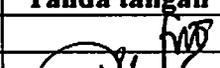
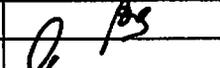
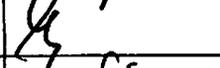
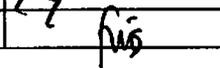


	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS.V/KU/042</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	



## MANUAL PROSEDUR PEMBUKAAN REKENING BANK

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Samrotul Fuad, AMd	Ka Sub Bag Monev		15 Agustus 2015
2. Pemeriksaan	Etik Maunatiq, SE. Akt	Kabag Keuangan		20 Agustus 2015
3. Persetujuan	Rosita Lihajari, S.Sos.	Ka BAUK		21/8-15
4. Penetapan	Prof Dr Masrukhi, MPd	Rektor		24 Agustus 2015
5. Pengendalian	Samrotul Fuad, AMd	Ka Sub Bag Monev		20 Agustus 2015

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual unit kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan Unimus dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Biro Administrasi Umum dan Keuangan Unimus.*

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/042</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	

### CATATAN PERUBAHAN

<b>No. revisi</b>	<b>Halaman</b>	<b>Bagian yang dirubah</b>	<b>Disetujui Oleh</b>	<b>Tanggal</b>

### DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

<b>No.</b>	<b>Pemegang Dokumen</b>	<b>Status Dokumen</b>	<b>No. Copy</b>
1	Ka Badan Penjaminan Mutu Unimus	Dikendalikan	Master
2	Rektor	Tidak Dikendalikan	Copy 01
3	Ka. Biro AUK	Tidak Dikendalikan	Copy 03
4	Bagian Keuangan	Tidak Dikendalikan	Copy 04
5	Ka Sub Bag Monitoring & Evaluasi	Tidak Dikendalikan	Copy 05

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/042</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	

## DAFTAR ISI

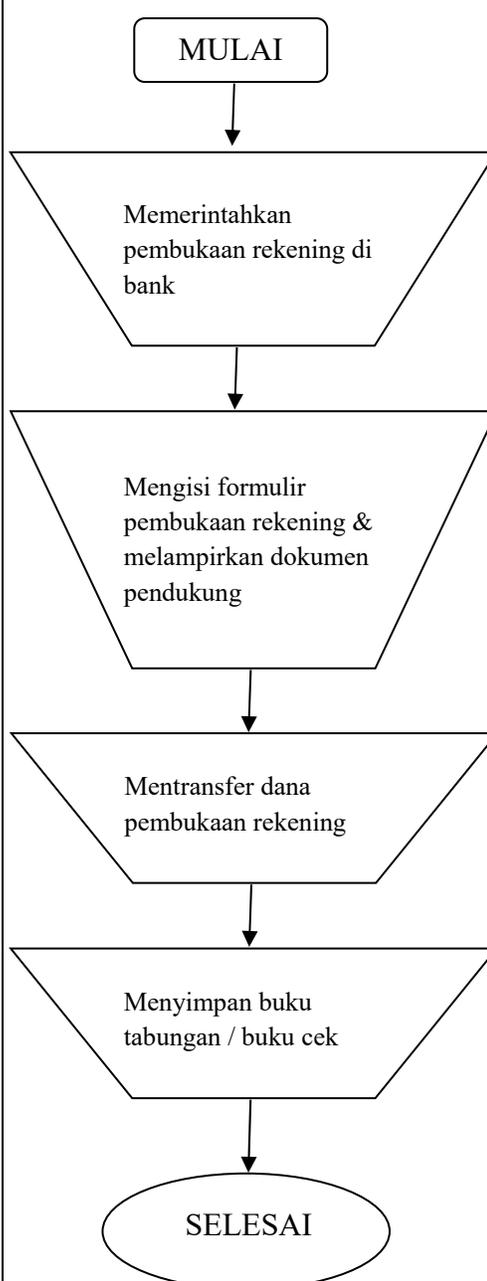
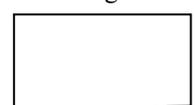
Cover	1
Catatan Perubahan	2
Distribusi Pemegang Copy Dokumen	2
Daftar Isi	3
1. Tujuan Prosedur	4
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	4
3. Standar	4
4. Definisi Istilah	5
5. Prosedur	5
6. Penanggung Jawab Prosedur	6
7. Bagan alir prosedur	6
8. Catatan	6
9. Dokumen Terkait/Referensi	6

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/042</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	

<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Prosedur ini dibuat sebagai pedoman oleh bagian keuangan untuk membuka rekening bank
<b>2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya</b>	Prosedur ini digunakan oleh bagian keuangan biro administrasi umum dan keuangan di lingkungan universitas
<b>3. Standar</b>	Bagian Keuangan menerima perintah dari Pimpinan Unimus untuk membuka Rekening di Bank untuk tujuan Khusus seperti : Pengelolaan Dana Hibah, Pengelolaan Pembangunan.
<b>4. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekening Bank : berupa Giro atau Tabungan untuk menyimpan dana di Bank.</li> <li>2. Dana Hibah : dana yang diterima dari pihak luar baik dari pemerintah, swasta maupun perorangan.</li> </ol>
<b>5. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor memerintahkan kepada bagian keuangan untuk membuka rekening Bank untuk pengelolaan khusus.</li> <li>2. Kepala Bagian Keuangan menghubungi pihak Bank untuk meminta formulir pembukaan rekening bank. Formulir di isi dan dilengkapi dokumen pendukung.</li> <li>3. Bendahara mentransfer dana awal pembukaan rekening ke nomer rekening yang sudah di buka</li> <li>4. Buku Tabungan atau Cek Giro yang sudah jadi diserahkan ke bagian keuangan dan disimpan oleh bendahara</li> </ol>
<b>6. Penanggung Jawab</b>	Kepala Bagian Keuangan
<b>7. Bagan alir prosedur</b>	Terlampir
<b>8. Catatan</b>	
<b>9. Dokumen terkait/referensi</b>	

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/042
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
<b>PROSEDUR SPMI</b>		Revisi	
		Halaman	

### Lampiran Bagan Alir Prosedur Penempatan Dana Deposito

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi Waktu	Dokumen	Ket
					
	Rektor	Memerintahkan pembukaan rekening di bank	1 hari	1. Memo/surat perintah pembukuan rekening 	
	Kabag Keuangan	Mengisi formulir pembukaan rekening & melampirkan dokumen pendukung	2 hari	2. Formulir pembukuan rekening 	
	Bendahara	Mentransfer dana pembukaan rekening	1 hari	3. Bukti transfer 	
	Bendahara	Menyimpan buku tabungan / buku cek	1 hari	4. Buku tabungan/buku cek giro 	



**BIRO ADMINISTRASI  
UMUM DAN KEUANGAN**

**PROSEDUR SPMI**

**No Dokumen**

**Berlaku sejak**

**Revisi**

**Halaman**

**MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/042**

**25 AGUSTUS 2015**

--	--	--	--	--	--