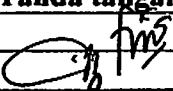
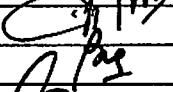
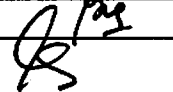
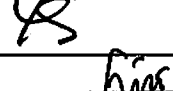

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.V/KU/041
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	



MANUAL PROSEDUR PENCAIRAN REKENING DEPOSITO

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 Lihadari, S.Sos.	Ka BAUK		21 08-15
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.

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/041
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

CATATAN PERUBAHAN

No. revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1	Kabag Keuangan	Asli	00
2	Ka Bagian Kepegawaian	Copy	01
3	Ka. Biro AUK	Copy	02
4	Tim BPM Universitas	Copy	03

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/041
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan


Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

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


	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/041
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

1. Tujuan Prosedur	Memberikan acuan bagi keuangan untuk mencairkan dana deposito.
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Keuangan 2. Biro Adm Umum dan Keuangan 3. Rektor/Wakil Rektor
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencairan dana deposito di bank dilakukan bila terdapat kebijakan pengembangan yang belum diantisipasi dalam anggaran tahun berjalan. 2. Pencairan dana deposito bisa dilakukan bila dana operasional untuk dua bulan yang akan datang sesuai perhitungan diperlukan untuk mencairkan dana deposito.
4. Definisi Istilah	
5. Prosedur	<p>Prosedur Pencairan Dana Deposito :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Bag Keuangan menyusun perhitungan kebutuhan pembiayaan rutin, non rutin, pengembangan untuk dua bulan yang akan datang bila terdapat kekurangan jumlah dana pada rekening giro untuk operasional, maka dengan menyampaikan ke pada Biro. 2. Ka. Biro mempelajari rencana pengeluaran dan mengecek besaran dana pada giro untuk operasional dan mengajukan usulan kepada Rektor c.q Wakil Rektor II untuk pencairan dana deposito. 3. Rektor c.q Wakil Rektor II memberikan rekomendasi untuk mencairkan sejumlah dana deposito pada bank yang ditunjuk dengan besaran dana dan jangka waktu sesuai kebijakan. 4. Ka. Biro menghubungi rekanan bank yang ditunjuk untuk penyampaian rencana pencairan dana deposito. 5. Ka. Bag Keuangan mempersiapkan berkas administrasi dan melakukan pencairan dana deposito sesuai disposisi rektor/wakil rektor 2.
6. Penanggung Jawab	Biro Administrasi Umum dan Keuangan
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	
9. Dokumen terkait/referensi	Pedoman pengelolaan keuangan

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/041
	PROSEDUR SPMI	Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
		Revisi	
		Halaman	

Lampiran Bagan Alir Prosedur Penempatan Dana Deposito

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi Waktu	Dokumen	Ket
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MULAI</div>			
1.	Ka. Bag. Kepegawaian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Perhitungan kebutuhan pembiayaan rutin, non rutin, penegmabangan dalam dua bulan ke depan</div>	1 hari	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Perhitungan kurang pembiayaan</div>	
2.	Rektor	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengecekan kekurangan dana operasional dan pengajuan pencairan dana deposito</div>	1 hari	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Usulan Pencairan Deposito</div>	
3.	Wakil Rektor II	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Rekomendasikan Pencairan Dana Deposito</div>	1 Jam	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Disposisi ke BAUK</div>	
4.	Kepala BAUK	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menghubungi bank yang ditunjuk menyampaikan rencana pencairan</div>	1 Jam	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pemberitahuan pencairan dana deposito</div>	
5.	Bag. Keuangan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penyerahan dana ke bank dan pencairan dana deposito</div>	1 Hari	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pencairan dana Deposito</div>	
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SELESAI</div>			

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/041
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
Halaman			