

MASUKAN REVISI PERTOR UNIVERSITAS TERBUKA

MASUKKAN REVISI PERTOR 1151 Th 2022 (Syamsuri, S.IP.)

1. Pada Pertor Nomor 1151 Pasal 178 tentang susunan organisasi Universitas Terbuka Daerah, terdiri atas :
 - a. Direktur
 - b. Manajer Marketing dan Registrasi
 - c. Manajer Layanan, Pembelajaran dan Ujian
 - d. Subbagian Tata Usaha

(uraian tugas terinci pada pasal 181 – 189)
2. Sesuai dengan Pertor nomor : 1235 Tahun 2022 tentang klasifikasi UT Daerah, pasal 7 poin 8 struktur organisasi UT Daerah Tipe – I terdiri dari :
 - a. Direktur
 - b. Koordinator Registrasi, Pembelajaran dan Ujian
 - c. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Marketing

MASUKKAN REVISI PERTOR 1311 (Drs.Enang Rusyana, M.Pd.)

Menindaklanjuti surat Bapak No: B/387/UN31.WR2/OT.00.00/2024 tanggal 24 Januari 2024 tentang Permintaan Masukan, perkenankan kami menyampaikan masukan terkait Pertor 1311 Perubahan sebagai berikut.

1. Di UT Bogor, kami bersepakat bahwa pembagian manajer pada Pertor 1311 sebaiknya dicoba terlebih dahulu (diperpanjang masa penerapannya) namun dengan sedikit modifikasi pada Pasal 184. Adapun setelah dilaksanakan ternyata terdapat kegiatan yang overload di salah satu manajer, maka pembagian manajer dapat ditinjau ulang.
2. Pasal 184 fungsi Manajer Marketing dan Registrasi huruf: h. kerja sama dengan lembaga/instansi tempat tutorial, praktik dan praktikum; i. rekrutmen, seleksi dan penugasan Tutor, Supervisor, Instruktur, dan Pembimbing; j. pelaksanaan kegiatan pelatihan tutor

MASUKKAN REVISI PERTOR 1311

(Drs.Enang Rusyana, M.Pd.)

sebaiknya dimasukkan ke dalam Pasal 187 fungsi Manajer Pembelajaran dan Ujian agar pekerjaan persiapan tutorial tersebut sesuai dengan perencanaan yang disusun oleh Manajer Pembelajaran dan Ujian. Dengan demikian, tidak ada kesan kegiatan tutorial dikerjakan setengahsetengah, setengah oleh Manajer Marketing dan Registrasi, setengahnya lagi dilanjutkan oleh Manajer Pembelajaran dan Ujian.

3. Posisi Kasubbag Tata Usaha UT Daerah mohon disetarakan dengan Manajer Marketing & Registrasi dan Manajer Pembelajaran dan Ujian UT Daerah. Tugas dan wewenang Kasubbag TU UT Daerah sangat beragam dan berat tanggung jawabnya. Tugas Kasubbag TU UT Daerah tidak lebih ringan dari kedua manajer UT Daerah.
4. Posisi BPP mohon dapat ditingkatkan mengingat beban kerja dan tanggung jawabnya relatif berat.

Masukkan Revisi Pertor 1311 tentang perubahan Pertor 1511 OTK UT

Pasal	Point	Isi	Tugas Pada	Saran/Masukan
184	g	Penyusunan permintaan, penerimaan, pemeriksaan, dan penyimpanan bahan ajar	Manajer Marketing dan Registrasi	Pada Pasal 184 point "g" dan Pasal 187 Point "h", berisikah hal yang mirip yaitu Bahan Ajar, apakah mungkin baiknya kita satukan saja di pasal 184?
187	h	penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bantuan belajar dan layanan bahan ajar Kantor UT Daerah	Manajer Pembelajaran dan Ujian	
184	c	verifikasi dan validasi data mahasiswa	Manajer Marketing dan Registrasi	Ada beberapa UT daerah yang sudah melakukan verifikasi dan validasi di masing-masing kantor UIT daerah, namun masih ada pula pelaksanaan verifikasi dan validasi dilakukan di UT Pusat, apakah mungkin dapat kita tambahkan menjadi "Mengkoordinir bantuan kepada mahasiswa dalam verifikasi dan validasi data mahasiswa baru"?

Masukkan Revisi Pertor 1311 tentang perubahan Pertor 1511 OTK UT

Pasal	Point	Isi	Tugas Pada	Saran / Masukan
184	m	monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasaran dan kerja sama secara berkala	Manajer Marketing dan Registrasi	Pada point "m" dan "n" terdapat kata-kata pelaporan dan juga penyusunan laporan, apakah mungkin bisa disatukan menjadi : Monitoring, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Marketing (Pemasaran), Kerjasama dan Registrasi secara berkala/per semester?
184	n	penyusunan laporan bidang marketing dan registrasi	Manajer Marketing dan Registrasi	
187	i	penyiapan lokasi ujian dan ruang ujian	Manajer Pembelajaran dan Ujian	Point "i", "j", "k" dan "l", merupakan suatu rumpun penyelenggaraan ujian, baik UTM, UO TAP atau UO MK, izin memberikan masukan, apakah bisa digabungkan menjadi : "Penyelenggaran Ujian atau Persiapan dan Pelaksanaan Ujian"? Untuk panduan operasionalnya dapat dijelaskan dalam Standar Prosedur Operasional.
187	j	pendistribusian Kartu Tanda Peserta Ujian kepada mahasiswa		
187	k	rekrutmen dan pembekalan panitia ujian		
187	l	menyelenggarakan ujian		

Masukkan Revisi Pertor 1511 tentang Organisasi dan Tata Kerja UT

Pasal	Point	Isi	Tugas Pada	Saran / Masukan
188	a	penyusunan rencana, program, dan anggaran	Sub Bagian Tata Usaha	Point "a", "b", "c", "d" dan "a", masih dianggap luas, mungkin dapat dijabarkan lebih rinci atau lebih padat lagi seperti :
188	b	urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan		a. Penyusunan Renaca Kerja Anggaran
188	c	urusan kepegawaian		b. Berkoordinasi dengan pimpinan, manajer dan staf dalam penyusunan Revisi Anggaran Tahun berjalan
188	d	urusan keuangan		c. Pelaporan kinerja anggaran tahun berjalan
188	a	penyusunan laporan ketatausahaan		d. Koordinasi dengan PJ BMN, ATK dan PJ Sarana dan Prasarana dalam pemeliharaan dan pelaporan Aset
				e. Penyusunan kebutuhan Aset dan Pemusnahan Aset
				f. Melakukan koordinasi dengan PSDM dan PJ Kepegawaian dalam merancang kompetensi dan pelatihan SDM
				g. Menyampaikan laporan perkembangan SDM di UT Daerah
				h. Melakukan koordinasi dan monitoring pengajuan anggaran ke UT Pusat
				i. Memonitoring SPJ Keuangan dan pelaporan keuangan
				j. Berkoordinasi dengan BPP, Asisten BPP dan Staf Bagian Pajak di UT Daerah untuk kelancaran penggunaan anggaran dan pelaporan pajak
				k. Melakukan koordinasi dengan Pusat Keuangan, DMAU dan Pusat Perencanaan dan Pelaporan UT Pusat
				l. Pendokumentasian dan Penataan Arsip baik TU dan juga Arsip UT Daerah
				m. Koordinasi dengan Direktur dan Manajer lainnya dalam pencapaian target UT Pusat dan UT Daerah
				n. Menjamin kelancaran distribusi dana untuk kebutuhan kegiatan

Masukkan Revisi Pertor 1511 tentang Organisasi dan Tata Kerja UT (Ir.Mochamad Priono,M.Si)

NO.	MANAJER PEMBELAJARAN DAN UJIAN	MANAJER MARKETING DAN REGISTRASI
1.	Persiapan tutorial : <ol style="list-style-type: none"> a. Rekrutmen tutor. b. Pelatihan tutor baru. 	Marketing: <ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan marketing. b. Mengkoordinasikan kegiatan marketing. c. Melaksanakan kegiatan marketing dan sosialisasi kegiatan. d. Melakukan evaluasi kegiatan marketing e. Membuat laporan kegiatan marketing.
2	Pembelajaran : <ol style="list-style-type: none"> a. Menentukan jumlah kelas. b. Menentukan tutor. c. Menentukan lokasi dan link tutorial. d. Menyusun jadwal tutorial. e. Melakukan penyamaan persepsi tutor. f. Pelaksanaan tutorial. g. Pemantuan tutorial. h. Monitoring dan evaluasi tutorial. i. Evaluasi tutor j. Melakukan validasi nilai tutorial. k. Membuat laporan pelaksanaan tutorial 	Kerja sama : <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan analisis kebutuhan mitra kerja sama. b. Melakukan peninjauan kerja sama. c. Melakukan pelaksanaan kerja sama. d. Memonitor dan evaluasi pelaksanaan kerja sama. e. Membuat pelaporan pelaksanaan kerja sama.

Masukkan Revisi Pertor 1511 tentang Organisasi dan Tata Kerja UT (Ir.Mochamad Priono,M.Si)

NO.	MANAJER PEMBELAJARAN DAN UJIAN	MANAJER MARKETING DAN REGISTRASI
3.	Praktik / Praktikum: <ol style="list-style-type: none"> a. Menentukan peserta praktik/praktikum. b. Menentukan lokasi praktik/praktikum. c. Menentukan instruktur/supervisor/pembimbing. d. Melakukan monitoring. e. Evaluasi tutor praktik/ praktikum f. Melakukan validasi nilai Praktik/Praktikum g. Membuat laporan pelaksanaan praktik/praktikum 	Registrasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan registrasi. b. Melakukan sosialisasi kegiatan registrasi. c. Mengkoordinasikan kegiatan registrasi. d. Melaksanakan kegiatan registrasi. e. Mengevaluasi kegiatan registrasi. f. Membuat laporan kegiatan registrasi.
4	Pengelolaan Bahan Ajar dan KIT Praktikum: <ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kebutuhan Bahan Ajar dan KIT Praktikum. b. Melakukan permintaan Bahan Ajar dan KIT Praktikum. c. Mengelola pergudangan Bahan Ajar, KIT Praktikum, dll. d. Mengirimkan Bahan Ajar dan KIT Praktikum sesuai peruntukan. e. Memonitor pengelolaan Bahan Ajar dan KIT Praktikum. f. Melaporkan pengelolaan Bahan Ajar dan KIT Praktikum. 	LPKBJJ (OSMB, PKBJJ, WT, KU): <ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan LPKBJJ. b. Melakukan sosialisasi LPKBJJ. c. Mengkoordinasikan kegiatan LPKBJJ. d. Melaksanakan kegiatan LPKBJJ. e. Mengevaluasi kegiatan LPKBJJ. f. Membuat laporan kegiatan LPKBJJ.

Masukkan Revisi Pertor 1511 tentang Organisasi dan Tata Kerja UT (Ir.Mochamad Priono,M.Si)

NO.	MANAJER PEMBELAJARAN DAN UJIAN	MANAJER MARKETING DAN REGISTRASI
5.	<p>Pelaksanaan TMK:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sosialisasi kegiatan TMK. Menentukan jumlah korektor TMK. Melakukan penyamaan persepsi korektor TMK. Rekrutmen dan penugasan korektor TMK. Melakukan validasi nilai TMK. Membuat laporan pelaksanaan TMK. 	<p>Pelaksanaan Ujian (UTM, UO <i>Live Proctoring</i>, UO <i>Remote Proctoring</i>, dan THE):</p> <ol style="list-style-type: none"> Merencanakan kegiatan Ujian. Melakukan sosialisasi Ujian. Mengkoordinasikan kegiatan Ujian. Melaksanakan kegiatan Ujian. Mengevaluasi kegiatan Ujian. Membuat Laporan Kegiatan Ujian.
6.	<p>Kegiatan Kemahasiswaan dan Kewirausahaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Merencanakan kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan. Melakukan sosialisasi kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan. Melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan. Mengevaluasi kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan. Membuat laporan kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan. 	<p>Koreksi BJU THE, <i>Essay</i> dan TAP:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menentukan jumlah korektor. Rekrutmen, penugasan dan penyamaan persepsi korektor BJU THE, <i>Essay</i> dan TAP. Melakukan validasi nilai THE <i>Esay</i> dan TAP. Membuat laporan koreksi BJU THE <i>Esay</i> dan TAP.

Masukkan Revisi Pertor 1511 tentang Organisasi dan Tata Kerja UT (Ir.Mochamad Priono,M.Si)

NO.	MANAJER PEMBELAJARAN DAN UJIAN	MANAJER MARKETING DAN REGISTRASI
7.		Alumni: <ol style="list-style-type: none"> Mengkoordinasikan kegiatan Wisuda. Melakukan Koordinasi IKA UT Wilayah dan Daerah. Melakukan layanan alumni.
8.		Melaksanakan Pelayanan <i>Front Desk</i> : <ol style="list-style-type: none"> Melakukan sosialisasi tentang UT. Melakukan konsultasi. Melakukan kegiatan marketing. Melakukan layanan alumni. Menyelesaikan keluhan. Menyelesaikan keluhan mahasiswa/alumni. Mensosialisasikan kegiatan kemahasiswa/beasiswa.



Making Higher
Education
Open to
All

TERIMA KASIH

www.ut.ac.id

