



PROSEDUR KERJA	Tanggal revisi : 01 Oktober 2023
<b>PENERIMAAN DROPING DANA RUTIN</b>	Tanggal berlaku : 01 Oktober 2023
DIVISI KEUANGAN	Kode Dokumen : PK-UII-FTSP.Div.Keu-04
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN	

- I. TUJUAN** : Menjamin proses penerimaan dana dropping sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- II. LINGKUP KERJA** : Proses penerimaan dana dropping di lingkungan FTSP UII
- III. REFERENSI** : -
- IV. DISTRIBUSI** : Wadek, Kepala Divisi Keuangan
- V. PROSEDUR KERJA** :
1. Kepala Divisi menerima pemberitahuan perhitungan dana dropping rutin yang akan diterima dari Direktorat Keuangan UII
  2. Kepala Divisi Keuangan melakukan pengecekan dana dropping di rekening yang digunakan untuk menerima dropping dari Direktorat Keuangan UII
  3. Kepala Divisi Keuangan menyampaikan informasi penerimaan dropping ke Kaur Sirkulasi & Staf Akuntansi
  4. Kepala Divisi Keuangan menyerahkan berkas penerimaan dropping dana rutin ke staf akuntansi untuk dilakukan pencatatan pada SAP

**VI. LAMPIRAN :**

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