



JKUM-KS01

# **PEDOMAN PENDIRIAN DAN PENGELOLAAN SENTRA LAYANAN UNIVERSITAS TERBUKA**

Universitas Terbuka  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi  
2021

## KATA PENGANTAR

Universitas Terbuka (UT) merupakan perguruan tinggi negeri yang memberikan layanan pendidikan tinggi dengan sistem belajar jarak jauh. Proses layanan “administrasi akademik dan pembelajaran” dimediasi oleh multimedia yang didukung oleh sistem teknologi berbasis *Information and Communication Technology (ICT)* sehingga dimungkinkan mahasiswa dapat menerima dan melakukan kegiatan akademik dan administrasi akademik tanpa harus datang atau bertatap muka dengan petugas layanan atau dosen.

Namun demikian, kami menyadari bahwa pada waktu tertentu untuk memperoleh informasi, mengatasi kendala, mendapatkan bimbingan, bertemu dengan tutor, bertemu teman kuliah, berdiskusi, dan bersosialisasi merupakan kebutuhan dasar mahasiswa, tutor, atau pemangku kepentingan lainnya yang perlu difasilitasi dengan sentuhan kemanusiaan. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, UT mendirikan Sentra Layanan Universitas Terbuka (SALUT).

SALUT merupakan kepanjangan tangan teknis operasional dari UPBJJ-UT yang menjadi tempat layanan administrasi akademik dan kegiatan akademik serta kegiatan lainnya yang berlokasi di kabupaten atau kota, sehingga jarak akses mahasiswa dan pemangku kepentingan lainnya dengan kantor layanan UT semakin dekat.

SALUT juga mempunyai tugas penting lainnya yaitu mengenalkan UT kepada berbagai lapisan masyarakat dan melakukan perekrutan calon mahasiswa. Dengan demikian, keberadaan SALUT diharapkan akan dapat meningkatkan angka partisipasi mahasiswa dan kualitas layanan Universitas Terbuka.



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.

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.

Dr. Maman Rumanta, M.Si.

Ir. Edward Zubir, M.M.

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

Meirani Harsasi, S.E., M.Si.

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

### Desain Kover & Ilustrasi

Sunarti

### Penata Letak

Nono Suwarno

## DAFTAR ISI

	Hal.
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>II. KONSEP SALUT</b> .....	<b>2</b>
1. Pengertian SALUT .....	2
2. Jenis SALUT .....	2
3. Fungsi dan Tujuan .....	2
4. Sasaran Layanan .....	3
5. Koordinasi .....	3
6. Sarana Fisik .....	3
7. Sarana dan Prasarana .....	3
8. Identitas SALUT .....	7
<b>III. MEKANISME PENDIRIAN SALUT</b> .....	<b>9</b>
<b>IV. PERSYARATAN MITRA</b> .....	<b>12</b>
<b>V. PENGELOLAAN SALUT</b> .....	<b>13</b>
1. Struktur Organisasi SALUT .....	13
2. Ragam Layanan .....	14
a. Layanan Dasar .....	14
b. Layanan Tambahan .....	14
3. Rincian Tugas Pengelolaan .....	16
4. Pengelolaan Keuangan .....	17
5. Wewenang, Tanggung Jawab, dan Koordinasi .....	17
6. Pengawasan .....	18
7. Pelaporan .....	18
8. Keuntungan Pengelolaan SALUT .....	18
9. Hak dan Kewajiban Salut .....	18
10. Larangan dan Sanksi .....	19
<b>VI. PENUTUP</b> .....	<b>20</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>21</b>

## DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1 Spesifikasi Sarana dan Prasarana .....	3
Tabel 2 Rincian Tugas Pengelola SALUT .....	16

## DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 1 Diagram Alur Pendirian SALUT oleh UT .....	10
Gambar 2 Diagram Alur Pendirian SALUT oleh Mitra .....	12
Gambar 3 Struktur Organisasi SALUT .....	13

## 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 UPBJJ-UT yang umumnya berada di ibukota provinsi atau kota besar menimbulkan kendala tersendiri untuk mendatangi Kantor UPBJJ-UT.

Oleh karena itu, UT memandang perlu mendirikan **Sentra Layanan Universitas Terbuka (SALUT)**. SALUT adalah pusat layanan administrasi dan akademik UT yang dikelola secara profesional oleh UT atau mitra yang ditunjuk yang diikat dengan perjanjian kerja sama. SALUT ditandai dengan adanya fasilitas fisik berupa sarana bangunan, akses premium *broadband* internet dan penyediaan rangkaian pelatihan *soft-skill* penggunaan internet untuk layanan informasi tentang UT, proses pembelajaran, serta dukungan layanan UT lainnya. Sebagai garda terdepan UT, SALUT merupakan perpanjangan tangan UT di wilayah kerja UPBJJ-UT untuk mendekatkan layanan kepada mahasiswa dan masyarakat umum. Dengan demikian,

mahasiswa atau masyarakat yang berdomisili jauh dari Kantor UPBJJ-UT dapat memanfaatkan layanan SALUT. Kecuali yang dikelola oleh UT, SALUT dapat didirikan oleh perorangan, kelompok, yayasan, atau lembaga lain. Agar implementasi SALUT berdasar standar yang sama maka diperlukan Buku Pedoman Pendirian dan Pengelolaan SALUT sebagai acuan dalam pendirian dan pengelolaan SALUT.

## II. KONSEP SALUT

### 1. Pengertian SALUT

SALUT adalah pusat layanan administrasi dan akademik UT yang dikelola secara profesional oleh UT atau mitra yang ditunjuk yang diikat dengan perjanjian kerja sama.

### 2. Jenis SALUT

SALUT dibedakan menjadi dua jenis:

- a. SALUT yang dimiliki oleh UT
- b. SALUT yang dimiliki oleh mitra.

### 3. Fungsi dan Tujuan

- a. SALUT berfungsi sebagai perpanjangan tangan layanan teknis UT di setiap UPBJJ-UT. Dalam menjalankan fungsinya, secara operasional SALUT berada di bawah supervisi dan binaan Kepala UPBJJ-UT.
- b. SALUT memiliki tujuan untuk membantu UPBJJ-UT dalam:
  - 1) memperkenalkan dan meningkatkan pemahaman mengenai UT ke berbagai lapisan masyarakat;
  - 2) merekrut calon mahasiswa baru;
  - 3) menjaga ketahanan (retensi), kegigihan (persistensi), dan keberhasilan belajar mahasiswa;
  - 4) membangun atau membekali kesiapan belajar mahasiswa UT, terutama kesiapan belajar dalam pemanfaatan layanan pembelajaran berbasis TIK;
  - 5) meningkatkan akses mahasiswa dan pemangku kepentingan terhadap berbagai layanan UT berbasis TIK, baik layanan administrasi akademik maupun layanan administrasi nonakademik.
  - 6) membangun kemitraan dengan berbagai pihak dalam upaya peningkatan akses ke UT.

#### 4. Sasaran Layanan

Sasaran layanan SALUT adalah:

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

#### 5. Koordinasi

Koordinasi layanan SALUT berada di bawah tanggung jawab UPBJJ-UT.

#### 6. Sarana Fisik

Bentuk fisik bangunan SALUT berupa rumah tapak (terpisah dari tempat tinggal pendiri), gedung, ruko, atau bangunan di dalam kompleks sekolah yang terdiri atas beberapa ruang fungsional operasional layanan yang representatif untuk menyelenggarakan kegiatan akademik dan nonakademik.

#### 7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana inti yang harus tersedia adalah gedung, komputer, serta fasilitas tutorial. Dalam hal penyediaan sarana dan prasarana, pihak SALUT dapat bekerja sama dengan pihak lain dengan seizin UPBJJ-UT.

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	
<b>A. Fisik Bangunan Gedung SALUT</b>					
1	Lokasi	1	V		Penentuan lokasi SALUT didasarkan analisis demografis dan geografis untuk kurun waktu operasional jangka menengah dan jangka panjang, dengan indikator antara lain sebagai berikut. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki jumlah penduduk lulusan SLTA/ sederajat berusia produktif (18-50 tahun) yang potensial.</li> <li>• Terdapat konsentrasi mahasiswa UT</li> </ul>

No	Sarana/Prasarana dan Sumber Daya	Kuantitas Minimal	Status		Deskripsi (Fasilitas/Peruntukan)
			Wajib	Tambahan	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokasi strategis.</li> <li>• Dapat dijangkau oleh mahasiswa, calon mahasiswa dan masyarakat umum dari beberapa kabupaten/kota yang terdekat (klaster).</li> <li>• Dilalui oleh sarana transportasi umum.</li> </ul>
2	Kepemilikan tanah dan bangunan	1	V		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Milik UT</li> <li>• Milik Swasta</li> <li>• Milik Pribadi</li> <li>• Milik Pemda</li> <li>• Kontrak/Sewa</li> <li>• Hibah</li> <li>• Kerja sama</li> </ul>
3	Bangunan	1	V		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luas bangunan minimal 200 m<sup>2</sup></li> <li>• Memadai untuk memberikan layanan akademik dan non-akademik yang nyaman</li> </ul>
4	Identitas Kantor SALUT	1	V		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neon Box/papan nama dengan tulisan SALUT</li> <li>• Informasi alamat SALUT dengan logo SALUT (stiker besar atau papan informasi)</li> </ul>
5.	Halaman/Tempat Parkir	1	V		Tersedia tempat parkir untuk kendaraan roda empat dan roda dua.
6.	Listrik	1	V		Minimal 4400 watt PLN
7.	Generator	1		V	Setara listrik PLN minimal 4400 watt
8.	Air	1	V		PDAM atau pompa listrik
9.	UPS	1		V	Disesuaikan dengan kebutuhan
10.	AC	3	V		Disesuaikan dengan kebutuhan
11.	Telepon	1	V		Telkom/seluler
12.	Modem Wifi	1	V		Disesuaikan dengan kebutuhan

No	Sarana/Prasarana dan Sumber Daya	Kuantitas Minimal	Status		Deskripsi (Fasilitas/Peruntukan)
			Wajib	Tambahan	
<b>B. Ruang SALUT</b>					
1	Ruang Pengurus (Pimpinan)	1		V	
2	Ruang Layanan Administrasi akademik	1	V		
	1) Area <i>Front Desk</i> dan Layanan Umum	1	V		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas layanan <i>front-desk</i></li> <li>• Layanan administrasi akademik (bantuan registrasi, cetak LIP, KTPU, DNU, dll)</li> <li>• Layanan informasi akademik</li> <li>• Tersedia Leaflet, Brosur, Katalog, Buku Saku dan tempatnya (<i>leaflet holder</i>)</li> </ul>
	2) Area informasi dan <i>display</i> produk UT	1		V	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lemari/rak</li> <li>• Contoh BMP dan katalog</li> </ul>
	3) Lobby (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/Tuton/UO</i> )	1	V		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet kecepatan tinggi: koneksi fiber optic, kecepatan minimal 50 Mbps, dan dapat diupgrade ke &gt;100 Mbps</li> <li>• 25-30 workstation + LED monitor/laptop</li> <li>• 1 LCD, Whiteboard</li> <li>• 1 server-station</li> <li>• 1 kursi meja tutor</li> </ul>
	2) Ruang TTM	1	V		Setiap kelas terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 LCD, 1 Whiteboard</li> <li>• 25-30 kursi meja mahasiswa + 1 kursi meja tutor</li> </ul>
4.	Ruang Pendukung				
	1) Tempat diskusi dan aktivitas lain mahasiswa	1		V	Dapat disediakan di dalam atau di luar gedung
	2) Musholla	1	V		Sajadah, mukena, dan sarung
	3) Toilet	1	V		

No	Sarana/Prasarana dan Sumber Daya	Kuantitas Minimal	Status		Deskripsi (Fasilitas/Peruntukan)
			Wajib	Tambahan	
<b>C.</b>	<b>Perlengkapan</b>				
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) Workstation server	1	V		Ruang Pengurus, ruang administrasi, ruang tuton/tuweb/UO
	2) Komputer desktop/laptop	1	V		Ruang Pengurus, ruang administrasi, ruang tuton/tuweb/UO
	3) Meja untuk desktop/laptop	1	V		Ruang Pengurus, ruang administrasi, ruang tuton/tuweb/UO
	4) Printer	1	V		Hitam-putih dan warna
	5) <i>Scanner</i>	1	V		<i>Portable</i> , ruang administrasi
	6) <i>LCD screen set</i>	1	V		Ruang TTM, ruang tuton/tuweb, dan <i>mobile</i> sosprom
	7) Sambungan Internet	1	V		Kabel, <i>wireless</i>
3.	Lemari/rak	1		V	Lemari <i>display</i>
<b>D.</b>	<b>Sumber Daya Manusia</b>				Petugas menguasai informasi utuh tentang UT dan terampil menggunakan alat kerja serta semangat dan sopan.
1.	Kepala SALUT	1	V		Bertanggung jawab memimpin operasional SALUT dengan sebutan Manajer SALUT
2.	Staf Administrasi	1	V		Petugas melayani pemberian informasi terkait UT yang meliputi sistem belajar, pendaftaran dan registrasi, dll.

No	Sarana/Prasarana dan Sumber Daya	Kuantitas Minimal	Status		Deskripsi (Fasilitas/Peruntukan)
			Wajib	Tambahan	
3.	Staf IT	1	V		Memberikan pendampingan kepada mahasiswa terkait layanan online UT.
4.	Petugas Kebersihan dan Petugas Keamanan	1		V	Bertanggung jawab memelihara keamanan dan ketertiban lingkungan SALUT.
<b>E.</b>	<b>Lain-lain</b>				
1.	Administrasi Persuratan		V		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplop, dan kertas berkop SALUT. Isi kop lihat ketentuan (Lampiran 2)</li> <li>• Stempel SALUT. Isi stempel lihat ketentuan (Lampiran 3)</li> </ul>

### 8. 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.

1. Identitas SALUT (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 mengacu pada Pedoman Pendirian dan Pengelolaan SALUT, termasuk warna yang digunakan.
2. Pengelola SALUT memiliki tanggung jawab penuh terhadap penggunaan identitas SALUT. Pengurus SALUT tidak diperbolehkan menggunakan identitas SALUT untuk hal-hal yang dapat merugikan UT atau mencoreng nama baik UT (seperti mengumpulkan dana dari pihak luar, melakukan kegiatan yang mengandung unsur SARA, dll).
3. 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.
4. Logo SALUT dapat digunakan untuk membuat surat kepada mitra SALUT terkait manajemen SALUT seperti permohonan audiensi, promosi dan pengadaan sarana dan prasarana dengan tembusan kepada Kepala UPBJJ-UT.
5. Identitas SALUT hanya boleh digunakan Pengelola SALUT yang telah menandatangani perjanjian kerja sama dengan UT melalui UPBJJ-UT.
6. Penggunaan identitas SALUT yang tidak sesuai ketentuan dianggap sebagai bentuk pelanggaran dan menjadi bahan evaluasi kinerja Pengelola SALUT.

R

Kelengkapan identitas SALUT adalah sebagai berikut.

1. Logo SALUT
  - Logo SALUT pada dasarnya terdiri dari komponen:
    1. Simbol Universitas Terbuka
    2. Simbol SALUT
  - Bentuk Logo SALUT dapat dilihat pada Lampiran 1.
2. Kop surat dan amplop SALUT
  - Kop surat dan amplop SALUT pada dasarnya terdiri dari komponen:
    1. Logo SALUT
    2. Nama SALUT
    3. Alamat SALUT
    4. Nomor kontak SALUT
  - Desain kop surat sekaligus untuk amplop SALUT dapat dilihat pada Lampiran 2.
3. Stempel SALUT
  - Stempel SALUT pada dasarnya terdiri dari komponen:
    1. Logo SALUT
    2. Nama SALUT
  - Desain stempel SALUT dapat dilihat pada Lampiran 3.
4. Papan informasi alamat SALUT
  - Papan informasi alamat SALUT berbentuk papan/stiker/bahan lain yang dipasang di dalam kantor SALUT yang terdiri dari komponen:
    1. Logo SALUT
    2. Nama SALUT
    3. Alamat SALUT
    4. Nomor kontak SALUT
  - Desain papan informasi SALUT dapat dilihat pada Lampiran 4.
5. 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
  - 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. Untuk pengajuan pendirian SALUT, koordinasi berada di bawah Kantor Wakil Rektor Bidang Pengembangan Institusi dan Kerja Sama UT.

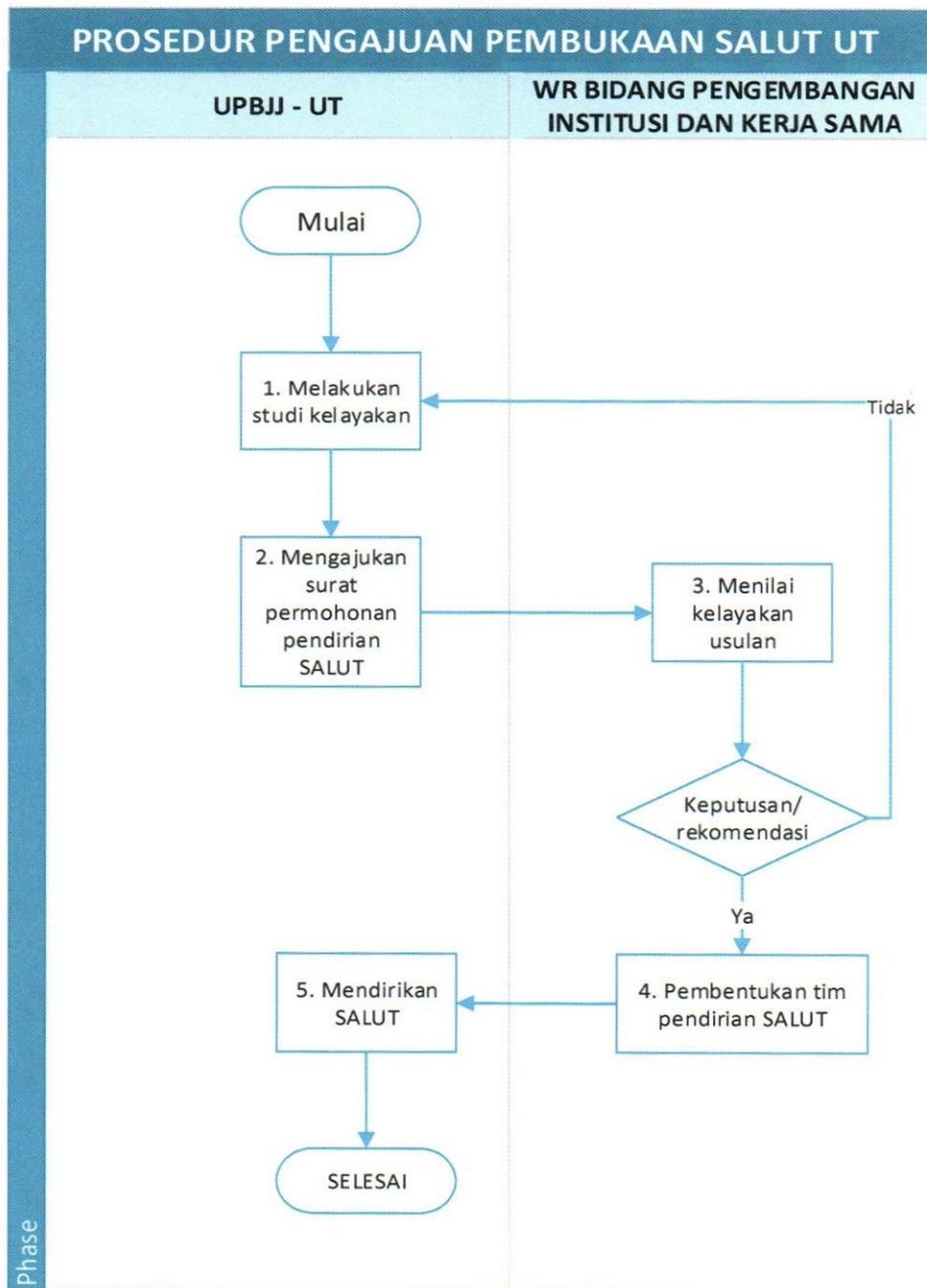
Pendirian SALUT dilakukan dengan mekanisme berikut.

#### 1. SALUT yang dimiliki oleh UT

Pendirian SALUT oleh UT dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

- a. UPBJJ-UT mengajukan surat permintaan pendirian SALUT kepada Rektor UT tembusan/diketahui Wakil Rektor Bidang Pengembangan Institusi dan Kerja Sama UT. Isi surat tersebut menggambarkan alasan pendirian SALUT di lokasi yang diinginkan (lihat Tabel 1, no. 1).
- b. Wakil Rektor Bidang Pengembangan Institusi dan Kerja Sama UT memberikan pertimbangan dan mengambil keputusan menerima atau menolak usulan pendirian SALUT.
- c. Bila usulan diterima, maka Wakil Rektor Bidang Pengembangan Institusi dan Kerja Sama UT menindaklanjuti dengan meminta UPBJJ-UT untuk membentuk Tim Pendirian SALUT.
- d. Tim yang ditunjuk melakukan persiapan pembentukan SALUT sampai dengan peresmian.
- e. SDM pengurus SALUT adalah 1 orang staf PNS atau non-PNS UPBJJ-UT yang ditunjuk yang jumlahnya menyesuaikan kebutuhan.

Diagram alur pendirian SALUT oleh UT seperti pada Gambar 1.



**Gambar 1. Diagram Alur Pendirian SALUT oleh UT**

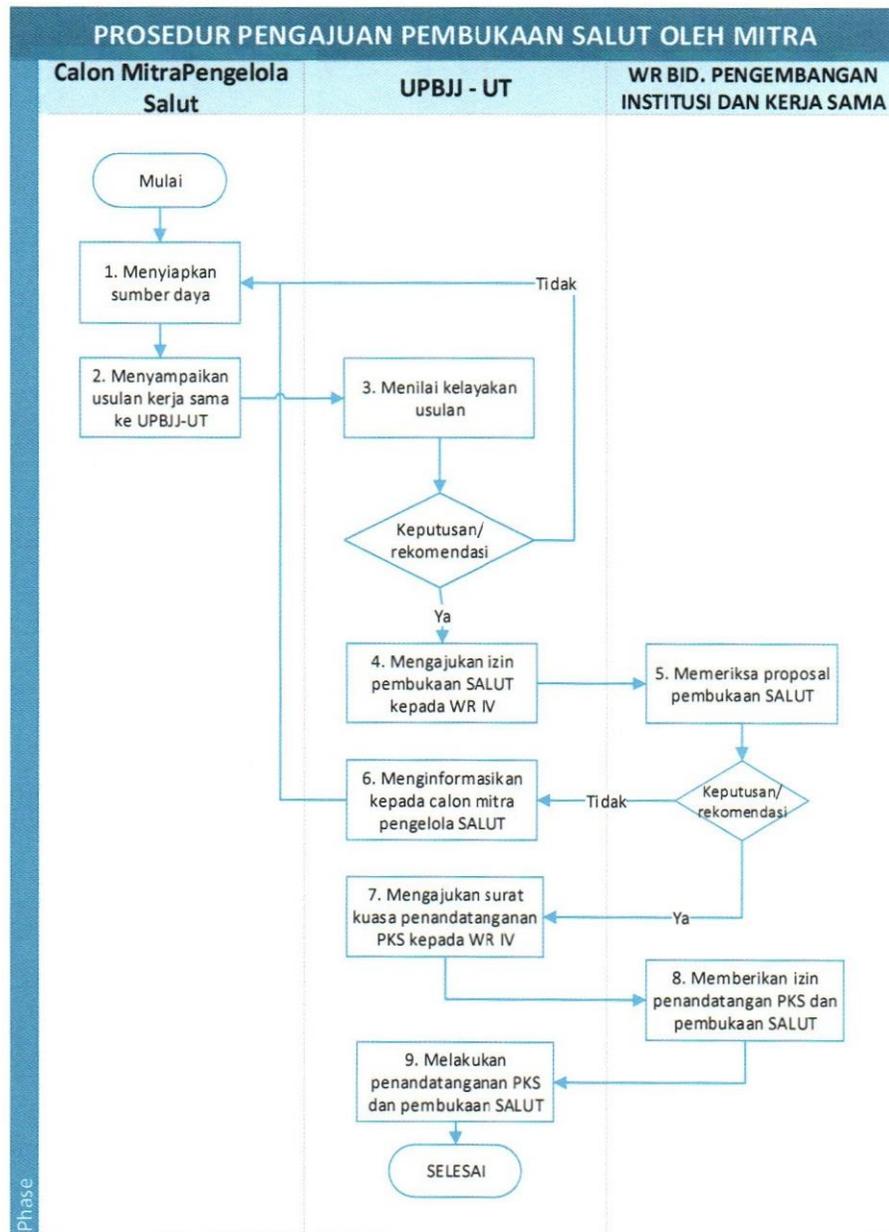
## 2. SALUT yang Didirikan oleh Mitra

SALUT yang didirikan oleh mitra dapat 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 yang didirikan oleh mitra harus melalui langkah-langkah berikut.

1. Mitra melengkapi persyaratan pendirian SALUT sesuai dengan yang tertera pada Pedoman Pendirian dan Pengelolaan SALUT.
2. Mitra menyampaikan usulan kerja sama pendirian dan penyelenggaraan SALUT kepada Kepala UPBJJ-UT. Isi surat tersebut menggambarkan alasan pendirian SALUT di lokasi yang diinginkan disertai sarana dan prasarana yang telah dilengkapi sesuai dengan yang tertera pada Tabel 1.
3. UPBJJ-UT mempelajari dan menilai kelayakan usulan mitra dengan melakukan survei lapangan dan wawancara. Apabila dinilai telah memenuhi syarat, UPBJJ-UT menyampaikan izin pembukaan SALUT/rekomendasi ke Kantor WR IV UT yang dilengkapi dengan proposal pendirian SALUT oleh calon mitra.
4. Khusus mitra yang semula berbentuk Pengurus Pokjar Skema Baru (PPSB), berlaku aturan sebagai berikut:
  - a) Ketika usulan disetujui, segala bentuk ketentuan fasilitasi dalam PPSB akan gugur. Kepengurusan Pokjar secara total berubah menjadi SALUT.
  - b) Kontrak PPSB berakhir sesuai tanggal penandatanganan PKS pendirian SALUT. Segala hak yang diatur di dalam kontrak PPSB tidak berlaku.
  - c) Penandatanganan PKS Pendirian dan Pengelolaan SALUT dilakukan di akhir semester berjalan.
  - d) UT akan memberikan sanksi tegas jika terdapat Pengurus Pokjar yang menjalankan kontrak PPSB dan SALUT secara bersamaan.
5. Berdasarkan hasil pertimbangan dan penilaian UPBJJ-UT, Kantor Wakil Rektor Bidang Pengembangan Institusi dan Kerja Sama menerima/mengijinkan atau menolak usulan tersebut, serta menyampaikannya kepada UPBJJ-UT untuk diteruskan kepada mitra.
6. UPBJJ-UT mengirimkan permohonan surat kuasa menandatangani PKS pendirian SALUT kepada WR IV.
7. UPBJJ-UT melakukan penandatanganan PKS pendirian SALUT dengan Mitra.

Diagram alur pendirian SALUT oleh mitra seperti pada Gambar 2.



**Gambar 2. Diagram Alur Pendirian SALUT oleh Mitra**

#### IV. PERSYARATAN MITRA

Persyaratan yang harus dipenuhi untuk terjalannya kerja sama sebagai SALUT UT 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 karakter yang baik.
4. Memiliki pengetahuan tentang UT dan cara belajar di UT.
5. Memiliki potensi mahasiswa paling sedikit 50 orang.
6. 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.
7. Mengelola SALUT secara bertanggung jawab sebagaimana tertera pada subbagian ketiga Pendirian dan Pengelolaan SALUT (Rincian Tugas Pengelolaan SALUT).

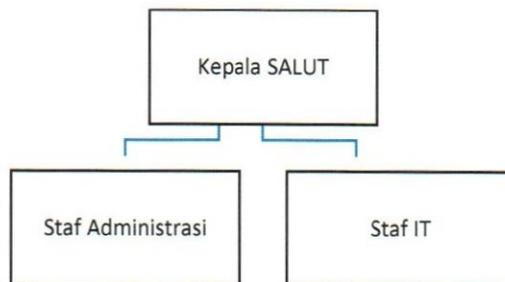
## V. PENGELOLAAN SALUT

### 1. Struktur Organisasi SALUT

Pengelola SALUT setidaknya terdiri dari tiga unsur, yaitu:

- a. Kepala SALUT;
- b. Staf administrasi (petugas *front desk*, administrasi keuangan, dll);
- c. Staf IT.

Namun demikian, apabila diperlukan dapat ditambah unsur lain yang dapat mendukung kinerja SALUT. Adapun struktur organisasi SALUT seperti pada Gambar 3.



**Gambar 3. Struktur Organisasi SALUT**

#### Tugas Pokok dan Fungsi Pengurus SALUT

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

- b. Staf Administrasi
  - 1) Membantu proses admisi dan registrasi 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) Mengadministrasi keuangan SALUT.
  - 7) Melakukan marketing UT.
  
- c. Staf IT
  - 1) Memberikan layanan dan dukungan admisi, registrasi dan pembelajaran online.
  - 2) Memastikan layanan online di SALUT berjalan dengan baik.

## 2. Ragam Layanan

Dalam kegiatan operasionalnya, SALUT wajib memberikan layanan dasar dan layanan tambahan.

### a. Layanan Dasar

Layanan dasar adalah layanan berbasis Uang Kuliah Tunggal (UKT). Bentuk layanan untuk mahasiswa Program Pendas dan Program Non Pendas berupa Layanan Pendukung Kesuksesan Belajar Jarak Jauh (LPKBJJ), administrasi akademik, alih kredit, bahan ajar di RBV, praktik/praktikum (mandiri), tutorial online (mandiri), UAS/TAP, publikasi karya ilmiah (mandiri), dan wisuda/UPI. Layanan dasar ini disediakan UT secara **gratis** sesuai program studi dengan paket arahan matakuliah yang diambil mahasiswa. Layanan ini adalah tugas utama UPBJJ-UT yang dapat dilihat lebih lanjut pada Katalog UT.

### b. Layanan Tambahan

Layanan tambahan adalah layanan secara khusus (**berbayar**) karena pemberian bimbingan dan penggunaan fasilitas SALUT. Mahasiswa akan dikenakan biaya tambahan di luar UKT sesuai kesepakatan antara mahasiswa dengan SALUT. Biaya layanan tambahan ini meliputi biaya penggunaan sarana dan prasarana yang disediakan SALUT, antara lain fasilitas untuk:

- 1) Membantu melakukan admisi dan registrasi online
- 2) Pembelian bahan ajar melalui online,

- 3) Pelatihan belajar mandiri dan pelatihan pendukung kesuksesan belajar (Tuton, Karya Ilmiah, praktik/praktikum, bimbingan belajar mandiri, bimbingan karier),
- 4) Pelatihan lain yang diperlukan oleh mahasiswa.
- 5) Pencetakan transkrip sementara,
- 6) Mengelola kegiatan Tutorial Tatap Muka (TTM),
- 7) Membimbing dan memonitor kegiatan Tutorial Online (Tuton) dan Tutorial Webinar (Tuweb) mahasiswa,
- 8) Menyediakan tempat Ujian Online (UO)

Deskripsi layanan SALUT adalah sebagai berikut.

**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 UPBJJ
- 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 UPBJJ-UT).
- 4) Menyelesaikan permasalahan akademik dan administrasi mahasiswa dan berkoordinasi dengan UPBJJ-UT 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.

Untuk membiayai layanan di luar UKT, SALUT dapat membebankan biaya sebesar maksimal Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per mahasiswa per semester. Besaran biaya tersebut dicantumkan di dalam Naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS).

### 3. Rincian Tugas Pengelolaan SALUT

Setelah SALUT resmi berdiri, maka terdapat serangkaian tugas pokok pengelolaan yang harus dijalankan setiap semester. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah melakukan promosi untuk merekrut mahasiswa baru. Promosi ini dapat dilakukan dengan menjelaskan mengenai UT kepada berbagai pihak seperti SMA, kantor-kantor pemerintahan, perusahaan swasta, perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi, dll. Langkah selanjutnya adalah membantu mahasiswa dalam hal melakukan registrasi, mengikuti tutorial, mengikuti UAS/UO, dan pelaksanaan UPI /wisuda. Secara lebih detail, rincian tugas pengelolaan SALUT pada dasarnya selaras dengan tugas UPBJJ-UT yang meliputi aspek-aspek seperti pada Tabel 2.

**Tabel 2. Rincian Tugas Pengelola SALUT**

ASPEK	TUGAS SALUT
Promosi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan tempat dan perizinannya</li> <li>2. Melakukan promosi secara terjadwal dan variatif sesuai dengan sasaran/pasar</li> <li>3. Menyiapkan tenaga IT untuk memperkenalkan UT Online</li> <li>4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan promosi berbasis medsos dan media lainnya</li> </ol>
Rekrutmen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekrut calon mahasiswa</li> <li>2. Menginformasikan persyaratan dan cara admisi UT kepada calon mahasiswa</li> </ol>
Admisi dan registrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu proses admisi dan registrasi mata kuliah</li> <li>2. Membantu mencetak <i>billing</i> pembayaran</li> </ol>
LPKBJJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu persiapan LPKBJJ berkoordinasi dengan UPBJJ-UT</li> <li>2. Jika diperlukan, SALUT melaksanakan kegiatan-kegiatan tambahan/lanjutan dalam rangkaian LPKBJJ</li> </ol>
Bahan Ajar (BA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mahasiswa untuk membeli BA</li> </ol>

ASPEK	TUGAS SALUT
	2. Menjadi alamat penerima pesanan BA atas permintaan mahasiswa
Tutorial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mahasiswa melakukan aktivasi Tutorial Online (Tuton) dan Tutorial Webinar (Tuweb)</li> <li>2. Menawarkan dan mendaftarkan mahasiswa untuk mengikuti TTM Atpem</li> <li>3. Memotivasi dan mengoordinir mahasiswa untuk mengikuti TTM/Tuton/Tuweb</li> <li>4. Melayani dan membimbing pelaksanaan TTM/Tuton/Tuweb</li> </ol>
Ujian UAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginformasikan jadwal kegiatan UAS</li> <li>2. Melayani pencetakan KTPU</li> <li>3. Mengoordinir mahasiswa peserta UAS</li> <li>4. Memfasilitasi penyelenggaraan UAS</li> </ol>
Ujian Online (UO)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginformasikan jadwal kegiatan UO</li> <li>2. Melayani pencetakan KTPU</li> <li>3. Memfasilitasi pelaksanaan UO</li> </ol>
UPI/Wisuda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani administrasi pendaftaran calon peserta Wisuda/UPI</li> <li>2. Merekap jumlah peserta calon peserta Wisuda/UPI</li> <li>3. Melaporkan daftar peserta wisuda/UPI kepada UPBJJ-UT</li> </ol>

#### 4. Pengelolaan Keuangan

Pengelolaan Keuangan menggunakan standar sistem akuntansi Indonesia, minimal menggunakan buku catatan harian, jurnal, dan neraca atau aplikasi akuntansi. Pengelolaan keuangan ini harus memiliki akuntabilitas tinggi karena terdapat kewajiban bagi SALUT untuk meningkatkan kualitas pengelolaan termasuk pemberian beasiswa kepada mahasiswa dengan cara “menambah” alokasi anggaran atau rencana kerja sebesar minimal 25% dari hasil pendapatan bersih SALUT.

#### 5. Wewenang, Tanggung Jawab, dan Koordinasi

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

##### a. Pendirian dan kerja sama SALUT

Wakil Rektor Bidang Pengembangan Institusi dan Kerja Sama memiliki kewenangan, tanggung jawab, dan koordinasi pada saat peninjauan dan kerja sama sampai dengan berdirinya SALUT.

b. **Operasionalisasi SALUT**

Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan memiliki kewenangan koordinasi operasionalisasi SALUT.

**6. Pengawasan**

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

Jika terdapat ketidaksesuaian praktik SALUT dengan pedoman, Kepala UPBJJ-UT meminta Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan menurunkan tim evaluasi untuk melakukan pendalaman. Tim evaluasi memberikan rekomendasi kepada Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan terkait keberlanjutan kerja sama antara UPBJJ-UT dengan pengelola SALUT.

**7. Pelaporan**

SALUT harus membuat laporan aktivitas kegiatan tiap semester. Laporan ini ditujukan kepada Kepala UPBJJ-UT dengan tembusan kepada Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan dan Wakil Rektor Bidang Pengembangan Institusi dan Kerja Sama. Format laporan SALUT seperti pada Lampiran 8.

**8. Keuntungan Pengelolaan SALUT**

Dalam pengelolaan SALUT, kedua pihak yaitu pengelola maupun UT akan saling memperoleh keuntungan. Mitra pengelola SALUT dapat mengenakan biaya kepada mahasiswa atas layanan tambahan yang diberikan di luar UKT sesuai kesepakatan antara mahasiswa dengan SALUT. Biaya ini merupakan sumber pendanaan bagi SALUT untuk melaksanakan kegiatan operasional. Pengurus SALUT didorong untuk mengelola mahasiswa sebanyak mungkin dengan tetap mempertimbangkan aspek layanan yang paripurna. Keuntungan bagi UT adalah semakin baik SALUT memberikan layanan serta semakin banyak mahasiswa dikelola SALUT, akan memberikan pemasukan bagi UT yang dapat memperlancar seluruh kegiatan operasional UT. SALUT mendapat bimbingan dari UPBJJ-UT dalam pengelolaan SALUT. Informasi SALUT terpublikasi dalam *website* UT dan UPBJJ-UT.

## 9. Hak dan Kewajiban Pengelola SALUT

### Hak SALUT

1. Mendapatkan pembinaan pengelolaan SALUT dari UPBJJ-UT.
2. Mendapatkan dukungan dari UPBJJ-UT dalam hal pemberian informasi mengenai administrasi akademik mahasiswa.
3. Mendapatkan paket *company profile* UT yang representatif satu kali setiap tahun.

### Kewajiban SALUT

1. Menjaga nama baik UT.
2. Mematuhi dan menjalankan Perjanjian Kerja Sama.
3. Menyediakan sarana dan prasarana yang disyaratkan seperti pada Tabel 1.
4. Melakukan promosi di wilayah SALUT.
5. Melakukan rekrutmen calon mahasiswa.
6. Memberikan informasi dan layanan yang optimal kepada mahasiswa sesuai dengan kaidah akademik dan nonakademik.
7. Menyediakan sarana belajar yang nyaman untuk mahasiswa.
8. Menyediakan layanan tambahan di luar UKT.
9. Membangun kemandirian mahasiswa. Jika sudah mandiri mahasiswa dapat mengundurkan diri dari anggota SALUT kapanpun.
10. Memberikan laporan berkala kepada UPBJJ-UT per semester.

## 10. Larangan dan Sanksi

- a. Larangan yang diberlakukan kepada Pengelola SALUT.
  - 1) Tidak boleh menyampaikan informasi yang menyesatkan tentang UT, Pokjar, atau SALUT yang berpotensi menimbulkan salah persepsi.
  - 2) Tidak memberikan janji kepada mahasiswa di luar kewenangan SALUT.
  - 3) Tidak melanggar etika dan ketentuan akademik yang berlaku di lingkungan UT.
  - 4) Tidak dibenarkan untuk memungut biaya tambahan lain apapun di luar biaya tambahan yang telah disepakati.
- b. Sanksi yang diberlakukan kepada Pengelola SALUT.
  - 1) Apabila Pengelola SALUT terbukti melakukan tindakan sebagaimana butir 10.a. di atas, maka Kepala UPBJJ-UT dapat mengusulkan kepada Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan untuk memberikan sanksi pemutusan hubungan kerja setelah terlebih dahulu diberikan peringatan dan pembinaan.
  - 2) Sanksi ini bersifat final dan mengikat.

## **VI. PENUTUP**

Pedoman Pendirian dan Pengelolaan SALUT UT disusun untuk memberikan gambaran mengenai tata cara pendirian dan pengelolaan SALUT UT. Pedoman ini menjadi acuan bagi SALUT untuk memberikan layanan yang paripurna sehingga dapat meningkatkan jumlah mahasiswa UT. Pedoman Pendirian dan Pengelolaan SALUT ini akan terus diperbaharui mengikuti perkembangan UT dan lingkungan eksternal yang selalu berubah dengan cepat.

Untuk mengakomodasi dinamika dan tuntutan masyarakat terhadap layanan SALUT, masukan dan umpan balik dapat dikirimkan ke Kantor Wakil Rektor Bidang Pengembangan Institusi dan Kerja Sama UT.

**LAMPIRAN:**

**Lampiran 1. Desain Logo SALUT**



## Lampiran 2. Contoh Desain Kop Surat dan Amplop SALUT



**SALUT**  
Sentra Layanan  
Universitas Terbuka

### 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**

**SALUT**  
S e n t r a L a y a n a n  
U n i v e r s i t a s T e r b u k a

**SALUT PONDOK CABE**

**Jalan Cabe Raya No. 15, Pamulang, Tangerang Selatan 16547,**

Telp. 021-8123456

Instagram: @salutpondokcabe | Facebook: @salutpondokcabe



Lampiran 5. Contoh Desain neon box SALUT



**SALUT**  
Sentra Layanan  
Universitas Terbuka

**SALUT PONDOK CABE**



## Lampiran 6. Instrumen Monitoring SALUT oleh UPBJJ-UT

## Instrumen Monitoring SALUT

Nama SALUT :

Lokasi SALUT :

UPBJJ-UT :

Tanggal pemantauan :

Nama petugas pemantau :

Jumlah mahasiswa saat pemantauan : .....

Jumlah mahasiswa pada semester sebelumnya : .....

	Unsur Pemantauan	Keterangan	
1	<b>Promosi</b>		
	a. Apakah SALUT melakukan promosi semester ini dan sebelumnya?	<input type="radio"/> Ya	<input type="radio"/> Tidak Alasan:.....
	b. Bagaimana cara promosi 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 .....	
	a. Apabila SALUT mendatangi calon konsumen, dimana saja?	..... ..... .....	

	Unsur Pemantauan	Keterangan	
<b>2</b>	<b>Layanan Administrasi Akademik</b>		
	1. Membantu melakukan admisi dan registrasi online.	O Ya Penjelasan: .....	O Tidak Penjelasan: .....
	2. Melakukan pengingatan mahasiswa untuk registrasi melalui berbagai media (whatsapp, telepon, email, sosial media lain)	O Ya Penjelasan: ..... Media yang paling banyak dipakai : .....	O Tidak Penjelasan: .....
	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: .....

	Unsur Pemantauan	Keterangan	
	8. Menyediakan tempat Ujian Online (UO).	O Ya Penjelasan: .....	O Tidak Penjelasan: .....
<b>3. Layanan Administrasi Non-Akademik</b>			
	1. Memfasilitasi pengambilan e-KTM dari UPBJJ	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"> <li>• LIP admisi, LIP registrasi, LIP TTM, LIP UO, LIP Legalisir.</li> <li>• Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU).</li> <li>• Daftar Nilai Ujian (DNU).</li> <li>• Lembar Kemajuan Akademik Mahasiswa (LKAM).</li> </ul> Jika mahasiswa tidak memanfaatkan fasilitas di UPBJJ-UT.	O Ya Penjelasan: .....	O Tidak Penjelasan: .....
	4. Menyelesaikan permasalahan akademik dan administrasi mahasiswa dan berkoordinasi dengan UPBJJ-UT jika masalahnya tidak dapat diselesaikan.	O Ya Penjelasan: .....	O Tidak Penjelasan: .....
	5. Mengelola kegiatan Tutorial Tatap Muka (TTM).	O Ya Penjelasan: .....	O Tidak Penjelasan: .....

	Unsur Pemantauan	Keterangan	
	6. Memberikan pelatihan lain yang diperlukan oleh mahasiswa	<input type="radio"/> Ya Penjelasan: .....	<input type="radio"/> Tidak Penjelasan: .....
	7. Menjadi alamat penerima pesanan BA atas permintaan mahasiswa.	<input type="radio"/> Ya Penjelasan: .....	<input type="radio"/> Tidak Penjelasan: .....
	8. Fasilitas tempat diskusi dan <i>sharing</i> informasi mahasiswa.	<input type="radio"/> Ya Penjelasan: .....	<input type="radio"/> Tidak Penjelasan: .....

Catatan pemantau:

**Lampiran 7. Graphic Standard Manual (GSM) SALUT****Graphic Standard Manual**

LOGO



LOGO TYPE



Graphic Standard Manual SALUT UT

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



Graphic Standard Manual SALUT UT

FONT TYPE

**AERO CLUB COMO FONT**  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ



Arial Font  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Interstate Font  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Graphic Standard Manual SALUT UT

SIGNAGE

140 cm



100 cm

**SALUT PONDOK CABE**

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437,  
Banten - Indonesia  
Contact Center : 150024

Graphic Standard Manual SALUT UT



Graphic Standard Manual SALUT UT

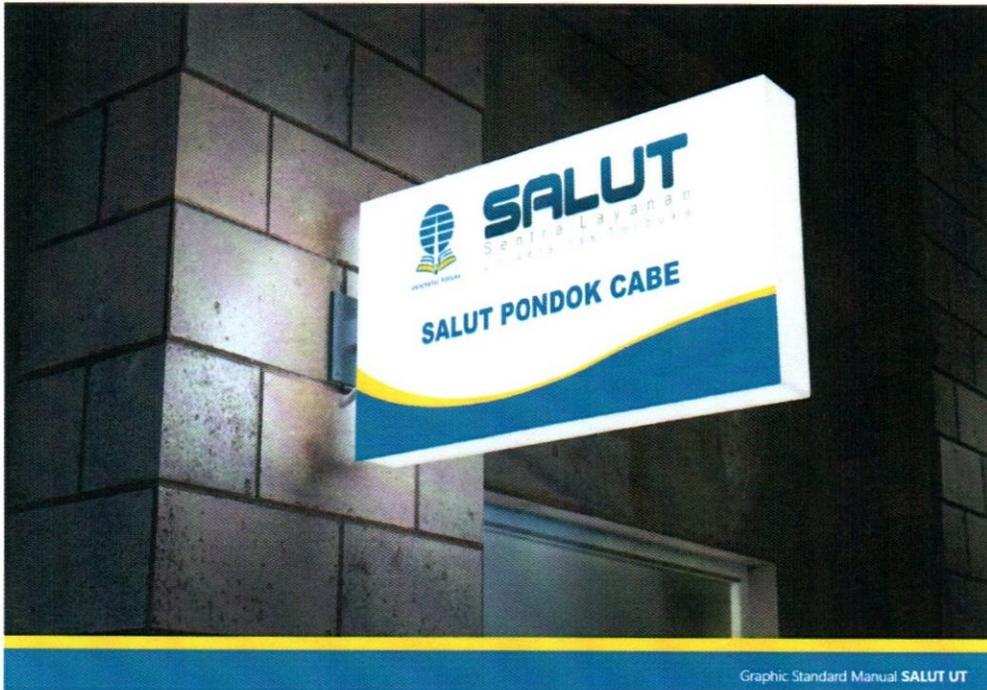
NEON BOX

60 cm



Graphic Standard Manual SALUT UT

B

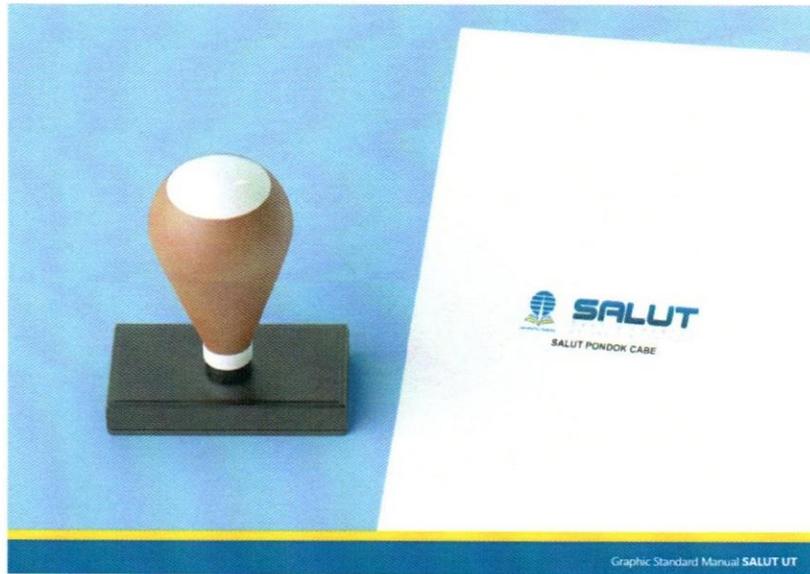


STAMP

Ukuran K11  
(25 x 65 mm)



R



## Lampiran 8. Format Laporan SALUT

### I. Cover Depan

Logo SALUT

### LAPORAN SALUT

“(Nama SALUT)”

Alamat : -----

Kabupaten/Kota : -----

Provinsi : -----

UPBJJ-UT : -----

Jumlah Mahasiswa : -----

Tahun/Semester : -----

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

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

Tanggal	Jenis Promosi*	Topik Promosi	Jumlah peserta**	Keterangan

**Keterangan**

- \* Mendatangi instansi/sekolah secara tatap muka atau online, mengadakan kegiatan/event, menggunakan media sosial (facebook, instagram, twitter, dll), melakukan iklan (radio, televisi, koran online atau cetak, baliho, spanduk, banner, pameran, dll)
- \*\* 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 non-akademik 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 UPBJJ
    - 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 UPBJJ-UT).
    - 4) Menyelesaikan permasalahan akademik dan administrasi mahasiswa dan berkoordinasi dengan UPBJJ-UT 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.
5. Laporan singkat mengenai keberhasilan, kegagalan, kendala yang dihadapi, dan rencana perbaikan.



UNIVERSITAS TERBUKA

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**

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