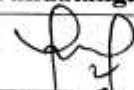



	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS RAPAT PRODI Prodi Pendidikan Fisika	Revisi :
		Halaman :

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr. I Gede Aris Gunadi, S.Si, M.Kom.	GKM Program Studi Pendidikan Fisika		
2. Penanggungjawab	Dr. NiKetut Rapi, M.Pd.	Ketua Program Studi Pendidikan Fisika		

1. Tujuan prosedur	Prosedur ini dibuat untuk memberi acuan bagi Koordinator prodi, dosen, dan mahasiswa di lingkungan Prodi Pendidikan Fisika.
2. Luas Lingkup POS dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk Koordinator prodi, dosen, dan mahasiswa di lingkungan Prodi Pendidikan Fisika.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Prodi Jurusan Pendidikan Fisika minimal diadakan setiap bulan. 2. Rapat Prodi diumumkan tiga hari sebelum rapat melalui paling lambat tiga hari sebelum hari dilaksanakan rapat. 3. Rapat paling sedikit dihadiri oleh $\frac{3}{4}$ jumlah dosen atau peserta rapat yang diundang. 4. Agenda rapat harus diumumkan dengan jelas. 5. Keputusan rapat paling sedikit disetujui oleh $\frac{3}{4}$ peserta yang hadir jika harus dilakukan poting. 6. Proses dan hasil rapat ditulis dalam bentuk notulen yang ditulis oleh Sekprodi Pendidikan Fisika
4. Definisi istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat prodi merupakan pertemuan pada waktu tertentu yang dihadiri oleh dosen, pegawai maupun mahasiswa. 2. Agenda rapat adalah topik pembahasan pada rapat prodi. 3. Hasil rapat prodi adalah keputusan yang diambil pada waktu rapat prodi dilaksanakan. 4. Notulen rapat prodi adalah catatan dari proses dan hasil rapat prodi.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator Prodi merencanakan jadwal dan mengagendakan rapat prodi Pendidikan Fisika. 2. Koordinator prodi mengumumkan rapat prodi paling lambat 3 hari sebelum hari rapat yang dijadwalkan. 3. Pada hari rapat, sebelum dimulai sekretaris prodi mengedarkan daftar hadir rapat. 4. Kaprodi membuka rapat mengucapkan salam, dan puji syukur. 5. Sekretaris prodi melakukan pencatatan proses rapat dalam bentuk notulen. 6. Kaprodi menayangkan agenda rapat dan menjelaskan masing-masing topik yang dirapatkan. 7. Kaprodi membuka waktu diskusi kepada peserta rapat.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Kaprodi menyimpulkan hasil rapat dan membuka waktu ruang bertanya kepada peserta apakah bias disimpulkan menjadi hasil rapat. 9. Sekretaris prodi sebagai notulen mencatat hasil rapat. 10. Kaprodi menutup rapat dengan mengucapkan salam dan puji syukur.
6. Kualifikasi Pejabat/petugas yang menjalankan POS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator Prodi, dosen, pegawai, dan mahasiswa di lingkungan Prodi Pendidikan Fisika.
7. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Rapat Prodi Pendidikan Fisika. 2. Peraturan Tata Tertib Rapat Prodi Pendidikan Fisika.

Singaraja, 1 Januari 2018
GKM Prodi Pendidikan Fisika



Dr. I Gede Aris Gunadi, S.Si, M.Kom.
NIP. 197703182008120004