

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	3 Maret 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR OBSERVASI KELAS	Revisi	0
	NOMOR	S.032/POS/STB-HB/2019	



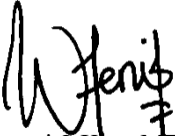
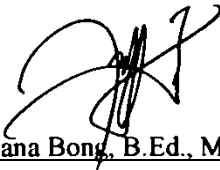
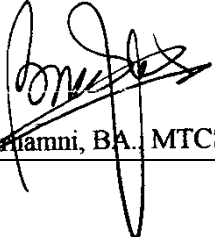
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR OBSERVASI KELAS SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA

Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama.

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	3 Maret 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR OBSERVASI KELAS	Revisi	0
	NOMOR	S.032/POS/STB-HB/2019	

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR OBSERVASI KELAS SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA

Dibuat oleh : Ketua Prodi S1 Bahasa Mandarin 28 Februari 2019	Diperiksa oleh : Ketua Unit Penjaminan Mutu 1 Maret 2019	Disahkan oleh : Ketua (Plt.) STBHB 3 Maret 2019
 Weniyanthi, S.Kom, MTCSOL	 Livana Bong, B.Ed., M.TCSOL	 Mizanur Hamni, BA., MTCSOL

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	3 Maret 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR OBSERVASI KELAS	Revisi	0
	NOMOR	S.032/POS/STB-HB/2019	

1. LANDASAN HUKUM

- a. Permenristekdikti no 44 tahun 2015.
- b. Standar pendidikan UPM STBHB.

2. DEFINISI

- a. **Observasi** adalah pengamatan pada peristiwa yang terjadi di dalam kelas saat proses pembelajaran berlangsung, baik dosen tetap, dosen luar biasa, maupun calon dosen tetap untuk dapat memperoleh wawasan baru dalam mengajar.
- b. **Pelaksana observasi** adalah dosen tetap, dosen luar biasa, serta calon dosen Sekolah Tinggi Harapan Bersama yang melaksanakan observasi, untuk memperoleh wawasan baru.
- c. **Dosen pengampu mata kuliah adalah** dosen yang ditunjuk untuk mengajarkan mata kuliah tertentu yang sudah diprogramkan oleh perguruan tinggi.

3. KETENTUAN UMUM

- a. Observasi yang dilaksanakan pejabat struktural
 - 1) Pejabat struktural menghubungi dosen pengampu mata kuliah dan menginformasikan pelaksanaan observasi.
 - 2) Pejabat struktural melaksanakan observasi secara insidental jika menerima laporan bahwa dosen pengampu mata kuliah tersebut mengajarnya kurang baik.
- b. Observasi dosen tetap
 - 1) Dosen tetap wajib melaksanakan observasi minimal 2 kali dalam 1 semester.
 - 2) Dosen tetap wajib meminta izin kepada dosen pengampu mata kuliah sebelum membuat jadwal dan melaksanakan observasi.
 - 3) Dosen tetap wajib meminta pengesahan jadwal observasi kepada ketua PS.
- c. Observasi calon dosen tetap
 - 1) Ketua PS membuat jadwal observasi kepada calon dosen tetap selama 1 semester.
 - 2) Ketua PS mensosialisasikan jadwal observasi kepada calon dosen tetap.
 - 3) Calon dosen tetap wajib mengisi *form* observasi mata kuliah.
 - 4) Calon dosen tetap melaporkan hasil observasi selama 1 semester kepada ketua PS.
- d. Objektif

Pelaksana observasi memberikan saran dan kritik harus bersifat objektif.
- e. Informatif

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	3 Maret 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR OBSERVASI KELAS	Revisi	0
	NOMOR	S.032/POS/STB-HB/2019	

Pelaksana observasi dalam memberikan saran dan kritik harus bersifat informatif, memberikan informasi-informasi untuk menjadi masukan kepada pengampu mata kuliah dalam perbaikan metode pembelajaran.

f. Komunikatif

Pelaksana observasi memberikan saran dan kritik harus bersifat komunikatif, sehingga dosen pengampu mata kuliah dapat memahami dengan cepat, dan dapat melakukan perbaikan sesuai dengan saran yang disampaikan oleh dosen pelaksana observasi.

4. PROSEDUR OBSERVASI

a. Prosedur observasi yang dilaksanakan pejabat struktural

- 1) Pejabat struktural menghubungi dosen pengampu mata kuliah dan menginformasikan pelaksanaan observasi.
- 2) Pelaksanaan observasi.
- 3) Pejabat struktural memanggil dosen pengampu mata kuliah untuk memberitahukan hasil observasi, kritik dan saran.
- 4) Pejabat struktural mengisi berita acara observasi.
- 5) Pejabat struktural menyerahkan rekap hasil observasi kepada kepala UPM.

b. Prosedur observasi dosen tetap

- 1) Dosen tetap berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah untuk menentukan jadwal observasi.
- 2) Pelaksana observasi mengajukan jadwal observasi kepada ketua PS.
- 3) Pelaksanaan observasi.
- 4) Pelaksana observasi mengisi *form* observasi mata kuliah.
- 5) Pelaksana observasi mensosialisasikan hasil observasi kepada dosen pengampu mata kuliah.
- 6) Pelaksana observasi dan dosen pengampu mata kuliah menandatangani *form* observasi mata kuliah.
- 7) Pelaksana observasi menyerahkan *form* observasi mata kuliah kepada ketua PS.
- 8) Ketua PS menindaklanjuti hasil observasi.
- 9) Ketua PS menyerahkan rekap observasi mata kuliah kepada UPM.

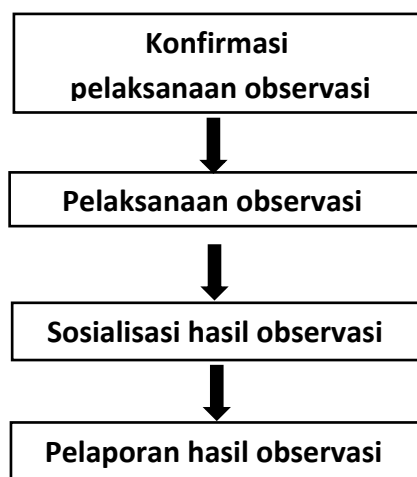
c. Prosedur observasi calon dosen tetap

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	3 Maret 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR OBSERVASI KELAS	Revisi	0
	NOMOR	S.032/POS/STB-HB/2019	

- 1) Ketua PS membuat jadwal observasi untuk calon dosen tetap selama 1 semester.
- 2) Ketua PS mensosialisasikan jadwal observasi kepada calon dosen tetap.
- 3) Calon dosen tetap melaksanakan observasi sesuai jadwal yang sudah disediakan, serta mengisi *form* observasi mata kuliah.
- 4) Calon dosen tetap memberikan laporan hasil observasi kepada ketua PS.
- 5) Ketua PS menindaklanjuti hasil observasi.
- 6) Ketua PS menyerahkan rekap observasi mata kuliah kepada UPM.
- 7) Ketua PS memberikan laporan akhir hasil observasi calon dosen tetap kepada ketua STBHB.

7. BAGAN ALIR OBSERVASI

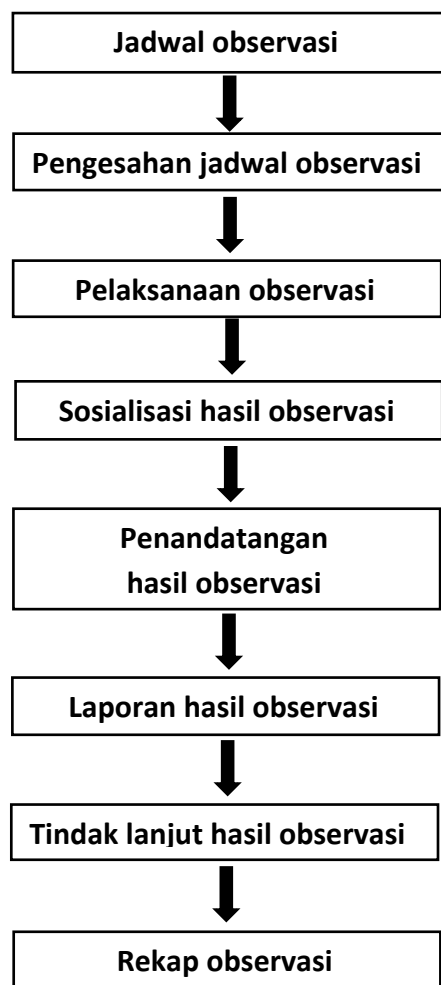
a. Bagan alir observasi yang dilaksanakan pejabat struktural



1. Pejabat struktural menghubungi dosen pengampu mata kuliah dan menginformasikan pelaksanaan observasi.
2. Pejabat struktural memanggil dosen pengampu mata kuliah untuk memberitahukan hasil observasi, kritik dan saran.
3. Pejabat struktural mengisi berita acara observasi dan menyerahkan rekap hasil observasi kepada kepala UPM.

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	3 Maret 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR OBSERVASI KELAS	Revisi	0
	NOMOR	S.032/POS/STB-HB/2019	

b. Bagan alir observasi dosen tetap



1. Dosen tetap berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah untuk menentukan jadwal observasi.
2. Ketua PS mengesahkan jadwal observasi yang diajukan pelaksana observasi.
3. Pelaksana observasi melaksanakan observasi sesuai jadwal yang sudah di tentukan, serta mengisi *form* observasi mata kuliah.
4. Pelaksana observasi mensosialisasikan hasil observasi kepada dosen pengampu mata kuliah.
5. Pelaksana observasi dan dosen pengampu mata kuliah menandatangani form observasi mata kuliah
6. Pelaksana observasi melaporkan hasil observasi kepada ketua PS.
7. Ketua PS menindaklanjuti hasil observasi.
8. Ketua PS menyerahkan rekap observasi mata kuliah kepada UPM.

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	3 Maret 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR OBSERVASI KELAS	Revisi	0
	NOMOR	S.032/POS/STB-HB/2019	

c. Bagan alir observasi calon dosen tetap

