


	<b>UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG</b>			
	<b>Prosedur Mutu</b> <b>PROSES</b> <b>BELAJAR MENGAJAR</b>			<b>DOKUMEN SMM ISO</b> <b>9001:2015 KLAUSUL 8</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>SNPT</b>
	<b>No. Dokumen</b> <b>UNPAS-PM-ISO</b> <b>9001:2015.8.5.1-1</b>	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Tgl Berlaku</b> 16 April 2018	<b>Halaman</b> 1 dari 4


# UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG

## Prosedur Mutu

# PROSES BELAJAR MENGAJAR

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
<b>Dr. H. Jaja Suteja, SE., M.Si</b> <b>Wakil Rektor I</b>	<b>H. Rasman Sonjaya, S.Sos. M.Si.</b> <b>Ketua SPI</b>	<b>Prof. Dr. Ir. H. Eddy Jusuf Sp., M.Si, M.Kom</b> <b>Rektor</b>

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Pusat Penjaminan Mutu

	<b>UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG</b>			
	<b>Prosedur Mutu</b> <b>PROSES</b> <b>BELAJAR MENGAJAR</b>			<b>DOKUMEN SMM ISO</b> <b>9001:2015 KLAUSUL 8</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>SNPT</b>
	<b>No. Dokumen</b> <b>UNPAS-PM-ISO</b> <b>9001:2015.8.5.1-1</b>	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Tgl Berlaku</b> 16 April 2018	<b>Halaman</b> 2 dari 4

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Tujuan

Prosedur Proses Belajar Mengajar bertujuan sebagai pedoman pelaksanaan proses Pembelajaran sehingga dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 1.2. Ruang Lingkup


Prosedur ini berlaku mulai dibuatnya SK Dekan tentang Ploting Mengajar Mata Kuliah sampai dengan proses perkuliahan berakhir sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.

#### 1.3. Referensi

- 1.3.1. ISO 9001:2015 Klausul 8.5
- 1.3.2. Pedoman Penerapan Klausul 8 Universitas Pasundan Bandung
- 1.3.3. Buku Panduan Akademik

#### 1.4. Definisi

- 1.4.1. Perkuliahan adalah proses pembelajaran yang dilaksanakan secara terstruktur dan terjadwal yang disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku pada jurusan.
- 1.4.2. Kurikulum adalah suatu formula dari kelompok-kelompok matakuliah yang disesuaikan dengan tujuan visi dan misi program studi yang dijabarkan dalam Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP) dan Satuan Acara Perkuliahan (SAP).

	<b>UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG</b>			
	<b>Prosedur Mutu</b> <b>PROSES</b> <b>BELAJAR MENGAJAR</b>			<b>DOKUMEN SMM ISO</b> <b>9001:2015 KLAUSUL 8</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>SNPT</b>
	<b>No. Dokumen</b> <b>UNPAS-PM-ISO</b> <b>9001:2015.8.5.1-1</b>	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Tgl Berlaku</b> 16 April 2018	<b>Halaman</b> 3 dari 4


### 1.5. Penanggung Jawab

- 1.5.1. Ketua Program Studi/Bagian bertanggung jawab untuk menjamin kelancaran proses Pembelajaran, mulai dari tahap persiapan sampai dengan pelaksanaan selama semester berlangsung.
- 1.5.2. Dosen pengampu bertanggung jawab untuk memberikan pengajaran kepada mahasiswa selama semester berlangsung sesuai dengan jadwal akademik.
- 1.5.3. Kepala Sub Bagian Administrasi Pendidikan (SBAP) mengarsipkan proses pembelajaran.

### 1.6. Ketentuan Umum

- 1.6.1. Dosen memberikan perkuliahan sesuai dengan GBPP dan SAP yang telah ditentukan dalam kurikulum.
- 1.6.2. Jumlah perkuliahan tatap muka 16 kali, termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

AKTIF, dokumen ini TERKENDALI saat diambil dari web. Menjadi TIDAK TERKENDALI saat dicetak/diambil di komputer pengguna

	<b>UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG</b>		
	<b>Prosedur Mutu</b> <b>PROSES</b> <b>BELAJAR MENGAJAR</b>		<b>DOKUMEN SMM ISO</b> <b>9001:2015 KLAUSUL 8</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>SNPT</b>
	<b>No. Dokumen</b> <b>UNPAS-PM-ISO</b> <b>9001:2015.8.5.1-1</b>	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Tgl Berlaku</b> 16 April 2018

## BAB II

### PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

**Pra Perkuliahan**

1. Kepala Sub Bagian Akademik (KSBAP) menyusun SK Rektor mengenai Dosen Pengajar Mata Kuliah.


Masing-masing dosen menerima SK mengajar berikut jadwal perkuliahan.

**Penyusunan Rencana pembelajaran (SAP, GBPP, Sistem Perkuliahan)**

2. Setiap Dosen menyusun SAP, GBPP dan kontrak perkuliahan.

**Jadual Kuliah**

3. Bagian SBAP menginventarisir dan mengeluarkan jadwal perkuliahan, Pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan standar pertemuan yang telah ditetapkan sebanyak 14 x tatap muka.

	<b>UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG</b>		
	<b>Prosedur Mutu</b> <b>PROSES</b> <b>BELAJAR MENGAJAR</b>		<b>DOKUMEN SMM ISO</b> <b>9001:2015 KLAUSUL 8</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>SNPT</b>
	<b>No. Dokumen</b> <b>UNPAS-PM-ISO</b> <b>9001:2015.8.5.1-1</b>	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Tgl Berlaku</b> 16 April 2018

**Pemberian Materi Kuliah**

4. Bagian Akademik menyiapkan ruang kuliah yang dilengkapi dengan white board, lcd, dll

Dosen memberikan Materi kuliah dengan menjelaskan konsep, prinsip, prosedur, serta contoh-contoh yang aktual dan relevan. Sebagai pengkayaan materi kuliah, dijelaskan dengan diagram / flow chart, kurva, gambar, dan sebagainya, Mahasiswa harus aktif dalam perkuliahan dan menggunakan berbagai media yang ada.

**Ujian**

5. Dosen memberikan tugas terstruktur, quiz, soal Ujian Tengah Semester (UTS), dan Soal Ujian Akhir Semester (UAS) sebagai evaluasi proses pembelajaran serta hasilnya diberitahukan kepada Mahasiswa.

**Evaluasi Dosen**

6. Setiap akhir semester dilakukan evaluasi dosen oleh mahasiswa.


**Penilaian Akhir**

7. Nilai Akhir Mahasiswa merupakan gabungan dari nilai yang disebut point 5

**Penilaian Tetap**

8. Nilai tetap diserahkan setelah memperhatikan complain dari mahasiswa.

Saat diambil dari file Ms Word, tidak terdapat gambar, dan tidak terdapat tabel. Dokumen ini adalah dokumen yang sudah di cetak/diupload di komputer pengguna.

	<b>UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG</b>			
	<b>Prosedur Mutu</b> <b>PROSES</b> <b>BELAJAR MENGAJAR</b>			<b>DOKUMEN SMM ISO</b> <b>9001:2015 KLAUSUL 8</b> <b>TERINTEGRASI DENGAN</b> <b>SNPT</b>
	<b>No. Dokumen</b> <b>UNPAS-PM-ISO</b> <b>9001:2015.8.5.1-1</b>	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Tgl Berlaku</b> 16 April 2018	<b>Halaman</b> 6 dari 4

### Penyerahan Nilai

9. Nilai diserahkan ke bagian SBAP seminggu setelah ujian akhir semester disertai dengan berita acara penyerahan.

#### 2.1. Dokumen Terkait

- 1) SK Ketua tentang Dosen Pengajar Mata Kuliah
- 2) Surat Pemberitahuan tentang Perkuliahan
- 3) Jadwal Perkuliahan
- 4) Absensi Mahasiswa
- 5) Jurnal Perkuliahan
- 6) Undangan Rapat Akademi

AKTIF, dokumen ini TERKENDALI saat diambil dari web. Menjadi TIDAK TERKENDALI saat dicetak/ditampilkan di komputer pengguna