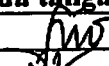




	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.V/KU/040
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	Revisi	
		Halaman	



## MANUAL PROSEDUR PENEMPATAN DANA 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 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		26 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 izin dari Biro Administrasi Umum dan Keuangan Unimus.*


	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/040</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	Kabag Keuangan	Asli	00
2	Ka Bagian Kepegawaian	Copy	01
3	Ka. Biro AUK	Copy	02
4	Tim BPM Universitas	Copy	03

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/040</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	

## 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


	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/040</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>	Memberikan acuan bagi keuangan untuk menempatkan dana deposito.
<b>2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Keuangan</li> <li>2. Biro Adm Umum dan Keuangan</li> <li>3. Rektor/Wakil Rektor</li> </ol>
<b>3. Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penempatan dana deposito di bank dilakukan bila dana di rekening jumlahnya giro melebihi kebutuhan operasional universitas untuk 3 bulan ke depan.</li> <li>2. Penempatan dana deposito merupakan kebijakam dari pimpinan universitas.</li> </ol>
<b>4. Definisi Istilah</b>	
<b>5. Prosedur</b>	<p><b>Prosedur Pencairan Bantuan Biaya Kesehatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan kas dan pelaporan bulanan oleh bendahara kepada Ka. Bag Keuangan</li> <li>2. Ka. Bag Keuangan menyusun perhitungan kebutuhan pembiayaan rutin, non rutin, pengembangan sampai dengan akhir semester.</li> <li>3. Ka. Biro mempelajari penawaran marjin penempatan deposito dari rekanan bank untuk diajukan usulan kepada rektor c.q wakil rektor II penempatan dana dalam deposito.</li> <li>4. C.q Wakil Rektor II memberikan rekomendasi untuk penempatan sejumlah dana ke rekanan bank yang ditujukan dengan besaran dana dan jangka waktu sesuai kebijakan.</li> <li>5. Ka Biro menghubungi rekanan yang ditunjuk meminta kelengkapan persyaratan administrasi peminatan deposito</li> <li>6. Ka Keuangan mempersiapkan berkas administrasi dan melakukan pemindahan rekening untuk diotorisasi rektor atau Wakil Rektor II</li> </ol>
<b>6. Penanggung Jawab</b>	Biro Administrasi Umum dan Keuangan
<b>7. Bagan alir prosedur</b>	Terlampir
<b>8. Catatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekanan Bank yang ditunjuk sesuai arahan dari PP Muhammadiyah adalah Bank Syariah</li> <li>2. Penempatan Deposito pada setiap bank paling banyak Rp 2 M, sebagaimana ketentuan dari OJK.</li> </ol>
<b>9. Dokumen terkait/referensi</b>	Pedoman pengelolaan keuangan

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/040</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
		<b>Revisi</b>	
		<b>Halaman</b>	

### 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	Pengecekan Kas dan Pelaporan Bulanan	1 hari	Laporan keu Bulanan	
2.	Rektor	Perhitungan kebutuhan pembiayaan rutin, non rutin, pengembangan sampai dengan akhir semester	1 hari	Perhitungan pembiayaan s/d 3 bulan	
3.	Wakil Rektor II	Usulan Penempatan dana deposito berdasar pengajuan penawaran marjin penempatan deposito dari rekanan bank	1 Jam	Usulan Penempatan Depotsio	
4.	Kepala BAUK	Rekomendasi Penempatan Dana deposito (besaran dan jangka waktu)	1 Jam	DISPOSISI KE BAGIAN KEUANGAN	
		↓			
		Kelengkapan persyaratan administrasi peminatan deposito	1 Hari	TANDA TERIMA Pembayaran	
		↓			
5.	Bag. Keuangan	Penyerahan dokumen ke bank dan pemindahbukuan		Penempatan Dana Deposito	
		↓			
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SELESAI</div>			

	<b>BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</b>	<b>No Dokumen</b>	<b>MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/040</b>
		<b>Berlaku sejak</b>	<b>25 AGUSTUS 2015</b>
	<b>PROSEDUR SPMI</b>	<b>Revisi</b>	
<b>Halaman</b>			