



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DANA HIBAH

**UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN
Gedung TIP Lt.2 FTIP UNPAD, Jl. Raya Bandung Sumedang KM 21
Jatinangor Sumedang**

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN			
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
PENGELOLAAN DANA HIBAH				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.5	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 6	

1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman dalam proses pengelolaan dana hibah di Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi unit kerja terkait sebagai dalam perekrutan relawan atau pekerja magang di Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD.

3. URAIAN UMUM

- 1.1. Prosedur ini dilaksanakan untuk memastikan tercapainya efektifitas rekrutmen relawan dan pekerja magang di Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD
- 1.2. Relawan dan pekerja magang ini terkait dengan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

2. PROSEDUR

- 2.1. Direktorat kerjasama universitas mendapat informasi dari stakeholder bahwa dana kerjasama masuk ke rekening universitas;
- 2.2. Direktorat kerjasama universitas melakukan pemeriksaan rekening universitas dan memberikan respon kepada stakeholder;
- 2.3. Direktorat kerjasama universitas memberikan informasi ke bagian keuangan fakultas;
- 2.4. Bagian keuangan fakultas memproses administrasi pencairan dana dengan melibatkan PIC kegiatan kerjasama;
- 2.5. Bagian keuangan fakultas mengajukan pencairan dana hibah melalui SIAT perencanaan;
- 2.6. Wakil Dekan 2 memberikan persetujuan di SIAT Perencanaan;
- 2.7. Bagian keuangan fakultas mengajukan pencairan dana hibah melalui sistem ORACLE keuangan;
- 2.8. WD1 dan WD 2 (sebagai PPK) memberikan persetujuan pencairan dana kerjasama fakultas;

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN			
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
PENGELOLAAN DANA HIBAH				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.1.5	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 6	

- 2.9. Direktorat kerjasama universitas memverifikasi berkas dokumen ajuan dari fakultas;
- 2.10. Direktorat kerjasama melakukan pengiriman dana kerjasama ke rekening virtual account fakultas, setelah sebelumnya mengurangi fee institusional universitas (3%);
- 2.11. Direktorat kerjasama memberikan notifikasi pengiriman dana hibah melalui email ke wakil dekan 2 dan bagian keuangan fakultas;
- 2.12. Wakil Dekan 2 memeriksa rekening virtual account fakultas, dan mengirimkan dana kerjasama ke PIC proyek setelah mengurangi fee institusional untuk fakultas (7%);
- 2.13. Wakil Dekan 2 mencatatkan fee dana kerjasama ke buku kas fakultas;
- 2.14. Wakil Dekan 2 mengelola dana kas fakultas untuk menunjang realisasi proker unit kerja, dana sosial, dan kegiatan lainnya yang tidak dicover oleh anggaran rutin.

3. FORMULIR TERKAIT

N/A

4. LAMPIRAN TERKAIT

N/A

Dibuat oleh:
Kepala Unit Penjaminan Mutu



Dr. Siti Nurhasanah, S.TP., M.Si

Disahkan oleh:
Dekan Fakultas Teknologi Industri Pertanian,



Dr. Sarifah Nurjanah, Ir., M.App., Sc