



UNIVERSITAS TERBUKA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: (021) 7490941 (Hunting), Faksimile: (021) 7490147 (Bagian Umum),
(021) 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

NOMOR : 1151 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN KE DUA ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR 62 TAHUN 2021 TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 62 Tahun 2021 sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 386 Tahun 2021 telah ditetapkan Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Terbuka (Perubahan I);
 - b. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pengelolaan bidang tugas dan fungsi koordinasi di lingkungan Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan, serta Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan perlu diangkat Sub Koordinator baru dan dibuat rincian tugasnya, sehingga untuk itu perlu diadakan perubahan dan penyesuaian sebagaimana mestinya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 62 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Terbuka;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia:
 - a. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - b. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia:
 - a. Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 - b. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 3. Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

4. Keputusan Presiden Republik Indonesia:
 - a. Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
 - b. Nomor 10 Tahun 1991 tentang Pencabutan Keputusan Presiden tentang Susunan Organisasi Universitas/ Institut Negeri;
 - c. Nomor 72/P Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Pengubahan Kementerian serta Pengangkatan Beberapa Menteri Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia:
 - a. Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - b. Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia:
 - a. Nomor 16 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;
 - b. Nomor 84 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Terbuka;
7. Republik Indonesia Nomor 339/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Prof. Ojat Darajat sebagai Rektor Universitas Terbuka Periode 2017-2021;
8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 268/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Terbuka pada Kementerian Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layang Umum;
9. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 62 Tahun 2021 sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 386 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Terbuka (Perubahan I);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA NOMOR 62 TAHUN 2021 TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA.**

Dengan menambah huruf abjad baru di antara huruf "f" dan huruf "g" pada BAB II BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN PERENCANAAN, Pasal 19, sehingga menjadi sebagai berikut.

BAB II
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN PERENCANAAN
Pasal 19

Rincian tugas Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan, yakni:

- a. menyusun program kerja Biro dan menyiapkan program kerja Universitas;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Biro;
- c. menyusun kebijakan bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan kegiatan registrasi, statistik, dan pelayanan mahasiswa;
- e. menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- f. menyelenggarakan kegiatan administrasi akademik, kelulusan dan sertifikasi;
- g. menyelenggarakan kegiatan penyusunan basis data tunggal kemahasiswaan.
- h. menyelenggarakan kegiatan penyusunan perencanaan dan pembahasan perencanaan Universitas;
- i. menyelenggarakan kegiatan monitoring dan pelaporan program dan kegiatan universitas;
- j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan umum di lingkungan Biro;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Biro;
- l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Biro; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Biro.

Dengan menambah Pasal baru di antara Pasal 23 dan Pasal 24 pada BAB II BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN PERENCANAAN sehingga menjadi sebagai berikut.

BAB II
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN PERENCANAAN

Pasal 23

Rincian tugas Sub Koordinator Bidang Beasiswa, Minat, dan Bakat Mahasiswa, yakni:

- a. menyusun program kerja Bidang Beasiswa, Minat, dan Bakat Mahasiswa;
- b. menyusun konsep petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan kemahasiswaan dan beasiswa;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kemahasiswaan dan beasiswa;
- d. melakukan urusan kegiatan pembinaan minat dan bakat mahasiswa;
- e. melakukan layanan data kegiatan kemahasiswaan yang diperlukan oleh unit lain;
- f. menyusun usulan perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- g. menyusun laporan kegiatan kemahasiswaan;
- h. melakukan urusan administrasi beasiswa;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang Beasiswa, Minat, dan Bakat Mahasiswa; dan
- j. menyusun laporan Bidang Beasiswa, Minat, dan Bakat Mahasiswa.

Pasal 23 BARU

Rincian Tugas Sub Koordinator Bidang PD DIKTI pada Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan:

- a. membuat dan mewujudkan basis data tunggal dengan menjaga kelengkapan dan kebenaran data untuk pelaporan PD DIKTI;

- b. mewadahi pertukaran data dari semua unit kerja di lingkungan UT agar tercapai konsistensi data dan mendorong peningkatan kualitas data secara sistematis;
- c. menyediakan, mengolah dan melakukan sinkronisasi data sebagai luaran system penjaminan mutu internal data pelaporan PD DIKTI;
- d. melakukan penyesuaian data untuk proses perolehan PIN.

Pasal 24

Rincian tugas Koordinator Bidang Administrasi Akademik dan Kelulusan, yakni:

- a. menyusun program kerja Bidang Administrasi Akademik dan Kelulusan;
- b. menyusun panduan akademik dan kelulusan mahasiswa;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang administrasi akademik dan kelulusan;
- d. menyusun kalender akademik;
- e. menyusun katalog, buku daftar matakuliah tawar, daftar bahan ajar, dan deskripsi matakuliah;
- f. melaksanakan verifikasi ijazah;
- g. melaksanakan penerbitan surat keterangan ralat ijazah dan surat keterangan pengganti ijazah;
- h. melaksanakan pengelolaan alih kredit, rekognisi pembelajaran lampau, dan administrasi akreditasi;
- i. melaksanakan administrasi penetapan kelulusan mahasiswa;
- j. melaksanakan pengelolaan ijazah, transkrip nilai, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), dan sertifikat;
- k. melaksanakan pengelolaan data wisuda dan alumni;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi akademik dan kelulusan;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bidang Administrasi Akademik dan Kelulusan; dan
- n. menyusun laporan Bidang Administrasi Akademik dan Kelulusan.

Dengan menambah huruf abjad baru di antara huruf "b" dan huruf "c" pada BAB VI Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Pasal 95, sehingga menjadi sebagai berikut.

BAB VI LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

Pasal 95

Rincian tugas Pusat Pengujian, yakni:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat;
- b. melaksanakan pengembangan sistem penilaian hasil belajar mahasiswa;
- c. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dan informasi;
- d. melaksanakan penyusunan pedoman dan panduan pelaksanaan ujian;
- e. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem bank soal;
- f. melaksanakan penyiapan dan penggandaan bahan ujian;
- g. melaksanakan koordinasi pengiriman bahan ujian ke UPT UPBJJ UT;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ujian;
- i. melaksanakan pengolahan dan pengumuman hasil ujian;
- j. melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi ujian;
- k. melaksanakan administrasi keuangan dan umum di lingkungan Pusat;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengujian; dan
- m. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.

Dengan menambah Pasal baru di antara Pasal 98 dan Pasal 99 pada BAB VI Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan sehingga menjadi sebagai berikut.

PASAL 98

Rincian tugas Penanggung Jawab Bidang Penyiapan dan Penggandaan Bahan Ujian, yakni:

- a. melakukan penyusunan program kerja Bidang Penyiapan dan Penggandaan Bahan Ujian;
- b. melakukan penyiapan daftar mata kuliah yang diujikan;
- c. melakukan pemeriksaan kelengkapan master naskah dan bahan pendukung ujian;
- d. melakukan penentuan tiras cetak bahan ujian;
- e. melakukan penggandaan bahan pendukung ujian;
- f. melakukan penggandaan naskah ujian;
- g. melakukan penataan naskah ujian menurut ruang ujian;
- h. melakukan perakitan dan pengemasan naskah dan bahan pendukung ujian;
- i. melakukan koordinasi pengiriman bahan ujian;
- j. melakukan koordinasi posko pelaksanaan ujian;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan master naskah ujian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Bidang Penyiapan dan Penggandaan Bahan Ujian.

Pasal 98 BARU

Rincian Tugas Penanggung Jawab Bidang Pengembangan dan Pemeliharaan Aplikasi dan Informasi (P2AI):

- a. bersama pimpinan Pusjian, menyusun kegiatan pengembangan sistem informasi pengujian.;
- b. merancang, mengembangkan, dan memelihara aplikasi dalam proses kerja;
- c. membuat aplikasi pengelolaan sistem informasi dalam pembuatan laporan;
- d. memastikan kesiapan penggunaan aplikasi di Pusat Pengujian;
- e. bersama pimpinan Pusjian berkoordinasi dengan unit terkait (antara lain P2M2, UPT-TIK, Fakultas/P5S, BAKP, PBB, Puslaba, dan UPBJJ-UT) dalam penyelesaian pekerjaan yang menyangkut pengembangan aplikasi;
- f. melaksanakan kegiatan pengendalian kualitas proses kerja aplikasi dan sistem informasi;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan ujian online berbasis web, semi proctoring, proctoring (termasuk penyiapan database, pelaksanaan posko ujian online, pembuatan laporan);
- h. memastikan backup dokumen-dokumen dan database yang digunakan untuk proses kerja;
- i. mengkoordinasikan pemeliharaan semua aplikasi;
- j. membuat laporan rutin proses kerja dan laporan lain sesuai permintaan pimpinan;
- k. bersama pimpinan Pusjian, melaksanakan evaluasi proses kerja terkait aplikasi, database, dan sistem informasi pengujian secara keseluruhan;

Dengan menambah huruf abjad baru yakni huruf "m" pada BAB VI Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Pasal 97, sehingga menjadi sebagai berikut.

Pasal 97

Rincian tugas Penanggung Jawab Bidang Pengembangan Sistem Ujian, Tes, dan Pengukuran, menjadi:

- a. melakukan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Sistem Ujian, Tes, dan Pengukuran.
- b. melakukan pengembangan sistem ujian, tes, dan pengukuran;
- c. melakukan pengembangan berbagai bentuk tes dan pengukuran;
- d. melakukan koordinasi penyiapan butir-butir soal untuk bank soal;
- e. Melakukan pemetaan naskah soal Bank Soal & Non Bank Soal sesuai dengan mata kuliah tawar uji;
- f. Melakukan perakitan, penataan letak, dan finalisasi master naskah ujian;
- g. Melakukan verifikasi master naskah ujian final;
- h. melakukan koordinasi posko pelaksanaan ujian online;
- i. Melakukan koordinasi posko pelaksanaan ujian online;
- j. Melakukan pengolahan butir-butir soal ujian (Item analisis);
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kisi-kisi naskah ujian dan master naskah ujian; dan
- l. melakukan penyusunan laporan Bidang Pengembangan Sistem Ujian, Tes, dan Pengukuran
- m. Bersama pimpinan Pusjian, melaksanakan evaluasi proses kerja terkait pengembangan sistem ujian, tes, dan pengukuran

Dengan menambah huruf abjad baru di antara huruf "f" dan huruf "g" pada BAB VI Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Pasal 99, sehingga menjadi sebagai berikut.

Pasal 99

Rincian tugas Sub Koordinator Bidang Administrasi Tata Usaha pada Pusat Pengujian, menjadi:

- a. Melakukan penyusunan program kerja ketatausahaan Pusat Pengujian;
- b. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan Pusat Pengujian;
- c. Melakukan urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan BMN di lingkungan Pusat Pengujian;
- d. Melakukan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Pusat Pengujian;
- e. Melakukan urusan disiplin pegawai di lingkungan Pusat Pengujian;
- f. Melakukan urusan administrasi keuangan di lingkungan Pusat Pengujian,
- g. Melakukan pengendalian prosedur ISO di Pusat Pengujian
- h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat Pengujian; dan
- i. Melakukan penyusunan laporan ketatausahaan Pusat Pengujian.

Peraturan Rektor Universitas Terbuka berlaku surut terhitung mulai tanggal 30 Agustus 2021

Ditetapkan di : Tangerang Selatan
Pada tanggal : 3 Desember 2021

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,



OJAT DAROJAT

NIP.196610261991031001