

DOKUMENTASI  
UNIVERSITAS TERBUKA

**LAPORAN PENELITIAN**

**AUDIT PENGEMBANGAN MANAJEMEN  
DI BIDANG KETENAGAAN DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS TERBUKA**

Oleh :

**PRASETYO TAMAT  
TISNOWATI TAMAT**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

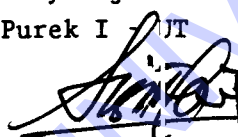
**UNIVERSITAS TERBUKA  
JAKARTA, DESEMBER 1992**

LEMBAR IDENTITAS DAN PENGESAHAN  
LAPORAN AKHIR HASIL PENELITIAN

1. a. Judul Penelitian : Audit Pengembangan Manajemen di Bidang Ketenagaan di Lingkungan Universitas Terbuka.
- b. Macam Penelitian : Exploratif
- c. Kategori : Kelembagaan
2. Peneliti
  - a. Nama : Prasetyo Tamat, SKM.  
NIP. : 131752633  
Pangkat, Golongan, Jabatan : Pembina Tk.I/IVb, Lektor Madya
  - b. Nama : Dr. Tisnowati Tamat  
NIP. : 130095379  
Pangkat, Golongan, Jabatan : Pembina / IVa, Lektor
3. Lokasi Penelitian : Universitas Terbuka
4. Jangka Waktu Penelitian : 10 bulan
5. Biaya yang disetujui : Rp. 4.900.000.  
(empat juta sembilan ratus ribu rupiah)

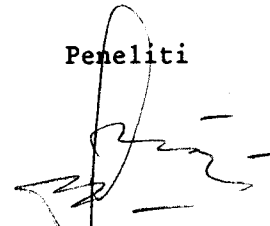
Jakarta, 5 Desember 1992

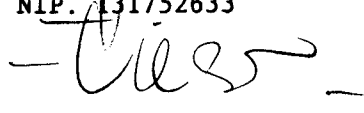
Menyetujui  
Purek I

  
PROF. DR. SIGIT MURTIONO  
NIP. 130093861



Peneliti

  
PRASETYO TAMAT, SKM.  
NIP. 131752633

  
DR. TISNOWATI TAMAT  
NIP. 130095379

## ABSTRAK

Judul Penelitian : Audit Pengembangan Manajemen di Bidang Ketenagaan di lingkungan Universitas Terbuka.

Latar belakang diadakannya penelitian ini adalah untuk mengetahui situasi ketenagaan dalam rangka mengantisipasi adanya statuta yang baru. Dengan statuta tersebut, organisasi Universitas Terbuka akan berkembang sekitar satu setengah kali, sedang beberapa unit kerja merasa kekurangan tenaga. Maka masalah ini perlu diteliti sekaligus diperoleh gambaran tentang tugas pokok, tugas tambahan dan tugas sampingan, produk serta hambatan-hambatan yang ada di dalam setiap unit kerja.

Penelitian ini terdiri dari dua tahap, tahap pertama untuk mengetahui rincian tugas pokok setiap unit kerja dan pada tahap kedua untuk mengetahui pendapat kepala unit maupun staf tentang hal-hal yang menyangkut ketenagaan, beban kerja serta hambatan-hambatan yang ada dalam melaksanakan tugasnya.

Penelitian ini dilaksanakan secara sensus. Dari 30 orang kepala unit, 27 orang ikut sebagai responden dalam penelitian ini dan dari 585 orang staf Universitas Terbuka di pusat ikut sebagai responden 357 orang atau 61%, serta terdiri dari 227 laki-laki dan 129 perempuan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dari 357 responden hanya 166 orang (43%) yang bekerja pada satminkalnya; sebaran usia responden adalah sebagai berikut: 21-35 tahun= 67%, 36-50 tahun= 21% dan 51 tahun keatas 3%; pendidikan tertinggi responden diluar kepala unit adalah sebagai berikut: 2 orang S3, 16 orang S2, 146 orang S1, 23 orang Sarjana Muda dan 156 orang SMTA; dilihat dari masa pengabdian 56%, responden termasuk dalam kelompok yang ikut serta mempertahankan eksistensi UT di tahun-tahun pertama; sebagian besar staf Universitas Terbuka menganggap tugasnya tidak berat, hanya 12,6 % yang menganggap tugasnya berat; beban tugas setiap unit dapat dilihat pada halaman 48 sampai dengan 59; hambatan dalam melaksanakan tugas, responden mengatakan disebabkan oleh beberapa hal antara lain oleh kurangnya tenaga (34,7%), kemampuan staf yang kurang (19,3%) dan disiplin staf (22,4%); hambatan yang disebabkan perlengkapan, 52% menyatakan kurang, dan 3,4% menyatakan tidak cocok; hambatan yang disebabkan oleh ruangan, 35,8% mengatakan ruangan terlalu sempit, 36,7% mengatakan panas, 15,7% mengatakan

ruangannya kotor dan bau; hambatan yang disebabkan oleh kerjasama antar unit, 27% responden mengatakan aturan main tidak jelas dan 25% mengatakan karena jadwal kerja tidak dipatuhi; sebagian besar responden menyenangi tugasnya (69,4%) dan hanya 2,8% tidak menyenangi tugasnya; 199 orang dari 357 responden bekerja di Universitas Terbuka karena ingin mengembangkan diri.

Dengan hasil penelitian di atas, peneliti menyarankan:

1. Apabila dimungkinkan (statuta) penyesuaian SK penempatan pegawai dengan unit kerjanya, untuk memudahkan penugasan dan pengawasan;
2. Kaderisasi untuk jabatan pimpinan, karena cukup banyak staf senior yang akan pensiun dan untuk mengisi jabatan-jabatan baru sesuai statuta;
3. Perlu penelitian atau studi khusus tentang kebutuhan tenaga, pelatihan dan perlengkapan yang diperlukan setiap unit kerja;
4. Perlu dipikirkan proses penyelesaian tugas Universitas Terbuka yang lebih singkat, jelas dan dipatuhi;
5. Perlu dipikirkan cara pengembangan karir staf Universitas Terbuka pada umumnya, tenaga edukatif pada khususnya sehingga pada tahun 2000 dapat dicapai perbandingan tenaga edukatif S1 : S2 : S3 = 40% : 40% : 20%;
6. Perencanaan dan mengusahakan dana untuk peningkatan pendidikan tenaga edukatif dengan pendidikan S1, kejenjang S2 dan S3.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya dengan pertolongan-Nya laporan penelitian ini dapat diselesaikan dengan sebaik-baiknya.

Ucapan terima kasih dan penghargaan dengan setulus hati disampaikan kepada Prof. Dr. Setijadi yang telah memberikan tugas kepada kami untuk melakukan penelitian ini, kepada Prof. Dr. Wan Usman selaku konsultan ahli, serta Prof. dr. Sigit Moeryono dan semua anggota Tim Penilai Usulan Penelitian UT, atas bimbingan, kritik dan saran-saran yang diberikan kepada penulis selama menyelesaikan laporan ini. Tanpa bantuan tersebut pekerjaan ini tidak akan terselesaikan tepat pada waktunya.

Selanjutnya penulis menyampaikan ucapan terima kasih atas kerjasama yang indah dari semua teman yang telah membantu dalam pengumpulan data pada penelitian ini.

Rasa terima kasih juga untuk isteri dan anak-anakku atas dorongan dan pengorbanan mereka pada saat menyelesaikan laporan ini.

Jakarta, Desember 1992

Penulis

Prasetyo Tamat

Tisnowati Tamat

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR JUDUL .....	i
LEMBAR IDENTITAS .....	ii
ABSTRAK .....	iii
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
SURAT TUGAS .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. LATAR BELAKANG PENELITIAN .....	1
B. PERUMUSAN MASALAH .....	2
C. TUJUAN PENELITIAN .....	3
1. Tujuan Umum .....	3
2. Tujuan Khusus .....	3
D. MANFAAT PENELITIAN .....	3
BAB II LANDASAN TEORI .....	4
A. PENGERTIAN .....	4
B. LANDASAN TEORI .....	4
1. Falsafah manajemen .....	4
2. Potensi manajer profesional .....	7
3. Persepsi karyawan .....	7
BAB III METODA, POPULASI DAN SAMPLE PENELITIAN .....	8
A. METODA .....	8
B. POPULASI DAN SAMPEL .....	8
C. RANCANGAN (DESIGN) PENELITIAN .....	9
BAB IV PENGUMFULAN DAN PENGOLAHAN DATA .....	10
A. PENELITIAN TAHAP I .....	10
1. FAKULTAS .....	10
2. PUSAT PENGOLAHAN PENGUJIAN .....	12
3. BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK .....	14
4. PUSAT DISTRIBUSI .....	15
5. LP3B .....	17
6. PUSAT KOMPUTER .....	17
7. PUSLITABMAS .....	18
8. BIRO ADMINISTRASI UMUM .....	19
9. PUSAT PROD.MEDIA, INFORM. DAN PENGOLAHAN DATA ...	28
10. TIM SENAT PENGEMBANGAN STAF .....	30
11. UNIT PRODUKSI MEDIA .....	33
12. PUSAT ANTAR UNIVERSITAS (PAU) .....	34
13. KELOMPOK BELAJAR MAHASISWA U. T. (KBM-UT) .....	35
14. LEMBAGA PENGEMBANGAN WIRAUSAHA U. T. (LPW-UT) ...	35
15. KOPEFASI KARYAWAN UNIVERSITAS TERBUKA (KARUNIKA). 36	36

B. PENELITIAN TAHAP II .....	38
PENDAPAT STAF .....	39
1. JUMLAH RESPONDEN .....	40
2. SEBARAN USIA .....	41
3. JENIS KELAMIN .....	42
4. PENDIDIKAN TERTINGGI .....	43
5. MASA PENGABDIAN .....	44
6. MUTASI .....	46
7. BEBAN KERJA .....	47
1. Fakultas .....	48
2. Pusat Pengolahan Pengujian .....	50
3. Biro Administrasi Akademik (BAAK) .....	52
4. Pusat Distribusi .....	53
5. Pusat Komputer .....	54
6. Perpustakaan .....	54
7. Pusat Studi Indonesia .....	55
8. Unit Produksi Media .....	56
9. Pengembangan Staf .....	56
10. Biro Administrasi Umum (BAU) .....	57
8. KERJA SEJENIS .....	60
9. HAL-HAL YANG MENGHAMBAT .....	61
10. RELEVANSI PENDIDIKAN DENGAN TUGAS POKOK .....	65
11. MINAT TERHADAP TUGAS POKOK .....	66
12. RELEVANSI PENDIDIKAN DENGAN TUGAS TAMBAHAN .....	67
13. MINAT TERHADAP TUGAS TAMBAHAN .....	68
14. TUGAS SAMPINGAN .....	69
15. KETERLIBATAN RESPONDEN DALAM KEPANITIAAN .....	70
16. PRESTASI RESPONDEN .....	71
17. MOTIVASI MASUK UNIVERSITAS TERBUKA .....	72
PENDAPAT PIMPINAN UNIT .....	73
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....	78
A. Penelitian Tahap I .....	78
B. Penelitian Tahap II .....	78
1. Kesimpulan pendapat Staf .....	78
a. Satminkal .....	78
b. Usia .....	79
c. Pendidikan Tertinggi .....	79
d. Masa Pengabdian .....	80
e. Perpindahan Staf antar Unit .....	80
f. Beban Kerja .....	81
g. Hal-hal yang menghambat tugas .....	81
h. Relevansi Pendidikan dengan Tugas Pokok .....	84
i. Minat Terhadap Tugas Pokok .....	84
j. Keterlibatan dalam Kepanitiaan .....	84
k. Prestasi .....	85
1. Motivasi Masuk UT .....	85
2. Kesimpulan pendapat Kepala Unit .....	86
a. Situasi Ketenagaan .....	86
b. Hambatan Kerja .....	87
c. Kerjasama .....	87
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	90

TABEL 1 : JUMLAH KUESIONER YANG DIKIRIM DAN YANG KEMBALI .....	39
TABEL 2 : JUMLAH RESPONDEN SESUAI DENGAN UNIT KERJA DAN SATUAN ADMINISTRASI PANGKAL .....	40
TABEL 3 : USIA RESPONDEN .....	41
TABEL 4 : JENIS KELAMIN RESPONDEN .....	42
TABEL 5 : PENDIDIKAN TERTINGGI RESPONDEN .....	43
TABEL 6 : TAHUN MASUK UT .....	44
TABEL 7 : TAHUN MASUK UNIT .....	45
TABEL 8 : PERNAH PINDAH ANTAR UNIT .....	46
TABEL 9 : BEBAN KERJA YANG DIRASAKAN .....	47
TABEL 10 : TEMAN KERJA SEJENIS .....	60
TABEL 11 : HAL-HAL YANG DIRASAKAN MENGHAMBAT PEKERJAAN YANG DISEBABKAN OLEH KEADAAN TENAGA .....	61
TABEL 12 : MASALAH YANG MENYANGKUT PERLENGKAPAN .....	62
TABEL 13 : MASALAH YANG MENYANGKUT KEADAAN RUANGAN .....	63
TABEL 14 : HAMBATAN OLEH HUBUNGAN KERJA ANTAR UNIT .....	64
TABEL 15 : KESESUAIAN TUGAS POKOK DAN PENDIDIKAN .....	65
TABEL 16 : PENYEBARAN RESP. MENYENANGI TUGAS POKOK .....	66
TABEL 17 : KESESUAIAN TUGAS TAMBAHAN DAN PENDIDIKAN .....	67
TABEL 18 : PENYEBARAN RESP. MENYENANGI TUGAS TAMBAHAN ....	68
TABEL 19 : PENYEBARAN RESP. YANG MEMPUNYAI TUGAS SAMPINGAN	69
TABEL 20 : KETERLIBATAN DALAM KEPANITIAAN .....	70
TABEL 21 : MERASA PERNAH BERPRESTASI .....	71
TABEL 22 : MOTIVASI MASUK UT .....	72
TABEL 23 : JLH. PENDK., STATUS DAN PENYEBARAN TENAGA .....	73
TABEL 24 : SITUASI TENAGA .....	74
TABEL 25 : PENYEBARAN KEKURANGAN TANAGA .....	75
TABEL 26 : PERMASALAHAN TENAGA, ALAT DAN RUANGAN .....	76
TABEL 27 : HAMBATAN DALAM HUBUNGAN KERJASAMA .....	77



A. DAFTAR NAMA STAF YANG MEMBANTU PENGUMPULAN DATA

B. CONTOH - CONTOH KUESIONER

1. Kuesioner Kepala Unit Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
2. Kuesioner Kepala Unit Pusat Pengolahan Pengujian
3. Kuesioner Kepala Unit Pusat Komputer
4. Kuesioner untuk Staf BAAK, Bagian Registrasi FKIP
5. Kuesioner untuk Staf Pengembangan Staf
6. Kuesioner untuk Staf Pusat Distribusi, Bagian Penerimaan dan Pergudangan

UNIVERSITAS TERBUKA



S U R A T T U G A S

NOMOR: 1462/PT45/T/1992

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : Prof. Dr. Wan Usman  
N I P : 130 178 688  
Pangkat/Jolongan : Pembina Utama/IV/e  
Jabatan : Ketua Tim Pemasarakatan Budaya Kerja Universitas  
Terbuka (SK Rektor Nomor: 096/PT45/KEP/91)

Sesuai dengan surat Rektor nomor: 1369/PT45/N/92, menugaskan kepada:

N a m a : ..... PRASETYO TAMAT, SKM. ....  
N I P : ..... 131752633 .....  
Pangkat/Jolongan : ..... PEMBINA TK. I / IVb .....  
Jabatan : ..... LEKTOR MADYA PADA FMIPA-UT .....

untuk melaksanakan penelitian Pengembangan Manajemen di bidang Ketenagaan,  
di lingkungan Universitas Terbuka, pada unit:

1. .... SELURUH UNIT. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

pada tanggal ..... 1 MARET ..... s/d tanggal ..... 31 DESEMBER ..... 1992  
Surat tugas ini diterbitkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Maret 1992  
Ketua Tim Budaya Kerja,

TEMBUSAN YTH.:  
Para Dekan, Kepala P3M dan  
Kepala Unit di lingkungan UT

PROF. DR. WAN USMAN  
NIP 130 178 688



S U R A T T U G A S

NOMOR: 1462/PT45/T/1992

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : Prof. Dr. Wan Usman  
N I P : 130 178 688  
Pangkat/Golongan : Pembina Utama/IV/e  
Jabatan : Ketua Tim Pemasarakatan Budaya Kerja Universitas  
Terbuka (SK Rektor Nomor: 096/PT45/KEP/91)

Sesuai dengan surat Rektor nomor: 1369/PT45/N/92, menugaskan kepada:

N a m a : ..... DR. TISNOWATI TAMAT .....  
N I P : ..... 130095379 .....  
Pangkat/Golongan : ..... PEMBINA / IVa .....  
Jabatan : ..... LEKTOR PADA FKIP-UT .....

untuk melaksanakan penelitian Pengembangan Manajemen di bidang Ketenagaan,  
di lingkungan Universitas Terbuka, pada unit:

1. .... SELURUH UNIT. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

pada tanggal ..... 1 MARET ..... s/d tanggal ..... 31 DESEMBER ..... 1992  
Surat tugas ini diterbitkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Maret 1992  
Ketua Tim Budaya Kerja,



TEMBUSAN YTH.:  
Para Dekan, Kepala P3M dan  
Kepala Unit di lingkungan UT

PROF. DR. WAN USMAN  
NIP 130 178 688

**LAPORAN PENELITIAN**  
**AUDIT PENGEMBANGAN MANAJEMEN DI BIDANG**  
**KETENAGAAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA**

**BAB I PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG PENELITIAN**

Dengan diundangkannya PP 30 Tahun 1990, tentang pengelolaan perguruan tinggi di Indonesia, Universitas Terbuka berkesempatan menyesuaikan organisasinya dengan kebutuhan nyata untuk pengelolaan sebuah perguruan tinggi yang menggunakan sistem jarak jauh.

Dalam statuta, Universitas Terbuka memiliki: 4 (empat) fakultas; 2 (dua) lembaga yang memiliki pusat-pusat; biro-biro dan 7 (tujuh) unit pelaksana teknis setingkat pusat; serta lebih dari 32 buah Unit Sumber Belajar. Apabila diperbandingkan struktur organisasi yang ada saat ini dan struktur organisasi yang terdapat dalam statuta, maka organisasi Universitas Terbuka akan berkembang hampir satu setengah kali lipat. Hal ini mempunyai dampak yang sangat luas di bidang ketenagaan, sarana/prasarana dan keuangan. Meskipun demikian azas efisiensi disegala bidang juga harus diperhatikan, termasuk alokasi yang tepat dari sumber daya manusia. Untuk mengisi jabatan dalam struktur baru dalam statuta cara yang terbaik adalah dengan mempromosikan tenaga yang ada, karena dengan cara tersebut akan memberikan motivasi kepada karyawan untuk bekerja lebih baik<sup>1)</sup>. Organisasi dan alokasi tenaga kerja pada suatu periode tertentu, belum tentu cocok pada periode berikutnya, mengingat situasi sudah berubah. Pada suatu unit kerja, dapat saja terjadi pada periode tertentu mempunyai tenaga yang cukup, tetapi kemudian menjadi kurang atau malah berlebihan. Oleh karena itu realokasi tenaga kerja di suatu unit perlu dievaluasi kembali. Pada tingkat-tingkat tertentu mengingat sifat pekerjaannya, mungkin mudah untuk merealokasikan kembali tenaga kerja yang ada di unit-unit, akan tetapi dengan memperhatikan kualitas dan keterampilan karyawan, serta sifat khas suatu unit tidaklah mudah untuk melakukannya. Hal seperti ini perlu diteliti untuk mendapatkan informasi yang lengkap. Dilain pihak disadari, atau tidak,

---

<sup>1)</sup> Geoffrey G. Meredith et.al., *Kewirausahaan Teori dan Praktek*, Jakarta PT Pustaka Binawan Pressindo, 1989 hal 195

apa yang kita lakukan selama ini untuk menjalankan tugas manajerial disemua tingkat sebagian besar ditentukan dengan melihat kemampuan dan pengalaman seseorang sebelumnya di tempat lain, atau dengan melihat jenjang pendidikan. Oleh karena itu kita harus dengan lapang dada melihat bahwa hasil yang didapat kadang-kadang ada yang memuaskan, tetapi ada juga yang kurang memuaskan. Untuk menyempurnakan bagian yang belum berhasil, perlu pula diketahui potensi manajerial para karyawannya. Mengingat unit kerja yang ada di UT melibatkan cukup banyak orang, maka kelancaran komunikasi antara atasan dengan bawahan perlu pula diteliti untuk mengetahui apakah persepsi anak buah disuatu unit kerja sama dengan persepsi pimpinannya.

## B. PERUMUSAN MASALAH

Dengan latar belakang seperti yang disebutkan pada bagian pendahuluan, maka masalah yang ada **secara umum** dirumuskan sebagai berikut:

1. Seberapa besar beban kerja dan jumlah tenaga kerja yang ada di masing-masing unit;
2. Bagaimana potensi manajerial para karyawan pada manajemen bawah dan menengah, serta pelatihan apa yang dibutuhkan;
3. Apakah persepsi pimpinan suatu unit kerja sama dengan persepsi anak buah mengenai tugas-tugasnya.

**Secara khusus** masalah yang ada dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Berapa besar beban tugas pokok untuk setiap unit kerja yang ada di Universitas Terbuka;
2. Berapa besar beban tugas tambahan yang diberikan kepada setiap unit;
3. Berapa besar kemampuan setiap unit kerja yang ada untuk melaksanakan tugasnya atau berapa persen beban tugas dapat terselesaikan ditinjau dari tenaga yang ada;
4. Berapa jumlah tenaga yang sebenarnya dibutuhkan oleh setiap unit kerja dalam menyelesaikan tugasnya;
5. Berapa jumlah tenaga yang ada saat ini dan berapa kelebihan/kekurangannya;
6. Apakah seseorang merasa bahagia dengan tugasnya;
7. Apakah tujuan seseorang masuk ke Universitas Terbuka;
8. Apakah masalah yang dihadapi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Terbuka.

## C. TUJUAN PENELITIAN

### 1. Tujuan Umum

Secara umum tujuan penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

- a. Mengukur beban kerja dan alokasi tenaga yang dibutuhkan untuk setiap unit kerja;
- b. Mengukur potensi manajerial karyawan pada tingkat bawah dan menengah;
- c. Membuat perbandingan persepsi antara karyawan dengan pimpinan terhadap tugas-tugasnya.

### 2. Tujuan Khusus

Secara khusus penelitian ini bertujuan mengumpulkan data dan menganalisis tentang:

- a. Tugas pokok setiap unit kerja;
- b. Tugas tambahan setiap unit kerja;
- c. Uraian tugas setiap staf yang bekerja dalam suatu unit kerja di lingkungan Universitas Terbuka;
- d. Tugas tambahan dan pekerjaan sampingan staf di lingkungan Universitas Terbuka;
- e. Beban tugas dan besar produk suatu unit kerja di lingkungan Universitas Terbuka;
- f. Kemampuan suatu unit kerja dalam menyelesaikan tugasnya, ditinjau dari jumlah tenaga yang ada (kelebihan dan kekurangan tenaga);
- g. Tingkat kebutuhan dan motivasi bekerja staf Universitas Terbuka ditinjau dari teori Maslow;
- h. Hambatan-hambatan yang dialami oleh setiap unit kerja dalam melaksanakan tugas pokoknya.

## D. MANFAAT PENELITIAN

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan untuk pengaturan kembali staf Universitas Terbuka, sesuai dengan kebutuhan unit kerja, kemampuan yang diperlukan dan efisiensi penggunaan tenaga dalam rangka audit pengembangan manajemen.

## BAB II LANDASAN TEORI

### A. PENGERTIAN

1. Strauss dan Sayles dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Personalia* (hal. 258) menyebutkan Audit Manajemen mempunyai tiga tugas, yakni:
  - a. untuk meyakinkan manajemen puncak bahwa kebijaksanaan dijalankan dengan baik;
  - b. mengoptimalkan keefektifan biaya;
  - c. mempersiapkan manajemen puncak, apabila kebijaksanaan berubah.
2. Ishikawa dalam bukunya *Pengendalian Mutu Terpadu* (hal. 214) mendefinisikan Audit Manajemen dalam hubungannya dengan audit kendali mutu, yakni: memantau (monitoring) seberapa jauh kebijaksanaan manajemen puncak dilaksanakan oleh manajemen madya dan dasar. Dasar filosofinya ialah pada dasarnya manusia itu baik dan percaya bahwa kita semua harus saling bekerja sama untuk mencapai kondisi yang lebih baik bagi kita semua.
3. Leslie Rae dalam bukunya *How to Measure Training Effectiveness* (Gower Publishing Company, London 1990) menyinggung juga tentang Audit Pengembangan Manajemen. Tujuannya adalah memberikan gambaran yang jelas mengenai bidang kerja tertentu yang terdapat dalam organisasi. Secara operasional ingin mengetahui:
  - a. sejauh mana sistem dipraktekkan;
  - b. beban pekerjaan;
  - c. kebutuhan pelatihan.

### B. LANDASAN TEORI

Uraian berikut adalah landasan teori yang mendukung penelitian ini. Untuk dapat mencapai produktivitas yang tinggi, suatu lembaga harus mempunyai falsafah, tujuan dan struktur organisasi yang jelas, potensi manajer profesional, serta persepsi yang sama antara pimpinan dan anak buah.

#### 1. Falsafah manajemen

Dalam mengelola suatu lembaga perlu adanya pedoman. Di Indonesia Pancasila merupakan satu-satunya azas dalam mengatur pergaulan antar

manusia resmi maupun tidak resmi. Dalam Pancasila terkandung makna keadilan, kebersamaan, keterbukaan dan tanggung jawab bersama. Keterbukaan berarti mau mengerti dan kejujuran pada orang lain dan pada diri sendiri. Sehingga menerima falsafah Pancasila berarti memanusiakan manusia, hal ini berarti memperhatikan perasaan dan kebutuhan karyawan serta mau mengerti batas kemampuan karyawan secara fisik, psikis, latar belakang pendidikan, kemampuan berfikir maupun keterampilannya. Oleh karena itu apabila Pancasila ini diterapkan dalam manajemen, tentu akan lebih baik.

Maslow mengatakan ada 5 tingkat kebutuhan yaitu:

- a. Kebutuhan fisik  
Semua kebutuhan yang menyangkut kebutuhan fisik manusia, antara lain makan, minum, bernafas, rekreasi dll.
- b. Kebutuhan rasa aman  
Kebutuhan ini menyangkut kebutuhan untuk dilindungi, diperlakukan adil, terhindar dari ancaman dan melihat hari depan dan sebagainya
- c. Kebutuhan kasih sayang  
Kebutuhan ini menyangkut kebutuhan berteman, menyayangi, mencintai, menaruh belas kasihan dan sebagainya
- d. Kebutuhan akan prestasi dan prestise  
Kebutuhan ini berhubungan dengan memperoleh penghargaan yang sesuai (upah, nilai) dengan hasil kerja, pujian, harga diri dan sebagainya
- e. Kebutuhan akan mengaktualisasikan diri  
Kebutuhan ini berhubungan dengan keinginan seseorang untuk berkembang secara maksimal sesuai dengan kemampuan dirinya. Seseorang pada tingkat ini, walaupun menerima gaji yang besar, tetapi kalau hanya diperlakukan seperti kuli harian, dalam artian hanya boleh bekerja kalau mendapat perintah, ia akan merasa tidak bahagia.

Kebutuhan seseorang itulah yang memacu motivasi seseorang untuk bekerja. Kebutuhan tersebut di atas sangat didambakan seseorang sekaligus menuntut seseorang untuk memenuhinya.

Dengan adanya perbedaan kebutuhan, dan dengan adanya kemungkinan tidak terpenuhinya kebutuhan seseorang, maka ada perbedaan produktivitas antar tenaga kerja. Dalam suatu unit kerja ada orang yang dikatakan "rajin", ada yang "malas" atau acuh tak acuh. Hal ini diukur dari hasil kerjanya yang tidak sesuai dengan hasil yang diharapkan atasan.



Ahli psikologi mengatakan bahwa seseorang yang rajin dan produktif disebut seseorang yang ter"motivasi", sedang seorang yang malas dan tidak produktif disebut sebagai orang yang tidak mempunyai motivasi kerja.

Motivasi tidak hanya berbeda antara orang per orang, tetapi motivasi ini dapat berbeda pula antara unit kerja yang satu dengan yang lain dalam suatu lembaga, apabila ada unit kerja yang diperlakukan tidak adil. Suatu penelitian menyatakan bahwa tidak ada korelasi antara produktivitas dan besarnya gaji yang diterima, tetapi Reusis Libert berpendapat bahwa cara monitoring dan supervisi seorang pimpinan terhadap bawahan adalah faktor yang paling menentukan produktivitas kerja seseorang. 2)

Cara supervisi yang baik dari seorang pemimpin dapat menumbuhkan kebanggaan kelompok, solidaritas kelompok, sikap loyal kepada kelompok dan tugas dari kelompoknya. Dengan demikian ide-ide baru dapat timbul dan menghasilkan produktivitas yang tinggi.

Herzberg mengatakan bahwa peningkatan motivasi tercapai apabila seseorang; diakui adanya, diberi tanggung jawab yang lebih luas, dan diberi kesempatan melakukan sesuatu yang bermakna dan mempunyai kesempatan untuk maju. Sedang peningkatan fasilitas dan gaji tidak memberikan dampak pada peningkatan produktivitas kerja. 3)

Untuk melihat kemampuan seseorang dapat ditempuh berbagai cara. Cara terbaik adalah dengan memberikan tanggung jawab tambahan disamping tugas pokok kepada karyawan, karena hal ini merupakan suatu prosedur untuk mengukur kemampuan karyawan dalam menerima tanggung jawab yang lebih tinggi 4)

Hal yang tidak kurang pentingnya adalah reward dan punishment yang adil dan relevan dengan jenis dan prestasi atau kesalahan seseorang.

---

2) Donal J. Bogue & Stanley. GH. *Personnel Management of White Collar Employees*. hal 54

3) Donal J. Bogue & Stanley. GH. *Personnel Management of White Collar Employees*. hal 54

4) Geoffrey G. Meredith et.al, idem, hal 196.

Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan supaya tidak menyimpang dari tujuan organisasi biasanya sangat sulit dilaksanakan, apalagi bila seorang pemimpin tidak dapat menterjemahkan tujuan organisasi dalam bentuk tugas yang harus dilaksanakan oleh unit kerjanya. Mengerti tujuan organisasi berarti mengetahui dengan pasti sasaran yang akan dicapai organisasi, sehingga dapat menyusun rencana kerja saat ini dan masa depan sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat.

Dengan adanya tujuan dapat dibuat rencana kerja dapat dilakukan pengendalian dan pengawasan. Struktur organisasi yang jelas dan tepat sangat diperlukan untuk mengetahui fungsi dan garis wewenang, jenis dan beban tugas, arah kegiatan serta menghilangkan tumpang tindih pelaksanaan tugas antara satu unit dengan unit yang lain.

## 2. Potensi manajer profesional

Batu uji keberhasilan seorang manajer profesional pada tingkat manapun ia berada ialah, **kemampuan, inisiatif dan produktivitas kerja** kelompoknya.

Jika ia tidak dapat menunjukkan kepemimpinan, pengarahan dan pelatihan yang perlu untuk membentuk bakat dan kemampuan dari satu kumpulan pribadi-pribadi dalam unit kerjanya, berarti ia tidak berhasil menunjukkan kecerdasan, pengetahuan teknis, atau kemauan kerja sebagai pengelola yang baik.

Manajer profesional tidak boleh lupa bahwa tingkat prestasinya tergantung dari kesediaan bawahan memberikan bantuannya. Manajer yang memperhatikan karyawan dan bersedia membantu mereka, biasanya dapat membina efisiensi kelompok yang lebih besar daripada teman sejawatnya yang hanya memperhatikan produksi. Yang disebut manajer yang "berorientasi kepada karyawan" (people centered) adalah manajer yang telah belajar berpikir sebagai seorang manajer.

Untuk keperluan tersebut diatas, dirasa perlu untuk mengetahui sejauh mana potensi karyawan kearah itu.

## 3. Persepsi karyawan

Suatu kelompok kerja yang efektif memerlukan persepsi yang sama antara pemimpin dengan yang dipimpin terhadap tugas unitnya. Persepsi ini berupa pengetahuan dan pandangan terhadap standar, sasaran, prosedur dan sebagainya.

### BAB III METODA, POPULASI DAN SAMPLE PENELITIAN

#### A. METODA

Dalam penelitian ini digunakan metode survey dengan kuesioner sebagai instrumen. Dalam penelitian ini diperlukan 2 X 36 macam (set) kuesioner, dan 1 set kuesioner untuk tahap I. Untuk tahap II - 36 macam kuesioner yang berbeda sesuai tugas unit masing-masing untuk kepala unit, dan 36 macam yang lain untuk staf. Untuk unit tertentu digunakan pula teknik wawancara dan pengamatan sebagai alat kontrol. (contoh kuesioner terlampir)

#### B. POPULASI DAN SAMPEL

Populasi penelitian adalah semua staf Universitas Terbuka dan sample diambil secara sensus. Dengan demikian responden adalah semua karyawan yang ada pada unit-unit sebagai berikut:

- a. Fakultas Keguruan dan Ilmu Kependidikan (FKIP)
- b. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA)
- c. Fakultas Ekonomi (FEKON)
- d. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP)
- e. LP3B
- f. Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (PUSLIT)
- g. Pusat Pengolahan Pengujian (PUSJIAN)
- h. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK, 5 bagian)
- i. Biro Administrasi Umum (BAU, 5 bagian)
- j. Pusat Distribusi (DISTRIB, 5 bagian)
- k. Pusat Studi Indonesia (PSI)
- l. Pengembangan Staf (BANGSTAF)
- m. Pusat Antar Universitas (PAU)
- n. Perpustakaan (PERPUST)
- o. Produksi Modul (MODUL)
- p. Produksi Media (MEDIA, 5 bagian)
- q. Pusat Komputer (PUSKOM)
- r. Lembaga Pengembangan Wirausaha - UT (LPW-UT)
- s. Yayasan Lembaga Pendidikan Dharma Karya (LFMDIK)
- t. Koperasi Karyawan Universitas Terbuka (KARUNIKA)
- u. Kelompok Belajar Mahasiswa - UT (KBM-UT)

Unit-unit tersebut dikelompokkan menjadi tujuh, yaitu:

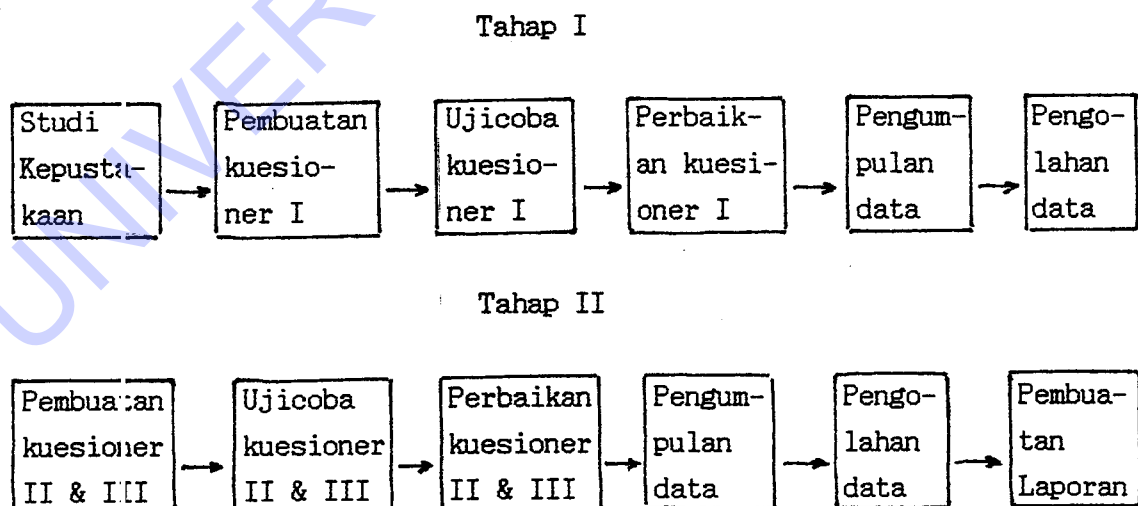
- a. Kelompok Fakultas, Puslitabmas dan LP3B
- b. Kelompok Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- c. Kelompok Pusat Pengujian dan Pusat Komputer
- d. Kelompok Biro Administrasi Umum dan Pengembangan Staf
- e. Kelompok Perpustakaan, Pusat Studi Indonesia, Karunika, Lemdik, KBM-UT dan LPW-UT
- f. Kelompok Pusat Distribusi
- g. Kelompok Pusat Produksi Media, Produksi Modul dan Pusat Antar Universitas

### C. RANCANGAN (DESIGN) PENELITIAN

Penelitian ini terdiri dari 2 tahap yaitu:

1. Suatu penelitian untuk mengetahui dengan pasti tugas pokok dan tugas tambahan yang ada pada setiap unit kerja, serta uraian pekerjaan untuk setiap staf yang ada sekarang.
2. Berdasarkan hasil penelitian tahap pertama, diteliti beban tugas dan kemampuan kerja setiap unit kerja berdasarkan keadaan staf yang ada.

Dengan demikian pelaksanaan penelitian adalah sebagai berikut:



## BAB IV PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

Seperti telah diutarakan pada bab sebelumnya bahwa penelitian ini terdiri dalam dua tahap. Hasil yang diperoleh dari penelitian tahap I akan digunakan sebagai dasar penelitian tahap II.

### A. PENELITIAN TAHAP I

Penelitian tahap I dilakukan dengan tujuan mendapatkan perincian tentang tugas pokok dan tugas tambahan masing-masing unit, serta jenis pekerjaan yang dilakukan setiap karyawan di unit yang bersangkutan. Dari kuesioner yang terkumpul diperoleh hasil sebagai berikut :

#### 1. FAKULTAS

##### a. Perincian Tugas Pokok:

- 1) Mengembangkan Program Studi
- 2) Mengembangkan Kurikulum dan GBPP
- 3) Mengembangkan Bahan Ajar
- 4) Mengembangkan naskah audio-video
- 5) Mengembangkan Soal Ujian dan Tugas Mandiri
- 6) Menentukan peserta ujian UKT
- 7) Mengelola Modul
- 8) Mengelola Soal Ujian
- 9) Mengelola tutorial tertulis dan tatap muka
- 10) Mengelola Penasihat Akademik dan pelayanan mahasiswa
- 11) Mengelola pemeriksaan soal ujian uraian dan UKT
- 12) Mengelola akreditasi
- 13) Mengelola Yudicium
- 14) Mengelola naskah audio - video
- 15) Mengelola GBPP
- 16) Menetapkan Kategori Grade
- 17) Mengkoordinasi kerjasama dengan instansi lain dalam rangka mengembangkan program studi baru
- 18) Melaksanakan administrasi fakultas
- 19) Mengadakan kerjasama dengan instansi lain
- 20) Menyusun program kerja tahunan fakultas dan laporan.

**b. Perincian Tugas Tambahan:**

- 1) Membina LP3B
- 2) Memberikan informasi tentang UT ke SMTA
- 3) Memberikan tutorial intensif pada KBM dan Pos & Giro
- 4) Kerjasama dengan instansi lain dalam seminar dan pelatihan, dan penyetaraan.

**c. Perincian Tugas Perorangan:**

**1) Tenaga Edukatif**

- a) Menulis GBPP
- b) Menulis Modul
- c) Mengedit Modul
- d) Menelaah Modul
- e) Merevisi Modul
- f) Finalisasi Modul
- g) Membuat kisi-kisi soal
- h) Menulis Soal TM, UAS dan UKT
- i) Menelaah soal TM, UAS, dan UKT
- j) Merakit soal TM, UAS, dan UKT
- k) Mengedit soal TM, UAS, dan UKT
- l) Finalisasi soal TM, UAS, dan UKT
- m) Menganalisis soal UAS
- n) Menulis naskah audio - video
- o) Mereview naskah audio - video
- p) Tutorial tatap muka
- q) Tutorial Tertulis
- r) Melayani dan menjawab surat mahasiswa
- s) Menghubungi penulis modul
- t) Menghubungi penulis soal
- u) Menyiapkan proses alih kredit (dari segi akademik)
- v) Melakukan penelitian
- w) Memeriksa soal ujian uraian dan UKT
- x) Menentukan calon peserta UKT
- y) Memeriksa berkas peserta UKT
- z) Verifikasi nilai peserta UKT
- aa) Menyiapkan bahan yudicium
- bb) Membuat laporan hasil yudicium
- cc) Mengkoordinasi pelaksanaan praktikum mahasiswa LAPPIN

## 2) Tenaga Administrasi

- a) Menghimpun, mengolah dan menganalisis data/informasi yang berhubungan dengan fakultas.
- b) Melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan dan penggandaan, ekspedisi dan kearsipan fakultas.
- c) Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundangan yang berhubungan dengan kegiatan fakultas.
- d) Mengurus penyelenggaraan rapat dinas, upacara resmi, dan pertemuan resmi lainnya tingkat fakultas.
- e) Melaksanakan urusan perlengkapan di lingkungan fakultas
- f) Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan fakultas.
- g) Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan fakultas.

## 2. PUSAT PENGOLAHAN PENGUJIAN

### a. Perincian Tugas Pokok

- 1) menyiapkan Bahan Ujian
- 2) mengelola Bank Soal
- 3) memroses nilai
- 4) menerima, mengolah, melaporkan, dan mengarsipkan LJU dan BJU
- 5) memetakan butir soal
- 6) merevisi butir soal
- 7) membina tenaga (staf)
- 8) melakukan administrasi umum Pusat
- 9) melayani pengaduan mahasiswa
- 10) melaksanakan administrasi Pusat
- 11) membina staf dalam rangka tri darma perguruan tinggi bagi staf edukatif.

### b. Perincian Tugas Tambahan:

Cetak mencetak barang yang diperlukan UT

**c. Perincian Tugas Perorangan:**

**Bagian Penyiapan Naskah**

- 1) Pencatatan data naskah ujian
- 2) Pergetikan naskah ujian dan TM
- 3) Koreksi naskah ujian dan TM
- 4) Finalisasi naskah ujian

**Bagian Percetakan dan Penataan**

- 1) Menyiapkan master naskah ujian dan TM
- 2) Pencetakan naskah
- 3) Collating naskah
- 4) Penyimpanan
- 5) Administrasi Percetakan
- 6) Pemeriksaan hasil cetak
- 7) Penataan naskah ujian
- 8) Pengemasan
- 9) Penyiapan bahan pendukung
- 10) Penyiapan naskah cadangan

**Bagian Bank Soal**

- 1) Penyimpanan Soal ke Bank
- 2) Penyiapan kunci jawaban
- 3) Analisis butir soal
- 4) Pemasukan hasil analisis ke bank soal
- 5) Penyiapan bahan revisi
- 6) Revisi soal
- 7) Pemetaan soal
- 8) Penyajian dan perakitan soal
- 9) Pengadministrasian Bank Soal
- 10) Pemasukan hasil revisi

**Bagian Pengolahan hasil ujian**

- 1) Penerimaan LJU, BJU & Batching
- 2) Scanning & Loading
- 3) Editing
- 4) Updating
- 5) Scoring & Prograding
- 6) Grading Tabine
- 7) Mencetak rekap nilai
- 8) Pengarsipan



### 3. BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

#### a. Perincian Tugas Pokok Biro

- 1) Melayani registrasi mahasiswa
- 2) Menyirpan dan memperbaiki data mahasiswa
- 3) Membuat statistik mahasiswa
- 4) Memberikan informasi kepada mahasiswa dan UPBJJ
- 5) Membuat transkrip mahasiswa
- 6) Mengelola permohonan alih kredit
- 7) Mengarsipkan ijazah, sertifikat dan transkrip mahasiswa
- 8) Menyusun rencana tahunan dan pelaporan

#### b. Perincian Tugas Tambahan:

- 1) Ketua/Panitia Wisuda
- 2) Ketua Revisi Semua Katalog
- 3) Memprediksi pencetakan formulir pendaftaran

#### c. Perincian Tugas Perorangan

##### Bagian Akademik

- 1) Alih kredit
- 2) Pencetakan (lembar kemajuan akademik sementara, transkrip akhir, sertifikat dan ijazah) mahasiswa reguler
- 3) Arsip ijazah, sertifikat dan transkrip (copy)
- 4) Mencetak laporan kemajuan Akademik DII PGSD
- 5) Mengirim ijazah/transkrip
- 6) Pengiriman data pribadi calon wisudawan

##### Bagian Sekretariat

- 1) Mendistribusikan berkas registrasi ke unit registrasi FKIP dan Non Kependidikan dan PGSD
- 2) Membuat surat ijin ujian, numpang ujian, surat keterangan dan pengumuman serta menjawab surat mahasiswa
- 3) Menyampaikan informasi umum melalui surat, telepon dan media lain kepada mahasiswa
- 4) Mengarsipkan semua berkas registrasi, ijazah dan dokumen mahasiswa
- 5) Memproses pengiriman pengumuman dan pengiriman daftar 20-an ke UFBJJ dan KPPF

### Bagian Statistik

- 1) Mengumpulkan dan membuat data statistik mahasiswa
- 2) Menginformasikan data statistik kepada unit-unit di lingkungan Universitas Terbuka.
- 3) Membuat laporan tahunan tentang keadaan mahasiswa

### Bagian Registrasi Kependidikan dan Non Kependidikan

- 1) Pemrosesan manual berkas
  - a) Registrasi pertama (reguler dan PGSD)
  - b) Registrasi ulang (reguler dan PGSD)
  - c) Pendaftaran ujian ulang (reguler dan PGSD)
  - d) Pendaftaran ujian Komprehensif Tertulis
- 2) Komputerisasi
  - a) Data pribadi
  - b) Data matakuliah yang diregistrasikan
  - c) Data matakuliah ujian ulang
  - d) Data peserta UKT
- 3) Menyiapkan kelengkapan pendukung ujian untuk seluruh UPBJJ (PGSD)
- 4) Memuat perubahan data pribadi dan data matakuliah mahasiswa
- 5) Membuat laporan keuangan mahasiswa PGSD Swadana
- 6) Membuat laporan registrasi pertama
- 7) Membuat laporan registrasi ulang
- 8) Membuat rekapitulasi jumlah mahasiswa berdasarkan kecamatan dan program studi

## 4. PUSAT DISTRIBUSI

### a. Perincian Tugas Pokok Pusat:

- 1) Mengelola distribusi form registrasi pertama dan ulang untuk mahasiswa UT reguler
- 2) Mengelola distribusi modul, kased, Kit Science dan tugas mandiri
- 3) Melaksanakan administrasi penerimaan, penggudangan dan pengiriman modul, form registrasi, buku tugas mandiri, dan Kit Science
- 4) Melayani pesanan langsung mahasiswa
- 5) Membuat laporan berkala

- 6) Mengelola ketatausahaan Pusat Distribusi
- 6) Mengirim barang sesuai pesanan dan instruksi
- 8) Melayani mahasiswa membeli modul langsung ke UT
- 9) Menerima barang dari percetakan dan rekanan yang lain
- 10) Mengatur dan menyimpang barang di gudang
- 11) Menyerahkan barang kepada bagian pengiriman
- 12) Pembinaan staf distribusi

#### **b. Perincian Tugas Tambahan**

- 1) Mengelola distribusi form registrasi pertama dan ulang DII PGSD proyek dan swadana, Pos Giro dan Departemen Agama
- 2) Mengelola pengiriman modul ke mahasiswa DII PGSD proyek dan swadana, Pos Giro dan Departemen Agama
- 3) Kerjasama dengan Pustekkom dalam pembukaan DII Guru Sekolah Dasar Siaran Pendidikan.

#### **c. Perincian Tugas Perorangan**

- 1) Mengkoordinasikan semua kegiatan di Pusat Distribusi
- 2) Mengawasi dan menilai pengelolaan distribusi
- 3) Mengembangkan sistem pengawasan dan pengendalian
- 4) Menerima dan mengecek modul, kased, form registrasi, tugas mandiri dan kit science dari percetakan dan rekanan lain
- 5) Mengatur penggudangan modul, kased, form registrasi, tugas mandiri dan kit science
- 6) Merencanakan pengiriman modul, kased, form registrasi, tugas mandiri dan kit science
- 7) Merakit pesanan barang
- 8) Melaksanakan pengepakan
- 9) Memberi label
- 10) Melaksanakan ekspedisi
- 11) Mengirimkan modul, kased, form registrasi, tugas mandiri dan kit science
- 12) Membuat laporan pengiriman barang secara berkala (harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan)
- 13) Menerima, mengarsipkan dan mengirim surat balasan
- 14) Mengetik hal-hal yang menyangkut pengiriman barang
- 15) Menerima perintah pengiriman barang (DO) dan memasukkan dalam komputer

- 16) Melaksanakan administrasi pesanan dan pengiriman barang
- 17) Monitoring pemesanan dan pengiriman barang
- 18) Memonitor pengeluaran barang dari gudang berdasarkan DO
- 19) Mengatur gudang
- 20) Melaksanakan administrasi pergudangan (penerimaan, pengeluaran, penempatan, tata ruang)
- 21) Membuat laporan berkala tentang jumlah barang yang ada di gudang (mingguan, bulanan, triwulan)
- 22) Mengatur gudang, penempatan barang dan barang sisa yang dikembalikan

## 5. LP3B

### a. Perincian Tugas Pokok:

- 1) Pengembangan bahan ajar
- 2) Pengembangan soal ujian
- 3) Menyelenggarakan ujian
- 4) Mengkoordinir pemeriksaan soal ujian
- 5) Mengelola naskah audio - video
- 6) Menetapkan kategori grade
- 7) Pengolahan registrasi dan registrasi ujian

## 6. PUSAT KOMPUTER

### a. Perincian Tugas Pokok Pusat

- 1) Mendesign System Komputer (Aplikasi)
- 2) Menangani proyek-proyek Pemrosesan Data
- 3) Memelihara Data di Pusat Komputer
- 4) Mengembangkan Aplikasi Komputer
- 5) Melayani permintaan user sehubungan dengan Data Komputer
- 6) Melakukan Statistik untuk menunjang MIS
- 7) Menjaga peralatan di Pusat Komputer agar tetap beroperasi dengan baik
- 8) Mengatur penggunaan peralatan
- 9) Melayani user untuk kelancaran pelaksanaan tugas mereka
- 10) Memberi masukan pada user yang sehubungan dengan tugasnya (tanggung jawabnya)

## **b. Tugas Tantahan**

Melaksanakan pemrosesan data yang bersifat kedap.

## **c. Perincian Tugas Perorangan**

- 1) Design System Komputerisasi Data Prosesing;
- 2) Menghadiri pertemuan;
- 3) Merevisi Program sesuai dengan kebijaksanaan yang berlaku;
- 4) Memback-up Data secara rutin;
- 5) Membuat rencana anggaran unit;
- 6) Pengarsipan surat masuk/keluar;
- 7) Pengetikan, penggandaan dan pendistribusian surat masuk/keluar;
- 8) Melayani user dalam memasukkan data untuk Rakor;
- 9) Memasukkan data kepegawaian staf Komputer;
- 10) Membuat Program Komputer untuk Aplikasi;
- 11) Membuat Program Komputer untuk QC (Quality Control);
- 12) Membuat Program Komputer untuk Statistik;
- 13) Membuat Program Komputer untuk Data Penelitian;
- 14) Membuat Program Komputer untuk Trouble Shooting;
- 15) Membuat Program Komputer untuk Kasus;
- 16) Pengarsipan dan penggandaan manual komputer;
- 17) Memberikan pelatihan;
- 18) Perawatan dan perbaikan minor peralatan;
- 19) Pengendalian mutu Scannable Form UT;
- 20) Mengelola sumber daya manusia di lingkungan Pusat Komputer;
- 21) Mengelola penggunaan Disk, CPU time;
- 22) Membuat rencana kerja dan alokasi beban kerja;
- 23) Memantau pelaksanaan tugas sehari-hari;
- 24) Membina hubungan kerja antar unit baik intern maupun extern.

## **7. PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (P3M)**

### **a. Perincian Tugas Pokok Pusat**

- 1) Koordinasi kegiatan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
- 2) Melakukan penelitian dan evaluasi
- 3) Memberikan rekomendasi kepada pimpinan berdasar hasil penelitian

- 4) Mengembangkan metodologi usulan penelitian staf Universitas Terbuka.
- 5) Inventarisasi, klasifikasi, dan dokumentasi semua kegiatan penelitian Universitas Terbuka
- 6) Inventarisasi, klasifikasi, dokumentasi & penyebarluasan informasi ilmiah
- 7) Menyelenggarakan kegiatan Pengabdian pada Masyarakat

#### **b. Perincian Tugas Perorangan**

- 1) Membuat usulan penelitian
- 2) Melaksanakan penelitian
- 3) Melakukan pengumpulan data
- 4) Melakukan analisa data
- 5) Mengerjakan laporan penelitian
- 6) Menulis artikel
- 7) Mengumpulkan artikel, laporan penelitian
- 8) Menyiapkan buletin
- 9) Mengedit buletin
- 10) Setting buletin
- 11) Menerbitkan buletin
- 12) Menyiapkan pelatihan penelitian
- 13) Menyelenggarakan pelatihan penelitian
- 14) Mengumpulkan proposal penelitian
- 15) Mengajukan proposal penelitian
- 16) Memantau pelaksanaan penelitian
- 17) Mengumpulkan laporan penelitian
- 18) Mereview laporan penelitian
- 19) Menyelenggarakan seminar ilmiah
- 20) Mengikuti lokakarya, seminar, pertemuan.

### **8. BIRO ADMINISTRASI UMUM**

#### **Bagian Keuangan**

##### **a. Perincian Tugas Pokok Bagian Keuangan**

- 1) Menyusun program kerja tahunan Bagian
- 2) Menyusun Petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran

- 3) Menyusun rencana anggaran
- 4) Menyusun usul penyesuaian dan perubahan anggaran
- 5) Melaksanakan anggaran
- 6) Memonitor pelaksanaan anggaran
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan anggaran
- 8) Mempersiapkan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian
- 10) Memasukkan data pada komputer

**b. Perincian Tugas Tambahan**

- 1) Administrasi keuangan kerjasama UT dengan lembaga lain
- 2) Administrasi keuangan penjualan produk UT.

**c. Perincian Tugas Perorangan**

**Perincian tugas Sub Bagian Penyusunan Anggaran adalah:**

- 1) menyusun program kerja tahunan Sub Bagian;
- 2) menghimpun, mengolah dan menganalisis data untuk penyusunan rencana anggaran;
- 3) menyusun rencana anggaran;
- 4) menyusun usul penyesuaian dan perubahan anggaran;
- 5) menyusun alokasi anggaran dan unit cost kegiatan;
- 6) menyusun petunjuk pelaksanaan penyusunan pelaksanaan anggaran;
- 7) menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian.

**Perincian tugas Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran adalah:**

- 1) menyusun program kerja tahunan Sub Bagian;
- 2) mempersiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran uang ke Kantor Perbendaharaan Negara;
- 3) melakukan penelitian dan pengujian kebenaran atas permintaan pembayaran yang diajukan kepada bendaharawan;
- 4) melakukan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- 5) menyusun laporan pelaksanaan anggaran;
- 6) menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian.

**Perincian tugas Sub Bagian Monitor Pelaksanaan Anggaran adalah:**

- 1) menyusun program kerja tahunan Sub Bagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan Bagian;
- 2) menyusun rencana kegiatan monitor pelaksanaan anggaran;
- 3) memonitor pelaksanaan anggaran;
- 4) menyajikan data perkembangan pelaksanaan anggaran;
- 5) mempersiapkan bahan permasalahan yang menyangkut perkembangan pelaksanaan anggaran;
- 6) menyusun saran penyesuaian kebijaksanaan pelaksanaan anggaran;
- 7) menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian serta mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bagian.

### **Bagian Kepegawaian**

#### **a. Perincian Tugas Pokok Bagian Kepegawaian**

- 1) Menyusun program kerja tahunan Bagian
- 2) Melaksanakan urusan mutasi pegawai Administratif
- 3) Melaksanakan urusan mutasi pegawai Edukatif
- 4) Melaksanakan Administrasi Pengembangan Pegawai
- 5) Mengurus kenaikan pangkat tenaga administrasi dan edukatif
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian

#### **b. Perincian Tugas Tambahan**

- 1) KOPRI
- 2) Pemilu
- 3) Kredit kendaraan

#### **c. Perincian Tugas Perorangan**

**Perincian tugas Sub Bagian Mutasi Pegawai Administratif adalah:**

- 1) menyusun program kerja tahunan Sub Bagian;
- 2) mempersiapkan penyusunan formasi pegawai administratif;
- 3) melakukan urusan pengadaan, pengangkatan, dan penempatan pegawai administratif;
- 4) mempersiapkan pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan pejabat tenaga administratif di lingkungan Universitas Terbuka;
- 5) mempersiapkan ijin cuti dan usul pemberhentian pegawai administratif;



- 6) mempersiapkan rekapitulasi DP3 pegawai administratif;
- 7) mengurus kartu pegawai dan statistik pegawai administratif;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian;
- 9) memproses pembuatan KARIS, KARSU, ASKES

**Perincian tugas Sub Bagian Mutasi Pegawai Edukatif adalah:**

- 1) menyusun program kerja tahunan Sub Bagian;
- 2) mempersiapkan penyusunan formasi pegawai edukatif;
- 3) melakukan urusan pengadaan, pengangkatan, dan penempatan pegawai edukatif;
- 4) mempersiapkan pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan pejabat tenaga edukatif di lingkungan Universitas Terbuka;
- 5) mempersiapkan kenaikan gaji berkala, usul kenaikan pangkat dan keputusan kenaikan pangkat pegawai edukatif;
- 6) mempersiapkan ijin cuti dan usul pemberhentian pegawai edukatif;
- 7) mempersiapkan rekapitulasi DP3 pegawai edukatif;
- 8) mengurus kartu pegawai dan statistik pegawai edukatif;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian;

**Perincian tugas Sub Bagian Pengembangan Pegawai adalah:**

- 1) menyusun program kerja tahunan Sub Bagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan Bagian;
- 2) mempersiapkan rencana dan program pendidikan dan latihan pegawai;
- 3) mempersiapkan penyelenggaraan latihan prajabatan dan pemberian ijin belajar/tugas belajar;
- 4) mempersiapkan penyelenggaraan ujian dinas tingkat I, II, dan III;
- 5) menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
- 6) menyusun statistik pengembangan pegawai;
- 7) menyusun buku induk pegawai dan mengurus kartu kepegawaian lainnya;
- 8) mempersiapkan daftar pegawai yang memenuhi syarat untuk menerima penghargaan;
- 9) menghimpun dan mengolah data kehadiran pegawai;
- 10) melakukan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian serta mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bagian;

## Bagian Tata Usaha

### a. Perincian Tugas Pokok Bagian Tata Usaha

- 1) Menyusun program kerja tahunan Bagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan Biro
- 2) Melaksanakan urusan penerimaan surat/warkat masuk
- 3) Melaksanakan urusan pengiriman surat/warkat ke luar
- 4) Melaksanakan surat-menyurat yang substansinya tidak termasuk unit kerja lain
- 5) Memeriksa draf SK Rektor
- 6) Melaksanakan penyusunan risalah rapat-rapat dinas pimpinan Universitas Terbuka
- 7) Menyiapkan dan menyimpan naskah kerjasama dengan instansi lain
- 8) Melaksanakan urusan kearsipan
- 9) Melaksanakan pengetikan dan penggandaan surat/warkat
- 10) Mempersiapkan penyusunan rancangan keputusan pimpinan Universitas Terbuka
- 11) Mengambil dan memasukkan surat ke Kantor Pos
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian serta mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Biro

### b. Perincian Tugas Tambahan

- 1) Menerima dan menguangkan wesel
- 2) Membantu siswa SMTA yang magang
- 3) Mengurus sertifikat tanah UT
- 4) Mengurus pembubaran dan pemantapan Lembaga dan Yayasan UT

### c. Perincian Tugas Perorangan

Perincian tugas Sub Bagian Persuratan adalah:

- 1) menyusun program kerja tahunan Sub Bagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan Bagian;
- 2) menerima surat/warkat masuk;
- 3) membuka, mencatat, memilah, dan mempelajari isi surat/warkat;
- 4) memberikan lembar disposisi pada surat dan meneruskan kepada pengarah surat;

- 5) meneruskan surat kepada unit pengolah sesuai dengan disposisi pengarah surat;
- 6) memproses surat sesuai dengan pengarah pimpinan;
- 7) mengurus risalah rapat-rapat dinas pimpinan Universitas Terbuka;
- 8) menyusun statistik surat masuk;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian serta mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bagian;

**Perincian tugas Sub Bagian Ekspedisi dan Kearsipan adalah:**

- 1) menyusun program kerja tahunan Sub Bagian;
- 2) menyelesaikan administrasi surat ke luar;
- 3) mencatat surat ke luar pada buku ekspedisi;
- 4) mengirim surat ke luar
- 5) memilah dan mengelompokkan pertinggal surat-surat ke luar berdasarkan substansi;
- 6) mengurus arsip in aktif;
- 7) mengurus arsip surat/warkat ke luar;
- 8) mempersiapkan pemusnahan arsip;
- 9) menyusun statistik surat ke luar;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian;

**Perincian tugas Sub Bagian Pengetikan dan Penggandaan adalah:**

- 1) menyusun program kerja tahunan Sub Bagian;
- 2) melakukan pengetikan/penggandaan surat/warkat;
- 3) menghimpun peraturan perundang-undangan;
- 4) melakukan penggandaan dan pendistribusian peraturan perundang-undangan;
- 5) mempersiapkan bahan penyusunan rancangan keputusan pimpinan Universitas Terbuka;
- 6) menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian;

**Bagian Perlengkapan**

**a. Perincian Tugas Pokok Bagian Perlengkapan**

- 1) Menyusun program kerja tahunan Bagian
- 2) Menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan usul penghapusan perlengkapan yang meliputi: tanah, bangunan, perabot, peralatan teknis, alat kantor, alat mobilitas, dan pembukuan
- 3) Melaksanakan pengadaan barang perlengkapan

- 4) Melaksanakan penyimpanan/penggudangan barang perlengkapan
- 5) Melaksanakan pendistribusian barang perlengkapan
- 6) Melaksanakan inventarisasi barang perlengkapan
- 7) Mempersiapkan usul penghapusan barang perlengkapan
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian

**b. Perincian Tugas Tambahan**

- 1) Melaksanakan tugas-tugas yang menyangkut PGSD dan lain-lain instansi

**c. Perincian Tugas Perorangan**

**Perincian tugas Sub Bagian Pengadaan adalah:**

- 1) menyusun program kerja tahunan Sub Bagian;
- 2) menyusun rencana pengadaan barang perlengkapan;
- 3) mempersiapkan pelaksanaan pengadaan barang perlengkapan;
- 4) melakukan penatausahaan pengadaan barang perlengkapan;
- 5) menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian;

**Perincian tugas Sub Bagian Penyaluran adalah:**

- 1) menyusun program kerja tahunan Sub Bagian;
- 2) menyusun rencana penyaluran barang perlengkapan;
- 3) melakukan penerimaan barang perlengkapan;
- 4) melakukan penyimpanan dan perawatan barang perlengkapan dalam gudang;
- 5) mempersiapkan penyaluran barang perlengkapan;
- 6) melakukan penatausahaan pergudangan dan penyaluran barang perlengkapan;
- 7) menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian;

**Perincian tugas Sub Bagian Inventarisasi dan penghapusan adalah:**

- 1) menyusun program kerja tahunan Sub Bagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan Bagian;
- 2) menghimpun data barang perlengkapan;
- 3) melakukan pembukuan barang perlengkapan didalam Buku Induk Barang & Buku Golongan Barang serta Buku Barang Non Inventaris;
- 4) mempersiapkan laporan inventarisasi barang perlengkapan;

- 5) mempersiapkan petunjuk pelaksanaan barang perlengkapan yang diusulkan penghapusannya;
- 6) mempersiapkan usul penghapusan barang perlengkapan;
- 7) mempersiapkan penghapusan barang perlengkapan;
- 8) melaksanakan evaluasi atas barang perlengkapan yang sebagai dasar usul penghapusan barang;
- 9) menbuat laporan penghapusan barang;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian serta mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bagian.

## **Bagian Rumah Tangga**

### **a. Perincian Tugas Pokok Bagian Rumah Tangga**

- 1) Menyusun program kerja tahunan Bagian
- 2) Melaksanakan penjagaan dan ketertiban dalam lingkungan kampus
- 3) Melaksanakan pemeliharaan bangunan dan fasilitas fisik lainnya
- 4) Melaksanakan pemeliharaan kebersihan ruang kantor, halaman, gedung, fasilitas umum, dan pertamanan
- 5) Melaksanakan pengaturan pemakaian listrik, gas, telepon, teleks, air bersih dan lain sebagainya
- 6) Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat
- 7) Mengurus penyelenggaraan rapat-rapat dinas
- 8) Mempersiapkan penerimaan tamu pimpinan Universitas Terbuka
- 9) Mengurus penyelenggaraan upacara-upacara resmi Universitas Terbuka
- 10) Melaksanakan urusan transportasi dan parkir di lingkungan Kampus
- 11) Mengelola pemakaian dan persiapan ruang sidang
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian

### **b. Perincian Tugas Tambahan**

### **c. Perincian Tugas Perorangan**

**Perincian tugas Sub Bagian Keamanan Dalam adalah:**

- 1) menyusun program kerja tahunan Sub Bagian dan mempersiapkan penyusunan program kerja tahunan Bagian;

- 2) melakukan penjagaan keamanan dan ketertiban kampus;
- 3) melakukan urusan pemeliharaan/perawatan barang perlengkapan, bangunan dan fasilitas fisik lainnya;
- 4) menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian serta mempersiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bagian.

**Perincian tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat adalah:**

- 1) menyusun program kerja tahunan Sub Bagian;
- 2) mempersiapkan informasi yang berhubungan dengan kegiatan Universitas Terbuka;
- 3) melakukan urusan dokumentasi/publikasi yang berhubungan dengan kegiatan Universitas Terbuka;
- 4) mempersiapkan penyelenggaraan konferensi pers dan wawancara;
- 5) mempersiapkan penerimaan tamu pimpinan Universitas Terbuka;
- 6) mempersiapkan penyelenggaraan upacara-upacara resmi Universitas Terbuka;
- 7) menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian.

**Perincian tugas Sub Bagian Pengangkutan adalah:**

- 1) menyusun program kerja tahunan Sub Bagian;
- 2) melakukan urusan transportasi Universitas Terbuka;
- 3) melakukan urusan perawatan kendaraan dinas;
- 4) mengurus surat-surat/dokumen kendaraan dinas;
- 5) menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian;
- 6) mengatur urusan Pool Kendaraan Dinas
- 7) menyiapkan usulan penghapusan Kendaraan Dinas

## 9. PUSAT PRODUKSI MEDIA, INFORMATIKA DAN PENGOLAHAN DATA

### a. Perincian Tugas Pusat

- 1) Merencanakan pengembangan Perpustakaan Universitas Terbuka;
- 2) Merencanakan kegiatan perpustakaan di bidang pengadaan, pengolahan dan pelayanan;
- 3) Memonitor dan mengontrol kegiatan Perpustakaan;
- 4) Menerima dan menganalisis dari kegiatan bidang pengadaan, pengolahan dan pelayanan;
- 5) Membina unit Suara Terbuka;
- 6) Mengadakan kerjasama dengan Perpustakaan Nasional untuk mengembangkan program studi Perpustakaan;
- 7) Menentukan kebijaksanaan dalam pemesanan maupun pembelian buku maupun koleksi lainnya seperti audio dan video;
- 8) Membuat kebijaksanaan dalam pelayanan kepada anggota ;
- 9) Membuat laporan kegiatan secara berkala.

### b. Perincian Tugas Tambahan

- 1) Melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan Nasional;
- 2) Mengembangkan program studi perpustakaan bersama FISIP;
- 3) Membuat buku agenda UT.

### c. Perincian Tugas Perorangan

- 1) Mengumpulkan permintaan pesanan buku/majalah/AV dari staf Fakultas
- 2) Menyeleksi pesanan buku/majalah/AV;
- 3) Menetapkan jenis dan jumlah pesanan dengan toko buku;
- 4) Membuat daftar pesanan dan melengkapi bibliografi;
- 5) Pemesanan bahan pustaka (buku/AV/majalah);
- 6) Memeriksa buku yang datang;
- 7) Mengurus kuitansi pembayaran;
- 8) Mengusulkan pengadaan buku dengan donatur;
- 9) Membeli/memesan majalah/koran;
- 10) Permintaan produksi AV/penerbitan UT;
- 11) Menginduk dan stempel buku/koleksi lain;
- 12) Mengkatalog buku, koleksi dokumentasi;
- 13) Mengklasifikasi buku;



- 14) Pengetikan sheet katalog;
- 15) Perbanyak kartu katalog buku/AV/koleksi dokumentasi;
- 16) File kartu katalog buku/AV/koleksi dokumentasi;
- 17) Penempelan nomor klas pada buku;
- 18) Penempelan kartu buku/tanggal kembali dan kantong buku;
- 19) Penjajaran buku dalam rak;
- 20) Pembuatan daftar tambahan buku (accession list);
- 21) Mencatat majalah/koran yang datang;
- 22) Membuat informasi mutakhir;
- 23) Mengatur majalah/koran pada tempatnya;
- 24) Menjilid majalah lama menjadi bundel;
- 25) Menginduk majalah yang dijilid;
- 26) Menginduk koleksi non book (Slide/AV/Microfiche);
- 27) Mengkatalog AV/Slide/Microfiche;
- 28) Mengklasifikasi AV;
- 29) Menjajarkan AV di rak;
- 30) Melayani pemakai AV;
- 31) Melayani peminjaman buku;
- 32) Menjajarkan buku sehabis dipinjam;
- 33) Membuat statistik perpustakaan;
- 34) Klipping koran/majalah;
- 35) Melayani permintaan fotocopy;
- 36) Melayani kebutuhan referensi;
- 37) Mengelola surat masuk/keluar;
- 38) Membuat laporan tahunan;
- 39) Mengajukan permintaan perlengkapan/peralatan perpustakaan;
- 40) Mengawasi kebersihan ruangan dan keamanan;
- 41) Inventarisasi barang perpustakaan;
- 42) Perawatan buku rusak/fumigasi;
- 43) Mengelompokkan buku/thesis/laporan ke dalam komputer dengan program CDS/ISIS;
- 44) Memasukkan data bibliografi dalam lembar kerja CDS/ISIS;
- 45) Memasukkan data ke komputer dengan program CDS/ISIS;
- 46) Membuat print-out data dan mengirimkan ke pangkalan data bibliografi (UKKP/DIKTI);
- 47) Pengembangan otomasi perpustakaan (sirkulasi);
- 48) Pengembangan sistem perpustakaan;
- 49) Membuat katalog data terbitan/ISBN;
- 50) Membuat karya tulis ilmiah;
- 51) Membuat klipping koran;
- 52) Mengedarkan klipping koran.



#### d. Perincian Tugas Tambahan Perorangan Staf Perpustakaan

- 1) Menulis GBPP
- 2) Menulis Modul
- 3) Mengedit Modul
- 4) Menelaah Modul
- 5) Merevisi Modul
- 6) Finalisasi Modul
- 7) Menulis soal TM, UAS dan UKT
- 8) Menelaah soal TM, UAS dan UKT
- 9) Merakit soal TM, UAS dan UKT
- 10) Mengedit soal TM, UAS dan UKT
- 11) Finalisasi soal TM, UAS dan UKT
- 12) Menganalisis soal
- 13) Menulis naskah audio-video
- 14) Tutorial tatap muka
- 15) Tutorial tertulis
- 16) Menghubungi penulis modul
- 17) Menghubungi penulis soal
- 18) Melakukan penelitian
- 19) Memeriksa soal ujian UKT
- 20) Menentukan calon peserta UKT
- 21) Memeriksa berkas peserta UKT
- 22) Verifikasi nilai peserta UKT
- 23) Menyiapkan bahan yudicium
- 24) Membuat laporan hasil yudicium

#### 10. TIM SENAT PENGEMBANGAN STAF

##### a. Perincian Tugas Pokok Tim Senat

- 1) Menyusun rencana Pengembangan Staf termasuk peningkatan keterampilan teknis
- 2) Mempersiapkan pelaksanaan Pengembangan Staf yang meliputi seleksi dan penetapan lembaga pendidikan
- 3) Merencanakan, menyelenggarakan, memonitor penyelenggaraan pelatihan bagi tenaga pengajar, tenaga administrasi dan tenaga teknis/fungsional
- 4) Merencanakan, mengusulkan, menyeleksi dan membantu persiapan pengiriman staf ke program S2 dan S3 Dalam dan Luar Negeri

- 5) Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan
- 6) Melakukan penilaian dan penyusunan laporan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan
- 7) Merencanakan dan mengembangkan pola pembinaan karier
- 8) Mengelca dan mempersiapkan penerbitan SK pembimbing
- 9) Menyelesaikan surat menyurat dengan lembaga lain dibidang pendidikan dan pelatihan
- 10) Membuat negosiasi dengan lembaga lain dalam dan luar negeri di bidang pendidikan dan latihan (materi, dana, penyelenggaraan dll)
- 11) Membuat rencana anggaran tahunan dan tengah tahunan
- 12) Membuat laporan kegiatan secara berkala.

#### **b. Perincian Tugas Tambahan**

- 1) Membantu tugas Fakultas
- 2) Membantu tugas Pusat Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat

#### **c. Perincian Tugas Perorangan**

- 1) Membuat rencana anggaran untuk setiap kegiatan pendidikan dan latihan, tes TPA dan TOEFL serta kegiatan lain
- 2) Membuat rencana kegiatan/kerja tahunan dan tengah tahunan di lingkungan UT
- 3) Membuat dan mengedarkan surat edaran tentang pendidikan dan latihan dalam dan luar negeri, tes TPA, TOEFL dan seminar ke seluruh unit kerja di lingkungan UT
- 4) Mengolah surat masuk dan blanko pendaftaran calon peserta test, pelatihan dan program degree
- 5) Membuat proposal untuk pelatihan tenaga pengajar, administrasi, tenaga teknis/fungsional
- 6) Menyelenggarakan lokakarya penyusunan kurikulum pelatihan tenaga pengajar, administrasi, tenaga teknis/fungsional
- 7) Menghubungi para penatar/pengajar
- 8) Menyelenggarakan rapat penatar/pengajar pelatihan tenaga pengajar, administrasi, tenaga teknis/fungsional
- 9) Menyusun jadwal kegiatan pelatihan tenaga pengajar, tenaga administrasi, tenaga teknis/fungsional
- 10) Membuat pengumuman dan menyeleksi peserta penataran/pelatihan

- 11) Membuat daftar hadir peserta pelatihan tenaga pengajar, tenaga administrasi, tenaga teknis/fungsional
- 12) Menyiapkan materi pelatihan (pengetikan dan reproduksi)
- 13) Menyiapkan undangan bagi pengajar dan peserta pelatihan
- 14) Menyiapkan ruangan dan perlengkapan pelatihan
- 15) Menyelenggarakan pelatihan tenaga pengajar, tenaga administrasi, tenaga teknis/fungsional
- 16) Memonitor kegiatan pelatihan tenaga pengajar, tenaga administrasi, tenaga teknis/fungsional
- 17) Membuat evaluasi dan laporan kegiatan pelatihan tenaga pengajar, tenaga administrasi, tenaga teknis/fungsional
- 18) Membimbing pengisian form pendaftaran dan pembuatan proposal bagi staf UT yang akan melanjutkan ke S2 dan S3 Dalam dan Luar Negeri
- 19) Mengadakan kerjasama dengan lembaga lain di dalam dan luar negeri
- 20) Memonitor kegiatan pendidikan staf UT peserta program S2 dan S3 Dalam dan Luar Negeri
- 21) Membuat laporan kemajuan akademik staf UT peserta program S2 dan S3 Dalam dan Luar Negeri
- 22) Menghadiri seminar, pameran pendidikan luar negeri yang diselenggarakan di Indonesia
- 23) Melaksanakan koordinasi pelatihan keterampilan khusus
- 24) Mengadakan negosiasi dengan lembaga penyelenggara kursus bahasa Inggris dan lembaga lain
- 25) Menghubungi para pengajar pelatihan
- 26) Mengkoordinir permohonan pembimbing staf junior
- 27) Membuat konsep Surat Keputusan Rektor untuk kegiatan pelatihan
- 28) Membuat konsep Surat Keputusan Rektor untuk para pembimbing staf junior
- 29) Menyusun laporan berkala kegiatan unit Pengembangan Staf
- 30) Mengumpulkan katalog perguruan tinggi dalam dan luar negeri yang sesuai dengan UT
- 31) Meminta application form dari perguruan tinggi dalam dan luar negeri
- 32) Mengumpulkan informasi tentang kegiatan seminar dan pelatihan dalam dan luar negeri yang sesuai untuk pengembangan UT
- 33) Mencari dana untuk kegiatan seminar dan pelatihan untuk staf UT
- 34) Mengurus staf UT yang akan belajar keluar negeri, degree maupun magang atau seminar.

## 11. UNIT PRODUKSI MEDIA

### a. Perincian Tugas Pokok Unit

- 1) Menyiapkan dan mengelola media non cetak
- 2) Kerjasama dengan TVRI dan Pustekkom, RRI dan TPI

### b. Perincian Tugas Tambahan

- 1) Meabadikan semua peristiwa dan kegiatan untuk dokumentasi UT dan mahasiswa.

### c. Perincian Tugas Perorangan

- 1) Menyiapkan kegiatan Pen-Lok Penulisan naskah TV-UT secara rutin
- 2) Mengatur waktu kegiatan review naskah antara penulis dengan reviewer media
- 3) Mencek kesiapan naskah dari penulis
- 4) Menyusun jadwal siaran perkuliahan TV-UT
- 5) Mereview naskah TV-UT menjadi naskah siap produksi
- 6) Menfile naskah yang masuk ke bagian inti.
- 7) Membantu menyiapkan pen-lok penulisan naskah radio-UT
- 8) Mengembangkan program audio-grafis
- 9) Mereview naskah radio
- 10) Merencanakan kegiatan penulisan dan pengembangan naskah Audio Visual
- 11) Memonitor kegiatan penulisan dan pengembangan naskah Audio Visual
- 12) Mengevaluasi dan merevisi naskah Audio Visual yang akan diproduksi
- 13) Mengarahkan penulis naskah dalam merencanakan dan mengembangkan naskah Audio Visual
- 14) Melaksanakan surat menyurat (Tugas-tugas Kesekretariatan) dan Filing
- 15) Mengatur logistik (bahan-bahan produksi, ATK dll)
- 16) Merencanakan Anggaran Keuangan untuk kegiatan unit per tahun atau semester
- 17) Melaksanakan pemanfaatan Anggaran
- 18) Membuat laporan pemakaian Anggaran.
- 19) Menerima naskah audio, video siap produksi dari unit Perencanaan dan Pengembangan

- 20) Membuat jadwal produksi/garis besar pelaksanaan produksi
- 21) Mengidentifikasi program yang sudah jadi (Audio dan Video)
- 22) Membuat jadwal siaran audio, video
- 23) Bertanggung jawab pada distribusi jadwal siaran ke mahasiswa/UPBJJ (audio, video)
- 24) Bertanggung jawab atas pelaksanaan produksi
- 25) Bertanggung jawab atas kelancaran produksi program
- 26) Melaksanakan hubungan kerjasama dengan RRI, TVRI, TPI
- 27) Bertanggung jawab atas pengadaan bahan baku produksi audio, video, fotografi
- 28) Bertanggung jawab atas kegiatan evaluasi yang bersifat formatif maupun sumatif program video, audio, fotografi
- 29) Membuat laporan pengembangan naskah TV dan Radio
- 30) Memberikan saran kepada sutradara dalam memproduksi program TV dan Radio.
- 31) Menyimpan naskah TV dan Radio yang sudah selesai diproduksi.

## 12. PUSAT ANTAR UNIVERSITAS (PAU)

### a. Perincian Tugas Pokok Pusat

- 1) Pelatihan dalam negeri (seminar/workshop, latihan singkat, magang) semuanya dalam bidang teknologi pendidikan, seperti: pengembangan bahan ajar, penelitian, evaluasi, pembuatan tes, pengembangan media dan sistem instruksional, dll.
- 2) Penelitian Institusional
- 3) Pembuatan IMD (Instructional Material Development)
- 4) Pendetangan OVS (Overseas Visiting Scholar)
- 5) Pelatihan luar negeri (seminar/workshop, short courses, internship, conference) dalam bidang Instructional Technology
- 6) Degree Program (Pengiriman karyasiswa untuk belajar ke mancanegara)
- 7) Pengadaan Alat & Bahan untuk keperluan PAU-UT
- 8) Pengadaan Ruangan/Bangunan dll.
- 9) Urusan keuangan

### 13. KELOMPOK BELAJAR MAHASISWA UNIVERSITAS TERBUKA (KBM-UT)

#### a. Perincian Tugas Pokok KBM

- 1) Menyelenggarakan tutorial intensif bagi mahasiswa yang memerlukan
- 2) Mengelola dan memberikan evaluasi kepada para tutor
- 3) Menyelenggarakan bimbingan akademik bagi mahasiswa
- 4) Menyelenggarakan kegiatan orientasi studi bagi mahasiswa
- 5) Menyelenggarakan kegiatan ekstra kurikuler
- 6) Melaksanakan administrasi akademik dan keuangan bagi mahasiswa
- 7) Membuat laporan.

#### b. Perincian Tugas Tambahan

- 1) Merekrut mahasiswa untuk mendukung kegiatan UT

#### c. Perincian Tugas Perorangan

- 1) Memilih matakuliah yang ditutorialkan
- 2) Menyusun jadwal perkuliahan
- 3) Menyiapkan tutor
- 4) Menyiapkan pembimbing akademik
- 5) Menyiapkan tempat dan pendukung perkuliahan
- 6) Melaksanakan pendaftaran peserta KBM
- 7) Melaksanakan pendaftaran matakuliah
- 8) Memberikan informasi dan promosi
- 9) Menyelenggarakan administrasi keuangan
- 10) Melaksanakan perkuliahan
- 11) Melaksanakan bimbingan akademik
- 12) Menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan
- 13) Melakukan evaluasi kegiatan

### 14. LEMBAGA PENGEMBANGAN WIRUSAHA UNIVERSITAS TERBUKA (LPW-UT)

#### a. Perincian Tugas Pokok LPW-UT

- 1) Melakukan survey pendahuluan untuk melihat calon peserta Wira Usaha Mandiri (WUM)
- 2) Menentukan pembimbing bagi masing-masing peserta WUM
- 3) Melatih pembimbing
- 4) Menghubungi BLK Kanwil DEPNAKER DKI & DEPNAKER PUSAT
- 5) Mengevaluasi proposal calon peserta WUM
- 6) Mengadministrasi anggota-anggota WUM

- 7) Mengalokasikan dana Universitas Terbuka untuk dibagikan kepada peserta WUM
- 8) Mengadakan pertemuan rutin antar peserta WUM untuk meningkatkan kerjasama
- 9) Mengevaluasi hasil usaha peserta WUM

**b. Perincian Tugas Perorangan**

- 1) Membimbing peserta WUM membuat perencanaan usaha
- 2) Membimbing peserta WUM mengorganisasikan perencanaan usaha
- 3) Membimbing peserta WUM mengelola modal
- 4) Membimbing peserta WUM menyelenggarakan administrasi
- 5) Membimbing peserta WUM menentukan pasar dan pemasaran hasil usaha
- 6) Membimbing peserta WUM dalam teknis pelaksanaan produksi

**15. KOPERASI KARYAWAN UNIVERSITAS TERBUKA (KARUNIKA)**

**a. Perincian Tugas Pokok Koperasi**

- 1) Melakukan kebijaksanaan umum Koperasi "Karunika" yang ditetapkan oleh Rapat Anggota Tahunan RAT.
- 2) Merumuskan program kerja dibidang usaha, bidang administrasi dan keuangan
- 3) Mengawasi pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan
- 4) Menyusun program kerja dibidang usaha, bidang administrasi dan keuangan
- 5) Mengajukan rencana kerja dan anggaran/budget Koperasi Karunika kepada Rapat Anggota Tahunan (RAT) untuk mendapatkan pengesahan
- 6) Melaksanakan program kerja dan anggaran yang telah disetujui Rapat Anggota
- 7) Mewakili untuk dan atas nama Koperasi Karunika dalam melaksanakan hubungan dengan pihak luar
- 8) Membina adanya suasana dan hubungan kerja yang harmonis dan serasi antara anggota, pengurus, manajer dan karyawan lainnya
- 9) Mengawasi dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kerja koperasi kepada anggota
- 10) Menyusun laporan tertulis mengenai segala kegiatan Koperasi Karunika
- 11) Menyelenggarakan tugas-tugas sekretariat, surat-surat dan arsip untuk kepentingan Pengurus



- 12) Mempersiapkan dan menyelesaikan segala sesuatu yang diperlukan dalam menyusun laporan Pengurus kepada Rapat Anggota atau kepada pihak-pihak luar yang berkepentingan dengan koperasi

#### b. Perincian Tugas Perorangan

- 1) Mengingatkan Ketua dan Bendahara tentang rapat-rapat pengurus, laporan-laporan, catatan-catatan dan sebagainya yang dipersiapkan sesuai dengan jadwal kerja
- 2) Menyertai ketua dan bendahara dalam rapat pengurus, membuat notulen rapat dan catatan-catatan lain untuk arsip
- 3) Menyimpan dokumen-dokumen penting milik koperasi, termasuk Buku Daftar Anggota
- 4) Melakukan tugas-tugas lain yang sejenis dan sehubungan dengan sekretariat jika diminta oleh Ketua, misalnya menghubungi pihak-pihak ketiga atau anggota-anggota
- 5) Menerima dan mengatur penggunaan serta mengawasi keuangan koperasi Karunika dapat berjalan dengan lancar
- 6) Membantu ketua dalam mempersiapkan dan menyusun rencana kerja dan anggaran belanja koperasi Karunika
- 7) Mengurus dan menyelesaikan persoalan Koperasi dengan Bank dan Instansi Pemerintah sesuai dengan wewenang yang ada
- 8) Meneliti kebenaran kuitansi-kuitansi pembayaran yang akan dibayarkan
- 9) Melaksanakan pembayaran sesuai dengan otorisasi/pengesahan oleh Ketua Pengurus
- 10) Mencatat mutasi keuangan dan membuat laporan kepada Ketua Pengurus
- 11) Mengawasi pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh bendahara
- 12) Mempertanggung jawabkan kelancaran likuidasi dan penerimaan uang
- 13) Mempertanggung jawabkan penyimpanan surat-surat berharga dan uang tunai yang ada
- 14) Melaksanakan kebijaksanaan bidang usaha yang telah ditetapkan oleh Ketua/Pengurus Koperasi Karunika
- 15) Menetapkan ketentuan, peraturan-peraturan dibidang usaha Koperasi Karunika, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi usaha tersebut
- 16) Mewakili untuk dan atas nama bidang usaha Koperasi dalam menyelenggarakan hubungan dengan pihak ketiga atas nama pengurus
- 17) Melakukan evaluasi atas pelaksanaan rencana kerja dan anggaran bidang usaha koperasi
- 18) Melaporkan pertanggung jawaban atas segala kegiatan usaha koperasi Karunika.



## B. PENELITIAN TAHAP II

Berdasarkan hasil penelitian tahap I, dilaksanakan penelitian tahap II. Untuk penelitian tahap II ini diperlukan 2 (dua) set kuesioner sebagai instrumen. Satu set kuesioner ditujukan kepada semua kepala unit kerja eselon III keatas dan satu set ditujukan kepada semua staf yang ada di setiap unit kerja. ( Contoh kuesioner dapat dilihat pada Lampiran - Lampiran). Dalam pengumpulan pendapat staf, peneliti dibantu beberapa orang. (Daftar nama dan unit tercantum pada Lampiran Daftar Nama Staf yang Membantu Pengumpulan Data).

Tujuan Penelitian tahap II ini adalah untuk memperoleh gambaran tentang

- a. jumlah responden sesuai satminkal;
- b. sebaran usia responden;
- c. pendidikan responden;
- d. lama pengabdian responden di UT;
- e. tingkat mutasi;
- f. beban kerja yang menyangkut berat ringannya tugas serta jumlah tenaga yang terlibat dalam setiap jenis pekerjaan;
- g. masalah-masalah yang dihadapi setiap unit kerja; dan
- h. kesesuaian pendidikan dengan tugas pokok.

Pengolahan data untuk penelitian tahap II ini akan dimulai dengan pendapat para staf.

## PENDAPAT STAF

Dalam penelitian ini kuesioner yang disebarakan berjumlah 585 dan kembali 35% atau 61%. Dengan demikian responden yang terjangkau dapat dianggap cukup mewakili populasi yang ada. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 1 di bawah ini.

TABEL 1 : JUMLAH KUESIONER YANG DIKIRIM DAN YANG KEMBALI

UNIT	JUMLAH KUESIONER		
	DIKIRIM	KEMBALI	TIDAK KEMBALI
FKIP	45	15	30
FMIPA	36	15	21
FEKON	22	20	2
FISIP	30	27	3
LP3B	18	16	2
PUSLIT	15	10	5
PUSJIAN	56	29	27
BAAK	97	27	70
PUSKOM	18	15	3
BAU	49	43	6
BANGSTAF	4	4	-
DISTRIB	34	20	14
PSI	4	3	1
PAU	22	4	18
PERPUST	18	11	7
MODUL	38	34	4
MEDIA	33	27	6
LPW-UT	7	-	7
LEMDIK	17	16	1
KARUNIKA	15	14	1
KBM-UT	7	7	-
<b>JUMLAH</b>	<b>585</b>	<b>357 (61%)</b>	<b>228 (39%)</b>

Dari 357 set kuesioner yang kembali diperoleh hasil sbb.:

### 1. JUMLAH RESPONDEN

Apabila dilihat dari sudut penempatan secara administratif (STMINKAL), maka hanya 166 orang (43%) bekerja pada satminkalnya. Untuk mengetahui kedudukan responden lebih jelas dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

TABEL 2 : JUMLAH RESPONDEN SESUAI DENGAN UNIT KERJA DAN SATUAN ADMINISTRASI PANGKAL (SATMINKAL)

UNIT	SATUAN ADMINISTRASI PANGKAL																		MISS	JLH.			
	FKIP	FMIPA	FEKON	FISIP	LP3B	PUSLIT	PUSJIAN	BAAK	PUSKOM	BAU	BANGSTAF	DISTRIB	PSI	PAU	PERPUST	MODUL	MEDIA	LPW-UT			LEMDIK	KARUNIKA	KBM
FKIP	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15
FMIPA	-	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15
FEKON	-	-	18	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	20
FISIP	-	2	-	24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	27
LP3B	1	-	-	2	12	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16
PUSLIT	4	-	-	2	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
PUSJIAN	8	3	1	2	-	14	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29
BAAK	2	1	-	1	-	-	23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	27
PUSKOM	-	7	-	-	-	1	-	6	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15
BAU	-	-	-	-	-	-	-	-	43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	43
BANGSTAF	1	1	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
DISTRIB	1	-	-	-	-	1	1	12	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	20
PSI	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3
PAU	2	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
PERPUST	2	1	1	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	11
MODUL	10	2	7	2	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	12	-	-	-	-	-	-	-	34
MEDIA	5	3	-	1	-	-	5	-	1	-	-	-	-	-	-	12	-	-	-	-	-	-	27
LPW-UT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LEMDIK	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13	-	-	-	16
KARUNIKA	-	-	-	-	-	2	2	-	-	5	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	4	-	14
KBM-UT	3	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	7
JUMLAH	57	38	29	40	12	7	18	42	6	54	-	4	-	-	4	12	12	-	13	4	-	5	357
PERSEN	16	11	8	11	3	2	5	12	2	15	-	1	-	-	1	3	3	-	4	1	-	1	

## 2. SEBARAN USIA

Dari segi usia, responden dapat dikelompokkan sebagai berikut :

< 20 tahun,

21 - 35 tahun, sebagai staf junior,

36 - 50 tahun, sebagai staf menengah,

diatas 51 tahun, sebagai kelompok staf senior.

Dari hasil pengolahan terlihat bahwa staf junior merupakan kelompok yang terbesar. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 3.

TABEL 3 : USIA RESPONDEN

UNIT	USIA				MISSING	JUMLAH
	< 20 TH	21-35 TH	36-50 TH	51 TH.<		
FKIP	1	5	3	1	5	15
FMIPA	-	12	2	1	-	15
FEKON	-	13	4	3	-	20
FISIP	-	17	5	-	5	27
LP3B	-	12	1	-	3	16
PUSLIT	-	4	6	-	-	10
PUSJIAN	-	22	5	1	1	29
BAAK	-	23	4	-	-	27
PUSKOM	-	15	-	-	-	15
BAU	-	24	16	1	2	43
BANGSTAF	-	3	-	1	-	4
DISTRIB	-	12	7	1	-	20
PSI	-	2	-	-	1	3
PAU	-	1	1	-	2	4
PERPUST	-	7	1	-	3	11
MODUL	-	26	7	1	-	34
MEDIA	-	20	3	-	4	27
LPW-UT	-	-	-	-	-	-
LEMDIK	1	13	2	-	-	16
KARUNIKA	-	9	4	-	1	14
KBM-UT	-	1	5	1	-	7
<b>JUMLAH</b>	<b>2</b>	<b>241</b>	<b>76</b>	<b>11</b>	<b>27</b>	<b>357</b>
<b>PERSEN</b>	<b>0,6</b>	<b>67</b>	<b>21</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	

### 3. JENIS KELAMIN

Dari 357 responden tersebut 227 orang laki-laki dan perempuan 129 orang (1 missing) dengan penyebaran di berbagai unit seperti terlihat pada dalam Tabel 4 di bawah ini.

TABEL 4 : JENIS KELAMIN RESPONDEN

UNIT	JENIS KELAMIN		MISSING	JUMLAH
	LAKI-LAKI	PEREMPUAN		
FKIP	9	6		15
FMIPA	8	7	-	15
FEKON	13	7	-	20
FISIP	15	12	-	27
LP3B	9	7	-	16
PUSLIT	5	4	1	10
PUSJIAN	15	14	-	29
BAAK	20	7	-	27
PUSKOM	8	7	-	15
BAU	36	7	-	43
BANGSTAF	1	3	-	4
DISTRIB	16	4	-	20
PSI	-	3	-	3
PAU	1	3	-	4
PERPUST	6	5	-	11
MODJL	24	10	-	34
MEDIA	20	7	-	27
LPW-UT	-	-	-	-
LEMDIK	5	11	-	16
KARUNIKA	10	4	-	14
KBM-UT	6	1	-	7
<b>JUMLAH</b>	<b>227</b>	<b>129</b>	<b>1</b>	<b>357</b>
<b>PERSEN</b>	<b>64</b>	<b>36</b>		

#### 4. PENDIDIKAN TERTINGGI

Dilihat dari sudut tingkat pendidikan, jumlah responden dapat dianggap cukup representatif bagi kelompoknya kecuali yang berpendidikan S2 dan S3. Kelompok S2 dan S3 ini pada umumnya sebagai kepala unit. Mereka mengisi kuesioner yang berbeda dan diolah tersendiri.

Jumlah karyawan UT dilihat dari tingkat pendidikan tertinggi adalah sebagai berikut: SLTA: 269 orang; SM: 40 orang; S1: 244 orang (74 orang tugas belajar); S2: 57 orang; dan S3: 18 orang. Dari sejumlah karyawan tersebut yang menjadi responden sebagai berikut:

SMTA: 156 orang; SM: 23 orang; S1: 146 orang; S2: 16 orang; S3: 2 orang dengan penyebaran di unit-unit seperti terlihat pada Tabel 5.

TABEL 5 : PENDIDIKAN TERTINGGI RESPONDEN

UNIT	PENDIDIKAN TERTINGGI						MISSING	JUMLAH
	<SMTA	SMTA	SARMUD	S1	S2	S3		
FKIP	-	-	-	12	3	-	-	15
FMIPA	-	1	-	10	4	-	-	15
FEKON	-	-	1	18	1	-	-	20
FISIP	-	2	1	23	1	-	-	27
LP3B	-	6	-	9	-	-	1	16
PUSLIT	-	3	1	4	-	1	1	10
PUSJIAN	-	15	1	12	1	-	-	29
BAAK	-	15	6	6	-	-	-	27
PUSKOM	-	5	1	8	1	-	-	15
BAU	-	29	1	5	-	-	8	43
BANGSTAF	-	2	-	-	1	1	-	4
DISTRIB	-	14	2	3	1	-	-	20
PSI	-	1	1	1	-	-	-	3
PAU	-	1	2	1	-	-	-	4
PERPUST	-	3	-	8	-	-	-	11
MODUL	-	31	1	2	-	-	-	34
MEDIA	-	14	5	7	1	-	-	27
LPW-UT	-	-	-	-	-	-	-	-
LEMDIK	-	4	-	8	-	-	4	16
KARUNIKA	-	10	2	2	-	-	-	14
KBM-UT	-	-	-	6	1	-	-	7
JUMLAH	-	156	23	146	16	2	14	357
PERSEN	-	44	6	41	4	0,6	4	

## 5. MASA PENGABDIAN

### a. Di Universitas Terbuka

Apabila ditinjau dari lama pengabdian di UT, responden tersebar seperti terlihat pada Tabel 6, dan sebagian besar (56,0%) adalah mereka yang ikut serta dalam mempertahankan eksistensi UT di tahun-tahun pertama UT berdiri.

TABEL 6 : TAHUN MASUK UT

UNIT	TAHUN MASUK UT										MISSING	JUMLAH
	84	85	86	87	88	89	90	91	92			
FKIP	2	-	2	1	3	2	2	3	-	-	-	15
FMIPA	1	3	1	-	1	1	1	6	1	-	-	15
FEKON	3	3	3	1	3	-	1	-	5	1	-	20
FISIP	1	2	6	1	1	2	4	2	8	-	-	27
LP3B	-	-	1	-	5	4	3	-	1	2	-	16
PUSLIT	2	3	-	-	2	1	1	1	-	-	-	10
PUSJIAN	7	7	4	2	1	3	-	4	-	1	-	29
BAAK	11	4	3	5	2	1	-	1	-	-	-	27
PUSKOM	-	8	3	-	-	1	-	3	-	-	-	15
BAU	7	15	11	1	3	2	-	2	-	2	-	43
BANGSTAF	-	3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
DISTRIB	5	1	3	4	-	1	3	1	1	1	-	20
PSI	-	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	3
PAU	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	4
PERPUST	1	5	2	-	1	2	-	-	-	-	-	11
MODUL	13	10	3	-	-	-	1	5	-	2	-	34
MEDIA	4	10	9	1	1	1	-	1	-	-	-	27
LPW-UT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LEMDIK	1	-	1	-	-	4	-	3	-	7	-	16
KARUNIKA	1	2	3	-	1	3	2	1	1	-	-	14
KBM-UT	3	2	-	-	1	1	-	-	-	-	-	7
<b>JUMLAH</b>	<b>63</b>	<b>80</b>	<b>57</b>	<b>17</b>	<b>26</b>	<b>29</b>	<b>18</b>	<b>34</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>357</b>
<b>PERSEN</b>	<b>17,6</b>	<b>22,4</b>	<b>16,0</b>	<b>4,8</b>	<b>7,3</b>	<b>8,0</b>	<b>5,0</b>	<b>9,5</b>	<b>4,8</b>	<b>4,5</b>	<b>4,5</b>	

b. Pada Unit Kerja Saat Ini

Apabila dilihat dari lama bekerja pada unitnya saat ini, terdapat 114 orang bekerja pada unit yang sama sejak mereka masuk ke UT. Hal ini dapat terlihat pada Tabel 6 dan Tabel 7 di bawah ini.

TABEL 7 : TAHUN MASUK UNIT

UNIT	TAHUN MASUK UNIT										MISS	JLH.
	84	85	86	87	88	89	90	91	92			
FKIP	-	-	2	2	3	2	3	2	1	-	-	15
FMIPA	1	1	1		1	1	2	7	1	-	-	15
FEKON	1	2	2		3	-	4	2	6	-	-	20
FISIP	1	1	6	-	1	3	4	3	8	-	-	27
LP3B	-	-	-	-	5	5	4	-	1	1	-	16
PUSLIT	-	3	-	-	2	1	1	3	-	-	-	10
PUSJIAN	5	3	3	3	1	8	1	5	-	-	-	29
BAAK	4	1	2	4	3	4	1	3	-	5	-	27
PUSKOM	-	8	-	-	-	1	2	3	-	1	-	15
BAU	4	7	8	1	3	5	5	4	-	6	-	43
BANGSTAF	-	2	-	-	-	-	1	-	1	-	-	4
DISTRIB	4	-	1	3	3	2	4	1	1	1	-	20
PSI	-	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	3
PAU	1	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	4
PERPUST	-	3	1	-	-	2	2	3	-	-	-	11
MODUL	16	9	3	-	-	-	1	4	-	1	-	34
MEDIA	-	2	3	1	2	3	3	13	-	-	-	27
LPW-UT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LEMDIK	-	-	-	-	-	5	1	9	1	-	-	16
KARUNIKA	-	-	-	-	2	6	3	1	1	1	-	14
KBM-UT	-	2	-	-	1	1	1	2	-	-	-	7
JUMLAH	37	45	32	15	31	49	45	66	21	16	-	357
PERSEN	10,0	12,6	9,0	4,2	9,0	13,7	12,6	18,5	5,9	4,5	-	



## 6. MUTASI

Dalam perjalanan UT selama 8 tahun, 219 orang atau 61,3% dari responden belum pernah pindah tugas dari satu unit ke unit lain, sedang 134 orang atau 37,5% pernah bekerja di unit lain. Ada unit-unit yang mempunyai beberapa staf dengan tingkat mutasi yang cukup tinggi, antara lain FEKON, BAJ, BAAK dan Media. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 8.

TABEL 8 : PERNAH PINDAH ANTAR UNIT

UNIT	TAK PERNAH PINDAH	PERNAH PINDAH						MISSING	JUMLAH	
		1 X	2 X	3 X	4 X	5 X	6 X			JLH
FKIP	12	2	1	-	-	-	-	3	-	15
FMIPA	12	3	-	-	-	-	-	3	-	15
FEKON	10	1	1	1	-	1	6	10	-	20
FISIP	21	5	1	-	-	-	-	6	-	27
LP3B	16	-	-	-	-	-	-	-	-	16
PUSLIT	8	1	-	-	1	-	-	2	-	10
PUSJIAN	20	5	4	-	-	-	-	9	-	29
BAAK	11	10	4	1	-	-	1	16	-	27
PUSKOM	11	4	-	-	-	-	-	4	-	15
BAU	18	14	5	1	1	1	-	22	3	43
BANGSTAF	2	1	1	-	-	-	-	2	-	4
DISTRIB	13	3	2	1	-	-	-	6	1	20
PSI	-	1	2	-	-	-	-	3	-	3
PAU	4	-	-	-	-	-	-	-	-	4
PERPUST	7	4	-	-	-	-	-	4	-	11
MODUL	26	2	5	1	-	-	-	8	-	34
MEDIA	5	18	1	1	2	-	-	22	-	27
LPW-UT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
LEMDIK	12	2	-	2	-	-	-	4	-	16
KARUNIKA	7	6	1	-	-	-	-	7	-	14
KBM-UT	4	2	-	-	-	-	1	3	-	7
JUMLAH	219	84	28	8	4	2	8	134	4	357
PERSEN	61,3	23,5	7,8	2,2	1,1	0,6	2,2	37,5	1,1	

## 7. BEBAN KERJA

Untuk beban kerja, pada umumnya staf UT menganggap sedang (59,7%), 22 % menganggap tugasnya ringan dan 1,4 % menganggap tugasnya ringan sekali. Staf UT yang menganggap tugasnya berat hanya 10,6%, terutama pada FKIP 33% dari responden asal FKIP, produksi modul ± 29% dari jumlah staf unit Produksi Modul dan pada unit Distribusi ± 30% dari jumlah responden. Tujuh orang dari 357 orang staf menganggap tugasnya berat sekali. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 9.

TABEL 9 : BEBAN KERJA YANG DIRASAKAN

UNIT	BEBAN KERJA YANG DIRASAKAN					MISSING	JUMLAH
	RINGAN SEKALI	RINGAN	SEDANG	BERAT	BERAT SEKALI		
FKIP	-	-	9	5	-	1	15
FMIPA	1	4	9	1	-	-	15
FEKON	-	7	11	-	-	2	20
FISIP	-	1	20	3	2	1	27
LP3B	-	2	13	1	-	-	16
PUSLIT	1	4	3	1	-	1	10
PUSJIAN	1	9	14	3	2	-	29
BAAK	1	4	16	1	2	3	27
PUSKOM	-	2	12	-	-	1	15
BAU	-	16	23	1	-	3	43
BANGSTAF	-	-	4	-	-	-	4
DISTRIB	-	1	12	6	-	1	20
PSI	-	1	2	-	-	-	3
PAU	-	1	3	-	-	-	4
PERPUST	1	3	6	1	-	-	11
MODUL	-	5	17	10	1	1	34
MEDIA	-	9	16	2	-	-	27
LPW-UT	-	-	-	-	-	-	-
LEMDIK	-	4	11	1	-	-	16
KARUNIKA	-	2	9	2	-	1	14
KBM-UT	-	4	3	-	-	-	7
JUMLAH	5	79	213	38	7	15	357
PERSEN	1,4	22,0	59,7	10,6	2,0	4,2	

Untuk dapat mengetahui lebih lanjut tentang beban tugas untuk setiap unit kerja dapat diketahui dari uraian berikut ini.

Dalam penelitian ini beban kerja ditawarkan untuk satuan waktu dalam hari, minggu, bulan dan semester. Untuk memudahkan dalam membaca laporan ini maka untuk setiap unit akan dianalisa memakai satu satuan waktu saja.

## 1. Fakultas

Untuk fakultas satuan waktu yang digunakan adalah semester.

### a. FEKON

Pekerjaan yang harus diselesaikan oleh FEKON dibidang akademik setiap semester adalah sebagai berikut:

- 1) Merakit soal untuk 74 matakuliah;
- 2) Finalisasi naskah soal untuk 74 matakuliah;
- 3) Melaksanakan analisis butir soal untuk 74 matakuliah;
- 4) Membuat kategori nilai ujian untuk 74 matakuliah;
- 5) Menyiapkan 18 modul (2 matakuliah);
- 6) Menyiapkan 6 naskah video;
- 7) Menyiapkan 18 naskah audio;
- 8) Meneriksa UKT untuk 2 matakuliah;
- 9) Menyiapkan 30 matakuliah, untuk 3 angkatan tutorial bagi staf Pos dan Giro Bandung;
- 10) Menyiapkan 5 matakuliah untuk tutorial di KBM;
- 11) Menyiapkan 18 penelitian mandiri;
- 12) Menjawab 120 pertanyaan mahasiswa dalam tutorial tertulis;
- 13) Menyeleksi peserta UKT dari  $\pm$  360 mahasiswa;
- 14) Menyeleksi mahasiswa yang lulus dari  $\pm$  200 peserta UKT;
- 15) Menyeleksi mahasiswa yang lulus S1 dari  $\pm$  140 mahasiswa;
- 16) Menangani proses alih kredit bagi  $\pm$  80 orang mahasiswa.

Volume pekerjaan setiap semester tersebut dapat diselesaikan oleh FEKON dengan 19 orang tenaga fungsional akademik yang bekerja penuh waktu.

**b. FISIP**

Pekerjaan yang harus diselesaikan oleh FISIP dibidang akademik setiap semester adalah sebagai berikut:

- 1) Merakit soal untuk 110 matakuliah;
- 2) Finalisasi naskah soal untuk 110 matakuliah;
- 3) Melaksanakan analisis butir soal untuk 110 matakuliah;
- 4) Membuat kategori nilai ujian untuk 110 matakuliah;
- 5) Menyiapkan modul (6 matakuliah);
- 6) Menyiapkan 4 naskah video;
- 7) Menyiapkan 4 naskah audio;
- 8) Meneriksa UKT untuk 3 matakuliah;
- 9) Menyiapkan 6 matakuliah, untuk 6 angkatan, tutorial bagi staf 1500 (membantu BKKBN);
- 10) Menyiapkan 5 matakuliah untuk tutorial di KBM;
- 11) Menyiapkan 10 penelitian mandiri;
- 12) Menjawab 500 pertanyaan mahasiswa dalam tutorial tertulis;
- 13) Menyeleksi peserta UKT dari  $\pm$  900 mahasiswa;
- 14) Menyeleksi mahasiswa yang lulus dari  $\pm$  900 peserta UKT;
- 15) Menyeleksi mahasiswa yang lulus S1 dari  $\pm$  1300 mahasiswa;
- 16) Menangani proses alih kredit bagi  $\pm$  20 orang mahasiswa.

Volume pekerjaan setiap semester tersebut dapat diselesaikan oleh FISIP dengan 24 orang tenaga fungsional akademik yang bekerja penuh waktu.

**c. FMIPA**

Pekerjaan yang harus diselesaikan oleh FMIPA dibidang akademik setiap semester adalah sebagai berikut:

- 1) Merakit soal untuk 75 matakuliah;
- 2) Finalisasi naskah soal untuk 75 matakuliah;
- 3) Melaksanakan analisis butir soal untuk 49 matakuliah;
- 4) Membuat kategori nilai ujian untuk 75 matakuliah;
- 5) Menyiapkan 45 modul (17 matakuliah);
- 6) Menyiapkan 6 naskah video;
- 7) Menyiapkan 26 naskah audio;
- 8) Meneriksa UKT untuk 2 matakuliah;
- 9) Menyiapkan 9 matakuliah untuk tutorial di KBM;
- 10) Menyiapkan 16 penelitian mandiri;
- 11) Menjawab 150 pertanyaan mahasiswa dalam tutorial tertulis;
- 12) Menyeleksi peserta UKT dari  $\pm$  100 mahasiswa;

- 13) Menyeleksi mahasiswa yang lulus dari  $\pm$  63 peserta UKT;
- 14) Menyeleksi mahasiswa yang lulus S1 dari  $\pm$  23 mahasiswa;
- 15) Menangani proses alih kredit bagi  $\pm$  20 orang mahasiswa.

Volume pekerjaan setiap semester tersebut dapat diselesaikan oleh FMIPA dengan 15 orang tenaga fungsional akademik yang bekerja penuh waktu.

#### d. FKIP

Pekerjaan yang harus diselesaikan oleh FKIP dibidang akademik setiap semester adalah sebagai berikut:

- 1) Merakit soal untuk 245 matakuliah;
- 2) Finalisasi naskah soal untuk 245 matakuliah;
- 3) Melaksanakan analisis butir soal untuk 245 matakuliah;
- 4) Membuat kategori nilai ujian untuk 245 matakuliah;
- 5) Menyiapkan 330 modul (36 matakuliah);
- 6) Menyiapkan 10 naskah video D2PGSD;
- 7) Menyiapkan 8 naskah audio D2PGSD;
- 8) Memeriksa UKT untuk 18 matakuliah;
- 9) Menyiapkan 7 matakuliah, untuk tutorial mahasiswa PGSD dan Departemen Agama;
- 10) Menyiapkan 26 penelitian mandiri;
- 11) Menangani proses alih kredit bagi  $\pm$  20 orang mahasiswa.

Volume pekerjaan setiap semester tersebut dapat diselesaikan oleh FKIP dengan 15 orang tenaga fungsional akademik yang bekerja penuh waktu.

## 2. Pusat Pengolahan Pengujian

Unit Pengolahan Pengujian dihitung dengan satuan waktu semester. Volume pekerjaan adalah sebagai berikut:

### a. Penyiapan naskah ujian:

- 1) Pencatatan naskah ujian 543 set;
- 2) Pengetikan naskah ujian 543 set a' 13 halaman;
- 3) Koreksi naskah ujian 543 set a' 13 halaman;
- 4) Finalisasi naskah ujian 543 set a' 13 halaman.

**b. Pencetakan naskah ujian:**

- 1) Penyiapan master 543 naskah a' 13 halaman;
- 2) Pencetakan nasakah 543 nasakah dengan jumlah eksemplar sbb:
  - (1) UAS dan UKT 814.000,
  - (2) PGSD 335.000,
  - (3) PGSD Agama 271.000,dengan rata-rata 13 halaman tiap eksemplar;
- 3) Collecting 543 naskah dengan jumlah eksemplar sbb:
  - (1) UAS dan UKT 814.000,
  - (2) PGSD 335.000,
  - (3) PGSD Agama 271.000 ;
- 4) Penyimpanan naskah 1.520.000 eksemplar naskah;
- 5) Pengadministrasian soal 1.520.000 eksemplar naskah;
- 6) Pemeriksaan hasil cetak 543 naskah.

**c. Penataan dan Pengepakan:**

- 1) Penataan 1.520 eksemplar naskah untuk semua tempat dan lokasi ujian (32 UPBJJ, 77 tempat ujian, dan 264 lokasi ujian);
- 2) Pengepakan untuk 32 UPBJJ, 77 tempat ujian dan 264 lokasi ujian.

**d. Penataan dan Pengepakan bahan Pendukung:**

- 1) Pencetakan bahan pendukung untuk 32 UPBJJ, 77 tempat ujian dan 264 lokasi ujian;
- 2) Penataan dan pengepakan bahan pendukung untuk 32 UPBJJ, 77 tempat ujian dan 264 lokasi ujian.

**e. Penataan dan pengepakan naskah cadangan:**

- 1) Penataan naskah cadangan untuk 32 UPBJJ, 77 tempat ujian, dan 264 lokasi ujian;
- 2) Pengepakan naskah ujian cadangan untuk 32 UPBJJ, 77 tempat ujian, dan 264 lokasi ujian.

**f. Bank Soal:**

- 1) Penyimpanan 24.000 butir soal;
- 2) Revisi 24.000 butir soal;
- 3) Pemetaan 24.000 butir soal;
- 4) Pengadministrasian bank soal;
- 5) Mengeluarkan butir soal untuk fakultas 15.000 butir.

**g. Pengolahan hasil ujian:**

- 1) Menerima 700.000 lembar LJU dan BJU;
- 2) Mengadministrasikan 700.000 LJU dan BJU;
- 3) Scanning 700.000 LJU;
- 4) Penrosesan 700.000 LJU dan BJU;
- 5) Penrosesan 700.000 LJTM;
- 6) Memproses/cetak pragrading untuk 5 fakultas;
- 7) Mencetak/Print-out Rekapitulasi Grading untuk 32 UPBJJ;
- 8) Mencetak DNU 100.000.

**h. Penyiapan TM:**

- 1) Pengetikan nasakah TM 50 nasakah a' 16 halaman;
- 2) Koreksi nasakah TM 50 nasakah a' 16 halaman.

**i. Pelayanan nilai mahasiswa:**

- 1) Kasus ujian 5000 LJU;
- 2) Pelayanan nilai 400 orang mahasiswa.

**3. Biro Administrasi Akademik (BAAK)**

Pada BAAK terdapat 4 bagian dengan volume pekerjaan setiap hari sebagai berikut:

**a. Bagian Akademik**

- 1) Percetakan laporan kemajuan akademik untuk  $\pm$  20 mahasiswa;
- 2) Memberikan konsultasi alih kredit bagi  $\pm$  3 orang;
- 3) Menyelesaikan surat permintaan laporan kemajuan akademik dari  $\pm$  15 mahasiswa;
- 4) Menyelesaikan  $\pm$  15 surat mahasiswa tentang alih kredit;
- 5) Pemeriksaan  $\pm$  2 surat permohonan alih kredit dari perguruan tinggi lain;
- 6) Pemeriksaan  $\pm$  2 surat permohonan alih kredit mahasiswa UT.

b. Bagian lain tidak dapat memperkirakan volume pekerjaan mereka, walaupun sebenarnya dapat diperkirakan dari jumlah mahasiswa yang registrasi setiap semester.

#### 4. Pusat Distribusi

Pusat Distribusi mempunyai 3 bagian yaitu:

##### a. Bagian Pengiriman

Bagian Pengiriman menggunakan satuan waktu semester, dengan volume sebagai berikut:

- 1) Pengiriman Modul dan NTM PGSD Swadana semester I
  - a) Modul Swadana 4 MK x 25.398 exp. = 101.592 exp.
  - b) Modul ke UPBJJ 656 paket.
  - c) NTM Swadana 403.456 exp.
  - d) NTM ke UPBJJ 349 paket.
  - e) NTM Mahasiswa 4 MK x 25.398 exp. = 101.592 exp.
  - f) Scanable Form ke UPBJJ 150.000 lembar.
  
- 2) Pengiriman
  - a) Kit Sains Proyek 945 peti
  - b) NTM Proyek 322.000 exp.
  - c) Kaset Proyek 11.340 pcs.
  - d) Modul Karunika ke UPBJJ 59.040 set.
  - e) Modul Departemen Agama 273.000 exp.
  - f) Modul Proyek 333.340 exp.
  
- 3) Perakitan dan Pengiriman Formulir
  - a) Form Registrasi Reguler 20.579 amp.
  - b) Form Registrasi Proyek 58.750 amp.
  - c) Form Registrasi Swadana 52.400 amp.
  - d) Form Registrasi Depag 1.435 amp.

##### b. Bagian Penerimaan dan Penggudangan

Bagian ini menggunakan satuan waktu hari, maka volume pekerjaan setiap hari adalah sebagai berikut:

- 1) Rata-rata terselesaikan 2 DO dengan  $\pm$  250 matakuliah, dengan jumlah 5 s/d 10 set untuk setiap matakuliah;



- 2) Menerima barang dari 1 s/d 5 percetakan dengan jumlah rata-rata 2000 set untuk setiap percetakan (1 s/d 5 truk);
- 3) Memasukkan data ke dalam komputer rata-rata 2 DO.

#### c. Bagian Tata Usaha

Bagian ini menggunakan satuan waktu hari, maka volume pekerjaan setiap hari adalah sebagai berikut:

- 1) Menyelesaikan/membagi  $\pm$  40 surat masuk;
- 2) Mengirim  $\pm$  15 surat keluar;
- 3) Mengadministrasikan  $\pm$  20 surat masuk.

#### 5. Pusat Komputer

Pusat Komputer memakai satuan waktu hari untuk mengukur volume pekerjaan, dan setiap hari melayani pemakai jasa dengan volume sebagai berikut:

- a. Membuatkan laporan 3 buah;
- b. Menangani kasus 7 buah;
- c. Back-up harian;
- d. Menghadiri 2 rapat.

Disamping tugas harian tersebut, setiap minggu melakukan back-up mingguan, dan setiap bulan melaksanakan pemeliharaan data 2 kali.

#### 6. Perpustakaan

Unit Perpustakaan memakai satuan waktu semester untuk mengukur volume pekerjaan. Volume pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut:

##### a. Pengembangan Koleksi

- 1) Lockarya pemilihan buku/jurnal 1 kali;
- 2) Pembelian buku 2000 judul;
- 3) Langganan jurnal, koran dan video 350 judul.

**b. Pemeliharaan 700 buku**

- 1) Perjilidan;
- 2) Funigasi;
- 3) Peralatan (meja, kursi dll).

**c. Pengembangan Perpustakaan**

- 1) Automasi perpustakaan
  - a) Buat program 2 kali;
  - b) Memasukkan data 20.000 buku;
  - c) Pelatihan 2 kali;
- 2) Seminar peningkatan minat baca 1 kali.

**d. Pengolahan 5000 judul buku, audio-video dan kartu perlengkapan**

**e. Kerjasama Antar Perpustakaan**

- 1) Pengiriman print-out/diskette judul-judul penelitian UT 6 kali.

**f. Perintisan koleksi untuk Balai Belajar UT**

**g. Pelayanan Perpustakaan**

- 1) Penyebaran Informasi Terseleksi (PIT) 6 kali;
- 2) Pembuatan rambu-rambu perpustakaan 15;
- 3) Pendidikan pemakai video 1 orang, leaflet 1000 orang dan pelayanan perpustakaan 6 kali.

**7. Pusat Studi Indonesia**

Volume pekerjaan Pusat Studi Indonesia dihitung dengan satuan waktu semester adalah sebagai berikut:

- a. Menerbitkan satu buletin;
- b. Menyelenggarakan penataran manajemen;
- c. Mengadakan rapat 10 kali.

## 8. Unit Produksi Media

Untuk menghitung volume kerja unit ini menggunakan satuan waktu semester dan volume kerja unit ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengembangkan program untuk radio 1 buah
- b. Mengembangkan program untuk TV 2 buah.

## 9. Pengembangan Staf

Dalam mengukur volume kerja unit Pengembangan Staf menggunakan satuan waktu hari dan semester.

### a. Tugas Harian

- 1) Melayani konsultasi staf UT rata-rata 3 orang (akademik dan pribadi);
- 2) Mempelajari tawaran beasiswa dalam dan luar negeri rata-rata 2 buah;
- 3) Membuat konsep, mengetik dan mengedarkan surat yang menyangkut pendidikan dan pelatihan rata-rata 2 buah;
- 4) Meneriksa berkas lamaran staf UT untuk belajar ke S2, S3 dan magang dalam dan luar negeri rata-rata 2 berkas;
- 5) Meneliti 2 berkas proposal akademik staf UT yang akan belajar ke LN;
- 6) Menonitor kegiatan pelatihan dan kursus bahasa Inggris, minimal 1 kali;
- 7) Memperbanyak materi pelatihan dan kursus bahasa Inggris, minimal 100 halaman;
- 8) Mencari dan mengumpulkan katalog perguruan tinggi dalam dan luar negeri;
- 9) Meminta dan membagikan application form dari perguruan tinggi dalam dan luar negeri.

### b. Untuk setiap Semester

- 1) Mengedarkan surat pemberitahuan tentang TPA, membuat rekap peserta tes dan mengirim ke Bappenas memakan waktu 3 minggu;
- 2) Mengambil tanda pengenalan dan membagikan kepada peserta TPA 1 kali;

- 3) Mengambil hasil dan mengedarkan kesemua unit di UT 1 kali;
- 4) Meryelenggarakan 2 lokakarya penyusunan kurikulum pelatihan;
- 5) Meryelenggarakan 2 rapat/pertemuan dengan para pengajar;
- 6) Meryusun 2 rencana anggaran pelatihan;
- 7) Mempersiapkan 2 pelatihan (menyusun jadwal, undangan, ruangan dan materi pelatihan);
- 8) Membuat 2 laporan pelatihan;
- 9) Meryelenggarakan 1 kali tes Institutional TOEFL di UT dan 1 kali tes di Bappenas;
- 10) Mengadakan 1 kali seleksi peserta S2 dan S3 Program CIDA;
- 11) Menghubungi tempat kursus bahasa Inggris;
- 12) Mencari dana 2 kali ke Instansi lain untuk magang atau program degree;
- 13) Mengkoordinasikan permohonan pembimbing bagi staf junior dan membuat konsep SK Rektor untuk keperluan tersebut 1 kali;
- 14) Membuat 2 konsep SK untuk kegiatan pelatihan;
- 15) Menghadiri rapat, pertemuan dan seminar  $\pm$  60 kali;
- 16) Mencari dana bagi staf UT yang akan magang, seminar atau mengambil degree ke luar negeri  $\pm$  3 orang;
- 17) Mengurus persiapan dan pemberangkatan staf UT yang akan mengambil S2 dan S3 ke luar negeri  $\pm$  10 orang;
- 18) Membuat laporan 1 buah ke UT dan 1 buah ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
- 19) Membuat konsep  $\pm$  5 surat Rektor untuk hal-hal yang ada sangkut pautnya dengan pendidikan dan pelatihan;
- 20) Membimbing  $\pm$  6 orang staf junior dalam membuat proposal, melaksanakan penelitian dan membuat laporan;
- 21) Membuat satu rencana kegiatan unit pengembangan staf;
- 22) Menghadiri pameran pendidikan  $\pm$  2 kali.

#### 10. Biro Administrasi Umum (BAU)

Biro Administrasi Umum mempunyai 5 bagian dengan volume pekerjaan setiap hari sebagai berikut:

##### a. Bagian Rumah Tangga

- 1) Membersihkan dan mengatur area kampus UT dengan luas  $\pm$  10 ha;
- 2) Membersihkan dan melaksanakan pemeliharaan (listrik, air dll) 12 gedung  $\pm$  25000 m<sup>2</sup>;

- 3) Memelihara inventaris kantor dan gudang;
- 4) Memelihara jalan lingkungan 2000 m;
- 5) Menyediakan 100 m<sup>3</sup> air bersih;
- 6) Menyediakan air minum ± 1000 liter;
- 7) Mengoperasikan 11 (sebelas) kendaraan dinas;
- 8) Mengoperasikan 3 (tiga) mesin foto copy dengan hasil ± 15000 lembar/hari;
- 9) Mengontrol pekerjaan petugas cleaning service;
- 10) Mengamankan 10 ha tanah dan 12 bangunan;
- 11) Melayani pembagian beras karyawan;
- 12) Mengoperasikan Disel.

#### b. Bagian Kepegawaian

Tugas bagian ini setiap hari adalah melayani staf UT di bidang kepegawaian UT yang berjumlah 1417 orang, volume pekerjaan diukur tiap bulan, antara lain:

- 1) Memberikan teguran setiap bulan rata-rata 2 orang;
- 2) Mutasi pegawai rata-rata 2 orang;
- 3) Kenaikan berkala ± 100 orang;
- 4) Kenaikan pangkat ± 100 orang;
- 5) Pelantikan;
- 6) Prajabatan;
- 7) Pengurusan surat-surat yang diperlukan oleh ± 10 staf UT yang akan ke luar negeri.

#### c. Bagian Keuangan

Bagian ini mengelola uang setiap semester sejumlah sebagai berikut:

- 1) Mengelola dana rutin sebesar Rp 1.201.309.000;
- 2) Mengelola dana SPP dan DPP minimal sebesar Rp 1.598.585.000;
- 3) Mengelola dana Proyek Peningkatan  
Peguruan Tinggi UT Rp 2.789.301.000;
- 4) Mengelola dana Operasi dan Perawatan  
Fasilitas UT Rp 6.190.920.000.
- 5) Dana non bujeter yang lain.

#### d. Bagian Perlengkapan

Bagian Perlengkapan mengelola seluruh kebutuhan ATK dan perabot kantor dengan volume pekerjaan yang tidak dapat diukur setiap harinya. Pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Mengadakan ATK dan perabot kantor sesuai dengan kebutuhan yang disesuaikan dengan dana yang tersedia;
- 2) Mendistribusikan ATK dan perabot kantor ke unit yang memerlukan sesuai kebutuhan;
- 3) Menginventarisasikan semua barang inventaris UT dan membuat laporan secara periodik.

#### e. Bagian Tata Usaha

Bagian ini menggunakan satuan waktu hari dan minggu. Adapun volume pekerjaan setiap harinya adalah sebagai berikut:

- 1) Menilah dan mendistribusikan surat masuk rata-rata 159 buah;
- 2) Mengirim surat keluar rata-rata 80 buah;
- 3) Menyeleksi SK Rektor rata-rata 3 buah;
- 4) Membukukan  $\pm$  15 wesel;
- 5) Memberi nomor surat rata-rata 27 nomor.

Volume pekerjaan dengan satuan waktu mingguan adalah menyelenggarakan dan membuat notulen rapat koordinasi.

## 8. KERJA SEJENIS

Dalam satu unit kerja satu jenis tugas dapat dilakukan oleh beberapa orang. Karena itu dalam melaksanakan beban tugas tersebut mudah dimengerti bahwa unit-unit yang mengerjakan pekerjaan administrasi dan yang langsung menyangkut kepentingan mahasiswa banyak mempunyai staf dengan tugas yang sama. Hal tersebut antara lain dapat terlihat pada Fakultas, BAAK, Pengujian, unit Produksi Modul.

Sebagai contoh jenis tugas tersebut adalah: merakit soal, menjawab surat mahasiswa, mengetik naskah ujian dan mencetak laporan kemajuan akademik mahasiswa atau mengolah blangko registrasi di BAAK. Untuk dapat melihat lebih jelas jumlah teman kerja sejenis dapat dilihat tabel di bawah ini.

TABEL 10 : TEMAN KERJA SEJENIS

UNIT	JUMLAH TEMAN KERJA SEJENIS									MISSING	JUMLAH
	0	1	2	3	4	5	6	>6			
FKIP	-	-	-	-	3	-	1	9	2		15
FMIPA	-	1	1	1	-	-	3	5	4		15
FEKON	-	1	1	1	-	1	1	5	9		20
FISIP	-	2	-	2	2	1	3	10	7		27
LP3B	-	2	7	2	1	3	-	1	-		16
PUSLIT	-	-	-	3	2	-	2	2	1		10
PUSJIAN	-	-	1	-	1	1	9	15	2		29
BAAK	-	7	3	13	-	1	1	-	2		27
PUSKOM	-	-	3	-	-	-	-	10	2		15
BAU	1	6	3	8	5	2	3	1	14		43
BANGSTAF	-	2	1	1	-	-	-	-	-		4
DISTRIB	-	4	5	2	5	-	-	-	4		20
PSI	-	1	2	-	-	-	-	-	-		3
PAU	-	-	-	1	-	-	-	2	1		4
PERPUST	3	3	-	2	1	-	-	-	2		11
MODUL	-	-	3	1	3	5	-	22	-		34
MEDIA	-	1	2	1	6	1	-	3	13		27
LPW-UT	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-
TK/ SD	-	5	1	1	3	-	6	-	-		16
KARUNIKA	3	-	4	-	-	3	-	-	4		14
KBM-UT	-	1	1	2	-	1	1	1	-		7
JUMLAH	8	36	38	41	32	19	30	86	67		357
PERSEN	2,2	10,0	10,6	11,5	9,0	5,3	8,4	24,1	18,8		

## 9. HAL-HAL YANG MENGHAMBAT

Ada beberapa variabel yang dapat menghambat pekerjaan, antara lain :

- a. keadaan tenaga,
- b. keadaan perlengkapan kantor,
- c. keadaan ruangan, dan
- d. kerjasama.

### a. Ketenagaan

Masalah-masalah yang disebabkan oleh keadaan tenaga, 34,7% staf mengatakan karena kurangnya tenaga, 19,3% mengatakan karena staf yang ada mempunyai kemampuan di bawah standar yang diperlukan dan 22,4% mengatakan karena disiplin staf yang kurang. Hal ini terutama dinyatakan oleh staf dari unit seperti BAU, Pengujian, FISIP, Produksi Media dan Yayasan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 11.

TABEL 11 : HAL-HAL YANG DIRASAKAN MENGHAMBAT PEKERJAAN YANG DISEBABKAN OLEH KEADAAN TENAGA

UNIT	TENAGA KURANG DALAM HAL			JLH. RESP.
	JUMLAH	KEMAMPUAN	DISIPLIN	
EKIP	-	-	-	15
EMIPA	10	10	4	15
EKON	5	4	3	20
FISIP	11	10	7	27
IP3B	6	3	4	16
FUSLIT	4	4	3	10
FUSJIAN	17	3	8	29
BAK	3	-	1	27
PUSKOM	4	3	3	15
BAU	15	3	11	43
BANGSTAF	2	-	2	4
DISTRIB	4	4	5	20
PSI	-	-	-	3
PAU	-	-	-	4
PERPUST	4	2	3	11
MODUL	7	7	4	34
MEDIA	13	7	7	27
LPW-UT	-	-	-	-
TK/ SD	14	2	7	16
KARUNIKA	5	3	4	14
KBM-UT	2	4	6	7
<b>JUMLAH</b>	<b>124</b>	<b>69</b>	<b>80</b>	<b>357</b>
<b>PERSEN</b>	<b>34,7</b>	<b>19,3</b>	<b>22,4</b>	



## b. Perlengkapan Kantor

Masalah yang timbul karena keadaan perlengkapan, 185 responden (52,0%) mengutarakan jumlahnya kurang dan beberapa responden (3,4%) mengatakan perlengkapan yang dimiliki tidak sesuai dengan tugas yang diembannya. Untuk lebih gamblang dapat dilihat Tabel 12 di bawah ini.

TABEL 12 : MASALAH YANG MENYANGKUT PERLENGKAPAN

UNIT	PERLENGKAPAN KURANG DALAM		JLH. RESP.
	JUMLAH	KECOCOKAN ALAT	
FKIP	6	1	15
FMIPA	12	-	15
FEKON	9	-	20
FISIP	12	2	27
LP3B	10	1	16
PUSLIT	5	1	10
PUSJIAN	15	1	29
BAAK	16	-	27
PUSKOM	1	-	15
BAU	20	3	43
BANGSTAF	-	-	4
DISTRIB	8	-	20
PSI	-	-	3
PAU	-	-	4
PERPUST	6	1	11
MODUL	23	-	34
MEDIA	13	1	27
LPW-UT	-	-	-
TK/ SD	14	-	16
KARUNIKA	8	1	14
KBM-UT	7	-	7
<b>JUMLAH</b>	<b>185</b>	<b>12</b>	<b>357</b>
<b>PERSEN</b>	<b>52,0</b>	<b>3,4</b>	

c. Ruangan

Masalah yang berkaitan dengan ruangan, 35,8% mengatakan ruangan terlalu sempit, 36,7% mengatakan panas, 11,2% mengatakan kotor dan 4,5% mengatakan adanya gangguan bau tidak sedap. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 13.

TABEL 13 : MASALAH YANG MENYANGKUT KEADAAN RUANGAN

UNIT	KEADAAN RUANGAN					JLH. RESP
	SEMPIT	GELAP	KOTOR	BAU	PANAS	
FKIP	3	-	1	-	2	15
FMIPA	9	-	1	-	3	15
FEKON	8	1	1	-	7	20
FISIP	3	1	3	1	10	27
LP3B	3	-	-	-	1	16
PUSLIT	3	-	1	-	2	10
PUSJIAN	11	-	3	4	14	29
BAAK	8	-	7	-	13	27
PUSKOM	2	-	5	1	-	15
BAU	24	2	2	3	16	43
BANGSTAF	2	-	-	-	-	4
DISTRIB	3	-	1	-	9	20
PSI	-	-	-	-	2	3
PAU	-	-	-	-	-	4
PERPUST	5	-	-	-	1	11
MODUL	15	1	9	2	28	34
MEDIA	18	-	2	1	6	27
LPW-UT	-	-	-	-	-	-
TK/ SD	8	-	-	-	3	16
KARUNIKA	3	4	4	4	8	14
KBM-UT	2	1	-	-	6	7
<b>JUMLAH</b>	<b>128</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>16</b>	<b>131</b>	<b>357</b>
<b>PERSEN</b>	<b>35,8</b>	<b>2,8</b>	<b>11,2</b>	<b>4,5</b>	<b>36,7</b>	

#### d. Kerjasama

Hambatan yang dirasakan paling mengganggu dalam berhubungan dengan unit lain disebabkan karena aturan main yang tidak jelas (27%) dan tidak ditepatinya jadwal kerja yang telah disetujui bersama (25%). Unit yang paling merasakan adanya hambatan dalam bekerjasama dengan unit lain adalah unit Produksi Modul. Lebih dari 50% stafnya merasakan hambatan yang disebabkan oleh tidak jelasnya prosedur kerja, tidak jelasnya aturan main dan komunikasi yang kurang baik. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 14 di bawah ini.

TABEL 14 : HAMBATAN YANG DISEBABKAN OLEH HUBUNGAN KERJA ANTAR UNIT

UNIT	JENIS HAMBATAN				JLH. RESP
	PROSEDUR KERJA	ATURAN MAIN	KOMUNIKASI	JADWAL KERJA	
FKIP	-	-	-	6	15
FMIPA	4	6	3	3	15
FEKON	4	4	1	5	20
FISIP	3	7	4	7	27
LP3B	-	-	1	-	16
PUSLIT	2	4	1	5	10
PUSJIAN	1	5	3	9	29
BAAK	4	8	4	14	27
PUSKOM	2	4	1	2	15
BAU	-	8	3	7	43
BANGSTAF	1	1	-	1	4
DISTRIB	-	7	7	8	20
PSI	-	-	-	-	3
PAU	-	-	-	-	4
PERPUST	2	2	1	-	11
MODUL	22	29	21	11	34
MEDIA	2	2	2	2	27
LPW-UT	-	-	-	-	-
TK/ SD	-	2	2	-	16
KARUNIKA	3	5	6	6	14
KBM-UT	2	3	-	4	7
<b>JUMLAH</b>	<b>51</b>	<b>96</b>	<b>60</b>	<b>89</b>	<b>357</b>
<b>PERSEN</b>	<b>14</b>	<b>27</b>	<b>17</b>	<b>25</b>	

## 10. RELEVANSI PENDIDIKAN DENGAN TUGAS POKOK

Dari 357 orang responden hanya 74 orang (20,7) yang menyatakan bahwa pendidikan mereka sangat sesuai dengan tugas pokoknya, 98 orang (27,4%) menyatakan sesuai, 42 orang (11,8%) menyatakan kurang sesuai dan 10 orang (2,8%) menyatakan pendidikan mereka tidak sesuai sama sekali dengan pekerjaan yang menjadi tugasnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 15.

TABEL 15 : KESESUAIAN TUGAS POKOK DAN PENDIDIKAN

UNIT	PERSENTASE KESESUAIAN					MISS.	JUMLAH
	100%	75%	50%	25%	0%		
FKIP	1	9	2	-	-	3	15
FMIPA	3	5	3	4	-	-	15
FEKON	3	9	5	2	-	1	20
FISIP	2	6	11	8	-	2	27
LP3B	8	1	5	-	2	-	16
PUSLIT	1	4	1	2	-	2	10
PUSJARAN	7	7	11	3	-	1	29
BAAK	-	3	8	3	4	9	27
PUSKOM	-	5	3	4	-	3	15
BAU	7	15	8	2	2	9	43
BANGSTAF	2	1	-	-	-	1	4
DISTRIB	2	6	9	2	-	1	20
PSI	-	2	1	-	-	-	3
PAU	1	2	1	-	-	-	4
PERPUST	5	1	3	1	1	-	11
MODUL	13	11	7	-	-	3	34
MEDIA	5	3	4	9	-	6	27
LPW-UT	-	-	-	-	-	-	-
TK/ SD	11	4	-	-	-	1	16
KARUNIKA	2	3	3	1	-	5	14
KBM-UT	1	1	3	1	1	-	7
<b>JUMLAH</b>	<b>74</b>	<b>98</b>	<b>88</b>	<b>42</b>	<b>10</b>	<b>45</b>	<b>357</b>
<b>PERSEN</b>	<b>20,7</b>	<b>27,4</b>	<b>24,6</b>	<b>11,8</b>	<b>2,8</b>	<b>12,6</b>	

## 11. MINAT TERHADAP TUGAS POKOK

Dari 357 orang responden, 138 orang (38,6%) menyatakan sangat menyenangi tugas pokoknya, 110 orang (30,8%) menyatakan senang pada tugas pokoknya, 53 orang (14,8%) menyatakan kurang senang pada tugas pokoknya dan 10 orang (2,8%) menyatakan tidak senang pada tugas pokoknya. Sedangkan 46 orang responden tidak menyatakan pendapatnya, apakah dia senang atau tidak pada tugas pokoknya. Bila kita lihat pada Tabel 16, maka UT dapat berbesar hati karena sebagian besar responden (69,4%) menyenangi tugas pokoknya. Unit yang perlu mendapatkan perhatian adalah BAAK, karena lebih dari 50% responden yang mengisi jawaban tidak menyenangi tugasnya.

TABEL 16 : PENYEBARAN RESPONDEN DALAM MENYENANGI TUGAS POKOK

UNIT	PROSENTASE KESENANGAN TERHADAP TUGAS POKOK						JUMLAH
	100%	75%	50%	25%	0%	MISS.	
FKIP	3	8	2	-	-	2	15
FMIPA	7	7	1	-	-	-	15
FEKON	4	13	1	1	-	1	20
FISIF	4	13	7	1	-	2	27
LP3B	-	-	-	-	-	16	16
PUSLIT	5	2	1	1	-	1	10
PUSJIAN	14	10	5	-	-	-	29
BAAK	2	5	10	4	-	6	27
PUSKOM	5	8	-	-	-	2	15
BAU	24	6	3	1	-	9	43
BANGSTAF	2	1	1	-	-	-	4
DISTRIB	9	5	5	1	-	-	20
PSI	1	1	1	-	-	-	3
PAU	2	1	1	-	-	-	4
PERPUST	1	5	5	-	-	-	11
MODUL	19	11	2	-	-	2	34
MEDIA	12	7	4	-	-	4	27
LPW-UT	-	-	-	-	-	-	-
TK/ SD	12	4	-	-	-	-	16
KARUNIKA	7	2	4	-	-	1	14
KBM-UT	4	2	-	1	-	-	7
<b>JUMLAH</b>	<b>138</b>	<b>110</b>	<b>53</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>46</b>	<b>357</b>
<b>PERSEN</b>	<b>38,6</b>	<b>30,8</b>	<b>14,8</b>	<b>2,8</b>	<b>-</b>	<b>12,9</b>	

**DAFTAR PERTANYAAN BAGI KEPALA UNIT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA  
UNTUK PENELITIAN TENTANG PEMANFAATAN TENAGA  
DALAM RANGKA PENGEMBANGAN MANAJEMEN**

Petunjuk: Isilah titik-titik yang tersedia atau berilah tanda silang (x) pada jawaban yang sesuai dengan keadaan dan pendapat Anda.

1. UNIT INDUK : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
  
2. BAGIAN :
  
3. NAMA DEKAN :
  
4. PERINCIAN TUGAS UNIT ANDA ADALAH:  
 Coretlah yang tidak benar dan tambahkan apabila salah
  - a. Mengembangkan Program Studi
  - b. Mengembangkan Bahan Ajar
  - c. Mengembangkan Soal Ujian
  - d. Mengelola Modul
  - e. Mengelola Soal Ujian
  - f. Mengelola Penasihat Akademik
  - g. Mengelola pemeriksaan soal ujian uraian dan UKT
  - h. Mengelola akreditasi
  - i. Mengelola Yudicium
  - j. Mengelola naskah audio - video
  - k. Mengembangkan Kurikulum dan GBPP
  - l. Mengelola GBPM
  - m. Menetapkan Kategori Grade
  - n. Mengkoordinasi kerjasama dengan instansi lain dalam rangka mengembangkan program studi baru
  - o. Mengadakan kerjasama dengan instansi lain
  - p. Menyusun program kerja tahunan fakultas
  - q. Lain-lair
    1. ....
    2. ....
    3. ....
    4. ....
  
5. JENIS PEKERJAAN PERORANGAN YANG ADA:  
 Coretlah yang tidak benar dan tambahkan apabila salah  
**Tenaga Edukatif**
  - Menulis GBPP
  - Menulis Modul
  - Mengedit Modul
  - Menelaah Modul
  - Merevisi Modul
  - Finalisasi Modul
  - Membuat kisi-kisi soal
  - Menulis Soal TM, UAS dan UKT
  - Menelaah soal TM, UAS, dan UKT

- Merakit soal TM, UAS, dan UKT
- Mengedit soal TM, UAS, dan UKT
- Finalisasi soal TM, UAS, dan UKT
- Menganalisis soal UAS
- Menulis naskah audio - video
- Mereview naskah audio - video
- Tutorial tatap muka
- Tutorial Tertulis
- Melayani dan menjawab surat mahasiswa
- Menghubungi penulis modul
- Menghubungi penulis soal
- Menyiapkan proses alih kredit (dari segi akademik)
- Melakukan penelitian
- Memeriksa soal ujian uraian dan UKT
- Menentukan calon peserta UKT
- Memeriksa berkas peserta UKT
- Verifikasi nilai peserta UKT
- Menyiapkan bahan yudicium
- Membuat laporan hasil yudicium
- Mengkoordinasi pelaksanaan praktikum mahasiswa LAPPIN
- Lain-lain: 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

**Tenaga Administrasi**

- Menghimpun, mengolah dan menganalisis data/informasi yang berhubungan dengan fakultas.
- Melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan dan penggandaan, ekspedisi dan kearsipan fakultas.
- Menghimpun, menelaah, dan menyebarluaskan peraturan perundangan yang berhubungan dengan kegiatan fakultas.
- Mengurus penyelenggaraan rapat dinas, upacara resmi, dan pertemuan resmi lainnya tingkat fakultas.
- Melaksanakan urusan perlengkapan di lingkungan fakultas
- Mempersiapkan/melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, usul mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan fakultas.
- Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, dan memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan fakultas.
- Lain-lain: 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

**6. APAKAH TUGAS TAMBAHAN UNIT ANDA?**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

7. JUMLAH STAF SAAT INI:

- a. Tenaga edukatif : S1 .... orang; S2 .... orang; S3 .... orang  
b. Tenaga administrasi: SMTP .... orang; SMTA .... orang, S1 .... orang;  
S2 .... orang.

8. BERAPA BESAR VOLUME PEKERJAAN TUGAS POKOK PADA UNIT ANDA YANG SEHARUSNYA: \*)

- a. Setiap hari : 1) .....  
2) .....  
3) .....  
4) .....  
5) .....  
6) .....  
7) .....  
8) .....  
9) .....  
10) .....

- b. Setiap Minggu: 1) .....  
2) .....  
3) .....  
4) .....  
5) .....  
6) .....  
7) .....  
8) .....  
9) .....  
10) .....

- c. Setiap Bulan : 1) .....  
2) .....  
3) .....  
4) .....  
5) .....  
6) .....  
7) .....  
8) .....  
9) .....  
10) .....

- d. Setiap Semester: 1) .....  
2) .....  
3) .....  
4) .....  
5) .....  
6) .....  
7) .....  
8) .....  
9) .....  
10) .....

\*) Pilih satuan waktu yang cocok untuk unit Anda.





9. BERAPA BESAR PRODUK YANG DIHASILKAN (KEMAMPUAN) UNIT ANDA SAAT INI: \*)

- a. Setiap hari :
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....
  - 10) .....

- b. Setiap Minggu:
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....
  - 10) .....

- c. Setiap Bulan :
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....
  - 10) .....

- d. Setiap Semester:
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....
  - 10) .....

\*) Pilih satuan waktu yang cocok untuk unit Anda.



10. APAKAH STAF ANDA YANG ADA SAAT INI CUKUP UNTUK MENYELESAIKAN BEBAN TUGAS YANG DIBERIKAN KEPADA UNIT ANDA TERSEBUT:  
a. kurang ( ); b. cukup ( ); c. berlebihan ( )
11. APABILA STAF ANDA KURANG, BERAPAKAH KEKURANGANNYA? JAWABLAH YANG TEPAT:  
a. Tenaga Edukatif : S1 ..... orang; S2 ..... orang; S3 ..... orang  
b. Tenaga Administratif: SMTP .....orang; SMTA ..... orang; S1 ..... orang
12. APABILA STAF ANDA BERLEBIHAN, BERAPAKAH KELEBIHANNYA:  
a. Tenaga Edukatif : S1 ..... orang; S2 ..... orang; S3 ..... orang  
b. Tenaga Administratif: SMTP .....orang; SMTA ..... orang; S1 ..... orang
13. MASALAH APA SAJA DI UNIT ANDA YANG MENUNTUT PEMECAHAN SEGERA:  
a. Ketenagaan : 1) Jumlah: kurang ( ); lebih ( )  
2) Kemampuan kerja: kurang ( ); tidak cocok ( )  
3) Disiplin ( )  
b. Perlengkapan : kurang ( ); tidak cocok ( )  
c. Ruangan : kurang luas ( ); gelap ( ); kotor ( ); bau ( );  
panas ( ); kurang ventilasi ( ).  
d. Sistem/Prosedur : tidak cocok ( )  
e. Tugas yang berkaitan dengan unit lain:  
1) aturan main tidak jelas ( )  
2) komunikasi tidak cocok ( )  
3) penjadwalan waktu tidak ditepati ( )  
f. Lain-lain  
1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....

Jakarta, ..... 1992

( ..... )



**DAFTAR PERTANYAAN BAGI KEPALA UNIT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA  
UNTUK PENELITIAN TENTANG PEMANFAATAN TENAGA  
DALAM RANGKA PENGEMBANGAN MANAJEMEN**

Petunjuk: Isilah titik-titik yang tersedia atau berilah tanda silang (x) pada jawaban yang sesuai dengan keadaan dan pendapat Anda.

1. UNIT INDUK : PUSAT PENGOLAHAN PENGUJIAN

2. BAGIAN :

3. NAMA KEPALA PUSAT:

4. PERINCIAN TUGAS UNIT ANDA ADALAH:

Coretlah yang tidak benar dan tambahkan apabila kurang

- a. Menyiapkan Bahan Ujian
- b. Bank Soal
- c. Pemrosesan Nilai
- d. Penerimaan, pengolahan, laporan, dan pengarsipan
- e. LJU dan EJU
- f. Lain-lain

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

5. JENIS PEKERJAAN PERORANGAN YANG ADA:

Coretlah yang tidak benar dan tambahkan apabila kurang

**I. Penyiapan Naskah**

- Pencatatan data naskah ujian
- Pengetikan naskah ujian dan TM
- Koreksi naskah ujian dan TM
- Finalisasi naskah ujian

**II. Percetakan dan Penataan**

- Menyiapkan master naskah ujian dan TM
- Percetakan naskah
- Collating naskah
- Penyimpanan
- Administrasi Percetakan
- Pemeriksaan hasil cetak
- Penataan naskah ujian
- Pengepakan
- Penyiapan bahan pendukung
- Penyiapan naskah cadangan
- Lain-lain: 1) .....

- 2) .....
- 3) .....

**III. Bank Soal**

- Penyimpanan Soal ke Bank
- Penyiapan kunci jawaban
- Analisis butir soal
- Pemasukan hasil analisis ke bank soal
- Penyiapan bahan revisi
- Revisi soal
- Pemetaan soal
- Penyajian dan perakitan soal
- Pengadministrasian Bank Soal
- Pemasukan hasil revisi
- Lain-lain: 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**IV. Pengolahan hasil ujian**

- Penerimaan LJU, BJU & Batching
- Scanning & Loading
- Editing
- Updating
- Scoring & Prograding
- Grading Tabine
- Mencetak rekap nilai
- Pengarsipan data
- Memasukkan nilai UKT dan ujian uraian
- Pelayanan nilai ujian
- Menerima LJU/BJU hasil UAS dan UKT
- Melacak kasus
- Komunikasi penerimaan LJU ke UPBJJ
- Pengarsipan
- Lain-lain: 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**6. APAKAH TUGAS TAMBAHAN UNIT ANDA?**

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....

**7. JUMLAH STAF SAAT INI:**

- a. Tenaga edukatif : S1 .... orang; S2 .... orang; S3 .... orang
- b. Tenaga administrasi: SMTP .... orang; SMTA .... orang; S1 .... orang;  
S2 .... orang.
- c. Tenaga Harian Lepas : SD .... orang; SMTP .... orang; SMTA .... orang.

**8. BERAPA BESAR VOLUME PEKERJAAN TUGAS POKOK PADA UNIT ANDA YANG SEHARUSNYA: \*)**

- a. Setiap hari : 1) .....
- 2) .....

- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....

b. Setiap Minggu:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....

c. Setiap Bulan :

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....

d. Setiap Semester:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....

\*) Pilih satuan waktu yang cocok dengan unit Anda

9. BERAPA BESAR PRODUK YANG DIHASILKAN (KEMAMPUAN) UNIT ANDA SAAT INI: \*)

a. Setiap hari :

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....

b. Setiap Minggu:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....



- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....

c. Setiap Bulan :

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....

d. Setiap Semester:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....

\*) Pilih satuan waktu yang cocok dengan unit Anda

- 10. APAKAH STAF ANDA YANG ADA SAAT INI CUKUP UNTUK MENYELESAIKAN BEBAN TUGAS YANG DIBERIKAN KEPADA UNIT ANDA TERSEBUT:  
a. kurang ( ); b. cukup ( ); c. berlebihan ( )
- 11. APABILA STAF ANDA KURANG, BERAPAKAH KEKURANGANNYA? JAWABLAH YANG TEPAT:  
a. Tenaga Edukatif : S1 ..... orang; S2 ..... orang; S3 ..... orang  
b. Tenaga Administratif: SMTP .....orang; SMTA ..... orang; S1 ..... orang  
c. Tenaga Harian Lepas : SD .... orang; SMTP ..... orang; SMTA ..... orang.
- 12. APABILA STAF ANDA BERLEBIHAN, BERAPAKAH KELEBIHANNYA:  
a. Tenaga Edukatif : S1 ..... orang; S2 ..... orang; S3 ..... orang  
b. Tenaga Administratif: SMTP .....orang; SMTA ..... orang; S1 ..... orang
- 13. MASALAH APA SAJA DI UNIT ANDA YANG MENUNTUT PEMECAHAN SEGERA:  
a. Ketenagaan : 1) Jumlah: kurang ( ); lebih ( )  
2) Kemampuan kerja: kurang ( ); tidak cocok ( )  
3) Disiplin ( )

b. Perlengkapan : kurang ( ); tidak cocok ( )

c. Ruangan : kurang luas ( ); gelap ( ); kotor ( ); bau ( );  
panas ( ); kurang ventilasi ( ).

d. Sistem/Prosedur : tidak cocok ( )

e. Tugas yang berkaitan dengan unit lain:

- 1) aturan main tidak jelas ( )
- 2) komunikasi tidak cocok ( )
- 3) penjadwalan waktu tidak ditepati ( )

f. Lain-lain

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Jakarta, ..... 1992

( ..... )

UNIVERSITAS TERBUKA

**DAFTAR PERTANYAAN BAGI KEPALA UNIT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA  
UNTUK PENELITIAN TENTANG PEMANFAATAN TENAGA  
DALAM RANGKA PENGEMBANGAN MANAJEMEN**

Petunjuk: Isilah titik-titik yang tersedia atau berilah tanda silang (x) pada jawaban yang sesuai dengan keadaan dan pendapat Anda.

1. UNIT INDUK : PUSAT KOMPUTER
2. BAGIAN :
3. NAMA KEPALA UNIT : DRS. IRLAN SOELAEMAN, M.Ed
4. PERINCIAN TUGAS UNIT ANDA ADALAH:  
Coretlah yang tidak benar dan tambahkan apabila kurang
  - a. Mendesign System Komputer (Aplikasi);
  - b. Menangani proyek-proyek Pemrosesan Data;
  - c. Memelihara Data di Pusat Komputer;
  - d. Mengembangkan Aplikasi Komputer;
  - e. Melayani permintaan user sehubungan dengan Data Komputer;
  - f. Melakukan Statistik untuk menunjang MIS;
  - g. Menjaga peralatan di Pusat Komputer agar tetap beroperasi dengan baik;
  - h. Mengatur penggunaan peralatan;
  - i. Melayani user untuk kelancaran pelaksanaan tugas mereka;
  - j. Memberi masukan pada user yang sehubungan dengan tugasnya (tanggung jawabnya).
  - k. Lain-lain
    - 1) .....
    - 2) .....
    - 3) .....
    - 4) .....
    - 5) .....
5. JENIS PEKERJAAN PERORANGAN YANG ADA:  
Coretlah yang tidak benar dan tambahkan apabila kurang
  - a. Design System Komputerisasi Data Prosesing;
  - b. Menghadiri pertemuan;
  - c. Merevisi Program sesuai dengan kebijaksanaan yang berlaku;
  - d. Memback-up Data secara rutin;
  - e. Membuat rencana anggaran unit;
  - f. Pengarsipan surat masuk/keluar;
  - g. Pengetikar, penggandaan dan pendistribusian surat masuk/keluar;
  - h. Melayani user dalam memasukkan data untuk Rakor;
  - i. Memasukkan data kepegawaian staf Komputer;
  - j. Membuat Program Komputer untuk Aplikasi;
  - k. Membuat Program Komputer untuk QC (Quality Control);
  - l. Membuat Program Komputer untuk Statistik;
  - m. Membuat Program Komputer untuk Data Penelitian;
  - n. Membuat Program Komputer untuk Trouble Shooting;
  - o. Membuat Program Komputer untuk Kasus;



- p. Pengarsipan dan penggandaan manual komputer;
- q. Memberikan pelatihan;
- r. Perawatan dan perbaikan minor peralatan;
- s. Pengendalian mutu Scannable Form UT;
- t. Mengelola sumber daya manusia di lingkungan Pusat Komputer;
- u. Mengelola penggunaan Disk, CPU time;
- v. Membuat rencana kerja dan alokasi beban kerja;
- w. Memantau pelaksanaan tugas sehari-hari;
- x. Membina hubungan kerja antar unit baik intern maupun extern.
- y. Lain-lain

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

6. APAKAH TUGAS TAMBAHAN UNIT ANDA?

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....

7. JUMLAH STAF SAAT INI:

- a. Tenaga edukatif : S1 .... orang; S2 .... orang; S3 .... orang
- b. Tenaga administrasi: SMTP ... orang; SMTA .... orang; S1 .... orang;  
S2 .... orang.
- c. Tenaga Harian Lepas : SD .... orang; SMTP .... orang; SMTA .... orang.

8. BERAPA BESAR VOLUME PEKERJAAN TUGAS POKOK PADA UNIT ANDA YANG SEHARUSNYA: \*)

- a. Setiap hari :
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....
  - 10) .....
- b. Setiap Minggu:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....

- p. Pengarsipan dan penggandaan manual komputer;
- q. Memberikan pelatihan;
- r. Perawatan dan perbaikan minor peralatan;
- s. Pengendalian mutu Scannable Form UT;
- t. Mengelola sumber daya manusia di lingkungan Pusat Komputer;
- u. Mengelola penggunaan Disk, CPU time;
- v. Membuat rencana kerja dan alokasi beban kerja;
- w. Memantau pelaksanaan tugas sehari-hari;
- x. Membina hubungan kerja antar unit baik intern maupun extern.
- y. Lain-lain

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

6. APAKAH TUGAS TAMBAHAN UNIT ANDA?

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....

7. JUMLAH STAF SAAT INI:

- a. Tenaga edukatif : S1 .... orang; S2 .... orang; S3 .... orang
- b. Tenaga administrasi: SMTP .. . orang; SMTA .... orang; S1 .... orang;  
S2 .... orang.
- c. Tenaga Harian Lepas : SD .... orang; SMTP .... orang; SMTA .... orang.

8. BERAPA BESAR VOLUME PEKERJAAN TUGAS POKOK PADA UNIT ANDA YANG SEHARUSNYA: \*)

- a. Setiap hari :
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....
  - 10) .....
  
- b. Setiap Minggu:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....

10) .....

c. Setiap Bulan :

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....

d. Setiap Semester:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....

\*) Pilih satuan waktu yang cocok untuk unit Anda.

9. BERAPA BESAR PRODUK YANG DIHASILKAN (KEMAMPUAN) UNIT ANDA SAAT INI: \*)

a. Setiap hari :

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....

b. Setiap Minggu:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....

- c. Setiap Bulan :
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....
  - 10) .....

- d. Setiap Semester:
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....
  - 10) .....

\*) Pilih satuan waktu yang cocok untuk unit Anda.

10. APAKAH STAF ANDA YANG ADA SAAT INI CUKUP UNTUK MENYELESAIKAN BEBAN TUGAS YANG DIBERIKAN KEPADA UNIT ANDA TERSEBUT:

a. kurang ( ); b. cukup ( ); c. berlebihan ( )

11. APABILA STAF ANDA KURANG, BERAPAKAH KEKURANGANNYA? JAWABLAH YANG TEPAT:

- a. Tenaga Edukatif : S1 ... .. orang; S2 ..... orang; S3 ..... orang
- b. Tenaga Administratif: SMTP .....orang; SMTA ..... orang; S1 ..... orang
- c. Tenaga Harian Lepas : SD .... orang; SMTP .... orang; SMTA .... orang.

12. APABILA STAF ANDA BERLEBIHAN, BERAPAKAH KELEBIHANNYA:

- a. Tenaga Edukatif : S1 ..... orang; S2 ..... orang; S3 . .... orang
- b. Tenaga Administratif: SMTP .....orang; SMTA ..... orang; S1 ..... orang

13. MASALAH APA SAJA DI UNIT ANDA YANG MENUNTUT PEMECAHAN SEGERA:

- a. Ketenagaan : 1) Jumlah: kurang ( ); lebih ( )  
2) Kemampuan kerja: kurang ( ); tidak cocok ( )  
3) Disiplin ( )
- b. Perlengkapan : kurang ( ); tidak cocok ( )
- c. Ruangan : kurang luas ( ); gelap ( ); kotor ( ); bau ( );  
panas ( ); kurang ventilasi ( ) .
- d. Sistem/Prosedur : tidak cocok ( )

e. Tugas yang berkaitan dengan unit lain:

- 1) aturan main tidak jelas ( )
- 2) komunikasi tidak cocok ( )
- 3) penjadwalan waktu tidak ditepati ( )

f. Lain-lain

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Jakarta, ..... 1992

( ..... )

UNIVERSITAS TERBUKA

**DAFTAR PERTANYAAN PERORANGAN BAGI STAF  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA  
UNTUK PENELITIAN TENTANG EFISIENSI PENGGUNAAN TENAGA  
DALAM RANGKA AUDIT PENGEMBANGAN MANAJEMEN**

PETUNJUK: Isilah titik-titik yang telah disediakan atau berilah tanda silang (x) pada jawaban yang sesuai dengan keadaan dan pendapat Anda.

1. N A M A : .....
2. UNIT KERJA (BAGIAN) : REGISTRASI FAKULTAS KEPENDIDIKAN (FKIP)
3. UNIT INDUK : BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
4. TEMPAT/TGL LAHIR : .....
5. JENIS KELAMIN : PRIA ( ); WANITA ( )
6. PENDIDIKAN TERTINGGI: SMTA ( ); SARMUD ( ); S1 ( ); S2 ( ); S3 ( )  
LAIN-LAIN (SEBUTKAN) .....  
.....
7. SEBUTKAN BIDANG KEAHLIAN ANDA: .....
8. SEBUTKAN UNIT KERJA (SUB BAGIAN) ANDA SAAT INI : .....
9. SEBUTKAN SATMINGKAL ANDA: .....
10. MULAI BERTUGAS DI UNIT SEKARANG: TANGGAL ( ); BULAN ( ); TAHUN (19..)
11. MULAI BEKRJA DI UT: TANGGAL ( ); BULAN ( ); TAHUN (19..)
12. SEBELUM BERTUGAS DI UNIT INI APAKAH ANDA PERNAH DITUGASKAN DI UNIT LAIN DI LINGKUNGAN UT?: YA ( ); TIDAK ( )
13. BILA YA, SEBUTKAN NAMA UNIT KERJA TERSEBUT:
  - a. ....., SEBAGAI .....
  - b. ....., SEBAGAI .....
  - c. ....., SEBAGAI .....
  - d. ....., SEBAGAI .....
  - e. ....., SEBAGAI .....
- 14: JENIS PEKERJAAN DI UNIT ANDA ADALAH SEBAGAT BERIKUT:
  - ( ) Membalas surat-surat mahasiswa
  - ( ) Mengkomunikasikan permasalahan unit dengan unit lain
  - ( ) Membuat laporan kepada atasan atas pekerjaan
  - ( ) Scan formulir data pribadi, swadana, beasiswa dan reguler

- ( ) Scan formulir registrasi ulang, swadana, beasiswa dan reguler
- ( ) Scan formulir ujian, swadana, beasiswa dan reguler
- ( ) Menjalankan start, load, edit dan update semua jenis formulir
- ( ) Memeriksa kelengkapan berkas registrasi ujian ulang (mahasiswa reguler)
- ( ) Mengolah data pendaftaran ujian ulang
- ( ) Mencatat/membuat perkembangan data mahasiswa PGSD/Swadana
- ( ) Membuat daftar mahasiswa untuk dikirim modul
- ( ) Memproses formulir registrasi mahasiswa PGSD/Swadana
- ( ) Mencatat hasil pekerjaan pengolahan data
- ( ) Menyelesaikan kasus-kasus mahasiswa
- ( ) Mengarsipkan surat-surat mahasiswa
- ( ) Mengkoordinasi proses manual registrasi
- ( ) Mengkoordinasi pengolahan dan penyajian data
- ( ) Mengembalikan formulir yang tidak memenuhi syarat
- ( ) Mengirim bukti registrasi F7 dan F8
- ( ) Membantu memeriksa kelengkapan registrasi PPD-II GSD
- ( ) Memeriksa kelengkapan registrasi Akta IV, baik registrasi pertama, ulang maupun yang ujian
- ( ) Membantu Up-date komputer
- ( ) Mendistribusikan surat-surat
- ( ) Mengarsipkan surat-surat yang tidak membutuhkan penyelesaian
- ( ) Memilih dan mengelompokkan formulir pendaftaran pertama dan pendaftaran ulang

PILIH LAH JENIS TUGAS DI ATAS YANG MENJADI TANGGUNG JAWAB ANDA, DAN BERILAH TANDA SILANG.

15. ADA BERAFA ORANG YANG MENERJAKAN TUGAS SEPERTI ANDA. (0); (1); (2); (3); (4); (5); (6); (ATAU LEBIH)

16. SEBUTKAN SATUAN PRODUK (OUT PUT) ANDA:

a. Produk Jasa:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

b. Produk Barang:

Beri tanda silang pada apa yang menjadi tugas Anda:

- |                  |     |                     |     |
|------------------|-----|---------------------|-----|
| 1) modul         | ( ) | 1) mengarang        | ( ) |
| 2) proposal      | ( ) | 2) mengetik         | ( ) |
| 3) surat         | ( ) | 3) mengedit         | ( ) |
| 4) naskah        | ( ) | 4) mereview         | ( ) |
| 5) soal ujian    | ( ) | 5) membuat naskah   | ( ) |
| 6) kaset audio   | ( ) | 6) mengambil gambar | ( ) |
| 7) kaset video   | ( ) | 7) merakit          | ( ) |
| 8) kit science   | ( ) | 8) mengepak         | ( ) |
| 9) kartu katalog | ( ) | 9) mengirim         | ( ) |
| 10) label buku   | ( ) | 10) reproduksi      | ( ) |

- |                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| 11) unit klafikasi buku ( ) | 11) dll. ( )  |
| 12) dll. ( )                | . . . . . ( ) |
| . . . . . ( )               | . . . . . ( ) |
| . . . . . ( )               | . . . . . ( ) |
| . . . . . ( )               | . . . . . ( ) |

17. BERAPA BESAR VOLUME PEKERJAAN TUGAS POKOK ANDA. \*)

- a. Setiap hari :
- 1) . . . . .
  - 2) . . . . .
  - 3) . . . . .
  - 4) . . . . .
  - 5) . . . . .
  - 6) . . . . .
  - 7) . . . . .
  - 8) . . . . .
  - 9) . . . . .

- b. Setiap Minggu:
- 1) . . . . .
  - 2) . . . . .
  - 3) . . . . .
  - 4) . . . . .
  - 5) . . . . .
  - 6) . . . . .
  - 7) . . . . .
  - 8) . . . . .
  - 9) . . . . .

- c. Setiap Bulan :
- 1) . . . . .
  - 2) . . . . .
  - 3) . . . . .
  - 4) . . . . .
  - 5) . . . . .
  - 6) . . . . .
  - 7) . . . . .
  - 8) . . . . .
  - 9) . . . . .

- d. Setiap Caturwulan/  
Semester :
- 1) . . . . .
  - 2) . . . . .
  - 3) . . . . .
  - 4) . . . . .
  - 5) . . . . .
  - 6) . . . . .
  - 7) . . . . .
  - 8) . . . . .
  - 9) . . . . .

\*) Pilih satuan waktu yang cocok untuk unit Anda.



18. TUGAS POKOK ANDA DAPAT ANDA SELESAIKAN ... HARI DALAM SEMINGGU ATAU .... JAM DALAM SEHARI.

19. BAGAIMANA PENDAPAT ANDA TENTANG BEBAN TUGAS POKOK ANDA? TERLALU RINGAN ( ); RINGAN ( ); SEDANG ( ); BERAT ( ); TERLALU BERAT ( )

20. ADAKAH MASALAH YANG MENUNTUT PENYELESAIAN SEGERA DALAM MELAKSANAKAN TUGAS ANDA. (BERILAH TANDA PADA TEMPAT YANG RELEVAN).

a. Ketenagaan : 1) Jumlah: kurang ( ); lebih ( )  
2) Kemampuan kerja: kurang ( ); tidak cocok ( )  
3) Disiplin ( )

b. Perlengkapan : kurang ( ); tidak cocok ( )

c. Ruangan : kurang luas ( ); gelap ( ); kotor ( ); bau ( );  
panas ( ); kurang ventilasi ( )

d. Sistem/Prosedur : tidak cocok ( )

e. Tugas yang berkaitan dengan unit lain:

- 1) aturan main tidak jelas ( )
- 2) komunikasi tidak cocok ( )
- 3) penjadwalan waktu tidak ditepati ( )

f. Lain-lain

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

21. APAKAH TUGAS POKOK ANDA SESUAI DENGAN PENDIDIKAN ANDA:  
(100%); (75%); (50%); (25%); (0%)

22. APAKAH ANDA MENYENANGI TUGAS POKOK ANDA:  
(100%); (75%); (50%); (25%); (0%)

23. APAKAH PEKERJAAN DARI TUGAS POKOK ANDA YANG PALING ANDA SUKAI, SEBUTKAN.

.....  
.....

24. APAKAH PEKERJAAN DARI TUGAS POKOK ANDA YANG PALING TIDAK ANDA SUKAI, SEBUTKAN.

.....  
.....

25. DARI SEMUA PEKERJAAN YANG TELAH ANDA LAKSANAKAN, PEKERJAAN APAKAH YANG ANDA ANGGAP SEBAGAI PRESTASI ANDA TERBESAR.

.....  
.....

26. BAGAIMANA ANDA DAPAT MEMPERBAIKI PEKERJAAN ANDA? CERITAKAN.

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

27. APAKAH TUGAS TAMBAHAN ANDA?

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....

28. APAKAH ANDA MEMPUNYAI TUGAS SAMPINGAN DI LUAR TUGAS POKOK ANDA: YA ( ) ;  
 TIDAK ( ) . APABILA YA:

- a. DI UT, MERANGKAP/MEMBANTU UNIT ....., SEBAGAI  
 ..... MEMBUTUHKAN WAKTU .... HARI ATAU  
 .... JAM DALAM SEMINGGU, MEMBUTUHKAN WAKTU .... MINGGU ATAU .... HARI  
 DALAM SEBULAN
- b. DILUAR IT, MERANGKAP/MEMBANTU ....., SEBAGAI  
 ..... MEMBUTUHKAN WAKTU .... HARI ATAU  
 .... JAM DALAM SEMINGGU, MEMBUTUHKAN WAKTU ... MINGGU ATAU .... HARI  
 DALAM SEBULAN

29. APAKAH ANDA SERING TERLIBAT DALAM KEPANITIAAN SUATU KEGIATAN: YA ( ) ;  
 TIDAK ( ) . APABILA YA, SEBUTKAN KHUSUS UNTUK TAHUN 1991

- 1. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 2. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 3. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 4. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 5. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 6. ....., SEBAGAI ....., BULAN ... 1991
- 7. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 8. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 9. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 10. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991

30. BERAPA JUMLAH WAKTU YANG ANDA PERLUKAN UNTUK KEGIATAN 28: .... JAM DALAM  
 SEHARI ATAU ... HARI DALAM SEMINGGU.

31. APAKAH ANDA SERING TERLIBAT DALAM KEGIATAN SUATU PROYEK: YA ( ) ; TIDAK ( )  
 APABILA YA, SEBUTKAN KHUSUS UNTUK TAHUN 1991

- 1. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 2. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 3. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 4. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 5. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 6. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 7. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 8. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 9. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991

32. BERAPA JUMLAH WAKTU YANG ANDA PERLUKAN UNTUK KEGIATAN 30: .... JAM DALAM SEHARI ATAU .... HARI DALAM SEMINGGU.

33. APAKAH TUGAS SAMPINGAN ANDA SESUAI DENGAN PENDIDIKAN ANDA:  
(100%); (75%); (50%); (25%); (0%)

34. APAKAH ANDA MENYENANGI TUGAS SAMPINGAN ANDA:  
(100%); (75%); (50%); (25%); (0%)

35. APAKAH TUJUAN ANDA BEKERJA DI UT?  
Memenuhi kebutuhan keluarga ( ); Hari depan yang aman ( );  
Mencari teman ( ); Mencari jabatan ( ); Pengembangan diri ( );  
Pengabdian kepada UT/Negara ( ); Mencari Kesenangan ( ).

36. PELATIHAN APAKAH YANG ANDA BUTUHKAN?

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

JAKARTA, ..... 1992

( ..... )

UNIVERSITAS TERBUKA



**DAFTAR PERTANYAAN PERORANGAN BAGI STAF  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA  
UNTUK PENELITIAN TENTANG EFISIENSI PENGGUNAAN TENAGA  
DALAM RANGKA AUDIT PENGEMBANGAN MANAJEMEN**

PETUNJUK: Isilah titik-titik yang telah disediakan atau berilah tanda silang (x) pada jawaban yang sesuai dengan keadaan dan pendapat Anda.

1. N A M A : .....
2. UNIT KERJA : .....
3. UNIT INDUK : PENGEMBANGAN STAF
4. TEMPAT/TGL LAHIR : .....
5. JENIS KELAMIN : PRIA ( ); WANITA ( )
6. PENDIDIKAN TERTINGGI: SMTA ( ); SARMUD ( ); S1 ( ); S2 ( ); S3 ( )  
LAIN-LAIN (SEBUTKAN) .....
7. SEBUTKAN BIDANG KEAHLIAN ANDA: .....
8. SEBUTKAN UNIT KERJA ANDA SAAT INI : .....
9. SEBUTKAN SATMINGKAL ANDA: .....
10. MULAI BERTUGAS DI UNIT SEKARANG: TANGGAL ( ); BULAN ( ); TAHUN (19..)
11. MULAI BEKERJA DI UT: TANGGAL ( ); BULAN ( ); TAHUN (19..)
12. SEBELUM BERTUGAS DI UNIT INI APAKAH ANDA PERNAH DITUGASKAN DI UNIT LAIN DI LINGKUNGAN UT?: YA ( ); TIDAK ( )
13. BILA YA, SEBUTKAN NAMA UNIT KERJA TERSEBUT:
  - a. ...., SEBAGAI .....
  - b. ...., SEBAGAI .....
  - c. ...., SEBAGAI .....
  - d. ...., SEBAGAI .....
  - e. ...., SEBAGAI .....
14. JENIS PEKERJAAN DI UNIT ANDA ADALAH SEBAGAI BERIKUT:
  - ( ) Membuat rencana anggaran untuk setiap kegiatan pendidikan dan latihan, tes UPA dan TOEFL serta kegiatan lain
  - ( ) Membuat rencana kegiatan/kerja tahunan dan tengah tahunan di lingkungan Universitas Terbuka
  - ( ) Membuat dan mengedarkan surat edaran tentang pendidikan dan latihan



15. ADA BERAPA ORANG YANG MENGERJAKAN TUGAS SEPERTI ANDA. (0); (1); (2); (4); (5); (6); (ATAU LEBIH)

16. SEBUTKAN SATUAN PRODUK (OUT PUT) ANDA:

a. Produk Jasa:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

b. Produk Barang:

Beri tanda silang yang menjadi tugas Anda:

- |                         |     |                     |     |
|-------------------------|-----|---------------------|-----|
| 1) modul                | ( ) | 1) mengarang        | ( ) |
| 2) proposal             | ( ) | 2) mengetik         | ( ) |
| 3) surat                | ( ) | 3) mengedit         | ( ) |
| 4) naskah               | ( ) | 4) mereview         | ( ) |
| 5) soal ujian           | ( ) | 5) membuat naskah   | ( ) |
| 6) kaset audio          | ( ) | 6) mengambil gambar | ( ) |
| 7) kaset video          | ( ) | 7) merakit          | ( ) |
| 8) kit science          | ( ) | 8) mengepak         | ( ) |
| 9) kartu katalog        | ( ) | 9) mengirim         | ( ) |
| 10) label buku          | ( ) | 10) reproduksi      | ( ) |
| 11) unit klafikasi buku | ( ) | 11) dll.            | ( ) |
| 12) dll.                | ( ) | .....               | ( ) |
| .....                   | ( ) | .....               | ( ) |
| .....                   | ( ) | .....               | ( ) |
| .....                   | ( ) | .....               | ( ) |

17. BERAPA BESAR VOLUME PEKERJAAN TUGAS POKOK ANDA. \*)

a. Setiap hari :

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....

b. Setiap Minggu:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....

- c. Setiap Eulan :
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....

- d. Setiap (aturwulan/  
Semester :
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....

\*) Pilih satuan waktu yang cocok untuk unit Anda.

18. TUGAS POKOK ANDA DAPAT ANDA SELESAIKAN ... HARI DALAM SEMINGGU ATAU .... JAM DALAM SEHARI.
19. BAGAIMANA PENDAPAT ANDA TENTANG BEBAN TUGAS POKOK ANDA?  
TERLALU RINGAN ( ); RINGAN ( ); SEDANG ( ); BERAT ( ); TERLALU BERAT ( )
20. ADAKAH MASALAH YANG MENUNTUT PENYELESAIAN SEGERA DALAM MELAKSANAKAN TUGAS ANDA. (BERILAH TANDA PADA TEMPAT YANG RELEVAN).
- a. Ketenagaan : 1) Jumlah: kurang ( ); lebih ( )  
2) Kemampuan kerja: kurang ( ); tidak cocok ( )  
3) Disiplin ( )
- b. Perlengkapan : kurang ( ); tidak cocok ( )
- c. Ruangan : kurang luas ( ); gelap ( ); kotor ( ); bau ( );  
panas ( ); kurang ventilasi ( ).
- d. Sistem/Prosedur : tidak cocok ( )
- e. Tugas yang berkaitan dengan unit lain:  
1) aturan main tidak jelas ( )  
2) komunikasi tidak cocok ( )  
3) penjadwalan waktu tidak ditepati ( )
- f. Lain-lain
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....



21. APAKAH TUGAS POKOK ANDA SESUAI DENGAN PENDIDIKAN ANDA:

(100%); (75%); (50%); (25%); (0%)

22. APAKAH ANDA MENYENANGI TUGAS POKOK ANDA:

(100%); (75%); (50%); (25%); (0%)

23. APAKAH PEKERJAAN DARI TUGAS POKOK ANDA YANG PALING ANDA SUKAI, SEBUTKAN.

.....  
.....

24. APAKAH PEKERJAAN DARI TUGAS POKOK ANDA YANG PALING TIDAK ANDA SUKAI, SEBUTKAN.

.....  
.....

25. DARI SEMUA PEKERJAAN YANG TELAH ANDA LAKSANAKAN, PEKERJAAN APAKAH YANG ANDA ANGGAP SEBAGAI PRESTASI ANDA TERBESAR.

.....  
.....

26. BAGAIMANA ANDA DAPAT MEMPERBAIKI PEKERJAAN ANDA? CERITAKAN.

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

27. APAKAH TUGAS TAMBAHAN ANDA?

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....

28. APAKAH ANDA MEMPUNYAI TUGAS SAMPINGAN DI LUAR TUGAS POKOK ANDA: YA ( ); TIDAK ( ); APABILA YA:

a. DI UT, MERANGKAP/MEMBANTU UNIT ....., SEBAGAI  
..... MEMBUTUHKAN WAKTU .... HARI ATAU  
..... JAM DALAM SEMINGGU, MEMBUTUHKAN WAKTU .... MINGGU ATAU .... HARI  
DALAM SEBULAN

b. DILUAR UT, MERANGKAP/MEMBANTU ....., SEBAGAI  
..... MEMBUTUHKAN WAKTU .... HARI ATAU  
..... JAM DALAM SEMINGGU, MEMBUTUHKAN WAKTU .... MINGGU ATAU .... HARI  
DALAM SEBULAN

29. APAKAH ANDA SERING TERLIBAT DALAM KEPANITIAAN SUATU KEGIATAN: YA ( ); TIDAK ( ). APABILA YA, SEBUTKAN KHUSUS UNTUK TAHUN 1991

- 1. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 2. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 3. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 4. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 5. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991

6. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
7. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
8. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
9. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
10. .... SEBAGAI ....., BULAN . . . . 1991

30. BERAPA JUMLAH WAKTU YANG ANDA PERLUKAN UNTUK KEGIATAN 29: .... JAM DALAM SEHARI ATAU .... HARI DALAM SEMINGGU.

31. APAKAH ANDA SERING TERLIBAT DALAM KEGIATAN SUATU PROYEK: YA ( ); TIDAK ( )  
APABILA YA, SEBUTKAN KHUSUS UNTUK TAHUN 1991

1. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
2. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
3. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
4. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
5. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
6. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
7. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
8. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
9. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
10. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991

32. BERAPA JUMLAH WAKTU YANG ANDA PERLUKAN UNTUK KEGIATAN 30: .... JAM DALAM SEHARI ATAU .... HARI DALAM SEMINGGU.

33. APAKAH TUGAS SAMPINGAN ANDA SESUAI DENGAN PENDIDIKAN ANDA:  
(100%); (75%); (50%); (25%); (0%)

34. APAKAH ANDA MENYENANGI TUGAS SAMPINGAN ANDA:  
(100%); (75%); (50%); (25%); (0%)

35. APAKAH TUJUAN ANDA BEKERJA DI UT?  
Memenuhi kebutuhan keluarga ( ); Hari depan yang aman ( );  
Mencari teman ( ); Mencari jabatan ( ); Pengembangan diri ( );  
Pengabdian kepada UT/Negara ( ); Mencari Kesenangan ( ).

36. PELATIHAN APAKAH YANG ANDA BUTUHKAN?

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

JAKARTA, ... .. 1992

( ..... )



**DAFTAR PERTANYAAN PERORANGAN BAGI STAF  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA  
UNTUK PENELITIAN TENTANG EFISIENSI PENGGUNAAN TENAGA  
DALAM RANGKA AUDIT PENGEMBANGAN MANAJEMEN**

**PETUNJUK:** Isilah titik-titik yang telah disediakan atau berilah tanda silang (x) pada jawaban yang sesuai dengan keadaan dan pendapat Anda.

1. N A M A : .....
2. UNIT KERJA (BAGIAN) : PENERIMAAN DAN PERGUDANGAN
3. UNIT INDUK : PUSAT DISTRIBUSI
4. TEMPAT/TGL LAHIR : .....
5. JENIS KELAMIN : PRIA ( ); WANITA ( )
6. PENDIDIKAN TERTINGGI: SMTA ( ); SARMUD ( ); S1 ( ); S2 ( ); S3 ( )  
LAIN-LAIN (SEBUTKAN) .....
7. SEBUTKAN BIDANG KEAHLIAN ANDA: .....
8. SEBUTKAN UNIT KERJA (SUB BAGIAN) ANDA SAAT INI : .....
9. SEBUTKAN SATMINGKAL ANDA: .....
10. MULAI BERTUGAS DI UNIT SEKARANG: TANGGAL ( ); BULAN ( ); TAHUN (19..)
11. MULAI BEKRJA DI UT: TANGGAL ( ); BULAN ( ); TAHUN (19..)
12. SEBELUM BERTUGAS DI UNIT INI APAKAH ANDA PERNAH DITUGASKAN DI UNIT LAIN DI LINGKUNGAN UT?: YA ( ); TIDAK ( )
13. BILA YA, SEBUTKAN NAMA UNIT KERJA TERSEBUT:
  - a. ...., SEBAGAI .....
  - b. ...., SEBAGAI .....
  - c. ...., SEBAGAI .....
  - d. .., SEBAGAI .....
  - e. ...., SEBAGAI .....
14. JENIS PEKERJAAN DI UNIT ANDA ADALAH SEBAGAI BERIKUT:
  - ( ) Melaksanakan kontrol pemesanan dan penerimaan barang
  - ( ) Melaksanakan kontrol pengeluaran barang di gudang berdasarkan DO
  - ( ) Melaksanakan penataan pergudangan
  - ( ) Menertibkan administrasi penerimaan barang



- ( ) Menertibkan administrasi pergudangan (tempat, kartu barang)
- ( ) Mengkoordinasikan dan memprogramkan tata ruang untuk barang
- ( ) Membantu pengiriman yang bersifat proyek
- ( ) Melaporkan data barang dan kegiatan dalam mingguan, bulanan, triwulan kepada Koordinasi Umum
- ( ) Menerima barang dari Percetakan dengan Tim penerima barang
- ( ) Mengecek kesesuaian jumlah dan jenis barang sesuai dengan berita acara penerimaan
- ( ) Menandatangani berita acara barang
- ( ) Meletakkan barang di tempat penempatan bersama-sama bagian gudang
- ( ) Menyerahkan foto copy ke bagian Komputer
- ( ) Membongkar modul, pengembalian dll
- ( ) Menerima bahan-bahan (modul Depdikbud, NTM dan kaset dari bagian penerimaan
- ( ) Menata bahan pada rak yang telah ditentukan
- ( ) Menyiapkan modul-modul sesuai DO
- ( ) Menyerahkan barang ke bagian Pengiriman
- ( ) Mengadakan stock opname
- ( ) Membuat laporan kepada Pusat Distribusi
- ( ) Mengajukan kebutuhan NTM
- ( ) Menyerahkan DO ke bagian administrasi gudang
- ( ) Membantu pengiriman yang bersifat proyek
- ( ) Mengisi kartu modul sesuai modul yang diterima dan diambil
- ( ) Menyerahkan barang kepada bagian pengiriman
- ( ) Menyerahkan DO yang telah diproses ke bagian administrasi gudang
- ( ) Membantu pelaksanaan pemasangan sticker, pemilahan modul dan perakitan
- ( ) Menerima bahan-bahan pendukung dari bagian penerimaan barang
- ( ) Menata barang-barang tersebut pada rak gudang
- ( ) Menyiapkan barang-barang tersebut sesuai permintaan
- ( ) Mencatat pemasukan dan pengeluaran barang
- ( ) Merencanakan kebutuhan
- ( ) Menjadwalkan usul pengadaan
- ( ) Mengisi kartu barang sesuai barang yang diterima dan diambil
- ( ) Menyerahkan barang kepada bagian pengiriman
- ( ) Membantu pelaksanaan pemilahan berkas formulir registrasi dan pengembalian dari kantor pos
- ( ) Mengadministrasi/mengisi kartu barang
- ( ) Melaksanakan pembongkaran dan memilah-milahkan berkas pengembalian dari Kantor Pos/UPBJJ
- ( ) Menerima DO dari bagian pengiriman
- ( ) Meneruskan DO kepada bagian/sub bidang yang menangani
- ( ) Menerima kembali DO yang telah diproses untuk diadministrasikan
- ( ) Membuat rekapitulasi penerimaan/pengeluaran barang, serta membuat laporan cetak ulang

PILIH LAH JENIS TUGAS DI ATAS YANG MENJADI TANGGUNG JAWAB ANDA, DAN BERILAH TANDA SILANG.

15. ADA BERAPA ORANG YANG MENERJAKAN TUGAS SEPERTI ANDA. (0); (1); (2); (3); (4); (5); (5); (ATAU LEBIH)

16. SEBUTKAN SATUAN PRODUK (OUT PUT) ANDA:

a. Produk Jasa:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

b. Produk Barang:

Beri tanda silang pada apa yang menjadi tugas Anda:

- |                         |     |                     |     |
|-------------------------|-----|---------------------|-----|
| 1) modul                | ( ) | 1) mengarang        | ( ) |
| 2) proposal             | ( ) | 2) mengetik         | ( ) |
| 3) surat                | ( ) | 3) mengedit         | ( ) |
| 4) naskah               | ( ) | 4) mereview         | ( ) |
| 5) soal ujian           | ( ) | 5) membuat naskah   | ( ) |
| 6) kaset audio          | ( ) | 6) mengambil gambar | ( ) |
| 7) kaset video          | ( ) | 7) merakit          | ( ) |
| 8) kit science          | ( ) | 8) mengepak         | ( ) |
| 9) kartu katalog        | ( ) | 9) mengirim         | ( ) |
| 10) label buku          | ( ) | 10) reproduksi      | ( ) |
| 11) unit klafikasi buku | ( ) | 11) dll.            | ( ) |
| 12) dll.                | ( ) | .....               | ( ) |
| .....                   | ( ) | .....               | ( ) |
| .....                   | ( ) | .....               | ( ) |

17. BERAPA BESAR VOLUME PEKERJAAN TUGAS POKOK ANDA. \*)

- a. Setiap hari :
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....

- b. Setiap Minggu:
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....

- c. Setiap Bulan :
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....

- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....

d. Setiap Cuturwulan/

- Semester : 1) .....
- 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....
  - 6) .....
  - 7) .....
  - 8) .....
  - 9) .....

\*) Pilih satuan waktu yang cocok untuk unit Anda.

18. TUGAS POKOK ANDA DAPAT ANDA SELESAIKAN .... HARI DALAM SEMINGGU ATAU .... JAM DALAM SEHARI.

19. BAGAIMANA PENDAPAT ANDA TENTANG BEBAN TUGAS POKOK ANDA?  
TERLALU RINGAN ( ); RINGAN ( ); SEDANG ( ); BERAT ( ); TERLALU BERAT ( )

20. ADAKAH MASALAH YANG MENUNTUT PENYELESAIAN SEGERA DALAM MELAKSANAKAN TUGAS ANDA. (BERILAH TANDA PADA TEMPAT YANG RELEVAN).

- a. Ketenagaan : 1) Jumlah: kurang ( ); lebih ( )  
2) Kemampuan kerja: kurang ( ); tidak cocok ( )  
3) Disiplin ( )
- b. Perlengkapan : kurang ( ); tidak cocok ( )
- c. Ruangan : kurang luas ( ); gelap ( ); kotor ( ); bau ( );  
panas ( ); kurang ventilasi ( ) .
- d. Sistem/Frosedur : tidak cocok ( )
- e. Tugas yang berkaitan dengan unit lain:  
1) aturan main tidak jelas ( )  
2) komunikasi tidak cocok ( )  
3) penjadwalan waktu tidak ditepati ( )
- f. Lain-lain  
1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

21. APAKAH TUGAS POKOK ANDA SESUAI DENGAN PENDIDIKAN ANDA:  
(100%); (75%); (50%); (25%); (0%)

22. APAKAH ANDA MENYENANGI TUGAS POKOK ANDA:  
(100%); (75%); (50%); (25%); (0%)



23. APAKAH PEKERJAAN DARI TUGAS POKOK ANDA YANG PALING ANDA SUKAI, SEBUTKAN

.....  
.....

24. APAKAH PEKERJAAN DARI TUGAS POKOK ANDA YANG PALING TIDAK ANDA SUKAI, SEBUTKAN.

.....  
.....

25. DARI SEMUA PEKERJAAN YANG TELAH ANDA LAKSANAKAN, PEKERJAAN APAKAH YANG ANDA ANGGAP SEBAGAI PRESTASI ANDA TERBESAR.

.....  
.....

26. BAGAIMANA ANDA DAPAT MEMPERBAIKI PEKERJAAN ANDA? CERITAKAN.

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

27. APAKAH TUGAS TAMBAHAN ANDA?

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....

28. APAKAH ANDA MEMPUNYAI TUGAS SAMPINGAN DILUAR TUGAS POKOK ANDA: YA ( ); TIDAK ( ); APABILA YA:

- a. DI UT, MERANGKAP/MEMBANTU UNIT ....., SEBAGAI ....., MEMBUTUHKAN WAKTU .... HARI ATAU .... JAM DALAM SEMINGGU, MEMBUTUHKAN WAKTU .... MINGGU ATAU' .... HARI DALAM SEBULAN
- b. DILUAR UT, MERANGKAP/MEMBANTU ....., SEBAGAI ....., MEMBUTUHKAN WAKTU ... HARI ATAU .... JAM DALAM SEMINGGU, MEMBUTUHKAN WAKTU .... MINGGU ATAU .... HARI DALAM SEBULAN

29. APAKAH ANDA SERING TERLIBAT DALAM KEPANITIAAN SUATU KEGIATAN: YA ( ); TIDAK ( ). APABILA YA, SEBUTKAN KHUSUS UNTUK TAHUN 1991

- 1. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 2. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 3. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 4. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 5. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 6. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 7. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 8. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 9. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
- 10. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991



30. BERAPA JUMLAH WAKTU YANG ANDA PERLUKAN UNTUK KEGIATAN 28: .... JAM SEHARI ATAU .... HARI DALAM SEMINGGU.

31. APAKAH ANDA SERING TERLIBAT DALAM KEGIATAN SUATU PROYEK: YA ( ); TIDAK ( ) APABILA YA, SEBUTKAN KHUSUS UNTUK TAHUN 1991

1. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
2. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
3. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
4. ...., SEBAGAI ....., BULAN .. .. 1991
5. ...., SEBAGAI ....., BULAN .. .. 1991
6. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
7. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
8. ...., SEBAGAI ....., BULAN .. .. 1991
9. ...., SEBAGAI ....., BULAN ..... 1991
10. ...., SEBAGAI ....., BULAN ... . 1991

32. BERAPA JUMLAH WAKTU YANG ANDA PERLUKAN UNTUK KEGIATAN 30: .... JAM DALAM SEHARI ATAU . . HARI DALAM SEMINGGU.

33. APAKAH TUGAS SAMPINGAN ANDA SESUAI DENGAN PENDIDIKAN ANDA: (100%); (75%); (50%); (25%); (0%)

34. APAKAH ANDA MENYENANGI TUGAS SAMPINGAN ANDA: (100%); (75%); (50%); (25%); (0%)

35. APAKAH TUJUAN ANDA BEKERJA DI UT?  
 Memenuhi kebutuhan keluarga ( ); Hari depan yang aman ( );  
 Mencari teman ( ); Mencari jabatan ( ); Pengembangan diri ( );  
 Pengabdian kepada UT/Negara ( ); Mencari Kesenangan ( ).

36. PELATIHAN APAKAH YANG ANDA BUTUHKAN?  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

JAKARTA, ..... 1992

PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS TERBUKA

( ..... )