











KEMENTERIAAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIT PENJAMIN MUTU

Nomor SOP	085/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	Monitoring Pembelajaran di Ruang <i>Hybrid</i>

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 mengenai Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 43 tahun 2021 tentang Kerangka Kurikulum Universitas PadjadjaranPeraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 2 tahun 2021 tentang Pengelolaan Program Studi di Lingkungan Universitas Padjadjaran;Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor : 8 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memiliki integritas moral;Memiliki disiplin tinggi dan tanggung jawab;Memiliki kualifikasi teknis;Memahami kebutuhan akademik.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Penyelenggaraan Perkuliahan FMIPA UnpadSOP Penetapan Dosen FMIPA UnpadProgram Rektor Unpad <i>Hybrid University</i>	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">KAKTabel Checker Fasilitas Ruang <i>Hybrid</i>
Peringatan <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan berakibat penyelenggaraan <i>hybrid learning</i> yang tidak optimal dan fasilitas yang terbengkalai</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Pembelajaran di Ruang <i>Hybrid</i></p>

Monitoring Pembelajaran di Ruang Hybrid

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Wakil Dekan/Bidang Sumber Daya	UPM	Manajer Sumber Daya	Tendik Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rekomendasi Penugasan dan Rencana Kebutuhan yang Diajukan kepada Dekan					Laptop, Kertas Kerja, Alat Komunikasi, dan ATK	1 hari	Nota Dinas	
2	Mengevaluasi dan memberikan strategi efektivitas pembelajaran <i>Hybrid</i>					Laptop, Kertas Kerja, Alat Komunikasi, dan ATK	30 menit	Notulensi Rapat	
3	Monitoring dan Evaluasi Ruang <i>Hybrid</i>					Laptop, Kertas Kerja, Alat Komunikasi, dan ATK	120 menit	Lembar Monitoring	
4	Me-manage agar ruang <i>hybrid</i> optimal terpakai					Laptop, Kertas Kerja, Alat Komunikasi, dan ATK	1 hari	Pelaksanaan	
5	Menerima laporan penggunaan dan fasilitas ruang <i>hybrid</i>					Laptop, Kertas Kerja, Alat Komunikasi, dan ATK	30 menit	Laporan	
6	Melaporkan pemakaian ruang <i>hybrid</i> oleh dosen Fakultas Hukum					Laptop, Kertas Kerja, Alat Komunikasi, dan ATK	30 menit	Laporan prasarana	
7	Melaporkan kondisi perlengkapan dan ruang <i>hybrid</i>					Laptop, Kertas Kerja, Alat Komunikasi, dan ATK	30 menit	Laporan alat elektronik dan lainnya	