakukan pengecekan pada rekening koran yang digunakan untuk menerima dropping dana rutin
3. Kepala Divisi Keuangan menyampaikan informasi dropping ke Kaur Sirkulasi Keuangan
4. Kaur Sirkulasi melakukan pentransferan dana dropping dari rekening penerima dropping ke rekening operasional Pascasarjana
5. Kepala Divisi menyampaikan ke staf Pascasarjana terkait penerimaan dropping rutin
6. Kepala Divisi Keuangan menyerahkan berkas penerimaan dropping dana rutin ke staf akuntansi untuk dilakukan pencatatan pada SAP

V. **LAMPIRAN** :

-

Disahkan oleh :  Dr. Ir. Kasam, MT Wakil Dekan Bidang Sumber Daya	Disiapkan oleh :  Cintaning Antar Nusa, SE Kadiv. Keuangan
--	---