

DOKUMEN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN FISIKA



PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN FISIKA
JURUSAN FISIKA
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
2018

DOKUMEN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
FAKULTAS MIPA
JURUSAN FISIKA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN FISIKA

Kode Dokumen	:
Revisi	:
Tanggal	: 1 Januari 2018
Diajukan oleh	Ketua GKM Dr. I Made Mariawan, M.Pd
Dikendalikan oleh	Koordinator Program Studi Dr. Ni Ketut Rapi, M.Pd
Disetujui oleh	Ketua Jurusan Dr. Ni Ketut Rapi, M.Pd

PRAKATA

Prosedur Operasional Standar (POS) adalah instruksi yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk atau direksi. Hal ini mencakup operasi yang memiliki prosedur pasti. Setiap sistem manajemen kualitas yang baik selalu didasari oleh POS. POS bertujuan memberikan pedoman bagi penyelenggaraan SPMI di lingkungan Program Studi Pendidikan Fisika

Implementasi POS di Program Studi Pendidikan Fisika dapat memberikan manfaat, diantaranya:

1. sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan standar SPMI;
2. sebagai sarana acuan dalam melakukan penilaian standar;
3. sebagai sarana dokumentasi.

Kami berharap bahwa dokumen ini mampu memberi inspirasi kepada semua pihak dalam rangka meningkatkan mutu di Program Studi Pendidikan Fisika pada khususnya dan Undiksha pada umumnya, sehingga menimbulkan daya dorong bagi upaya pengembangan daya saing perguruan tinggi.

Singaraja, Januari 2018

Koprodi Pendidikan Fisika

Ttd

DAFTAR ISI

POS Kompensasi Nilai	1
POS Pelaporan Hasil Belajar Mahasiswa	3
POS Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan	5
POS Pelaksanaan Perkuliahan	7
POS Pelaksanaan UTS dan UAS	9
POS Pengajuan Judul Skripsi	11
POS Pelaksanaan Bimbingan Skripsi	13
POS Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi	15
POS Pendaftaran Dan Pelaksanaan Ujian skripsi	17
POS Administrasi Yudisium Jurusan	19
POS Penawaran Mata Kuliah	20
POS Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah	22
POS Penyusunan Jadwal Kuliah	24
POS Kegiatan Akademik	26
POS Pelayanan Kerjasama Pihak Luar Prodi	30
POS Pelaksanaan Kuliah Praktikum	32
POS Penerimaan Artikel e-journal	36
POS Penulisan Artikel e-journal	38
POS Publikasi e-journal	40
POS Rekrutmen Dosen	42
POS Rekrutmen Asisten Dosen	44
POS Pelaksanaan P2M	45
POS Pelaksanaan Penelitian	48
POS Pindah Prodi Interfakultas	50
POS Studi Lanjut Dosen	52

Digunakan untuk melengkapi	Standar pelaksanaan perkuliahan
----------------------------	---------------------------------

	Universitas Pendidikan Ganesha	Kode/No.: FIS/04
		Tanggal :
	POS Pelaksanaan Perkuliahan Prodi Pendidikan Fisika	Revisi :
		Halaman :

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dr. I Gede Aris Gunadi, S.Si , M.Kom.	Anggota GKM		1 Januari 2018
Penanggung jawab	Dr.Ni Ketut Rapi, M.Pd	Koprodi		1 Januari 2018

1. Tujuan prosedur	Prosedur ini dibuat agar dosen dalam melaksanakan proses perkuliahan dapat berjalan sesuai dengan isi Standar pelaksanaan perkuliahan
2. Luas Lingkup POS dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen di Program Studi Pendidikan Fisika
3. Standar	1. Dosen membuat silabus, RPS, dan RTM 2. Dosen menyusun kontrak perkuliahan 3. Dosen melaksanakan perkuliahan minimal 14 pertemuan termasuk UTS dan UAS 4. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan atau jadwal yang telah disepakati antara dosen dan mahasiswa 5. Dosen melaksanakan perkuliahan yang inovatif
4. Definisi istilah	1. Silabus adalah 2. SAP adalah satuan acara perkuliahan yang memuat semua rencana perkuliahan untuk satu semester 3. RPP adalah rencana perkuliahan untuk untuk satu poertemuan 4. UTS adalah ujian tengah semester yang dilaksanakan minimal setelah 5 kali pertemuan

	5. UAS adalah ujian akhir semester yang dilaksanakan di akhir perkuliahan
5. Prosedur	1. Dosen menyiapkan silabus, RTM dan RPS sebelum perkuliahan dimulai

7

	2. Dosen menyampaikan silabus dan RTM kepada mahasiswa di awal perkuliahan 3. Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan di awal perkuliahan. 4. Dosen mengisi jurnal perkuliahan setiap kali pertemuan 5. Dosen harus melaksanakan perkuliahan yang inovatif, memfasilitasi mahasiswa mencapai kemampuan berpikir tingkat tinggi 6. Dosen melakukan UTS minimal setelah 5 kali perkuliahan berlangsung 7. Dosen memberikan tugas terstruktur setiap akhir pokok bahasan 8. Dosen melakukan UAS di akhir perkuliahan 9. Dosen memberikan nilai akhir di DPNA di akhir semester 10. Perkuliahan selesai
6. Kualifikasi Pejabat/petugas yang menjalankan POS	Dosen pemegang mata kuliah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan ditetapkan oleh Fakultas.
7. Referensi	Standar pelaksanaan perkuliahan. Buku Pedoman Studi

