



- PEDOMAN -

PENDIRIAN DAN PENGELOLAAN SENTRA LAYANAN UNIVERSITAS TERBUKA 2023



PENERBIT UNIVERSITAS TERBUKA 2023



- PEDOMAN -

**PENDIRIAN DAN PENGELOLAAN
SENTRA LAYANAN UNIVERSITAS TERBUKA
2023**

PENERBIT UNIVERSITAS TERBUKA 2023

Kata Pengantar

Universitas Terbuka (UT) merupakan perguruan tinggi negeri yang memberikan layanan pendidikan tinggi dengan sistem belajar jarak jauh. Proses layanan “administrasi akademik dan nonakademik” dimediasi oleh multimedia yang didukung oleh *Information and Communication Technology (ICT)*, sehingga dimungkinkan mahasiswa dapat memperoleh layanan akademik dan nonakademik tanpa harus bertatap muka dengan dosen dan/atau tenaga kependidikan.

Namun demikian, perlu difasilitasi bagi mahasiswa untuk memperoleh informasi, mengatasi kendala, mendapatkan bimbingan, berdiskusi dengan tutor dan sesama mahasiswa, serta berkegiatan lain yang mendukung minat dan bakat mereka. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut didirikan Sentra Layanan Universitas Terbuka (SALUT). SALUT merupakan unit mandiri yang didirikan masyarakat, berfungsi sebagai penghubung/akses layanan akademik dan nonakademik serta kegiatan Universitas Terbuka lainnya. Keberadaan SALUT diperlukan untuk memangkas jarak mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengakses layanan UT.

SALUT juga mempunyai tugas penting lainnya, yaitu memberikan informasi yang benar tentang UT dan memfasilitasi masyarakat yang akan menjadi mahasiswa UT. Dengan demikian, keberadaan SALUT diharapkan dapat membantu meningkatkan angka partisipasi mahasiswa dan memperluas kesempatan menempuh pendidikan tinggi untuk semua.

Rektor,



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.
Prof. Dr. Ali Muktiyanto, S.E., M.Si.
Prof. Dr. Paken Pandiangan, S.Si., M.Si.
Rahmat Budiman, S.S., M.Hum., Ph.D.

Tim Penyusun

Ir. Adi Winata, M.Si.
Dra. Ace Sriati Rachman, M.Si.
Anto Hidayat, S.IP., M.Si.
Antonio Vivaldi, S.E., M.B.A.
Endang Prihastuti, S.H.
Erika Pradana Putri, S.T., M.Sc.
Hendrawan Bayu Wicaksono, S.E., M. Ak.
Dr. Hendrian, S.E., M.Si.
Drs. Jamaludin, M.Si.
Dr. Mery Noviyanti, S.Si., M.Pd.
Nadia Nurani Isfarin, LL.M.
Teguh Prakoso, S.Pd., M.Hum.
Totok Suhartanto, S.E.
Windra Irawan, S.I.Kom., M.Si.
Yuli Tirtariandi El Anshori, S.I.P., M.A.P.

Desain Cover & Ilustrasi

Eko Prahandoyo, S.Sos.
Risti Kartikasari, S.T.P
Faisal Zamil, S.Des.

Penata Letak
Nono Suwarno

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
I. PENDAHULUAN	1
II. KONSEP SALUT	2
1. Pengertian SALUT	2
2. Tujuan SALUT	2
3. Sasaran Layanan	3
4. Koordinasi	3
5. Sarana dan Prasarana	3
6. Identitas SALUT	7
III. MEKANISME PENDIRIAN SALUT	9
IV. PERSYARATAN MITRA	12
V. PENGELOLAAN SALUT	12
1. Struktur Organisasi SALUT	12
2. Layanan SALUT	13
3. Rincian Tugas Pengelolaan SALUT	15
4. Pengelolaan Keuangan	18
5. Wewenang, Tanggung Jawab, dan Koordinasi	18
6. Pengawasan dan Evaluasi	19
7. Pelaporan	19
8. Hak dan Kewajiban	20
9. Larangan dan Sanksi	21
VI. PENUTUP	21
LAMPIRAN	22

Daftar Tabel

Tabel 1. Spesifikasi Sarana dan Prasarana	4
Tabel 2. Standar Pelayanan Minimal untuk Layanan Berbayar SALUT	14
Tabel 3. Rincian Tugas Pengelola SALUT	15

Daftar Gambar

Gambar 1.	Diagram Alur Pendirian Baru dan Pengajuan Kembali SALUT	11
Gambar 2.	Struktur Organisasi SALUT	12

Daftar Lampiran

Lampiran 1.	Desain Logo SALUT.....	22
Lampiran 2.	Contoh Desain Kop Surat dan Amplop SALUT.....	23
Lampiran 3.	Contoh Desain Stempel SALUT.....	24
Lampiran 4.	Contoh Desain Papan Informasi SALUT.....	25
Lampiran 5.	Contoh Desain Neon Box SALUT.....	26
Lampiran 6.	Instrumen Monitoring SALUT oleh UT Daerah.....	27
Lampiran 7.	Graphic Standard Manual (GSM) SALUT.....	31
Lampiran 8.	Format Laporan SALUT ke UT Daerah.....	37
Lampiran 9.	Perjanjian Kerja Sama Pendirian SALUT	39
Lampiran 10.	Sertifikat Izin Operasional SALUT	49
Lampiran 11.	Sistematika Proposal Pendirian atau Pengajuan Kembali SALUT	50

I. PENDAHULUAN

Universitas Terbuka (UT) adalah Perguruan Tinggi Negeri dengan Sistem Pendidikan Tinggi Terbuka Jarak Jauh (PTTJJ), yang didirikan pemerintah pada tahun 1984. Konsep Terbuka artinya tanpa batas usia dan tahun lulus untuk semua lulusan SLTA/Sederajat. Dengan demikian, UT menerima mahasiswa lulusan SLTA/ sederajat tanpa batasan usia mahasiswa dan berapapun tahun lulusannya.

Konsep jarak jauh berarti pembelajaran ditandai dengan keterpisahan jarak antara dosen dengan mahasiswa, yang dijumpai oleh beragam media yang didesain untuk dapat dipelajari secara mandiri, baik dalam bentuk cetak maupun noncetak.

Untuk membantu penguasaan kompetensi mahasiswa, UT merancang pembelajaran dengan berbagai pilihan modus sesuai dengan karakter setiap mata kuliah dan program studi, serta mempertimbangkan pola atau kebiasaan belajar mahasiswa. Oleh karena itu, desain pembelajaran yang diberikan kepada mahasiswa selain belajar mandiri melalui bahan ajar utama dan bahan ajar pendukung serta praktik/praktikum, juga disediakan bantuan belajar yang disebut dengan tutorial atau bimbingan belajar baik yang berupa tutorial tatap muka maupun tutorial melalui jaringan (*online*). Tutorial melalui jaringan ini ada yang bersifat sinkronus (serempak, bersamaan, atau sewaktu) dan asinkronus (tidak serempak, tertunda atau tidak sewaktu). Fleksibilitas sistem PTTJJ ini memungkinkan semua Warga Negara Indonesia di mana pun mereka berada, baik di dalam maupun di luar negeri dapat mengakses layanan pendidikan tinggi UT tanpa terkendala jarak dan waktu.

Dalam pelaksanaan pembelajaran, masih banyak mahasiswa yang belum memiliki kesiapan (*mental readiness*) untuk mengikuti perkuliahan melalui sistem belajar jarak jauh, dalam arti kurangnya kemandirian dalam belajar, inisiatif dan motivasi belajar yang belum terlalu tinggi, serta kemampuan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang masih perlu ditingkatkan. Di samping itu, mahasiswa sebagai makhluk sosial harus terhindar dari rasa kesendirian (*loneliness*). Mahasiswa perlu difasilitasi untuk berinteraksi langsung satu sama lain. Sementara itu, lokasi domisili mahasiswa yang tersebar hingga pelosok dan lokasi Kantor UT Daerah yang umumnya berada di ibukota provinsi atau kota besar menimbulkan kendala tersendiri untuk mendatangi Kantor UT Daerah.

Oleh karena itu, didirikan Sentra Layanan Universitas Terbuka (SALUT) oleh masyarakat untuk menjembatani mahasiswa dan masyarakat terhadap layanan UT. SALUT adalah unit mandiri yang didirikan oleh masyarakat atau pihak lain yang berperan sebagai penghubung dalam mengakses berbagai layanan, baik akademik maupun nonakademik, dan kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh Universitas Terbuka. Kehadiran SALUT menjadi penting untuk mengurangi jarak antara mahasiswa dan pemangku kepentingan lain terhadap layanan yang disediakan oleh UT.

SALUT dikelola secara profesional oleh mitra yang diikat dengan perjanjian kerja sama. SALUT dilengkapi dengan fasilitas fisik berupa bangunan, beberapa ruangan, serta didukung oleh perlengkapan seperti komputer, akses internet, sumber daya manusia, dan dukungan administrasi. Layanan lain yang disediakan SALUT antara lain pelatihan *soft-skill*, penggunaan internet untuk layanan informasi tentang UT, proses pembelajaran, serta dukungan layanan UT lainnya.

SALUT dapat didirikan dan dikelola oleh perorangan, kelompok, yayasan, atau lembaga lain. Agar pendirian dan pengelolaan SALUT memiliki standar yang sama maka diperlukan Buku Pedoman sebagai acuan dalam pendirian dan pengelolaan SALUT.

II. KONSEP SALUT

1. Pengertian SALUT

SALUT adalah unit mandiri yang didirikan dan dikelola oleh perorangan, kelompok masyarakat, yayasan, atau lembaga lain. SALUT berfungsi sebagai penghubung dalam mengakses layanan akademik dan nonakademik serta kegiatan lain Universitas Terbuka.

2. Tujuan SALUT

SALUT memiliki tujuan untuk membantu mahasiswa UT dan masyarakat dalam:

- a. mengenalkan dan meningkatkan pemahaman mengenai UT;
- b. memfasilitasi masyarakat yang ingin menjadi mahasiswa UT;
- c. menjaga ketahanan (retensi), kegigihan (persistensi), dan keberhasilan belajar mahasiswa UT;
- d. kesiapan belajar mahasiswa UT, terutama dalam pemanfaatan layanan pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi;

- e. meningkatkan akses mahasiswa dan pemangku kepentingan terhadap berbagai layanan UT, baik layanan administrasi akademik, nonakademik, dan layanan lainnya;
- f. memperluas akses kemitraan dengan berbagai pihak dalam upaya peningkatan akses ke UT

3. Sasaran Layanan

Sasaran layanan SALUT adalah

- a. mahasiswa UT;
- b. tutor/instruktur/supervisor/alumni UT yang berperan serta dalam mendukung layanan pembelajaran di UT; dan
- c. calon mahasiswa dan masyarakat umum yang ingin mengenal serta mengakses layanan UT.

4. Koordinasi

SALUT dalam menjalankan fungsinya berada di bawah koordinasi, supervisi, dan binaan Direktur UT Daerah.

5. Sarana dan Prasarana

SALUT dilengkapi dengan fasilitas fisik berupa bangunan yang mencakup berbagai ruangan, termasuk ruangan pengelola, ruang tutorial, dan ruang online. Selain itu, fasilitas tersebut didukung oleh peralatan pendukung seperti komputer dan akses internet, serta memiliki sumber daya manusia yang dilengkapi dengan perlengkapan administrasi.

Bentuk fisik bangunan SALUT dapat berupa gedung, rumah toko (ruko), atau bangunan lainnya yang representatif. Dalam hal penyediaan sarana dan prasarana, pihak SALUT dapat bekerja sama dengan pihak lain dengan terlebih dahulu berkoordinasi ke UT Daerah. Spesifikasi lengkap sarana dan prasarana SALUT seperti dalam Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Spesifikasi Sarana dan Prasarana

No	Sarana/Prasarana dan Sumber Daya	Kuantitas Minimal	Status		Deskripsi (Fasilitas/Peruntukan)
			Wajib	Tambahan	
A. Fisik Bangunan SALUT					
1	Lokasi	1	V		<p>Penentuan lokasi SALUT didasarkan analisis demografis dan geografis untuk kurun waktu operasional jangka menengah dan jangka panjang, dengan indikator antara lain sebagai berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Memiliki data jumlah penduduk lulusan SLTA/ sederajat berusia produktif (18-50 tahun) yang potensial. ◆ Terdapat konsentrasi mahasiswa UT ◆ Lokasi strategis. ◆ Dapat dijangkau oleh mahasiswa, calon mahasiswa dan masyarakat umum dari beberapa kabupaten/ kota yang terdekat. ◆ Dilalui oleh sarana transportasi umum.
2	Kepemilikan tanah dan bangunan	1	V		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Milik Swasta/Yayasan ◆ Milik Pribadi ◆ Milik Pemda ◆ Kontrak/Sewa ◆ Hibah ◆ Kerja sama
3	Bangunan	1	V		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Luas bangunan minimal 300 m². ◆ Memadai untuk memberikan layanan akademik dan nonakademik yang nyaman.
4	Identitas Kantor SALUT	1	V		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Neon Box/papan nama dengan tulisan SALUT. ◆ Menyantumkan nama UT Daerah. ◆ Informasi alamat SALUT dengan logo SALUT (stiker besar atau papan informasi).
5.	Halaman/Tempat Parkir	1	V		Tersedia tempat parkir untuk kendaraan roda empat dan roda dua.
6.	Listrik	1	V		Minimal daya 4400 watt.
7.	Generator	1		V	Setara listrik minimal 4400 watt.
8.	Air	1	V		PAM atau sumur.
9.	UPS	1		V	Disesuaikan dengan kebutuhan.

No	Sarana/Prasarana dan Sumber Daya	Kuantitas Minimal	Status		Deskripsi (Fasilitas/Peruntukan)
			Wajib	Tambahan	
10.	AC	3	V		Disesuaikan dengan kebutuhan
11.	Telepon	1	V		<i>Fixed line</i> atau seluler
12.	Modem Wifi	1	V		Disesuaikan dengan kebutuhan.
B. Ruang SALUT					
1	Ruang Pengurus (Pimpinan)	1	V		Nyaman
2	Ruang Layanan Administrasi akademik				
	1) Area <i>Front Desk</i> dan Layanan Umum	1	V		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Petugas layanan <i>front-desk</i> ◆ Layanan administrasi akademik (bantuan registrasi, cetak LIP, KTPU, DNU, dan lain-lain). ◆ Layanan informasi akademik ◆ Tersedia <i>leaflet</i>, brosur, katalog, buku saku
	2) Area informasi dan <i>display</i> produk UT	1		V	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Lemari/rak ◆ Contoh BMP dan katalog
	3) Lobi (ruang tamu, layanan bimbingan dan konseling)	1	V		Minimal 1 meja dan 3–5 kursi
3.	Ruang Kegiatan Belajar				
	1) Ruang pembelajaran online (<i>Video Conference/ Tuweb/ Tutor/UO</i>)	1	V		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Luas ruangan minimal 40 m² ◆ Internet kecepatan tinggi, diutamakan koneksi <i>fiber optic</i>, kecepatan minimal 100 Mbps ◆ 25–30 <i>workstation</i> + LED monitor/laptop ◆ 1 proyektor, <i>whiteboard</i> ◆ 1 <i>server-station</i> ◆ 1 kursi meja tutor
	2) Ruang Tutorial Tatap Muka (TTM)	1	V		Setiap kelas terdiri atas <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1 proyektor, 1 <i>whiteboard</i> ◆ 25–30 kursi meja mahasiswa + 1 kursi meja tutor
4.	Ruang Pendukung				
	1) Tempat diskusi dan aktivitas lain mahasiswa	1		V	Dapat disediakan di dalam atau di luar gedung
	2) Ruang ibadah	1	V		Sajadah, mukena, dan sarung/sesuai kebutuhan
	3) Toilet	1	V		Bersih

No	Sarana/Prasarana dan Sumber Daya	Kuantitas Minimal	Status		Deskripsi (Fasilitas/Peruntukan)
			Wajib	Tambahan	
C. Perlengkapan					
1.	Kursi & meja				
	1) Kursi dan meja kerja	Sesuai kebutuhan	V		(<i>front desk</i> , pengurus)
	2) Kursi dan meja tutorial	Sesuai kebutuhan	V		Tutorial tatap muka, tutorial online, dan tutorial webinar
	3) Bangku/kursi dan meja diskusi	Sesuai kebutuhan		V	Minimal untuk 5 orang
2.	Komputer & internet				
	1) <i>Workstation server</i>	1	V		Dapat ditempatkan di ruang pengurus, ruang administrasi, ruang tuton/ tuweb/UO
	2) Komputer desktop/ laptop	25	V		Ruang tuton/ tuweb/UO
	3) Meja untuk desktop/ laptop	25	V		Ruang tuton/ tuweb/UO
	4) Printer	1	V		Hitam-putih/warna
	5) <i>Scanner</i>	1	V		<i>Portable</i> , ruang administrasi
	6) Proyektor	1	V		Ruang TTM/ruang tuton/ tuweb
	7) Jaringan Internet	1	V		Kabel, <i>wireless</i>
3.	Lemari/rak	1		V	Lemari <i>display</i>
D. Sumber Daya Manusia					
1.	Kepala SALUT	1	V		Bertanggung jawab memimpin operasional SALUT dengan sebutan Kepala SALUT.
2.	Staf Administrasi	1	V		Petugas melayani pemberian informasi terkait UT yang meliputi sistem belajar, pendaftaran dan registrasi, dan lain-lain.
3.	Staf IT	1	V		Memberikan pendampingan kepada mahasiswa terkait layanan online UT.
4.	Petugas Kebersihan dan Petugas Keamanan	1		V	Bertanggung jawab memelihara kebersihan dan keamanan dan ketertiban lingkungan SALUT UT.
E. Lain-lain					
1.	Administrasi Persuratan		V		<ul style="list-style-type: none"> • Amplop, dan kertas berkop SALUT. Isi kop lihat ketentuan (Lampiran 2). • Stempel SALUT. Isi stempel lihat ketentuan (Lampiran 3).

6. Identitas SALUT

Agar identitas SALUT dapat dikenali oleh khalayak sebagai mitra UT, maka perlu identitas SALUT yang terstandar dengan identitas UT. Adapun ketentuan penggunaan identitas SALUT adalah sebagai berikut.

- a. Identitas SALUT (sertifikat izin operasional, logo, kop surat dan amplop, stempel, neon box, dan papan informasi SALUT) digunakan oleh pengelola SALUT sebagai atribut identitas untuk mendukung kegiatan operasional SALUT. Bentuk atau desain identitas SALUT terlampir.
- b. Khusus untuk Sertifikat Izin Operasional SALUT, harus diletakkan di dalam ruangan pada posisi yang mudah dilihat publik, sebagai informasi legalitas pemberian layanan Universitas Terbuka.
- c. Kepala SALUT memiliki tanggung jawab penuh terhadap penggunaan identitas SALUT. Kepala dan Staf SALUT tidak diperbolehkan menggunakan identitas SALUT untuk hal-hal yang dapat merugikan UT atau mencemarkan nama baik UT.
- d. Logo SALUT 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 tentang Tata Naskah Dinas.
- e. Logo SALUT dapat digunakan untuk membuat surat kepada mitra SALUT terkait manajemen SALUT seperti permohonan audiensi, *marketing* dan pengadaan sarana dan prasarana dengan tembusan kepada Direktur UT Daerah.
- f. Penggunaan identitas SALUT yang tidak sesuai ketentuan dianggap sebagai bentuk pelanggaran dan menjadi bahan evaluasi kinerja SALUT.

Kelengkapan identitas SALUT adalah sebagai berikut.

- 1) Sertifikat Izin Operasional SALUT
 - Sertifikat Izin Operasional diterbitkan dan ditandatangani oleh Direktur UT Daerah memuat Informasi sebagai berikut.
 1. Logo Universitas Terbuka
 2. Nama UT Daerah
 3. Nama SALUT
 4. Nama Kepala SALUT
 5. Masa berlaku izin operasional SALUT
 - Desain sertifikat izin operasional dapat dilihat pada Lampiran 10.

- 2) Logo SALUT
 - Logo SALUT terdiri atas komponen
 1. Logo Universitas Terbuka
 2. Tulisan SALUT
 3. Nama UT Daerah
 - Bentuk Logo SALUT dapat dilihat pada Lampiran 1.
- 3) Kop surat dan amplop SALUT
 - Kop surat dan amplop SALUT terdiri atas komponen
 1. Logo SALUT
 2. Nama SALUT
 3. Nama UT Daerah
 4. Alamat SALUT
 5. Nomor kontak SALUT
 - Desain kop surat sekaligus untuk amplop SALUT dapat dilihat pada Lampiran 2.
- 4) Stempel SALUT
 - Stempel SALUT terdiri atas komponen
 1. Logo SALUT
 2. Nama SALUT
 3. Nama UT Daerah
 - Desain stempel SALUT dapat dilihat pada Lampiran 3.
- 5) Papan informasi alamat SALUT
 - Papan informasi alamat SALUT berbentuk papan/stiker/ bahan lain yang dipasang di dalam kantor SALUT yang terdiri atas komponen
 1. Logo SALUT
 2. Nama SALUT
 3. Nama UT Daerah
 4. Alamat SALUT
 5. Nomor kontak SALUT
 - Desain papan informasi SALUT dapat dilihat pada Lampiran 4.
- 6) Neon box/papan nama SALUT
 - Neon box/papan nama SALUT menunjukkan nama SALUT yang diletakkan di luar gedung SALUT sebagai penanda bagi masyarakat umum agar dengan cepat mengenali keberadaan SALUT. Pada dasarnya, neon box/papan nama SALUT terdiri atas komponen
 1. Logo SALUT
 2. Nama SALUT
 3. Nama UT Daerah

- Desain neon box/papan nama SALUT dapat dilihat pada Lampiran 5.

III. MEKANISME PENDIRIAN SALUT

Pada dasarnya, pendirian SALUT adalah satu SALUT di satu kabupaten/kota. Namun demikian, apabila kabupaten/kota mencakup wilayah yang luas dengan jumlah mahasiswa atau calon mahasiswa yang banyak, maka dapat didirikan lebih dari satu SALUT. Pendirian SALUT diajukan melalui Direktur UT Daerah di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan.

Pendirian SALUT terdiri atas dua kriteria, yaitu (1) SALUT yang merupakan transformasi dari Kelompok Belajar (Pokjar) dan (2) SALUT baru yang didirikan oleh mitra baru, bukan Pengurus Pokjar.

Pendirian SALUT harus melalui langkah-langkah sebagai berikut.

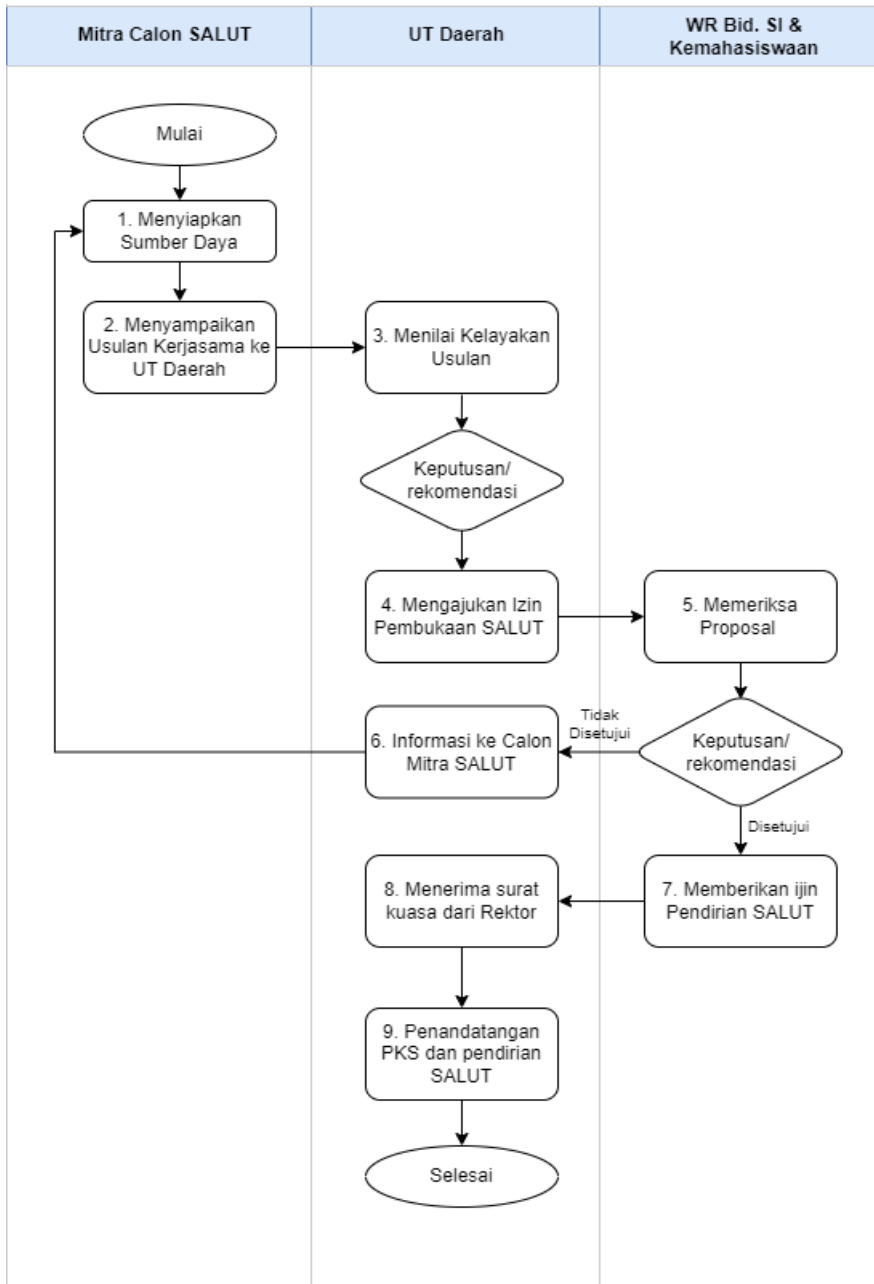
- 1) Mitra melengkapi persyaratan pendirian SALUT sesuai dengan Pedoman Pendirian dan Pengelolaan SALUT.
- 2) Mitra menyampaikan usulan kerja sama pendirian dan penyelenggaraan SALUT kepada Direktur UT Daerah. Usulan dalam bentuk surat yang menggambarkan alasan pendirian SALUT di lokasi yang diinginkan, disertai dengan proposal sebagaimana dimaksud pada Lampiran 11.
- 3) UT Daerah mempelajari dan menilai kelayakan usulan mitra dengan melakukan survei lapangan dan wawancara. Apabila dinilai telah memenuhi syarat, UT Daerah menyampaikan izin pembukaan SALUT/rekomendasi ke Kantor Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan UT dilengkapi dengan proposal pendirian SALUT oleh calon mitra.
- 4) Khusus mitra yang semula berbentuk Pengurus Pokjar, berlaku aturan sebagai berikut.
 - a. Ketika usulan disetujui, segala bentuk ketentuan fasilitas Pokjar yang diberikan UT Daerah tidak berlaku lagi. Kepengurusan Pokjar secara total berubah menjadi SALUT.
 - b. Kontrak Pokjar berakhir sesuai tanggal penandatanganan PKS pendirian SALUT. Segala hak yang diatur di dalam kontrak Pokjar tidak berlaku lagi.
 - c. Waktu penandatanganan PKS Pendirian dan Pengelolaan SALUT dilakukan sesuai kebutuhan dan pertimbangan UT Daerah.
 - d. UT Daerah akan memberikan sanksi tegas jika terdapat Pengurus Pokjar yang menjalankan kontrak Pokjar dan SALUT secara bersamaan.

- 5) Berdasarkan hasil pertimbangan dan penilaian Kantor Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan menerima/mengizinkan atau menolak usulan tersebut, serta menyampaikannya kepada Direktur UT Daerah untuk ditindaklanjuti.
- 6) Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan mengusulkan Surat Kuasa penandatanganan PKS antara Direktur UT Daerah dengan Mitra kepada Rektor.
- 7) UT Daerah melakukan penandatanganan PKS pendirian SALUT dengan Mitra.
Format Perjanjian Kerja Sama atau PKS dapat dilihat pada Lampiran 9.
- 8) UT Daerah memberikan sertifikat izin operasional SALUT. Format sertifikat Izin Operasional dapat dilihat pada lampiran 10.

Berikutnya, bagi SALUT yang akan segera berakhir masa perjanjian kerjasamanya, proses pengajuannya harus memenuhi persyaratan yang sama dengan pendirian SALUT baru. Langkah ini diambil untuk memastikan bahwa hasil evaluasi dari UT Daerah diterima dengan baik, sehingga layanan kepada mahasiswa dapat ditingkatkan.

Diagram alur pendirian baru dan pengajuan kembali SALUT seperti pada Gambar 1.

PROSEDUR PENDIRIAN DAN PENGAJUAN KEMBALI SALUT



Gambar 1.
Diagram Alur Pendirian Baru dan Pengajuan Kembali SALUT

IV. PERSYARATAN MITRA

Persyaratan yang harus dipenuhi untuk terjalinnya kerja sama sebagai SALUT adalah sebagai berikut.

1. Perorangan, kelompok, atau badan hukum.
2. Memiliki komitmen, tanggung jawab, dan semangat tinggi untuk turut serta memajukan UT melalui pengelolaan mahasiswa UT dengan baik.
3. Memiliki pengetahuan tentang UT dan cara belajar di UT.
4. Memiliki mahasiswa paling sedikit 50 orang.
5. Memiliki gedung operasional SALUT yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana (milik sendiri, kontrak atau kerja sama dengan lembaga lain selain perguruan tinggi) yang representatif untuk digunakan sebagai pusat layanan akademik dan nonakademik mahasiswa UT.
6. Mengelola SALUT secara bertanggung jawab sebagaimana tertera pada subbagian ketiga Pendirian dan Pengelolaan SALUT (Rincian Tugas Pengelolaan SALUT).

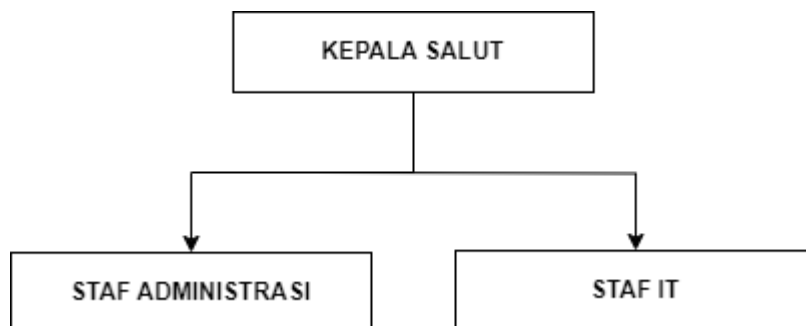
V. PENGELOLAAN SALUT

1. Struktur Organisasi SALUT

Pengelola SALUT sekurang-kurangnya terdiri atas tiga unsur, yaitu

- a. kepala;
- b. staf administrasi (petugas *front desk*, administrasi keuangan, dan lain-lain);
- c. staf IT.

Namun demikian, apabila diperlukan dapat ditambah unsur lain oleh Kepala yang dapat mendukung kinerja SALUT. Adapun struktur organisasi SALUT seperti pada Gambar 2.



Gambar 2. Struktur Organisasi SALUT

Tugas Pokok dan Fungsi Pengurus SALUT

- a. Kepala
 - 1) Mengoordinasikan manajemen SALUT.
 - 2) Melakukan koordinasi dengan UT Daerah secara periodik.
 - 3) Memberikan edukasi publik mengenai Universitas Terbuka.
 - 4) Melakukan penjangkauan kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan jumlah mahasiswa.
 - 5) Membuat laporan kegiatan SALUT per semester dan diserahkan kepada Direktur UT Daerah.

- b. Staf Administrasi
 - 1) Membantu proses admisi, registrasi, distribusi bahan ajar, pelaksanaan pembelajaran, pelaksanaan ujian, dan pelaksanaan wisuda mahasiswa.
 - 2) Mengelola kemajuan akademik mahasiswa.
 - 3) Membantu menyelesaikan permasalahan akademik dan administrasi mahasiswa.
 - 4) Mendata jumlah mahasiswa yang dilayani setiap semester.
 - 5) Memberikan layanan pendampingan belajar mahasiswa.
 - 6) Mengadministrasikan keuangan SALUT.
 - 7) Membantu penyelenggaraan kegiatan program pemasaran UT.

- c. Staf IT
 - 1) Memberikan layanan dan dukungan IT terhadap kegiatan SALUT.
 - 2) Melakukan pemeliharaan sarana prasarana SALUT.

2. Layanan SALUT

Layanan Utama diberikan UT sesuai dengan UKT yang dibayarkan oleh mahasiswa. SALUT memberikan bantuan layanan untuk mendukung layanan utama yang diberikan UT.

Dalam memberikan bantuan layanan kepada mahasiswa, SALUT dapat mengenakan biaya sebesar maksimal Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per mahasiswa per semester termasuk pajak. Besaran biaya tersebut dicantumkan di dalam Naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS). Selain biaya layanan tersebut, SALUT dilarang melakukan pungutan, pengumpulan dana, maupun penitipan pembayaran UKT, dan biaya di luar UKT dari mahasiswa.

Adapun bantuan layanan yang diberikan oleh SALUT sebagaimana dimaksud pada Tabel 2.

Tabel 2. Standar Pelayanan Minimal untuk Layanan Berbayar SALUT

No	Jenis Layanan	Frekuensi
A	Layanan Akademik	
1	Bantuan melakukan admisi.	1 kali ketika mendaftar
2	Bantuan melakukan registrasi mata kuliah.	1 kali setiap semester
3	Pemberian informasi (langsung atau melalui media komunikasi) terkait kegiatan <ul style="list-style-type: none"> - Admisi; - Jadwal registrasi dan pembayaran uang kuliah, - LKPBJJ, - Pelatihan minat bakat, - Bantuan Belajar (TTM/Tuweb/TMK) dan Praktik/Praktikum, - Ujian (UTM/UO/THE), - Yudisium/Wisuda, - Kegiatan lain yang diselenggarakan UT. 	1 kali per kegiatan
4	Pendampingan kesiapan belajar jarak jauh untuk mendukung kesuksesan belajar.	1 kali setiap semester
5	Membantu pendistribusian bahan ajar kepada mahasiswa.	Setiap semester
6	Pendampingan keaktifan mahasiswa pada kegiatan bantuan belajar (TTM/Tuweb/Tuton/TMK) termasuk aktivasi tuton.	Setiap semester
7	Membantu penyelenggaraan pelatihan minat dan bakat mahasiswa (seperti pelatihan <i>soft skill</i> , wirausaha, kepemimpinan, dan sebagainya).	1 kali per tahun
5	Membantu penyelenggaraan ujian.	Setiap semester
B	Layanan Non Akademik	
1	Menjadi penghubung mahasiswa dengan UT Daerah atau sebaliknya, berkaitan dengan <ul style="list-style-type: none"> - Penyelesaian masalah administratif dan akademik; - Kegiatan kemahasiswaan UT; dan - Beasiswa. 	Setiap semester

No	Jenis Layanan	Frekuensi
3	Layanan pencetakan administrasi akademik terdiri atas <ul style="list-style-type: none"> - LIP registrasi pertama/ulang, - Transkrip sementara atau LKAM, - KTPU, - Daftar Nilai Ujian. 	Setiap Semester
4	Menyediakan fasilitas ruangan pendukung belajar/diskusi dan fasilitas internet cepat (Wifi).	Setiap semester

3. Pengelolaan Keuangan

Pendapatan SALUT digunakan untuk penyediaan dan pemeliharaan kantor sekretariat, sarana & prasarana, gaji pegawai, *marketing* (sosialisasi dan promosi), dan layanan lainnya untuk kepentingan mahasiswa. Pengelolaan keuangan harus bersifat transparan, akuntabel, dan digunakan sebesar-besarnya untuk pelayanan mahasiswa.

4. Rincian Tugas Pengelolaan SALUT

Selain harus menyediakan Standar Pelayanan Minimal untuk mahasiswa, SALUT juga memiliki serangkaian tugas pokok pengelolaan yang harus dijalankan setiap semester. Secara lebih detail, perincian tugas pengelolaan SALUT pada dasarnya adalah menghubungkan mahasiswa dan masyarakat terhadap layanan UT, yang meliputi aspek-aspek seperti pada Tabel 3 berikut ini.

Tabel 3. Rincian Tugas Pengelola SALUT

No	Jenis Layanan	Aspek	Tugas SALUT
1.	<i>Marketing</i> dan rekrutmen.	<i>Marketing</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan UT Daerah terkait perencanaan dan pelaksanaan kegiatan <i>marketing</i>. 2. Membantu melakukan <i>marketing</i> secara terjadwal dan variatif.
2.	Bantuan melakukan admisi.	Admisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu proses admisi pendaftaran. 2. Membantu mencetak <i>billing</i> pembayaran.

No	Jenis Layanan	Aspek	Tugas SALUT
3.	Bantuan melakukan registrasi mata kuliah.	Registrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu proses registrasi mata kuliah. 2. Membantu mencetak <i>billing</i> pembayaran. 3. Layanan pencetakan administrasi akademik, yaitu LIP registrasi pertama/ulang.
4.	Pemberian informasi terkait kegiatan <ul style="list-style-type: none"> - Admisi, - Jadwal registrasi dan pembayaran uang kuliah, - LKPBJJ, - Pelatihan minat bakat, - Bantuan Belajar (TTM/Tuweb/TMK) dan Praktik/Praktikum, - Ujian (UTM/UO/THE), - Yudisium/Wisuda, - Kegiatan lain yang diselenggarakan UT. 	Distribusi informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan UT Daerah terkait Informasi layanan akademik dan non akademik. 2. Memberikan Informasi kepada mahasiswa secara langsung atau melalui media komunikasi berupa media sosial, cetak, atau elektronik.
5.	Pendampingan kesiapan belajar jarak jauh untuk mendukung kesuksesan belajar.	LPKBJJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu persiapan LPKBJJ berkoordinasi dengan UT Daerah. 2. Jika diperlukan, SALUT melaksanakan kegiatan-kegiatan tambahan/lanjutan dalam rangkaian LPKBJJ.
6.	Membantu pendistribusian Bahan Ajar kepada mahasiswa.	Bahan Ajar (BA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memastikan kebenaran data pengiriman BA sesuai alamat mahasiswa. 2. Membantu memastikan ketersediaan distribusi BA ke mahasiswa.

No	Jenis Layanan	Aspek	Tugas SALUT
7.	Pendampingan keaktifan mahasiswa pada kegiatan bantuan belajar (TTM/ Tuweb/Tuton/TMK).	Bantuan belajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mahasiswa melakukan aktivasi Tutorial Online (Tuton) atau Tutorial Webinar (Tuweb). 2. Membantu menawarkan dan mendaftarkan mahasiswa untuk mengikuti TTM Atpem. 3. Membantu memotivasi dan mengoordinasi mahasiswa untuk mengikuti TTM/Tuton/ Tuweb/TMK. 4. Membantu pelayanan dan pembimbingan pelaksanaan TTM/ Tuton/Tuweb/TMK.
8.	Membantu penyelenggaraan pelatihan minat dan bakat mahasiswa (seperti pelatihan <i>soft skill</i> , wirausaha, kepemimpinan, dan sebagainya).	Pelatihan Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan UT Daerah terkait Informasi layanan akademik dan non akademik. 2. Memberikan Informasi kepada mahasiswa secara langsung atau melalui media komunikasi berupa media sosial, cetak, atau elektronik.
9.	Membantu penyelenggaraan ujian.	Ujian (UTM/UO/ THE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menginformasikan jadwal kegiatan ujian. 2. Membantu melayani pencetakan KTPU, LKAM, dan Daftar Nilai Ujian. 3. Mengoordinasi mahasiswa peserta ujian. 4. Membantu memfasilitasi penyelenggaraan ujian.

No	Jenis Layanan	Aspek	Tugas SALUT
10.	Menjadi penghubung mahasiswa dengan UT Daerah atau sebaliknya, berkaitan dengan <ul style="list-style-type: none"> - penyelesaian masalah administratif dan akademik; - kegiatan kemahasiswaan UT; dan - beasiswa. 	Koordinasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan UT Daerah terkait masalah administrasi, akademik, dan kegiatan Kemahasiswaan. 2. Memberikan Informasi kepada mahasiswa secara langsung atau melalui media komunikasi berupa media sosial, cetak, atau elektronik sesuai kebutuhan.
11.	Menyediakan fasilitas ruangan pendukung belajar/diskusi dan fasilitas internet cepat (Wifi).	Fasilitas pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan UT Daerah. 2. Menyiapkan ruangan pendukung pembelajaran yang memadai. 3. Menyediakan sarana jaringan internet yang mendukung pembelajaran.
12.	Yudisium dan Wisuda	Kelulusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu melayani administrasi pendaftaran calon peserta Wisuda di UT Pusat atau UT Daerah. 2. Merekap dan melaporkan jumlah calon peserta Wisuda dari SALUT kepada UT Daerah.

5. Wewenang, Tanggung Jawab, dan Koordinasi

Wewenang, tanggung jawab dan koordinasi SALUT dapat dibedakan sebagai berikut.

a. Pendirian dan kerja sama SALUT

Usulan pendirian SALUT oleh Mitra disampaikan kepada Direktur UT Daerah. Kemudian Direktur UT Daerah melakukan verifikasi dan validasi terhadap usulan mitra untuk memastikan apakah sarana prasarana sudah sesuai dengan pedoman pendirian SALUT. Selanjutnya, Direktur UT Daerah mengajukan

permohonan pendirian SALUT kepada Wakil Rektor Sistem Informasi dan Kemahasiswaan untuk memperoleh Surat Kuasa penandatanganan Perjanjian Kerja Sama.

b. Operasionalisasi SALUT

Operasionalisasi SALUT menjadi tanggung jawab Kepala SALUT di bawah koordinasi dan supervisi Direktur UT Daerah.

6. Pengawasan dan Evaluasi

Direktur UT Daerah bertanggung jawab mengawasi dan melakukan evaluasi kinerja SALUT. Direktur UT Daerah menunjuk staf melakukan pengawasan SALUT setiap semester berdasarkan instrumen Monitoring SALUT (Lampiran 6). Laporan pengawasan diserahkan kepada Direktur UT Daerah untuk selanjutnya diteruskan kepada Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan.

Jika ditemukan ketidaksesuaian praktik SALUT dengan pedoman, Direktur UT Daerah terlebih dahulu membentuk tim untuk memverifikasi, menilai dan merekomendasikan tindakan yang diperlukan untuk diberikan kepada SALUT. Jika dibutuhkan, Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan dapat menugaskan tim evaluasi untuk melakukan pendalaman. Tim akan memberikan rekomendasi kepada Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan terkait keberlanjutan kerja sama antara UT Daerah dengan pengelola SALUT.

7. Pelaporan

SALUT harus membuat laporan aktivitas kegiatan tiap semester yang terdiri atas

1. kegiatan *marketing* dan edukasi tentang program-program pendidikan UT, baik secara tatap muka, online, maupun media lain (radio, televisi, tercetak);
2. jumlah mahasiswa yang dikelola;
3. laporan keuangan berupa neraca, dan laporan laba rugi;
4. laporan pelaksanaan pelayanan administrasi akademik dan nonakademik;
5. laporan singkat mengenai keberhasilan, kegagalan, kendala yang dihadapi, dan rencana perbaikan.

Laporan ditujukan kepada Direktur UT Daerah dengan tembusan kepada Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan. Format laporan SALUT seperti pada Lampiran 8.

8. Hak dan Kewajiban

Hak SALUT

1. Mendapatkan pembinaan pengelolaan SALUT dari UT Daerah.
2. Mendapatkan dukungan dari UT Daerah dalam hal pemberian informasi mengenai administrasi akademik mahasiswa.

Kewajiban SALUT

1. Menjaga nama baik UT.
2. Menyediakan sarana dan prasarana yang disyaratkan seperti pada Tabel 1.
3. Melakukan *marketing* di wilayah SALUT.
4. Melakukan rekrutmen calon mahasiswa.
5. Memberikan informasi dan layanan yang optimal kepada mahasiswa sesuai dengan kaidah akademik dan nonakademik.
6. Menyediakan sarana belajar yang memadai untuk mahasiswa.
7. Memberikan laporan kinerja SALUT kepada UT Daerah setiap akhir semester.

Kewajiban UT

1. Memberikan pembinaan pengelolaan SALUT dari UT Daerah.
2. Memberikan dukungan dalam hal pemberian Informasi mengenai administrasi akademik mahasiswa.

Hak UT

1. Terjaganya nama baik UT.
2. Terpenuhinya sarana dan prasarana yang disyaratkan seperti pada Tabel 1.
3. Mendapatkan penyediaan fasilitas sarana dan prasarana untuk kelancaran kegiatan *marketing* di wilayah SALUT.
4. Mendapatkan fasilitasi dalam hal rekrutmen calon mahasiswa.
5. Mendapatkan penyediaan dalam pemberian informasi dan layanan yang optimal kepada mahasiswa sesuai dengan kaidah akademik dan nonakademik.
6. Mendapatkan penyediaan sarana belajar yang memadai untuk mahasiswa.
7. Mendapatkan laporan kinerja dari SALUT setiap akhir semester.

9. Larangan dan Sanksi

- a. Larangan yang diberlakukan kepada Pengelola SALUT.
 - 1) Menyampaikan informasi yang tidak valid tentang UT yang berpotensi menimbulkan salah persepsi.

- 2) Memberikan janji kepada mahasiswa di luar kewenangan SALUT.
 - 3) Melanggar etika dan ketentuan akademik yang berlaku di lingkungan UT.
 - 4) Melakukan pungutan, pengumpulan dana, maupun penitipan pembayaran UKT, dan biaya di luar UKT dari mahasiswa, selain biaya layanan SALUT yang telah ditentukan.
- b. Sanksi yang diberlakukan kepada Pengelola SALUT.
- 1) Apabila Pengelola SALUT terbukti melakukan pelanggaran, maka Direktur UT Daerah dapat memberikan sanksi pemutusan perjanjian kerja sama, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan dan pembinaan.
 - 2) Sanksi ini bersifat final dan mengikat.

VI. PENUTUP

Pedoman Pendirian dan Pengelolaan SALUT disusun untuk memberikan gambaran mengenai tata cara pendirian dan pengelolaan SALUT. Pedoman ini menjadi acuan bagi UT Daerah dan SALUT untuk memberikan layanan yang paripurna kepada mahasiswa dan masyarakat serta untuk meningkatkan angka partisipasi mahasiswa.

Untuk mengakomodasi dinamika dan tuntutan masyarakat terhadap layanan SALUT, masukan dan umpan balik dapat dikirimkan ke Kantor Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan UT.

Lampiran

Lampiran 1 Desain Logo SALUT



Lampiran 2

Contoh Desain Kop Surat dan Amplop SALUT



SALUT
Sentra Layanan
Universitas Terbuka
UT SERANG

SALUT PONDOK CABE

Jalan Cabe Raya No.15
Pamulang, Tangerang Selatan 16547
Telp. 021-8123456, Email
IG @salutpondokcabe FB @salutpondokcabe

Lampiran 3 Contoh Desain stempel SALUT



Lampiran 4
Contoh Desain Papan Informasi SALUT



Lampiran 5. Contoh Desain Neon Box SALUT



Lampiran 6. Instrumen Monitoring SALUT oleh UT Daerah

Instrumen Monitoring SALUT

Nama SALUT :
 Lokasi SALUT :
 UT Daerah:
 Tanggal pemantauan :
 Nama petugas pemantau :
 Jumlah mahasiswa saat pemantauan :
 Jumlah mahasiswa pada semester sebelumnya :

No	Unsur Pemantauan	Keterangan	
1	Marketing		
	a. Apakah SALUT melakukan <i>marketing</i> semester ini dan sebelumnya?	<input type="radio"/> Ya	<input type="radio"/> Tidak Alasan:
	b. Bagaimana cara <i>marketing</i> yang dilakukan?	<input type="checkbox"/> Sosmed: <input type="checkbox"/> Baliho, spanduk, banner <input type="checkbox"/> Mendatangi calon konsumen <input type="checkbox"/> Mengadakan event/pameran Lainnya	
	c. Apabila SALUT mendatangi calon konsumen, di mana saja?	1. 2. 3.	
2	Layanan Administrasi Akademik		
	1. Membantu melakukan admisi dan registrasi online.	<input type="radio"/> Ya Penjelasan:	<input type="radio"/> Tidak Penjelasan:
	2. Melakukan pemberian informasi kegiatan-kegiatan akademik melalui berbagai media (whatsapp, telepon, email, sosial media lain).	<input type="radio"/> Ya Penjelasan: Media yang paling banyak dipakai :	<input type="radio"/> Tidak Penjelasan:

No	Unsur Pemantauan	Keterangan	
	3. Membantu membeli bahan ajar online.	O Ya Penjelasan:	O Tidak Penjelasan:
	4. Pelatihan belajar mandiri dan pelatihan pendukung kesuksesan belajar (Tuton, Karya Ilmiah, praktik/praktikum, bimbingan belajar mandiri, bimbingan karier).	O Ya Penjelasan:	O Tidak Penjelasan:
	5. Membantu aktivasi TUTON.	O Ya Penjelasan:	O Tidak Penjelasan:
	6. Membimbing dan memonitor kegiatan Tutorial Online (Tuton) dan Tutorial Webinar (Tuweb) mahasiswa.	O Ya Penjelasan:	O Tidak Penjelasan:
	7. Memfasilitasi dan mengedukasi penyelesaian tugas mata kuliah (mengunduh dan mengunggah).	O Ya Penjelasan:	O Tidak Penjelasan:
	8. Menyediakan tempat Ujian Online (UO).	O Ya Penjelasan:	O Tidak Penjelasan:

No	Unsur Pemantauan	Keterangan	
3	Layanan Administrasi Non-Akademik		
	1. Memfasilitasi pengambilan e-KTM dari UT Daerah.	O Ya Penjelasan:	O Tidak Penjelasan:
	2. Mengedukasi mahasiswa mengakses berbagai layanan yang diberikan oleh UT.	O Ya Penjelasan:	O Tidak Penjelasan:
	3. Mencetak: <ul style="list-style-type: none"> • LIP admisi, LIP registrasi, LIP TTM, LIP UO, LIP Legalisir. • Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU). • Daftar Nilai Ujian (DNU). • Lembar Kemajuan Akademik Mahasiswa (LKAM). Jika mahasiswa tidak memanfaatkan fasilitas di UT Daerah.	O Ya Penjelasan:	O Tidak Penjelasan:
	4. Menyelesaikan permasalahan akademik dan administrasi mahasiswa dan berkoordinasi dengan UT Daerah jika masalahnya tidak dapat diselesaikan.	O Ya Penjelasan:	O Tidak Penjelasan:
	5. Mengelola kegiatan Tutorial Tatap Muka (TTM).	O Ya Penjelasan:	O Tidak Penjelasan:

No	Unsur Pemantauan	Keterangan	
	6. Memberikan pelatihan lain yang diperlukan oleh mahasiswa.	O Ya Penjelasan:	O Tidak Penjelasan:
	7. Menjadi alamat penerima pesanan BA atas permintaan mahasiswa.	O Ya Penjelasan:	O Tidak Penjelasan:
	8. Fasilitas tempat diskusi dan <i>sharing</i> informasi mahasiswa.	O Ya Penjelasan:	O Tidak Penjelasan:

Catatan pemantau:

.....

Mengetahui
 Direktur UT Daerah.....,

Pemantau,

.....
 Nama dan tanda tangan Direktur
 pemantau

.....
 Nama dan tanda tangan

Lampiran 7. Graphic Standard Manual (GSM) SALUT



LOGO TYPE



COLOR TYPE



GREY
R 182, G 179, B 178
B6B3B2
C 30, M 25, Y 25, K 0



BLUE
R 3, G 70, B 148
034694
C 100, M 80, Y 0, K 10



YELLOW
R 255, G 222, B 0
FFDE00
C 0, M 10, Y 100, K 0



FONT TYPE

AERO CLUB COMO FONT
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ



Arial Font
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Interstate Font
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

SIGNAGE

140 cm

100 cm





Graphic Standard Manual SALUT UT

NEON BOX



Graphic Standard Manual SALUT UT



Graphic Standard Manual SALUT UT



STAMP



Ukuran K11
(25 x 65 mm)



Graphic Standard Manual SALUT UT



Lampiran 8. Format Laporan SALUT ke UT Daerah

I. Cover Depan

Logo SALUT

LAPORAN SALUT

“(Nama SALUT)”

Alamat : -----
 Kabupaten/Kota : -----
 Provinsi : -----
 UT Daerah : -----
 Jumlah Mahasiswa : -----
 Tahun/Semester : -----

II. Laporan Pelaksanaan (diserahkan dalam bentuk *softcopy*) berisi:

- Kegiatan *marketing* dan edukasi tentang program-program pendidikan UT, baik secara tatap muka, online, maupun media lain (radio, televisi, tercetak).

Tanggal	Jenis Marketing*	Topik Marketing	Jumlah peserta**	Keterangan

Keterangan

- * Mendatangi instansi/sekolah secara tatap muka atau online, mengadakan kegiatan/*event*, menggunakan media sosial (facebook, instagram, twitter, dan lain-lain), melakukan iklan (radio, televisi, koran online atau cetak, baliho, spanduk, banner, pameran, dldan lain-lain).
- ** Jumlah peserta diisi jika kegiatan berupa mendatangi instansi/sekolah dan mengadakan kegiatan/*event*.

2. Jumlah mahasiswa yang dikelola.
3. Laporan keuangan dalam bentuk excel.
4. Laporan pelaksanaan pelayanan administrasi akademik dan nonakademik yang meliputi:

A. Layanan Administrasi Akademik

- 1) Membantu melakukan admisi dan registrasi online.
- 2) Melakukan pengingatan mahasiswa untuk registrasi ulang melalui berbagai media (whatsapp, email, sosial media lain).
- 3) Membantu membeli bahan ajar online.
- 4) Pelatihan belajar mandiri dan pelatihan pendukung kesuksesan belajar (Tuton, Karya Ilmiah, praktik/praktikum, bimbingan belajar mandiri, bimbingan karier).
- 5) Membantu aktivasi TUTON.
- 6) Membimbing dan memonitor kegiatan Tutorial Online (Tuton) dan Tutorial Webinar (Tuweb) mahasiswa.
- 7) Memfasilitasi dan mengedukasi penyelesaian tugas mata kuliah (mengunduh dan mengunggah).
- 8) Menyediakan tempat Ujian Online (UO).

B. Layanan Administrasi Non-Akademik

- 1) Memfasilitasi pengambilan e-KTM dari UT Daerah.
- 2) Mengedukasi mahasiswa mengakses berbagai layanan yang diberikan oleh UT.
- 3) Mencetak
 - a) LIP admisi, LIP registrasi, LIP TTM, LIP UO, LIP Legalisir.
 - b) Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU).
 - c) Daftar Nilai Ujian (DNU).
 - d) Lembar Kemajuan Akademik Mahasiswa (LKAM).
(Jika mahasiswa tidak memanfaatkan fasilitas di UT Daerah).
- 4) Menyelesaikan permasalahan akademik dan administrasi mahasiswa dan berkoordinasi dengan UT Daerah jika masalahnya tidak dapat diselesaikan.
- 5) Mengelola kegiatan Tutorial Tatap Muka (TTM).
- 6) Memberikan pelatihan lain yang diperlukan oleh mahasiswa.
- 7) Menjadi alamat penerima pesanan BA atas permintaan mahasiswa.
- 8) Fasilitas tempat diskusi dan *sharing* informasi mahasiswa.
- 9) Laporan singkat mengenai keberhasilan, kegagalan, kendala yang dihadapi, dan rencana perbaikan.

Lampiran 9. Format Perjanjian Kerja Sama Pendirian SALUT



SALUT
Sentra Layanan
Universitas Terbuka

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN

SENTRA LAYANAN UNIVERSITAS TERBUKA

.....

TENTANG

**PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN
SARANA LAYANAN PEMBELAJARAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN
KOMUNIKASI, DAN TATAP MUKA UNTUK MAHASISWA DAN CALON MAHASISWA
DI SENTRA LAYANAN UNIVERSITAS TERBUKA**

NOMOR: /UN31.UT./HK.08.00/2023

NOMOR:

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun **Dua Ribu Dua Puluh (dd-mm-202...)**, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I., Direktur Universitas Terbuka, yang diangkat berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Terbuka Nomor tanggal, dan bertindak berdasarkan Surat Kuasa Rektor Universitas Terbuka Nomor tanggal, dengan demikian sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Universitas Terbuka, yang berkedudukan di Tangerang Selatan, alamat Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan, Banten, kode pos 15437, untuk selanjutnya disebut **UT**;
- II., alamat, Nomor KTP, Kepala Sentra Layanan Universitas Terbuka (SALUT), yang dalam melakukan tindakan hukum ini bertindak untuk diri sendiri dan/atau SALUT, berkedudukan di, alamat, untuk selanjutnya disebut **SALUT**.

Untuk selanjutnya, **UT** dan **SALUT** yang secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, berdasarkan kapasitasnya masing-masing dan sumber daya yang tersedia, sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dalam hal penyelenggaraan dan pengelolaan sarana

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan tatap muka guna menunjang kegiatan pembelajaran dan layanan lain bagi mahasiswa dan calon mahasiswa UT, yang selanjutnya sarana pembelajaran dan layanan lain ini disebut sebagai **Sentra Layanan Universitas Terbuka**, untuk selanjutnya disingkat **SALUT**, dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1 DEFINISI

Di dalam Perjanjian Kerja Sama ini, yang dimaksud dengan:

- a. Universitas Terbuka, yang selanjutnya disingkat **UT** adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang melaksanakan pendidikan terbuka dan jarak jauh;
- b. Universitas Terbuka Daerah, yang selanjutnya disingkat **UT Daerah** adalah unsur penunjang akademik **UT** yang melaksanakan kegiatan pendidikan terbuka dan jarak jauh di daerah; dan
- c. **SALUT** adalah unit mandiri yang didirikan dan dikelola oleh perorangan, kelompok masyarakat, yayasan, atau lembaga lain. **SALUT** berfungsi sebagai penghubung dalam mengakses layanan akademik dan nonakademik serta kegiatan lain Universitas Terbuka.

Pasal 2 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan peningkatan layanan pendidikan dan informasi lain bagi calon mahasiswa, mahasiswa, alumni **UT**, dan masyarakat luas yang tertuang dalam Rencana Strategis Bisnis Universitas Terbuka 2021-2025.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini memiliki tujuan mengoptimalkan pemanfaatan **SALUT** untuk calon mahasiswa, mahasiswa, alumni **UT**, dan masyarakat luas dalam hal:
 - a. memperkenalkan dan meningkatkan pemahaman mengenai **UT** ke berbagai lapisan masyarakat;
 - b. merekrut calon mahasiswa baru;
 - c. menjaga ketahanan (retensi), kegigihan (persistensi), dan keberhasilan belajar mahasiswa;
 - d. membangun atau membekali kesiapan belajar mahasiswa **UT**, terutama kesiapan belajar dalam pemanfaatan layanan pembelajaran berbasis TIK;
 - e. meningkatkan akses mahasiswa dan pemangku kepentingan terhadap berbagai layanan **UT** berbasis TIK, baik layanan administrasi akademik maupun layanan administrasi nonakademik; dan
 - f. membangun kemitraan dengan berbagai pihak dalam upaya peningkatan akses ke **UT**.

Pasal 3 SISTEM PENDIDIKAN

Sistem pendidikan di Universitas Terbuka dilaksanakan melalui Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh (PTJJ) yang merupakan sistem pendidikan tinggi yang lebih terbuka serta lebih fleksibel, sehingga dapat diakses oleh siapa saja tanpa membatasi usia, jender, lokasi, tahun ijazah, masa belajar, dan kondisi sosial ekonomi, dan merupakan subsistem dari pendidikan nasional.

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

Pasal 4
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi:

- a. penyediaan sarana dan prasarana serta Sumber Daya Manusia (SDM) **SALUT** sesuai dengan standar minimal Pedoman Pendirian dan Pengelolaan **SALUT**;
- b. penyelenggaraan dan pengelolaan berbagai layanan **UT** oleh **SALUT** untuk calon mahasiswa, mahasiswa, alumni, tutor, dan pemangku kepentingan lainnya sesuai dengan Pedoman Pendirian dan Pengelolaan **SALUT**;
- c. pengembangan dan peningkatan **SALUT** secara berkala (setiap semester);
- d. besaran jasa layanan **SALUT** yang diterima oleh pengelola **SALUT** berdasarkan Pedoman Pendirian dan Pengelolaan **SALUT**; dan
- e. penguatan dukungan layanan operasional **UT**.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) **UT** memiliki hak:
 - a. menerima atau menolak pemberian izin pendirian **SALUT**;
 - b. terjaganya nama baik **UT**;
 - c. memperoleh sarana dan prasarana serta sumber daya **SALUT** sesuai dengan standar minimal **SALUT**;
 - d. melakukan sosialisasi dan promosi, serta *marketing* bersama **SALUT**;
 - e. menetapkan jenis layanan pendidikan dan layanan lain yang bebas biaya karena sudah tercakup dalam biaya pendidikan (uang kuliah) yang berlaku di **UT**;
 - f. menetapkan jenis layanan pendidikan dan layanan lain yang berbiaya yang diselenggarakan oleh **SALUT** sebagaimana tercantum pada Pedoman Pendirian dan Pengelolaan **SALUT**;
 - g. memberikan sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh **SALUT**;
 - h. mencabut izin **SALUT** yang berdasarkan penilaian **UT**, **SALUT** tersebut melanggar Perjanjian Kerja Sama ini dan/atau Pedoman Pendirian dan Pengelolaan **SALUT**;
 - i. mendapatkan fasilitasi dalam hal rekrutmen calon mahasiswa;
 - j. mendapatkan penyediaan dalam pemberian informasi dan layanan yang optimal kepada mahasiswa sesuai dengan kaidah akademik dan nonakademik;
 - k. mendapatkan penyediaan sarana belajar yang memadai untuk mahasiswa; dan
 - l. mendapatkan laporan kinerja dari **SALUT** setiap akhir semester.
- (2) **UT** memiliki kewajiban:
 - a. menerbitkan sertifikat izin operasional **SALUT**;
 - b. memberikan pembinaan pengelolaan **SALUT** dari **UT Daerah**;
 - c. memberikan informasi kebijakan dan informasi administrasi akademik mahasiswa terbaru kepada **SALUT**;

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

- d. memastikan penyelenggaraan dan pengelolaan **SALUT** sesuai dengan Pedoman Pendirian dan Pengelolaan **SALUT**; dan
 - e. memberikan dukungan dalam hal pemberian informasi mengenai administrasi akademik mahasiswa.
- (3) **SALUT** memiliki hak:
- a. memperoleh sertifikat izin operasional **SALUT**;
 - b. memperoleh pembinaan pengelolaan **SALUT** dari **UT Daerah**;
 - c. memperoleh informasi kebijakan dan informasi administrasi akademik mahasiswa terbaru dari **UT**;
 - d. menarik biaya jasa layanan pengelolaan di luar biaya pendidikan yang berlaku di **UT** dengan ketentuan maksimal Rp500.000 (lima ratus ribu rupiah) per mahasiswa per semester (termasuk pajak) sebagaimana tercantum pada Lampiran Perjanjian Kerja Sama ini; dan
 - e. penarikan biaya jasa layanan sebagaimana dimaksud pada huruf d menjadi tanggung jawab **SALUT**, dan **UT** dibebaskan dari persoalan apapun yang terkait dengan biaya tersebut.
- (4) **SALUT** memiliki kewajiban:
- a. menjaga nama baik **UT**;
 - b. menyediakan sarana dan prasarana serta sumber daya **SALUT** sesuai dengan standar minimal **SALUT**;
 - c. melakukan marketing di wilayah **SALUT**;
 - d. melakukan rekrutmen calon mahasiswa;
 - e. memberikan informasi dan layanan yang optimal kepada mahasiswa sesuai dengan kaidah akademik dan nonakademik;
 - f. menyediakan sarana belajar yang memadai untuk mahasiswa;
 - g. memberikan laporan kinerja **SALUT** kepada **UT Daerah** setiap akhir semester;
 - h. mengelola keuangan **SALUT** secara transparan, dan akuntabel; dan
 - i. meningkatkan kualitas sarana dan prasarana kepada mahasiswa.

Pasal 6 **PENGELOLAAN SALUT**

Pengelolaan **SALUT** mengacu pada Pedoman Pendirian dan Pengelolaan **SALUT**.

Pasal 7 **PEMBIAYAAN**

Dalam hal pendirian dan pengelolaan **SALUT** atas inisiatif mitra sepenuhnya, maka biaya-biaya yang timbul sebagai akibat dari pendirian dan pengelolaan **SALUT** yang dilakukan oleh mitra menjadi tanggung jawab mitra sepenuhnya.

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

Pasal 8
LARANGAN

SALUT dilarang untuk:

- a. melakukan pungutan, pengumpulan dana, maupun penitipan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT), dan biaya di luar UKT dari mahasiswa, selain biaya layanan **SALUT** yang telah ditentukan sebagaimana diatur pada Pasal 5 ayat (3) huruf d Perjanjian Kerja Sama ini;
- b. menyampaikan informasi yang tidak valid tentang **UT** yang berpotensi menimbulkan salah persepsi;
- c. memberikan janji kepada mahasiswa di luar kewenangan **SALUT**; dan
- d. melanggar etika dan ketentuan akademik yang berlaku di lingkungan **UT**.

Pasal 9
SANKSI

- (1) Dalam hal **SALUT** melanggar ketentuan sebagaimana tercantum pada Pasal 8 maka **UT Daerah** dapat memberikan sanksi pemutusan Perjanjian Kerja Sama, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan dan pembinaan.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat final dan mengikat.

Pasal 10
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal penandatanganan dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**.
- (2) Pihak yang berkehendak untuk memperpanjang Perjanjian Kerja Sama ini wajib memberitahukan kehendaknya secara tertulis selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku Perjanjian Kerja Sama ini berakhir.
- (3) Dalam hal Perjanjian Kerja Sama ini tidak diperpanjang lagi, baik karena permintaan salah satu Pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ataupun karena alasan lain, pengakhiran Perjanjian Kerja Sama tidak akan mempengaruhi hak dan kewajiban masing-masing Pihak yang harus diselesaikan terlebih dahulu sebagai akibat pelaksanaan sebelum berakhirnya Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 11
MONITORING DAN EVALUASI

- (1) **PARA PIHAK** akan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, baik secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

- (2) Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada pimpinan masing-masing Pihak untuk dijadikan dasar perbaikan pelayanan maupun peninjauan kembali Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 12

PILIHAN HUKUM DAN PENYELESAIAN SENGKETA

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini tunduk pada hukum Negara Republik Indonesia.
- (2) Apabila terjadi sengketa perihal perbedaan pendapat mengenai pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikannya melalui musyawarah dan mufakat.
- (3) Perjanjian Kerja Sama ini akan tetap berlaku selama proses penyelesaian sengketa, dan **PARA PIHAK** tetap melaksanakan hak dan kewajiban masing-masing sampai sengketa sebagaimana tersebut pada ayat (2) Pasal ini selesai dari hasil musyawarah maupun berdasarkan keputusan Pengadilan Negeri.
- (4) Segala urusan mengenai Perjanjian Kerja Sama ini dengan segala akibatnya, **PARA PIHAK** telah sepakat untuk memilih tempat kediaman hukum yang umum dan tidak berubah pada Pengadilan Negeri setempat.

Pasal 13

FORCE MAJEURE

- (1) *Force majeure* adalah peristiwa/keadaan yang terjadi diluar kekuasaan **PARA PIHAK** yang mengakibatkan tidak dapat dilaksanakannya pemenuhan hak dan kewajiban oleh masing-masing Pihak sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini yaitu antara lain:
- a. bencana alam seperti banjir, kebakaran, gempa bumi, longsor, dan kejadian-kejadian lain di luar kemampuan manusia;
 - b. huru-hara, seperti kerusuhan sosial, perang, dan kejadian lain yang ditimbulkan oleh manusia namun berada di luar kemampuan **PARA PIHAK** untuk mengatasinya; dan
 - c. perubahan kebijakan Pemerintah maupun **UT**, yang secara langsung ataupun tidak langsung mempengaruhi pelaksanaan Perjanjian Kerja sama ini.
- (2) Dalam hal **SALUT** mengalami *force majeure*, maka **SALUT** harus memberitahukan kejadian tersebut kepada **UT** secara tertulis paling lambat dalam waktu 3 x 24 jam sejak terjadinya ketidakmampuan dalam melaksanakan kewajibannya, yang diketahui oleh Pejabat yang berwenang di tempat terjadinya *force majeure*, sehingga berdasarkan alasan tersebut kegiatan atau sebagian dari kegiatan akan ditunda selama berlangsungnya *force majeure*.
- (3) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kejadian *force majeure* tidak diberitahukan kepada **UT**, maka *force majeure* dianggap tidak pernah terjadi.

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

- (4) Keadaan *force majeure* yang menyebabkan keterlambatan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini baik sebagian maupun seluruhnya tidak merupakan alasan untuk pengakhiran atau pembatalan Perjanjian Kerja Sama, akan tetapi hanya merupakan keadaan yang menangguhkan Perjanjian Kerja Sama sampai dengan keadaan *force majeure* berakhir.

Pasal 14
KORESPONDENSI

- (1) Semua korespondensi antara **PARA PIHAK** sehubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini dilakukan secara tertulis melalui pos tercatat, perusahaan ekspedisi (kurir), kurir internal **PARA PIHAK**, faksimili, atau *e-mail* wajib dialamatkan kepada:

a. **UT:**

UNIVERSITAS TERBUKA DAERAH [REDACTED]

u.p.	:	Direktur UT [REDACTED]
Alamat	:	[REDACTED]
No. Telepon	:	[REDACTED]
No. Faksimili	:	[REDACTED]
<i>E-Mail</i>	:	[REDACTED]
PIC	:	[REDACTED]
HP	:	[REDACTED]
<i>E-Mail</i>	:	[REDACTED]

b. **SALUT:**

SENTRA LAYANAN UNIVERSITAS TERBUKA (SALUT) [REDACTED]

u.p.	:	Kepala SALUT [REDACTED]
Alamat	:	[REDACTED]
No. Telepon	:	[REDACTED]
No. Faksimili	:	[REDACTED]
<i>E-Mail</i>	:	[REDACTED]
PIC	:	[REDACTED]
HP	:	[REDACTED]
<i>E-Mail</i>	:	[REDACTED]

Pasal 15
KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Dalam hal terdapat perubahan dan/atau hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini, akan diatur oleh **PARA PIHAK** yang dituangkan dalam suatu kesepakatan tambahan (Adendum) atau Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

- (2) **PARA PIHAK** menyatakan telah membaca dan mengerti seluruh isi Perjanjian Kerja Sama ini, yang kemudian ditandatangani oleh wakil sah dari masing-masing Pihak.

Perjanjian Kerja Sama ini berlaku sejak ditandatangani **PARA PIHAK**, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, bermeterai cukup, masing-masing mempunyai ketentuan dan kekuatan hukum yang sama, dan setiap Pihak mendapatkan 1 (satu) rangkap asli.

UT,

SALUT,

.....
Direktur UT

.....
Kepala SALUT

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

LAMPIRAN PERJANJIAN KERJA SAMA
 NOMOR: /UN31.UT.../HK.08.00/2023
 NOMOR:

Standar Layanan Minimal untuk Layanan Berbayar SALUT

No	Jenis Layanan	Frekuensi
A Layanan Akademik		
1.	Bantuan melakukan admisi	1 kali ketika mendaftar
2.	Bantuan melakukan registrasi mata kuliah	1 kali setiap semester
3.	Pemberian informasi (langsung atau melalui media komunikasi) terkait kegiatan: - Admisi; - Jadwal registrasi dan pembayaran uang kuliah, - LKPBJJ, - Pelatihan minat bakat, - Bantuan Belajar (TTM/Tuweb/TMK) dan Praktik/Praktikum, - Ujian (UTM/UO/THE), - Yudisium/Wisuda, - Kegiatan lain yang diselenggarakan UT	1 kali per kegiatan
4.	Pendampingan kesiapan belajar jarak jauh untuk mendukung kesuksesan belajar	1 kali setiap semester
5.	Membantu pendistribusian bahan ajar kepada mahasiswa	Setiap semester
6.	Pendampingan keaktifan mahasiswa pada kegiatan bantuan belajar (TTM/Tuweb/Tuton/TMK) termasuk aktivasi tuton.	Setiap semester
7.	Membantu penyelenggaraan pelatihan minat dan bakat mahasiswa (seperti pelatihan <i>soft skill</i> , wirausaha, kepemimpinan, dsb)	1 kali per tahun
8.	Membantu penyelenggaraan ujian	Setiap semester
B Layanan Non Akademik		
1.	Menjadi penghubung mahasiswa dengan UT Daerah atau sebaliknya, berkaitan dengan: - Penyelesaian masalah administratif dan akademik;	Setiap semester

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

	<ul style="list-style-type: none">- Kegiatan kemahasiswaan UT; dan- Beasiswa	
2.	Layanan pencetakan administrasi akademik, terdiri : <ul style="list-style-type: none">- LIP registrasi pertama/ulang- Transkrip sementara atau LKAM,- KTPU- Daftar Nilai Ujian	Setiap Semester
3.	Menyediakan fasilitas ruangan pendukung belajar/diskusi dan fasilitas internet cepat (Wifi)	Setiap semester

PARAF	
PIHAK I	PIHAK II

Lampiran 10. Sertifikat Izin Operasional SALUT

UNIVERSITAS TERBUKA

UNIVERSITAS TERBUKA(DAERAH).....

Berdasarkan Perjanjian Kerjasama antara UT(nama ut daerah) dengan (Nama Resmi>Nama Mitra CV/PT/Yayasan)....., Nomor : /....., tanggal : /..... /..... . Direktur UT memberikan izin operasional Sentra Layanan Universitas Terbuka (SALUT) :

.....(Nama Salut).....

Alamat SALUT :(alamat lengkap SALUT).....

Berlaku s.d tanggal :(tanggal sesuaikan dengan PKS).....

Sentra Layanan Universitas Terbuka (SALUT) memiliki hak dan kewajiban sesuai aturan perundang-undangan dan Peraturan Rektor Universitas Terbuka yang berlaku.

.....
Direktur UT

Ttd dan Cap

(Nama Direktur)

Lampiran 11. Sistematika Proposal Pendirian atau Pengajuan Kembali SALUT

COVER PROPOSAL

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Profil Mitra
 - Lokasi
 - Pengurus atau SDM
 - Jumlah mahasiswa
- D. Data Sarana dan Prasarana (sesuai table 1)

LAMPIRAN PROPOSAL

FC Identitas Pemohon

FC Status PT/Yayasan Mitra (jika ada)

FC Status Kepemilikan/Hibah/Sewa lokasi SALUT

Gambar Lokasi / MAP/Peta

Gambar Gedung Utuh

Gambar Ruang Manajemen

Gambar Ruang Pelayanan/Front Desk

Gambar Ruang Tutorial

Gambar Ruang Online

Gambar Ruang Tambahan (Ruang Diskusi, Ruang Display)

Gambar Ruang Penunjang (Mushola, Parkir, Toilet)

Gambar Peralatan Pendukung (Komputer, Wi-Fi, Whiteboard, listrik, PDAM, dan lainnya)

PEDOMAN
PENDIRIAN DAN PENGELOLAAN
SENTRA LAYANAN UNIVERSITAS TERBUKA
2023



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