



UNIVERSITAS TERBUKA



ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN TRAINING NEED ANALYSIS (TNA)

**UNIVERSITAS TERBUKA
2022**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT karena berkat rahmat-Nya, tersusunnya dokumen Analisis Kebutuhan Pelatihan (*Training Need Analysis*) Universitas Terbuka (UT) sebagai panduan analisis kebutuhan pelatihan di masing-masing unit yang selanjutnya akan dijadikan dasar dalam membuat analisa kebutuhan pelatihan.

Perencanaan program pengembangan SDM atau secara khusus pelatihan yang tepat sasaran, berhubungan dengan kualifikasi ataupun persyaratan pengetahuan, keterampilan/*skill* maupun kemampuan kepemimpinan dalam menjalankan peran, fungsi dan tugas yang diberikan dalam tupoksi atau unit kerja yang ada. UT memerlukan suatu analisa kebutuhan yang komprehensif (yang menggambarkan kebutuhan spesifik dan berciri khas di unit tersebut) di masing-masing unit baik itu yang bersifat akademis maupun non akademis sehingga visi dan misi UT dapat diwujudkan.

Tangerang Selatan, Agustus 2022
Rektor Universitas Terbuka,



Ojat Darajat



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
1. DESKRIPSI UMUM	1
2. TUJUAN & MANFAAT ANALISA KEBUTUHANPELATIHAN (TNA).....	2
3. METODE PENGUMPULAN DATA	3
4. RINGKASAN HASIL TNA	6
5. HASIL ANALISA.....	15
6. REKOMENDASI SOLUSI	16
7. USULAN KEBUTUHAN PELATIHAN	17
8. LAMPIRAN	18

1. DESKRIPSI UMUM

Universitas Terbuka (UT) sebagai Perguruan Tinggi Negeri ke-45 yang diresmikan pada tanggal 4 September 1984, sesuai dengan namanya Terbuka, universitas ini menerapkan sistem pembelajaran terbuka dan jarak jauh. Istilah jarak jauh berarti pembelajaran tidak dilakukan secara tatap muka, melainkan menggunakan media baik media cetak (modul) maupun media non cetak (audio/video, komputer/internet, siaran radio dan televisi). Sedangkan makna terbuka adalah tidak ada batasan usia, tahun ijazah, masa belajar, waktu registrasi dan frekuensi mengikuti ujian. Batasan yang ada hanyalah setiap mahasiswa UT harus menamatkan jenjang pendidikan menengah atas (SMA atau yang sederajat)

UT menyediakan bahan ajar yang dirancang untuk dapat dipelajari secara mandiri, namun apabila mahasiswa mengalami kesulitan belajar, dapat meminta informasi bantuan belajar kepada Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka (UPBJJ-UT) setempat. Dengan sistem belajar ini, UT terbukti efektif dalam menjangkau pemerataan pendidikan tinggi yang berkualitas bagi semua warga negara Indonesia karena memiliki daya jangkau sampai ke daerah-daerah terpencil, baik yang ada di nusantara maupun di berbagai belahan dunia

Saat ini UT memiliki 4 Fakultas, yaitu Fakultas Ekonomi (FE), Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FHSIP), Fakultas Sains dan Teknologi (FST) dan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) untuk jenjang diploma dan sarjana. Sejak tahun 2004, UT juga sudah membuka jenjang Magister pada Program Pascasarjana, dan terbaru pada tahun 2019 membuka Program Doktor.

Dalam menjalankan pendidikan tinggi ini, UT menjalankan tridarma perguruan tinggi dengan visi dan misi sebagai berikut :

Visi : Menjadi perguruan tinggi terbuka dan jarak jauh (PTTJJ) berkualitas dunia

Misi :

- Menyediakan akses pendidikan tinggi yang berkualitas dunia bagi semua lapisan masyarakat melalui penyelenggaraan berbagai program PTTJJ untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi
- Mengkaji dan mengembangkan sistem PTTJJ untuk mendukung implementasi sistem pembelajaran jarak jauh di Indonesia dan
- Memanfaatkan dan mendiseminasikan hasil kajian keilmuan, kelembagaan dan PTJJ untuk menjawab tantangan kebutuhan pembangunan nasional

UT memiliki 39 kantor layanan (UPBJJ - UT) yang tersebar di seluruh Indonesia dan 1 Pusat Pengelolaan Mahasiswa Luar Negeri. Terlampir (lampiran 8.5) sebaran kantor layanan UPBJJ - UT dan Contact center yang beralamat di Pondok Cabe Pamulang Tangerang Selatan

2. TUJUAN & MANFAAT ANALISA KEBUTUHAN PELATIHAN (TNA)

Mengacu pada Rancangan Strategi UT 2010 - 2021 yang menekankan pada kegiatan kemahasiswaan, diversifikasi sumber pendapatan selain biaya pendidikan, adanya upaya mendekatkan layanan kepada mahasiswa serta pengukuran indeks kepuasan mahasiswa dan pemanggu kepentingan. Maka UT membutuhkan adanya kerangka perbaikan untuk aspek-aspek yang belum optimal di UT, peningkatan kualitas aspek-aspek yang sudah berjalan baik dan pengembangan hal-hal baru yang dapat menempatkan dan sekaligus mengokohkan UT pada tahun 2021 sesuai dengan visi yang diembannya.

Untuk melakukan perbaikan dalam aspek yang belum optimal, Unit Pelaksana Teknis bagian Unit Pengembangan Profesi (UPP) sebagai salah satu UPT yang berada langsung di bawah Rektor mengupayakan agar perencanaan dan pengembangan seluruh karyawan UT dikoordinasikan secara terintegrasi, tepat sasaran bagi peningkatan karir maupun kualitas keilmuan, ketrampilan dan kepemimpinan baik dalam menjalankan tridarma perguruan tinggi.

Sebagai inisiasi dalam perencanaan program pengembangan atau secara khusus pelatihan yang tepat sasaran, berhubungan dengan kualifikasi ataupun persyaratan pengetahuan, keterampilan/*skill* maupun kemampuan kepemimpinan dalam menjalankan peran, fungsi dan tugas yang diberikan dalam Tupoksi atau unit kerja yang ada, UPT Unit Pengembangan Profesi (UPT) memerlukan suatu analisa kebutuhan yang komprehensif (yang menggambarkan kebutuhan spesifik dan berciri khas di unit tersebut) di masing-masing unit (baik itu yang bersifat akademis maupun non akademis).

Analisa kebutuhan di masing-masing unit ini juga selanjutnya akan dijadikan dasar dalam membuat analisa kebutuhan pengembangan atau pelatihan makro untuk UT secara keseluruhan sehingga visi dan misi UT dapat diwujudkan.

3. METODE PENGUMPULAN DATA

3.1 Target dan sasaran

Sehubungan dengan fungsi dari UPT Unit Pengembangan Profesi (UPP) sebagai salah satu pusat yang bertanggung jawab dalam perencanaan dan pengembangan seluruh karyawan UT, maka dalam proses pelaksanaan TNA ini juga target sasaran pada seluruh fungsi pelaksanaan dan penyelenggaraan pembelajaran di UT yang meliputi bidang akademik maupun non akademik. Berikut bidang atau unit yang ada di dalam UT (mengacu pada Struktur Organisasi UT tahun 2017 - terlampir, lampiran 8.4)

3.1.1 BIDANG AKADEMIK

- Dekan Fakultas
- Wakil Dekan Fakultas (representasi oleh Wakil Dekan 2 - bagian Keuangan dan Umum)

3.1.2 BIDANG NON AKADEMIK (BERADA DI BAWAH & BERTANGGUNG JAWAB LANGSUNG KEPADA REKTOR)

- Biro
 - BKUK (Biro Keuangan, Umum dan Kerumahtanggaan)
 - BAKP (Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Perencanaan)
- Lembaga
 - LPMP (Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan)
 - PPBA (Pusat Pengelolaan Bahan Ajar)
 - PBB
 - Pusat Pengujian
 - PPMP
 - PPMLM
 - P4S
 - P2M2 (Pusat Pengembangan Multi Media)
 - LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat)
 - PPK (Pusat Penelitian Keilmuan)
 - PRIPTJJ (Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Terbuka Jarak Jauh)
 - PPM (Pusat Pengabdian kepada Masyarakat)
 - PPHIK (Pengembangan Hubungan Internasional dan Kemitraan)
- UPT (Unit Pelaksana Teknis)
 - UPP (Unit Pengembangan Profesi)
 - Perpustakaan
 - Kearsipan
 - TIK (Teknik Informasi dan Komunikasi)
 - UPBJJ (Unit Program Belajar Jarak Jauh)
 - BPPU

- UPBJ (Unit Pengadaan Barang dan Jasa)
- SPI (Satuan Pengawas Internal)

Namun dalam pengambilan data, target sasaran (responden) ditentukan berdasarkan diskusi dengan Penanggung Jawab Pelatihan yang menjadi koordinator dalam pelaksanaan project TNA ini. Masing-masing bagian diwakilkan oleh pejabat tertinggi di unit/lembaga/biro yang ada. Termasuk juga pada bidang akademik diwakilkan oleh Dekan dari masing-masing fakultas. Daftar Responden terlampir (lampiran 8.3)

3.2 TEKNIK PENGAMBILAN DATA

Perencanaan awal project analisa kebutuhan pelatihan (TNA) ini disepakati akan dilakukan dengan menggunakan beberapa teknik yang dikombinasikan sesuai dengan fungsi dan *level* jabatan. Namun karena keterbatasan waktu dan pelaksanaan pengambilan data disebabkan oleh pandemic *covid 19* yang terjadi sejak pertengahan Maret, maka diupayakan penyederhanaan dalam proses pengambilan data.

Teknik pengambilan data yang digunakan terdiri atas :

3.1.1 WAWANCARA

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Wawancara digunakan untuk mengadakan komunikasi dengan subjek informan sehingga diperoleh data-data yang diperlukan. Wawancara ini biasanya berupa pertanyaan-pertanyaan yang telah dipersiapkan terlebih dahulu oleh BDO sebagai pedoman sebelum bertatap muka langsung dengan informan untuk memudahkan dalam penggalian informasi. Pelaksanaan wawancara *virtual (online)* yang dilakukan dibatasi oleh waktu sehingga panduan wawancara dikelompokkan menjadi 9 pertanyaan pokok yaitu :

- Deskripsi Umum (profile singkat tentang role dan jabatan yang dikerjakan, masa kerja, jabatan yang pernah diberikan selama di UT)
- Tugas dan tanggung jawab (fungsi) pada peran/jabatan yang diemban saat ini
- Tugas utama yang penting untuk dilakukan secara teratur atau rutin dilakukan
- Seberapa sering tugas tanggung jawab dan peran yang dijabat saat ini mengharuskan bekerja sama dengan orang lain seperti mahasiswa atau rekan kerja lain di dalam UT yang berbeda unit kerja
- Apa hasil kerja atau target kerja yang paling diharapkan dari jabatan yang dipegang saat ini (dapat disebutkan 5 hasil kerja utama diurutkan dari yang paling penting)
- Berdasarkan 5 hasil kerja utama yang sudah diinformasikan, target kerja mana yang belum memenuhi harapan (belum tercapai sesuai dengan target yang ditentukan)
- Menurut analisa pribadi, faktor apa yang menyebabkan hasil kerja tersebut belum sesuai dengan yang diharapkan
- Pelatihan apa yang diikuti dalam 3 tahun terakhir
- Pelatihan atau pengembangan apa yang perlu dilakukan untuk memenuhi aspirasi karir, dapat ditambahkan catatan khusus bila ada sesuai yang didapatkan dari *interviewee* pada saat wawancara

3.1.2 FOCUS GROUP DISCUSSION

FGD menurut Irwanto adalah suatu proses pengumpulan data atau informasi mengenai suatu permasalahan tertentu yang sangat spesifik melalui diskusi kelompok. Metode FGD bukan dilakukan secara perorangan dan bukan diskusi bebas tanpa topik spesifik.

3.1.3 DOKUMENTASI

Dokumentasi merupakan suatu metode yang digunakan untuk mencari data terkait dengan hal-hal atau variabel-variabel yang berupa dokumen uraian jabatan (job deskripsi), Rintug (Rincian Tugas dan Tanggung Jawab) SK Rektor, diskusi dengan penanggung jawab UPP. Dalam hal ini BDO menggunakan metode ini untuk mencari data terkait dengan sejarah, visi misi, struktur organisasi, fungsi dan tugas tiap bagian dan hal-hal lain terkait UT. Termasuk data dari website

3.3 WAKTU PENGAMBILAN DATA

Pengambilan data sudah dimulai sejak bulan Februari namun ada jeda waktu dikarenakan situasi pandemi *covid* sehingga pelaksanaan pengambilan data lanjutan baru dapat dilaksanakan pada bulan Juni

TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN
		<i>Interview</i> tatap muka (langsung) a) Dra. Dian Widiawati - Kabag FISIP b) Heriyanto, S.IP, MM - Kabag FE c) Feri Ahmad Safari, S.Sos - Kabag FKIP d) Johanes Bambang, S.IP - Kabag FST
13 - 14 Februari 2020	09.00 - 16.00	<i>Focus Group Discussion</i> a) Isti - Wadek 2 b) Ani - Wadek 2 c) Ita - Wadek 2
17 - 18 Juni 2020 22 - 23 Juni 2020	09.00 - 17.00	<i>Interview online (Teams Meeting)</i> dengan total <i>interviewee</i> (target yang diwawancara) sebanyak 36 orang (detail sesuai lampiran 8.2)
Dokumentasi		

3.4 HASIL PENGAMBILAN DATA

Detail hasil verbatim wawancara dapat dilihat pada lampiran 8.3

4. RINGKASAN HASIL TNA

4.1 ANALISIS ORGANISASI

Universitas Terbuka (UT) dalam proses penyelenggaraan pendidikan jarak jauh dibantu oleh tenaga dosen dan Tutor pada 4 Fakultas dan 1 Program Pasca Sarjana. UT memiliki 722 Dosen (per 16 Januari 2015) yang bertugas di UT Pusat dan UPBJJ - UT. Dosen UT bertugas dalam menyiapkan strategi dan materi pembelajaran yang dituangkan dalam Buku Materi Pokok (Modul) yang nantinya menjadi media representasi dosen dalam belajar secara jarak jauh. Dalam melakukan evaluasi hasil belajar, dosen UT juga menyiapkan soal-soal ujian yang disimpan pada bank soal di Pusat Pengujian UT. Selain dalam hal menjalankan pendidikan dan pengajaran, dosen UT juga melakukan kegiatan sesuai Tri Darma Perguruan Tinggi, diantaranya kegiatan penelitian dan pengembangan serta pengabdian kepada masyarakat.

Unit-unit kerja yang dibentuk sesuai dengan SK Rektor dalam Susunan Organisasi Perguruan Tinggi UT mengacu pada tugas utama sebagai pendidik dan pengajar yang lebih dikenal dengan Bidang Akademik. Sedangkan unit kerja lainnya yang dibentuk sebagai unit pendukung penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi lainnya (seperti penelitian, pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat), satuan pendukung ini kita kenal dengan istilah Bidang non akademik.

Satuan pendukung non akademik ada yang dalam bentuk BIRO, LEMBAGA maupun Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang bertanggung jawab serta melapor langsung kepada Rektor. Sama halnya dengan Bidang Akademik atau Fakultas, satuan pendukung non akademik ini mendapatkan tugas dan tanggung jawab yang diturunkan langsung dari Rektor sesuai dengan Visi dan Misi UT serta arahan dalam rancangan strategis UT. Secara umum, rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing bidang baik akademik maupun non akademik tersebut tertuang dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi tahun 2017 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Terbuka.

Masing-masing bidang baik Akademik maupun Non Akademik sudah memahami rincian tugas dan tanggung jawab yang diberikan pada jabatan yang diemban sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Rektor. Penugasan yang diberikan dalam bentuk jabatan structural seperti :

- Bidang Akademik : Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi & Bidang
- Non Akademik : Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala Pusat

UPP sebagai unit pelaksana teknis dalam pengembangan SDM baik dalam aspek profesi maupun kompetensi di lingkungan UT fungsinya masih sebatas fasilitator pelaksana. Hal ini terlihat dari alur prosedur dalam bisnis proses pengadaan program pengembangan dan pelatihan. Pelatihan-pelatihan atau bentuk pengembangan profesi dan keahlian dapat diajukan atau pengajuan kebutuhan dapat datang dari masing-masing bidang akademik maupun satuan pendukung lainnya (BIRO/Lembaga/UPT). UPP berfungsi sebagai administrator dalam mengakomodir (daftarkan, dokumentasi dan monitoring) pengajuan pelatihan dan pengembangan yang diminta. Terkadang usulan pelaksanaan pelatihan dan bentuk pengembangan juga dapat datang dari UPP untuk disosialisasikan dan diikuti oleh unit-unit yang ada di UT, namun karena belum terintegrasi dan dirancang sesuai dengan kebutuhan yang sudah dianalisa atau diselaraskan dengan rencana strategis, sifatnya jadi seperti sebuah undangan pelatihan dan kehadiran dalam mengikuti program merupakan tunai tugas.

Dengan arahan rencana strategis UT yang memberi tanggung jawab pada UPT UPP dalam mendukung UT untuk melakukan pemberdayaan, pengembangan karyawan di lingkungan UT, khususnya dalam menjalankan fungsi jabatan struktural mengharapkan perencanaan dan pengelolaan pengembangan maupun pelatihan karyawan di lingkungan UT dilakukan secara komprehensif, terintegrasi antara unit yang ada, sistematis dan tepat sasaran maupun tepat waktu. Beberapa kebutuhan pengembangan dan pelatihan dapat dijadikan satu atau dijadikan menjadi kebutuhan dasar pengembangan sehingga pengembangan di masing-masing unit bergerak

secara bersama-sama, peningkatan profesi dan kompetensi setara dan seimbang agar visi dan misi UT tercapai.

Saat ini, arahan dan harapan atas perencanaan dan pengelolaan pengembangan karyawan di lingkungan UT masih perlu di optimalkan agar sesuai harapan. Masing-masing unit masih terlihat mengusulkan kebutuhan dan kepentingan unit ataupun jabatan tertentu secara acak, tidak terencana dan terkadang terkesan dadakan. Apa yang menjadi dasar kebutuhan pelatihan atau mengapa pelatihan tersebut diikuti atau diminta kepada UPP belum dapat dijelaskan secara jelas dan sistematis. Walaupun memang beberapa program pelatihan dan pendidikan atau yang lebih sering dikenal dengan DIKLAT sudah terencana, sistematis dan jelas arah tujuannya, namun sepertinya karena DIKLAT ini adalah sesuatu yang bersifat wajib (mandatory) ataupun standar di institusi pendidikan yang memang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.

Dengan usia UT yang sudah sangat matang (36 tahun), organisasi UT perlu mengoptimalkan dalam mengembangkan SDM di dalam lingkungan organisasi untuk mewujudkan visi dan misi UT. Visi UT untuk menjadi perguruan tinggi terbuka dan jarak jauh berkualitas dunia masih belum tercapai sepenuhnya. Misi UT dalam menyediakan akses pendidikan jarak jauh dengan kualitas dunia dan menjawab tantangan kebutuhan pembangunan nasional belum dapat diwujudkan. Pengembangan SDM di lingkungan UT belum sepenuhnya memiliki kompetensi dan keahlian dengan kualitas dunia.

Agar lebih memudahkan untuk dipahami, berikut disajikan table yang memuat inti dari Analisis Organisasi :

DATA	ANALISA
<ul style="list-style-type: none"> Alur prosedur dalam bisnis proses pengadaan program pengembangan dan pelatihan. 	<ul style="list-style-type: none"> Fungsi UPP perlu dimaksimalkan. Untuk saat ini sebagai fasilitator, administrator dan pelaksana.
<ul style="list-style-type: none"> Masing-masing unit masih terlihat mengusulkan kebutuhan dan kepentingan unit ataupun jabatan tertentu secara acak, tidak terencana dan terkadang terkesan dadakan. 	<ul style="list-style-type: none"> UPP masih perlu untuk mengintegrasikan dan membuat pengembangan dan pelatihan karyawan dengan lebih komperhensif.

4.2 ANALISIS TASK

Susunan organisasi di lingkungan Universitas Terbuka (UT) sudah digambarkan dengan jelas dalam Permenristekdikti no 16 tahun 2017 dan Permenristekdikti no 84 tahun 2017. Rincian Tugas atau RINTUG juga dituangkan dengan jelas. Secara detail RINTUG ini diterjemahkan dalam bentuk bentuk Uraian Jabatan atau *Job Deskripsi* yang menguraikan dengan detail kedudukan jabatan tersebut dalam organisasi, tujuan/ikhtiar jabatan, uraian tugas (pokok dan tambahan), bahan kerja, alat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, hubungan kerja, keadaan tempat kerja, resiko bahaya, dan persyaratan jabatan.

Berdasarkan informasi yang kami terima, uraian jabatan ini juga sedang dalam proses penyusunan oleh unit UPP bekerja sama dengan pihak ketiga dalam penyusunnya. Uraian tugas utama dan tambahan sudah diuraikan dengan detail dan terperinci, namun menjadi cenderung pada aktivitas. Hasil kerja yang diharapkan dari jabatan tersebut akan menjadi lebih baik jika diintegrasikan dengan tanggung jawab sehingga kelompok tanggung jawab disesuaikan dengan hasil kerja yang diharapkan. Berkaitan dengan hasil kerja juga masih perlu diterjemahkan dalam bahasa operasional yang lebih konkrit, sebaiknya meliputi aspek spesifik, terukur atau memiliki satuan ukuran yang lebih spesifik misalnya bisa menyebutkan persentasi disebutkan besaran atau nilai dari persentasi yang diharapkan.

Di dalam menguraikan persyaratan jabatan, disebutkan pendidikan dan pengalaman yang dipersyaratkan, tetapi belum mencakup persyaratan mengenai kompetensi dalam model kompetensi terstandarisasi. Dari sini dapat diketahui bahwa, persyaratan berbasis kompetensi

belum dirancang dan diimplementasikan. Beberapa uraian jabatan menuliskan kompetensi teknis yang dipersyaratkan, tetapi sangat sederhana misalnya : kemampuan dalam administrasi persuratan, kemampuan mengoperasikan komputer, dll. Masih dalam bentuk ketrampilan teknis dan sangat umum, belum spesifik dan tingkat keahlian (*level* kecukupan keahlian) yang dipersyaratkan juga belum ada.

Uraian jabatan yang masih dalam proses pengerjaan ini juga menjadi salah satu faktor penyebab kurangnya pemahaman masing-masing pemegang jabatan dalam menterjemahkan dan mengimplementasikan harapan dari rincian tugas yang diberikan kepada mereka secara spesifik dan terukur. Uraian jabatan ini masih dalam proses pengerjaan, belum di distribusikan kepada masing-masing pemegang jabatan di tiap unit. Sehingga masing-masing pemegang jabatan dari unit kerja baik bidang akademik dan non akademik menjalankan peran dari jabatannya dari Rincian Tugas atau RINTUG yang ada, dan karena hanya memuat rincian tugas maka pelaksanaannya hanya sebatas tugas yang diharapkan, belum diterjemahkan secara operasional dan diselaraskan untuk mewujudkan visi dan misi UT.

Rancangan strategi UT untuk tahun 2010 -2021 masih perlu untuk dituangkan pada uraian jabatan yang ada. Hal ini terlihat jelas dengan belum adanya model kompetensi yang disusun untuk menjadi dasar (basis) dalam pengembangan dan pengelolaan SDM secara menyeluruh bagi semua karyawan di lingkungan UT yang mengarah/mendukung pencapaian visi dan misi serta rancangan strategis UT.

Masa kerja pemegang jabatan dalam struktur organisasi di lingkungan UT ini juga tergolong cukup lama, hampir rata-rata pemegang jabatan sudah bergabung di UT sejak 10 tahun yang lalu sehingga kenyamanan dengan lingkungan kerja dan pekerjaan itu sendiri sudah terbentuk dan dapat mengarah pada zona nyaman dalam bekerja. Hal ini juga dapat menjadi faktor penyebab cara bekerja dan mengerjakan tugas serta tanggung jawab hanya sebatas yang tertuang dalam perintah kerja atau penugasan yang diberikan. Inisiatif dan kemampuan untuk mencari tahu harapan organisasi dan berusaha untuk memberikan lebih dari yang diharapkan masih belum terlihat.

Agar lebih memudahkan untuk dipahami, berikut disajikan table yang memuat inti dari Analisis task :

DATA	ANALISA
<ul style="list-style-type: none"> Permenristekdit No. 16 tahun 2017. 	<ul style="list-style-type: none"> Susunan organisasi, rincian tugas sudah jelas, sudah diterjemahkan menjadi deskripsi kerja.
<ul style="list-style-type: none"> Uraian jabatan yang sedang dalam proses penyusunan oleh UPP. 	<ul style="list-style-type: none"> Tugas utama dan tugas tambahan cenderung diuraikan dalam aktivitas, masih perlu dikaitkan dengan tanggung jawab, dan masih perlu untuk lebih diopeasionalkan.
<ul style="list-style-type: none"> Belum adanya model kompetensi yang disusun untuk menjadi dasar (basis) dalam pengembangan dan pengelolaan SDM secara menyeluruh 	<ul style="list-style-type: none"> Rancangan strategi UT untuk tahun 2010 - 2021 masih perlu untuk dituangkan pada uraian jabatan yang ada

4.3 ANALISIS PERSON

Pengumpulan data dalam person *analysis* ini dilakukan dengan metode wawancara (*interview*) dengan masing-masing pemegang jabatan sesuai dengan mapping narasumber atau target yang akan diwawancarai. Berdasarkan *Interview* tersebut, dapat dilihat bahwa karyawan yang bekerja di lingkungan UT, khususnya pemegang jabatan dalam struktur organisasi yang diuraikan pada

penjelasan di atas sudah dapat dikatakan menguasai rincian tugas atau RINTUG yang ada. Pemegang jabatan mengerjakan tugas dan tanggung jawab nya dengan baik.

Poin-poin dalam wawancara individu dengan narasumber didasarkan pada analisa organisasi dan analisa tugas (rincian tugas - uraian jabatan). Teknik wawancara terarah yang dikondisikan mengacu pada tugas utama, hasil kerja dan aspirasi yang menjadi rincian tugas atau tanggung jawab dari jabatan/peran yang dijalankan. Panduan pertanyaan wawancara yang diberikan kepada masing-masing narasumber meliputi :

- Deskripsi umum narasumber : masa kerja di UT, riwayat jabatan atau role yang pernah dikerjakan selama di UT, jabatan yang dipegang saat ini dan periode jabatan yang sudah dikerjakan)
- Tanggung jawab utama : secara umum tanggung jawab utama yang diharapkan dipenuhi oleh narasumber sebagai pemangku jabatan tersebut
- Dari rincian tugas - tugas utama tersebut, tugas apa yang penting dan teratur untuk dilakukan
- Apa hasil kerja atau target kerja yang paling diharapkan dari jabatan yang dikerjakan saat ini (dapat diurutkan dari yang paling penting - 5 hasil kerja yang penting)
- Berdasarkan hasil kerja yang sudah disebutkan, target kerja mana yang belum memenuhi harapan (belum mencapai target yang ditentukan)
- Hal apa atau faktor apa yang menyebabkan hasil kerja tersebut belum sesuai dengan harapan
- Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab utama tersebut, seberapa sering melakukan interaksi dengan pihak lain di luar unit kerja
- Pelatihan apa yang pernah diikuti dalam tiga tahun terakhir
- Pelatihan atau pengembangan apa yang diperlukan untuk mewujudkan aspirasi karir
- Catatan tambahan yang menjadi tanggapan, komentar atau concern dari narasumber

4.4 INTERVIEW

Dari hasil wawancara (*interview*) yang dilakukan dengan individual dengan masing-masing narasumber atas 10 poin pertanyaan yang dijadikan panduan memberi gambaran hasil sebagai berikut :

- Secara demografi, narasumber sudah bergabung dengan UT cukup lama, rata-rata masa kerja sudah di atas 20 tahun, bahkan ada yang memiliki masa kerja sama dengan usia berdirinya UT, yakni 34 tahun. Hanya 1 (satu) narasumber yang memiliki masa kerja termuda yaitu 8 tahun, bergabung dengan UT tahun 2002. Hal ini menggambarkan pengenalan narasumber yang kuat akan akan sejarah UT, dinamika UT yang terus mengalami transformasi dari tahun ke tahun juga mereka rasakan. Masa kerja yang cukup lama ini tentu dapat menimbulkan kenyamanan dan tak jarang dapat mendorong narasumber berada di zona aman. Aspirasi karir yang mereka sampaikan tidak lagi ambisius, selain karena memang faktor usia yang sudah tidak muda lagi, beberapa dari narasumber sudah mendekati usia menjelang pra pensiun.
- Dari total 36 narasumber yang diwawancarai, semua narasumber dapat menjelaskan tugas dan tanggung jawab utama dari pekerjaannya secara ringkas dan komprehensif. Hal ini menunjukkan pemahaman akan tugas dan tanggung jawab yang diberikan berdasarkan RINTUG yang ada sudah baik. Tetapi memang terlihat informasi tugas dan tanggung jawab yang disampaikan masih sangat umum, sangat konseptual dan fokus pada lingkup unit kerja saja. Masih perlu untuk melihat hubungan antara tugas dan tanggung jawab yang diberikan secara komprehensif dan terintegrasi dengan unit-unit lain dan kaitannya dalam skala yang lebih besar, yaitu impact terhadap UT.
- Saat kita hubungkan poin panduan pertanyaan tugas dan tanggung jawab ini kepada panduan pertanyaan target kerja atau hasil kerja apa yang diharapkan dari tugas dan tanggung jawab yang diberikan, baru terlihat benang merah antara apa yang mereka kerjakan itu berhubungan

dengan harapan dari visi dan misi UT itu sendiri. Walaupun informasi yang disampaikan narasumber juga masih seputar lingkup unit kerjanya, tetapi setidaknya beberapa respon narasumber cukup menggambarkan adanya pemahaman atas visi & misi UT seperti pernyataan berikut :

- “mewujudkan UT sebagai benchmark di Indonesia dan Dunia”
- “jumlah mahasiswa meningkat”
- “Ada survey mengenai *image*”
- “Publikasi Internasional: 60 baru tercapai 18”
- “Jurnal terakreditasi: 3 sdh masuk 4 Jurnal Indonesia, Jurnal Internasional belum ada”
- “Memastikan 200 orang mengikuti conference di luar negeri”
- “SDM harus based on competencies, ada ketentuan baru yang harus diikuti sehingga harus membuat sistem baru untuk mengembangkan SDM”
- “Meningkatkan penggunaan digital”
- “Mengacu pada rencana jangka panjang UT, tahun 2025 ingin menjadi *platform digital education* di Asean karena sebagai anggota dari OU5 Asean, kalau bisa di tahun 2030 sudah masuk ke *level ASIA* dan tahun 2035 masuk ke *level global*, mengembangkan manajemen dan organisasi agar dapat menunjang PJJ”
- “harus mencapai revenue, kerja sama baru dan pengembangan usaha baru”
- “Melayani mahasiswa sebanyak - banyaknya, civitas akademika”
- “memperkaya arsip - arsip statis di UT sesuai standar - standar kearsipan guna mewujudkan data - data keterbukaan arsipasi publik, arsip yang dapat dibuka masyarakat seluruh Indonesia bahkan mancanegara”
- “Target 2 tahun kedepan - Pengelolaan *data center* terstandar Internasional”
- ” Target 3 tahun kedepan - Standar COBIT, ITIL, Tata kelola Standar Informasi, mampu handle arsitektur data base”
- “Terwujudnya Sistem Pedoman Penyelenggaraan KKN/Matakuliah Pemberdayaan Masyarakat”

Pernyataan-pernyataan di atas cukup menggambarkan bahwa visi dan misi UT menjadi perguruan tinggi terbuka jarak jauh berkualitas dunia dengan menyediakan akses pendidikan tinggi yang berkualitas dunia bagi semua lapisan masyarakat, memiliki lulusan yang berdaya saing, mengkaji dan mengembangkan sistem PTTJJ dan memanfaatkan hasil kajian keilmuan, kelembagaan untuk menjawab tantangan kebutuhan pembangunan nasional. Beberapa sudah tertuang sebagai target kerja dan harapan yang ingin dicapai sesuai dengan kontribusi masing-masing unit atau bidang baik itu akademik maupun non akademik

- Namun narasumber juga menyampaikan secara fakta atau actual di lapangan, harapan-harapan dan target tersebut belum dapat direalisasikan semua, beberapa target yang belum tercapai menggambarkan hal-hal seperti :
 - “*Mind set* untuk membangun *corporate vision* belum terbentuk sehingga terkadang merasa terhambat, pernah mengirimkan team dalam pertukaran dosen tetapi tidak berjalan lancar”
 - “Pengembangan bahan ajar masih belum dikembangkan dalam UT, melainkan oleh pihak lain yang bekerja sama dengan UT
 - “Performa melampaui batas di semua lini UT pada tahun 2019. Saat ini lebih ke publikasi seperti penerbitan jurnal di fakultas. SDM UT sangat minim namun work loadnya banyak. Untuk perihal managerial, di UT masih menjadi tantangan. Selain itu, hak paten. Di UT masih banyak mengurus soal hak cipta. Dosen dengan jumlah 600 cukup sulit untuk mampu spending 150M setiap tahun”
 - “dalam 1-2 tahun masih dalam proses mengembangkan manajemen dan organisasi”

- “namun pengembangan system karena ada kesulitan dalam pencarian Mitra yang sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan”
- “Server belum siap untuk akomodasi akses dari luar”
- “Pembenahan kegiatan tutorial di UPBJJ belum sepenuhnya tercapai”

Secara umum pencapaian target yang belum dapat direalisasikan lebih pada faktor internal UT terkait (1). Kesiapan UT sendiri dalam menyelenggarakan layanan terbuka belajar jarak jauh secara mandiri dan terintegrasi. UT masih perlu membangun infrastruktur teknis dan non teknis seperti server, pengembangan bahan ajar, sistem dan mekanisme mitra, pembenahan tutorial UPBJJ dan (2). SDM yang kompeten, *corporate vision* yang belum terbangun, mind set maupun kuantiti atau jumlah SDM yang terbatas.

- Penyebab utama atau faktor yang menjadi penghambat tidak tercapainya target yang diharapkan lebih kepada :
 - “Kurang mendapat support dari fungsi suport yang non akademis, khususnya bagian UPP, yang diharapkan dapat membangun mind set dan peningkatan kompetensi pada tuntutan *skill* yang harus jelas, juga program - program pengembangan yang dapat straching kemampuan dan kreativitas”
 - “SDM & minimnya fasilitas di fakultas sains dan teknologi”
 - “System kuat tetapi jumlah SDM sedikit dan kompetensi kurang”
 - “kekurangan SDM, posisi para penanggung jawab yang 'turun' dari jabatan asisten direktur padahal yang dikerjakan masih sama”
 - “Faktor waktu, beban kerja tinggi tapi SDM berkurang”
 - “kekurangan SDM (kekurangan auditor) padahal butuh orang yang mampu menguasai sistem dengan baik, membutuhkan programmer yang handal karena saat ini juga sedang mengembangkan e-audit agar pencapaian sasaran mutu setiap unit dapat dianalisis dengan tepat, pedoman kerja belum terwujud karena masih banyak perlu dirombak sesuai dengan sistem penjaminan kualitas”
 - “Adanya jg SDM yang dimiliki oleh UPBJJ yang dirasa kurang”
 - “butuh banyak dosen dan tenaga pendidikan untuk berdiskusi, IT support yang sudah advance untuk mengembangkan sistem digital yang baik”
 - “butuh orang yang paham untuk dapat menurunkan dari rencana strategi ke operasional. Saat ini perencanaan strategis masih di handle sendiri”
 - “Ekpektasi pimpinan dengan ekspektasi perencanaan belum ketemu”
 - “Keterbatasan kapabilitas SDM sehingga ada gap yang membuat pekerjaan tidak selesai, atasan aware karena tidak bisa merekrut karena adanya batasan dari pemerintah”
- Sejalan dengan target-target yang belum dapat dicapai di atas, faktor penyebab atau gap antara harapan dan actual yang ada disebabkan oleh faktor : (1). SDM yang kurang jumlahnya, beberapa fungsi atasan jadi turun mengerjakan tugas bawahan karena kekurangan SDM (2). SDM yang ada kurang memiliki kompetensi khususnya dalam menterjemahkan rencana strategis menjadi operasional, orang yang ahli dalam bidangnya (expert).
- Seperti yang sudah diuraikan sebelumnya, sehubungan dengan demografi narasumber yang sudah memiliki masa kerja cukup lama bersama UT, aspirasi karir mereka yang tidak lagi ambisius membuat harapan mereka agar dapat didukung aspirasinya lebih secara general untuk kepentingan unit kerjanya atau untuk UT secara organisasi, tidak terlalu fokus pada kebutuhan pribadi. Hal ini terlihat dari kebutuhan pengembangan dan pelatihan yang diharapkan seperti :
 - “pengembangan mind set dalam membentuk *culture* yang *corporate vision*”
 - “Pelatihan terkait dengan kemampuan strategis”
 - “Pelatihan penyegaran kepemimpinan, kemampuan managerial”

- “Pelatihan terkait dengan melatih seorang pemimpin bisa menyeimbangkan wisdom sehingga pemimpin bisa cocok dengan komunitas yang dipimpin”
- “Menyeimbangkan antara visi diri dan visi organisasi”
- “*Training* yang dapat merubah mindset staff UT dimana agar karyawan tidak terjebak dalam zona nyaman khususnya *level middle* ke bawah”
- “*Refreshment Leadership* (*interpersonal skill*, Integritas, Tanggungjawab, ESQ)”
- “*Leadership: How to transform vision to action*”
- “Harus memahami proses bisnis UT sehingga bisa menghasilkan produk akademik yang sesuai”
- “Pelatihan terkait dengan kepemimpinan di era digitalisasi”
- “*Manegerial, Public Speaking*, kepemimpinan”
- “*Management SDM*”
- “memperlengkapi tim agar mampu koordinasi staff lain yang menjadi tanggung jawabnya”
- “UT masih membutuhkan pelatihan terkait teknis, kerja tim/*culture*, dan *strategic management*”
- “*Sustainability Leadership*”
- “Pelatihan untuk Pengendalian Diri, karena seorang pemimpin mampu mengendalikan diri dengan baik”

Secara umum kebutuhan pelatihan yang diharapkan terkait : (1) *Leadership*, meliputi personal *leadership* sampai dengan *strategic leadership*, (2) *Managerial Skill* baik dalam hal mengelola tugas maupun mengelola orang dan (3) *Corporate culture*, mulai dari bagaimana menterjemahkan dan implementasi visi misi, pemahaman terhadap bisnis proses UT, perubahan mind set, pembentukan sikap dan perilaku yang sejalan dengan visi misi UT

- Hal-hal lain yang ditambahkan, disampaikan narasumber terkait penempatan orang pada posisi dan jabatan yang tepat. Beberapa posisi di jabat oleh karyawan yang tidak memiliki latar belakang keilmuan ataupun keahlian yang selaras. Penempatan karyawan yang kurang sesuai ini juga menjadi perhatian dalam pelaksanaan jenjang karir yang jadi kurang tepat juga. Beberapa pernyataan catatan yang disampaikan seperti :
 - “Usulan mengenai SDM: jika menempatkan orang sebaiknya sesuai dengan kualifikasinya”
 - “Untuk menjadi kepala bagian harus memiliki pengetahuan terkait dengan unit itu sendiri, paham terkait keuangan”
 - “Untuk menjadi kepala bagian dibutuhkan orang-orang yang memiliki basic pengetahuan terkait sistem informasi, akademik”
 - “Perlu ada sistem yang membantu dalam mencatat track record karyawan sehingga dapat menempatkan karyawan pada posisi yang tepat sesuai dengan passion dan mereka mampu berkomitmen untuk mengerjakan tanggung jawabnya -- untuk analisis jabatan”
 - “UT dapat melakukan analisa untuk mengidentifikasi seseorang dalam menempati jabatan tertentu dan disesuaikan dengan kondisi saat ini dan ke depan

Agar lebih memudahkan untuk dipahami, berikut disajikan table yang memuat inti dari Analisis Person melalui Interview :

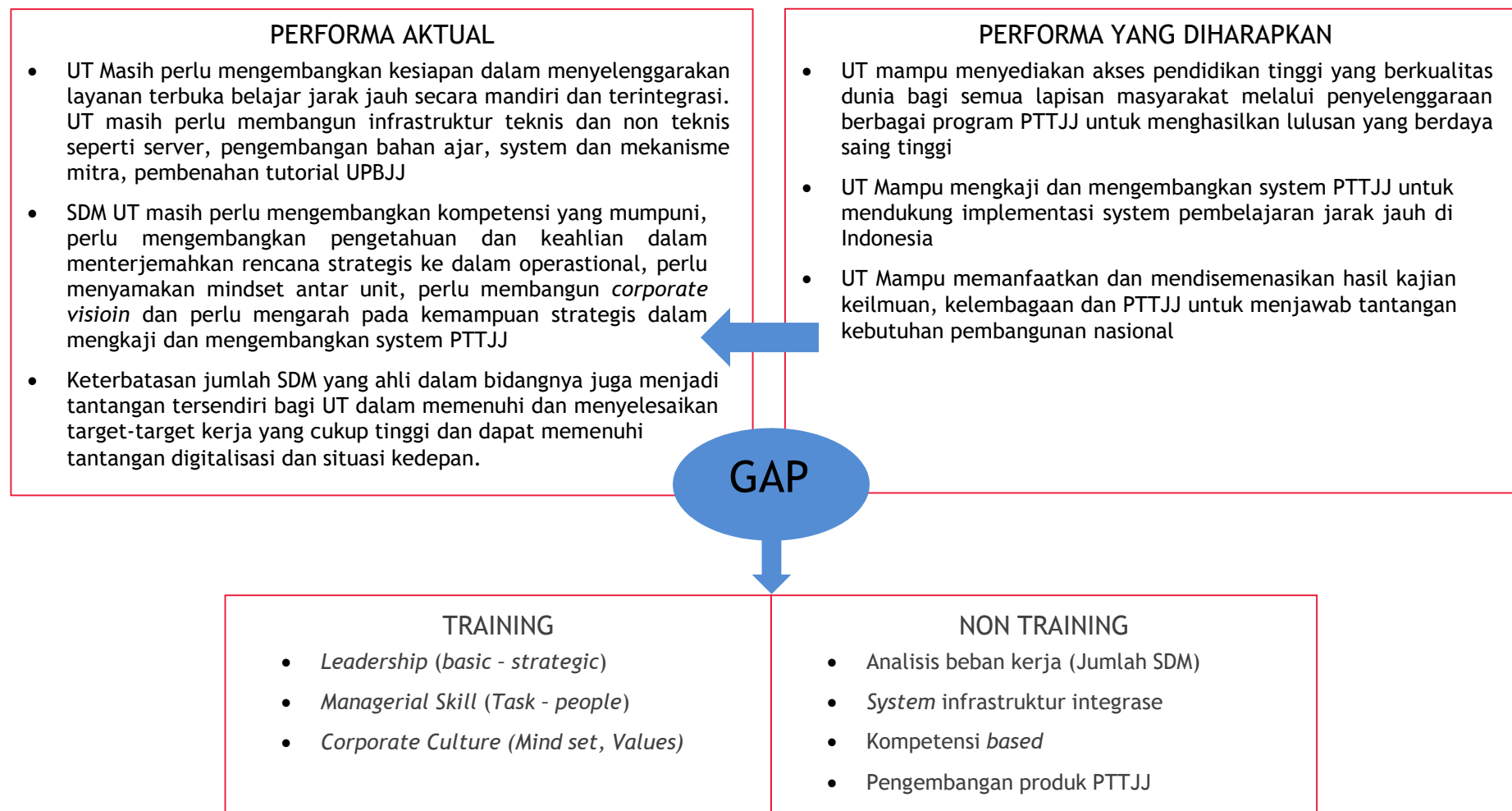
DATA	ANALISA
<ul style="list-style-type: none"> Masa kerja di Ut rata - rata 20 tahun. Aspirasi karir, tidak lagi ambisius. 	<ul style="list-style-type: none"> Menggambarkan pengenalan yang kuat akan sejarah UT, dinamika UT yang terus mengalami transformasi dari tahun ke tahun juga mereka rasakan. Masa kerja yang cukup lama mendorong narasumber berada di zona aman.
<ul style="list-style-type: none"> Semua narasumber dapat menjelaskan tugas dan tanggung jawab utama dari pekerjaannya secara ringkas dan komprehensif 	<ul style="list-style-type: none"> Pemahaman akan tugas dan tanggung jawab yang diberikan berdasarkan Rintug sudah baik.
<ul style="list-style-type: none"> “Mewujudkan UT sebagai benchmark di Indonesia dan Dunia”, Publikasi Internasional: 60 baru tercapai 18”, “Target 2 tahun kedepan - Pengelolaan <i>data center</i> terstandar Internasional”. 	<ul style="list-style-type: none"> Pemahaman akan Visi & Misi UT sudah baik , beberapa sudah tertuang dalam tugas kerja.
<ul style="list-style-type: none"> “Dalam 1-2 tahun masih dalam proses mengembangkan manajemen dan organisasi” , “Server belum siap untuk akomodasi akses dari luar” , “SDM UT sangat minim namun work loadnya banyak” , “<i>Mind set</i> untuk membangun <i>corporate vision</i> belum terbentuk” 	<ul style="list-style-type: none"> Kendala dalam pencapaian target adalah : (1) masih perlu membangun infrastruktur teknis dan non teknis seperti server, pengembangan bahan ajar, sistem dan mekanisme mitra, pembenahan tutorial UPBJJ dan (2) SDM yang kompeten, <i>corporate vision</i> yang belum terbangun, mind set maupun kuantiti atau jumlah SDM yang terbatas.
<ul style="list-style-type: none"> “<i>Leadership: How to transform vision to action</i>” , “Manegerial, <i>Public Speaking</i>, kepemimpinan” , “Harus memahami proses bisnis UT sehingga bisa menghasilkan produk akademik yang sesuai” 	<ul style="list-style-type: none"> kebutuhan pelatihan yang diharapkan terkait : (1) <i>Leadership</i>, (2) <i>Managerial Skill</i>, (3) <i>Corporate culture</i>,
<ul style="list-style-type: none"> “Usulan mengenai SDM: jika menempatkan orang sebaiknya sesuai dengan kualifikasinya” , “Untuk menjadi kepala bagian harus memiliki pengetahuan terkait dengan unit itu sendiri, paham terkait keuangan” , “UT dapat melakukan analisa untuk mengidentifikasi seseorang dalam menempati jabatan tertentu dan disesuaikan dengan kondisi saat ini dan ke depan” 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya penempatan karyawan yang kurang sesuai. Halini juga menjadi perhatian dalam pelaksanaan jenjang karir yang jadi kurang tepat.

4.5 FGD

FGD yang dilakukan hanya pada kelompok Wakil Dekan yang terdiri dari 3 narasumber yang menjabat fungsi yang sama yaitu Wakil Dekan 2 - bagian Keuangan dan Umum. Hasil diskusi FGD juga memberi gambaran yang kurang lebih hampir sama dengan narasumber yang diwawancarai secara individual. Beberapa poin diskusi yang dibahas seperti :

- Tantangan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberikan khususnya terkait pengelolaan dana, monitoring pelaksanaan dan pelaporan termasuk dokumentasi kegiatan fakultas yang harus tertib dan akurat. Akuntabiliti pelaporan dan penjelasan bila ada audit ada di narasumber walupun mereka sendiri bukan pelaksana kegiatan tersebut. Sehingga pengetahuan terkait pekerjaan sebagai pengelola keuangan dan SDM di fakultas harus kuat. Penguasaan pada pengelolaan uang, pelaporannya harus ada. Pemahaman atas rencana kerja fakultas, kegiatan-kegiatan fakultas juga jenjang karir tenaga pengajar (dosen) juga harus dipahami.

5. HASIL ANALISA



6. REKOMENDASI SOLUSI

USULAN PENGEMBANGAN

Karyawan:

- *In class training* (workshop) - khususnya yang teknikal *skill based*
- *Mentoring* oleh atasan langsung kepada team terkait visi, misi, rencana strategis UT ke depan tujuanya untuk sosialisasi, internalisasi *mind set* dan *values* secara sistematis dan konsisten
- *On the job development* - program managerial & leadership development program (MLDP)
- *Coaching dan Counsleing* - monitoring pelaksanaan program MLDP dan pemantauan hasil kerja

Organisasi :

- Defining visi, misi dan values UT yang akan diinternalisasikan (*culture*)
- *Corporate culture transformation* program based rencana strategis UT, dengan langkah sebagai berikut :
 - (1) Review *current culture*,
 - (2) Membuat faktor penyusun *cororate culture*, misal : *values*, hirarki, tingkat urgensitas, orientasi *people / tugas*, orentasi fungsional, *sub culture* dari unit.
 - (3) Memelihara kelangsungan *culture*
 - (4) Komunikasi, dan
 - (5) Metriks, atau *culture assessment*.
- Bangun *leadership* kompetensi *framework* - model kopmtensi - matriks kompetensi
- Analisa beban kerja (*workload analysis*)
- Bangun system pengelolaan SDM yang terintegrasi (HRIS)
- Bangun infrastruktur bagi eksternal UT (Mahasiswa, mitra, publik)

7. USULAN KEBUTUHAN PELATIHAN

Secara korporasi - UT, usulan kebutuhan pelatihan (*training*) dan non pelatihan (non *training*) sudah dirumuskan dalam hasil analisa TNA dan rekomendasi solusi pengembangan. Apa saja yang harus dilakukan sudah dikelompokkan dalam kategori pengembangan yang dapat direncanakan bagi karyawan dan pengembangan apa yang juga harus direncanakan oleh UT sebagai organisasi, sehingga visi, misi dan rencana strategis yang ingin dicapai di tahun 2021 ataupun 2025 dapat diwujudkan. Rekomendasi usulan ini dapat dijadikan bahan perencanaan dan pengembangan bagi UPP sehingga perencanaan, pengembangan dan evaluasi pengembangan SDM menjadi lebih terintegrasi dan dapat selaras dengan visi misi serta rencana strategis UT ke depan.

Usulan kebutuhan pelatihan secara spesifik per masing-masing unit akan dibuatkan dalam bagian yang terpisah sebagai lampiran (lampiran 8.1) untuk masing-masing unit. Usulan-usulan kebutuhan pelatihan ini dapat dijadikan Rencana *Training* Program Tahunan bagi unit masing-masing dan secara terpusat juga dapat difasilitasi oleh UPP (untuk pelatihan-pelatihan yang sejenis), dimonitoring pelaksanaannya serta selanjutnya dapat dievaluasi efektivitas pelatihannya.

Adapun usulan-usulan kebutuhan pelatihan per unit ini sifatnya masih sangat umum, hanya berisi judul-judul pelatihan yang dibutuhkan. Penyusunan design *training* yang menguraikan latar belakang, tujuan yang ingin dicapai (outcome), agenda *training*, materi *training*, metode pelaksanaan *training*, target peserta, jumlah peserta dan waktu pelaksanaan *training* membutuhkan sesi lanjutan tersendiri.

8. LAMPIRAN

8.1 LAMPIRAN KEBUTUHAN PELATIHAN PER MASING-MASING UNIT

BIDANG	UNIT KERJA	PROGRAM TRAINING	SASARAN PESERTA	KATEGORI PROGRAM	CAKUPAN KOMPETENSI			JUDUL/MATERI PELATIHAN
					KNOWLEDGE	SKILL	ATTITUDE	
NON AKADEMIK	BIRO	<i>Leadership</i>	Kepala Biro Kepala Bagian	<i>Leadership</i>		x	x	a. <i>Leadership</i> di era digital b. <i>Personal Leadership</i> (pengendalian diri)
		<i>Product Knowledge</i>	Kepala Biro Kepala Bagian	<i>Basic</i>		x		Pembuatan Laporan Keuangan
			Kepala Biro Kepala Bagian	<i>Basic</i>	x			Administrasi Kepegawaian
			Kepala Biro Kepala Bagian	<i>Basic</i>	x	x		Pengelolaan Asset
		<i>Managerial Skill</i>	Kepala Bagian	<i>Managerial</i>	x	x		a. Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi (PDCA) b. <i>Managing People</i> (Pengelolaan SDM) c. Analisa Masalah dan Pengambilan Keputusan (PSDM) d. <i>Time Management</i>
		<i>Communication Skill</i>	Kepala Bagian	Personal/ Interpersonal		x		<i>Public Speaking</i>
		<i>Personal Development</i>	Kepala Bagian	Personal/ Interpersonal			x	<i>Personal Mastery - Motivation and Awareness</i>
		<i>Computer based</i>	Kepala Bagian	Teknikal	x	x		a. Ms. Excel, Powerpoint b. Penguasaan program-program dasar IT

BIDANG	UNIT KERJA	PROGRAM TRAINING	SASARAN PESERTA	KATEGORI PROGRAM	CAKUPAN KOMPETENSI			JUDUL/MATERI PELATIHAN
					KNOWLEDGE	SKILL	ATTITUDE	
UPT								
NON AKADEMIK	UPT KEARSIPAN	<i>Product Knowledge</i>	Kepala Unit Penanggung Jawab	<i>Basic</i>	x			a. <i>Filing and Database Management</i> (teknik kearsipan/ dokumentasi) b. Tingkatan Kearsipan/Pengembangan Arsip c. Preservasi dan Restorasi Arsiparis d. <i>Management Museum</i> e. <i>Management Pameran</i>
		<i>Computer based</i>	Penanggung Jawab Staf	Teknikal		x		a. Aplikasi komputer kearsipan b. Program Monitoring Kearsipan c. Design visual pameran
		<i>English literacy</i>	Staf	Teknikal		x		a. Arsiparis Bahasa Inggris
	UPT PERPUSTAKAAN	<i>Product Knowledge</i>	Kepala Unit Penanggung Jawab	<i>Basic</i>	x			a. Publikasi Perpustakaan melalui Sosial Media b. Layout Perpustakaan c. Perpustakaan <i>Offline</i> dan <i>Online</i>
		<i>English literacy</i>	Staf	Teknikal		x		a. Publikasi Perpustakaan dalam bahasa Inggris
		<i>Personal Development</i>	Staf	<i>Interpersonal Skill</i>			x	a. <i>Professional Librarian</i> (Image, penampilan, keramahan, informatif, luwes)
	UPT - TIK	<i>Product Knowledge</i>	Kepala Unit Penanggung Jawab	<i>Basic</i>	x	x		a. <i>Database Management - Good Governance</i> b. <i>IT Audit Management</i> (ISO, COBIT, CISCO) c. <i>IT Analysis</i>
		<i>Leadership</i>	Kepala Unit	<i>Leadership</i>			x	x

BIDANG	UNIT KERJA	PROGRAM TRAINING	SASARAN PESERTA	KATEGORI PROGRAM	CAKUPAN KOMPETENSI			JUDUL/MATERI PELATIHAN
					KNOWLEDGE	SKILL	ATTITUDE	
NON AKADEMIK	UPT - UPP	Leadership	Kepala Unit Penanggung Jawab	Leadership		x	x	a. Strategic Management b. Corporate Culture c. Continuous Learning
		Personal Development	Kepala Unit Penanggung Jawab	Personal skill			x	a. Stress Management (tahan tekanan) b. Adaptif dan mudah bergaul c. Membangun networking
	UPT BPPU	Leadership	Kepala Unit	Leadership			x	a. Leadership (self awareness, social awareness, integrity) b. Komunikasi dan Persuasi
		Computer based	Staf	Teknikal		x		a. Penguasaan program komputer dan aplikasi berbasis teknologi
	UPT UPBJ	Product Knowledge	Kepala Unit Penanggung jawab	Basic	x	x		a. Perencanaan dan analisis Belanja b. Manajemen Strategis Pembelajaran (kudran belanja) c. Manajemen vendor (analisa, monitoring dan evaluasi) d. Vendor selection
		Computer based	Staff	Teknikal		x		a. Penguasaan aplikasi komputer - cyber security
	SPI	Managerial Skill	Kepala unit Penanggung jawab	Managerial skill		x	x	a. Management Strategik b. Negosiasi c. Komunikasi persuasi
		Product Knowledge	Kepala unit Penanggung jawab	Basic	x	x		a. Manejemen Pengawasan b. RKA, laporan dan pembukuan
		Computer based	Staf	Teknikal		x	a. Aplikasi IT terkait pengawasan	

BIDANG	UNIT KERJA	PROGRAM TRAINING	SASARAN PESERTA	KATEGORI PROGRAM	CAKUPAN KOMPETENSI			JUDUL/MATERI PELATIHAN
					KNOWLEDGE	SKILL	ATTITUDE	
NON AKADEMIK	LPPMP	<i>Leadership</i>	Ketua Lembaga Ketua Pusat	<i>Leadership</i>		x	x	a. <i>Mind set transformation</i> (adaptif)
		<i>Managerial</i>	Ketua Lembaga Ketua Pusat	<i>Managerial</i>		x	x	a. <i>Planning, Controlling and Evaluating</i> (PDCA)
	1. PPBA	<i>Product Knowledge</i>	Ketua Pusat Team UPBJ	<i>Basic</i>	x	x		a. Aplikasi <i>Tracking</i> Distribusi Bahan Ajar (untuk unit pelaksana di lapangan)
	2. LPPN	<i>Leadership</i>	Ketua Pusat Penanggung jawab Staf	<i>Leadership</i>		x	x	a. <i>Mind set</i> untuk transformasi b. <i>Basic Leadership (self leadership)</i>
		<i>Computer based</i>	Staf	Teknikal		x		a. <i>Design visual / web design</i>
	3. PPMP	<i>Product Knowledge</i>	Ketua Pusat Penanggung Jawab Staf	<i>Basic</i>	x	x		a. Penyusunan Anggaran, Perencanaan dan Monitoring b. Manajemen ISO, Auditor, Pengendalian Mutu
		<i>Managerial Skill</i>	Ketua Pusat	<i>Managerial Skill</i>		x	x	a. <i>Planning, Controlling and Evaluating</i> (PDCA)
	4. PPMLN	<i>Personal Development</i>	Ketua Pusat Staf	<i>Interpersonal skill</i>		x	x	a. Kerjasama/ <i>team work</i> b. <i>Networking</i> (membangun jaringan/kemitraan) c. Komunikasi (dalam kegiatan promosi, event dan membangun hubungan dengan mahasiswa)
		<i>Computer based</i>	Staf	Teknikal		x		a. Aplikasi komputer yang berhubungan dengan pekerjaan

BIDANG	UNIT KERJA	PROGRAM TRAINING	SASARAN PESERTA	KATEGORI PROGRAM	CAKUPAN KOMPETENSI			JUDUL/MATERI PELATIHAN
					KNOWLEDGE	SKILL	ATTITUDE	
NON AKADEMIK	6. PBB	<i>Leadership</i>	Ketua Pusat	<i>Leadership</i>		x	x	a. <i>Servant Leadership</i> (melayani dan berintegritas) b. Mengenal karakter manusia (sehingga dapat memahami sifat, cara kerja dan cara berkomunikasi)
	7. Perencanaan & Pelaporan	<i>Leadership</i>	Ketua Pusat	<i>Leadership</i>		x	x	a. <i>Leadership</i> (membuat skala prioritas)
		<i>Managerial Skill</i>	Ketua Pusat	<i>Managerial Skill</i>		x	x	a. Perencanaan, analisa realisasi dan pelaporan
	8. Pasca Sarjana (P4S)	<i>Leadership</i>	Ketua Pasca Staf	<i>Leadership</i>		x	x	a. Transformasi <i>mind set</i> (visi misi UT)
<i>Product Knowledge</i>		Ketua Pasca Staf	<i>Basic</i>	x	x		a. Bisnis Proses UT (design dan tahapan proses)	
LPPM								
NON AKADEMIK	1. PRI	<i>Computer based</i>	Ketua Pusat Staf	Teknikal	x	x		a. Program Microsoft (<i>workshop series</i>) b. Cyber U c. <i>Immersive training</i> ke luar negeri
		<i>English literacy</i>	Staf	Teknikal			x	a. <i>English course</i> (basic)
		<i>Product Knowledge</i>	Staf	<i>Basic</i>	x	x		a. Pembuatan materi pembelajaran

BIDANG	UNIT KERJA	PROGRAM TRAINING	SASARAN PESERTA	KATEGORI PROGRAM	CAKUPAN KOMPETENSI			JUDUL/MATERI PELATIHAN
					KNOWLEDGE	SKILL	ATTITUDE	
NON AKADEMIK	2. PKM	Leadership	Ketua Pusat Penanggung jawab	Leadership		x	x	a. Sustainability Leadership (memahami team dan membangun team) b. Menjalin hubungan/relasi yang baik
		Managerial skill	Ketua Pusat	Managerial Skill	x	x		a. Penyusunan anggaran dan monitoringnya
		Personal Development	Staf	Personal Skill		x	x	a. Pengembangan kepribadian b. Time management c. Relationship
	3. Pusat Keilmuan	Leadership	Ketua	Leadership		x	x	a. How to transform vision to action
		Computer based	Staf	Teknikal		x		a. Design grafis b. IT administration c. Data programming
		Leadership	Ketua Pusat Penanggung jawab	Leadership		x	x	a. Leadership (integritas, tanggung jawab, ESQ)
	4. PPHIK	Personal Development	Ketua Pusat Penanggung jawab Staf	Personal Skill		x	x	a. Komunikasi (etiket komunikasi) b. Self awareness & social awareness(personal mastery) c. Grooming - representatif image of UT
		Product knowledge	Staf	Basic	x	x		a. Marketing Promotion (termasuk digital marketing) b. Market analysis (market matrix, bagaimana mengukur keberhasilan promosi) c. Program & event Marketing

BIDANG	UNIT KERJA	PROGRAM TRAINING	SASARAN PESERTA	KATEGORI PROGRAM	CAKUPAN KOMPETENSI			JUDUL/MATERI PELATIHAN
					KNOWLEDGE	SKILL	ATTITUDE	
AKADEMIK	FKIP	Leadership	Dekan	Leadership	x	x	x	a. Mind set b. Corporate culture/Corporate vision
		Managerial skill	Kabag Kasubag	Managerial skill	x	x	x	a. People & Task management (mengelola orang dan program-program fakultas) b. Kolaborasi
	FHSIP	Leadership	Dekan	Leadership	x	x		a. Strategic management (pemahaman role sebagai dekan), misal : lemhanas
		Managerial skill	Kabag Kasubag	Managerial skill	x	x	x	a. People & Task management (mengelola orang dan program-program fakultas) b. Kolaborasi
	FE	Leadership	Dekan	Leadership		x	x	a. Mind set - transformasi, adaptif dan continous learning b. Corporate culture/Corporate vision mind set
		Managerial skill	Kabag Kasubag	Managerial skill	x	x	x	a. People & Task management (mengelola orang dan program-program fakultas) b. Komunikasi c. Perencanaan dan monitoring keuangan
	FST	Leadership	Dekan	Leadership		x	x	a. Mind set - transformasi, adaptif (ikut perkembangan) dan continous learning b. Corporate culture/Corporate vision mind set c. Networking (dengan perguruan tinggi lainnya)
		Managerial skill	Kabag Kasubag	Managerial skill	x	x	x	a. People & Task management (mengelola orang dan program-program fakultas) b. Kolaborasi c. Team building d. time management

8.2 LAMPIRAN JADWAL INTERVIEW

No	Nama Peserta	NIP	email	Unit Kerja	Jabatan	Hari, Tanggal	Waktu	Link/Tautan	Panitia
1	Prof. Drs. Udan Kusmawan, M.A., Ph.D.	196904051994031002	udan@ecampus.ut.ac.id	FKIP	Dekan	Rabu, 17 Juni 2020	09.00 - 09.30	https://sl.ut.ac.id/TNA-Kelas-A	Hendrik (089630600355)
2	Dra. Dian Widiawati	196512011989032001	dian@ecampus.ut.ac.id	FKIP	Kepala Bagian		09.40 - 10.10		
3	Dr. Sofjan Aripin, M.Si.	196606191992031002	sofjan@ecampus.ut.ac.id	FHISIP	Dekan		10.20 - 10.50		
4	Feri Ahmad Safari, S.Sos.	196507091986031004	ferisafa@ecampus.ut.ac.id	FHISIP	Kepala Bagian		11.00 - 11.30		
5	Prof. Dr. Ali Muktiyanto, S.E., M.Si.	197208242000121001	ali@ecampus.ut.ac.id	FE	Dekan		11.40 - 12.10		
6	Heriyanto, S.IP., M.M.	196602231987021001	heriyanto@ecampus.ut.ac.id	FE	Kepala Bagian		13.10 - 13.40		
7	Dr. Agus Santoso, M.Si.	196402171993031001	aguss@ecampus.ut.ac.id	FST	Dekan		13.50 - 14.20		
8	Johanes Bambang Soelistiono, S.IP.	196305071986031032	soelis@ecampus.ut.ac.id	FST	Kepala Bagian		14.30 - 15.00		
9	Dr. Ucu Rahayu, M.Sc.	196711101992032002	urahayu@ecampus.ut.ac.id	LPPMP	Ketua Lembaga		15.10 - 15.40		
10	Drh. Ida Malati Sadjati, M.Ed.	195908081986012002	idam@ecampus.ut.ac.id	P2M2	Kepala Pusat		15.50 - 16.20		
11	Dr. Paken Pandiangan, S.Si., M.Si.	197008201997031003	pakenp@ecampus.ut.ac.id	PPBA	Kepala Pusat		16.30 - 17.00		
12	Ir. Anak Agung Made Sastrawan Putra, M.A., Ed.D.	195907041986031003	agungsas@ecampus.ut.ac.id	PBB	Kepala Pusat	09.00 - 09.30	Rabu, 17 Juni 2020	https://sl.ut.ac.id/TNA-Kelas-B	Anisa Rizqi (08742452231)
13	Drs. Timbul Pardede, M.Si.	196505081991031004	timbul@ecampus.ut.ac.id	Pusat Pengujian	Kepala Pusat	09.40 - 10.10			
14	Ir. Kristanti Ambar Puspitasari, M.Ed., Ph.D.	196102121986032001	ita@ecampus.ut.ac.id	PPMP	Kepala Pusat	10.20 - 10.50			
15	Dra. Dewi Artati Padmo Putri, M.A., Ph.D.	196107241987102003	dewi@ecampus.ut.ac.id	PPMLN	Kepala Pusat	11.00 - 11.30			
16	Dr. Siti Julaeha, M.A.	196504291989032001	sitij@ecampus.ut.ac.id	P4S	Kepala Pusat	11.40 - 12.10			
17	Prof. Dr. Karnedi, M.A.	196405081999031002	karnedi@ecampus.ut.ac.id	LPPM	Ketua Lembaga	13.10 - 13.40			
18	Prof. Daryono, S.H., M.A., Ph.D.	196407221989031019	daryono@ecampus.ut.ac.id	PRI	Kepala Pusat	13.50 - 14.20			
19	Dr. Trini Prastati, M.Pd.	196009171986012001	trini@ecampus.ut.ac.id	PKM	Kepala Pusat	14.30 - 15.00			
20	Prof. Dr. Maximus Gorky Sembiring, M.Sc.	195809211985031001	gorky@ecampus.ut.ac.id	PPK	Kepala Pusat	15.10 - 15.40			
21	Dr. Sri Sedyaningsih, M.Si.	196201311988122001	dianb@ecampus.ut.ac.id	PPHIK	Kepala Pusat	15.50 - 16.20			
22						16.30 - 17.00			
23	Wagimin, S.H., CN.	196209081986031015	wagimin@ecampus.ut.ac.id	BKUK	Kepala Biro	09.00 - 09.30	Kamis, 18 Juni 2020	https://sl.ut.ac.id/TNA-Kelas-C	Hendrik (08793000333)
24	Asep Helmi, S.Kom.	197208041998021001	asep@ecampus.ut.ac.id	Keuangan & Akuntansi	Kepala Bagian	09.40 - 10.10			
25	Hetty Nursukwati, S.IP.	196503171986032001	hetty@ecampus.ut.ac.id	Kepegawaian	Kepala Bagian	10.20 - 10.50			
26	Sholihin, S.IP.	196303021987011002	sholihin@ecampus.ut.ac.id	Umum & RT	Kepala Bagian	11.00 - 11.30			
27	Ir. Ida Ketut Priadnyana, M.A.	196101091986031001	ketut@ecampus.ut.ac.id	BAKP	Kepala Biro	11.40 - 12.10			
28	Zulkifli, S.Kom.	196308291983031003	zulmd@ecampus.ut.ac.id	Registrasi & Kemahasiswaan	Kepala Bagian	13.10 - 13.40			
29	Yani Harlaini Harahap, S.H.	196301241989032006	harlaini@ecampus.ut.ac.id	Perencanaan & Pelaporan	Kepala Bagian	13.50 - 14.20			
30	Drs. Muhammad Tair A., M.M.	196510291986031001	naim@ecampus.ut.ac.id	Administrasi & Kelulusan	Kepala Bagian	14.30 - 15.00			
31	Dr. Agus Joko Purwanto, M.Si.	196605081992031003	ajoko@ecampus.ut.ac.id	UPT-UPP	Kepala Unit	15.10 - 15.40			
32	Dra. Asnah Marlina Nellawaty Limbong, M.Si.	195912261987032001	asnahlimbong@ecampus.ut.ac.id	UPT-Perpustakaan	Kepala Unit	15.50 - 16.20			
33	Siti Samsiyah, S.S., M.Si.	196807301998032001	siti@ecampus.ut.ac.id	UPT-Kearsipan	Kepala Unit	16.30 - 17.00			
34	Dimas Agung Prasetyo, S.Kom., M.Sc.	197905312003121002	dimas@ecampus.ut.ac.id	UPT-TIK	Kepala Unit	09.00 - 09.30	Kamis, 18 Juni 2020	https://sl.ut.ac.id/TNA-Kelas-D	Anisa Rizqi (085742452231)
35	Ir. Tengku Eduard Azwar Sinar, M.A.	195911271987031003	eduard@ecampus.ut.ac.id	BPPU	Kepala Unit	09.40 - 10.10			
36	Adrian Sutawijaya, S.E., M.Si.	197705032002121002	adrian@ecampus.ut.ac.id	UPBJ	Kepala Unit	10.20 - 10.50			
37	Drs. Yun Iswanto, M.Si.	195801261987031002	yiswanto@ecampus.ut.ac.id	SPI	Ketua SPI	11.00 - 11.30			

8.3 LAMPIRAN HASIL VERBATIM WAWANCARA

Pada table berikut dilampirkan hasil verbatim terhadap pertanyaan 3. Deskripsi umum, 2. Tugas dan tanggung jawab, dan 1. Tugas utama yang penting dilakukan secara rutin.

Nama Peserta	Jabatan	Unit Kerja	Deskripsi Umum	Tugas dan Tanggung Jawab	Apa yang menjadi tugas utama dari Bapak/Ibu yang penting untuk dilakukan secara rutin/teratur?
Prof. Drs. Udan Kusmawan	Dekan	FKIP	sudah 8 tahun menjabat sebagai dekan di FKIP	Membantu rektor untuk mengimplementasikan kebijakan terkait pengelolaan akademi yang diterapkan di fakultas, ada 312 anggota tim yang dikoordinir (dosen di pusat dan di daerah).	rutin melakukan rapat koordinasi. Koordinasi dan komunikasi kepada tim agar semua dapat dipantau, yang utamanya untuk berkoordinasi dengan ketua bidang studi agar dapat memastikan semua berjalan dengan baik dan sesuai syarat. Melakukan kerjasama dengan mitra universitas lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri
Dra. Dian Widiawati	Kepala Bagian	FKIP	2 periode sebagai Kabag di FISIP, baru 2 bulan ke FKIP	Manage semua tugas dan orang	Monitoring program di fakultas, pengajuan dan budget yang diperlukan
Dr. Agus Santoso	Dekan	FST	Pegang jabatan sejak nov 2017, membahawi 7 prodi s1, 2 prodi s2, dgn total dosen 130 org	misi tridarma PT, memastikan fakultas menjalankan fungsi akademiknya	pengadaan bahan ajar cetak/modul terutama untuk prodi yang lama perlu direview MBP nya agar dapat mengikuti perkembangan. Dulu sebagai pengelola sekarang sudah mulai bertransformasi menjadi narasumber
Johanes Bambang, S.IP	Kepala Bagian	FST	jooin sejak 1984, sudah 36 tahun di UT	penunjang/support kegiatan dan program di fakultas	memastikan seluruh program fakultas terlaksana sesuai dengan perencanaan ' mengelola 8 pusat, teknis kelola, rapat koordinasi. Perencanaan dan hasil kerja masing-masing. Goal : selaraskan schedule dari 8 pusat yang di kontrol
Dr. Ucu Rahayu	Ketua Lembaga	LPPMP	membawahi 8 pusat	koordinatif dan kelola 8 pusat	
Dr. Paken Pandiangan	Kepala Pusat	PPBA		mengelola, memastikan distribusi bahan ajar untuk seluruh unit PJJ	memastikan bahan ajar terdistribusi dengan tepat dan cepat
Sofjan Aripin	Dekan	FHISIP	6 Oktober 2018 diangkat sebagai dekan, join UT dari tahun 1992	Membantu rektor untuk mengimplementasikan kebijakan terkait pengelolaan akademi yang diterapkan di fakultas, 114 anggota tim yang dikoordinir (dosen di pusat dan di daerah).	rutin melakukan rapat koordinasi setiap minggu. Koordinasi dan komunikasi kepada tim agar semua dapat dipantau, yang utamanya untuk berkoordinasi dengan ketua bidang studi agar dapat memastikan semua berjalan dengan baik dan sesuai syarat. Melakukan kerjasama dengan mitra universitas lain.

Feri Ahmad Safari	Kepala Bagian	FHISIP	Baru 1 bulan menjadi kabag di FHISIP, sekitar 30 tahun bekerja di UT.	Tugas utama melakukan layanan akademik, ketatalaksanaan, tata usaha. Memiliki 3 anggota tim yaitu kasubag.	Layanan kemahasiswaan merupakan tugas utama yang rutin dilakukan dan menjadi fokus. keuangan, dan masalah kepegawaian
Prof. Dr. Ali Muktiyanto, S.E, M.Si	Dekan	FE	12 Januari 2018, sudah hampir 20 tahun	Tugas managerial (mengelola FE, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban), selalu mengacu pada 3 dharma perguruan tinggi. Pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat. Bertanggung jawab untuk pengembangan SDM. 101 dosen di seluruh indonesia 50 teknik	dalam konteks koordinasi menjadi tugas utama yang rutin dilakukan untuk melaksanakan rencana kegiatan anggaran tahun berjalan, rencana strategi maupun operasional. Dilakukan rapat rutin dalam sebulan sekali dengan pejabat di pusat. Selain itu juga melakukan rapat koordinasi dengan pihak rektor secara rutin dan insidental.
Heriyanto S.IP, M.M	Kepala Bagian	FE	Sebagai kabag sudah 2 tahun, di UT sekitar 20 tahun	Tugas utamanya mensupport kegiatan akademik yang ada di fakultas. Handle terkait dengan layanan mahasiswa, kerumahtanggaan, keuangan.	layanan mahasiswa, kerumahtanggaan, keuangan
Prof. Dr. Karnedi, S.S., M.A	Ketua Lembaga	LPPN	Bekerja selama hampir 30 tahun di UT	Mengelola perencanaan, pelaksanaan evaluasi, kegiatan di unit ada 4 unit sesuai dengan OTKOT mengkoordinir pusat. Jumlah anggota tim sekitar 6-7 orang. Untuk tugas, selain tugas utama ada juga tambahan beberapa tugas yang muncul saat perjalanannya, namun tetap dijalankan sesuai dengan instruksi dari pimpinan.	Koordinasi, memastikan seluruh kegiatan evaluasi dan perencanaan setiap tahun dapat terlaksana. Termasuk adanya perkembangan dinamika tugas internal maupun dari luar. Secara umum, hubungan internasional dan koordinasi untuk penelitian
Dr. Sri Sedianingsih, M.Si	Kepala Pusat	Pusat Hubungan Internasional dan Kemitraan	sejak tahun 90, Jabatan sekarang hampir 6 tahun	sesuai Rintug, anggota tim 3 pejabat + 8 Staf. 1 poin yang belum ada: Kemitraan. Menurut Bu Dian, Kemitraan harusnya ada didalam bagian PHIK, namun kenyataannya kemitraan ada di unit kerja lain	Kegiatan protokoler, membuat produk-produk marketing, menjaga citra UT, Sospro, Kegiatan-kegiatan/event yang sudah terjadwal dari Januari - Desember: seperti penerimaan tamu, pameran, kunjungan, dll
Prof. Dr. Maximus Gorky Sembiring, M.Sc.	Kepala Pusat	Pusat Penelitian Keilmuan	masuk UT: tahun 1984, Menjabat: Januari 2018	Jumlah anggota tim: 10 orang Tugas utama, sesuai Rintug Yang perlu ditambahkan: Memperbaiki <i>management</i> internal, (kompetensi orang dan tugas yang diberikan harus sesuai)	- Memastikan semua target tercapai - Semua jurnal terbit pada waktunya
Dr. Siti Julaeha, M.A.	Kepala Pusat	P4S (Pengelolaan & Penyelenggaraan Program Pasca Sarjana)	Sudah bekerja di UT sejak tahun 1989. Di jabatan saat ini sejak awal tahun 2019	Tim terdiri dari: penanggung jawab bidang akademik (program akademik), penanggung jawab bidang administrasi, penanggung jawab bidang kemahasiswaan (pelaksanaan tutorial). Menyelenggarakan program studi pasca sarjana	Mengelola tes masuk pasca sarjana S2 (ada tesnya), proses registrasi, tutorial untuk S2 dan S3, mengkoordinir bimbingan tesis baik tatap muka maupun secara online
Wagimin, S.H., CN.	Kepala Biro	BKUK	Januari 2017 diangkat menjadi Kepala Biro, April 1985	Terkait sdm, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan	Semua tugas itu menjadi utama dan penting untuk dilakukan, karena tidak semua sama

Asep Helmi, S.Kom	Kepala Bagian	Keuangan & Akuntansi	Menjabat hampir 2 tahun, Tahun 1998 bekerja di UT	Keuangan & Akuntansi ada di bawah BKUK, Keuangan & Akuntansi membawahi 3 SubBag, tugas utamanya mengelola keuangan pendapatan maupun pengeluaran. Melakukan melaksanakan verifikasi dan pengesahan usul pencairan anggaran, mengeluarkan Surat Perintah Membayar,	pentingnya. Secara volume yg paling banyak terkait dengan keuangan dan akuntansi Verifikasi anggaran setiap unit
Hetty Nursukwati, S.IP.	Kepala Bagian	Hukum, Kerjasama dan Kepegawain	Menjabat dari tahun Februari 2017, bergabung dari tahun 1986	Memimpin dan mengkoordinasi kegiatan di HKK mulai dari perencanaan tugas, memberi petunjuk untuk pelaksanaan, memberikan koordinasi. Ada 17 org tim (3 org Kasubag). Subag tenaga pendidikan memberikan pelayanan untuk tenaga administrasi dan juga dosen	Memantau pelaksanaan tugas dan berkoordinasi dengan tim. Koordinasi dilakukan bisa kapan saja. 3 kali rapat dalam setahun
Agus Joko Purwanto	Kepala Unit	UPT-UPP	Dari 2018 menjabat, gabung UT dari tahun 1992	Meningkatkan kompetensi pegawai UT, meningkatkan kualifikasi karyawan UT, jalur karir, system , 20 orang tim. Untuk tugas terkait SDM dan kepegawaian itu menyebar di berbagai unit sehingga tidak jarang membuat ribet pelaksanaan koordinasinya. Koordinasinya menjadi lama, sehingga menurut pengamatannya harus ada dalam satu unit.	Pelatihan, Pengembangan, Pengembangan sistem SDM
Ir. Kristanti Ambar Puspitasari, M.Ed, Ph.D	Kepala Pusat	PPMP (Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan)	Sudah bekerja di UT sejak tahun 1986, bekerja di jabatan saat ini sejak Januari 2018	melaksanakan pengembangan sistem yang tepat untuk penjaminan mutu UT, melaksanakan penyusunan pedoman sistem penjaminan mutu & sosialisasi ke unit, melaksanakan audit internal (UPBJJ) & eksternal (dengan badan sertifikasi internasional), koordinasi akreditasi dan pengakuan instiutisi & akreditasi program studi terdapat 3 penanggung jawab (bidang mutu pendiakn, pengendalian mutu, penjaminan mutu akademik	
Zulkifli	Kepala Bagian	Registrasi & Kemahasiswaan	Menjabat sebagai kepala bagian sudah hampir 3 tahun, bergabung di UT dari tahun Agustus 1984	Mengelola mahasiswa mulai dari pendaftaran, persiapan pendaftaran mahasiswa, registrasi mata kuliah, sampai pengelolaan data persiapan ujian, pengelolaan beasiswa, pelayan mahasiswa	Semua tugas utama porsinya hampir sama. Pelayanan mahasiswa setiap hari dilakukan. Untuk bagian registrasi juga rutin melakukan pengolahan data, monitoring pembayaran mahasiswa, persiapan penerimaan beasiswa

Solihin, S.IP	Kepala Bagian	Bagian Umum & Rumah Tangga	Tahun ke-2 di bagian rumah tangga. Mengevaluasi jenis-jenis pekerjaan dari tim, tindakan-tindakan manajerial, memberikan uraian pekerja. Jumlah tim 80 orang.	Mengelola BMN dari pengadaan, penggunaan, administrasi, penghapusan. Perawatan & pemeliharaan seluruh inventaris dan permasalahannya. PPK = Pejabat Pembuat Komitmen bangunan (kompetensi arsitektur, M/E, sipil). Mengelola surat keluar masuk dan administrasi di UT.	Ingin semua pekerjaan & sistem di UT terukur dalam sebuah sistem. Sistem yang mengakomodasi seluruh perawatan dan pemeliharaan inventaris, untuk mencatat historical perawatan dan pemeliharaan tsb. Aplikasi sarana dan prasarana (Mesra): pengelolaan BMN untuk monitoring dan pelaporan. Pengadaan, pemindahan, penghapusan. Mencatat barang persediaan yang penggunaannya harus di atur = benar & akurat sehingga accountable dan memudahkan user untuk monitoring.
Prof. Daryono, S.H., M.A., Ph.D.	Kepala Pusat	PRI (Pusat Riset & Inovasi Pendidikan Terbuka & Jarak Jauh)	sudah join di UT sejak tahun 1988, berkerja di jabatan saat ini sudah 6 bulan	melaksanakan kegiatan riset & inovasi untuk pendidikan terbuka dan jarak jauh	mengembangkan sistem UT Cyber U untuk menjadi katalis Digital Education Ecosystem
Dra. Dewi Artati Padma Putri, M.A., Ph.D	Kepala Pusat	PPMLN (Pusat Pengelolaan Mahasiswa Luar Negeri)	sudah bekerja di UT sejak tahun 1987, bekerja di jabatan saat ini sejak tahun 2018	menkoordinir mahasiswa Indonesia yang berada di luar negeri, sosialisasi dan promosi program pendidikan luar negeri, melakukan rekrutmen calon mahasiswa dan registrasi mahasiswa luar negeri, memberikan layanan bahan ajar dan bantuan belajar bagi mahasiswa luar negeri, kerja sama & kemitraan dengan kedutaan	Proses registrasi, pelaksanaan dan evaluasi mahasiswa Indonesia yang berada di luar negeri
Ir. Ida Ketut	Kepala Biro	BAKP	Di UT Jan 1986 (sudah 34 tahun), menjabat pada posisi saat ini sejak 7 Nov 2014 (6 tahun)	1. Meliputi urusan administrasi mahasiswa untuk berbagai keperluan, 2. Melayani permintaan informasi dan pengaduan dari mahasiswa dan masyarakat. 3. Registrasi, kelulusan dan perencanaan. Tim berjumlah 50 orang termasuk TKT - tenaga kontrak tahunan (non pns) (include 3 pejabat). Tugas lain : Jika ada event yang diperlukan UT (pembentukan tim)	1. Penyediaan data mahasiswa yg benar 2. Menetapkan lulusan dan mencetak ijazah, 3. Menyusun anggaran UT dan unit. 4. Pelayanan informasi dan pengaduan melalui berbagai media.
Adrian Sutawijaya, S.E., M.Si	Kepala Unit	UPBJ (Unit Pengadaan Barang & Jasa)	sudah bekerja di UT sejak tahun 2002, bekerja di jabaran saat ini sejak tahun 2017	menyampaikan hasil pemilihan dan menyerahkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kerja sama vendor, melakukan evaluasi terhadap proses pengadaan	merumuskan perencanaan secara keseluruhan terhadap pengadaan, pemilihan penyedia, tata cara pembayaran, monitoring aset, audit

					barang/jasa, mengelola sistem informasi manajemen pengadaan	
Agus Joko Purwanto	Kepala Unit	UPT-UPP				
Drh. Ida Malati Sadjati, M.Ed	Kepala Pusat	P2M2 (Pusat Pengembangan Multi Media)	telah bekerja di UT selama 33 tahun, di jabatan saat ini sudah 2.5 tahun		membawahi 4 PJB (PJB penyiapan naskah BAC, produksi BAC, naskah BANC, produksi BANC dan seorang penanggung jawab admin & TU melaksanakan penyiapan master bahan ajar cetak dan buku non bahan ajar; melaksanakan koordinasi produksi bahan ajar,	tugas utama: memproduksi master bahan ajar cetak dan non cetak akan diserahkan ke bagian pengadaan, tahapan dari memperoleh bahan dari masing-masing fakultas, kerja sama dengan tim produksi sampai ke pengadaan
Yani Harlaini Harahap, S.H.	Kepala Bagian	Perencanaan dan Pelaporan	Bekerja di UT sejak tahun 1989. Kabag perencanaan sejak 2014.		- Menyusun anggaran. Bekerja secara team 6 PNS 6 kontrak. Kerja team dari universitas. Harus ada koordinasi dengan kantor WR 2, keuangan, WD 2 di seluruh fakultas. Tugas utama sudah ada dari stuta. Jabaran sudah ada.	Manajemen : membagi tugas staff, coaching staf, susun dokumen besar bersama dan bahas bersama. Tugas : dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), anggaran yang diusulkan unit dan review, dan proses verifikasi. Tugas pelaporan : laporan UT ke eksternal (ke kementerian)
Drs. Yun Iswanto, M.Si	Ketua	SPI (Satuan Pengawas Internal)	UT sejak 1987, jabatan saat ini tahun 2018		program pengawasan internal, pengembangan pelatihan auditor, menyusun laporan hasil pengawasan internal	kegiatan pengawasan melalui audit, pendampingan/konsultasi, pengembangan sistem
Drs. Muhammad Tair A., M.M	Kepala Bagian	Administrasi dan Kelulusan	Dari CPNS 1 Maret 1986 awalnya di Palembang. 2 tahun dipindah ke Pusat (5 April 2018). Kabag. Adm dan Kelulusan (5 April 2018).		Ada 2 bagian utama 1. Bagian kelulusan : penjarangan kelulusan sampai diterimanya ijazah oleh alumni 2. Bagian alih kredit : alih kredit untuk lulusan. Mahasiswa mengajukan berkas yang ditentukan ke aplikasi. Kemudian dilanjutkan ke fakultas. Fakultas yang menilai berapa mata kuliah yang disetujui untuk masuk UT. SK disiapkan dan ditandatangani Dekan. Team : 2 orang kasubag, staf PNS 7, tenaga kontrak tahunan 4, tenaga kontrak harian 13 Lulusan : 6000/tahun Sudah punya rincian tugas untuk masing - masing, yang dituangkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Tiap tahun dibuat	Penjarangan kelulusan, Penjarangan update IPK yang disampaikan ke fakultas dan dibuatkan daftar mahasiswa yang lulus. Disampaikan ke fakultas untuk SK Yudisium dan cetak ijazah, kemudian wisuda. Pengawasan harus ketat : blangko, pencetakan ijazah, ketepatan data dan informasi, legalitas, ketentuan perundangan - undangan UT dan kementerian, pengadaan blangko dan pemilihan rekanan. Alumni s/d sekarang 1jutaan.

				per semester dan dinilai oleh atasan.	
Ir. Tengku Eduard Azwar Sinar, M.A.	Kepala Badan	BPPU (Badan Pengelola & Pengembangan Usaha)	sudah bekerja di UT sudah 31 tahun, sudah bekerja di jabatan saat ini sejak tahun 2018	Tugas yang tertuang di SKP sudah sesuai. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran BPPU, melaksanakan pengelolaan layanan jasa pelatihan, layanan ruangan, urusan kerumahtanggaan di lingkungan BPPU	layanan jasa, layanan ruangan UT (mengelola wisma, daycare, sarana olahraga), pendidikan pelatihan unit luar UT,
Dra. Asnah Marlinah Nellawaty Limbong, M.Si	Kepala UPT-Perpustakaan	UPT Perpustakaan	Dijelaskan di Tugas , 2,5 tahun jadi kepala perpustakaan	Mengelola perpustakaan <i>offline</i> dan <i>online</i> dengan baik, pengadaan, pelayanan, pengolahan, preservasi (maintenance) mengadakan buku, <i>ebook</i> , olah data, diberikan ke civitas. 14 orang Sudah pasti, setiap orang punya Tupoksi jelas dan tertulis, S1 dan S2 Perpustakaan, punya Koordinator/Penanggungjawab jaringan Merasa kekurangan orang, bukan background perpustakaan, sedikit kurang u/ berbahasa Inggris karena <i>ebook</i> dari LN dan berbahasa Inggris dan belum ada yang menerjemahkan utk inti sari Ruang baca <i>virtual</i> untuk <i>ebook</i> yang bisa diakses mahasiswa. Perlu pelatihan sosmed u/ perpustakaan	Pengembangan publikasi <i>online</i> untuk digital library
Ibu Asnah Marlina Nellawati Limbong	Kepala UPT Teknis Perpustakaan	Kepala UPT Teknis Perpustakaan	mengelola Perpustakaan pelayanan pengadaan, pengelolaan dan preservasi, pengadaan buku <i>ebook</i> pengolahan kepada mahasiswa dan akademika, maintenance Buku2 yang ada di perpustakaan	ada 14 orang orang dan setiap orang punya tupoksi, S1 <i>Librarian</i> , S2 <i>Librarian</i> , ada 1 Koordinator penanggung jawab jaringan, tim yang bertanggung jawab perpustakaan <i>online</i> dan <i>offline</i> . merasa kekurangan orang sudah 2,5 tahun perpustakaan. beradaptasi dengan pustakawan S1 dan S2, memange supaya running well, kurang bisa bahasa Inggris untuk masing-masing tim. literatur untuk yang berbahasa Inggris. Ahli di bidang terkait sosmed.	Pelayanan pengadaan, pengelolaan, preservasi
Siti Syamsiyah	Kepala Unit	UPT Kearsipan	memanagement kearsipan UT Pusat UPBJJ, sudah 1 bulan di kearsipan	sebagai kepala unit 1. Perencanaan program kerja jangka pendek dan panjang 2. Anggaran, pengembangan SDM Pusat Arsip ada 13 orang, Ariparis unit di Ut kurang lebih di pusat 25 orang secara kearsipan di dalam monitoring di	1. yang rutin tupoksi unit -- belum memiliki sample jadi sampai saat ini mengumpulkan data2 di arsip jadi satu untuk di akses semua urang 2. memonitoring arsip yang dikerjakan arsparis 3. tupoksi sendiri 4. cek website arsip setiap harinya yang

				pusat kearsipan	active dan inactive 5.mengarahkan kemampuan yang yag berbeda2 dari konten
				1. saat ini sudah cukup pengembangan pada sistem UT lebih mapan yang memiliki nilai guna disimpan sangat cepat. 2. sebelum menjadi kepala kearsipan, sudah 2 periofde 4 prodi sudah tau bagaimana rincian tugas2 kepada masing2 tim 3. memperkaya arsip UT terkait dengan kearsipan	
Siti Samsiya, S.S, M.Si	Kepala UPT Kearsipan	UPT-Kearsipan	- Manajemen sistem kearsipan secara keseluruhan di UT Pusat dan UT PBJJ- Bekerja selama 1 bulan di Kearsipan	Melakukan perencanaan dan program kerja Jangka Pendek dan Panjang, anggaran, SDM sasaran tiga sampai 4 tahun ke depan- Ada 13 orang, 11 arsiparis di bawah pengawasan langsung, dan unit2 di UT 25 orang- Fokus utama: pengembangan dan penambahan sistem arsipmembuat sistem arsip yang mapan dan dokumen yang punya nilai guna disimpan dan diakses dengan cepat- Secara keilmuan sudah paham betul karena pengalaman sebelumnya sehingga sudah dapat membagi tugas untuk anggota team seperti sudah harus mampu membuat pameran kearsipan misalkan membuat UT terkenal sebagai Pembelajaran jauh	1. Berdasarkan Tupoksi Unit: mengecek pangkalan data yang ada di pusat arsip saat ini belum memiliki server (sedang pengajuan), arsip statis dan inactive dipantau sehingga memantau berapa yang sudah dikerjakan arsiparis2. Mencatat poin2 yang ada di sistem sehingga di kontrol, diawasi, sehingga memilih arsip apa saja yang bisa ditampilkan di web, dan mengarahkan team agar arsip bisa terintegrasi
Ir. Anak Agung Made Sastrawan Putra, M.A., Ed.D	Kepala Pusat	Pusat Bantuan Belajar (PBB)	di UT sejak 1985, menjabat sebagai Kepala Pusat PBB 4 tahun	Rincian tugas Kepala Pusat Bantuan Belajar, yakni: a. melaksanakan penyusunan program kerja Pusat; b. melaksanakan pengembangan sistem bantuan belajar, praktik dan praktikum; c. melaksanakan penyusunan pedoman dan panduan bantuan belajar, praktik dan praktikum; d. melaksanakan kegiatan pelatihan tutor secara <i>online</i> untuk program Sarjana dan Pascasarjana; e. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan layanan bantuan belajar, praktik dan praktikum; f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan bantuan belajar, praktik dan praktikum;	Tugas Rutin: Melaksanakan tutorial online Pengembangan system Penyempurnaan system Perekrutan tutor Pelatihan tutor Memastikan kegiatan tutorial berjalan Bekerjasama dengan Fakultas menyiapkan kelas master Bekerjasama dengan unit-unit terkait untuk memastikan pelaksanaan kegiatan tutorial online dan tatap muka (UPBJJ) berjalan dengan baik, dan tidak ada yang terlewat, dan mengatasi jika ada kendala, serta melakukan evaluasi dan menyiapkan laporan. Melaksanakan unggah karya ilmiah Mahasiswa

				<p>g. melaksanakan pengelolaan dan analisis hasil bantuan belajar, praktik, dan praktikum.</p> <p>h. melaksanakan pemantauan ketersediaan tutorial, praktik dan praktikum;</p> <p>i. melaksanakan administrasi keuangan dan umum di lingkungan Pusat;</p> <p>j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan bantuan belajar; dan</p> <p>k. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.</p> <p>Tambahan Tugas utama: PBB ada sejak tahun 2015, Memastikan kegiatan tutorial <i>online</i> dan tatap muka (utk UPBJJ) dapat berjalan dengan baik</p> <p>Apakah perlu ditambah? Karena rencana ada pengembangan lagi, maka perlu adanya penambahan SDM terutama staf IT. Saat ini SDM yang tersedia sangat terbatas, jika ingin menambah terkendala prosedur PNS, sehingga jika menambah tidak ada tempat, tidak ada kursi, dan fasilitas lainnya bagi pegawai baru.</p> <p>Jumlah anggota tim: 11 orang yang melayani seluruh UPBJJ</p>	<p>Melakukan tutorial webinar termasuk memfasilitasi tutorial untuk mahasiswa yang berada di luar negeri.</p> <p>Menangani keluhan mahasiswa (ada contact center, WA group)</p>
Dimas Agung Prasetyo, S.Kom., M.Sc.	Kepala Unit	UPT-TIK (Unit Pelaksana Teknologi Informasi & Komunikasi)	Join di UT sejak tahun 2003, menjabat sejak 2018	<p>Rincian tugas UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi. yakni:</p> <p>a. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>b. melaksanakan pengembangan disain sistem teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Universitas;</p> <p>c. melaksanakan pengadaan hardware, software, dan jaringan sistem informasi di lingkungan Universitas;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat pagar-pagar untuk security - Sebagai Quality Assurance yang berhubungan dengan manajemen TIK moderen - Sebagai watch dog yang memonitor aktifitas yang terkait dengan TIK - membantu unit kerja lain yang terkait dengan TIK (harusnya di unit bisa menjadi kepanjangan tangan dari UPT TIK untuk mengerjakan aplikasi-aplikasi yang dikembangkan di unit, tetapi kenyataannya IT di unit lebih banyak mengerjakan tugas-tugas harian, sehingga IT di unit menjadi

					<p>d. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan hardware, software, dan jaringan sistem informasi di lingkungan Universitas;</p> <p>e. melakukan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi sistem informasi dan komunikasi di lingkungan Universitas;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan database di lingkungan Universitas;</p> <p>g. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan laman Universitas;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan alamat e-mail di lingkungan Universitas;</p> <p>i. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan umum di lingkungan UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi;</p> <p>k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bidang teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Universitas;</p> <p>dan</p> <p>l. melaksanakan penyusunan laporan UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi.</p> <p>Jumlah Tim: 30 - 35 orang (1 Kasubag, 3 orang koordinator, 20 orang IT, 10 orang Administras1)</p> <p>Perlu ditambahkan: menambah SDM dengan menambah kapasitas SDM, maka</p> <ul style="list-style-type: none">- SDM akan lebih responsif,- bisa memastikan hasil kerja minim eror- bisa bergantian mengikuti training, dan ada yang standby	<p>kurang optimal)</p> <ul style="list-style-type: none">- Koordinasi dengan Staf IT di UPBJJ, gap pengetahuan yang di UPBJJ dengan UPT TIK ketinggalan jauh.
Dr. Trini Prastati, M.Pd	Kepala Pusat	Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat	Join di UT sejak Tahun 1985, Menjabat: 2019	Rincian tugas Pusat Pengabdian kepada Masyarakat, yakni:	<ul style="list-style-type: none">- Semua rincian tugas dilakukan secara rutin tetapi sesuai jadwal.- Program tahunan yang terjadwal dan dibuat program yang lebih detail dalam program 3 bulanan.- Menyiapkan kontrak, membuat budget	

					<p>c. melaksanakan koordinasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat; d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat; e. melaksanakan publikasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat; f. melaksanakan kerja sama kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan g. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.</p> <p>Tugas tambahan: 1. Menyelenggarakan Program Pendidikan Berkelanjutan bagi masyarakat melalui tatap muka dan MOOC (Massive Open Online Course) 2. Program Bersertifikat: Untuk mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain yang ingin mengambil mata kuliah di UT sesuai dengan program pemerintah "Kampus Merdeka" 3. Program mata kuliah mandiri (sedang dalam perencanaan): Sistem dan Pedoman penyelenggaraan seperti KKN 4. Program mata kuliah pemberdayaan masyarakat (untuk mendukung program pemerintah)</p> <p>Jumlah Tim: Dosen: 5 orang Administrasi: 4 orang</p>	
Dr. Trini Prastati, M.Pd	Kepala Pusat	Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat	Join di UT sejak Tahun 1985, Menjabat: 2019	Rincian tugas Pusat Pengabdian kepada Masyarakat, yakni: a. melaksanakan penyusunan program Pusat; b. melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; c. melaksanakan koordinasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat; d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat; e. melaksanakan publikasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat; f. melaksanakan kerja sama kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan	<ul style="list-style-type: none">- Semua rincian tugas dilakukan secara rutin tetapi sesuai jadwal.- Program tahunan yang terjadwal dan dibuat program yang lebih detail dalam program 3 bulanan.- Menyiapkan kontrak, membuat budget	

g. melaksanakan penyusunan laporan Pusat.

Tugas tambahan:

1. Menyelenggarakan Program Pendidikan Berkelanjutan bagi masyarakat melalui tatap muka dan MOOC (Massive Open Online Course)
2. Program Bersertifikat: Untuk mahasiswa dari Perguruan Tinggi lain yang ingin mengambil mata kuliah di UT sesuai dengan program pemerintah "Kampus Merdeka"
3. Program mata kuliah mandiri (sedang dalam perencanaan): Sistem dan Pedoman penyelenggaraan seperti KKN
4. Program mata kuliah pemberdayaan masyarakat (untuk mendukung program pemerintah)

Jumlah Tim:

Dosen: 5 orang

Administrasi: 4 orang

Pada table berikut dilampirkan hasil verbatim terhadap pertanyaan 4. Seberapa sering tugas tanggung jawab dan peran yang dijabat saat ini mengharuskan bekerja sama dengan orang lain seperti mahasiswa atau rekan kerja lain di dalam UT yang berbeda unit kerja 5. Apa hasil kerja atau target kerja yang paling diharapkan dari jabatan yang dipegang saat ini (dapat disebutkan 5 hasil kerja utama diurutkan dari yang paling penting) 6. Berdasarkan 5 hasil kerja utama yang sudah diinformasikan, target kerja mana yang belum memenuhi harapan (belum tercapai sesuai dengan target yang ditentukan)

Nama Peserta	Jabatan	Unit Kerja	Seberapa sering pekerjaan Bapak/Ibu mengharuskan untuk bekerja sama dengan orang lain, seperti mahasiswa atau pegawai lain di dalam UT yang berbeda unit kerja?	Apa hasil kerja atau target kerja yang paling diharapkan dari jabatan Bapak/Ibu saat ini? (Dapat sebutkan 5 hasil kerja utama diurutkan dari yang paling penting)	Berdasarkan 5 hasil kerja utama yang sudah Bapak/Ibu informasikan di atas, target kerja mana yang belum memenuhi harapan (belum mencapai target yang ditentukan)?
Prof. Drs. Udan Kusmawan	Dekan	FKIP	Sering melakukan kerjasama dengan pihak lain, dari anggota tim sampai dengan rektor, bahkan di luar UT juga	Memberdayakan seluruh team, mengirimkan team dalam program pertukaran dosen	Mind set untuk membangun <i>corporate vision</i> belum terbentuk sehingga terkadang merasa terhambat, pernah

Dra. Dian Widiawati	Kepala Bagian	FKIP	berinteraksi dengan semua dosen di fakultas, harus berkoordinasi dengan bagian keuangan di Biro. Menjalin kerjasama yang baik dgn Kabag lain di fakultas yang lain		mengirimkan team dalam pertukaran dosen tetapi tidak berjalan lancar. tantangan adalah bagaimana memastikan program dapat dijalankan dengan baik, perlu prepare yang matang guru besar belum ada di FST, akreditasi juga sedang proses
Dr. Agus Santoso	Dekan	FST	karena keterbatasan SDM, maka sangat diperlukan kerjasama dengan universitas lain	peningkatan jumlah mahasiswa dan kualitas bahan ajar/modul yang sesuai dengan perkembangan	SDM yang belum optimal, beberapa pekerjaan masing merangkap karena ada 6 karyawan yang akan pensiun dan pekerjaannya tidak ada yang menggantikan akibatnya banyak program fakultas/dosen yang kurang dapat di support dengan baik
Johanes Bambang, S.IP	Kepala Bagian	FST	berkoordinasi dengan sesama kabag di fakultas yang berbeda, dengan pihak Biro	monitoring dan pelaksanaan program fakultas sesuai dan berjalan sesuai dengan planning	kompetensi dari pusat yang hrs segera disesuaikan agar adaptable dengan tuntutan. Pusat belum cukup mampu menyesuaikan diri/adaptif
Dr. Ucu Rahayu	Ketua Lembaga	LPPMP	dengan UPT dan lembaga yang lain termasuk dengan bidang akademik/fakultas	all pusat dapat melakukan inovasi dan transformasi. Progam kerja dari masing2 pusat tidak hanya sekedar schedule tetapi juga memiliki daya serap dan efektivitas (dapat diukur efektivitas setiap kegiatannya)	aplikasi tracking sudah ter realisasi di semester ini, team sudah ada tetapi masih bermasalah dengan unit-unit lain (unit pelaksana)
Dr. Paken Pandiangan	Kepala Pusat	PPBA	harus bekerjasama dan berkoordinasi dengan unit lain karena unit lain sebagai pelaksana	pengiriman bahan ajar tepat waktu dan tepat sasaran. bahan ajar dapat di tracking oleh mhw sesuai dengan lead time (SLA) dan ada notifikasi kepada mhw	Terkait dengan jurnal di fakultas, target tahun ini ada 3 jurnal yang harus diselesaikan, awalnya target jurnal ini terbit di bulan Juli, namun jurnalnya masih dalam proses. Selain itu terkait dengan peningkatan tingkat jabatan dosen, saat ini di fisip sudah 23% dosen dengan gelar doktor, masih ingin ditingkatkan lagi
Sofjan Aripin	Dekan	FHISIP	Sering melakukan kerjasama dengan pihak lain, dari anggota tim sampai dengan rektor.	target utama yaitu : Proses pembelajaran (pendidikan dan pengajaran), penelitian, dan pengabdian masyarakat. Diluar 3 target itu juga ada target menyempurnaan program studi, pengembangan kerjasama dan menyiapkan prodi yang sudah terakreditasi A agar bisa menjadi akreditasi international	

Feri Ahmad Safari	Kepala Bagian	FHISIP	Sering melakukan pekerjaan yg berkoordinasi dgn unit lain untuk mengurus hal-hal misalnya terkait ijazah.	Terkait dengan layanan kemahasiswaan ingin dapat diselesaikan secepat mungkin di hari yang sama, keuangan dapat berjalan lancar dalam pengajuan nominatif, dari kasubag kepegawaian dan umum masih kesulitan perhitungan kenaikan angka kredit atau kenaikan pangkat dosen membutuhkan orang yang memiliki kemampuan yang baik.	Terkait dengan keuangan prosesnya kadang ada data yg salah sehingga menyebabkan proses pengajuan menjadi lama
Prof. Dr. Ali Muktiyanto, S.E, M.Si	Dekan	FE	Pasti melakukan pekerjaan yang mengharuskan koordinasi ataupun kerjasama dengan orang lain bahkan dengan unit berbeda. Adapun kegiatan tahunan dalam UT yang mengharuskan berkoordinasi antar unit	1. Menargetkan bahan ajar agar terevisi menjadi bahan ajar interaktif 2. Seluruh prodi di FE sudah menggunakan kurikulum baru 3. Terkait SDM ingin para dosen memiliki jabatan fungsional yang terus meningkat 4. Materi bantuan belajar selalu diupdate 5. Evaluasi hasil belajar mengikuti bahan ajar yang sudah terevisi dan sudah dalam bentuk digital interaktif 6. di tahun 2022 ingin bisa bekerja sama dengan FE di level dunia	Pengembangan bahan ajar masih belum dikembangkan dalam UT, melainkan oleh pihak lain yang bekerja sama dengan UT. Sehingga bahan ajar yang dihasilkan dirasa masih belum sesuai harapan.
Heriyanto S.IP, M.M	Kepala Bagian	FE	Ketika ada pekerjaan terkait dengan pelayanan kemahasiswaan, membuatnya sering berkoordinasi dgn unit lain	1. Target keuangan agar rencana kegiatan fakultas dapat terealisasi 2. Memonitor kerumahtanggaan, terkait ATK dll 3. Melayani kebutuhan mahasiswa dengan cepat	Di bidang pelayanan kemahasiswaan kadang masih menemui kendala karena harus dilakukan koordinasi dengan unit lain.
Prof. Dr. Karnedi, S.S., M.A	Ketua Lembaga	LPPN	Fungsi LPPN lebih kepada fungsi koordinasi. Unit yang menyangkut dengan pengembangan penelitian koordinasinya tetap dengan fakultas. Koordinasi eksternal juga ada asosiasi forum, kolaborasi dengan kampus lain dari dalam dan luar negeri. Koordinasi dengan dosen, dosen bermitra dengan masyarakat misalnya bantuan penyuluhan, peningkatan fasilitas, kerja sama dengan kementerian terkait.	Terikat kontrak dengan rektor. Dalam kontrak tsb mengacu pada indeks target. 1. Target publikasi : dosen melalui penelitian dalam berbagai skema internal dan eksternal, nasional dituntut untuk mampu mempublikasikan hasil penelitian dan PKM dalam jurnal nasional. Di dalam 1 tahun ada ketentuannya menerbitkan beberapa jurnal 2. Mengembangkan jurnal : dipastikan dalam periode 1 tahun sejumlah jurnal sudah naik statusnya, misalnya dari nasional ke internasional. Hal tsb juga menjadi target lembaga. Setiap fakultas diharapkan produktif untuk membuat jurnal	Performa melampaui batas di semua lini UT pada tahun 2019. Saat ini lebih ke publikasi seperti penerbitan jurnal di fakultas. SDM UT sangat minim namun work loadnya banyak. Untuk perihal managerial, di UT masih menjadi tantangan. Selain itu, hak paten. Di UT masih banyak mengurus soal hak cipta. Dosen dengan jumlah 600 cukup sulit untuk mampu spending 150M setiap tahun. Target inovasi industri lebih kepada perguruan tinggi

					<p>3. Memiliki hak kekayaan intelektual : ditargetkan dalam 1 tahun ada kuantitas yang harus dicapai</p> <p>4. Inovasi : menghasilkan produk inovasi dan menjadi target kinerja lembaga LPPN</p> <p>5. Ketika sudah dipublikasi dan terindeks internasional, dosen melakukan pengabdian pada masyarakat. Sejauh mana publikasi tersebut dirujuk oleh orang lain (sitasi).</p>	<p>yang punya fakultas sains. Di UT tidak ada fakultas yang arah ke sains. Utk fakultas sains & teknologi fasilitasnya masih minim, sehingga menjadi tantangan dalam riset.</p>
Dr. Sri Sedyaningsih, M.Si	Kepala Pusat	Pusat Hubungan Internasional dan Kemitraan	sangat sering, dan berhubungan dengan semua unit kerja karena kaitannya dengan kegiatan protokoler dan kehumasan. Tetapi paling sering adalah dengan rektorat	<p>1. Mewujudkan UT sebagai benchmark di Indonesia dan Dunia</p> <p>2. Jumlah mahasiswa meningkat</p> <p>3. Ada survey mengenai image</p> <p>4. Menjalankan program</p>	<p>Program unit kerja ada yang tidak tercapai, ada dana yang tidak terserap</p>	
Prof. Dr. Maximus Gorky Sembiring, M.Sc.	Kepala Pusat	Pusat Penelitian Keilmuan	sering, Fakultas: terkait dengan jurnal, penelitian, penerbitan buku BAKP: terkait perencanaan BKUK	<p>1. Publikasi Internasional: 60 baru tercapai 18</p> <p>2. HAKI : 60</p> <p>3. Penerbitan Buku: 12</p> <p>4. Jurnal terakreditasi: 3 sdh masuk 4 Jurnal Indonesia, Jurnal Internasional belum ada</p> <p>5. Produk Inovatif</p> <p>6. Sistem administrasi menggunakan IT</p> <p>7. Memastikan 200 orang mengikuti conference di luar negeri</p> <p>Target lain: Hit masyarakat ke web UT: 6 juta hits Karya-karya UT digunakan 100 ribu orang</p>	<p>belum ada yang tercapai 100%, masih dalam proses</p>	
Dr. Siti Julaeha, M.A.	Kepala Pusat	P4S (Pengelolaan & Penyelenggaraan Program Pasca Sarjana)	sering, dengan bagian registrasi BAKP, untuk bimbingan thesis dengan UPBJ, PPS, Kaprodi, PPTIK, pihak luar untuk mengatur jadwal ujian	<p>1. Menata penyelenggaraan program hingga tutorial</p> <p>2. Bimbingan TATM</p> <p>3 Menyesuaikan perkembangan, untuk pembuatan tutorial dan ujian secara <i>virtual/online</i></p>	<p>belum ada tim yang secara khusus berdiskusi untuk memperbaiki/ meningkatkan program akademik</p>	
Wagimin, S.H., CN.	Kepala Biro	BKUK	Seluruh unit di UT maupun di eksternal UT pasti berhubungan dengan BKUK, sehingga sering sering bekerja sama dengan orang lain baik. Koordinasi dalam internal dilakukan dengan pemantauan melalui system dashboard dan juga melalui rapat.	<p>Setiap awal tahun ada SKP (sasaran kinerja pegawai) untuk tahun ini ada 20 target yang perlu diselesaikan</p> <p>5 yang utama :</p> <p>1. Meneliti, menguji kebenaran dokumen bidang kepegawaian</p> <p>2. Meneliti, menguji kebenaran</p>	<p>Target-target tersebut optimis akan tercapai dengan baik. Hanya saja ada perpindahan pengelolaan dari pusat yang awalnya Universitas ada dibawah kemenristekdikti menjadi di bawah kemendikbud,</p>	

				pelaksanaan kesuratan, penyiapan SK, dan data keuangan 3. Meneliti, menguji kebenaran dan memberikan persetujuan anggaran sesuai peraturan yang berlaku 4. Menelaah dan menandatangani perjanjian tenaga kontrak (720 pegawai) 5. Melakukan monitoring & pengujian administrasi persuratan	sehingga UT harus menghitung ulang asset dan harus membuat laporan keuangan (semester satu) juga
Asep Helmi, S.Kom	Kepala Bagian	Keuangan & Akuntansi	Selalu bekerja sama dengan semua unit di seluruh UT. Selalu melakukan koordinasi tiap minggu dengan tim internal, melakukan rapat.	Target dibuat berdasarkan review dari target tahun sebelumnya 1. Target terkait dengan Surat Permintaan Membayar, SPM yang sudah masuk ke keuangan maksimal dalam 2 hari harus diselesaikan 2. Laporan Pertanggung Jawaban secara bulanan (maksimal dikirim ke KPPN tanggal 10 setiap bulannya) 3. Verifikasi usulan anggaran per unit sudah 80% tercapai dari target 4. Penerimaan pendapatan, sudah terlampaui	Menurutnya semua target sudah memenuhi harapan
Hetty Nursukwati, S.IP.	Kepala Bagian	Hukum, Kerjasama dan Kepegawain	Koordinasi dengan unit kerja lain dilakukan jika ada perubahan peraturan baru yang berkaitan dengan unit lain. Melakukan sosialisasi terkait dengan perubahan yang terjadi. Misalnya terkait dengan Peraturan Disiplin Pegawai.	Target Utamanya hanya 1 yaitu : Dapat memberikan pelayanan terbaik contohnya terkait kenaikan pangkat (targetnya less paper), terkait dengan data studi lanjut : harus mengupdate data (berkoordinasi dengan unit lain) SDM harus based on competencies Ada ketentuan baru yang harus diikuti sehingga harus membuat sistem baru untuk mengembangkan SDM Meningkatkan penggunaan digital Pelatihan akan dikaitkan dengan strategi dan kebutuhan, melalui TNA	Saat ini 90% memenuhi harapan
Agus Joko Purwanto	Kepala Unit	UPT-UPP			Untuk pelatihan masih dalam proses
Ir. Kristanti Ambar Puspitasari, M.Ed, Ph.D	Kepala Pusat	PPMP (Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan)	sering dengan senat pimpinan, unit lain	proses pengembangan sistem karena masih perlu proses yang panjang sampai menemukan sistem yang tepat, membuat pedoman kerja yang dapat diimplementasi ke setiap unit	pedoman kerja
Zulkifli	Kepala Bagian	Registrasi & Kemahasiswaan	Rutin melakukan koordinasi dengan kasubag, interaksi dengan mahasiswa dan juga unit lain.	Semua hal terkait dengan Pelayanan Mahasiswa 1. Tidak ada masalah terkait dengan plugging pembayaran	Dengan adanya kebijakan pimpinan baru, target terkait kelengkapan dokumen sudah lebih baik dari sebelumnya, walaupun

Solihin, S.IP	Kepala Bagian	Bagian Umum & Rumah Tangga	Sesering mungkin. Tujuannya agar semua staff bisa multi tasking untuk melayani internal.	2, Status mahasiswa baru - kelengkapan dokumen persyaratan	masih ada yang belum lengkap
Prof. Daryono, S.H., M.A., Ph.D.	Kepala Pusat	PRI (Pusat Riset & Inovasi Pendidikan Terbuka & Jarak Jauh)		1. Semua pekerjaan terealisasi. 2. semua peralatan berfungsi baik, 3. menyediakan fasilitas kesehatan 4. manajerial task. mengacu pada rencana jangka panjang UT, tahun 2025 ingin menjadi platform digital education di Asean karena sebagai anggota dari OU5 Asean, kalau bisa di tahun 2030 sudah masuk ke <i>level</i> ASIA dan tahun 2035 masuk ke <i>level</i> global, mengembangkan manajemen dan organisasi agar dapat menunjang PJJ	Belum ada system terukur untuk pengelolaan, perawatan dan pemeliharaan. dalam 1-2 tahun masih dalam proses mengembangkan manajemen dan organisasi karena saat ini belum dirancang khusus untuk pendidikan jarak jauh
Dra. Dewi Artati Padma Putri, M.A., Ph.D	Kepala Pusat	PPMLN (Pusat Pengelolaan Mahasiswa Luar Negeri)	sering, dengan kedutaan, BNP2TKI	Sosial & promosi, registrasi mahasiswa baru, maintain mahasiswa lama agar melakukan daftar ulang di semester baru, bahan bantuan belajar bisa terdistribusi, mahasiswa yang sudah mendaftar ujian tetap dapat terlaksana	sosial & promosi sudah berhenti sejak Maret - Juni 2020, biasanya datang ke BNP2TKI untuk promosi ke calon TKI yang akan berangkat, tapi saat ini hanya dilakukan via website
Ir. Ida Ketut	Kepala Biro	BAKP	Sering sekali. Interaksi dengan mahasiswa, dengan fakultas karena hampir semua perlu berkoordinasi dengan internal dan unit. Interaksi external dalam hal data mahasiswa diperlukan koordinasi dengan kementerian. Interaksi dengan dukcapil karena perlu dicocokkan dengan NIK, interaksi dengan bank untuk rekonsiliasi pembayaran.	1. Menyediakan data mahasiswa untuk berbagai keperluan (targetnya benar) 2. Menetapkan kelulusan sesuai dengan kriteria (dari fakultas) 3. Menyediakan ijazah, transkrip, surat ket pendamping ijazah (uraian & masing-masing kompetensi) 4. Menghasilkan dokumen anggaran untuk UT dan unit (akurat) 5. Memproses alih kredit (fakultas) dan inputing ke sistem. 6. Jawaban dari keluhan mahasiswa (3 hari kerja)	1. Data mahasiswa persyaratan tidak lengkap (sehingga perlu validasi dulu), misal legalisir belum benar. Kelulusan banyak yang minta perbaikan nama & tempat/ tanggal lahir (karena ada ketidak benaran sumber data). Belum punya aplikasi yang pas (merangkum anggaran unit menjadi anggaran universitas).
Adrian Sutawijaya, S.E., M.Si	Kepala Unit	UPBJ (Unit Pengadaan Barang & Jasa)	koordinasi antar unit, biro administrasi, perencanaan, keuangan, monitoring aset	membuat sistem ERP sehingga bisa memasukkan semua penyedia ke sistem, memasukkan Property Management Information System, semua sistem tercatat secara elektronik	
Agus Joko Purwanto	Kepala Unit	UPT-UPP		Targetnya ingin memenuhi target kompetensi UT, namun dilihat dari kondisinya SDM nya kurang memungkinkan karena sedikit. Jumlah pelatihan	Secara umum sudah tercapai, namun pengembangan system karena ada kesulitan dalam pencarian Mitra yang sesuai

Drh. Ida Malati Sadjati, M.Ed	Kepala Pusat	P2M2 (Pusat Pengembangan Multi Media)	dengan pihak masing-masing fakultas untuk mendapatkan materi pembuatan bahan ajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redesign bahan ajar utama (membuat template baru dari A5 format word menjadi fomat A4 custom dengan Indesign 2. Bahan Ajar digital 	dengan kualifikasi yang ditetapkan. masih dalam proses semuanya karena butuh koordinasi dengan berbagai unit
Yani Harlaini Harahap, S.H.	Kepala Bagian	Perencanaan dan Pelaporan	Dengan mahasiswa tidak pernah Dengan orang lain : hampir selalu (dengan 1 bagian) Hampir setiap hari berkoordinasi dengan lintas unit.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen DIPA - Dokumen RKKL (dinamis) : 6 s/d 8 kali ke DJP - Rancangan kerja anggaran unit - Laporan Dewas (Dewan Pengawas) - Laporan melalui aplikasi Simproka (Sistem Indormasi Monitoring Pelaksanaan Anggaran) 	Ada kesenjangan antara usulan unit dan Rencana Kerja Anggaran Kementirial Lembaga. RKKL disesuaikan dengan anggaran yang diterima UT. Apa yang diusulkan unit dengan yang di RKAKL agak berbeda karena anggaran yang diterima. Team perencanaan kerjasama dengan konsultan Adigama untuk membuat sistem dalam menuntukan skala prioritas. Finalisasi anggaran pada rokarnas.
Drs. Yun Iswanto, M.Si	Ketua	SPI (Satuan Pengawas Internal)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektorat 2. Kepala Biro UT 3. UPP (Pengmbangan Sistem & SDM) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Anggaran dan Penggunaan harus mendorong UT efektif dan efisien (alokasi harus tepat sasaran dan tidak boros) 2. Mendampingi pelaksanaan agar tidak salah arah (tindakan preventif) 3. Pengawasan pelaksanaan harus berbasis IT 	Pengawasan pelaksanaan harus berbasis IT terintegrasi dengan aplikasi yang sudah ada (perencanaan, pelaporan, pelaksanaan) agar lebih efisien waktu & tenaga (kurang lebih 150 orang-pengendali teknis, ketua dan 3 anggota)
Drs. Muhammad Tair A., M.M	Kepala Bagian	Administrasi dan Kelulusan	Dalam Bagian Kelulusan : tidak pernah kerja sendiri, harus kerja dengan unit lain. Dengan mahasiswa : sangat sering (mahasiswa melangkapi ijazah) Dengan UT di daerah : sangat tergantung.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan tidak ada komplain dari lulusan (alumni) 2. Layanan sesuai aturan dan kebijakan pimpinan 3. Hubungan yang sangat baik antar pegawai (rasa kekeluargaan). Jadi kerjanya tidak capek. 4. Rasa aman dan ikhlas dalam bekerja khususnya dalam masa pandemic. 5. Tidak terlalu birokrasi dan prosedur. 	Poin 3. Staff ybs ada yang lebih tua dan lebih muda. Masalah keyakinan dibawa kedalam pekerjaan.

Ir. Tengku Eduard Azwar Sinar, M.A.	Kepala Badan	BPPU (Badan Pengelola & Pengembangan Usaha)	koordinasi di bawah warek 4, WR2, semua pengguna ruangan (UPP)	harus mencapai revenue, kerja sama baru dan pengembangan usaha baru	pencapaian revenue
Dra. Asnah Marlinah Nellawaty Limbong, M.Si	Kepala UPT-Perpustakaan	UPT Perpustakaan	Bekerja dengan IT dan unit lain u/ memanfaatkan keahlian divisi lain P2M2 : design publikasi UPT-TIK Fakultas : penawaran buku bagi Fakultas	Indikator Kerja Unit Univ yang jadi basis: 1. Melayani mahasiswa sebanyak2nya, civitas academica 2. Banyak orang yang dapat akses perpus dengan maksimal (digital library) 3. Meliterasi banyak orang bagaimana memanfaatkan perpustakaan sehingga jurnal, buku, <i>ebook</i> , bisa diakses oleh banyak orang secara maksimal 4.	ingin membuat perpus nyaman, welcome, bisa dinikmati siapapun medsos hanya dua IG dan FB masih kerja sama dengan unit lain sehingga harus menyesuaikan tempo kerja mengadakan pelayanan dan pengadaan baik secara maksimal meningkatkan tingkat literasi
Ibu Asnah Marlina Nellawati Limbong	Kepala UPT Teknis Perpustakaan	Kepala UPT Teknis Perpustakaan	Perpustakaan tim IT memantain web dan materi2, pembuatan sosmed dengan unit dengan Pusat pengembangan multimedia, Unik pelaksana teknis komunikasi dan telekomunikasi, hampir dengan semua unit yang berhubungan dengan Buku	1. indikator pekerjaan uni merever kesana melayani mahasiswa sebanyak banyaknya di perpustakaan secara maksimal <i>online</i> dan <i>offline</i> 2. kerjasama dengan unit lain dengan waktu masing2 unit 3. dewan pengawas maintancemembuat rating dan meliterasi banyak orang memanfaatkan perusahaan 4. banyak yang belum maksimal dalam meliterasi dan tatap muka	1. yang belum pelayanan dan pengelolaan belum baik 2. mengumpulkan dan mempermudah mahasiwa untuk mengakses 3. meningkatkan tingkat literasi
Siti Syamsiyah	Kepala Unit	UPT Kearsipan	1. sangat erat dengan unit lain, melakukan pembinaan monitoring di UT Pusat dan UPBJJ harus berhubungan erat dengan arsip , berkomunikasi dengan arsip nasional dengan pengawasan pembinaan arsip, kemenristek.	1. hasil kerja dengan tingkat relevansi yang tinggi 2. pengarsipkan yang terintegrasi 3. siklus kearsipan di UT dinamis banyak dipake, kalau penurunan 15% secara statis di simpan 4. memperkaya arsip2 statis di UT sesuai standar2 kearsipan mewujudkan data2 keterbukaan arsipasi publik arsip yang dapat dibuka masyarakat 5. UT arsip seluruh indonesia, bahkan mancanegara	1. Specialisasi pameran arsip penataan audio video, filing sistem, menghimpun arsip, keberagaman pusat arsip yang unggulan 2. memperkaya arsip2 statis di UT sesuai standar2 kearsipan mewujudkan data2 keterbukaan arsipasi publik arsip yang dapat dibuka masyarakat 3. Bisa diakses dan di manfaatkan oleh masyarakat dan civitas akademika 4. Server belum siap harus

Siti Samsiya, S.S, M.Si	Kepala UPT Kearsipan	UPT-Kearsipan	Tentunya, karena melakukan pembinaan dan monitoring arsip yang di UT pusat dan UT PJJ- Arsip Nasional- Kemendikbud	1. Ingin sistem efisien, fleksibel, tingkat akurasi dan validasi yang tinggi 2. Sistem kearsipan bisa berjalan dengan normal karena banyak digunakan dan pasti ada masa penurunan untuk file yang dimusnahkan sesuai standar kearsipan sehingga bisa di akses oleh publik -- Menjadi akses intelektual dan dimanfaatkan 3. Pusat arsip UT menjadi pusat arsip unggulan 4. Akses teknologi yang bagus untuk pusat arsip sehingga bisa melayani dengan mudah dan efisien	datang ke UT 5. pengelolaan dan pengaadaan yang easy use 1. Server belum siap untuk akomodasi akses dari luar 2. Pengelolaan arsip dapat dipahami oleh semua orang, dilakukan dengan cepat dan mudah
Ir. Anak Agung Made Sastrawan Putra, M.A., Ed.D	Kepala Pusat	Pusat Bantuan Belajar (PBB)	Sangat sering. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa terkait dengan bantuan belajar, Bekerjasama dengan semua Fakultas, UPBJJ terkait dengan tutorial Werek 1 dan Werek 3 UPTTIK BAKP Pusat Pengujian	1. Pembenahan buku tutor 2. Meningkatkan kinerja tutor 3. Meningkatkan keaktifan mahasiswa 4. Pembenahan di UPBJJ: tutorial tatap muka dikombinasikan dengan webinar 5. Pelaksanaan Praktik & Praktikum	Pelaksanaan Praktik dan Praktikum belum sepenuhnya terpenuhi Pembenahan kegiatan tutorial di UPBJJ belum sepenuhnya tercapai
Dimas Agung Prasetyo, S.Kom., M.Sc.	Kepala Unit	UPT-TIK (Unit Pelaksana Teknologi Informasi & Komunikasi)	Berhubungan dengan semua unit kerja terutama dengan bagian IT, termasuk dengan UPBJJ diseluruh wilayah di Indonesia.	1. Standar Kendali Mutu 2. ISO 27001 segera diimplementasikan 3. Target 2 tahun kedepan - Pengelolaan data center terstandar Internasional 4. Target 3 tahun kedepan - Standar COBIT, ITIL, Tata kelola Standar Informasi, mampu menghandle arsitektur data base 5. Memperbaiki infrastruktur: Mahir di data Cloud, Azure, dll	Masih dalam proses untuk pencapaian target
Dr. Trini Prastati, M.Pd	Kepala Pusat	Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat	Bekerjasama dengan - semua unit kerja karena program harus didukung oleh unit kerja, - dosen, dan - unit pendukung lainnya seperti bagian registrasi (BAK) dan aplikasi (TIK), - UPBJJ	1. Terlaksananya program PKM 2. Terlaksananya Program Pendidikan Berkelanjutan 3. Terlaksananya Program Matakuliah Mandiri/Sertifikat 4. Terwujudnya Sistem Pedoman Penyelenggaraan KKN/Matakuliah Pemberdayaan Masyarakat 5. Berjalannya program MOOC yang sedang dikembangkan bersama dosen-dosen di fakultas2	1. Sistem Pedoman Penyelenggaraan KKN/Matakuliah Pemberdayaan Masyarakat 2. Program MOOC (massive open <i>online</i> course)

Dr. Trini Prastati, M.Pd	Kepala Pusat	Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat	Bekerjasama dengan - semua unit kerja karena program harus didukung oleh unit kerja, - dosen, dan - unit pendukung lainnya seperti bagian registrasi (BAK) dan aplikasi (TIK), - UPBJJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya program PKM 2. Terlaksananya Program Pendidikan Berkelanjutan 3. Terlaksananya Program Matakuliah Mandiri/Sertifikat 4. Terwujudnya Sistem Pedoman Penyelenggaraan KKN/Matakuliah Pemberdayaan Masyarakat 5. Berjalannya program MOOC yang sedang dikembangkan bersama dosen-dosen di fakultas2 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pedoman Penyelenggaraan KKN/Matakuliah Pemberdayaan Masyarakat 2. Program MOOC (massive open <i>online</i> course)
--------------------------	--------------	------------------------------------	--	--	---

Pada table berikut dilampirkan hasil verbatim terhadap pertanyaan 7. Menurut analisa pribadi, faktor apa yang menyebabkan hasil kerja tersebut belum sesuai dengan yang diharapkan 8. Pelatihan apa yang diikuti dalam 3 tahun terakhir 9. Pelatihan atau pengembangan apa yang perlu dilakukan untuk memenuhi aspirasi karir, dan Catatan.

Nama Peserta	Jabatan	Unit Kerja	Menurut Bapak/Ibu, hal apa/faktor yang menyebabkan hasil kerja tersebut belum sesuai dengan harapan?	Apa pelatihan yang telah Bapak/Ibu ikuti dalam tiga tahun terakhir?	Apa pelatihan dan pengembangan yang diperlukan untuk merealisasikan aspirasi karir Bapak/Ibu?	Catatan Lain
Prof. Drs. Udan Kusmawan	Dekan	FKIP	Kurang mendapat support dari fungsi suport yang non akademis, khususnya bagian UPP, yang diharapkan dapat membangun mind set dan peningkatan kompetensi pada tuntutan <i>skill</i> yang harus jelas, juga program2 pengembangan yang dapat straching kemampuan dan kreativitas		pengembangan <i>mind set</i> dalam membentuk <i>culture</i> yang <i>corporate vision</i>	Misi UT belum sepenuhnya terlaksana, visi belum dibangun untuk dituangkan dalam strategi pada apa yang dimiliki saat ini. belum konkrit. UPP perlu memiliki team yang bekerja intensif dalam membangun <i>corporate vision (mind set)</i> sebagai <i>culture</i>
Dra. Dian Widiawati	Kepala Bagian	FKIP	Kemampuan dan ketrampilan dalam pengelolaan, koordinir orang banyak belum kuat		Mengelola pekerjaan dan orang	
Dr. Agus Santoso	Dekan	FST	keterbatasan SDM , jumlah SDM yang kurang	asosisai dekan MIPA seluruh indonesia	pola pikir yang harus mau terus belajar dan mengikuti perkembangan jaman dan kebutuhan	

Johanes Bambang, S.IP	Kepala Bagian	FST	keterbatasan SDM , jumlah SDM yang kurang, 6 orang akan pensiun	komunikasi dan pengelolaan waktu, team hrs kuasai hard skill dan soft skill sehingga dapat saling menutupi		
Dr. Ucu Rahayu	Ketua Lembaga	LPPMP	kompetensi di masing2 bidang harus ditingkatkan, hrs sesuai dengan perkembangan saat ini meskipun pemegang jabatan tidak memiliki ilmu tersebut		meningkatkan kemampuan bahasa inggris (menulis dan berbicara) karena ingin menjadi guru besar, mind set adaptif dan transformasi	
Dr. Paken Pandiangan	Kepala Pusat	PPBA	pemantaun pelaksanaan kebutuhan bahan ajar, begitu mahasiswa registrasi dan memesan buku, hrs nya notifikasi sudah muncul. Kompetensi dan kecepatan unit lain masih menjadi masalah		pemahaman dan pengetahuan aplikasi tracking untuk semua unit pelaksana yang terlibat. Kemampuan seimbangkan tugas tambahan dengan tugas utama	
Sofjan Aripin	Dekan	FHISIP	terkait dengan tingkat jabatan dosen ada beberapa faktor dari mulai pribadi dosennya itu sendiri, peraturan yang ada, dan juga sdm yang dimiliki oleh UT. Saat ini sedang diusahakan	Pelatihan terkait dengan leadership, peltihan mengenai penelitian	Pelatihan terkait dengan kemampuan strategis sebagai dekan, seperti megikuti kegiatan di lemhanas, pelatihan untuk peran dekan dalam hal pendidkan jarak jauh.	
Feri Ahmad Safari	Kepala Bagian	FHISIP	terkait dengan faktor data, saat ini sedang dilakukan pembetulan terhadap basis data agar data yang terekam merupakan data yang benar	pelatihan pengendali internal, diklat pimpinan tingkat 3	Pelatihan penyegaran kepemimpinan, kemampuan managerial.	
Prof. Dr. Ali Muktiyanto, S.E, M.Si	Dekan	FE	Terkait dengan proses komunikasi dengan pihak content expert	Risk management, management strategic, pelatihan dari BDO (terkait tujuan bekerja)	1. Pelatihan terkait dengan melatih seorang pemimpin bisa menyeimbangkan wisdom sehingga pemimpin bisa cocok dengan komunitas yang dipimpin. Terciptanya harmoni dalam kelompok agar fokus pada visi utama. 2. Menyeimbangkan antara visi diri dan visi organisasi	
Heriyanto S.IP, M.M	Kepala Bagian	FE	Terkait dengan adanya koordinasi dengan unit lain sehingga membutuhkan waktu lebih lama untuk menyelesaikan suatu hal	TNA, Diklat PIM 3, training tentang barang dan jasa, pelatihan microsoft	Menurutnya pelatihan yang diberikan sudah cukup	Untuk menjadi kepala bagian harus memahami segala bagian yang ditangani dari mulai keuangan, rumah tangga dan lain-lain. Skill penting yang

						dibutuhkan untuk menjadi kepa bagian adalah kemampuan komunikasi.
Prof. Dr. Karnedi, S.S., M.A	Ketua Lembaga	LPPN	SDM & minimnya fasilitas di fakultas sains dan teknologi, di UT selain mengurus operasional juga harus memberi feedback ke Mahasiswa.	Short course, soft skill spt menulis modul & journal	Teknologi <i>online</i> , sudah waktunya UT memiliki course designer sendiri (penulis internasional), pengembangan web & aplikasi, multi task-oriented training Training yang dapat merubah mindset staff UT dimana agar karyawan tidak terjebak dalam zona nyaman khususnya <i>level middle ke bawah</i>	Sulit dalam mencari orang yang tepat untuk staff UT
Dr. Sri Sedyaningsih, M.Si	Kepala Pusat	Pusat Hubungan Internasional dan Kemitraan	karena ada faktor external, termasuk pandemi saat ini seperti, kunjungan tamu tidak terlaksana, beberapa event, pameran tidak terlaksana	1. Bagaimana memviralkan event2 di medsos 2. Digital marketing 3. Pembuatan bahan ajar 4. TNA	Untuk Pejabat: Soft Skill - Refreshment <i>Leadership</i> (interpersonal skill, Integritas, Tanggungjawab, ESQ) - <i>Self Improvement</i> - Etiket komunikasi - setiap pimpinan supaya aware dan menghargai "rumah" orang lain, contoh: kalau mau masuk permissi, menerapkan 3 <i>magic words</i> , mau pakai SDM minta ijin, dll) Pelatihan untuk Tim: -Pemanfaatan digital untuk promosi & memviralkan program -Interpersonal skill -Grooming: menyadarkan staf bahwa mereka setiap individu hrs bisa merepresentasikan UT -Market Matrix: Bagaimana mengukur hasil promosi	Usulan mengenai SDM: jika menempatkan orang sebaiknya sesuai dengan kualifikasinya. contoh yang salah: menempatkan seorang kameramen ke bagian akuntansi
Prof. Dr. Maximus Gorky Sembiring, M.Sc.	Kepala Pusat	Pusat Penelitian Keilmuan	Faktor <i>external</i> , pandemi, kurangnya respon dari orang lain (kurangnya dukungan), dan <i>system</i> . <i>System</i> kuat tetapi jumlah SDM sedikit dan kompetensi kurang	Sudah lama tidak mengikuti pelatihan, tapi sering diminta untuk menjadi narasumber/fasilitator	Pejabat: <i>Leadership: How to transform vision to action</i> Tim: IT untuk administrasi	bagaimana membuat orang memiliki <i>sense of urgency</i> <i>sense of curiosity</i> <i>sense of empathy</i>

					Design grafis data programing keahlian harus ditingkatkan setiap 1-2 tahun untuk menyesuaikan dengan perkembangan/perubahan	bagaimana melatih orang berkomunikasi dengan baik kepada orang yang berbeda karakter, beda generasi, beda <i>culture</i> dan <i>style</i> , sehingga bisa sinkron dengan bos nya.
Dr. Siti Julaeha, M.A.	Kepala Pusat	P4S (Pengelolaan & Penyelenggaraan Program Pasca Sarjana)	kekurangan SDM, posisi para penanggung jawab yang 'turun' dari jabatan asisten direktur padahal yang dikerjakan masih sama		Harus memahami proses bisnis UT sehingga bisa menghasilkan produk akademik yang sesuai Substansi pengembangan bahan ajar, dari tutorial sampai pengujian (update jika ada kebijakan baru dan tindak lanjutnya)	
Wagimin, S.H., CN.	Kepala Biro	BKUK	Terkait dengan perpindahan kemenristekdikti kepada kemendikbud butuh waktu lama untuk pembuatan laporan baru terkait asset dan keuangan, dan juga perlu koordinasi intens dengan berbagai unit	Pelatihan Kepemimpinan tingkat 2 (diadakan oleh LAN), Pelatihan Risk <i>Management Awareness</i> , Pelatihan program pengawasa anggaran, konsolidasi program	Pelatihan terkait dengan kepemimpinan di era digitalisasi, komunikasi (strategis dialog)	<i>Skill</i> yang dibutuhkan sebagai kepala biro yaitu kemampuan membuat laporan keuangan, pemahaman terkait dengan pengelolaan kepegawaian, kemampuan mengelola asset.
Asep Helmi, S,Kom	Kepala Bagian	Keuangan & Akuntansi	-	Bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, penguji tagihan, pelatihan kepemimpinan, pelatihan excel	Manegerial, Public Speaking, kepemimpinan	Untuk menjadi kepala bagian harus memiliki pengetahuan terkait dengan unit itu sendiri, paham terkait keuangan
Hetty Nursukwati, S.IP.	Kepala Bagian	Hukum, Kerjasama dan Kepegawain	Load kerja, biasanya karena ada kerjaan lain yang bisa mengalihkan pekerjaan sebelumnya yang sedang dikerjakan.	Budaya Kerja, Analisis Jabatan (perlu update pelatihan), pelatihan bendahara, pelatihan microsoft office, bahasa inggris	<i>Management SDM</i>	<i>Skill</i> yang dibutuhkan untuk kepala bagian : Kepemimpinan, Harus rajin membaca terkait dengan semua

						aturan dan fungsi di unit tersebut. di stop karena peserta lain masuk
Agus Joko Purwanto	Kepala Unit	UPT-UPP	Faktor waktu, beban kerja tinggi tapi SDM berkurang			
Ir. Kristanti Ambar Puspitasari, M.Ed, Ph.D	Kepala Pusat	PPMP (Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan)	kekurangan SDM (kekurangan auditor) padahal butuh orang yang mampu menguasai sistem dengan baik, membutuhkan programmer yang handal karena saat ini juga sedang mengembangkan e-audit agar pencapaian sasaran mutu setiap unit dapat dianalisis dengan tepat, pedoman kerja belum terwujud karena masih banyak perlu dirombak sesuai dengan sistem penjaminan kualitas	Pelatihan auditor setiap tahun, penjaminan mutu internal dengan melakukan benchmarking ke universitas lain (UGM), refreshment ISO, update pengisian akreditasi & jika ada instrumen baru	pelatihan managerial dalam bentuk penyusunan anggaran, pertanggungjawaban, monitoring, perencanaan pekerjaan, pengendalian mutu (harus auditor sehingga mengerti seluruh report audit unit, tugas auditor)	
Zulkifli	Kepala Bagian	Registrasi & Kemahasiswaan	Berdasarkan pengamatan meninjau dari UPBJJ, awalnya mementingkan penerimaan sehingga kelengkapan dokumen dikesampingkan. Sedangkan banyak mahasiswa yang lokasi jauh sehingga mereka untuk memberikan kelengkapan dokumen menjadi terhambat. Saat ini sudah dibuatkan system <i>online</i> , masih ada kendala terkait sinyal di lokasi mahasiswa. Adanya jg SDM yang dimiliki oleh UPBJJ yang dirasa kurang.	pembekalan pensiun, pembekalan kesiapan diri dalam era disrupsi.	Pelatihan System Informasi, Pelatihan terkait dengan <i>Management</i>	Untuk menjadi kepala bagian dibutuhkan orang-orang yang memiliki basic pengetahuan terkait sistem informasi, akademik
Solihin, S.IP	Kepala Bagian	Bagian Umum & Rumah Tangga	Kebanyak URT adalah orang lapangan	Sosialisasi Pengelolaan Barang Milik Negara dan Sosialisasi Pengelolaan Gedung, Pelatihan Purna Bakti.	Sudah mau pensiun, kesempatan untuk tim yang lebih capable.	
Prof. Daryono, S.H., M.A., Ph.D.	Kepala Pusat	PRI (Pusat Riset & Inovasi Pendidikan Terbuka & Jarak Jauh)	butuh banyak dosen dan tenaga pendidikan untuk berdiskusi, IT support yang sudah advance untuk mengembangkan sistem digital yang baik	series workshop dengan Microsoft	Training untuk tim yang sudah ada: update kemampuan bahasa asing (minimal bahasa Inggris), immersive learning ke luar negeri, pembuatan materi pelajaran untuk pelaksanaan pelatihan pusat pelatihan belajar	Perlu ada sistem yang membantu dalam mencatat track record karyawan sehingga dapat menempatkan karyawan pada posisi yang tepat sesuai dengan passion dan mereka mampu berkomitmen untuk mengerjakan

						tanggung jawabnya -- untuk analisis jabatan
Dra. Dewi Artati Padma Putri, M.A., Ph.D	Kepala Pusat	PPMLN (Pusat Pengelolaan Mahasiswa Luar Negeri)	sosial dan promosi karena kondisi <i>covid</i> ,	kerja sama, kepemimpinan	Pengenalan aplikasi. sistem yang akan digunakan dalam layanan mahasiswa LN, memperlengkapi tim agar mampu koordinasi staff lain yang menjadi tanggung jawabnya	
Ir. Ida Ketut	Kepala Biro	BAKP	Ketegasan dilapangan karena UT tidak menggunakan seleksi, sebagian besar masih dilakukan melalui registrasi langsung ke UT.	Diklat kepemimpinan tingkat II, Kepemimpinan Berbasis Pengetahuan, UT <i>Leadership Academy</i> (2x) , Pengadaan Barang dan Jasa, Penyusunan Standar Biaya Masukan dan Pelatihan Kepribadian dari John Robert Power.	Pelatihan untuk Pengendalian Diri, karena seorang pemimpin mampu mengendalikan diri dengan baik.	
Adrian Sutawijaya, S.E., M.Si	Kepala Unit	UPBJ (Unit Pengadaan Barang & Jasa)	tim IT baru dilengkapi dengan pelatihan regulasi saja, perlu ada perenanaan UT Secara keseluruhan untuk identifikasi kebutuhan	keahlian dasar pengadaan barang, peningkatan kompetensi kepala unit	1. Kompetensi perencanaan Harga Perkiraan Sementara/ analisis belanja 2. Kuadran belanja strategis dan belanja rutin 3. Pemilihan vendor/ pengambilan keputusan 4. Evaluasi penyedia (analisa vendor dengan <i>management</i> system, sampai perencanaan dan pembendaharaan) 5. Memfasilitasi tim IT dengan ilmu cyber security	
Agus Joko Purwanto	Kepala Unit	UPT-UPP	Internal lay. Kami perlu pemahaman terkait dengan gambaran lengkap UT, butuh orang yang paham untuk dapat menurunkan dari rencana strategi ke operasional. Saat ini perencanaan strategis masih di handle sendiri	Pelatihan remunerasi, <i>Strategic Management</i> , <i>Corporate Culture</i> <i>Specialist</i>	dirasa sudah cukup untuk dirinya. Ia mampu belajar mandiri sehingga dirasa tidak perlu training, ia lebih suka learning. Namun ia rasa UT masih membutuhkan pelatihan terkait teknis, kerj atim/ <i>culture</i> , dan <i>strategic</i> <i>management</i> .	Untuk jadi kepala unit butuh orang yang berani, mau belajar, tahan terhadap tekanan, mudah bergaul untuk membangun network
Drh. Ida Malati Sadjati, M.Ed	Kepala Pusat	P2M2 (Pusat Pengembangan Multi Media)	kemampuan staff dan tim dari fakultas, ada device yang belum lengkap sehingga	manajerial	dibutuhkan pelatihan untuk staff khususnya secara teknis seperti cara mengubah	Kendala staff P2M2 yang banyak terdiri dari pramubakti,

			bahan ajar digital belum bisa diakses secara optimal		template dari word ke indesign (mengikuti perkembangan aplikasi design yang digunakan)	sedangkan jika mau diberikan pelatihan akan menghambat kinerja
Yani Harlaini Harahap, S.H.	Kepala Bagian	Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah usulan dan anggaran tidak sama. Skala prioritas unit tidak begitu kelihatan. Usulan unit bagus, tapi anggaran yang tidak ada.	Pelatihan Bimtek dari kementerian keuangan penyusunan satuan biaya. Kemendikbud untuk pelatihan perencanaan. Pelatihan elalui daring juga diikuti.	Pelatihan untuk manajemen (<i>leadership</i>). Untuk teknikal sudah cukup.	Ibu Yani komunikatif. Penjelasan teknis oke, namun mengenai manajerial menjadi concern utama.
Drs. Yun Iswanto, M.Si	Ketua	SPI (Satuan Pengawas Internal)	belum adanya aplikasi yang terintegrasi, masih parsial hardcopy jadi belum bisa dimasukan, perlu ada sistem yang terpusat	Bekerja sama dengan UPP, SPI mencoba menganalisa kebutuhan sendiri, pelatihan dasar audit, pengembangan diri (akuntansi, keuangan, tergantung pada SPI)	- Pelatihan IT untuk Staf Admin - <i>management</i> strategic, menjalin negosiasi, persuasi, berhubungan dengan pihak lain), pengembangan UT, baru untuk SPI - pelatihan teknik penyusunan RKA, penyusunan laporan & prosedur kementerian, pembukuan, jika tidak difasilitasi akan sulit saat melakukan pendampingan	UT dapat melakukan analisa untuk mengidentifikasi seseorang dalam menempati jabatan tertentu dan disesuaikan dengan kondisi saat ini dan ke depan,
Drs. Muhammad Tair A., M.M	Kepala Bagian	Administrasi dan Kelulusan	Tingkat pemahaman individu. Lebih ke individu ybs belum memahami secara utuh apa yang dianggap orang lain bener belum tentu menurut kita benar.	Pembekalan kepemimpinan dan ketahanan nasional bela negara. Diklat pim tingkat 3. Pelatihan aplikasi Bizagi (untuk pembuatan skema, struktur). Pelatihan pengendali lintas unit. Pelatihan pengadaan barang dan jasa (belum lulus ujian kompetensi).	Pelatihan peningkatan kepercayaan diri, kepemimpinan, IT (teknis), membuat suatu keputusan, majemen waktu (orang daerah belum terlalu adaptasi). Di daerah hanya pelaksanaan teknis. Pelatihan excel.	Pak Naim komunikatif. Ybs dari Palembang.
Ir. Tengku Eduard Azwar Sinar, M.A.	Kepala Badan	BPPU (Badan Pengelola & Pengembangan Usaha)	terhambat karena pandemi <i>covid</i>	Belum ada	pelatihan pemberi layanan seperti perhotelan untuk memperlengkapi staff namun terhambat karena masih banyak status karyawan yang kontrak sehingga tidak dapat diberikan pelatihan	Perlu ada perencanaan, selama ini alur tidak digunakan dengan optimal. Misalnya kalau ada permintaan konsumsi untuk rapat, peminta

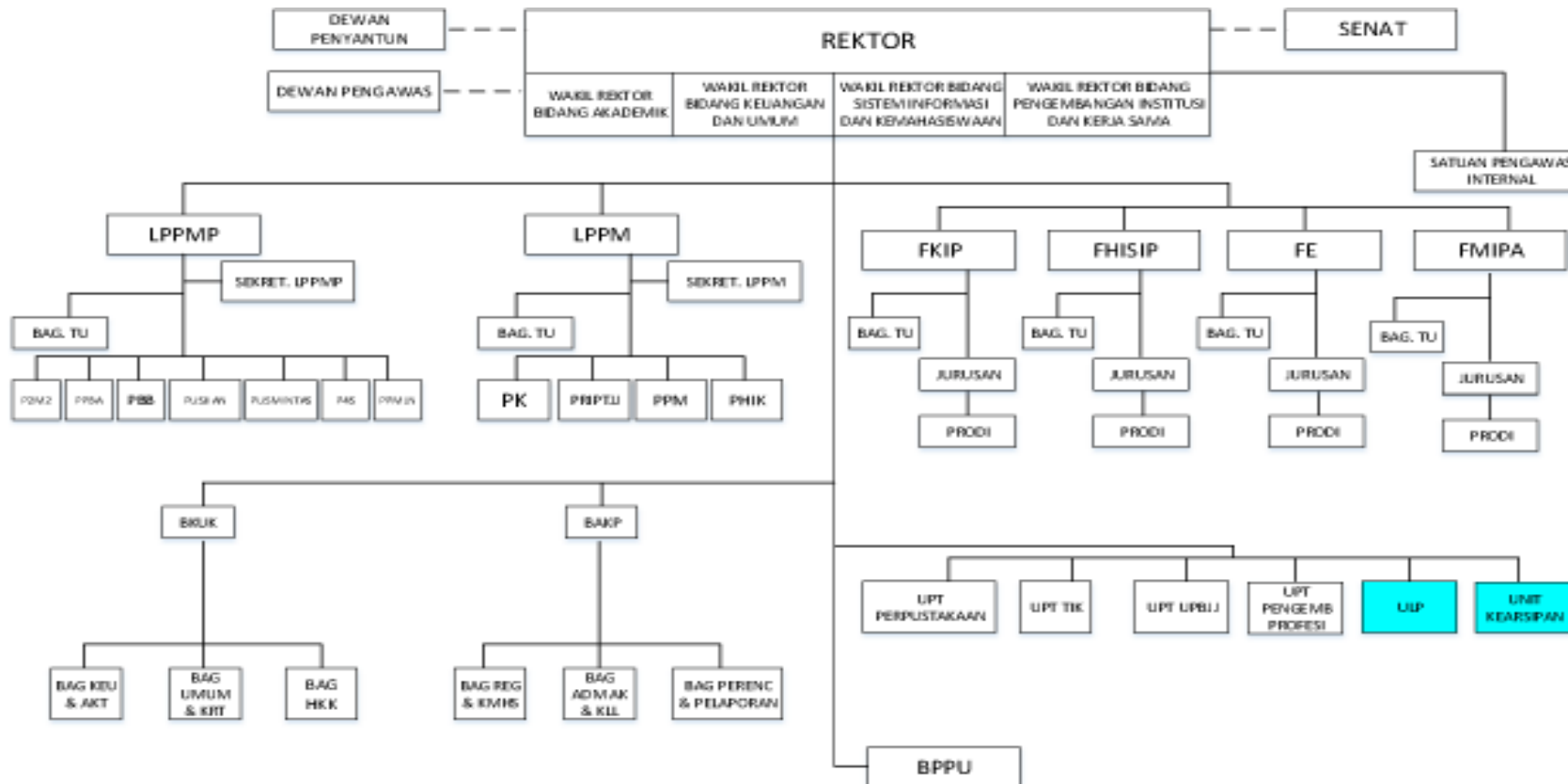
						ruangan tidak mengisi form, namun saat sudah dipesankan konsumsi, ternyata meetingnya di-cancel, sehingga konsumsi yang sudah dibeli tidak digunakan. Alur permintaan perbaikan juga belum jelas sehingga eksekusi masih belum terlaksana secara efisien.
Dra. Asnah Marlinah Nellawaty Limbong, M.Si	Kepala UPT-Perpustakaan	UPT Perpustakaan	ada banyak faktor, misalnya sekarang banyak sumber untuk mengambil literatur, banyak mahasiswa yang belum tahu cara mendapatkan literatur, buku, modul, Ingin welcome ke civitas/mahasiswa image soal perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asosiasi Forum Pustakawan Indonesia (Managerial Perpustakaan) 2. Asosiasi Perpustakaan Digital (Pelayanan Jarak Jauh untuk Perpustakaan) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan menguasai Sosial Media sehingga semua materi bisa dicerna dengan baik dan tidak kaku - Bahasa Inggris - Publikasi perpus via sosmed - Image <i>librarian</i> yang ramah, free, tidak kaku, informatif, dapat membimbing dengan baik dan K33 - Penampilan perpustakaan yang menarik para civitas - penekanan Pelatihan untuk perpus <i>offline</i> 	Ibu Asnah backgroundnya bukan dari Ilmu Perpustakaan sehingga menjadi tantangan baginya untuk menyesuaikan tempo pekerjaan dengan anggota team yang lain dan juga manajemen ekspektasi dengan team. Untuk komunikasi sejauh ini berjalan dengan baik.
Ibu Asnah Marlina Nellawati Limbong	Kepala UPT Teknis Perpustakaan	Kepala UPT Teknis Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. banyak orang bisa meliterasi diluar perpustakaan 2. tidak tau dimana harus bertanya even itu mahasiswa ut 3 . meliterasi civitas akademika ut untuk masuk ke perpustakaan 4. banyak civitas malu untuk bertanya terkait hal ini 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assosiasi dan forum pustakawan indonesia setiap tahun / show ability perpustakaan 2. pelatihan managerial perpustakaan 3. assiasi digital perpustakaan komunitas tapi di dalam dapat pelatihan karena 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan terkait sosial Media untuk meningkatkan literasi 2. Pelatihan Bahasa Inggris 3. menjadi <i>librarian</i> yang baik 4. Mengubah image <i>librarian</i> -- looks penampilan <i>librarian</i> 5. penampilan perpustakaan 6. penampilan <i>online</i> perpustakaan yang eyecatching dan easy use 	Pelatihan terkait media sosial, bahasa inggris, membuat perpustakaan yang nyaman . menginformasikan dan memanfaatkan materi2 di perpustakaan

Siti Syamsiyah	Kepala Unit	UPT Kearsipan	1. dari sisi IT harus diberikan pengarahannya dan pelatihan dan output yang akan di capai	pelatihan kearsipan, sebelumnya di penanggung jawab perpustakaan mengenai informasi yang terintegrasi, terkait dengan medsos, yang memungkinkan pelatihan di internal UT, Pembuatan video lecture	1. pelatihan terkait IT untuk memudahkan pengarsipan menjadi referensi terkait dengan pengembangan. 2. akses teknologi yang bagus memberikan layanan yang mudah, efisien, untuk memanfaatkan kearsipan 3. untuk arsiparis Bahasa Inggris 4. Pelatihan terkait dengan teknik kearsipan sesuai dengan tingkatan mereka, arsiparis terampil dll 5. pemrograman terkait dengan monitoring data dan jaringan, aplikasi terkait kearsipan, design visual pameran, 6. kemampuan selain arsip tentang ke <i>management</i> kemuseuman 7. pengembangan arsip 8. kemampuan terkait IT manual arsip ke proses digital 9. kemampuan preservasi dan restorasi untuk arsiparis 10.	- UT
Siti Samsiya, S.S, M.Si	Kepala UPT Kearsipan	UPT-Kearsipan	Dari sisi IT Perlu pengarahannya, diberikan pelatihan yg sesuai kompetensi dan disesuaikan dengan output dan goal yang akan dicapai	Lebih sering seminar dan pelatihan internal UT (pembuatan bahan ajar yang interaktif, pembuatan video lecture) Pelatihan kearsipan Saat jadi penanggung jawab perpus: penelusuran jurnal, membangun info yg terintegrasi untuk diakses, pengembangan sosmed tidak ada waktu untuk pelatihan	- Penataan filing sistem, audio video, pameran, mengakuisisi arsip untuk masing-masing anggota sehingga bisa membuat pusat arsip jadi kaya- Pelatihan bahasa Inggris- Pelatihan kearsipan yang sesuai tingkatan dari anggota- Pelatihan kearsipan untuk yg informatika misal design web, pelatihan pembuatan jaringan, platform aplikasi kearsipan, manajemen museum, manajemen pameran, design visual pameran- Pelatihan preservasi dan restorasi karena Indonesia rawan bencana Ingin punya kemampuan lebih dari arsip: manajemen kemuseuman dan	

<p>Ir. Anak Agung Made Sastrawan Putra, M.A., Ed.D</p>	<p>Kepala Pusat</p>	<p>Pusat Bantuan Belajar (PBB)</p>	<p>Kunci keberhasilan Mahasiswa adalah Tutor, tetapi karena Tutor jumlahnya ribuan yang berada diberbagai daerah, tidak saling mengenal, backgroundnya sangat beragam sehingga sulit untuk memantau kinerja tutor. Kedepannya akan ada penilaian tutor dari mahasiswa dan bagi tutor yang nilainya jelek harus diganti. Dan ada kontrak tutor yang akan memperkuat kebijakan tersebut.</p>	<p><i>Leadership</i> Personalia, Manajerial Penulisan bahan tutor Review penelitian Kepribadian (John Robert Power)</p>	<p>pengembangan arsip, pengembangan IT (manual ke digital) Sebagai pribadi sudah tidak perlu lagi pelayihan karena sudah mau pensiun. tetapi untuk <i>level</i> pemimpin penggantinya nanti serta para pejabat lainnya, pelatihan yang diperlukan adalah: <i>Leadership</i>, yang terkait dengan: Bagaimana memahami staf, interpersonal <i>skill</i>, communication <i>skill</i>, bagaimana berinteraksi dan menjadi pendengar dengan baik kepada orang lain/staf, agar staf merasa nyaman, sehingga bisa bekerja secara optimal. Seorang leader juga perlu memiliki jiwa melayani. Bisa menjadi pemimpin yang berani, bersih dan jujur (integritas yang tinggi)</p>	<p>Seorang pemimpin harus bisa memotivasi staf. Staf harus didorong untuk bisa bekerja dengan baik, jujur dan semangat. Karena masa depan UT ada ditangan mereka.</p>
<p>Dimas Agung Prasetyo, S.Kom., M.Sc.</p>	<p>Kepala Unit</p>	<p>UPT-TIK (Unit Pelaksana Teknologi Informasi & Komunikasi)</p>	<p>1. Ekpektasi pimpinan dengan ekspektasi perencanaan belum ketemu 2. Adanya regulasi/ketentuan yang harus dipatuhi 3. Keterbatasan kapabilitas SDM sehingga ada gap yang membuat pekerjaan tidak selesai, atasan aware karena tidak bisa merekrut karena adanya batasan dari pemerintah. Namun harusnya bisa diatasi dengan skema tenaga ahli kontrak. Namun akan timbul masalah baru, kesenjangan budget antara karyawan tetap dengan tenaga ahli kontrak yang lebih tinggi.</p>	<p>Jarang hadir karena selalu bersamaan dengan kegiatan lain dan tuntutan pekerjaan yang harus dikerjakan, sehingga tidak maksimal dalam mengikuti pelatihan</p>	<p>Pelatihan untuk tim: upgrade dibidang teknologi - Tekait dengan good governance data base (kemampuan dalam mengelolan data base) - Sertifikasi Internasional sebagai IT Auditor, ISO Auditor, COBIT Auditor, Data analysis, Cisco - Bagaimana memahami apa yang dikerjakan anak buah/Tim Pelatihan untuk Tim: - Mengenai keamanan jaringan - Sertifikasi ISO 27001 - Keamanan System Informasi (perlu juga untuk unit lain) - Pelatihan terkait dengan</p>	

					<p>prioritas pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programming yang berhubungan dengan Microsoft services - Phyton - Agile programing 	
Dr. Trini Prastati, M.Pd	Kepala Pusat	Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat	<p>Saat ini sedang digarap penyelenggaraannya dan targetnya tahun depan sudah berjalan. Untuk Program MOOC sudah mulai ditawarkan secara bertahap. Beberapa mata kuliah yang sudah siap sudah mulai ditawarkan.</p> <p>Kendala: Kurangnya tenaga teknis yang bisa menterjemahkan ide-ide menjadi sebuah program Tidak ada tenaga IT di unit kerja PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan kepribadian dari John Robert Power 2. <i>Leadership</i> dari ESQ 3. TNA dari BDO 4. Pelatihan mengenai Abdimas dari Perguruan Tinggi lain 	<p>Kebutuhan pelatihan:</p> <p><i>Sustainability Leadership</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seorang leader harus memahami apa, dan bagaimana yang harus dikerjakan dan menjadi tanggungjawabnya - Harus memahami kebutuhan SDM nya - Dapat mengelola anggaran - Menjaga hubungan baik (relationship) <p>Pelatihan untuk Tim:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Time Management</i> - Relationship - Kepribadian - Komunikasi 	<p>Harapannya UT tahu apa yang menjadi kewajiban dan memahami kemana arahnya.</p>
Dr. Trini Prastati, M.Pd	Kepala Pusat	Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat	<p>Saat ini sedang digarap penyelenggaraannya dan targetnya tahun depan sudah berjalan. Untuk Program MOOC sudah mulai ditawarkan secara bertahap. Beberapa mata kuliah yang sudah siap sudah mulai ditawarkan.</p> <p>Kendala: Kurangnya tenaga teknis yang bisa menterjemahkan ide-ide menjadi sebuah program Tidak ada tenaga IT di unit kerja PKM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan kepribadian dari John Robert Power 2. <i>Leadership</i> dari ESQ 3. TNA dari BDO 4. Pelatihan mengenai Abdimas dari Perguruan Tinggi lain 	<p>Kebutuhan pelatihan:</p> <p><i>Sustainability Leadership</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seorang leader harus memahami apa, dan bagaimana yang harus dikerjakan dan menjadi tanggungjawabnya - Harus memahami kebutuhan SDM nya - Dapat mengelola anggaran - Menjaga hubungan baik (relationship) <p>Pelatihan untuk Tim:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Time Management</i> - Relationship - Kepribadian - Komunikasi 	<p>Harapannya UT tahu apa yang menjadi kewajiban dan memahami kemana arahnya.</p>

8.4 LAMPIRAN STRUKTUR ORGANISASI UT



Struktur Organisasi Universitas Terbuka
(Permenristekdikti No 16 Tahun 2017 dan Permenristekdikti No 84 Tahun 2017)

8.5 LAMPIRAN SEBARAN KANTOR UPBJJ UT



