

# LAPORAN PENELITIAN

FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KEEFEKTIFAN  
PEMROSESAN BERKAS REGISTRASI  
PROGRAM PENDAS DI UPBJJ-UT BENGKULU  
MASA REGISTRASI 2007.1 SAMPAI DENGAN 2008.2  
(Studi Kasus)



UNIVERSITAS TERBUKA

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS TERBUKA  
UNIT PROGRAM BELAJAR JARAK JAUH BENGKULU

2009

PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS TERBUKA



**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN PENELITIAN MULA  
BIDANG KELEMBAGAAN LEMBAGA PENELITIAN  
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS TERBUKA**

1. a. Judul Penelitian : Faktor-faktor yang mempengaruhi keefektifan pemrosesan berkas registrasi program pendas di UPBJJ-UT Bengkulu Masa Registrasi 2007.1 s.d 2008.2 (Studi Kasus)
- b. Bidang Penelitian : Kelembagaan
- c. Klasifikasi Penelitian : Penelitian Pemula
2. Ketua Peneliti
- a. Nama Lengkap & Gelar : Yusrizal, S.Pd.
- b. NIP : 197504072002121001
- c. Golongan Kepangkatan : Penata Muda, III/a
- d. Jabatan Akademik : Asisten Ahli  
Fakultas/Unit Kerja : FKIP Universitas Terbuka
3. Anggota Peneliti
- a. Jumlah Anggota : 1 (satu) orang.
- b. Nama Anggota/Unit Kerja : 1. Drs. Rulfan Zulkarnain R., M.Pd /  
Universitas Bengkulu
4. a. Periode Penelitian : April s.d Juli 2009
- b. Lama Penelitian : 4 (empat) bulan
5. Biaya Penelitian : Rp. 10.000.000,-  
(Sepuluh Juta Rupiah)
6. Sumber Biaya : LPPM Universitas Terbuka

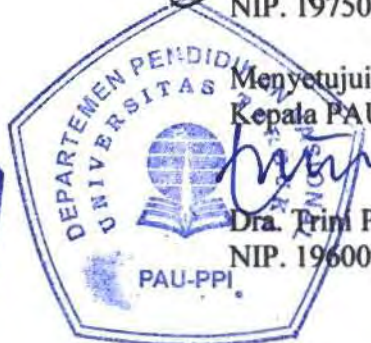


Mengetahui,  
Dekan/Kepala UPBJJ

Drs. Rulfan Zulkarnain R., M.Pd  
NIP. 197504072002121001

Menyetujui,  
Ketua LPPM

Drs. Agus Joko Purwanto, M.Si  
NIP. 196605081992031003



Ketua Peneliti,

Yusrizal, S.Pd  
NIP. 197504072002121001

Menyetujui,  
Kepala PAU-PPI-UT

Dra. Trini Prastati, M.Pd  
NIP. 196009171986012001

## ABSTRAKSI

Perencanaan Kerja Tahun 2008 UPBJJ-UT Bengkulu telah mencantumkan sasaran, ukuran, target dan strategi pencapaian kerja yang secara khusus menekankan pada 3 (tiga) sasaran kebijakan yaitu; (1) Peningkatan tingkat kelulusan mahasiswa peserta tutorial tatap muka, (2) Peningkatan angka partisipasi mahasiswa dan (3) Peningkatan kapasitas pemerosesan berkas registrasi.

Dalam sasaran dan kebijakan mutu pencapaian ISO 9001:2000 UPBJJ, telah ditetapkan standar kapasitas pengolahan berkas registrasi mahasiswa adalah menjadi rata-rata minimal 40 berkas perhari perpetugas. Namun pada kenyataannya selama 2 tahun terakhir, tren tingkat produktivitas pengolahan berkas registrasi secara total baik yang pertama maupun yang ulang masih tidak mencapai target yang telah ditetapkan. Hal ini secara langsung menunjukkan bahwa volume kerja berbanding dengan jumlah staf pengolah masih belum optimal dan efektif. Oleh karena itu perlu dikaji apakah ketidak-tercapaian target sasaran dan kebijakan mutu kapasitas pengolahan berkas registrasi mahasiswa berpengaruh terhadap peningkatan akurasi data registrasi matakuliah yang mengacu pada tingkat pengembalian (kasus) registrasi dari UT Pusat.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat faktor faktor yang mempengaruhi keefektifan pemerosesan berkas registrasi di UPBJJ-UT Bengkulu yaitu, meliputi (1) Faktor internal (Sumber daya manusia) dan sarana dan prasarana pendukung, dan (2) Faktor eksternal (motivasi, disiplin, dan kemauan)

## ABSTRACT

Planning of Working Program 2008 of UPBJJ-UT Bengkulu had been mentioned several objectives, measurement, target and attainment strategy of working program that is particularly emphasized at 3 (three) policy targets, which were; (1) Improvement of level of pass of participant student tutorial looks in the face, (2) Improvement of participation number of student and (3) Improvement of processing capacities of registration bundles.

In target and policy quality of attainment of ISO 9001:2000 UPBJJ, it had been specified that processing capacities standard of registration bundle of student was becoming at least 40 bundles a day of staff. But practically during the last two years, the trend level of processing productivity of registration bundle did not reach specified target. It directly indicated that working volume to compare with a number of processor staff still had not been effective and optimal. Therefore, it needed to be studied that the unreachable of target and policy quality of processing capacities of registration bundle of student influenced by improvement of accuracy of registration data of subjects referring to rate of return registration cases from UT Pusat.

Result of this research indicated that there were factors influencing effectiveness of processing of registration bundle in UPBJJ-UT Bengkulu, procured (1) Internal factor (Human resource) and supported and basic facilities, and (2) Factor externals (motivation, discipline, and willingness)

UNIVERSITAS TERBUKA

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	ii
<b>ABSTRAKSI</b>	iii
<b>DAFTAR ISI</b>	v
<b>DAFTAR TABEL</b>	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	3
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	4
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b>	18
3.1 Rancangan Penelitian	18
3.2 Variabel Dan Instrumen Penelitian	18
3.3 Pengumpulan Data	19
3.4 Analisis Data	19
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	20
4.1 Data Primer (hasil angket)	15
4.2 Data Sekunder (Hasil analisis Data Registrasi Mahasiswa)	28
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	33
5.1 Kesimpulan	33
5.2 Saran	33
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	34
<b>LAMPIRAN</b>	36

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Alur Prosedur Registrasi Program Pendas	7
Tabel 2. Alur Prosedur Registrasi Program Pendas (lanjutan)	8
Tabel 3. Deskripsi Program kerja bidang registrasi	10
Tabel 4. Tabel Kompetensi penguasaan komputer personil registrasi	12
Tabel 5. Rekapitulasi Jumlah Mahasiswa Pendas UPBJJ-UT Bengkulu 2008.2	17
Tabel 6. Pelaksanaan Kegiatan registrasi ulang	25
Tabel 7. Persentase Kasus Registrasi I Mahasiswa Pendas berdasarkan jenis kasus pada masa registrasi	28
Tabel 8. Persentase Kasus Registrasi Ulang Mahasiswa Pendas berdasarkan jenis kasus pada masa ujian 2007.1 s.d 2008.2	29
Tabel 9. Potret Produktifitas pengolahan berkas registrasi I	30
Tabel 10. Produktifitas Pengolahan Berkas Registrasi Ulang Pendas	31

UNIVERSITAS TERBUKA

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Model TRA	14
Gambar 2. Model TPB Azjen	15

UNIVERSITAS TERBUKA

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1. 1. Latarbelakang Masalah

Universitas Terbuka (UT) merupakan perguruan tinggi negeri di Indonesia yang berdasarkan Keppres No. 41 tahun 1984 menerapkan Sistem Pendidikan Jarak Jauh (SPJJ) dalam mengelola kegiatan pembelajarannya. Dalam sistem pendidikan jarak jauh, ada 3 (tiga) komponen utama yang diterapkan UT, yaitu registrasi, layanan bantuan belajar (tutorial), dan pengujian. Ketiga komponen ini secara bersama-sama menentukan keberhasilan proses belajar dalam sistem pendidikan jarak jauh.

Terdapat karakteristik unik yang membedakan pendidikan jarak jauh dari sistem pembelajaran konvensional. Antara lain adalah keterpisahan secara fisik antara pengajar dengan siswa selama berlangsungnya proses pembelajaran serta proses registrasi dan ujian yang terjadwal dan sistematis. Karena keterpisahan ini, keberhasilan pembelajaran yang ada di UT terutama dilakukan dengan perantara media pembelajaran, dan dalam kondisi tertentu ditunjang dengan kelancaran proses registrasi dan ujian dan pelaksanaan tutorial tatap muka. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa keberhasilan belajar mahasiswa sangat tergantung pada tertib registrasi dan pelaksanaan ujian serta kelancaran kegiatan tutorial.

Universitas Terbuka (UT) menyelenggarakan sistem belajar jarak jauh, dimana pelayanan administrasi mahasiswa dilaksanakan melalui beberapa Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT). Mahasiswa UT tersebar di seluruh wilayah tanah air, sehingga diperlukan adanya keseragaman aturan khususnya dalam pelaksanaan pemrosesan data registrasi mahasiswa di UT Pusat. Dalam rangka menjaga tertib registrasi, perlu adanya sistem yang mengatur aktifitas bidang registrasi yang salah satunya dapat dilihat dari indikator tingkat pengembalian berkas registrasi



mahasiswa. Oleh karena itu diperlukan usaha peningkatan akurasi data registrasi.

Dalam sasaran dan kebijakan mutu pencapaian ISO 9001:2000 UPBJJ, telah ditetapkan oleh pihak Pusmintas UT bahwa standar kapasitas pengolahan berkas registrasi mahasiswa adalah menjadi rata-rata minimal 40 berkas perhari perpetugas (Pusmintas UT, 2007). Namun pada kenyataannya selama 3 tahun terakhir, tren tingkat produktivitas pengolahan berkas registrasi secara total baik yang pertama maupun yang ulang masih di bawah batas minimal yang ditetapkan. Hal ini secara langsung menunjukkan bahwa volume kerja berbanding dengan jumlah staf pengolah masih sangat potensial dan cukup.

Di masa registrasi 2008.1 dengan jumlah 5211 mahasiswa, rata-rata tiap petugas mengolah 36 berkas perhari, yang mengalami penurunan dibanding semester sebelumnya. Oleh karena itu perlu dikaji **apakah ketidak-tercapaian target sasaran dan kebijakan mutu kapasitas pengolahan berkas registrasi mahasiswa berpengaruh terhadap peningkatan akurasi data registrasi matakuliah dengan mengacu pada tingkat pengembalian (kasus) registrasi dari UT Pusat.**

#### **1. 1. 1. Rumusan masalah**

Berdasarkan uraian di atas dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Faktor-faktor apakah yang mempengaruhi keefektifan pemerosesan berkas registrasi di UPBJJ-UT Bengkulu?
2. Strategi apa sajakah yang dapat dilakukan untuk meningkatkan akurasi pengolahan data registrasi?
3. Berapa batas proporsional rata-rata berkas terproses yang mampu dicapai oleh UPBJJ-UT Bengkulu?

### **1. 1. 2. Tujuan**

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi keefektifan pemerosesan registrasi program pendas dan menemukan strategi apa sajakah yang dapat dilakukan untuk meningkatkan akurasi pengolahan data registrasi, serta untuk menentukan batas proporsional rata-rata berkas registrasi terproses yang mampu dicapai oleh UPBJJ-UT Bengkulu.

### **1. 1. 3. Manfaat**

Penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai acuan penyusunan perencanaan kerja bidang registrasi khususnya dan kegiatan pendidikan di UPBJJ-UT pada umumnya. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi pengambil keputusan dalam kebijakan UT dan peningkatan kualitas layanan registrasi/ layanan administrasi akademik di UT

UNIVERSITAS TERBUKA

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2. 1. Registrasi mahasiswa Universitas Terbuka

Yang dimaksud dengan registrasi adalah proses pendaftaran dan pencatatan data mahasiswa yang akan mengikuti proses belajar di Universitas Terbuka (UT). UT menerapkan tiga jenis registrasi yaitu **registrasi pertama, registrasi mata kuliah, dan pendaftaran Tugas Akhir Program (TAP)** (Katalog UT, 2008). Registrasi pertama diperuntukkan bagi calon mahasiswa baru yang akan mengikuti proses belajar di UT, registrasi mata kuliah untuk mahasiswa aktif (lama) yang akan mendaftar dan menempuh sejumlah mata kuliah pada semester (masa registrasi) tertentu, sedangkan pendaftaran TAP untuk mahasiswa jenjang strata 1 (S1) yang telah memenuhi persyaratan akademik untuk menempuh TAP.

Sistem administrasi mahasiswa UT dikelompokkan menjadi dua jenis yaitu *sistem Non Pendas* dan *sistem Pendas*. Dalam sistem Non Pendas, registrasi mahasiswa baru dilakukan secara individual, sedangkan dalam sistem Pendas registrasi mahasiswa baru dilakukan melalui kelompok belajar. Mahasiswa yang termasuk dalam sistem non Pendas dapat memilih mata kuliah yang akan diregistrasikan secara bebas sesuai dengan sebaran kurikulum yang berlaku, sedangkan bagi mahasiswa yang termasuk dalam sistem Pendas harus menempuh paket mata kuliah yang ditentukan mulai dari semester pertama sampai dengan selesai.

Registrasi harus dilakukan sendiri oleh mahasiswa di UPBJJ UT sebagai salah satu persyaratan untuk dapat mengikuti ujian. Bagi mahasiswa kerja sama registrasi paket mata kuliah dapat dilakukan secara otomatis oleh UT Pusat. Ketentuan mengenai persyaratan mahasiswa, waktu registrasi, mata kuliah yang dapat diregistrasikan, besarnya biaya pendidikan, serta persyaratan untuk dapat mengikuti TAP secara terinci diatur dalam buku Katalog UT.

Untuk melakukan registrasi mahasiswa memerlukan berkas registrasi yaitu:

- a. Registrasi pertama. Calon mahasiswa melakukan registrasi pertama dengan menggunakan berkas registrasi pertama yang dapat dibeli di UPBJJ UT.
- b. Registrasi mata kuliah. Mahasiswa melakukan registrasi matakuliah dengan menggunakan Tanda Bukti Setoran UT (TBS-UT) yang dapat diperoleh di dalam amplop berkas registrasi pertama, di UPBJJ UT, di Kantor Cabang BRI/BTN
- c. Pendaftaran TAP. Calon peserta TAP melakukan pendaftaran TAP dengan menggunakan berkas pendaftaran TAP yang dapat dibeli di UPBJJ UT.

Calon mahasiswa yang akan mendaftar sebagai mahasiswa UT diharuskan melengkapi persyaratan. Persyaratan umum untuk menjadi mahasiswa UT adalah telah menamatkan pendidikan minimal SLTA yang dibuktikan dengan melampirkan foto kopi ijazah yang telah dilegalisasi. Di samping itu calon mahasiswa harus memenuhi persyaratan khusus untuk masing-masing program studi UT yang diatur dalam buku Katalog. Calon mahasiswa yang telah terdaftar sebagai mahasiswa UT dan ternyata tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka **UT akan menolak dan mengembalikan berkas registrasi yang bersangkutan.**

## 2. 2. Prosedur Registrasi Mahasiswa di UPBJJ

Pedoman Kualitas Layanan Belajar Jarak Jauh UPBJJ-UT tentang Prosedur layanan Registrasi (JKOP AM01-r02, 2007) disusun dengan tujuan untuk memastikan akurasi data registrasi mahasiswa.

Prosedur ini menjelaskan proses registrasi pertama, registrasi ulang dan registrasi tugas akhir program (TAP) yang dilakukan mahasiswa melalui UPBJJ-UT untuk semua program dan jenjang studi, kecuali Pascasarjana. Seluruh mekanisme kegiatan dari hulu ke hilir dikupas tuntas

dalam alur prosedur yang memuat tentang aktivitas, keterangan dan rekaman.


Ketentuan umum mencakup;

1. Registrasi hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa atau diwakilkan di UPBJJ-UT terdekat dengan alamat mahasiswa.
2. Registrasi hanya akan diterima dan diproses sesuai dengan jadwal kegiatan yang tercantum pada Kalender Akademik yang berlaku.
3. Staf Penanggung Jawab wilayah bertanggung jawab memastikan kelancaran proses layanan belajar jarak jauh program Pendas dengan berkoordinasi bersama pengelola dan mahasiswa dalam pokjar yang berada dalam wilayah tanggung jawabnya.
4. Pada masa puncak registrasi Pendas, Penanggung Jawab (PJ) Wilayah dapat dibantu oleh staf registrasi yang lain, kecuali untuk proses validasi bukti registrasi.
5. Pada masa puncak registrasi non-Pendas, staf pemeriksa berkas registrasi harus dipisah dengan staf *key in*.



UNIVERSITAS TERBUKA

Adapun alur kegiatan registrasi dapat dilihat pada bagan berikut ini

Tabel 1. Alur Prosedur Registrasi Program Pendas di UPBJJ

 <b>DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS TERBUKA</b>		
DOCUMENT TITLE		
<b>PROSEDUR REGISTRASI (UPBJJ – PENDAS)</b>		
Aktivitas	Keterangan	Rekaman
<p>Mulai</p> <p>1. Ko Registrasi &amp; Ujian Perencanaan Registrasi</p> <p>2. Ko BBLBA Pesan berkas registrasi pertama &amp; TBS ke LPBAUSI</p> <p>3. Ka Bag Registrasi BAAPM Siapkan dan kirim upgrade aplikasi ke UPBJJ</p> <p>4. Staf ICT Download/upgrade aplikasi</p> <p>5. PJ Wilayah Persiapan registrasi</p> <p>6. Ko Registrasi Verifikasi kesiapan</p> <p>7. PJ Wilayah Verifikasi permintaan berkas reg. pertama dari pengelola</p> <p>8. Ko BBLBA Distribusi berkas registrasi pertama &amp; TBS ke mahasiswa melalui pengelola Pokjar</p> <p>9.a. PJ Wilayah / Staf Reg. Terima &amp; periksa berkas registrasi &amp; TBS dari mahasiswa calon mahasiswa</p> <p>9.b. PJ Wil / Staf Reg. Penanganan kasus registrasi</p> <p>OK? Tidak Ya</p> <p>A</p>	<p>1. Berdasarkan hasil evaluasi registrasi semester sebelumnya, rencana mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prediksi jumlah registrasi pertama: <ul style="list-style-type: none"> <li>Target prospek mahasiswa</li> </ul> </li> <li>Prediksi jumlah registrasi ulang: <ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah mahasiswa aktif semester lalu dikurangi jumlah mahasiswa yang lulus</li> </ul> </li> </ul> <p>• Penempatan staf pada puncak registrasi bila diperlukan</p> <p>• Penempatan penanggung jawab wilayah (pertimbangkan jumlah mhs dan luas area)</p> <p>• Update daftar pokjar dan pastikan kode batch untuk tiap pokjar tidak kembar</p> <p>2. Jumlah form yang diminta = prediksi jumlah mhs - jumlah form yang tersisa. Konfirmasikan kesanggupan LPBAUSI untuk memenuhi permintaan (via fax/telepon/email)</p> <p>3. Pastikan kesesuaian versi aplikasi.</p> <p>5. Siapkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tempat penyimpanan rekaman registrasi</li> <li>Update Form Registrasi Mata Kuliah Ulang sesuai katalog.</li> </ul> <p>7. Verifikasi permintaan berkas registrasi dari pengelola Pokjar. Jumlah permintaan sesuai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Mahasiswa per Angkatan per Pokjar</li> <li>Daftar Calon Mahasiswa Swadana</li> </ul> <p>Serahkan juga Form Registrasi Mata Kuliah Ulang kepada Pengelola diisi oleh mahasiswa.</p> <p>8. Lihat Prosedur Distribusi Bahan Ajar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Untuk beasiswa: sesuai Rekap Mahasiswa Beasiswa per Pokjar dari Kasubag TU.</li> <li>Untuk swadana: atas persetujuan PJ Wilayah sesuai daftar nama calon mhs yang diajukan Pengelola.</li> </ul> <p>9.a. Periksa kelengkapan dan kesesuaian berkas sesuai Katalog/Pedoman Pengelolaan Program. Pastikan jadwal ujian tidak bentrok (lihat TBS).</p> <p>9.b. Penanganan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dikembalikan (default)</li> <li>Pending (bila mahasiswa/pengelola tidak hadir langsung): <ul style="list-style-type: none"> <li>Simpan pada tempat khusus bertanda "Kasus Registrasi".</li> <li>Catat pada buku kasus registrasi.</li> <li>Penanganan sesuai masalahnya</li> </ul> </li> </ul>	<p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rencana kegiatan registrasi</li> <li>Daftar Pokjar</li> </ul> <p>2. Surat Pesanan Barang</p> <p>3. Bukti ekspedisi</p> <p>4. Form Riwayat Pemeliharaan &amp; Perbaikan</p> <p>5. Form Registrasi Mata Kuliah Ulang</p> <p>6. Checklist Kesiapan Registrasi</p> <p>7.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Permintaan &amp; Serah Terima BA/BKA Pendas</li> <li>Progress Registrasi Pendas</li> </ul> <p>8. Permintaan &amp; Serah Terima BA/BKA Pendas</p> <p>9.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Cek Pemeriksaan Berkas Registrasi</li> <li>TBS warna putih (lembar ke-1)</li> <li>Progress Registrasi Pendas</li> </ul> <p>9.b. Daftar Kasus Registrasi</p>
NO DOKUMEN JKOP AM01	NO. REVISI 2	TGL REVISI 28 November 2007
HALAMAN 1 OF 7		

Tabel 2. Alur Prosedur Registrasi Program Pendas di UPBJJ (lanjutan)

 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS TERBUKA			
DOCUMENT TITLE			
PROSEDUR REGISTRASI (UPBJJ – PENDAS)			
Aktivitas	Keterangan	Rekaman	
	<p>10. Sesuai PK Key-in Data Registrasi</p> <p>11.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Validasi kesesuaian Bukti Registrasi dengan data pada berkas registrasi &amp; TBS</li> <li>KTM ditandatangani oleh Ka UPBJJ dan diserahkan kepada mahasiswa</li> <li>Bila ada ketidaksesuaian dan mahasiswa tidak hadir langsung, maka koordinator Registrasi tetap harus mengkonfirmasi-nya ke mahasiswa dan dicatat hasilnya pada buku kasus registrasi.</li> <li>Catat status registrasi mahasiswa Pendas pada Daftar Mahasiswa per Angkatan per Pokjar. Konfirmasi bila perlu.</li> </ul> <p>12. Cetak daftar mahasiswa per pokjar untuk ditanda tangani oleh pengelola sebagai tanda terima bukti registrasi &amp; KTM.</p> <p>13. Monitor dan konfirmasi mahasiswa Pendas yang belum registrasi ulang sesuai Daftar Mahasiswa per Angkatan per Pokjar paling lambat 1 minggu sebelum penutupan masa registrasi. Berkas registrasi bermasalah yang kembali dari BAAPM dicatat dan ditangani sebagai Kasus Registrasi</p> <p>14.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesuai Petunjuk Kerja Rekap Data &amp; Berkas Registrasi Mahasiswa</li> <li>Kirim setelah penutupan masa registrasi</li> </ul> <p>15. Kirim disertai Surat Pengantar pengiriman berkas registrasi. Simpan arsip sesuai Daftar Rekaman:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Soft copy database registrasi</li> <li>Form F15 lembar ke-2</li> <li>KTM</li> </ul> <p>16. Pisahkan dan catat berkas registrasi bermasalah dan kembalikan ke UPBJJ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrasi pertama:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Validasi TBS</li> <li>Pemenuhan persyaratan</li> </ul> </li> <li>Registrasi ulang:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>validasi TBS</li> </ul> </li> </ul>	<p>10. Bukti Registrasi</p> <p>11.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti Registrasi</li> <li>Rekap data pribadi (mhs baru)</li> <li>KTM</li> <li>Daftar Mahasiswa per Angkatan per Pokjar</li> </ul> <p>12. Progress Registrasi Pendas</p> <p>13.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar mahasiswa teregistrasi per program studi/tempat ujian</li> <li>Daftar mahasiswa per-batch</li> <li>Daftar Kasus Registrasi</li> </ul> <p>15. Buku Ekspedisi</p> <p>16.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Penerimaan Berkas registrasi</li> <li>Daftar Cek Pemeriksaan Berkas Registrasi (untuk Registrasi pertama saja)</li> <li>Daftar Kasus Registrasi</li> </ul>	
NO. DOKUMEN JKOP AM01	NO. REVISI 2	TGL REVISI 26 November 2007	HALAMAN 1 OF 7

Berdasarkan alur kerja registrasi tersebut dapat dilihat bahwa aktivitas yang dominan terjadi di UPBJJ. Dari 16 item aktifitas 14 item di antaranya merupakan ruang lingkup tanggung jawab bidang registrasi yang ada di UPBJJ dan 2 item merupakan tanggung jawab UT Pusat di BAAPM

(Biro Administrasi Akademik Perencanaan dan Monitoring). Dominasi ini secara langsung membuktikan bahwa hampir 100 persen akurasi data registrasi sangat tergantung dengan aktifitas pemerosesan registrasi di UPBJJ.

Dari tabel alur di atas juga dapat dilihat aspek yang mempengaruhi tingkat akurasi pemerosesan data registrasi yang digolongkan menjadi dua: yaitu;

#### 2.2.1 Faktor Internal

Faktor internal yang dilihat adalah faktor yang berkenaan langsung dengan sistem registrasi, yang dikategorikan mempengaruhi kelancaran proses registrasi tersebut. Pengaruhnya cukup signifikan, di mana salah satu komponen tidak dilakukan sesuai dengan prosedur maka akan mengganggu alur kinerja bagian lainnya

##### a. Sumber daya manusia (*human*)

Komponen ini adalah komponen utama dari sistem pemerosesan registrasi yang mencakup personil yang terlibat secara manual, yaitu

1. Koordinator Registrasi, bertugas mengkoordinir seluruh rangkaian kegiatan registrasi dan bertanggung jawab dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan registrasi sampai dengan pengiriman berkas ke UT Pusat
2. Koordinator BBLBA (Bantuan Belajar dan Layanan Bahan Ajar), bertanggung jawab mendata kebutuhan TBS (Tanda Bukti Setor) dan berkas registrasi yang dibutuhkan tiap semesternya serta mendistribusikannya ke seluruh pokjar melalui pengelola.
3. Staf Registrasi/Penanggung jawab wilayah, yang bertugas mulai dari kegiatan persiapan, pelaksanaan sampai dengan pengiriman berkas registrasi,
4. Tenaga ICT, bertugas memfasilitasi kegiatan registrasi yang berupa pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan registrasi, melakukan kegiatan *updating* aplikasi dan jaringan internet



Adapun rincian kegiatan di bidang registrasi dapat di lihat di Tabel 3 berikut ini;

Tabel 3. Deskripsi program kerja bidang registrasi

NO	KEGIATAN	INDIKATOR
A	Persiapan sarana dan prasarana registrasi Pendas	1. Pengecekan <i>upgrade</i> aplikasi
		2. Pengecekan komputer
		3. Pengecekan printer
		4. Menyiapkan berkas registrasi
		5. Menyiapkan TBS-UT
		6. Menyiapkan <i>check lists</i> registrasi pertama
		7. Menyiapkan <i>check lists</i> registrasi TAP
		8. Menyiapkan daftar mahasiswa TAP
		9. Membuat daftar batch
		10. Menyiapkan blinder penyimpanan berkas
B	Pemeriksaan berkas reg. I Pendas	1. Memeriksa kebenaran pengisian formulir data pribadi mahasiswa (F1)
		2. Memeriksa keabsahan fc. Ijazah SLTA/D2 PGSD guru Kelas /Penjaskes/TK/KB*) sdh dilegalisir lembaga berwenang.
		3. Memeriksa keabsahan bukti bayar SPP (TBS-UT lbr 1)
		4. Memeriksa pas photo 2 x 3 = 3 lbr sdh ditempel pada kartu mahasiswa.
		5. Memeriksa keabsahan Fc.SK CPNS/PNS sdh dilegalisir lembaga berwenang.
		6. Memeriksa keabsahan surat keterangan mengajar sebagai guru kelas /Penjaskes/TK/KB.
		7. Bagi guru SD yang tidak berstatus PNS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa keabsahan surat keterangan mengajar sebagai guru tetap : Guru kelas/Penjaskes/Tk/KB* )</li> <li>• Memeriksa keabsahan surat pengangkatan pertama lebih dari 1 (satu) tahun yang diterbitkan oleh Ketua Yayasan (Kepala SD/Tk/ KB*)</li> <li>• Memeriksa keabsahan surat pernyataan tidak menuntut jadi PNS</li> </ul>
C	Pemeriksaan berkas reg.Matakuliah/ujian ulang Pendas.	1. Memeriksa kebenaran pengisian keabsahan bukti bayar SPP (TBS-UT lbr 1 )
		2. Memeriksa kebenaran pengisian data pribadi pada bukti setor SPP ( TBS-UT).
		3. Memeriksa kebenaran pengisian kode mata kuliah yang diregistrasi kan (matakuliah tidak bentrok).
D	Key-in Data Pribadi (DP) dan registrasi matakuliah Pendas.	1. Melakukan key-in data pribadi dan registrasi matakuliah
		2. Mencetak hasil <i>key-in</i> data pribadi dan registrasi matakuliah.
E	Back-up hasil key DP dan MTK Pendas	1. Melakukan back-up hasil <i>key-in</i> DP dan MTK Non Pendas
		2. Mengirim data hasil <i>back-up</i> lewat utgw (internet).
F	Pengiriman berkas registrasi I dan matakuliah Pendas.	1. Membuat surat pengantar pengiriman berkas
		2. Melakukan Pengepakan berkas yang akan dikirim
		3. Mengirim berkas ke BAAPM melalui jasa Pos.
G	Evaluasi :	1. Evaluasi kinerja proses registrasi Pendas

Sumber; Koordinator Registrasi, 2008

## **b. Sarana dan Prasarana Registrasi**

Proses daftar ulang (registrasi) mahasiswa merupakan masalah rutin yang dihadapi Universitas Terbuka setiap semester, dimana permasalahan semakin rumit setiap tahun sehubungan dengan semakin bertambahnya jumlah mahasiswa Universitas Terbuka. Proses administrasi registrasi yang semula dikerjakan secara manual terasa sudah tidak mampu lagi melayani mahasiswa dengan baik dan cepat. Universitas Terbuka merasa perlu akan keberadaan sebuah sistem yang otomatis dan bekerja secara cepat dan mudah sehingga meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses administrasi registrasi.

Pembaharuan IT pada sistem registrasi telah dimulai sejak 2005.1 dengan diluncurkannya Sistem Database SRS (*Student Record System*) Pendas dan Non-Pendas, yang terus dikembangkan sampai dengan sekarang. Sebelumnya sistem pengiriman data masih menggunakan format disket yang dalam pelaksanaannya sering ditemukan permasalahan kerusakan dan keterlambatan pengiriman. Namun sekarang sudah dipermudah dengan sistem pengiriman langsung melalui jaringan internet melalui utgw yang dapat mengatasi permasalahan kerusakan dan keterlambatan pengiriman data. Fasilitas menu aplikasi pun telah mengalami perkembangan kemajuan yang pesat, dan semakin memudahkan petugas registrasi untuk mengoperasikannya.

Nalurita (2007) dan Nasution (2004) menyatakan bahwa kehadiran teknologi informasi (TI) sangat membantu manusia dalam melaksanakan aktivitasnya. Pekerjaan manusia menjadi lebih cepat, mudah dan efisien. Banyak organisasi berusaha untuk meningkatkan kinerjanya dengan memakai dukungan sistem teknologi informasi yang handal. Keandalan dan kecepatan sistem informasi dijadikan keunggulan bersaing untuk memuaskan kebutuhan pengguna sistem. Pengguna sistem adalah manusia yang secara psikologi memiliki suatu perilaku (*behavior*) tertentu yang

melekat pada dirinya, sehingga berperilaku dalam konteks manusia sebagai pengguna (*brainware*) TI menjadi penting sebagai faktor penentu pada setiap orang yang menjalankan TI. Persepsi para personil (orang-orang) yang terlibat dalam implementasi sistem akan berpengaruh pada akhir suatu sistem, apakah sistem itu berhasil atau tidak, dapat diterima atau tidak, bermanfaat atau tidak jika diterapkan.

Berikut ini adalah gambaran kualitas keterampilan personil registrasi terhadap pemakaian komputer;

Tabel 4. Tabel kompetensi penguasaan komputer personil registrasi

No	Nama Petugas	Jabatan	Aplikasi Umum (Word/Excel)	Aplikasi Internet
1	Erwan, S.IP	Koordinator	Kurang	Kurang
2	Tausi, S.IP	Pj. Wilayah	Sedang	Sedang
3	Sumanteri, S.IP	Pj. Wilayah	Sedang	Sedang
4	Hasrul Izwan, S.IP	Pj. Wilayah	Baik	Sedang
5	Ruseldiman	Pj. Wilayah	Baik	Sedang
6	Irwandi, S.Kom	ICT	Sangat Baik	Sangat Baik

Sumber: Kasubag TU, SM04-RK01-r02, 2008

Faktor eksternal

a. Motivasi Personil

Pada umumnya pengguna teknologi informasi memiliki persepsi positif terhadap teknologi yang disediakan. Persepsi negatif muncul sebagai dampak dari penggunaan teknologi informasi tersebut. Kedua faktor tersebut mempengaruhi kemauan untuk memanfaatkan teknologi informasi, kemauan untuk memanfaatkan teknologi akan mempengaruhi penggunaan teknologi informasi yang sesungguhnya (Nalurita, 2007 dan Wijaya, 2005). Persepsi pengguna terhadap kemudahan dalam penggunaan teknologi informasi dipengaruhi beberapa faktor, yaitu:

1. Fokus pada teknologi informasi itu sendiri.
2. Reputasi akan teknologi informasi tersebut yang diperoleh

oleh pengguna.

3. Tersedianya mekanisme pendukung yang handal.

Beberapa faktor yang digunakan untuk mengukur persepsi pengguna terhadap kemudahan menggunakan sistem informasi adalah pengguna tidak kesulitan dalam memakai sistem. Kedua, pengguna merasa yakin bahwa mudah untuk mengerjakan apa yang diperlakukan sistem yang tersedia. Ketiga, pengguna merasa yakin bahwa belajar menggunakan teknologi informasi tidaklah memerlukan usaha yang keras.

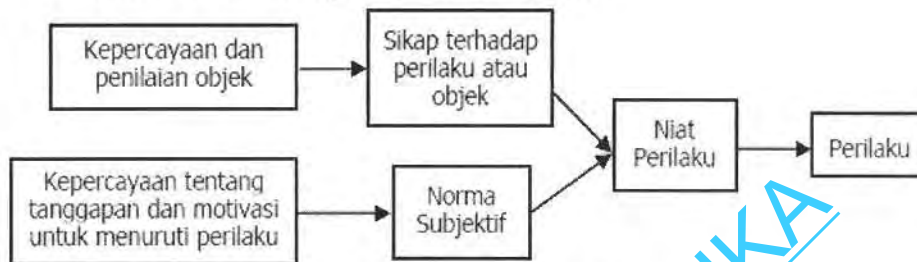
Langkah awal untuk menerapkan teknologi informasi ke dalam organisasi adalah melakukan penelitian pengguna dengan pendekatan TAM. Gambar 1 menjelaskan pendekatan tersebut dan mendasarkan hasil penelitian yang dapat diterapkan sebagai langkah antisipasi apabila terjadi penolakan pengguna terhadap teknologi informasi yang diadopsi (Wijaya, 2005).

Akhir tahun 1960-an dan 1970-an, Azjen dkk (1980) mengembangkan suatu *Theory of Reason Action* (TRA) yang membantu para peneliti untuk memahami dan memprediksi sikap dan perilaku individu. Dalam TRA sebagaimana tersaji di dalam Gambar 2, perilaku dipengaruhi oleh sikap dan norma subyektif (Ma'ruf, 2006). Dalam teori tersebut dinyatakan bahwa sikap mempengaruhi perilaku lewat suatu proses pengambilan keputusan yang teliti dan beralasan, dan dampaknya terbatas hanya dalam tiga hal (Azwar, 2005):

1. Perilaku tidak banyak ditentukan oleh sikap umum tetapi oleh sikap yang spesifik terhadap sesuatu.
2. Perilaku tidak hanya dipengaruhi oleh sikap tetapi juga oleh norma-norma subyektif (*subjective norms*) yaitu keyakinan seseorang terhadap sikap yang orang lain menginginkan agar seseorang berbuat.
3. Sikap terhadap suatu perilaku bersamaan dengan norma-

norma subyektif membentuk atau niat untuk berperilaku tertentu.

TRA telah berhasil memprediksi dan menjelaskan perilaku pada berbagai wilayah kajian. Davis, Bagozzi dan Warshaw (1989) menyatakan bahwa kinerja seseorang mengenai perilaku ditentukan oleh tujuan untuk menjalankan perilaku, dan tujuan tersebut ditentukan oleh sikap dan norma subyektif.

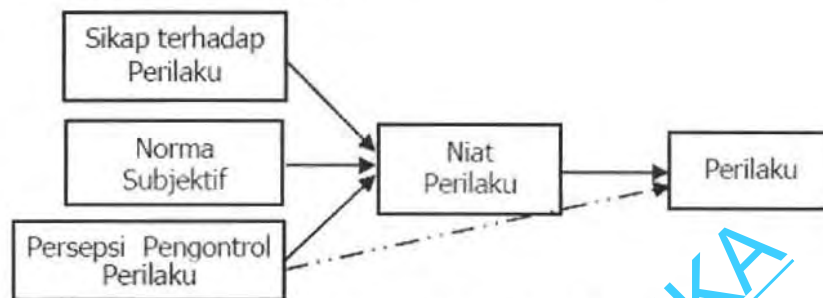


Sumber: Azjen dan Fishbein (1980) dalam Ma'ruf (2006)

Gambar 1. Model TRA

Azjen (1980) memodifikasi TRA menjadi *Theory of Planned Behaviour* (TPB) sebagaimana tersaji dalam Gambar 2. Kerangka teori ini bermaksud untuk mengatasi masalah kontrol volisional (perilaku yang didasarkan atas kemauan sendiri) yang belum lengkap dalam teori TRA. Inti teori perilaku terencana tetap berada pada faktor intensi (niat) perilaku. Akan tetapi, determinasi intensi tidak hanya dua (sikap terhadap perilaku yang bersangkutan dan norma-norma subyektif), melainkan tiga yakni dengan diikutsertakan persepsi pengontrol perilaku (*perceived behavioral control*). Ketiga komponen tersebut saling berinteraksi dan menjadi determinan bagi intensitas yang pada gilirannya akan menentukan perilaku yang bersangkutan akan dilakukan atau tidak. Sikap terhadap perilaku dipengaruhi oleh keyakinan bahwa perilaku tersebut akan membawa kepada hasil yang diinginkan atau tidak diinginkan. Keyakinan mengenai perilaku apa yang bersifat normatif (yang diharapkan oleh orang lain) dan motivasi untuk bertindak yang sesuai dengan harapan normatif tersebut membentuk norma subyektif dalam diri individu.

Kontrol perilaku ditentukan oleh pengalaman masa lalu dan perkiraan individu mengenai seberapa sulit atau mudahnya untuk melakukan perilaku yang bersangkutan (Azwar, 2005). Menurut Azjen (1980), diantara berbagai keyakinan yang akhirnya menentukan intensi dan perilaku tertentu adalah keyakinan atas tersedia atau tidaknya kesempatan dan sumberdaya yang diperlukan (Azwar, 2005).



Sumber: Azjen (1980) dalam Ma'ruf (2006)

Gambar 2. Model TPB Azjen

b. Aktifitas kegiatan registrasi

Tingginya volume aktifitas pengolahan registrasi tentulah bergantung dari jumlah mahasiswa aktif yang ada di masing-masing UPBJJ. Elison (1994) menyatakan bahwa Peningkatan jumlah mahasiswa berarti bertambahnya mahasiswa yang melakukan registrasi di tiap semester untuk mengikuti aktivitas kemahasiswaan. Oleh karena untuk menjaga ketertiban aktifitas kegiatan registrasi di UPBJJ perlu secara jelas menawarkan mata kuliah baru dan mata kuliah yang belum pernah diregistrasi maupun mata kuliah yang masa registrasinya telah habis. Hal ini juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan registrasi ujian ulang untuk mata kuliah yang pada kesempatan pertama ujiannya belum berhasil.

Pada umumnya jumlah mahasiswa Universitas Terbuka yang aktif setiap semester terdiri dari:

1. Mahasiswa yang baru pertama kali melakukan registrasi yang dalam pengelolaan administrasinya disebut *deogart* registrasi pertama; dalam hal ini mahasiswa untuk pertama kalinya

- mengisi data pribadi dan persyaratan lainnya untuk menjadi Universitas Terbuka.
2. Mahasiswa yang melakukan registrasi ulang yaitu, registrasi yang dilaksanakan mahasiswa yang terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Terbuka meliputi:
    - a. Mahasiswa yang mengadakan registrasi kembali untuk mengambil mata kuliah baru dengan beban kuliah sejumlah SKS yang disesuaikan dengan besarnya SPP yang dibayar pada semester lanjutan. Proses ini dinamakan registrasi ulang.
    - b. Mahasiswa yang hanya melakukan registrasi ujian ulang untuk mata kuliah yang belum berhasil pada masa ujian sebelumnya. Proses ini disebut registrasi ujian ulang.
    - c. Mahasiswa yang melakukan registrasi ulang dan sekaligus pula melakukan registrasi ujian ulang.
    - d. Mahasiswa yang hanya melakukan perpanjangan status sebagai mahasiswa (tanpa mengambil beban kuliah/SKS)

Sehubungan dengan hal tersebut maka jumlah mahasiswa yang aktif atau yang dilayani di UPBJJ adalah mahasiswa yang melakukan registrasi ulang ditambah dengan mahasiswa baru (registrasi pertama) dan dikurangi lulusan (output) pada semester yang bersangkutan; dengan kata lain bahwa peningkatan jumlah mahasiswa adalah mahasiswa yang melakukan registrasi pertama dikurangi dengan lulusan.

Berdasarkan pada pola pemikiran di atas maka jumlah mahasiswa yang dilayani (aktif) oleh UPBJJ setiap semesternya pasti akan bertambah disebabkan oleh sistem penerimaan mahasiswa yang berlangsung sepanjang tahun, dimana penerimaan tersebut dibagi dalam dua tahap registrasi setiap tahunnya.

Naik turunnya angka partisipasi mahasiswa teregistrasi salah satunya bermuara dari tingkat kepuasan mahasiswa terhadap

pelayanan registrasi di UPBJJ. Makin meningkatnya mahasiswa pasif, secara tidak langsung menunjukkan makin melemahnya motivasi dan daya tahan belajar mahasiswa. Subandijo (1992) berpendapat bahwa hal ini bisa menjadi indikator atau petunjuk adanya sesuatu yang kurang pas atau kurang sreg di kalangan mahasiswa UT, baik yang diakibatkan oleh faktor internal maupun faktor eksternal relatif terhadap mahasiswa.

Di UPBJJ-UT Bengkulu, Jumlah mahasiswa program Pendas yang aktif (teregistrasi s.d 2008.2) berjumlah 4469 orang yang tersebar di 9 Kabupaten dan di 16 tempat tutorial/pokjar (SRS Database Program Pendas). Adapun rincian jumlah mahasiswa dapat dilihat pada tabel berikut ini;

**Tabel. 5. Rekapitulasi Jumlah Mahasiswa Pendas UPBJJ-UT Bengkulu 2008.2**

No	Pokjar	S1 PGSD	DII Pendor	D-II PGSD	S1 PAUD	D-II PGTK	ALMS		Total
							S1	D-II	
1	Kota Bengkulu	415		9	91	57	15	6	593
2	Manna	391			85	0	97		573
3	- Seginim	35			0	35			70
4	Argamakmur	231			51	0	8	15	305
5	- Kerkap	89			0	0	3		92
6	- Lais	77			0	0		13	90
7	- Ketahun	227			0	0	6		233
8	- Putri Hijau	56			0	0			56
9	- Talang Empat	186			0	0			186
10	- Padang Jaya	67			0	0			67
11	Muara Aman	203			0	36	2	15	256
12	Kepahiang	212		28	0	14			254
13	Curup	406			30	19	10	23	488
14	Mukomuko	209			25	0	2	75	311
15	- Ipuh	122			0	22		37	181
16	Kaur	226	28		34	32	31		351
17	Seluma	324			0	19	20		363
	<b>Jumlah</b>	<b>3476</b>	<b>28</b>	<b>37</b>	<b>316</b>	<b>234</b>	<b>194</b>	<b>184</b>	<b>4469</b>

Sumber Data: Bidang Registrasi dan Pengujian UPBJJ-UT Bengkulu, 2008



## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Rancangan Penelitian**

Pelaksanaan penelitian ini dilakukan di lingkungan Universitas Terbuka khususnya di wilayah pelayanan UPBJJ Bengkulu, mengingat permasalahan tersebut belum pernah dilakukan penelitian di tempat tersebut sebelumnya. Disamping itu dirasa perlu suatu informasi yang mengungkapkan secara khusus tentang faktor yang mempengaruhi keefektifan pemerosesan registrasi dan akurasi data mahasiswa program pendas UT di lingkungan UPBJJ Bengkulu. Karena itu penelitian ini hanya berdasarkan data yang tersedia di UPBJJ Bengkulu. Dengan demikian penelitian ini dapat dimanfaatkan dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa UT khusus pada UPBJJ Bengkulu.

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif eksploratif (Ary, Best, Tuckman, 1972)., dimana kegiatannya memberikan deskripsi tentang tingkat akurasi pengolahan data registrasi oleh staf registrasi di UPBJJ UT Bengkulu. Eksploratif dimaksudkan untuk memperoleh data dalam kaitan dengan hasil registrasi mahasiswa program Pendas dikaitkan dengan kenyataan jumlah berkas yang dikembalikan atau kasus registrasi yang muncul dari hasil pencetakan daftar 20-an UAS Program Pendas dan Kartu Tanda Peserta Ujian (KTPU) yang dibagikan ke mahasiswa.

#### **3.2. Variabel dan Instrumen Penelitian**

Penelitian ini terdiri atas variabel (1) jumlah petugas (2) jumlah hari penuh pengolahan registrasi, dan (3) berkas registrasi/jumlah mahasiswa baru

### 3.3. Pengumpulan Data

Penelitian ini dilakukan di lingkungan Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka (UPBJJ-UT) Bengkulu yang melibatkan 6 orang, yang terdiri dari : 1 orang koordinator, 4 orang penanggung jawab registrasi di masing-masing wilayah (Bengkulu, Seluma, Bengkulu Selatan, Kaur, Bengkulu Utara, Ketahun, Muko-Muko, Rejang Lebong, Muara aman, Kepahyang), dan 1 orang tenaga ICT. Kesemua personil tersebut bertanggung jawab atas pelaksana registrasi mahasiswa.

Mengingat keterbatasan waktu, biaya serta besarnya populasi maka untuk dijadikan sampel data sekunder maka peneliti mengambil data kegiatan registrasi mahasiswa Universitas Terbuka baik kegiatan registrasi pertama maupun registrasi ulang matakuliah pada masa registrasi 2007.1 sampai dengan 2008.2 Program Pendas Universitas Terbuka di UPBJJ-UT Bengkulu.

Untuk memperoleh hasil evaluasi registrasi dilakukan dengan melakukan observasi. Sedangkan untuk memperoleh data tentang tingkat akurasi registrasi dilakukan studi dokumenter, yaitu menelaah kualitas sinkronisasi data registrasi dikaitkan dengan kasus registrasi mahasiswa pendas tiap semesternya. Sedangkan angket diberikan kepada koordinator dan staf registrasi tentang persepsi, motivasi, hambatan dan dukungan dalam hal pelaksanaan kegiatan registrasi.

### 3.4. Analisis Data

Data dihimpun dan dianalisis menggunakan persentase dominan untuk menemukan faktor yang mempengaruhi keefektifan dengan rumus berikut ini:

$$P = \frac{F}{N}$$

Keterangan

P = Persentase

F = *Frequency*

N = Jumlah populasi

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Data Primer (Hasil Angket)

##### 4.1.1 Identifikasi Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas pemerosesan registrasi program Pendas

###### a. Persiapan Petugas Registrasi

Dari hasil angket, yang diketahui bahwa dari soal-soal pertanyaan yang diberikan hampir 100% jawaban yang diberikan menunjukkan bahwa petugas registrasi sudah melakukan analisis permasalahan registrasi, melakukan prediksi mahasiswa baru, melakukan prediksi mahasiswa ulang, melakukan rekap jumlah mahasiswa, dan mempelajari prosedur penyelenggaraan registrasi. Tetapi ada 1% jawaban yang menyatakan bahwa ada kendala dalam mempelajari prosedur registrasi.

Berdasarkan alur kerja/ prosedur registrasi dapat dilihat bahwa aktivitas registrasi yang dominan terjadi di UPBJJ. Dari 16 item aktifitas, 14 item di antaranya merupakan ruang lingkup tanggung jawab bidang registrasi yang ada di UPBJJ dan 2 item merupakan tanggung jawab UT Pusat di BAAPM (Biro Administrasi Akademik Perencanaan dan Monitoring). Dominasi ini secara langsung membuktikan bahwa hampir 100 persen akurasi data registrasi sangat tergantung dengan aktifitas pemerosesan registrasi di UPBJJ. Hal ini menunjukkan bahwa tanggung jawab terbesar pada proses pelaksanaan registrasi terletak di UPBJJ dan ini secara tidak langsung menuntut petugas pelaksana registrasi dapat mempelajari prosedur pelaksanaan registrasi dengan baik dan benar. Jika petugas pelaksana registrasi sudah menjalankan sesuai dengan petunjuk yang diberikan secara otomatis dapat meningkatkan mutu

pelayanan registrasi kepada mahasiswa. Kesalahan sekecil apapun yang terjadi pada prosedur pelaksanaan registrasi dapat mengganggu alur kinerja bagian yang lainnya. Adapun saran yang diberikan untuk membantu kelancaran pelaksanaan registrasi, yaitu perlu adanya sosialisasi yang lebih intensif terhadap perubahan atau revisi terbaru dari suatu prosedur pelaksanaan registrasi kepada seluruh staf registrasi. Dengan adanya sosialisasi yang lebih intensif diharapkan petugas registrasi dapat memahami dalam mempelajari prosedur pelaksanaan registrasi dan proses registrasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

#### **b. Bahan Referensi Registrasi**

Bahan referensi untuk prosedur registrasi dan petunjuk registrasi 80% sudah dimiliki oleh petugas registrasi, dan hanya 20% petugas belum memilikinya. Tetapi untuk bahan referensi non cetak belum dimiliki oleh petugas registrasi. Bahan referensi registrasi tersebut sebenarnya harus dimiliki oleh setiap petugas registrasi karena hal ini untuk menghindari kekeliruan dalam pelaksanaan registrasi. Seringkali petugas registrasi mengabaikan bahan referensi registrasi ini dan beranggapan berdasarkan pengalaman bahwa pelaksanaan registrasi setiap tahun itu sama dan kadangkala tidak punya keinginan untuk mempelajari hal-hal yang baru. Perilaku seperti ini yang semestinya dirubah dan perlu ditingkatkan motivasi kerjanya. Menurut Azwar (2005) kontrol perilaku ditentukan oleh pengalaman masa lalu dan perkiraan individu mengenai seberapa sulit atau mudahnya untuk melakukan perilaku yang bersangkutan. Menurut Azjen (1988), diantara berbagai keyakinan yang akhirnya menentukan intensi dan perilaku tertentu adalah keyakinan atas tersedia atau tidaknya kesempatan dan sumberdaya yang diperlukan (Azwar, 2005).

Tinjauan dari bahan-bahan referensi hampir semua dipahami oleh petugas registrasi. Hal ini menunjukkan bahwa petugas registrasi sudah menguasai apa yang harus mereka lakukan untuk melakukan registrasi mahasiswa baru dan mengulang. Hal ini menunjukkan kesiapan dari seorang petugas registrasi dalam menghadapi proses kegiatan registrasi yang akan berjalan.

### **c. Kegiatan Persiapan Sarana Pendukung Registrasi (Khusus Petugas ICT)**

Kegiatan aplikasi ICT dengan menggunakan SRS pada proses pelaksanaan registrasi Pendas sudah berjalan dengan baik, dan Petugas ICT sering melakukan update untuk mendapatkan informasi-informasi terbaru mengenai registrasi.

Pembaharuan IT pada sistem registrasi dengan diluncurkannya Sistem Database SRS (*Student Record System*) Pendas dan Non-Pendas sangat membantu pada kelancaran pelaksanaan registrasi. Kalau sebelumnya sistem pengiriman data masih menggunakan format disket, yang dalam pelaksanaannya sering ditemukan permasalahan kerusakan dan keterlambatan pengiriman. Namun sekarang sudah dipermudah dengan sistem pengiriman langsung melalui jaringan internet melalui utgw yang dapat mengatasi permasalahan kerusakan dan keterlambatan pengiriman data. Fasilitas menu aplikasi pun telah mengalami perkembangan kemajuan yang pesat, dan semakin memudahkan petugas registrasi untuk mengoperasikannya.

Nalurita (2007) dan Nasution (2004) menyatakan bahwa kehadiran teknologi informasi (TI) sangat membantu manusia dalam melaksanakan aktivitasnya. Pekerjaan manusia menjadi lebih cepat, mudah dan efisien. Banyak organisasi berusaha

untuk meningkatkan kinerjanya dengan memakai dukungan sistem teknologi informasi yang handal. Keandalan dan kecepatan sistem informasi dijadikan keunggulan bersaing untuk memuaskan kebutuhan pengguna sistem. Pengguna sistem adalah manusia yang secara psikologi memiliki suatu perilaku (*behavior*) tertentu yang melekat pada dirinya, sehingga keperilakuan dalam konteks manusia sebagai pengguna (*brainware*) TI menjadi penting sebagai faktor penentu pada setiap orang yang menjalankan TI. Persepsi para personil (orang-orang) yang terlibat dalam implementasi sistem akan berpengaruh pada akhir suatu sistem, apakah sistem itu berhasil atau tidak, dapat diterima atau tidak, bermanfaat atau tidak jika diterapkan.

#### **d. Kegiatan Persiapan Bahan Pendukung Registrasi**

Mengenai persiapan bahan pendukung registrasi menunjukkan hasil bahwa hampir 100% (4 orang) petugas registrasi sudah menyiapkan kertas form 2 ply untuk mengisi form permintaan barang, dan juga sudah menyiapkan formulir registrasi pertama (F15) dengan mengisi form permintaan BA/Benda UT. Selain itu juga mereka sudah menyiapkan TBS dengan mengisi form permintaan BA /Benda UT

#### **e. Pelaksanaan Registrasi Pertama**

Pelaksanaan registrasi pertama yang dilakukan menunjukkan bahwa 83% petugas registrasi sudah menerapkan sistem *checklist* untuk penerimaan berkas registrasi, waktu yang tersedia untuk pelaksanaan registrasi cukup memadai, dan setiap akhir registrasi petugas registrasi sudah memberikan tugas kepada pengelola untuk memeriksa *check list* tersebut kembali. 80% menyatakan bahwa strategi *check list* yang digunakan dalam registrasi dapat meniadakan kesalahan

registrasi, dan penerimaan berkas langsung dari pengelola pokjar sesuai dengan check list. Dan hanya 20% yang menyatakan strategi *check list* tidak dapat meniadakan kesalahan registrasi dan penerimaan berkas dari pokjar tidak sesuai dengan *check list*. Alasannya menyatakan bahwa kadang kala pengelola pokjar kurang cermat dan hati-hati dalam pemeriksaan berkas registrasi sehingga perlu di periksa kembali.

Berdasarkan dari hasil evaluasi kegiatan registrasi 2008.1, dengan mengacu pada jumlah berkas yang dikembalikan dari UT Pusat, ternyata dominasi persentase kasus adalah masih tingginya kesalahan tentang kelengkapan persyaratan registrasi (0,29%) dan disusul oleh kesesuaian persyaratan sejumlah 0,07%. Hal ini masih membuktikan ketidak telitian petugas dalam pengecekan berkas-berkas persyaratan yang dikirim. Namun jika dilihat dari perbandingan jumlah berkas yang masuk, ternyata cukup menunjukkan tren penurunan kasus registrasi pertama, hal ini membuktikan bahwa tingkat kesalahan atau pengembalian berkas registrasi dipengaruhi oleh jumlah berkas yang diproses. Semakin banyak berkas diproses maka semakin tinggi potensi kesalahan yang timbul.

Untuk menekan kesalahan-kesalahan pada pelaksanaan registrasi pertama maka Petugas registrasi melakukan pembagian tugas penerimaan berkas registrasi kepada pengelola, dengan melakukan beberapa hal. diantaranya: dengan mengirimkan format checklist penerimaan berkas registrasi kepada pengelola, membantu pengelola menggunakan format checklist dengan diurut berdasarkan format tersebut, kemudian memberikan informasi dan mensosialisasikan tentang pelaksanaan registrasi sesering mungkin.

Rata-rata waktu yang diperlukan petugas registrasi untuk memeriksa registrasi yang pertama per mahasiswa 1-5 menit. Hal ini menunjukkan bahwa petugas registrasi sudah melakukan efisiensi waktu seminimal mungkin, sehingga pelaksanaan registrasi berjalan dengan efektif.

**f. Pelaksanaan Registrasi Ulang**

Untuk hasil yang diperoleh tentang pelaksanaan kegiatan registrasi ulang dapat dilihat pada tabel berikut ini;

Tabel 6. Pelaksanaan kegiatan registrasi ulang

No.	Unsur kegiatan	Keterangan
1.	Registrasi Matakuliah ulang oleh mahasiswa	Melalui pengelola
2.	Memeriksa matakuliah yang akan diambil oleh mahasiswa	Menggunakan katalog
3.	Memeriksa kebenaran pengisian kode mata kuliah yang diregistrasikan	Menggunakan katalog
3.	Memeriksa kebenaran pengisian keabsahan bukti bayaran SPP (TBS-UT lbr 1)	Validasi Bank pada TBS
4.	Memeriksa kebenaran pengisian data pribadi pada bukti setor SPP (TBS-UT)	Menggunakan SRS Pendas
5.	Lama rata-rata waktu yang diperlukan untuk memeriksa berkas registrasi ulang per mahasiswa	1-5 menit

Dari data tabel 4.1 terlihat bahwa pelaksanaan kegiatan registrasi ulang sudah memenuhi ketentuan yang berlaku di UPBJJ. Dengan pelaksanaan registrasi ulang yang lebih efektif dan efisien diharapkan mahasiswa dapat melakukan registrasi dengan lebih mudah dan dapat melanjutkan studinya lebih cepat.



Pada kasus registrasi ulang/matakuliah program pendas tampak kenaikan jumlah kasus yang didominasi oleh kelengkapan persyaratan. Hal ini salah satunya disebabkan oleh mahasiswa tidak menyerahkan bukti TBS yang telah diperoleh dari pihak Bank untuk di *key in* kembali di UPBJJ. Jumlah kasus yang muncul dapat terjadi setelah daftar 20-an UAS Pendas dicetak dan Kartu Tanda Peserta Ujian dibagikan ke mahasiswa. Apabila setelah jatuh tempo pengiriman database dan bekas registrasi yang telah ditentukan oleh UT Pusat, Pihak UPBJJ tidak dapat lagi melakukan *key in* data registrasi.

#### **g. Pelaksanaan Key-in Data Pribadi (DP) dan Registrasi Matakuliah**

Pelaksanaan Key-in data pribadi dan registrasi matakuliah dilakukan berdasarkan petunjuk pelaksanaan yang telah ditentukan. Petunjuk pelaksanaan dan aplikasi registrasi untuk kegiatan key-in dapat dipahami dengan mudah dan jelas. Hal ini menunjukkan petugas registrasi memiliki motivasi dan kepedulian kerja yang tinggi.

Semua data registrasi dapat di key-in, tetapi apabila ada data yang tidak dapat dikey-in maka dilakukan pengiriman data mahasiswa yang mengambil matakuliah tersebut ke BAAPM. Waktu yang diperlukan untuk meng-entry data registrasi pertama dan ulang per mahasiswa yaitu 1-5 menit, dan ini waktu yang paling efektif dan efisien untuk petugas registrasi melakukan hal tersebut. Data hasil key-ini tersebut nantinya akan langsung diberikan ke pengetola.

#### **h. Monitoring Registrasi Mahasiswa Ulang**

Monitoring Registrasi dilakukan dengan membuat daftar mahasiswa per angkatan per pokjar dan melakukan *update*

jumlah mahasiswa yang mendaftarkan ulang 1 minggu sebelum tutup masa registrasi. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya mahasiswa belum mendaftarkan ulang dan belum terdaftar. Untuk mengkonfirmasi mahasiswa yang belum mendaftarkan ulang dilakukan langsung ke pengelola.

**i. Back-up Hasil Key-in DP dan Mata kuliah Pendas**

Back-up hasil key-in DP dan Mata kuliah Pendas tidak dilakukan oleh petugas/staf registrasi tetapi dilakukan oleh petugas/ staf ICT. Hal ini tidak sesuai dengan deskripsi program kerja bidang registrasi yang menjelaskan bahwa petugas registrasi melakukan back-up hasil key-in DP dan Mata kuliah Pendas dan mengirim hasil back-up lewat utgw (internet) (Koordinator registrasi, 2008).

**j. Pengiriman berkas registrasi I dan mata kuliah Pendas**

Petugas/staf registrasi melakukan pengiriman berkas dengan membuat surat pengantar pengiriman berkas dan melakukan pengepakan berkas yang akan dikirim. Selama ini berapa lama waktu yang diperlukan untuk pengiriman berkas ke BAAPM belum bisa dipastikan, dan hal ini yang menjadi titik lemah petugas registrasi yang tidak mengecek kembali apakah berkas tersebut sampai ke BAAPM atau tidak.

**k. Kegiatan Rekapitulasi Registrasi**

Rekapitulasi hasil registrasi mahasiswa per-angkatan dibuat dan dicek hasil rekapitulasi berdasarkan database SRS Pendas. Tetapi berita acara pendistribusian rekapitulasi tersebut tidak terdokumentasikan dan hanya berupa pemberitahuan saja, dan hal ini yang harus diperbaiki untuk masa-masa yang akan datang.

Dalam melaksanakan tugas sebagai petugas registrasi tidak menemukan hambatan-hambatan yang berarti dan dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. Hal ini dibuktikan dengan didaptkannya sertifikat *ISO 9001:2000, 2008* untuk UPBJJ Bengkulu dan ini menunjukkan bahwa motivasi dan kinerja staf /karyawan dan dosen UT sudah baik dan perlu dipertahankan dan ditingkatkan kembali.

#### 4.2 Data sekunder ( Hasil Analisis Data Registrasi Mahasiswa)

##### 4.2.1. Persentase Kasus Registrasi I Mahasiswa Pendas

Berdasarkan hasil key in registrasi mahasiswa Pendas pada program database SRS Pendas di UPBJJ UT Bengkulu diperoleh data sekunder tentang jumlah mahasiswa yang meregistrasi dan jumlah matakuliah yang teregistrasi. Jumlah mahasiswa teregistrasi sebanyak 4469 orang mahasiswa dan terjadi peregistrasian matakuliah untuk masa registrasi 2008.2 sejumlah 21729 mahasiswa per matakuliah (data terlampir).

Tabel 7. Persentase Kasus Registrasi I Mahasiswa Pendas Berdasarkan Jenis Kasus pada Masa Registrasi

MR	JM (orang)	JK (orang)	% K	HE	P	Kel P	Kes P	L
2007.1	2239	7	0,31%	0,00%	0,00%	0,31%	0,00%	0,00%
2007.2	145	1	0,69%	0,00%	0,00%	0,69%	0,00%	0,00%
2008.1	1384	5	0,36%	0,00%	0,00%	0,29%	0,07%	0,00%
2008.2	28	0	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

Sumber data: Laporan Pencapaian Sasaran Mutu UPBJJ-UT Bengkulu ISO 9001:2000, 2008

Keterangan:

MR : Masa Registrasi  
 JM : Jumlah Mahasiswa  
 JK : Jumlah Kasus  
 %K : Persentase Kasus  
 HE : Human Error  
 P : Pelunasan  
 Kel P : Kelengkapan Persyaratan  
 Kes P : Kesesuaian Persyaratan  
 L : Lain-lain

Berdasarkan dari hasil evaluasi kegiatan registrasi masa registrasi 2007.1 sampai dengan 2008.2, dengan mengacu pada jumlah berkas yang dikembalikan dari UT Pusat, ternyata dominasi persentase jenis kasus adalah masih tingginya kesalahan tentang kelengkapan persyaratan registrasi (0,29%) dan disusul oleh kesesuaian persyaratan sejumlah 0,07%. Hal ini masih menunjukkan penyebab kasusnya adalah ketidak telitian petugas dalam pengecekan berkas-berkas persyaratan yang dikirim. Namun jika dilihat dari perbandingan jumlah berkas yang masuk, ternyata cukup menunjukkan fluktuasi kasus registrasi pertama dari 0,31% di 2007.1 menjadi 0,69% di 2007.2 menjadi 0,36% di 2008.1 dan menjadi 0% di 2008.2, hal ini membuktikan bahwa tingkat kesalahan atau pengembalian berkas registrasi dipengaruhi oleh jumlah berkas yang diproses. Semakin banyak berkas diproses maka semakin tinggi potensi kesalahan yang timbul.

#### 4.2.2. Persentase Kasus Registrasi Ulang Mahasiswa Pendas

Tabel 8. Persentase Kasus Registrasi Ulang Mahasiswa Pendas berdasarkan jenis kasus pada masa ujian 2007.1 sampai dengan 2008.2.

MR	JM (orang)	JK (orang)	% K	HE	P	Kel P	Kes P	L
2007.1	4423	0	0,00%	0%	0%	0%	0%	0%
2007.2	4160	55	1,32%	0%	0%	1,32%	0%	0%
2008.1	5211	72	1,41%	0%	0%	1,41%	0%	0%
2008.2	4295	0	0,00%	0%	0%	0,00%	0%	0%

Sumber data: Laporan Pencapaian Sasaran Mutu UPBJJ-UT Bengkulu ISO 9001:2000, 2008

Keterangan:

MR	: Masa Registrasi	P	: Pelunasan
JM	: Jumlah Mahasiswa	Kel P	: Kelengkapan Persyaratan
JK	: Jumlah Kasus	Kes P	: Kesesuaian Persyaratan
%K	: Persentase Kasus	L	: Lain-lain
HE	: Human Error		

Pada kasus registrasi ulang/matakuliah program pendas di atas tampak kenaikan jumlah kasus yang didominasi oleh kelengkapan persyaratan. Hal ini salah satunya disebabkan oleh mahasiswa tidak menyerahkan bukti TBS yang telah diperoleh dari pihak Bank untuk di *key in* kembali di UPBJJ. Jumlah kasus yang muncul dapat terjadi setelah daftar 20-an UAS Pendas dicetak dan Kartu Tanda Peserta Ujian dibagikan ke mahasiswa. Apabila setelah jatuh tempo pengiriman database dan berkas registrasi yang telah ditentukan oleh UT Pusat, Pihak UPBJJ tidak dapat lagi melakukan *key in* data registrasi.

#### 4.2.3. Produktifitas Pengolahan Berkas Registrasi Pendas

Untuk menjaga keefektifan pemerosesan berkas registrasi baik pertama maupun registrasi ulang mahasiswa Pendas serta dengan melihat dan mencermati jumlah mahasiswa yang teregistrasi dan jumlah matakuliah yang di registrasi oleh mahasiswa, perlu adanya keseragaman dalam penetapan rata-rata minimal berkas registrasi perhari-per petugas. Di dalam Sasaran Mutu UPBJJ-UT Bengkulu (2008), telah ditetapkan batas rata-rata minimal pemerosesan berkas registrasi mahasiswa yaitu sebanyak 40 berkas per-hari per petugas.

Tabel 9. Potret produktifitas pengolahan berkas registrasi pertama

Masa registrasi	Jumlah mahasiswa Pendas baru	Jumlah hari proses penuh	Jumlah petugas	Pertama
2007.1	2239	15	4	37
2007.2	145	1	4	36
2008.1	1384	10	4	35
<b>2008.2</b>	<b>28</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>28</b>

Sumber data: Laporan Pencapaian Sasaran Mutu UPBJJ-UT Bengkulu ISO 9001:2000, 2008

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa produktifitas pengolahan berkas registrasi pertama mahasiswa program pendas menunjukkan penurunan sesuai dengan turunnya jumlah mahasiswa yang mendaftarkan. Selain itu pengurangan jumlah hari efektif pengolahan berkas cukup mempengaruhi petugas dalam pencapaian batas minimal pemrosesan berkas tersebut.

#### 4.2.4. Produktifitas Pengolahan Berkas Registrasi Ulang Pendas

Tabel 10. Potret produktifitas pengolahan berkas registrasi ulang

Masa registrasi	Jumlah mahasiswa pendas reg ulang	Jumlah hari proses penuh	Jumlah petugas	Ulang
2007.1	2184	15	4	36
2007.2	4014	26	4	39
2008.1	3734	25	4	37
<b>2008.2</b>	<b>4267</b>	<b>25</b>	<b>4</b>	<b>43</b>

Sumber data: Laporan Pencapaian Sasaran Mutu UPBJJ-UT Bengkulu ISO 9001:2000, 2008

Dalam sasaran dan kebijakan mutu pencapaian ISO 9001:2000 UPBJJ, telah ditetapkan bahwa standar kapasitas pengolahan berkas registrasi mahasiswa adalah menjadi rata-rata minimal 40 berkas per-hari per-petugas. Namun pada kenyataannya selama 3 tahun terakhir, tren tingkat produktivitas pengolahan berkas registrasi baik yang pertama maupun yang ulang masih di bawah batas minimal yang ditetapkan. Hal ini secara langsung menunjukkan bahwa volume kerja berbanding dengan jumlah staf pengolah masih cukup. Di masa registrasi 2008.1 dengan jumlah 3734 mahasiswa, rata-rata tiap petugas mengolah 37 berkas perhari, yang mengalami penurunan dibanding semester sebelumnya. Namun jika diambil dari jumlah mahasiswa Pendas registrasi matakuliah ulang, di 2008.2 ternyata bisa melampaui dari target yang ditetapkan yaitu 44 berkas per-hari. Hal ini

membuktikan bahwa jumlah mahasiswa berpengaruh terhadap jumlah berkas yang terproses oleh petugas (Elison ;1994)

Dengan mempertimbangkan fluktuasi pengolahan berkas registrasi sejumlah 40 berkas per-hari yang bukan disebabkan oleh produktifitas dan kualitas kinerja staf registrasi, maka untuk sasaran produktifitas pengolahan kerja pada rencana program kerja di tahun 2010 sebaiknya diubah dari 40 berkas per-hari per-petugas menjadi rata-rata 1% dari total keseluruhan mahasiswa mendaftarkan dengan rentang 25 hari kerja dan 4 petugas staf pengolah berkas registrasi.

Strategi meningkatkan akurasi pengolahan data registrasi mahasiswa dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut;

- Pemeriksaan TBS dengan teliti dan akurat
- Pembagian/pengelompokan melalui petugas khusus per Kab/kota (kerjasama dengan pengurus pokjar)
- Penambahan tenaga musiman
- Pelaksanaan kegiatan registrasi berdasarkan prosedur yang ada

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan dari penelitian ini adalah :

- 5.1.1. Faktor-faktor yang mempengaruhi keefektifan pemerosesan registrasi program Pendas, meliputi : 1. faktor internal (Sumber daya manusia) dan sarana serta prasarana pendukung, 2. faktor eksternal (motivasi, disiplin, kemauan dan sebagainya).
- 5.1.2. Strategi peningkatan akurasi pengolahan data registrasi mahasiswa dapat dilakukan yaitu; (1) pemeriksaan TBS dengan teliti dan akurat, (2) pembagian/pengelompokan melalui petugas khusus per Kab/kota (kerjasama dengan pengurus pokjar), (3) penambahan tenaga musiman dan (4) pelaksanaan kegiatan registrasi berdasarkan prosedur yang ada
- 5.1.3. Sasaran produktifitas pengolahan kerja pada rencana program kerja di tahun akademik selanjutnya sebaiknya diubah dari 40 berkas perhari per petugas menjadi rata-rata 1% dari total keseluruhan mahasiswa meregistrasi dengan rentang 25 hari kerja dan 4 petugas staf pengolah berkas registrasi.
- 5.1.4. Secara umum petugas Registrasi sudah melakukan proses pelaksanaan registrasi dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh UPBJJ dan UT pusat.

#### **5.2 Saran**

Saran yang perlu diperhatikan diantaranya :

- 5.2.1. Hendaknya perlu ditingkatkan motivasi kerja para staf/petugas registrasi untuk lebih memberikan pelayanan yang terbaik bagi mahasiswa
- 5.2.2. Sebaiknya dibangun suasana kerja yang kondusif sehingga bekerja menjadi nyaman dan aman.



## Daftar Pustaka

- Ary, D.; Jacobs, L.C.; & Razauiel, A. (1972). *Introduction in research in education*, New York: Holt Rinehart and Winston.
- Azjen, I. dkk (1980). *Attitudes, personality, and behavior*. Milton Keynes: Open University Press.
- Azwar, S. (2005). *Sikap manusia: Teori dan pengukurannya, edisi 2*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Best, J. (1997). *Research in education* (3<sup>rd</sup> • Ed). Englewood Cliff, N.J: Prentice-Hall. Gredler, M.E. (1992). *Learning and instruction theory in to practice*. New York: Macmilan.
- Davis, F.D., Bagozzi, R, & Warshaw, PR.. (1989). User acceptance of computer technology. *Management Science*, 35 (8), 982-1003.
- Elison (1994). *Hubungan Jumlah SKS Dengan Hasil Belajar Dan Pengaruhnya Terhadap Registrasi Ulang Di Lingkungan UPBJJ Palangka Raya*. UPBJJ-UT Palangkaraya
- Ma'ruf, J.J. (2006). *Potensi pasar siber dan niat beli via internet*. Banda Aceh Darussalam: Universitas Syiah Kuala.
- Nalurita, N. (2007). *Analisis Komparasi antara Pengguna Web-based dan Non Web-based*. *Jurnal Organisasi dan Manajemen*, Volume 3, Nomor 1, Maret 2007, 27-44
- Nasution, F.N. (2004). *Penggunaan teknologi informasi berdasarkan aspek perilaku (Behavioral aspect)*. Sumatera Utara: USU Digital Library.
- Subandijo (1992) *Resistensi Belajar Mahasiswa Universitas Terbuka*. LPM Universitas Terbuka
- Wijaya, S.W. (2005). *Kajian teoritis technology acceptance model sebagai model pendekatan untuk menentukan strategi mendorong kemauan pengguna dalam menggunakan teknologi*
- Universitas Terbuka. (2008). *Sistem Jaminan Kualitas UT Jakarta* : Depdiknas Universitas Terbuka.
- UPBJJ-UT Bengkulu (2008). *Evaluasi Kegiatan Registrasi Program Pendas UPBJJ-UT Bengkulu*. Bengkulu: Universitas Terbuka

UPBJJ-UT Bengkulu (2008). *Visi, Misi dan Kebijakan Mutu, Program Kerja Tahun 2008, Rekaman Kegiatan Pencapaian Mutu dan Program Kerja Kepala Berdasarkan RKA-UK 2008* Bengkulu: Universitas Terbuka.

Universitas Terbuka. (2008). *Katalog 2008*. Edisi Kedua. Jakarta : UT.

UNIVERSITAS TERBUKA

# Instrumen untuk Registrasi

## 1. Perencanaan

- a. Evaluasi Semester Sebelumnya
  - Jumlah proyeksi mahasiswa baru
  - Jumlah proyeksi mahasiswa lama
  - Jumlah staf pengolah
  - Data jumlah guru yang belum berkualifikasi S1 di wilayah masing-masing
- b. Ketersediaan Formulir Pendaftaran dan TBS
- c. Kesesuaian Versi Aplikasi SRS
- d. Pembuatan Daftar *Batch*
- e. Pembuatan Tempat Penyimpanan berkas

## 2. Pelaksanaan

- a. Pemeriksaan Berkas Registrasi 1
- b. Pemeriksaan Berkas Registrasi Ulang
- c. Jumlah efektif hari kerja
- d. Jumlah keseluruhan hari kerja

## 3. Pelaksanaan

- a. Pedoman Observasi

### 1) Pedoman Observasi untuk Pengamat

---

#### PEDOMAN OBSERVASI

#### UNTUK DIISI OLEH PENGAMAT

---

UPBJJ-UT	:	.....
Nama petugas	:	.....
Jabatan	:	.....
Alamat	:	.....
Usia Petugas	:	.....
Lama bertugas di UT	:	.....
Lama bertugas di Reg	:	.....
Lama Observasi	:	.....

Petunjuk untuk Pengamat.

Perhatikan setiap langkah kegiatan, catat hal-hal yang penting. Berikan komentar tentang ketepatan, keefektifan, dan kinerja petugas dari setiap langkah kegiatan. Buatlah catatan Anda dengan menggunakan matriks berikut ini:

No.	Aspek Yang Diobservasi	Hasil Observasi		Komentar
		Ada	Tidak	
<b>A. Persiapan Petugas</b>				
1.	Petugas melakukan evaluasi			
	1. Menganalisis permasalahan registrasi semester sebelumnya			
	2. Melakukan prediksi mahasiswa baru perwilayah			
	3. Melakukan prediksi mahasiswa ulang perwilayah			
	4. Melakukan rekap jumlah mahasiswa perwilayah			
	5. Melakukan sosialisasi registrasi perwilayah			
2.	Petugas menyiapkan bahan pendukung kegiatan registrasi			
	• Pengecekan <i>upgrade</i> aplikasi			
	• Pengecekan komputer			
	• Pengecekan printer			
	• Menyiapkan kertas form 2 ply			
	• Menyiapkan berkas registrasi 1			
	• Menyiapkan TBS-UT			
	• Menyiapkan <i>check lists</i> registrasi pertama			
	• Membuat daftar batch			
	• Menyiapkan blinder penyimpanan berkas			
<b>B. Pelaksanaan Registrasi</b>				
1	Petugas melakukan pemeriksaan berkas registrasi pertama			
	• Memeriksa kebenaran pengisian formulir data pribadi mahasiswa (F15)			
	• Memeriksa keabsahan fc. Ijazah SLTA/D2 PGSD guru Kelas /TK/KB*) sdh dilegalisir lembaga berwenang.			
	• Memeriksa keabsahan bukti bayar SPP (TBS-UT lbr 1)			
	• Memeriksa pas photo 2 x 3 = 3 lbr sudah tertempel pada kartu			

No.	Aspek Yang Diobservasi	Hasil Observasi		Komentar
		Ada	Tidak	
	mahasiswa.			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa keabsahan Fc.SK CPNS/PNS sdh dilegalisir lembaga berwenang.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa keabsahan surat keterangan mengajar sebagai guru kelas /Penjaskes/TK/KB.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi guru SD yang tidak berstatus PNS <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Memeriksa keabsahan surat keterangan mengajar sebagai guru tetap : Guru kelas/ Tk/KB* )</li> </ul> </li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Memeriksa keabsahan surat pengangkatan pertama lebih dari 1 (satu) tahun yang diterbitkan oleh Ketua Yayasan/Kepala SD/Tk/KB*)</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Memeriksa keabsahan surat pernyataan tidak menuntut jadi PNS</li> </ul>			
2	Petugas memeriksa berkas reg.Matakuliah/ujian ulang Pendas.			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa matakuliah yang akan diambil mahasiswa berdasarkan katalog terakhir, bentrok apa tidak.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kebenaran pengisian kode mata kuliah yang diregistrasi kan.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kebenaran pengisian keabsahan bukti bayar SPP (TBS-UT lbr 1)</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kebenaran pengisian data pribadi pada bukti setor SPP (TBS-UT).</li> </ul>			
3	Petugas melakukan <i>Key-in</i> Data Pribadi (DP) dan registrasi matakuliah Pendas			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan <i>key-in</i> data pribadi dan registrasi matakuliah</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak hasil <i>key-in</i> data pribadi dan registrasi matakuliah.</li> </ul>			
4	Melakukan kegiatan monitoring registrasi mahasiswa ulang			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar mahasiswa per angkatan per Pokjar</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meng-<i>update</i> jumlah mahasiswa yang mendaftarkan ulang 1 minggu sebelum tutup masa registrasi</li> </ul>			

No.	Aspek Yang Diobservasi	Hasil Observasi		Komentar
		Ada	Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkonfirmasi ke pengelola pokjar terhadap mahasiswa yang belum registrasi ulang</li> </ul>			
5	Back-up data hasil registrasi			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan back-up data hasil <i>key-in</i> Registrasi</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengirim data registrasi lewat utgw (internet).</li> </ul>			
6	Pengiriman berkas registrasi I dan matakuliah Pendas.			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat pengantar pengiriman berkas</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Pengepakan berkas yang akan dikirim</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengirim berkas dan CD Database ke BAAPM melalui jasa Pos.</li> </ul>			
7	Melakukan Rekapitulasi Registrasi mahasiswa pendas			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencetak rekapitulasi hasil registrasi mahasiswa pendas per angkatan/perpokjar (AM01-RK056)</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek hasil rekapitulasi mahasiswa berdasarkan database SRS</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat berita acara pendistribusian rekapitulasi hasil registrasi mahasiswa ke para pengelola pokjar</li> </ul>			
<b>C. Tindak Lanjut</b>				
1.	Memberikan konsultasi apabila diperlukan mahasiswa			
2.	Membantu mahasiswa dalam mendaftarkan matakuliah			
3.	Memotivasi mahasiswa untuk aktif dalam kegiatan registrasi tatap muka			
4.	Memberikan petunjuk cara mengisi TBS Registrasi Matakuliah			
<b>D. Kondisi Ruangan Registrasi</b>				
1.	Registrasi sesuai jadwal			
2.	Petugas hadir sesuai dengan waktu dalam jadwal			
3.	Petugas memiliki Katalog yang berlaku edisi terakhir			
4.	Mahasiswa membawa katalog			
5.	Fasilitas Registrasi			
	a. Komputer Operator Registrasi			
	b. Komputer Server Registrasi			

No.	Aspek Yang Diobservasi	Hasil Observasi		Komentar
		Ada	Tidak	
	c. Printer			
	d. Alat Tulis			
6.	Tempat Registrasi mendukung			
	a. kebersihan			
	b. ruang registrasi			
	c. kamar mandi			
	d. sarana ibadah			
	e. Loker Setoran BTN			
7.	Pelaksanaan registrasi berlangsung tertib			

Pengamat:

Tanggal :

Nama : .....

Tanda Tangan

Mengetahui,  
Koordinator Reg & Ujian

Mengesahkan,  
Ka UPBJJ UT Bengkulu,

Erwan, S.IP  
NIP. 131654754

Drs. Rufran Zulkarnain R., M.Pd  
NIP. 131 477 138

UNIVERSITAS TERBUKA

## 2) Pedoman wawancara untuk Koordinator dan Staf Registrasi dan Pengujian

---

### PEDOMAN WAWANCARA DENGAN PETUGAS REGISTRASI

---

UPBJJ-UT : .....  
Nama petugas : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Tanggal Wawancara : .....

#### A. Data Pribadi

1. Latar belakang pendidikan : .....
- 2a. Berapa lama pengalaman menjadi Koordinator Registrasi di UT:  
..... tahun (dari tahun ..... s.d tahun.....)
- 2b. Berapa lama pengalaman menjadi petugas registrasi di UT:  
.....  
Tahun.....
- a. Wilayah ..... Tahun .....
- b. Wilayah ..... Tahun .....
- c. Wilayah ..... Tahun .....
3. Pengalaman mengikuti pelatihan registrasi  
Tahun ..... Tempat .....
4. Materi pelatihan yang dipelajari:
- a. Program .....Tahun .....
- b. Program .....Tahun.....

#### B. Persiapan Petugas Registrasi

1. Bagaimanakah Anda melakukan persiapan untuk kegiatan registrasi ?
- a. Menganalisis permasalahan registrasi semester sebelumnya  
 Ya       Tidak
- b. Melakukan prediksi mahasiswa baru perwilayah



- Ya       Tidak
- c. Melakukan prediksi mahasiswa ulang perwilayah  
 Ya       Tidak
- d. Melakukan rekap jumlah mahasiswa perwilayah  
 Ya       Tidak
- e. Membaca katalog  
 Ya       Tidak
2. Apakah ada acuan lain yang digunakan dalam menyusun kegiatan registrasi?  
 Ya       Tidak
3. Pemahaman terhadap prosedur.
- a. Apakah Anda mempelajari Prosedur Penyelenggaraan Registrasi  
 Ya       Tidak
- b. Apakah Anda menemukan kendala dalam mempelajari prosedur tersebut?  
 Ya       Tidak
- c. Bagaimana saran Anda untuk perbaikan prosedur tersebut?

---

---

---

### C. Bahan Refrensi Registrasi

1. Apakah Anda memiliki bahan refrensi registrasi sbb :
- a. Prosedur Registrasi       Ya       Tidak
- b. Petunjuk Kerja Registrasi       Ya       Tidak
- c. Media Non-Cetak (kalau ada)       Ya       Tidak
2. Apakah bahan yang Anda peroleh tersebut sudah dipahami?  
 Ya       Tidak

Jika tidak, jelaskan

---

### D. Kegiatan Persiapan Sarana Pendukung Registrasi

1. Berapa kali anda dilakukan pengecekan aplikasi SRS Pendas untuk setiap semester?
- a. 2 kali      c. 6 kali  
b. 4 kali      d. 8 kali

2. Berapa kali anda dilakukan pengecekan Komputer Registrasi untuk setiap semester?
 

a. 2 kali	c. 6 kali
b. 4 kali	d. 8 kali
3. Berapa kali anda dilakukan pengecekan Printer untuk setiap semester?
 

a. 2 kali	c. 6 kali
b. 4 kali	d. 8 kali

**E. Kegiatan Persiapan Bahan Pendukung Registrasi**

1. Bagaimana cara anda lakukan untuk menyiapkan kertas form 2 ply?
 

a. Beli Sendiri	c. Mengisi form permintaan barang
b. Melalui koperasi	d. Lainnya, sebutkan.....
2. Bagaimana cara anda lakukan untuk menyiapkan formulir registrasi pertama (F15)?
 

a. Beli Sendiri	c. Mengisi form permintaan BA/Benda UT
b. Melalui koperasi	d. Lainnya, sebutkan.....
3. Bagaimana cara anda lakukan untuk menyiapkan TBS?
 

a. Buat Sendiri	c. Mengisi form permintaan BA/Benda UT
b. Melalui koperasi	d. Lainnya, sebutkan.....

**F. Pelaksanaan Registrasi Pertama**

1. Apakah anda telah menerapkan sistem *check list* untuk penerimaan berkas registrasi pertama?

Ya
  Tidak

Tidak, jelaskan apa sebab tidak dapat dilaksanakan.

.....

.....

2. Apakah strategi *check list* yang Anda gunakan dalam registrasi dapat meniadakan kesalahan registrasi yang dilakukan mahasiswa

Ya
  Tidak

Tidak, jelaskan apa sebab tidak dapat dilaksanakan.

.....

.....

3. Apakah waktu pelaksanaan registrasi yang tersedia cukup memadai.

Ya

Tidak

Jika tidak, jelaskan

.....  
.....

4. Apakah pada setiap registrasi, Anda menerima berkas langsung dari pengelola pokjar sudah sesuai dengan check list?

Ya

Tidak

Jika tidak, jelaskan

.....  
.....

5. Apakah pada setiap akhir registrasi Anda memberikan tugas kepada pengelola untuk memeriksa kembali check list?

Ya

Tidak

Jika tidak, jelaskan

.....  
.....

6. Bagaimana Anda melaksanakan pembagian tugas penerimaan berkas registrasi kepada pengelola?

.....  
.....

7. Bagaimana Anda membantu pengelola dalam mengatasi kesulitan pengecekan berkas registrasi pertama?

.....  
.....

8. Bagaimana Anda mengupayakan terciptanya situasi registrasi yang aktif dan dinamis?

.....  
.....

9. Berapa lama rata-rata waktu yang anda perlukan untuk memeriksa registrasi pertama per-mahasiswa .

a. 1-5 menit

c. 11-15 menit

b. 6-10 menit

d. Lainnya, sebutkan .....

UNIVERSITAS TERBUKA

### G. Pelaksanaan Registrasi Ulang

1. Bagaimana cara mahasiswa melakukan registrasi matakuliah ulang?
  - a. Melalui Pengelola
  - b. Langsung (sendiri)
2. Bagaimana cara anda lakukan untuk memeriksa matakuliah yang akan diambil mahasiswa
  - a. Menggunakan Katalog
  - b. Menggunakan LKAM
  - c. Menggunakan SRS Pendas
  - d. Lainnya, sebutkan .....
3. Bagaimana cara anda lakukan untuk memeriksa kebenaran pengisian kode mata kuliah yang diregistrasikan.
  - a. Menggunakan Katalog
  - b. Menggunakan LKAM
  - c. Menggunakan SRS Pendas
  - d. Lainnya, sebutkan .....
4. Bagaimana cara anda lakukan untuk memeriksa kebenaran pengisian keabsahan bukti bayar SPP (TBS-UT lbr 1)
  - a. Menggunakan Katalog
  - b. Menggunakan LKAM
  - c. Menggunakan SRS Pendas
  - d. Lainnya, sebutkan .....
5. Bagaimana cara anda lakukan untuk memeriksa kebenaran pengisian data pribadi pada bukti setor SPP (TBS-UT).
  - a. Menggunakan Katalog
  - b. Menggunakan LKAM
  - c. Menggunakan SRS Pendas
  - d. Lainnya, sebutkan .....
6. Berapa lama rata-rata waktu yang anda perlukan untuk memeriksa berkas registrasi ulang per-mahasiswa .
  - a. 1-5 menit
  - b. 6-10 menit
  - c. 11-15 menit
  - d. Lainnya, sebutkan .....

### H. Pelaksanaan Key-in Data Pribadi (DP) dan registrasi matakuliah

1. Apakah anda telah mendapatkan petunjuk pelaksanaan dalam melakukan key-in data pribadi dan registrasi matakuliah?

Ya

Tidak

Jika tidak, jelaskan

.....  
.....

2. Apakah petunjuk pelaksanaan mudah dipahami?

Ya

Tidak

Jika tidak, jelaskan

.....  
.....

3. Apakah aplikasi registrasi mudah dipahami untuk kegiatan key-in?

Ya

Tidak

Jika tidak, jelaskan

.....  
.....

4. Apakah semua data dapat anda key-in

Ya

Tidak

Jika tidak, jelaskan

.....  
.....

5. Apabila ada yang tidak dapat di key-in langkah apa yang anda ambil, jelaskan!

.....  
.....

6. Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk meng-*entry* data registrasi pertama per mahasiswa?

a. 1-5 menit

c. 11-15 menit

b. 6-10 menit

d. Lainnya, sebutkan .....

7. Berapa lama waktu yang anda butuhkan untuk meng-*entry* data registrasi ulang per mahasiswa?

a. 1-5 menit

c. 11-15 menit

b. 6-10 menit

d. Lainnya, sebutkan .....

8. Apakah hasil cetak *key-in* data pribadi dan registrasi matakuliah langsung diberikan ke pengelola?

Ya

Tidak

Jika tidak, jelaskan

.....  
.....

**I. Monitoring Registrasi mahasiswa ulang**

1. Apakah anda membuat daftar mahasiswa per angkatan per Pokjar

- Ya  Tidak

Jika tidak, jelaskan

.....  
.....

2. Apakah anda meng-*update* jumlah mahasiswa yang meregistrasi ulang 1 minggu sebelum tutup masa registrasi

- Ya  Tidak

Jika tidak, jelaskan

.....  
.....

3. Apakah anda mengkonfirmasi ke pengelola pokjar terhadap mahasiswa yang belum registrasi ulang

- Ya  Tidak

Jika tidak, jelaskan

.....  
.....

**J. Back-up hasil key DP dan MTK Pendas**

1. Apakah anda memahami prosedur back-up hasil key-in DP dan MTK?

- Ya  Tidak

Jika tidak, jelaskan

.....  
.....

2. Apakah anda melakukan back-up hasil *key-in* DP dan MTK

- Ya  Tidak

Jika tidak, jelaskan

.....  
.....

3. Apakah anda memahami prosedur pengiriman data hasil *back-up* lewat utgw (internet)?

- Ya  Tidak

Jika tidak, jelaskan

.....  
.....

4. Apakah anda mengirim data hasil *back-up* lewat utgw (internet)

- Ya  Tidak

Jika tidak, jelaskan

.....  
.....

**K. Pengiriman berkas registrasi I dan matakuliah Pendas.**

1. Apakah anda membuat surat pengantar pengiriman berkas

- Ya  Tidak

Jika tidak, jelaskan

.....  
.....

2. Apakah anda Melakukan Pengepakan berkas yang akan dikirim

- Ya  Tidak

Jika tidak, jelaskan

.....  
.....  
.....

3. Berapa lama anda mengirim berkas ke BAAPM?

.....  
.....

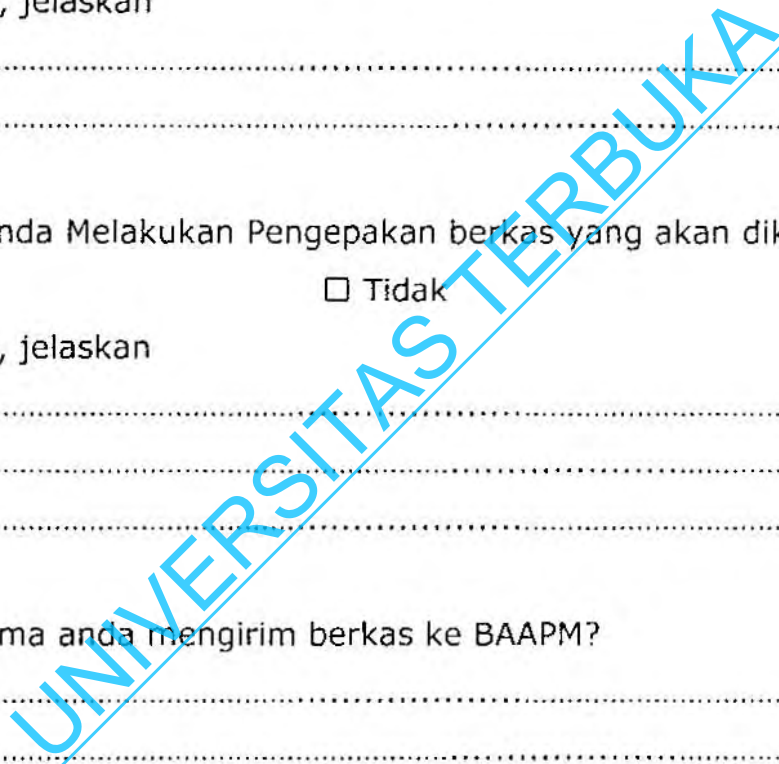
**L. Kegiatan Rekapitulasi Registrasi**

1. Apakah anda membuat rekapitulasi hasil registrasi mahasiswa per angkatan/ perpokjar (AM01-RK05b)

- Ya  Tidak

Jika tidak, jelaskan

.....  
.....



2. Apakah anda mengecek hasil rekapitulasi mahasiswa berdasarkan database SRS Pendas

Ya

Tidak

Jika tidak, jelaskan

.....  
.....

3. Apakah anda membuat berita acara pendistribusian rekapitulasi hasil registrasi mahasiswa ke para pengelola pokjar

Ya

Tidak

Jika tidak, jelaskan

.....  
.....

UNIVERSITAS TERBUKA



4. Apakah Anda menghadapi hambatan/kendala dalam melaksanakan tugas sebagai petugas registrasi

Ya       Tidak

Jika 'Ya', jelaskan kendala-kendala apa saja yang anda hadapi dan bagaimana mengatasinya untuk menghadapi kendala tersebut.

.....  
.....

***Wawancara dilaksanakan oleh :***

Nama : \_\_\_\_\_

Tanda tangan : [ \_\_\_\_\_ ]

**UNIVERSITAS TERBUKA**

## KUESIONER PETUGAS REGISTRASI

UPBJJ-UT : .....  
 Nama petugas : .....  
 Jabatan : .....  
 Lama bertugas di UT : .....  
 Masa Registrasi : .....  
 Tanggal : .....

No	Pertanyaan	Jawaban
<b>Rekrutmen</b>		
01	Bagaimana cara UPBJJ-UT menempatkan anda sebagai petugas registrasi	a. Melalui penetapan oleh Pimpinan di UPBJJ Bengkulu b. Melalui Kabag Kepegawaian di UT Pusat c. Mengajukan diri d. Lainnya, sebutkan .....
02	Apakah Anda mengikuti Pelatihan tentang Registrasi?	a. Ya b. Tidak, sebutkan alasan .....
03	Siapakah Penyelenggara Pelatihan tersebut?	a. UT Pusat b. UPBJJ-UT c. Pengelola d. Lain-lain, sebutkan.....
04	Apakah Anda membuat perencanaan kerja?	a. Ya b. Tidak, sebutkan alasan .....
05	Apakah Anda membuat rancangan kegiatan registrasi mahasiswa	a. Ya b. Tidak, sebutkan alasan .....
06	Apakah Anda membuat lembar monitoring registrasi mahasiswa?	a. Ya b. Tidak, sebutkan alasan .....
07	Bagaimana kesesuaian tingkat kesulitan aplikasi registrasi dengan latar belakang pendidikan dan pelatihan anda yang menggunakannya	a. Sesuai b. Cukup sesuai c. Tidak sesuai
08	Menurut Anda aplikasi yang ada di registrasi dapat dipelajari secara mandiri?	a. Sangat sulit b. Sulit c. Mudah d. Lain-lain .....
<b>Registrasi</b>		
01	Bagaimana kesiapan mahasiswa dalam kegiatan registrasi ?	a. Siap dengan pertanyaan/masalah b. Tidak siap, mengharapkan penjelasan staf

02	Bagaimana keaktifan mahasiswa selama registrasi berlangsung?	a. Pasif b. Cukup aktif c. Sangat aktif
03	Apakah kegiatan registrasi dikerjakan mahasiswa secara mandiri?	a. Ya b. Tidak, sebutkan alasan .....
04	Bagi mahasiswa baru, Bagaimana tingkat pencapaian jumlah mahasiswa dalam kegiatan registrasi dibanding dari proyeksi sebelumnya	a. < dari 75 % b. 75 % c. > 75 %
05	Bagi mahasiswa lama, Bagaimana tingkat pencapaian jumlah mahasiswa yang melakukan registrasi ulang dibanding dari semester sebelumnya	a. < dari 75 % b. 75 % c. > 75 %

Petugas : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Tanda Tangan

UNIVERSITAS TERBUKA

