




	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.V/KU/016
	PROSEDUR PENERIMAAN SUMBANGAN MASYARAKAT	Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
		Revisi	
	Halaman		




PROSEDUR PENERIMAAN SUMBANGAN MASYARAKAT

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan

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


	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.V/KU/016
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR PENERIMAAN SUMBANGAN MASYARAKAT	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	Wakil Rektor II	Asli	00
2	Tim GPM Program Studi	Copy	01
3	Tim TPM Fakultas	Copy	02
4	Tim BPM Universitas	Copy	03

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.V/KU/016
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR PENERIMAAN SUMBANGAN MASYARAKAT	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

1. Tujuan Prosedur	Memberikan pedoman penerimaan sumbangan dari masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UNIMUS
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	Sumbangan yang diberikan masyarakat bisa berupa dana ataupun barang/inventaris. Barang yang disumbangkan harus mendukung proses pembelajaran di unimus dan tidak ada pamrih apapun. Sumbangan yang diberikan dipergunakan untuk pengembangan Unimus
3. Standar	Sumbangan yang diberikan harus dipergunakan untuk pengembangan dan kemajuan Unimus ke depan. Masyarakat yang menyumbangkan harus ikhlas memberikan sumbangan.
4. Definisi Istilah	Sumbangan adalah bantuan yang diberikan oleh masyarakat tanpa pamrih apapun. internet dan lain-lain

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.V/KU/016
	PROSEDUR PENERIMAAN SUMBANGAN MASYARAKAT	Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
		Revisi	
		Halaman	

	sesuai dengan SK Rektor.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat memberikan sumbangan kepada Unimus 2. Sumbangan berupa dana bisa langsung ditransfer ke rekening Unimus 3. Sumbangan berupa barang diserahkan ke bagian Rumah Tangga. 4. Bagian Keuangan mencatat sumbangan dana tersebut dan melaporkan kepada pimpinan. 5. Bagian Rumah Tangga menerima sumbangan barang tersebut dan melaporkan kepada pimpinan.
6. Penanggung Jawab	Bagian Keuangan Universitas Muhammadiyah Semarang dan Bagian Rumah Tangga
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	Semua penerimaan harus dilakukan melalui bank
9. Dokumen terkait/referensi	