



INSTRUKSI KERJA BAGIAN DATA KEUANGAN

No. Dokumen : **IK-UDINUS-BIKU-03**
Revisi Ke / Tanggal : 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal : 3 September 2012

COPY Nomor: 01-01


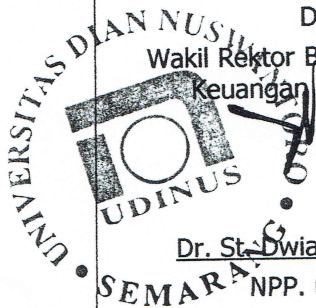
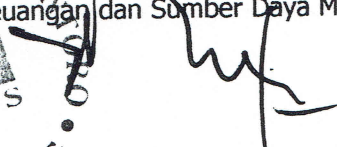
1. **Organisasi** : Biro Keuangan
2. **Lingkup Kerja** : Bagian Data Keuangan Fakultas
3. **Langkah-langkah Kerja** :

3.1 Instruksi Kerja Bagian Data & Informasi Keuangan Mahasiswa

1. Melaksanakan pengawasan pembayaran mahasiswa
2. Melaksanakan Dispensasi
3. Memproses tagihan mahasiswa
4. Input pemberian beasiswa mahasiswa

3.2 Instruksi Kerja Bagian Data Keuangan Mahasiswa Tiap Fakultas

1. Mencetak Surat Tagihan Mahasiswa
2. Menginput Data Pembayaran Mahasiswa
3. Menerbitkan surat Bebas Administrasi
4. Bertanggungjawab atas berkas mahasiswa

<p>Disusun oleh: Kepala Biro Keuangan</p>  <p><u>Yunita, S.E., M.Si.</u> NPP. 0686.12.1996.078</p>	 <p>Diperiksa oleh: Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia</p>  <p><u>Dr. St. Dwiwarso Utomo, M.Kom, Akt.</u> NPP. 0686.11.1990.002</p>
---	---