

No.Dokumen :	STANDARD OPERATING PROCEDURE	NAMA TAMAN KANAK-KANAN (TK)	
Tgl Berlaku :			
Status Revisi :			PENERIMAAN DONASI
Halaman :			Departemen:

1. TUJUAN

Menerima dan mengelola donasi dengan baik.

2. CAKUPAN

Jenis donasi, pencatatan, dan penggunaan dana donasi.

3. DEFINISI

Panduan untuk Penerimaan Donasi

4. DOKUMEN

Daftar donasi, laporan penggunaan dana.

5. RINCIAN PROSEDUR

No.	KEGIATAN	TANGGUNG JAWAB
5.1	Terima donasi dengan tata cara yang jelas.	Bendahara
5.2	Catat semua donasi dan penggunaannya.	Bendahara

1. Penerimaan Donasi

1. Pengertian

Panduan untuk Penerimaan Donasi

2. Subyek

- Taman Kanak-Kanak (TK)

3. Kebijakan

- Memastikan Penerimaan Donasi

4. Prosedur Penerimaan Donasi

PROSES	TANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
<pre> graph TD START([START]) --> A[Perencanaan Donasi (Donation Planning)] A --> B[Pengumpulan Informasi (Information Gathering)] B --> C[Pengembangan Proposal Donasi (Donation Proposal Development)] C --> D[Pendekatan Donatur (Donor Outreach)] D --> E[Penerimaan dan Pencatatan Donasi (Donation Receipt and Recording)] E --> F[Pelaporan dan Evaluasi Donasi (Donation Reporting and Evaluation)] F --> END([END]) </pre>	<p>Bendahara</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan Donasi (Donation Planning): <ul style="list-style-type: none"> • Keterangan: Tahap pertama adalah perencanaan penerimaan donasi. Ini mencakup menentukan jenis donasi yang diperlukan, sasaran donasi, dan tujuan pengumpulan dana. Perencanaan ini memastikan bahwa donasi yang diterima akan digunakan sesuai dengan kebutuhan TK. • Pengumpulan Informasi (Information Gathering): <ul style="list-style-type: none"> • Keterangan: Selanjutnya, TK perlu mengumpulkan informasi tentang potensi donatur, termasuk perorangan, perusahaan, dan lembaga yang mungkin bersedia memberikan donasi. Ini melibatkan riset potensial donatur dan cara untuk menghubungi mereka. • Pengembangan Proposal Donasi (Donation Proposal Development): <ul style="list-style-type: none"> • Keterangan: Proposal donasi disusun untuk menjelaskan tujuan, penggunaan dana, dan manfaat yang akan diperoleh dari donasi tersebut. Proposal ini digunakan untuk mendekati potensial donatur dan menjelaskan mengapa mereka sebaiknya memberikan donasi. • Pendekatan Donatur (Donor Outreach): <ul style="list-style-type: none"> • Keterangan: Tahap ini melibatkan menghubungi dan mendekati potensial donatur dengan proposal donasi. Ini bisa melalui pertemuan langsung, telepon, email, atau surat resmi. Tujuannya adalah untuk mengajukan proposal donasi dan menjelaskan manfaat yang akan diperoleh dari donasi tersebut. • Penerimaan dan Pencatatan Donasi (Donation Receipt and Recording): <ul style="list-style-type: none"> • Keterangan: Setelah donasi diterima, donasi harus dicatat dengan cermat. Ini mencakup jumlah donasi, nama donatur, tanggal penerimaan, dan tujuan khusus donasi jika ada. Juga, berikan tanda terima atau ucapan terima kasih kepada donatur. • Pelaporan dan Evaluasi Donasi (Donation Reporting and Evaluation): <ul style="list-style-type: none"> • Keterangan: Setelah dana digunakan, pelaporan harus dilakukan kepada donatur atau pihak yang berkepentingan. Selanjutnya, evaluasi dilakukan untuk menilai penggunaan dana dan hasil yang dicapai. Ini membantu membangun kepercayaan dan membuka peluang untuk donasi berkelanjutan.

FORM LAPORAN PELAKSANAAN SOP PENERIMAAN DONASI

[Nama TK atau Institusi Pendidikan]

[Tanggal Laporan]

[Nama Pelapor]

[Jabatan Pelapor]

I. Informasi Umum

1. **Nama Kegiatan Penerimaan Donasi:** [Isi dengan nama kegiatan penerimaan donasi]
2. **Tanggal Pelaksanaan Kegiatan:** [Isi dengan tanggal pelaksanaan kegiatan]
3. **Lokasi Kegiatan:** [Isi dengan lokasi kegiatan]

II. Deskripsi Kegiatan

1. **Tujuan Kegiatan:** [Isi dengan tujuan utama dari kegiatan penerimaan donasi]
2. **Rincian Kegiatan:** [Jelaskan dengan rinci kegiatan yang dilakukan sesuai dengan SOP Taman Kanak-Kanak (TK) untuk penerimaan donasi]

III. Donatur dan Donasi

1. **Daftar Donatur:** [Isi dengan daftar donatur atau pihak yang menyumbangkan donasi]
2. **Jenis Donasi:** [Jelaskan jenis donasi yang diterima (uang, barang, atau jasa)]
3. **Pemeriksaan Donasi:** [Jelaskan apakah ada pemeriksaan atau evaluasi yang dilakukan terhadap donasi]

IV. Penyimpanan dan Distribusi Donasi

1. **Penyimpanan Donasi:** [Jelaskan langkah-langkah yang diambil dalam penyimpanan donasi]
2. **Distribusi Donasi:** [Jelaskan bagaimana donasi didistribusikan kepada pihak yang membutuhkan]

V. Evaluasi Kegiatan

1. **Evaluasi Hasil Kegiatan:** [Jelaskan hasil evaluasi terhadap penerimaan dan distribusi donasi]
2. **Feedback dari Pihak yang Menerima Donasi:** [Jelaskan respons dan feedback yang diterima dari pihak yang menerima donasi]
3. **Tindakan Perbaikan:** [Jika ada masalah atau kendala, jelaskan tindakan yang telah atau akan diambil]

VI. Kesimpulan

1. **Kesimpulan Laporan:** [Tulis kesimpulan umum dari laporan pelaksanaan penerimaan donasi]

VII. Rekomendasi

1. **Rekomendasi:** [Jika ada, berikan rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan selanjutnya dalam penerimaan dan distribusi donasi]

VIII. Lampiran

1. **Dokumen Pendukung:** [Tambahkan dokumen-dokumen pendukung seperti bukti donasi, laporan evaluasi, atau dokumen lainnya jika diperlukan]