




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS PADJADJARAN  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIT PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	044/UPM-FMIPA/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2023
Tanggal Revisi	20 Juli 2023
Tanggal Efektif	20 Juli 2023
Disahkan oleh	Dekan FMIPA Unpad  Prof. Dr. Iman Rahayu, S.Si.,M.Si NIP. 196902081994121001
Nama SOP	Survey Pasar

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki integritas moral;</li><li>2. Memiliki disiplin tinggi dan tanggung jawab;</li><li>3. Memiliki kualifikasi teknis serta manajerial ;</li><li>4. Memahami prosedur pengadaan barang/jasa Pemerintah</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengadaan Barang diatas 200 juta</li><li>2. SOP Pengadaan Barang Sampai dengan nilai 200 juta</li><li>3. SOP Pengadaan Jasa Konsultansi diatas 50 jutaan</li><li>4. SOP Pengadaan Jasa Konsultansi sampai dengan 50 jutaan</li><li>5. SOP Pekerjaan Gedung yg dikapitalisasi sampai dengan 200 juta</li><li>6. SOP Pekerjaan Gedung yg dikapitalisasi diatas 200 juta</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. KAK</li><li>2. Spesifikasi Teknis</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan berakibat ketidak akuratan harga barang dan bisa mengakibatkan kerugian negara</p>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <p>Hasil Survey Pasar</p>

**SOP Monitoring dan Evaluasi Penetapan Pembimbing TA/Skripsi/Tesis/Disertasi**

No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket.	
		DEKAN	WAKIL DEKAN	Ketua UPM	KAPRODI	TIM MONEV /GKM PRODI	STAF ADMIN PRODI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Dekan menetapkan SK Tim Monitoring dan Evaluasi atas usulan Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, dan Ketua Unit Penjaminan Mutu							Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik : Komputer,Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	SK Dekan	
2	Ketua UPM mengundang Ketua Prodi dan Tim monev untuk memberikan pengarahan tentang instrumen monitoring dan Evaluasi							Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik : Komputer,Printer, ATK, Kertas Kerja	2 hari	Surat Undangan	
3	Ketua UPM bersama Tim melaksanakan monev							Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik : Komputer,Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Instrumen Monev	
4	Ketua UPM menyerahkan hasil monev kepada Kaprodi Jika hasil monev belum sesuai. Jika sudah sesuai maka akan didokumentasikan oleh ketua UPM							Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik : Komputer,Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Laporan hasil Monev	
5	Kaprodi melakukan rapat terbatas dengan staf administrasi Prodi untuk menginventarisir ketidaksesuaian proses penetapan pembimbing TA/Skripsi/Tesis/Disertasi dan merevisi							Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik : Komputer,Printer, ATK, Kertas Kerja	3 - 7 hari	Laporan hasil Monev	1
6	Kaprodi melegalisasi SOP Penetapan Pembimbing TA/Skripsi/Tesis/Disertasi							Pedoman Penyusunan Standar Mutu Akademik : Komputer,Printer,	1 hari	SOP Revisi	
7	Kaprodi menyerahkan laporan hasil monev beserta SOP revisian kepada Ketua UPM untuk didokumentasikan							ATK, Rak Penyimpan Arsip	1 hari	Dokumen Laporan hasil revisian	