



PEDOMAN  
PENYELENGGARAAN



U N I V E R S I T A S   T E R B U K A

# LAYANAN PENDUKUNG KESUKSESAN BELAJAR JARAK JAUH



**PEDOMAN**  
PENYELENGGARAAN

# **LAYANAN PENDUKUNG KESUKSESAN BELAJAR JARAK JAUH**

**UNIVERSITAS TERBUKA**

# Pedoman Penyelenggaraan Layanan Pendukung Kesuksesan Belajar Jarak Jauh

Edisi 1, Tahun 2021

## **Penanggung Jawab**

Mohamad Yunus

## **Penyusun**

Paken Pandiangan

Jamaludin

Kartono

Pepi Rospina Pertiwi

Ernik Yuliana

Devi Ayuni

Angga Sucitra

Dwi Kristanti

Beti Cahyaning Astuti

Erwin

## **Penelaah**

Olivia Idrus

Heni Safitri

Mery Noviyanti

## **Desain Kover & Ilustrasi**

Bangun Asmo Darmanto

## **Penata Letak**

Tomi Guntara

## KATA PENGANTAR

Dalam rangka mewujudkan kewibawaan akademik di Universitas Terbuka (UT), maka hal mendasar yang perlu mendapat perhatian adalah *teaching and learning provision* yang terdiri atas bahan ajar yang berkualitas (baik bahan ajar cetak maupun bahan ajar non cetak), layanan belajar (Tutorial Tatap Muka/Tutorial Webinar, Tutorial Online, Praktik/Praktikum, dan modus layanan belajar lainnya), serta layanan evaluasi hasil belajar (UAS Tatap Muka, *Take Home Exam* dan *Online Proctoring*). Untuk mewujudkan *teaching and learning provision* diperlukan perlakuan (*treatment*) berupa Layanan Pendukung Kesuksesan Belajar Jarak Jauh (LPKBJJ). Kegiatan LPKBJJ ini dilakukan melalui: (1) Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB), (2) *Distance Learning Skill Workshop* (Pelatihan Keterampilan Belajar Jarak Jauh - PKBJJ), (3) *Assignment Workshop* (Workshop Tugas), dan (4) *Examination Clinic* (Klinik Ujian).

Secara umum, program LPKBJJ ini bertujuan membekali mahasiswa baru khususnya dalam memahami proses pembelajaran jarak jauh (PJJ) di UT dan meraih kesuksesan dalam menempuh studi sehingga mahasiswa memiliki kesiapan dan keberlanjutan selama menempuh studi di UT. Kegiatan OSMB bertujuan membangun pemahaman yang utuh dan benar tentang sistem PJJ serta kesiapan mahasiswa dalam menempuh pendidikan dengan sistem PJJ yang diselenggarakan UT. Melalui kegiatan PKBJJ mahasiswa diharapkan memiliki kepercayaan diri, ketangguhan, dan keterampilan belajar efektif melalui keterampilan mengelola waktu, membaca efektif, memanfaatkan layanan UT Online (termasuk Tutorial Online) dan berbagai sumber belajar. *Assignment Workshop* diselenggarakan untuk melatih dan membekali mahasiswa dengan kemampuan mengerjakan tugas-tugas akademik, seperti menemukan dan mengolah berbagai sumber bahan dan sumber belajar, Tugas Tutorial, Tugas Mata Kuliah (TMK), menulisa karya ilmiah (karil), serta mengerjakan tugas praktik/praktikum. Adapun *Examination Clinic* bertujuan meningkatkan kesiapan dan keberhasilan mahasiswa dalam menghadapi ujian.

Keberadaan Pedoman Penyelenggaraan yang dilengkapi dengan bahan/materi kegiatan pembekalan/pelatihan ini dimaksudkan sebagai rujukan baku bagi semua pihak dalam menyelenggarakan dan mengelola program dan kegiatan LPKBJJ. Untuk itu, segenap pihak terkait hendaknya mempelajari dan menggunakan pedoman ini beserta kelengkapannya dengan sebaik-baiknya.

Rektor,



Prof. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.  
NIP. 196610261991031001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
<b>BAB I      PENDAHULUAN .....</b>	<b>1.1</b>
A. PENGANTAR.....	1.1
B. TUJUAN UMUM LPKBJJ .....	1.1
C. RUANG LINGKUP LPKBJJ .....	1.2
D. MODUS DAN SASARAN LPKBJJ .....	1.2
E. PROSEDUR LPKBJJ.....	1.3
<b>BAB II     ORIENTASI STUDI MAHASISWA BARU (OSMB).....</b>	<b>2.7</b>
A. KONSEP OSMB .....	2.7
B. SKENARIO PENYELENGGARAAN OSMB.....	2.7
C. TEKNIS PENYELENGGARAAN OSMB.....	2.11
D. RUJUKAN DAN SDM YANG TERLIBAT DALAM PENYELENGGARAAN OSMB.....	2.12
E. PENDATAAN PELATIHAN PENYELENGGARAAN OSMB .....	2.12
F. PENGELOLAAN KEGIATAN OSMB.....	2.13
<b>BAB III    PELATIHAN KETERAMPILAN BELAJAR JARAK JAUH (PKBJJ).....</b>	<b>3.17</b>
A. KONSEP PKBJJ .....	3.17
B. SKENARIO PENYELENGGARAAN PKBJJ .....	3.17
C. TEKNIS PENYELENGGARAAN PKBJJ .....	3.18
D. RUJUKAN DAN SDM YANG TERLIBAT DALAM PENYELENGGARAAN PKBJJ .....	3.19
E. PENDATAAN PELATIHAN PENYELENGGARAAN PKBJJ.....	3.20
F. PENGELOLAAN KEGIATAN PKBJJ .....	3.20
<b>BAB IV    ASSIGNMENT WORKSHOP (WORKSHOP TUGAS).....</b>	<b>4.25</b>
A. KONSEP ASSIGNMENT WORKSHOP .....	4.25
B. SKENARIO PENYELENGGARAAN ASSIGNMENT WORKSHOP.....	4.25
C. TEKNIS PENYELENGGARAAN ASSIGNMENT WORKSHOP.....	4.26
D. RUJUKAN DAN SDM YANG TERLIBAT DALAM PENYELENGGARAAN ASSIGNMENT WORKSHOP.....	4.27
E. PENDATAAN PELATIHAN PENYELENGGARAAN ASSIGNMENT WORKSHOP .....	4.27
F. PENGELOLAAN KEGIATAN ASSIGNMENT WORKSHOP.....	4.28

<b>BAB V</b>	<b><i>EXAMINATION CLINIC (KLINIK UJIAN)</i></b> .....	<b>5.33</b>
	A. KONSEP <i>EXAMINATION CLINIC</i> .....	5.33
	B. SKENARIO PENYELENGGARAAN <i>EXAMINATION CLINIC</i> .....	5.33
	C. TEKNIS PENYELENGGARAAN <i>EXAMINATION CLINIC</i> .....	5.34
	D. RUJUKAN DAN SDM YANG TERLIBAT DALAM PENYELENGGARAAN <i>EXAMINATION CLINIC</i> .....	5.35
	E. PENDATAAN PELATIHAN PENYELENGGARAAN <i>EXAMINATION CLINIC</i> .....	5.35
	F. PENGELOLAAN KEGIATAN <i>EXAMINATION CLINIC</i> .....	5.36
<b>BAB VI</b>	<b>MATERI PELATIHAN LPKBJJ</b> .....	<b>6.41</b>
	A. MATERI OSMB .....	6.41
	B. MATERI PKBJJ .....	6.41
	C. MATERI <i>ASSIGNMENT WORKSHOP</i> .....	6.41
	D. MATERI <i>EXAMINATION CLINIC</i> .....	6.42

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1 Skenario Penyelenggaraan OSMB Program Diploma dan Sarjana.....	2.8
Tabel 2 Skenario Penyelenggaraan OSMB Program Pascasarjana .....	2.9
Tabel 3 Skenario Penyelenggaraan PKBJJ Program Diploma dan Sarjana .....	3.17
Tabel 4 Skenario Penyelenggaraan PKBJJ Program Pascasarjana .....	3.18
Tabel 5 Skenario Penyelenggaraan <i>Assignment Workshop</i> Program Diploma/Sarjana .....	4.15
Tabel 6 Skenario Penyelenggaraan <i>Examination Clinic</i> Program Diploma/Sarjana.....	5.33

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Prosedur Penyelenggaraan LPKBJJ di UPBJJ-UT.....	1.3
----------	--	-----

# Pendahuluan

Bab

# 01

**Pedoman  
Penyelenggaraan**  
Layanan Pendukung  
Kesuksesan Belajar  
Jarak Jauh  
(LPKBJJ)



20  
21

## BAB I PENDAHULUAN

### A. PENGANTAR

Para calon mahasiswa atau mahasiswa baru UT pada umumnya dibesarkan dalam sistem dan kultur pendidikan tatap muka sejak taman kanak-kanak hingga SLTA/ sederajat, atau bahkan perguruan tinggi. Dalam belajar, mereka berinteraksi secara tatap muka dengan kegiatan belajar yang sangat terstruktur di bawah pengendalian dan pengawasan langsung para guru atau dosen. Kultur belajar yang terbangun cenderung bersifat *dependent*, berkelompok dalam ruang dan waktu belajar yang sama (kelas). Dengan demikian, kesulitan dalam studi pun dapat diselesaikan dengan segera dan langsung.

Ketika memasuki perkuliahan di UT, mereka dihadapkan pada situasi sistem dan kultur pendidikan yang baru dan bahkan mungkin asing, yang belum pernah dipahami dan dialami sebelumnya. Karakteristik belajar di UT sangat menekankan pada belajar mandiri, yang menghendaki kesanggupan diri mahasiswa untuk membangun prakarsa belajar sendiri, memotivasi dan mengarahkan diri sendiri dalam belajar, mengelola waktu belajar, menerapkan berbagai strategi belajar efektif, memupuk kepercayaan diri untuk sukses dalam belajar, serta menyelesaikan secara kreatif permasalahan yang dihadapi dalam belajar.

Kemampuan menjadi pembelajar mandiri (*independent learner*) sebagai prasyarat keberhasilan studi di UT bukan kesanggupan yang terbangun dan terbentuk tiba-tiba dan serta merta hanya karena sudah mendaftarkan sebagai mahasiswa UT. Kemampuan itu dibangun secara bertahap melalui intervensi sistematis yang dilakukan oleh UT sebagai penyelenggara layanan pendidikan tinggi.

Agar mahasiswa siap dan sukses belajar dalam sistem pendidikan jarak jauh, UT menyelenggarakan berbagai program Layanan Pendukung Kesuksesan Belajar Jarak Jauh (LPKBJJ). Program LPKBJJ terdiri atas: (1) Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB), (2) *Distance Learning Skill Workshop* (Pelatihan Keterampilan Belajar Jarak Jauh - PKBJJ), (3) *Assignment Workshop* (Workshop Tugas), dan (4) *Examination Clinic* (Klinik Ujian).

### B. TUJUAN UMUM LPKBJJ

Kegiatan LPKBJJ ini bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan yang memungkinkan mahasiswa memiliki kesanggupan dan kesiapan mengikuti proses pembelajaran dalam sistem pendidikan jarak jauh dan pada akhirnya meraih kesuksesan dalam menempuh studi di UT. Dengan kata lain, melalui program LPKBJJ ini mahasiswa diharapkan mampu:

1. menjelaskan konsep PJJ dan sistem pembelajaran di UT;
2. memiliki keterampilan belajar yang mendukung keberhasilan studinya di UT;
3. menerapkan strategi belajar yang efektif dalam menempuh studi di UT;

4. memanfaatkan berbagai layanan pendidikan-pembelajaran yang disediakan UT, termasuk layanan yang disediakan secara *online*; serta
5. mengikuti pendidikan di UT dengan baik, termasuk menyelesaikan berbagai permasalahan studi, tanpa tergantung pada pihak lain.

### C. RUANG LINGKUP LPKBJJ

Pedoman LPKBJJ ini berisi penjelasan standar pelaksanaan LPKBJJ yang mencakup konsep, skenario pelaksanaan, pengelolaan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan:

1. Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB);
2. *Distance Learning Skill Workshop* (Pelatihan Keterampilan Belajar Jarak Jauh - PKBJJ);
3. *Assignment Workshop* (Workshop Tugas); dan
4. *Examination Clinic* (Klinik Ujian).

Bahan serta materi OSMB, PKBJJ, *Assignment Workshop*, dan *Examination Clinic* dikemas secara khusus dan tersendiri di luar pedoman ini.

### D. MODUS DAN SASARAN LPKBJJ

#### 1. Modus LPKBJJ

LPKBJJ dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga modus, yaitu:

- a. Modus Tatap Muka (Luring)  
LPKBJJ dilaksanakan dengan modus luring apabila:
  - 1) peserta berada dan dapat berkumpul pada satu lokasi pelaksanaan LPKBJJ;
  - 2) karakteristik kompetensi program lebih mudah atau dapat dikuasai peserta apabila dilakukan secara tatap muka; dan/atau
  - 3) tidak tersedia jaringan internet yang memadai.
- b. Modus *Online* (Daring)  
LPKBJJ dapat dilaksanakan dalam modus daring secara sinkron dengan menggunakan *webinar* apabila:
  - 1) jumlah peserta LPKBJJ kurang dari batas peserta minimal yang ditetapkan pada tiap-tiap kegiatan LPKBJJ; dan
  - 2) peserta memiliki jaringan internet yang memadai.
- c. Modus Kombinasi (*Hybrid* atau *Blended*)  
Modus kombinasi dilaksanakan dalam bentuk paduan antara modus *online* sinkron dengan tatap muka, *online* asinkron dengan tatap muka, atau *online* sinkron dan asinkron.

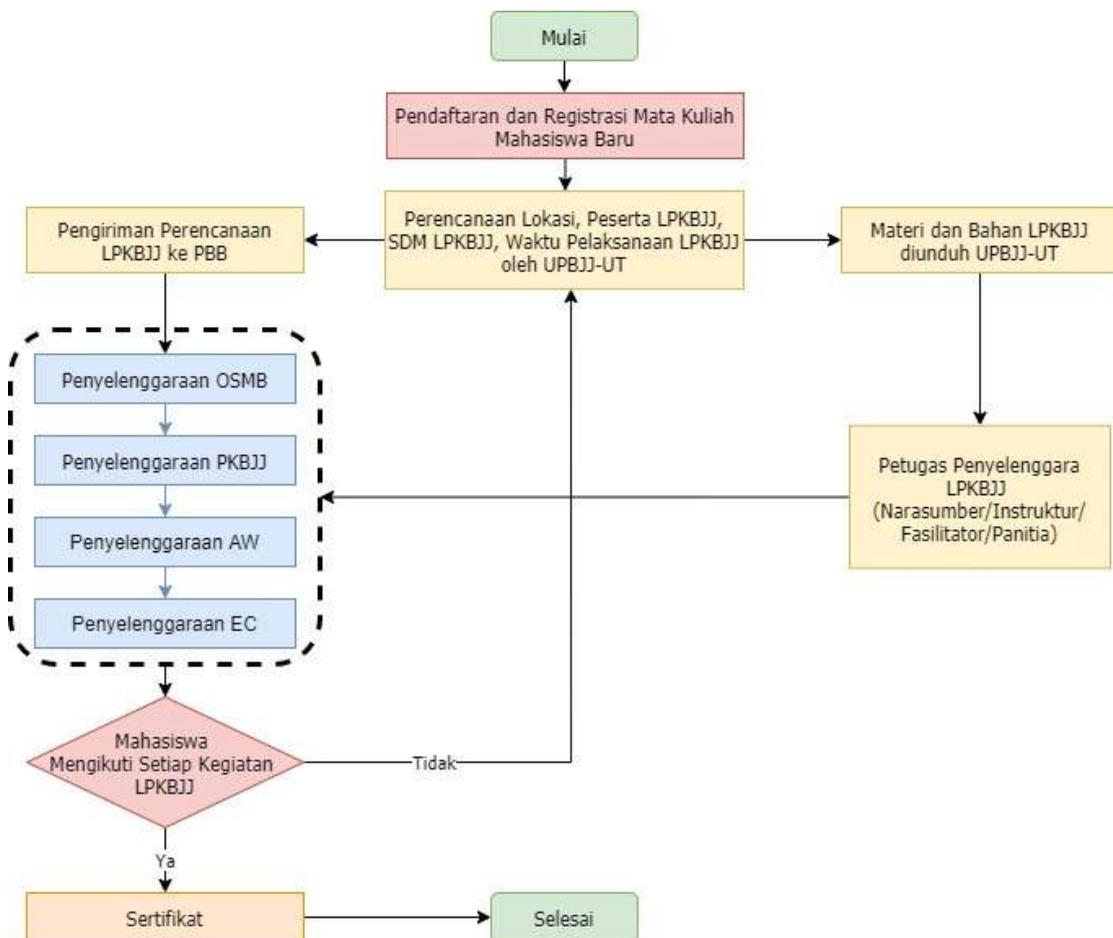
## 2. Sasaran LPKBJJ

Seluruh mahasiswa baru diwajibkan mengikuti LPKBJJ. Jika dalam satu lokasi pelaksanaan LPKBJJ atau dalam satu UPBJJ-UT terdapat mahasiswa *on going* yang belum mengikuti kegiatan LPKBJJ pada saat menjadi mahasiswa baru atau masih memerlukan pembimbingan dalam mengerjakan tugas-tugas pembelajaran dan menghadapi ujian akhir semester maka mahasiswa *on going* tersebut dapat mengikuti kegiatan LPKBJJ pada jadwal yang ditetapkan oleh UPBJJ-UT.

## 3. Pendataan LPKBJJ

Rencana dan realisasi penyelenggaraan termasuk peserta LPKBJJ disampaikan ke Warek III dengan tembusan Ka. PBB pada setiap awal dan akhir semester.

## E. PROSEDUR LPKBJJ



Gambar 1  
Prosedur Penyelenggaraan LPKBJJ di UPBJJ-UT

# Orientasi Studi Mahasiswa Baru

Bab

# 02

**Pedoman  
Penyelenggaraan**  
Layanan Pendukung  
Kesuksesan Belajar  
Jarak Jauh  
(LPKBJJ)



20  
21

## **BAB II**

### **ORIENTASI STUDI MAHASISWA BARU (OSMB)**

Kegiatan OSMB akan membekali mahasiswa baru dengan pemahaman yang utuh dan tepat tentang hakikat PTTJJ dan posisinya dalam sistem pendidikan nasional, kelembagaan dan keorganisasian UT, sistem pembelajaran di UT (mulai registrasi hingga sertifikasi), sistem penjaminan mutu, berikut beragam layanan dan fasilitas pendukung belajar lainnya. Kegiatan OSMB dilakukan dengan metode presentasi, demonstrasi, dan tanya jawab.

#### **A. KONSEP OSMB**

##### **1. Pengertian**

OSMB adalah kegiatan pengenalan mengenai konsep dan sistem pembelajaran jarak jauh (PJJ) yang diselenggarakan UT.

##### **2. Tujuan**

OSMB bertujuan membangun pemahaman yang utuh dan benar tentang pendidikan dan pembelajaran dalam sistem pendidikan jarak jauh yang diselenggarakan UT.

##### **3. Kompetensi atau Luaran Peserta Program**

Setelah mengikuti Program OSMB, mahasiswa diharapkan dapat:

- a. mengenal dan memahami lingkungan UPBJJ-UT dan UT sebagai suatu lingkungan akademis serta memahami mekanisme yang berlaku di dalamnya;
- b. menambah wawasan mahasiswa baru dalam penggunaan sarana akademik yang tersedia di UPBJJ-UT secara maksimal;
- c. memberikan pemahaman awal tentang wacana kebangsaan serta pendidikan yang mencerdaskan berdasarkan pada nilai-nilai kemanusiaan;
- d. mempersiapkan mahasiswa agar mampu belajar mandiri di UT serta mematuhi dan melaksanakan norma-norma yang berlaku di UT, khususnya yang terkait dengan Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa;
- e. menumbuhkan rasa persaudaraan kemanusiaan di kalangan civitas akademika dalam rangka menciptakan lingkungan UPBJJ-UT yang nyaman, tertib, dan dinamis; serta
- f. menumbuhkan kesadaran mahasiswa baru akan tanggung jawab akademik dan sosialnya sebagaimana tertuang dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi.

#### **B. SKENARIO PENYELENGGARAAN OSMB**

Mengingat modus penyelenggaraan LPKBJJ dapat dilakukan secara luring dan daring, maka skenario penyelenggaraan OSMB juga dapat dilakukan menggunakan modus tersebut. Skenario penyelenggaraan OSMB adalah sebagai berikut.

Tabel 1  
Skenario Penyelenggaraan OSMB Program Diploma dan Sarjana

No.	Materi Acara <sup>1)</sup>	Durasi	Keterangan
1.	<b>Pembukaan</b>		Rekaman musik pengiring, tayangan lirik
	• Menyanyikan lagu Indonesia Raya		
	• Menyanyikan Hymne UT		
2.	<b>Sambutan</b>		Video: “Rektor UT Menyapa”
	• Rektor UT Menyapa		
	• Kepala UPBJJ-UT		
3.	<b>Penjelasan Teknis OSMB</b>		
	• Urgensi OSMB bagi Mahasiswa Baru		
	• Susunan acara dalam OSMB		
4.	<b>Mengenal Universitas Terbuka</b>	160 menit	Video: “Pengenalan UT” dan “UT di era digital
	• Konsep PJJ: Pengertian, keunggulan PJJ di berbagai negara, dan UT sebagai PJJ dalam Sistem Pendidikan Nasional		
	• Pengenalan UT: Sejarah & motif pendirian, kelembagaan & keorganisasian, karakteristik UT dibandingkan PT Tatap Muka, PJJ versus Kelas Jauh, dan sebagainya		
	• Program Pendidikan yang ditawarkan (program bergelar dan program sertifikat)		
	• Sistem Pembelajaran: skema penawaran, registrasi, hingga kelulusan		
	• Jenis-jenis layanan (akademik dan administrasi akademik) fasilitas layanan belajar		
	• Ketentuan dan Kode Etik Akademik		
	• Kegiatan kemahasiswaan		
	• Sistem penjaminan dan pengakuan mutu dan UT		
	• Alumni dan pengakuan lulusan UT		
5.	<b>Testimoni Lulusan</b>	15 menit	
6.	<b>Kuliah Umum oleh Tokoh<sup>2)</sup></b>	30 menit	Jika ada. Sesuai kebutuhan
7.	<b>Memahami Unit dan Perangkat Layanan UT di Daerah</b>	60 menit	
	• Mengenal UPBJJ-UT		
	• Mengenal fasilitas dan mitra layanan di UPBJJ: Kelompok Belajar dan SALUT		

No.	Materi Acara <sup>1)</sup>	Durasi	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kit Mahasiswa: cara membaca/memahami katalog &amp; kalender akademik, buku saku, flyer/leaflet ke-UT-an, dan jadwal kegiatan belajar di UPBJJ (setelah OSMB)</li> <li>Membentuk Kelompok Belajar</li> </ul>		Mahasiswa baru diajak membuka dan mempelajari Kit Mahasiswa
8.	<b>Kiat Sukses Belajar di UT<sup>3)</sup></b> Mengakses layanan UT Online (fokuskan pada pengenalan <i>website</i> UT/UPBJJ, pembuatan akun email <i>ecampus.ut.ac.id</i> , aktivasi Tuton, dan unduh bahan ajar digital) Permasalahan dalam studi di UT dan solusi penyelesaiannya	60 menit	Dalam OSMB bersifat pengenalan. Secara detail akan disampaikan secara khusus dalam PKBJJ selama satu hari.
9.	<b>Pemantapan Pemahaman tentang UT dan Sistem Belajar di UT</b>	30 menit	Diskusi dan tanya jawab
10.	<b>Evaluasi Penyelenggaraan OSMB</b>	15 menit	Penyebaran & pengisian angket

Keterangan:

- 1) Susunan acara dan durasi dapat disesuaikan sepanjang tujuan akhir OSMB dapat tercapai.
- 2) Sesuai dengan kebutuhan, dengan durasi 30-60 menit. Tokoh adalah orang kunci yang karena kedudukan, otoritas, dan kemampuannya mampu memberikan penyegaran, peningkatan wawasan, dan membangun motivasi belajar. Termasuk tokoh adalah Rektor/Wakil Rektor perguruan tinggi, Gubernur/Sekda/Bupati/Walikota/Kepala Dinas dan unsur pimpinan Pemda provinsi/kabupaten/kota, pimpinan perusahaan, atau orang yang memiliki pengaruh besar di masyarakat; tetapi bukan pimpinan partai atau aktivis partai politik.
- 3) Pada OSMB, materi tentang Strategi Belajar di UT hanya sekilas dengan durasi 30-60 menit. Sajian difokuskan pada: pengenalan *website* UT/UPBJJ-UT, aktivasi Tuton dan unduh bahan ajar digital.

Sajian lebih detail dan komprehensif disampaikan secara khusus pada satu hari yang berbeda dalam Pelatihan Keterampilan Belajar Jarak Jauh.

Tabel 2  
Skenario Penyelenggaraan OSMB Program Pascasarjana

No.	Materi Acara <sup>1)</sup>	Durasi	Keterangan
1.	<b>Pembukaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyanyikan lagu Indonesia Raya</li> <li>Menyanyikan Hymne UT</li> <li>Doa</li> </ul>		Rekaman musik pengiring, tayangan lirik
2.	<b>Sambutan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rektor UT Menyapa</li> <li>Kepala UPBJJ-UT</li> </ul>		Video: "Rektor UT Menyapa"
3.	<b>Penjelasan Teknis OSMB</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Urgensi OSMB bagi Mahasiswa Baru</li> <li>Susunan acara dalam OSMB</li> </ul>		

No.	Materi Acara <sup>1)</sup>	Durasi	Keterangan
4.	<b>Mengenal Universitas Terbuka</b>	160 menit	Video: “Pengenalan UT” dan “UT di era digital”
	Konsep PJJ: Pengertian, keunggulan PJJ di berbagai negara, dan UT sebagai PJJ dalam Sistem Pendidikan Nasional		
	Pengenalan UT: Sejarah & motif pendirian, kelembagaan & keorganisasian, karakteristik UT dibandingkan PT Tatap Muka, PJJ versus Kelas Jauh, dan sebagainya		
	Sistem Pembelajaran: skema penawaran, registrasi, hingga kelulusan		
	Jenis-jenis layanan (akademik dan administrasi akademik) fasilitas layanan belajar		
	Ketentuan dan Kode Etik Akademik		
	Sistem penjaminan dan pengakuan mutu dan UT		
	Alumni dan pengakuan lulusan UT		
5.	<b>Memahami Unit dan Perangkat Layanan UT di Daerah</b>	60 menit	
	Mengenal UPBJJ-UT		
	Mengenal fasilitas dan mitra layanan di UPBJJ: Kelompok Belajar dan SALUT		
6.	<b>Kiat Sukses Belajar di UT<sup>3)</sup></b>	60 menit	Dalam OSMB bersifat pengenalan. Secara detail akan disampaikan secara khusus dalam PKBJJ selama satu hari
	Mengakses layanan UT Online (fokuskan pada pengenalan <i>website</i> UT/UPBJJ, pembuatan akun email <a href="mailto:ecampus.ut.ac.id">ecampus.ut.ac.id</a> , aktivasi Tuton, dan unduh bahan ajar digital)		
	Permasalahan dalam studi di UT dan solusi penyelesaiannya		
7.	<b>Pemantapan Pemahaman tentang UT dan Sistem Belajar di UT</b>	30 menit	Diskusi dan tanya jawab
8.	<b>Evaluasi Penyelenggaraan OSMB</b>	15 menit	Penyebaran & pengisian angket

Keterangan:

- 1) Susunan acara dan durasi dapat disesuaikan sepanjang tujuan akhir OSMB dapat tercapai.
- 2) Sesuai dengan kebutuhan, dengan durasi 30-60 menit. Tokoh adalah orang kunci yang karena kedudukan, otoritas, dan kemampuannya mampu memberikan penyegaran, peningkatan wawasan, dan membangun motivasi belajar. Termasuk tokoh adalah Rektor/Wakil Rektor perguruan tinggi, Gubernur/Sekda/Bupati/Walikota/Kepala Dinas dan unsur pimpinan Pemda provinsi/kabupaten/kota, pimpinan perusahaan, atau orang yang memiliki pengaruh besar di masyarakat; tetapi bukan pimpinan partai atau aktivis partai politik.
- 3) Pada OSMB, materi tentang Strategi Belajar di UT hanya sekilas dengan durasi 30-60 menit. Sajian difokuskan pada: pengenalan *website* UT/UPBJJ-UT, aktivasi Tuton dan unduh bahan ajar digital.

## C. TEKNIS PENYELENGGARAAN OSMB

### 1. Peserta

- a. Peserta yang wajib mengikuti kegiatan OSMB adalah seluruh mahasiswa baru.
- b. Dalam satu kelompok penyelenggaraan OSMB maksimal 250 orang mahasiswa jika dilakukan dalam modus luring.
- c. Jika dalam satu UPBJJ-UT terdapat mahasiswa *on going* yang belum mengikuti kegiatan OSMB pada saat menjadi mahasiswa baru atau masih memerlukan pembimbingan dalam memahami proses pembelajaran di UT, maka mahasiswa *on going* tersebut dapat mengikuti kegiatan OSMB pada jadwal yang ditetapkan oleh UPBJJ-UT.

### 2. Modus Penyelenggaraan OSMB

OSMB dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga modus sebagai berikut.

- a. Modus Tatap Muka (Luring).
- b. Modus *Online* (Daring).
- c. Modus Kombinasi (*Hybrid* atau *Blended*).

### 3. Waktu Penyelenggaraan OSMB

- a. Kegiatan OSMB dilaksanakan selama 6 jam dalam satu hari (kecuali mahasiswa program magister dan doktor melalui matrikulasi). Kegiatan OSMB dapat dilaksanakan pada hari kerja atau hari Sabtu/Minggu.
- b. Tidak diperkenankan melaksanakan OSMB pada Hari Libur Nasional/ Keagamaan.

### 4. Perlengkapan Penyelenggaraan OSMB

Perlengkapan yang diperlukan pada pelaksanaan OSMB meliputi:

- a. komputer yang terhubung dengan jaringan internet;
- b. *projector* dan *screen* untuk presentasi instruktur/narasumber;
- c. Kit Mahasiswa terdiri atas katalog, buku saku 1-3, dan kalender akademik (setiap mahasiswa memperoleh satu Kit Mahasiswa); dan
- d. Lembar Evaluasi Penyelenggaraan OSMB yang diisi oleh mahasiswa.

### 5. Tempat Penyelenggaraan OSMB

Tempat yang dapat digunakan dalam penyelenggaraan OSMB meliputi:

- a. Kantor UPBJJ-UT;
- b. SALUT;
- c. Lembaga Pendidikan lain (PT, SMA/SMK/MA/MAK, dsb); dan/atau
- d. lokasi yang memiliki gedung pertemuan memadai.

## 5. Konsumsi

Konsumsi diberikan jika OSMB dilaksanakan secara luring, dengan ketentuan:

- a. instruktur/narasumber dan panitia memperoleh konsumsi (makan siang dan kudapan);
- b. khusus bagi mahasiswa disediakan makan siang dan/atau kudapan (makanan ringan) pagi dan sore sesuai dengan alokasi anggaran yang disediakan per mahasiswa.

## D. RUJUKAN DAN SDM YANG TERLIBAT DALAM PENYELENGGARAAN OSMB

### 1. Rujukan Kegiatan Penyelenggaraan OSMB

- a. Pedoman LPKBJJ.
- b. Kit OSMB bagi instruktur. Bahan/materi OSMB bagi instruktur dapat diakses di *website* UT.

### 2. SDM yang Terlibat dalam Penyelenggaraan OSMB

- a. Kepala UPBJJ-UT.
- b. Penanggung Jawab Bidang Bantuan Belajar dan Layanan Bahan Ajar (PJB BBLBA) UPBJJ-UT.
- c. Penanggung Jawab Bidang Registrasi dan Ujian (PJB REGJIAN) UPBJJ-UT.
- d. Sub Koordinator-TU UPBJJ-UT.
- e. Narasumber terpilih dari pihak UT maupun luar UT dengan spesifikasi kecakapan keilmuan yang sesuai dengan materi OSMB.
- f. Instruktur OSMB, yaitu dosen (dosen UT maupun dosen luar UT yang merupakan tutor dengan kinerja sangat baik) atau tenaga pendidik yang telah mengikuti pelatihan dan dinyatakan lulus pelatihan instruktur. Jumlah instruktur OSMB maksimal 2 orang per kelas jika dilaksanakan secara luring.
- g. Panitia, yaitu staf UPBJJ-UT yang ditugaskan membantu pelaksanaan OSMB. Jumlah panitia maksimal 10% dari jumlah peserta per lokasi jika dilaksanakan secara luring.
- h. Petugas Monitoring dan Evaluasi (Monev), yaitu dosen yang ditugaskan oleh UT Pusat/UPBJJ-UT. Petugas Monev pada setiap penyelenggaraan OSMB yang dapat ditugaskan oleh UT Pusat/UPBJJ-UT maksimal 1 (satu) orang.

## E. PENDATAAN PELATIHAN PENYELENGGARAAN OSMB

1. Data mahasiswa baru yang mengikuti OSMB.
2. Data mahasiswa baru yang tidak mengikuti OSMB sebagai bahan perencanaan pelaksanaan OSMB tahap berikutnya atau pelaksanaan OSMB semester berikutnya.
3. PJB Registrasi dan Ujian UPBJJ-UT memasukkan daftar mahasiswa baru yang telah dan belum mengikuti OSMB ke aplikasi kemahasiswaan.

## **F. PENGELOLAAN KEGIATAN OSMB**

### **1. Persiapan**

- a. Menyusun dan menginformasikan jadwal pelaksanaan OSMB kepada mahasiswa baru.
- b. Melakukan pemetaan jumlah mahasiswa dan kebutuhan instruktur.
- c. Mempersiapkan ruangan yang memiliki kapasitas  $\pm 250$  orang peserta OSMB, jika OSMB dilaksanakan secara tatap muka (luring). Namun, jika OSMB dilaksanakan secara daring, maka perlu dipersiapkan ruang virtual yang dapat diakses oleh  $\pm 250$  orang peserta.
- d. Menyiapkan panduan OSMB dan materi OSMB pada website UPBJJ.
- e. Menyampaikan rencana pelaksanaan OSMB kepada Warek III dengan tembusan Ka. PBB pada setiap awal semester.
- f. Menyiapkan instrumen evaluasi dalam bentuk cetak maupun digital.

### **2. Pelaksanaan**

- a. UPBJJ-UT wajib:
  - 1) menyelenggarakan OSMB secara profesional sehingga dapat membangun kesan positif dan kepercayaan akan kehandalan layanan UT;
  - 2) mendata mahasiswa baru yang telah dan belum mengikuti kegiatan OSMB;
  - 3) membuat rencana dan jadwal penyelenggaraan OSMB susulan bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti OSMB, dan menginformasikannya kepada mahasiswa terkait;
  - 4) melakukan evaluasi pelaksanaan OSMB dengan menggunakan angket evaluasi yang diisi oleh peserta, serta lembar pengamatan yang diisi oleh petugas monev; dan
  - 5) menggunakan hasil evaluasi sebagai masukan perbaikan dan peningkatan program OSMB.
- b. Tata Tertib bagi Peserta OSMB
  - 1) Berpenampilan rapi.
  - 2) Hadir tepat waktu sesuai jadwal.
  - 3) Bersikap sopan (tidak mengobrol, tidak merokok, dan sebagainya).
  - 4) Mengikuti secara penuh seluruh kegiatan OSMB.
  - 5) Dihimbau memakai jaket almamater.

### **3. Pendanaan**

- a. Komponen pembiayaan pelaksanaan secara luring terdiri atas:
  - 1) Perjadin instruktur/panitia diberikan jika dilaksanakan di luar kota UPBJJ-UT.
  - 2) Jika dilaksanakannya di luar kantor UPBJJ tapi di dalam kota instruktur dan panitia mendapat transpor lokal. Jika dilaksanakan di kantor UPBJJ panitia mendapatkan uang lembur.
  - 3) Honor instruktur maksimal 3 jam.
  - 4) Konsumsi peserta.

- 5) Sewa ruangan.
  - 6) Penyiapan ATK.
- b. Komponen pembiayaan pelaksanaan secara daring terdiri atas:
- 1) Uang lembur untuk panitia jika dilaksanakan di luar jam kerja pada hari kerja atau di luar hari kerja.
  - 2) Honor untuk instruktur jika dilaksanakan di luar jam kerja pada hari kerja atau di luar hari kerja maksimal 3 jam.
  - 3) Biaya pulsa dapat diberikan dalam bentuk pulsa sebesar Rp 105.000 (termasuk biaya administrasi) per kegiatan per semester.

#### **4. Monitoring dan Evaluasi**

- a. Monitoring dan evaluasi (monev) OSMB dilaksanakan oleh petugas dari UT pusat/UPBJJ-UT.
- b. Waktu pelaksanaan monev OSMB dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh UPBJJ-UT.
- c. Monev OSMB dapat dilaksanakan secara luring atau daring.
- d. Petugas monev OSMB UT Pusat menyampaikan laporan kepada LPPMP-UT.
- e. Petugas monev OSMB UPBJJ-UT menyampaikan laporan kepada Kepala UPBJJ-UT. maksimal 1 (satu) minggu setelah kegiatan dilaksanakan.
- f. Instrumen monev OSMB disiapkan oleh UT Pusat.

#### **5. Pelaporan**

- a. UPBJJ-UT wajib menyampaikan laporan keseluruhan kegiatan OSMB berikut foto kegiatan, termasuk data mahasiswa yang telah dan belum mengikuti kegiatan tersebut dan rencana penanganannya.
- b. Laporan pelaksanaan OSMB disampaikan ke Warek III dengan tembusan Ka. PBB pada akhir semester.

# Pelatihan Keterampilan Belajar Jarak Jauh

Bab

# 03

**Pedoman  
Penyelenggaraan  
Layanan Pendukung  
Kesuksesan Belajar  
Jarak Jauh  
(LPKBJJ)**



20  
21

### BAB III

#### PELATIHAN KETERAMPILAN BELAJAR JARAK JAUH (PKBJJ)

PKBJJ membekali mahasiswa dengan pengetahuan, pengalaman belajar, dan keterampilan belajar mandiri yang terdiri atas pengelolaan waktu belajar, penerapan strategi membaca dan merekam hasil baca, pemanfaatan layanan UT Online dan berbagai sumber belajar, serta kiat sukses mengikuti Tutorial Online (Tuton).

#### A. KONSEP PKBJJ

##### 1. Pengertian

PKBJJ merupakan kegiatan pembekalan bagi mahasiswa baru agar memiliki keterampilan belajar efektif dalam sistem PTTJJ di UT sehingga mahasiswa memiliki kesiapan, kepercayaan diri, dan keberhasilan dalam menyelesaikan studinya dengan efektif dan memperoleh hasil yang baik.

##### 2. Tujuan

PKBJJ bertujuan membekali mahasiswa dengan kemampuan membaca efektif dan memanfaatkan layanan UT Online dalam belajar, termasuk Tutorial Online.

##### 3. Kompetensi atau Luaran Peserta Program

Setelah mengikuti Program PKBJJ, mahasiswa diharapkan dapat memiliki kepercayaan diri dan keterampilan belajar mandiri agar berhasil dalam menyelesaikan studi di UT melalui keterampilan mengelola waktu, membaca efektif, dan memanfaatkan layanan UT Online dan berbagai sumber belajar, termasuk Tutorial Online.

#### B. SKENARIO PENYELENGGARAAN PKBJJ

Mengingat modus penyelenggaraan LPKBJJ dapat dilakukan secara luring dan daring, maka skenario penyelenggaraan PKBJJ juga dapat dilakukan menggunakan modus tersebut. Skenario penyelenggaraan PKBJJ adalah sebagai berikut.

Tabel 3  
Skenario Penyelenggaraan PKBJJ Program Diploma dan Sarjana

No.	Materi Acara	Waktu	Keterangan
1	Pembukaan	5 menit	
2	Penjelasan Teknis: Urgensi dan Skenario PKBJJ (Tujuan, <i>output</i> , skenario kegiatan pelatihan, dan sertifikasi)	30 menit	
3	Keterampilan Mengelola Waktu	60 menit	
4	Keterampilan Membaca Modul Secara Efektif	60 menit	
5	Keterampilan Merekam Hasil Baca	90 menit	

No.	Materi Acara	Waktu	Keterangan
6	Pemanfaatan Layanan UT Online dan Ragam Sumber Belajar	120 menit	
7	Kiat Mengikuti Tutorial Online (Tuton)	60 menit	
8	Kiat Mengerjakan Tugas Tutorial dan Mempersiapkan UAS	60 menit	
9	Evaluasi Pelaksanaan PKBJJ	10 menit	

Tabel 4  
Skenario Penyelenggaraan PKBJJ Program Pascasarjana

No.	Materi Acara	Waktu	Keterangan
1	Pembukaan	5 menit	
2	Penjelasan Teknis: Urgensi dan Skenario PKBJJ (Tujuan, <i>output</i> , skenario kegiatan pelatihan, dan sertifikasi)	30 menit	
3	Keterampilan Mengelola Waktu	60 menit	
4	Keterampilan Membaca Modul Secara Efektif	60 menit	
5	Keterampilan Merekam Hasil Baca	90 menit	
6	Pemanfaatan Layanan UT Online dan Ragam Sumber Belajar	120 menit	
7	Kiat Mengikuti Tutorial Online (Tuton)	60 menit	
8	Kiat Mengerjakan Tugas Tutorial dan Mempersiapkan UAS	60 menit	
9	Evaluasi Pelaksanaan PKBJJ	10 menit	

### C. TEKNIS PENYELENGGARAAN PKBJJ

#### 1. Peserta PKBJJ

- Peserta yang wajib mengikuti kegiatan PKBJJ adalah seluruh mahasiswa baru.
- Dalam satu kelompok penyelenggaraan PKBJJ maksimal 70 mahasiswa jika dilakukan dengan modus luring.
- Jika dalam satu UPBJJ-UT terdapat mahasiswa *on going* yang belum mengikuti kegiatan PKBJJ pada saat menjadi mahasiswa baru atau masih memerlukan pembimbingan dalam memahami teknis pembelajaran di UT, maka mahasiswa *on going* tersebut dapat mengikuti kegiatan PKBJJ pada jadwal yang ditetapkan oleh UPBJJ-UT.

#### 2. Modus Penyelenggaraan PKBJJ

PKBJJ dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga modus sebagai berikut.

- Modus Tatap Muka (Luring).
- Modus *Online* (Daring).
- Modus Kombinasi (*Hybrid* atau *Blended*).

#### 3. Waktu Penyelenggaraan PKBJJ

- Kegiatan PKBJJ dilaksanakan dalam satu hari, selama 8 jam, pukul 08.00-17.00 waktu setempat (kecuali mahasiswa program magister dan doktor melalui matrikulasi).
- Tidak diperkenankan melaksanakan PKBJJ pada Hari Libur Nasional/Keagamaan.

#### 4. **Perlengkapan Penyelenggaraan PKBJJ**

Perlengkapan yang diperlukan pada pelaksanaan PKBJJ meliputi:

- a. komputer yang terhubung dengan jaringan internet;
- b. *projector*, dan *screen* untuk presentasi instruktur/narasumber;
- c. komputer dan internet untuk latihan setiap peserta dalam memanfaatkan layanan UT Online;
- d. Kit Mahasiswa terdiri atas katalog, buku saku 1-3 dan kalender akademik (setiap mahasiswa memperoleh satu Kit Mahasiswa, atau mahasiswa dapat mengunduh kit pada *link* yang ditetapkan UT);
- e. Lembar Evaluasi Penyelenggaraan PKBJJ yang diisi oleh mahasiswa; dan
- f. Lembar Evaluasi Hasil PKBJJ dari mahasiswa.

#### 5. **Tempat Penyelenggaraan PKBJJ**

Tempat yang dapat digunakan dalam penyelenggaraan PKBJJ meliputi:

- a. Kantor UPBJJ-UT;
- b. SALUT; dan
- c. Lembaga Pendidikan lain (PT, SMA/SMK/ MA/MAK, dan sebagainya) yang memiliki ruang, serta komputer dan akses internet untuk berlatih bagi setiap mahasiswa dalam pemanfaatan layanan *online* (jika menggunakan modus luring).

#### 6. **Konsumsi**

Konsumsi diberikan jika PKBJJ dilaksanakan secara luring, dengan ketentuan:

- a. instruktur/narasumber dan panitia memperoleh konsumsi (Makan siang dan kudapan (makanan ringan)); dan
- b. khusus bagi mahasiswa disediakan makan siang dan/atau kudapan (makanan ringan) pagi dan sore sesuai dengan alokasi anggaran yang disediakan per mahasiswa.

### D. **RUJUKAN DAN SDM YANG TERLIBAT DALAM PENYELENGGARAAN PKBJJ**

#### 1. **Rujukan Kegiatan Penyelenggaraan PKBJJ**

- a. Pedoman LPKBJJ.
- b. Kit PKBJJ bagi Instruktur dan mahasiswa. Bahan/materi PKBJJ bagi Instruktur dapat diakses di *website* UT.

#### 2. **SDM yang Terlibat dalam Penyelenggaraan PKBJJ**

- a. Kepala UPBJJ-UT.
- b. Penanggung Jawab Bidang Bantuan Belajar dan Layanan Bahan Ajar (PJB BBLBA) UPBJJ-UT.
- c. Penanggung Jawab Bidang Registrasi dan Ujian (PJB REGJIAN) UPBJJ-UT.
- d. Sub Koordinator-TU UPBJJ-UT.

- e. Instruktur PKBJJ, yaitu dosen (dosen UT maupun dosen luar UT yang merupakan tutor dengan kinerja sangat baik) atau tenaga pendidik yang telah mengikuti pelatihan dan dinyatakan lulus pelatihan instruktur. Jumlah instruktur PKBJJ maksimal 2 orang per kelas jika dilaksanakan secara luring.
- f. Panitia, yaitu staf UPBJJ-UT yang ditugaskan membantu pelaksanaan PKBJJ. Jumlah panitia maksimal 10% dari jumlah peserta per lokasi jika dilaksanakan secara luring.
- g. Petugas Monitoring dan Evaluasi (Monev), yaitu dosen yang ditugaskan oleh UT Pusat/UPBJJ-UT. Petugas Monev pada setiap penyelenggaraan PKBJJ yang dapat ditugaskan oleh UT Pusat/UPBJJ-UT maksimal 1 (satu) orang.

## **E. PENDATAAN PELATIHAN PENYELENGGARAAN PKBJJ**

1. Data mahasiswa baru yang mengikuti PKBJJ.
2. Data mahasiswa baru yang tidak mengikuti PKBJJ sebagai bahan perencanaan pelaksanaan PKBJJ tahap berikutnya atau pelaksanaan PKBJJ semester berikutnya.
3. PJB Registrasi dan Ujian UPBJJ-UT memasukkan daftar mahasiswa baru yang telah dan belum mengikuti PKBJJ ke aplikasi kemahasiswaan.

## **F. PENGELOLAAN KEGIATAN PKBJJ**

### **1. Persiapan**

- a. Menyusun dan menginformasikan jadwal pelaksanaan PKBJJ kepada mahasiswa baru.
- b. Melakukan pemetaan jumlah mahasiswa dan kebutuhan instruktur.
- c. Mempersiapkan ruangan yang memiliki kapasitas  $\pm 70$  orang peserta PKBJJ, jika PKBJJ dilaksanakan secara Tatap Muka (luring). Namun, jika PKBJJ dilaksanakan secara daring, maka perlu dipersiapkan ruang virtual yang dapat di akses oleh  $\pm 70$  orang peserta.
- d. Menyiapkan panduan PKBJJ dan materi PKBJJ pada website UPBJJ.
- e. Menyampaikan rencana pelaksanaan PKBJJ kepada Warek III dengan tembusan Ka. PBB pada setiap awal semester.
- f. Menyiapkan instrumen evaluasi dalam bentuk cetak maupun digital.

### **2. Pelaksanaan**

- a. UPBJJ-UT wajib:
  - 1) menyelenggarakan PKBJJ secara profesional sehingga dapat membangun kesan positif dan kepercayaan akan kehandalan layanan UT;
  - 2) mendata mahasiswa baru yang telah dan belum mengikuti kegiatan PKBJJ;
  - 3) membuat rencana dan jadwal penyelenggaraan PKBJJ susulan bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti PKBJJ, dan menginformasikannya kepada mahasiswa terkait;

- 4) melakukan evaluasi pelaksanaan PKBJJ dengan menggunakan angket balikan yang diisi oleh peserta, serta lembar pengamatan yang diisi oleh petugas monev;
  - 5) menggunakan hasil evaluasi sebagai masukan perbaikan dan peningkatan program PKBJJ.
- b. Tata Tertib bagi Peserta PKBJJ
- 1) Berpenampilan rapi.
  - 2) Hadir tepat waktu sesuai jadwal.
  - 3) Bersikap sopan (tidak mengobrol, tidak merokok, dan sebagainya).
  - 4) Mengikuti secara penuh seluruh kegiatan PKBJJ.
  - 5) Dihimbau memakai jaket almamater.

### 3. Pendanaan

- a. Komponen pembiayaan pelaksanaan secara luring terdiri atas:
- 1) Perjadin instruktur/panitia diberikan jika dilaksanakan di luar kota UPBJJ-UT.
  - 2) Jika dilaksanakannya di luar kantor UPBJJ tapi di dalam kota instruktur dan panitia mendapat transpor lokal. Jika dilaksanakan di kantor UPBJJ panitia mendapatkan uang lembur.
  - 3) Honor instruktur maksimal 3 jam.
  - 4) Konsumsi peserta.
  - 5) Sewa Ruangan.
  - 6) Penyiapan ATK.
- b. Komponen pembiayaan pelaksanaan secara daring terdiri atas:
- 1) Uang lembur untuk panitia jika dilaksanakan di luar jam kerja pada hari kerja atau di luar hari kerja.
  - 2) Honor untuk instruktur jika dilaksanakan di luar jam kerja pada hari kerja atau di luar hari kerja maksimal 3 jam.
  - 3) Biaya pulsa dapat diberikan dalam bentuk pulsa sebesar Rp 105.000 (termasuk biaya administrasi) per kegiatan per semester.

### 4. Monitoring dan Evaluasi

- a. Monitoring dan evaluasi (monev) PKBJJ dilaksanakan oleh petugas dari UT pusat/UPBJJ-UT.
- b. Waktu pelaksanaan monev PKBJJ dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh UPBJJ-UT.
- c. Monev PKBJJ dapat dilaksanakan secara luring atau daring.
- d. Petugas monev PKBJJ UT Pusat menyampaikan laporan kepada LPPMP-UT.
- e. Petugas monev PKBJJ UPBJJ-UT menyampaikan laporan kepada Kepala UPBJJ-UT maksimal 1 (satu) minggu setelah kegiatan dilaksanakan.
- f. Instrumen monev PKBJJ disiapkan oleh UT Pusat.

**5. Pelaporan**

- a. UPBJJ-UT wajib menyampaikan laporan keseluruhan kegiatan PKBJJ berikut foto kegiatan, termasuk data mahasiswa yang telah dan belum mengikuti kegiatan tersebut dan rencana penanganannya.
- b. Laporan pelaksanaan PKBJJ disampaikan ke Warek III dengan tembusan Ka. PBB pada akhir semester.

# Assignment Workshop

Bab

# 04

**Pedoman  
Penyelenggaraan  
Layanan Pendukung  
Kesuksesan Belajar  
Jarak Jauh  
(LPKBJJ)**



20  
21

## BAB IV

### ASSIGNMENT WORKSHOP (WORKSHOP TUGAS)

#### A. KONSEP ASSIGNMENT WORKSHOP

##### 1. Pengertian

*Assignment Workshop* merupakan salah satu bentuk bantuan layanan akademik untuk mahasiswa dalam memberikan bantuan pemahaman maupun pembimbingan kepada mahasiswa untuk dapat melaksanakan proses pembelajaran dengan baik dan mengerjakan tugas-tugas pembelajaran dengan baik.

##### 2. Tujuan

*Assignment Workshop* bertujuan untuk melatih dan membekali mahasiswa dengan kemampuan mengerjakan tugas-tugas akademik secara terbimbing.

##### 3. Kompetensi atau Luaran Peserta Program

Setelah mengikuti Program *Assignment Workshop*, mahasiswa diharapkan dapat memiliki kemampuan dalam mengerjakan tugas-tugas akademik, seperti pengerjaan tugas tutorial, Tugas Mata Kuliah (TMK), Tugas Akhir Program (TAP), pembuatan laporan praktik/praktikum, penelusuran berbagai sumber rujukan, dan pelatihan penulisan karya ilmiah (karil).

#### B. SKENARIO PENYELENGGARAAN ASSIGNMENT WORKSHOP

Tabel 5  
Skenario Penyelenggaraan *Assignment Workshop* Program Diploma/Sarjana

No	Tujuan	Materi	Waktu		Strategi Pembelajaran					
			S (F2F)	A	Pengetahuan	Kolaborasi	Diskusi	Investigasi	Praktik	Produk /Kinerja
1	Menjelaskan bentuk dan tujuan tugas pembelajaran	Pengantar Umum Bentuk Tugas Pembelajaran	10'	30'	Presentasi Materi VIDEO		Diskusi			
2	Menjelaskan Integritas Akademik (Plagiarisme)	Integritas Akademik (Plagiarisme)	10'	30'	Presentasi Materi VIDEO					
3	Melakukan persiapan dan membuat tugas-tugas pembelajaran	Persiapan dan Pengerjaan Tugas Pembelajaran 1. Tugas Tutor 2. Diskusi Tutor 3. Tugas Mata Kuliah	20'	60'	Presentasi Materi VIDEO		Diskusi		Mengerjakan Berbagai Bentuk Tugas	
4	Membuat Tugas Kinerja	Mengerjakan 1. Praktik Kerja Pembelajaran (PKP) 2. Praktik Pengalaman Beracara (PPB)	15'	60'	Presentasi Materi VIDEO		Diskusi			Produk Kinerja
5	Membuat/Memperbaiki Karya Ilmiah	1. Karil FST 2. Karil FHISIP	15'	60'	Presentasi Materi dan VIDEO				Contoh2 Karil	
			90'	240'						

## C. TEKNIS PENYELENGGARAAN ASSIGNMENT WORKSHOP

### 1. Peserta *Assignment Workshop*

Peserta *Assignment Workshop* adalah mahasiswa baru (wajib) dan mahasiswa *on going* yang mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas-tugas ketika mengikuti proses pembelajaran di UT. Dalam satu kelompok penyelenggaraan *Assignment Workshop* maksimal 30 mahasiswa jika dilakukan dengan modus luring. *Assignment Workshop* dilaksanakan terpisah antara mahasiswa program Diploma/Sarjana dengan mahasiswa Program Pascasarjana.

### 2. Modus Penyelenggaraan *Assignment Workshop*

Kegiatan *Assignment Workshop* dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga modus, yaitu:

- a. Modus Tatap Muka (Luring)
- b. Modus *Online* (Daring)
- c. Modus Kombinasi (*Hybrid* atau *Blended*)

### 3. Waktu Penyelenggaraan *Assignment Workshop*

- a. Kegiatan *Assignment Workshop* dilaksanakan selama 4 jam dalam satu hari, setelah pelaksanaan kegiatan OSMB dan PKBJJ (bagi mahasiswa baru). Bagi mahasiswa *on going* pelaksanaan *Assignment Workshop* dijadwalkan oleh UPBJJ-UT.
- b. Kegiatan dapat dilaksanakan pada hari kerja atau hari Sabtu/Minggu.
- c. UPBJJ-UT tidak diperkenankan melaksanakan *Assignment Workshop* pada Hari Libur Nasional/Keagamaan.

### 4. Perlengkapan Penyelenggaraan *Assignment Workshop*

Perlengkapan yang diperlukan pada pelaksanaan *Assignment Workshop* meliputi:

- a. komputer yang terhubung dengan jaringan internet;
- b. *projector*, dan *screen* untuk presentasi instruktur/narasumber;
- c. komputer dan internet untuk latihan setiap peserta dalam mengerjakan tugas-tugas pembelajaran;
- d. Kit Mahasiswa berupa lembar kerja *Assignment Workshop*, atau mahasiswa dapat mengunduh kit pada link yang ditetapkan UT;
- e. Lembar Evaluasi Penyelenggaraan *Assignment Workshop* yang diisi oleh mahasiswa dan instruktur; serta
- f. Lembar Hasil *Assignment Workshop* dari mahasiswa.

### 5. Tempat Penyelenggaraan *Assignment Workshop*

Tempat yang dapat digunakan dalam penyelenggaraan *Assignment Workshop* meliputi:

- a. Kantor UPBJJ-UT;
- b. SALUT; dan
- c. Lembaga Pendidikan lain (PT, SMA/SMK/ MA/MAK, dan sebagainya) yang memiliki ruang, serta komputer dan akses internet untuk berlatih bagi setiap mahasiswa dalam pemanfaatan layanan *online* (jika menggunakan modus luring).

**6. Konsumsi**

Konsumsi diberikan jika *Assignment Workshop* dilaksanakan secara luring, dengan ketentuan:

- a. Instruktur dan panitia memperoleh konsumsi (makan siang dan kudapan (makanan ringan)).
- b. Khusus bagi mahasiswa disediakan makan siang dan/atau kudapan (makanan ringan) sesuai dengan alokasi anggaran yang disediakan per mahasiswa.

**D. RUJUKAN DAN SDM YANG TERLIBAT DALAM PENYELENGGARAAN ASSIGNMENT WORKSHOP****1. Rujukan Kegiatan Penyelenggaraan *Assignment Workshop***

- a. Pedoman LPKBJJ.
- b. Juknis *Assignment Workshop*.
- c. Kit *Assignment Workshop* bagi Instruktur dan mahasiswa. Bahan/materi *Assignment Workshop* bagi instruktur dapat diakses di *website* UT.

**2. SDM yang Terlibat dalam Penyelenggaraan *Assignment Workshop***

- a. Kepala UPBJJ-UT.
- b. Penanggung Jawab Bidang Bantuan Belajar dan Layanan Bahan Ajar (PJB BBLBA) UPBJJ-UT.
- c. Penanggung Jawab Bidang Registrasi dan Ujian (PJB REGJIAN) UPBJJ-UT.
- d. Sub Koordinator-TU UPBJJ-UT.
- e. Instruktur *Assignment Workshop*, yaitu dosen (dosen UT maupun dosen luar UT yang merupakan tutor dengan kinerja sangat baik) atau tenaga pendidik yang telah mengikuti pelatihan dan dinyatakan lulus pelatihan instruktur. Jumlah instruktur *Assignment Workshop* maksimal 2 orang per kelas jika dilaksanakan secara luring.
- f. Panitia, yaitu staf UPBJJ-UT yang ditugaskan membantu pelaksanaan *Assignment Workshop*. Jumlah panitia maksimal 10% dari jumlah peserta per lokasi jika dilaksanakan secara luring.
- g. Petugas Monitoring dan Evaluasi (Monev), yaitu dosen yang ditugaskan oleh UT Pusat/UPBJJ-UT. Petugas Monev pada setiap penyelenggaraan *Assignment Workshop* yang dapat ditugaskan oleh UT Pusat/UPBJJ-UT maksimal 1 (satu) orang.

**E. PENDATAAN PELATIHAN PENYELENGGARAAN ASSIGNMENT WORKSHOP**

1. Data mahasiswa baru yang mengikuti *Assignment Workshop*.
2. Data mahasiswa *on going* yang dianggap mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas-tugas ketika mengikuti proses pembelajaran di UT.
3. PJB Registrasi dan Ujian UPBJJ-UT memasukkan daftar mahasiswa baru yang telah dan belum mengikuti *Assignment Workshop* ke aplikasi kemahasiswaan.

## F. PENGELOLAAN KEGIATAN ASSIGNMENT WORKSHOP

### 1. Persiapan

- a. Mendata calon peserta *Assignment Workshop*.
- b. Membuat dan menetapkan jadwal pelaksanaan *Assignment Workshop*.
- c. Menyiapkan petugas dan instruktur pelaksanaan *Assignment Workshop*.
- d. Menyiapkan susunan acara: Pembukaan/Sambutan oleh Kepala UPBJJ-UT, Menyanyikan Lagu Indonesia Raya, Menyanyikan Lagu Hymne UT, Pembacaan Doa, Penyampaian materi oleh instruktur, Diskusi/Tanya jawab/praktik *Assignment Workshop*, pengumpulan hasil workshop (mahasiswa memilih salah satu bentuk tugas), dan penutupan oleh Kepala UPBJJ-UT/PJ BBLBA.
- e. Melakukan penyamaan persepsi antara para instruktur.
- f. Menyiapkan materi dan pembagian materi kepada instruktur.
- g. Melakukan sosialisasi dan menyampaikan informasi pelaksanaan kegiatan kepada peserta *Assignment Workshop* melalui *email blast*, *WA blast*, pengurus pokjar serta Pembimbing Akademik, media sosial, web UPBJJ-UT.
- h. Melakukan konfirmasi kehadiran mahasiswa 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan (dapat menggunakan formulir *online*).
- i. Menyiapkan Surat Tugas/SK Kepala UPBJJ-UT mengenai kepanitiaan *Assignment Workshop*.
- j. Menyiapkan daftar hadir luring/daring.
- k. Menyiapkan *link feedback* dari mahasiswa dan instruktur.
- l. Menyampaikan rencana pelaksanaan *Assignment Workshop* ke Warek III dengan tembusan Ka. PBB pada setiap awal semester.

### 2. Pelaksanaan

Pelaksanaan *Assignment Workshop* bisa secara luring atau daring sinkron (*synchronous*), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. *Assignment Workshop* dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh UPBJJ-UT.
- b. Peserta mengisi daftar hadir.
- c. *Assignment Workshop* dilaksanakan sesuai dengan susunan acara yang telah dibuat.
- d. *Assignment Workshop* dipantau supaya pelaksanaannya berjalan dengan tertib dan lancar.

Tata Tertib bagi Peserta *Assignment Workshop*:

- a. Berpenampilan rapi.
- b. Hadir tepat waktu sesuai jadwal.
- c. Bersikap sopan (tidak mengobrol, tidak merokok, dan sebagainya).
- d. Mengikuti secara penuh seluruh kegiatan *Assignment Workshop*.
- e. Dihimbau memakai jaket almamater.

### 3. Pendanaan

- a. Komponen pembiayaan pelaksanaan secara luring terdiri atas:
  - 1) Perjadin instruktur/panitia diberikan jika dilaksanakan di luar kota UPBJJ-UT.
  - 2) Jika dilaksanakannya di luar kantor UPBJJ tapi di dalam kota instruktur dan panitia mendapat transpor lokal. Jika dilaksanakan di kantor UPBJJ panitia mendapatkan uang lembur.
  - 3) Honor instruktur maksimal 3 jam.
  - 4) Konsumsi peserta.
  - 5) Sewa Ruangan.
  - 6) Penyiapan ATK.
- b. Komponen pembiayaan pelaksanaan secara daring terdiri atas:
  - 1) Uang lembur untuk panitia jika dilaksanakan di luar jam kerja pada hari kerja atau di luar hari kerja.
  - 2) Honor untuk instruktur jika dilaksanakan di luar jam kerja pada hari kerja atau di luar hari kerja maksimal 3 jam.
  - 3) Biaya pulsa dapat diberikan dalam bentuk pulsa sebesar Rp 105.000 (termasuk biaya administrasi) per kegiatan per semester.

### 4. Monitoring dan Evaluasi

- a. Monitoring dan evaluasi (monev) *Assignment Workshop* dilaksanakan oleh petugas dari UT pusat/UPBJJ-UT.
- b. Waktu pelaksanaan monev *Assignment Workshop* dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh UPBJJ-UT.
- c. Monev *Assignment Workshop* dapat dilaksanakan secara luring atau daring.
- d. Petugas monev *Assignment Workshop* UT Pusat menyampaikan laporan kepada LPPMP-UT.
- e. Petugas monev *Assignment Workshop* UPBJJ-UT menyampaikan laporan kepada Kepala UPBJJ-UT maksimal 1 (satu) minggu setelah kegiatan dilaksanakan.
- f. Instrumen monev *Assignment Workshop* disiapkan oleh UT Pusat.

### 5. Pelaporan

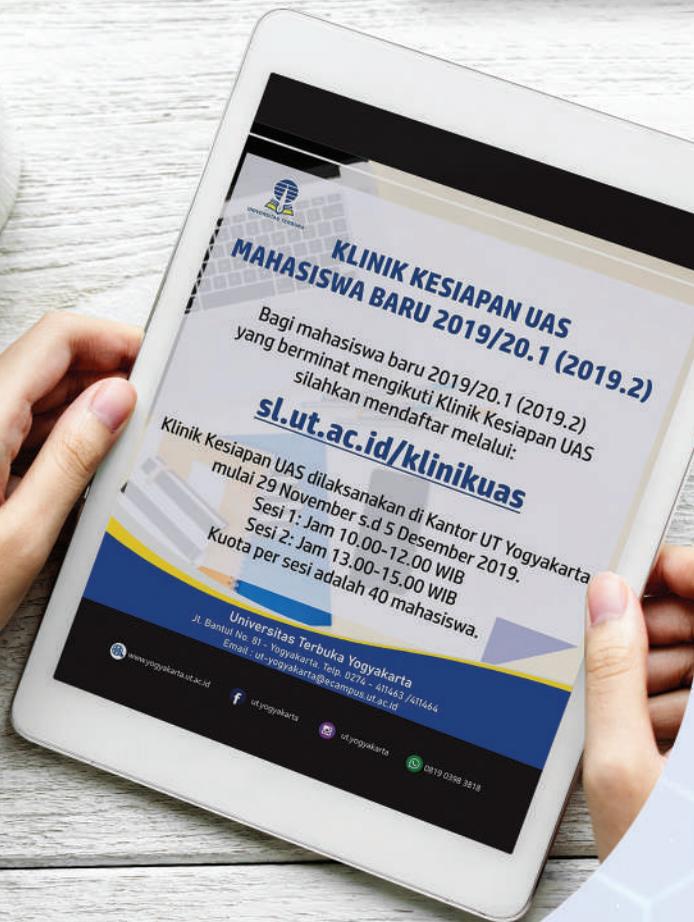
- a. UPBJJ-UT wajib menyampaikan laporan keseluruhan kegiatan *Assignment Workshop* berikut foto kegiatan, termasuk data mahasiswa yang telah dan belum mengikuti kegiatan tersebut dan rencana penanganannya.
- b. Laporan pelaksanaan *Assignment Workshop* disampaikan ke Warek III dengan tembusan Ka. PBB pada akhir semester.

# Examination Clinic

Bab

# 05

**Pedoman  
Penyelenggaraan  
Layanan Pendukung  
Kesuksesan Belajar  
Jarak Jauh  
(LPKBJJ)**



## BAB V

### EXAMINATION CLINIC (KLINIK UJIAN)

#### A. KONSEP EXAMINATION CLINIC

##### 1. Pengertian

*Examination Clinic* adalah layanan yang diberikan kepada seluruh mahasiswa UT dalam memahami proses asesmen atau evaluasi hasil pembelajaran di UT baik yang dilaksanakan secara tatap muka, *online* dan modus lainnya.

##### 2. Tujuan

*Examination Clinic* bertujuan untuk meningkatkan kesiapan mahasiswa menghadapi ujian maupun memberikan bimbingan/konseling terhadap mahasiswa yang menghadapi permasalahan dalam ujian.

##### 3. Kompetensi atau Luaran Peserta Program

Setelah mengikuti Program *Examination Clinic*, mahasiswa diharapkan dapat memiliki kemampuan dalam mengerjakan soal ujian baik yang berupa soal ujian pola luring (UAS), *Take Home Essay* (THE), Ujian Online (UO), maupun Ujian *Online Proctoring*.

#### B. SKENARIO PENYELENGGARAAN EXAMINATION CLINIC

Tabel 6  
Skenario Penyelenggaraan *Examination Clinic* Program Diploma/Sarjana

No	Tujuan	Materi	Waktu		Strategi Pembelajaran						
			S (F2F)	A	Pengetahuan	Kolaborasi	Diskusi	Investigasi	Praktik	Produk /Kinerja	
1	Menjelaskan apa, tujuan dan mengapa Ujian dan Pengukuran hasil belajar	Tes dan Pengukuran Hasil Belajar	10'	30'	1. Presentasi Materi 2. VIDEO		Diskusi				
2	Mengenal Pola Kecemasan Diri dan Menghadapinya	Peran elemen non-akademis KC dalam keberhasilan ujian	15'	60'	1. Materi 2. VIDEO	Kerja Kelompok membahas hasil Swa Tes	Diskusi	Swa-tes			
3	Menjelaskan bentuk-bentuk Tes dan Ujian serta karakteristiknya	1. Tes Berbicara	45'	30'	Presentasi Materi		Diskusi			Latihan contoh2 soal	
		2. Tes Tertulis a. Tes Esay b. Tes Objektif		30'	Presentasi Materi (VIDEO)		Diskusi			Mengerjakan contoh2 soal	
		3. Tes Online		30'	Presentasi Materi (VIDEO)		Diskusi			Latihan Tes online	
		4. Tugas Akhir Program (TAP)			Presentasi Materi (VIDEO)					Latihan contoh2 TAP	
4	Strategi Menempuh ujian	1. Peraturan Mengikuti Ujian	15'	30'	Presentasi materi VIDEO		Diskusi				
		2. Strategi mengerjakan ujian		30'		Kerja Kelompok membahas hasil Swa Tes	Diskusi	Swa-tes			
TOTAL			90'	240'							

## C. TEKNIS PENYELENGGARAAN *EXAMINATION CLINIC*

### 1. Peserta *Examination Clinic*

Peserta *Examination Clinic* adalah Mahasiswa Baru (wajib) dan Mahasiswa *on going* diprioritaskan yang memiliki nilai mata kuliah C, D, dan E. Dalam satu kelompok penyelenggaraan *Examination Clinic* maksimal 40 mahasiswa jika dilakukan dengan modus luring. *Examination Clinic* dilaksanakan secara terpisah antara mahasiswa program Diploma/Sarjana dengan mahasiswa Program Pascasarjana.

### 2. Modus Penyelenggaraan *Examination Clinic*

Kegiatan *Examination Clinic* dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga modus, yaitu:

- a. Modus Tatap Muka (Luring)
- b. Modus *Online* (Daring)
- c. Modus Kombinasi (*Hybrid* atau *Blended*)

### 3. Waktu Penyelenggaraan *Examination Clinic*

- a. Kegiatan *Examination Clinic* dilaksanakan selama 4 jam dalam satu hari, setelah pelaksanaan kegiatan OSMB dan PKBJJ (bagi mahasiswa baru). Bagi mahasiswa *on going* pelaksanaan *Examination Clinic* dijadwalkan oleh UPBJJ-UT.
- b. Kegiatan dapat dilaksanakan pada hari kerja atau hari Sabtu/Minggu, dan waktu pelaksanaannya bisa digabung dengan pelaksanaan kegiatan *Examination Clinic*.
- c. UPBJJ-UT tidak diperkenankan melaksanakan *Examination Clinic* pada Hari Libur Nasional/Keagamaan.

### 4. Perlengkapan Penyelenggaraan *Examination Clinic*

Perlengkapan yang diperlukan pada pelaksanaan *Examination Clinic* meliputi:

- a. komputer yang terhubung dengan jaringan internet;
- b. *projector*, dan *screen* untuk presentasi instruktur/narasumber;
- c. komputer dan internet untuk latihan setiap peserta dalam mengerjakan tugas-tugas pembelajaran;
- d. Kit Mahasiswa berupa lembar kerja *Examination Clinic*, atau mahasiswa dapat mengunduh kit pada link yang ditetapkan UT;
- e. Lembar Evaluasi Penyelenggaraan *Examination Clinic* yang diisi oleh mahasiswa dan instruktur; dan
- f. Lembar Hasil *Examination Clinic* dari mahasiswa.

### 5. Tempat Penyelenggaraan *Examination Clinic*

Tempat yang dapat digunakan dalam penyelenggaraan *Examination Clinic* meliputi:

- a. Kantor UPBJJ-UT;
- b. SALUT; dan
- c. Lembaga Pendidikan lain (PT, SMA/SMK/MA/MAK, dan sebagainya) yang memiliki ruang, serta komputer dan akses internet untuk berlatih bagi setiap mahasiswa dalam pemanfaatan layanan *online* (jika menggunakan modus luring).

**6. Konsumsi**

Konsumsi diberikan jika *Examination Clinic* dilaksanakan secara luring, dengan ketentuan:

- a. Instruktur dan panitia memperoleh konsumsi (makan siang) dan kudapan (makanan ringan).
- b. Khusus bagi mahasiswa disediakan makan siang dan/atau kudapan (makanan ringan) sesuai dengan alokasi anggaran yang disediakan per mahasiswa.

**D. RUJUKAN DAN SDM YANG TERLIBAT DALAM PENYELENGGARAAN EXAMINATION CLINIC****1. Rujukan Kegiatan Penyelenggaraan *Examination Clinic***

- a. Pedoman LPKBJJ.
- b. Juknis *Examination Clinic*.
- c. Kit *Examination Clinic* bagi Instruktur dan mahasiswa. Bahan/materi *Examination Clinic* bagi instruktur dapat diakses di *website* UT.

**2. SDM yang Terlibat dalam Penyelenggaraan *Examination Clinic***

- a. Kepala UPBJJ-UT.
- b. Penanggung Jawab Bidang Bantuan Belajar dan Layanan Bahan Ajar (PJB BBLBA) UPBJJ-UT.
- c. Penanggung Jawab Bidang Registrasi dan Ujian (PJB REGJIAN) UPBJJ-UT.
- d. Sub Koordinator-TU UPBJJ-UT.
- e. Instruktur *Examination Clinic*, yaitu dosen (dosen UT maupun dosen luar UT yang merupakan tutor dengan kinerja sangat baik) atau tenaga pendidik yang telah mengikuti pelatihan dan dinyatakan lulus pelatihan instruktur. Jumlah instruktur *Examination Clinic* maksimal 2 orang per kelas jika dilaksanakan secara luring.
- f. Panitia, yaitu staf UPBJJ-UT yang ditugaskan membantu pelaksanaan *Examination Clinic*. Jumlah panitia maksimal 10% dari jumlah peserta per lokasi jika dilaksanakan secara luring.
- g. Petugas Monitoring dan Evaluasi (Monev), yaitu dosen yang ditugaskan oleh UT Pusat/UPBJJ-UT. Petugas Monev pada setiap penyelenggaraan *Examination Clinic* yang dapat ditugaskan oleh UT Pusat/UPBJJ-UT maksimal 1 (satu) orang.

**E. PENDATAAN PELATIHAN PENYELENGGARAAN EXAMINATION CLINIC**

1. Data mahasiswa baru yang mengikuti *Examination Clinic*.
2. Data mahasiswa *on going* yang dianggap mengalami kesulitan dalam mengerjakan Ujian Akhir Semester (diprioritaskan yang memiliki nilai mata kuliah C, D, dan E).
3. PJB Registrasi dan Ujian UPBJJ-UT memasukkan daftar mahasiswa baru yang telah dan belum mengikuti *Examination Clinic* ke aplikasi kemahasiswaan.

## F. PENGELOLAAN KEGIATAN *EXAMINATION CLINIC*

### 1. Persiapan

- a. Mendata calon peserta *Examination Clinic*.
- b. Membuat dan menetapkan jadwal pelaksanaan *Examination Clinic*.
- c. Menyiapkan petugas dan instruktur pelaksanaan *Examination Clinic*.
- d. Menyiapkan susunan acara: Pembukaan/Sambutan oleh Kepala UPBJJ-UT, Menyanyikan Lagu Indonesia Raya, Menyanyikan Lagu Hymne UT, Pembacaan Doa, Penyampaian materi oleh instruktur, Diskusi/Tanya jawab/praktik *Examination Clinic*, pengumpulan hasil klinik, dan penutupan oleh Kepala UPBJJ-UT/PJ BBLBA.
- e. Melakukan penyamaan persepsi antara para instruktur.
- f. Menyiapkan materi dan pembagian materi kepada instruktur.
- g. Melakukan sosialisasi dan menyampaikan informasi pelaksanaan kegiatan kepada peserta *Examination Clinic* melalui *email blast*, *WA blast*, pengurus pokjar serta Pembimbing Akademik, media sosial, web UPBJJ-UT.
- h. Melakukan konfirmasi kehadiran mahasiswa 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan (dapat menggunakan formulir *online*).
- i. Menyiapkan Surat Tugas/SK Kepala UPBJJ-UT mengenai kepanitiaan *Examination Clinic*.
- j. Menyiapkan daftar hadir luring/daring.
- k. Menyiapkan *link feedback* dari mahasiswa dan instruktur.
- l. Menyampaikan rencana pelaksanaan *Examination Clinic* ke Warek III dengan tembusan Ka. PBB pada setiap awal semester.

### 2. Pelaksanaan

Pelaksanaan *Examination Clinic* bisa secara luring atau daring sinkron (*synchronous*), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. *Examination Clinic* dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh UPBJJ-UT
- b. Peserta mengisi daftar hadir.
- c. *Examination Clinic* dilaksanakan sesuai dengan susunan acara yang telah dibuat.
- d. *Examination Clinic* dipantau supaya pelaksanaannya berjalan dengan tertib dan lancar.

Tata Tertib bagi Peserta *Examination Clinic*:

- a. Berpenampilan rapi.
- b. Hadir tepat waktu sesuai jadwal.
- c. Bersikap sopan (tidak mengobrol, tidak merokok, dan sebagainya).
- d. Mengikuti secara penuh seluruh kegiatan *Examination Clinic*.
- e. Dihimbau memakai jaket almamater.

### 3. Pendanaan

- a. Komponen pembiayaan pelaksanaan secara luring terdiri atas:
  - 1) Perjadin instruktur/panitia diberikan jika dilaksanakan di luar kota UPBJJ-UT.
  - 2) Jika dilaksanakannya di luar kantor UPBJJ tapi di dalam kota instruktur dan panitia mendapat transpor lokal. Jika dilaksanakan di kantor UPBJJ panitia mendapatkan uang lembur.
  - 3) Honor instruktur maksimal 3 jam.
  - 4) Konsumsi peserta.
  - 5) Sewa Ruangan.
  - 6) Penyiapan ATK.
- b. Komponen pembiayaan pelaksanaan secara daring terdiri atas:
  - 1) Uang lembur untuk panitia jika dilaksanakan di luar jam kerja pada hari kerja atau di luar hari kerja.
  - 2) Honor untuk instruktur jika dilaksanakan di luar jam kerja pada hari kerja atau di luar hari kerja maksimal 3 jam.
  - 3) Biaya pulsa dapat diberikan dalam bentuk pulsa sebesar Rp 105.000 (termasuk biaya administrasi) per kegiatan per semester.

### 4. Monitoring dan Evaluasi

- a. Monitoring dan evaluasi (monev) *Examination Clinic* dilaksanakan oleh petugas dari UT pusat/UPBJJ-UT.
- b. Waktu pelaksanaan monev *Examination Clinic* dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh UPBJJ-UT.
- c. Monev *Examination Clinic* dapat dilaksanakan secara luring atau daring.
- d. Petugas monev *Examination Clinic* UT Pusat menyampaikan laporan kepada LPPMP-UT.
- e. Petugas monev *Examination Clinic* UPBJJ-UT menyampaikan laporan kepada Kepala UPBJJ-UT maksimal 1 (satu) minggu setelah kegiatan dilaksanakan.
- f. Instrumen monev *Examination Clinic* disiapkan oleh UT Pusat.

### 5. Pelaporan

- a. UPBJJ-UT wajib menyampaikan laporan keseluruhan kegiatan *Examination Clinic* berikut foto kegiatan, termasuk data mahasiswa yang telah dan belum mengikuti kegiatan tersebut dan rencana penanganannya.
- b. Laporan pelaksanaan *Examination Clinic* disampaikan ke Warek III dengan tembusan Ka. PBB pada akhir semester.

# Materi Pelatihan LPKBJJ

## Bab 06

**Pedoman  
Penyelenggaraan**  
Layanan Pendukung  
Kesuksesan Belajar  
Jarak Jauh  
(LPKBJJ)



## **BAB VI**

### **MATERI PELATIHAN LPKBJJ**

#### **A. MATERI OSMB**

Materi pelatihan OSMB terdiri atas:

1. Menenal UT
2. Kehidupan Berbangsa, Bernegara, dan Pembinaan Kesadaran Bela Negara
3. Sistem Pendidikan Tinggi
4. Perguruan Tinggi di Era Revolusi Industri 4.0 dan Kehidupan Kampus pada Masa Pandemi
5. Kesadaran Lingkungan Hidup dan Universitas Sehat
6. Manajemen Risiko, Kesiapsiagaan dan Mitigasi Bencana di Perguruan Tinggi
7. Belajar Mandiri dalam Sistem Pembelajaran Jarak Jauh UT
8. Layanan Perpustakaan UT
9. Sumber Informasi UT
10. Kode Etik UT

#### **B. MATERI PKBJJ**

Materi pelatihan PKBJJ terdiri atas:

1. Sudahkah Anda membuat rencana belajar?
2. Cara tepat membaca dan merekam hasil baca
3. Kiat sukses mengikuti Tutorial Online
4. Mari kita mengakses layanan UT-Online
5. Cara tepat mempersiapkan Ujian Akhir Semester
6. Marilah menjadi instruktur terbaik
7. Bahan pendukung

#### **C. MATERI *ASSIGNMENT WORKSHOP***

Materi pelatihan *Assignment Workshop* terdiri atas:

1. Etika akademik dan Plagiarisme
2. Mempersiapkan Tugas Tutorial
3. Modul Memuat Catatan Pembelajaran
4. Kiat Mengerjakan Tugas Tutorial dan Mempersiapkan UAS
5. Cara Tepat Mengerjakan Tugas Tutorial
6. Tata Cara Berdiskusi dengan ELearning UT
7. Workshop Tugas
8. Mengerjakan TMK: Bagaimana Tricknya?
9. Karil Hukum
10. Strategi Mengerjakan Tugas Pembelajaran
11. Pedoman *Assignment Workshop* (Penulisan Karya Ilmiah)

**D. MATERI *EXAMINATION CLINIC***

Materi pelatihan *Examination Clinic* terdiri atas:

1. Asessment dalam pembelajaran
2. Kecemasan diri dan cara menghadapinya
3. Memahami kecemasan dalam ujian dan inventarisasi keterampilan menghadapi ujian
4. Memahami kecemasan dalam ujian
5. Bentuk-bentuk ujian
6. Ujian Online: 4 WH dan strategi klinik ujian UT
7. Strategi menghadapi ujian
8. Tata Tertib peserta ujian
9. Tata Tertib THE



U N I V E R S I T A S   T E R B U K A

# LAYANAN PENDUKUNG KESUKSESAN BELAJAR JARAK JAUH



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Penerbit Universitas Terbuka  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang,  
Tangerang Selatan - 15437, Banten - Indonesia  
Telp. 021-7490941, Faks. 021-7490147  
Website. [www.ut.ac.id](http://www.ut.ac.id)



Buku Materi

# Orientasi Studi Mahasiswa Baru



Layanan Pendukung  
Kesuksesan Belajar  
Jarak Jauh

20  
21



**Buku Materi**

# **Orientasi Studi Mahasiswa Baru**

**UNIVERSITAS  
TERBUKA**

**20  
21**

Layanan Pendukung  
Kesuksesan Belajar  
Jarak Jauh  
(LPKBJJ)

# Buku Materi

## Orientasi Studi Mahasiswa Baru

Edisi 1, Tahun 2021

### **Penanggung Jawab**

Mohamad Yunus

### **Penyusun**

Jamaludin

Kartono

Sri Sedyaningsih

Trini Prastati

Asnah Marlina Nellawaty Limbong

Daryono

Ake Wihadanto

Dodi Sukmayadi

Kurnia Endah Riana

Adhi Susilo

Hendrikus Ivoni Bambang Prasetyo

Olivia Idrus

Tedjo Djatmiko

Devi Ayuni

Tri Darmayanti

Ajat Sudrajat

Anak Agung Bagus Dwipayana

Rudi Susilo Darmawan

Heny Kurniawati

Erika Pradana Putri

Dwi Riyanti

Ulul Hidayah

### **Penelaah**

Heni Safitri

Ernik Yuliana

Pepi Rospina Pertiwi

### **Desain Kover & Ilustrasi**

Bangun Asmo Darmanto

### **Penata Letak**

Tomi Guntara

## DAFTAR ISI

A.	MENGENAL UT.....	1
	1. Rektor UT Menyapa.....	1
	2. Syair Lagu Hymne UT.....	3
	3. Syair Mars UT.....	4
B.	KEHIDUPAN BERBANGSA, BERNEGARA, DAN PEMBINAAN KESADARAN BELA NEGARA .....	5
	1. Pancasila, Undang-undang Dasar, dan Bhineka Tunggal Ika .....	5
	2. Pencegahan, Penanggulangan Intoleransi, dan Radikalisme.....	11
	3. Bela Negara.....	13
	4. Pembinaan Gerakan Nasional Revolusi Mental.....	15
C.	SISTEM PENDIDIKAN TINGGI.....	18
	1. Sistem Pendidikan Tinggi di Indonesia.....	18
	2. Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh .....	21
	3. Merdeka Belajar Kampus Merdeka.....	24
	4. Pengenalan Kegiatan Kemahasiswaan dan Program Kreativitas serta Inovasi Mahasiswa.....	29
	5. Program Pembinaan Mahasiswa melalui General Education.....	35
	6. Medsos, Bulliying dan Budaya Kekerasan.....	37
	7. Narkoba dan Mahasiswa .....	43
	8. Pembentukan Karakter Kesehatan Mental Mahasiswa .....	46
	9. Kiat Sukses Belajar di Perguruan Tinggi .....	49
D.	PERGURUAN TINGGI DI ERA REVOLUSI INDUSTRI 4.0 DAN KEHIDUPAN KAMPUS PADA MASA PANDEMI .....	52
E.	KESADARAN LINGKUNGAN HIDUP DAN UNIVERSITAS SEHAT .....	58
F.	BELAJAR MANDIRI DALAM SISTEM PEMBELAJARAN JARAK JAUH UT .....	61
	1. Panduan Belajar di UT .....	61
	2. Menjadi Mahasiswa UT yang Cerdas .....	66
G.	LAYANAN PERPUSTAKAAN UT .....	69
H.	KODE ETIK UT .....	73
	1. Kekuatan Pemuda Pemberantasan Korupsi.....	73
	2. Pengawasan Pemilu Peran Mahasiswa.....	78

## A. MENGENAL UT

### 1. Rektor UT Menyapa

#### SELAMAT DATANG DI UNIVERSITAS TERBUKA

Saudara Mahasiswa, selamat datang dan bergabung bersama sekitar 300.000 mahasiswa Universitas Terbuka (UT) di seluruh Indonesia dan di 50 negara. UT adalah Perguruan Tinggi Negeri (PTN) ke-45 yang didirikan tahun 1984 dengan Sistem Belajar Jarak Jauh (SBJJ). Sebagai PTN, sistem belajar UT merupakan bagian formal dan legal dari sistem Pendidikan nasional di bawah naungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbud-ristek).

Penyelenggaraan layanan Pendidikan UT memang tidak persis sama dengan perguruan tinggi biasa. Dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) terkini, sistem belajar di UT sangat luwes. Anda dan segenap warga negara Indonesia dapat belajar kapan pun, di mana pun, dan dengan siapa pun. Tanpa Anda sadari, dengan menjadi mahasiswa UT Anda telah memasuki dunia belajar baru di era modern, yang memungkinkan Anda belajar tanpa sekat ruang kelas (*classroom less*) serta kendala ruang dan waktu (*spaceless and timeless*).

Karakteristik belajar di UT sangat menekankan pada belajar mandiri (*self-regulated learning*) yang dapat dilakukan dengan belajar sendiri atau berkelompok. Belajar mandiri menghendaki kesanggupan diri Anda untuk membangun prakarsa belajar sendiri, memotivasi dan mengarahkan diri sendiri dalam belajar, mengelola waktu belajar, menerapkan berbagai strategi belajar efektif, memupuk kepercayaan diri untuk sukses dalam belajar, serta menyelesaikan secara kreatif permasalahan yang dihadapi dalam belajar. UT akan membantu Anda untuk sukses dalam belajar. Karena itu, ikutilah tips berikut.

Ikutilah kegiatan Edukasi Keterampilan Belajar Mahasiswa (EKBM) yang dilakukan melalui Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB), Pelatihan Keterampilan Belajar Jarak Jauh (PKBJJ), Workshop Tugas (WT), dan Klinik Ujian (KU).

Pelajari Kalender Akademik, Katalog/Pedoman Penyelenggaraan Program Studi, dan berbagai informasi terkait yang dapat diakses di laman UT <http://www.ut.ac.id> dan dalam Kit Belajar Mahasiswa di laman <https://mahasiswa.ut.ac.id/kit-mahasiswa>.

Belajarlah secara teratur dengan membaca bahan ajar UT (tercetak atau digital), Ruang Baca Virtual di laman Perpustakaan Digital, dan bahan pengayaan digital lain dalam website UT.

Aktiflah mengikuti kegiatan belajar secara terbimbing melalui:

1. tutorial,
2. praktik/praktikum, dan
3. pengayaan mata kuliah yang disajikan melalui SUAKA UT: UT-TV (berbasis YouTube), UT-Radio, Guru Pintar Online (GPO), Jurnal, Perpustakaan Digital, dan UT Open Courseware, dan MOOCS.

Untuk memperkuat pemahaman disiplin ilmu dan memberikan perluasan kompetensi, Anda dapat mengikuti pembelajaran di luar kampus (pembelajaran Merdeka Belajar Kampus Merdeka/MBKM, ICE Institute).

Jika ada masalah atau informasi yang ingin ditanyakan, silakan hubungi Kantor Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ) UT atau Contact Center UT di telepon 1500024, E-mail: hallo-ut@ut.ac.id.

Diharapkan Andapun turut aktif dalam media sosial UT, seperti:

1. Facebook: <https://www.facebook.com/UnivTerbuka>
2. Twitter: <https://twitter.com/UnivTerbuka>
3. LinkedIn: <https://www.linkedin.com/school/universitas-terbuka>
4. Instagram: <https://www.instagram.com/univterbuka>

Terima kasih telah memilih UT sebagai perguruan tinggi tempat Anda menimba ilmu. Saya yakin UT akan dapat membantu Anda mewujudkan mimpi meraih masa depan yang gemilang. Selamat belajar, semoga sukses.

Rektor,

Prof. Ojat Darojat, M.Bus., Ph.D.  
NIP. 196610261991031001

## 2. Syair Lagu Hymne UT

## HYMNE UNIVERSITAS TERBUKA

1 = C  
Andante  
Khidmat

Lagu dan Syair:  
dr. Soepardi Kartohardjo

P

||: 5 | 1 1 2 3 4 2 | 5 6 5 1 | 6 6 6 7 1 6 | 5 . . . 3 |

Se- cer-cah si- nar ha- ra- pan meng- gu- rat di ca kya- wa- la mes-

P

| 4 . 4 4 5 6 | 3 2 1 . 3 | 2 2 3 2 / 5 . . 6 5 |

ké sa- mar nya- ta i da- man ci- tra bu- da- ya bang- sa Ge- lo

P

| 3 . 3 2 3 4 2 | 5 1 . . 1 | 6 6 6 7 1 6 | 7 . . 5 |

ra bak Can- dra- di- mu- ka me- nem- pa s'angat ba- ja Pu-

| 1 . 1 7 6 5 6 | 5 3 6 . 5 | 2 3 4 5 3 2 | 1 . . 1 |

tra pu- tri s'luruh Ni- san- ta- ra se- ba- gai pe- ne- rus bang- sa U-

PP

| 6 6 7 1 7 6 | 5 . . . 3 | 4 4 3 4 2 / 3 . 1 |

ni- ver- si- tas Ter- bu- ka Wa- dah pri- ba- di man- di- ri Ku

| 6 6 7 2 . 7 6 | 7 6 5 5 . 5 | / / 5 6 2 | 5 . . 5 |

bak- ti- kan- ji- wa dan ra- ga kyu men- ja- ga les- ta- ri- mu Se-

mf

| 1 1 1 7 / 6 6 . 6 | 2 . . 1 2 | 7 . . 5 |

mo- ga ter- ca- pai- lah da- mai sjaft- te- ra Nu-

ff

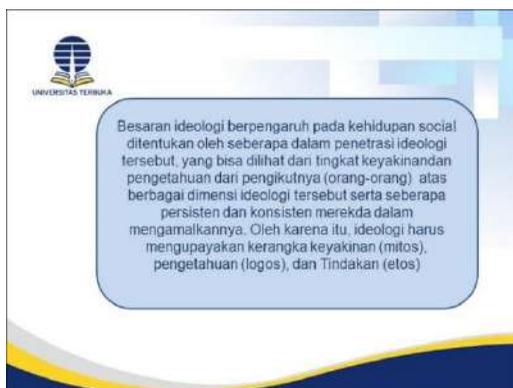
| 3 . . 3 2 1 | 4 4 . 4 3 | 3 2 1 2 . 1 1 . . 0 |

ju In- do ne- sia Ja- ya se- panjang ma- sa



## B. KEHIDUPAN BERBANGSA, BERNEGARA, DAN PEMBINAAN KESADARAN BELA NEGARA

### 1. Pancasila, Undang-undang Dasar, dan Bhineka Tunggal Ika



**Pancasila Sebagai Ideologi Terbuka**

Ideologi terbuka adalah ideologi yang dapat berinteraksi dengan perkembangan zaman dan adanya dinamika secara internal.

Ciri ideologi terbuka adalah bahwa nilai-nilai dan cita-citanya tidak dipaksakan dari luar, melainkan digali dan diambil dari kekayaan rohani, moral, dan budaya masyarakatnya sendiri.

**Faktor Pancasila Sebagai Ideologi Terbuka**

Pancasila dikonstruksikan sebagai dasar filsafat (filosofische grondslag) negara

Pancasila sebagai dasar filsafat tidak dibenarkan secara vertikal dengan dimampuli oleh negara. Melainkan dilaksanakan dengan melibatkan peran komunitas.

Pancasila sebagai ideologi consensus di ranah public. Kepercayaan itu harus adanya elemen-elemen konvergensi di balik segala perbedaan yang ada.

Pancasila merupakan overlapping consensus, hanya beroperasi di ruang public-kemegaraan

**Pancasila sebagai dasar negara Indonesia** (Kaelan, 2010: 140-141) memiliki konsekuensi awal peraturan perundang-undangan dijabarkan dari nilai-nilai Pancasila.

Pancasila Sebagai Dasar Negara

Dasar Negara Republik Indonesia dirumuskan saat sidang BPUPKI

**PANCASILA SEBAGAI SUMBER HUKUM NEGARA**

Pancasila sebagai Sumber dari segala Sumber Hukum atau Sumber Tertinggi Hukum Bagi Negara Republik Indonesia: artinya segala hukum dan aturan turunan yang berlaku di Indonesia berdasarkan nilai-nilai Pancasila.

Pancasila merupakan sumber segala sumber hukum negara

Pancasila sebagai dasar dan ideologi negara serta sebagai dasar filosofis negara sehingga setiap materi muatan Peraturan Perundang-undangan tidak boleh bertentangan dengan nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila.

Pancasila Sebagai Dasar Negara Bisa Disebut Sebagai

Norma tertinggi

Staatfundamentálnorm

Norma pertama

Cita Hukum (Rechtsideal)

Cita Hukum (Rechtsidee)

Pancasila sebagai sumber hukum material di Indonesia yang harus dituangkan dalam hukum formal negara, yakni UUD 1945 dan peraturan di bawahnya

**Tata Urutan Peraturan Perundangan menurut pasal 7 UU no. 12 tahun 2011**

Undang-Undang

Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang

Peraturan Pemerintah

Peraturan Presiden

Peraturan daerah provinsi

Peraturan Daerah Kabupaten/Kota

Pancasila sebagai dasar kehidupan kebangsaan dan kebangsaan adalah merupakan Identitas Nasional Indonesia (Mawani, 2010: 139). Maknanya bahwa asal nilai Causa materialis Pancasila adalah bangsa Indonesia sendiri. Konsekuensinya ciri khas sifat, serta karakter bangsa Indonesia tercermin dalam sistem nilai filsafat Pancasila.

### UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA 1945

UUD 1945 suatu hukum dasar tertulis (konstitusi negara) yang menjadi dasar dan sumber bagi peraturan-peraturan lain atau perundang-undangan lain yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia

### ISI DARI UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA 1945

- Pendahuluan dan Pasal-pasal
- Ditetapkan oleh PPKI, tgl. 18 Agustus 1945
- Diumumkan dalam berita RI Tahun 11 Nomor 1 tanggal 15 Februari 1946

### KONSTITUSI YANG PERNAH BERLAKU DI INDONESIA

- UNDURI 1945**  
 UUDNRI 1945 (18 Agustus 1945-27 Desember 1949)
- UNDURI 1949**  
 UUD 1949 disebut sebagai KRIS 1949 (27 Desember 1949-17 Agustus 1950)
- UNDURI 1950**  
 Disebut sebagai UUDS 1950 (17 Agustus 1950-5 Juli 1959)
- UNDURI 1945**  
 UUD 1945 (Dekret Preseiden 5 Juli 1959-sekarang)

### UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA 1945 SEBAGAI SUMBER HUKUM

- Memiliki kekuatan mengikat bagi pemerintah, lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, warga negara
- Yang berisikan norma-norma, prinsip-prinsip, dan ketentuan-ketentuan dasar
- UUD 1945 merupakan hukum tertinggi
- UUD 1945 merupakan sumber hukum dari semua peraturan/perundang-undangan

### FUNGSI UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA 1945

- UUDNRI 1945**  
 Sumber hukum tertinggi bagi produk hukum dan kebijaksanaan pemerintah
- UUDNRI 1945**  
 Sarana/alat pengawasan (kontrol) berlakunya semua peraturan-peraturan dalam suatu negara

### HAL-HAL YANG DIMEMUT DALAM UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA 1945

- Tujuan Negara
- Bentuk Negara
- Bentuk Pemerintahan
- Pembagian kekuasaan Negara
- hak-hak dan kewajiban warga negara
- Peradilan, Kemerdekaan dan politik, Ekonomi, Sosial, Budaya

UNIVERSITAS TERBUKA

**BUNYAN PEMBUNYAN UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA 1945 DENGAN RAJACASTA**

**SECARA FORMAL**

Ditandatangani Presiden Soekarno di Gedung Sate pada tanggal 18 Agustus 1945.

Pancasila merupakan landasan sebagai norma dasar hukum positif.

Keputusan yang mengorganisasikan menjadi negara adalah.

Materi yang dibahas tentang secara kronologis adalah Proklamasi dan Pembentukan UUD 1945.

Susunan sebagai sumber dari segala sumber hukum.

**SECARA MATERIAL**

UNIVERSITAS TERBUKA

**BUNYAN PEMBUNYAN UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA 1945 DENGAN RAJACASTA**

Susunan kebatinan UUD NRI 1945 dijiwai Pancasila

Dokus pikiran yang pada 1945 terkandung dalam Pembukaan UUD NRI 1945

Memperkuat dan 1945 mengorganisasi pasal-pasal dan isi dari pengorganisasian yang merupakan satu kesatuan.

Bermanfaat, kekal dan organik

UNIVERSITAS TERBUKA

**NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA (NKRI)**

UNIVERSITAS TERBUKA

**PENGERTIAN BANGSA**

Menurut antropologi bangsa merupakan penjumlahan ras-ras yang karakteristiknya dibedakan adanya perbedaan fisik, bahasa, dan keyakinan.

Bangsa politik bangsa merupakan pengumpulan ras-ras yang karakteristiknya dibedakan adanya perbedaan fisik dan bahasa.

Bangsa adalah kumpulan masyarakat bangsa sebagai suatu komunitas politik yang dibarengi oleh identitas/nilai-nilai sebagai bangsa/bangsa.

UNIVERSITAS TERBUKA

**PENGERTIAN NEGARA**

Definisi Negara dari berbagai ahli politik dan filsafat politik yang berbeda-beda. Definisi yang paling umum adalah bahwa negara adalah suatu organisasi politik yang memiliki kekuasaan yang sah untuk mengatur masyarakatnya.

UNIVERSITAS TERBUKA

**TEORI TERENTUJANYA NEGARA**

Teori hukum alam (Plato dan Aristoteles)

Teori kekuasaan/kekasatan (Machiavelli)

Teori ketubuhan/ke-eran (Spinoza, Hobbes, dan Locke)

Teori perjanjian (Thomas Hobbes, John Locke, J.J. Rousseau, dan Montesquieu)





Pasal 1 ayat (1) UUD 1945 dinyatakan "Negara Indonesia ialah Negara Kesatuan, yang berbentuk Republik"

**BHINEKA TUNGGAL IKA**

**BHINEKA TUNGGAL IKA**

Kitab Sutasoma karya Mpu Tantular semasa kerajaan Majapahit sekitar abad 14. Tattilah tersebut tercantum dalam bait 5 pupuh 139



Character with a thought bubble: "Makna Bhinneka Tunggal Ika diadarkan sebagai pemegangan untuk menyatukan segenap aspek yang berkaitan dengan kebudayaan bangsa Indonesia, yang mana diantarnya penguatapan bahasa Indonesia adalah salah satu tindakan dan usaha saja tidak hanya berkaitan dengan sesama, melainkan berbudaya antar umat beragama." (The meaning of Bhinneka Tunggal Ika is based on the motto as a motto for unifying all aspects related to Indonesian culture, which includes the implementation of the Indonesian language as one of the actions and efforts alone is not only related to others, but also related to culture between different religions.)



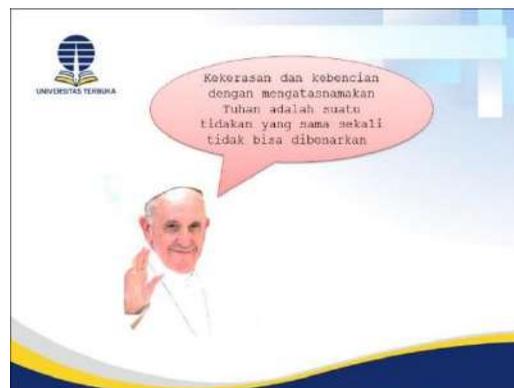
Character with a thought bubble: "Bhinneka Tunggal Ika diadarkan sebagai pemegangan untuk menyatukan segenap aspek yang berkaitan dengan kebudayaan bangsa Indonesia, yang mana diantarnya penguatapan bahasa Indonesia adalah salah satu tindakan dan usaha saja tidak hanya berkaitan dengan sesama, melainkan berbudaya antar umat beragama." (The motto Bhinneka Tunggal Ika is based on the motto as a motto for unifying all aspects related to Indonesian culture, which includes the implementation of the Indonesian language as one of the actions and efforts alone is not only related to others, but also related to culture between different religions.)



Character with a thought bubble: "Bhinneka Tunggal Ika dalam era globalisasi". (Bhinneka Tunggal Ika in the era of globalization.)

TERIMA KASIH

2. Pencegahan, Penanggulangan Intoleransi, dan Radikalisme





Oleh karena itu, perlu mendapatkan perhatian oleh para pengelola negara dan pendakwah agama untuk mencegah terjadinya intoleransi



Kaum milenial atau kaum muda harus bisa menjaga sikap toleransi yang dapat memelihara adanya perbedaan teologi, perbedaan keyakinan, menghargai, menghormati yang berbeda sebagai sesuatu yang nyata adanya dan diyakini oleh mereka yang menghargai berbeda dengan kita.



Dengan sikap toleransi inilah akan lahir sikap hidup rukun dalam perbedaan, tidak saling mengujat, membenci, mengafirkan apalagi hendak membunuhnya karena berbeda dengan kita.

Peran dan Fungsi Budaya Hukum & Kearifan Lokal Masyarakat Sebagai Strategi Penangkal Intoleransi



Keberagaman multikultural merupakan alternatif solusi dalam penangkal dan penanggulangan radikalisme dengan revitalisasi dan reaktualisasi budaya hukum dan kearifan lokal sebagai perekat kerukunan masyarakat dengan sejenak perbedaannya (khususnya tunggal kita).




Komunitas masyarakat budaya memiliki kontribusi besar terhadap penciptaan modal sosial (social capital), dengan memperkuat jaringan-jaringan sosial yang sangat menentukan ketahanan (resilience), baik secara individu maupun kolektif terhadap pengaruh paham radikal



UNIVERSITAS TERBUKA

TERIMA KASIH

### 3. Bela Negara







## Gerakan Indonesia Tertib



Gerakan untuk mewujudkan perilaku hidup tertib terutama di ruang publik mengacu kepada asas ketertiban umum, antara lain:

- Mendukung peningkatan perilaku tertib administrasi kependudukan;
- Mendukung peningkatan perilaku tertib berlalu lintas dalam lingkungan keluarga dan masyarakat;
- Mendukung peningkatan perilaku antri di ruang publik;
- Mendukung peningkatan perilaku anti kekerasan dalam lingkungan keluarga, satuan pendidikan, satuan kerja dan komunitas.

### Contoh Gerakan Indonesia Tertib



## Gerakan Indonesia Melayani



Gerakan untuk meningkatkan perilaku pelayanan publik berintegritas, diantaranya:

- Mendukung penyempurnaan standar pelayanan dan sistem pelayanan yang inovatif (e-government);
- Melakukan fungsi kontrol terhadap penggunaan sarana dan prasarana yang memengaruhi pelayanan publik bagi masyarakat berkebutuhan khusus;
- Mendukung pelaksanaan ketertibatan informasi publik yang jelas dan tegas terkait pelayanan umum.

### Contoh Gerakan Indonesia Melayani



## Gerakan Indonesia Bersih

Gerakan untuk mewujudkan perilaku hidup bersih dan sehat baik jasmani dan rohani pada semua simpul perubahan, antara lain:

- Mendukung pelaksanaan Gerakan Masyarakat Sehat (Germas), serta Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
- Meningkatkan perilaku yang mendukung upaya pengurangan timbulan sampah (zero waste);
- Mendorong peningkatan penegakan hukum di bidang kebersihan dan kesehatan lingkungan melalui penyuluhan tentang hukum dan aturan di bidang kebersihan dan kesehatan lingkungan.

### Contoh gerakan Indonesia Bersih



## Gerakan Indonesia Mandiri

Gerakan untuk mewujudkan perilaku kreatif, inovatif, dan beretos kerja tinggi agar mewujudkan kemandirian di bidang pangan, energi, dan teknologi dalam menghadapi persaingan regional dan global, antara lain:

- Meningkatkan jiwa kewirausahaan untuk mendukung kemandirian bangsa;
- Mendorong terciptanya inovasi kesehatan baru yang didukung oleh ekosistem wirausaha yang berorientasi pada ekonomi kreatif;
- Meningkatkan inovasi masyarakat dalam berwirausaha;
- Meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap seni, kreatifitas karya budaya dan warisan budaya lokal;
- Meningkatkan pendataan dan daya beli masyarakat kelas bawah, misalnya mendukung penetapan dan pengembangan konsep produk unggulan berbasis kluster (One Village One Product).

### Contoh Gerakan Indonesia Mandiri

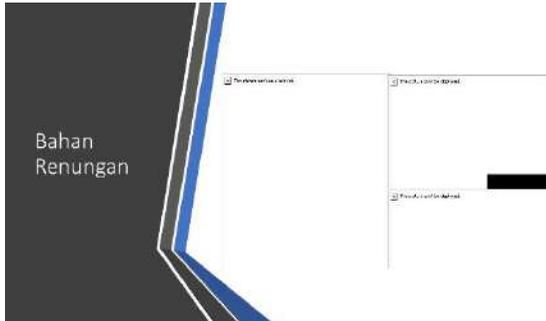


# Gerakan Indonesia Bersatu

Gerakan untuk mewujudkan perilaku saling menghargai dan gotong royong untuk memperkuat jati diri dan karakter bangsa, antara lain:

- a. Meningkatkan perilaku yang mendukung kehidupan demokrasi Pancasila;
- b. Meningkatkan perilaku toleran dan kerukunan inter dan antar umat beragama;
- c. Meningkatkan perilaku yang memberikan pengakuan dan perlindungan terhadap kaum minoritas, marginal dan berkebutuhan khusus.

## Contoh Gerakan Indonesia Bersatu



### TANTANGAN YEMUNTUK BANGSA INDONESIA



- 1.905 JUTA KM PERSEGI
- 114,5 WTA AWAL 5.193.758 KM PERSEGI. TERDIRI DARI 17.504 KEKABUPATEN, 7 DI BERSATU SE TELUK, BENGKAL, KARANG, MANJARA, SELAYAR, LINGGA, MANGROVE DAN AGRIHALLA
- 3/3 - NYA ADALAH LAMITAN (NEGARA KEPULAUAN TERLUAS DIDUNIA)
- 17.504 PULAU
- 733 BAHASA
- 1.340 RUMAH
- AGAMA DAN POLYBANY AL BAWARDI POLYKAYAN

### INDONESIA



# Kesimpulan

Gerakan Revolusi Mental adalah gerakan untuk mengubah cara pandang, cara pikir, sikap, perilaku dan cara kerja bangsa Indonesia yang mengacu pada 3 (tiga) nilai strategis instrumental yaitu nilai integritas, etos kerja, dan gotong royong berdasarkan Pancasila yang berorientasi pada kemajuan, agar Indonesia menjadi negara yang maju, modern, makmur, sejahtera dan bermartabat.

Gerakan Revolusi Mental tidak hanya dilakukan secara top down, namun merupakan suatu gerakan bersama, baik Pemerintah, Dunia Usaha, Dunia Pendidikan dan Masyarakat. Pendekatan secara horizontal dalam lingkup gotong royong yang melibatkan partisipasi masyarakat: laris sangat dibutuhkan untuk memajukan program Revolusi Mental lebih luas dan cepat.



## Penutup



## C. SISTEM PENDIDIKAN TINGGI

### 1. Sistem Pendidikan Tinggi di Indonesia



**Sistem Pendidikan Tinggi**



Tim UT



**Materi Pokok**



- Tujuan pendidikan nasional
- Jalur dan Jenjang Pendidikan
- Bentuk perguruan tinggi
- Tridharma perguruan tinggi
- Kurikulum perguruan tinggi
- Sistem Kredit Semester



**Tujuan Pendidikan Nasional**



- **Undang-Undang No. 20, Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional**

Pasal 3, "Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab".



**Jalur dan Jenjang Pendidikan**



- **Pasal 13**

(1) Jalur pendidikan terdiri atas pendidikan formal, nonformal, dan informal yang dapat saling melengkapi dan memperkaya.  
 (2) Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diselenggarakan dengan sistem terbuka melalui tatap muka dan/atau melalui jarak jauh.

- **Pasal 14**

Jenjang pendidikan formal terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.



**Bentuk Perguruan Tinggi**



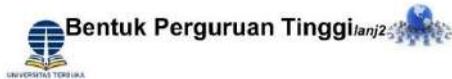
- **Pasal 19 Bentuk Perguruan Tinggi terdiri atas:**
  - a. universitas;
  - b. institut;
  - c. sekolah tinggi;
  - d. politeknik;
  - e. akademi; dan
  - f. akademi komunitas



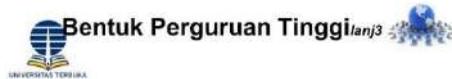
**Bentuk Perguruan Tinggi<sup>lanjutan</sup>**



- Universitas merupakan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi dan jika memenuhi syarat, universitas dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
- Institut merupakan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam sejumlah rumpun Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi tertentu dan jika memenuhi syarat, institut dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.



- Sekolah Tinggi merupakan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam satu rumpun Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi tertentu dan jika memenuhi syarat, sekolah tinggi dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
- Politeknik merupakan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi dan jika memenuhi syarat, politeknik dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.



- Akademi merupakan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam satu atau beberapa cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi tertentu.
- Akademi Komunitas merupakan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi setingkat diploma satu dan/atau diploma dua dalam satu atau beberapa cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi tertentu yang berbasis keunggulan lokal atau untuk memenuhi kebutuhan khusus.



- **Undang-Undang No. 12, Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 1,** "Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup Program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia."



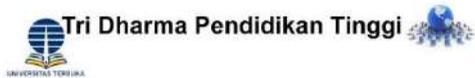
- **Pasal 21:** Program diploma merupakan pendidikan vokasi yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat untuk mengembangkan keterampilan dan penalaran dalam penerapan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi. Program diploma menyiapkan Mahasiswa menjadi praktisi yang terampil untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya
- **Pasal 18:** Program sarjana merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu mengamalkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui penalaran ilmiah. Program sarjana menyiapkan Mahasiswa menjadi intelektual dan/atau ilmuwan yang berbudaya, mampu memasuki dan/atau menciptakan lapangan kerja, serta mampu mengembangkan diri menjadi profesional



- **Pasal 19:** Program magister merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sederajat sehingga mampu mengamalkan dan mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah. Program magister mengembangkan mahasiswa menjadi intelektual, ilmuwan yang berbudaya, mampu memasuki dan/atau menciptakan lapangan kerja serta mengembangkan diri menjadi profesional
- **Pasal 20:** Program doktor merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan program magister atau sederajat sehingga mampu menemukan, menciptakan, dan/atau memberikan kontribusi kepada pengembangan, serta pengalaman Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah. Program doktor mengembangkan dan memantapkan mahasiswa untuk menjadi lebih bijaksana dengan meningkatkan kemampuan dan kemandirian sebagai filosof dan/atau intelektual, ilmuwan yang berbudaya dan menghasilkan dan/atau mengembangkan teori melalui Penelitian yang komprehensif dan akurat untuk memajukan peradaban manusia.



- **Pasal 24:** Program profesi merupakan pendidikan keahlian khusus yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sederajat untuk mengembangkan bakat dan kemampuan memperoleh kecakapan yang diperlukan dalam dunia kerja. Program profesi diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi yang bekerjasama dengan Kementerian, Kementerian lain, LPNK, dan /atau organisasi profesi yang bertanggungjawab atas mutu layanan profesi.
- **Pasal 25:** Program spesialis merupakan pendidikan keahlian lanjutan yang dapat bertingkat dan diperuntukkan bagi lulusan program profesi yang telah berpengalaman sebagai profesional untuk mengembangkan bakat dan kemampuannya menjadi spesialis. Program spesialis dapat diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi bekerja sama dengan Kementerian, Kementerian lain, LPNK dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi.



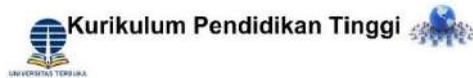
pasal 1 (9,10, 11 dan1)

Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.

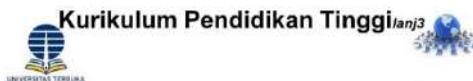
Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencederaskan kehidupan bangsa.

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.



Pasal 35:

- 1) Kurikulum pendidikan tinggi merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai.
- 2) Kurikulum Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.



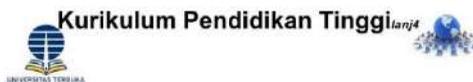
### Kurikulum Pendidikan Tinggi<sup>lanj3</sup>

- 3) Kurikulum Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memuat mata kuliah:
- agama;
  - Pancasila;
  - kewarganegaraan; dan
  - bahasa Indonesia.
- 4) Kurikulum Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler.
- 5) Mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk program sarjana dan program diploma.



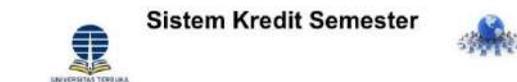
### Kurikulum Pendidikan Tinggi<sup>lanj3</sup>

- Penjelasan Pasal 35 Ayat (4):
- Yang dimaksud dengan "kegiatan kurikuler" adalah serangkaian kegiatan yang terstruktur untuk mencapai tujuan Program Studi.
- Yang dimaksud dengan "kegiatan kokurikuler" adalah kegiatan yang dilakukan oleh Mahasiswa secara terprogram atas bimbingan dosen, sebagai bagian kurikulum dan dapat diberi bobot setara satu atau dua satuan kredit semester.
- Yang dimaksud dengan "kegiatan ekstrakurikuler" adalah kegiatan yang dilakukan oleh Mahasiswa sebagai penunjang kurikulum dan dapat diberi bobot setara satu atau dua satuan kredit semester.



### Kurikulum Pendidikan Tinggi<sup>lanj4</sup>

- pasal 38
- 1) Perpindahan Mahasiswa dapat dilakukan antar: a. Program Studi pada program Pendidikan yang sama; b. jenis Pendidikan Tinggi; dan/atau c. Perguruan Tinggi.
  - 2) Ketentuan mengenai perpindahan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Menteri.



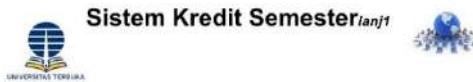
### Sistem Kredit Semester

Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 32/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

pasal 1 (12,13):

Sistem kredit semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.



### Sistem Kredit Semester<sup>lanj1</sup>

Pasal 1 (14):

Satuan kredit semester selanjutnya disingkat SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 - 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 - 2 jam kegiatan mandiri.



### Sistem Kredit Semester<sup>lanj2</sup>

pasal 5-6 Beban dan Lama Studi

untuk D1 sekurang-kurangnya 2 semester, untuk yang lainnya D2 sd S3 dijadwalkan dan dapat ditempuh total D2 dijadwalkan dan dapat ditempuh kurang dari semester.

Jenjang	Sks	Semester
D1	40-50	2-4
D2	80-90	4-6
D3	110-120	6-10
D4/s1	144-160	8-14
S2	36-50	4-10

Jenjang	Masukan	Sks	Semester
S3	S1 Sebidang	≥76	8-12
	S1 Tidak Sebidang	≥88	9-13
	S2 Sebidang	≥40	4-10
	S2 Tidak Sebidang	≥52	5-11



### Sistem Kredit Semester<sup>lanj3</sup>

pasal 12:

- 1) Terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan penilaian secara berkala yang dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas, dan pengamatan oleh dosen.
- 2) Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian akhir program studi, ujian skripsi, ujian tesis, dan ujian disertasi. (3) Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan huruf A, B, C, D, dan E yang masing-masing bernilai 4, 3, 2, 1, dan 0.



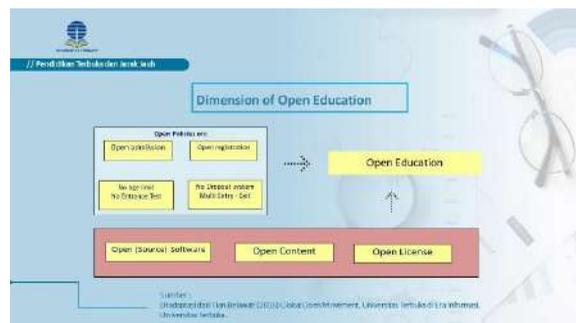
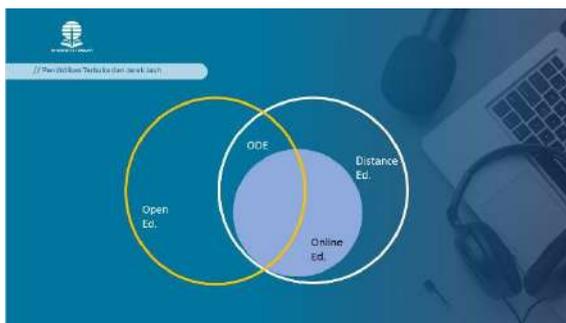
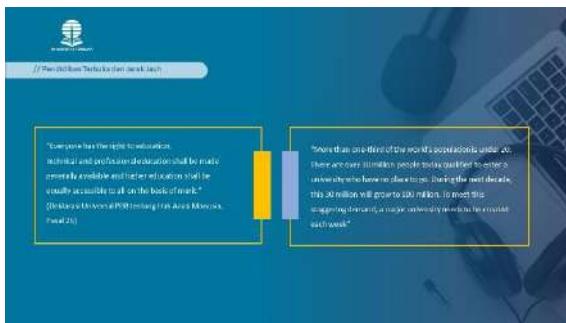
### Sistem Kredit Semester<sup>lanj4</sup>

pasal 14

- 1) Syarat kelulusan program pendidikan ditetapkan atas pemenuhan jumlah SKS yang disyaratkan dan indeks prestasi kumulatif (IPK) minimum.
- 2) Perguruan tinggi menetapkan jumlah SKS yang harus ditempuh sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dengan berpedoman pada kisaran beban studi bagi masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 5, Pasal 6, dan Pasal 8.
- 3) IPK minimum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh masing-masing perguruan tinggi, sama atau lebih tinggi dari 2,00 untuk program sarjana dan program diploma, dan sama atau lebih tinggi dan 2,75 untuk program magister.



## 2. Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh



// Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

### UU 20 Tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional

Pendidikan jarak jauh dapat dilaksanakan pada semua jalur, jenjang, dan jenis pendidikan. Pendidikan jarak jauh berfungsi memberikan layanan pendidikan kepada mahasiswa yang bekerja untuk meningkatkan mutu pendidikan secara nasional dan regional.

// Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

### UU No12 Tahun 2012 PENDIDIKAN TINGGI

Pendidikan tinggi adalah pendidikan proses belajar mengajar yang dilakukan secara jarak jauh melalui penggunaan berbagai media elektronik.

// Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

### Permendikbud No 7 Tahun 2020

Penelitian dan Riset

- Penelitian terbuka
- Belajar mandiri
- Belajar dimana dan kapan saja menggunakan teknologi informasi
- LMS dan MOOC

// Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

### Terbuka

- Tidak ada pertemuan
- Waktu belajar dan proses belajar
- Belajar mandiri
- Jarak dan Jarak Pendidikan
- Tidak ada media elektronik
- Belajar dimana dan kapan saja
- Belajar dimana dan kapan saja
- Menggunakan media elektronik

// Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

### Universitas Terbuka

Universitas Terbuka (UT) merupakan Program Studi Reguler (PTR) yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 184 tanggal 14 April 2016 tentang penyelenggaraan PTR di Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh.

UT adalah universitas terbuka nasional sistem pendidikan terbuka dan jarak jauh yang berlatar belakang, sejarah, dan tradisi pendidikan terbuka Indonesia yang berakar dari 50 perguruan tinggi "Pancasila".

// Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

UT merupakan Sistem Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh (SP3T) merupakan program yang menggunakan belajar pendidikan terbuka dengan sistem pembelajaran jarak jauh.

// Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

### Sistem pendidikan Terbuka

memberi kesempatan pendidikan bagi siapa saja yang tidak mendapatkan cara, tempat, waktu, dan lingkungan untuk studi, pendidikan program dan mandiri.

// Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

### Sistem Pendidikan Jarak Jauh

Adalah sistem pembelajaran dengan (D):

- Adanya letak dan waktu dan cara belajar mahasiswa dengan dosen.
- Mahasiswa dan dosen tidak bertemu secara langsung.
- Sistem proses pembelajaran melalui berbagai media elektronik.

**Prinsip Utama Sistem Pendidikan Jarak Jauh**

- Sistem pendidikan dirancang agar media belajar Mendiri
- Belajar secara mandiri dimana saja, kapan saja, dan dengan cara apa
- Dibakukan performansi/kualitas belajar:

  - Sistem penilaian dan registrasi yang fleksibel
  - Sekolah ajar buku – sebagai sumber belajar utama
  - Layanan bantuan belajar – via berbagai media
  - Evaluasi hasil belajar terakreditasi
  - Sertifikasi

- Melakukan audit memiliki, bukannya terbelah belajar sesuai dengan ketertarikan

**Pembelajaran PJJ VS Tatap Muka**

**Pendidikan Tatap Muka**

**Pendidikan Jarak Jauh**

**Sistem BJJ: Proses Belajar**

**Belajar Mandiri** – Mahasiswa belajar mandiri atau dalam kelompok

**Layanan Bantuan Belajar (Suteba)**

- Teknologi Berbasis Web (TBMW)
- Teknologi Berbasis Web (TBMW) dan Web 2.0
- Teknologi Berbasis Web (TBMW) dan Web 2.0
- Teknologi Berbasis Web (TBMW) dan Web 2.0

**3 Bentuk interaksi pada PJJ**

- Interaksi antara pembelajar dan materi/media belajar
- Interaksi antar pembelajar
- Interaksi dengan pembelajar

**Interaksi pada Tatap Muka**

**Interaksi pada PJJ**

**BIG DATA** – Big Data adalah kumpulan informasi yang sangat banyak dan beragam yang disimpan secara elektronik untuk keperluan analisis dan pengambilan keputusan.

// Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

### Karakteristik Mahasiswa PJJ

Merupakan para pelajar di berbagai tempat/lokasi di mana mereka tinggal dan bekerja

- Mendapatkan nilai remote dalam waktu
- Mendapat akses belajar di berbagai waktu dan lokasi belajar
- Lebih banyak menggunakan teknologi
- Kelas mereka adalah online - tidak memiliki kelas fisik (kecuali pertemuan tatap muka)

// Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

### Proses Belajar Mahasiswa di UT

// Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

### Proses Belajar Mahasiswa di UT

// Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

### Peta Jalan Pembelajaran Jarak Jauh

// Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

### Milestone UT

// Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

### Sukses Bersama

### 3. Merdeka Belajar Kampus Merdeka

// Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

### Panduan Merdeka Belajar Universitas Terbuka

2021

// Merdeka Belajar

### Apa Itu Belajar Merdeka?

Hak mahasiswa untuk secara sukarela (boleh diambil atau tidak diambil) untuk belajar selama 3 semester di luar program studinya.

- 1 semester = 20 sks
  - Pembelajaran di luar Program Studi (P2)
  - Program Inisiatif yang bersifat wajib
- 2 Paling lama 2 semester = 40 sks
  - Pembelajaran di luar kampus

### 1 Pembelajaran di Luar Program Studi di UT

- Pengambilan mata kuliah pada Program Studi lain di lingkungan UT
- Jumlah beban studi maksimal adalah 20 sks
- Sudah diterapkan di UT pada saat ini, mahasiswa mengambil mata kuliah dari program studi lain di lingkungan UT

### 2 APA ITU PEMBELAJARAN DI LUAR KAMPUS?

- Pengalaman belajar yang dilakukan dalam bentuk penulisan di Perguruan Tinggi lain atau non perkuliahan dalam bentuk praktik penerapan ilmu di masyarakat atau di suatu institusi/organisasi
- Diakui sebagai beban studi prodi

// Mendekatkan

**8 Kegiatan Pembelajaran Diluar Kampus**

#### APA ITU PEMBELAJARAN DI LUAR KAMPUS?

### Pertukaran Pelajar

- Pengambilan kelas atau semester di Perguruan Tinggi (PT) lain baik di luar negeri maupun di dalam negeri, berdasar kerjasama
- Nilai dan sks yang diambil di PT lain akan diartikan oleh PT masing-masing
- Memberi kesempatan pengalaman belajar dengan meningkatkan skills dan hard skills di PT lain

**Pengakuan Beban Studi**

- ✓ Penilaian diambil penuh dari PT mitra
- ✓ Pemilihan mata kuliah sesuai rekomendasi Prodi

PT mitra merupakan PT yang bekerja sama dengan UT

#### APA ITU PEMBELAJARAN DI LUAR KAMPUS?

### Magang/Praktik Industri

- Praktik kerja mahasiswa di sebuah perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, instansi pemerintah/musupun perusahaan rintisan (start up).
- Wajib dibimbing oleh dosen atau pengajar

**Pengakuan Beban Studi**

- 1 • 2 sks setara dengan 2.720 menit magang di dunia kerja/industri  
• Contoh: 15 sks magang setara magang 4 bulan (jam kerja penuh)
- 2 • Penilaian bersumber dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan  
• Tempat magang ditetapkan oleh Prodi  
• Mata kuliah konversi magang diterbitkan Prodi

#### APA ITU PEMBELAJARAN DI LUAR KAMPUS?

### Membangun Desa/KKNT

- Proyek sosial untuk membantu masyarakat di pedesaan atau daerah terpicu dalam membangun ekonomi rakyat, infrastruktur dan lainnya
- Wajib dibimbing oleh dosen atau pengajar
- Dapat dilakukan bersama dengan aparatur desa (kepala desa), BUMDes, koperasi, dan organisasi desa lainnya

**Pengakuan Beban Studi**

- 1 • 2 sks setara dengan 2.720 belajar pada Proyek Desa  
• Contoh: 15 sks Proyek Desa setara 4 bulan bekerja pada Proyek Desa (jam kerja penuh)
- 2 • Penilaian bersumber dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan  
• Tempat KKNT ditetapkan oleh Prodi  
• Mata kuliah konversi KKNT diterbitkan Prodi

#### APA ITU PEMBELAJARAN DI LUAR KAMPUS?

### Kegiatan Kewirausahaan

- kegiatan usaha secara mandiri yang dikembangkan oleh mahasiswa dibuktikan dengan proposal kegiatan kewirausahaan dan bukti transaksi konsumen/slip gaji
- Wajib dibimbing oleh dosen atau pengajar

**Pengakuan Beban Studi**

- 1 • 2 sks setara dengan 2.720 menit bekerja pada Kegiatan Kewirausahaan  
• Contoh: 15 sks Kegiatan Kewirausahaan setara 4 bulan bekerja pada Kegiatan Kewirausahaan (jam kerja penuh)
- 2 • Penilaian bersumber dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan  
• Mata kuliah konversi Kegiatan Kewirausahaan diterbitkan Prodi

#### APA ITU PEMBELAJARAN DI LUAR KAMPUS?

### Studi/Proyek Independen

- Proyek yang dikembangkan mahasiswa pada topik tertentu dan dapat dikerjakan bekerja sama dengan mahasiswa lain
- Wajib dibimbing oleh dosen atau pengajar

**Pengakuan Beban Studi**

- 1 • 2 sks setara dengan 2.720 menit bekerja pada studi independen  
• Contoh: 15 sks studi independen setara 4 bulan bekerja pada studi Independen (jam kerja penuh)
- 2 • Penilaian dapat dilakukan oleh dosen pembimbing atau pendamping dengan mengutamakan laporan yang dihasilkan dari kegiatan proyek independen mahasiswa  
• Mata kuliah konversi proyek independen diterbitkan Prodi

APA ITU PEMBELAJARAN DI LUAR KAMPUS?

**Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan**

- Kegiatan pembelajaran dalam bentuk asistensi mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa di satuan pendidikan seperti sekolah dasar, menengah, maupun atas.
- Sekolah dapat berada di lokasi kota maupun di daerah terpencil.
- Wajib dibimbing oleh dosen atau pengajar.

**Pengakuan Beban Studi:****1**

- 3 sks setara dengan 2.720 menit belajar pada asistensi mengajar.
- Contoh: 15 sis asistensi mengajar setara 4 bulan bekerja pada Program Asistensi Mengajar (jam kerja penuh)

**2**

- Penilaian dilakukan oleh dosen pembimbing dan guru/ganong serta peningkatan pengetahuan, sikap, dan perilaku sesuai dengan tujuan program yang dituangkan mahasiswa.
- Mata kuliah konversi asistensi mengajar diterbitkan Prodi.

APA ITU PEMBELAJARAN DI LUAR KAMPUS?

**Penelitian/Riset**

- Kegiatan riset akademik baik sains maupun sosial humaniora yang dilaksanakan di lembaga riset/pusat studi.
- Dapat dilakukan di lembaga riset seperti LAPAN, LIPI/BRIN, Perguruan tinggi, dsb.
- Wajib dibimbing oleh dosen atau peneliti.

**Pengakuan Beban Studi:****1**

- 3 sks setara dengan 2.720 menit belajar pada Program Penelitian.
- Contoh: 15 sis Program Penelitian setara 4 bulan bekerja pada Program Penelitian (jam kerja penuh)

**2**

- Penilaian bersumber dari dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.
- Lembaga tempat penelitian dilakukan ditetapkannya oleh Prodi.
- Mata kuliah konversi Program Penelitian diterbitkan Prodi.

APA ITU PEMBELAJARAN DI LUAR KAMPUS?

**Proyek Kemanusiaan**

- Kegiatan sosial untuk sebuah yayasan atau organisasi kemanusiaan yang disetujui oleh UT.
- Wajib dibimbing oleh dosen atau peneliti.

**Pengakuan Beban Studi:****1**

- 3 sks setara dengan 2.720 menit bekerja pada Proyek Kemanusiaan.
- Contoh: 15 sis Proyek Kemanusiaan setara 4 bulan bekerja pada Proyek Kemanusiaan.
- (jam kerja penuh)

**2**

- Penilaian dapat dilakukan oleh dosen pembimbing dengan mempertimbangkan penilaian dari Pembimbing lapangan, hasil yang didapat, kompetensi siswa yang ditangani.
- Mata kuliah konversi Proyek Kemanusiaan diterbitkan Prodi.

// Meritka Integri

**Apakah UT Menawarkan Semua Bentuk Pembelajaran di Luar Kampus?**

- ✓ dilakukan secara bertahap
- ✓ disesuaikan dengan capaian pembelajaran Prodi

**Prodi & Bentuk Pembelajaran di Luar Kampus**

Tabel 1. Nama Prodi dan Bentuk Pembelajaran di Luar Kampus Semester 2022/3

No.	Program Studi	Fakultas	PP	Magang	KKNT	Kearifansahutan
1	Ekonomi Pembangunan	FE	✓	✓	✓	
2	Manajemen	PE	✓	✓	✓	
3	Akuntansi	FE	✓	✓	✓	
4	Ilmu Hukum	FHSIP	✓	✓	✓	
5	Ilmu Administrasi Negara	FHSIP	✓	✓	✓	
6	Kesripan	FHSIP	✓	✓	✓	
7	Pendidikan Kewarganegaraan	PKIP	✓	✓	✓	
8	Pendidikan Bahasa Indonesia	FKIP	✓	✓	✓	
9	Pendidikan Fisika	FPF	✓	✓	✓	
10	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	FGP	✓	✓	✓	
11	Teknologi Pangan	FST	✓	✓	✓	
12	Agribisnis	FST	✓	✓	✓	✓

// Meritka Integri

**Persyaratan Peserta MBKM**

- Mahasiswa aktif, melakukan registrasi dan pembayaran registrasi sesuai jadwal MBKM.
- Memiliki IPK terakhir saat melakukan registrasi minimal 2,75.
- Mahasiswa lulusan SMA.
- Bagi mahasiswa SIPAS, mahasiswa berada pada semester 5, 6, atau 7.
- Bagi mahasiswa Non SIPAS, telah menempuh minimal 70 sks.
- Mahasiswa berkomitmen untuk mengalokasikan waktu untuk pembelajaran di luar kampus sesuai jumlah sks program (mis untuk KKNT dengan bobot 12 sks diperlukan waktu 3 bulan bekerja penuh di tempat mitra).
- Persyaratan tambahan: mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris (TOEFL 475) untuk pengambilan MK di Open EDX.

// Meritka Integri

**Program Pertukaran Pelajar melalui ICE Institute**

- Indonesia Cyber Education Institute (ICE) merupakan pusat kuliah online yang terakreditasi oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Menawarkan mata kuliah online dari PT di Indonesia dan dunia.
- PT konsorsium dalam negeri.
- Open edX: open online courses yang diprakarsai oleh Harvard & MIT, menawarkan ribuan kursus dan perguruan tinggi dan lembaga pendidikan dunia.

// Meritka Integri

**Proses Pembelajaran Program Pertukaran Pelajar ICE**

- Pembelajaran online.
- Mata kuliah di PT dalam negeri
  - Durasi pembelajaran : rata-rata 16 minggu (termasuk ujian tengah semester dan UAS)
  - Mode pembelajaran: bervariasi: full online, blended (synchronous dan asynchronous)
- Mata Kuliah di PT LN
  - Durasi pembelajaran: bervariasi, masing-masing menyaratkan waktu minimal & optimal per minggu. Mis Teamwork & Collaboration dari Rochester Institute of Technology, Professional Certificate, Java Introductory, waktu per minggu minimal 4 jam, optimal 6 jam selama 3 minggu.
  - Mode pembelajaran: online, self-phase



// Meritika Online

### Pemilihan & Pengakuan Mata Kuliah (MK)

- Pilih MK sesuai rekomendasi Prodi
- Dalam 1 semester dapat mengambil max di UT dan MK pertukaran Pelajar
- Proses pembelajaran MK pertukaran pelajar sepenuhnya di PT mitra
- Penetapan MK pertukaran pelajar diakui sebagai sks MK dalam prodi UT sesuai MK konversi
- Nilai MK pertukaran pelajar muncul dalam LKAM sebagai nilai MK konversi pertukaran pelajar

// Meritika Online

### Contoh MK Konversi Pertukaran Pelajar di ICE Prodi S1 Manajemen

NO	KODE MK	NAMA MK UT	SEMESTER	SKS	KODE MK PT	NAMA MK PT/PTB/ICE	NAMA PT	NO
1	TRM04014	Manajemen Statistika	3	3	TRM31	Statistical Management (Prodi IPS)	PTN	1
2	TRM04014	Manajemen Statistika	3	3	TRM31	Statistical Management (Prodi IPS)	PTN	1
3	TRM04014	Manajemen Statistika	3	3	TRM31	Statistical Management (Prodi IPS)	PTN	1
4	TRM04014	Manajemen Statistika	3	3	TRM31	Statistical Management (Prodi IPS)	PTN	1
5	TRM04014	Manajemen Statistika	3	3	TRM31	Statistical Management (Prodi IPS)	PTN	1
6	TRM04014	Manajemen Statistika	3	3	TRM31	Statistical Management (Prodi IPS)	PTN	1
7	TRM04014	Manajemen Statistika	3	3	TRM31	Statistical Management (Prodi IPS)	PTN	1

// Meritika Online

### Magang/Praktik Kerja

- Tempat magang adalah mitra Industri/organisasi/Instansi Pemerintah yang bekerja sama dengan Prodi UT
- Beban sks magang bervariasi sesuai ketentuan Prodi
- Nilai magang diakui sebagai nilai MK konversi
- Waktu magang sesuai dengan jam kerja mitra tujuan magang
- Durasi magang sesuai dengan sks program magang
- Komponen nilai magang terdiri atas:
  - Nilai magang dari pembimbing lapangan/instruktur (50%); kinerja magang & kehadiran
  - Nilai laporan magang dari dosen pembimbing (50%)

// Meritika Online

### Contoh Konversi Program Magang Prodi S1 Hukum

Nama MK yang dibebaskan	Kode MK	semester	SKS
Hukum Acara Perdata	HKUM4405	6	4
Hukum Acara Pidana	HKUM4406	6	4
Jumlah sks			8

\* 8 sks program magang setara dengan bekerja penuh selama 2 bulan pada program magang di tempat mitra (asumsi jam kerja 8 jam per hari, dan 22 hari kerja per bulan)

// Meritika Online

### Contoh Aktivitas Program Magang Prodi S1 Hukum

1. membaca referensi yang berkaitan dengan alur penyelesaian perkara pidana dan perdata;
2. membaca contoh berkas-berkas beracara perkara pidana dan perdata;
3. mengikuti advokat dalam mendampingi klien dalam pemeriksaan tingkat penyelidikan dan penyidikan;
4. mengikuti advokat saat dalam mendampingi klien dalam proses mediasi/negosiasi;
5. membantu advokat dalam menyusun berkas-berkas beracara perkara pidana dan perdata;
6. mengikuti advokat dalam persidangan perkara pidana dan perdata; dan
7. menyusun laporan magang.



// Meritika Online

### Program Membangun Desa/KKNT

1. Tempat Program Membangun Desa adalah Mitra Desa/kelurahan/gampong/inagari yang bekerja sama dengan Prodi.
2. Beban sks magang bervariasi sesuai ketentuan Prodi
3. Dapat dilakukan secara berkelompok/individu
4. Nilai Program Membangun Desa diakui sebagai nilai MK konversi
5. Mahasiswa tinggal di desa tujuan Program Membangun Desa
6. Komponen nilai magang terdiri atas:
  - Nilai KKNT dari pembimbing lapangan/instruktur (50%); kinerja lapangan dan kehadiran
  - Nilai laporan KKNT dari dosen pembimbing (50%)

// Merdeka Belajar

### Contoh Konversi Program Membangun Desa Prodi Kearsipan

Kode & Nama MK yang dibebaskan	sks
ASIP4320 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	3
ASIP4318 Manajemen Rekor Aktif	3
ASIP4429 Pengelolaan Arsip Elektronik	2
ASIP4426 Akuisisi Arsip	2
Jumlah sks	10

10 sks Program KKNT setara dengan bekerja penuh selama 60 hari pada Program KKNT

// Merdeka Belajar

### Contoh Aktivitas Program KKNT Prodi Kearsipan

Edukasi, pelatihan dan/atau pendampingan peningkatan kualitas tata kelola kearsipan yang benar di sebuah desa, meliputi:

1. peningkatan kemampuan masyarakat dalam pengelolaan arsip elektronik,
2. manajemen arsip aktif,
3. akuisisi arsip serta pemeliharaan dan pengamanan arsip.



// Merdeka Belajar

### Apakah mahasiswa UT dapat mengikuti MBKM yang ditawarkan Kemdikbud?

Bagaimana penguakuannya?

- // Merdeka Belajar
- Mahasiswa dapat mengambil Program MBKM Kemdikbud.
  - Mahasiswa yang lulus Program MBKM Kemdikbud akan diakui sebagai beban studi sesuai konversi yang dilakukan Prodi.
  - Masing-masing prodi akan menerbitkan konversi Program MBKM Kemdikbud.
  - Jumlah sks pengakuan Program MBKM Kemdikbud ditentukan oleh Prodi yang disesuaikan dengan capaian pembelajaran Prodi.

// Merdeka Belajar

### Contoh Konversi Program Bankit Prodi Agribisnis Bidang Minat Penyuluhan Dan Komunikasi Pertanian

Kode & Nama MK yang dibebaskan	sks
ISIP4216 Metode Penelitian Sosial	3
SATS4213 Pengumpulan dan Penyajian Data	3
LIHT4343 Administrasi Penyuluhan Pertanian	2
LIHT4353 Teknik Penulisan ilmiah	2
LIHT4431 Teknologi Benih	2
LIHT4442 Pengolahan Hasil Pertanian	3
LIHT4448 Konservasi Sumberdaya Pertanian	2
Jumlah sks	15

// Merdeka Belajar

### Contoh Program MBKM Kemdikbud

// Merdeka Belajar

### Pertukaran Mahasiswa Merdeka



### JENIS KEGIATAN MAHASISWA

1. **Intrakurikuler (Akademik)**  
Kegiatan akademik yang terstruktur (kuliah, praktikum dsb)
2. **Ko-kurikuler**  
Kegiatan non-akademik yang langsung menunjang kegiatan akademik
3. **Ekstrakurikuler**  
Kegiatan yang tidak secara langsung menunjang kegiatan akademik.



### PENYELENGGARA KEGIATAN

1. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi:
  - a. Pusat Prestasi Nasional
  - b. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
2. Universitas Terbuka
3. PTN/PTS/Institusi lain



### KEGIATAN KEMAHASISWAAN PUSAT PRESTASI NASIONAL

1. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (Pilmapres)
  2. Kompetisi Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (KN MIPA)
  3. Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI) dan *National University Debate Championship* (NUDC)
  4. Kompetisi Inovasi Bisnis Mahasiswa (KIBM)
  5. Pekan Seni Mahasiswa Tingkat Nasional (Peksimas)
  6. Kompetisi Mahasiswa Nasional Bidang Ilmu Bisnis, Manajemen Dan Keuangan (KBMK)
  7. Lomba Inovasi Digital Mahasiswa (LIDM)
  8. Kompetisi Inovasi Bisnis Mahasiswa (KIBM)
  9. Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Mahasiswa Nasional
  10. Statistika Ria dan Festival Sains Data (Satria Data)
  11. Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNAS)
- Informasi lebih lengkap kunjungi laman:  
<https://pusatprestasinasional.kemdikbud.go.id/category/pusat-prestasi-nasional-pt/>



### KEGIATAN DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN

1. Program Kewirausahaan memiliki 4 kegiatan unggulan yaitu:
  - a. Workshop Kewirausahaan
  - b. Kegiatan Berwirausaha Mahasiswa Indonesia (KBMi)
  - c. Akselerasi Startup Mahasiswa Indonesia (ASMI)
  - d. Pendampingan Kewirausahaan Mahasiswa Indonesia (PWMI)
2. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)

Informasi lebih lengkap kunjungi laman:  
<https://dikti.kemdikbud.go.id/category/pengumuman/>



### KEGIATAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS TERBUKA

1. Diskusi Ilmiah Pekan Olah Raga dan Seni (Disperseni) Nasional, dengan cabang a) Lomba Debat Bahasa Inggris, b) Debat Bahasa Indonesia, c) Teknologi Informasi Dan Komunikasi, d) Pertandingan Catur Online, e) Pertandingan Mobile legends, f) Seni Tari, g) Seni Suara, h) Poster Edukatif, i) Seni Foto, j) Master Of Ceremony (MC), k) Kisah Inspiratif, l) Video Pendek, m) TikTok Edukasi, n) Membaca Puisi, o) Pidato, dan p) Lomba Tilawatil Qur'an.  
Informasi lebih lengkap kunjungi laman:  
<https://kemahasiswaan.ut.ac.id/>
2. Lomba Informasi Lomba Inovasi Pembelajaran dan Kreativitas Mahasiswa Tingkat Nasional (LIP-KMN).  
Informasi lebih lengkap kunjungi laman: <http://kip.ut.ac.id/>



### KEGIATAN KEMAHASISWAAN INSTITUSI LAIN

1. Lomba Simulasi Mengajar (LSM) diselenggarakan oleh Universitas Pendidikan Indonesia
2. Universitas Teuku Umar Awards diselenggarakan oleh Universitas Teuku Umar
3. Lomba Debat Bahasa dan Sastra diselenggarakan oleh Badan Bahasa Kemendikbud
4. Lomba Debat Hebat APBN diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan
5. dll



### CARA MENGIKUTI KEGIATAN LOMBA KEMAHASISWAAN TINGKAT UPBJJ-UT

1. Mahasiswa mendaftar lomba ke UPBJJ-UT sesuai minat dan bakat
2. UPBJJ-UT melakukan seleksi
3. Mahasiswa lolos seleksi berhak mengikuti lomba tingkat UPBJJ-UT dan mahasiswa mendapat bimbingan oleh dosen UT



### CARA MENGIKUTI KEGIATAN LOMBA KEMAHASISWAAN TINGKAT NASIONAL

1. Seleksi Tingkat UPBJJ-UT
  - a. Mahasiswa mendaftar lomba ke UPBJJ-UT sesuai minat dan bakat
  - b. UPBJJ-UT melakukan seleksi
  - c. Mahasiswa lolos seleksi berhak mengikuti lomba tingkat UT dan mahasiswa mendapat bimbingan oleh dosen UT
2. Seleksi Tingkat UT
  - a. Kantor Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan dan Fakultas melakukan seleksi peserta yang dikirim oleh UPBJJ-UT
  - b. Kantor Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan dan Fakultas menetapkan dan mengumumkan hasil seleksi tingkat UT untuk ikut tingkat nasional.



**CARA MENGIKUTI KEGIATAN LOMBA KEMAHASISWAAN TINGKAT NASIONAL**

3. Seleksi Tingkat Nasional
  - a. UT menetapkan delegasi tingkat Perguruan Tinggi
  - b. Mahasiswa mendaftar melalui laman Pusat Prestasi Nasional/penyelenggara lomba
  - c. Tahap selanjutnya sesuai ketentuan Pusat Prestasi Nasional/penyelenggara lomba



**BERBAGAI FASILITAS KEMAHASISWAAN UT**

1. Bantuan dana bagi mahasiswa yang berkontribusi dalam mencapai prestasi di bidang akademik maupun non akademik.
2. Mahasiswa mendapat bimbingan oleh Dosen pembimbing.
3. Penghargaan bagi mahasiswa berprestasi antara lain dalam bentuk uang pembinaan dan sertifikat, pembebasan SPP, undangan wisuda di UT Pusat atau UPI di UPBJJ-UT, undangan seminar akademik/bantuan biaya mengikuti seminar/workshop dalam negeri/mengikuti kegiatan sosprom/kegiatan kemahasiswaan di UPBJJ-UT



**JENIS BEASISWA**

1. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi antara lain Beasiswa Bidikmisi, KIP-Kuliah, dan Bantuan UKT.
2. Bank Mitra UT yaitu BRI, BTN, dan Mandiri yaitu Beasiswa CSR.
3. Beasiswa jalur SNMPTN
4. Beasiswa IKA-UT
5. Beasiswa bagi korban terdampak bencana alam

**PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)**

**Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)**

**Latar Belakang**

- Merupakan program DP2M, ditjen DIKTI sebagai upaya meningkatkan mutu lulusan PT.
- Meningkatkan daya kreativitas mahasiswa.  
(Kreativitas adalah integrasi dari 3 faktor utama yg ada dalam diri manusia, yaitu: (1) Pikiran, yg di dalamnya terdapat imajinasi, persepsi dan nalar, (2) Perasaan, yang terdiri dari emosi, estetika dan harmonisasi, (3) Keterampilan, mengandung hal berikut: bakat, faal tubuh dan pengalaman).
- Guna mempercepat tercapainya tujuan pendidikan nasional sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

**Tujuan PKM**

PKM dikembangkan untuk mengantarkan mahasiswa mencapai taraf pencerahan kreativitas dan inovasi berlandaskan penguasaan sains dan teknologi serta keimanan yang tinggi.

Dalam rangka mempersiapkan diri menjadi pemimpin yang oendeklawan, wirausahawan serta berjiwa mandiri dan arif, mahasiswa diberi peluang untuk mengimplementasikan kemampuan, keahlian, sikap tanggungjawab, membangun kerjasama tim maupun mengembangkan kemandirian melalui kegiatan yang kreatif dalam bidang ilmu yang ditekuni

**Jenis PKM**

5 (lima) jenis kegiatan yang ditawarkan dalam PKM:

- PKM - Penelitian (PKM-P),
- PKM - Penerapan Teknologi (PKM-T),
- PKM - Kewirausahaan (PKM-K), dan
- PKM - Pengabdian kepada Masyarakat (PKM-M) dan
- PKM - Penulisan Ilmiah (PKM-I)

Sejak tahun 2009 ini jenis kegiatan PKM ditambah dengan:

- PKM – Gagasan Tertulis (PKM-GT)

**Karakteristik masing-masing jenis PKM**

No.	Kategori	PKMP	PKMT	PKMK	PKMM	PKMI	PKMG
1.	Tipe Kegiatan	Karya Kreatif inovatif dalam penelitian	Karya Kreatif inovatif dalam pemanfaatan karya teknologi	Karya Kreatif inovatif dalam membuka peluang usaha	Karya Kreatif inovatif dalam membantu masyarakat	Karya Kreatif inovatif dalam artikel ilmiah	Karya tulis dalam penulisan gagasan/ide kreatif
2.	Materi Kegiatan	Sesuai bidang ilmu, lintas bidang dipergikan	Sesuai bidang ilmu, lintas bidang dipergikan	Sesuai bidang ilmu atau yang relevan	Sesuai bidang ilmu atau yang relevan	Karya kolompok yang telah dilaksanakan	Karya kolompok
3.	Strata pendidikan	Diploma SI	Diploma SI	Diploma SI	Diploma SI	Diploma SI	Diploma SI
4.	Jumlah Anggota	3 – 5 orang	3 – 5 orang	3 – 5 orang	3 – 5 orang	3 – 5 orang	2 – 3 orang
5.	Alokasi Pendanaan	Biaya Maks. Rp. 50 juta	Biaya Maks. Rp. 10 juta	Biaya Maks. Rp. 10 juta	Biaya Maks. Rp. 10 juta	Insentif Rp. 5 juta	Insentif Rp. 5 juta
6.	Laporan akhir	Hasil kerja	Hasil kerja	Hasil kerja	Hasil kerja	Artikel	Artikel
7.	Luasan	Artikel, Paten	Patent, model, desain, pramati lunak, jasa	Barang dan jasa komersial	Jasa, desain, barang	Artikel ilmiah	Gagasan kreatif yang tertulis

### Penjelasan masing-masing jenis PKM

#### PKM-P

merupakan program penelitian yang bertujuan antara lain: untuk mengidentifikasi faktor penentu mutu produk, menemukan hubungan sebab-akibat antara dua atau lebih faktor, menguji cobakan sebuah bentuk atau peralatan, merumuskan metode pembelajaran, melakukan inventarisasi sumber daya, memodifikasi produk eksisting, mengidentifikasi senyawa kimia di dalam tanaman, menguji khasiat ekstrak tanaman, merumuskan teknik pemasaran, survei kesehatan anak jalanan, metode pembelajaran aksara Bali di siswa sekolah dasar, leju pertumbuhan ekonomi di sentra kerajinan Kasongan, faktor penyebab tahayul yang mewarnai perilaku masyarakat Jawa dan lain-lain kegiatan yang memiliki tujuan semacam itu.

#### PKM-K

merupakan program pengembangan keterampilan mahasiswa dalam berwirausaha dan berorientasi pada profit. Komoditas usaha yang dihasilkan dapat berupa barang atau jasa yang selanjutnya merupakan salah satu modal dasar mahasiswa berwirausaha dan memasuki pasar.

#### PKM-M

merupakan program bantuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam upaya peningkatan kinerja, membangun keterampilan usaha, penataan dan perbaikan lingkungan, penguatan kelembagaan masyarakat, sosialisasi penggunaan obat secara rasional, pengenalan dan pemahaman aspek hukum adat, upaya penyembuhan buta aksara dan lain-lain bagi masyarakat baik formal maupun non-formal.

#### PKM-T

merupakan program bantuan teknologi (mutu bahan baku, prototipe, model, peralatan atau proses produksi, pengolahan limbah, sistem jaminan mutu dan lain-lain) atau manajemen (pemasaran, pembukuan, status usaha dan lain-lain) atau lainnya bagi industri berskala mikro atau kecil (industri rumahan, pedagang kecil atau koperasi) sesuai kebutuhan calon mitra program.

PKM-T mewajibkan mahasiswa bertukar pikiran dengan mitra terlebih dahulu, karena produk PKMT merupakan solusi atas persoalan yang diprioritaskan mitra. Dengan demikian, di dalam usul program harus dilampirkan Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama dari Mitra pada kertas bermaterial Rp 6.000,- .

#### PKM-AI

merupakan program penulisan artikel ilmiah yang bersumber dari suatu kegiatan mahasiswa dalam pendidikan, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukannya sendiri (studi kasus, praktek lapang, KKN, PKM, magang, dan lain-lain).

#### PKM-GT

merupakan program penulisan artikel ilmiah yang bersumber dari ide atau gagasan kelompok mahasiswa. Gagasan yang dituliskan mengacu kepada isu aktual yang dapat ditemukan di masyarakat dan memerlukan solusi hasil karya pikir yang cerdas dan realistis.

### Pengelompokan Bidang Ilmu

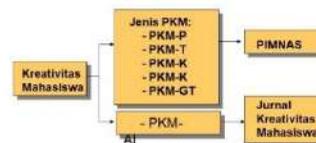
- Bidang Kesehatan, meliputi: Farmasi, Gizi, Kebidanan, Kedokteran, Kedokteran Gigi, Keperawatan, Kesehatan Masyarakat, Psikologi.
- Bidang Pertanian, meliputi: Kedokteran Hewan, Kehutanan, Kelautan, Perikanan, Pertanian, Peternakan, Teknologi Pertanian.
- Bidang MIPA, meliputi: Astronomi, Biologi, Geografi, Fisika, Kimia, Matematika.
- Bidang Teknologi dan Rekayasa, meliputi: Informatika, Teknik, Teknologi Pertanian.
- Bidang Sosial Ekonomi, meliputi: Agribisnis (Pertanian), Ekonomi, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- Bidang Humaniora, meliputi: Agama, Bahasa, Budaya, Filsafat, Hukum, Sastra, Seni.
- Bidang Pendidikan, meliputi: Program Studi Ilmu-Ilmu Pendidikan di bawah Fakultas Kependidikan.

### Syarat administratif

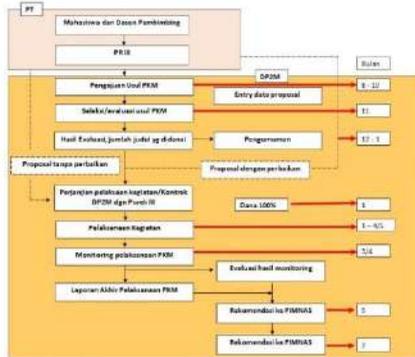
- Peserta PKM adalah kelompok mahasiswa yang sedang aktif mengikuti program pendidikan S1 atau Diploma. Setiap kelompok terdiri dari 3 – 5 Mahasiswa, berasal dari program studi yang berbeda atau dari satu program studi yang sama, bergantung pada bidang kegiatan dan topik yang akan dilaksanakan, namun masih dalam satu perguruan tinggi yang sama. Keanggotaan mahasiswa dalam kelompok harus berasal dari minimal 2 (dua) angkatan yang berbeda.
- Seorang mahasiswa hanya dibenarkan masuk dalam satu kelompok pengusul PKM yang disetujui untuk didanai. Hal ini didasarkan pada kewajaran alokasi waktu bagi pelaksanaan kegiatan PKM dan kegiatan belajar mahasiswa. Di samping memberi kesempatan sebanyak mungkin mahasiswa yang terlibat.

### Muara PKM

Kecuali PKM-AI yang sebelumnya dikenal sebagai PKM-I, seluruh bidang PKM bermuara pada Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS). PKM-AI yang telah berwujud artikel ilmiah dinilai kurang relevan dipresentasikan dalam PIMNAS karena sifatnya sudah siap dipublikasikan.



- Setiap kelompok harus memiliki dosen pembimbing/pendamping. Seorang dosen pembimbing/pendamping hanya diperkenankan diusulkan sebagai pembimbing maksimum 3 (tiga) judul/kelompok pelaksana PKM.
- Setiap usulan yang mencantumkan dana pendamping harus menyertakan Surat Pernyataan Pembiayaan (dengan meterai yang berlaku) dari instansi yang menyediakan dana pendamping tersebut.
- Setiap usulan PKM-T dan PKM-M wajib menyertakan Surat Pernyataan Kesiediaan Bekerjasama (dengan meterai yang berlaku) dari pihak mitra yang disebutkan.
- Penyerahan draft proposal paling lambat tanggal 2 oktober 2009 di bidang kemahasiswaan (D-427). Draft proposal yang terkumpul akan diperiksa kelengkapannya terlebih dahulu sebelum secara kolektif diserahkan ke DP2M



Lain-lain

Hal lain yang menyangkut masalah teknis dalam PKM (Syarat administratif selengkapnya, aturan penulisan usulan, format penulisan, kriteria penilaian, jadwal pengajuan dan lain-lain) silakan lihat di:

<http://dikti.go.id/category/pengumuman/info-kemahasiswaan/>

Mohon perkenan rekan-rekan mahasiswa untuk bersama – sama meningkatkan kualitas mahasiswa UT, salah satunya dengan ikut aktif mengikuti Program Kreativitas Mahasiswa (PKM). Terima Kasih.....

(Bid. Kemahasiswaan)



MAHASISWA BERPRESTASI UT 2021



MAHASISWA BERPRESTASI UT 2021



MAHASISWA BERPRESTASI UT 2021



MAHASISWA BERPRESTASI UT 2021



MAHASISWA BERPRESTASI UT 2021



**MAHASISWA BERPRESTASI UT 2021**



**Selamat atas terpilihnya SITI HASTUTI (NIM 0625026262)**  
Mahasiswa program studi SY AKUNTANSI FE UT MALANG

Atas Pencapaiannya  
**3rd Winner Lomba Karya Tulis**  
Berkala

Untuk Lomba Karya Tulis  
Berkala Universitas Ekstrakur 2021

UNIVERSITAS TERBUKA  
Jalan Pahlawan 01, Pondok Gede, Bekasi, Jawa Barat 17143  
Telp. (021) 8951 2000  
www.ut.ac.id

**MAHASISWA BERPRESTASI UT 2021**



**Selamat**  
Wahyu Catur Prasetyo & Linna Handayani  
Mahasiswa Program Studi ST Perencanaan Wilayah dan Kota UPT Yogyakarta

Atas pencapaiannya  
**2nd Runner Up in Best Innovative Solution**  
Pada 1000 International Business Competition & Festival 2021 dengan tema "Berkontribusi Mengubah yang Berpotensi dan Apresiasi Sosial Perilaku Lapangan Kerja, Manusia, Saha"

**MAHASISWA BERPRESTASI UT 2021**



**Selamat**  
Kepada **Zul Fadli**  
mahasiswa S-1 Komunikasi Universitas Terbuka Malang

Atas pencapaiannya sebagai Juara 1 Artikel Competition kategori jurnalis dalam ajang Festival Ekonomi dan Keuangan Digital Kediri diselenggarakan oleh Bank Indonesia

UT Wiganu Subar | @UT Wiganu | @terbuka.wiganu

**MAHASISWA BERPRESTASI UT 2021**



KARWASA 100  
MULTICULTURAL COMPETITION

*I fight coronavirus  
because to just the best  
I will be a  
stronger than the covid  
and better with more  
knowledge that will  
and stand out in the  
competition job market.*

Disusun dan  
Ditulis oleh  
Mahasiswa UT Wiganu

**MAHASISWA BERPRESTASI UT 2021**



DIES NATALIS HIMADKOM KE-48  
**PEMENANG AGRIVOICE 2021**

- Juara 1 - Fajar Putra**  
Universitas Terbuka Bogor
- Juara 2 - Sri Hartati Jelita**  
Universitas Tanjungpura
- Juara 3 - Latifah Widyaningrum**  
Universitas Negeri Surabaya
- Juara Favorit - Chaima Evanna Philorby**  
Universitas Indonesia

RETURN TO THE PAST STORY



*you are  
the  
best*

## 5. Program Pembinaan Mahasiswa melalui *General Education*

**PENDIDIKAN UMUM (GENERAL EDUCATION)**

- Pendidikan yang berkenaan dengan pengembangan keseluruhan kepribadian seseorang dalam kaitannya dengan masyarakat dan lingkungan hidupnya
- program pendidikan yang membina dan mengembangkan seluruh aspek kepribadian mahasiswa
- pendidikan yang komprehensif, yaitu mendidik kepala, hati dan tangan (rasio, rasa dan tingkah laku)



manusia yang memiliki kemampuan dalam menggunakan kata-kata, symbol, dapat menerima informasi faktual, dapat mengapresiasi objek-objek seni, memiliki kemampuan dan disiplin hidup dalam hubungan dengan dirinya maupun orang lain, cakap dalam mengambil keputusan yang bijaksana, dapat mempertimbangkan antara yang benar dan yang salah, baik dan buruk



pengkotak-kotakan kurikulum dan pecahnya pengalaman belajar siswa

spesialisasi keilmuan yang berlebihan, dimana para spesialis telah mendewakan hasil-hasil temuannya yang menakjubkan, sementara mereka lupa pada nilai-nilai esensial kemanusiaannya

saintis dan teknokrat yang handal tetapi tidak memiliki integritas kepribadian yang matang

pengkotak-kotakan kurikulum dan pecahnya pengalaman belajar siswa

**MERDEKA BELAJAR - KAMPUS MERDEKA**  
"Hak Belajar 3 Semester di Luar Prodi"

Arto Junaidi  
Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

spesialisasi keilmuan yang berlebihan, dimana para spesialis telah mendewakan hasil-hasil temuannya yang menakjubkan, sementara mereka lupa pada nilai-nilai esensial kemanusiaannya



saintis dan teknokrat yang handal tetapi tidak memiliki integritas kepribadian yang matang



UNIVERSITAS TERBUKA

- Makna empiris, yaitu kemampuan untuk memaknai benda-benda melalui proses pengetahuan dan penyelidikan empiris
- Makna symbolis, yaitu kemampuan berbahasa dan berfalsafah
- Makna estetis, yaitu kemampuan memaknai keindahan seni dan keindahan alam
- Makna ethics, yaitu kemampuan memaknai baik dan buruk
- Makna synderis, yaitu kemampuan berfikir logis, rasional sehingga dapat memaknai benar dan salah
- Makna syngofis, yaitu kemampuan untuk beragama atau berkehidupan

UNIVERSITAS TERBUKA

- Kampus**
  - Agama, Bahasa Indonesia, Pancasila, Kewarganegaraan, Ilmu Sosial Budaya Dasar
- Pengembangan diri**
  - Social life

UNIVERSITAS TERBUKA

MAHASISWA UNIBERSITAS TERBUKA

- Independen learners
- Time Management
- Critical Thinking
- Maksimalkan layanan UT

UNIVERSITAS TERBUKA

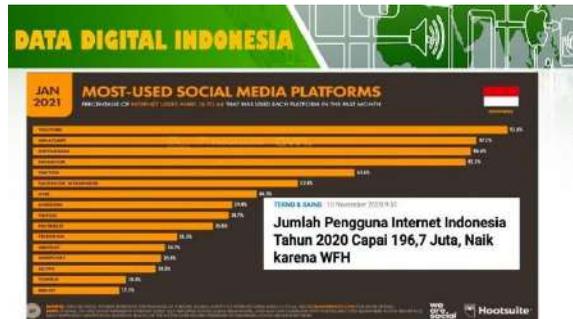
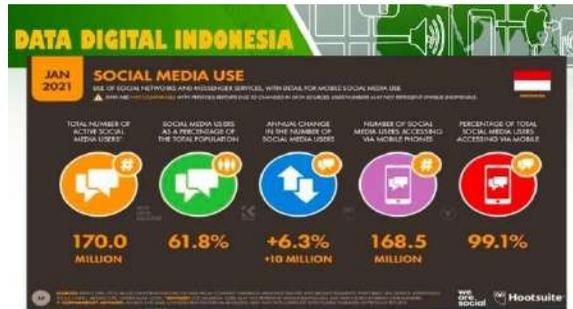
MAHASISWA UNIBERSITAS TERBUKA

- Organisasi kampus
- Sosial Kemasyarakatan
- Part Time Job

UNIVERSITAS TERBUKA

Organisasi kampus

## 6. Medsos, Bulliying dan Budaya Kekerasan





## KEKERASAN Cyber Bullying

### BENTUK LAIN KEKERASAN NON FISIK : Di Era Digital **CYBER BULLYING**

Merupakan tindakan yang dilakukan secara sadar untuk merugikan atau menyakiti orang lain melalui penggunaan komputer (jejaring sosial dunia maya), telepon seluler dan peralatan elektronik lainnya. Sameer Hinduja dan Justin W. Patchin dari Cyberbullying Research Center

## KEKERASAN Cyber Bullying

Praktek Cyber bullying yang sering dilakukan

1. Mengirimkan email /sms berisi hinaan/ ancaman
2. Menyebarkan gosip yang tidak benar / menyenangkan lewat sms, email, komentar di jejaring sosial (Path, Facebook, twitter) → HOAX
3. Pencuri Identitas Online (membuat profile palsu kemudian melakukan aktivitas yang merusak nama baik seseorang)
4. Berbagi gambar pribadi tanpa ijin
5. Menggugah informasi atau video pribadi tanpa ijin
6. Membuat blog/Meme berisi keburukan terhadap seseorang

## KEKERASAN Cyber Bullying – Non Fisik

Riset Cox Communcation Inc., National Center for Missing and Exploited Children & Advokat Anak John Wals:

**47%** Remaja tidak khawatir orang lain akan menggunakan info pribadi mereka untuk tujuan buruk

**49%** Remaja tidak berpikir info yang mereka sebar di internet berdampak negatif di masa depan

Sumber: guardchild.com, lawgazette.com & online-safety-site.com    Infografik: Rangga

## HOAKS



**APA ITU HOAX ?**

BERITA YANG SEBLAIK ILAH BENAR TAPI SEBENARNYA BOHONG

## HOAKS

### ISI BERITA HOAX PADA UMMUMNYA

- **TOO GOOD TO BE TRUE**  
terlalu "sempurna" untuk jadi kenyataan
- **TOO BAD TO BE TRUE**  
terlalu mengorikan untuk jadi kenyataan

## HOAKS

### ASAL USUL PENGGUNAAN KATA HOAX

Istilah Hoax sudah ada sejak ratusan tahun lalu. Diperkirakan pertama kali muncul sekitar tahun 1808 merupakan istilah dalam bahasa inggris, tertulis dalam buku yang berjudul Sins Against Science karya Linda Walsh.

Kata Hoax juga diyakini berasal dari mantra penyihir jaman dulu, yaitu "Hocus Pocus" dari bahasa latin, yang digunakan para penyihir untuk memperdaya orang lain dengan kata mereka yg ternyata bohong

Penggunaan kata Hoax mulai populer tahun 2006 dari film berjudul Hoax, dibintangi oleh Richard Gere diambil dari sebuah Novel karya Clifford Irving yang juga berjudul Hoax. Sejak saat itu, banyak orang yang menggunakan istilah Hoax untuk menggambarkan suatu berita bohong.

## HOAKS

### Mengapa **hoax** MUDAH DIPERCAYAI?

- 1. KETERBATASAN INFORMASI**  
Terdapatnya informasi yang tidak lengkap dan kurangnya informasi yang akurat dan kredibel.
  - 2. TINGKAT POPULARITAS INFORMASI**  
Penyebaran yang bentuk informasi yang kredibel, dengan menggunakan metode komunikasi atau informasi yang sedang trending.
  - 3. KERTERTARIKAN**  
Membaca atau mendengar yang menimbulkan rasa penasaran yang tinggi, sehingga menimbulkan rasa ingin tahu yang tinggi.
  - 4. CONFIRMATION BIAS**  
Sifat psikologis yang membuat orang cenderung mencari informasi yang mendukung pendapat atau keyakinan yang sudah ada sebelumnya.
- Yuk lebih kritis dalam menyikapi informasi di era digital ini!

## HOAKS

Let's be smart!  
**BEGINI CARA MENGENALI  
HOAX DI DUNIA MAYA**

1. HUKUM 24 JAM: Jika ada berita yang viral di media sosial, cek dulu apakah itu benar-benar berita yang valid.
2. CARI SUMBER ASAL: Cek sumber asalnya, apakah itu benar-benar berita yang valid.
3. HUKUM 24 JAM: Jika ada berita yang viral di media sosial, cek dulu apakah itu benar-benar berita yang valid.
4. HUKUM 24 JAM: Jika ada berita yang viral di media sosial, cek dulu apakah itu benar-benar berita yang valid.
5. HUKUM 24 JAM: Jika ada berita yang viral di media sosial, cek dulu apakah itu benar-benar berita yang valid.
6. HUKUM 24 JAM: Jika ada berita yang viral di media sosial, cek dulu apakah itu benar-benar berita yang valid.
7. HUKUM 24 JAM: Jika ada berita yang viral di media sosial, cek dulu apakah itu benar-benar berita yang valid.

### CIRI-CIRI HOAKS

1. Mendapatkan kecamasan, kebencian, permusuhan, dll (fear arousal)
2. Sumber tidak jelas dan tidak ada yang bisa diteliti tentang jebak atau konflik (whispered propaganda)
3. Pesan sepihak, menyengat, dan tidak netral atau berisi sebatih (one-sided)
4. Mencatat nama tokoh berpengaruh atau pakar nama mirip media terkenal (transfer device)
5. Memanfaatkan fanatisme atas nama ideologi, agama, susila raseyat. (pisan fokus)
6. Judul dan pengantarnya provokatif dan tidak cocok dengan isinya.
7. Memberi penjurukan. (name calling)
8. Minta supaya dishare atau diklikan. (band wagon)
9. Menggunakan argumen dan data yang sangat teknis supaya nampak ilmiah dan dipercaya (card stacking)
10. Artikel yang ditulis biasanya menyombungkan fakta dan data serta memikiri pernyataan narasumbernya.
11. Berita ini biasanya ditulis oleh media asal-asal. Media yang tidak jelas alamat dan susunan redaksi.
12. Manipulasi foto dan keseragamannya. Foto foto yang dipunakan biasanya sudah lama dan berasal dari kejadian di tempat lain dan keseragamannya juga dimanipulasi. Pelaku juga dapat mengubah latar dan foto sebuah peristiwa dengan mendandankan kecergahan praati pengolah gambar dan ketampilkannya.

### TUJUAN DAN DAMPAK HOAKS

1. PROVOKASI DAN AGITASI NEGATIF
2. MENYULUT KEBENCIAN, KEMARAHAN, DAN HASUTAN KEPADA ORANG BANYAK UNTUK MENGADAKAN HURU-HARA, PEMBERON TAKAN DLL.
3. MEMBENTUK PERSEPSI NEGATIF UNTUK MEMANIPULASI ALAM PIKIRAN DAN MEMBERIKAN RESPON SEPERTI KEINGINAN PEMBUAT BERITA PALSU.
4. MERIMBULKAN OPINI NEGATIF SEHINGGA TERJADI DISINTEGRASI BANGSA, DLL.

### ASPEK HUKUM CYBERBULLYING

UU NO. 11 TAHUN 2008 TENTANG INFORMASI DAN TRANSAKSI ELEKTRONIK

Pasal 27

Setiap Orang dengan sengaja dan tanpa hak mendistribusikan dan/atau mentransmisikan dan/atau membuat dapat diaksesnya Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang memiliki :

- (1) muatan yang melanggar kesucilaan,
- (2) muatan perjudian,
- (3) muatan penghinaan dan/atau pencemaran nama baik,
- (4) muatan pemerasan dan/atau pengancaman.

**DIPIDANA DENGAN PIDANA PENJARA PALING LAMA 6 TAHUN DAN/ATAU DENDA PALING BANYAK RP1.000.000.000,00 (SATU MILIAR RUPIAH).**

SUMBER: KOMINFO

### ASPEK HUKUM TINDAK PIDANA HOAKS

UU NO. 11 TAHUN 2008 TENTANG INFORMASI DAN TRANSAKSI ELEKTRONIK

Pasal 28

- (1) Setiap Orang dengan sengaja dan tanpa hak menyebarkan berita bohong dan menyesatkan yang mengakibatkan kerugian konsumen dalam Transaksi Elektronik.

**DIPIDANA DENGAN PIDANA PENJARA PALING LAMA 6 (ENAM) TAHUN DAN/ATAU DENDA PALING BANYAK RP1.000.000.000,00 (SATU MILIAR RUPIAH)**

SUMBER: KOMINFO

### SALAH SATU BENTUK KEKERASAN SEKSUAL



### Perkosaan Bukan Satu-satunya Bentuk Kekerasan Seksual

Berdasarkan temuan Komnas Perempuan, ada 15 bentuk kekerasan seksual :

Perkosaan	Intimidasi seksual	Pencabulan	Disiplinasi seksual
Perdagangan Perempuan dan Anak	Perdagangan Seksual	Perdagangan Perempuan dan Anak	Perdagangan Perempuan dan Anak
Pemerasan Anak	Pemaksaan Pembastaraan (dan sejenisnya)	Penghinaan atau Marjinalisasi dan Diskriminasi Seksual	Penghinaan atau Marjinalisasi dan Diskriminasi Seksual
Praktik Tradisi Berbudaya Seksual	Praktik Tradisi Berbudaya Seksual	Praktik Tradisi Berbudaya Seksual	Praktik Tradisi Berbudaya Seksual

**BENTUK KEKERASAN SEKSUAL**

### BENTUK KEKERASAN SEKSUAL

**Siswa yang Berpotensi Menjadi Pelaku Kekerasan Seksual pada Anak?**

68% anak laki-laki adalah pelaku kekerasan seksual terhadap perempuan di bawah umur. 68% anak laki-laki adalah pelaku kekerasan seksual terhadap perempuan di bawah umur.

**Tanda-tanda Jika Anak Telah Mengalami Kekerasan Seksual :**

**Tanda-Tanda Psikologis**

- Merasa malu atau takut berkehadapan dengan orang lain
- Mengalami perubahan sikap seperti menarik diri atau menjadi agresif
- Mengalami kesulitan dalam mengikuti pelajaran
- Menunjukkan gejala-gejala seperti kecemasan, ketakutan, dan depresi
- Menunjukkan gejala-gejala seperti gangguan tidur, nafsu makan, dan berat badan
- Menunjukkan gejala-gejala seperti gangguan konsentrasi dan prestasi belajar
- Menunjukkan gejala-gejala seperti gangguan hubungan dengan teman sebangun
- Menunjukkan gejala-gejala seperti gangguan hubungan dengan keluarga
- Menunjukkan gejala-gejala seperti gangguan hubungan dengan teman sebangun

**Tanda-Tanda Fisik**

- Muncul luka-luka atau memar
- Terdapat luka-luka yang tidak wajar

### PEDOFILIA

**APA ITU PEDOFILIA?**  
 Pedofilia adalah gangguan seksual yang berupa nafsu seksual terhadap remaja atau anak-anak di bawah usia 14 tahun. Orang yang mengidap pedofilia disebut pedofil. Seseorang bisa dianggap pedofil jika usianya minimal 16 tahun.

- KARAKTERISTIK UMUM PEDOFILIA**
1. Memiliki fantasi keinginan atau perilaku seksual terhadap anak-anak.
  2. Merasa lebih nyaman berada di sekitar anak-anak
  3. Biasanya pedofil adalah orang yang populer dan sangat disukai di kalangan anak-anak dan orang dewasa di lingkungannya.
  4. Biasanya, tp tidak selalu, pedofil adalah pria, maskulin & berusia 30-an



## PERLINDUNGAN ANAK

### CARA MENGHADAPI SI TUKANG BULLY

#### BERANI MEMBELA DIRI SENDIRI!

**LAWAN BALIK** → bukan balas dendam, tapi menyadarkan perlakuannya itu tidak baik

**UNGKAPKAN PERASAAN KAMU SEBENARNYA** → Tanya kenapa selalu membully

#### JANGAN IKUTAN TERTAWA

**CURHAT KE ORANG TUA / TEMAN BAIKMU / PEMBIMBING / GURU**

## ETIKA



## ETIKA

DI DUNIA MAYA KITA HARUS BELAJAR MENJAGA PRIVASI KITA...

## ETIKA

1. Mencari tahu kasus-kasus kriminal yang terjadi akibat dipicu "teman" Facebook/ Path/Instagram. Cukup googling saja.
2. Tidak mudah percaya ke "teman" di dunia maya.
3. Berhati-hati dalam berbagi apapun ke internet, apalagi yang **pribadi personal** (nomor telepon rumah, ponsel, alamat rumah, sekolah, nomor rekening)

## ETIKA

4. Dengan berbagi foto pribadi, terutama pose vulgar, akan merugikan kita di kemudian hari.
5. Mengetahui berbahayanya menemui "teman" dunia maya di dunia nyata.
6. Komunikasi yang baik, terbuka, antara anak dengan orang tua.
7. Jangan ikut berpartisipasi → *cyberbullying* massal terjadi saat sebuah akun dicera ramai-ramai

## ETIKA

### ETIKA MENGUNAKAN MEDIA SOSIAL

**ETIKA DALAM BERKOMUNIKASI**  
Hindari sARA & PORNOGRAFI  
Hindari sARA & PORNOGRAFI  
Etika menghormati sesama yang berinteraksi dengan kita. Jadi, selalu dengan sopan dan hormat.

**KONFIRMASI KEBENARAN BERITA**  
Ceklah dulu kebenarannya sebelum menyebarkan.

**MENGHARGAI KARYA ORANG LAIN**  
Membagikan ulang informasi

**MEMBAYAR INFORMASI PRIBADI**  
Jangan berdiskusi dengan orang lain tentang hal pribadi

### 8 Etika Bermedia Sosial

1. Tidak berdiskusi dengan orang lain tentang hal pribadi
2. Membagikan ulang informasi
3. Tidak berdiskusi dengan orang lain tentang hal pribadi
4. Tidak berdiskusi dengan orang lain tentang hal pribadi
5. Tidak berdiskusi dengan orang lain tentang hal pribadi
6. Tidak berdiskusi dengan orang lain tentang hal pribadi
7. Tidak berdiskusi dengan orang lain tentang hal pribadi
8. Tidak berdiskusi dengan orang lain tentang hal pribadi

Terima Kasih

## 7. Narkoba dan Mahasiswa

### NARKOBA DAN MAHASISWA

Heny Kurniawati dan Adhi Susilo

### POTRET PERMASALAHAN NARKOBA DI INDONESIA

- Geografis yang terbuka menyebabkan Narkotika mudah masuk & menyebar di seluruh wilayah Indonesia
- Demografi yang sangat besar (239 juta jiwa) menjadi pemicu potensi peredaran gelap Narkoba
- Pelayanan publik Narkoba bukan hanya merespon orang-orang dan remaja, melainkan juga anak-anak
- Meningkatkan fasilitas dan akseptabilitas layanan rehabilitasi pecandu Narkoba
- OTMABA (Badan Penyelenggara Narkotika) Tidak Berkeadilan Di!

- Sistem penegakan hukum yang belum mampu menangani efek jera kepada peredaran narkoba
- Melakukan operasi dan cekra janda Narkoba yang terus berlanjut (44 jenis Baru)
- Lapas yang bertawarannya memiliki pusat berbasis peredaran gelap Narkoba
- Korupsi akibat penyelenggaraan Narkoba semakin meluas (nyawa rakyat (Masa penjara & sosial)

Sumber: BNN (2019), Badan Penyelenggara Narkotika, BNN, BNN

### 5 WILAYAH DENGAN KASUS DAN TERSANGKA NARKOBA TERBANYAK

TRIWULAN 1 2021

1. JAWA BARAT	2.090 Kasus
2. JAWA TENGAH	1.933 Kasus
3. SULAWESI SELATAN	964 Kasus
4. DAERAH IRIAN	877 Kasus
5. SUMATERA UTARA	643 Kasus

TOTAL 12.890 KASUS DAN 16.740 TERSANGKA

Sumber: BNN (2021), Infografi PANG Thudon L. Jember, Tesis

### KASUS DAN TERSANGKA BERDASARKAN JENIS NARKOBA

1. Shabu	10.567 Kasus 13.795 Tersangka
2. Ganja	893 Kasus 1.043 Tersangka
3. Obat Keras	232 Kasus 238 Tersangka
4. Daftar G	439 Kasus 658 Tersangka
5. Ekstasi	227 Kasus 307 Tersangka
6. Golongan IV	122 Kasus 142 Tersangka
7. Synthetic Cannabin	130 Kasus 155 Tersangka

Sumber: BNN (2021), Infografi PANG Thudon L. Jember, Tesis

### NARKOBA DAN MAHASISWA

Berdasarkan data dari Badan Narkotika Nasional (BNN), lanjut Aam, penyalahgunaan narkoba di Indonesia mengalami peningkatan 0,03% pada 2019 dibandingkan 2017. Dengan kata lain, pada 2019 tercatat ada 3,6 juta pengguna narkoba, 63% di antaranya pengguna ganja.

Dari angka 3,6 juta pengguna narkoba, Aam mengungkapkan, 70% di antaranya adalah masyarakat dalam usia produktif, yakni 16-65 tahun.

"Jadi bisa dibayangkan kalau ini menyentuh golongan produktif, lalu kita tidak mengatasi sejak dini pencegahan penyalahgunaan narkoba, maka akan mengganggu produktivitas negara ini. Saya kira akan sangat berat bagi bangsa dan negara Indonesia," ujar Aam Bostaman.

Yang lebih menyedihkan lagi, kata Aam, dari angka tersebut, sebanyak 27% pengguna narkoba dan kalangan pelajar dan mahasiswa. Itu merupakan jumlah yang cukup besar.

Sumber: <http://www.bnn.go.id/news/4792291/27-pengguna-narkoba-dalam-kelompok-usia-produktif>

### NARKOBA DAN MAHASISWA

Prinsip penyalahgunaan Terbesar Berdasarkan Gender

59% Pria, 24% Perempuan, 17% Tidak Dijelaskan

Prinsip Jumlah Penyalahgunaan Setelah Terakrib Berdasarkan Jenis Kelamin

72% Laki-Laki, 28% Perempuan

DATA HASIL SURVEI 2017

812.000 orang (70%)  
345.000 orang (30%)

terpapar narkoba 6.737.000 orang  
2.478.882 orang (37%)

Sumber: BNN (2017), Badan Narkotika Nasional, BNN, BNN

### NARKOBA

BAHAN/ZAT YANG DAPAT MEMPENGARUHI KONDISI KEJIWAAN/PSIKOLOGIS SESEORANG (PIKIRAN, PERASAAN DAN PERILAKUNYA) SERTA DAPAT MENIMBULKAN KETERGANTUNGAN FISIK DAN PSIKOLOGIK.

### NARKOTIKA

Adalah Zat atau obat yang berasal dari tanaman/bukan baik sintesis maupun semi sintesis yang dapat menyebabkan penurunan/perubahan kesadaran, hilang nya rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri, dan dapat menimbulkan ketergantungan.

- Golongan I
  - Hanya untuk pengembangan ilmu pengetahuan
  - Tidak untuk terapi, ketergantungan kuat
  - Contoh : Heroin, Kokain dan Ganja
- Golongan II
  - Pilihan Terakhir untuk terapi
  - Ketergantungan kuat tetapi kurang dari gol. I
  - Contoh : Morfin, Petidin.
- Golongan III
  - Sering untuk therapy
  - Ketergantungan lebih ringan, contoh : Codein

N  
A  
R  
K  
O  
T  
I  
K  
A



## PSIKOTROPIKA

Zat atau obat, baik alamiah maupun sintesis bukan Narkotika, yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku.



1. Golongan I: hanya untuk pengembangan ilmu pengetahuan, Tidak untuk Terapi, ketergantungan kuat (ecstasy, MDMA, LSD)
2. Golongan II: (bisa untuk therapy, tetapi pilihan terakhir Ketergantungan tinggi tetapi kurang dari gol I (amfetamin, metil fenidat (ritalin), metakualon)
3. Golongan III: (sering untuk terapi, ketergantungan sedang (fenobarbital, flunitrazepam)
4. Golongan IV: Untuk terapi, ketergantungan ringan (diazepam, klobazam, bromazepam)

P  
S  
I  
K  
O  
T  
R  
O  
P  
I  
K  
A



## BAHAN ADIKTIF LAINNYA

Bahan atau zat selain Narkotika dan Psicotropika yang dapat juga mempengaruhi psikoaktif tubuh manusia dan dapat menyebabkan kecanduan.  
Diantaranya :  
1. Minuman alkohol  
2. Zat Inhalasi/LEM  
3. Nikotin/Rokok



### Jenis Narkoba Berdasarkan Efek Terhadap SSP

Jenis	Contoh	Jumlah Gaul	Efek
Stimulan	Amfetamin, Metamfetamin	Shabu, Kristal	Gangguan sistem saraf (termasuk stroke), serangan jantung
Depresan	Alkohol, Benzodiazepin, Opioid (Opium, Morfin, Kodein)	Brem, Oplosan, Bopeng, Babi, Mumbul, Putaw, Si Putih, Etep	Mengantuk dan kelelahan, penurunan fungsi kognitif dan memori, berkeingak, gelisah, sulit tidur dan sulit konsentrasi
Halusinogen	Ekstasi, Mushroom, Bunga kecubung	Inex, Magic mushroom (jamur kotoran sapi)	Menghasilkan satu spektrum pengalaman sensor yang terdistorsi serta mempengaruhi mood dan proses berfikir
Lainnya	Ganja, Miraa (Khat), Inhalasi (lem, bensin), Ketamin	Gimeng, Gelek, Chat	Sulit mengingat sesuatu, reaksi melambat, sulit konsentrasi, mata merah, mengantuk, paranoid dan cemas



### D FAKTOR PENYEBAB KECANDUAN

- Faktor Narkotika
- Faktor Individu:
  - Perubahan Biologis,
  - Perubahan Psikologis
  - Perubahan Sosial
- Faktor Lingkungan
  - Lingkungan Keluarga
  - Lingkungan Kampus
  - Lingkungan Masyarakat



Sumber: BNN (2017). Modul Pendidikan Anti Narkoba Bagi Kalangan Mahasiswa, Jakarta

### E DAMPAK PENYALAHGUNAAN NARKOBA

- Komplikasi Medis: Suntikan heroin meningkatkan resiko penularan HIV/AIDS dan hepatitis B/C, psikostimulasi menyebabkan hipertensi, jantung dan perdarahan otak, alkohol, obat penenang dan obat tidur menyebabkan gangguan agresif, gangguan pernafasan
- Dampak Sosial: keharmonisan keluarga terusik, gangguan komunikasi, turunya prestasi akademik dan prestasi kerja, menghabiskan harta benda.
- Pelanggaran Hukum: pengguna dalam ilmu kedokteran adalah penderita tetapi bisa dijatuhi hukuman karena melanggar UU yang berlaku

Sumber: BNN (2017). Modul Pendidikan Anti Narkoba Bagi Kalangan Mahasiswa, Jakarta

### E DAMPAK PENYALAHGUNAAN NARKOBA



Pada gambar di atas, gambar tersebut menunjukkan berbagai jenis narkoba yang dapat menyebabkan berbagai jenis penyakit. Penyakit tersebut adalah HIV/AIDS, SIDA terapan, Hepatitis C, SIDA terapan, dan Hepatitis B.



Sumber: BNN (2017). Modul Pendidikan Anti Narkoba Bagi Kalangan Mahasiswa, Jakarta

### E DAMPAK PENYALAHGUNAAN NARKOBA

**Pengguna Ekstasi Selama 8 Bulan**      **Pengguna Heroin Selama 5 Tahun**

Januari 2008      Agustus 2008      2003      2007

### E DAMPAK PENYALAHGUNAAN NARKOBA

**Pengguna Ekstasi Selama 5 Tahun**      **Pengguna Heroin dan Kokain Selama 5 Tahun**

2000      2004      2003      2007

### E DAMPAK PENYALAHGUNAAN NARKOBA

### E DAMPAK PENYALAHGUNAAN NARKOBA

KERUSAKAN PADA JARINGAN OTAK YANG PERMANEN

### E KETENTUAN PIDANA LEBIH DARI 5 GRAM

Pasal	Pedalaman pelanggaran hukum	Gol 1	Gol 2	Gol 3
111(2) 112(2) 122(2)	Mencuri, menipu, menyalahgunakan, memeras, mengancam, atau menyalahgunakan kekuasaan (dalam bentuk ancaman, serbuan, pemaksaan, atau paksaan) atau memaksa di bawah ancaman, paksaan, atau pemaksaan	5 – 20 th dan denda Rp. 4.000.000.000,00 + 1/2	5 – 15 th dan denda Rp. 3.000.000.000,00 + 1/2	3 – 10 th dan denda Rp. 2.000.000.000,00 + 1/2
115(2) 116(2) 123(2)	Mengproduksi, mengangkut, atau menyimpan narkoba berjenis ganja lebih 5 gram	Mati, Seumur Hidup, 5 – 20 th dan denda Rp. 20.000.000.000,00 + 1/2	Mati, Seumur Hidup, 5 – 20 th dan denda Rp. 8.000.000.000,00 + 1/2	5 – 10 th dan denda Rp. 5.000.000.000,00 + 1/2
114(2) 119(2) 124(2)	Mencuci-cuci, menjual, menjual, memelihara, memelihara, menyimpan, menyimpan, atau menyimpan narkoba dalam bentuk transaksi berupa pembelian, pembelian, atau pembelian (dalam bentuk pembelian atau dalam bentuk pembelian) atau dalam bentuk pembelian	Mati, Seumur Hidup, 5 – 20 th dan denda Rp. 20.000.000.000,00 + 1/2	Mati, Seumur Hidup, 5 – 20 th dan denda Rp. 8.000.000.000,00 + 1/2	5 – 15 th dan denda Rp. 5.000.000.000,00 + 1/2

### PERAN MAHASISWA

- "Iron Stock" diharapkan menjadi pribadi yang Tangguh, ulet daya tahan yang kuat dim menghadapi tantangan
- "Agent of Change" pelopor perubahan dan pencobrak nilai yang dianggap tidak sesuai dengan norma dan aturan
- "Guardian of Value" penjaga nilai-nilai luhur bangsa dan nilai positif baik di lingkungan kampus ataupun dimasyarakat.

Sumber: BNN (2017). Modul Pendidikan Anti Narkoba Bagi Kalangan Mahasiswa. Jakarta

### E KETENTUAN PIDANA LEBIH DARI 5 GRAM

APA YANG HARUS DILAKUKAN BILA ADA KELUARGA, KERABAT/ TETANGGA SEBAGAI PENYALAH GUNA NARKOTIKA ?

**LAPORKAN PADA IPWL**

Ris, kamu mau lapor Anak kamu supaya pemakai NARKOTIKA

Maaf, saya mau lapor ke IPWL

IPWL

WAKTU PERUBAHAN KAMPUS

petugas IPWL

Institusi Penerima Wajib Lapor (IPWL) adalah pusat kesehatan masyarakat, rumah sakit, dan fakultas lembaga rehabilitasi yang ditunjuk oleh pemerintah (PMK No 4 Tahun 2020)

Berikut BNN Nasional (2021). Mengapa IPWL? https://www.bnn.go.id

### E PERAN MAHASISWA DI KAMPUS

- Memahami bahaya narkoba dan mengembangkan potensi diri
- Berpartisipasi aktif dalam kegiatan positif di lingkungan kampus
- Melaporkan segala bentuk pemilikan, peredaran atau penyalahgunaan narkoba yang terjadi di lingkungan kampus
- Aktif dalam mengikuti kegiatan pelatihan, seminar, workshop tentang pencegahan penyalahgunaan narkoba
- Menjadi sukarelawan terkait sargas Gerakan antinarkoba di kampus
- Menjalin komunikasi yang baik dengan teman sebaya dan warga kampus lainnya

Sumber: BNN (2017). Modul Pendidikan Anti Narkoba Bagi Kalangan Mahasiswa. Jakarta



TERIMA  
KASIH

THANK  
YOU

## 8. Pembentukan Karakter Kesehatan Mental Mahasiswa





**Sila 2 PCSL**

nilai yang dijalankan dengan penuh kesadaran secara pemikiran, sikap, dan perilaku dalam menegakkan penghormatan terhadap hak asasi manusia dan kemuliaannya sesuai nilai - nilai akidah serta moral yang berlaku pada masyarakat



**INDIKATOR**

- Bersikap adil kepada sesama
- Bertindak sesuai norma dan aturan yang berlaku
- Menghargai orang lain
- Peduli pada kebersihan lingkungan
- Menyampaikan salam saat bertemu orang lain
- Menghargai perbedaan pendapat



**MENTAL HEALTH**

- kondisi individu yang berada dalam keadaan sejahtera, mampu mengenal potensi dirinya, mampu menghadapi tekanan sehari-hari, dan mampu berkontribusi di lingkungan sosialnya



**INDIKATOR**

kepercayaan

- jujur
- handal
- patuh



**INDIKATOR**

keadilan

- berbagi
- terbuka
- Sesuai aturan



**INDIKATOR**

Respek

- toleran
- sopan
- damai



**INDIKATOR**

Tanggungjawab

- disiplin
- konsekuensi
- Kontrol diri

Bersikap Wajid Menunjukkan Kontrol Diri Yang Kuat



**INDIKATOR**

peduli

- Kasih sayang
- menolong
- bersyukur

**INDIKATOR**

Indikator: Kerjasama, Menghormati otoritas, Peduli lingkungan

**MENJAGA KESEHATAN MENTAL**

- Katakan hal positif pada diri sendiri
- Berolah raga
- bersyukur
- Mengonsumsi makanan bergizi
- Berbuat baik pada orang lain
- Istirahat yang cukup

**Pembentukan karakter**

Mental yang sehat

mahasiswa unggul

- Makna empiris, yaitu kemampuan untuk memaknai benda-benda melalui proses pengamatan dan penyelidikan empiris
- Makna symbiotes, yaitu kemampuan berkolaborasi dan bertolung
- Makna esthetis, yaitu kemampuan memaknai keindahan seni dan fenomena alam
- Makna ethics, yaitu kemampuan memaknai baik dan benar
- Makna synergetis, yaitu kemampuan berfikir logis, rasional sehingga dapat memaknai benar dan salah
- Makna synoptic, yaitu kemampuan untuk beragama atau berkehidupan

**Pembentukan karakter**

## 9. Kiat Sukses Belajar di Perguruan Tinggi

### KIAT SUKSES & MOTIVASI BELAJAR DI PERGURUAN TINGGI



#### Motivasi Intrinsik vs Motivasi Ekstrinsik

##### Motivasi Intrinsik

- Motivasi yang didorong dari ketertarikan
- Ada di dalam diri individu
- Contoh: pengetahuan, kemandirian, keahlian, kepuasan

##### Motivasi Ekstrinsik

- Berasal dari luar individu
- Contoh: rangking, penghargaan, reputasi

#### Motivasi

- Berasal dari bahasa latin "movere" yang berarti "to Move"
- Motivasi merupakan ketrampilan yang dapat dipelajari
- Mahasiswa yang paling pintar dapat dikalahkan oleh mahasiswa yang kurang pintar dengan berbekal motivasi yang tinggi
- Mahasiswa yang memiliki motivasi yang cukup akan mampu menyelesaikan pembelajaran apapun pada level manapun

#### Coba renungkan....

- Anda dapat termotivasi oleh rasa takut, Anda dapat termotivasi karena penghargaan. Namun kedua motivasi ini hanya bersifat sementara.
- Motivasi yang bertahan lama adalah *self-motivation*....motivasi yang datang dari dalam diri sendiri
- Apa motivasi anda untuk belajar di perguruan tinggi?

#### Apa yang dimaksud dengan Sukses Belajar?

- Sukses adalah keberhasilan mencapai tujuan
- Apakah belajar itu?
  - Belajar merupakan **perubahan perilaku maupun pengetahuan** yang relatif menetap disebabkan oleh pengalaman
- Sukses belajar terjadi ketika tujuan belajar tercapai.
  - *Learning to know*
  - *Learning to be*
  - *Learning to do*
  - *Learning to live*

#### Bagaimana Agar Berhasil dalam Studi

- Kenali UT
- Tentukan tujuan
- Buatlah jadwal untuk mata kuliah yang anda ikuti
- Miliki bahan ajar (modul) untuk mata kuliah yang anda ambil
- Jalilah komunikasi yang baik dengan teman dan tutor
- Gunakan Rancangan Aktivitas Tutorial (RAT) dan Satuan Acara Tutorial (SAT) sebagai pedoman dalam belajar
- Hadir dalam seluruh sesi tutorial
- Belajarlah secara teratur
- Kumpulkan seluruh tugas tepat waktu
- Jangan menunda-nunda

#### Kenali UT

- Welcome on board
- Anda berada di pesawat bernama "Universitas Terbuka"
- Agar anda lancar terbang bersama UT kenallah UT
- Bagaimana mengenali UT?
  - Bacalah katalog UT
  - Berkunjungi ke laman UT [www.ut.ac.id](http://www.ut.ac.id)
  - Milikilah kontak person di UPBJJ
- Apa yang perlu Anda pelajari tentang UT
  - Sistem belajar
  - Mata kuliah yang akan anda ambil sampai dengan lulus
  - Ketentuan administrasi

#### Menentukan Tujuan

- Tujuan adalah titik tolak seluruh aksi, **penting memiliki tujuan**
- Karakteristik tujuan yang baik
  - Spesifik
    - Tentukan tujuan untuk setiap mata kuliah
    - Bagi beban belajar menjadi bagian-bagian yang mudah dikerjakan
  - Individual – sesuai dengan kondisi masing-masing individu
    - Tentukan jumlah waktu yang diperuntukkan untuk belajar, perhitungkan komitmen lain yang menyita waktu Anda
  - Terukur
    - Berapa jam waktu belajar yang harus dialokasikan untuk setiap mata kuliah per minggu?
    - Peruntukkan waktu untuk membaca modul, waktu untuk mengikuti tutorial, waktu untuk mengerjakan tugas

### Mempelajari RAT & SAT

- Apa itu RAT & SAT?
- RAT dan SAT adalah rancangan aktivitas pembelajaran yang akan dilakukan melalui tutorial. Berisi topik yang akan dibahas, aktivitas-aktivitas untuk setiap sesi tutorial, termasuk jadwal untuk penyerahan tugas tutorial.
- Dimana memperoleh RAT & SAT? Dapat diperoleh ketika Anda mengikuti Tutorial Online.
- RAT & SAT dapat digunakan sebagai acuan dalam menentukan topik yang dipelajari setiap minggu.
- Perhatikan aktivitas apa yang dituntut pada setiap sesi tutorial
- Tandai kapan waktu penyerahan tugas.

### Ikuti Seluruh Sesi Tutorial

- Setiap sesi tutorial membahas topik yang berbeda, tidak ikut berarti kehilangan kesempatan untuk memperdalam topik yang dipelajari.
- Partisipasi dalam tutorial berkontribusi pada nilai akhir
  - Keaktifan dalam diskusi memberikan peluang pendalaman materi dan berkontribusi dalam nilai akhir.
- Nilai tugas tutorial memiliki kontribusi tertinggi terhadap nilai tutorial. Tugas yang terlambat dikumpulkan tidak dapat masuk dalam sistem penilaian.

### Belajar Secara Teratur

- Belajar di UT adalah belajar mandiri, memiliki **jadwal belajar adalah keharusan**
  - Miliki jadwal untuk mempelajari BMP
  - Miliki jadwal untuk mengikuti tutorial – tutorial online bersifat asinkronus, anda dapat mengatur sendiri kapan masuk dalam kelas, **pastikan untuk memiliki jadwal masuk kelas tutorial.**

### Mengerjakan Tugas Mata Kuliah

- Pahami pertanyaan tugas dan ketentuan yang diberikan (mis. Ketentuan tentang jenis file jawaban)
- Pastikan menjawab apa yang ditanyakan (fokus pada pertanyaan)
- Pastikan menjawab seluruh pertanyaan
- Jangan pernah meng-copy paste tugas orang lain
- Sebutkan sumber kutipan, jika Anda mengutip pendapat orang lain.
- Jangan menunda-nunda waktu pengerjaan
- Kumpulkan tepat waktu – keterlambatan pengumpulan tidak dapat diakomodasi dalam sistem penilaian

### Hindari Menunda-nunda

- Jangan menunda-nunda apa yang harus dikerjakan
- Patuhi jadwal yang telah ditentukan
- Mengerjakan sesuai jadwal, membantu mengurangi stres
- Pengerjaan sesuai jadwal meningkatkan kualitas pengerjaan
- Bagaimana cara menghindari kebiasaan menunda-nunda?
  - Miliki jadwal dan rencana
    - Tentukan tujuan
    - Buat prioritas
    - Tentukan deadline
  - Luangkan waktu mengerjakan tanpa gangguan

### Kuasai Ketrampilan Belajar Untuk Mendukung Keberhasilan

- Manajemen waktu (lihat materi tentang [Mengelola Waktu Belajar](#))
- *Take note* (lihat materi tentang [Belajar Dengan Strategi Cerdas](#))
- Membaca Modul (lihat materi tentang [Membaca Modul Secara Efektif](#))
- Manajemen Stress

### Mengelola Stress

- Jagalah diri anda: keberhasilan studi anda tergantung dari kesehatan anda
- Jangan melebihi-lebihkan keadaan: evaluasi situasi yang anda hadapi. Apakah kondisinya benar-benar seburuk kenyataan? Buatlah skenario terbaik dan terburuk.
- Selalu siap: ketika anda ujian pastikan anda telah membaca BMP dan membaca materi yang disampaikan dalam tutorial
- Bernafas: Sesekali ambil nafas panjang ketika mengerjakan ujian, ini akan membantu anda untuk rileks.
- *Power of positive thinking*: sebelum anda ujian, yakinkan diri bahwa anda akan mampu menjawab
- Sisihkan waktu untuk menikmati hidup

### TIPS 1: SUKSES BELAJAR DI UT

Baca...Baca...Baca

- Pahami deskripsi/cakupan modul
- Pahami tujuan/kompetensi modul
- Pahami uraian dan contoh
- Identifikasi konsep inti (dapat dibantu dengan membaca rangkuman)
- Kerjakan latihan dan soal formatif

## TIPS 2: SUKSES BELAJAR DI UT

### Ikut & Aktif Tutorial

- Siapkan pertanyaan untuk materi yang belum dikuasai
  - Diskusi dengan teman atau siapa pun yang dapat membantu menjawab
  - Cari sumber belajar di internet
- Bagikan materi yang sudah dikuasai kepada teman yang juga mengikuti tutorial
  - Cara belajar yang paling efektif adalah mengajar

## TIPS 3: SUKSES BELAJAR DI UT

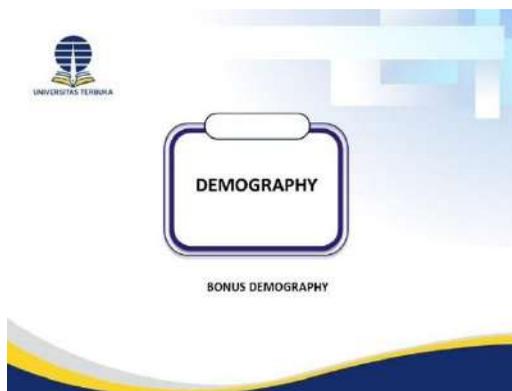
### Ritme Belajar & Ujian

- Jadwalkan waktu belajar
  - 1 jam belajar x 15 hari lebih baik dari pada 15 jam belajar x 1 hari
  - Jadwal waktu belajar Anda dalam 1 minggu secara teratur
- Rileks dan tenang pada saat ujian
- Kerjakan yang anda kuasai dan bisa
  - Pastikan menjawab seluruh butir pertanyaan
  - Jika empat butir pertanyaan memiliki skor masing-masing 25%, tidak mengisi satu butir pertanyaan berarti anda kehilangan 25% nilai.

- Belajar dengan benar buka belajar keras
  - Pelajari strategi belajar efektif
- Jangan takut bertanya, **be proaktif**
- Bergaullah, ikuti komunitas mahasiswa
- Belajarlah bergantung pada diri sendiri
  - Pahami UT
  - Punya kontak person di UPBJJ



## D. PERGURUAN TINGGI DI ERA REVOLUSI INDUSTRI 4.0 DAN KEHIDUPAN KAMPUS PADA MASA PANDEMI









## PERUBAHAN PARADIGMA PENDIDIKAN TINGGI



### EVOLUSI UT




### The Digital Transformation of Learning




### Career Development and Lifelong Learning



[https://www.researchgate.net/figure/The-educational-career-journey-of-self-discovery-in-the-Primary-MySkillsFuture-for\\_fig4\\_333879659](https://www.researchgate.net/figure/The-educational-career-journey-of-self-discovery-in-the-Primary-MySkillsFuture-for_fig4_333879659)



### ACADEMIC AND PROFESSIONAL JOURNEY



Adapted from Athena Global Technologies



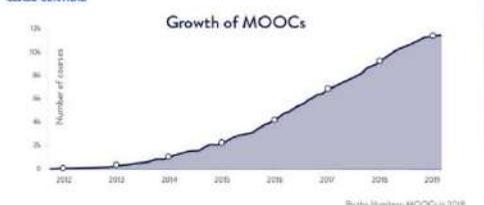
## Dampak MOOCs pada Perguruan Tinggi



### MOOCs PROVIDERS

CLASS CENTRAL

#### Growth of MOOCs



By the Numbers: MOOCs in 2018



CLASS CENTRAL



**101M**  
Students



**900+**  
Universities



**11.4k**  
Courses

By the Numbers: MOOCs in 2018





- ### KEUNGGULAN PEMBELAJARAN DARING
- Overcoming Resource Constrains: Increasing Enrollment, Limited Expertise.
  - Increased Flexibility (From Certificate of Competence (DIY) approach to Degree, Self-Paced Learning)
  - Low Cost – Investment vs Concurrent Cost
  - Increased global and regional reach

- ### LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI
- Pengakuan kompetensi (RPL)
  - Sertifikasi Profesi
  - Melaksanakan Uji Kompetensi
  - Mengembangkan Standard kompetensi profesi

### Reference

- Slide 13, 14, 15 Indonesia Governance Index [http://www.kemitraan.or.id/gi/index.php/province-performance?id=233&prov\\_id=5](http://www.kemitraan.or.id/gi/index.php/province-performance?id=233&prov_id=5)
- Slide no 17 <https://www.bps.go.id/publication/>
- Slide No 32 Online Learning <https://id.pinterest.com/pin/613615517952975384/>

## E. KESADARAN LINGKUNGAN HIDUP DAN UNIVERSITAS SEHAT



### Ruang Lingkup Universitas Sehat

**Kurikulum**  
Pembelajaran di universitas untuk mengidentifikasi peluang efektivitas konten Kesehatan ke dalam kurikulum

**Program Promosi Kesehatan**  
Program yang dikaitkan dengan ilmu kesehatan sebagai pendukung pencapaian kesehatan untuk penyuluhan NAPZA dan HIV. Pencatatan kondisi kesehatan siswa akademis

**Investasi Kesehatan Pada Staff**  
Pelatihan tentang manajemen dan cara mengelola penyakit, memonitoring dan mengelola stress, sistem penilaian kesehatan pada staf

**Lingkungan**  
Meningkatkan fasilitas pengajaran dan pembelajaran, ruang dan akses sosial yang mendukung upaya fisik, mental, dan emosional yang lebih baik, penempatan jalur sepeda di lingkungan kampus

**Servis Akademik**  
Robatan dan program magang pada masalah sehat, akses ke layanan kesehatan, penempatan konten, minuman gratis dan penyediaan gusoni obat, program pengajaran kejuruan kampus pada mahasiswa

**Penelitian**  
Pelibatan mahasiswa dalam penelitian mengenai kesehatan mahasiswa

## Universitas Terbuka Universitas Sehat

### Green Campus bagian Universitas Sehat

UT merupakan Kampus Terhijau ke-25 di Indonesia pada Tahun 2021 pada UI Green Metric

Memiliki usaha-usaha dalam menghemat penggunaan air, listrik, kertas, pemilahan sampah, dan ramah disabilitas

Mendukung berbagai kegiatan di UPBJJ yang terkait dengan isu lingkungan

Country Ranking	IS Ranking	GC Ranking	WS Ranking
25	6	80	20
WH Ranking	TR Ranking	ED Ranking	
33	14	24	

### UT Universitas Sehat

### UT Universitas Sehat

**Video Conference Sosialisasi Pencegahan dan Penanganan Covid-19**  
Rilis 10 Desember 2020  
Pusat ARS dan WPT, Gedung 2001, Universitas Sehat

**UT Gelar Vaksinasi Covid-19 Tahap Pertama Bagi Lansia**  
Kampus Terhijau Pertama di Indonesia UT bekerjasama dengan Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan untuk melaksanakan program vaksinasi Covid-19 tahap 1 pada 10 Desember 2020. Program vaksinasi Covid-19 dilaksanakan di Gedung 2001 di lingkungan UT. Untuk tahap pertama UT melibatkan tenaga kesehatan UT yang telah dibekali dengan Tim Pengabdian Masyarakat yang terlatih di lingkungan kampus.

### UT Universitas Sehat

**Ecobrick**  
Sustainable Development Pada Ruang 101  
Malam Minggu

### UT Universitas Sehat

### UT Universitas Sehat

// Universitas Sehat



## Peran Mahasiswa dalam Universitas Sehat

// Universitas Sehat

### Sehat Fisik

- Menjalankan pola hidup sehat dengan makan makanan bergizi dan olah raga
- Mendukung Program "Zero Tolerance" dengan:
  - Tidak merokok
  - Tidak mengonsumsi minuman beralkohol
  - Tidak menggunakan obat-obatan terlarang
  - Tidak berjudi
  - Tidak melakukan Kekerasan, bullying and sexual harassment
  - Mensati tata cara keamanan berkendara, termasuk penggunaan helm yang standar

// Universitas Sehat

### Sehat Perilaku

- Mahasiswa UT menerapkan perilaku hidup bersih dan sehat, serta selalu menerapkan 6M pada masa pandemi ini sehingga dapat menjadi contoh bagi masyarakat



// Universitas Sehat

### Sehat Mental

- Mahasiswa mencari komunitas teman-teman dengan jurusan dan prodi yang sama sehingga dapat sharing dan berdiskusi bersama baik terkait akademik maupun non-akademik sebagai *social support*



// Universitas Sehat

### Sehat Lingkungan

- Dengan PJJ, kita sudah mengurangi jejak karbon kegiatan kita
- Dengan transformasi digital yang telah dilakukan UT, teman-teman mahasiswa juga sudah melakukan usaha penghematan energi
- Menjaga lingkungan dari lingkup terkecil:
  - Menghemat kertas, tidak perlu mencetak materi dari tutorial online dan tutorial webinar
  - Belajar di ruang yang kaya cahaya alami, sehingga menghemat listrik
  - Selain menggunakan BAC, maksimalkan sumber pembelajaran digital yang disediakan di SUAKA UT
  - Ikut serta dalam kegiatan bertema lingkungan yang diselenggarakan UPBJJ

// Universitas Sehat

### Sehat Lingkungan

- Menjaga lingkungan dari lingkup terkecil:
  - Tidak membuang sampah sembarangan
  - Menerapkan 3R dalam pengelolaan sampah di rumah
  - Membawa botol minuman sendiri saat pergi dan mengurangi penggunaan air minum dalam kemasan
  - Gunakan transportasi umum
  - Menanam pohon di sekitar lingkungan rumah
  - Cabut kabel peralatan elektronik
  - Ikut berkontribusi dalam kegiatan-kegiatan pelestarian lingkungan yang diadakan UPBJJ dan pihak lain

// Universitas Sehat

## Apa lagi peran Mahasiswa dalam mewujudkan Kampus Sehat Dan Hijau?




// Universitas Sehat

## Terima Kasih

**F. BELAJAR MANDIRI DALAM SISTEM PEMBELAJARAN JARAK JAUH UT**

**1. Panduan Belajar di UT**

**a. Tutorial**



**BELAJAR DI UNIVERSITAS TERBUKA**

SISTEM BELAJAR	CIRI UTAMA	CARA BELAJAR
Sistem belajar terbuka dan jarak jauh	Terpisahya secara fisik antara pengajar dan mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandiri</li> <li>Di mana saja</li> <li>Kapan saja</li> <li>Menggunakan beragam Media</li> </ul>

**SISTEM TERBUKA DAN JARAK JAUH**

TERBUKA	JARAK JAUH
UT tidak membatasi usia, tahun ijazah, masa belajar, waktu registrasi dan frekuensi mengikuti ujian	Pembelajaran tidak harus dilaksanakan secara tatap muka, melainkan menggunakan media

**DEFINISI MANDIRI**

Belajar atas prakarsa/inisiatif sendiri

Dapat dilakukan secara sendiri atau berkelompok

Dapat melalui kelompok belajar atau kelompok tutorial

**BELAJAR MANDIRI YANG EFEKTIF**

**LAYANAN BELAJAR MANDIRI**

Bimbingan Belajar Mandiri ( <a href="https://mahasiswa.ut.ac.id/bimbingan-belajar-mandiri/">https://mahasiswa.ut.ac.id/bimbingan-belajar-mandiri/</a> )	Kit Mahasiswa ( <a href="https://mahasiswa.ut.ac.id/kit-mahasiswa/">https://mahasiswa.ut.ac.id/kit-mahasiswa/</a> )
SUAKA-UT ( <a href="https://www.ut.ac.id/OER/index.html">https://www.ut.ac.id/OER/index.html</a> )	Layanan Informasi dan Bantuan UT ( <a href="https://ia.ut.ac.id/">https://ia.ut.ac.id/</a> )

**BIMBINGAN BELAJAR MANDIRI**

Tips Milis dari Mahasiswa	Tips Membantu Ujar	Tips Membantu Teman	Simbol Belajar Mandiri	Strategi Belajar Efektif
Sistem Belajar MURUSA	Panduan Lingkungan Belajar	Menjadi Mahasiswa UT yang CERDAS	Kit Belajar	Kit Belajar di UT
Kenali Aspek Kepribadian Belajar Anda	Gaya Belajar	Kit Mengoptimalisasi Buku dan Media Rukub	Belajar Mandiri	Belajar CERDAS

**KIT MAHASISWA**

Buku Saku 1 - Memahami UT	Buku Saku 2 - Kiat Sukses Belajar di UT	Buku Saku 3 - Mengakses Layanan Online UT	Leaflet Mengenal UT
Leaflet Registrasi Online	Leaflet Pembelajaran Online	Leaflet Fasilitas Pendukung Belajar	Flyer Ujian Online



**SUAKA-UT**



**BEBAN STUDI MAHASISWA**



**SATUAN KREDIT SEMESTER**



**KEMAMPUAN MEMBACA BAHAN AJAR UTAMA UT**

JUMLAH HALAMAN	KEMAMPUAN STANDAR MEMBACA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mata Kuliah Eksakta: 30-40 halaman</li> <li>Mata Kuliah Sosial: 50-60 halaman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil penelitian: kemampuan umum mahasiswa membaca 5-6 halaman per jam</li> <li>Untuk mempelajari bahan ajar mata kuliah 3 sks perlu 5 jam per minggu</li> </ul>



**MEPELAJARI BAHAN AJAR UTAMA UT**



**MENGELOLA WAKTU BELAJAR**



**LAYANAN PEMBELAJARAN DI UNIVERSITAS TERBUKA**



**MENJADI PESERTA TUTORIAL ONLINE (TUTON)**



## b. Praktik/Praktikum



## PROSES UNGGAH LAPORAN PRAKTIK/PRAKTIKUM



## PROSES APLIKASI PRAKTIK/PRAKTIKUM

## Mahasiswa

4. Apabila sampai batas waktu yang telah ditetapkan pada semester berjalan mahasiswa belum menyelesaikan dan/atau mengunggah laporan praktik/praktikum, maka berlaku ketentuan berikut.
  - wajib melakukan registrasi ulang mata kuliah tersebut pada semester selanjutnya;
  - registrasi ulang dilakukan **dengan membayar biaya registrasi**;
  - registrasi ulang tetap memperhatikan jumlah sks maksimal yaitu 24 sks.



## PROSES APLIKASI PRAKTIK/PRAKTIKUM

Tampilan menu Login Aplikasi praktik.ut.ac.id



## PROSES APLIKASI PRAKTIK/PRAKTIKUM

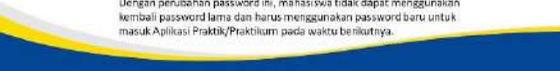
Langkah **Ubah Password** adalah sebagai berikut:

1. Isi kotak Password Lama dengan NIM mahasiswa (untuk ubah password pertama kali).
2. Isi kotak Password Baru dengan huruf/angka/karakter yang berbeda dengan password lama.
3. Isi kotak Konfirmasi Password dengan huruf/angka/karakter yang sama dengan isian pada kotak Password Baru (Ulangi Password Baru).
4. Klik tombol Simpan.
5. Jika perubahan password berhasil maka akan muncul kotak dialog "Password anda berhasil diubah." Selanjutnya klik tombol OK pada kotak dialog tersebut.



6. Jika akan ubah password lagi, klik tanda « yang terletak pada bagian kanan atas tampilan halaman awal (Home) Aplikasi Praktikum/Praktikum.

Dengan perubahan password ini, mahasiswa tidak dapat menggunakan kembali password lama dan harus menggunakan password baru untuk masuk Aplikasi Praktikum/Praktikum pada waktu berikutnya.



## PROSES APLIKASI PRAKTIK/PRAKTIKUM

## Mahasiswa

1. Mahasiswa registrasi mata kuliah Praktik/Praktikum
2. Kegiatan Praktik/Praktikum harus dilaksanakan dan diselesaikan pada semester mahasiswa registrasi (semester berjalan).
3. Laporan praktik/praktikum diunggah ke Aplikasi Praktikum/Praktikum (<https://praktik.ut.ac.id>)



## PROSES APLIKASI PRAKTIK/PRAKTIKUM

## A. Mengakses Aplikasi Praktikum/Praktikum

Untuk dapat mengakses laporan praktik/praktikum, langkah pertama yang harus dilakukan mahasiswa adalah mengakses Aplikasi Praktikum/Praktikum dengan mengetik <https://praktik.ut.ac.id> pada alamat mesin pencari (browser) internet Google Chrome versi terbaru terlebih dahulu.

## B. Login

Selanjutnya, untuk dapat masuk ke dalam Aplikasi Praktikum/Praktikum mahasiswa harus melakukan Login terlebih dahulu. Untuk melakukan Login mahasiswa dapat melakukan langkah sebagai berikut:

1. Isi kotak Username dengan NIM mahasiswa. Contoh Username: 012902543
2. Isi kotak Password dengan tanggal lahir mahasiswa dengan format ddmmyyyy (8 digit). Contoh Password untuk mahasiswa yang tanggal lahirnya 21 November 1981 adalah 24111981.
3. Setelah kotak Username dan Password terisi, klik tombol "Login"



## PROSES APLIKASI PRAKTIK/PRAKTIKUM

## C. Ubah Password

Mengingat password bersifat rahasia dan tanggung jawab atas password tersebut melekat pada mahasiswa, maka setelah mahasiswa berhasil login dan masuk ke Aplikasi Praktikum/Praktikum mahasiswa diminta melakukan **Ubah Password**.



## PROSES APLIKASI PRAKTIK/PRAKTIKUM

## D. Unggah Laporan

Setelah mahasiswa berhasil login dan masuk ke Aplikasi Praktikum/Praktikum, mahasiswa akan melihat tampilan halaman **Unggah Laporan Praktikum/Praktikum**

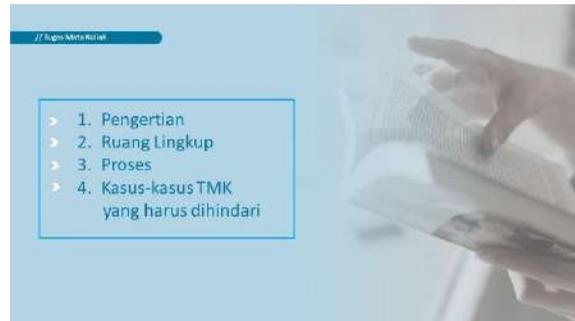


Pada halaman **Unggah Laporan Praktikum/Praktikum** tersebut akan muncul data **NIM/Nama Mahasiswa**, **Kode/Nama Program Studi**, **Kode/Nama UPRJ**, dan **Daftar Kode/Nama Mata Kuliah Praktikum/Praktikum** yang diregistrasikan mahasiswa.





## c. Tugas Mata Kuliah



Contoh Jadwal TMK

UNDUH NASKAH SOAL			LINGGAH BERKAS BJT		
Tahap	Mulai	Seperti	Tahap	Mulai	Seperti
Tahap 1	19 April 2021	26 April 2021	Tahap 1	28 April 2021	29 April 2021
Tahap 2	3 Mei 2021	9 Mei 2021	Tahap 2	4 Mei 2021	10 Mei 2021
Tahap 3	24 Mei 2021	26 Mei 2021	Tahap 3	23 Mei 2021	27 Mei 2021

Catatan: Tahap 3 diikuti dengan penulisan naskah jawaban. Untuk jawaban Tahap 1, 2 dan 3, tugas 2 akan dilaksanakan secara serempak. Untuk jawaban Tahap 3 dan 4, tugas 2 akan dilaksanakan secara serempak.

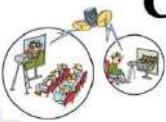


## 2. Menjadi Mahasiswa UT yang Cerdas




### Menjadi mahasiswa UT yang CERDAS

oleh Tri Darmayanti




Menjadi **CERDAS** berarti mampu untuk menyederhanakan berbagai hal yang nampaknya sulit bagi orang lain.

Prinsip **CERDAS** adalah membuat yang sulit bagi orang lain menjadi mudah dilakukan jika kita tahu kuncinya.




### 2 CARA UNTUK LULUS



Cara tanpa rencana



Cara **CERDAS**



### Strategi Belajar

# CERDAS

Strategi dalam mengelola belajar secara **CERDAS**



## CERDAS

- **C**erdik menggunakan strategi belajar
- **E**fektif dalam menggunakan waktu belajar
- **R**ealistis dalam merencanakan belajar
- **D**apat mencapai target belajar
- **A**kurat dalam perencanaan belajar
- **S**pesifik dalam menetapkan tujuan belajar



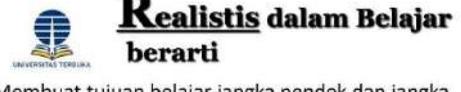
## Cerdik dalam Belajar berarti

- **Cerdik** dalam menggunakan berbagai strategi belajar.
- **Cerdik** dalam mengenali lingkungan belajar.
- **Cerdik** dalam mengelola belajar.
- **Cerdik** dalam menyusun target belajar.
- **Cerdik** memonitor belajar.
- **Cerdik** mengevaluasi belajar.



## Efektif dalam Belajar berarti

- **EFEKTIF** dalam mengelola waktu untuk belajar, bekerja, keluarga, kegiatan sosial dan bersantai
- Waspada terhadap pemborosan waktu
- Menentukan batasan waktu (*deadline*) dari pencapaian target belajar
- Memiliki fleksibilitas dan disiplin diri. (fleksibilitas= mampu belajar dimana saja, kapan saja)

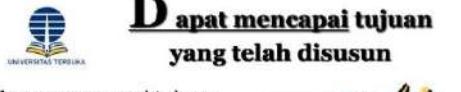


## Realistis dalam Belajar berarti

Membuat tujuan belajar jangka pendek dan jangka panjang yang **Realistis**.

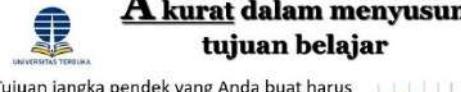
Tujuan yang **REALISTIS** akan meningkatkan motivasi dan menggerakkan Anda untuk mencapai tujuan akhir tanpa frustrasi.....!!!

Contoh: mengikuti SIPAS (Sistem Paket Semester) atau membuat SIPAS versi sendiri disesuaikan dengan kesibukan



## Dapat mencapai tujuan yang telah disusun

Mampu mencapai tujuan yang cukup sulit. Kondisi ini memberi perasaan yakin akan kemampuan diri dan bangga terhadap diri sendiri .....!!! Hal ini akan meningkatkan motivasi belajar Anda!!!



## Akurat dalam menyusun tujuan belajar

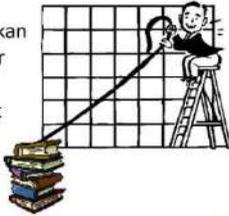
Tujuan jangka pendek yang Anda buat harus **akurat** atau **dapat diukur**. Tujuan yang akurat membuat Anda tahu sampai seberapa jauh Anda sudah mencapai sasaran yang direncanakan sebelumnya.

Bulan	Masa yang direncanakan			
	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4
Agustus	1	2	3	4
September	1	2	3	4
Oktober	1	2	3	4
November	1	2	3	4



## **S**pesifik dalam menyusun tujuan belajar

Tujuan yang SPESIFIK akan membuat target belajar menjadi akurat, dapat diukur dan menghemat waktu



Menurut Wasis, belajar bisa berdasarkan:

1. Jam ujian
2. Inti dan non inti
3. Kode dan tahun
4. Pengelompokan matakuliah berdasarkan tingkat kesulitan/kesukaran (mudah, sedang, sulit)
5. Semua itu dibuat sendiri yang "*gue banget*"
6. Mengikuti produk downline UT (TTMRK, Tutis, Tutor, Tuweb)
7. Kenali diri, mengetahui aturan dan berbagai hal ttg UT, mencoba dan melakukan

*Pengalaman Belajar Mahasiswa*



Menurut Yati:

1. Kenali diri, gaya belajar kita seperti apa
2. Menerapkan strategi belajar
  - pemilihan/pengelompokan matakuliah berdasarkan jam ujian,
  - efektif menggunakan waktu belajar (mempunyai modul dan membaca)
  - mempunyai tujuan dan target belajar
3. Komitmen atau kemauan — "*no ngulang*", mencari kiat/motivasi
4. Mencari informasi (segala hal tentang UT, ttg ekstrakurikuler) melalui kelompok belajar, website UT, dari teman, dll.

*Pengalaman Belajar Mahasiswa*

**SELAMAT BELAJAR  
DAN SUKSES**



**G. LAYANAN PERPUSTAKAAN UT**



**2.2.1. Repository UT**

Repository berisi seluruh karya ilmiah yang dihasilkan oleh civitas akademika UT, dan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

repository.ut.ac.id

**2.2.1. Repository UT**

Browsing Item

**2.2.1. Repository UT**

Halaman item koleksi  
Halaman Fulltext

**2.2.1. Awar**

**2.2.1. Ruang Baca (RbV)**

Ruang Baca Virtual

**Ruang Baca Virtual (RBV)**

Ruang Baca Virtual berisi Buku Materi Pokok (full text), dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa UT yang melakukan registrasi tutorial online, para tutor, dan tim tertentu yang memiliki akses terhadap tutorial online.

Jumlah mahasiswa di RBV sampai 14 November 2020 : 1143  
BMP aktif (jumlah program studi & program sertifikasi) : 53

Aplikasi penjang: Wordpress 5.5.3  
flowpaper

**2.2.1. Ruang Baca Virtual (RBV)**

Membuka browser dan akses

http://ruangbaca.ut.ac.id

Halaman menu RBV

**2.2.1. Ruang Baca Virtual (RBV)**

Pilihan menu berdasarkan Program Studi

Program studi

**2.2.1. Ruang Baca Virtual (RBV)**

Halaman depan menu RBV

Menu RBV

Tutor RBV

Link landing UT

**2.2.1. Ruang Baca Virtual (RBV)**

Halaman menu per Program Studi

Program studi

Daftar materi RBV

Menu program studi

// 3. Ruang Baca Virtual (RBV)

### Halaman mata kuliah

Annotations on the left side of the page:

- Kover
- Link akses fulltext
- Unit learning

Annotations on the right side of the page:

- Mata kuliah dan silabus
- Perpustakaan
- Indikator pembelajaran
- Daftar isi
- Materi ringkasan - m, daftar isi, KDL, dan Modul 1
- File digital

// 3. Ruang Baca Virtual (RBV)

- Login pada mata kuliah
- Gunakan account UT-Online

[> elearning.ut.ac.id](#)

Annotations on the right side of the page:

- Katun user name
- password
- Verifikasi captcha untuk mencegah spam
- klik tombol untuk masuk ke halaman

// 4. Suaka UT

Sumber pembelajaran Terbuka-Universitas Terbuka (SUAKA-UT) / *Open Educational Resources (OER)*, yaitu salah satu layanan UT dalam menyediakan materi pembelajaran yang dapat diakses secara gratis oleh masyarakat luas.

Di dalam SUAKA-UT terdapat begitu banyak materi sumber pembelajaran berkualitas yang dibuat sendiri oleh para dosen baik secara individu ataupun tim, dengan mengadopsi lisensi creative commons.

Apa itu Creative Commons  
Creative Commons adalah suatu organisasi nirlaba yang memfokuskan diri untuk memperluas cakupan karya kreatif yang tersedia untuk orang lain secara legal agar dapat digunakan kembali dan dibagi secara luas. Organisasi ini telah memberikan beberapa lisensi hak cipta yang dikenal dengan lisensi Creative Commons.

// 4. Suaka UT

// 5. E-Resources

Berikut jurnal online, ebook, surat kabar online, dan karya-karya referensi online lainnya.

Annotations on the right side of the page:

- Mendapatkan akses
- Langganan e-journal
- Halaman e-book

// 5. E-Resources

Sumber yang tersedia

<https://s.ut.ac.id/akses-eresources>

Annotations on the right side of the page:

- Mendapatkan akses
- Langganan e-journal
- Halaman e-book

// 5. E-Resources

Sumber yang tersedia

Annotations on the right side of the page:

- Jurnal akses bebas
- Surat kabar online

// 5. E-Resources

Menu database Ebsco

Annotations on the right side of the page:

- Pilih menu untuk database E-journal
- Pilih menu untuk database E-book
- Pilih menu untuk akses surat kabar online



## H. KODE ETIK UT

### 1. Kekuatan Pemuda Pemberantasan Korupsi



**SELAMAT DATANG**



**Kenali Hukum,  
Jauhkan Hukumannya**

PUSAT PENERANGAN HUKUM  
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA

[www.kejaksaan.go.id](http://www.kejaksaan.go.id)



PUSAT PENERANGAN HUKUM  
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA

**KEKUATAN  
PEMUDA DALAM  
PEMBERANTASAN  
KORUPSI**



PUSAT PENERANGAN HUKUM  
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Korupsi itu merugikan  
negara, merusak mental  
masyarakat, serta  
mengganggu sistem kerja lembaga  
pemerintah.

Korupsi itu  
menyengsarakan  
rakyat.

Korupsi itu harus  
diberantas sampai  
ke akar-akarnya.



**SEMUA  
SUDAH SEPAKAT**

*Kenali Hukum,  
Jauhkan Hukumannya*

*Kenali Hukum,  
Jauhkan Hukumannya*



PUSAT PENERANGAN HUKUM  
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA

#### PENGERTIAN KORUPSI



KEBUSUKAN, KEBURUKAN, KEBEJATAN, KETIDAK  
JUJURAN, DAPAT DISUAP, TIDAK BERMORAL.

#### DELIK – DELIK KORUPSI :

1. Merugikan keuangan negara atau perekonomian negara
2. Penyuapan yang bersifat aktif (yang menyuap) maupun yang bersifat pasif (yang disuap) serta gratifikasi
3. Penggelapan
4. Pemerasan dalam jabatan
5. Pemalsuan
6. Pemborongan, Rekanan



*Kenali Hukum,  
Jauhkan Hukumannya*



PUSAT PENERANGAN HUKUM  
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA



**Indonesia**

Bumi ciptaan Tuhan

Dengan keindahan dan kekayaan alam yang

**Luar biasa**

*Kenali Hukum,  
Jauhkan Hukumannya*

## Indonesia luar biasa

Sebagian dari hutan tropis (paru-paru dunia) di dunia terdapat di Indonesia

Hutan terluas no. 3 di dunia

Kaya dengan keanekaragaman hayati 15,3 % dari 5.131.100 keanekaragaman hayati di dunia terdapat Indonesia

**Kekayaan hutan**



PUSAT PENERANGAN HUKUM  
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA

### Indonesia luar biasa

-  Penghasil timah no. 2 di dunia
-  Pengekspor batu bara terbesar no. 3 di dunia
-  Penghasil tembaga terbesar no. 3 di dunia
-  Pengekspor LNG terbesar no. 3 di dunia
-  Salah satu negara penghasil minyak bumi

Kenali Hukum,  
Jauhkan Hukum

PUSAT PENERANGAN HUKUM  
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA

## Indonesia luar biasa

-  Luas wilayah perairan Indonesia : 3,8 juta km<sup>2</sup> = 70 % dari luas total Indonesia
-  Posisi strategis sebagai poros utama lalu lintas perdagangan internasional
-  Sumber daya laut dengan potensi ekonomi : USD 600 M = Rp. 7.500 Triliun = 6 X APBN 2011



Kenali Hukum,  
Jauhkan Hukum

PUSAT PENERANGAN HUKUM  
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA



**Pasal 33 ayat 3 UUD 1945**  
 "Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat".

Kenali Hukum,  
Jauhkan Hukum

PUSAT PENERANGAN HUKUM  
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA

## Sudah makmurkah Rakyat Indonesia ?



Kenali Hukum,  
Jauhkan Hukum

PUSAT PENERANGAN HUKUM  
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA

## Mengapa kekayaan yang Dimiliki negara Indonesia Belum membuat rakyat Indonesia makmur ?



Kenali Hukum,  
Jauhkan Hukum



## Definisi Korupsi

Robert Klitgaard :

$$C = D + M - A$$

*Corruption = Discretionary + Monopoly - Accountability*

Korupsi dapat terjadi jika ada monopoli kekuasaan yang dipegang oleh seseorang yang memiliki kemerdekaan bertindak atau wewenang yang berlebihan, tanpa ada pertanggungjawaban yang jelas.

*Konali Hulsan, Jaidhean Hulsan*



*Konali Hulsan, Jaidhean Hulsan*



## Bentuk-bentuk korupsi

- 1 Penyupaan
- 2 Konflik Kepentingan
- 3 Penggelapan
- 4 Kecurangan
- 5 Pemerasan
- 6 Kerugian Negara
- 7 Gratifikasi

*Konali Hulsan, Jaidhean Hulsan*



## KORUPSI YANG DILAKUKAN PEMUDA

1. Bolos kuliah
2. Terlambat masuk kuliah
3. Mencontek
4. Memberi sesuatu pada dosen agar mendapat nilai bagus
5. Ttip absen

*Konali Hulsan, Jaidhean Hulsan*



## Program yang harus dilakukan

1. Memasukkan nilai anti korupsi dalam kemahasiswaan
2. Membuat program kantin kejujuran
3. Memberi reward and punishment secara tegas
4. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat

*Konali Hulsan, Jaidhean Hulsan*



PUSAT PENERANGAN HUKUM  
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA

### TINDAK PIDANA KORUPSI



PERATURAN MENGENAI KORUPSI :  
UNDANG-UNDANG NO 31 TH 1999



UNDANG-UNDANG NO 20 TH 2001

*Kanali Hukum,  
Jauhkan Hukum*



PUSAT PENERANGAN HUKUM  
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Mengikuti kegiatan pembekalan mahasiswa untuk memahami arti, dampak, pencegahan maupun pemberantasan korupsi yang diselenggarakan oleh kampus ataupun pihak lain melalui seminar, sosialisasi anti-korupsi atau perkuliahan



*Kanali Hukum,  
Jauhkan Hukum*



PUSAT PENERANGAN HUKUM  
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA

- Membentuk kelompok mahasiswa pegiat anti korupsi di dalam kampus sebagai *watch-dog* (seperti kelompok kegiatan mahasiswa lain).
- Mengkritisi kebijakan internal kampus yang berpotensi rawan korupsi (mis: proses penerimaan mahasiswa dan kegiatan lainnya)

*Kanali Hukum,  
Jauhkan Hukum*



PUSAT PENERANGAN HUKUM  
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA

- Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan dana pembangunan di lingkungan kampus yang bersumber dari pemerintah maupun pihak lain.
- Melakukan kajian dan masukan konstruktif terhadap sistem pengelolaan keuangan kampus yang lebih transparan dan akuntabel.
- Mengadakan diskusi terbuka dengan pimpinan Perguruan Tinggi mengenai pengelolaan keuangan di kampus

*Kanali Hukum,  
Jauhkan Hukum*



PUSAT PENERANGAN HUKUM  
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA



*Kanali Hukum,  
Jauhkan Hukum*



PUSAT PENERANGAN HUKUM  
KEJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA

### PENCEGAHAN TINDAK PIDANA KORUPSI PADA PERGURUAN TINGGI



*Kanali Hukum,  
Jauhkan Hukum*



SIAPA YANG MENANGANI KORUPSI?



KEPOLISIAN



KEJAKSAAN



KPK



*Konali Hukam,  
Jadikan Hukamam*



PROSEDUR PENANGANAN KASUS KORUPSI DI KEJAKSAAN RI



*Konali Hukam,  
Jadikan Hukamam*



PROSEDUR LAPORAN TINDAK PIDANA



*Konali Hukam,  
Jadikan Hukamam*



*Konali Hukam,  
Jadikan Hukamam*



APA JENIS HUKUMAN BAGI KORUPTOR ?

PIDANA PENJARA



PIDANA MATI  
\*Dalam keadaan tertentu



PIDANA DENSA



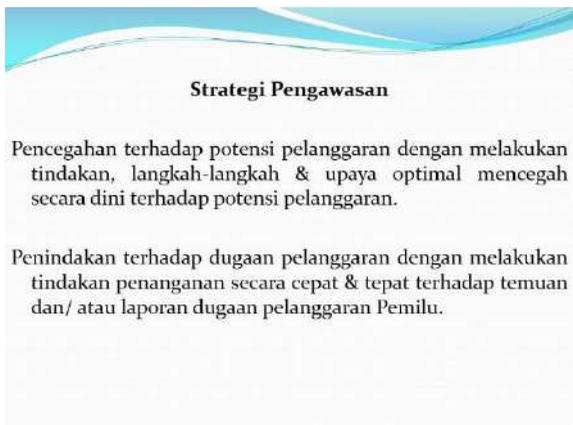
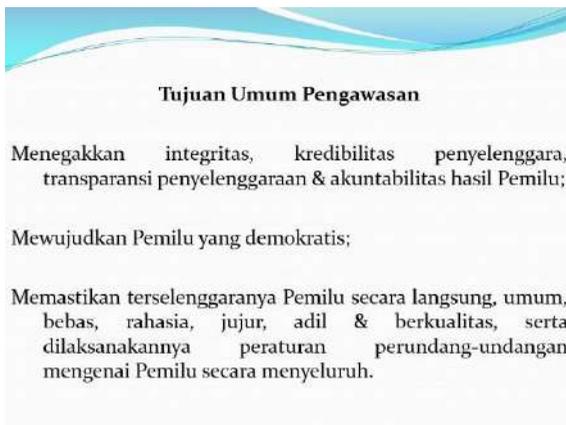
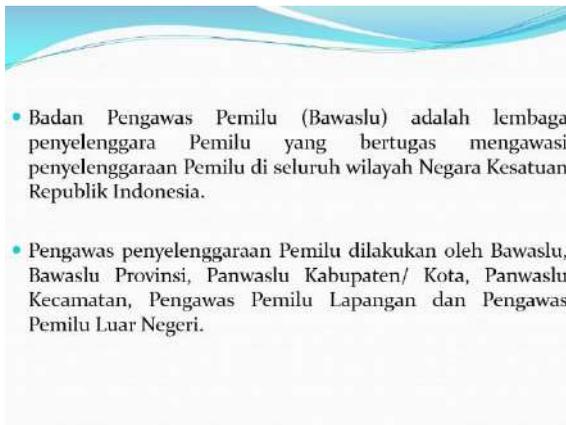
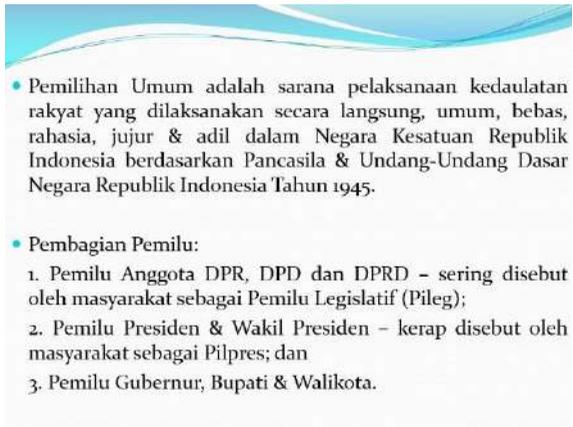
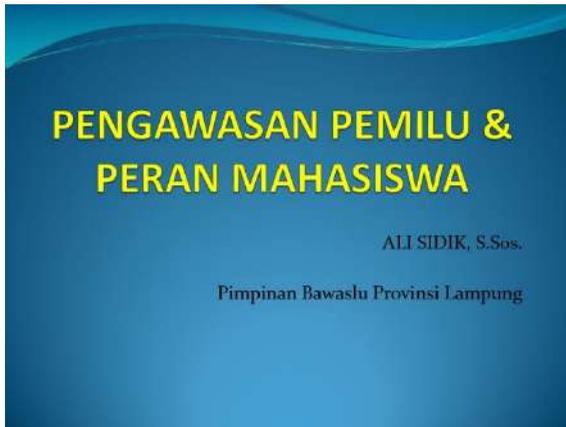
*Konali Hukam,  
Jadikan Hukamam*

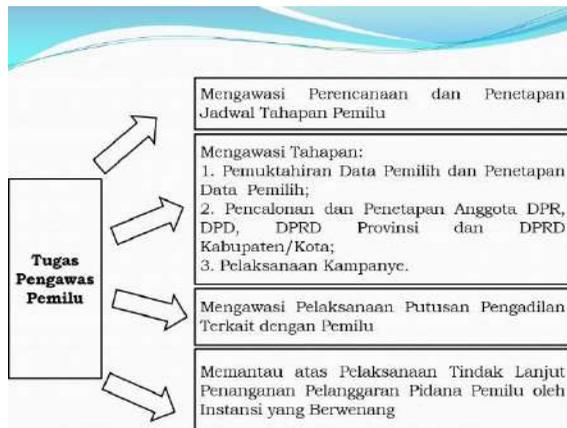


TERIMA KASIH  
[www.kejaksaan.go.id](http://www.kejaksaan.go.id)

*Konali Hukam,  
Jadikan Hukamam*

## 2. Pengawasan Pemilu Peran Mahasiswa





- Pemilu merupakan sarana demokrasi untuk memilih pemimpin-pemimpin yang diharapkan dapat menjadi teladan bagi masyarakat.
- Pemilu diselenggarakan dengan partisipasi masyarakat.

- Partisipasi Masyarakat dalam Pemilu
- Keterlibatan Aktif Masyarakat dalam semua Proses Penyelenggaraan Pemilu



- Penyelenggaraan Pemilu Anggota DPR, DPD & DPRD telah & akan memasuki tahapan-tahapan yang sangat krusial, yakni penetapan DPT, pengadaan & distribusi logistik Pemilu, kampanye serta pemungutan & penghitungan suara.
- Sesuai dengan amanah yang diatur dalam UU No. 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggara Pemilu & UU No. 8 Tahun 2012 tentang Pemilu Anggota DPR, DPD & DPRD, Bawaslu memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tahapan Pemilu.

- Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan sebagaimana tersebut di atas, tentunya perlu pemantapan pengelolaan kegiatan kerjasama pengawasan dengan Organisasi Masyarakat Sipil (OMS) & Perguruan Tinggi (PT) serta sosialisasi pengawasan pemilu bagi media massa dan ormas di masing-masing provinsi untuk meningkatkan Pengawasan Partisipatif dengan:

**“GERAKAN SATU JUTA  
RELAWAN PENGAWAS PEMILU 2014”**

#### **Dasar**

- **Pertama**, adanya 30 juta pemilih pemula dengan potensi hampir mencapai 7 juta yang akan memilih Golput. Bawaslu menyimpulkan bahwa masih terdapat problem pemahaman mengenai prosedur Pemilu & rendahnya kesadaran pemilih pemula untuk berpartisipasi dalam pelaksanaan pemilu.
- **Kedua**, untuk mengoptimalkan pencapaian pengawasan partisipatif dengan upaya penyamaan persepsi diantara para *stakeholder* & sekaligus meningkatkan kesadaran untuk berani melaporkan indikasi pelanggaran pelaksanaan tahapan Pemilu.
- **Ketiga**, untuk pendidikan politik sehingga masyarakat tidak alergi terhadap parpol dengan menimbulkan kesadaran masyarakat untuk berpartisipasi dalam seluruh tahapan pelaksanaan Pemilu.
- **Keempat**, memperkenalkan Bawaslu pada masyarakat agar dapat mengenal & memahami tugas Bawaslu serta bersedia mendukung kerja-kerja Bawaslu dalam menjalankan tugas pengawasan Pemilu.

#### **Alasan Perlunya Kerjasama Pengawasan Pemilu**

- **Alasan Subyektif:** keterbatasan personil;
- **Alasan Obyektif:**
  1. wilayah pengawasan yang sangat luas;
  2. rasio personil pengawas Pemilu dengan jumlah wilayah administrasi pemerintahan tidak berimbang

#### **Tujuan**

- Mewujudkan pengawasan penyelenggaraan Pemilu yang berintegritas & berkredibilitas;
- Mengupayakan dukungan secara optimal dari lembaga pemerintah dan OMS dalam penyelenggaraan Pemilu;
- Mendorong partisipasi masyarakat & media massa dalam penyelenggaraan pengawasan Pemilu; dan
- Mendukung pemberdayaan lembaga-lembaga independen dalam melaksanakan kegiatan pemantauan penyelenggaraan Pemilu dan pendidikan pemilih.

#### **Prinsip Umum**

- Saling menghormati, tanpa paksaan, bermanfaat kedua belah pihak & transparan akuntabel;
- Tidak menimbulkan ketergantungan, terencana & terukur, kepastian hukum;
- Proporsional, profesional, efektif & efisien.

### *Prinsip Pelaksanaan*

- Kejelasan tujuan & hasil yang diperoleh dari kerjasama;
- Saling menghormati, membutuhkan & menguntungkan;
- Dikerjakan oleh petugas yang memahami konsep, teori & proses serta berpengalaman dalam kerjasama;
- Melibatkan berbagai pihak yang dipandang perlu & berkepentingan secara pro-aktif;
- Dapat dipertanggungjawabkan secara internal & eksternal;
- Dilaksanakan secara berkala & berkelanjutan;
- Berbasis indikator kinerja, efektif & efisien;
- Bersifat kelembagaan.

### *Mitra Kerjasama*

- OMS, baik di Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
- PTN maupun PTS;
- SMA/ MA/ sederajat;
- Media Massa.

### *Bentuk Pengawasan Partisipatif*

- Ikut memantau pelaksanaan Pemilu;
- Melakukan kajian terhadap persoalan ke-Pemilu-an;
- Ikut mencegah terjadinya pelanggaran;
- Menyampaikan laporan pelanggaran Pemilu;
- Menyampaikan informasi dugaan pelanggaran Pemilu;
- Mendukung ketaatan peserta & penyelenggara Pemilu terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- Perna-peran lainnya.

**PENCEGAHAN BERORIENTASI  
PADA HASIL  
&  
PENINDAKAN BERORIENTASI  
PADA PROSES**

*Terimakasih!*

# Pelatihan Keterampilan Belajar Jarak Jauh

Layanan Pendukung  
Kesuksesan Belajar  
Jarak Jauh





**Buku Materi**

# **Pelatihan Keterampilan Belajar Jarak Jauh**

**UNIVERSITAS  
TERBUKA**

**20  
21**

Layanan Pendukung  
Kesuksesan Belajar  
Jarak Jauh  
(LPKBJJ)

# Buku Materi

## Pelatihan Keterampilan Belajar Jarak Jauh

Edisi 1, Tahun 2021

### **Penanggung Jawab**

Mohamad Yunus

### **Penyusun**

Trini Prastati

Mohamad Yunus

Rahmat Budiman

Ucu Rahayu

Dewi Artati Padmo Putri

Sri Sedianingsih

Ake Wihadanto

Kartono

Dimas Agung Prasetyo

R. Benny Agus Pribadi

Kristanti Ambar Puspitasari

Rahayu Dwi Riyanti

Nang Budiyanto

Wahyu Inayanto

Ernik Yuliana

Durri Andriani

Tri Darmayanti

Agus Riyanto

Mira Aryani

### **Penelaah**

Jamaludin

Pepi Rospina Pertiwi

Heni Safitri

Devi Ayuni

### **Desain Kover & Ilustrasi**

Bangun Asmo Darmanto

### **Penata Letak**

Tomi Guntara

## DAFTAR ISI

A.	SUDAHKAH ANDA MEMBUAT RENCANA BELAJAR .....	1
B.	CARA TEPAT MEMBACA MEREKAM HASIL BACA .....	4
C.	KIAT SUKSES MENGIKUTI TUTORIAL ONLINE .....	9
D.	MARI KITA MENGAKSES LAYANAN UT ONLINE .....	14
E.	CARA TEPAT MEMPERSIAPKAN UJIAN AKHIR SEMESTER .....	25
F.	MARILAH MENJADI INSTRUKTUR TERBAIK.....	26

## A. SUDAHKAH ANDA MEMBUAT RENCANA BELAJAR

UNIVERSITAS TERBUKA  
PENDIDIKAN TERBUKA DAN JARAK JAUH  
Membuka Akses Pendidikan Tinggi bagi Semua  
Making Higher Education Open to All

PKBJJ

**SUDAHKAH ANDA MEMBUAT RENCANA BELAJAR?**

UNIVERSITAS TERBUKA

**SUDAHKAH ANDA MEMBUAT RENCANA BELAJAR?**

Pada sesi ini kita akan mendiskusikan bagaimana cara kita menngelola waktu belajar sehari-hari, tetap bekerja, sibuk dengan bisnis, mememani keluarga, melakukan kegiatan ibadah, bersosialisasi dengan keluarga, dan lainnya.

Hal penting yang perlu Anda ketahui pada sesi ini adalah:

1. Bagaimana kuliah di UT
2. Belajar Mandiri sebagai cara terbaik kuliah di UT
3. Ingin sukses kuliah di UT?
4. Apa kita berlatih sekarang

UNIVERSITAS TERBUKA

**Bagaimana Kuliah di UT**

Selalu ada komunikasi antara mahasiswa dengan dosen, tutor, atau sumber belajar

Dosen dan mahasiswanya tidak pada satu ruang atau lokasi yang sama sebagaimana pembelajaran pada Perguruan Tinggi tatap muka

Komunikasi tidak langsung dapat dilakukan dengan berbagai modus sistem layanan bantuan belajar, seperti Tutor (tutorial online), webinar

Komunikasi langsung jika mahasiswa bertemu tutor pada saat tutorial, atau mahasiswa bertemu dengan dosen pada saat telekonferensi → namun waktu dan tempat harus diatur, dan terbatas

UNIVERSITAS TERBUKA

**PROSES BELAJAR MAHASISWA UT**

1. Melakukan registrasi
2. Membeli & Memperoleh Bahan Ajar
3. Melakukan Kegiatan Belajar Mandiri
4. Mengikuti Tutorial antara lain: Tutorial tatap muka, Tutorial online
5. Mengikuti Ujian
6. Menerima Hasil Ujian

UNIVERSITAS TERBUKA

**BELAJAR MANDIRI cara terbaik kuliah di UT**

Proses belajar yang dilakukan oleh mahasiswa berdasarkan inisiatif, prakarsa, motivasi, dan pengaturan diri sendiri.

UNIVERSITAS TERBUKA

**KETERAMPILAN BELAJAR MANDIRI**

- Membaca Efektif
- Mengelola Kegiatan Belajar
- Menylesaikan Masalah
- Mengerjakan Tugas dan Ujian
- Merekam Hasil Belajar
- Menemukan & Mengolah Informasi
- Membangun Relasi Virtual

**Ingin sukses kuliah di UT?**

1. Pahami tentang BELAJAR JARAK JAUH
2. MENGUBAH kebiasaan dan BUDAYA BELAJAR yang TIDAK EFEKTIF
3. Pandai dalam MENGELOLA WAKTU, untuk: Belajar, bekerja, beribadah, keluarga, sosialisasi
4. Memiliki ketanggahan dalam memecahkan masalah belajar, dan lainnya



5. Mempelajari secara cermat KATALOG
6. Merancang JADWAL BELAJAR sesuai dengan waktu yang dimiliki
7. Memiliki KOMITMEN dan DISIPLIN terhadap jadwal belajar yang disusun
8. Memiliki keterampilan untuk BELAJAR MANDIRI!

**Ayo kita berlatih membuat RENCANA BELAJAR**

- Tetapkan tujuan kuliah! (fokus ke tujuan esensial dan bermakna)
- Jangka waktu studi: berapa lama?
- Level capaian (nilai/ kompetensi) yang ingin diraih: Sekedar lulus?



Latihan: MENGELOLA WAKTU

**TIPS MERENCANAKAN JADWAL BELAJAR**

**GO**

- Susun tujuan dan target belajar
- Tetapkan mata kuliah yang diregistrasi (mengikuti paket arahan kurikulum/sipas, atau menetapkan sendiri)
- Tetapkan waktu belajar (realistik dan tidak ambisius, tapi terlaksana) → rancangan belajar per semester dan minggu dan simpan dalam google calender di HP

**TIPS MERENCANAKAN JADWAL BELAJAR**

**GO**

- Tetapkan strategi belajar yang sesuai dan terapkan pemahaman hasil membaca → Buat Rangkuman atau Resume
- Lakukan refleksi
- Cari solusi bila ada kesulitan dalam belajar



- Berikan imbalan bagi diri sendiri untuk capaian target belajar
- Temukan kecepatan dan gaya belajar sendiri



- Sigap menyelesaikan gangguan dan kesulitan dalam belajar
- Membangun kepercayaan diri lebih baik daripada menyalahkan diri terus-menerus

sekian

Oleh: ucu rahayu, tri darmayanti, trini prastati, ambar puspitasari

Pusat Riset & Inovasi Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

**LATIHAN MERANCANG JADWAL BELAJAR**

Tuliskan pada Lembar Kerja yang tersedia:

- Tujuan Belajar:
- Target Belajar:
- Matakuliah yang diregistrasi:
- Jadwal belajar semua matakuliah untuk satu semester
- Jadwal Belajar untuk satu matakuliah selama 1 semester
- Tabel monitoring dan evaluasi

**RENCANA BELAJAR**

**Tujuan Jangka Panjang:** memperoleh gelar sarjana dalam waktu 4 semester (misal karena Anda lulusan D3 non kependidikan).

**Tujuan Jangka Menengah:** Lulus 5 matakuliah semester ini (karena sambilan bekerja).

**Target:** meningkatkan IPK dengan mendapatkan nilai minimal B

**Tahapan yang dilakukan:**

1. Meregistrasi mata kuliah.
2. Menilik/mengakses modul yang disarankan
3. Mengaktifkan tutorial online
4. Berpartisipasi aktif dalam tutorial online (seperti mengerjakan dan mengirimkan tugas tutorial (ke 1,-2 dan 3), tugas tutorial ringkasan, terlibat dalam diskusi, dan tugas lainnya).
5. Berkomunikasi dengan teman yang mengambil matakuliah sama (untuk saling memotivasi).

**Pada saat yang bersamaan, tahapan yang dilakukan:**

1. Menyusun jadwal belajar (lihat lembar jadwal belajar)
2. Meneliti dan melaksanakan strategi belajar
3. Memonitor dan mengevaluasi hasil belajar

- Realistis, Untuk memotivasi
- Realistis dan dapat dicapai (tidak banyak matakuliah karena bekerja)
- Cerdik, mencari berbagai cara memudahkan belajar
- Beri tanda jika target telah dilakukan

**BACK TO 12**

Struktur Kurikulum/ Paket Arahkan FAKULTAS EKONOMI  
Struktur Kurikulum Program Sarjana  
Program Studi : 456 / Ekonomi Pembangunan-S1 bidang minat Ekonomi dan Perbankan Syariah

No	Mata kuliah		Waktu Ujian	Bahan Ajar yang Digunakan		Paket Arahkan per Semester dan sks	Ket.
	Kode	Nama		Kode	Nama		
1	ESPA4122	Matematika Ekonomi	3	1.1	ESPA4122 Matematika Ekonomi	3	1
2	EKMA4115	Pengantar Akuntansi	4	1.2	EKMA4115 Pengantar Akuntansi (Edisi 2) #	4	4
3	ESPA4110	Pengantar Ekonomi Makro	3	1.2	ESPA4110 Pengantar Ekonomi Makro (Edisi 2) #	3	3
4	MKDU4110	Bahasa Indonesia	3	1.3	MKDU4110 Bahasa Indonesia #	3	3
5	ESPA4111	Pengantar Ekonomi Mikro	3	1.4	ESPA4111 Pengantar Ekonomi Mikro (Edisi 2) #	3	3
6	YKDU4112	Ilmu Alamiah Dasar	3	1.5	MKDU4112 Ilmu Alamiah Dasar	3	3
7	ADBA201	Sahaca Inggris Niaga	2	1.1	ADBA201 Sahaca Inggris Niaga	2	2
8	ESPA4123	Statistika Ekonomi	3	1.3	ESPA4123 Statistika Ekonomi	3	3
9	EKMA4111	Pengantar Bisnis	3	1.4	EKMA4111 Pengantar Bisnis (Edisi 2) #	3	3

**Beban Belajar menurut Permendikbud No. 49 Tahun 2014: pasal 16**

- Satu sks Kegiatan Pembelajaran setara dengan 160 (seratus enam puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester

Tatap Muka	Penugasan Terstruktur	Belajar Mandiri
50 menit/minggu/ semester	50 menit/minggu/ semester	60 menit/minggu/ semester

- 1 semester = 16 minggu

**TIPS MENETAPKAN MATA KULIAH**

Berlaku untuk matakuliah yang diregistrasi pada semester awal bila tidak mengambil paket arahan/sipas

- Bacalah kurikulum program studi Anda yang terdapat pada katalog secara cermat sebagai rujukan
- Pilih mata kuliah sesuai minat
- Perhatikan mata kuliah pre requisite (prasyarat), misal mata kuliah Matematika 1 merupakan mata kuliah prasyarat untuk mengambil mata kuliah Matematika 2.
- Pilih mata kuliah yang relevan dengan pekerjaan
- Pilih mata kuliah yang Anda anggap mudah
- Pilih mata kuliah yang ujiannya dijadwalkan pada hari dan jam yang berbeda.
- Tetapkan jumlah mata kuliah sesuai dengan waktu yang dimiliki untuk belajar

**CONTOH : JADWAL BELAJAR PER SEMESTER UNTUK SEMUA MATA KULIAH YANG DIREGISTRASI**

Mata kuliah (sks)	Minggu ke- (jam)									Catatan (Waktu)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ESPA4122 (3)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Senin
EKMA4115 (4)	2	2	2	1	1	1	1	1	1	Selasa
ESPA4110 (3)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Rabu
MKDU4110 (3)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Kamis
ESPA4111 (3)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jum'at
MKDU4112 (3)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sabtu

**SUSUN JADWAL BELAJAR DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE CALENDER**

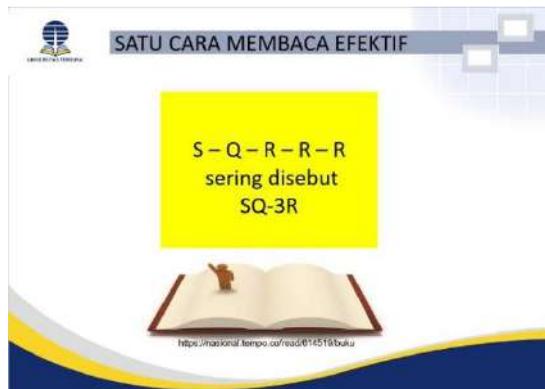
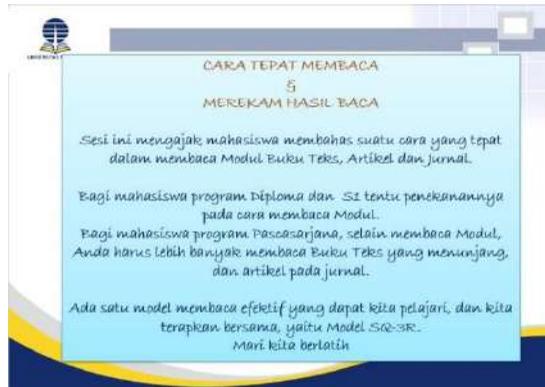
- Klik kalender
- Pilih tanggal,
- tambahkan event, misal tulis belajar matakuliah ESPA4121,dari jam 3.30 sampai dengan 5
- Tuliskan di pengingatan/ reminders, misal sebelum / before the event selama 5 menit
- Pilih pengulangan/ repeat setiap minggu
- Pilih stop pengulangan → pilih waktu, misal tanggal 6 Desember
- Pilih lokasi belajar, misal di rumah
- Buat penyusunan jadwal belajar ini untuk semua mata kuliah yang diregistrasi

Contoh: Target dan Jadwal Belajar Mingguan Untuk MK ESPA4110  
Mata Kuliah: ESPA4110  
Masa Registrasi: 2018.1

MINGGU KE	TARGET BELAJAR *)	JUMLAH HALAMAN MODUL	MEDIA BELAJAR**)	LAMA BELAJAR (DALAM JAM)
1	Memahami modul 1	56 hal	Modul	3 jam
2	Memahami modul 2	60 hal	video + modnl	3 jam
3	Memahami modul 3	45 hal	modul	3 jam
4	Memahami modul 4	42 hal	modul	3 jam
5	Memahami modul 5			
6	dst			

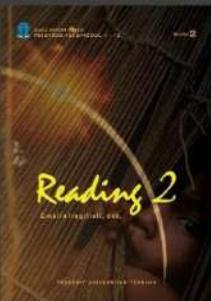
\*Keterangan  
 \*) diisi dengan kompetensi yang tercantum pada modul  
 \*\*) media belajar dapat diisi dengan sarana yang dapat membantu dalam belajar seperti video, animasi, internet, gambar, dll.

## B. CARA TEPAT MEMBACA MEREKAM HASIL BACA



### SURVEY BUKU

- Telusuri daftar isi
- Baca pengantar/pendahuluan



Thursday, August 26, 2021

7

### SURVEY ARTIKEL

- Baca judul
- Perhatikan siapa penulisnya
- Perhatikan nama jurnal, volume, nomor, dan halaman
- Baca Abstrak
- Baca isi artikel (Pendahuluan, Metodologi, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan)
- Amati tabel, gambar, peta, dsb.
- Baca Daftar Pustaka



Thursday, August 26, 2021

8

### LANGKAH 2: QUESTION

DARI HASIL SURVEY, AJUKAN BERBAGAI PERTANYAAN MENGGUNAKAN KATA TANYA: APA, KAPAN, DI MANA, MENGAPA, SIAPA, BAGAIMANA, BERAPA?

Thursday, August 26, 2021

9



### LANGKAH 3: READ

- BACA TULISAN BAGIAN DEMI BAGIAN
- CARI JAWABAN ATAS PERTANYAAN YANG DIAJUKAN
- CARI IDE POKOK
- PERLAMBAT TEMPO MEMBACA PADA BAGIAN YANG SULIT/PENTING
- MEMBUAT TANDA2/MENGGARIS BAWAH



Thursday, August 26, 2021

10



### LETAK IDE POKOK PARAGRAF

- Di awal paragraf
- Di tengah paragraf
- Di akhir paragraf
- Di awal dan di akhir paragraf
- Di seluruh paragraf

Thursday, August 26, 2021

11

### MENGENALI DETAIL TULISAN

- Ditulis dengan huruf kursif (huruf miring)
- Dicitak tebal
- Digarisbawahi
- Dibubuhi angka atau huruf



Thursday, August 26, 2021

12

### KATA KUNCI PENUNTUN

- Ungkapan penekanan
- Mengubah arah
- Ilustrasi
- Tambahan
- Simpulan



Thursday, August 26, 2021

13

### LANGKAH 4: RECITE (RECALL)

- BERHENTI SEJENAK SETIAP SELESA MEMBACA SUATU BAGIAN
- COBA MENJAWAB PERTANYAAN YANG DIAJUKAN ATAU MENYEBUTKAN HAL2 PENTING
- BUAT CATATAN
- JIKA MASIH MENGALAMI KESULITAN BACA SEKALI LAGI



Thursday, August 26, 2021

14

## LANGKAH 5: REVIEW

- ULANGI KEMBALI MEMBACA
- TELUSURI JUDUL, SUBJUDUL, DAN BAGIAN2 PENTING
- DAPATKAN IDE POKOK



15

## BAGAIMANA MEMBUAT CATATAN SETELAH MEMBACA MODUL?



- Lihat jumlah halaman  
→ seberapa banyak materi yang perlu dipelajari
- Perhatikan struktur/sistematika Buku Materi Pokok/modul UT

## BAGAIMANA MEMBUAT CATATAN SETELAH MEMBACA MODUL?



- **Judul Modul** → mencerminkan isi
- **Kelompok Belajar (KB/Sub Bab)** → memperkuat judul Bab
- **Kesimpulan & Pertanyaan** → inti/esensi setiap bahasan dalam KB
- **Latihan** → Menguji kemampuan atau pemahaman setiap bahasan
- **Daftar istilah/Glosarium** → istilah – istilah yang muncul dalam pembahasan

## MEREKAM HASIL BACA



Tuangkan hasil MEMBACA ke dalam buku catatan atau potongan kertas HVS. Khusus untuk perekaman bacaan melalui *outlining* atau resume:

- Buat cover identitas buku/bahan ajar
- Tuliskan konsep-konsep penting
- Cantumkan halaman sumber kutipan

sekian

Oleh: agus riyanto, rahmat budiman, ake wihadanto, moh yunus, rahayu dwi riyanti, ucu rahayu, trini prastati

Pusat Riset & Inovasi Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

## Mari Kita Berlatih SQ-3R

Baca Buku Materi Pokok/Artikel Jurnal.....

Tuliskan beberapa aspek yang Anda baca pada Lembar Kerja

1. **Survey (3 sd 5 menit)**
  - a. Judul : .....
  - b. Nama penulis : .....
  - c. Jumlah sks : .....
  - d. Jumlah modul : .....
  - e. Judul modul (yang akan dibaca) : .....
  - f. Jumlah halaman : .....
  - g. Judul-judul kegiatan belajar pada modul yang akan dibaca
    - Abstrak : .....
    - Pendahuluan : .....
    - Metode : .....
    - Hasil : .....
    - Pembahasan : .....
    - Referensi : .....

Jika membaca BMP

Jika membaca Jurnal

## LATIHAN: SQ-3R

2. **Questions (3 menit)**

Informasi yang diharapkan akan diperoleh dari membaca

Tuliskan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan:

.....

.....

.....

## LATIHAN: SQ-3R

3. **Read (10 menit)**

Membaca keseluruhan isi modul dengan:

- Menggaris bawah kata/kalimat penting untuk diingat/dibahas
- Menstabilo kata/kalimat
- Membuat catatan kecil pada modul

→ (Fokuskan pada satu KB tertentu jika membaca BMP)

**LATIHAN: SQ-3R**

**4. Recite (5 menit):**  
 Ceritakan atau ungkapkan apa yang sudah dibaca secara lisan atau tertulis

.....

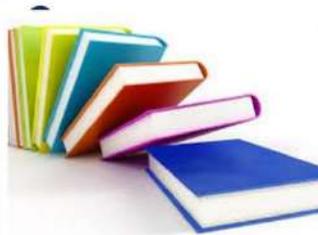
.....

.....

**LATIHAN: SQ-3R**

**5. Review (5 menit)**

- Pertanyaan apa saja yang sudah terjawab?
- Konsep apa yang sudah dipahami?
- Konsep apa yang belum dipahami?



**SURVEY BAB**

- Baca setiap kegiatan Belajar
- Perhatikan paragraf pertama dan akhir
- Baca ringkasan/ikhtisar
- Perhatikan subjudul
- Lihat tabel, grafik, gambar, dsb.
- Tes formatif

**BAGAIMANA MEMBUAT CATATAN SETELAH MEMBACA?**

**SQ3R**

- Survey
- Question
- Read
- Recite
- Review

MENERAPKAN MODEL MEMBACA EFEKTIF, DENGAN: Survey – Question – Read – Recite – Review/Recall

*kemudian*

- Lakukan proses persiapan sebelum melakukan pembacaan secara penuh.
- Review kembali untuk memastikan pemahaman terhadap bahan bacaan

*Caraanya.....?*

- Efisien, akurat, dengan kecepatan tinggi
- Memahami lebih baik
- Kerjasama mata, otak, dan seluruh indera
- Membaca sesuai tujuan

**BAGAIMANA MEMBUAT CATATAN SETELAH MEMBACA?**

- Cek & perkuat pemahaman → dari kompetensi khusus pada modul, kaitkan dengan pemahaman Anda dalam bentuk ceklis.
- Inti dari membaca adalah memahami, bukan menghafal → mengenali dan menangkap ide utama dari setiap paragraf
- Rekam hasil baca dalam bentuk yang disukai sebagai referensi cepat dan akurat
- Outline (menuliskan butir ide penting secara berjenjang dan sistematis)
- Rangkuman (menggunakan parafrase/ ungkapkan pemahaman pembaca dengan bahasa sendiri)

**LEBIH RINCI MEMBUAT CATATAN**

- Menemukan data dan fakta yang penting dengan cepat dan mudah:
  - Perhatikan bagian penting (bagian yang diberi kotak, penjelasan khusus, kata bercetak tebal dan miring, daftar nomor atau **bullet list**)
  - Perhatikan paragraph penting → Dua paragraph pertama + dua paragraf terakhir
  - Fokus pada kata kunci (**keyword**), terminology khusus dan kata yang bercetak khusus (cetak miring, cetak tebal, ukuran huruf, dsb)
- Pisahkan kegiatan membaca dan mencatat →
  - Mencatat membuat proses membaca lambat
  - Fokus pada pengertian dan pemahaman sebelum membuat catatan

—	Penting
~	Sulit/Belum dipahami
( )	Frase/paragraf penting
o	Menarik
///	Perlu dihafal

**LEBIH RINCI MEMBUAT CATATAN**

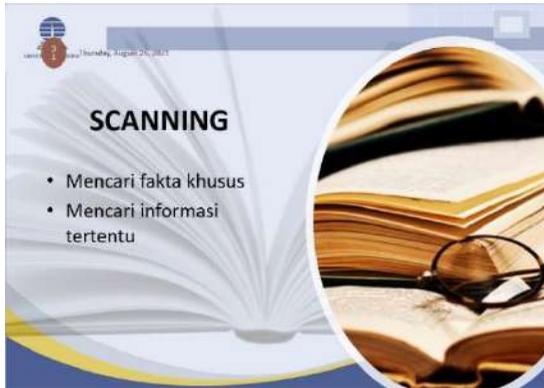
- Bagaimana agar hal penting tidak terlewatkan → *mengenal struktur SPOK (subyek – predikat – obyek – keterangan)*
- Gunakan penanda catatan sederhana & Konsisten →
  - Buat penanda/symbol di tepi halaman/margin & cepat ditemukan kembali ketika di butuhkan
  - Membuat Garis bawah → perhatikan ketika semua di **highlight**, maka kehilangan makna pentingnya
  - Beri tanda hanya kata kunci yang membangun sebuah pengertian
  - Biasakan memahami, bukan menghafal
  - Gunakan tanda sederhana namun konsisten → mudah melakukan klasifikasi atas catatan yang dibuat

—	Penting
~	Sulit/Belum dipahami
( )	Frase/paragraf penting
o	Menarik
///	Perlu dihafal

**SKIMMING**

- Mengenal topik
- Mengetahui pendapat orang
- Mendapatkan bagian penting yang diperlukan
- Mengetahui sistematika penulisan
- Penyegaran hal yang pernah dibaca





**SCANNING**

- Mencari fakta khusus
- Mencari informasi tertentu

The slide features a light blue background with a faint image of an open book. A circular inset on the right side shows a stack of books with a pair of glasses resting on top. In the top left corner, there is a small logo and the text 'Kampus Indonesia, Agustus 2012'.

C. KIAT SUKSES MENGIKUTI TUTORIAL ONLINE

UNIVERSITAS TERBUKA  
PENDIDIKAN TERBUKA DAN JARAK JALIH  
Membuka Akses Pendidikan Tinggi bagi Semua  
Making Higher Education Open to All

PKBJ

Check to add text

**KIAT SUKSES MENGIKUTI TUTORIAL ONLINE**

**KIAT SUKSES MENGIKUTI TUTORIAL ONLINE**

Sesi ini berisi materi yang mengarahkan para mahasiswa untuk mengikuti kegiatan Tutorial Online sesuai dengan kelivitas belajar di UT dan pola Tuton yang telah ditetapkan...

Pada sesi ini para mahasiswa diajak untuk mengikuti langkah-langkah mengikuti Tutorial Online. Harapannya, dengan mengikuti langkah-langkah mengikuti Tuton secara cermat dan benar, maka mahasiswa dengan mudah meraih keberhasilan belajar melalui Tuton.

**PROSEDUR MENGIKUTI TUTON**

- 1 Registrasi MTK
- 2 Registrasi Tuton di SIA
- 3 Aktivasi Akun Tutorial Online
- 4 Isi Form Kesiediaan Tutorial Online
- 5 Kegiatan Tutorial Online

**KAPAN MAHASISWA UT BELAJAR ?**

S1 & DIPLOMA

Masa Registrasi | 0 1 2 3 4 5 6 7 8 | UAS

**Mahasiswa BELAJAR MANDIRI** sambil mengikuti Tutorial

"Mahasiswa Baru" memulai kuliah di UT dengan melakukan **BELAJAR MANDIRI**:

- Mempelajari Katalog
- Membaca kurikulum, jenis layanan dan bahan pendukung setiap mata kuliah
- Membaca Kalender Akademik
- Mengikuti EKBM (OSMB, PKBJJ, Klinik Belajar)
- Melakukan aktivasi tutorial online

\*Perkuliahan: mhs - tutor - mhs  
\*Orientasi terhadap isi mata kuliah: BMP, beaps sks, beaps modul di dalam BMP

Mahasiswa **BELAJAR MANDIRI**, untuk mempersiapkan Ujian Akhir Semester (UAS).  
Apabila ada kesulitan atau mengalami kendala, datang ke Kantor UPBJJ untuk mendapatkan layanan Klinik Belajar.

**KAPAN MAHASISWA UT BELAJAR ?**

S2

MASA REGISTRASI | 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 | UAS

Mahasiswa Baru **BELAJAR MANDIRI**, melakukan aktivasi Tuton, dan mengikuti EKBM

Mahasiswa **BELAJAR MANDIRI**, sambil mempersiapkan UAS

TUTORIAL

TUGAS TUTORIAL

TTM

**TUTORIAL**

Apa yang dimaksud dengan tutorial?

**Tutorial:** layanan belajar yang diberikan UT kepada mahasiswa yang memerlukan bimbingan, baik yang dilakukan secara tatap muka (tutorial tatap muka atau TTM) atau online (tutorial online atau tuton)



### Tugas Tutorial pada Tutorial Online (Tuton)?

- Tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama mengikuti tutorial
- Tugas tutorial per-mata kuliah terdiri dari: 3 tugas tutorial, dan tugas partisipasi (khusus pada TTM)
- Pada Tuton terdapat Tes Formatif, sebagai asesmen yang tujuan untuk perbaikan dalam proses Tuton
- 3 tugas tutorial merupakan tugas wajib yang diberikan pada pertemuan/inisiasi ke-3, ke-5, dan ke-7 untuk mahasiswa program Diploma dan S1
- 3 tugas tutorial wajib pada pertemuan 2, 5, dan 8, untuk mahasiswa S2

### Tugas Tutorial saat Tutorial Tatap Muka (TTM)?

- Tugas partisipasi adalah tugas yang diberikan oleh tutor pada setiap kegiatan TTM atau Tuton yang diperoleh dari hasil: diskusi, mengerjakan latihan, menjawab pertanyaan, atau presentasi
- Nilai tugas tutorial meliputi nilai 3 tugas (wajib) dan nilai tugas partisipasi
- Nilai tugas tutorial tatap muka berkontribusi 50% dan nilai tutorial online berkontribusi 30% terhadap nilai akhir mata kuliah.

### Bagaimana agar dapat memperoleh nilai Tugas Tutorial yang maksimal?

- Pahami/kuasai konsep-konsep pokok dalam setiap modul
- Kerjakan semua tugas dengan tuntas dan benar sesuai dengan petunjuk pengerjaan tugas
- Unggah tugas tutorial (wajib) pada fitur pengunggahan tugas
- Atau serahkan hasil pengerjaan tugas kepada tutor sesuai dengan jadwal, pada TTM.
- Kerjakan tugas tutorial secara mandiri.
- Tugas hasil jiplakan atau contekan sehingga serupa dengan tugas mahasiswa lain berpotensi dianggap gagal dan diberi nilai 0.

### Apakah soal Tugas Tutorial akan sama dengan soal UAS ?

- Soal Tugas Tutorial umumnya berbentuk uraian, dan tidak persis sama dengan soal UAS
- Penguasaan konsep-konsep penting dalam Tugas Tutorial akan memudahkan mahasiswa dalam menjawab soal UAS

### MENGAKSES TUTORIAL ONLINE (1)

### MENGAKSES TUTORIAL ONLINE (2)

### MENGENAL FORM KESEDIAAN MENGIKUTI TUTON (1)

### MENGISI FORM KESEDIAAN MENGIKUTI TUTOR (2)

Saya, UJIAN, Dengan ini saya telah membaca dan menyetujui ketentuan UT Online yang ditetapkan dalam Tutor Universitas Terbuka dan bersedia mengikuti Tutor nonpendes pada semester 2018/2 (klik 'ya' dan tekan tombol 'Simpan Perubahan') (jika setuju)

Ya, saya setuju  
 Saya tidak setuju

Klik "Ya, saya setuju"

Klik "Simpan perubahan"

### HAL PENTING PADA TUTOR!

1. Mahasiswa harus registrasi matakuliah Tutor pada [sia.ut.ac.id](http://sia.ut.ac.id)
2. Mahasiswa harus mengisi Form kesediaan mengikuti Tutor pada laman [elearning.ut.ac.id](http://elearning.ut.ac.id)
3. Jika sampai akhir minggu ketiga mahasiswa tidak akses suatu matakuliah maka mahasiswa tidak dapat melanjutkan Tutor matakuliah tersebut.

**Penting!!**

### MEMBACA BAHAN AJAR UTAMA

Sebelum mengikuti Kegiatan Tutorial Online, silakan membaca bahan ajar utama terlebih dahulu

### MENGAKSES KELAS TUTOR

Klik salah satu kelas Tutor yang akan diakses

### MENGISI KEHADIRAN (1)

Inisiasi setiap minggu otomatis tampil sesuai jadwal

Klik Keahadiran pada setiap Minggunya

Diskusi tidak dapat diakses sebelum mengisi Keahadiran

### MENGISI KEHADIRAN (2)

Klik "Hadir"

Klik "Submit"

### HAL PENTING TERKAIT KEHADIRAN!

1. Mahasiswa harus mengisi kehadiran pada setiap minggu sebelum bisa mengakses Diskusi dan Tugas
2. Pastikan Anda sudah mengisi kehadiran dan cek nilai kehadiran Anda pada menu Nilai/Grade
3. Kehadiran cukup diisi satu kali sesuai dengan minggunya

**Penting!!**

### MENGAKSES MATERI INISIASI & MATERI PENGAJARAN

Klik Materi Inisiasi dan pelajari

Klik Materi Pengajaran dan pelajari

### MENGAKSES & MENANGGAPI DISKUSI (1)

Untuk dapat mengikuti kelas Tutor minggu ini, silakan klik kehadiran Minggu ke-1

- Inisiasi 1 Ekonomi & Ekonomi Kesehatan
- Diskusi 1**
- Pengantar Ekonomi Kesehatan (DER)
- Kuis Inisiasi 1

Klik "Diskusi"

### MENGAKSES & MENANGGAPI DISKUSI (2)

Diskusi 1

Display replies flat, with newest first

Tuesday, 3 October 2016, 9:08 PM

Saudara mahasiswa setelah Anda membaca inisiasi 1, silahkan diskusikan pertanyaan berikut ini:

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan masalah ekonomi dalam bidang kesehatan? (maksimal 45 poin)
2. Bagaimana teori utilitas mempengaruhi bidang kesehatan? Sebutkan contohnya! (maksimal 50 poin)

Catatan:

- Cantumkan sumber referensi tanggapan Anda (maksimal 5 poin)
- Jelaskan menurut pemahaman Anda dan hindari copy paste

Pemantik | Reply

Klik "Reply" untuk menanggapi Diskusi

### MENGAKSES & MENANGGAPI DISKUSI (3)

Your reply

Subject: **Re: Diskusi 1**

Message:

Untuk unggah file Diskusi Apabila diperlukan

Attachment:

Klik "Post to forum"

### MENGAKSES & MENERJAKAN TUGAS (1)

Untuk dapat mengikuti kelas Tutor minggu ini, silakan klik kehadiran Minggu ke-3

- Inisiasi 3 Transformasi Perawatan Medis ke-kesehatan
- Inisiasi 3 Perawatan Perawatan Medis
- Tugas 1**
- Perawatan Perawatan Medis ICER
- Kuis Inisiasi 2

Klik "Tugas"

### MENGAKSES & MENERJAKAN TUGAS (2)

Tugas.1

TUGAS 1

1. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi perkembangan dan pertumbuhan nasional?
2. Apa akibatnya apabila minat ahli ke-selatan menjadi berkurang? Jelaskan!
3. Anda sebagai seorang guru harus memahami tingkat perkembangan dan pertumbuhan dari siswa Anda. Mengapa?

Submission status:

Submission status	No attempt
Grading status	Not graded
Last modified	
Submission comments	1. Komentar (0)

Klik "Tambahkan pengajuan tugas/laporan"

### MENGAKSES & MENERJAKAN TUGAS (3)

Tugas.1

TUGAS 1

1. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi perkembangan dan pertumbuhan nasional?
2. Apa akibatnya apabila minat ahli ke-selatan menjadi berkurang? Jelaskan!
3. Anda sebagai seorang guru harus memahami tingkat perkembangan dan pertumbuhan dari siswa Anda. Mengapa?

Unggah file jawaban Tugas

Klik "Simpan Perubahan"

### MENGAKSES & MENERJAKAN KUIS (1)

Untuk dapat mengikuti kelas Tutor minggu ini, silakan klik kehadiran Minggu ke-1

- Inisiasi 1 Ekonomi & Ekonomi Kesehatan
- Diskusi 1
- Pengantar Ekonomi Kesehatan (DER)
- Kuis Inisiasi 1**

Klik "Kuis"

### MENGAKSES & MENERJAKAN KUIS (2)

Kuis Inisiasi 1

Saudara mahasiswa, silahkan Anda mengerjakan kuis inisiasi 1 berikut ini.

Waiting method: Kuis Terbinggi

Mencoba kuis sekarang

Pilih jawaban yang dianggap benar lalu klik "Next page"

### BERKOMUNIKASI DENGAN TUTOR (1)

Klik "Course dashboard"

Klik Foto Tutor

### BERKOMUNIKASI DENGAN TUTOR (2)

Klik "Message"

Klik "Message"

Ketikan Pesan dan klik "Send"

### MENGAKSES NILAI TUTORIAL ONLINE (1)

Klik "Course dashboard"

Klik Nilai

### MENGAKSES NILAI TUTORIAL ONLINE (2)

No	Uraian	Nilai
1	Ujian Tengah Semester	80
2	Ujian Akhir Semester	85
3	Ujian Akhir	88
4	Ujian Akhir	90
5	Ujian Akhir	92
6	Ujian Akhir	94
7	Ujian Akhir	96
8	Ujian Akhir	98
9	Ujian Akhir	100
10	Ujian Akhir	100
11	Ujian Akhir	100
12	Ujian Akhir	100
13	Ujian Akhir	100
14	Ujian Akhir	100
15	Ujian Akhir	100
16	Ujian Akhir	100
17	Ujian Akhir	100
18	Ujian Akhir	100
19	Ujian Akhir	100
20	Ujian Akhir	100
21	Ujian Akhir	100
22	Ujian Akhir	100
23	Ujian Akhir	100
24	Ujian Akhir	100
25	Ujian Akhir	100
26	Ujian Akhir	100
27	Ujian Akhir	100
28	Ujian Akhir	100
29	Ujian Akhir	100
30	Ujian Akhir	100
31	Ujian Akhir	100
32	Ujian Akhir	100
33	Ujian Akhir	100
34	Ujian Akhir	100
35	Ujian Akhir	100
36	Ujian Akhir	100
37	Ujian Akhir	100
38	Ujian Akhir	100
39	Ujian Akhir	100
40	Ujian Akhir	100
41	Ujian Akhir	100
42	Ujian Akhir	100
43	Ujian Akhir	100
44	Ujian Akhir	100
45	Ujian Akhir	100
46	Ujian Akhir	100
47	Ujian Akhir	100
48	Ujian Akhir	100
49	Ujian Akhir	100
50	Ujian Akhir	100

### KETENTUAN UMUM PESERTA TUTOR

- Mahasiswa peserta Tutor harus aktif mengikuti Tutor, berperan aktif dalam diskusi, dan mengumpulkan Tugas Tutor sesuai jadwal
- Dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan tutor dan antar mahasiswa, mencerminkan keterteladanan dan kecenderungan
- Mahasiswa dilarang memberikan user name dan password Tutor kepada pihak lain
- Menjunjung tinggi kejujuran dan keluhuran akademik

### SANKSI AKADEMIK BAGI PESERTA TUTOR

- Pemberian pengingatan/teguran praktik plagiarisme dan tidak mengindahkan kepatutan dan kesantunan dalam berbahasa Indonesia
- JOKI dalam aktivitas Tutor akan diberikan teguran resmi hingga pemberhentian kesertian mahasiswa dalam Tutor
- Plagiasi dalam menanggapi diskusi dan mengirimkan tugas tutorial (menjiplak) akan diberikan nilai 0 (nol)

### SANKSI AKADEMIK BAGI TUTOR TUTOR

#### NOTIFIKASI BAGI TUTOR

- tidak melakukan aktivitas Tutor pada setiap sesi sesuai dengan ketentuan
- tidak memberikan penilaian setiap sesi atau setelah selesai pelaksanaan Tutor

#### TUTOR YANG TIDAK AKTIF SELAMA 2 (DUA) MINGGU BERTURUT-TURUT

- Sesi ke-3 akan dinonaktifkan sebagai tutor Tutor
- diganti dengan Tutor lain
- tidak direkomendasikan lagi untuk menjadi Tutor pada semester berikutnya

sekan

Oleh: trini prastati, kartono, mira ariyani, nang budiyanto, wahyu inayanto, ermik yuliana

Pusat Riset & Inovasi Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

## D. MARI KITA MENGAKSES LAYANAN UT ONLINE



**MARILAH KITA MENGAKSES LAYANAN UT ONLINE**

Pada sesi ini mahasiswa diajari membuka Website UT, kemudian memperkenalkan berbagai hal yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa, dan fitur-fitur apa saja yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa untuk menunjang proses belajar.

Hal penting yang perlu Anda ketahui pada sesi ini adalah:

1. Memperkenalkan website ut-5 fasilitas layanan online
  2. Registrasi online
  3. Mengakses & memanfaatkan office 365
  4. Mengakses & memanfaatkan bahan ajar utama
  5. Mengakses & memanfaatkan tutorial online
  6. Mengakses & memanfaatkan suaka ut
  7. Mengakses & memanfaatkan latihan mandiri
  8. Mengakses & memanfaatkan kit mahasiswa
    9. Karya ilmiah
    10. Ujian online
  11. Mengakses & memanfaatkan sumber belajar di internet
  12. Mengakses & memanfaatkan call center ut
  13. Mengakses & memanfaatkan wifi id

**ADMINISTRASI AKADEMIK DAN PEMBELAJARAN**

Registrasi & Administrasi Akademik	Proses Pembelajaran (1)	Proses Pembelajaran (2)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem Informasi Akademik (SIA UT.ac.id)</li> <li>Registrasi Online dari mana saja</li> <li>Mengakses dan memanfaatkan Office365</li> <li>Informasi Akademik untuk mahasiswa</li> <li>Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPUJ)</li> <li>Daftar Nilai Mata Kuliah</li> <li>LKAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edukasi Keterampilan Belajar Mahasiswa (OSMB &amp; PKBJJ)</li> <li>Cara memperoleh Bahan Ajar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang Baca Virtual (Akses BA melalui Digital Library)</li> <li>BA Digital Mobile App                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedia pada Android &amp; IOS</li> <li>Toko Buku Online (tbc.karumika.co.id)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutorial Online (elearning.ut.ac.id)               <ul style="list-style-type: none"> <li>Interaktif</li> <li>Mobile app (Android)</li> <li>Fitur Pembelajaran Beragam</li> <li>Prose pembelajaran langsung dan tidak langsung</li> </ul> </li> </ul>

**PEMBELAJARAN DAN EVALUASI HASIL BELAJAR**

Proses Pembelajaran (3)	Pengayaan Pembelajaran (SUAKA)	Proses Evaluasi Hasil Belajar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Webinar / Tuweb</li> <li>Layanan Web Based Seminar (untuk mahasiswa kerja sama dan Luar Negeri)</li> <li>Praktik / Praktikum               <ul style="list-style-type: none"> <li>Praktik / Praktikum Online → Deylab</li> <li>Real Lab (Lab Fisik)</li> <li>Pembimbingan praktikum online (Praton)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MOOCs</li> <li>Digital Library</li> <li>Jurnal Online UT</li> <li>UT-TV</li> <li>UT-Radio</li> <li>Guru Pintar Online</li> <li>Web Suplemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modus Ujian:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes Tertulis</li> <li>Ujian Online</li> <li>Berbasis Desktop</li> <li>Berbasis Web</li> </ul> </li> </ul>

**MEMPERKENALKAN WEBSITE UT & FASILITAS LAYANAN ONLINE**

**MEMPERKENALKAN WEBSITE UT (1)**

• MENGETAHUI WEBSITE UT: [www.ut.ac.id](http://www.ut.ac.id) karena website UT Rumah Mahasiswa UT secara virtual

• MAHASISWA UT HARUS MENGENAL REKTOR UT

**REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA**  
Prof. Ojat Darajat, M. Bus., Ph.D

### MEMPERKENALKAN WEBSITE UT (2)

INFORMASI APA SAJA YANG DIPEROLEH MAHASISWA?

Informasi yang berguna di Universitas Terbuka adalah:
 

- Informasi tentang Universitas Terbuka
- Informasi tentang Program Studi
- Informasi tentang Matakuliah
- Informasi tentang Jadwal Pembelajaran
- Informasi tentang Kalender Akademik
- Informasi tentang Sistem Informasi Akademik
- Informasi tentang Layanan Mahasiswa
- Informasi tentang Kontak

### MENGAKSES KATALOG & FORMULIR UT (1)

Menu navigasi yang tersedia:
 

- Home
- Profil
- Program Studi
- Matakuliah
- Jadwal Pembelajaran
- Formulir Pendaftaran
- Formulir Pendaftaran Baru
- Formulir Pendaftaran Lanjutan

### MENGAKSES KATALOG UT

SANGAT PENTING ! UNTUK MELIHAT KURIKULUM, MATAKULIAH, DAN JADWAL PEMBELAJARAN

KATALOG

### MENGAKSES KALENDER AKADEMIK UT (1)

Klik disini untuk mengakses Kalender Akademik

### MENGAKSES KALENDER AKADEMIK UT (3)

Mulai Semester 2018/19.1 Kalender Akademik Tunggal

- Program Sarjana dan Diploma pada EE, TESOL, PISA, dan PISA
- Program Magister pada PPI
- Program Magister Online pada PPI
- Program Sarjana pada PPI
- Advanced Course Program (ACAP) Standby

### REGISTRASI ONLINE

### WEBSITE SISTEM INFORMASI AKADEMIK (SIA)

REGISTRASI ONLINE

Klik disini untuk Mahasiswa UT yang belum memiliki akun SIA

Sistem Informasi Akademik

Register Akun | Akun Baru | Akun & PIN

MAHASISWA UT (DIKLIK)

MAHASISWA UT (DIKLIK)

MAHASISWA UT (DIKLIK)

### AKTIVASI AKUN SIA (1)

Aktivasi Akun NIM Mahasiswa Lama

Mengisi data pribadi sesuai data yang telah didaftarkan

Formulir pendaftaran:
 

- NIM
- Username
- Password
- Confirm Password
- E-Mail Address
- g e i j 3 m e
- g e i j 3 m e
- g e i j 3 m e



AKTIVASI AKUN SIA (2)

- Setelah mengisi formulir Aktivasi SIA silakan cek Email Anda
- Klik tautan (link) Aktivasi SIA pada Email Anda untuk melakukan konfirmasi Aktivasi SIA
- Login menggunakan username dan password pada website SIA (<http://sia.ut.ac.id/>)



UPDATE REGISTRASI TUTOR MELALUI SIA

Klik menu "Update Reg Tutor" bagi Mahasiswa yang belum mengisi registrasi tutor

Klik "YA" pada matakuliah yang akan Anda ikuti Tutorannya

Klik Simpan untuk mengupdate data reg tutor



MENDAFTAR UJIAN ONLINE MELALUI SIA (1)

Klik menu "Ujian Online"

Pilih jenis Ujian Online serta mengisi Misi Registrasi, NIM, dan Batch Ujian Online

Lihat jadwal dan kapasitas sesi Ujian Online yang tersedia



MENDAFTAR UJIAN ONLINE MELALUI SIA (2)

Pilih tanggal Ujian Online

Pilih kode mata kuliah

Pilih sesi Ujian Online

Klik "SIMPAN"



MENDAFTAR UJIAN ONLINE MELALUI SIA (3)

Klik "Cetak" untuk mencetak tagihan Ujian Online

Jangan lupa membayar Ujian Online sebelum batas waktu akhir pembayaran!!!



MENGAKSES & MEMANFATKAN OFFICE 365



MENGAKSES & MEMANFATKAN OFFICE 365 (1)

Portal: <http://ecampus.ut.ac.id>  
Untuk mahasiswa:

- Username: [nim@ecampus.ut.ac.id](mailto:nim@ecampus.ut.ac.id) (000262018@ecampus.ut.ac.id)
- Password awal: UT+lgblhthniahir (Case Sensitive). Misal: UT2031997
- Untuk mahasiswa program fully Online akun akan didapatkan secara otomatis setelah berhasil mendaftar melalui sia.ut.ac.id
- Untuk mahasiswa lama dan program lainnya dapat membuat tiket pengaduan pada Hslo-UT (<http://hslo-ut.ut.ac.id/>) untuk mengaktifkan akun.



MENGAKSES & MEMANFATKAN OFFICE 365 (2)

- Layanan email kelas enterprise dengan kapasitas hingga 50 GB
- Penyimpanan 1 TB untuk fitur OneDrive
- Fungsi group untuk mempermudah kolaborasi dan komunikasi
- Calendar untuk membuat perencanaan pekerjaan, undangan rapat, dan undangan webinar
- Contact untuk dapat menghubungi sesama komunitas kampus secara mudah

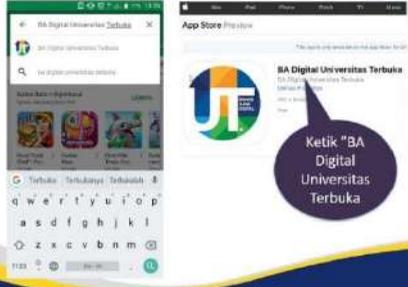


### MENGAKSES & MEMANFAKANKAN BAHAN AJAR UTAMA



### MENGAKSES & MEMANFAKANKAN BA DIGITAL (1)

Aplikasi Bahan Ajar Digital tersedia dalam versi android dan IOS



Ketik "BA Digital Universitas Terbuka"



### MENGAKSES & MEMANFAKANKAN BA DIGITAL (2)



Ketik username dan password

Nama user :  
nim@ecampus.ut.ac.id  
Dan password awal :  
Ut+tgblnthlahir (Case Sensitive)  
Misal: Ut+tgblnthlahir (Ut22031997).



### MENGAKSES & MEMANFAKANKAN BA DIGITAL (3)



Klik "Download" pada BA Digital

Anda hanya dapat download BA Digital di dua perangkat (smartphone/ tablet)!!!



### MENGAKSES & MEMANFAKANKAN TBO (1)



Klik disini untuk mengakses TOKO BUKU ONLINE



### MENGAKSES & MEMANFAKANKAN TBO (2)



Klik "Bahan Ajar Cetak" untuk melakukan pembelian Bahan Ajar Cetak pada TBO



### MEMBUAT AKUN TBO (1)



Alamat TBO: [tbo.karunika.co.id](http://tbo.karunika.co.id)

Klik "Register" untuk membuat akun TBO dan Klik "Log in" untuk masuk ke sistem TBO



### MEMBUAT AKUN TBO (2)

- Setelah mengisi data registrasi TBO silahkan cek Email Anda
- Klik tautan (link) Aktivasi TBO pada Email Anda untuk melakukan konfirmasi Aktivasi TBO
- Login menggunakan username dan password pada website TBO (<http://tbo.karunika.co.id/>)
- Pilih Bahan Ajar Cetak yang akan di beli dan lakukan pembayaran tagihan pembelian Bahan Ajar Cetak



### MENGAKSES & MEMANFAATKAN TUTORIAL ONLINE



### HAL PENTING PADA TUTOR!

1. Mahasiswa harus registrasi matakuliah Tutor pada [sia.ut.ac.id](http://sia.ut.ac.id)
2. Mahasiswa harus mengisi Form kesediaan mengikuti Tutor pada halaman Tutor
3. Sampai akhir minggu ketiga tidak aktif maka tidak dapat mengikuti Tutor kembali di semester berjalan

**Penting!!**



### HAL PENTING YANG PERLU DIKETAHUI PADA TUTOR!

1. Aktivasi akun Tutor dilakukan sekali saja.
2. Setiap semester mahasiswa dapat mengikuti Tutor sesuai mata kuliah yang diregistrasi
3. Mahasiswa harus melakukan login berkala ke sistem Tutor
4. Mahasiswa yang tidak aktif lebih dari 6 bulan di Tutor akan **dihapus!**
5. Jika di hapus mahasiswa tidak dapat mengikuti tutor dan harus melakukan aktivasi ulang sesuai rentang waktu jadwal aktivasi yang berlaku di kalender akademik
6. Keterlambatan aktivasi mengakibatkan mahasiswa **tidak** bisa mengikuti tutor!!



### MENGAKSES & MEMANFAATKAN TUTOR (1)

Klik disini untuk mengakses Tutor

Universitas Terbuka

Making Higher Education Open to All



### AKTIVASI TUTOR (1)

Ketik "elearning.ut.ac.id" pada kolom alamat laman

Klik pada menu "Aktivasi Tutor"

Selamat datang di e-learning UT



### AKTIVASI TUTOR (2)

- Setelah mengisi data aktivasi Tutor silahkan cek Email Anda
- Klik tautan (link) Aktivasi Tutor pada Email Anda untuk melakukan konfirmasi Aktivasi Tutor
- Login menggunakan username dan password pada website Tutor (<http://elearning.ut.ac.id/>)



### APLIKASI TUTORIAL ONLINE PADA ANDROID (1)

UT Online Mobile Learning

Video

1. Aplikasi tersedia pada google playstore.
2. Gunakan kata kunci UT Online Mobile



### MENGAKSES & MEMANFAATKAN SUAKA UT

**MENGAKSES & MEMANFATKAN SUAKA-UT (1)**

Sumber pembelajaran terbuka-Universitas Terbuka (SUAKA-UT) merupakan Open Educational Resources (OER), yaitu salah satu layanan UT dalam menyediakan materi pembelajaran yang dapat diakses secara gratis

**MENGAKSES & MEMANFATKAN SUAKA UT(2)**

Klik disini untuk mengakses SUAKA UT

**MENGAKSES & MEMANFATKAN PERPUSTAKAAN DIGITAL (1)**

Klik disini untuk mengakses PERPUSTAKAAN DIGITAL

**MENGAKSES & MEMANFATKAN RUANG BACA VIRTUAL (1)**

alamat "RBV" www.pustaka.ut.ac.id

Klik "RBV" selanjutnya pilih Program Studi

**MENGAKSES & MEMANFATKAN RUANG BACA VIRTUAL (2)**

Ketik kode bahan ajar pada kolom pencarian (lihat katalog)

**MENGAKSES & MEMANFATKAN RUANG BACA VIRTUAL (3)**

Klik "BMP FULLTEXT"

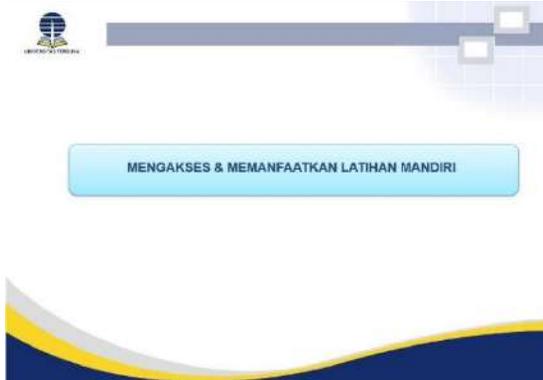
**MENGAKSES & MEMANFATKAN RUANG BACA VIRTUAL (4)**

Gunakan account UT-Online untuk mengakses Ruang Baca Virtual. Jika anda tidak memiliki akses silakan aktifkan nlm anda di http://elearning.ut.ac.id

Isi username dan password menggunakan akun Tutor

Ketik sesuai kode Captcha

**MENGAKSES & MEMANFATKAN E-RESOURCES PADA PERPUSTAKAAN DIGITAL**



### MENGENAL & MEMANFAATKAN LATIHAN MANDIRI (3)

Pilih Search untuk melakukan pencarian Mata Kuliah

### MENGENAL & MEMANFAATKAN LATIHAN MANDIRI (4)

Klik Matakuliah

### MENGENAL & MEMANFAATKAN LATIHAN MANDIRI (5)

Klik "Kerjakan"

### MENGENAL & MEMANFAATKAN LATIHAN MANDIRI (6)

Klik salah satu soal untuk dikerjakan

### MENGENAL & MEMANFAATKAN KIT MAHASISWA

### MENGENAL & MEMANFAATKAN KIT MAHASISWA (1)

Klik disini untuk mengakses KIT MAHASISWA

### MENGENAL & MEMANFAATKAN KIT MAHASISWA (2)

- Kit Mahasiswa 1 - Identifikasi UT
- Kit Mahasiswa 2 - Menemukan Jalannya UT
- Kit Mahasiswa 3 - Menemukan Lingkungan Belajar UT
- Kit Mahasiswa 4 - Menemukan Kemampuan Belajar UT

### MENGENAL & MEMANFAATKAN KIT MAHASISWA (3)



## KARYA ILMIAH (1)

1. Karya Ilmiah diregistrasikan bersamaan dengan TAP bagi mahasiswa Program Sarjana FE, FHSIP, dan FMIPA atau bersamaan dengan PKP bagi mahasiswa program FKIP, PAUD dan PGSD.
2. Registrasi pada halaman karya ilmiah : <http://karil.ut.ac.id>
3. Unggah file karya ilmiah, yang berektensi .doc , .docx.



## KARYA ILMIAH (2)

Laman Karya Ilmiah PROGRAM FEKON, FISIP, FMIPA, FKIP (Non Pendas)  
<http://karil.ut.ac.id/nonpendas>



## KARYA ILMIAH (2)

Laman Karya Ilmiah PROGRAM PGPAUD DAN PGSD (Pendas)  
<http://karil.ut.ac.id/pendas>



UJIAN ONLINE



## UJIAN ONLINE(1)



Ujian Online untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa:

- (a) mengikuti ujian yang jam ujiannya bentrok (ujian salah satu mata kuliah bentrok bisa diikuti melalui Ujian Online).
- (b) Mengikuti UAS di luar jadwal UAS tertulis yang telah ditentukan dalam kalender akademik UT.

Ujian Online dilaksanakan di kantor UPBJJ UT

<https://mahasiswa.ut.ac.id/sistem-ujian-online>



## UJIAN ONLINE(2)



## INFORMASI HASIL UJIAN

- Daftar Nilai Ujian (DNU) dapat dicetak sendiri dari website [www.ut.ac.id](http://www.ut.ac.id) di tautan UT Online > Registrasi Online ([sia.ut.ac.id](http://sia.ut.ac.id)) atau
- memintanya kepada UPBJJ-UT atau Sentra Layanan UT (SALUT)



MENGAKSES & MEMANFAATKAN SUMBER BELAJAR DI INTERNET

**MENGENAL & MEMANFAATKAN SUMBER BELAJAR DI INTERNET (1)**

- o Memilih
- o Menggunakan

ONLINE RESOURCES FOR TEACHING AND LEARNING

(Sumber: [http://edtechreview.in/masa/2011-02/online-resources-for-students-teachers\\_70ki2015](http://edtechreview.in/masa/2011-02/online-resources-for-students-teachers_70ki2015))

**MENGENAL & MEMANFAATKAN SUMBER BELAJAR DI INTERNET (2)**

- Gunakan situs mesin pencari, misalnya; Google, BING, atau Yahoo, Google Scholar
- Gunakan kata kunci untuk mencari sumber belajar yang dibutuhkan. (misalnya pembelajaran aktif, belajar mandiri, dll)
- Pilih situs yang dapat dipercaya.
- Perhatikan situsnya ( misalnya: .edu, .org, .gov yang terpercaya)
- Kesesuaian dengan kebutuhan.
- Kemudahan dalam mengakses.
- Hak cipta atau perijinan penggunaan sumber belajar.

**4 PRINSIP PEMANFAATAN SUMBER BELAJAR**

• Salin apa adanya dan gunakan	• Sesuaikan, modifikasi, sempurnakan
Gunakan Ulang	Revisi
• Berbagi dengan pengguna lain	• Gabungkan dengan sumber belajar (OER) yang lain
Redistribusi	Sintesis

**PEMANFAATAN SUMBER BELAJAR**

<p>simbol hak cipta ©</p> <p><b>Copyright: Materi tidak dapat digunakan tanpa ijin dari pemilik / pengembangnya.</b></p>	<p>simbol hak cipta Ⓒ</p> <p><b>Public Domain: Materi dapat digunakan tanpa ijin dari pemilik / pengembangnya.</b></p>
--	--

**MENGENAL & MEMANFAATKAN CALL CENTER UT**

**MENGENAL & MEMANFAATKAN CONTACT CENTER (1)**

<https://www.facebook.com/UnivTerbuka>  
<https://twitter.com/UnivTerbuka>

laman [hallo-ut.ut.ac.id](http://hallo-ut.ut.ac.id)  
 Call Center: 1500024,  
 email: [hallo-ut@ut.ac.id](mailto:hallo-ut@ut.ac.id),  
 atau  
 SMS: 08119050024

**MENGENAL & MEMANFAATKAN WIFI ID**

**MENGENAL & MEMANFAATKAN WIFI ID**

- Pastikan mendapatkan jaringan @wifi.id yang benar dan statusnya connected/terhubung.
- Bukalah browser (chrome, firefox, dll.)
- Klik pada tautan **komunitas kampus**
- Mahasiswa aktif UT, masukkan NIM Anda, ditambahkan "@ut.ac.id" (contoh: [123456789@ut.ac.id](mailto:123456789@ut.ac.id)) pada kolom Username.
- Pada kolom Password, masukkan, masa registrasi awal Anda di UT ditambahkan tanggal lahir Anda, contohnya; jika Anda registrasi awal di UT pada 2018.2 dan tanggal lahir Anda 4 September 1984, maka password-nya **2018204091984**.
- Klik LOGIN untuk melanjutkan.



SEKIAN

**Dimas, Trini, Kartono, Nang B, Wahyu, Mira**

## E. CARA TEPAT MEMPERSIAPKAN UJIAN AKHIR SEMESTER



PENDIDIKAN TERBUKA DAN JARAK JAUH  
Merchuka Akse Pendidikan Tinggi bagi Semua  
Malang Higher Education Open to All

PKEJ

**CARA TEPAT  
MEMPERSIAPKAN  
UJIAN AKHIR SEMESTER**



**CARA TEPAT MEMPERSIAPKAN  
UJIAN AKHIR SEMESTER**

Sesi ini membahas tentang bagaimana para mahasiswa dapat mempersiapkan Ujian Akhir Semester (UAS) dengan baik.

Apa yang dimaksud dengan UAS, apayang perlu dipersiapkan, hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan, dan bagaimana strategi mengikuti UAS agar sukses?

Itulah materi yang perlu didiskusikan pada sesi ini.



**Apa yang dimaksud dengan UAS?**

- UAS atau Ujian Akhir Semester adalah penilaian pencapaian kompetensi atau hasil belajar mahasiswa dalam suatu mata kuliah.
- Soal UAS berbentuk pilihan ganda (tes objektif), atau esai.
- Materi UAS bersumber dari konsep-konsep penting seluruh modul/BMP mata kuliah



**Apa saja yang harus dipersiapkan agar dapat mengikuti UAS dengan sukses?**

- Pelajari dan kuasai konsep-konsep penting dalam modul/BMP mata kuliah yang diujikan. Bagi yang sudah merekam hasil baca, pelajari rekaman hasil baca Anda
- Hindari membaca sekaligus semua modul/BMP saat-saat menjelang UAS. Hal ini akan membuat panik dan tidak percaya diri. Mengapa? Karena begitu banyak hal yang harus dipelajari dan dipahami dalam satu waktu.



**lanjutan**

**Apa saja yang harus dipersiapkan agar dapat mengikuti UAS dengan sukses?**

- Berlatih mengenali dan mengerjakan soal dengan menggunakan Latihan Mandiri yang dapat di unduh pada website UT
- Persiapkan alat-alat tulis: balpoin, pensil 2B, rautan pensil, penghapus, Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU), KTP/SIM, kartu mahasiswa dan kalkulator atau kamus untuk ujian mata kuliah yang membolehkan penggunaan kalkulator dan kamus.
- Istirahat yang cukup agar dapat mengikuti ujian dengan prima.
- Tiba di tempat ujian paling lambat 30 menit sebelum ujian dilaksanakan.



**Bagaimana strategi mengerjakan soal UAS?**

- Bangun kepercayaan diri bahwa Anda mampu mengerjakan UAS dengan baik.
- Mulailah membaca dengan cermat soal demi soal, kemudian jawablah pada soal yang Anda yakin benar jawabannya
- Kerjakan dulu soal yang mudah dan Anda yakin dapat menjawabnya.
- Baca ulang soal yang belum terjawab dengan cermat



**Apa yang harus diperhatikan dalam mengikuti UAS?**

- Cek kembali keterisian dan kebenaran seluruh soal yang telah Anda kerjakan
- Hindari selama UAS dari hal-hal yang menyebabkan Anda gagal ujian karena mendapat hukuman, yaitu:
  - Menggunakan joki yang mengakibatkan semua mata kuliah semester itu terkena hukuman E
  - Mencontek atau bekerja sama, termasuk membocorkan jawaban soal kepada teman (hukuman E-H)
  - Hindari penggunaan handphone saat ujian

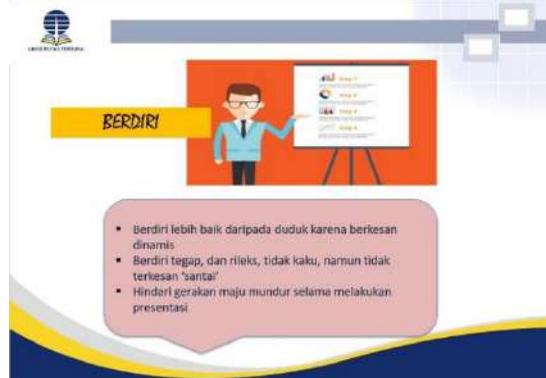
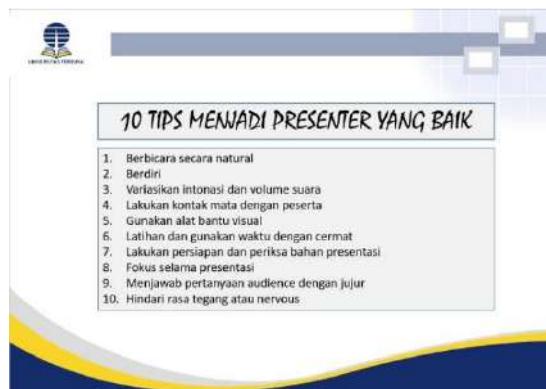
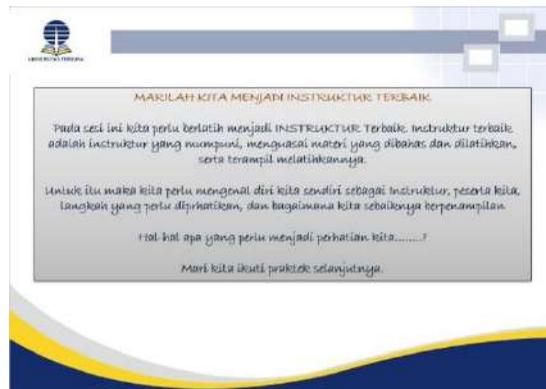


sekian

Oleh: trini Prastati, ernik yulliana, kartono

Pusat Riset & Inovasi  
Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

## F. MARILAH MENJADI INSTRUKTUR TERBAIK





**VARIASIKAN INTONASI DAN VOLUME SUARA**

- Variasikan intonasi dan volume suara untuk menjaga motivasi dari audience
- Berbicaralah dengan volume cukup keras sehingga dapat didengar oleh pemirsa
- Hindari posisi membelakangi pemirsa atau pandangan hanya ke layar atau ke laptop saja




**KONTAK MATA DENGAN PESERTA**

- Lakukan kontak mata dengan PESERTA pada waktu mengkomunikasikan pesan dan informasi
- Hindari kontak mata terlalu lama




**GUNAKAN ALAT BANTU VISUAL**

- Gunakan alat bantu visual: grafik, diagram, chart, gambar atau video
- Alat bantu visual digunakan untuk menggambarkan dan memperkuat konsep
- Jangan menggunakan visual yang merusak perhatian




**LATIHAN**

- Berlatih sebelum presentasi
- Gunakan stop watch, untuk menghitung durasi presentasi
- Beri kesempatan dan waktu untuk peserta bertanya




**LAKUKAN PERSIAPAN DAN PERIKSA BAHAN PRESENTASI**

- Persiapkan materi presentasi
- Bacalah dan maknai seluruh secara utuh
- Perkenalkan materi dan jelaskan secara komprehensif
- Jelaskan poin-poin materi secara bertahap
- Akhiri dengan merangkum materi




**FOKUS SELAMA PRESENTASI**

- Fokus selama Anda melakukan presentasi
- Hindari hal-hal yang tidak relevan dan mengganggu perhatian peserta




**MEJAWAB PERTANYAAN AUDIENCE**

- Jawablah pertanyaan audience secara jujur dan secepat mungkin
- Jika Anda tidak/belum dapat menjawab, diskusikan dengan peserta lain, namun jika belum memperoleh jawabannya tunda dan jawablah kemudian




Buanglah perasaan tegang, nervous dan rileks



### Penampilan Personal



### PRINSIP PENAMPILAN

- Kebersihan
- Kerapihan
- Kepantasan
- Kemudahan gerak
- Kesesuaian ukuran

### PENAMPILAN PERSONAL YANG BAIK

- Gunakan pakaian formal yang nyaman
- Jangan memakai warna yang sangat mencolok dan berkilau
- Pilih warna pokok dari: biru tua, abu arang, hitam, khaki, putih, pastel.
- Jangan kenakan pakaian atau jeans yang ketat




### Penampilan Personal Yang baik

**DO:**

Panjang lengan jas harus lengan di pergelangan tangan saat lengan digantungkan

Biarkan 1-1,5 lengan kemeja untuk ditunjukkan

Jas harus mencapai ujung jempol Anda

**DON'T:**

Panjang jas harus menutupi bokong



### Penampilan Personal Yang baik

**DO:**

Bagian bawah dasi seharusnya menutupi gesper sabuk Anda

**DON'T:**

Dasi terlalu panjang dan terletak di bawah tali pinggang

Dasi terlalu pendek



### Penampilan Personal Yang baik

**DO:**

Warna solid

Warna & corak halus

Warna & garis halus

**DON'T:**

Warna mencolok

Pola yang terlalu ramai

Gambar

Kata-kata

Rajutan



### Penampilan Personal Yang baik

**DO:**

Sepatu kulit dengan hiasan gesper konservatif

Sepatu kulit dengan hiasan tali yang simple

**DON'T:**

Tertakut casual

Rusak



### Good Personal Grooming

Gunakan eye shadow minimal, blush dan lipstik untuk tampilan natural

Warna solid

Gaya rambut rapi

Sedikit aksesoris

Tidak terbuka

Kemakan cat kuku alami / bening atau tidak cat

Kuku kuku lebih pendek dari 1/2 inci panjangnya



### Pilihan Pakaian

Setelan rok-kerja warna abu-abu

Setelan rok-kerja warna hitam

Setelan celana kerja warna biru gelap

Setelan celana kerja warna abu-abu

Setelan celana kerja warna hitam

### Pilihan Pakaian

**DO:**

Warna putih      warna biru terang      Garis garis

**DON'T:**

Terlalu banyak motif      Terlalu terang

### Pilihan Pakaian

### Pilihan Sepatu

**DO:**

Sepatu berwarna gelap

Jari-jel kakinya tertutup

Tinggi tumit atau hak sepatu tidak lebih tinggi dari 2 cm

**DON'T:**

Bagian kaki terbuka

Sandala

Terdapat banyak aksesoris

Siletika

Tinggi tumit atau hak sepatu lebih tinggi dari 3 cm

### DO      DON'T

### Penampilan

ASPEK	WANITA	PRIA
Rambut	Rambut tertata rapi, wangi, tidak kusut, tidak berminyak, professional look. Rambut yang panjangnya lebih dari 10 cm dari bahu sebaiknya rambut dijepit/dikat dengan aksesoris rambut formal minimalis. Untuk yang berjilbab; jilbab formal, tidak berbahan kaos.	Panjang maksimal di atas kerah & tidak menutup kuping.
Wajah	Wajah bersih, tidak berminyak, tidak kusam. Bila berjerawat, tutupi dengan concealer. Menggunakan make up dengan pantas (tidak terlampau tipis/menor (min: bedak, eye shadow, maskara, blush on, & lipstick)	Mencukur jenggot & kumis dengan rapi
Wewangian	Jaga aroma tubuh, nafas, dan kaki. Gunakan deodoran, lotion, dan parfum dengan wangi yang elegan dan tidak menyengat.	

### Berpenampilan

Aspek	Wanita	Pria
Atasan	Kemeja/blouse formal dengan motif minimalis/polos	
Bawahan	Celana panjang senada dengan jas/blazernya	
Sepatu	Warna hitam, menutup seluruh bagian kaki & tersemir rapi. Hak antara 3-5 cm.	
Aksesoris	Standar aksesoris adalah formal, minimalis, tidak mengeluarkan bunyi. Ikat pinggang wajib untuk laki-laki dan untuk perempuan yang bawahannya bermodel ikat pinggang.	

sekian

Oleh: Durri Andriani, Trini Prastati, Benny Pribadi, Dian Budiargo, Dewi Padmo

Pusat Riset & Inovasi Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

# Assignment Workshop

Layanan Pendukung  
Kesuksesan Belajar  
Jarak Jauh





**Buku Materi**

# *Assignment Workshop*

**UNIVERSITAS  
TERBUKA**

**20  
21**

Layanan Pendukung  
Kesuksesan Belajar  
Jarak Jauh  
(LPKBJJ)

# Buku Materi

## *Assignment Workshop*

Edisi 1, Tahun 2021

### **Penanggung Jawab**

Mohamad Yunus

### **Penyusun**

Trini Prastati

Mohamad Toha

Suci Madiarti Isman

Daryono

Durri Andriani

Amalia Sapriati

Kristanti Ambar Puspitasari

Ernik Yuliana

Asmara Iriani Tarigan

Mutimanda Dwisatyadini

Diki

Suhartono

Ninggar Parashtiwi

Mustari

### **Penelaah**

Jamaludin

Kartono

Pepi Rospina Pertiwi

Heni Safitri

### **Desain Kover & Ilustrasi**

Bangun Asmo Darmanto

### **Penata Letak**

Tomi Guntara

## DAFTAR ISI

A.	ETIKA AKADEMIK DAN PLAGIARISME .....	1
B.	TATA CARA BERDISKUSI DENGAN ELEARNING UT WITH MOODLE .....	3
C.	MEMPERSIAPKAN TUGAS TUTORIAL .....	7
D.	CARA TEPAT MENGERJAKAN TUGAS TUTORIAL.....	10
E.	TIPS MENGERJAKAN TMK.....	11
F.	STRATEGI MENGERJAKAN TUGAS PEMBELAJARAN.....	13
G.	PEDOMAN <i>ASSIGNMENT WORKSHOP</i> (PENULISAN KARYA ILMIAH) .....	16
H.	KARIL HUKUM .....	18

## A. ETIKA AKADEMIK DAN PLAGIARISME




### ETIKA AKADEMIK DAN PLAGIARISME

**DIYONO FRISAP-UT**

### Tujuan Pelatihan

Setelah mempelajari materi ini Anda dapat:

- Menjelaskan ruang lingkup etika akademik dengan menggunakan COPE Principles
- Menjelaskan mengapa plagiarisme dilarang
- Menjelaskan ruang lingkup plagiarisme





### Committee on Publication Ethics (COPE)

#### Ruang Lingkup Integritas Akademik

- Pengandaian (Fabrication), Memabukan (falsification), and memanipulasi (image manipulation)
- Pengandaian (Duplicate and redundant publication)
- Penggunaan Kembali tulisan (Text recycling)
- Memasukkan lebih dari satu publikasi (Duplicate submission)
- Menduplikasi informasi hasil dari terjemahan (Duplicate information published in translation)
- Plagiarisme
- Memecah ide dari satu gagasan menjadi bagian bagian (Salami)



### DEFINISI

Plagiarisme merupakan tindakan pelanggaran (fraudulence) menggunakan kata-kata atau ide orang lain dan menyampalkannya ke publik sebagai milik Anda. Plagiarisme adalah jenis pencurian intelektual atau sebagai bentuk penipuan.




### Mengapa Plagiarisme Dilarang.

Plagiarisme merupakan salah satu bentuk pelanggaran integritas akademik sehingga merupakan tindakan yang tidak etis dan dapat menjadi pelanggaran norma hukum karena tiga alasan.

- Plagiarisme merupakan tindakan tidak etis karena itu adalah bentuk pencurian. Dengan mengambil ide dan kata-kata orang lain dan mengklaim itu milik Anda, Anda meniru kebajikan intelektual orang lain.
- Plagiarisme tidak etis dikarenakan penyalahgunaan mendapat manfaat atau keuntungan dari pencurian ini.
- Sebagai hasil dari plagiarisme yang berkapas atau buku kemampuan dan pengetahuan pemangku-pihak ini akan sangat berisiko (berbahaya) bagi orang lain terhadap pekerjaan tersebut.



## RUANG LINGKUP PLAGIARISME




### MENYALIN/MENKOPI

Menggunakan kata-kata yang sama atau sangat mirip dengan teks atau ide asli tanpa mengakui sumber atau menggunakan tanda kutip. Ini termasuk menyalin bab, ide atau konsep dari buku, artikel, laporan atau dokumen tertulis lainnya, presentasi, komposisi karya seni, desain, manuskrip, skripsi, program komputer atau perangkat lunak, situs web, internet, sumber daya elektronik lainnya, atau penugasan orang lain tanpa perubahan yang sesuai.




### MENGUTIP SECARA TIDAK PANTAS

- Mengutip beberapa kata atau frasa seseorang sebagai bentuk mempersembahkan keahlian atau jasa seseorang bukanlah ide orisinal, dan informasi tetap merupakan milik orang.
- Ini juga berlaku dalam presentasi di mana seseorang mempresentasikan ide atau kata-kata orang lain dan menyalin kata-kata atau gambar menjadi keseluruhan yang baru, tanpa mengakui sumbernya.
- Mengutip sumber yang belum dipublikasikan seperti blog atau "kelembaran" di internet dan mempublikasikannya kembali adalah plagiat.



## KOLUSI



Menyajikan sebagai karya sendiri (independent) ketika karya tersebut secara keseluruhan atau sebagian merupakan kolusi dengan orang lain.

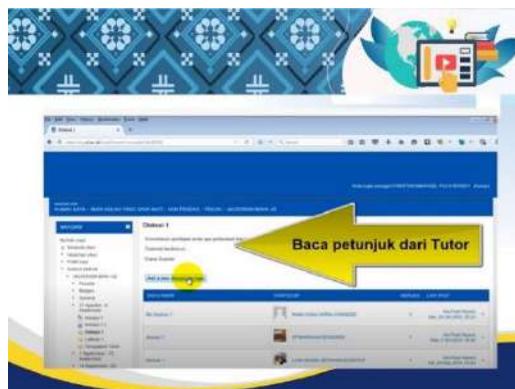
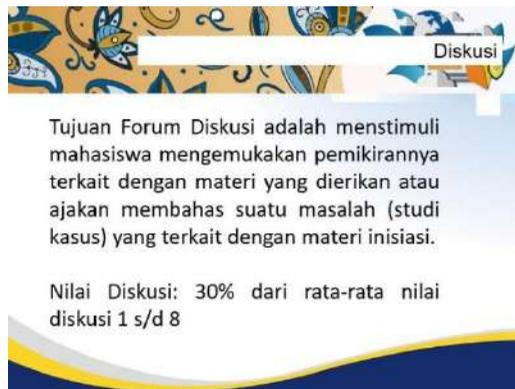
- Kolusi meliputi:
  - seseorang memberikan pekerjaan mereka kepada orang lain untuk menjiplak kapan saja
  - membayar orang lain untuk melakukan tugas akademis dan menyerahkannya sebagai tugas Anda
  - mencuri atau memperoleh karya akademis orang lain dan menyajikannya dengan bantuan orang lain
  - menawarkan untuk menyelesaikan pekerjaan orang lain atau mencari pembayaran untuk menyelesaikan pekerjaan akademik.

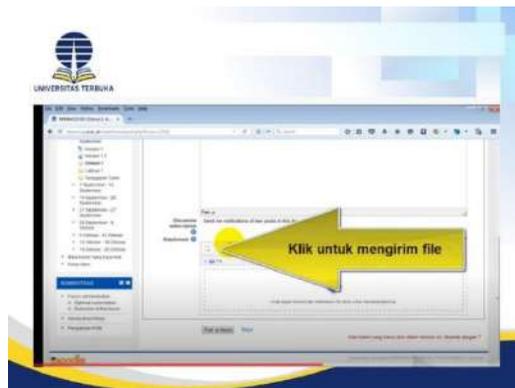
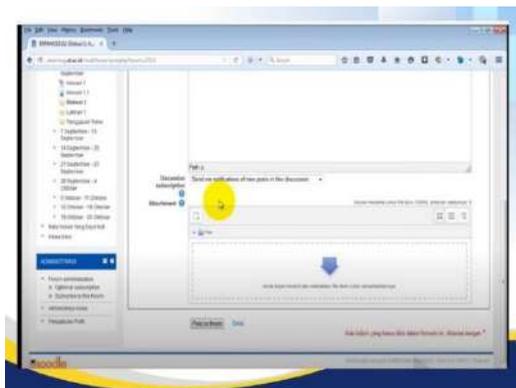
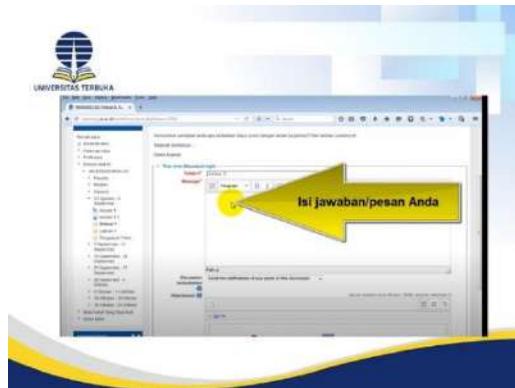
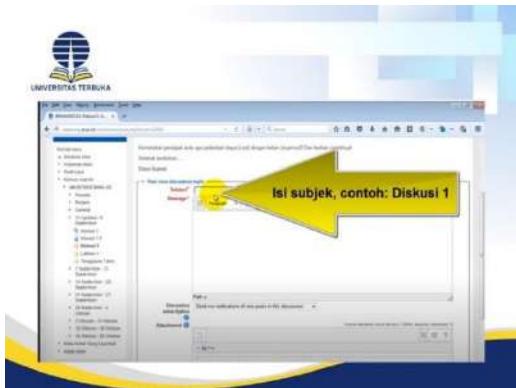
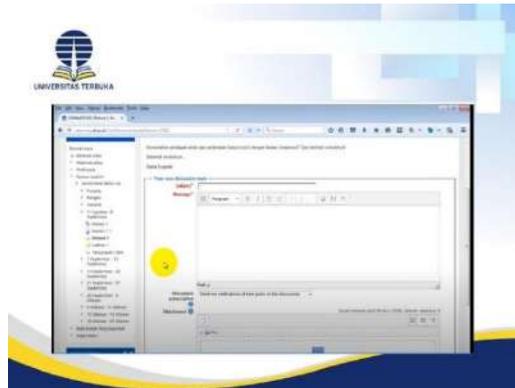
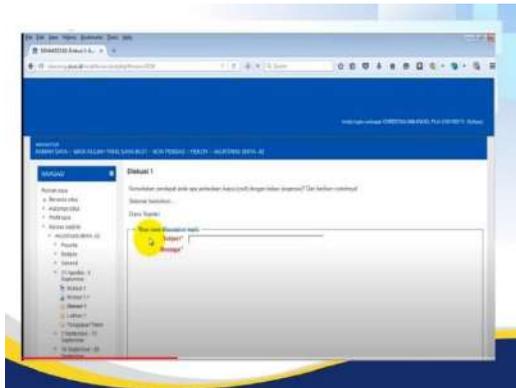
## PLAGIARISME DIRI SENDIRI

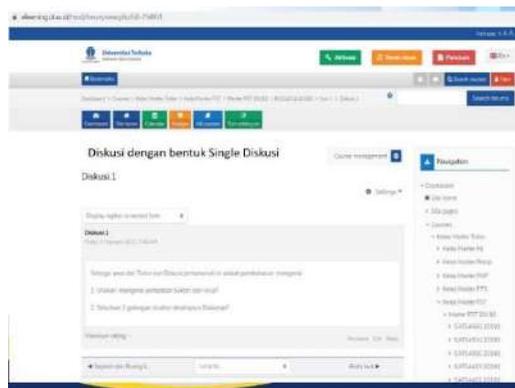
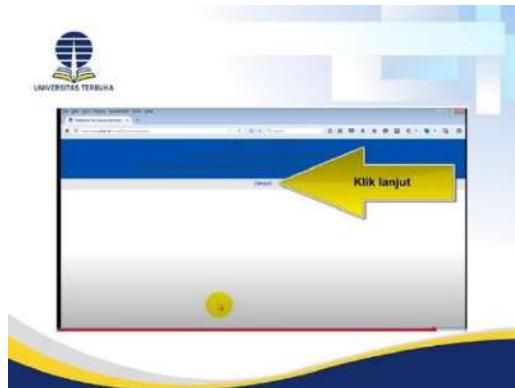
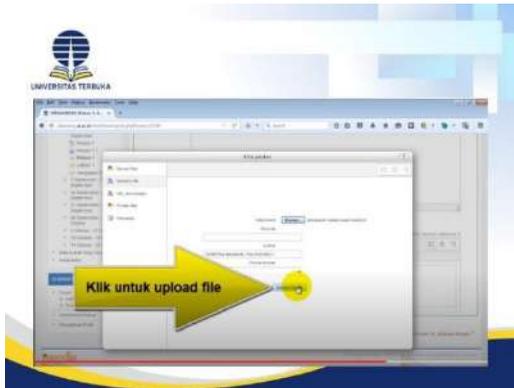
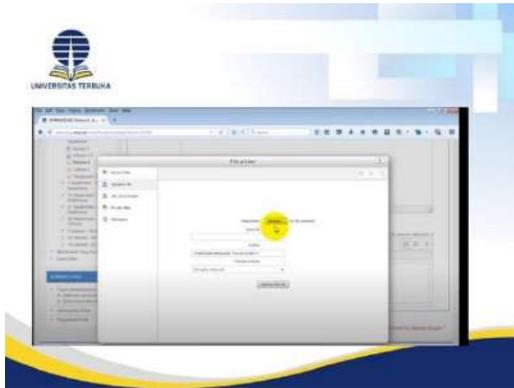


- Plagiarisme diri terjadi ketika seorang penulis menuliskan kembali karya tulis mereka sebelumnya dan menyajikannya sebagai temuan baru tanpa merujuk pada karya sebelumnya, baik secara keseluruhan atau sebagian.
- Plagiarisme diri juga disebut sebagai 'daur ulang', 'duplikasi', atau 'banyak penciptaan temuan penelitian tanpa pengungkapan'. Dalam konteks siswa, plagiarisme diri menggunakan kembali bagian dari, atau semua, badan kerja yang telah diserahkan untuk penilaian tanpa kutipan yang tepat.

**B. TATA CARA BERDISKUSI DENGAN ELEARNING UT WITH MOODLE**







**Klik Reply dan Tuliskan jawaban**

Universitas Terbuka

Diskusi 3

Balas

Silahkan tulis jawabannya

Klik pst to forum

**Tampilan Jika Anda Sudah menjawab Diskusi**

Universitas Terbuka

Diskusi 1

Balasan

Silahkan tulis jawabannya

**Link Youtube untuk tata cara berdiskusi**

Universitas Terbuka

- Cara Menjawab Diskusi di Tutorial Online Universitas Terbuka
- <https://www.youtube.com/watch?v=vCyoN-RiTgI>
- Cara Mengerjakan Tuton UT via HP FORUM PERKENALAN DISKUSI TES FORMATIF eLearning Universitas Terbuka
- <https://www.youtube.com/watch?v=9WNkgw-f9jMQ>

**Terima Kasih Banyak**

Universitas Terbuka

- Terima Kasih Banyak
- Silahkan Jika ada pertanyaan??

## C. MEMPERSIAPKAN TUGAS TUTORIAL



### TUTORIAL

- **Tutorial** merupakan layanan belajar UT kepada mahasiswa
  - untuk membahas konsep-konsep penting yang harus dicapai oleh mahasiswa
  - jika mengatasi kesulitan dalam memahami materi yang sulit jika dipelajari sendiri



- UT menyediakan Tutorial Tatap Muka (TTM), Tutorial berbasis web (Tuweb), dan Tutorial Online (Tuton) dengan pola pelaksanaan selama delapan sesi pertemuan
- Aktivitas dalam kelas tutorial terdiri dari kehadiran, diskusi, dan tugas tutorial



### NILAI TUTORIAL

- Semua aktivitas tutorial menjadi komponen penilaian tutorial yaitu
  - Partisipasi peserta yaitu kehadiran dan diskusi dalam kelas tutorial
  - Tugas tutorial
- Nilai tutorial terdiri dari
  - Partisipasi : kehadiran 20% dan diskusi 30%
  - Tugas 50%
- Kontribusi nilai tutorial \*) terhadap nilai akhir mata kuliah
  - TTM/Tuweb 50% dan UAS 50%
  - Tuton 40% dan UAS 60%

\*) berlaku jika nilai UAS minimal 30% dari skor total



### TUGAS PADA TUTORIAL ONLINE (TUTON)



### Tugas Tutorial

- Laman Tutorial Online UT pada <https://elearning.ut.ac.id>
- Tugas tutorial online per-mata kuliah terdiri dari:
  - **tugas partisipasi**
    - kehadiran
    - diskusi
  - **3 tugas tutorial** (Tugas 1, 2, dan 3) wajib dikerjakan mahasiswa yang diberikan pada sesi/pertemuan ke-3, ke-5, dan ke-7



### Tugas Partisipasi

- ✓ **Kehadiran**
  - Melakukan klik "Kehadiran Sesi ke - ....", "Hadir", dan "Submit" sesuai dengan sesi/pertemuan (sesi 1 s.d. 8). Cukup sekali klik pada setiap sesi tutorial
  - Mempengaruhi aktivitas lainnya seperti melihat materi, mengikuti diskusi, dan tugas tutorial
  - Mempunyai kontribusi nilai sebesar 20% terhadap nilai tuton



**Tugas Partisipasi (lanjutan ...)**

**Contoh Kehadiran Sesi 1**

**Kehadiran Sesi ke-10**

Untuk konfirmasi kehadiran mahasiswa dalam kelas Tutor, silakan klik Kehadiran Sesi ke-10. Jika tidak kehadiran sudah 100 artinya Anda sudah berhasil mengesakan kehadiran Tutor sesui. Untuk selanjutnya anda dapat mengesakan materi Tutor yang lain.

Untuk konfirmasi kehadiran Anda dalam kelas Tutor, silakan klik "Hadir/belum Hadir".

Silahkan klik file kehadiran di menu Dashboard, jika tidak kehadiran sudah 100 artinya anda sudah berhasil mengesakan kehadiran. Untuk selanjutnya anda dapat mengesakan materi Tutor yang lain.

**Tugas Partisipasi (lanjutan ...)**

**Diskusi**

- Mengklik "Diskusi ...." sesuai dengan sesi/pertemuan (sesi 1 s.d. 8).
- Memahami isi/bahan/topik diskusi yang diberikan tutor
- Menjawab pertanyaan sesuai dengan permintaan/petunjuk yang dituliskan pada bahan diskusi dengan terlebih dahulu mengklik "reply"
- Menanggapi jawaban/pertanyaan tutor dan/atau peserta tutorial ketika merespon jawaban/pertanyaan yang muncul dalam sesi diskusi
- Mempunyai kontribusi nilai sebesar 30% terhadap nilai tutor

**Tugas Partisipasi (lanjutan ...)**

**Contoh Diskusi 1 pada BIOL4214 Hidrobiologi**

**Diskusi 1**

Sebagai awal dari Tutor dan Diskusi pertama kali ini adalah pembahasan mengenai:

- Urutkan peranan Hidrobiologi dalam pembangunan di negara kita? Skor 50
- Jelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi kandungan oksigen terlarut dalam air! Skor 50

**Tugas Partisipasi (lanjutan ...)**

Klik "Reply" untuk menjawab/ menanggapi diskusi

Contoh jawaban diskusi

**Tugas Partisipasi (lanjutan ...)**

Tampilan Diskusi yang sudah dijawab oleh Mahasiswa dan sudah mendapat nilai dan feedback dari Tutor.

Tanggapi atau feedback dari Tutor atau Peserta Tutorial.

**Tugas Tutorial**

**Tugas 1, 2, dan 3 pada tutorial online (Tugas Wajib)**

- Menyediakan masalah berupa pertanyaan/ bentuk penugasan lainnya sesuai dengan materi yang sudah dipelajari/didiskusikan
- Mengklik "Tugas ...." (1, 2, atau 3) pada sesi ke-3, ke-5, atau ke-7, kemudian klik nama file tugas untuk download
- Mahasiswa menjawab pertanyaan/penugasan dengan tepat dan benar, serta mengupload pada tempat yang disediakan
- Tugas memberikan kontribusi nilai sebesar 50% terhadap nilai tutor

**Kisi-kisi Tugas 1 Tutorial Online MATA4343 Riset Operasional I**

No.	Capaian Pembelajaran	Indikator	Skor
1.	Mengidentifikasi masalah optimasi dalam bentuk permasalahan linear	Menguraikan masalah optimasi dalam bentuk permasalahan linear	20
2.	Menguraikan permasalahan optimasi masalah (MRO)	Menguraikan permasalahan optimasi masalah (MRO)	20
3.	Menguraikan permasalahan optimasi masalah (MRO)	Menguraikan permasalahan optimasi masalah (MRO)	20
4.	Menguraikan permasalahan optimasi masalah (MRO)	Menguraikan permasalahan optimasi masalah (MRO)	20

**Tugas 1 Tutor MATA4343 Riset Operasional I (lanjutan ...)**

Klik file Tugas 1

**Contoh Tugas 1 Tutorial Online MATA4343 (lanjutan ...)**

TUGAS KE-1  
TUTORIAL ONLINE PRODI MATEMATIKA-FST

Nama Mata Kuliah : Riset Operasional I  
Kode Mata Kuliah : MATA4343  
Jumlah sks : 3 sks

Skor 30 dari skor maks. 100

No	Tugas Tutorial	Skor Maksimal
1	Seorang pengusaha ingin membangun sebuah peternakan ayam petelur. Ayam betina yang sudah tua dapat dibeli dengan harga Rp. 20.000,- dan ayam betina yang masih muda dapat dibeli dengan harga Rp. 50.000,-. Ayam betina tua dapat bertelur hingga 3 butir/minggu dan ayam betina muda bertelur hingga 2 butir/minggu. Diketahui juga harga telur Rp. 2.000,-/butir dan biaya pakan ayam Rp. 10.000,-/minggu. Pengeluaran per minggu dibatasi sebesar Rp. 800.000,- untuk membeli ayam dan banyaknya ayam yang mampu dikampung adalah 20 ekor. Pengusaha tersebut ingin memaksimalkan keuntungan pertingggu peternakannya. Buatlah model optimisasi masalah yang dihadapi pengusaha dengan menggunakan tabel berikut ini.	30

No. 1 dari 4 nomor

- Membuat tabel yang berisi informasi yang melandabelahangi masalah.
- Membuat peubah keputusan.
- Menentukan fungsi tujuan beserta maknanya.
- Menentukan fungsi kendala beserta maknanya.
- Menganalisis penyelesaian optimasi dari masalah tersebut dengan metode grafik atau metode simpleks.

**Upload Tugas Tutorial**

Jawaban Tugas Tutorial (T1, T2, dan T3) diupload dengan langkah berikut:

- Submission status

Pada sisi bawah halaman setiap tugas, klik Submission status klik "Tampilkan Pengajuan".

Sumber :  
<https://www.youtube.com/watch?v=xgy110PGaDy>  
(Cara Upload Tugas Tutorial Online UT)

**Upload Tugas Tutorial**

2. Setelah itu tampil (a) "File Submission", kemudian (b) klik "File/Folder", (c) Klik "pilih file", (d) Pilih file jawaban Tugas dan klik "Open", (e) lalu Klik "Upload this file", (f) setelah file jawaban Tugas terupload klik "simpan perubahan", (g) tampilan file jawaban Tugas yang telah tersubmit. Sumber: <https://www.youtube.com/watch?v=xgy110PGaDy>

Bagaimana agar dapat memperoleh nilai Diskusi dan Tugas Tutorial yang maksimal?

- Memahami/menguasai konsep-konsep atau topik yang didiskusikan pada setiap sesi dan yang ditanyakan pada setiap tugas (T1, T2, dan T3)
- Menjawab/mengerjakan semua penugasan ( diskusi/tugas) dengan tuntas dan benar sesuai dengan petunjuk pengerjaannya
- Merespon diskusi/mengupload jawaban tugas sesuai dengan jadwal yang ditetapkan
- Mengerjakan tugas tutorial secara mandiri

Tugas hasil contekan sehingga serupa dengan tugas peserta tutorial lainnya berpotensi dianggap gagal dan diberi nilai 0

Apakah soal Tugas Tutorial akan sama dengan soal UAS ?

- Soal Tugas Tutorial berbentuk uraian dan tidak persis sama dengan soal UAS.
- Kompetensi yang didiskusikan pada tutorial sama atau/ dan mendukung kompetensi yang diujikan/ditanyakan pada soal UAS
- Penguasaan kompetensi yang didiskusikan dalam Tugas Tutorial akan memudahkan mahasiswa dalam menjawab soal UAS

*Terima Kasih*  
Asmara Iriani Tarigan,  
Mutimanda Dwikatyadini,  
dan Tim

## D. CARA TEPAT MENGERJAKAN TUGAS TUTORIAL



PENDIDIKAN TERBUKA DAN JARAK JAUH  
Membuka Akses Pendidikan Tinggi bagi Semua  
Keating Higher Education Open to All

**CARA TEPAT  
MENERJAKAN  
TUGAS TUTORIAL**



### Tugas Tutorial?

- Tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama mengikuti tutorial
- Tugas tutorial per-mata kuliah terdiri dari: 3 tugas tutorial dan tugas partisipasi
- 3 tugas tutorial merupakan tugas wajib yang diberikan pada pertemuan/inisiasi ke-3, ke-5, dan ke-7




### Tugas Tutorial?

- Tugas partisipasi adalah tugas yang diberikan oleh tutor pada setiap kegiatan TTM atau Tuton yang diperoleh dari hasil: diskusi, mengerjakan latihan, menjawab pertanyaan, atau presentasi
- Nilai tugas tutorial meliputi nilai 3 tugas (wajib) dan nilai tugas partisipasi
- Nilai tugas tutorial tatap muka berkontribusi 50% dan nilai tutorial online berkontribusi 30% terhadap nilai akhir mata kuliah.




### Bagaimana agar dapat memperoleh nilai Tugas Tutorial yang maksimal?

- Pahami/kuasai konsep-konsep pokok dalam setiap modul
- Kerjakan semua tugas dengan tuntas dan benar sesuai dengan petunjuk pengerjaan tugas
- Serahkan hasil pengerjaan tugas kepada tutor sesuai dengan jadwal.
- Kerjakan tugas tutorial secara mandiri.
- Tugas hasil jiplakan atau contekan sehingga serupa dengan tugas mahasiswa lain berpotensi dianggap gagal dan diberi nilai 0.



### Apakah soal Tugas Tutorial akan sama dengan soal UAS ?

- Soal Tugas Tutorial umumnya berbentuk uraian, dan tidak persis sama dengan soal UAS
- Penguasaan konsep-konsep penting dalam Tugas Tutorial akan memudahkan mahasiswa dalam menjawab soal UAS




sekian

Oleh: trini Prastati, ernik Yuliana, Kartono

Pusat Riset & Inovasi  
Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh

E. TIPS MENGERJAKAN TMK

**WT**  
**WORKSHOP TUGAS**

**MENERJAKAN TUGAS MATA KULIAH: Bagaimana Tricknya ?**

APLIKASI TUGAS MATA KULIAH (TMK)

**WT WORKSHOP TUGAS**

Tugas Mata Kuliah

- APA ?
- MENGAPA ?
- BAGAIMANA ?

Akses Website TMK

Cara Download Soal Tugas Mata Kuliah Universitas Terbuka

**WT WORKSHOP TUGAS**

APA ?

Tugas yang wajib dikerjakan oleh mahasiswa yang sepenuhnya melakukan belajar mandiri, tanpa mengikuti Tutorial Online (Tuton), atau Tutorial Tatap Muka (TTM), atau Tutorial Melalui Webinar (Tuweb)

**WT WORKSHOP TUGAS**

- Pada akhir semester mahasiswa harus memiliki nilai hasil belajar,
- UT sudah mengajarkan mahasiswa untuk memiliki kemandirian dalam belajar, sehingga datangnya pandemic covid 19 tidak menjadi rintangan bagi UT dan mahasiswa menciptakan aktivitas belajar,
- Adanya keterbatasan mahasiswa untuk berkumpul dan berinteraksi langsung saat pandemic, akhirnya UT berupaya menciptakan berbagai alternative model penilaian hasil belajar bagi mahasiswa.

MENGAPA

**WT WORKSHOP TUGAS**

BAGAIMANA ?

Mulai akses s.d mengunduh soal & bahan jawaban soal

KLIK: [www.tmk.ut.ac.id](http://www.tmk.ut.ac.id)

**WT WORKSHOP TUGAS**

BAGAIMANA TRICK MENJAWAB TMK

1. Baca secara cermat setiap butir soal
2. Pada setiap soal tandai apa yang ditanyakan atau apa dipersiapkan: **apa?** **bagaimana?** atau **apa?** atau **bagaimana?** atau **apa?** atau **bagaimana?** di
3. Fokuskan jawaban Anda pada hal-hal yang ditanyakan atau dipersiapkan saja. **apa?** **bagaimana?** mengelola persuratan. Jangan berpikir yang lain, selain prosedur. Artinya "prosedur" dapat dikatakan sebagai "kata kunci" yang perlu pikirkan untuk dijawab.
4. Untuk menjawab TMK, Anda dapat membuka Buku Materi Pokok (BMP), atau Modul, atau buku referensi lainnya, atau open book
5. Berupayalah memaknai isi bacaan yang merupakan jawaban dari butir soal, bukan menghafal, lalu mengutip atau menulis kembali sesuai yang tertulis, sebagai jawaban TMK. Meskipun isi bacaan tersebut sama persis dengan hal yang ditanyakan atau yang dipersiapkan.
6. Gunakan kata-kata sendiri untuk menjawab setiap pertanyaan atau persoalan.



LATIHAN DARI CONTOH SOAL



WT WORKSHOP TUGAS

MARI KITA PERHATIKAN SOAL NOMOR 1

Falsafah  
Program Studi  
Kode/Program Studi  
Tingkat  
Pembelajaran  
Pembelajaran



1. Perhatikan gambar di atas yang menunjukkan kondisi lingkungan di suatu lokasi. Apa yang dapat Anda simpulkan dari gambar tersebut? Jelaskan perbedaan konsep **Daya Tampung** dan **Daya Dukung** dalam konteks ini. Bagaimana konsep-konsep tersebut dapat membantu dalam memahami kondisi lingkungan tersebut?

CONTOH SOAL TMK



WT WORKSHOP TUGAS

MARI KITA PERHATIKAN SOAL NOMOR 1

Fokus kita berpikir untuk menjawab

"Dalam UU 32 tahun 2009 tentang Lingkungan Hidup antara lain dijelaskan terkait kemampuan **Daya Dukung dan Daya Tampung**. Jelaskan perbedaan konsep tersebut!"

- Fokus 1 - Apa kata kuncinya? → **KONSEP**
- Fokus 2 - Konsep apa? → **DAYA TAMPUNG dan DAYA DUKUNG**
- Fokus 3 - Apa perintahnya? → **MENJAWAB PERBEDAAN 2 KONSEP BERDASARKAN UU 32 TH 2009 TENTANG LINGKUNGAN HIDUP**



WT WORKSHOP TUGAS

MARI KITA PERHATIKAN SOAL NOMOR 2

Fokus kita berpikir untuk menjawab

"Berhadapan dengan globalisasi, pertanyaan yang sering muncul adalah mengapa hal itu bisa terjadi? **Faktor apa yang menyebabkan terjadinya globalisasi?** Pertanyaan tersebut sulit dijawab, karena karena terkait banyak hal yang saling tali temali atau berkaitan. **Arjun Appadurai** dalam tulisannya yang diberi judul *Disturbance and Difference in Global Culture Economy*, menjelaskan paling tidak ada lima unsur besar yang menjadi latar belakang globalisasi, yaitu **mobilitas penduduk, revolusi transportasi, revolusi teknologi komunikasi, media massa, modal dan penyebaran ideologi**. Berikan masing-masing satu contoh dari adanya adanya unsur tersebut!"

Jangan terkecoh oleh 2 pertanyaan paling atas

- Fokus 1 - Apa kata kuncinya? → **FAKTOR atau UNSUR**
- Fokus 2 - Faktor apa? → **GLOBALISASI**
- Fokus 3 - Apa perintahnya? → **MENCONTOHKAN FAKTOR-FAKTOR BERDASARKAN PENDAPAT ARJUN APPADURAI.**

Falsafah Program Studi Kode/Program Studi Tingkat Pembelajaran Pembelajaran

WT WORKSHOP TUGAS

MARI KITA PERHATIKAN SOAL NOMOR 1

1. **Daya dukung** = kemampuan lingkungan hidup untuk memulihkan perubahannya menjadi dan menjadi tetap. **Daya tampung** = kemampuan lingkungan hidup untuk menyerap dan energi dan/atau komponen lain yang masuk atau dimasukkan ke dalam.

2. **Revolusi mobilitas penduduk antar negara** semakin lama semakin jumlahnya, dipicu oleh keinginan untuk memperoleh pekerjaan yang di lingkungan, mulai di perguruan tinggi yang berkualitas serta bentuk di negara-negara lain.

3. **Revolusi transportasi** ditandai oleh ditemukannya pesawat, berdampak lebar dengan kemampuan angkut yang banyak dan mengangkut jarak tempuh yang jauh tanpa harus menderita untuk mengangkut bahan bakar.

4. **Revolusi di bidang komunikasi** adalah ditemukannya mobile phone atau hand phone yang kemudian lebih seperti revolusi komunikasi yang besar.

5. **Revolusi media massa**, perkembangan pesat yang terjadi adalah kemampuannya melintasi jarak yang jauh, sehingga dapat diolah oleh masyarakat dunia secara bersama.

6. **Revolusi modal** yang sebelumnya dianggap sebagai sektor produksi, dan sekarang menjadi modal dengan yang lebih besar, sehingga menjadi lebih mudah diakses dan dengan lebih mudah. Revolusi penyebaran ideologi, terutama **demokrasi**. Penyebaran ideologi sebagai besar negara modernisasinya. Selain tetapi, ada ini penyebaran ideologi tidak hanya dilakukan oleh Barat, oleh tetapi berbagai negara dengan ideologi yang berbeda.

3. **Revolusi dalam teknologi** dan masyarakat bahwa telah terjadi revolusi pada **system of work** yang berbagai tipe dan konsep yang muncul antara lain **informasi yang berkembang seperti tenaga - tenaga p** pada setiap tenaga terdapat **kelelahan - Kelelahan (overwork)** dan di perantara terdapat **atau norma atau standar** sehingga yang tidak dipikirkan lebih lanjut yang **dimulai secara dasar (curved**

CONTOH SOAL TMK



F. STRATEGI MENGERJAKAN TUGAS PEMBELAJARAN

**WORKSHOP**  
**STRATEGI MENGERJAKAN**  
**TUGAS PEMBELAJARAN (ASSIGNMENT WORKSHOP)**  
 Program Unjuk Kerja

Oleh:  
 Suhartono

**Tujuan Program Assignment Workshop Unjuk Kerja Mengajar**

1. UT memberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan mahasiswa untuk memantapkan pemahaman dan/atau mengukur keberhasilan belajar.
2. Memfasilitasi mahasiswa agar memiliki kemandirian, kesiapan, dan strategi dalam mengerjakan tugas-tugas unjuk kerja mengajar untuk memperoleh hasil yang maksimal.
3. Memberikan pelatihan kepada mahasiswa untuk mengerjakan tugas-tugas dalam program unjuk kerja mengajar dengan baik.

**ASSIGNMENT WORKSHOP: Unjuk Kerja Mengajar**

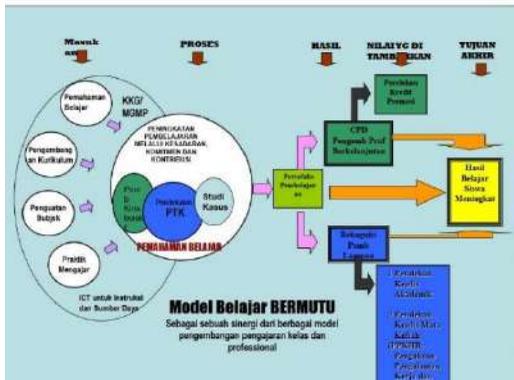
- Memfasilitasi mahasiswa FKIP-UT untuk menguasai kemampuan melakukan unjuk kerja pemecahan masalah pembelajaran dengan menerapkan kaidah-kaidah Penelitian Tindakan Kelas (PTK) dalam rangka meningkatkan kualitas pembelajaran
- Program unjuk kerja mengajar tidak hanya berkaitan dengan masalah pengetahuan dan pemahaman secara konseptual, namun lebih penting pada aspek teknis pelaksanaan sesuai dengan sintaks yang tepat.
- Program unjuk kerja mengajar mencakup:
  - Bagaimana membuat perencanaan pembelajaran yang operasional dan lengkap
  - Bagaimana melaksanakan open class dan observasi pembelajaran
  - Bagaimana melakukan diskusi refleksi yang interaktif dan efektif antar guru

(dilengkapi panduan langkah-langkah)

**Tahapan Materi Unjuk Kerja Mengajar**

Untuk menguasai kemampuan tugas dalam program unjuk kerja mengajar, mahasiswa belajar mengkaji:

1. Konsep pembelajaran sebagai sistem, rambu-rambu dan pelaksanaan pembelajaran serta PTK;
2. Berlatih menemukan dan menganalisis masalah serta merancang tindakan perbaikan pembelajaran melalui penyusunan rencana perbaikan pembelajaran;
3. Unjuk kerja praktik perbaikan pembelajaran, melalui kegiatan melihat sendiri atau menggali masukan dari pihak lain tentang rencana dan pelaksanaan perbaikan pembelajaran untuk siklus perbaikan pembelajaran berikutnya;
4. Menyusun laporan perbaikan pembelajaran.
5. Topik-topik yang disajikan dalam materi unjuk kerja terdiri dari: (1) pemahaman Unjuk kerja mengajar (2) Konsep PKP dan PKM sebagai bentuk unjuk kerja mengajar, (3) Tujuan dan Manfaat Kaitan PKP dengan PKM, (4) Pengalaman mengajar, (5) Prosedur sistem Latihan dan Penilaian, (6) Alur Penyelenggaraan PKP dan PKM diukur melalui ujian praktik perbaikan pembelajaran dan pembuatan laporan akhir perbaikan pembelajaran.



## INTEGRASI TIGA PENDEKATAN

LESSON STUDY	CAR	CASE STUDY
<b>PLAN:</b> Penyusunan rencana pembelajaran dan perangkatnya	<b>Refleksi Awal</b> ▪ Identifikasi dan Perumusan Masalah ▪ Penyusunan Rencana Tindakan	Mengungkapkan hasil pelaksanaan/observasi pembelajaran dalam bentuk narasi
<b>DO:</b> Pelaksanaan pembelajaran di kelas yang diobservasi (open class/open lesson)	▪ Melaksanakan Tindakan (KBM di kelas) ▪ Observasi dan Pengambilan Data	Mengungkapkan hasil pelaksanaan pembelajaran dalam Case Study (narasi singkat ttg hal menarik dari pengalaman mengajar)
<b>SEE:</b> Diskusi Refleksi, (difokuskan pada aktivitas belajar siswa)	▪ Analisis dan Interpretasi Data ▪ Refleksi dan Tindak Lanjut (Revisi dan Pelaksanaan Pembelajaran kedua)	Kemampuan menulis narasi ilmiah → mendukung penulisan Laporan PTK dan Karya Ilmiah
<b>Pelajaran Berharga</b>	<b>Penyusunan Laporan PTK</b>	



## Kesiapan Mahasiswa Dalam Program Unjuk Kerja (1)

- Mengikuti pelatihan secara bertahap terkait unjuk kerja mengajar melalui bimbingan PKM dan PKP
- Memiliki masa pengalaman mengajar sebagai guru kelas dan/atau mapel
- Berbagai pengetahuan yang telah didapatkan dari pengalaman mengajar sebagai guru sebagai *entry* unjuk kerja yang berkontribusi pada penerapan proses kegiatan mengajar di kelas masing-masing.
- Diharapkan mahasiswa telah memiliki pengalaman mengajar dan mengenal lebih lama situasi proses mengajar di kelas sendiri.



## Kesiapan Mahasiswa dalam Program Unjuk Kerja (2)

- ❑ *Kondisi kognitif.* Mahasiswa memiliki kematangan berpikir logis, pengamatan terhadap masalah pembelajaran bersifat holistik. Bagian-bagian berpikir logisnya pada pengalaman yang rutin terjadi di lingkungan mengajar dan memberikan kontribusi terhadap berbagai informasi baru yang berkembang.
- ❑ *Kondisi keterampilan.* Mahasiswa sudah dapat mengkoordinasikan keterampilan sesuai dengan kebutuhan dan potensi yang dimiliki. Pemuahan keterampilan berfungsi sebagai personal dan tuntutan profesi. Misalkan untuk keahlian dalam berpendapat dan menulis ilmiah.
- ❑ *Kondisi bahasa (berbicara).* Mahasiswa dapat berkomunikasi dengan sesama teman sejawat. Komunikasi pengamatan di dalam kelas saat bimbingan PKM dan PKP sebagai unjuk kerja dalam menghasilkan catatan untuk laporan



## Kesiapan Mahasiswa dalam Program Unjuk Kerja (3)

- ❑ *Kondisi emosi.* Mahasiswa sudah menyadari adanya dorongan dan emosi untuk melakukan unjuk kerja mengajar sesuai dengan lingkungannya. Mahasiswa belajar mengungkapkan perasaan dalam perilaku yang dapat diterima secara sosial sesuai dengan kualitas pengalamannya. Penumbuhan kesadaran ini tergantung dari bagaimana sikap lingkungan dan teman sejawat berkomunikasi pada perilaku sosial dan cara mendisiplinkan perilaku emosionalnya.
- ❑ *Kondisi sosial.* Mahasiswa membentuk kelompok-kelompok dan atau menjadi anggota kelompok. Penerimaan oleh kelompok teman sejawat begitu berarti bagi mahasiswa. Untuk itu mahasiswa mengikuti nilai-nilai kelompok sehingga menjadi kekuatan dalam melakukan unjuk kerja mengajar secara kolaboratif.



## Kesiapan Mahasiswa dalam Program Unjuk Kerja (4)

- *Kondisi konsep diri.* Dengan semakin meluasnya cakrawala berpikir dan interaksi sosial, faktor-faktor barupun mulai banyak mempengaruhi perkembangan kepribadian. Mahasiswa Misalnya pada saat bimbingan unjuk kerja mengajar klasikal maupun kelompok kecil/grup, mahasiswa memiliki paradigma situasional.
- *Kondisi minat.* Mahasiswa menyadari peran dan tanggung jawab sebagai bagian dari aktivitas bimbingan berkelompok. Kegiatan bimbingan dipengaruhi dan menyesuaikan dengan minat kelompok atau teman sejawat lainnya yang berada kelompoknya sebagai bagian dari rasa percaya diri terhadap kegiatan bimbingan.



**G. PEDOMAN ASSIGNMENT WORKSHOP (PENULISAN KARYA ILMIAH)**



### Karya Ilmiah

- Pengertian umum:**  
Tulisan yang memaparkan hasil dari penelitian atau pengkajian yang telah dilakukan oleh seseorang atau sebuah tim dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat keilmuan.
- Pengertian khusus UT:**  
Karya ilmiah (Karil) adalah tulisan yang memaparkan hasil penelitian atau pengkajian yang telah dilakukan oleh mahasiswa dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang ditatai oleh masyarakat keilmuan

### Karil di UT (1)

- Bagi mahasiswa FE, FST, FHISIP, Karil untuk mahasiswa yang mendaftarkan Tugas Akhir Program (TAP)
- Bagi mahasiswa FKIP, Karil untuk mahasiswa yang mendaftarkan mata kuliah Pemantapan Kemampuan Profesional (PKP)

### Karil dan TAP untuk Mahasiswa S1 FE, FHISIP, FST

No	Kode	Nama	sks	Waktu	Bahan Ajar yang Digunakan	Semester dan ssk								Ket.			
						1	2	3	4	5	6	7	8				
37	EKMA4478	Analisis Kasus Bisnis	3	II.4	EKMA4478												
38	EKMA4588	Pemasaran Jasa	3	1.2	EKMA4588											3	T
39	A0B04211	Manajemen Resolusi dan Arbitrase	3	1.3	A0B04211											3	T
40	EKMA4583	Manajemen Perilaku	2	1.5	EKMA4583											2	T
41	EKMA4370	Kewirausahaan	3	II.1	EKMA4370											3	T
42	EKMA4473	Perencanaan	3	II.4	EKMA4473												T
43	EKM4090	Tugas Akhir Program (TAP)**	0	0.2	-											4	0
44	EKMA4582	Karya Ilmiah***	0	-	-											0	0
45	EKMA4578	Manajemen Risiko	3	1.1	EKMA4578											0	0
46	EKMA4203	Manajemen Risiko	3	1.2	EKMA4203												T
47	EKMA4311	Statistik Kelangkaan Bisnis	3	1.5	EKMA4311												T
48	EKMA4263	Manajemen Risiko	3	II.2	EKMA4263												T

### Karil dan PKP untuk mahasiswa FKIP

DMT	No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Kode EA	Nama Bahan Ajar	SKS	Jam Ujian	Ket.
VI	1	PGK4401	Materi dan Pembelajaran IPS SD	PGK4401	Materi dan Pembelajaran IPS SD	3	1.4	Y
	2	EK4358	Penelitian Tindakan Kelas	EK4358	Penelitian Tindakan Kelas	2	1.5	Y
	3	PGK4354	Keterampilan Menulis	PGK4354	Keterampilan Menulis	2	1.5	1.E
	4	PGK4354	Pendidikan Bahasa Indonesia di SD	PGK4354	Pendidikan Bahasa Indonesia di SD	4	1.4	
	5	PGK4307	Praktikum IPA di SD	PGK4307	Praktikum IPA di SD	3	06	1.PA
	6	PGK4404	Pembelajaran Matematika SD	PGK4404	Pembelajaran Matematika SD	3	1.1	Y
VII	1	PEB4223	Pendidikan Lingkungan Hidup	PEB4223	Pendidikan Lingkungan Hidup (Edukasi)	3	0.3	
	2	PGK4200	Pembelajaran IPA di SD	PGK4200	Pembelajaran IPA di SD	3	1.2	
	3	PGK4407	Keterampilan Menulis (Tulis)	PGK4407	Materi dan Pembelajaran PKP SD	3	1.3	
	4	PGK4307	Pembelajaran Mata Pelajaran Keterampilan Kemampuan Profesional/PPK	PGK4307	Pembelajaran Mata Pelajaran Keterampilan Profesional/PPK (Edukasi)	2	0.5	1.PK
	5	PGK4307	Karya Ilmiah (Karil)	PGK4307	Pembelajaran Keterampilan Profesional/PPK (Edukasi)	4	0.6	0
	6	PGK4307	Tugas Akhir Program	PGK4307	Pembelajaran Mata Pelajaran Keterampilan Profesional/PPK (Edukasi)	0	0	0
IX	1	PGK4108	Materi dan Pembelajaran IPS SD	PGK4108	Materi dan Pembelajaran IPS SD	3	1.1	Y
	2	PGK4302	Materi dan Pembelajaran Bahasa Indonesia SD	PGK4302	Materi dan Pembelajaran Bahasa Indonesia SD	3	1.4	Y
	3	PGK4302	Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran di SD	PGK4302	Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran di SD	4	1.8	
	4	PGK4300	Tugas Akhir Program	PGK4300	Pembelajaran Mata Pelajaran Keterampilan Profesional/PPK (Edukasi)	4	0.3-0.3	0
	5	PGK4300	Tugas Akhir Program	PGK4300	Pembelajaran Mata Pelajaran Keterampilan Profesional/PPK (Edukasi)	4	0.3-0.3	0

### Outline Umum Karya Ilmiah

- Judul artikel
- Nama Penulis dan alamat email
- Nama Pembimbing dan alamat email (jika diperlukan)
- Nama institusi penulis dan pembimbing
- Abstract dalam bahasa Inggris dan Abstrak dalam bahasa Indonesia
- Pendahuluan
- Metode Penelitian
- Hasil dan Pembahasan
- Simpulan
- Referensi



**JUDUL ARTIKEL.**

Penulis (penulis@email\_penulis)<sup>1)</sup>  
 Pembimbing1 (pembimbing1@email\_pembimbing1)<sup>2)</sup>  
 Pembimbing2 (pembimbing2@email\_pembimbing2)<sup>3)</sup>

<sup>1)</sup>Prodi, Fakultas Penulis, Universitas Terbuka  
<sup>2)</sup>Institusi Pembimbing1  
<sup>3)</sup>Institusi Pembimbing2



**Abstrak**

**ABSTRAK**

Abstrak hanya satu paragraf yang umumnya terdiri atas 150-200 kata. Kalimat pertama Abstrak menjelaskan masalah apa yang mendasari tulisan artikel ini. Kalimat kedua tentang tujuan penulisan artikel (ingat bukan tujuan penelitian). Tidak ada referensi yang dirujuk pada Abstrak. Abstrak hendaknya memuat deskripsi singkat tentang masalah yang ditulis, deskripsi subjek penulisan, metode yang digunakan dalam menjawab permasalahan yang diangkat: mencakup prosedur pengumpulan data, deskripsi instrumen, sampel (untuk penelitian kuantitatif) atau informan (untuk penelitian kualitatif), dan teknik analisis data yang digunakan. Selain itu juga mendeskripsikan dengan singkat hasil/temuan penelitian (untuk penelitian kuantitatif termasuk nilai statistik dan signifikansi) serta kesimpulan dan saran. (150 kata) Kata kunci: Kata kunci digunakan untuk menentukan indeks pustaka artikel, pada umumnya berisi sekitar 3-6 kata kunci yang ada dalam artikel. urutkan kata kunci secara alfabetis (A ke Z)

Sumber: Pedoman Gaya SelingkungUT



**Pendahuluan**

**PENDAHULUAN**

Pada umumnya artikel jurnal tidak ada Bab Pendahuluan. Bagian awal dari artikel berisi penjelasan tentang masalah apa yang diangkat pada tulisan ini, sehingga artikel ini perlu penting untuk ditulis. Semua definisi, data, dan pendapat harus ditulis sumber referensinya tidak boleh ada opini pribadi dalam tulisan ilmiah. Setiap kalimat yang ditulis harus jelas SPOK-nya (Subjek, Predikat, Objek, dan Keterangan)-nya. Karya ilmiah ditulis dalam bentuk narasi, bukan pointers. Jika pada laporan penelitian, skripsi, tesis, ataupun disertasi yang menjadi acuan pembuatan artikel atau karya ilmiah ini menggunakan pointers, maka dalam artikel harus diubah menjadi narasi. Misalnya Tujuan Penelitian pada skripsi ada 3 poin, maka dalam artikel dinarasikan menjadi: Tujuan pertama dari penulisan artikel ini adalah ... Lalu tujuan kedua adalah .... Tujuan terakhir merupakan .... Semua istilah asing ditulis miring atau italic.

Sumber: Pedoman Gaya SelingkungUT



**Metode Penelitian**

**METODE PENELITIAN**

Sub-bab Metode pada umumnya diperlukan untuk artikel yang dihasilkan dari penelitian, sedangkan karya ilmiah yang tidak berasal dari penelitian tidak ada sub-bab Metode jadi langsung membahas tujuan penulisan artikel sesuai urutannya. Sub-bab ini menjelaskan metode apa yang digunakan dalam penelitian dan penjelasan mengapa metode tersebut dipilih. Jelaskan sumber informasi, pengembangan instrumen, prosedur pengumpulan data, dan metode analisis data. Pembahasan berisi analisis dan sintesis temuan kajian yang dikaitkan dengan teori-teori atau penelitian-penelitian terdahulu. Kedalaman analisis dan sintesis dalam sub-bab ini sangat penting karena dapat menjadi indikasi pemahaman penulis dalam memahami permasalahan dalam kaitan dengan konteksnya dan lingkup kajian yang lebih luas.

Sumber: Pedoman Gaya SelingkungUT



**Simpulan**

**SIMPULAN**

Sub-bab ini merupakan sintesis hasil kajian. Dalam menyusun kesimpulan kaitkan kembali dengan rumusan masalah yang ditulis pada awal artikel (sebelum sub-bab Metode Penelitian), karena pada dasarnya kesimpulan merupakan jawaban terhadap tujuan penulisan artikel. Kesimpulan bersifat naratif dan menghindari pengulangan penggunaan angka-angka yang ditulis pada sub-bab Hasil dan Pembahasan. Tidak ada referensi yang dirujuk pada sub-bab ini.han dalam kaitan dengan konteksnya dan lingkup kajian yang lebih luas.

Sumber: Pedoman Gaya SelingkungUT



**Referensi**

**Referensi**

Berisi informasi sumber-sumber atau referensi yang digunakan dalam penulisan artikel, berupa artikel jurnal ilmiah, buku sumber dan sebagainya, yang disusun secara alphabets dan memenuhi kaidah penulisan karya ilmiah. (Hanging 0,5 inc, rata kiri, Arial Narrow 12) 16 Semua referensi yang dicantumkan dalam sub-bab Referensi ini harus dirujuk pada badan artikel, sebaliknya semua referensi yang dirujuk pada artikel harus dicantumkan dalam sub-bab Referensi. (Indent 0,5 inc, rata kiri, Arial Narrow 12) Penulisan referensi mengikuti kaidah penulisan karya ilmiah menurut American Psychological Association (APA).

Sumber: Pedoman Gaya SelingkungUT



**Terima Kasih**

## H. KARIL HUKUM



### Legal Audit

Legal audit atau lazim juga disebut *Legal Due Diligence (LDD)* adalah kegiatan pemeriksaan secara seksama dan segi hukum yang dilakukan oleh konsultan hukum terhadap suatu perusahaan atau obyek transaksi sesuai dengan tujuan transaksi. Legal audit mempunyai tujuan guna melakukan penilaian terhadap tingkat keamanan perusahaan, terutama dalam hal *legal risk aspect* yang dapat membahayakan aset yang dimiliki oleh perusahaan dan untuk memperoleh informasi atau fakta material yang dapat menggambarkan kondisi suatu perusahaan atau obyek transaksi. Legal audit ini kemudian akan menjadi dasar pertimbangan untuk mengambil keputusan tentang langkah selanjutnya sehubungan dengan transaksi. Pada umumnya due diligence dilakukan melalui (i) pemeriksaan dokumen-dokumen, (ii) menghadiri rapat verifikasi dengan manajemen Perseroan dan pihak terkait lainnya, serta (iii) pencarian informasi yang tersedia untuk publik.

### Legal Audit

1. Pendahuluan: Diskripsi kasus atau objek pemeriksaan
2. Metode: Potensi Risiko Hukum, Implikasi Hukum
3. Analisis resiko hukum
4. Legal opinion dan reasoning
5. Kesimpulan

### Legal Opinion

Legal opinion merupakan jawaban atas suatu isu hukum, legal opinion adalah tulisan yang berupa pendapat hukum yang dibuat oleh ahli hukum untuk kepentingan kliennya. Biasanya, pendapat hukum tersebut dimaksudkan untuk memberikan keterangan atas segala sesuatu yang berkenaan dengan permasalahan yang dihadapi didasarkan pada laporan hasil pemeriksaan hukum legal audit. Legal opinion harus mencakup, identifikasi fakta hukum, inventarisasi aturan hukum, pengaplikasian peraturan terhadap permasalahan, pembuatan analisis hukum, dan pembuatan kesimpulan yang menjawab permasalahan hukum yang dihadapi. Legal opinion harus mencakup identifikasi masalah hukum, identifikasi fakta hukum, inventarisasi aturan hukum, pengaplikasian peraturan terhadap permasalahan, pembuatan analisis hukum, dan pembuatan kesimpulan.

### legal opinion (Opini Hukum)

1. Pendahuluan: Diskripsi kasus/identifikasi masalah hukum
2. Metode: identifikasi masalah hukum, identifikasi fakta hukum, inventarisasi aturan hukum, pengaplikasian peraturan terhadap permasalahan
3. Legal standing (posisi hukum)
4. Legal opinion dan reasoning
5. Kesimpulan

### Legal Memoranda and Analysis

Legal memorandum kurang lebih mirip dengan legal opinion secara umum, namun bahasannya dalam bidang yang lebih luas. Keduanya pun sama, membandingkan apakah perbuatan tersebut melanggar peraturan yang berlaku atau tidak. Lalu apa bedanya? Legal opinion dibuat oleh legal auditor/advokat yang diminta oleh kliennya. Sedangkan legal memorandum dapat dibuat oleh mahasiswa hukum. Legal memorandum juga bisa diajukan sebagai karya ilmiah akhir sebagai pengganti skripsi. Pada umumnya format legal memorandum memuat hal-hal seperti *heading, statement of assignment, issues, brief answer, statement of facts, analysis* atau *discussion*, dan *conclusion* sebagai penutup.

### Format Legal Memoranda/Analysis:

Latar belakang/Diskripsi Tujuan

Metode: Fakta, Asumsi, Issue,

Diskusi/Analisis Hukum

Kesimpulan

### Legislative Drafting/Review

Legislatif drafting atau review pada umumnya ditujukan untuk membuat peraturan perundangundangan atau melakukan review peraturan perundangundangan yang didasarkan pada kajian akademik berupa Naskah Akademik.

Naskah Akademik  
Review Peraturan  
Perundangundangan:

Latar belakang

Literature Review

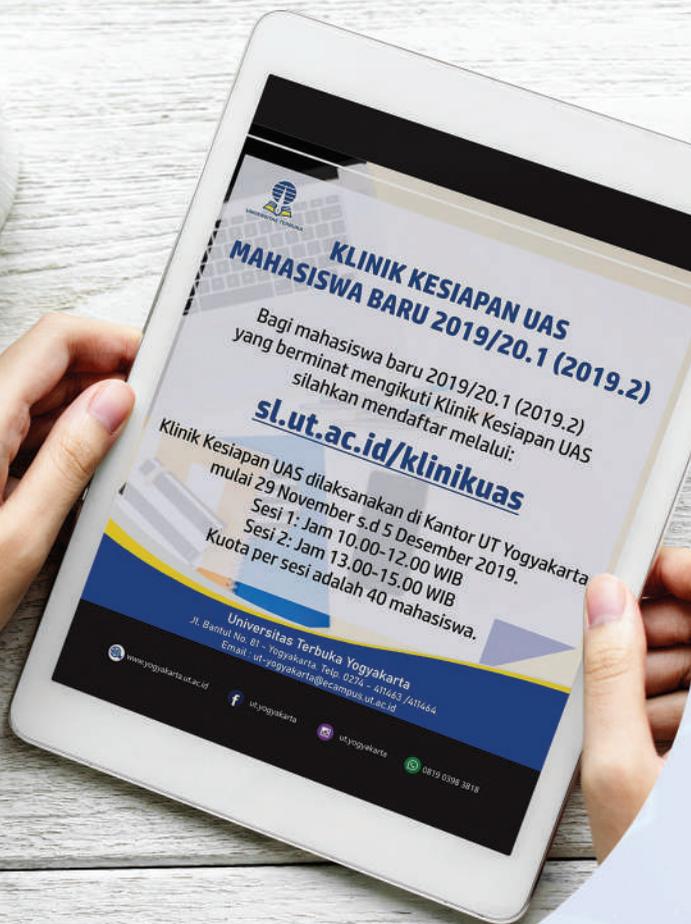
Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)

Argumentasi Hukum

Kesimpulan

# Examination Clinic

Layanan Pendukung  
Kesuksesan Belajar  
Jarak Jauh





**Buku Materi**

# *Examination Clinic*

**UNIVERSITAS  
TERBUKA**

**20  
21**

Layanan Pendukung  
Kesuksesan Belajar  
Jarak Jauh  
(LPKBJJ)

# Buku Materi

## *Examination Clinic*

Edisi 1, Tahun 2021

### **Penanggung Jawab**

Mohamad Yunus

### **Penyusun**

Suci Madiarti Isman

Mohamad Toha

Trini Prastati

Daryono

Durri Andriani

Amalia Sapriati

Kristanti Ambar Puspitasari

Ernik Yuliana

Asmara Iriani Tarigan

Mutimanda Dwisatyadini

Diki

Suhartono

Ninggar Parashtiwi

Mustari

### **Penelaah**

Jamaludin

Kartono

Pepi Rospina Pertiwi

Olivia Idrus

Devi Ayuni

### **Desain Kover & Ilustrasi**

Bangun Asmo Darmanto

### **Penata Letak**

Tomi Guntara

## DAFTAR ISI

A.	ASESMEN DALAM PEMBELAJARAN.....	1
B.	KECEMASAN DIRI DAN CARA MENGHADAPINYA .....	2
C.	MEHAMAMI KECEMASAN DALAM UJIAN.....	4
D.	MEMPERSIAPAKAN UJIAN SEMESTER.....	5
E.	UJIAN ONLINE 4WH & STRATEGI .....	8
F.	STRATEGI MENGHADAPI UJIAN.....	10
G.	STRATEGI MENGHADAPI UJIAN .....	12
H.	TATA TERTIB UJIAN THE.....	14
I.	TATA TERTIB UJIAN .....	15

## A. ASESMEN DALAM PEMBELAJARAN



Asesmen Dalam Pembelajaran

### TUJUAN PROGRAM PELATIHAN

Setelah mengikuti program pelatihan ini peserta mampu:

- Membedakan penilaian dan asesmen
- Menjelaskan pentingnya asesmen dalam pembelajaran
- Membedakan berbagai jenis asesmen



### Assessment

It is a process of collecting, interpreting, and synthesizing information to aid in decision making. Assessment synonymous with measurement plus observation. It concerns drawing inferences from these data sources.

### Fungsi

- 1 Meningkatkan pembelajaran siswa
- 2 Menentukan capaian hasil belajar siswa
- 3 Mengevaluasi kualitas pembelajaran



### Instrumen Asesmen

Tes	Non Tes
Uraian	Kuesioner
Pilihan Ganda	Unjuk Kerja
	Portofolio

## B. KECEMASAN DIRI DAN CARA MENGHADAPINYA



UNIVERSITAS TERBUKA

### Kecemasan yang dapat terjadi pada mahasiswa

- Takut gagal pada ujian
- Sulit membagi waktu (pekerjaan, keluarga)
- Mengulang matakuliah berkali-kali
- Hasil belajar rendah
- Kesulitan belajar

UNIVERSITAS TERBUKA

### Apa contoh kecemasan diri?

- Panik
- Takut gagal dalam ujian
- Lupa semua yang sudah dipelajari
- Keliru menjawab soal
- Sulit konsentrasi ---- gagal focus !

UNIVERSITAS TERBUKA

### Penyebab

- Persepsi :Ketakutan tidak dapat memenuhi harapan orang orang lain terhadap diri sendiri.
- Nilai : Menganggap nilai ujian sebagai penentu yang sangat berharga dalam hidup.
- Takut: Ketakutan akan kehilangan pengakuan dari orang-orang penting jika gagal ujian.
- Kontrol Merasa tidak berdaya dan atau tidak mempunyai kendali terhadap apa yang dilakukan

UNIVERSITAS TERBUKA

### Cara mengatasi kecemasan (1)

- 1) Relax: Latihan relaksasi otot akan membantu untuk mengontrol gejala kegelisahan.
- 2) Menerima: Hadapi ketakutan dan terimalah kenyataan bahwa ada masalah. Dengan cara ini kita dapat mengeliminasi penyebabnya. Pahami ketakutan itu dan gali dari mana asalnya.
- 3) Fokus: Berikan perhatian penuh pada ujian itu sendiri. Renungkan apa yang telah dipelajari. Singkirkan berbagai pengganggu pikiran yang dapat membelokkan atau memecah konsentrasi .

UNIVERSITAS TERBUKA

### Cara mengatasi kecemasan (2)

- Positif: Berdialog dengan diri sendiri tentang hal yang positif dan gantikan pikiran negatif dengan pikiran positif.
- Perbaikan: Perbaiki cara mempersiapkan ujian
- Belajar: Belajar untuk mengenali gejala yang menyebabkan rasa cemas --- lakukan relaksasi.



Contoh upaya mengatasi kecemasan  
(sebelum dan selama ujian)



Tindakan mana yang dilakukan?  
(sebelum ujian)

- Bersikap positif
- Membuat jadwal belajar
- Mengetahui format ujian
- Membuat rencana belajar
- Memprediksi pertanyaan ujian
- Berlatih mengingat informasi
- Berlatih mengerjakan soal



Tindakan mana yang dilakukan?  
(sebelum ujian)

- Survei seluruh tes dan mulai dengan pertanyaan termudah
- Membaca petunjuknya dengan cermat
- Membuat review sebelum mengerjakan soal essay
- Memeriksa seluruh jawaban sebelum menyerahkan/menggunggah jawaban



Terima kasih

### C. MEHAMAMI KECEMASAN DALAM UJIAN



#### Penyebab

- **Persesai**
- Ketakutan tidak dapat memenuhi harapan orang-orang lain terhadap diri Anda.
- **Nilai**
- Menganggap nilai ujian sebagai sesuatu yang sangat berharga dalam hidup Anda.
- **Takut**
- Ketakutan akan kehilangan afekti dari orang-orang penting jika Anda gagal ujian.
- **Kontrol**
- Merasa tidak berdaya dan tidak memiliki locus kontrol internal atau tidak mempunyai kendali terhadap apa yang terjadi.

#### Solusi

- **Tujuan**  
Tentukan tujuan Anda sendiri dan berpeganglah untuk mencapainya. Tujuan tersebutlah yang akan memotivasi anda untuk berprestasi seperti biasa.
- **Pemujuk**  
Pahami bahwa ujian hanyalah sebuah pekerjaan seperti halnya pekerjaan lainnya. Tidak terbayangkan bahwa ujian adalah sebagai ancaman. Pahami juga sebagai pemacu atau pendorong yang memotivasi Anda untuk memantapkan tujuan belajar yang mana yang perlu Anda selesaikan atau pelajari lebih dalam.
- **Teman**  
Kerjakanlah belajar dengan teman-teman Anda karena belajar akan lebih baik jika dibantu dengan nilai teman yang sudah selesai.
- **Kebiasaan**  
Kembangkan hidup Anda dan perbaiki kebiasaan belajar Anda. Perhatikan diri untuk mengetahui waktu yang akan datang dan pelajari kebiasaan antara lain belajar belajar Anda dengan nilai hasil belajar Anda.

#### Cara Mengurangi Kecemasan

- **Relaks**: Latihan relaksasi otot akan membantu Anda mengontrol gejala fisik tes kegelisahan.
- **Menemai**: Hadapi ketakutan Anda dan terimalah kenyataan bahwa Anda memiliki masalah. Dengan cara ini Anda dapat mengeliminasi penyebabnya. Pahami ketakutan Anda dan gali dari mana asalnya.
- **Fokus**: Berikan perhatian penuh pada ujian itu sendiri. Sementara kertas dibagikan, diamlah menungkan apa yang telah Anda pelajari. Singkirkan berbagai gangguan pikiran yang dapat membelokkan atau memecah konsentrasi Anda.
- **Positif**: Berdialog dengan diri sendiri tentang hal-hal yang positif dan gantikan pikiran negatif dengan pikiran positif.
- **Perbaiki**: Perbaiki cara Anda mempersiapkan ujian.
- **Belajar**: Belajar untuk mengenali gejala-gejala yang menyebabkan Anda cemas dan cobalah untuk melakukan relaksasi.
- **Pemilihan**: Kenakan pakaian yang nyaman untuk ujian. Pilih lipatan dalam yang longgar.
- **Normalisasi**: Kembangkan tradisi hari ujian sebagai hari kemujuran.

#### Sebelum Ujian

... mempersiapkan ulang positif?		
... membuat jadwal belajar?		
... mengetahui format kuis/tes (mis., pd/live/post, oral)?		
... menggunakan catatan dan buku teks, secara terarah dan/atau berurutan?		
... membuat catatan belajar?		
... mengetahui pertanyaan tes?		
... berlatih mengulang informasi?		
... (jika masih meragukan) berdiskusi/berbagi dengan orang-orang yang telah mengerjakan tes tersebut?		
... meninjau ulang buku/ bahan sebelum ujian?		
... tidur malam yang cukup dan makan makanan yang seimbang?		
... menenangkan pikiran melalui aktivitas fisik ringan?		

#### Pada Saat Ujian

... sorvel seluruh tes dan mulai dengan pertanyaan termudah?		
... membaca petunjuknya dengan cermat?		
... mengingat jawaban yang benar setelah membaca dengan hati-hati seluruh opsi dalam pertanyaan pilihan ganda?		
... membuat outline sebelum menjawab pertanyaan esai?		
... meninjau seluruh jawaban sebelum menyelesaikannya?		

## D. MEMPERSIAPAKAN UJIAN SEMESTER



### Mempersiapkan Ujian Semester

#### Apa yang dimaksud dengan UAS?

- UAS atau Ujian Akhir Semester adalah penilaian pencapaian kompetensi atau hasil belajar mahasiswa dalam suatu mata kuliah.
- Soal UAS berbentuk pilihan ganda (tes objektif), atau esai.
- Materi UAS bersumber dari konsep-konsep penting seluruh modul/BMP mata kuliah

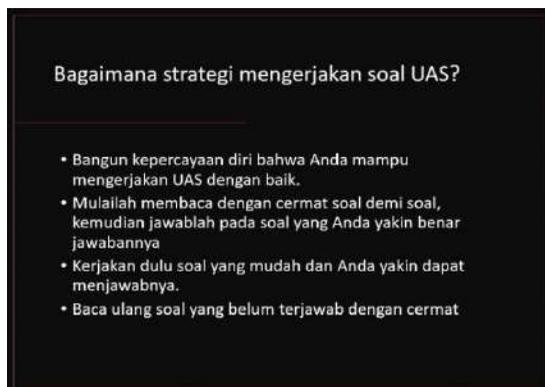


#### Apa saja yang harus dipersiapkan agar dapat mengikuti UAS dengan sukses?

- Pelajari dan kuasai konsep-konsep penting dalam modul/BMP mata kuliah yang diujikan. Bagi yang sudah merekam hasil baca, pelajari rekaman hasil baca Anda
- Hindari membaca sekaligus semua modul/BMP saat-saat menjelang UAS.
- Hal ini akan membuat panik dan tidak percaya diri. Mengapa? Karena begitu banyak hal yang harus dipelajari dan dipahami dalam satu waktu.

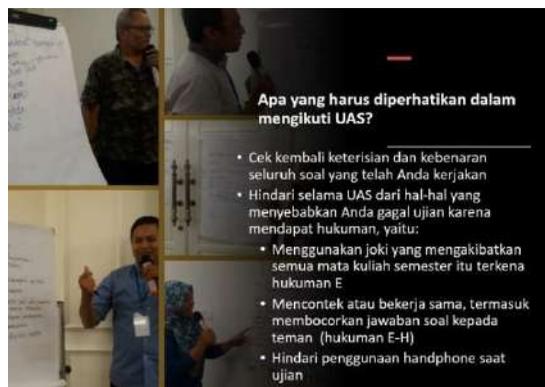
#### Apa saja yang harus dipersiapkan agar dapat mengikuti UAS dengan sukses?

- ✓ Berlatih mengenali dan mengerjakan soal dengan menggunakan Latihan Mandiri yang dapat di unduh pada website UT
- ✓ Persiapkan alat-alat tulis: balpoin, pensil 2B, rautan pensil, penghapus, Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU), KTP/SIM, kartu mahasiswa dan kalkulator atau kamus untuk ujian mata kuliah yang membolehkan penggunaan kalkulator dan kamus.
- ✓ Istirahat yang cukup agar dapat mengikuti ujian dengan prima.
- ✓ Tiba di tempat ujian paling lambat 30 menit sebelum ujian dilaksanakan.



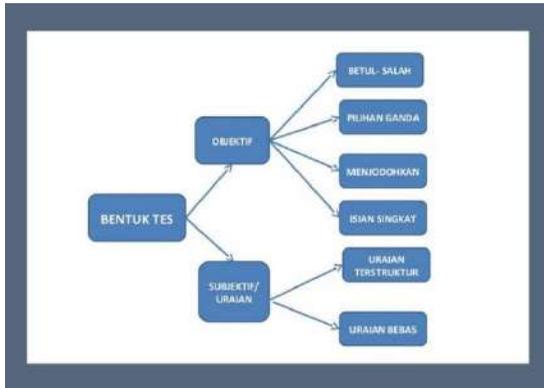
#### Bagaimana strategi mengerjakan soal UAS?

- Bangun kepercayaan diri bahwa Anda mampu mengerjakan UAS dengan baik.
- Mulailah membaca dengan cermat soal demi soal, kemudian jawablah pada soal yang Anda yakin benar jawabannya
- Kerjakan dulu soal yang mudah dan Anda yakin dapat menjawabnya.
- Baca ulang soal yang belum terjawab dengan cermat

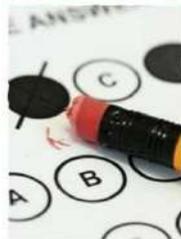


#### Apa yang harus diperhatikan dalam mengikuti UAS?

- Cek kembali keterisian dan kebenaran seluruh soal yang telah Anda kerjakan
- Hindari selama UAS dari hal-hal yang menyebabkan Anda gagal ujian karena mendapat hukuman, yaitu:
  - Menggunakan joki yang mengakibatkan semua mata kuliah semester itu terkena hukuman E
  - Mencontek atau bekerja sama, termasuk membocorkan jawaban soal kepada teman (hukuman E-H)
  - Hindari penggunaan handphone saat ujian



### Tes Objektif – Pilihan Ganda



☐ Memilih satu jawaban yang tepat.

Di era digital, keunggulan kompetitif hanya dimiliki oleh Lembaga yang dapat memanfaatkan ....

A. sumberdaya alam  
 B. sumberdaya manusia  
 C. sains dan teknologi  
 D. ilmu pengetahuan

• Jawaban yang benar adalah : D

### Tes Objektif – Pilihan Ganda



☐ Memilih lebih satu jawaban 1, 2 atau 3.

A = jika 1) dan 2) benar  
 B = jika 1) dan 3) benar  
 C = jika 1), 2) dan 3) benar  
 D = Jika tidak ada yang benar

Di era digital, keunggulan kompetitif hanya dimiliki oleh Lembaga yang dapat memanfaatkan ....

1) sumberdaya alam  
 2) sumberdaya manusia  
 3) sains dan teknologi

• Jawaban yang benar adalah : C

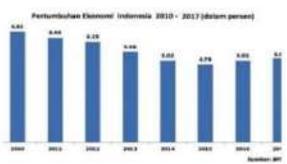
### Tes Objektif – Menjodohkan

- |  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| 1. Komponen dasar dari literasi digital.   | → | 1. literasi teknologi digital. |
| 2. Literasi digital yang memberikan kemampuan seseorang untuk memilih dan memilah informasi. | → | 2. Literasi numerik            |
|  |   | 3. Literasi budaya             |
|  |   | 4. literasi informasi          |
|  |   | 5. Literasi komunikasi         |

### Tes Objektif – Isian Singkat

- ✓ Komponen dari konsep literasi digital meliputi antara lain ..... dan .....  
 (literasi teknologi) (literasi informasi)
1. literasi teknologi  
 2. literasi informasi  
 3. Literasi numerik  
 4. Literasi budaya
- ✓ I ..... playing soccer when my friend came.  
 (was)
1. am  
 2. will be  
 3. be  
 4. was

### Tes Subjektif – Uraian Terstruktur

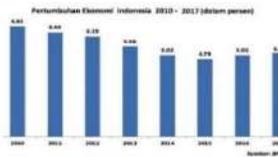


Tes uraian yang dibatasi rangka lingkupnya, waktu, dimensi, referensi, indikator-indikator tertentu

• CONTOH.

Berdasarkan pada statistik pertumbuhan ekonomi Indonesia, Jelaskan bagaimana pertumbuhan ekonomi Indonesia selama 2010-2017.

## Tes Subjektif – Uraian Bebas



Tes uraian yang tidak dibatasi jawabannya.

• CONTOH.

Berdasarkan pada statistik pertumbuhan ekonomi Indonesia, Jelaskan mengapa di Indonesia tingkat kemiskinan tinggi dan indeks kesejahteraan hidup manusia rendah.

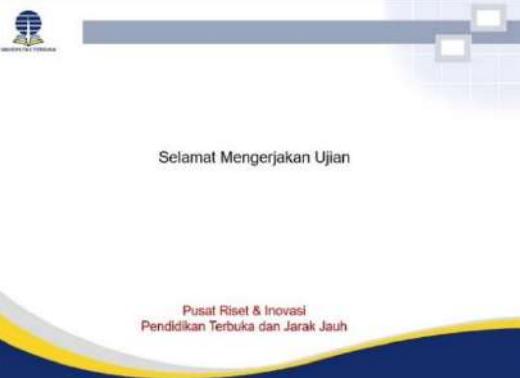
## UJIAN LISAN (ORAL)

Penilaian lisan adalah sarana langsung untuk menilai hasil belajar siswa dengan mempertanyakannya secara langsung.

Dapat berbentuk wawancara dengan pertanyaan terstruktur, atau dengan mengajukan pertanyaan dan meminta tanggapan secara langsung tergantung pada keadaan.

## BENTUK UJIAN LISAN (ORAL)

- ❑ Penilaian lisan setelah penilaian pengamatan:
  - Penilaian lisan sering digunakan sebagai bagian dari sesi de-briefing setelah pengamatan praktik siswa.
- ❑ Pengujian Lisan dalam bentuk *viva voce*:
  - untuk memastikan tingkat pengetahuan siswa tentang subjek
  - sebagai konfirmasi hasil karyanya sebagai karya sendiri.
- ❑ Pengujian Bahasa Lisan
  - Ujian ini dipergunakan untuk menilai tingkat kecakapan berbicara.



## E. UJIAN ONLINE 4WH & STRATEGI



**UJIAN ONLINE:  
4WH & STRATEGI**

**KLINIK UJIAN  
UNIVERSITAS TERBUKA**

Duri Andriani, PhD.



**UO: Apa?**

- Mengerjakan ujian secara online untuk mengukur pengetahuan peserta tentang suatu topik
- Di UT disebut Sistem Ujian Online (SUO)
- Satu hari ujian terdiri dari 3 sesi dan setiap sesi berdurasi 90 menit
- UPBJJ-UT menyediakan fasilitas UO dengan peserta 20 mahasiswa/ruang/sesi
- Daftar MK yang ditawarkan untuk SUO dapat dilihat di <http://student.ut.ac.id>



**UO: Untuk Siapa?**

- Mahasiswa prodi S1-Online wajib UO
- Mahasiswa prodi biasa (non-online) dapat mendaftar bila:
  - Ada MK yang bentrok jam ujiannya
  - Berhalangan hadir saat pelaksanaan UAS tulis
  - Mengulang ujian MK semester sebelumnya (perbaikan nilai) tanpa meregistrasikan MK di semester berjalan



**UO: Mengapa?**

UT	Mahasiswa
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hemat sumber daya: kertas, waktu, tenaga</li> <li>▪ Distribusi ujian efektif</li> <li>▪ Memanfaatkan Bank Soal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alternatif waktu Ujian</li> <li>▪ Naskah ujian setara naskah UAS tulis</li> <li>▪ Setelah ujian langsung mendapatkan skor</li> <li>▪ Hemat waktu &amp; alat tulis</li> </ul>



**UO: Kapan?**

- Mengulang ujian MK semester sebelumnya, UO diadakan 3 s/d 1 bulan sebelum pelaksanaan UAS
- MK yang diregistrasikan pada semester berjalan, UO diadakan 1 pekan setelah pelaksanaan UAS

→ Informasi detail pelaksanaan ujian online dapat dilihat di Kalender Akademik



**UO: Bagaimana**

**Mahasiswa:**

1. Meregistrasi MK yang ujiannya akan dilakukan secara online
  - Rp.150.000,-/MK untuk MK yg diregistrasi untuk UO
  - Rp.80.000,-/MK untuk MK Ujian Ulang
2. Menyerahkan Lembar Informasi Pembayaran (LIP) ke UPBJJ-UT
3. Berhak mengikuti UO jika pendaftarannya sudah dapat konfirmasi dari UPBJJ-UT/UT Pusat & sudah diberi password
4. Datang ke lokasi UO di waktu (hari & jam) yg telah ditetapkan
  - Pastikan Idan catat lokasi UO
  - Bawa KTM atau KTP/SIM dan *print out* konfirmasi UT



### UO: Dimana

- Kantor UPBJJ UT
- Lokasi lain yang ditetapkan UPBJJ-UT



### UO: Berhasil & Gagal

**Berhasil**

**Gagal**



### Strategi UO: Persiapan

**Pengetahuan & Keterampilan**

Aspek	Kegiatan	Catatan
Pengetahuan/ Materi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuasai materi</li> <li>• Buat catatan dari BMP/Modul</li> <li>• Kerjakan: Latihan, Tes Formatif, Lembar mandiri</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cari tahu &amp; kuasai cara kerja UO</li> </ul>	
Keterampilan Menggunakan komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membiasakan penggunaan komputer</li> <li>• Ikuti tutorial UO</li> </ul>	Link tutorial?



### Strategi UO: Persiapan

**Fisik & Psikologis**

Aspek	Kegiatan	Catatan
Durasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaga kebugaran tubuh</li> <li>• Jika diperlukan siapkan bekal, jaket, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang ber-AC</li> <li>• 90 menit/MK /sesi</li> </ul>
Psikologis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenangkan diri</li> <li>• ...</li> </ul>	



### Strategi UO: Persiapan

**Administrasi**

Aspek	Kegiatan	Catatan
Jadual	<p><b>Catat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MK yg akan diujikan</li> <li>• Hari, tanggal, jam UO</li> </ul>	Simpan catatan bersama dokumen lain yg disyaratkan
Lokasi	<p><b>Catat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alamat lengkap lokasi UO</li> <li>• Jika mungkin, lihat lokasi sebelum ujian</li> <li>• Waktu yg dibutuhkan utk ke lokasi</li> </ul>	idem
Dokumen	<p>Siapkan dokumen/berkas yg disyaratkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Password</li> <li>• KTM, KTP/SIM, KTPU, ....</li> <li>• Catatan lokasi &amp; waktu</li> </ul>	Insert foto KTM, KTP, KTPU, Catatan



### Strategi UO: Pelaksanaan

- Hadir 30 menit sebelum waktu ujian dimulai
- Bawa semua persyaratan & perlengkapan yg diperlukan
  - KTM, KTM, Password, KTPU, Password, .....
  - Jacket/baju hangat, bekal, ...
- Laporkan ke Petugas UPBJJ UT yg bertanggung jawab
- Cari tempat duduk yg disiapkan UPBJJ UT
- Keluarkan semua dokumen yg diperlukan sebagai persiapan jika diperiksa Petugas/Pengawas yang ditugaskan
- Tarik nafas Panjang, peesiapkan diri untuk mengerjakan Ujian
- Ikuti instruksi Petugas/Pengawas yang ditugaskan
- Perhatikan waktu
- Baca dan pahami instruksi, jika perlu minta penjelasan ke Petugas
- Kerjakan sesuai instruksi
- Periksa sebelum mengakhiri ujian
- Klik "Submit"



### Strategi UO: Sesudah Ujian

- Evaluasi hasil pengerjaan ujian
- Cek berapa dan mana saja jawaban yg benar
- Tanya kepada diri sendiri bagaimana cara meningkatkan ujian berikutnya

Reference:  
Watkins, Ryan and Corry, Michael. 2014. E-Learning Companion: A Student's Guide to Online Success. 4th ed. Boston, MA: Wadsworth, Cengage Learning.

## F. STRATEGI MENGHADAPI UJIAN



**Kapan harus mulai mempersiapkan ujian?**

1. Malam sebelumnya.
2. Seminggu sebelumnya.
3. Sejak hari pertama ketika kelas dimulai.

“semakin cepat menyadari, semakin baik persiapan”

**Mengapa perlu strategi menghadapi ujian**

- Otak hanya dapat memproses rata-rata 5-7 informasi baru dalam satu waktu.
- Kita perlu memasukkan informasi ke memori jangka panjang
- Kecil kemungkinannya dengan menjejalkan materi dalam waktu singkat, kita dapat belajar secara efektif.

**Strategi sebelum ujian (1)**

- Menata buku catatan dan modul semester ini di minggu pertama perkuliahan dimulai
- Memelihara materi yang tertata sepanjang semester.
- Mencatat poin-poin penting dari materi modul.
- Pahami materi yang dipelajari

**Strategi sebelum ujian (2)**

- Membuat alat bantu belajar (tabel, grafik, bagan)
- Menyelesaikan semua latihan dan tugas sesuai jadwal.
- Mereview soal yang kemungkinan besar akan keluar dalam ujian

**Belajar - Pasca Belajar**

- Beberapa hal yang dapat dilakukan selama belajar maupun setelah belajar, diantaranya adalah:
- Review catatan segera setelah perkuliahan.
- Review catatan dengan singkat sebelum masuk perkuliahan berikutnya.
- Jadwalkan waktu yang agak lama untuk review catatan tersebut secara periodik, misalnya dua kali pertemuan sekali.
- Atur catatan, teks sesuai dengan gaya belajar Anda sehingga mudah mempelajarinya.
- Perkirakan waktu yang dibutuhkan untuk melakukan review secara keseluruhan sebelum pelaksanaan ujian, jika perlu buatlah jadwal kapan dan dimana akan melakukan review.
- Cobalah untuk menguji kemampuan diri sendiri terhadap materi tersebut.
- Selesaikan belajar sehari sebelum ujian dimulai.

## Belajar dengan teknik Mnemonik (1)

Membuat dan menggunakan perangkat mnemonik untuk membantu memori.

- Membuat akronim

Kingdom-Phylum-Class-Ordo-Family-Genus-Species

"King Phillip came over from glorious Scotland"

"Jabodetabek" = nama kota di Jakarta dan sekitarnya

Apa kepanjangan "Flobamora"?

## Belajar dengan teknik Mnemonik (2)

- Membayangkan gambar/peta
- Bayangkan pulau  seperti huruf "K"

- Apa yang mudah dibayangkan untuk mempelajari peta pulau Papua?



## Mengantisipasi Soal Ujian

- Sebelum ujian dilaksanakan, mahasiswa dapat mengantisipasi, kira-kira soal seperti apa yang akan keluar dan bagaimana menghadapi atau menjawabnya. Berikut ini beberapa tips yang bisa dilakukan.
- Perhatikan setiap pedoman belajar atau silabus perkuliahan/tutorial yang diberikan oleh tutor/dosen Anda pada awal perkuliahan/tutorial. Misalnya: poin utama, bab-bab tertentu atau bagian-bagian suatu bab, handouts, dll.
- Tanyakan pada dosen/tutor apa yang perlu diantisipasi dalam ujian bila dia tidak memberikan informasi sekalipun.
- Pada saat perkuliahan/tutorial, perhatikan dengan lebih seksama poin-poin yang diangkat oleh dosen/tutor dan tandai jika materi tersebut terdapat dalam BMP/modul.
- Jika ada, pelajari soal-soal ujian sebelumnya atau Anda dapat mempelajari soal-soal latihan mandiri (LM). Biasanya soal ujian tidak jauh berbeda dengan soal LM.
- Berdiskusilah dengan teman sejawat untuk menebak kira-kira soal apa yang akan keluar dalam ujian.

Sumber: (<http://www.studyqs.net/indon/tstpr2.htm>); (<https://mahasiswa.ut.ac.id/en/tips-menghadapi-ujian>).

## Strategi pada saat ujian

- baca sekilas dengan cepat semua soal untuk memperoleh gambaran umum tentang jumlah dan jenis soal
- Tentukan cara pengerjaan
- Pertimbangkan dan atur waktu untuk menyelesaikan soal

## Strategi setelah ujian

- Jika tidak mengerti mengapa sulit menjawab soal dengan benar, tanyakan pada tutor/dosen
- Analisis kegagalan/kesulitan yang terjadi selama ujian.

#Kegagalan adalah keberhasilan yang belum terwujud

## Tips saat ujian

Salah pelaksanaan ujian, mahasiswa dapat mengikuti beberapa tips berikut ini.

- Datanglah dengan persiapan yang matang dan lebih awal.
- Tenang dan percaya diri.
- Bersantai tapi tetap waspada.
- Preview soal-soal ujian dulu (terutama untuk soal uraian atau yang memiliki waktu yang cukup banyak)
- Jawab soal-soal ujian secara strategis.
- Ketika mengerjakan soal-soal pilihan ganda, ketahuilah jawaban mana yang harus dipilih/dibekal.
- Ketika mengerjakan soal ujian esai/uraian, pikirkan dulu jawabannya sebelum menulis.
- Sediakan 10% waktu ujian untuk memeriksa ulang jawaban yang telah Anda kerjakan.
- Analisa hasil ujianmu.

Sumber: (<http://www.studyqs.net/indon/tstpr1.htm>); (<https://www.studobss.net/indon/tstpr1.htm>).

Terima kasih





## H. TATA TERTIB UJIAN THE

Lampiran III Surat Wakil Rektor Bidang Akademik  
 Nomor : 45823/UN31.WR.1/PK.04.11/2020  
 Tanggal : 17 November 2020



UNIVERSITAS TERBUKA

### TATA TERTIB PESERTA UAS THE

Desember 2020

#### Peserta UAS THE diwajibkan:

1. Mengunduh naskah UAS THE, cover BJU, dan surat pernyataan kejujuran akademik melalui aplikasi THE pada laman <https://the.ut.ac.id>.
2. Mengisi dan menandatangani identitas pada cover BJU dengan benar.
3. Mengisi dan menandatangani surat pernyataan kejujuran akademik.
4. Mengunggah cover BJU, BJU, dan surat pernyataan kejujuran akademik minimal 3 jam setelah unduh soal, dan maksimal 6 jam setelah unduh soal dalam bentuk satu file pdf maksimal 2 Mb.
5. Mentaati tata tertib peserta ujian UAS THE.

#### Peserta UAS THE tidak diperbolehkan/tidak dapat:

1. Mengikuti UAS THE di luar mata kuliah dan di luar jadwal yang tercantum di KTPU.
2. Mengunggah BJU kurang dari 3 jam sejak soal diunduh.
3. Mengunggah BJU lebih dari 6 jam sejak soal diunduh.
4. Menerima naskah UAS THE dari siapapun selain mengunduh sendiri dari aplikasi THE pada laman <https://the.ut.ac.id>.
5. Memberikan naskah UAS THE kepada siapapun.
6. Menerima dan/atau memberikan bantuan dalam bentuk apapun dalam pengerjaan soal UAS THE.
7. Mencontek atau menyalin pekerjaan orang lain dan mengakui sebagai pekerjaan sendiri.
8. Melakukan kecurangan dan atau bekerjasama dengan siapapun dalam mengerjakan soal UAS THE.
9. Menyebarluaskan soal dan jawaban UAS THE melalui media sosial maupun media lainnya.
10. Menggunakan jasa orang lain (**joki**) pada saat UAS THE.
11. Melakukan tindakan tidak terpuji lainnya yang bertentangan dengan peraturan akademik Universitas Terbuka.

**PELANGGARAN TERHADAP TATA TERTIB INI AKAN DIBERIKAN SANKSI AKADEMIK (NILAI E) UNTUK MATA KULIAH TERKAIT ATAU SELURUH MATA KULIAH PADA SEMESTER BERJALAN**

## I. TATA TERTIB UJIAN



UNIVERSITAS TERBUKA

### TATA TERTIB PESERTA UJIAN

Juli 2017

**Peserta Ujian diwajibkan:**

1. Berpakaian sopan (misalnya berkemeja, kaos berkerah, bersepatu, tidak berpakaian ketat) dan berperilaku santun selama mengikuti ujian.
2. Membawa pensil 2B, penghapus, rautan/serutan pensil, dan ballpoint/pulpen.
3. Membawa dan meletakkan di atas meja Kartu Mahasiswa Kartu identitas sah lain yang berfoto dan Kartu Tanda Peserta Ujian (KTU).
4. Menggunakan kalkulator tunggal (**bukan kalkulator yang ada pada *handphone, laptop, ipad, notebook, smartphone, tablet* dan sejenisnya**) untuk ujian mata kuliah yang boleh menggunakan kalkulator.
5. Menggunakan kamus tercetak (**bukan kamus elektronik**) untuk ujian mata kuliah yang boleh menggunakan kamus.
6. Menggunakan Bahan Ajar (BMP/Modul) tercetak (**bukan BA Digital**) untuk ujian yang boleh membuka buku.
7. Meletakkan semua barang bawaan di bagian depan ruang ujian, kecuali perlengkapan yang disebut pada butir 2, 3, 4, 5, dan 6 sesuai kebutuhan.
8. Mengisi identitas pada LUU/BJU dan Naskah Ujian dengan benar.
9. Menandatangani LUU/BJU dan Daftar Hadir dengan ballpoint/pulpen. Tanda tangan pada LUU/BJU harus sama dengan tanda tangan pada Daftar Hadir.
10. Menyerahkan kembali LUU/BJU dan Naskah ujian (kecuali naskah TAP) kepada pengawas ruang ujian.
11. Meninggalkan ruang ujian setelah selesai mengerjakan ujian.
12. Mentaati tata tertib peserta ujian.

**Peserta Ujian tidak diperbolehkan:**

1. Mengikuti ujian dua mata kuliah atau lebih pada jam ujian yang sama dan/atau mempunyai LUU/BJU lebih dari satu untuk mata kuliah yang sama pada jam ujian yang sama.
2. Mengikuti ujian apabila terlambat lebih dari 30 menit setelah ujian berlangsung.
3. Keluar ruang ujian selama ujian berlangsung. Apabila keluar ruang ujian karena alasan tertentu maka:
  - Mahasiswa yang keluar ruang ujian sebelum 45 menit ujian berlangsung **dianggap tidak mengikuti ujian.**
  - Mahasiswa yang keluar ruang ujian sebelum 45 menit ujian berlangsung dinyatakan telah menyelesaikan ujiannya dan tidak diperkenankan masuk kembali ke ruang ujian.
4. Membuka naskah ujian sebelum diberikan tanda ujian dimulai.
5. Menggunakan alat komunikasi dalam bentuk apapun (*handphone, pager, handy talk, laptop, ipad, notebook, smartphone, tablet, dan sejenisnya*) selama mengikuti ujian.
6. Menggunakan kalkulator untuk ujian mata kuliah yang tidak boleh menggunakan kalkulator.
7. Bekerjasama, menyontek atau memberikan contekan kepada siapapun dalam mengerjakan ujian, yang dibuktikan dari pola jawaban mahasiswa dan/atau bukti lainnya.
8. Membuka modul/buku/catatan referensi lain untuk jenis ujian tutup buku (kecuali untuk jenis ujian buka buku).
9. Membawa LUU/BJU dan/atau naskah ujian keluar ruang ujian dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy*.
10. Mengerjakan naskah ujian di luar tempat dan jam ujian yang telah ditentukan.
11. Menyalin/mem-fotokopi naskah ujian.
12. Merokok, makan, dan minum di ruang ujian.
13. Membuat gaduh di ruang ujian.
14. Menggunakan jasa orang lain (joki) pada saat ujian.

**PELANGGARAN TERHADAP TATA TERTIB INI AKAN DIBERIKAN SANKSI AKADEMIK (NILAI E) UNTUK MATA KULIAH TERKAIT ATAU SELURUH MATA KULIAH PADA SEMESTER BERJALAN**

*Mohon pengawas membacakan tata tertib ini sesuai prosedur pelaksanaan Ujian UT*