



UNIVERSITAS TERBUKA



kelompok
belajar

mahasiswa Universitas Terbuka



Pedoman Pengelolaan Pengurus Kelompok Belajar Mahasiswa Skema Baru



Universitas Terbuka

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI



Pedoman Pengelolaan Pengurus Kelompok Belajar Mahasiswa Skema Baru

Universitas Terbuka

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Kata Pengantar

Mahasiswa Universitas Terbuka (UT) dituntut memiliki kemampuan belajar jarak jauh. Sistem, prosedur, dan fasilitas pendukung untuk belajar jarak jauh telah disediakan, termasuk informasi tentang registrasi, tutorial, ujian, kelulusan, dan wisuda. Namun, beragam permasalahan, baik administratif maupun akademik, masih dialami mahasiswa karena kekurangmandirian mereka. Di samping itu, UT juga masih memiliki keterbatasan jangkauan dalam memberikan layanan.

Untuk membantu memberikan layanan kepada mahasiswa, keberadaan Pengurus Kelompok Belajar (Pokjar) masih diperlukan. Pedoman Pengelolaan Pengurus Kelompok Belajar Mahasiswa UT ini bertujuan untuk memberikan acuan tentang persyaratan bagi perorangan yang berkeinginan menjadi Pengurus Pokjar mahasiswa UT, berikut hak dan kewajibannya. Pedoman Pokjar ini diperuntukan bagi 39 (tiga puluh sembilan) UPBJJ-UT di seluruh Indonesia, sedangkan untuk Pusat Pengelolaan Mahasiswa Luar Negeri (PPMLN) diatur pada pedoman tersendiri.

Dibandingkan dengan Pedoman sebelumnya, terdapat beberapa hal baru, yakni terkait surat pernyataan Pengurus Pokjar, domisili, jumlah minimal mahasiswa, tipe pokjar, ketentuan pemakaian Logo dan proses pendampingan oleh UPBJJ-UT terhadap Calon Pengurus Pokjar baru jika mahasiswa yang direkrut belum memenuhi ketentuan.

Tangerang Selatan, September 2021
Rektor UT,



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

TIM PENYUSUN

Pengarah

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

Dr. Mohamad Yunus, S.S., M.A.

Drs. Moh. Muzammil, M.M.

Ir. Adi Winata, M.Si.

Rahmat Budiman, S.S., M.Hum., Ph.D.

Tim Penyusun

Dr. Paken Pandiangan, S.Si., M.Si.

Drs. Jamaludin, M.Si.

Teguh Prakoso, S.Pd., M.Hum.

Yeni Widiastuti, S.E., M.Si.

Dr. Welli Yuliatmoko, S.TP., M.Si.

Devi Ayuni, S.E., M.Si.

Yuli Tirtariandi El Anshori, S.IP., M.AP.

Desain Kover & Ilustrasi

Sunarti, S.Des.

Penata Letak

Restu Mawardi

Daftar Isi

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
TIM PENYUSUN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
A. PENDAHULUAN	1
B. PENGURUS POKJAR UPBJJ-UT	1
C. EVALUASI PENGURUS POKJAR UPBJJ-UT	5
D. PENUTUP	5
LAMPIRAN	6

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Perjanjian Kerja Sama Pengurus Kelompok Belajar Skema Baru Universitas Terbuka	6
Lampiran 2: Format Laporan Pengurus Kelompok Belajar Kepada UPBJJ-UT	13
Lampiran 3: Logo Kelompok Belajar UPBJJ-UT	15
Lampiran 4: Daftar Kegiatan dan Honorarium Pengurus Kelompok Belajar dalam Satu Semester	20
Lampiran 5: Instrumen Evaluasi Kinerja Pengurus Pokjar oleh UPBJJ-UT	31
Lampiran 6: Instrumen Evaluasi Kinerja Pengurus Pokjar oleh Mahasiswa	33
Lampiran 7: Surat Pernyataan	34

A. PENDAHULUAN

Karakteristik sistem pendidikan jarak jauh yang diterapkan UT menuntut mahasiswa untuk mandiri dan proaktif dalam menempuh studi. Mahasiswa harus memiliki kedisiplinan untuk mengatur waktu belajar, membuat prioritas, mempelajari bahan ajar, mengatasi permasalahan dan kesulitan belajar secara cepat dan mandiri.

Dalam upaya memandirikan mahasiswa, UT menyediakan berbagai sumber belajar bagi mahasiswa, seperti bahan ajar cetak, bahan ajar *online*, dan bahan ajar non cetak, yang didesain untuk belajar mandiri. Proses belajar mahasiswa difasilitasi dengan berbagai jenis bantuan belajar, seperti Tutorial Tatap Muka (TTM)/Tutorial Webinar (Tuweb), Tutorial Online (Tuton), dan Latihan Mandiri (LM). Layanan administrasi akademik seperti registrasi, pembayaran uang kuliah, pencetakan kartu peserta ujian, serta ujian akhir semester (UAS) juga disediakan secara *online*.

Sebagian mahasiswa UT memerlukan layanan terkoordinir untuk memfasilitasi kegiatan belajar secara berkelompok. Untuk keperluan ini, Pengurus Kelompok Belajar (Pokjar) diperlukan untuk membantu memberikan layanan administrasi dan informasi tentang UT kepada mahasiswa yang memerlukan layanan secara berkelompok. Buku pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur persyaratan, hak dan kewajiban Pengurus Pokjar UPBJJ-UT dalam memberikan layanan kepada mahasiswa.

B. PENGURUS POKJAR UPBJJ-UT

Pokjar adalah kumpulan mahasiswa UT yang membangun komitmen dan kesepakatan bersama untuk saling membantu dan saling mendukung kelancaran dan keberhasilan belajar di UT dengan/atau tanpa fasilitas pihak lain.

Pokjar dapat berbentuk Pokjar Mandiri atau Pokjar UPBJJ-UT. Pokjar Mandiri adalah Pokjar yang dibentuk atas inisiatif mahasiswa secara mandiri dan diketuai oleh mahasiswa. Pokjar UPBJJ-UT dibentuk oleh UPBJJ-UT untuk membantu memberikan layanan kepada sekelompok mahasiswa dan dikoordinasikan oleh satu orang Pengurus Pokjar.

Pengurus Pokjar UPBJJ-UT adalah perorangan yang berperan membantu kegiatan kelompok belajar mahasiswa berdasarkan ketentuan yang telah

ditetapkan UT. Pengurus Pokjar diangkat dan ditetapkan oleh Kepala UPBJJ-UT berdasarkan Perjanjian Kerja Sama. Dokumen Perjanjian Kerja Sama yang sudah ditandatangani oleh Kepala UPBJJ-UT dan Pengurus Pokjar diunggah pada laman <https://srs.ut.ac.id> pada menu PKS (Kerja Sama).

Pengangkatan Pengurus Pokjar dilaksanakan sesuai prinsip berikut.

1. **Azas Manfaat**, yakni untuk memperlancar kegiatan kelompok belajar dan komunikasi antara Pokjar dengan UPBJJ-UT.
2. **Aksesibilitas Layanan**, yakni untuk mendekatkan layanan UT kepada kelompok belajar.

Persyaratan Pengurus Pokjar

1. Perorangan, dengan status Non-PNS atau PNS dan bukan pegawai UT (PNS dan Pegawai Non PNS).
2. Berdomisili di Kabupaten/Kota/Kecamatan tempat di mana Pokjar itu dibentuk (dibuktikan dengan fotokopi KTP).
3. Satu orang Pengurus Pokjar hanya dapat dikontrak untuk mengurus 1 (satu) Pokjar UT (melampirkan surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa yang bersangkutan hanya mengelola 1 Pokjar).
4. Mengurus minimal 50 mahasiswa dengan pola SIPAS (diutamakan SIPAS Semi).
5. Mampu dan bersedia berkomunikasi via email atau WAG dan sarana komunikasi lainnya.
6. Belum pernah mendapatkan sanksi pemberhentian sebagai Pengurus Pokjar oleh Kepala UPBJJ-UT.
7. Wajib menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan UT dan mematuhi semua aturan yang tertera dalam Perjanjian Kerja Sama. Perjanjian Kerja Sama ditandatangani 1 (satu) tahun sekali. Kepala UPBJJ-UT dapat membatalkan Perjanjian Kerja Sama jika ditemukan ketidaksesuaian penyelenggaraan kegiatan Pokjar sebagaimana yang telah ditandatangani. (contoh Perjanjian Kerja Sama terdapat pada Lampiran 1).

8. Memiliki rekening Bank BRI.
9. Dilarang memungut iuran dari mahasiswa untuk komponen layanan yang telah dibiayai dari Uang Kuliah Tunggal (UKT) sebagaimana tercantum dalam Katalog, dan sebagaimana pula tercantum pada Kewajiban dan Hak Pengurus Pokjar.
10. Tidak menjadi pengurus Pokjar pada Pokjar/SALUT UT dan/atau Pokjar pada perguruan tinggi lain.

Kewajiban Pengurus Pokjar

1. Menjaga citra positif UT.
2. Memberikan informasi tentang potensi calon mahasiswa UT di wilayah kerja masing-masing. Untuk kepentingan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama, setidaknya sudah ada potensi calon mahasiswa sebanyak minimal 50 yang memenuhi syarat. Jika jumlah tersebut belum terpenuhi, Perjanjian Kerja Sama kerja sama belum dapat dilakukan tetapi Kepala UPBJJ-UT berkewajiban melakukan pendampingan sampai terpenuhinya kuota minimal calon mahasiswa kepada calon Pengurus Pokjar.
3. Memahami sistem penyelenggaraan pendidikan UT dan ketentuan lain yang terkait dengan layanan belajar mahasiswa.
4. Membantu sosialisasi dan promosi tentang program-program pendidikan UT.
5. Membantu calon mahasiswa/mahasiswa dalam melakukan proses registrasi:
 - a. memastikan kelengkapan dokumen untuk administrasi registrasi;
 - b. membantu memfasilitasi registrasi *online*;
 - c. dalam kondisi tertentu menyampaikan berkas registrasi calon mahasiswa/mahasiswa ke UPBJJ-UT serta menerima dan memeriksa Lembar Data Pribadi (DP) calon mahasiswa dan Lembar Informasi Pembayaran (LIP) calon/mahasiswa;
 - d. membantu mahasiswa melakukan perubahan DP.
6. Membantu UPBJJ-UT dalam pemberian layanan bantuan belajar mahasiswa dalam bentuk:
 - a. pendistribusian bahan ajar untuk layanan SIPAS;
 - b. pemberian masukan untuk tempat pelaksanaan TTM/praktik/praktikum sesuai dengan standar Simintas UT;

- c. pengkoordinasian persiapan dan pelaksanaan TTM/praktik/praktikum di lokasi tutorial;
 - d. penyampaian laporan tentang keterlaksanaan TTM/praktik/praktikum sesuai format laporan;
 - e. pengkoordinasian penyelesaian kasus/masalah studi mahasiswa sesuai ketentuan akademik yang berlaku.
7. Membantu UPBJJ-UT menyebarluaskan informasi layanan pendidikan UT yang relevan kepada mahasiswa.
 8. Membangun komunikasi, interaksi, dan kerja sama yang positif dengan UPBJJ-UT, mahasiswa, tutor, supervisor, dan Pengurus Pokjar lain/SALUT dalam penyelenggaraan layanan pendidikan UT.
 9. Membantu mengkoordinasikan keikutsertaan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, Layanan Pendukung Keberhasilan Jarak Jauh (OSMB, PKBJJ, Workshop Tugas, dan Klinik Ujian), UPI, dan kegiatan UT lainnya yang diselenggarakan oleh UT Pusat atau UPBJJ-UT.
 10. Membantu mempersiapkan mahasiswa untuk mengikuti ujian yang meliputi:
 - a. menyampaikan informasi terkait pencetakan Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU) kepada setiap mahasiswa dalam kepengurusan kelompok belajarnya melalui website yang tersedia;
 - b. mengarahkan mahasiswa mengikuti ujian sesuai jadwal;
 - c. menyelesaikan permasalahan mahasiswa terkait ujian sesuai ketentuan akademik.
 11. Membuat laporan Pengurus Pokjar per semester kepada Kepala UPBJJ-UT sesuai Lampiran 2.
 12. Berkomunikasi dan meminta persetujuan Kepala UPBJJ-UT jika berniat membuat *branding* untuk alat peraga sosprom, seperti papan nama, *flyer*, kendaraan operasional, dan sejenisnya.

Hak Pengurus Pokjar

1. Memperoleh informasi tentang kebijakan dan perkembangan UT, khususnya yang terkait dengan layanan pendidikan mahasiswa.
2. Memperoleh honorarium terkait dengan kepengurusan Pokjar sesuai dengan tipe Pokjar masing-masing yang diterimakan per 6 (enam) bulan.
3. Mengikuti Rapat Koordinasi (Rakor) Pengurus Pokjar di UPBJJ-UT 1 (satu) kali per tahun dengan biaya UT.

4. Memperoleh kesempatan dalam pemilihan Pengurus Pokjar terbaik UT.
5. Menggunakan satu atribut identitas Pengurus Pokjar UPBJJ-UT, baik dalam surat menyurat maupun dalam papan nama dengan format berikut.
 - a. Nama Pokjar (contoh: Pokjar Merdeka)
 - b. Alamat Pokjar (contoh: Jalan Cucakrowo No.38 RT003/RW11, Kelurahan Gombong, Kecamatan Ciracas, Kode Pos 12345)
 - c. UPBJJ-UT (contoh: UPBJJ-UT Jakarta)
 - d. Logo yang ditetapkan UT (Lampiran 3)

C. EVALUASI PENGURUS POKJAR UPBJJ-UT

Evaluasi ditujukan untuk menilai kinerja Pengurus Pokjar dalam melaksanakan tugasnya sebagai dasar untuk perbaikan dan/atau perpanjangan Perjanjian Kerja Sama. Evaluasi Pengurus Pokjar dilakukan oleh Kepala UPBJJ-UT (dibantu oleh Tim UPBJJ-UT) setiap akhir semester. Instrumen evaluasi dan penilaian yang digunakan yaitu

1. Instrumen Evaluasi Kinerja Pengurus Pokjar oleh UPBJJ-UT (Lampiran 5); dan
2. Instrumen Evaluasi Kinerja Pengurus Pokjar oleh mahasiswa (Lampiran 6).

Penetapan Nilai Kinerja Pengurus Pokjar sebagai berikut.

1. Kepala UPBJJ-UT mengklasifikasikan Pengurus Pokjar berdasarkan skor rata-rata 2 (dua) semester dari hasil penilaian UPBJJ-UT sebesar 60% dan penilaian mahasiswa sebesar 40% dengan skor sebagai berikut.
 - a. Skor ≤ 50 Perjanjian Kerja Sama tidak diperpanjang
 - b. Skor 51-69 diberi pembinaan
 - c. Skor ≥ 70 Perjanjian Kerja Sama diperpanjang
2. Hasil evaluasi pada butir 1 disampaikan kepada para Pengurus Pokjar setiap tahun.

D. PENUTUP

Pedoman ini diharapkan dapat memfasilitasi layanan pendidikan UT kepada mahasiswa yang tergabung dalam kelompok belajar. Kami berharap Pengurus Pokjar UPBJJ-UT dapat membantu UT dalam pemberian layanan secara akuntabel.

Lampiran 1

Perjanjian Kerja Sama Pengurus Kelompok Belajar Skema Baru Universitas Terbuka



PERJANJIAN KERJA SAMA PENGURUS KELOMPOK BELAJAR MAHASISWA

antara

UNIVERSITAS TERBUKA

dengan

PENGURUS KELOMPOK BELAJAR “(Nama Pokjar)”
Nomor: (Nomor Surat UPBJJ-UT)

Pada hari ini _____, tanggal _____, bulan _____, tahun dua ribu
... [___ - ___ - 20.....], kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- i. _____ Kepala Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka (UPBJJ-UT) _____, beralamat di Jalan _____, berdasarkan Surat Kuasa dari Wakil Rektor Bidang Kerja Sama dan Pengembangan Institusi atas nama Rektor Nomor: _____ tanggal _____ [tuliskan nomor dan tanggal surat kuasa dari WR4] yang bertindak dalam jabatannya tersebut, dengan demikian bertindak untuk dan atas nama Universitas Terbuka, berkedudukan di Tangerang Selatan, Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Tangerang Selatan, Banten untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

- ii. _____, Pekerjaan_____, Nomor KTP_____, alamat.....
Pengurus Kelompok Belajar “_____”, yang dalam melakukan tindakan hukum ini mendapat persetujuan dari mahasiswa untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan bahwa:

1. **PIHAK PERTAMA** adalah Universitas Terbuka yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan sistem terbuka dan jarak jauh;
2. **PIHAK KEDUA** adalah Pihak yang memiliki kepedulian tinggi untuk membantu mahasiswa pada Universitas Terbuka.

Bahwa untuk membantu kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar di Universitas Terbuka PARA PIHAK sepakat untuk membuat Perjanjian Kerja Sama Pengurus Kelompok Belajar (Pokjar) Mahasiswa dalam bidang administrasi akademik dengan menggunakan ketentuan-ketentuan sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal di bawah ini.

DASAR PERTIMBANGAN

Pasal 1

- (1) Bahwa dalam mengikuti proses pembelajaran di UT, mahasiswa memerlukan wadah berupa kelompok belajar.
- (2) Bahwa pada umumnya mahasiswa UT telah memiliki kesibukan lain di samping sebagai mahasiswa dan bertempat tinggal yang relatif jauh dengan kantor UPBJJ-UT, sehingga memerlukan bantuan dalam menyelesaikan administrasi akademik.

KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

Pasal 2

PIHAK PERTAMA berkewajiban:

- (1) Memberikan informasi tentang kebijakan dan perkembangan UT, khususnya yang terkait dengan layanan pendidikan mahasiswa.
- (2) Memberikan honorarium kegiatan sesuai dengan ketentuan PIHAK PERTAMA.
- (3) Mengikutsertakan PIHAK KEDUA dalam kegiatan Rapat Koordinasi Pengurus Pokjar di UPBJJ-UT 1 (satu) tahun sekali.

HAK PIHAK PERTAMA

Pasal 3

PIHAK PERTAMA berhak:

- (1) Memperoleh bantuan dari PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi promosi, rekrutmen, registrasi, Layanan Pendukung Keberhasilan Jarak Jauh (OSMB, PKBJJ, Workshop Tugas, dan Klinik Ujian), distribusi bahan ajar, bantuan belajar, kemahasiswaan, informasi lokasi ujian, UPI/wisuda, dan kegiatan UT lainnya yang diselenggarakan oleh UT Pusat atau UPBJJ-UT.
- (2) Memperoleh laporan pelaksanaan kegiatan Pokjar per semester dari PIHAK KEDUA.
- (3) Memutus Perjanjian Kerja Sama secara sepihak, apabila PIHAK KEDUA menurut pendapat PIHAK PERTAMA melanggar ketentuan dalam kerja sama yang telah disepakati.

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Pasal 4

PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:

- (1) Menjaga citra positif UT.
- (2) Memberikan informasi tentang potensi calon mahasiswa UT di wilayah kerja masing-masing.

- (3) Mengurus minimal 50 (lima puluh) mahasiswa. Dari jumlah tersebut, sekurang-kurangnya 50% diantaranya adalah mahasiswa dengan layanan SIPAS Semi.
- (4) Memahami sistem penyelenggaraan pendidikan UT dan ketentuan lain yang terkait dengan layanan belajar mahasiswa.
- (5) Membantu UPBJJ-UT dalam kegiatan sosialisasi dan promosi tentang program-program pendidikan UT.
- (6) Bersifat perorangan dan berstatus PNS maupun Non PNS dan bukan pegawai UT (PNS dan Pegawai Non PNS).
- (7) Mampu dan bersedia untuk berkomunikasi melalui email atau WAG dan sarana komunikasi lainnya.
- (8) Membantu calon mahasiswa dalam melakukan proses registrasi, meliputi:
 - a) memastikan kelengkapan dokumen untuk administrasi registrasi;
 - b) memfasilitasi registrasi online;
 - c) dalam kondisi tertentu menyampaikan berkas registrasi calon mahasiswa/mahasiswa ke UPBJJ-UT serta menerima dan memeriksa Lembar Data Pribadi (DP) calon mahasiswa dan Lembar Informasi Pembayaran (LIP) calon/mahasiswa;
 - d) melakukan perubahan DP.
- (9) Membantu UPBJJ-UT dalam penyediaan layanan bantuan belajar mahasiswa, meliputi:
 - a) pendistribusian bahan ajar untuk layanan SIPAS;
 - b) pemberian masukan untuk tempat pelaksanaan TTM/praktik/praktikum sesuai dengan standar Simintas UT;
 - c) pengkoordinasian persiapan dan pelaksanaan TTM/praktik/praktikum di lokasi tutorial;
 - d) penyampaian laporan tentang keterlaksanaan TTM/praktik/praktikum sesuai format laporan;
 - e) pengkoordinasian penyelesaian kasus/masalah studi mahasiswa sesuai ketentuan akademik yang berlaku.
- (10) Membantu UPBJJ-UT menyebarluaskan informasi layanan pendidikan UT yang relevan kepada mahasiswa.
- (11) Membangun komunikasi, interaksi, dan kerja sama yang positif dengan UPBJJ-UT, mahasiswa, tutor, supervisor, dan Pengurus Pokjar lain dalam penyelenggaraan pembelajaran.

- (12) Membantu mengoordinasikan keikutsertaan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, Layanan Pendukung Keberhasilan Jarak Jauh (OSMB, PKBJJ, Workshop Tugas, dan Klinik Ujian), UPI, dan kegiatan UT lainnya yang diselenggarakan oleh UT Pusat atau UPBJJ-UT.
- (13) Membantu mempersiapkan mahasiswa untuk mengikuti ujian, meliputi:
 - a) menyampaikan informasi terkait pencetakan Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU) kepada setiap mahasiswa dalam kepengurusan kelompok belajarnya melalui website yang tersedia;
 - b) mengarahkan mahasiswa mengikuti ujian sesuai jadwal;
 - c) menyelesaikan permasalahan mahasiswa terkait ujian sesuai ketentuan akademik
- (14) Membuat laporan Pengurus Pokjar per semester kepada UPBJJ-UT sesuai Pedoman.
- (15) Wajib berkomunikasi dan meminta persetujuan Kepala UPBJJ-UT jika berniat membuat *branding* untuk alat peraga sosprom, seperti papan nama, *flyer*, kendaraan operasional, dan sejenisnya.

HAK PIHAK KEDUA

Pasal 5

PIHAK KEDUA berhak:

- (1) Memperoleh informasi tentang kebijakan dan perkembangan UT, khususnya yang terkait dengan layanan pendidikan mahasiswa.
- (2) Memperoleh honorarium terkait dengan kepengurusan Pokjar sesuai dengan tipe Pokjar masing-masing diterima per 6 (enam) bulan.
- (3) Mengikuti Rapat Koordinasi (Rakor) Pengurus Pokjar di UPBJJ-UT 1 (satu) kali per tahun dengan biaya UT.
- (4) Memperoleh kesempatan dalam pemilihan Pengurus Pokjar terbaik UT.
- (5) Menggunakan satu atribut identitas Pengurus Pokjar UPBJJ-UT, baik dalam surat menyurat maupun dalam papan nama.
- (6) Besaran biaya sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada PIHAK PERTAMA.

LARANGAN

Pasal 6

- (1) **PIHAK KEDUA** dilarang memungut uang dari mahasiswa untuk komponen layanan yang telah dibiayai dari Uang Kuliah Tunggal (UKT) sebagaimana tercantum dalam Katalog, dan sebagaimana pula tercantum pada Kewajiban dan Hak Pengurus Pokjar.
- (2) **PIHAK PERTAMA** tidak bertanggungjawab terhadap biaya yang tidak masuk dalam komponen UKT.
- (3) Apabila terbukti melakukan pemungutan untuk komponen yang telah dibiayai dari Uang Kuliah Tunggal (UKT) maka **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab terhadap konsekuensi hukum.
- (4) **PIHAK KEDUA** dilarang menjadi pengurus Pokjar pada Pokjar/SALUT UT dan/atau Pokjar pada perguruan tinggi lain.
- (5) Apabila terbukti menjadi pengurus Pokjar pada Pokjar/SALUT UT dan/atau Pokjar pada perguruan tinggi lain maka **PIHAK KEDUA** diberhentikan tanpa syarat sebagai pengurus Pokjar dan bertanggung jawab terhadap konsekuensi hukum.

MASA BERLAKU

Pasal 7

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku selama 1 (satu) tahun sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak dan akan dilakukan evaluasi setiap 1 (satu) semester.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini dapat diakhiri oleh **PIHAK PERTAMA** sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir, apabila **PIHAK KEDUA** dianggap tidak melaksanakan kewajiban yang diatur dalam perjanjian ini.
- (3) Pengakhiran Perjanjian Kerja Sama oleh **PIHAK PERTAMA** sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat secara tertulis, disampaikan kepada **PIHAK KEDUA** dan berlaku efektif setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penyampaian surat tersebut.
- (4) Berakhirnya Perjanjian Kerja Sama ini tidak mengurangi hak dan kewajiban yang belum ditunaikan.

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 8

- (1) Segala perbedaan pendapat yang terjadi dalam rangka pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, akan diselesaikan secara musyawarah.
- (2) Apabila musyawarah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak tercapai, kedua pihak sepakat untuk menyelesaikan melalui Badan Arbitrase Nasional atau pihak ketiga lainnya yang disetujui oleh PARA PIHAK.

P E N U T U P

Pasal 9

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur tersendiri oleh kedua belah pihak dan merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Naskah Perjanjian Kerja Sama ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai Rp10.000,00, ditandatangani oleh kedua belah pihak, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan masing-masing pihak memperoleh satu eksemplar.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

()

()

Lampiran 2

Format Laporan Pengurus Kelompok Belajar kepada UPBJJ-UT

A. Cover Depan

Logo Pokjar

LAPORAN PENGURUS POKJAR

“-----”

Alamat : -----
Kabupaten/Kota : -----
Provinsi : -----
UPBJJ-UT : -----
Jumlah Mahasiswa : -----
Tahun : -----

- B. Laporan Pelaksanaan dalam Membantu Kegiatan Administrasi Akademik (dibuat per halaman per kegiatan berikut dan diserahkan dalam bentuk *softcopy*)
1. Sosialisasi dan promosi tentang program-program pendidikan UT (tanggal, frekuensi, tempat, materi, jumlah peserta).
 2. Rekrutmen mahasiswa (potensi mahasiswa, jumlah mahasiswa yang diperoleh).
 3. Proses registrasi mahasiswa (jumlah berkas diterima, jumlah berkas terproses, daftar mahasiswa).
 4. Distribusi Bahan Ajar (jumlah mahasiswa, jumlah bahan ajar yang diterima mahasiswa, bukti serah terima bahan ajar, waktu pendistribusian).
 5. Penyiapan Sarana dan Prasarana Tutorial Tatap Muka dan Bantuan Belajar Lainnya (lokasi tutorial, jumlah kelas, jumlah tutor).
 6. Penyiapan Sarana dan Prasarana Ujian (lokasi ujian, jumlah ruangan).

7. Kegiatan Kemahasiswaan (jenis dan jumlah kegiatan, jumlah mahasiswa peserta, capaian/prestasi).
8. Penyelesaian Administrasi Akademik Lainnya (tuliskan nama kegiatan, jumlah kegiatan, jumlah mahasiswa).

Lampiran 3

Logo Kelompok Belajar UPBJJ-UT



kelompok
belajar
mahasiswa Universitas Terbuka

Logo Versi ini merupakan logo utama dari logo Kelompok Belajar



kelompok
belajar
mahasiswa Universitas Terbuka

Logo Versi ini dipakai saat diaplikasikan di aplikasi yang dicetak dengan keseluruhan warna hitam



kelompok
belajar
mahasiswa Universitas Terbuka

Logo Versi ini dipakai saat diaplikasikan di aplikasi yang berwarna dasar selain putih

logo kelompok belajar



Filosofi Logo :

Visual yang ditampilkan mencerminkan kegiatan belajar mahasiswa dalam satu kelompok. Warna yang dituangkan mewakili warna corporate Universitas Terbuka.

Jenis Huruf : UBUNTU Light
UBUNTU Bold



Pengaplikasian Logo pada Letter Head Hitam Putih

Nomor : 023 / JULI / X / 2014
Hal : Undangan Rapat
Lampiran : -

Kepada Yth :

Bapak Hardianto Asep
Kelompok Belajar Melati, UPBJJ-UT Semarang
Di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya acara pertemuan anggota Kelompok Belajar Melati, UPBJJ-UT Semarang, maka bersama ini kami mengundang seluruh anggota Kelompok Belajar Melati, UPBJJ-UT Semarang untuk hadir pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 24 Maret 2017
Waktu : 10.00 – 12.00 WIB
Tempat : Ruang Serbaguna UPBJJ-UT Semarang

Demikian undangan ini kami sampaikan, mengingat pentingnya acara ini maka Bapak/ Ibu dimohon hadir tepat pada waktunya. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ketua,



Andrey Yulsan

Kelompok Belajar Melati, UPBJJ-UT Semarang
Jl. Raya Semarang-Kendal KM. 14,5, Mangkang Wetan, Semarang
Telp. 024-8666044





Pengaplikasian Logo Pada Letter Head Berwarna

Nomor : 023 /JULI/X / 2014
Hal : Undangan Rapat
Lampiran : -

Kepada Yth :

Bapak Hardianto Asep
Kelompok Belajar Melati, UPBJJ-UT Semarang
Di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya acara pertemuan anggota Kelompok Belajar Melati, UPBJJ-UT Semarang, maka bersama ini kami mengundang seluruh anggota Kelompok Belajar Melati, UPBJJ-UT Semarang untuk hadir pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 24 Maret 2017
Waktu : 10.00 – 12.00 WIB
Tempat : Ruang Serbaguna UPBJJ-UT Semarang

Demikian undangan ini kami sampaikan, mengingat pentingnya acara ini maka Bapak/ Ibu dimohon hadir tepat pada waktunya. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ketua,



Andrey Yulsan

Kelompok Belajar Melati, UPBJJ-UT Semarang
Jl. Raya Semarang-Kendal KM. 14,5, Mangkang Wetan, Semarang
Telp. 024-8666044



Ketentuan Penggunaan Logo Kelompok Belajar UPBJJ-UT

1. Logo Kelompok Belajar (Pokjar), bukan logo UT, digunakan oleh Pengurus Pokjar sebagai atribut identitas dalam melakukan surat-menyurat secara internal kepada mahasiswa dan/atau UPBJJ-UT terkait informasi layanan (registrasi, Layanan Pendukung Keberhasilan Jarak Jauh (OSMB, PKBJJ, Workshop Tugas, dan Klinik Ujian), bahan ajar, bantuan belajar, ujian, UPI) dan kegiatan kemahasiswaan. Informasi yang disampaikan oleh Pengurus Pokjar kepada mahasiswa harus mengacu dan melampirkan surat resmi dari UT Pusat atau UPBJJ-UT.
2. Logo Pengurus Pokjar tidak berlaku untuk persuratan antara Pengurus Pokjar dengan pihak di luar UT (UPBJJ-UT).
3. Logo Pengurus Pokjar tidak boleh digunakan untuk membuat Surat Keterangan Kuliah; Surat Keterangan Lulus; Legalisasi Ijazah, atau bentuk persuratan lain yang secara keorganisasian menjadi kewenangan Pimpinan UT sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Rektor UT.
4. Logo hanya boleh digunakan Pengurus Pokjar yang telah menandatangani perjanjian kerja sama dengan UT melalui UPBJJ-UT.
5. Penggunaan logo Pokjar yang tidak sesuai ketentuan dianggap sebagai bentuk pelanggaran dan menjadi bahan evaluasi kinerja Pengurus Pokjar tahun berjalan.

Lampiran 4

**DAFTAR KEGIATAN DAN HONORARIUM
PENGURUS KELOMPOK BELAJAR DALAM SATU SEMESTER**

A. PENYELENGGARAAN KEGIATAN KELOMPOK BELAJAR

No	Kegiatan Perjanjian Kerja Sama	Kegiatan dalam SK	Jadwal Kegiatan (Bulan ke..)	Honorarium Kegiatan						
				Volume Kegiatan			Satuan (Rp)	Total per semester (Rp)		
				Tipe 1	Tipe 2	Tipe 3		Tipe1	Tipe 2	Tipe 3
				50-150	>150-300	>300-500		50-150	>150-300	>300-500
1	Memberikan informasi tentang potensi calon mahasiswa UT di wilayah kerja masing-masing.	Sosialisasi dan promosi	2-Jan	2	2	2	300,000	600,000	600,000	600,000

No	Kegiatan Perjanjian Kerja Sama	Kegiatan dalam SK	Jadwal Kegiatan (Bulan ke..)	Honorarium Kegiatan						
				Volume Kegiatan			Satuan (Rp)	Total per semester (Rp)		
				Tipe 1	Tipe 2	Tipe 3		Tipe1	Tipe 2	Tipe 3
				50-150	>150-300	>300-500		50-150	>150-300	>300-500
2	Membantu sosialisasi dan promosi tentang program-program pendidikan UT	Sosialisasi dan promosi	3-Jan	4	4	4	300,000	1,200,000	1,200,000	1,200,000
3	Membantu rekrutmen calon mahasiswa dan menyerahkan daftar mahasiswa yang dikelola oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA	Rekrutmen mahasiswa	4-Feb	1	2	3	300,000	300,000	600,000	900,000

No	Kegiatan Perjanjian Kerja Sama	Kegiatan dalam SK	Jadwal Kegiatan (Bulan ke..)	Honorarium Kegiatan						
				Volume Kegiatan			Satuan (Rp)	Total per semester (Rp)		
				Tipe 1	Tipe 2	Tipe 3		Tipe1	Tipe 2	Tipe 3
				50-150	>150-300	>300-500		50-150	>150-300	>300-500
4	Menyiapkan dan membimbing pengisian formulir registrasi, serta memastikan kelengkapan berkas registrasi mahasiswa	Registrasi	3-Feb	1	2	3	300,000	300,000	600,000	900,000
5	Menyampaikan berkas registrasi calon mahasiswa ke UPBJJ-UT	Registrasi	3-Feb	1	1	1	300,000	300,000	300,000	300,000

No	Kegiatan Perjanjian Kerja Sama	Kegiatan dalam SK	Jadwal Kegiatan (Bulan ke..)	Honorarium Kegiatan						
				Volume Kegiatan			Satuan (Rp)	Total per semester (Rp)		
				Tipe 1	Tipe 2	Tipe 3		Tipe1	Tipe 2	Tipe 3
				50-150	>150-300	>300-500		50-150	>150-300	>300-500
6	Menerima dan memeriksa Lembar Data Pribadi dan LIP mahasiswa	Registrasi	3-Feb	2	3	4	300,000	600,000	900,000	1,200,000
7	Membantu mahasiswa melakukan pembayaran LIP dan menerima bukti registrasi	Registrasi	3-Feb	1	2	3	300,000	300,000	600,000	900,000
8	Membantu mahasiswa melakukan perubahan DP	Registrasi	3-Feb	1	1	1	300,000	300,000	300,000	300,000

No	Kegiatan Perjanjian Kerja Sama	Kegiatan dalam SK	Jadwal Kegiatan (Bulan ke..)	Honorarium Kegiatan						
				Volume Kegiatan			Satuan (Rp)	Total per semester (Rp)		
				Tipe 1	Tipe 2	Tipe 3		Tipe1	Tipe 2	Tipe 3
				50-150	>150-300	>300-500		50-150	>150-300	>300-500
9	Mendistribusikan bahan ajar kepada mahasiswa	Bantuan belajar	3-Jan	2	2	3	300,000	600,000	600,000	900,000
10	Memberikan masukan untuk tempat pelaksanaan TTM, praktik, dan praktikum sesuai dengan standar kualitas UT	Bantuan belajar	2	2	2	2	300,000	600,000	600,000	600,000
11	Mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan TTM, praktik, dan	Bantuan belajar	5-Feb	10	10	10	300,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000

No	Kegiatan Perjanjian Kerja Sama	Kegiatan dalam SK	Jadwal Kegiatan (Bulan ke..)	Honorarium Kegiatan						
				Volume Kegiatan			Satuan (Rp)	Total per semester (Rp)		
				Tipe 1	Tipe 2	Tipe 3		Tipe1	Tipe 2	Tipe 3
				50-150	>150-300	>300-500		50-150	>150-300	>300-500
	praktikum di lokasi									
12	Penyampaian laporan tentang penyelenggaraan TTM, praktik, dan praktikum sesuai format laporan	Bantuan belajar	6-Apr	1	1	1	300,000	300,000	300,000	300,000
13	Mengoordinasikan penyelesaian masalah studi mahasiswa	Bimbingan mahasiswa	4-Mar	1	1	1	300,000	300,000	300,000	300,000

No	Kegiatan Perjanjian Kerja Sama	Kegiatan dalam SK	Jadwal Kegiatan (Bulan ke..)	Honorarium Kegiatan						
				Volume Kegiatan			Satuan (Rp)	Total per semester (Rp)		
				Tipe 1	Tipe 2	Tipe 3		Tipe1	Tipe 2	Tipe 3
				50-150	>150-300	>300-500		50-150	>150-300	>300-500
14	Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk tempat pelaksanaan ujian sesuai dengan standar kualitas UT	Ujian	5-Apr	1	1	1	300,000	300,000	300,000	300,000
15	Mengkoordinasikan mahasiswa untuk mengikuti ujian, termasuk membagikan Kartu Tanda Peserta Ujian	Ujian	6-May	1	2	3	300,000	300,000	600,000	900,000

No	Kegiatan Perjanjian Kerja Sama	Kegiatan dalam SK	Jadwal Kegiatan (Bulan ke..)	Honorarium Kegiatan						
				Volume Kegiatan			Satuan (Rp)	Total per semester (Rp)		
				Tipe 1	Tipe 2	Tipe 3		Tipe1	Tipe 2	Tipe 3
				50-150	>150-300	>300-500		50-150	>150-300	>300-500
16	Membantu menyelesaikan permasalahan administrasi ujian mahasiswa	Ujian	6-May	1	1	1	300,000	300,000	300,000	300,000
17	Membantu UPBJJ-UT menyebarluaskan informasi layanan administrasi akademik kepada mahasiswa	Bimbingan mahasiswa	6	2	2	2	300,000	600,000	600,000	600,000

No	Kegiatan Perjanjian Kerja Sama	Kegiatan dalam SK	Jadwal Kegiatan (Bulan ke..)	Honorarium Kegiatan						
				Volume Kegiatan			Satuan (Rp)	Total per semester (Rp)		
				Tipe 1	Tipe 2	Tipe 3		Tipe1	Tipe 2	Tipe 3
				50-150	>150-300	>300-500		50-150	>150-300	>300-500
18	Membantu mengoordinasikan keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan UPI, dan kegiatan UT lainnya	Kemahasiswaan	4-Mar	1	2	3	300,000	300,000	600,000	900,000
19	Membantu mengoordinasikan keikutsertaan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, pengembangan minat dan bakat,	Umum	1	1	1	1	300,000	300,000	300,000	300,000

No	Kegiatan Perjanjian Kerja Sama	Kegiatan dalam SK	Jadwal Kegiatan (Bulan ke..)	Honorarium Kegiatan						
				Volume Kegiatan			Satuan (Rp)	Total per semester (Rp)		
				Tipe 1	Tipe 2	Tipe 3		Tipe1	Tipe 2	Tipe 3
				50-150	>150-300	>300-500		50-150	>150-300	>300-500
	serta pengembangan karir									
	Jumlah Honorarium per Semester			36	42	49		9,300,000	12,600,000	14,700,000

Keterangan:

Apabila jumlah mahasiswa >500 maka kelebihan jumlahnya dimasukan ke dalam tipe yang sesuai (Tipe 1, Tipe 2, atau Tipe 3).

Contoh: bila jumlah mahasiswa 700 maka skema penghitungan biayanya adalah: 1 Pokjar Tipe 3 (301 - 500 mahasiswa) dan 1 Pokjar Tipe 2 (151 - 300).

B. FASILITAS BIAYA PERJALANAN PENGURUS KELOMPOK BELAJAR

No	Kegiatan Perjanjian Kerja Sama	Frekuensi per Semester
Perjalanan Dinas (UPBJJ-UT)		
1.	Menyerahkan berkas registrasi	2 kali
2.	Menyerahkan nilai dan berkas TTM, praktik/praktikum	2 kali
Transport Lokal (Transport dalam Kota)		
1.	Transport lokal kegiatan sosialisasi dan promosi	4 kali
2.	Transport lokal distribusi Bahan Ajar	2 kali
3.	Transport lokal kegiatan TTM, praktik/praktikum	12 kali

Lampiran 5

Instrumen Evaluasi Kinerja Pengurus Pokjar oleh UPBJJ-UT

Nama Pengurus : -----
 Pokjar : -----
 Petunjuk : Berikan angka 1 pada kolom jawaban Ya dan
 0 pada kolom jawaban Tidak

Pertanyaan	Jawaban		Bobot	Nilai
	Ya	Tidak	(%)	
Apakah Pengurus Pokjar menjaga citra positif UT?			15	
Apakah Pengurus Pokjar menguasai sistem penyelenggaraan pendidikan UT dan ketentuan lain yang terkait dengan layanan belajar mahasiswa?			10	
Apakah Pengurus Pokjar selalu menginformasikan tentang potensi calon mahasiswa UT di wilayah kerja masing-masing?			5	
Apakah Pengurus Pokjar membantu sosialisasi dan promosi tentang program-program pendidikan UT?			10	
Apakah Pengurus Pokjar membantu proses registrasi mahasiswa/calon mahasiswa UT? memastikan kelengkapan dokumen untuk administrasi registrasi; menyampaikan berkas registrasi calon mahasiswa ke UPBJJ-UT; menerima dan memeriksa Lembar Data Pribadi dan LIP mahasiswa; membantu mahasiswa melakukan pembayaran SPP; membantu mahasiswa melakukan perubahan DP.			15	
Apakah Pengurus Pokjar membantu UPBJJ-UT dalam pemberian layanan bantuan belajar mahasiswa dalam bentuk:			15	

Pertanyaan	Jawaban		Bobot	Nilai
	Ya	Tidak	(%)	
pendistribusian bahan ajar; pemberian masukan untuk tempat pelaksanaan tutorial tatap muka, praktik, dan praktikum sesuai dengan standar Simintas UT; koordinasi pelaksanaan tutorial di lokasi tutorial; penyampaian laporan tentang keterlaksanaan; tutorial/praktik/praktikum sesuai format laporan; koordinasi penyelesaian kasus atau masalah studi mahasiswa.				
Apakah Pengurus Pokjar membantu UPBJJ-UT mendiseminasikan informasi yang relevan dan benar kepada mahasiswa?			5	
Apakah Pengurus Pokjar membangun komunikasi, interaksi, dan kerja sama yang positif dengan UPBJJ-UT, mahasiswa, tutor, supervisor, dan Pengurus Pokjar lain dalam penyelenggaraan layanan bantuan belajar?			10	
Apakah Pengurus Pokjar membantu mengkoordinasikan keikutsertaan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, rangkaian kegiatan UPI, dan kegiatan UT lainnya?			5	
Apakah Pengurus Pokjar Membuat laporan pengelolaan Pokjar per semester kepada UPBJJ-UT?			10	
Total			100	

Keterangan : Skor Jawaban Ya = 1; Skor Jawaban Tidak = 0

Nilai = Skor Jawaban x Bobot

Lampiran 6

Instrumen Evaluasi Kinerja Pengurus Pokjar oleh Mahasiswa

Nama Pengurus : -----

Pokjar

Petunjuk : Berikan angka 1 pada kolom jawaban Ya dan 0 pada
kolom jawaban Tidak

Pertanyaan	Jawaban		Bobot	Nilai
	Ya	Tidak	%	
Apakah Pengurus Pokjar memberikan informasi penyelenggaraan pendidikan UT secara akurat dan benar?			20	
Apakah Pengurus Pokjar membantu Anda dalam melakukan proses registrasi berikut? memastikan kelengkapan dokumen untuk administrasi registrasi; menyampaikan berkas registrasi calon mahasiswa ke UPBJJ-UT; menerima dan memeriksa Lembar Data Pribadi (DP) dan Lembar Informasi Pembayaran (LIP); membantu melakukan pembayaran SPP sesuai jumlah yang ditetapkan UT membantu melakukan perubahan DP			25	
Apakah Pengurus Pokjar menyampaikan ketentuan terbaru yang terkait dengan layanan registrasi, bahan ajar, bantuan belajar, ujian, dan kegiatan kemahasiswaan?			20	
Apakah Pengurus Pokjar membantu Anda dalam memperoleh informasi yang lengkap dan benar terkait sistem pembiayaan di UT?			10	
Apakah Pengurus Pokjar menjaga citra positif UT?			25	
Total			100	

Keterangan: Skor Jawaban Ya = 1; Skor Jawaban Tidak = 0

Nilai = Skor Jawaban x Bobot

Lampiran 7

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIK :
Alamat :
Email :
No. HP (Aktif) :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya hanya mengelola 1 (satu) Kelompok Belajar dan tidak terafiliasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan kepengurusan Pokjar atau Sentra Layanan Universitas Terbuka (SALUT UT) di tempat lain. Jika pernyataan yang saya sampaikan ini tidak benar, maka saya bersedia diberhentikan tanpa syarat sebagai Pengurus Kelompok Belajar. Selain itu, saya bersedia menanggung implikasi hukum atas dampak yang ditimbulkan sebagai akibat perbuatan yang saya lakukan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa ada tekanan dari pihak lain.

Nama Kota, Tanggal/Bulan/Tahun
Yang Menyatakan,

Materai Rp10.000,00

Nama Lengkap
NIK



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