




	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.V/KU/011
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	




MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN PENDAPATAN BIAYA WISUDA

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Rasmini, SE	Kasubbag Anggaran		16 Agustus 2015
2. Pemeriksaan	Etik Maunatiq, SE Akt	Kabag Keuangan		20 Agustus 2015
3. Persetujuan	Rosita Lihasaki, S.Sos	BAUK		21/8-15
4. Penetapan	Prof. Dr. H. Masrukhi, M.Pd	Rektor		24 Agustus 2015
5. Pengendalian	Rasmini, SE	Kasubbag Anggaran		16 Agustus 2015

Dokumen ini adalah hak milik intelektual Universitas Muhammadiyah Semarang dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Wakil Rektor Bidang II.


	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/011
		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	Badan Penjaminan Mutu Unimus	Dikendalikan	Master
2	Ka. BAUK	Tidak Dikendalikan	Copy 01
3	Kabag Keuangan	Tidak Dikendalikan	Copy 02
4	Kasubag Anggaran	Tidak Dikendalikan	Copy 03
5	Bagian registrasi	Tidak Dikendalikan	Copy 04

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/011
		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/011
	PROSEDUR SPMI	Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
		Revisi	
		Halaman	

1. Tujuan Prosedur	Memberikan acuan proses pembayaran wisuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Semarang
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	Daftar biaya pendidikan, waktu pembayaran, proses pembayaran dan unit yang terkait dengan proses wisuda.
3. Standar	Mahasiswa mengetahui proses pembayaran biaya wisuda.
4. Definisi Istilah	Biaya Wisuda adalah biaya yang disetorkan oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh administrasi dan kegiatan akademik dan mendapatkan persetujuan dari fakultas masing-masing untuk mendaftar sebagai calon wisudan/i di Universitas Muhammadiyah Semarang
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang besaran biaya wisuda setiap tahun 2. Mahasiswa mendaftar online wisuda di SIAMUS untuk mengganti status aktif ke status lulus . 3. Mahasiswa membayar biaya wisuda sesuai dengan SK rektor ke Bank 4. Bagian registrasi membukukan penerimaan pendapatan wisuda kedalam laporan penerimaan Unimus
6. Penanggung Jawab	Bagian keuangan Universitas Muhammadiyah Semarang
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	Pembayaran biaya wisuda dilakukan di Bank yang ditunjuk oleh Rektor
9. Dokumen terkait/referensi	SK biaya wisuda, slip setoran bank



**BIRO ADMINISTRASI
UMUM DAN KEUANGAN
PROSEDUR SPMI**

No Dokumen
Berlaku sejak
Revisi
Halaman

MPNA/UNIMUS/BAUK.KU/011
25 AGUSTUS 2015

No.	Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi waktu	Dokumen	Ket
1.	Kabag Ortala	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[SK biaya wisuda] </pre>	1 hari		
2.	Mahasiswa	<pre> graph TD B[SK biaya wisuda] --> C[Mendaftar online di SIAMUS] </pre>	30 menit		
3.	Mahasiswa	<pre> graph TD C[Mendaftar online di SIAMUS] --> D[Membayar biaya wisuda] </pre>	30 menit		
4.	Bagian registrasi keuangan	<pre> graph TD D[Membayar biaya wisuda] --> E[membukukan pendapatan wisuda] E --> F([Selesai]) </pre>	30 menit		