



LAPORAN REFORMASI BIROKRASI DAN ZONA INTEGRITAS UNIVERSITAS TERBUKA

2023

KATA PENGANTAR



Hidupmu akan dihabiskan untuk bekerja, dan satu-satunya cara untuk merasa puas adalah dengan menemukan pekerjaan yang kau yakini sebagai pekerjaan luar biasa. Dan kunci untuk melakukan pekerjaan luar biasa adalah dengan mencintai apa yang kau kerjakan. Jika kau belum menemukannya, teruslah mencari. Sama seperti halnya cinta, kau akan tahu saat kau menemukannya.

–Prof. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D

Dengan penuh rasa syukur dan puji kepada Tuhan Yang Maha Esa, Universitas Terbuka dengan bangga mempersembahkan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Zona Integritas (ZI) Tahun 2023. Penyusunan laporan ini merupakan wujud komitmen dan tanggung jawab kami kepada para pemangku kepentingan, termasuk sivitas akademika, masyarakat luas, dan pemerintah, atas pelaksanaan RB dan ZI di tahun sebelumnya.

Laporan ini secara komprehensif merincikan pencapaian berbagai program dan kegiatan RB dan ZI yang telah dijalankan Universitas Terbuka sepanjang tahun 2023. Tidak hanya itu, laporan ini juga dilengkapi dengan rekomendasi dan rencana tindak lanjut sebagai upaya perbaikan berkelanjutan. Upaya ini bertujuan untuk terus meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan RB dan ZI, serta memaksimalkan manfaat yang dihasilkan bagi seluruh pihak terkait.

Kami berharap Laporan Pelaksanaan RB dan ZI Tahun 2023 ini dapat menjadi bahan evaluasi dan referensi yang berharga bagi sivitas akademika dan para pemangku kepentingan lainnya. Laporan ini juga diharapkan dapat menjadi pendorong semangat untuk terus mewujudkan Universitas Terbuka yang unggul, berintegritas, dan akuntabel, serta senantiasa menjunjung tinggi prinsip good governance dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai institusi pendidikan tinggi terkemuka.

Melalui pelaksanaan RB dan ZI secara konsisten, Universitas Terbuka berkomitmen untuk terus meningkatkan kinerja dan kualitas layanan pendidikan, sehingga dapat berkontribusi secara nyata dalam pembangunan bangsa dan kemajuan dunia pendidikan di Indonesia.



Tangerang Selatan, 28 Februari 2024
Rektor Universitas Terbuka

Prof. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Pengantar Rektor	1
1.2 Visi dan Misi Organisasi	3
1.2.1 Gambaran Umum	3
1.2.2 Visi UT.....	5
1.2.3 Misi UT	6
1.2.4 Tujuan UT	6
1.2.5 Susunan Organisasi	7
1.3 Statistik Unit Kerja.....	30
1.3.1 Jumlah Kelembagaan	30
1.3.2 Jumlah Pegawai.....	34
1.3.3 Jumlah Mahasiswa	38
1.4 Gambaran Umum Pelaksana	40
1.4.1 Pelaksanaan Zona Integritas.....	40
1.4.2 Dampak Reformasi Birokrasi Zona Integritas	45
1.4.3 Tim Reformasi Birokrasi Zona Integritas	46
1.4.4 Agen Perubahan	50
1.4.5 Zona Integritas.....	51
BAB II PELAKSANAAN ZONA INTEGRITAS	53
2.1 Fakultas FKIP.....	53
a. Profil Fakultas	53
b. Pencanangan Zona Integritas	55
c. Tim Kerja Zona Integritas	55
d. Progres Zona Integritas	56
e. Layanan Unggulan	62
f. Agen Perubahan	119
2.2 Fakultas FST	122

a.	Profil Fakultas	122
b.	Pencanangan Zona Integritas	128
c.	Tim Kerja Zona Integritas	130
d.	Progres Zona Integritas	131
e.	Reform.....	164
2.3	Fakultas FEB	179
a.	Profil Fakultas	179
b.	Pencanangan Zona Integritas	180
c.	Tim Kerja Zona Integritas	180
d.	Progres Zona Integritas	181
e.	Layanan Unggulan	214
2.4	Fakultas FHSIP	215
a.	Profil Fakultas	215
b.	Pencanangan Zona Integritas	217
c.	Tim Kerja Zona Integritas	218
d.	Progres Zona Integritas	219
e.	Layanan Unggulan	236
f.	Agen Perubahan	249
BAB III PERAN TIM REFORMASI BIROKRASI UNIVERSITAS		250
3.1	Mekanisme Koordinasi	250
3.2	Asesor Internal ZI Universitas / Tim Penilaian PTN (TP PTN)	251
3.3	Mekanisme Monitoring dan Evaluasi	253
3.3.1	Jangka Waktu	253
3.3.2	Mekanisme	254
3.3.3	Metode Monev yang Dilakukan	256
3.4	Hasil Monitoring dan Evaluasi.....	258
3.5	Rekomendasi Perbaikan Hasil Monev	268
BAB VI PENUTUP		271

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Daftar Nama Kelembagaan Unit Kerja UT Tahun 2023	31
Tabel 2 Jumlah Pegawai Tahun 2023	35
Tabel 3 Perbandingan Jumlah Mahasiswa Tahun 2022 dan 2023	39
Tabel 4 Area Perubahan Reformasi Birokrasi Zona Integritas	41
Tabel 5 Evaluasi Kinerja Renstra UT tahun 2023	45
Tabel 6 Susunan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Universitas Terbuka.....	46
Tabel 7 Tim Asesor Reformasi Birokrasi ZI WBK dan WBB UT	50
Tabel 8 Program Studi dan Jumlah Mahasiswa	53
Tabel 9 Daftar Mahasiswa Berprestasi FKIP-UT	54
Tabel 10 Tim Kerja Zona Integrasi FKIP UT.....	55
Tabel 11 Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas FKIP-UT	56
Tabel 12 Indikator, Progress, dan Tindak Lanjut Tata Laksana FKIP-UT	68
Tabel 13 Program Studi di FST dan Status Akreditasinya	124
Tabel 14 Sebaran unit kerja dosen FST	126
Tabel 15 Sebaran dosen FST berdasarkan jabatan fungsional.....	127
Tabel 16 Susunan Tim Pembangunan Zona Integritas	130
Tabel 17 Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas FST UT	131
Tabel 18 Inovasi Pemanfaatan Teknologi Informasi Bidang Operasionalisasi SDM	141
Tabel 19 Inovasi Pemanfaatan Teknologi Informasi Bidang Layanan Publik	144
Tabel 20 Penguatan Penataan Tatalaksana	165
Tabel 21 Program Studi,Dosen dan Mahasiswa FEB Tahun 2023.....	179
Tabel 22 Tim Kerja Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM FEB UT	180
Tabel 23 Rencana kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM FEB 2023	182
Tabel 24 Perencanaan Kebutuhan Pegawai FEB UT	203
Tabel 25 Daftar Mahasiswa Berprestasi FHISIP	216
Tabel 26 Tim Zona Integrasi FHISIP UT	218
Tabel 27 Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas FHISIP UT	219
Tabel 28 Penguatan Kualitas Pelayanan Publik.....	234
Tabel 29 Hasil Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI FKIP	259
Tabel 30 Hasil Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI FHISIP.....	261
Tabel 31 Hasil Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI FEB	264
Tabel 32 Hasil Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI FST	266

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tampilan Website ZI FKIP UT	55
Gambar 2 Website Layanan Akademik FKIP -MyUT	62
Gambar 3 Website Layanan Bantuan Belajar FKIP	63
Gambar 4 Website Pelayanan Contact Center FKIP – Hallo UT	64
Gambar 5 Tampilan aplikasi pengajuan SK pada aplikasi AKSI UT	64
Gambar 6 Tampilan aplikasi pengajuan legalisir online pada aplikasi AKSI UT	65
Gambar 7 Tampilan aplikasi cek status kelulusan pada aplikasi AKSI UT	65
Gambar 8 Tampilan Aplikasi PANUTAN UT	66
Gambar 9 Tampilan Surat dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE)	66
Gambar 10 Tampilan aplikasi dan menu pada aplikasi Promise UT	67
Gambar 11 Tampilan Aplikasi Pengadaan Barang dan Jasa	68
Gambar 12 Peta Jabatan FKIP- UT	80
Gambar 13 Perencanaan Kebutuhan Dosen FKIP	81
Gambar 14 Kebijakan Mutasi Dosen di Daerah	81
Gambar 15 Form Kebutuhan Pelatihan FKIP	82
Gambar 16 Contoh Peraturan Rektor yang dapat diakses di simpeg.ut.ac.id	84
Gambar 17 Contact Center Kepegawaian	84
Gambar 18 Perkembangan Penguatan Akuntabilitas FKIP-UT	86
Gambar 19 Indikator dan Dokumen Pendukung WBK FKIP	94
Gambar 20 Pelaksanaan Penguatan Pengawasan ZI FKIP-UT	101
Gambar 21 Maklumat WBK FKIP UT dalam bentuk banner	109
Gambar 22 Laman Zona Integritas disematkan pada Website FKIP UT	110
Gambar 23 Akun Youtube resmi FKIP UT	112
Gambar 24 Dashboard Hallo-UT	113
Gambar 25 Barcode untuk survei kepuasan mahasiswa FKIP-UT	118
Gambar 26 Capaian Manajemen Perubahan FKIP	119
Gambar 27 Struktur Organisasi FST	125
Gambar 28 Jumlah Mahasiswa FST	128
Gambar 29 Peta Proses Bisnis FST UT	140
Gambar 30 Menu pada Aplikasi Kepegawaian FST- simpeg.ut.ac.id	140
Gambar 31 Inovasi Menu pada Aplikasi SIPPP	142
Gambar 32 Layanan Mahasiswa FST pada laman ut.ac.id	146

Gambar 33 Layanan Ruang Baca Virtual	151
Gambar 34 Layanan Tutorial Online FST	151
Gambar 35 Layanan MBKM FST UT	153
Gambar 36 Sosialisasi Pembangunan ZI WBK FEB UT	193
Gambar 37 Nilai - nilai inti budaya organisasi Universitas Terbuka.....	194
Gambar 38 Peta Bisnis FEB UT	194
Gambar 39 SOP FEB UT.....	195
Gambar 40 AMI Program Studi FEB UT	196
Gambar 41 Sasaran Mutu Program Studi FEB UT	196
Gambar 42 Penggunaan Aplikasi SIPPP oleh FEB UT.....	197
Gambar 43 Penggunaan Aplikasi e-budgeting oleh FEB UT	197
Gambar 44 Penilaian CSKP.....	198
Gambar 45 Penilaian Perilaku	199
Gambar 46 Penggunaan Simpeg oleh FEB UT	199
Gambar 47 WAG Pegawai FEB UT	199
Gambar 48 E-mail Pegawai FEB	200
Gambar 49 Penggunaan My UT Mahasiswa FEB UT.....	200
Gambar 50 Evaluasi My UT Mahasiswa	201
Gambar 51 Informasi Publik UT dan FEB	202
Gambar 52 Jaga Kampus	208
Gambar 53 Penggunaan E-Proc oleh FEB UT	210
Gambar 54 Survey Kepuasan oleh FEB UT	212
Gambar 55 Analisis Kepuasan Mahasiswa.....	212
Gambar 56 Analisis Kepuasan Mitra	213
Gambar 57 Program Studi dan Jumlah Mahasiswa FHSIP	215
Gambar 58 Mahasiswa Berprestasi Per Prodi di FHSIP UT	217
Gambar 59 Tampilan Website ZI FHSIP UT	217
Gambar 60 Komitmen Pimpinan Mewujudkan ZI di FHSIP	218
Gambar 61 Capaian Manajemen Perubahan FHSIP UT	225
Gambar 62 Penguatan Penataan Tatalaksana FHSIP UT	228
Gambar 63 Pengukuran Kinerja Individu Dalam Kerangka RB FHSIP	230
Gambar 64 Pengukuran Capaian Kinerja Unit Kerja Dalam Kerangka RB FHSIP.....	231
Gambar 65 Reformasi pada Area Penguatan Pengawasan	232

Gambar 66 Layanan Mahasiswa pada laman fhisip.ut.ac.id.....	236
Gambar 67 Laman fhisip.ut.ac.id.....	237
Gambar 68 Layanan Ruang Baca Virtual FHSIP UT.....	237
Gambar 69 Layanan Tutorial Online FHSIP UT.....	238
Gambar 70 Layanan MBKM FHSIP UT.....	238
Gambar 71 Layanan Registrasi Online FHSIP UT	239
Gambar 72 Layanan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) FHSIP UT	239
Gambar 73 Barcode untuk survei kepuasan mahasiswa FHSIP UT	247

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Pengantar Rektor

Universitas Terbuka berkomitmen dalam melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Implementasi Zona Integritas. Visi Indonesia 2045 yang telah ditetapkan menjadi tonggak pembangunan untuk mencapai tujuan nasional sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan UUD 1945, menjadi landasan utama bagi UT untuk terus berkomitmen pada pilar-pilar utama visi ini.

Pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) dan pendidikan menempati posisi krusial dalam upaya mencapai Visi Indonesia 2045. UT menyadari bahwa reformasi birokrasi bukan sekadar proses administratif, melainkan fondasi yang mendukung terwujudnya pembangunan nasional yang inklusif dan berkelanjutan. Oleh karena itu, sebagai bagian dari program reformasi birokrasi, UT berkomitmen untuk:

a. Peningkatan Efisiensi Sistem Administrasi

UT telah melakukan evaluasi mendalam terhadap sistem administrasi yang ada, mengidentifikasi potensi ineffisiensi, dan melakukan perbaikan yang diperlukan. Proses-proses seperti pendaftaran mahasiswa, pengelolaan nilai ujian, dan pengadaan barang dan jasa telah diperbaiki untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi.

b. Penguatan Pengawasan Internal

Dalam rangka mencegah potensi penyalahgunaan wewenang dan korupsi, UT telah meningkatkan pengawasan internal melalui peningkatan kualitas tim pengawas internal dan penerapan mekanisme pengawasan yang lebih ketat.

c. Pemberdayaan Sumber Daya Manusia

UT terus memberikan pelatihan dan pengembangan kompetensi bagi seluruh pegawai UT agar dapat menjalankan tugas dengan lebih efektif dan profesional. Pelatihan etika dan integritas juga menjadi bagian integral dari program ini.

Selanjutnya, Zona Integritas bukan sekadar label, melainkan komitmen nyata untuk menjaga integritas dan moralitas dalam setiap tindakan dan keputusan di lingkungan kerja. UT memahami bahwa integritas merupakan pondasi utama bagi lembaga pendidikan yang berkualitas. Oleh karena itu, dalam implementasi Zona Integritas, UT telah mengambil langkah-langkah konkret:

a. Pembentukan Tim Zona Integritas

UT telah membentuk Tim Zona Integritas yang bertugas mengawal implementasi Zona Integritas di lingkungan kampus. Pada tahap awal, Zona Integritas dimulai dari Unit Fakultas: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan; Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik; Fakultas Ekonomi dan Bisnis; dan Fakultas Sains dan Teknologi. Tim tersebut terdiri dari perwakilan dari berbagai program studi di Fakultas yang bertugas untuk memastikan penerapan prinsip-prinsip integritas di setiap aspek kegiatan fakultas.

b. Penyusunan Kode Etik dan Pedoman Integritas

Sebagai landasan moral bagi seluruh civitas akademika, UT telah menyusun Kode Etik dan Pedoman Integritas yang menjadi acuan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab di lingkungan UT. Dokumen ini memberikan arahan jelas tentang perilaku yang diharapkan dari setiap individu di UT.

c. Sosialisasi dan Pelatihan

Kami aktif melakukan sosialisasi dan pelatihan tentang Zona Integritas kepada seluruh civitas akademika UT. Ini dilakukan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran akan pentingnya integritas dalam setiap aspek kegiatan di kampus, serta untuk memperkuat budaya integritas di UT.

Dalam pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Implementasi Zona Integritas, UT telah mencapai beberapa hasil yang signifikan:

- Peningkatan efisiensi proses administrasi, terutama dalam pengelolaan nilai ujian dan pendaftaran mahasiswa baru.
- Penguatan pengawasan internal yang lebih efektif dan responsif terhadap potensi risiko.
- Meningkatnya kesadaran dan partisipasi civitas akademika dalam menjaga integritas dan moralitas di lingkungan UT.

Komitmen UT terhadap Reformasi Birokrasi dan Implementasi Zona Integritas merupakan langkah awal yang konkret dalam mendukung terwujudnya Visi Indonesia 2045. UT berkomitmen untuk terus melakukan pemantauan, evaluasi, dan perbaikan berkelanjutan terhadap program ini, demi menciptakan lingkungan kerja yang berintegritas, transparan, dan efisien di Universitas Terbuka.

1.2 Visi dan Misi Organisasi

1.2.1 Gambaran Umum

Universitas Terbuka (UT) memperoleh mandat dari pemerintah untuk menyelenggarakan Pendidikan Tinggi Jarak Jauh berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984. Pada saat diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia (RI) pada tanggal 04 September 1984 UT mengemban mandat sebagai berikut:

1. Menampung calon mahasiswa yang tidak lulus Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (Sipenmaru);
2. Meneruskan proyek Pendidikan Guru melalui belajar jarak jauh; dan
3. Memberikan kesempatan lebih luas kepada masyarakat yang telah bekerja untuk meneruskan pendidikannya di tingkat pendidikan tinggi.

Sejak awal diresmikan, UT menekankan pentingnya menjalin kerjasama dengan lembaga lain, seperti universitas negeri di seluruh Indonesia dalam penyediaan sarana dan prasarana kantor dan ruang-ruang tutorial dan ujian, tenaga dosen dan tenaga kependidikan, sekolah-sekolah dalam penyediaan ruang ujian dan tenaga pengawas ujian, kantor pos, dalam pengiriman bahan ajar dan bahan ujian, dan lembaga-lembaga lainnya.

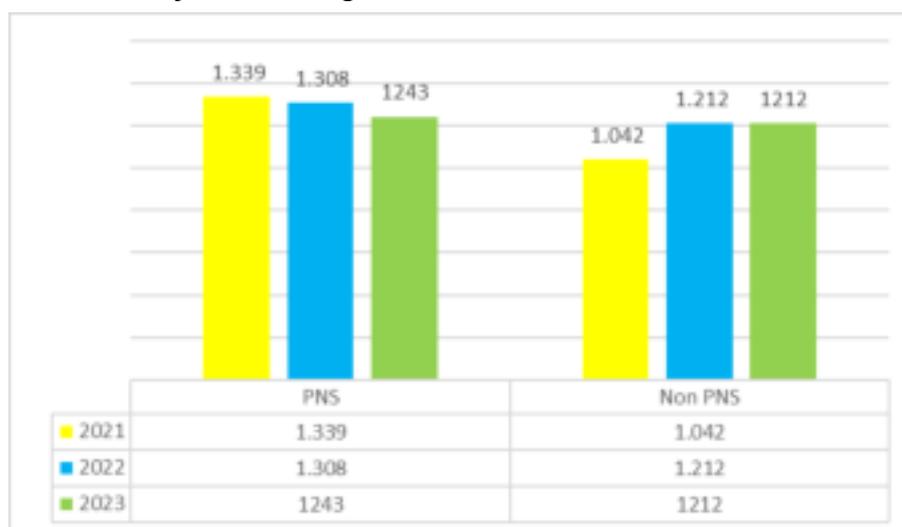
Dalam perkembangannya, kemudian UT menerima mandat dari pemerintah untuk mengembangkan program studi dalam berbagai jenjang, mulai dari Diploma, Program Sarjana, Magister, dan Doktoral dengan sistem pembelajaran jarak jauh.

Universitas Terbuka (UT) merupakan merupakan Perguruan Tinggi Negeri/satuan kerja/Unit Pelaksana Teknis pada Ditjen Pendidikan Tinggi, Riset, Dan Teknologi. Sesuai dengan Peraturan Permendikbudristek No 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, UT pertama kali dibentuk pada tanggal 4 September 1984 berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 41 Tahun 1984. Tujuan pendirian UT yaitu:

- 1) Memberikan kesempatan yang luas bagi warga Negara Indonesia dan warga Negara asing, di mana pun tempat tinggalnya, untuk memperoleh pendidikan tinggi;
- 2) Memberikan layanan pendidikan tinggi bagi mereka, yang karena bekerja atau karena alasan lain, tidak dapat melanjutkan pendidikannya di perguruan tinggi tatap muka;

- 3) Mengembangkan program pendidikan akademik dan profesional sesuai dengan kebutuhan nyata pembangunan yang belum banyak dikembangkan oleh perguruan tinggi lain.

UT dipimpin oleh seorang Rektor yakni Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D., berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 50340/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021 dan Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2021-2025 dengan SDM berjumlah 2.455 orang pada tahun 2023. Universitas Terbuka memiliki 4 (empat) Fakultas dan 1 (satu) Sekolah Pascasarjana. Fakultas terdiri dari Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik (FHISIP), Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB), Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), dan Fakultas Sains dan Teknologi (FST). Pada tahun 2023, jumlah mahasiswa aktif UT sebanyak 608.076 mahasiswa yang tersebar di seluruh Indonesia dan 53 negara. Untuk memperluas daya jangkau dan akses layanan, UT memiliki 39 UT daerah, UT Luar Negeri, 73 Sentra Layanan UT (SALUT), serta 869 Kelompok Belajar (Pokjar) yang tersebar di seluruh Indonesia dan 16 Pokjar di luar negeri.



Gambar 1 Bagan Perbandingan Komposisi SDM UT Tahun 2021, 2022, dan 2023

Universitas Terbuka merupakan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan sistem Pendidikan Jarak Jauh (PJJ), hal ini menjelaskan bahwa program pendidikan yang dikembangkan UT merupakan pendidikan yang tidak mengenal batas usia dan tahun ijazah akhir. Mahasiswa dapat mengatur sendiri cara belajar mandiri sesuai kemampuan mahasiswa dan kegiatan belajar dapat dilaksanakan dimana saja. Dengan

konsep sistem Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh (PTJJ) UT akan mampu menjangkau warga negara sebagai peserta didik di setiap lokasi di dalam maupun di luar negeri. Dengan kondisi geografis Indonesia sebagai negara kepulauan dan wilayah yang tersebar sampai pulau terluar atau disebut daerah 3T (terluar, terdepan, tertinggal), menjadikan PTJJ sebagai solusi untuk menjangkau kelompok warga negara yang tinggal di wilayah tersebut. Mahasiswa memiliki kelonggaran dalam menempuh kurikulum program studi, mata kuliah pilihan, fleksibilitas dalam mengatur waktu belajar, dan pemanfaatan teknologi informasi untuk berbagai jenis pembelajaran yang disediakan oleh institusi.

Sistem pembelajaran akademik yang diikuti oleh mahasiswa UT dilakukan dengan pola belajar secara mandiri. Untuk menunjang sistem pembelajaran, mahasiswa memanfaatkan media informasi untuk kegiatan tutorial yang terdiri atas audio, video, materi pengayaan mata kuliah, video interaktif, *dry lab*, program radio dan tutorial televisi, *augmented reality*, *virtual reality*, dan metaverse dalam pemahaman materi secara detail dan tervisualisasikan dengan jelas sesuai materi pokok yang diikuti oleh mahasiswa.

1.2.2 Visi UT

Visi UT tertuang dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka (PTNBH UT), yakni: “Menjadi Perguruan Tinggi Jarak Jauh Berkualitas Dunia”. Melalui visi tersebut, UT berkomitmen untuk melayani seluruh lapisan masyarakat melalui pendidikan terbuka dan jarak jauh. Pada PP Nomor 39 Tahun 2022 dijelaskan bahwa sistem terbuka dan jarak jauh mempunyai makna sebagai berikut, terbuka mengacu pada sistem pendidikan yang memiliki 4 (empat) unsur utama, yaitu waktu, tempat, metode instruksional, dan modus akses. Terbuka terhadap waktu, memiliki makna bahwa peserta didik dapat memilih waktu yang tepat untuk belajar, termasuk kecepatan dan masa tempuh belajar. Terbuka terhadap tempat, memiliki makna proses pembelajaran tidak dibatasi oleh sekat-sekat ruang kelas. Peserta didik dapat mengakses pendidikan dari tempat mereka berada karena peserta didik memiliki keterbukaan terhadap tempat dan waktu. Metode instruksional bagi peserta didik bersifat terbuka, artinya peserta didik dapat mengakses materi pembelajaran setiap saat dengan media yang beragam. Terbuka terhadap modus akses, memiliki makna peserta didik dapat mengakses proses

pembelajaran dan layanan pendidikan dari berbagai media, seperti bahan tercetak dan noncetak. Sedangkan, yang dimaksud dengan bersifat jarak jauh adalah UT memberikan layanan pendidikan tinggi melalui pendidikan jarak jauh sesuai dengan standar pendidikan nasional. UT juga fokus pada pencapaian layanan kualitas dunia sebagaimana tercantum dalam visi UT tersebut melalui pengembangan produk akademik, penyelenggaraan pendidikan tinggi terbuka jarak jauh, penyelenggaraan program studi, dan lulusan. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya pengakuan kualitas dari lembaga internasional yang kredibel seperti ICDE dan ISO dari *Quality Assurance Agencies*.

1.2.3 Misi UT

Misi UT tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang PTNBH UT pada Pasal 5 yang selaras dengan tuntutan Tri Dharma perguruan tinggi dan perkembangan lingkungan strategis. Misi UT adalah sebagai berikut.

- 1 menyelenggarakan pendidikan berkualitas dunia yang dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat;
- 2 menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang pendidikan jarak jauh yang berkelanjutan dan berkualitas dunia; dan
- 3 menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.

1.2.4 Tujuan UT

Tujuan UT dalam mencapai visi dan misi antara lain:

1. Meningkatkan daya tampung Pendidikan Tinggi Negeri (PTN);
2. Menyediakan akses pendidikan tinggi yang berkualitas dunia yang relevan dengan kebutuhan masyarakat, dunia usaha dan dunia industri;
3. Menghasilkan lulusan berkarakter yang memiliki kompetensi tinggi dan profesionalserta mampu bersaing secara global;
4. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pendidikan berkelanjutan guna mewujudkan masyarakat berbasis pengetahuan;
5. Menghasilkan produk penelitian yang dibutuhkan masyarakat dan industri;
6. Mendukung pengembangan dan penyelenggaraan sistem Pembelajaran Jarak Jauh diIndonesia;

7. Memanfaatkan dan mendiseminasikan hasil kajian keilmuan dan kelembagaan untuk menjawab tantangan kebutuhan pembangunan nasional dan global;
8. Memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa melalui peningkatan pemahaman lintas budaya dan pelayanan pendidikan tinggi secara luas dan merata; dan
9. Meningkatkan kemitraan pada tingkat lokal, nasional, dan global.

Tugas utama UT adalah menyediakan layanan jasa pendidikan dalam salah satu atau berbagai cabang ilmu pengetahuan, profesi, dan vokasi melalui sistem Pembelajaran Terbuka dan Jarak Jauh. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, UT memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Pengembangan dan pengelolaan pendidikan tinggi;
2. Pengembangan dan pengelolaan kegiatan penelitian dan pengembangan dalam salah satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
3. Pengembangan dan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
4. Pengembangan komunitas akademik yang relevan; dan
5. Pengorganisasian pelayanan administrasi.

Kelima fungsi di atas secara dapat dijelaskan dalam Gambar 1 sebagai aktivitas operasional pendidikan di UT.

1.2.5 Susunan Organisasi

Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 tahun 2021, Universitas Terbuka sebagai salah satu Pendidikan Tinggi Jarak Jauh (PTJJ) memiliki tugas utama menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilaksanakan dengan sistem terbuka dan jarak jauh. Saat ini UT memiliki 4 Fakultas yang diantaranya yaitu, Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB), Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FHISIP), Fakultas Sains dan Teknologi (FST), Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) dan Sekolah Pascasarjana. UT dipimpin oleh Rektor yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1 menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan non akademik;

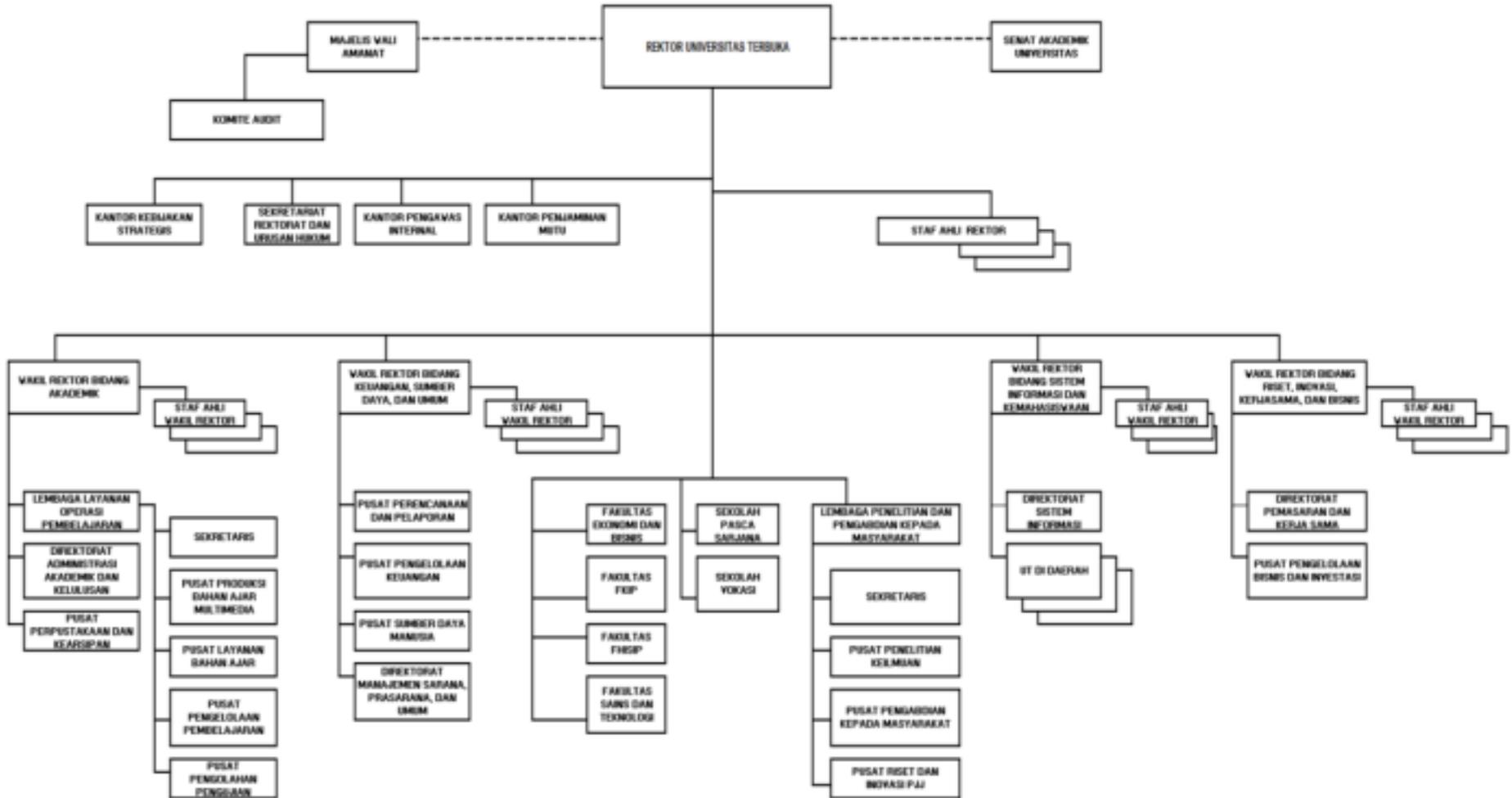
- 2 menyusun rencana pengembangan jangka panjang, rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran tahunan;
- 3 mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- 4 mengangkat dan memberhentikan pejabat di bawah Rektor;
- 5 mengangkat dan memberhentikan pegawai berstatus nonpegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6 melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan UT secara optimal;
- 7 membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni;
- 8 mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas/Sekolah, Departemen, dan/atau Program Studi dengan persetujuan SAU;
- 9 menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada MWA;
- 10 mengusulkan pengangkatan lektor kepala dan profesor kepada Menteri setelah mendapat persetujuan SAU;
- 11 memberi gelar doktor kehormatan setelah mendapat persetujuan SAU;
- 12 menyusun dan menetapkan kode etik Dosen dan Mahasiswa setelah mendapat pertimbangan SAU;
- 13 menyusun dan menetapkan kode etik Tenaga Kependidikan;
- 14 menjatuhkan sanksi kepada Dosen dan Mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap norma, kode etik, dan/atau peraturan akademik setelah mendapat pertimbangan SAU;
- 15 menjatuhkan sanksi kepada Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, kode etik, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 16 membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- 17 menyusun dan menyetujui rancangan Statuta UT atau perubahan Statuta UT bersama dengan MWA dan SAU;
- 18 mengajukan usulan penyusunan Peraturan MWA atau perubahannya kepada MWA;
- 19 melakukan kerja sama dengan berbagai pihak baik di dalam atau di luar negeri;
dan
- 20 melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Rektor merupakan organ yang menjalankan fungsi pengelolaan UT. Untuk melaksanakan tugas utama yang telah dijelaskan diatas, terdapat fungsi-fungsi dalam pengelolaan UT yaitu sebagai berikut:

- a. fungsi pengambil keputusan;
- b. fungsi pelaksana akademik dan non akademik;
- c. fungsi penunjang akademik dan non akademik;
- d. fungsi pelaksana penjaminan mutu;
- e. fungsi pengembang dan pelaksana tugas strategis;
- f. fungsi pelaksana administrasi;
- g. fungsi pengawasan internal;
- h. fungsi pengelola usaha; dan
- i. unsur lain yang diperlukan.

Struktur organisasi UT yang berlaku saat ini berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1311 Tahun 2022 sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 381 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka. Struktur organisasi UT digambarkan sebagai berikut.

STRUKTUR ORGANISASI UT



Gambar 2 Struktur Organisasi UT

a. Wakil Rektor

Wakil rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat. Masa jabatan wakil rektor (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Wakil rektor bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

1) Wakil Rektor Bidang Akademik atau dapat disebut Wakil Rektor I mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, inovasi pembelajaran, administrasi akademik, perpustakaan dan kearsipan, pendukung layanan pembelajaran, dan penjaminan mutu. Wakil Rektor Bidang Akademik dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a) membantu Rektor dalam memimpin penyusunan program kerja Universitas di bidang pendidikan, inovasi pembelajaran, administrasi akademik, perpustakaan dan kearsipan, pendukung layanan pembelajaran, dan penjaminan mutu;
- b) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan;
- c) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan inovasi pembelajaran;
- d) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan administrasi akademik;
- e) membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
- f) membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan dan pengembangan kearsipan;
- g) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan pendukung layanan pembelajaran;
- h) membantu Rektor dalam menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi program kerja Universitas di bidang pendidikan, inovasi pembelajaran, administrasi akademik, perpustakaan dan kearsipan, pendukung layanan pembelajaran, dan penjaminan mutu;
- i) membantu Rektor dalam penyusunan laporan Universitas di bidang pendidikan, inovasi pembelajaran, administrasi akademik, perpustakaan dan kearsipan, pendukung layanan pembelajaran, dan penjaminan mutu; dan
- j) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

2) Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum atau dapat disebut Wakil Rektor II mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan, tata kelola, sumber daya, pengadaan dan pengelolaan sarana prasarana, serta pengembangan dan umum. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a) membantu Rektor dalam memimpin penyusunan program kerja Universitas di bidang perencanaan, keuangan, tata kelola, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan aset, dan tatalaksana;
- b) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan perencanaan program kerja dan anggaran;
- c) membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan keuangan dan anggaran;
- d) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan tata kelola organisasi;
- e) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan manajemen sumber daya manusia;
- f) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pengelolaan aset;
- g) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pengelolaan tatalaksana Universitas;
- h) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program kerja Universitas di bidang perencanaan, keuangan, tata kelola, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan aset, dan tatalaksana;
- i) membantu Rektor dalam memimpin penyusunan laporan Universitas di bidang perencanaan, keuangan, tata kelola, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan aset, dan tatalaksana; dan
- j) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

3) Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan atau dapat disebut Wakil Rektor III mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan tata kelola bidang teknologi informasi, data dan informasi, kemahasiswaan, alumni, dan layanan akademik dan non akademik di daerah.

Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a) membantu Rektor dalam memimpin penyusunan program kerja Universitas di bidang sistem informasi, kemahasiswaan, alumni, dan urusan Universitas Terbuka di Daerah;
- b) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi;
- c) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan dan pembinaan kemahasiswaan;
- d) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan dan kerja sama alumni;
- e) membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan urusan Universitas Terbuka di Daerah;
- f) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program kerja Universitas di bidang sistem informasi, kemahasiswaan, alumni, dan urusan Universitas Terbuka di Daerah;
- g) membantu Rektor dalam memimpin penyusunan laporan Universitas di bidang sistem informasi, kemahasiswaan, alumni, dan urusan Universitas Terbuka di Daerah; dan
- h) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

4) Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis atau dapat disebut Wakil Rektor IV mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, inovasi, pemasaran, kerja sama dalam dan luar negeri, kehumasan, protokoler, pengelolaan bisnis dan investasi. Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- a) membantu Rektor dalam memimpin penyusunan program kerja Universitas di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, protokoler, hubungan masyarakat, pemasaran, kerja sama, bisnis, dan investasi;
- b) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan penelitian;
- c) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;

- d) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan keprotokoleran;
- e) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- f) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pemasaran;
- g) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kerja sama;
- h) membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan bisnis Universitas;
- i) membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan investasi Universitas;
- j) membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program kerja Universitas di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, protokoler, hubungan masyarakat, pemasaran, kerja sama, bisnis, dan investasi;
- k) membantu Rektor dalam memimpin penyusunan laporan Universitas di bidang riset, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, protokoler, hubungan masyarakat, pemasaran, kerja sama, bisnis, dan investasi; dan
- l) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

b. Fakultas

Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Fakultas terdiri atas:

- 1) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
- 2) Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik;
- 3) Fakultas Ekonomi dan Bisnis; dan
- 4) Fakultas Sains dan Teknologi.

Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan dan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi. Fakultas dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi pelaksanaan:

- 1) pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas;
- 2) penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 3) pengabdian kepada masyarakat;
- 4) pembinaan sivitas akademika; dan
- 5) urusan tata usaha.

Dekan mempunyai tugas :

- 1) memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- 2) mengembangkan sumber daya manusia;
- 3) membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa; dan
- 4) mengembangkan kerja sama dengan mitra dan alumni.

Dekan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan rencana strategis, program, rencana kegiatan tahunan dan anggaran;
- 2) penyusunan kebijakan akademik;
- 3) pengembangan dan pelaksanaan program pendidikan;
- 4) koordinasi pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 5) koordinasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- 6) pembinaan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan;
- 7) penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan;
- 8) penyelenggaraan kegiatan kerja sama program pendidikan di lingkungan Fakultas dengan lembaga/instansi lain;
- 9) penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan dan umum, serta pembinaan pegawai;
- 10) penyelenggaraan kegiatan penetapan kelulusan dan wisuda;
- 11) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program;
- 12) penyusunan laporan; dan
- 13) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

c. Sekolah Pascasarjana

Sekolah Pascasarjana merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Sekolah Pascasarjana mempunyai tugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program magister dan program doktoral. Sekolah Pascasarjana dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi pelaksanaan:

- 1) pengembangan pendidikan;
- 2) penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 3) pengabdian kepada masyarakat;
- 4) pembinaan sivitas akademika; dan
- 5) urusan tata usaha.

d. Sekolah Vokasi

Sekolah Vokasi merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Sekolah Vokasi mempunyai tugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program diploma, program magister terapan, dan program doktor terapan. Sekolah Vokasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud mempunyai fungsi pelaksanaan:

- 1) pengembangan pendidikan di lingkungan Sekolah Vokasi;
- 2) penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 3) pengabdian kepada masyarakat;
- 4) pembinaan sivitas akademika; dan
- 5) urusan tata usaha.

e. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. LPPM mempunyai tugas menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. LPPM dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan rencana strategis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 2) pelaksanaan dan mengoordinasikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 3) pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- 4) pelaksanaan urusan tata usaha.

f. Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran

Lembaga Layanan Operasional Pembelajaran (LLOP), merupakan unsur penunjang akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. LLOP mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan produksi multimedia, layanan bahan ajar, pengelolaan pembelajaran, dan pengolahan pengujian. Dalam melaksanakan tugasnya LLOP menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga;
- 2) koordinasi dan pelaksanaan produksi, dan layanan bahan ajar multimedia;
- 3) koordinasi pelaksanaan layanan bahan ajar;
- 4) pelaksanaan pengembangan, pelaksanaan dan monitoring pembelajaran;
- 5) pelaksanaan pengembangan dan pelaksanaan pengolahan pengujian; dan
- 6) pelaksanaan urusan tata usaha Lembaga.

g. Universitas Terbuka Daerah

Universitas Terbuka Daerah merupakan unsur penunjang akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan. Universitas Terbuka Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan terbuka dan jarak jauh di daerah. Universitas Terbuka Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) penyusunan program kegiatan Kantor;
- 2) pelaksanaan rekrutmen mahasiswa baru;
- 3) pelaksanaan registrasi dan distribusi bahan ajar;
- 4) pemberian bantuan belajar dan bimbingan akademik serta kemahasiswaan;
- 5) pelaksanaan evaluasi hasil belajar;
- 6) pelaksanaan kerjasama dan kemitraan; dan
- 7) pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan program kantor wilayah.

h. Pusat Perpustakaan dan Kearsipan

Pusat Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur penunjang akademik dan non akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Pusat Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pelaksana teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan. Pusat Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran Pusat;
- 2) pengolahan bahan pustaka, kearsipan, dan informasi dan dokumen untuk layanan publik sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- 3) pelayanan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka, kearsipan dan dokumentasi;
- 4) pengawasan dan pembinaan kearsipan di lingkungan Universitas;
- 5) pengelolaan, penataan, penyimpanan dan pemusnahan arsip;
- 6) pelaksanaan kerja sama di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- 7) pembinaan pegawai di lingkungan Pusat Perpustakaan dan Kearsipan;
- 8) pelaksanaan tata usaha pusat;
- 9) pemantauan dan evaluasi dan pelaporan program kerja;
- 10) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

i. Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum

Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum merupakan unsur penunjang nonakademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan rektorat, protokoler, ketatausahaan rektorat, layanan penyelesaian permasalahan hukum, pendampingan penyusunan produk hukum, pemberian nasihat hukum, pendampingan dan/atau pemberian bantuan hukum untuk UT, penyiapan perjanjian kontrak kerja sama, pengiriman perwakilan bagi UT untuk menyelesaikan masalah hukum. Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum melaksanakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan sarana prasarana Rektorat;
- 2) pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan Rektorat;

- 3) pelaksanaan urusan agenda Rektor dan Wakil Rektor;
- 4) pelaksanaan koordinasi dengan Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama terkait kegiatan protokoler;
- 5) perencanaan dan pelaporan kegiatan Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum;
- 6) penyelesaian permasalahan hukum;
- 7) pendampingan penyusunan produk hukum;
- 8) pelaksanaan sosialisasi produk hukum;
- 9) pemberian nasihat hukum;
- 10) pelaksanaan kajian dokumen perjanjian, kontrak, kerja sama;
- 11) mewakili UT untuk penyelesaian masalah hukum;
- 12) pelaksanaan pendampingan dan/atau pemberian bantuan hukum untuk UT;
- 13) penyelenggaraan sistem informasi/elektronik terkait fungsi Kantor Hukum; dan
- 14) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

j. Kantor Penjaminan Mutu

Kantor penjaminan mutu mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik. Kantor Penjaminan Mutu merupakan unsur pelaksana penjaminan mutu UT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Kantor Penjaminan Mutu mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan rencana strategis, program, rencana kegiatan tahunan dan anggaran Pusat;
- 2) pengembangan sistem penjaminan mutu;
- 3) pengembangan sistem manajemen risiko;
- 4) penyusunan pedoman sistem penjaminan mutu;
- 5) pelaksanaan audit internal sistem penjaminan mutu;
- 6) koordinasi audit eksternal sistem penjaminan mutu;
- 7) pembinaan pegawai di lingkungan Pusat;
- 8) koordinasi akreditasi/pengakuan institusi dan akreditasi program studi;
- 9) pengendalian sistem penjaminan mutu;

- 10) pelaksanaan analisis, mitigasi, monitoring dan evaluasi manajemen risiko di lingkungan UT;
- 11) pelaksanaan administrasi keuangan dan umum di lingkungan Pusat;
- 12) penyusunan laporan Pusat; dan
- 13) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

k. Pusat Sumber Daya Manusia

Pusat Sumber Daya Manusia (Pusat SDM), merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Umum. Pusat Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengadaan pengembangan, menyusun program dan peraturan, merencanakan kebutuhan, melaksanakan rekrutmen, melaksanakan analisis jabatan, pengembangan dan pendidikan, melaksanakan asesmen, melaksanakan manajemen risiko, dan mengelola pensiun, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen SDM. Pusat Sumber Daya Manusia dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan rencana strategis, program, rencana kegiatan tahunan dan anggaran;
- 2) penyusunan peraturan dan sosialisasi tentang peraturan yang berkaitan dengan SDM;
- 3) perencanaan kebutuhan SDM;
- 4) pelaksanaan rekrutmen, seleksi, dan orientasi SDM;
- 5) perencanaan analisis jabatan;
- 6) pelaksanaan penempatan, rotasi, dan promosi pegawai;
- 7) penyusunan analisis kebutuhan dan perencanaan pelatihan;
- 8) pelaksanaan pelatihan;
- 9) perencanaan karir SDM;
- 10) pelaksanaan program pendidikan SDM;
- 11) koordinasi pelaksanaan magang SDM potensial;
- 12) pelaksanaan asesmen SDM;
- 13) pelaksanaan evaluasi kinerja SDM;
- 14) pengembangan sistem pengembangan SDM;

- 15) pelaksanaan evaluasi jabatan;
- 16) pengelolaan remunerasi dan kesejahteraan pegawai;
- 17) pembinaan disiplin pegawai;
- 18) pengelolaan sistem informasi SDM;
- 19) pelaksanaan audit SDM;
- 20) pelaksanaan manajemen risiko bidang SDM;
- 21) pengelolaan urusan pensiun pegawai;
- 22) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dan dampak pelatihan serta pengembangan SDM;
- 23) penyusunan laporan kegiatan dan dampak pelatihan serta pengembangan SDM; dan
- 24) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

I. Direktorat Sistem Informasi

Direktorat Sistem Informasi merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan. Direktorat Sistem Informasi mempunyai tugas menyusun program kerja, menyusun perencanaan pengadaan, mengembangkan aplikasi, melakukan pemeliharaan, melakukan pengelolaan database, mengembangkan sistem pengamanan, monitoring dan evaluasi sistem, melakukan audit sistem, memelihara dokumen bidang teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Universitas. Direktorat Sistem Informasi dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran Direktorat Sistem Informasi;
- 2) pengembangan disain sistem teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Universitas;
- 3) pengembangan aplikasi yang diperlukan oleh unit-unit di lingkungan UT pusat;
- 4) perencanaan pengadaan *hardware*, *software*, dan jaringan sistem informasi di lingkungan Universitas;
- 5) pengelolaan dan pemeliharaan *hardware*, *software*, dan jaringan sistem informasi di lingkungan Universitas;

- 6) pengembangan dan pemeliharaan aplikasi system informasi dan komunikasi di lingkungan Universitas;
- 7) pengelolaan database di lingkungan Universitas;
- 8) pengembangan dan pemeliharaan laman Universitas;
- 9) pengelolaan alamat e-mail di lingkungan Universitas;
- 10) pengembangan sistem pengamanan aplikasi, jaringan, dan informasi di lingkungan UT;
- 11) pengamanan aplikasi, jaringan, dan informasi di lingkungan UT;
- 12) pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem pengamanan aplikasi, jaringan, dan informasi di lingkungan UT;
- 13) pelaksanaan audit sistem informasi di lingkungan UT;
- 14) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Direktorat Sistem Informasi;
- 15) penyimpanan dan pemeliharaan dokumen bidang teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Universitas;
- 16) penyusunan laporan Direktorat Sistem Informasi; dan
- 17) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

m. Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama

Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kerja Sama dan Bisnis. Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama mempunyai tugas menyusun perencanaan program, melaksanakan kebijakan, pendistribusian informasi, melaksanakan kegiatan pemasaran, melaksanakan kegiatan keprotokoleran, melaksanakan perencanaan strategis, melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat, dan kerja sama. Dalam menjalankan tugas, Direktorat Pemasaran dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana strategis, program, rencana kegiatan tahunan dan anggaran Direktorat;
- 2) pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan informasi dan pelayanan komunikasi publik;
- 3) pendokumentasian dan pendistribusian informasi kegiatan Universitas;

- 4) pelaksanaan kegiatan promosi universitas untuk membangun citra UT;
- 5) koordinasi, bimbingan teknis, dan *supervise* dibidang pelayanan komunikasi publik bagi unit-unit di lingkungan UT;
- 6) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan komunikasi publik;
- 7) pelaksanaan layanan aduan masyarakat;
- 8) pengaturan kegiatan keprotokoleran tingkat UT;
- 9) pelaksanaan koordinasi, bimbingan teknis, dan *supervise* di bidang keprotokoleran bagi unit-unit di lingkungan UT;
- 10) pelaksanaan monitoring dan evaluasi, dan pelaporan di bidang keprotokoleran;
- 11) pelaksanaan analisis lingkungan strategis UT;
- 12) pengembangan strategi kerja sama dan pemasaran bidang akademik dan non akademik UT;
- 13) koordinasi dengan unit terkait untuk melaksanakan kegiatan kerja sama dengan institusi lain di dalam dan/atau luar negeri;
- 14) pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait untuk melaksanakan kegiatan pemasaran produk-produk akademik dan nonakademik;
- 15) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan hubungan masyarakat, protokoler, pemasaran, dan kerja sama;
- 16) penyusunan laporan kegiatan hubungan masyarakat, protokoler, pemasaran, dan kerja sama; dan
- 17) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

n. Kantor Kebijakan Strategis

Kantor Kebijakan Strategis merupakan unsur penunjang akademik dan non akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Kantor Kebijakan Strategis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan program, melakukan perencanaan strategis, melakukan pengelolaan kinerja unit, dan melaksanakan pengembangan organisasi UT. Dalam melaksanakan fungsi, Kantor Kebijakan Strategis menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan;
- 2) pelaksanaan analisis lingkungan strategis;

- 3) penyusunan perencanaan strategis jangka panjang dan jangka menengah;
- 4) penyusunan sistem manual dan pedoman manajemen kinerja;
- 5) pengkoordinasian pelaksanaan pengukuran manajemen kinerja;
- 6) menyusun sistem dan prosedur pengembangan organisasi;
- 7) melaksanakan evaluasi keefektifan organisasi UT;
- 8) melaksanakan pengembangan organisasi;
- 9) memberikan rekomendasi kebijakan kepada Rektor tentang perencanaan strategis, manajemen kinerja dan pengembangan organisasi;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang perencanaan strategis, manajemen kinerja dan pengembangan organisasi; dan
- 11) menyusun laporan tentang perencanaan strategis, manajemen kinerja dan pengembangan organisasi.

o. Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan

Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan merupakan unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik yang mempunyai tugas menyusun program kerja, menyusun draft kebijakan, mengelola data mahasiswa dan alumni, mengadministrasikan kegiatan kemahasiswaan dan alumni, dan menyelenggarakan kegiatan administrasi akademik, kelulusan dan sertifikasi. Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan program kerja Direktorat;
- 2) penyusunan kebijakan bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni;
- 3) penyelenggaraan kegiatan registrasi, statistik, dan alumni;
- 4) penyelenggaraan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- 5) penyelenggaraan kegiatan administrasi akademik, kelulusan dan sertifikasi;
- 6) penyelenggaraan administrasi keuangan dan umum di lingkungan Direktorat;
- 7) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Direktorat;
- 8) penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Direktorat;
- 9) penyusunan laporan Direktorat; dan

10) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

p. Pusat Perencanaan dan Pelaporan

Pusat Perencanaan dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Umum. Pusat Perencanaan dan Pelaporan merupakan unsur pelaksana administrasi yang mempunyai tugas menyusun program kerja, menyusun manual perencanaan dan pelaporan, menyusun satuan biaya dan tarif, menelaah usulan dan revisi anggaran, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Universitas, serta menyusun laporan pada tingkat Universitas. Dalam menjalankan tugas, Pusat Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan program kerja Bidang Perencanaan Anggaran dan Pelaporan;
- 2) penyusunan pedoman perencanaan anggaran dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Universitas;
- 3) pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan analisis terhadap informasi program dan anggaran di lingkungan Universitas;
- 4) penyusunan kebijakan dan perencanaan anggaran, serta pelaporan di lingkungan Universitas;
- 5) penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana, program, dan anggaran Universitas;
- 6) penyusunan bahan usul satuan biaya kegiatan di lingkungan Universitas;
- 7) penyusunan dan evaluasi tarif layanan di lingkungan Universitas;
- 8) pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan perencanaan anggaran dan pelaporan unit di lingkungan Universitas;
- 9) penelaahan usul program, sasaran, dan anggaran unit kerja di lingkungan Universitas;
- 10) penyusunan bahan rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Universitas;
- 11) penyusunan bahan penyesuaian dan revisi rencana, program, kegiatan, sasaran, dan anggaran Universitas;
- 12) pelaksanaan layanan revisi program dan anggaran unit;

- 13) pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Universitas;
- 14) penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran Universitas;
- 15) penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pusat Perencanaan dan Pelaporan;
- 16) penyusunan laporan Pusat Perencanaan dan Pelaporan; dan
- 17) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

q. Pusat Pengelolaan Keuangan

Pusat Pengelolaan Keuangan merupakan unsur pelaksana administrasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Umum. Pusat Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas menyusun program kerja, menyusun kebijakan dan pedoman akuntansi dan pedoman pengelolaan keuangan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan pedoman akuntansi, mengelola pendapatan UT, pengelolaan hutang dan piutang, perpajakan, perbendaharaan/ganti rugi, koordinasi pelaksanaan belanja anggaran dengan kementerian terkait, dan pelayanan informasi pelaksanaan belanja anggaran. Dalam menjalankan tugas, Pusat Pengelolaan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan pedoman akuntansi dan pedoman pengelolaan keuangan Universitas;
- 2) penyusunan rencana pencairan dan pelaksanaan anggaran serta laporan keuangan Universitas;
- 3) penerimaan dan belanja yang bersumber dari pendapatan PTNBH UT;
- 4) koordinasi, verifikasi, dan rekonsiliasi dokumen penerimaan dan belanja keuangan Universitas;
- 5) pengelolaan, penatausahaan, dan pelaporan pendapatan PTNBH UT;
- 6) pengelolaan hutang dan piutang pada pihak ketiga;
- 7) perpajakan;
- 8) perbendaharaan/ganti rugi;
- 9) akuntansi keuangan dan penyusunan laporan keuangan Universitas berdasarkan standar akuntansi;
- 10) koordinasi pelaksanaan belanja anggaran dengan kementerian terkait;

- 11) supervisi pelaksanaan belanja anggaran unit di lingkungan Universitas;
- 12) pelayanan informasi pelaksanaan belanja anggaran kepada pihak internal dan eksternal Universitas;
- 13) penyusunan laporan direktorat; dan
- 14) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

r. Direktorat Manajemen Aset, Pengadaan Barang dan Jasa

Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyusun program kerja, menyusun perencanaan pengadaan, melaksanakan pengadaan, dan melakukan urusan umum. Dalam menjalankan tugas, Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan program kerja Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa;
- 2) pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan dan Barang Milik Negara (BMN);
- 3) penyusunan program kerja dan anggaran Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa;
- 4) penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penggunaan sarana dan prasarana kantor di lingkungan Universitas;
- 5) penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, pengawasan, pengendalian, dan pendistribusian Sarana dan Prasarana (asset) Universitas;
- 6) pengadaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, pengawasan, pengendalian, dan pendistribusian Sarana dan Prasarana (asset) Universitas;
- 7) pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana Universitas;
- 8) pelaksanaan pendampingan, konsultasi, supervisi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- 9) pemantauan dan evaluasi penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas;

- 10) pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Universitas;
- 11) pelaksanaan urusan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas;
- 12) penyimpanan dan pemeliharaan dokumen peraturan perundang-undangan dan surat keputusan di lingkungan Universitas;
- 13) pelaksanaan urusan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas;
- 14) pelaksanaan urusan ketatausahaan Universitas;
- 15) pengelolaan sistem informasi sarana prasarana dan umum di lingkungan Universitas;
- 16) penyusunan laporan Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa;
- 17) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

s. Kantor Pengawas Internal

Kantor Pengawas Internal merupakan unsur pelaksana pengawasan internal UT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Kantor Pengawas Internal mempunyai tugas membantu Rektor dalam menjalankan pengawasan nonakademik. Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pengawas Internal menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- 2) penyusunan Rencana dan Anggaran Kantor;
- 3) penyusunan kebijakan program pengawasan internal bidang non akademik;
- 4) pengoordinasian pengawasan internal ke seluruh unit di lingkungan UT dalam bidang non-akademik;
- 5) pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan auditor di lingkungan Kantor Pengawasan Internal;
- 6) pengoordinasian monitoring, evaluasi, dan supervisi terhadap seluruh kegiatan Kantor;
- 7) penyusunan dan penyampaian Laporan Hasil Audit (LHA) atau laporan lainnya kepada Rektor dan MWA melalui KA;

- 8) pemberian saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan nonakademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal;
- 9) pengkoordinasian dan pengendalian tugas-tugas Penanggung Jawab di lingkungan Kantor;
- 10) penentuan kebijakan dan prosedur yang akan digunakan dalam kegiatan audit;
- 11) pembentukan dan penugasan tim audit yang akan melaksanakan kegiatan audit;
- 12) pemeriksaan Laporan Hasil Audit (LHA), Rencana Kerja Anggaran K/L, dan laporan lainnya;
- 13) pengesahan Laporan Hasil Audit (LHA);
- 14) pengkoordinasian kegiatan pelaporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan gratifikasi di lingkungan UT.

t. Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi

Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi merupakan unsur pengelola bisnis UT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kerja Sama dan Bisnis. Dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana strategis, program, rencana kegiatan tahunan dan anggaran Pusat;
- 2) penyusunan rencana pengembangan usaha;
- 3) pengelolaan bisnis pemanfaatan aset di lingkungan UT;
- 4) pengelolaan investasi di lingkungan UT;
- 5) pengelolaan bisnis pelatihan di lingkungan UT;
- 6) pengelolaan bisnis hospitality di lingkungan UT;
- 7) pengelolaan bisnis hasil inovasi di lingkungan UT;
- 8) pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka peningkatan kapasitas Pusat;
- 9) pelaksanaan urusan sistem informasi di lingkungan Pusat;
- 10) penerimaan, penyimpanan, pembukuan, pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan Pusat;

- 11) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Pusat;
- 12) penyusunan laporan Pusat; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

1.3 Statistik Unit Kerja

1.3.1 Jumlah Kelembagaan

Universitas Terbuka (UT) memiliki beragam kelembagaan yang mendukung operasionalnya sebagai lembaga pendidikan tinggi terbuka dan jarak jauh. Kelembagaan-kelembagaan ini mencakup unit-unit kerja, fakultas, pusat-pusat penelitian, serta kantor-kantor di berbagai wilayah. Berikut adalah beberapa kelembagaan UT yang tertera dalam data yang diberikan:

1. Direktorat: Direktorat merupakan bagian dari struktur pengelolaan UT yang bertanggung jawab atas berbagai aspek administratif dan manajemen. Contohnya Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan (DAAK), Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa (DMAU), Direktorat Pemasaran dan Kerjasama (DPKS), serta Direktorat Sistem Informasi (DSI).
2. Fakultas: UT memiliki beberapa fakultas yang mengelola program-program studi dan kegiatan akademik. Contohnya Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Sains dan Teknologi (FST), Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FHISIP), dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB).
3. Pusat Penelitian: UT memiliki pusat-pusat penelitian yang bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan dalam berbagai bidang. Contohnya adalah Pusat Penelitian Keilmuan, Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh, dan lain-lain.
4. Kantor Rektorat: Di bawah struktur UT juga terdapat berbagai kantor di Rektorat yang mendukung kebijakan dan pengelolaan UT secara keseluruhan. Contoh termasuk Kantor Rektor, Kantor Wakil Rektor Bidang Akademik, Kantor Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum, serta Kantor Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis.
5. Unit Pengembangan Pembelajaran Dalam Jaringan Indonesia (UPPDI): UPPDI berperan dalam mengembangkan pembelajaran jarak jauh di Indonesia.
6. Unit Layanan Luar Negeri: UT memiliki unit layanan di luar negeri yang menyediakan layanan pendidikan bagi mahasiswa di luar Indonesia.

7. Unit UT di Berbagai Lokasi: UT memiliki unit-unit di berbagai kota dan daerah di Indonesia. Contohnya adalah UT-Surabaya, UT-Yogyakarta, UT-Jakarta, UT-Medan, dan masih banyak lagi.

Tabel 1 Daftar Nama Kelembagaan Unit Kerja UT Tahun 2023

NO	NAMA LEMBAGA/UNIT KERJA UT
1	Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan (DAAK)
2	Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa (DMAU)
3	Direktorat Pemasaran dan Kerjasama (DPKS)
4	Direktorat Sistem Informasi (DSI)
5	FEB
6	FHISIP
7	FKIP
8	FST
9	Kantor Pengawas Internal (KPI)
10	Kantor Penjaminan Mutu (KPM)
11	LLOP - Pusat Layanan Bahan Ajar
12	LLOP - Pusat Pengelolaan Pembelajaran
13	LLOP - Pusat Pengolahan Pengujian
14	LLOP - Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia
15	LPPM - Pusat Penelitian Keilmuan
16	LPPM - Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat
17	LPPM - Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh
18	LPPM - Sekretariat
19	Majelis Wali Amanat
20	Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi (PPBI)
21	Pusat Pengelolaan Keuangan (PUSLAKEU)

NO	NAMA LEMBAGA/UNIT KERJA UT
22	Pusat Perencanaan dan Pelaporan (PUSRENPOR)
23	Pusat Perpustakaan dan Kearsipan (PPK)
24	Pusat Sumber Daya Manusia (PSDM)
25	Rektorat-Kantor Rektor
26	Rektorat-Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum (SRUH)
27	Rektorat-Kantor Wakil Rektor Bidang Akademik
28	Rektorat-Kantor Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum
29	Rektorat-Kantor Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis
30	Rektorat-Kantor Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan
31	SEAMEO-SEAMOLEC
32	Senat
33	SPs
34	Unit Pengembangan Pembelajaran Dalam Jaringan Indonesia
35	UT Layanan Luar Negeri
36	UT-Ambon
37	UT-Banda Aceh
38	UT-Bandar Lampung
39	UT-Bandung
40	UT-Banjarmasin
41	UT-Batam
42	UT-Bengkulu
43	UT-Bogor
44	UT-Denpasar
45	UT-Gorontalo
46	UT-Jakarta

NO	NAMA LEMBAGA/UNIT KERJA UT
47	UT-Jambi
48	UT-Jayapura
49	UT-Jember
50	UT-Kendari
51	UT-Kupang
52	UT-Majene
53	UT-Makassar
54	UT-Malang
55	UT-Manado
56	UT-Mataram
57	UT-Medan
58	UT-Padang
59	UT-Palangkaraya
60	UT-Palembang
61	UT-Palu
62	UT-Pangkalpinang
63	UT-Pekanbaru
64	UT-Pontianak
65	UT-Purwokerto
66	UT-Samarinda
67	UT-Semarang
68	UT-Serang
69	UT-Sorong
70	UT-Surabaya
71	UT-Surakarta

NO	NAMA LEMBAGA/UNIT KERJA UT
72	UT-Tarakan
73	UT-Ternate
74	UT-Yogyakarta

Data per 31 Desember 2023

Total keseluruhan kelembagaan UT sebanyak 74 unit, yang mencakup direktorat, fakultas, pusat penelitian, kantor rektorat, unit pengembangan, unit layanan luar negeri, dan unit UT di berbagai lokasi. Kelembagaan-kelembagaan ini merupakan bagian integral dari struktur UT yang memungkinkan penyelenggaraan pendidikan terbuka yang luas dan merata di seluruh Indonesia.

1.3.2 Jumlah Pegawai

Pegawai Universitas Terbuka (UT) adalah individu yang bekerja di berbagai posisi dan fungsi di UT, sebuah lembaga pendidikan tinggi terbuka dan jarak jauh di Indonesia. Pegawai UT terdiri dari beragam latar belakang dan keahlian, yang bekerja untuk mendukung berbagai aspek operasional dan administratif UT dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berkualitas dan inklusif. Mereka dapat terlibat dalam fungsi akademis, administratif, teknis, dan layanan pendukung lainnya yang esensial bagi kelancaran kegiatan belajar-mengajar dan manajemen UT.

Pegawai UT dalam fungsi akademis meliputi dosen atau tutor yang bertanggung jawab atas menyusun materi pembelajaran, mengajar mahasiswa, memberikan bimbingan akademis, dan menilai kinerja belajar mahasiswa. Sementara itu, pegawai non-akademis terlibat dalam berbagai posisi administratif seperti manajemen keuangan, sumber daya manusia, pengembangan kurikulum, penerimaan mahasiswa, teknologi informasi, dan lain sebagainya. Mereka juga dapat bekerja sebagai staf pengelola platform pembelajaran online, perpustakaan, serta berbagai layanan pendukung lainnya.

Pegawai UT bertanggung jawab untuk menjaga standar pendidikan tinggi yang tinggi, memberikan layanan yang efektif kepada mahasiswa, serta mendukung pengembangan dan pertumbuhan UT sebagai lembaga pendidikan. Mereka harus

memiliki kualifikasi, pengetahuan, dan keterampilan yang sesuai dengan posisi dan tanggung jawab mereka. Selain itu, pegawai UT juga diharapkan memiliki komitmen terhadap misi UT dalam memberikan akses pendidikan tinggi berkualitas kepada siapa saja, tanpa memandang latar belakang atau lokasi geografis mereka. Dengan berbagai peran dan tanggung jawabnya, pegawai UT berperan penting dalam menciptakan lingkungan belajar yang inklusif, mendukung, dan berkualitas bagi mahasiswa UT.

Tabel 2 Jumlah Pegawai Tahun 2023

NO	UNIT KERJA	PEGAWAI UT	
		DOSEN	TENDIK
1	Direktorat Administrasi Akademik dan Kelulusan (DAAK)	0	83
2	Direktorat Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa (DMAU)	1	78
3	Direktorat Pemasaran dan Kerjasama (DPKS)	1	14
4	Direktorat Sistem Informasi (DSI)	0	20
5	FEB	56	22
6	FHISIP	70	23
7	FKIP	89	21
8	FST	64	14
9	Kantor Pengawas Internal (KPI)	3	13
10	Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	4	11
11	LLOP - Pusat Layanan Bahan Ajar	1	107
12	LLOP - Pusat Pengelolaan Pembelajaran	1	13
13	LLOP - Pusat Pengolahan Pengujian	7	27
14	LLOP - Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia	1	47
15	LPPM - Pusat Penelitian Keilmuan	6	2
16	LPPM - Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat	5	4
17	LPPM - Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh	5	6
18	LPPM - Sekretariat	1	14

NO	UNIT KERJA	PEGAWAI UT	
		DOSEN	TENDIK
19	Majelis Wali Amanat	2	3
20	Pusat Pengelolaan Bisnis dan Investasi (PPBI)	4	27
21	Pusat Pengelolaan Keuangan (PUSLAKEU)	1	33
22	Pusat Perencanaan dan Pelaporan (PUSRENPOR)	1	10
23	Pusat Perpustakaan dan Kearsipan (PPK)	3	16
24	Pusat Sumber Daya Manusia (PSDM)	3	30
25	Rektorat-Kantor Rektor	3	2
26	Rektorat-Kantor Sekretariat Rektorat dan Urusan Hukum (SRUH)	1	7
27	Rektorat-Kantor Wakil Rektor Bidang Akademik	4	5
28	Rektorat-Kantor Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum	3	5
29	Rektorat-Kantor Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama dan Bisnis	4	4
30	Rektorat-Kantor Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan	4	3
31	SEAMEO-SEAMOLEC	0	6
32	Senat	2	2
33	SPs	40	21
34	Unit Pengembangan Pembelajaran Dalam Jaringan Indonesia	7	13
35	UT Layanan Luar Negeri	1	7
36	UT-Ambon	6	5
37	UT-Banda Aceh	2	27
38	UT-Bandar Lampung	5	23
39	UT-Bandung	9	30
40	UT-Banjarmasin	6	24
41	UT-Batam	3	25
42	UT-Bengkulu	5	23

NO	UNIT KERJA	PEGAWAI UT	
		DOSEN	TENDIK
43	UT-Bogor	7	27
44	UT-Denpasar	6	26
45	UT-Gorontalo	4	23
46	UT-Jakarta	8	44
47	UT-Jambi	1	29
48	UT-Jayapura	5	18
49	UT-Jember	6	20
50	UT-Kendari	5	23
51	UT-Kupang	7	28
52	UT-Majene	9	25
53	UT-Makassar	21	17
54	UT-Malang	12	25
55	UT-Manado	7	5
56	UT-Mataram	6	13
57	UT-Medan	12	36
58	UT-Padang	5	31
59	UT-Palangkaraya	2	19
60	UT-Palembang	6	33
61	UT-Palu	6	15
62	UT-Pangkalpinang	4	10
63	UT-Pekanbaru	4	28
64	UT-Pontianak	5	21
65	UT-Purwokerto	6	33
66	UT-Samarinda	7	30
67	UT-Semarang	16	29

NO	UNIT KERJA	PEGAWAI UT	
		DOSEN	TENDIK
68	UT-Serang	4	32
69	UT-Sorong	4	4
70	UT-Surabaya	15	42
71	UT-Surakarta	10	30
72	UT-Tarakan	2	15
73	UT-Ternate	4	18
74	UT-Yogyakarta	19	29
JUMLAH		669	1648
TOTAL		2317	

Data per 31 Desember 2023

Data di atas adalah data jumlah pegawai Universitas Terbuka (UT) berdasarkan unit kerja dan jenis pegawai (dosen dan tenaga kependidikan/teknis), yang mencakup periode tahun tertentu. Terdapat berbagai unit kerja dalam UT, seperti Direktorat, Fakultas, Pusat Penelitian, Pusat Pengelolaan, dan berbagai kantor Rektorat di berbagai lokasi. Data juga mencantumkan jumlah dosen dan tenaga kependidikan untuk masing-masing unit kerja. Pada tahun 2023, total pegawai UT sebanyak 2.317 orang, terdiri dari 669 dosen dan 1.648 tenaga kependidikan/teknis. Dari data ini, dapat dilihat distribusi pegawai berdasarkan unit kerja pada tabel di atas. Dari data ini, terlihat distribusi pegawai UT yang cukup bervariasi, dengan fokus pada fakultas, pusat penelitian, dan kantor-kantor rektorat. Hal ini mencerminkan kompleksitas kegiatan dan operasional UT sebagai lembaga pendidikan tinggi terbuka yang luas dan mencakup berbagai bidang studi dan layanan di berbagai wilayah.

1.3.3 Jumlah Mahasiswa

Mahasiswa Universitas Terbuka (UT) adalah individu yang terdaftar dan aktif dalam program pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh Universitas Terbuka Indonesia. UT adalah lembaga pendidikan tinggi terbuka dan jarak jauh yang memberikan

kesempatan kepada siapa saja, tanpa batasan geografis, untuk mengakses pendidikan tinggi. Mahasiswa UT dapat berasal dari berbagai latar belakang, baik secara geografis maupun sosial-ekonomi, karena UT menggunakan pendekatan belajar yang fleksibel, mandiri, dan dirancang untuk memungkinkan akses pendidikan bagi siapa pun, di mana pun mereka berada.

Mahasiswa UT umumnya belajar melalui sistem pembelajaran jarak jauh yang menggunakan berbagai media, seperti modul, buku teks, rekaman video, dan platform online. Mereka dapat mengakses materi pelajaran, tugas, ujian, dan konsultasi dengan tutor atau dosen melalui berbagai saluran komunikasi. Fleksibilitas waktu belajar memungkinkan mahasiswa UT untuk mengatur jadwal belajar mereka sesuai dengan ketersediaan waktu mereka, termasuk bagi mereka yang juga bekerja atau memiliki komitmen lain.

Dalam konteks UT, mahasiswa tidak selalu harus hadir di kelas fisik secara reguler seperti di universitas tradisional. Sebaliknya, mereka memiliki kontrol lebih besar atas tempo dan lokasi belajar mereka. Namun, hal ini juga menuntut tingkat disiplin dan motivasi yang tinggi karena mahasiswa harus mandiri dalam mengelola waktu, menyelesaikan tugas, dan mengikuti progres akademis mereka. Dengan demikian, mahasiswa UT sering kali diharapkan memiliki kemampuan manajemen waktu yang baik, kemandirian dalam belajar, dan motivasi yang tinggi untuk menyelesaikan pendidikan mereka secara sukses.

Tabel 3 Perbandingan Jumlah Mahasiswa Tahun 2022 dan 2023

No	Nama Fakultas	Tahun 2022		Tahun 2023	
		2022.1	2022.2	2023.1	2023.2
1	FKIP	123.443	130.939	125.999	135.027
2	FST	15.180	21.190	24.528	33.386
3	FHISIP	113.725	140.385	154.056	188.822
4	FEB	90.173	116.078	130.211	163.905
5	Pascasarjana	4.063	4.105	4.428	4.279
	Total	346.584	412.697	439.222	525.419

Data per 31 Desember 2023

Data di atas merupakan data jumlah mahasiswa Universitas Terbuka (UT) berdasarkan fakultas dan tahun, untuk tahun 2022 dan 2023. Terdapat lima fakultas yang disajikan dalam tabel, yaitu FKIP (Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan), FST (Fakultas Sains dan Teknologi), FHISIP (Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik), FEB (Fakultas Ekonomi dan Bisnis), dan Pascasarjana. Pada tahun 2022, FKIP memiliki jumlah mahasiswa terbanyak dengan 123.443 mahasiswa, diikuti oleh FEB dengan 90.173 mahasiswa. Sementara itu, FST memiliki 15.180 mahasiswa, FHISIP memiliki 113.725 mahasiswa, dan Pascasarjana memiliki 4.063 mahasiswa. Total keseluruhan mahasiswa UT pada tahun 2022 adalah 346.584 mahasiswa.

Selanjutnya, pada tahun 2023, terjadi peningkatan jumlah mahasiswa di semua fakultas. FKIP mengalami kenaikan menjadi 130.939 mahasiswa, FST menjadi 21.190 mahasiswa, FHISIP menjadi 140.385 mahasiswa, dan FEB menjadi 116.078 mahasiswa. Pascasarjana juga mengalami peningkatan menjadi 4.105 mahasiswa. Total keseluruhan mahasiswa UT pada tahun 2023 adalah 412.697 mahasiswa.

Dari data tersebut, terlihat bahwa selama satu tahun terjadi peningkatan jumlah mahasiswa di semua fakultas UT. Peningkatan terbesar terjadi pada FHISIP, dari 113.725 mahasiswa pada tahun 2022 menjadi 140.385 mahasiswa pada tahun 2023. Total keseluruhan mahasiswa UT juga mengalami peningkatan signifikan, dari 346.584 mahasiswa pada tahun 2022 menjadi 412.697 mahasiswa pada tahun 2023. Hal ini menunjukkan bahwa UT terus mengalami pertumbuhan dalam jumlah mahasiswa setiap tahunnya.

1.4 Gambaran Umum Pelaksana

1.4.1 Pelaksanaan Zona Integritas

Reformasi Birokrasi Zona Integritas di UT merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan tinggi jarak jauh. Proses ini melibatkan serangkaian perubahan sistematis dalam struktur organisasi, metode kerja, serta budaya kerja, dengan tujuan utama meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Reformasi birokrasi oleh UT dilakukan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan UT. Visi UT yaitu “Menjadi Perguruan Tinggi Jarak Jauh Berkualitas Dunia.” Merujuk pada visi

tersebut, maka perlu dilakukan perubahan pada delapan area. Selain itu *Good University Governance* merupakan capaian ideal yang ditargetkan UT dalam melaksanakan pelayanan publik dan mengelola sumber daya.

Untuk mencapai hal tersebut, reformasi birokrasi zona integritas merupakan langkah strategis dalam rangka melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan. UT berkomitmen mewujudkan penyelenggaraan birokrasi perguruan tinggi berkelas dunia yang ditunjukkan dengan tata kelola yang efektif dan efisien, cepat dan mudah, bersih dan akuntabel, serta memiliki pelayanan publik berkualitas. Reformasi birokrasi yang dilakukan meliputi delapan area perubahan yaitu manajemen perubahan, deregulasi kebijakan, penataan dan penguatan organisasi, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen sumber daya manusia aparatur, penguatan akuntabilitas, penguatan pengawasan, dan penguatan kualitas pelayanan publik. Berdasarkan kondisi yang sudah dipaparkan, maka secara umum tujuan pelaksanaan reformasi birokrasi di UT adalah terciptanya tata kelola yang profesional dan berintegritas tinggi yang mampu menyelenggarakan pelayanan prima kepada masyarakat secara efektif dan efisien. Kondisi yang ingin dicapai pada tiap-tiap area terlihat dalam tabel 4 berikut ini.

Tabel 4 Area Perubahan Reformasi Birokrasi Zona Integritas

No	Area Perubahan	Kondisi yang Akan Dicapai
1	Manajemen Perubahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan keterlibatan secara konsisten dari pimpinan, dosen, dan staf kependidikan di UT dalam mengimplementasikan reformasi birokrasi. 2. Perubahan mindset dan budaya kerja yang lebih progresif di kalangan dosen dan staf kependidikan di UT, terutama dalam menanggapi perkembangan zaman. 3. Penurunan tingkat penolakan atau ketidaksiapan terhadap perubahan di UT. 4. Peningkatan keberadaan dan penerimaan budaya perubahan di UT yang semakin terintegrasi.

No	Area Perubahan	Kondisi yang Akan Dicapai
		5. Peningkatan fakultas/unit kerja yang menerapkan Zona Integritas
2	Deregulasi Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan keselarasan UT dengan aturan-aturan yang berlaku di tingkat yang lebih tinggi. 2. Peningkatan koordinasi kebijakan di UT antar berbagai sektor seperti akademik, administrasi umum, keuangan, kemahasiswaan, dan kerjasama. 3. Peningkatan dalam pembuatan kebijakan di UT yang terstruktur dan sistematis, sesuai dengan prinsip-prinsip penulisan hukum yang baik, prosedural, transparan, dan melibatkan partisipasi. 4. Pembentukan sistem pendokumentasian kebijakan yang terorganisir dan mudah diakses. 5. Peningkatan dalam penyebarluasan informasi mengenai kebijakan UT. 6. Peningkatan kepatuhan dan konsistensi dalam penerapan kebijakan di kalangan civitas akademika UT.
3	Penataan dan Penguatan Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminimalkan <i>overlap</i> dalam menjalankan tugas dan fungsi dasar setiap unit. 2. Menguatkan kemampuan unit kerja dalam menjalankan tugas dan fungsi utamanya. 3. Pembangunan struktur organisasi yang efektif untuk meningkatkan kinerja. 4. Pengurangan tingkat hierarki organisasi untuk memperbaiki efektivitas dan efisiensi operasional. 5. Penerapan struktur organisasi yang lebih sederhana dan kaya fungsi. 6. Memanfaatkan jaringan dan berbagi sumber daya (kerjasama) dengan universitas mitra, termasuk

No	Area Perubahan	Kondisi yang Akan Dicapai
		<p>partisipasi tutor dan staf pendidikan, dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.</p> <p>7. Maksimalisasi penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam semua proses akademis dan non-akademis.</p>
4	Penataan Tatalaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun dan mengimplementasikan sistem penjaminan kualitas yang komprehensif. 2. Meningkatkan standar pendidikan Perguruan Tinggi Terbuka dan Jarak Jauh (PTTJJ) berdasarkan evaluasi dari <i>International Council for Distance Education (ICDE)</i>. 3. Melakukan proses akreditasi untuk lembaga. 4. Pengembangan dan implementasi <i>e-government</i> secara menyeluruh. 5. Menyempurnakan penggunaan <i>e-procurement</i> dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa. 6. Terus mempergunakan sistem manajemen aset yang didukung oleh Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). 7. Meneruskan dan meningkatkan fungsi dan layanan Informasi dan Dokumentasi.
5	Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan strategi pengelolaan sumber daya manusia. 2. Meningkatkan keterampilan dan keahlian sumber daya manusia hingga ke tingkat internasional. 3. Keberhasilan menjalankan <i>roadmap human capital</i> yang melingkupi sistem rekrutmen, pengembangan (<i>talent pool, career path</i>, kompetensi, ketersediaan atau kecukupan jumlah SDM), Rotasi/mutasi Pegawai, Penetapan kinerja individu pegawai,

No	Area Perubahan	Kondisi yang Akan Dicapai
		<p>Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai dan <i>retirement</i>.</p> <p>4. Meningkatkan jumlah kualifikasi dan keahlian untuk posisi fungsional Dosen dan fungsional Tenaga Kependidikan.</p> <p>5. Meningkatkan penggunaan sistem manajemen SDM berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).</p>
6	Penguatan Akuntabilitas	<p>1. Memperbaiki dan meningkatkan kualitas perjanjian kinerja.</p> <p>2. Menyelaraskan Rencana Strategis UT dengan Rencana Strategis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.</p> <p>3. Pengembangan aplikasi yang menyatukan proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.</p> <p>4. Menyediakan akses informasi terkait perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan serta anggaran untuk pengguna internal dan eksternal sesuai dengan kebutuhan dan otoritas yang berlaku.</p> <p>5. Melakukan pelaksanaan dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan yang memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).</p>
7	Penguatan Pengawasan	<p>1. Manajemen dan pengawasan atas penerimaan gratifikasi.</p> <p>2. Meningkatkan implementasi sistem pengawasan internal.</p> <p>3. Menerima dan menangani keluhan dari masyarakat.</p> <p>4. Meningkatkan pelaksanaan sistem pelaporan pelanggaran (<i>whistleblowing</i>).</p> <p>5. Meningkatkan penanganan benturan kepentingan dalam setiap proses bisnis di UT.</p>

No	Area Perubahan	Kondisi yang Akan Dicapai
8	Penguatan Kualitas Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada setiap unit yang ada di UT. 2. Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standarisasi pelayanan nasional pada setiap unit di UT. 3. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh unit yang ada di UT.

1.4.2 Dampak Reformasi Birokrasi Zona Integritas

Pelaksanaan reformasi birokrasi zona interitas di UT telah memberikan dampak terhadap pencapaian target-target rencana strategis pada setiap tahunnya, seperti pada pencapaian target renstra pada tahun 2023 seperti dijelaskan pada tabel di bawah.

Tabel 5 Evaluasi Kinerja Renstra UT tahun 2023

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Tahun 2023		
				Target Renstra	Target PK	Realisasi
1	S 1.0 Meningkatnya kualitas lulusan pendidikan tinggi	IKU 1.1 Persentase lulusan S1 dan D4/D3/D2/D1 yang berhasil memiliki pekerjaan; melanjutkan studi; atau menjadi wiraswasta	%	0	5	7.5
2		IKU 1.2 Persentase mahasiswa S1 dan D4/D3/D2/D1 yang menjalankan kegiatan pembelajaran di luar program studi atau meraih prestasi	%	0	25	15.68
3	S 2.0 Meningkatnya kualitas dosen pendidikan tinggi	IKU 2.1 Persentase dosen yang berkegiatan tridharma di perguruan tinggi lain, bekerja sebagai praktisi di dunia industri, atau membimbing mahasiswa berkegiatan di luar program studi	%	0	30	35.58
4		IKU 2.2 Persentase dosen yang memiliki sertifikat kompetensi/profesi yang diakui oleh dunia usaha dan dunia industri atau persentase pengajar yang berasal dari kalangan praktisi profesional, dunia usaha, atau dunia industri	%	0	20	11.72
5	S 2.0 Meningkatnya kualitas dosen pendidikan tinggi	IKU 2.3 Jumlah keluaran dosen yang berhasil mendapatkan rekognisi internasional atau diterapkan oleh masyarakat/industri/pemerintah per jumlah dosen	rasio	0	1	1.35
6		IKU 3.1 Jumlah kerjasama per program studi S1 dan D4/D3/D2/D1	rasio	0	0.7	3.8
7	S 3.0 Meningkatnya kualitas kurikulum dan pembelajaran	IKU 3.2 Persentase mata kuliah S1 dan D4/D3/D2/D1 yang menggunakan metode pembelajaran pemecahan kasus (case method) atau pembelajaran kelompok berbasis project (team-based project) sebagai bagian dari bobot evaluasi	%	0	50	49.74
8		IKU 3.3 Persentase program studi S1 dan D4/D3 yang memiliki akreditasi atau sertifikasi internasional yang diakui pemerintah	%	0	5	0
9	S 4.0 Meningkatnya tata kelola Perguruan Tinggi Negeri	IKU 4.1 Predikat SAKIP	predikat	-	A	A
10		IKU 4.2 Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L	nilai	-	85	89.13

1.4.3 Tim Reformasi Birokrasi Zona Integritas

Seiring dengan perubahan kelembagaan UT dari BLU menjadi PTNBH, maka Tim mengalami perubahan anggota dan tugas seperti tertera dalam Keputusan Rektor Universitas Terbuka Nomor: 4177 /Un31/Hk.02/2023 Tentang Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Universitas Terbuka Tahun 2023-2025 dengan susunan sebagaimana dijelaskan pada tabel di bawah ini

Tabel 6 Susunan Tim Reformasi Birokrasi di Lingkungan Universitas Terbuka

No	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Jabatan dalam Tim
1.	Ojat Darajat	Rektor	Pengarah

No	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Jabatan dalam Tim
2.	Ali Muktiyanto	Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum	Penanggung Jawab
3.	Hendrian	Kepala Kantor Pengawas Internal	Ketua
4.	Arie Wibowo Khurniawan	Staf Ahli Bidang Sumber Daya dan Umum pada Kantor Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum	Sekretaris
5.	Bambang Hariyanto	Kepala Pusat Perencanaan dan Pelaporan	Koordinator Area Akuntabilitas
6.	Yanti Hermawati	Koordinator Bidang Perencanaan, Pengawasan dan Evaluasi Program pada Kantor Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum/Rektorat	Anggota Area Akuntabilitas
7.	Tora Akadira	Manajer Evaluasi	Koordinator Area Manajemen Perubahan
8.	Antares Firman	Staf Ahli Bidang Inovasi, Bisnis dan Investasi	Anggota Area Manajemen Perubahan
9.	Heni Safitri	Staf Ahli Bidang Inovasi Pendidikan	Anggota Area Manajemen Perubahan
10.	Agus Joko Purwanto	Kepala Pusat Sumber Daya Manusia	Koordinator Area SDM Aparatur
11.	Mailani Hamdani	Manajer Pengembangan Sumber Daya Manusia	Anggota Area SDM Aparatur
12.	Antonio Vivaldi	Sekretaris pada Kantor Pengawas Internal	Koordinator Area Pengawasan
13.	Deddy Ahmad Suhardi	Manajer Audit	Anggota Area Pengawasan
14.	Meirani Harsasi	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Koordinator Area Pelayanan Publik Fakultas Ekonomi dan Bisnis
15.	Olivia Idrus	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran dan Kerja Sama	Anggota Area Pelayanan Publik Fakultas

No	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Jabatan dalam Tim
		pada FEB	Ekonomi dan Bisnis
16.	Muhammad Husni Arifin	Dekan Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik	Koordinator Area Pelayanan Publik Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik
17.	Anto Hidayat	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran dan Kerja Sama pada FHSIP	Anggota Area Pelayanan Publik Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik
18.	Ucu Rahayu	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Koordinator Area Pelayanan Publik Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
19.	Lidwina Sri Ardiasih	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama pada FKIP	Anggota Area Pelayanan Publik Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
20.	Subekti Nurmawati	Dekan Fakultas Sains dan Teknologi	Koordinator Area Pelayanan Publik Fakultas Sains dan Teknologi
21.	Dewi Juliah Ratnaningsih	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran dan Kerja Sama pada FST	Anggota Area Pelayanan Publik Fakultas Sains dan Teknologi
22.	Pardamean Daulay	Direktur Universitas Terbuka Layanan Luar Negeri	Koordinator Area Pelayanan Publik Layanan Luar Negeri
23.	Dina Arianti	Koordinator Registrasi, Pembelajaran, dan Ujian pada UT Layanan Luar Negeri	Koordinator Area Pelayanan Publik Layanan Luar Negeri
24.	Totok Suhartanto	Manajer Analisis dan Pengembangan Peraturan dan Keputusan	Koordinator Area Peraturan Perundang-

No	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Jabatan dalam Tim
			Undangan
25.	Nadia Nurani Isfarin	Manajer Urusan Kontrak dan Advokasi	Anggota Area Peraturan Perundang-Undangan
26.	Adrian Sutawijaya	Direktur Manajemen Aset, Umum, Pengadaan Barang dan Jasa	Koordinator Area Kelembagaan dan Tata Laksana
27.	Tirmi Koara	Manajer Perencanaan dan Penempatan Sumber Daya Manusia	Anggota Area Kelembagaan dan Tata Laksana
28	Galuh Mahatma	Analisis Organisasi dan Tata Laksana	Anggota Area Kelembagaan dan Tata Laksana
29.	Junita Dinna Winnanda	Pengelola Barang Milik Negara	Admin Aplikasi Inspirasidikti

Adapun Tim Reformasi Birokrasi yang dibentuk mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1 Menyusun Keputusan Rektor tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Universitas Terbuka.
- 2 Mengimplementasikan Peta Jalan Reformasi Birokrasi Universitas Terbuka.
- 3 Menyiapkan data guna mengisi Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
- 4 Mendorong terbentuknya Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBBM) pada unit kerja di Universitas Terbuka sebagai unit percontohan.
- 5 Menyusun Laporan Reformasi Birokrasi Universitas Terbuka untuk diserahkan ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.

Sejak tahun 2022, UT telah membentuk Tim Asessor Reformasi Birokrasi Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Universitas Terbuka dengan Keputusan Rektor UT Nomor 6083/UN31/HK.02/2022

Tabel 7 Tim Asesor Reformasi Birokrasi ZI WBK dan WBB UT

No	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Jabatan dalam Tim
1.	Yeni Widiastuti	Ketua Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi UT	Asesor
2.	Sigit Purnomo	Sub Koordinator Bidang Tata Usaha dan Tata Laksana pada Biro Keuangan, Umum, dan Kerja Sama (BKUK) UT	Asesor

Tim Asesor Reformasi Birokrasi Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi mempunyai tugas sebagai berikut.

1. Memberikan penilaian hal-hal:
 - a. Melakukan proses penilaian
 - b. Memberikan nilai pekerjaan
 - c. Diskusi dalam konsesus pemberian nilai
 - d. Menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal
2. Membuat laporan RTL
3. Menyampaikan laporan PMPRB pada Irjen (Tim Penilai Internal) atau mensubmit LKE di aplikasi Inspirasi Dikti Kemendikbudristek.

Selain tim yang dibentuk diatas dibentuk juga Tim Zona Integritas pada Fakultas-Fakultas di Universitas terbuka, yaitu :

1. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
2. Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik
3. Fakultas Ekonomi dan Bisnis
4. Fakultas Sains dan Teknologi

1.4.4 Agen Perubahan

Reformasi birokrasi sebagai pilar utama menciptakan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih/Melayani (WBBM) di lingkungan UT khususnya pada Fakultas: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan; Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik; Fakultas Ekonomi dan Bisnis; dan

Fakultas Sains dan Teknologi. Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan implementasi manajemen perubahan dengan membentuk agen perubahan. Agen perubahan adalah individu atau kelompok terpilih yang menjadi pelopor perubahan dan sekaligus dapat menjadi contoh dan panutan dalam berperilaku yang mencerminkan integritas dan kinerja yang tinggi di lingkungan organisasinya. Tujuan ditunjuk agen perubahan untuk mempercepat perubahan kepada seluruh individu anggota organisasi. Agen perubahan berperan sebagai penggerak perubahan pada lingkungan kerja sekaligus berperan sebagai teladan (*role model*) bagi setiap individu organisasi yang lain dalam berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang dianut organisasi. Agen Perubahan juga bertanggung jawab untuk selalu mempromosikan dan menjalankan keteladanan mengenai peran tertentu yang berhubungan dengan program yang menjadi tanggung jawabnya. Agen perubahan UT berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 36 /UN31/HK.02/2021 tentang Tim Reformasi Budaya di Lingkungan UT. Indikator pencapaian agen perubahan dapat dilihat dari 3 aspek utama yaitu:

1. keterlibatan pimpinan tertinggi secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi;
2. terbentuk media komunikasi dalam mensosialisasikan tentang reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilakukan, dan
3. terdapatnya upaya untuk mengerakkan UT dalam melakukan perubahan berkelanjutan.

1.4.5 Zona Integritas

Reformasi birokrasi zona interitas merupakan salah satu langkah awal untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif, dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional. Sejalan dengan hal tersebut, pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi. Peraturan tersebut yang menargetkan tercapainya tiga sasaran hasil utama yaitu peningkatan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, pemerintah yang bersih dan bebas KKN, serta peningkatan pelayanan publik. Langkah konkret untuk mencapai pemerintah yang bersih dan bebas KKN maka diperlukan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Pembangunan Zona

Integritas mendasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 sebagai perubahan dari Permenpan RB Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM).

Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) merupakan predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja. Unsur pengungkit terdiri dari enam area yaitu:

1. Manajemen Perubahan
2. Tatalaksana
3. Manajemen SDM
4. Akuntabilitas
5. Pengawasan
6. Pelayanan Publik

Serta dua sasaran hasil yaitu:

1. Pemerintah yang bersih dan bebas KKN (IPAK, TLHP)
2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (IPP)

Berbagai upaya telah dilakukan UT untuk mewujudkan WBK diantaranya dengan membangun integrasi teknologi *smart* ERP (aplikasi SIPPP) dengan mengintegrasikan berbagai aplikasi mulai dari aplikasi registrasi mahasiswa (srs), aplikasi perencanaan dan pelaporan (APPEL), aplikasi manajemen information sistem keuangan (MANISKU), aplikasi Manajemen Aset (MESRA), aplikasi pengadaan barang jasa (Promise) dll. Selain itu UT juga setiap periodik dilakukan audit keuangan oleh auditor eksternal seperti Kantor Akuntan Publik (KAP) dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), serta dilakukan audit oleh auditor internal seperti inspektorat Jenderal Kemendikbud dan Satuan Pengawasan Internal UT. Setiap tahun pimpinan unit di lingkungan UT menandatangani Pakta Integritas pelaksanaan program dan anggaran unit pada kegiatan Rapat Kerja Anggaran.

BAB II PELAKSANAAN ZONA INTEGRITAS

2.1 Fakultas FKIP

a. Profil Fakultas

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Terbuka (FKIP-UT), didirikan bersamaan dengan pendirian Universitas Terbuka pada tanggal 4 September 1984 berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984. FKIP-UT sebagai unsur pelaksana akademik bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan selama perjalanannya, FKIP-UT telah mengalami banyak dinamika. Berbagai upaya dilakukan untuk menyikapi perubahan-perubahan yang terjadi, termasuk dalam penataan program studi.

Visi FKIP-UT adalah **FKIP UT** menjadi unggulan dalam menghasilkan pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional melalui sistem pendidikan tinggi terbuka dan jarak jauh. Program studi jenjang S-1 yang ditawarkan di FKIP-UT, yaitu (1) Pendidikan Guru Sekolah Dasar, (2) Pendidikan Guru Anak Usia Dini, (3) Teknologi Pendidikan, (4) Pendidikan Fisika, (5) Pendidikan Kimia, (6) Pendidikan Biologi, (7) Pendidikan Matematika, (8) Pendidikan Ekonomi, (9) Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, (10) Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, (11) Pendidikan Bahasa Inggris, (12) Pendidikan Profesi Guru, dan (13) Pendidikan Agama Islam. Program Studi Pendidikan Profesi Guru ditawarkan pada tahun 2023 dan Pendidikan Agama Islam ditawarkan pada tahun 2024. Seluruh program studi di FKIP-UT telah mendapatkan akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Adapun jumlah dosen dan mahasiswa pada masing-masing program studi di FKIP-UT Tahun 2023 sebagai berikut.

Tabel 8 Program Studi dan Jumlah Mahasiswa

No.	Nama Program Studi	Jumlah Dosen	Jumlah Mahasiswa	
			2022/2023.2 (2022 Genap)	2023/2024.1 (2023 Ganjil)
1.	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	48	89.801	96.240
2.	Pendidikan Guru Anak Usia Dini	34	26.987	27.589
3.	Teknologi Pendidikan	18	1.580	2.323
4.	Pendidikan Fisika	10	202	224
5.	Pendidikan Kimia	7	138	149
6.	Pendidikan Biologi	18	543	611
7.	Pendidikan Matematika	12	1.013	1.195

No.	Nama Program Studi	Jumlah Dosen	Jumlah Mahasiswa	
			2022/2023.2 (2022 Genap)	2023/2024.1 (2023 Ganjil)
8	Pendidikan Ekonomi	13	713	799
9	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	18	1.556	1.868
10	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	23	1.947	2.307
11	Pendidikan Bahasa Inggris	16	1.540	1.746
12	Pendidikan Profesi Guru*	5	-	998
13	Pendidikan Agama Islam	4	-	-
	Total	226	126.020	136.049

sumber: registrasi.ut.ac.id

*sumber Subbag Akademik FKIP-UT

Jumlah total dosen aktif di FKIP-UT sebanyak 226 dosen yang tersebar di 13 program studi dan berada di UT Pusat maupun di UT Daerah. Sedangkan untuk tenaga kependidikan berada di FKIP-UT di UT Pusat, yang juga didukung oleh tenaga kependidikan di unit lain UT Pusat serta di seluruh UT Daerah. Jumlah Dosen FKIP tahun 2023 sebanyak 226 dosen, yang tersebar pada 13 Program Studi. Mahasiswa FKIP-UT memiliki prestasi akademik dan non akademik tingkat Nasional dan Provinsi. Rincian mahasiswa FKIP-UT yang berprestasi tahun 2023 dapat dilihat pada tabel di bawah.

Tabel 9 Daftar Mahasiswa Berprestasi FKIP-UT

NO	UNIVERSITAS	NAMA MAHASISWA	NIM	PROGRAM STUDI	ANGKATAN	NOMOR TUP	Keasiswa	ipk	do	max
1	22/SERANG	NURHAYATI	051228296	123/PGPAUD 52 (AMPM)	20221	08772400834	120/Mahasiswa Berprestasi Kemahasiswaan	3,58	20232	
2	21/SAKART	MAINE HARUM	057132148	123/PGPAUD 52 (AMPM)	20222	089526838364	120/Mahasiswa Berprestasi Kemahasiswaan	3,24	20232	
3	25/BENGKULU	ABDUL RICHMAN EKO SUSANTO	056806827	118/PGSD - SE	20202	082178812902	120/Mahasiswa Berprestasi Kemahasiswaan	3,70	20232	
4	26/PEKABARU	DESI SANDRA	056457022	118/PGSD - SE	20202	082175207929	120/Mahasiswa Berprestasi Kemahasiswaan	3,49	20232	
5	12/MEDAN	NUR AISYAH	053457576	118/PGSD - SE	20212	08253049859	120/Mahasiswa Berprestasi Kemahasiswaan	3,78	20232	
6	30/LAYANAN URBAN NEGRI	AIDA SUNARTO	055704342	118/PGSD - SE	20211	02870505807	120/Mahasiswa Berprestasi Kemahasiswaan	3,74	20232	
7	17/MAH	HENDRY	041506173	68/Pendidikan Fisika-SE	20201	08127436871	120/Mahasiswa Berprestasi Kemahasiswaan	3,55	20232	
8	34/BANDUNG	DINA AGUSTINI	057434042	123/PGPAUD 52 (AMPM)	20202	081227382371	120/Mahasiswa Berprestasi Kemahasiswaan	3,56	20232	
9	34/BANDUNG	KURNIAH	057455782	123/PGPAUD 52 (AMPM)	20211	085793367920	120/Mahasiswa Berprestasi Kemahasiswaan	3,88	20232	
10	34/BANDUNG	STEPHANI NUR HASANAH	057456087	123/PGPAUD 52 (AMPM)	20211	082279492412	120/Mahasiswa Berprestasi Kemahasiswaan	3,54	20232	
11	34/BANDUNG	NUNUNG NURPANI	057483227	123/PGPAUD 52 (AMPM)	20222	081228002172	120/Mahasiswa Berprestasi Kemahasiswaan	3,73	20232	
12	41/PURWOKERTO	BAMBANG PRIYADI	057578239	118/PGSD - SE	20211	082919951323	120/Mahasiswa Berprestasi Kemahasiswaan	3,84	20232	
13	41/PURWOKERTO	SUCI VIANA	057596099	118/PGSD - SE	20222	081229358136	120/Mahasiswa Berprestasi Kemahasiswaan	3,61	20232	
14	45/YOGYAKARTA	ADHIANA BINAARTI WIDYA KUSUMAWINGIRUM HAPSARI	057951891	123/PGPAUD 52 (AMPM)	20212	08887260679	120/Mahasiswa Berprestasi Kemahasiswaan	3,72	20232	
15	45/YOGYAKARTA	STEFANY ROSITA OKTAVIANA	057955179	123/PGPAUD 52 (AMPM)	20212	085712004029	120/Mahasiswa Berprestasi Kemahasiswaan	3,39	20232	
16	50/SAMARINDA	YKTTINE	058408294	123/PGPAUD 52 (AMPM)	20202	081347941761	120/Mahasiswa Berprestasi Kemahasiswaan	3,66	20232	
17	50/SAMARINDA	MA'YUF EFFENDY	058428438	123/PGPAUD 52 (AMPM)	20202	081352180268	120/Mahasiswa Berprestasi Kemahasiswaan	3,82	20232	
18	50/SAMARINDA	NUR ANSAR	058423095	118/PGSD - SE	20202	082298965085	120/Mahasiswa Berprestasi Kemahasiswaan	3,66	20232	
19	52/SYARUBA	SULTHA MONG	041212138	58/Pendidikan Bahasa Inggris-SE	20202	082524315231	120/Mahasiswa Berprestasi Kemahasiswaan	2,63	20232	
20	22/SERANG	AGHINIA NUJDIYA SALAM	041340992	62/Pendidikan Kimia-SE	20211	085794175700	120/Mahasiswa Berprestasi Kemahasiswaan	3,46	20232	
21	21/SAKART	SHEVA BINA FIRMANDAH	044757198	163/Teknologi Pendidikan - SE	20222	081230773722	110/Beasiswa Prestasi KDM	2,97	20232	

Ditinjau dari jumlah mahasiswa berprestasi setiap prodi, mahasiswa masih perlu didorong untuk meningkatkan prestasinya, sesuai dengan bakat dan minatnya.

b. Pencanaan Zona Integritas

Pencanangan ZI WBK FKIP dicanangkan pada akhir 2023 melalui pengisian Form LKE ZI FKIP-UT dan Penetapan FKIP sebagai salah satu ZI di lingkungan UT. Pelaksanaan ZI FKIP dimulai dengan sosialisasi keberadaan ZI melalui website. Berikut adalah tampilan website Zona Integritas FKIP-UT.



Gambar 1 Tampilan Website ZI FKIP UT

c. Tim Kerja Zona Integritas

Sedangkan untuk Tim Kerja Zona Integritas FKIP UT dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 10 Tim Kerja Zona Integrasi FKIP UT

NO.	NAMA	JABATAN/UNIT	JABATAN DALAM TIM
1.	Prof. Dr. Ucu Rahayu, M.Sc	Dekan pada FKIP-UT	Ketua ZI FKIP
2.	Heri Saputra, S.E.	Pengadministrasi Akademik	Admin ZI FKIP
3.	Dr. Mestika Sekarwinahyu, M.Pd.	Ketua Program Studi Mata Kuliah Umum	Manajer Manajemen Perubahan

NO.	NAMA	JABATAN/UNIT	JABATAN DALAM TIM
4.	Dr. Mukti Amini, M.Pd.	Dosen Prodi PGAUD	Manajer Akuntabilitas
5.	Dr. Widiasih, M.Pd.	Ketua Program Studi Pendidikan Fisika	Manajer Pengawasan
6.	Dra. Isti Rokhiyah, M.A., Ph.D.	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumber Daya dan Umum	Manajer Manajemen SDM
7.	Tri Yulianto, S.T., M.A.	Kassubag Akademik	Manajer Tatalaksana
8.	Dr. Lidwina Sri Ardiasih, S.Pd., M.Ed.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran dan Kerja Sama	Manajer Pelayanan Publik

Adapun mekanisme penentuan tim kerja ZI WBK FKIP-UT sebagai berikut.

1. Penentuan FKIP-UT oleh Rektor sebagai salah satu Zone Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK).
2. Dekan FKIP membentuk Tim Wilayah Bersih Korupsi dengan mempertimbangkan kompetensi dosen/pegawai dan tugas pokok dan fungsi calon manager 6 area ZI beserta anggota Tim dan admin ZI FKIP.
3. Tim menyusun rencana pencaangan Pembangunan FKIP sebagai Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi.
4. Tim melaksanakan sosialisasi pembangunan ZI di lingkungan FKIP secara langsung maupun melalui media.

d. Progres Zona Integritas

Dalam melaksanakan pembangunan FKIP sebagai ZI menuju WBK, yang saat ini masih dalam taraf pencaangan ZI, FKIP menyusun rencana kerja Tim. Berikut adalah rencana kerja beserta progres yang sudah diterapkan dalam praktik kerja sehari-hari di FKIP-UT.

Tabel 11 Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas FKIP-UT

No.	Komponen	Indikator	Status		Rekomendasi
			Selesai Proses	Dalam Proses	
1.	Manajemen Perubahan	Penyusunan Tim Kerja Rencana Pembangunan Zona Integritas	V	V	Finalisasi Rencana Kerja Melaksanakan monev melibatkan pimpinan dan

No.	Komponen	Indikator	Status		Rekomendasi
			Selesai Proses	Dalam Proses	
		<p>Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM</p> <p>Perubahan pola pikir dan budaya kerja</p>	V	V	<p>dilakukan secara berkala</p> <p>Semua catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM akan ditindaklanjuti</p>
2.	Penataan Tata Laksana	Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama	V		Terdapat renstra Antara yang digunakan sebagai acuan
		Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	V		<p>SPBE ditetapkan melalui sistem, seperti aplikasi SIPPP, Naskah Dinas Panutan, RPL, penulisan materi pembelajaran dan EHB, dan lain sebagainya.</p> <p>Evaluasi melalui mekanisme AMI dan RTM FKIP setiap tahun</p>
		Keterbukaan Informasi Publik	V		Seluruh kegiatan pembelajaran dan pengembangan UT menggunakan TI, dan dapat diakses pegawai dan mahasiswa sesuai porsinya masing-masing.
3.	Penataan Sistem Manajemen SDM	Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi	V		Perencanaan kebutuhan SDM berbasis Analisis Jabatan Dosen dan tenaga Kependidikan yang

No.	Komponen	Indikator	Status		Rekomendasi
			Selesai Proses	Dalam Proses	
					tercermin dalam Peta Jabatan FKIP. Kebutuhan, pengembangan, dan pemetaan Pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, dengan memanfaatkan TI.
		Pola Mutasi Internal	V		Keseluruhan mekanisme pengaturan SDM, mulai dari data-data pegawai, informasi kinerja, kenaikan pangkat dapat diakses di simpeg.ut.ac.id
		Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	V		Pengembangan pegawai berdasarkan peta jabatan dan peta pengembangan dosen berdasarkan bidang ilmu
		Penetapan Kinerja Individu	V		Secara umum monitoring dan pengukuran kinerja telah menggunakan TI. Aplikasi yang sudah dimiliki adalah simpeg.ut.ac.id , dan yang terintegrasi dengan Kementerian sister.ut.ac.id
		Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai	V		Dilaksanakan sesuai dengan aturan dan mekanisme yang berlaku, dengan berkoordinasi melalui PSDM UT. Peraturan-peraturan kepegawaian dapat dilihat pada

No.	Komponen	Indikator	Status		Rekomendasi
			Selesai Proses	Dalam Proses	
					simpeg.ut.ac.id, seperti Penegakan Disiplin, Sistem Renumerasi, Penggajian, Pengaturan Cuti, Kode Etik Dosen, dan lain sebagainya.
		Sistem Informasi Kepegawaian	V		Sistem informasi kepegawaian UT telah dibangun sejak tahun 2000 an, yakni simpeg.ut.ac.id
4.	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Keterlibatan pimpinan dalam penyusunan penetapan kinerja	V	V	Penyusunan penetapan kinerja akan dilakukan tahun 2024
		Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala		V	Pemantauan pencapaian kinerja akan direncanakan pada tahun 2024
		Dokumen perencanaan kinerja	V	V	Renstra ada, Perjanjian kinerja dekan akan disusun pada tahun 2024
		Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil	V	V	Renstra ada, Perjanjian kinerja dekan akan disusun pada tahun 2024
		Terdapat penetapan indikator kinerja utama	V	V	Renstra ada, Perjanjian kinerja dekan akan disusun pada tahun 2024
		Indikator kinerja telah memenuhi kriteria SMART	V	V	Renstra ada, Perjanjian kinerja dekan akan disusun pada tahun 2024

No.	Komponen	Indikator	Status		Rekomendasi
			Selesai Proses	Dalam Proses	
		Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	V		SK sudah tersedia, hanya saja pelatihan Bimtek akan dilakukan di tahun 2024 (surat tugas belum ada)
		Laporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	V		
		Terdapat sistem informasi/ mekanisme informasi kinerja			
		Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menanggapi akuntabilitas kinerja	V	V	
5.	Penguatan Pengawasan	Pengendalian Gratifikasi	V	V	Sistem pembelajaran lebih banyak menggunakan media, sehingga meminimalisasi gratifikasi. Namun demikian pencanangan pengendalian gratifikasi masih dilaksanakan secara terpusat. Perlu dibuat spanduk, banner, dan kampanye melalui media sosial.
		Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	V	V	Dilaksanakan oleh KPI dan FKIP-UT diaudit setiap tahun baik audit KPI maupun AML.
		Pengaduan Masyarakat	V	V	Wadah pengaduan Masyarakat terdapat dalam Halo UT dan di Unit dapat

No.	Komponen	Indikator	Status		Rekomendasi
			Selesai Proses	Dalam Proses	
					diakses melalui website.
		Whistle-Blowing System	V	V	Dilaksanakan melalui Apel Pagi
		Penanganan Benturan Kepentingan	V	V	Penanganan benturan kepentingan masih dilaksanakan secara per kasus dalam koordinasi antara dosen dan kaprodi dengan arahan dari pimpinan unit.
6.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Standar Pelayanan	V	V	Standar pelayanan telah ditetapkan melalui sistem yang sudah berjalan, namun masih perlu pengembangan sesuai kebutuhan dan perkembangan pengetahuan
		Budaya Pelayanan Prima	V	V	Budaya pelayanan prima ditetapkan melalui prinsip KIIARA: Kualitas, Integritas, Inovasi, Relevan, dan Akuntabilitas.
		Pengelolaan Pengaduan	V	V	Telah ada dan terus berproses dalam mekanisme Hallo UT
		Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan	V	V	Kepuasan pelayanan dilaksanakan melalui survei kepuasan mahasiswa dan pegawai yang dilaksanakan setiap semester.
		Pemanfaatan Teknologi Informasi	V	V	Meskipun UT telah menggunakan TI dalam proses bisnisnya, namun perlu pengembangan

No.	Komponen	Indikator	Status		Rekomendasi
			Selesai Proses	Dalam Proses	
					berkelanjutan melalui kredo Rektor Digital Learning Ecosystem dalam menjamin Kewibawaan Akademik. Sistem ini memanfaatkan TI sebagai SPBE dan Pelayanan kepada Masyarakat.

e. Layanan Unggulan

a) Pengembangan layanan kepada publik melalui pemanfaatan teknologi informasi, diantaranya sebagai berikut.

1) Layanan informasi kegiatan akademik mahasiswa menggunakan aplikasi MyUT



<https://myut.ut.ac.id/auth/login/v2>

Gambar 2 Website Layanan Akademik FKIP -MyUT

MyUT merupakan aplikasi yang mengintegrasikan berbagai layanan akademik yang dibutuhkan oleh mahasiswa. Didalamnya memuat layanan informasi kegiatan akademik mahasiswa yang terintegrasi dalam satu aplikasi (registrasi matakuliah, pembayaran SPP, kalender akademik, perkembangan studi, akses tutorial online dan webinar, akses bahan ajar, dan informasi ujian semester).

- 2) Layanan bantuan belajar berbasis teknologi elektronik (e-learning) untuk mendukung proses pembelajaran kepada mahasiswa.



<https://elearning.ut.ac.id/>

Gambar 3 Website Layanan Bantuan Belajar FKIP

Aplikasi elearning atau yang sering disebut tutorial online (tuton) adalah layanan tutorial berbasis internet atau web based tutorial (WBT). Tutorial online ini ditawarkan oleh UT sebagai bantuan belajar bagi mahasiswa. Bantuan belajar ini bermodus asychronous dengan rentang waktu yang sudah ditentukan. Kegiatan Tutorial online ini diikuti oleh mahasiswa melalui jaringan internet. Mahasiswa dapat mengakses laman tutorial online kapanpun dan dimanapun, sehingga sangat memudahkan mahasiswa dalam proses belajar.

- 3) Aplikasi Hallo UT untuk pelayanan contact center bagi mahasiswa



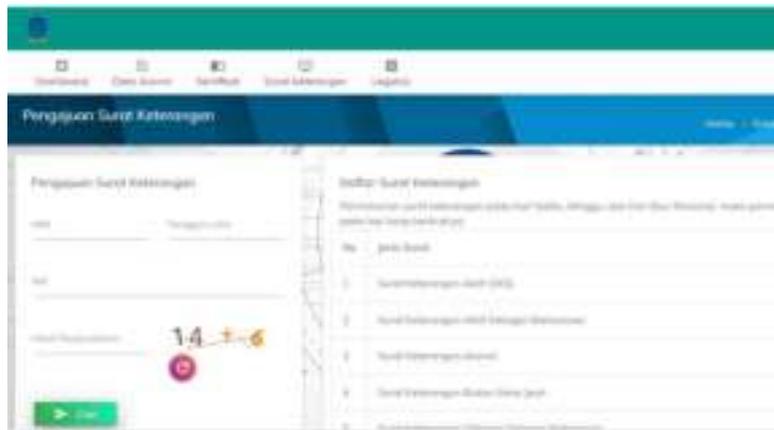
<https://hallo-ut.ut.ac.id/>

Gambar 4 Website Pelayanan Contact Center FKIP – Hallo UT

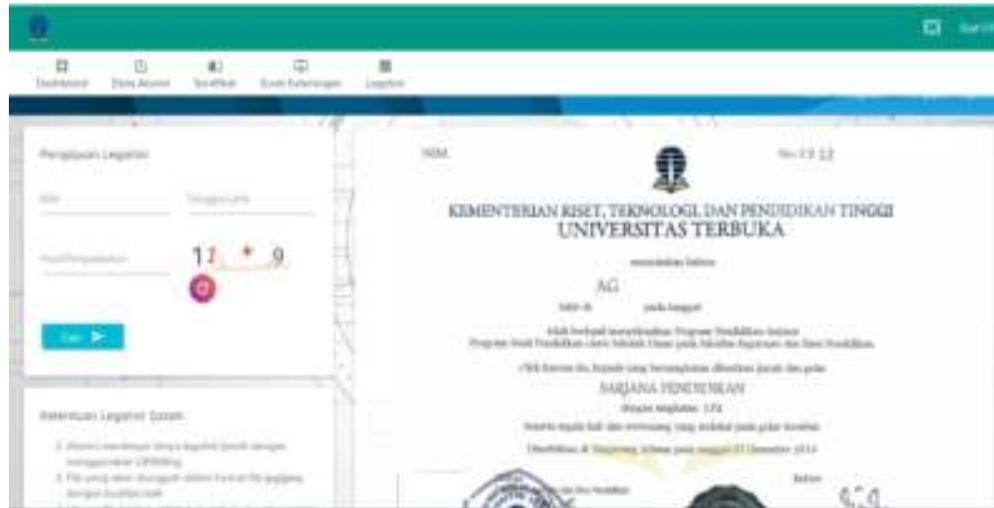
Hallo UT merupakan layanan informasi dan bantuan yang dapat diakses oleh mahasiswa UT melalui berbagai media, yaitu telepon, SMS, email, dan website. Layanan ini beroperasi setiap hari, mulai pukul 08.00 WIB hingga 20.00 WIB. Hallo UT dapat memudahkan mahasiswa untuk bertanya kapanpun dan dimanapun.

- 4) Aplikasi Administrasi Kelulusan Sertifikat & Ijazah (AKSI) untuk pelayanan pengajuan legalisir ijazah dan surat keterangan secara online dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

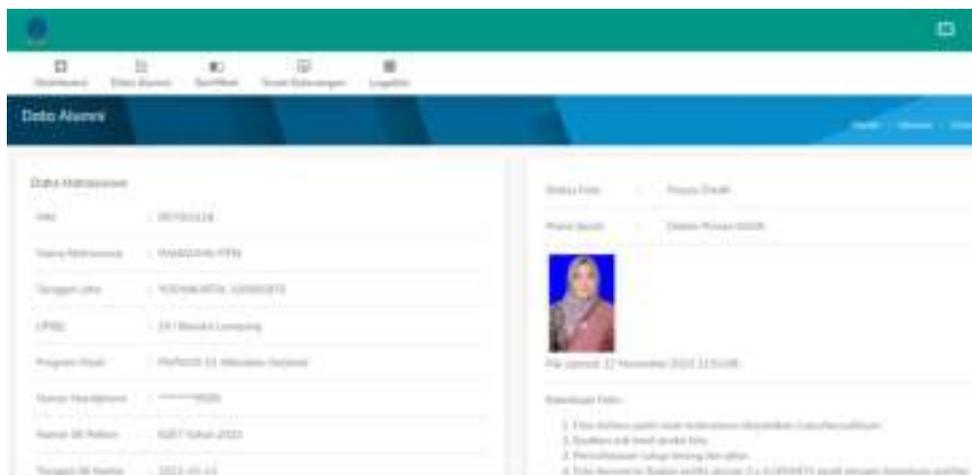
Aplikasi aksi UT merupakan layanan berbasis digital bagi mahasiswa untuk mengajukan legalisir ijazah, surat keterangan, sertifikat secara online. Disamping itu, mahasiswa juga dapat melihat status kelulusan/yudisium.



Gambar 5 Tampilan aplikasi pengajuan SK pada aplikasi AKSI UT



Gambar 6 Tampilan aplikasi pengajuan legalisir online pada aplikasi AKSI UT



Gambar 7 Tampilan aplikasi cek status kelulusan pada aplikasi AKSI UT

- 5) Aplikasi Portal Aplikasi Naskah Dinas dan Administrasi Perkantoran (PANUTAN) untuk membuat dan menerima naskah dinas, dokumen persuratan, SK, serta reservasi sarana dan prasarana kantor.

Panutan merupakan aplikasi layanan berbasis digital untuk pembuatan dan penerimaan naskah dinas dilingkungan Universitas Terbuka. Selain Naskah Dinas Panutan juga digunakan untuk reservasi sarana prasarana yang ada pada Universitas Terbuka dan Jadwal Agenda pegawai Universitas Terbuka. Aplikasi panutan bisa diakses melalui link <https://panutan.ut.ac.id/>



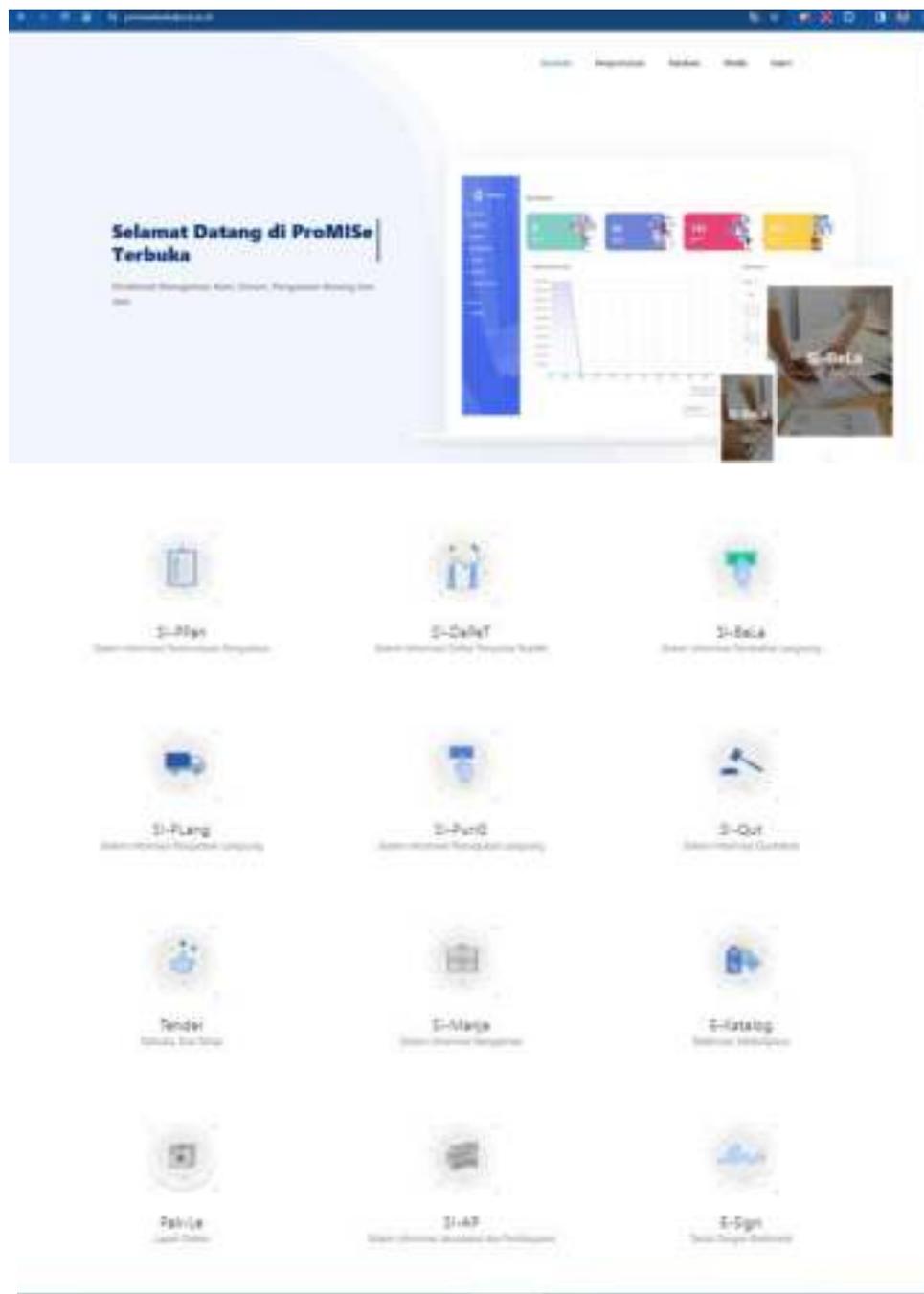
Gambar 8 Tampilan Aplikasi PANUTAN UT



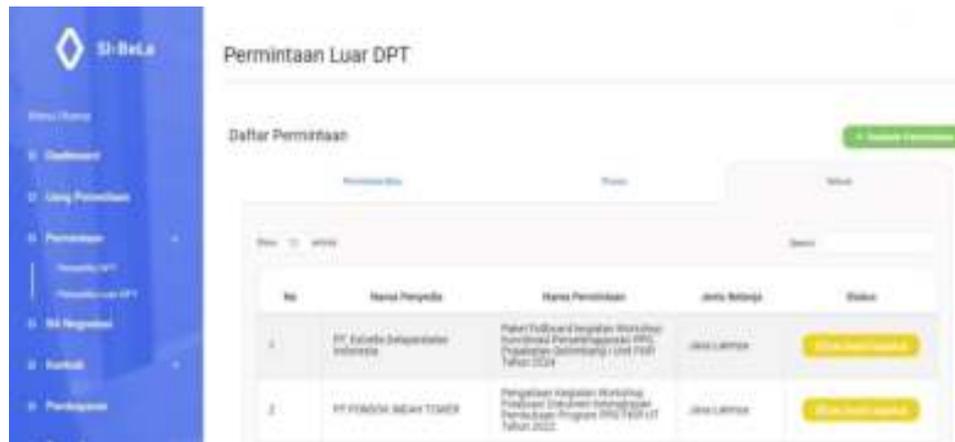
Gambar 9 Tampilan Surat dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

- 6) Aplikasi Smart Procurement Management Information System (ProMISe) untuk pengadaan barang dan jasa.

Aplikasi Promise digunakan sebagai aplikasi untuk pengajuan aset, barang dan jasa. Pada aplikasi ini terdapat berbagai fitur-fitur seperti S1-PPan, SI-DaPeT, SI-BeLa, dll. Aplikasi ini bisa dilihat pada situs web <https://promiseterbuka.ut.ac.id/>



Gambar 10 Tampilan aplikasi dan menu pada aplikasi Promise UT



Gambar 11 Tampilan Aplikasi Pengadaan Barang dan Jasa

b) Keterbukaan Informasi Publik

1) Kebijakan tentang Keterbukaan Informasi Publik

Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan, diantaranya melalui penetapan Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) di lingkungan Universitas Terbuka pada tahun 2022. Namun demikian di FKIP belum ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID). Selain itu, penerapan keterbukaan informasi publik dilakukan melalui sarana penyampaian informasi dan pengaduan (call center, email, WA, Hallo UT, media sosial dan website Fakultas).

2) Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik.

Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik di tingkat Fakultas belum dilaksanakan. Sedangkan, survei kepuasan atas pelayanan publik dan layanan informasi dan pengaduan mahasiswa telah dilakukan berbagai sarana seperti call center, email, WA, Hallo UT, media sosial dan website Fakultas.

Tabel 12 Indikator, Progress, dan Tindak Lanjut Tata Laksana FKIP-UT

NO	PENATAAN TATA LAKSANA- FKIP-UT		
	INDIKATOR	PROGRES	TINDAK LANJUT
1.	Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama		
a.	SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi	Peta Proses Bisnis Universitas telah diturunkan menjadi SOP layanan kegiatan inti dan	Kesesuaian SOP dengan proses bisnis Universitas

NO	PENATAAN TATA LAKSANA- FKIP-UT		
	INDIKATOR	PROGRES	TINDAK LANJUT
		layanan kegiatan pendukung.	
b.	Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	Sudah diterapkan	Evaluasi terhadap pelaksanaan SOP
c.	Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi	Belum dilaksanakan	Evaluasi terhadap dokumen SOP
2.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)		
a.	Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi	Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi melalui penggunaan aplikasi e-budgeting dan e-audit untuk pengukuran kinerja Fakultas (https://sippu.ut.ac.id/) (https://e-audit-ami.ut.ac.id/)	Pengembangan fitur aplikasi Laporan e-audit untuk mengukur kinerja Prodi
b.	Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) untuk pendataan pegawai, serta menilai perilaku dan	Pengembangan fitur aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) untuk pendataan pegawai, serta menilai perilaku dan kinerja pegawai

NO	PENATAAN TATA LAKSANA- FKIP-UT		
	INDIKATOR	PROGRES	TINDAK LANJUT
		kinerja pegawai (http://simpeg.ut.ac.id/)	
c.	Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	<p>a. Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi Penggunaan aplikasi My UT untuk pelayanan informasi kegiatan akademik mahasiswa dalam satu aplikasi (https://myut.ut.ac.id/)</p> <p>b. Penggunaan aplikasi bantuan belajar berbasis teknologi elektronik (e-learning) untuk mendukung proses pembelajaran (https://elearning.ut.ac.id/)</p> <p>c. aplikasi Hallo UT untuk pelayanan contact center bagi mahasiswa (https://hallo-ut.ut.ac.id/)</p> <p>d. Penggunaan aplikasi Administrasi Kelulusan Sertifikat & Ijazah (AKSI) untuk pelayanan pengajuan legalisir ijazah dan surat</p>	<p>a. Pengembangan fitur aplikasi My UT untuk pelayanan informasi kegiatan akademik mahasiswa dalam satu aplikasi (https://myut.ut.ac.id/)</p> <p>b. Pengembangan fitur aplikasi bantuan belajar berbasis teknologi elektronik (e-learning) untuk mendukung proses pembelajaran (https://elearning.ut.ac.id/)</p> <p>c. Pengembangan fitur aplikasi Hallo UT untuk pelayanan contact center bagi mahasiswa (https://hallo-ut.ut.ac.id/)</p> <p>d. Pengembangan fitur aplikasi Administrasi Kelulusan Sertifikat & Ijazah (AKSI) untuk pelayanan pengajuan legalisir ijazah dan surat keterangan secara online</p>

NO	PENATAAN TATA LAKSANA- FKIP-UT		
	INDIKATOR	PROGRES	TINDAK LANJUT
		keterangan secara online dengan TTE (https://aksi.ut.ac.id/)	dengan TTE (https://aksi.ut.ac.id/)
d.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	Belum tersedianya laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja Fakultas, operasionalisasi SDM, layanan administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, serta pelayanan kepada publik.	Tersedianya laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja Fakultas, operasionalisasi SDM, layanan administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, serta pelayanan kepada publik.
3.	Keterbukaan informasi public		
a.	Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan	<p>a. Belum ada penetapan Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) di Tingkat Fakultas</p> <p>b. Tersedianya sarana penyampaian informasi dan pengaduan (call center, email, WA, Hallo UT, media sosial dan website Fakultas)</p>	<p>a. Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) di Tingkat Fakultas</p> <p>b. Peningkatan layanan dan sarana penyampaian informasi dan pengaduan (call center, email, WA, Hallo UT, media sosial dan website Fakultas)</p>

NO	PENATAAN TATA LAKSANA- FKIP-UT		
	INDIKATOR	PROGRES	TINDAK LANJUT
b.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	a. Belum dilakukan evaluasi SPP b. Tersedianya laporan survey Pelayanan Publik c. Tersedianya laporan pengaduan mahasiswa melalui Hallo UT dan contact center	a. Pelaksanaan evaluasi SPP b. Tindak lanjut laporan survey Pelayanan Publik c. Tindak lanjut laporan pengaduan mahasiswa melalui Hallo UT/contact center

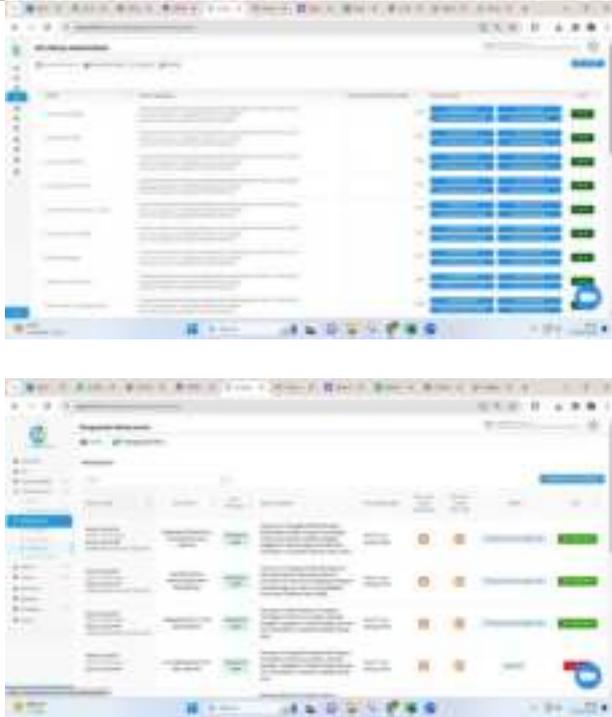
c) Reform Penataan Tatalaksana

Perubahan UT menjadi Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTNBH) menuntut UT melakukan reformasi secara mendasar dalam sistem tata kelola. Secara umum tata kelola UT diarahkan menjadi suatu sistem pengendalian yang efektif, efisien, akuntabel, sekaligus adaptif terhadap perubahan lingkungan. Tata kelola UT di desain dengan mengimplementasikan prinsip-prinsip good governance yaitu transparansi, akuntabilitas, adil, taat hukum, dan kualitas. Prinsip-prinsip good governance diharapkan menjadi pendorong dan pengendali dalam merencanakan, melaksanakan, memonitor, serta melaporkan seluruh kegiatan di lingkungan UT. Berikut adalah progress reformasi dalam bidang tata laksana. Penguatan Penataan tata laksana sebagaimana ditunjukkan pada Tabel berikut.

Tabel 9. Progress Reformasi Bidang Tata Laksana

PENATAAN TATALAKSANA	
INDIKATOR	PROGRES
i. Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan	Upaya Reformasi

PENATAAN TATALAKSANA		
INDIKATOR		PROGRES
	-	Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan
		Merujuk pada SOTK PTNBH. Struktur organisasi di tingkat Fakultas telah mengimplementasikan penyederhanaan jabatan, dimana jabatan struktural Kepala Bagian Tata Usaha, yang sebelumnya membahwahi 3 Subbagian (Subbag) telah ditiadakan. Fungsinya melebur ke dalam fungsi-fungsi Kepala Subbagian (Kasubbag), yaitu Subbag Akademik; Subbag Keuangan, Sumber Daya, dan Umum; serta Subbag Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran dan Kerjasama.
ii.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi	
	a	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pengukuran kinerja unit dan anggaran yang lebih cepat dan efisien
		Implementasi proses pengukuran kinerja unit dengan pemanfaatan aplikasi e-budgeting, telah membuat proses penganggaran dan revisi unit lebih efisien, cepat dan paperless, dimana semua proses dilaksanakan secara online. Contoh tampilan aplikasi (https://sippp.ut.ac.id/)

PENATAAN TATALAKSANA			
INDIKATOR			PROGRES
			
			
	b	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan	Penggunaan aplikasi My UT untuk pelayanan informasi kegiatan akademik mahasiswa yang terintegrasi dalam satu aplikasi yang meliputi layanan registrasi matakuliah, pembayaran SPP, kalender akademik, perkembangan studi,

PENATAAN TATALAKSANA

INDIKATOR	PROGRES
------------------	----------------

<p>pelayanan publik kepada mahasiswa lebih optimal.</p>	<p>akses tutorial online dan webinar, akses bahan ajar, dan informasi ujian semester.</p> <p>1) Contoh perubahan layanan kemahasiswaan yang lebih user friendly (https://myut.ut.ac.id/)</p>  <p>Tampilan aplikasi MyUT</p> <p>2) Aplikasi bantuan belajar berbasis teknologi elektronik (e-learning) untuk mendukung proses pembelajaran (https://elarning.ut.ac.id/)</p>  <p>Tampilan Website elarning.ut.ac.id</p>
---	---

PENATAAN TATALAKSANA		
INDIKATOR		PROGRES
		<p>3) Hallo UT untuk pelayanan contact center bagi mahasiswa (https://hallo-ut.ut.ac.id/)</p>  <p>Tampilan Hallo UT</p> <p>4) Aplikasi Administrasi Kelulusan Sertifikat & Ijazah (AKSI) untuk pelayanan pengajuan legalisir ijazah dan surat keterangan secara online dengan TTE (https://aksi.ut.ac.id/)</p>  <p>Tampilan Aplikasi AKSI UT</p>
iii.	Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat	

PENATAAN TATALAKSANA		
INDIKATOR		PROGRES
a.	Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	<p>UT sebagai PTJJ telah mengembangkan layanan bantuan belajar melalui aplikasi https://elearning.ut.ac.id/ yang dapat memfasilitasi proses pembelajaran mahasiswa secara masif, daya jangkauan yang luas, fleksibel, dan efisien. UT melayani lebih dari 500.000 mahasiswa pada tahun akademik 2023 ganjil,</p>  <p>Tampilan elearning.ut.ac.id</p>
b.	Transformasi digital pada bidang administrasi perkantoran telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	<p>Portal Aplikasi Naskah Dinas dan Administrasi Perkantoran (PANUTAN) untuk membuat dan menerima naskah dinas, dokumen persuratan, SK, serta reservasi sarana dan prasarana kantor. Aplikasi ini membuat proses tata naskah dinas lebih efisien, cepat dan paperless, dimana semua proses dilaksanakan secara online.</p> <p>(https://panutan.ut.ac.id/)</p>

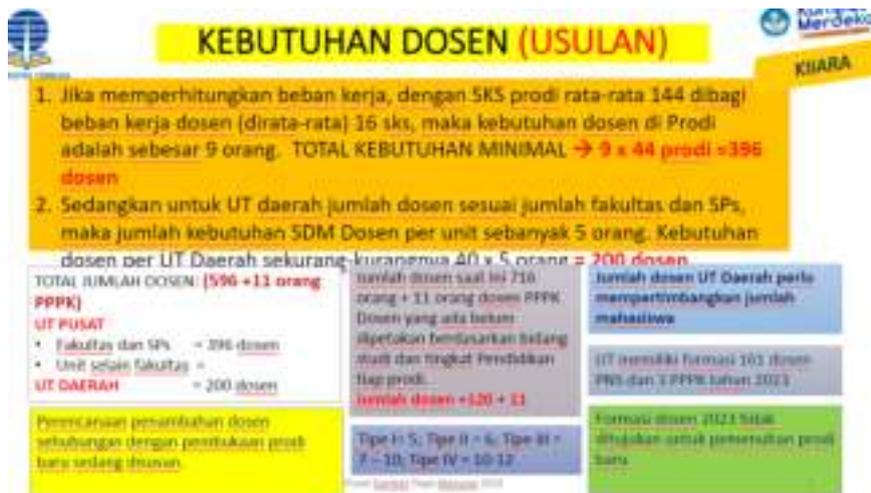
PENATAAN TATALAKSANA			
INDIKATOR			PROGRES
			 <p>Tampilan Aplikasi PANUTAN</p>
	c.	Transformasi digital pada bidang pengadaan barang dan jasa telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	<p>Penggunaan aplikasi Smart Procurement Management Information System (PromISE) untuk pengadaan barang dan jasa (https://promiseterbuka.ut.ac.id/), membuat proses tata kelola pengadaan barang dan jasa lebih transparan, akuntabel, dan efisien.</p>  <p>Tampilan aplikasi PROMISE UT</p>
	d	Transformasi digital pada bidang pelayanan kemahasiswaan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	<p>Contoh Transformasi digital pada bidang pelayanan kemahasiswaan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi mahasiswa, dimana membuat proses lebih efisien dari segi waktu dan biaya, serta menerapkan prinsip paperless.</p> <p>Aplikasi Aksi UT memudahkan mahasiswa untuk dapat mengajukan legalisir ijazah dan surat-surat keterangan secara digital atau online dimanapun dan kapanpun tanpa harus datang</p>

PENATAAN TATALAKSANA		
INDIKATOR		PROGRES
		<p>jauh-jauh ke kantor layanan mahasiswa di UT Pusat atau UT Daerah.</p>  <p>Tampilan Aplikasi AKSI UT</p>  <p>Tampilan Legalisir Ijazah Online/TTE melalui Aplikasi AKSI UT</p>

d) Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

1) Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi

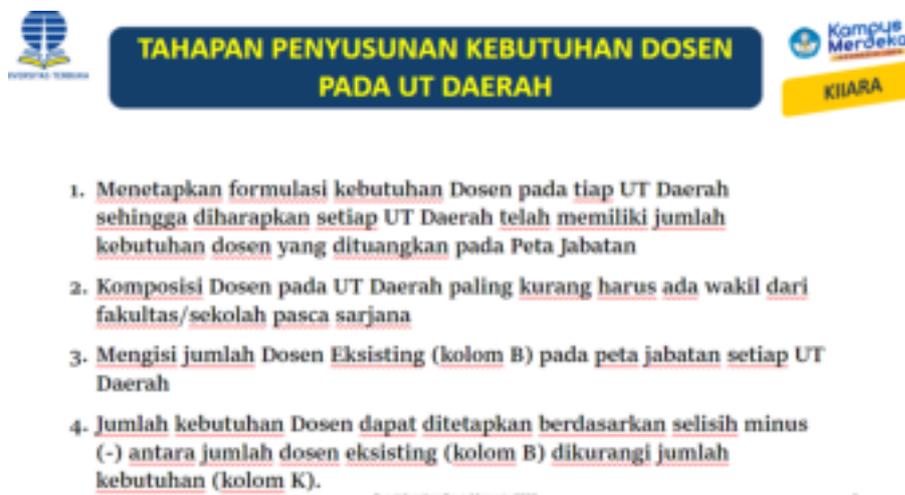
- a. Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan. Berikut adalah Peta Analisis Jabatan FKIP-UT.



Gambar 13 Perencanaan Kebutuhan Dosen FKIP

2) Pola Mutasi Internal

- Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antarjabatan. Mutasi dilaksanakan antarprodi/subbag, antarunit di UT, dan antar daerah. Program duty tour mulai direncanakan untuk dosen-dosen baru.
- Dalam melakukan mutasi pegawai antarjabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan



Gambar 14 Kebijakan Mutasi Dosen di Daerah

- Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja. Mutasi didasarkan pada kebutuhan pegawai UT secara keseluruhan, disamping juga bagian dari pembelajaran dosen/pegawai, dan penyegaran.

- d. Mutasi diawali dengan permohonan Kepala Unit yang membutuhkan, yang ditujukan kepada Dekan FKIP-UT, selanjutnya pimpinan FKIP-UT mempertimbangkan pegawai yang akan dimutasi dengan pertimbangan usia, kompetensi pegawai, dan masa kerja di FKIP.

3) Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi

- a. Unit Kerja melakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi. Setiap akhir tahun FKIP menyampaikan Form Kebutuhan Pelatihan melalui Kaprodi dan Kasubag untuk pendataan kebutuhan pengembangan kompetensi. Berikut adalah contoh form permintaan pelatihan.

Prodi/Subag.....

No	Jenis Pelatihan	Tujuan Pelatihan	Jumlah Orang yang diusulkan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Gambar 15 Form Kebutuhan Pelatihan FKIP

- b. Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai. Pengembangan kompetensi dosen diarahkan pada pemantaban kompetensi bidang ilmu. Sedangkan pelatihan tendik diarahkan untuk pengembangan ketrampilan teknis dan manajerial. Berikut adalah contoh pengembangan kompetensi sesuai bidang ilmu.
- c. Tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan. Peta kesenjangan tersebut masih dirumuskan, sebagai tindak lanjut pengembangan kompetensi dosen dan pegawai.
- d. Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya. Kesempatan untuk diklat telah dilaksanakan sebagai bagian dari pengembangan diri. Usul pelatihan dapat berasal dari dosen/pegawai yang bersangkutan maupun dari PSDM. Data pegawai yang telah mengikuti pelatihan dapat diakses melalui : <https://sl.ut.ac.id/Pelatihan2023>

- e. Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (seperti pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, coaching, atau mentoring). Data pelatihan dapat diakses melalui <https://sl.ut.ac.id/Pelatihan2023>
- f. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja. Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pelatihan dilaksanakan dengan pemberian tugas kepada yang bersangkutan dalam bidang pekerjaannya, seperti pengembangan pembelajaran, pelaksanaan tugas, dan lain sebagainya.

4) Penetapan Kinerja Individu

Rencana kinerja individu disusun setiap tahun melalui pengisian Sasaran Kinerja Pegawai/SKP di laman simpeg.ut.ac.id. Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi, yakni target IKU UT yang ditandatangani Rektor dengan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Selanjutnya Rektor menurunkan target IKU kepada para Warek dan Dekan, untuk dilaksanakan pada Tingkat Fakultas dan Unit. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya, yang tercermin dari cascading dalam SKP, yang diatur melalui Peraturan Rektor Nomor 649 TAHUN 2018 11 Desember 2018 tentang Beban Kerja Dosen. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodic, yang dilaksanakan setiap semester. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward sesuai kebijakan remunerasi yang ditetapkan dan kemampuan keuangan UT. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai telah ditetapkan melalui Peraturan Rektor. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan dengan baik pada Tingkat Fakultas. Keterlambatan pegawai setiap bulan direkap. Peraturan-peraturan tersebut dapat diakses di simpeg.ut.ac.id Berikut adalah contoh tampilan Peraturan Rektor di simpeg.ut.ac.id



Gambar 16 Contoh Peraturan Rektor yang dapat diakses di simpeg.ut.ac.id

5) Sistem Informasi Kepegawaian

Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala. Setiap awal tahun, PSDM mengingatkan pegawai untuk update data pribadi dan keluarga. Update kepangkatan, jabatan dan golongan dilaksanakan oleh kepegawaian, sedangkan pemutakhiran data keluarga pegawai dilaksanakan oleh pegawai yang bersangkutan, seperti KP4, Kartu Keluarga dan lain sebagainya. Selain itu, sistem informasi kepegawaian juga sudah memiliki vitur contact center, untuk melengkapi komunikasi antara pegawai dan PSDM yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Berikut adalah tampilan contact center kepegawaian.



Gambar 17 Contact Center Kepegawaian

e) Penguatan Akuntabilitas

Zona Integritas (ZI) merupakan suatu lingkungan yang mengintegrasikan etika, transparansi, dan akuntabilitas dalam seluruh kegiatan dan proses universitas. Zona Integritas ini merupakan komponen penting mengingat peran strategis universitas dalam mencetak dan menghasilkan sumber daya manusia berkualitas untuk masyarakat. Pembangunan Zona Integritas merupakan role model Reformasi Birokrasi dalam penegakan integritas dan pelayanan berkualitas di lingkungan universitas.

Tahapan terpenting dalam Zona Integritas adalah pembangunan zona itu sendiri. Pembangunan berarti membangun integritas pada unit FKIP melalui berbagai perubahan dan perbaikan yang terencana, masif, komprehensif, dan sistematis. Membangun integritas merupakan upaya yang berkesinambungan dalam membangun sistem, membangun manusia, dan membangun budaya.

FKIP Universitas Terbuka, sebagai entitas pendidikan tinggi, menegaskan komitmennya terhadap penerapan nilai-nilai integritas dalam melayani pemangku kepentingan. Laporan ini bertujuan untuk mengeksplorasi berbagai upaya nyata untuk memperkuat akuntabilitas di berbagai sub unit di FKIP. Penguatan akuntabilitas ini termasuk perumusan kebijakan-kebijakan yang relevan dalam mengimplementasikan ZI dan penerapan zona integritas dalam membentuk tata kelola FKIP UT. Penguatan akuntabilitas di FKIP UT telah melibatkan pengembangan kebijakan yang jelas dan terukur, termasuk penyusunan perencanaan kinerja dan laporan kinerja. Berbagai upaya tersebut menggambarkan upaya untuk meningkatkan transparansi, etika, dan akuntabilitas di lingkungan FKIP. Secara lebih detail, indikator penguatan akuntabilitas di unit FKIP-UT dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Gambar 18 Perkembangan Penguatan Akuntabilitas FKIP-UT

No.	Indikator	Progres Pelaksanaan		Tindak Lanjut
		Yang Sudah Dilaksanakan	Kendala	
i	Keterlibatan Pimpinan			
a.	Keterlibatan pimpinan FKIP secara langsung dalam penyusunan perencanaan Zona Integritas (ZI)	Mempelajari dokumen dasar penyusunan perencanaan ZI seperti berbagai peraturan dari Kemdikbudristek, Rencana Strategis UT, Peraturan Rektor, notulensi rapat, daftar hadir rapat dan dokumentasi kegiatan-kegiatan perencanaan ZI	Bervariasinya pemahaman anggota tim ZI terhadap perencanaan dan pengembangan ZI	Anggota ZI FKIP berdiskusi dengan tim ZI universitas untuk mendapatkan pemahaman yang valid tentang ZI
b.	Keterlibatan pimpinan FKIP secara langsung dalam penyusunan dan penetapan kinerja ZI FKIP	Memonitor pelaksanaan penyusunan dan penetapan program ZI, dan berdiskusi dengan anggota tim ZI FKIP	Menyelaraskan kegiatan ZI dengan kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik, dengan kegiatan-kegiatan FKIP	
c.	Keterlibatan pimpinan secara langsung dalam memantau pencapaian kinerja	Memantau pencapaian kinerja dilakukan setiap kegiatan berlangsung	Belum ada sinergi bersama dalam pelaksanaan ZI antar unit di FKIP	Diadakan workshop yang intensif untuk evaluasi bersama

No.	Indikator	Progres Pelaksanaan		Tindak Lanjut
		Yang Sudah Dilaksanakan	Kendala	
	ZI FKIP secara berkelanjutan			pencapaian kinerja ZI FKIP
	Keterlibatan pimpinan secara langsung dalam mengevaluasi pencapaian kinerja ZI FKIP	Mengevaluasi dan memperbaiki rencana dan program ZI FKIP	Menganalisis data hasil evaluasi karena tersebarnya data ZI	Dibentuk tim untuk mengumpulkan dan mengolah data ZI FKIP
ii	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja			
a.	Tersedianya dokumen perencanaan ZI	Dokumen perencanaan kinerja lengkap telah tersedia	Perjanjian kinerja Dekan dengan Rektor belum ada	Perjanjian kinerja akan dibuat tahun 2024
b.	Tersedianya perencanaan kinerja ZI FKIP yang berorientasi hasil	Membuat workshop penyusunan rencana pelaksanaan program kinerja 2024	Perjanjian kinerja Dekan dengan Rektor belum ada	Perjanjian kinerja akan dibuat tahun 2024
c.	Tersedianya SK penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)	SK IKU unit kerja belum dibuat	Perjanjian kinerja Dekan dengan Rektor belum ada	Perjanjian kinerja akan dibuat tahun 2024
d.	Tersedianya Indikator Kinerja Utama telah	Indikator Kinerja Utama ZI FKIP telah memenuhi kriteria SMART	Perjanjian kinerja Dekan dengan Rektor belum ada	Perjanjian kinerja akan dibuat tahun 2024

No.	Indikator	Progres Pelaksanaan		Tindak Lanjut
		Yang Sudah Dilaksanakan	Kendala	
	memenuhi kriteria SMART			
e.	Tersedianya Laporan kinerja yang disusun tepat waktu	FKIP UT telah menyusun laporan kinerja tepat waktu	-	Laporan kinerja perlu disosialisasikan
f.	Tersedianya laporan kinerja yang memuat informasi tentang kinerja ZI FKIP	<p>a. Pelaporan kinerja FKIP telah memberikan informasi tentang kinerja</p> <p>b. Jika sebagian pelaporan kinerja belum memberikan informasi tentang kinerja</p> <p>c. Jika seluruh pelaporan kinerja belum memberikan informasi tentang kinerja</p>	-	Laporan kinerja perlu disosialisasikan
g.	Terdapat sistem informasi/mekanisme informasi kinerja	FKIP telah memiliki sistem informasi kinerja	-	-

No.	Indikator	Progres Pelaksanaan		Tindak Lanjut
		Yang Sudah Dilaksanakan	Kendala	
h.	Tersedianya upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Sebagian SDM pengelola akuntabilitas kinerja telah memiliki kompetensi ZI	SDM ZI FKIP belum semuanya memiliki akuntabilitas kinerja ZI. Perludibuat dokumen berupa: 1. SK Tim Akuntabilitas Kinerja FKIP-UT 2. Surat tugas/sertifikat diklat/bimtek/sosialisasi yang diikuti oleh tendik yang menangani akuntabilitas kinerja (yang terdapat dalam SK Tim Akuntabilitas poin 1).	<ul style="list-style-type: none"> • SK ZI akan dibuat • Perencanaan Peningkatan kompetensi untuk mengikuti bimtek ditahun 2024 sudah disiapkan • Sosialisasi ZI ke warga FKIP UT
i	Tersedianya berbagai upaya sosialisasi Zona Integritas di kalangan sivitas akademika FKIP	Sosialisasi awal program ZI kepada para pejabat di lingkungan FKIP	Belum tersedianya mekanisme penerapan ZI di UT	Diusulkan pembuatan mekanisme penerapan ZI di UT

f) Reform Penguatan Akuntabilitas

Penguatan akuntabilitas menjadi salah satu faktor penting yang perlu direformasi agar universitas menjadi akuntabel dan terpercaya. Penguatan akuntabilitas kinerja ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja program studi serta seluruh pegawai FKIP-UT. Untuk itu, FKIP telah menyusun rencana kerja 5 tahunan yang mengacu pada rencana strategis universitas, yang kemudian diturunkan menjadi sasaran kinerja pegawai setiap semester bagi dosen dan setiap tahun bagi tenaga

fungisonal lainnya. Tercapai tidaknya sasaran yang ditentukan akan dianalisis melalui laporan kinerja yang selalu disusun setiap prodi pada akhir tahun. Tabel berikut ini akan menjelaskan capaian kinerja FKIP-UT.

Tabel 11. Capaian Kinerja Unit dalam kerangka Reformasi Birokrasi di FKIP-UT
Tahun 2023

NO	INDIKATOR		UPAYA REFORMASI YANG DILAKUKAN
i.	Meningkatnya capaian kinerja unit kerja		
	a	Persentase sasaran dengan capaian 100% atau lebih	Setiap tahun FKIP telah menyusun laporan kinerja yang berasal dari setiap program studi, untuk mengetahui ketercapaian kinerja FKIP secara keseluruhan
	b	Jumlah Sasaran Kinerja	FKIP telah menyusun rencana kinerja setiap tahun lengkap dengan sasaran, yang meliputi sasaran bidang akademik, bidang sumber daya keuangan, sumber daya manusia dan kemahasiswaan serta layanan bantuan belajar
	c	Jumlah sasaran kinerja yang tercapai 100% atau lebih	Dari seluruh sasaran kinerja FKIP yang telah ditetapkan, sebanyak 80% dari jumlah sasaran kinerja telah tercapai 100%. Untuk tahun berikutnya diupayakan seluruh sasaran akan tercapai 100%
ii.	Pemberian Reward dan Punishment		
	a	Hasil capaian/monitoring capaian sasaran kinerja telah dijadikan dasar sebagai penerapan Merit System	Selama ini belum adanya pemberian penghargaan (reward) dan hukuman (punishment) bagi program studi. Direncanakan reward bagi prodi yang

NO	INDIKATOR		UPAYA REFORMASI YANG DILAKUKAN
i.	Meningkatnya capaian kinerja unit kerja		
		(penghargaan (reward) dan hukuman (punishment) bagi pegawai FKIP	mencapai 100% implementasi sasaran kinerja dan punishment bagi prodi yang tidak mencapai 100%
iii.	Kerangka Logis Kinerja		
	a	Terdapat penjenjangan kinerja (kerangka logis kinerja) yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai	<p>Dalam rencana kerja tahunan, FKIP telah membuat kerangka logis kinerja yang akan menjadi pedoman bagi program studi dan seluruh pegawai sebagai penentuan capaian kinerja tahunan. Perhitungan kinerja pegawai dilakukan setiap semester.</p> <p>Kerangka logis kinerja tercermin dari cascading penarikan kinerja pegawai dari target kinerja atasannya langsung.</p>

g) Penguatan Pengawasan

Penguatan pengawasan zona integritas di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Terbuka (FKIP-UT) bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan organisasi yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Terdapat 5 komponen yang menjadi indikator dalam penerapan penguatan pengawasan, yaitu 1) Pengendalian Gratifikasi; 2) Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 3) Pengaduan Masyarakat; 4) Whistle blowing System; dan 5) Penanganan Benturan Kepentingan. Setiap komponen harus diterapkan dengan menyeluruh untuk mendukung terciptanya zona integritas di lingkungan kerja, dalam hal ini FKIP-UT.

1) Pengendalian Gratifikasi

FKIP-UT telah melakukan public campaign atau sosialisasi terkait pengendalian gratifikasi di lingkungan fakultas. Berbagai kegiatan yang dilakukan dalam upaya mengendalikan gratifikasi diantaranya:

1. Menyusun bahan sosialisasi tentang pengendalian gratifikasi dengan berbagai media;
2. Melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi;
3. Mengevaluasi pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
4. Mengendalikan pelaksanaan gratifikasi;
5. Meningkatkan pengendalian gratifikasi.

Output yang diharapkan dari kegiatan pengendalian gratifikasi mencakup hal-hal berikut:

1. Bahan sosialisasi untuk dipasang di website, social media, dll
 2. Melakukan sosialisasi melalui berbagai media dan berbagai cara, sbb:
 - a. Tautan website FKIP-UT terkait Pengendalian Gratifikasi;
 - b. Pemasangan standing banner di lobby FKIP-UT;
 - c. Penyebaran informasi melalui social media; deskripsi WAG prodi; signature email.
 - d. Tersosialisasinya informasi terkait pengendalian gratifikasi dengan menyelipkan “pesan pengendalian gratifikasi” saat kegiatan apapun di FKIP. Contoh: Sapa Prodi/FKIP, webinar prodi, workshop kegiatan akademik FKIP-UT, dll
 3. Dilakukannya evaluasi pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
 4. Dikendalikannya pelaksanaan gratifikasi;
 5. Ditingkatkannya pengendalian gratifikasi.
- 2) Penerapan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah)
- Pengendalian internal telah diterapkan di UT dengan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- a. Mengidentifikasi lingkungan pengendalian
 - b. Menyusun dokumen SPIP
 - c. Menetapkan Tim SPIP
 - d. Melakukan sosialisasi SPIP, dan disampaikan data dukung pelaksanaan sosialisasi

- e. Menggunakan berbagai media sebagai media pengendalian internal

Output yang diharapkan dari penerapan SPIP di lingkungan FKIP-UT adalah

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2018 tentang Sistem Pengendalian Intern
- b. Pertor OTK UT
- c. SE Warek Bidang Keuangan dan Umum UT
- d. SK Tim SPIP

Indikator yang digunakan dalam penerapan SPIP adalah

1. Telah dilakukan penilaian resiko atas pelaksanaan kebijakan
2. Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi
3. KPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak

3) Pengaduan Masyarakat

Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan di lingkungan FKIP-UT.

Kegiatan yang dilakukan diantaranya:

- a. Menyusun pedoman penanganan pengaduan masyarakat yang telah dibuat koordinasi antar pejabat terkait mekanisme, tata kerja dan prosedur penanganan pengaduan Masyarakat
- b. Mensosialisasikan dan mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat terkait ketidakpuasan layanan atau gratifikasi

Output yang diharapkan adalah

- a. Pedoman pengaduan masyarakat;
- b. SK petugas pengaduan Masyarakat
- c. Bahan Sosialisasi pengaduan ketidakpuasan layanan atau gratifikasi
- d. Foto banner informasi sarana penyampaian pengaduan
- e. Tangkapan layar sarana pengaduan melalui media online (aplikasi pengaduan, facebook, twitter, instagram, atau whatsapp)

4) Whistle Blowing System Universitas Terbuka

Melalui WBS UT, kerahasiaan identitas pelapor dijamin dan diberikan perlindungan hukum oleh Universitas Terbuka. Pengaduan melalui WBS akan ditindaklanjuti apabila memenuhi kriteria 5W + 1H (what, where, when, who, why, dan how) dan dilengkapi dengan bukti permulaan (data/dokumen/gambar/rekaman) yang

mendukung atau menjelaskan adanya dugaan pelanggaran/penyimpangan. Sistem audit internal satuan pengawasan internal yang didukung dengan whistleblowing system yang diterapkan di UT merupakan perwujudan akuntabilitas UT dan pertanggungjawaban UT kepada pemangku kepentingan UT. WBS dapat dimanfaatkan oleh seluruh pegawai untuk melaporkan dugaan pelanggaran/penyimpangan yang dilakukan oleh pejabat atau pegawai di lingkungan UT.

5) Penanganan Benturan Kepentingan

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam menangani benturan kepentingan adalah:

1. Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama
2. Sosialisasi/internalisasi penanganan benturan kepentingan
3. Implementasi Penanganan benturan kepentingan
4. Evaluasi atas penanganan benturan kepentingan

Output yang diharapkan:

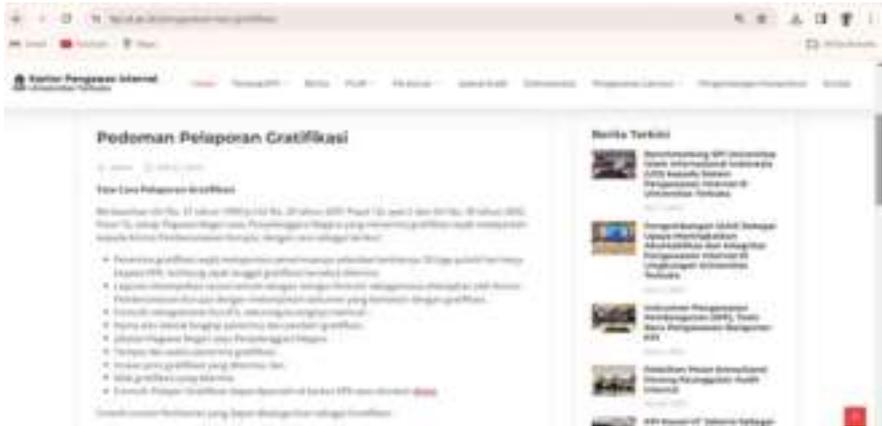
1. Menyusun pedoman penanganan benturan kepentingan di lingkungan FKIP-UT
2. Sosialisasi pedoman penanganan benturan kepentingan
3. Menyusun tim penanganan benturan kepentingan
4. Menyusun evaluasi penanganan benturan kepentingan
5. Menindaklanjuti hasil evaluasi dan penanganan benturan kepentingan

Berikut adalah indikator dan dokumen pendukung WBK pada area penguatan pengawasan.

Gambar 19 Indikator dan Dokumen Pendukung WBK FKIP

NO.	INDIKATOR DOKUMEN KERJA	DOKUMEN PENDUKUNG WBK
1.	Pengendalian Gratifikasi	1. Sosialisasi melalui website FKIP-UT

NO.	INDIKATOR DOKUMEN KERJA	DOKUMEN PENDUKUNG WBK
		 <p>The screenshot shows a banner for FKIP (Universitas Terbuka) with the text: "MAKLUMAT FKIP UNIVERSITAS TERBUKA BERKOMITMEN MEWUJUDKAN ZONA INTEGRITAS WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)". The banner features an illustration of a man in a suit and a woman in a uniform, with a globe in the background.</p> <p>2. Pemasangan kamera pengawas (CCTV) pada area pelayanan FKIP-UT</p>  <p>The photograph shows a computer monitor displaying a grid of multiple CCTV camera feeds. The monitor is placed on a desk, and a keyboard is visible in front of it. The feeds show various indoor areas, likely service counters or waiting areas.</p>

NO.	INDIKATOR DOKUMEN KERJA	DOKUMEN PENDUKUNG WBK
		<p>3. Tata cara pelaporan gratifikasi terdapat di laman Kantor Pengawas Internal (KPI) UT dengan alamat: https://kpi.ut.ac.id/pengawasan-lain/gratifikasi</p>  <p>4. Surat Edaran terkait Penolakan Gratifikasi Dalam Pelaksanaan Tugas: https://sl.ut.ac.id/PenguatanPengawasanFKIP</p>  <p>5. Pedoman Pengendalian Gratifikasi KPK: https://sl.ut.ac.id/PenguatanPengawasanFKIP</p> <p>6. Pedoman Pengendalian Gratifikasi Kementerian Keuangan: https://sl.ut.ac.id/PenguatanPengawasanFKIP</p>

NO.	INDIKATOR DOKUMEN KERJA	DOKUMEN PENDUKUNG WBK
2.	Penerapan SPIP	<p>1. Surat Edaran terkait Penerapan Program Manajemen Berbasis Risiko https://sl.ut.ac.id/PenguatanPengawasanFKIP</p>  <p>2. Petunjuk Kerja Analisis Risiko</p> 
3.	Pengaduan Masyarakat	<p>Untuk menyampaikan informasi, pertanyaan dan keluhan dapat melalui beberapa media komunikasi berikut:</p> <p>Website Sistem Tiket Layanan Contact Center http://hallo-ut.ut.ac.id Alamat Surat: Universitas Terbuka, Up. Hallo-UT, Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437, Banten – Indonesia</p>

NO.	INDIKATOR DOKUMEN KERJA	DOKUMEN PENDUKUNG WBK
		<p>Telepon: Hallo-UT 1500024 (tambahkan awalan 021 jika terkendala, awalan +6221 jika dari luar negeri)</p> <p>SMS : 08119050024</p> <p>Faks: (021) 80639333</p> <p>Email: hallo-ut@ecampus.ut.ac.id</p> <p>Facebook: https://www.facebook.com/UnivTerbuka</p> <p>Twitter: https://twitter.com/UnivTerbuka</p> <p>LinkedIn: https://www.linkedin.com/school/universitas-terbuka</p> <p>Instagram: https://www.instagram.com/univterbuka</p>

NO.	INDIKATOR DOKUMEN KERJA	DOKUMEN PENDUKUNG WBK
		
4.	Whistle Blowing System	Alamat website: https://wbs-spi.ut.ac.id/

NO.	INDIKATOR DOKUMEN KERJA	DOKUMEN PENDUKUNG WBK
		
5.	Penanganan Benturan Kepentingan	Pedoman penanganan benturan kepentingan di lingkungan FKIP-UT

Untuk Mekanisme Pengendalian dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang. Pengaduan Masyarakat/mahasiswa pada dasarnya langsung ditangani kasus per kasus, namun masih perlu monitoring dan pengawasan lebih lanjut. Selain itu, mekanisme pengawasan dilaksanakan melalui penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara, yakni berjumlah 17 orang pejabat yang berada di bawah naungan FKIP-UT. Berikut adalah rekap penguatan pengawasan di lingkungan FKIP-UT. Berikut adalah pelaksanaan penguatan pengawasan dalam kerangka pembangunan ZI di FKIP-UT

Gambar 20 Pelaksanaan Penguatan Pengawasan ZI FKIP-UT

i.	Pengendalian Gratifikasi		sudah Selesai	Sedang Proses	Keterangan
	a.	Telah dilakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi		V	Satuan Kerja melakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi, dengan kegiatan public campaign melalui pembuatan website sebagai bagian dari sosialisasi. Selanjutnya akan dibuat banner larangan gratifikasi
	b.	Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan		V	Rencana yang dilakukan dalam waktu dekat adalah membentuk Tim Pengendali Gratifikasi dibuktikan dengan SK Tim Pengendali Gratifikasi, Pemasangan kamera pengawas (CCTV) pada area pelayanan dapat disampaikan foto kamera pengawas (CCTV) dan tampilannya, pelaksanaan secara konsisten Prosedur Operasional Standar (POS) terkait pengendalian gratifikasi/pelaporan gratifikasi, Penandatanganan Pakta

i.	Pengendalian Gratifikasi		sudah Selesai	Sedang Proses	Keterangan
					Integritas, penyediaan Lemari Gratifikasi, dan mengeluarkan Surat Edaran terkait Penolakan Gratifikasi Dalam Pelaksanaan Tugas
ii.	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)				
	a.	Telah dibangun lingkungan pengendalian		V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi Lingkungan Pengendalian yang meliputi delapan sub unsur berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2018 tentang Sistem Pengendalian Intern 2. Melakukan sosialisasi SPIP, dan disampaikan data dukung pelaksanaan sosialisasi 3. Menyusun Pedoman Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 4. Membentuk tim SPIP

i.	Pengendalian Gratifikasi		sudah Selesai	Sedang Proses	Keterangan
					5. Indeks penilaian maturitas SPIP dari BPKP
	b.	Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan		V	Beberapa dosen sudah dilatih untuk menganalisis resiko. Namun belum diimplementasikan.
	c.	Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi		V	Satuan Kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi, dengan kegiatan membuat laporan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi. Data dukung adalah dokumen laporan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi

i.	Pengendalian Gratifikasi		sudah Selesai	Sedang Proses	Keterangan
	d.	KPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait		V	Satuan Kerja telah mengkomunikasikan dan mengimplementasikan KPI kepada seluruh pihak terkait, dengan kegiatan sosialisasi KPI kepada pegawai melalui pertemuan berkala
iii.	Pengaduan Masyarakat				
	a.	Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan		V	<p>1. Satuan Kerja telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat, dengan dibuktikan dengan adanya data dukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan/pedoman yang mengatur tentang penanganan pengaduan b. Prosedur Operasional Standar (POS) penanganan pengaduan masyarakat c. SK petugas pengaduan masyarakat petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan; foto banner informasi sarana penyampaian pengaduan e. tangkapan layar sarana pengaduan melalui media online (aplikasi

i.	Pengendalian Gratifikasi		sudah Selesai	Sedang Proses	Keterangan
					pengaduan, facebook, twitter, instagram, atau whatsapp)
	b.	pengaduan masyarakat dtindaklanjuti		V	<p>1. Penilaian ini menghitung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan, baik melalui website maupun dari media social (Facebook, Twitter, Instagram, dll).</p> <p>2. Satuan Kerja telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat, dengan kegiatan:</p> <p>a. merespon pengaduan masyarakat</p> <p>b. menindaklanjuti</p>

i.	Pengendalian Gratifikasi		sudah Selesai	Sedang Proses	Keterangan
					pengaduan masyarakat bisa disampaikan dengan data nota dinas penyampaian pengaduan Masyarakat kepada bagian terkait
	c.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat		V	Satuan Kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat, melalui perbaikan layanan sebagai tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi pengaduan masyarakat
	d.	Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti		V	Satuan Kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat, dengan kegiatan menindaklanjuti laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan
iv.	Whistle-Blowing System				
	a.	Whistle Blowing System telah diterapkan		V	Penyusunan rencana kegiatan yang berhubungan dengan Whistle Blowing System

i.	Pengendalian Gratifikasi		sudah Selesai	Sedang Proses	Keterangan
					melalui pencaangan ZI yang mendukung FKIP sebagai Wilayah Bebas Korupsi. Aplikasi Whistle Blowing Sytem dan prosedurnya akan ditempatkan di website https://fkip.ut.ac.id/ Selain itu FKIP-UT akan mensosialisasikan pedoman pelaksanaan Whistle Blowing System kepada stakeholder.
	b.	Telah dilakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System		V	Akan dilaksanakan tahun 2024
	c.	Hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti		V	Belum dilaksanakan
v.	Penanganan Benturan Kepentingan				
	a.	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama		V	Menyusun pedoman penanganan benturan kepentingan di lingkungan FKIP-UT
	b.	Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi		V	Sosialisasi pedoman penanganan benturan kepentingan
	c.	Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan		V	Menyusun tim penanganan benturan kepentingan

i.	Pengendalian Gratifikasi		sudah Selesai	Sedang Proses	Keterangan
	d.	Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan		V	Menyusun evaluasi penanganan benturan kepentingan Menindaklanjuti hasil evaluasi dan penanganan benturan kepentingan
	e.	Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti		V	Masih dalam proses

h) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Standar pelayanan UT masih mengacu pada pedoman dan panduan yang dikeluarkan oleh Pusat Penjamin Mutu yang sekarang menjadi Kantor Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawas Internal. Namun, untuk mengatasi perkembangan zaman, pedoman dan panduan tersebut akan dilakukan perubahan dan kesesuaian. Selain itu, UT juga memiliki standar layanan yang dijabarkan pada Renstra Antara 2024 yang termasuk di dalamnya kondisi umum UT, potensi dan permasalahan, VMT dan Sasaran Strategis, Arah Kebijakan Strategis, Kerangka Regulasi, dan Kerangka Kelembagaan, serta Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan.

1) Penerapan Standar Pelayanan

Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan tersebut, selanjutnya oleh FKIP sebagai salah satu fakultas yang melayani mahasiswa akan menerapkan ke dalam sistem kerjanya. Artinya, FKIP akan membuat rencana kerja untuk mengintegrasikan ke dalam perencanaan program, kegiatan, dan anggaran unit pelayanan. Proses penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dengan internalisasi dan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait. Salah satu buktinya adalah FKIP mengadakan RTM. Untuk melaksanakan Standar Pelayanan tersebut, harus diintegrasikan ke dalam perencanaan program, kegiatan, dan anggaran unit pelayanan yang bersangkutan. Internalisasi diperlukan untuk memberikan pemahaman kepada seluruh jajaran

organisasi penyelenggara pelayanan. Sedangkan, sosialisasi perlu dilakukan untuk membangun pemahaman dan persamaan persepsi di lingkungan unit/satker penyelenggara pelayanan.

2) Penetapan Maklumat Pelayanan

Sebelum menerapkan Standar Pelayanan, penyelenggara diwajibkan untuk menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan. Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. Hal-hal yang perlu dimuat dalam Maklumat Pelayanan adalah:

1. Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Maklumat Pelayanan yang telah disusun wajib dipublikasikan secara luas, jelas, dan terbuka kepada masyarakat, melalui berbagai media yang mudah diakses oleh masyarakat. Maklumat ini dipublikasikan di website seperti <https://www.ut.ac.id/> dan <https://fkip.ut.ac.id/> dengan tampilan sebagai berikut.



Gambar 21 Maklumat WBK FKIP UT dalam bentuk banner



Gambar 22 Laman Zona Integritas disematkan pada Website FKIP UT

3) Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan

Integrasi Standar Pelayanan dalam manajemen penyelenggaraan pelayanan dilakukan sejak tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi hasil penyelenggaraan pelayanan. Integrasi ini bertujuan untuk memastikan kebutuhan penyelenggaraan Standar Pelayanan diakomodasi melalui program dan anggaran, menjadi acuan kualitas pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan, acuan pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan pelayanan, dan menjadi umpan balik dalam tahap perencanaan program dan anggaran berikutnya. Dalam hal ini, UT melakukan audit sebagai pemantauan dan evaluasi di antaranya Audit Manajemen Internal dilakukan di program studi dan Audit Manajemen Pembelajaran Jarak Jauh dan Satuan Pengawasan Internal di semua UT Daerah. Upaya ini dilakukan untuk mereviu dan perbaikan atas standar pelayanan.

4) Budaya Pelayanan Prima

- a. Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima

Budaya kerja organisasi yang ditetapkan dalam rencana strategis UT dibangun berdasarkan nilai-nilai yang mencakup kualitas, integritas, inovasi, aksesibilitas, relevansi, dan akuntabilitas (KIIARA). Secara lebih rinci masing-masing aspek dijelaskan sebagai berikut.

- **Kualitas**
Produk dan layanan UT berkualitas tinggi sehingga memenuhi harapan seluruh pemangku kepentingan.
- **Integritas**
Setiap penyelenggara UT menjunjung tinggi etika dan standar profesionalisme.
- **Inovasi**
Untuk meningkatkan kualitas layanan, UT mendorong inovasi pada segala bidang kegiatan.
- **Aksesibilitas**
Seluruh program UT dapat diakses oleh semua lapisan masyarakat tanpa terkendala tempat dan waktu.
- **Relevansi**
Pengembangan seluruh program UT dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara kontekstual
- **Akuntabilitas**
Penyelenggaraan seluruh program UT dilakukan dengan efektif dan efisien sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.

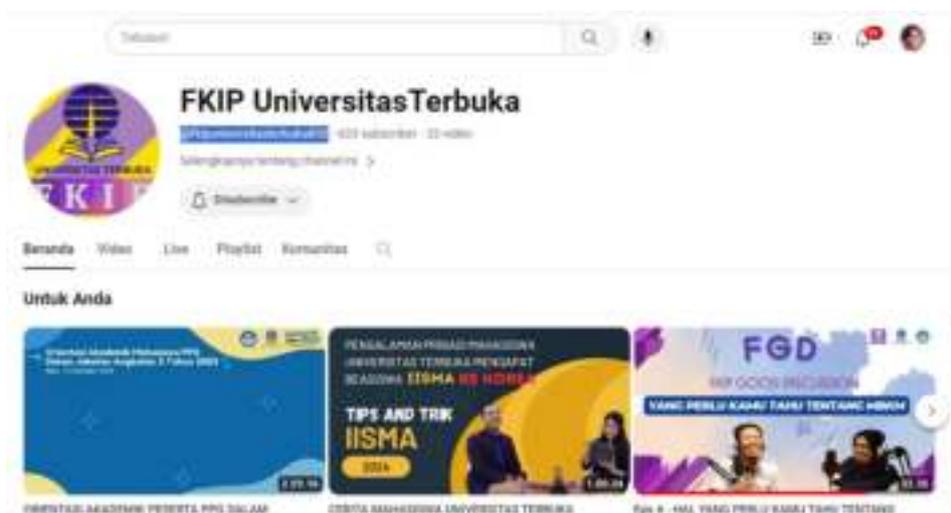
Nilai kualitas, integritas, inovasi, aksesibilitas, relevansi, dan akuntabilitas dikembangkan di UT dalam rangka membentuk pegawai yang memiliki integritas tinggi terhadap UT, produktif dan mampu melakukan adaptasi terhadap setiap perubahan dalam organisasi UT yang selalu belajar (*learning organization*). Sebagai perguruan tinggi yang memiliki jumlah mahasiswa yang besar, tersebar di seluruh Indonesia bahkan di luar negeri, dan menghadapi perubahan lingkungan yang tinggi, UT perlu membentuk pegawai menjadi tangguh dalam menghadapi perubahan dan menciptakan produk dan sistem layanan yang unggul.

Adapun nilai-nilai yang dikembangkan untuk mahasiswa adalah nilai-nilai kemandirian, kejujuran, dan kedisiplinan. Ketiga nilai tersebut dikembangkan, disosialisasikan kepada mahasiswa untuk dijadikan landasan bagi mahasiswa dalam belajar. Kemandirian, falsafah terbuka dan belajar jarak jauh menuntut

mahasiswa agar dapat belajar mandiri. Kejujuran merupakan nilai dasar yang harus dimiliki mahasiswa dalam belajar mandiri karena dalam belajar mandiri pengendalian diri lebih banyak dilakukan oleh mahasiswa sendiri. Kedisiplinan adalah nilai pokok bagi keberhasilan belajar mandiri. Tanpa kedisiplinan yang tinggi mahasiswa akan kesulitan mengatur waktu dan cara belajarnya yang akan berakibat tidak lulus atau memerlukan waktu yang lebih lama dalam menyelesaikan studinya.

b. Informasi tentang pelayanan publik mudah diakses melalui berbagai media FKIP telah menyediakan beragam macam informasi tentang pelayanan yang sangat mudah diakses seperti:

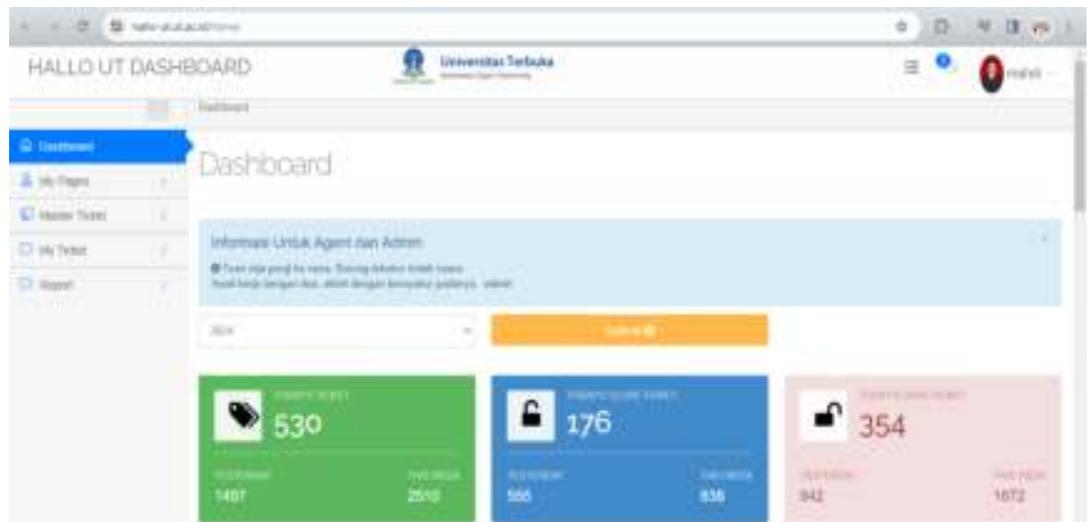
- 1) Youtube pada @fkipuniversitasterbuka830 atau melalui link berikut https://www.youtube.com/channel/UCiZCg8Fy6qXPvd4A_G9q6fA



Gambar 23 Akun Youtube resmi FKIP UT

- 2) Instagram (https://www.instagram.com/fkip_ut) dikelola oleh satgas Humas dan Publikasi (Marketing)
- 3) Website Fakultas (<https://fkip.ut.ac.id/>) dikelola oleh satgas Humas dan Publikasi (Marketing)
- 4) WA Akademik (082124150660) di kelola oleh staf pada sub bagian Akademik dan WA Kemahasiswaan (082249024669) di kelola oleh staf pada sub bagian Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama

- 5) Hallo UT (<https://hallo-ut.ut.ac.id/staff/home>) dikelola oleh staf pada sub bagian Akademik & Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama



Gambar 24 Dashboard Hallo-UT

- 6) Telepon (021-7490941 ext 2038 (Kemahasiswaan)/ ext 2039 (Akademik)
- 7) Email: fkip@ecampus.ut.ac.id dan ak.fkip@ecampus.ut.ac.id
- 8) Pelayanan satu pintu bagi mahasiswa yang dapat diakses di <https://myut.ut.ac.id/auth/login/v2> Pelayanan ini meliputi: data mahasiswa, perkembangan akademik mahasiswa, pendaftaran dan pembayaran administrasi, pelacakan bahan ajar, pelacakan tempat ujian, serta kalender akademik.
- 9) UT-TV dan UT-Radio
- c. Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan
- Sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan diberikan dalam bentuk:
1. Penilaian perilaku dan kinerja setiap bulan. Penilaian meliputi: orientasi, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
 2. Penganugerahan Rektor Award untuk dosen dan tenaga kependidikan terbaik.

3. Reward bagi dosen yang memiliki publikasi internasional dan nasional bereputasi.
 4. Kenaikan Pangkat, Penundaan kenaikan pangkat, dan Pemberian surat peringatan.
- d. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar.

Sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan dalam hal ini mahasiswa disesuaikan dengan jenis layanan. Contoh adanya pengembalian dana jika mahasiswa melakukan kesalahan pembayaran double atau kelebihan pembayaran BMP.

- e. Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi

Layanan terpadu/terintegrasi yang telah dikembangkan UT di antaranya:

1) Contact Center

Dalam rangka peningkatan layanan kepada pegawai di lingkungan UT, tersedia menu Contact Center pada aplikasi SIMPEG. Menu ini dapat digunakan untuk pertanyaan-pertanyaan terkait layanan kepegawaian. Pegawai dapat mengajukan pertanyaan melalui aplikasi SIMPEG dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Gunakan google chrome
- b. Akses laman simpeg.ut.ac.id
- c. Login dengan menggunakan user NIP dan password pada aplikasi SIMPEG dengan menggunakan akun masing-masing pegawai.
- d. Pada bagian sebelah kiri klik menu Contact Center.
- e. Klik tombol Tambah Pertanyaan.
- f. Pilih kategori Pertanyaan
- g. Ketikkan pertanyaan yang akan diajukan lalu klik Simpan
- h. PSDM kemudian segera merespon pertanyaan berupa jawaban sesuai kategori pertanyaan.

2) Hallo UT

Apabila mengalami kesulitan belajar, mahasiswa dapat melakukan konsultasi tentang bantuan belajar melalui layanan contact center Hallo UT.

1. BA Digital UT

BA Digital UT merupakan fasilitas mahasiswa untuk mengakses, mengunduh, dan membaca BMP sesuai mata kuliah yang telah diregistrasikan.

2. Aplikasi My UT

Aplikasi My UT membantu dalam mengoneksikan berbagai aplikasi dalam satu wadah untuk memfasilitasi mahasiswa dalam memperoleh segala informasi terkait dengan kegiatan perkuliahan.

3. SUAKA UT

SUAKAUT merupakan website yang berisi tentang layanan UT dalam menyediakan materi pembelajaran yang dapat diakses secara gratis oleh masyarakat luas seperti UT-TV, UT Radio, Guru Pintar Online, dan materi pengayaan.

4. ProMISe

Dalam bidang manajerial, UT telah mengembangkan sistem ProMISe yang merupakan sebuah sistem pintar terintegrasi berbasis online yang menyimpan dan mengolah informasi data terkait proses aktivitas pengadaan barang jasa di lingkungan UT.

i) Terdapat inovasi pelayanan

1. Inovasi pelayanan selain yang dikembangkan oleh UT seperti My UT, SUAKA UT, ProMISe, dan BA Digital, maka FKIP pun telah melakukan inovasi pelayanan seperti: Guru Pintar Online dengan tautan: (<https://gurupintar.ut.ac.id/>), GPO merupakan forum ilmiah yang didedikasikan bagi para guru dan insan pendidikan lainnya yang memiliki perhatian terhadap upaya peningkatan mutu pendidikan guru dan mutu pembelajaran di sekolah. Istilah kata pintar dalam Guru Pintar Online ini memiliki arti “Pintu Interaksi antar Guru”, dengan harapan bahwa media online ini bisa dijadikan sebagai sarana komunikasi interaktif dalam rangka menumbuhkan budaya belajar sepanjang hayat. Portal GPO memberikan akses kepada guru dan pemerhati pendidikan untuk bersama-sama memberikan kontribusi bagi upaya peningkatan ilmu pengetahuan dan pengalaman praktik baik (Best Practices) dalam bidang pendidikan dan pembelajaran. Kontribusi dapat dilakukan melalui laman dalam GPO, khususnya melalui Laboratorium Pembelajaran. Selanjutnya, FKIP-UT, sebagai pengelola portal ini berharap seluruh masyarakat pendidikan dapat memanfaatkan Portal GPO sebagai sumber

belajar dan sumber inspirasi bagi peningkatan profesionalisme guru secara berkelanjutan.



Gambar 32. Portal Guru Pintar Online

2. Virtual Reality dan Multimedia Interaktif Laboratorium Bahasa Indonesia dengan tautan: (<https://lvbi-fkip.ut.ac.id/>) Virtual Reality ini bertujuan untuk mensimulasikan kemampuan berbicara, sedangkan Multimedia Interaktif bertujuan untuk melatih kemampuan umum tentang keterampilan menyimak dan berbicara.



Gambar 33. Portal Virtual LABahasa

d.1.6.3. Pengelolaan Pengaduan

- a. Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!

UT telah menyediakan website <https://www.ut.ac.id/> yang terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi di antaranya yaitu:

1. Lapor

Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat – LAPOR! adalah situs web dari pemerintah Indonesia yang memberikan layanan pengaduan pada instansi pemerintah dengan tautan <https://www.lapor.go.id/>

2. WBS

Sistem yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh pegawai untuk melaporkan dugaan pelanggaran/penyimpangan yang dilakukan oleh pejabat atau pegawai di lingkungan Universitas Terbuka

3. PPKS

Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual adalah layanan pengaduan online bagi masyarakat di lingkungan Universitas Terbuka bila mengalami kekerasan seksual dengan tautan <https://ppks.ut.ac.id/>

- b. Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan

Unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan satu di antaranya adalah PPKS (Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual).

- c. Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi\

Evaluasi atas penanganan keluhan atau masukan dan konsultasi masih dalam proses, mengingat baru terbentuknya unit pengaduan dan konsultasi pelayanan setahun yang lalu.

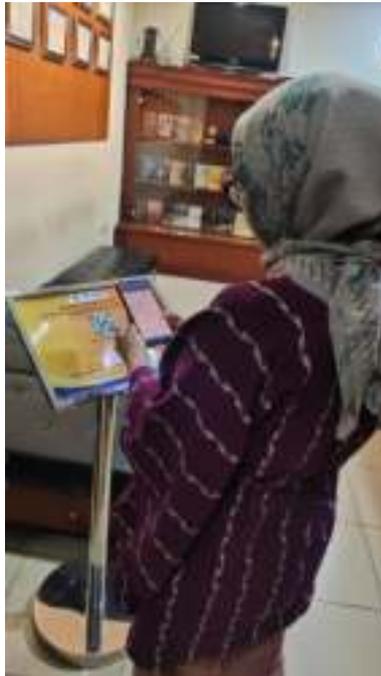
j) Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan

Penilaian Kepuasan terhadap pelayanan dilakukan oleh LPPM secara menyeluruh untuk mahasiswa di UT Daerah. Ada juga penilaian kepuasan pelayanan yang dilakukan FKIP khusus untuk mahasiswa yang datang secara langsung.

- 1) Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan

Penilaian Kepuasan terhadap pelayanan dalam bidang akademik dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. Survei dilakukan kepada mahasiswa dan mitra yang dapat diakses secara terbuka di <http://survey.ut.web.id/index.php?r=survey/index&sid=294519&lang=en> dan dapat dilihat juga laporan survei mahasiswa di tautan tersebut. Selain itu, FKIP juga

melakukan survei kepuasan kepada mahasiswa yang datang langsung ke fakultas dengan mengklik barcode yang disediakan.



Gambar 25 Barcode untuk survei kepuasan mahasiswa FKIP-UT

- 2) Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka

Hasil survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang dilakukan LPPM dapat diakses di <https://priptij.shinyapps.io/App2022/>. Selain itu hasil survei kepuasan di FKIP dapat diunduh di :

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vCO08b9YndBQrlfbh6nUnyBbYoCgfckd/edit?usp=sharing&oid=109309600572470655963&rtpof=true&sd=true>

- 3) Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat

Tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat dituangkan ke dalam rencana kerja strategis di tingkat fakultas kemudian diteruskan di tingkat program studi.

- k) Pemanfaatan Teknologi Informasi

Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan

- 1) FKIP telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan dalam berbagai media seperti: Youtube pada @fkipuniversitasterbuka830 atau melalui link berikut https://www.youtube.com/channel/UCiZCg8Fy6qXPvd4A_G9q6fA

- 2) Instagram (https://www.instagram.com/fkip_ut) dikelola oleh satgas Humas dan Publikasi (Marketing)
- 3) Website Fakultas (<https://fkip.ut.ac.id/>) dikelola oleh satgas Humas dan Publikasi (Marketing)
- 4) WA Akademik (082124150660) di kelola oleh staf pada sub bagian Akademik dan WA Kemahasiswaan (082249024669) di kelola oleh staf pada sub bagian Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama
- 5) Hallo UT (<https://hallo-ut.ut.ac.id/staff/home>) dikelola oleh staf pada sub bagian Akademik & Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama
- 6) Gambar d.1.6.4. Dashboard Hallo-UT
- 7) Telepon (021-7490941 ext 2038 (Kemahasiswaan)/ ext 2039 (Akademik)
- 8) Email: fkip@ecampus.ut.ac.id dan ak.fkip@ecampus.ut.ac.id

f. Agen Perubahan

Komitmen terhadap perubahan dilakukan dengan penunjukan agen perubahan dalam universitas yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) telah mengimplementasikan perubahan di instansi dalam satu tahun terakhir dengan mengadopsi pola yang sama dengan tingkat universitas, termasuk integrasi layanan dan pembaruan layanan melalui platform MyUT. Selain meningkatkan pelayanan kepada mahasiswa, FKIP juga melakukan pembaharuan dalam pelayanan kepada pegawai universitas melalui aplikasi SIMPEG. Saat ini, telah dibentuk contact center untuk memberikan wadah bagi pertanyaan mengenai permasalahan SDM. Pimpinan FKIP juga telah berkomitmen membangun budaya kerja instansi melalui pembentukan budaya kerja positif dan implementasi nilai-nilai organisasi dalam tugas sehari-hari.

Gambar 26 Capaian Manajemen Perubahan FKIP

NO	INDIKATOR	KETERANGAN CAPAIAN PERUBAHAN
i.	Komitmen dalam perubahan	
a.	Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi (dalam 1 tahun)	Perubahan telah dilakukan hanya belum tercatat, antara lain perubahan layanan melalui MyUT dan integrasi layanan nonakademik melalui Modul SIPP, serta perubahan penilaian kinerja dosen melalui sister.ut.ac.id

NO	INDIKATOR		KETERANGAN CAPAIAN PERUBAHAN
		- Jumlah Agen Perubahan	2 orang
		- Jumlah Perubahan yang dibuat	Perubahan pelayanan melalui tampilan My UT, Modul SIPPP, dan aplikasi sister Modul SIPPP yang mengintegrasikan berbagai layanan, dari Naskah Tata Dinas dan persuratan sampai dengan e-budgeting
	b	Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen	Perubahan belum tercatat tetapi sudah dilaksanakan
		- Jumlah Perubahan yang dibuat	Perubahan layanan kepada mahasiswa, perubahan pengukuran kinerja melalui Modul SIPPP, dan perubahan dalam pelaporan Kinerja dosen melalui aplikasi sister.
		- Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen	
ii	Komitmen Pimpinan		
	-	Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan	Komitmen pimpinan tercermin dalam dukungan SK Penetapan, rapat-rapat, pembuatan website, serta pembaharuan lainnya.
iii	Membangun Budaya Kerja		

NO	INDIKATOR	KETERANGAN CAPAIAN PERUBAHAN
	<p>- Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari</p>	<p>Data dukung tidak relevan. Budaya Kerja yang telah ditetapkan dan diterapkan perlu diintegrasikan dalam Prosedur Kerja yang jelas. Hal ini dibuktikan melalui dokumen pelaporan penerapan budaya kerja di Unit Kerja yang telah berjalan baik. Kegiatan pengembangan budaya kerja (capacity building) merupakan salah satu contoh komitmen pimpinan, yang dilaksanakan setiap tahun.</p>

2.2 Fakultas FST

a. Profil Fakultas

pada tanggal 4 September 1984. Pada saat itu FST bernama Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Terbuka (FMIPA-UT). Pertimbangan pergantian nama fakultas yakni berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, pada pasal 10 disebutkan terdapat 6 rumpun bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yaitu rumpun ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan. Selanjutnya dengan adanya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 154 tahun 2014 menetapkan tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi, disebutkan bahwa Prodi Matematika dan Statistika masuk kelompok ilmu formal, Program Studi Biologi dikategorikan masuk dalam kelompok ilmu alam, Program Studi Agribisnis, serta Perencanaan Wilayah dan Kota masuk pada kategori ilmu terapan.

FMIPA-UT pada saat itu hanya mewadahi program studi pada rumpun ilmu alam dan rumpun ilmu formal dan tidak mewadahi ilmu terapan, oleh karena itu diusulkan perubahan nama fakultas yang dapat mewadahi ketiga rumpun ilmu tersebut, menjadi Fakultas Sains dan Teknologi (FST). Keuntungan dari perubahan tersebut yakni memudahkan penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi menjadi lebih efektif dan dapat meningkatkan jumlah mahasiswa dengan adanya penambahan sejumlah prodi rumpun ilmu terapan. Perubahan nama menjadi Fakultas Sains dan Teknologi berdasarkan Peraturan Rektor UT Nomor 391 Tahun 2019.

Proyeksi pengembangan FST-UT diharapkan akan menghasilkan banyak keuntungan bagi fakultas dan universitas secara keseluruhan karena FST-UT berpotensi besar untuk menjalin kerjasama dengan DUDI dengan mata kuliah yang sesuai dengan kebutuhan pada masyarakat. Terlebih setelah UT berstatus PTNBH berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 dan sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 1151 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka.

Teknologi informasi dan komunikasi adalah sesuatu yang bermanfaat untuk mempermudah semua aspek kehidupan manusia. Perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yang semakin pesat saat ini, mendorong meningkatnya keinginan masyarakat untuk mengembangkan kompetensi dalam bidang teknologi informasi dengan melanjutkan

pendidikan di perguruan tinggi. Hal ini dipicu oleh kebutuhan dunia kerja yang terus meningkat dalam bidang komputer dan teknologi informasi dengan menjamurnya start up, berkembangnya dunia e-commerce, dan dunia digital lainnya. Tingginya kebutuhan masyarakat akan sumber daya manusia dalam bidang teknologi informasi, mendorong FST untuk membuka program studi jenjang S1 Sistem Informasi pada 2019. Selain itu, tingginya kebutuhan masyarakat akan data scientist, juga memacu FST untuk membuka program studi Sains Data dalam waktu dekat.

Program Magister Studi Lingkungan dengan izin penyelenggaraan program studi Program Magister pada Universitas Terbuka melalui Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 949/KPT/I/2019 tentang izin pembukaan program studi studi lingkungan program magister program pendidikan jarak jauh. Dengan demikian hingga akhir tahun 2020, FST memiliki tujuh PS jenjang S1 (Statistika, Matematika, Biologi, Agribisnis, Teknologi Pangan, Perencanaan Wilayah dan Kota, serta Sistem Informasi) dan dua PS jenjang magister (Magister Manajemen Perikanan dan Magister Studi Lingkungan). Hal ini sesuai dengan ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja (OTK) dan Statuta baru UT.

Hingga tahun 2023, FST memiliki tujuh program studi jenjang Sarjana dan dua program studi jenjang magister, dengan status akreditasi dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 13 Program Studi di FST dan Status Akreditasinya

No	Jenis Program	Program Studi	Status/Peringkat	Akreditasi Program Studi, SK dan Tgl. SK	Tgl. Kadaluwarsa
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Sarjana	Matematika	B	439/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/I/2022 18 Januari 2022	7-10-2026
2	Sarjana	Statistika	B	3225/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/V/2021 21 Mei 2021	21-5-2026
3	Sarjana	Biologi	B	3196/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/V/2021 21 Mei 2021	20-5-2026
4	Sarjana	Agribisnis	B	1979/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/IV/2021 10 April 2021	4-10-2026
5	Sarjana	Teknologi Pangan	B	3435/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2019 10 September 2019	10-9-2024
6	Sarjana	Perencanaan Wilayah dan Kota	B	1063/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/II/2022 15 Februari 2022	1-3-2027
7	Sarjana	Sistem Informasi	Baik	112/SK/LAM-INFOKOM/Ak/S/VIII/2023 18 Agustus 2023	18-8-2028
8	Magister	Manajemen Perikanan	B	3449/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2019 10 September 2019	20-9-2024
9	Magister	Studi Lingkungan	Baik Sekali	10246/SK/BAN-PT/Ak.KP/M/XII/2022	28-6-2027

Visi FST

FST sebagai bagian integral dari UT yang merupakan institusi PTTJJ berkualitas dunia mengandung makna bahwa penyelenggaraan pendidikan tinggi di FST UT telah memenuhi

standar penyelenggaraan PTTJJ yang diakui, baik oleh komunitas maupun lembaga-lembaga atau asosiasi institusi PTTJJ dunia. FST UT menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan daya adaptasi untuk berkontribusi terhadap pembangunan nasional serta bersaing secara global. FST UT juga menghasilkan produk pendidikan tinggi berkualitas yang terstandar, utamanya produk akademik yang secara substansi mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan tetap terjaga relevansinya dengan perkembangan masyarakat dan pembangunan nasional. Berdasarkan visi UT maka, dirumuskan visi FST sebagai berikut.

Menjadi Fakultas yang unggul dan berkualitas dunia di bidang sains dan teknologi melalui sistem pendidikan tinggi terbuka dan jarak jauh (PTTJJ)

Misi FST

1. Menyediakan akses pendidikan tinggi terbuka jarak jauh yang berkualitas dunia dalam bidang matematika, ilmu pengetahuan alam, dan teknologi bagi semua lapisan masyarakat.
2. Mengkaji, mengembangkan, dan memanfaatkan hasil kajian bidang matematika, ilmu pengetahuan alam, dan teknologi untuk proses pembelajaran yang berkualitas dunia.
3. Mendiseminasikan hasil kajian matematika, ilmu pengetahuan alam, dan teknologi dalam mencerdaskan masyarakat.



Gambar 27 Struktur Organisasi FST

Dosen FST

Tabel 14 Sebaran unit kerja dosen FST

No	Program Studi	Unit Kerja			Jumlah
		Fakultas	Unit di Pusat	UPBJJ	
1	Matematika	8	0	5	13
2	Statistika	5	2	3	10
3	Agribisnis	17	2	24	43
4	Biologi	8	3	6	17
5	Teknologi Pangan	12	0	2	14
6	Perencanaan Wilayah dan Kota	6	1	1	8
7	Sistem Informasi	8	6	0	14
8	Magister Studi Lingkungan	5	0	0	5
9	Magister Manajemen Perikanan	9	0	1	10
	Total	78	14	42	134

SDM FST UT terdiri atas pegawai negeri sipil (Pegawai UT PNS/PUTPNS), non-PNS (Pegawai UT PNS Non PNS/PUTNon PNS), dan Tenaga Kerja Kontrak Tahunan (TKT). Sebagai PTN, PUTPNS merupakan SDM utama UT, baik PUTPNS, PUT Non PNS, TKT terdiri atas dosen dan tenaga kependidikan. Pada Tabel 1 terlihat bahwa jumlah total SDM dosen FST UT pada tahun 2023 adalah 134 dosen (Tabel 1). Sebanyak 78 (58%) dosen berada di FST, 42 (31%) dosen tersebar di berbagai UT daerah, dan 14 (11%) dosen berada di kantor pusat, di antaranya Rektorat, Pusat Pengujian, DSI, PPK, ICE, SPs, dan PPBI. Jumlah dosen Prodi Teknologi Pangan sebanyak 14 dosen, 2 diantaranya ditugaskan di UT Daerah, dan selebihnya di Program Studi Teknologi Pangan. Dengan jumlah 12 dosen ini sudah dapat menangani semua tugas yang dibebankan dosen sesuai Tri Dharma PT.

Tabel 15 Sebaran dosen FST berdasarkan jabatan fungsional

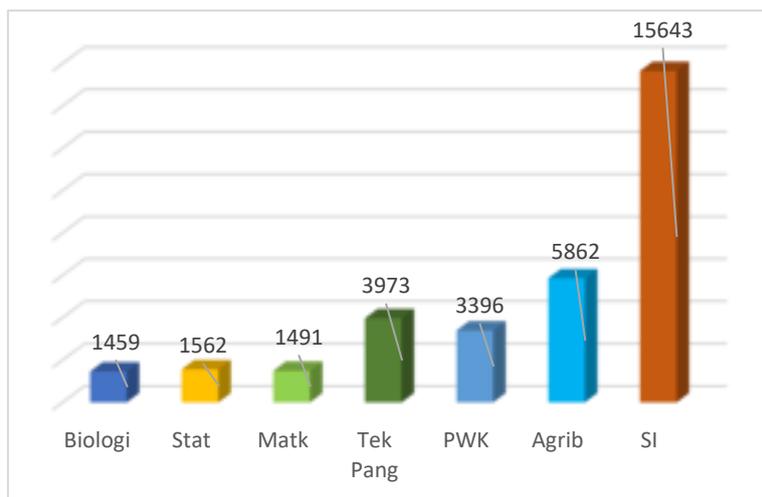
No	Program Studi	Tenaga Pengajar	Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Guru Besar	Jumlah
1	Matematika	1	4	6	2	0	13
2	Statistika	0	2	5	3	0	10
3	Agribisnis	1	1	30	11	0	43
4	Biologi	0	6	6	5	0	17
5	Teknologi Pangan	0	4	10	0	0	14
6	Perencanaan Wilayah dan Kota	0	6	1	1	0	8
7	Sistem Informasi	3	6	4	1	0	14
8	Magister Studi Lingkungan	0	0	1	4	0	5
9	Magister Manajemen Perikanan	0	0	3	6	1	10
	Total	5	29	66	33	1	134

Ket: data per Desember 2023

Berdasarkan data pada Tabel di atas, mayoritas dosen FST mempunyai jabatan fungsional lektor yaitu sebanyak 66 (51%) dosen, kemudian diikuti berturut-turut dengan jabatan fungsional lektor kepala 34 (25%), asisten ahli sebanyak 29 (22%) dosen, dan 5 dosen (4%) masih bersatatus tenaga pengajar. Komposisi jumlah ini harus terus ditingkatkan, agar ketercapaian yang mempunyai jabatan fungsional Profesor segera terwujud sekurang-kurangnya 2% dan jabatan fungsional lektor kepala dapat mencapai 40%.

Mahasiswa

Jumlah total mahasiswa FST pada TS 2023/2024 adalah 33.386 orang dengan rincian jumlah per program studi sebagaimana disajikan dalam grafik berikut ini.



Gambar 28 Jumlah Mahasiswa FST

b. Pencanaan Zona Integritas

Pencanaan ZI WBK FST dicanangkan pada akhir 2023 melalui pengisian Form LKE ZI FST UT dan Pencanaan FST UT sebagai salah satu ZI di lingkungan UT, pada tanggal 23 Desember 2023. Pelaksanaan ZI FST dimulai dengan sosialisasi keberadaan ZI melalui sosialisasi di rapat koordinasi, website, sticker, banner. Berikut adalah beberapa dokumentasi.





c. Tim Kerja Zona Integritas

Mekanisme penentuan tim kerja ZI WBK FST sebagai berikut.

- Berdasarkan SK Rektor Nomor UN31/HK02/2023 FST UT ditetapkan sebagai salah satu Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK).
- Dekan FST membentuk Tim ZI Wilayah Bersih Korupsi dengan mempertimbangkan kompetensi dosen/pegawai dan tugas pokok dan fungsi calon manager 6 area ZI beserta anggota Tim dan admin ZI FST. Selanjutnya disusun SK Dekan FST
- Tim menyusun rencana pencahangan Pembangunan FST sebagai Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi.
- Tim melaksanakan sosialisasi pembangunan ZI di lingkungan FST secara langsung maupun melalui berbagai media.

Tim kerja ZI WBK FST UT berdasarkan SK Dekan Nomor 235 Tahun 2023 Tentang Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih (WBBM) dengan susunan sebagai berikut.

Tabel 16 Susunan Tim Pembangunan Zona Integritas

NO.	NAMA	JABATAN/UNIT	JABATAN DALAM TIM
1.	Subekti Nurmawati	Dekan FST	Penanggungjawab
2.	Inggit Winarni	Wadek II FST	Ketua
3.	Vita Elysia	Dosen PWK	Sekretaris
4.	Safira Alisha Aqista	Tendik FST	Anggota
KELOMPOK KERJA			
I. Area Manajemen Perubahan			
5.	Ernik Yuliana	Wadek I FST	Koordinator
6.	Athiefah Fauziah	Kaprodi Teknologi Pangan	Wakil Koordinator
7.	E. Novi Kusumaningrum	Kaprodi Biologi	Anggota
8.	Agifah	Sub Koord. Bidang Akademik	Anggota
II. Area Tata Laksana			
9.	Rinda Novianti	Dosen Prodi MMP	Koordinator
10.	Sri Utami	Dosen Prodi Biologi	Wakil Koordinator

NO.	NAMA	JABATAN/UNIT	JABATAN DALAM TIM
11.	Guntur Bagus Pamungkas	Dosen Prodi PWK	Anggota
12.	Handayani Prasanti	Sub Koordinator Bidang Keuangan dan Umum	Anggota
III. Area SDM			
13.	Endang Indrawati	Dosen Prodi Agribisnis	Koordinator
14.	Lina Warlina	Kaprodi PWK	Wakil Koordinator
15.	Nouval Rifky Cahya	Pengolah Data dan Sistem Informasi (Administrasi)	Anggota
16.	Prastika Maharani	Pengadministrasi Umum	Anggota
IV. Area Penguatan Akuntabilitas Kinerja			
19.	Asmara Tarigan	Kaprodi Matematika	Koordinator
20.	Darsih Idayani	Dosen Prodi Matematika	Wakil Koordinator
21.	Eko Yulastuti	Dosen Prodi TP	Anggota
22.	Dewi Suranti	Sekretaris Dekan	Anggota
V. Area Penguatan Pengawasan			
23.	Jan Hotman	Kaprodi Agribisnis	Koordinator
24.	Sri Harijati	Dosen Prodi Agribisnis	Wakil Koordinator
25.	Siti Khatijah	Kaprodi Statistika	Anggota
26.	Lisa Adha Melisari	BPP FST	Anggota
V. Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik			
27.	Dewi Juliah Ratnaningsih	Wadek III FST	Koordinator
28.	Dwi Astuti Aprijani	Kaprodi Sistem Informasi	Wakil Koordinator
29.	Ulul Hidayah	Dosen Prodi PWK	Anggota
30.	Effendi Hansori	Pengelola Informasi Akademik	Anggota
31.	Mahdy Eka Putra	Pengelola Laman	Anggota

d. Progres Zona Integritas

Dalam melaksanakan pembangunan FST sebagai ZI menuju WBK, yang saat ini masih dalam taraf pencanangan ZI, FST menyusun rencana kerja Tim. Berikut adalah rencana

kerja beserta progres pelaksanaan pembangunan yang sudah diterapkan dalam praktik kerja sehari-hari di FST UT.

Tabel 18 Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas di FST UT

No.	Komponen	Indikator	Proses		Rekomendasi
			Sudah Selesai	Belum Selesai	
1.	Manajemen Perubahan	Penyusunan Tim Kerja	V		Finalisasi Rencana Kerja
		Rencana Pembangunan Zona Integritas		V	Melaksanakan monev melibatkan pimpinan dan dilakukan secara periodik
		Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM		V	
		Perubahan pola pikir dan budaya kerja	V		Semua catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM akan ditindaklanjuti
2.	Penataan Tata Laksana	Standar Prosedur Operasional (SOP) Kegiatan Utama	V		Terdapat renstra/RSB yang digunakan sebagai acuan
		Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	V		SPBE ditetapkan melalui sistem, seperti aplikasi SIPPP, Naskah Dinas Panutan, RPL, penulisan materi pembelajaran dan ujian, dan lain sebagainya. Evaluasi melalui mekanisme AMI dan RTM FST setiap tahun
		Keterbukaan Informasi Publik	V		Seluruh kegiatan pembelajaran dan pengembangan UT

No.	Komponen	Indikator	Proses		Rekomendasi
			Sudah Selesai	Belum Selesai	
					menggunakan TI, dan dapat diakses pegawai dan mahasiswa sesuai porsinya masing-masing.
3.	Penataan Sistem Manajemen SDM	Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi	V		Perencanaan kebutuhan SDM berbasis Analisis Jabatan Dosen dan tenaga Kependidikan yang tercermin dalam Peta Jabatan FST. Kebutuhan, pengembangan, dan pemetaan Pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, dengan memanfaatkan TI.
		Pola Mutasi Internal	V		Keseluruhan mekanisme pengaturan SDM, mulai dari data-data pegawai, informasi kinerja, kenaikan pangkat, penilaian perilaku dan kinerja dapat diakses di simpeg.ut.ac.id
		Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	V		Pengembangan pegawai berdasarkan peta jabatan dan peta pengembangan dosen berdasarkan bidang ilmu
		Penetapan Kinerja Individu	V		Secara umum monitoring dan pengukuran kinerja telah menggunakan TI. Aplikasi yang sudah dimiliki adalah simpeg.ut.ac.id , dan

No.	Komponen	Indikator	Proses		Rekomendasi
			Sudah Selesai	Belum Selesai	
					yang terintegrasi dengan Kementerian sister.ut.ac.id
		Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai	V		Dilaksanakan sesuai dengan aturan dan mekanisme yang berlaku, dengan berkoordinasi melalui PSDM UT. Peraturan-peraturan kepegawaian dapat dilihat pada simpeg.ut.ac.id , seperti Penegakan Disiplin, Sistem Renumerasi, Penggajian, Pengaturan Cuti, Kode Etik Dosen, dan lain sebagainya.
		Sistem Informasi Kepegawaian	V		Sistem informasi kepegawaian UT telah dibangun sejak tahun 2000 an, yakni simpeg.ut.ac.id
4.	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Keterlibatan pimpinan dalam penyusunan penetapan kinerja	V	V	Penyusunan penetapan kinerja akan dilakukan tahun 2024
		Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala		V	Pemantauan pencapaian kinerja akan direncanakan pada tahun 2024
		Dokumen perencanaan kinerja	V	V	Renstra/RSB ada, Perjanjian kinerja dekan akan disusun pada tahun 2024
		Perencanaan kinerja telah	V	V	Renstra/RSB ada, Perjanjian kinerja

No.	Komponen	Indikator	Proses		Rekomendasi
			Sudah Selesai	Belum Selesai	
		berorientasi hasil		V	dekan akan disusun pada tahun 2024
		Terdapat penetapan indikator kinerja utama	V		Renstra/RSB ada, Perjanjian kinerja dekan akan disusun pada tahun 2024
		Indikator kinerja telah memenuhi kriteria SMART		V	Renstra ada, Perjanjian kinerja Dekan akan disusun pada tahun 2024
		Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	V		
		Laporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	V		
		Terdapat sistem informasi/ mekanisme informasi kinerja	V		
		Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menanggapi akuntabilitas kinerja	V	V	SK sudah tersedia, pelatihan Bimtek akan dilakukan di tahun 2024
5.	Penguatan Pengawasan	Pengendalian Gratifikasi	V	V	Sistem pembelajaran lebih banyak menggunakan media, sehingga meminimalisasi gratifikasi. Namun demikian pencanangan

No.	Komponen	Indikator	Proses		Rekomendasi
			Sudah Selesai	Belum Selesai	
					pengendalian gratifikasi masih dilaksanakan secara terpusat. Perlu dibuat spanduk, banner, dan kampanye melalui media sosial.
		Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	V	V	Dilaksanakan oleh KPI dan FST diaudit setiap tahun baik audit KPI maupun AMI.
		Pengaduan Masyarakat	V	V	Wadah pengaduan Masyarakat terdapat dalam Halo UT dan di Unit dapat diakses melalui website.
		Whistle-Blowing System	V	V	Dilaksanakan melalui Apel Pagi
		Penanganan Benturan Kepentingan	V	V	Penanganan benturan kepentingan masih dilaksanakan secara per kasus dalam koordinasi antara dosen dan kaprodi dengan arahan dari pimpinan unit.
6.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Standar Pelayanan	V	V	Standar pelayanan telah ditetapkan melalui sistem yang sudah berjalan, namun masih perlu pengembangan sesuai kebutuhan dan perkembangan pengetahuan
		Budaya Pelayanan Prima	V	V	Budaya pelayanan prima ditetapkan melalui prinsip KIIARA: Kualitas, Integritas, Inovasi,

No.	Komponen	Indikator	Proses		Rekomendasi
			Sudah Selesai	Belum Selesai	
					Relevan, dan Akuntabilitas.
		Pengelolaan Pengaduan	V	V	Telah ada dan terus berproses dalam mekanisme Hallo UT
		Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan	V	V	Kepuasan pelayanan dilaksanakan melalui survei kepuasan mahasiswa dan pegawai yang dilaksanakan setiap semester.
		Pemanfaatan Teknologi Informasi	V	V	Meskipun UT telah menggunakan TI dalam proses bisnisnya, namun perlu pengembangan berkelanjutan melalui credo Rektor Digital Learning Ecosystem dalam menjamin Kewibawaan Akademik. Sistem ini memanfaatkan TI sebagai SPBE dan Pelayanan kepada Masyarakat.

d.1. PEMENUHAN

d.1.1. AREA MANAJEMEN PERUBAHAN

Area manajemen perubahan di FST bertujuan untuk mengubah secara gradual, sistematis, dan konsisten terhadap mekanisme kerja, pola pikir (mindset), serta budaya kerja (*culture set*) individu pada lembaga yang dibangun, agar menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan zona integritas.

Target yang ingin dicapai dari program yang disusun, adalah:

1. Meningkatnya komitmen seluruh jajaran pimpinan dan seluruh pegawai dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan FST
2. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja di lingkungan FST.
3. Menurunnya risiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.

Manajemen Perubahan merupakan Area Perubahan Pertama yang di dalamnya terdapat 4 (empat) unsur perubahan, yaitu:

1. Penyusunan Tim Kerja
2. Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM
3. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM
4. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja.

d.1.1.1. Penyusunan Tim Kerja

a) Tim Kerja

Tim kerja untuk melakukan pembangunan Zona Integritas WBK di FST berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 sebagai perubahan dari Permenpan RB Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM). Sedangkan di Kementerian Keuangan diatur berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 426/KMK.01/2017 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM).

b) Penentuan Anggota Tim Kerja

Tim Kerja adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan proses perubahan melalui program, kegiatan, dan inovasi di 6 Area Perubahan (6 Komponen Pengungkit). Pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM di FST dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Dekan mengundang senat fakultas dan para Ketua Program Studi untuk membentuk Tim Kerja WBK/WBBM;
- 2) melaksanakan rapat Pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM;
- 3) penentuan anggota Tim Kerja WBK/WBBM melalui seleksi dengan mempertimbangkan kompetensi, memahami tugas dan fungsi, berdedikasi, tidak

bermasalah, tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan disiplin;

- 4) Dekan menetapkan Tim Kerja WBK/WBBM.



Gambar 28. SK Penetapan Tim Pembangunan ZI FST

Dokumen lengkap di

https://drive.google.com/file/d/1Pf9hX_0wA4SjsuIzLX_uexkT3wqNOSm4/view?usp=sharing

d.1.1.2. Rencana Pembangunan Zona Integritas

- a. Rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM
- b. Dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM
- c. Mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM

Sosialisasi pembangunan ZI WBK melalui rapat, website fst.ut.ac.id, sticker yang ditempel di tempat-tempat strategis, standing banner, virtual background dalam kegiatan webinar.

d.1.1.3. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM

- a. Seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana
- b. Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas



Gambar 29 Rapat Tim Pengembang ZI FST UT

Pelaksanaan monev dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan audit mutu internal

c. Hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti

Sebagian catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti dalam Rapat Tinjauan Manajemen



Gambar 30 Kegiatan RTM FST 2024

d.1.1.4. Perubahan pola pikir dan budaya kerja

- a. Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM
- b. Sudah ditetapkan agen perubahan, yang bertugas untuk menyusun calendar of event

Tabel 16 Daftar Agen Perubahan

No	Nama	NIP/Golongan	Unit
1	Indra Sukrawan, S.E.	199307022018TKT0081	PPMP
2	Madita Drikiyyah Chairunnisa, S.H., LL.M.	198807012019032020-III b	FHSIP
3	Cecilia Maria Indrat Harneubella, S.Psi.	197805112085012002-III c	FHSIP
4	Fiki Firmansyah, S.T.	198108302010121001-III b	BKUK - UBT
5	Ilysa Al Farisi, S.H	198703082015BLU011-III b	BKUK - Kepegawaian
6	Firiyah, S.E., M. Ak.	198206082009123006-III d	BKUK - Keuangan
7	Fauzy Bahran Kasasih	198704282015BLU045-III b	UPPDH
8	Rifka Fitriawan, S.H.	199207102016TKT0061	BAKP - Registrasi
9	Frady Abdullah	199102012015TKT0047	BAKP - Perencanaan
10	Berdan Harsono, S.T	198611162021TKT1322	BAKP - Kehutanan
11	Dr. Bachtiar, S.S., M.Pd.	197410232005021005-IV a	P4a
12	Arba Riantan, S.Ds.	198308032005011001-III b	P2M2
13	Apriadi Handiyat	197704202010121001-III a	UPT TIK
14	Mawardi, S.E.	198204042005011001-III a	LPPM - Sekretariat
15	A Rachmat Wirawan, S.H., M.H.	198010252019031014-III b	LPPM - Pusat Penelitian Keilmuan
16	Dr. Heriani, S.SP, M.A.	198802052019032010-III b	LPPM - Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat
17	Dr. Lidwina Sri Ardiansih, S.Pd., M.Ed.	197504142005012003-IV a	LPPM - Pusat Pengembangan Hubungan Internasional dan Komunitas
18	Dr. Saharino, M.Pd.	197007142002121001-IV a	LPPM - Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh
19	Sri Hadjah Hasanah, S.Si., M.Si.	198708282019032016-III b	FST
20	Dini Nur Hakiki, S.T.P., M.Sc.	198804252019032012-III b	FST
21	Brillianting Pratiwi, S.S., M.A.	198605252010122003-III b	FKIP
22	Sri Hadiarti, S.Pd., M.Pd.	198011012019032026-III b	FKIP
23	Yusuf Prasetyo, S.E., M.Ak.	199403262020101015-III b	Fakultas Ekonomi
24	Nuraini Aamidy Cakrawala, S.Sos.	198808272010122001-III b	Fakultas Ekonomi
25	Bagus Arif Wicaksono, S.Kem.	198712242010121005-III a	Postaba
26	Usrah, SE	199412222022TKT1564	Posjian
27	Muhammad Salabsuddin, S.S.	197206302005011001-III d	PDB
28	Miliah Agung Permata, S.I.Pust.	199306052018TKT0946	Perpustakaan
29	Firmansyah, S.Kem	198008042003121001-III d	Kearsipan
30	Zamarie Permana, S.E.	198802102013TKT0006	Pengembangan Profesi
31	Nur Dian Fitriana, S.E.	199006142015BLU017-III b	SPI
32	Eko Prabanegara, S.Sos.	199105202015BLU005-III b	Rektorat

- c. Telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi, yang diinternalisasikan melalui budaya kerja KIIARA (Kualitas, Integritas, Inovasi, Relevansi, dan Akuntabilitas). Budaya kerja diimplementasikan sejak pegawai bergabung dengan UT. Untuk ASN, pengenalan dan sosialisasi dan internalisasi sejak kegiatan Latihan Dasar (Latsar) CPNS.



Gambar 31 KIIARA

Secara lebih rinci masing-masing aspek dijelaskan sebagai berikut.

a. **Kualitas**

Produk dan layanan UT berkualitas tinggi sehingga memenuhi harapan seluruh pemangku kepentingan.

b. **Integritas**

Setiap penyelenggara UT menjunjung tinggi etika dan standar profesionalisme.

c. **Inovasi**

Untuk meningkatkan kualitas layanan, UT mendorong inovasi pada segala bidang kegiatan.

d. **Aksesibilitas**

Seluruh program UT dapat diakses oleh semua lapisan masyarakat tanpa terkendala tempat dan waktu.

e. **Relevansi**

Pengembangan seluruh program UT dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara kontekstual

f. **Akuntabilitas**

Penyelenggaraan seluruh program UT dilakukan dengan efektif dan efisien sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.

Nilai kualitas, integritas, inovasi, aksesibilitas, relevansi, dan akuntabilitas dikembangkan di UT dalam rangka membentuk pegawai yang memiliki integritas tinggi terhadap UT, produktif dan mampu melakukan adaptasi terhadap setiap perubahan dalam organisasi UT yang selalu belajar (*learning organization*). Sebagai perguruan tinggi yang memiliki jumlah mahasiswa yang besar, tersebar di seluruh Indonesia bahkan di luar negeri, dan menghadapi perubahan lingkungan yang tinggi, UT perlu membentuk pegawai menjadi tangguh dalam menghadapi perubahan dan menciptakan produk dan sistem layanan yang unggul.

Adapun nilai-nilai yang dikembangkan untuk mahasiswa adalah nilai-nilai kemandirian, kejujuran, dan kedisiplinan. Ketiga nilai tersebut dikembangkan, disosialisasikan kepada mahasiswa untuk dijadikan landasan bagi mahasiswa dalam belajar. Kemandirian, falsafah terbuka dan belajar jarak jauh menuntut mahasiswa agar dapat belajar mandiri. Kejujuran merupakan nilai dasar yang harus dimiliki mahasiswa dalam belajar mandiri karena dalam belajar mandiri pengendalian diri lebih banyak dilakukan oleh mahasiswa sendiri. Kedisiplinan adalah nilai pokok bagi keberhasilan belajar mandiri. Tanpa kedisiplinan yang tinggi mahasiswa akan kesulitan mengatur waktu dan cara belajarnya yang akan berakibat tidak lulus atau memerlukan waktu yang lebih lama dalam menyelesaikan studinya.

Tabel 17 . Progres Manajemen Perubahan FST UT

No	Manajemen Perubahan – FST UT		
	Indikator	Progress	Rencana Tindak Lanjut
1	Menetapkan Tim Kerja Pembangunan ZI WBK/WBBM	Tim kerja Pembangunan ZI WBK/WBBM telah dibentuk di FST dan sedang Menyusun Rencana Kerja	Finalisasi RencanaKerja
2	Menyusun Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI WBK/ WBBM	Penyusunan dokumen rencana kerja masih berlangsung di Tingkat universitas	Rencana Kerja FST merujuk pada Rencana Kerja Universitas serta Membuat Laporan Monev, Tindak Lanjut, dan Laporan Pembangunan ZI
3	Menyusun Laporan Monev Pembangunan ZIWBK/ WBBM	Pelaksanaan monev dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan audit mutu internal	Melaksanakan monev melibatkan pimpinan dan dilakukan secara berkala
4	Menyusun Laporan Tindak Lanjut Monev	Sebagian catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti	Semua catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM akan ditindaklanjuti
5	Menyusun Laporan Pelaksanaan Pembangunan ZI WBK / WBBM	Laporan disusun berdasarkan upaya yang sudah dilakukan dalam membangun Zona Integritas WBK/WBBM	Finalisasi laporan

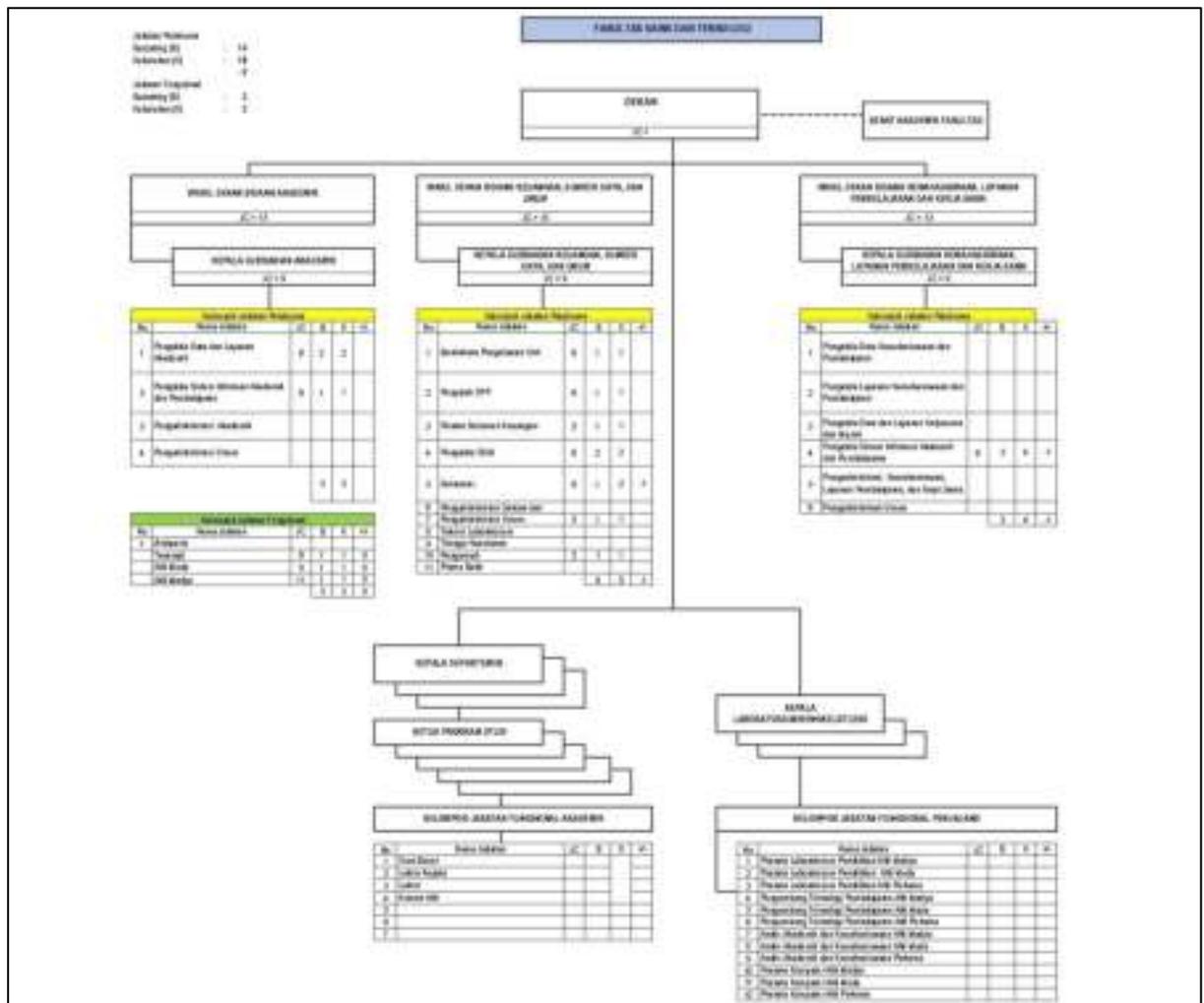
6	Melakukan Sosialisasi Pembangunan ZI WBK/WBBM melalui berbagai media	Sosialisasi sudah dilakukan di sosial media dan website FST UT	Melakukan sosialisasi yang lebih merata ke semua unsur di lingkungan FST UT
7	Mengidentifikasi Role Model Pimpinan	Banyak prestasi pimpinan yang belum terpublikasikan kepada seluruh sivitas	Pemilihan Role Model Pimpinan UT
8	Menetapkan Agen Perubahan	Agen perubahan telah ditetapkan di Tingkat universitas	Optimalisasi kinerja Agen perubahan di Tingkat FST
9	Pembangunan budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi	Budaya kerja telah dibentuk dan disosialisasikan melalui kegiatan orientasi karyawan dan capacity building. Budaya kerja telah terinternalisasi di lingkungan FST, misalnya dalam proses perekrutan tutor dilaksanakan secara transparan, akuntabel, dan kolaboratif.	Optimalisasi Budaya Kerja yang selaras dengan BerAKHLAK dan KIIARA.
10	Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Sebagian besar anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Melibatkan semua anggota dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dan usulan-usulan dari anggota diakomodasikan dalam keputusan

d.1. PEMENUHAN

d.1.3. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR

d.1.3.i. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi

- a. Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan. Berikut adalah Peta Analisis



Gambar 32 Peta Jabatan FST UT

- b. Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan

Rekrutmen dosen dan tenaga pendidik sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Setiap tahun FST menyusun kebutuhan dosen dan tendik dalam 5 tahun ke depan. Berikut adalah

peta kebutuhan jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar Dosen FST berdasarkan bidang ilmu.

Jumlah Dosen (saat ini)	Peta sebaran dosen saat ini	Kebutuhan Kelompok Keilmuan A		Kebutuhan Pengembangan Keilmuan A	Jumlah Formasi yang tersedia
		LK	Prof		
1	Diki, S.Si., M.Ed., Ph.D.	2	1	Genetika	3
1	Fawzi Rahmadiyan Zuhairi, S.Si., M.Sc.	2	1	Biologi Sel dan Molekuler	3
2	Dr. Einstivina Nuryandani, S.Si., M.Si. Dr. Whika Febria Dewatisari, S.Si., M.Si.	3	1	Fisiologi Tumbuhan	4
1	Mutimanda Dwisatyadini, M.Kep.	3	1	Fisiologi Hewan	4
1	Dra. Susi Sulistiana, M.Si.	3	1	Struktur dan Perkembangan Tumbuhan	4
1	Soraya Habibi, S.Pd., M.Si.	3	1	Struktur Hewan	4
2	Dr. Hurip Pratomo, M.Si. Heny Kurniawati, S.ST., M.Kes.	3	1	Perkembangan Hewan	4
2	Dr. Subekti Nurmawati, M.Si. Raflen Aril Gerungan, S.Pd., M.Si.	3	1	Sistematika Tumbuhan	4
0		2	1	Evolusi	3
1	Dr. Prasetyarti Utami, S.Si., M.Si.	2	1	Sistematika Hewan	3
4	Dr. Yuni Tri Hewindati Adisti Yuliastrin, S.Si., M.Si. Dr. Budi Prasetyo, M.Si. Dr. Elizabeth Novi Kusumaningrum, S.Si., M.Si.	4	2	Ekologi, Ekologi Tumbuhan dan Etnobiologi Ekologi dan Konservasi	6
2	Dra. Inggit Winarni, M.Si. Sri Utami, S.ST., M.Kes.	3	1	Mikrobiologi	4
2	Timbul Rasoki, S.P., M.Si. Is Eka Herawati, S.P., M.M.	2	2	Pemasaran Agribisnis	4
2	Ir. Edward Zubir, M.M. Venty Fitriany Nurunisa, S.E., M.Si., M.Sc.	2	2	Bisnis dan Kewirausahaan	4
5	Mery Berlian, S.P., M.Si. Hesti Herminingsih, S.P., M.P. Hulaifi, S.Pi., M.Agr.	7	2	Manajemen Agribisnis	9

Jumlah Dosen (saat ini)	Peta sebaran dosen saat ini	Kebutuhan Kelompok Keilmuan A		Kebutuhan Pengembangan Keilmuan A	Jumlah Formasi yang tersedia
		LK	Prof		
	Bayu Eka Wicaksana, M.P. Nurdiyah, S.P., M.Si.				
3	Albert Gamot Malau, S.Si., M.Si. Andi Suci Anita, S.P., M.P. Drs. Jan Hotman, M.Si.	3	3	Ekonomi Pertanian	6
11	Ir. Diarsi Eka Yani, M.Si. Dr. Sri Harijati, M.A. Dr. Nurul Huda, M.A. Idha Farida, S.P., M.Si. Pepi Rospina Pertiwi, S.P., M.Si. Lina Asnamawati, S.P., M.Si. Dr. Malta, S.T., M.Si. Dr. Rina Astarika, SP., M.P. Drh. Ida Malati Sadjati, M.Ed. Eko Harianto, S.P., M.Sc. Drh. Dem Vi Sara, M.Ed.	6	5	Penyuluhan	11
3	Dr. Hedi Heryadi, S.P., M.Si. Wijanarko, S.P., M.Si. Bulkis, S.TP., M.Si.	4	4	Komunikasi	8
8	Ir. Ludivica Endang Setijorini, M.Si. Dr. Ir. Nurmala Pangaribuan, M.S. Yovita, S.P., M.P. Ir. Rahmatiyah, M.Si. Gamaruddin, S.P., M.P. Ir. Argadatta Sigit, M.Ed. Hariyadi, S.P., M.P. Ir. Dwi Iriyani, M.Pd.	5	3	Budidaya Pertanian	8
1	Ir. Endang Indrawati, M.A.	1	1	Pengolahan Hasil Pertanian	2
1	Ir. Mulyadi, M.Si.	3	3	Budidaya Perikanan	6
1	Ir. Anak Agung Made Sastrawan Putra, M.A., Ed.D.	1	0	Pengolahan Hasil Perikanan	1
3	Dr. Ir. Tuty Maria Wardiny, M.Si. Ir. Tengku Eduard Azwar Sinar, M.A. Ir. Sri Yuniati Putri Koes Hardini, M.P.	3	3	Budidaya Ternak	6
1	Ir. Ila Fadila, M.Kes.	1	1	Pengolahan Hasil Peternakan	2
2	Dr. Agnes Puspitasari Sudarmo, M.A. Dr. Ir. Rinda Noviyanti, M.Si.	2	2	Pemanfaatan Sumberdaya Perairan/Perikanan	4
1	Dr. Ir. Kasful Anwar, M.Si.	1	0	Ilmu Perikanan	1

Jumlah Dosen (saat ini)	Peta sebaran dosen saat ini	Kebutuhan Kelompok Keilmuan A		Kebutuhan Pengembangan Keilmuan A	Jumlah Formasi yang tersedia
		LK	Prof		
3	Dr. Ernik Yuliana, S.Pi., M.T. Dr. Donwill Panggabean, S.Pi. M.Si. Dr. Jalil, S.Pi., M.P.	1	2	Pengelolaan Sumberdaya Pesisir dan Lautan	3
1	Ir. Mulyadi, M.Si.	1	1	Budidaya Perikanan	2
2	Lilian Sarah Hiariey, S.Pi., M.Si. Meitha Monita Kaihatu, S.Pi., M.Si.	1	1	Sosial Ekonomi Perikanan	2
3	Erika Pradana Putri, S.T., M.Sc. Shinta Permana Putri, S.T., M.P.W.K. Mirza Permana, S.T., M.Si.	3	0	Perencanaan Kota	3
4	Farisa Maulinam Amo, S.T., M.T. Guntur Bagus Pamungkas, S.T., M.P.W.K. Ulul Hidayah, S.T., M.Si. Vita Elysia, S.T., M.Sc.	3	2	Perencanaan Wilayah	5
5	Dr. Harmi Sugiarti, M.Si. Gede Suwardika, S.Si., M.Si. Sri Maulidia Permatasari, S.Si., M.Si. Dr. Dewi Juliah Ratnaningsih, S.Si., M.Si.	1	2	Inferensi Statistik dan Pemodelan Data	3
3	Drs. Timbul Pardede, M.Si. Sigit Supriyadi, S.Si., M.Si. Siti Hadijah Hasanah, S.Si., M.Si.	1	0	Statistika Matematis dan Komputasi	1
3	Deddy Ahmad Suhardi, S.Si., M.M. Dr. Ir. Isfarudi, M.Pd. Dr. Agus Santoso, M.Si.	2	1	Statistika Terapan/Statistika Bisnis/ Bio Statistika/ Statistika Sosial	3
1	Pismia Sylvi, S.Si., M.Si.	1	0	Simulasi, Pembangkitan dan Pemrosesan Data	1
4	Dr. Lina Warlina, M.Ed. Dr. Sri Listyarini, M.Ed. Dr. Ir. Edi Rusdiyanto, M.Si. Dr. Sodikin, S.Pd., M.Si.	1	3	Kebijakan dan Rekayasa Lingkungan	4
3	Dr. Ir. Nurhasanah, M.Si. Dr. Maman Rumanta, M.Si. Dr. A. Hadian Pratama Hamzah, S.IP, M.I.L.	2	1	Pencemaran dan Konservasi Lingkungan	3
3	Dr. Lilik Sulistyowati, M.Si. Dr. Abdillah Munawir, M.Si Prabawa Eka Soetanta	3	0	Manajemen Lingkungan	3

Jumlah Dosen (saat ini)	Peta sebaran dosen saat ini	Kebutuhan Kelompok Keilmuan A		Kebutuhan Pengembangan Keilmuan A	Jumlah Formasi yang tersedia
		LK	Prof		
1	Elin Herlinawati, M.Si.	2	1	Analisis dan Geometri	3
1	Wahyu Hidayat, M.Si.	2	1	Aljabar	3
3	Darsih Idayani, M.Si. Dra. Asmara Iriani Tarigan, M.Si. Dra. Dina Thaib, M.Ed.	4	1	Riset Operasi	5
1	Sitta Alief Farihati, S.Si., M.Si.	1	1	Kombinatorika	2
3	Dr. Fatia Fatimah, S.Si., M.Pd. Selly Anastassia Amellia Kharis, M.Si. Dra. Dyah Paminta Rahayu, M.Si.	3	1	Soft set/ Analisis data / Matematika Komputasi	4
2	Hartati, S.Si., M.Sc. Siti Umamah Naili Muna, M.Si.	5	1	Matematika Aktuaria / Matematika Finansial	6
1	Drs. Hasoloan Siregar, M.Si.	1	0	Fisika	1
2	Dian Nurdiana, S.Kom., M.Kom. Dimas Agung Prasetyo, S.Kom., M.Sc.	2	1	Infrastruktur Teknologi Informasi	3
1	Fitria Amastini, S.Kom., M.T.I.	4	1	Pengelolaan Data dan Informasi	5
2	Dian Nursantika, S.Kom., M.Cs. Andri Suryadi, S.Kom., M.Kom.	4	1	Algoritma dan Pemrograman	5
1	Unggul Utan Sufandi, S.Kom., M.Si.	4	1	Sistem Enterprise	5
3	Dra. Dwi Astuti Aprijani, M.Kom. Dra. Lintang Patria, M.Kom. Wahyu Noviani Purwanti, S.Si., M.Si.	3	1	Matematika dan Statistik	4
1	Eka Julianti, S.Kom., MMSI.	4	1	Bisnis dan Manajemen	5
1	Erman Arif, S.Kom., MMSI.	4	1	Sistem Informasi	5
1	Kani, S.Kom., M. Kom.	3	1	Rekayasa Perangkat Lunak	4
1	Ir. Mohamad Toha, M.Ed., Ph.D.	2	0	Praktek Profesional	2
2	Tutisiana S Iffana D.M.	3	0	Kimia Pangan	3
3	Welli Yuliatmoko Eko Yuliasuti Marhamah	3	1	Biokimia dan Gizi Pangan	4
1	Anang Suhardianto	3	0	Mikrobiologi Pangan	3
1	M. Rajih Radiansyah	3	0	Keamanan Pangan	3

Jumlah Dosen (saat ini)	Peta sebaran dosen saat ini	Kebutuhan Kelompok Keilmuan A		Kebutuhan Pengembangan Keilmuan A	Jumlah Formasi yang tersedia
		LK	Prof		
5	Beti Cahyaning Mutiara U. Dini NH Athiefah F. Adhi Susilo	5	2	Rekayasa dan Pengolahan Pangan	7
3	Ariyanti H Lula N. Rina R	3	1	Ilmu Pangan Terapan	4

Gambar 33 Peta Kebutuhan Dosen FST

- c. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai hasil rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi. Monitoring dilaksanakan setiap tahun dengan mengidentifikasi dosen dan tendik yang akan melakukan pensiun. Dekan FST turut memberikan penilaian kinerja individu. Untuk memastikan kinerja pegawai, setiap bulannya di adakan rapat penilaian perilaku dengan menghadirkan beberapa pimpinan unit seperti Dekan, Para Wakil Dekan, Para Kepala Program Studi, dan Para Kepala Sub Bagian pada Tata Usaha. Hasil monitoring dan evaluasi tersebut ditampilkan secara periodik (bulanan) melalui aplikasi Simpeg. Beberapa waktu ini telah dilakukan evaluasi terhadap seluruh pegawai PTNPNS (Pegawai Tetap Non PNS) untuk dialihkan statusnya menjadi PUT-NON PNS (Pegawai UT Non PNS). Evaluasi dilakukan dengan cara mewawancarai satu persatu pegawai PTNPNS yang dimana jika pegawai tersebut memiliki hasil kinerja yang baik maka akan di alihkan statusnya menjadi PUT-NON PNS.

NO	NAMA	NIP	TEMPAT, TGL LAHIR	PENDIDIKAN	PANGKAT (GOL. BUKAN)	MASA KERJA (DOK)		TANGGAL BOKOR	JAWABAN	UMUR (SALAH BERHABIS)
						TA	BLN			
16	Yohana Yudianto, S.Pd	119909072002001200	Jakarta, 7 Juni 1985	S-1	Pegawa Muda - III/a	0	0	Ng. 2.000,700	Asisten Dosen	Asisten Perencanaan dan Peng. Manaj.
17	Receprianto, S. Des	119914000000000100	Sukwang, 07 Juli 1994	S-1	Pegawa Muda - III/a	0	0	Ng. 2.000,700	Pengembangan Aplikasi Perk. Manaj.	Asisten Manaj. dan Perencanaan
18	Arisma Bayuhal, S.Pd	119909000000000101	Tangerang, 25 Mei 1990	S-1	Pegawa Muda - III/a	0	0	Ng. 2.000,700	Pegawa Dosen	Asisten Akademik dan Manaj.
19	Fitriana Sri Permatasari, S.Pd	119907070020020101	Jakarta, 3 Juli 1987	S-1	Pegawa Muda - III/a	0	0	Ng. 2.000,700	Administrasi/Perencanaan Perk. Manaj.	Asisten Manaj. dan Perencanaan, Manaj. dan Peng. Manaj.
20	Wahana, S.S	119907040000000101	Jakarta, 30 April 1987	S-1	Pegawa Muda - III/a	0	0	Ng. 2.000,700	Administrasi Pengembangan Perk. Manaj.	Asisten Manaj. dan Perencanaan, Manaj. dan Peng. Manaj.
21	Hydarwan HAHAR HAHAR, S.S	119909010000000101	Surabaya, 22 Juli 1981	S-1	Pegawa Muda - III/a	0	0	Ng. 2.000,700	Pengembangan Data, Laporan Kerja dan Perk. Manaj.	Asisten Pengembangan dan Manaj. Perencanaan
22	Yusuf Sa'adati, S.S	119911120000000100	Jakarta, 22 Desember 1985	S-1	Pegawa Muda - III/a	0	0	Ng. 2.000,700	Pengembangan Perk. Manaj.	Asisten Pengembangan dan Manaj. Perencanaan
23	Salsana, S.SA	119909000000000101	Tangerang, 8 Mei 1980	S-1	Pegawa - S-1	0	0	Ng. 2.074,200	Pegawa Dosen	Asisten Pengembangan dan Manaj. Perencanaan
24	Alfreda Diansari, S. Des	119909040000000101	Pegayutan, 4 Mei 1980	S-1	Pegawa Muda - III/a	0	0	Ng. 2.000,700	Pengembangan Data, Laporan Kerja dan Perk. Manaj.	Asisten Manaj. dan Perencanaan
25	Dinda, S. Des	119907140000000101	Jakarta, 14 Juli 1981	S-1	Pegawa Muda - III/a	0	0	Ng. 2.000,700	Pegawa Dosen dan Pengajar	Asisten Manaj. dan Perencanaan

Gambar 34 Hasil Evaluasi Pegawai PTNPNS beralih status menjadi PUT-NON PNS

d.1.3. ii. Pola Mutasi Internal

Universitas Terbuka telah menetapkan Pertor Nomor 1173/2022 tentang Manajemen Kepegawaian PTNBH (Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum). Didalamnya diatur terkait mutasi jabatan dan rotasi pegawai (dosen) dalam Paragraf 6 Pasal 43 dan 44. Sedangkan rotasi jabatan dan mutasi tendik diatur dalam Paragraf 4 pasal 94 dan 95 untuk tendik.

- a. Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan. Mutasi dilaksanakan antar prodi/subbag, antar unit di UT, dan antar daerah. Sebagai contoh seorang dosen dapat dimutasi ke unit lain yang membutuhkan dan dapat meningkatkan karir dosen ybs sesuai dengan kompetensi dan kinerjanya.
- b. Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan
- c. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja. Mutasi didasarkan pada kebutuhan pegawai UT secara keseluruhan, disamping juga bagian dari pembelajaran dosen/pegawai, dan penyegaran.

Mutasi diawali dengan permohonan Kepala Unit yang membutuhkan, yang ditujukan kepada Dekan FST, selanjutnya pimpinan FST mempertimbangkan pegawai yang akan dimutasi dengan pertimbangan usia, kompetensi pegawai, dan masa kerja di FST.

Selanjutnya monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Kepala unit baru yang memberikan penilaian kinerja pegawai yang dimutasi. Penempatan mutasi pegawai berdampak pada kinerja unit kerja yang lebih baik.



Gambar 35 Contoh Surat Keputusan Mutasi Antar Unit

d.1.3. iii. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi

- a. Unit Kerja melakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi. Setiap akhir tahun FST menyampaikan Form Kebutuhan Pelatihan melalui Kaprodi dan

FORM KEBUTUHAN PELATIHAN FST TAHUN 2024			
Prodi/ Subbag		:	
NO	JENIS PELATIHAN	TUJUAN PELATIHAN	JUMLAH ORANG YANG DIUSULKAN
1			
2			
3			
4			
5			

Kasubag untuk pendataan kebutuhan pengembangan kompetensi. Berikut adalah contoh form permintaan pelatihan.

Gambar 36. Form Kebutuhan Pelatihan FST

dilaksanakan sebagai bagian dari pengembangan diri. Hal ini sesuai dengan PP no 11 Tahun 2017, dan telah diturunkan ke Pertor UT nomor 1173 Tahun 2022 tentang Manajemen Kepegawaian PTNBH UT. Usul pelatihan dapat berasal dari dosen/pegawai yang bersangkutan maupun dari PSDM. Data pegawai yang telah mengikuti pelatihan dapat diakses melalui: <https://sl.ut.ac.id/Pelatihan2023>

- e. Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (seperti pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, coaching, atau mentoring). Data pelatihan dapat diakses melalui: <https://sl.ut.ac.id/Pelatihan2023>
- f. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja. Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pelatihan dilaksanakan dengan pemberian tugas kepada yang bersangkutan dalam bidang pekerjaannya, seperti pengembangan pembelajaran, pelaksanaan tugas, dan lain sebagainya.

d.1.3.Penetapan Kinerja Individu

Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi. Hal ini dibuktikan cara penyusunan anggaran setiap tahun di FST diturunkan dari target IKU UT yang ditandatangani Rektor dengan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan IKT (Indeks Kinerja Tambahan). Selanjutnya Rektor menurunkan target IKU kepada para Warek dan Dekan, untuk dilaksanakan pada Tingkat Fakultas dan Unit. FST menurunkan IKU dan IKT dengan membuat RSB (Rencana Strategis Bisnis) dalam kurun waktu tertentu. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya, yang tercermin dari cascading dalam SKP, yang diatur melalui Peraturan Rektor Nomor 649 TAHUN 2018 tanggal 11 Desember 2018 tentang Beban Kerja Dosen. Untuk implementasinya FST membuat rencana anggaran setiap tahun melalui penyusunan RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) dan

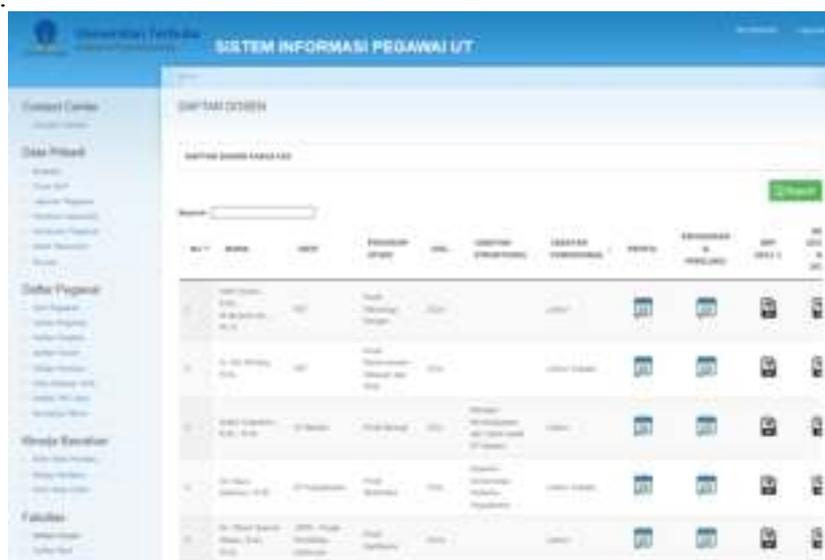
RKT (Rencana Kerja Tahunan). Berikut adalah contoh tampilan Peraturan Rektor di simpeg.ut.ac.id.



Gambar 37 Contoh Peraturan Rektor yang dapat diakses di laman

<https://simpeg.ut.ac.id>

Penetapan kerja individu diturunkan dari RKA dan RKT FST, untuk dosen dan tenaga kependidikan. Rencana kinerja individu disusun setiap tahun melalui pengisian Sasaran Kinerja Pegawai/SKP di laman simpeg.ut.ac.id. Pengukuran kinerja di FST dilakukan secara bulanan (penilaian perilaku) dan penilaian setiap semester (penilaian kinerja). Untuk penilaian kinerja tahunan merupakan gabungan dari penilaian kinerja setiap semesternya yang disebut Penilaian CSKP. Pengukuran kinerja individu di lingkungan FST dilakukan setiap bulan yang disebut Penilaian Perilaku. Pengukuran kinerja pegawai dilakukan setiap semester, untuk menilai capaian kerjanya pegawai dari perencanaan hingga realisasi pelaksanaan kegiatan, didukung bukti pelaksanaan hasil kinerja.



Gambar 38. Contoh Daftar Kehadiran dan Perilaku di laman <https://simpeg.ut.ac.id>

Khusus untuk dosen setiap semester juga harus melaporkan kinerjanya melalui aplikasi <https://sister.kemdikbud.go.id>. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward sesuai kebijakan remunerasi yang ditetapkan dan kemampuan keuangan UT.



Gambar 39. Contoh Penilaian BKD Rencana dan Laporan pada Aplikasi SISTER

d.1.3.v. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai

Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai telah ditetapkan melalui Peraturan Rektor. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan dengan baik pada Tingkat Fakultas. Adanya keterlambatan, pulang sebelum waktu jam bekerja berakhir, ketidak hadiran tanpa keterangan, atau jumlah izin yang sudah melebihi batas aturan yang berlaku akan ditampilkan pada aplikasi Simpeg untuk nantinya akan diberikan sanksi sesuai aturan yang berlaku. Seperti keterlambatan atau pulang sebelum waktu jam bekerja berakhir akan dikenakan pemotongan sebesar 2% dari Gaji Pokok. Hal tersebut sudah diterapkan oleh FST sebagai penegakan aturan disiplin.

Gambar 40. Tampilan Daftar Kehadiran Staf FST pada aplikasi laman

<https://simpeg.ut.ac.id>

d.1.3.vi. Sistem Informasi Kepegawaian

Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala melalui aplikasi simpeg.ut.ac.id. Setiap awal tahun, PSDM mengingatkan pegawai untuk memperbaharui data pribadi dan keluarga pada aplikasi tersebut. Update kepangkatan, jabatan dan golongan dilaksanakan oleh PSDM, sedangkan pemutakhiran data keluarga pegawai dilaksanakan oleh pegawai yang bersangkutan, seperti KP4, Kartu Keluarga dan lain sebagainya. Selain itu, sistem informasi kepegawaian juga sudah memiliki fitur contact center, untuk melengkapi komunikasi antara pegawai dan PSDM yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Berikut adalah tampilan contact center yang dapat diakses pada aplikasi kepegawaian UT (Gambar 28).



.Gambar 41. Tampilan Contact Center yang dapat diakses aplikasi laman <https://simpeg.ut.ac.id>

d.2.4. PENGUATAN AKUNTABILITAS

Akuntabilitas di FST telah dilaksanakan dengan tujuan untuk mencapai target kerja yang sesuai dengan yang telah ditetapkan. Reformasi penguatan akuntabilitas dilaksanakan dengan meningkatkan capaian target yang transparan, terukur, dan valid. Upaya-upaya telah dilakukan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan RSB di FST sesuai tahun yang berlaku. Reformasi perubahan harus terus dilakukan untuk mencapai target reformasi yang telah ditentukan di FST.

Table 21. Capaian Kinerja Unit dalam kerangka Reformasi Birokrasi di FST

i.	Meningkatnya capaian kinerja unit kerja	Upaya Reformasi yang dilakukan
a	Persentase sasaran dengan capaian 100% atau lebih	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan evaluasi capaian kinerja • Melakukan perencanaan kerja • Menyusun strategi pelaksanaan • Melakukan koordinasi internal FST • Melakukan monitoring capaian progress kinerja • Mengukur hasil capaian • Menyusun laporan kinerja • Menentukan langkah perbaikan
b	Jumlah sasaran Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi sasaran kinerja sesuai dengan RSB FST • Menyusun prioritas sasaran kinerja • Mengukur jumlah capaian sasaran kinerja
c	Jumlah sasaran kinerja yang tercapai 100% atau lebih	Belum seluruh sasaran kinerja yang ditetapkan mencapai 100%. Oleh karena itu diperlukan Upaya-upaya

i.	Meningkatnya capaian kinerja unit kerja	Upaya Reformasi yang dilakukan
		untuk mencapai target sesuai yang ditentukan (100%).
ii.	Pemberian Reward dan Punishment	
	a Hasil capaian/monitoring perjanjian kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian reward dan punishment bagi organisasi	Menentukan kriteria pemberian reward dan punishment bagi organisasi
iii.	Kerangka Logis Kinerja	
	a Terdapat penjenjangan kinerja (kerangka logis kinerja) yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai	Mensosialisasikan kerangka logis kinerja kepada seluruh pegawai

d.1.5. PENGUATAN PENGAWASAN

Berikut adalah pelaksanaan penguatan pengawasan dalam kerangka pembangunan ZI di FST UT

Tabel 22 Pelaksanaan Penguatan Pengawasan Dalam Kerangka Pembangunan ZI di FST

i.	Pengendalian Gratifikasi	sudah Selesai	Sedang Proses	Keterangan
	a. Mengadakan rapat terkait aspek-aspek Pengendalian Gratifikasi	v		Mempelajari pemahaman terkait aspek-aspek Pengendalian Gratifikasi
	b. Menyusun SOP TIM Gratifikasi		v	Tim Pengendali Gratifikasi telah dibentuk dapat dibuktikan dengan SK Tim Pengendali Gratifikasi
	c. Membuat bahan sosialisasi		v	Membuat bahan sosialisasi (banner, spanduk, stiker, running text dalam Website)
	d. Telah dilakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi		V	Satuan Kerja melakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi, dengan kegiatan public campaign melalui pembuatan website, spanduk dan banner sebagai bagian dari sosialisasi.
	e. Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan		V	Penandatanganan Pakta Integritas, penyediaan Lemari Gratifikasi, dan mengeluarkan Surat Edaran terkait Penolakan

i.	Pengendalian Gratifikasi		sudah Selesai	Sedang Proses	Keterangan
					Gratifikasi Dalam Pelaksanaan Tugas
	f	Menyusun Laporan pengendalian Gratifikasi		v	Laporan yang dilakukan TIM terkait pengendalian Gratifikasi
ii.	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)				
	a.	Telah dibangun lingkungan pengendalian		V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi Lingkungan Pengendalian yang meliputi delapan sub unsur berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2018 tentang Sistem Pengendalian Intern 2. Melakukan sosialisasi SPIP, dan disampaikan data dukung pelaksanaan sosialisasi 3. Menyusun Pedoman Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 4. Membentuk tim SPIP 5. Indeks penilaian maturitas SPIP dari BPKP
	b	Membuat RISK PROFILE yang melibatkan semua unit kerja dengan semua layanan ataupun kegiatan		v	Setiap pembuat kebijakan membuat RISK PROFILE untuk semua kegiatan
	c.	Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan		V	Beberapa dosen sudah dilatih untuk menganalisis resiko. Namun belum diimplementasikan.
	d.	Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi		V	Satuan Kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi, dengan kegiatan membuat laporan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi. Data dukung adalah dokumen laporan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi

i.	Pengendalian Gratifikasi		sudah Selesai	Sedang Proses	Keterangan
	e.	SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait		V	Satuan Kerja telah mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPI kepada seluruh pihak terkait, dan melaksanakan Sosialisasi Pedoman SPIP kepada seluruh civitas akademika, melalui pertemuan berkala
iii.	Pengaduan Masyarakat				
	a.	Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan		V	<p>1. Satuan Kerja telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat, dengan dibuktikan dengan adanya data dukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan/pedoman yang mengatur tentang penanganan pengaduan b. Prosedur Operasional Standar (POS) penanganan pengaduan masyarakat c. SK petugas pengaduan masyarakat d. petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan; foto banner informasi sarana penyampaian pengaduan e. tangkapan layar sarana pengaduan melalui media online (aplikasi pengaduan, facebook, twitter, instagram, atau whatsapp)
	b.	pengaduan masyarakat ditindaklanjuti		V	<p>1. Penilaian ini menghitung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan, baik melalui website maupun dari media social (Facebook, Twitter, Instagram, dll).</p> <p>2. Satuan Kerja telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat, dengan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. merespon pengaduan masyarakat b. menindaklanjuti pengaduan masyarakat bisa disampaikan dengan data nota dinas penyampaian pengaduan

i.	Pengendalian Gratifikasi		sudah Selesai	Sedang Proses	Keterangan
					Masyarakat kepada bagian terkait
	c.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat		V	Satuan Kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat, melalui perbaikan layanan sebagai tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi pengaduan masyarakat
	d.	Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti		V	Satuan Kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat, dengan kegiatan menindaklanjuti laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan
iv.	Whistle-Blowing System				
	a.	Whistle Blowing System telah diterapkan		V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SOP Whistle-Blowing System 2. SK tim unit pengelola Whistle-Blowing System 3. Membuat Pedoman Whistle-Blowing System
	b.	Telah dilakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System		V	Membuat Laporan Whistle-Blowing System
	c.	Hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti		V	Membuat Laporan tindak lanjut monitoring dan evaluasi Whistle-Blowing System
v.	Penanganan Benturan Kepentingan				

i.	Pengendalian Gratifikasi		sudah Selesai	Sedang Proses	Keterangan
	a.	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama		V	Penanganan Benturan Kepentingan dilaksanakan masih sebatas kasus per kasus.
	b.	Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi		V	Setiap pegawai memahami rambu-rambu terkait benturan kepentingan
	c.	Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan		V	Dikeluarkannya peraturan dan SOP terkait Penanganan Benturan Kepentingan
	d.	Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan		V	Dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan
	e.	Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti		V	Seluruh hasil temuan terkait penanganan benturan kepentingan akan ditindaklanjuti

e. Reform

Peta Proses Bisnis dari BLU menjadi PTN BH mempengaruhi penyederhanaan Jabatan. Peta proses bisnis disusun berdasarkan Struktur Organisasi Tata Kelembagaan (SOTK), yang menyederhanakan jabatan. Selain itu, FST juga telah menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi, yang menyederhanakan beberapa proses bisnis, yang tercermin dari penyusunan Manual SIPPP, serta launching perubahan website layanan melalui MyUT. Integrasi layanan tersebut bertujuan untuk mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien. Berikut adalah progres reformasi dalam penatalaksanaan proses bisnis UT.

Tabel 23 Penguatan Penataan Tatalaksana

PENATAAN TATALAKSANA		
NO	INDIKATOR	UPAYA REFORMASI
i.	Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan	
	- Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan	Merujuk pada SOTK PTNBH. Contohnya struktur kasubag TU ditiadakan. Fungsinya melebur ke dalam fungsi-fungsi kasubag, yaitu subag akademi, subag keuangan, sumber daya, dan umum, dan subag kemahasiswaan dan kerjasama. 
ii.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi	
	a Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	Implementasi administrasi keuangan, dari sejak penetapan SK Dekan/ST terintegrasi ke dalam e-budgeting dan ekspenditur. Penyederhanaan Tata Naskah Dinas ke dalam sistem Panutan.
	b Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien	Contoh perubahan layanan kemahasiswaan yang lebih user friendly 
iii.	Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat	
	a. Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	Contoh hasil Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal.

PENATAAN TATALAKSANA		
NO	INDIKATOR	UPAYA REFORMASI
		
	b. Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	<p>Contoh penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan.</p>  <p>Fitur-Fitur pada My UT lebih mudah digunakan oleh mahasiswa.</p>
	c. Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	<p>Contoh Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal.</p>

Laporan Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Layanan Publik

A. Dasar Hukum Layanan Informasi Publik

Dasar pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan FST UT dilakukan berdasarkan peraturan di bawah ini :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeridan Pemerintah Daerah.

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Metode dan Teknik Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik.
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
9. PermenpanRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
10. PermenpanRB Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pembinaan Inovasi Pelayanan Publik.
11. Pedoman Pendirian dan Pengelolaan Sentra Layanan Universitas Terbuka Tahun 2021
12. Peraturan Rektor Nomor 122 Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Universitas Terbuka.
13. Peraturan Rektor Nomor 123 tentang Maklumat Standar Pelayanan di Lingkungan Universitas Terbuka.

B. Kebijakan Layanan Informasi Publik

Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Terbuka sebagai salah satu fakultas yang ada di lingkungan UT menyadari bahwa penting untuk menyediakan layanan informasi publik akan menjadi sarana dalam penyebaran dan transparansi informasi pendidikan di lingkungan FST UT. Sebagai bukti komitmen pimpinan FST UT, Dekan FST UT membuat Maklumat Layanan Publik yang disosialisasikan ke seluruh civitas akademik FST UT melalui sebuah kegiatan berupa workshop. Selain itu Maklumat Pelayanan Publik pun diinformasikan dan disebarluaskan melalui website, IG dan dipasang *banner* di beberapa tempat yang sering digunakan di FST UT. Hal ini dilakukan agar FST UT mampu memberikan layanan informasi publik sesuai standar yang berlaku dan transparan.



Gambar 42. Maklumat Layanan Informasi Publik FST UT

Maklumat ini juga mendukung FST UT menjadi salah satu fakultas yang dapat menjadi fakultas unggul dan berkelas dunia yang berkontribusi pada kemandirian bangsa serta menjadi rujukan dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat serta pengembangan inovasi terutama yang menunjang ilmu sains dan teknologi berbasis teknologi informasi dan komunikasi.



Gambar 43. Tampilan Maklumat Layanan Informasi Publik di Website FST UT

B. Pelaksanaan Pelayanan Publik di FST UT

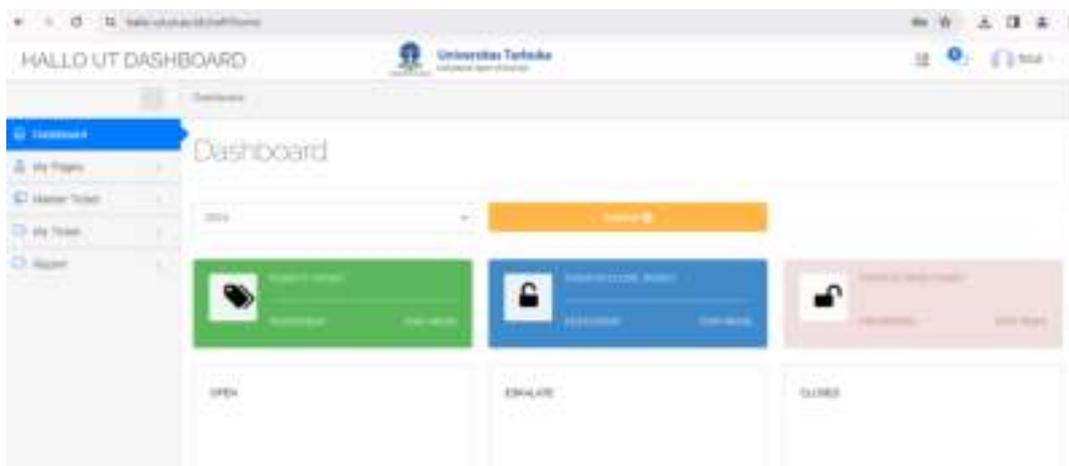
Pelaksanaan layanan informasi publik dilakukan berdasarkan landasan hukum yang telah ditetapkan. Layanan informasi publik yang dikelola oleh FST UT dilaksanakan secara tersistem dalam portal Hallo UT. Semua keluhan atau pertanyaan seputar layanan FST UT dapat dilakukan oleh mahasiswa khususnya di aplikasi Hallo UT. Layanan yang diberikan pada umumnya melalui online. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan layanan melalui Hallo UT. Layanan Hallo UT ini dapat diakses oleh mahasiswa dimana saja dengan menggunakan aplikasi MyUT atau dapat dilakukan dengan mengunjungi website UT. Berikut adalah link terkait informasi zona integritas FST UT <https://fst.ut.ac.id/zona-integritas/>.



Gambar 44. *Contact Center* Layanan UT

Layanan yang diberikan oleh FST UT kepada mahasiswa UT di aplikasi Hallo UT dapat berupa layanan akademiki yang secara garis besar, meliputi: alih kredit/RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau), registrasi, proses pembelajaran seperti: tutorial tatap muka dan tutorial *online* penyelenggaraan praktik/praktikum, ujian/evaluasi bejalar, pengumuman nilai hasil belajar. Sementara itu layanan non akademik, secara garis besar meliputi: Kegiatan kemahasiswaan data Forlap DIKTI dan tinfo terkait UT.

Mahasiswa dapat mengajukan berbagai pertanyaan seputar layanan FST UT melalui Hallo UT. Berikut contoh dashboard Hallo UT yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa. Selain itu, untuk meningkatkan layanan kepada mahasiswa, FST UT di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama membuka Posko Layanan secara online langsung menggunakan *Microsoft Teams*, sebagai upaya klinik untuk mempercepat proses layanan. Posko layanan ini dibuka dari jam 09.00 sd 16.00 WIB.



Gambar 45. Contoh halaman dashboard Hallo UT (FST UT)



Gambar 46. Contoh halaman pertanyaan yang masuk dari mahasiswa pada dashboard Hallo UT (FST UT)

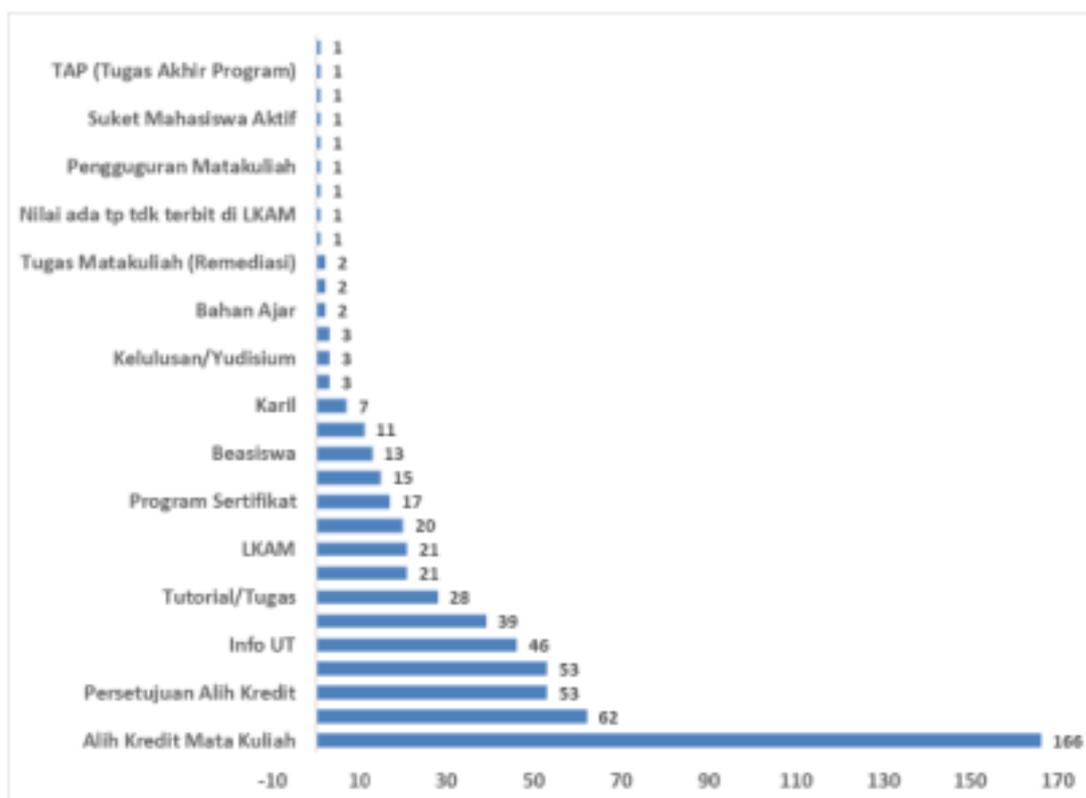
Pelaksanaan layanan melalui Hallo UT terdiri atas berbagai unit yang ada di UT. Tidak hanya FST UT, namun unit pendukung lainnya pun menggunakan portal yang sama. Berikut adalah rekapitulasi layanan yang masuk ke Hallo UT selama bulan Desember 2023, yakni dari tanggal 1 Desember sampai dengan 30 Desember 2023 dari berbagai unit (Gambar 6).

Selama periode selama periode 1 Januari 2023 sampai dengan 31 Desember 2023. Selama periode tahun 2023 jumlah pertanyaan yang masuk ke Hallo UT dengan unit target pertanyaan FST UT sebanyak 596 pertanyaan. Rincian masing-masing kasus disajikan pada Gambar berikut.

REKAPITULASI TIKET LIMIT UT PUSAT
01 DESEMBER 2023 s/d 31 DESEMBER 2023

NO	UNIT	ASAL LAYANAN DESEMBER				ESKALASI			JUMLAH
		Mahasiswa Datang	Telepon	Website	Email	OPEN		CLOSED Desember	
						Januari - November	Desember		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Contact Center UT Pusat	279	6139	8434	1621	0	0	0	16673
2	DAAE - Basisiwa	0	0	13	0	0	6	7	13
3	DAAE - Kelulusan	2	0	213	12	156	120	107	386
4	DAAE- PDDBTI	0	0	104	3	0	0	107	112
5	DAAE- Registrasi	0	1	3034	36	13	67	3136	1196
6	Direktorat Pemajuan dan Berjasa (DPWS)	0	0	5	14	0	0	19	19
7	Direktorat Sistem Informasi (DSI)	0	0	240	1	321	368	71	564
8	FEB - Akademik	0	0	281	55	0	15	321	337
9	FEB - Kemahasiswaan	0	0	86	2	0	1	87	88
10	FESIP	0	0	306	41	0	2	345	350
11	FOP	0	0	125	12	0	0	137	137
12	FUT	0	0	130	11	0	28	118	142
13	Kepiau Karunia	0	0	0	0	4	0	0	4
14	LLOP - Pusat Layanan Bahan Ajar	0	0	326	13	0	0	339	339
15	LLOP - Pusat Pengelolaan Pembelajaran	0	0	676	32	0	0	708	713
16	LLOP - Pusat Pengelolaan Pengujian	0	0	43	0	2	0	43	53
17	LLOP - Pusat Produksi Bahan Ajar Multimedia	0	0	0	0	9	0	0	9
18	LPPM	0	0	0	0	28	0	0	28
19	LPPMP	0	0	0	0	6	0	0	6
20	Pusat Pengelolaan Keuangan (PUSLAKEU)	0	0	0	0	1	0	0	1
21	Pusat Pengembangan Mutu Pendidikan (PUSMINTAS)	0	0	1	0	13	1	0	14
22	Pusat Penyelidikan dan Keagihan (PPK)	0	0	11	2	0	3	30	13
23	Pusat Sumber Daya Manusia (PSDM)	0	0	0	0	10	0	0	10
24	Rektorat	0	0	0	0	0	0	0	0
25	SPH	0	0	15	0	0	1	14	15

Gambar 47. Contoh Rekapitulasi Tiket Layanan melalui Hallo UT selama Bulan Desember 2023



Gambar 48. Jumlah Layanan Halo UT di FST UT Selama Tahun 2023

C. Upaya Peningkatan Pelayanan Publik di FST UT

Untuk dapat terus meningkatkan layanan publik, FST UT berupaya untuk melakukan tahapan kegiatan sebagaimana yang telah direncanakan. Berikut upaya yang akan dilakukan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada mahasiswa FST UT khususnya, dan umumnya kepada masyarakat pengguna UT.

Tabel 24. Upaya Peningkatan Layanan Publik di FST UT

No.	Indikator	Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Kriteria/Keberhasilan
1.	Perbaikan standar pelayanan publik	Pengembangan dokumen standar pelayanan publik	Pedoman Pelayanan Publik	1. Mengadakan rapat terkait aspek-aspek perbaikan standar pada pelayanan publik	Tersedianya Pedoman Standar Pelayanan Publik di FST

No.	Indikator	Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Kriteria/Keberhasilan
				2. Mengadakan workshop penyusunan Pedoman Pelayanan Publik 3. Menyusun rancangan Tim Pelaksana Pelayanan Publik	
			Sosialisasi Pedoman Pelayanan Publik ke seluruh civitas akademika	Rapat persiapan sosialisasi Pedoman Pelayanan Publik Pelaksanaan Sosialisasi Pedoman Pelayanan Publik	Terlaksananya Sosialisasi Pedoman Standar Pelayanan Publik di FST dengan baik
			2. SK penetapan Tim Pelaksana Pelayanan Publik	1. Proses pemilihan Tim Pelayanan Publik 2. Penyusunan SK Tim Pelayanan Publik	Petugas Pelayanan Publik sesuai SK yang ditetapkan dapat bertugas dengan baik Pelayanan publik di FST berjalan dengan baik dan memuaskan
		Membuat laporan kegiatan pelayanan	Laporan Kegiatan Pelayanan Publik	1. Mengumpulkan data terkait layanan publik per tahun	Tersedia laporan hasil pelaksanaan pelayanan publik dan evaluasinya secara lengkap

No.	Indikator	Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Kriteria/Keberhasilan
		publik secara periodik		2. Menganalisis data layanan publik per tahun 3. Membuat laporan kegiatan pelayanan publik dan evaluasinya	
			SK Reviewer/Auditor terkait Pelayanan Publik	1. Proses pemilihan Tim Reviewer/Auditor Pelayanan Publik 2. Penyusunan SK Tim Reviewer/Auditor Pelayanan Publik	Petugas Pelayanan Publik sesuai SK yang ditetapkan dapat bertugas dengan baik
2.	Peningkatan Pelatihan Pelayanan Publik dan Budaya Prima	Mengikuti kegiatan pelatihan pelayanan publik dan budaya prima	Kecakapan petugas pelayanan publik dan budaya prima meningkat	1. Mengidentifikasi staf yang akan dilibatkan dalam pelatihan 2. Mendata need assessment pelatihan yang akan diselenggarakan 3. Menentukan jadwal kegiatan pelatihan	Terselenggaranya pelatihan Pelayanan Publik dan Budaya Prima dengan baik

No.	Indikator	Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Kriteria/Keberhasilan
				4. Melaksanakan pelatihan	
		Melakukan monitoring dan evaluasi kecakapan petugas pelayanan publik dan budaya prima	Terpnatauanya kecakapan staf/petugas pelayanan publik dan budaya prima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi kecakapan petugas pelayanan publik di setiap unit di UT Pusat 2. Melakukan monitoring dan evaluasi kecakapan petugas pelayanan publik di setiap unit di UT Daerah 3. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kecakapan petugas pelayanan publik baik di UT Pusat maupun di UT Daerah 	Diperoleh data mengenai persentase dan jumlah staf yang cakap dalam memberikan layanan prima kepada masyarakat di setiap unit

No.	Indikator	Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Kriteria/Keberhasilan
				4. Melakukan tindaklanjut dari hasil monitoring dan evaluasi kecakapan petugass pelayanan publik	
3.	Sistem Pemberian Reward dan Punishment bagi Petugas Pelayanan Publik	Peraturan pimpinan tentang kebijakan sistem pemberian pelayanan secara tertulis	Peraturan pimpinan tentang kebijakan sistem pemberian pelayanan secara tertulis dengan jelas termasuk reward dan punishment	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi jenis-jenis layanan publik yang diberikan 2. Mengidentifikasi reward dan punishment yang sesuai diberikan 3. Melakakukan simulasi penerapan sistem pemberian pelayanan kepada staf/petugas 4. Menyusun peraturan pimpinan tentang kebijakan sistem pemberian reward dan punishment 	<p>Terbitnya peraturan pimpinan tentang kebijakan sistem pemberian pelayanan secara tertulis</p> <p>Peraturan pimpinan tentang kebijakan sistem pemberian pelayanan secara tertulis dengan jelas termasuk reward dan punishment disosialisasikan dengan jelas</p>

No.	Indikator	Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Kriteria/Keberhasilan
4.	Sistem Pemberian Kompensasi kepada masyarakat yang tidak mendapatkan Layanan dengan tidak sesuai standar	Peraturan pimpinan tentang kebijakan sistem Kompensasi kepada masyarakat yang tidak mendapatkan Layanan dengan tidak sesuai standar	Peraturan tertulis dari pimpinan tentang kebijakan sistem Kompensasi kepada masyarakat yang tidak mendapatkan Layanan dengan tidak sesuai standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi jenis-jenis layanan publik yang diberikan 2. Mengidentifikasi sistem kompensasi yang akan diberikan 3. Melakakukan simulasi penerapan sistem kompensasi layanan yang tidak standar 4. Menyusun eraturan pimpinan tentang kebijakan sistem sistem kompensasi jika masyarakat tidak memperoleh layanan standar. 	<p>Terbitnya peraturan pimpinan tentang kebijakan sistem pemberian pelayanan secara tertulis sistem kompensasi secara tertulis</p> <p>Peraturan pimpinan tentang kebijakan sistem sistem kompensasi yang akan diberikan dan disosialisasikan dengan jelas</p>
5.	Terdapat inovasi layanan publik yang mendukung dan meningkatkan layanan	Membuat inovasi apliakasi untuk meningkatkan layanan publik	Aplikasi yang memudahkan pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi hal-hal yang baik dari aplikasi yang ada 2. Mengidentifikasi hal-hal yang tidak dapat dilakukan 	<p>Inovasi pelayanan telah diterapkan dengan baik</p> <p>Inovasi pelayanan telah direplikasi/diadopso</p>

No.	Indikator	Kegiatan	Output	Tahapan Kerja	Kriteria/Keberhasilan
				<p>dalam aplikasi yang ada</p> <p>3. Membuat rancangan aplikasi baru dengan memperhatikan kemudahan akses layanan, kemudahan dalam mengisi, dan memberikan umpan balik</p> <p>4. Melakukan ujicoba aplikasi</p> <p>5. Menerapkan aplikasi yang dibangun sebagai suatu inovasi dalam peningkatan layanan publik</p>	

2.3 Fakultas FEB

a. Profil Fakultas

Fakultas Ekonomi berdiri berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka tanggal 11 Juni 1984. Setelah menjadi PTNBH berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022, Fakultas Ekonomi berubah menjadi Peraturan Rektor Universitas Nomor 1151 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka tanggal 24 November 2022.

Fakultas Ekonomi dan Bisnis memiliki 6 Program Studi tingkat Strata Satu yaitu Program Studi Manajemen, Pariwisata, Akuntansi, Akuntansi Keuangan Publik, Ekonomi Pembangunan, dan Ekonomi Syariah. Adapun masing-masing program studi memiliki dosen dan mahasiswa Tahun 2023 sebagai berikut.

Tabel 18 Program Studi, Dosen dan Mahasiswa FEB Tahun 2023

No.	Nama Program Studi	Jumlah Dosen	Jumlah Mahasiswa	
			2022/2023.2 (2022 Ganap)	2023/2024.1 (2023 Ganjil)
1.	Manajemen	46	95.512	119.815
2.	Akuntansi	24	27.570	34.555
3.	Ekonomi Pembangunan	15	3.172	3.828
4.	Akuntansi Keuangan Publik	14	1.860	2.268
5.	Ekonomi Syariah	9	1.792	2.273
6.	Pariwisata	13	305	1.166
	Total	121	130.211	163.905

Sumber: simpeg.ut.ac.id, www.ut.ac.id/ut dalam angka

Dosen FEB tersebar di UT Pusat dan di UT Daerah. Tenaga kependidikan berada di FEB di UT Pusat, juga didukung oleh tenaga kependidikan di unit lain UT Pusat serta di seluruh UT Daerah.

b. Pencanaan Zona Integritas

Pencanaan ZI WBK FEB melalui website FEB UT (<https://feb.ut.ac.id/>) dan berbagai media sosial FEB UT.



Gambar 3 Pencanaan ZI WBK FEB melalui website FEB UT

c. Tim Kerja Zona Integritas

Tim kerja ZI WBK FEB berdasarkan Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Nomor 14127/UN31.FEB/Hk.05/2023 tanggal 8 Mei 2023 tentang Penunjukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada FEB UT dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 19 Tim Kerja Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM FEB UT

NO	NAMA	JABATAN/UNIT	JABATAN DALAM TIM
1.	Dr. Meirani Harsasi, S.E., M.Si.	Dekan pada FEB	Ketua ZI FEB
2.	Annisa Syarifah, S.SI.	Penata Laman pada FEB	Admin ZI FEB
3.	Yosi Mardoni, S.E., M.Si.	Kaprodi Ekonomi Syariah	Manajer Manajemen Perubahan
4.	Sila Ninin Wisnantiasri, S.E., M.A.	Dosen Prodi Akuntansi	Manajer Akuntabilitas
5.	Dr. Zainur Hidayah, S.PI., M.M.	Dosen Prodi Manajemen	Manajer Pengawasan
6.	Imas Maesaroh, S.E., M.Si.,	Dosen Prodi manajemen	Manajeer Manajemen SDM
7.	Nuraini Aunindya Cahrawala, S.Sos.	Sekretaris Dekan	Manajer Tatalaksana
8.	Akhmad Syafaat, S.Kom., M.T.I.	Kasubbag Akademik pada FEB	Manajer Pelayanan Publik

Pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM di FEB dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Dekan mengundang senat fakultas dan para Ketua Program Studi untuk membentuk Tim Kerja WBK/WBBM;
- 2) melaksanakan rapat Pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM;
- 3) penentuan anggota Tim Kerja WBK/WBBM melalui seleksi dengan mempertimbangkan kompetensi, memahami tugas, berdedikasi, tidak bermasalah, tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan disiplin;
- 4) Dekan menetapkan Tim Kerja WBK/WBBM dalam SK Dekan.

d. Progres Zona Integritas

a) Pemenuhan

1) Manajemen Perubahan

Bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir (mindset), serta budaya kerja (culture set) individu pada lembaga yang dibangun, menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan zona integritas. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah: 1) meningkatnya komitmen seluruh jajaran pimpinan dan seluruh pegawai dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM; 2) terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja di lingkungan LPMP DKI Jakarta; dan 3) menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan. Manajemen Perubahan merupakan Area Perubahan Pertama yang didalamnya terdapat 4 (empat) unsur perubahan, yaitu: 1) Penyusunan Tim Kerja, 2) Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM 3) Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM 4) Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja.

a. Penyusunan Tim Kerja

1) Tim Kerja

Tim kerja untuk melakukan pembangunan Zona Integritas WBK di FEB berdasarkan Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Terbuka Nomor 14127/UN31.FEB/2023 tanggal 8 Mei 2023 tentang Penunjukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Terbuka. Adapun

susunan tim kerja sebagaimana telah dicantumkan pada bagian c Tim Kerja Zona Integritas diatas.

2) Penentuan Anggota Tim

Tim Kerja adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan proses perubahan melalui program, kegiatan dan inovasi di 6 Area Perubahan (6 Komponen Pengungkit). Kriteria Tim Kerja WBK/WBBM di FEB yaitu Pegawai (dosen atau tenaga kependidikan) tetap dan kontrak FEB UT. Mekanisme pemilihan tim kerja sebagaimana terlihat pada sebagaimana telah dicantumkan pada bagian c Tim Kerja Zona Integritas diatas.

b. Rencana Pembangunan Zona Integritas

a) Rencana kerja Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM FEB Tahun 2023

Tabel 20 Rencana kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM FEB 2023

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I				
MANAJEMEN PERUBAHAN				
1.	Tim Kerja	SK Tim kerja ZI telah dibuat sesuai prosedur yang telah ditetapkan	a. Menyusun kriteria peilihan tim kerja Z! b. Pemilihan calon anggota Tim Kerja ZI sesuai prosedur pembentukan Tim ZI	a. Kriteria pemilihan tim kerja ZI WBK b. SK Dekan tentang Tim Kerja menuju ZI WBK
2.	Dokumen Rencana Pembangunan ZI	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI telah dibuat dan disosialisasikan	a. Penyusunan dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI b. Menentukan langkah aksi setiap tahun. c. Mensosialisasikan kepada seluruh civitas akademiki dan masyarakat melalui berbagai media.	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI
3.	Pemantauan dan evaluasi pembangunan WBK/WBBM	Pemantauan dan evaluasi pembangunan WBK/WBBM secara berkala per semester	Rapat evaluasi pembangunan WBK/WBBM setiap 6 bulan sekali	Undangan rapat, daftar hadir, notulen rapat, lembar monev ZI.

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.	Perubahan pola pikir dan budaya	Agen perubahan sudah ditetapkan	Mengusulkan Tim Agen Perubahan (tim budaya organisasi)	SK Rektor UT tentang Tim Agen Perubahan
		Budaya kerja dan pola pikir sudah dibangun dilingkupan organisasi	a. Pengarahan Dekan untuk membangun budaya kerja pelayanan prima dan mendorong partisipasi pegawai dalam pembangunan ZI melalui rapat dan pengarahan b. Pelatihan/seminar/webinar	a. Daftar hadir rapat dan notulen rapat. b. Sertifikat pelatihan/seminar/webinar
		Pegawai terlibat dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBK	Pencanangan ZI WB	Daftar hadir dan bukti kegiatan
II PENATAAN TATA LAKSANA				
1.	PROSEDUR Operasional tetap (SOP) kegiatan utama	Standar Operasional Prosedur (SOP)	a. Menyusun SOP b. Melakukan evaluasi SOP	a. Dokumen SOP b. Laporan audit sistem penjaminan kualitas
2.	E-Office	Pemberian pelayanan publik sudah menggunakan teknologi informasi	a. Penggunaan Contac Center (Halo UT) b. Website UT	a. Halo UT b. Website UT
		Pengelolaan SDM/persuratan/keuangan/aset dll sudah menggunakan teknologi informasi	a. Penggunaan aplikasi pada manajemen kepegawaian/persuratan/keuangan/aset dll b. Absensi finger print c. Penggunaan WA Grup/e-mail untuk komunikasi internal	a. Aplikasi SIPPP/SIMPEG/My UT Mahasiswa b. Dokumen WA Grup
		Pemanfaatan IT untuk pemberian layanan publik telah dilakukan monev secara berkala	Melakukan monev pemanfaatan IT setiap tahun sekali dengan mengisi formulif monev	Instumen Evaluasi My UT Mahasiswa

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.	Keterbukaan informasi Publik	Kebijakan informasi publik telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan	a. Rektor menetapkan keterbukaan informasi publik. b. Ketua Tim menyediakan informasi publik secara jelas, akurat, dan tepat waktu. c. Arsip dan dokumen secara rapi, jelas, dan akurat. d. Menampilkan standar pelayanan publik dalam website e. Dibentuknya PPID f. Menyediakan form pengaduan, kontak pengaduan, sms centre, dan pengaduan melalui website	a. Peraturan Rektor Ut ttg Keterbukaan Informasi Publik b. Website PPID c. SK Rektor UT ttg PPID dan anggota d. Form pengaduan, Kotak pengaduan, Sms centre, Pengaduan via website
		Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dievaluasi setiap akhir tahun	a. Mengevaluasi dokumen Standar Pelayanan Publik (SPP) b. Menyusun laporan survey Pelayanan Publik FEB c. Menyusun laporan pengaduan	a. Laporan evaluasi dokumen SPP b. Laporan Survey Pelayanan Publik FEB dan pengaduan
III PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM				
1.	Perencanaan Pegawai	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jalan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	Menyusun analisa kebutuhan pegawai. Menyusun ANJAB berdasarkan DUK.	Dokumen ANJAB Laporan kebutuhan pegawai.
		Penempatan pegawai hasil rekrutmen mengacu kepada kebutuhan	Menyusun Analisa Kebutuhan Pegawai Menyusun ANJAB ABK	Dokumen ANJAB ABK Laporan Analisa Kebutuhan Pegawai

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		pegawai yang telah disusun per jabatan		
		Monitoring dan evaluasi kinerja pegawai	Memonitoring kinerja melalui aplikasi SIMPEG	a) Penilaian CSKP dan Penilaian Perilaku
2.	Pola Mutasi Internal	Mutasi pegawai antar jabatan sebagai upaya pengembangan karir pegawai	Analisa kebutuhan pegawai setiap bidang	Laporan Analisa kebutuhan pegawai SK rolling staff
		Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	Prosedur mutasi internal dan eksternal	SOP mutasi internal dan eksternal Notulen rapat tim kepegawaian
		Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan secara berkala	Monitoring dan evaluasi efektifitas penempatan pegawai	Laporan evaluasi kinerja pegawai
3.	Pengembangan Pegawai	Pegawai di unit kerja telah memperoleh kesempatan untuk mengikuti pengembangan kompetensi	Menyusun rekapitulasi pegawai yang telah mengikuti diklat/pelatihan	Laporan pelatihan
		Pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai telah dilakukan dengan mengikut sertakan	Mengikutsertakan pegawai pada pelatihan dan pendidikan	Laporan pelatihan

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		lembaga pelatihan		
		Monitoring dan evaluasi hasil pengembangan kompetensi	Melakukan monev terhadap pelaksanaan pelatihan	Laporan Pelatihan
4.	Penetapan Kinerja Individu	Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	Melakukan penilaian SKP tahunan	SKP pegawai dari aplikasi SIMPEG
		Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level atasnya	Penilaian SKP melalui aplikasi SIMPEG	Data nilai SKP dari Aplikasi SIMPEG
		Hasil penilaian kinerja individu dijadikan dasar untuk pemberian reward	Menyusun pedoman implementasi remunerasi	Peraturan Pedoman implementasi remunerasi
5.	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik	Aturan disiplin/kode etik pegawai diimplementasikan	Menyusun Kode Etik pegawai Menyusun peraturan kepegawaian	Pedoman Kode Etik Pegawai Dokumen Peraturan kepegawaian
6.	Sistem Informasi Kepegawaian	Data Informasi kepegawaian unit kerja dimutakhirkan secara berkala	Pemutakhiran informasi kepegawaian melalui aplikasi SIMPEG	Aplikasi SIMPEG termutakhirkan
IV	PENGUATAN AKUNTASILITAS			
1.	Keterlibatan pimpinan	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	Pimpinan memberikan pengarahan dan menandatangani DIPA/RKA KL UT	DIPA/RKA KL UT

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja	Pimpinan terlibat langsung dalam penyusunan Renstra, RKT, LAKIN, PK	Renstra, RKT, LAKIN, PK
		Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Menyusun monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja yang disahkan pimpinan	Laporan monev akuntabilitas kinerja
2.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen perencanaan sudah ada dan telah berorientasi hasil serta indikator kinerja telah SMART	Menyusun Renstra FEB, DRAK-UK FEB, sasaran mutu prodi FEB	Renstra FEB, DRAK-UK FEB, sasaran mutu prodi FEB
		Terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU) dan	Mengisi target sasaran mutu prodi dan DRA-UK FEB	Dokumen DRAK-UK
		Laporan kinerja disusun tepat waktu dan memberikan informasi tentang kinerja	Mengisi capaian DRA-UK	Dokumen DRAK-UK
		Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	Pelatihan pegawai	Daftar Pelatihan pegasi
V	PENGUATAN PENGAWASAN			
1.	Pengendalian Gratifikasi	Sosialisasi tentang pengendalian gratifikasi telah dilakukan	Menyusun bahan sosialisasi dengan berbagai media	Link website FEB dengan Pengendalian Gratifikasi
2.	Penerapan SPIP	Pengendalian internal telah dibangun	Menyusun dokumen SPIP Menetapkan Tim SPIP	SK organisasi Juklak Juknis

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		dilingkungan UT	Menggunakan berbagai media sebagai media pengendalian internal	SK Tm Pengendalian Gratifikasi
		Telah dilakukan penilaian resiko atas pelaksanaan kebijakan	Menyusun petunjuk pelaksanaan pengendalian pelayanan	Dokumen petunjuk pelaksanaan pengendalian pelayanan
		Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi	Tim Pengendalian Gratifikasi melaksanakan kegiatan pengendalian di lingkungan UT	Laporan kegiatan pengendalian gratifikasi di lingkungan UT
		SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak	Sosialisasi SPIP kepada seluruh pegawai	Laporan sosialisasi terkait dengan SPI
3.	Pengaduan Masyarakat	Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	Menyusun pedoman penanganan pengaduan masyarakat yang telah dibuat koordinasi antar pejabat terkait mekanisme, tata kerja dan prosedur penanganan pengaduan masyarakat	Prosedur SK Tim pengaduan masyarakat
		Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Menyusun Laporan tindak lanjut pengaduan setiap bulan sekali	Laporan pengaduan masyarakat
		Monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganann pengaduan masyarakat	Laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4.	<i>Whistle Blowing System</i>	Whistleblowing system sudah diinternalisasikan	Membuat pedoman pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i> Menetapkan pengelolaan <i>Whistle Blowing System</i> yang diperkuat dengan penetapan SK oleh pimpinan Mensoialisasikan pedoman pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i>	Peraturan <i>Whistle Blowing System</i> SK Pengelola WBS Undangan Notulen Sosialisasi via website
		Evaluasi penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	Menyusun program pengendalian pelaksanaan WBS Menyusun program Monev atas hasil pengendalian pelaksanaan WBS	Laporan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan WBS
5.	Penanganan Benturan Kepentingan	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Menyusun pedoman penanganan benturan di lingkungan UY Menyusun tim penanganan benturan kepentingan	Pedoman penanganan benturan kepentingan SK Tim penanganan benturan kepentingan
		Sosialisasi/internalisasi penanganan benturan kepentingan	Sosialisasi pedoman penanganan benturan di lingkungan UT	Laporan sosialisasi pedoman penanganan benturan kepentingan
		Implementasi Penanganan benturan kepentingan	Menyusun laporan implementasi penanganan benturan kepentingan	Laporan implementasi penanganan benturan kepentingan
		Evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Menyusun evaluasi penanganan benturan kepentingan Menindaklanjuti hasil evaluasi dan penanganan benturan kepentingan	Laporan monitoring dan evaluasi penanganan benturan kepentingan
VI	PENGUATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK			
1.	Standar Pelayanan	Terdapat kebijakan standar pelayanan	Menyusun standar pelayanan public Menetapkan Tim PTSP Melengkapi SOP PTSP	SK penetapan PTSP SOP PTSP

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
		Standar pelayanan telah dimaklumkan	Menyusun maklumat pelayanan Mensosialisasikan maklumat pelayanan via website	Maklumat standar pelayanan Maklumat tercantun di website
		Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan	SOP tersedia diruang pelayanan	SOP diruang pelayanan dsan mudah diakses oleh semua orang
		Dilakukan reviu dan perbaikan atas stadnar pelayanan dan SOP	Melaksanakan kaji ulang dokume SOP	Laporan kaji ulang dokumen
2.	Budaya pelayanan prima	Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima	Melaksanakan sosialisasi penerapan budaya kerja melalui arahan pimpinan pada rapat Pelatihan para petugas PTSP	Daftar hadir Notulen Sertifikat pelatihan
		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Informasi tentang persyaratan pelayanan disosialisasikan melalui berbagai media	Webiste UT Poster dll
		Terdapat sistem reward dan sanksi bagi pelaksana layanan	Menyusun prosedur pemberian reward dan sanksi bagi pelaksana layanan	Prosedur pemberian reward dan sanksi bagi pelaksana layanan
		Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	Pelayanan terpadu	SIPP, PTSP, Arsip
3.	Penilaian Kepuasan Pelayanan	Dilakukan survey masyarakat terhadap pelayanan	Melakukan survey kepuasan masyarakat	Website UT

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Hasil survey masyarakat dapat diakses secara terbuka	Menayangkan hasil survey masyarakat	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat
		Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	Menindaklanjuti hasil SKM	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat

2) Mekanisme atau media untuk mensosialisasikan Pembangunan WBK/WBBM

Sosialisasi Pembangunan ZI WBK FEB UT melalui berbagai media sebagai berikut.



The screenshot shows a web browser displaying the homepage of FEB UT. The main banner features a man in a suit surrounded by hands offering and taking money, symbolizing corruption. The text on the banner reads: "Selamat Datang" (Welcome), "FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS TERBUKA" (Faculty of Economics and Business, Open University), "KAWASAN ZONA INTEGRITAS" (Integrity Zone), and "MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK) & WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)" (Towards a Corruption-Free Region & a Clean and Serving Bureaucracy Region). A WhatsApp chat button is visible in the bottom right corner of the banner.

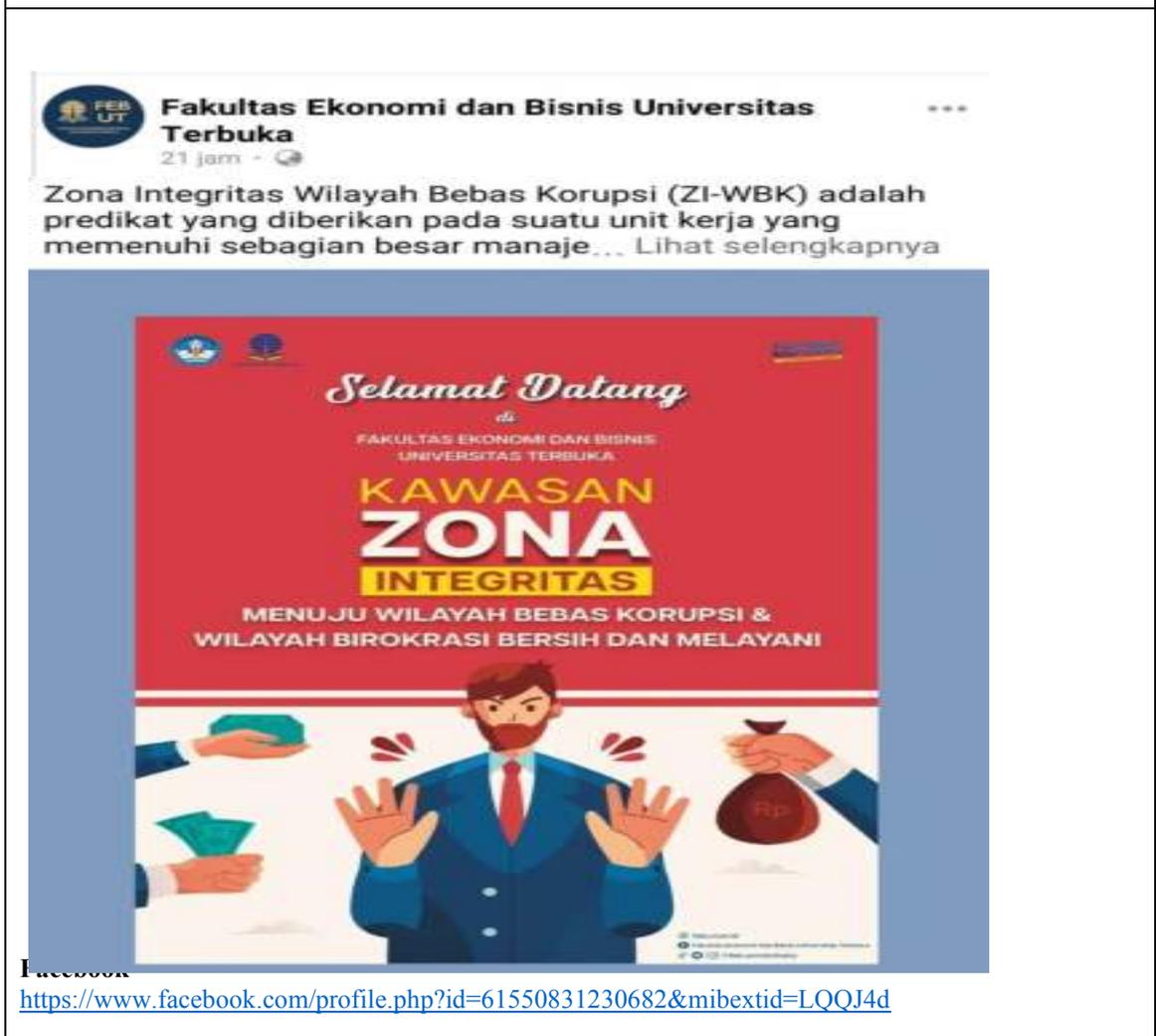
Website
<https://feb.ut.ac.id/>



52 likes
feb.univterbuka Zona Integritas Wilayah Bebas

Instagram

<https://www.instagram.com/feb.univterbuka?igsh=emd6aHh5MHptdDNu>



Facebook

<https://www.facebook.com/profile.php?id=61550831230682&mibextid=LQQJ4d>



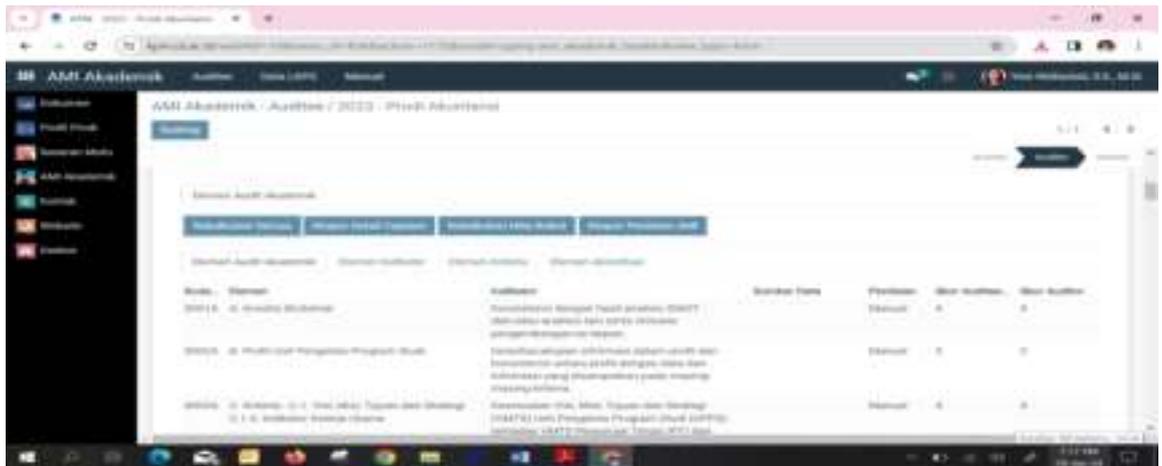
Gambar 36 Sosialisasi Pembangunan ZI WBK FEB UT

a. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM

Pemantauan dan evaluasi implementasi rencana kerja pembangunan ZI WBK FEB dilaksanakan pada akhir tahun. Pemantauan melalui pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) ZI WBK FEB yang dinilai oleh Kemendikbud/TPSK. Berdasarkan catatan dari TPSK, dilakukan perbaikan.

b. Perubahan pola renstra dan budaya kerja

Budaya kerja organisasi yang ditetapkan dalam rencana strategis UT dibangun berdasarkan nilai-nilai yang mencakup kualitas, integritas, inovasi, aksesibilitas, relevansi, dan akuntabilitas (KIIARA) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 Pasal 8. Pimpinan (Dekan hingga kepala Program Studi) berperan sebagai *role model* dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM. Seluruh pegawai FEB terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM

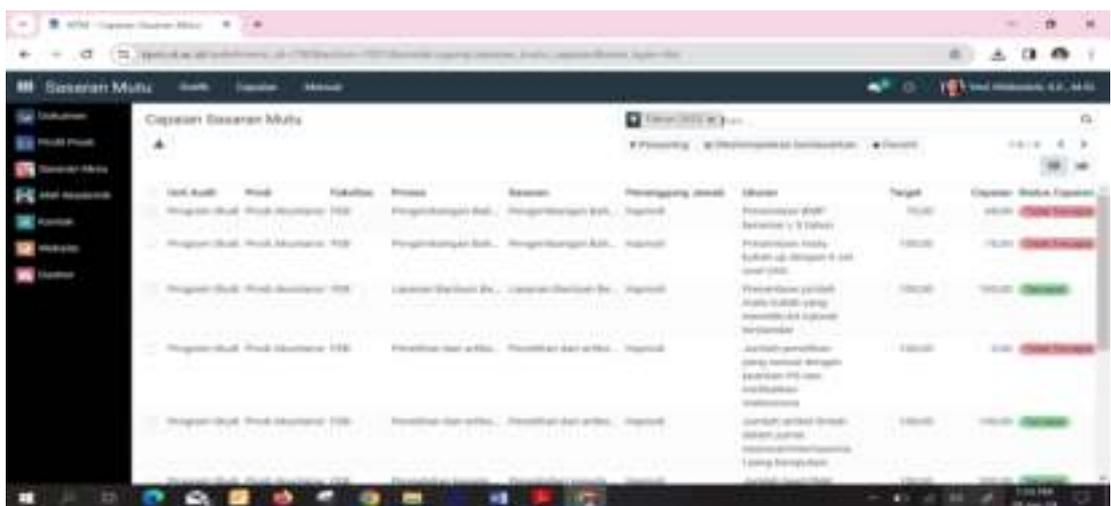


Gambar 40 AMI Program Studi FEB UT

Oleh karena itu, untuk meningkatkan kualitas dan akuntabilitas dalam penjaminan mutu internal, KPM berkerja sama dengan Pusat Sumber Daya Manusia (PSDM) secara rutin telah mengadakan pelatihan auditor ISO, pelatihan auditor untuk Audit Mutu Internal (AMI) dan pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) kepada perwakilan dosen dari setiap program studi di setiap fakultas.

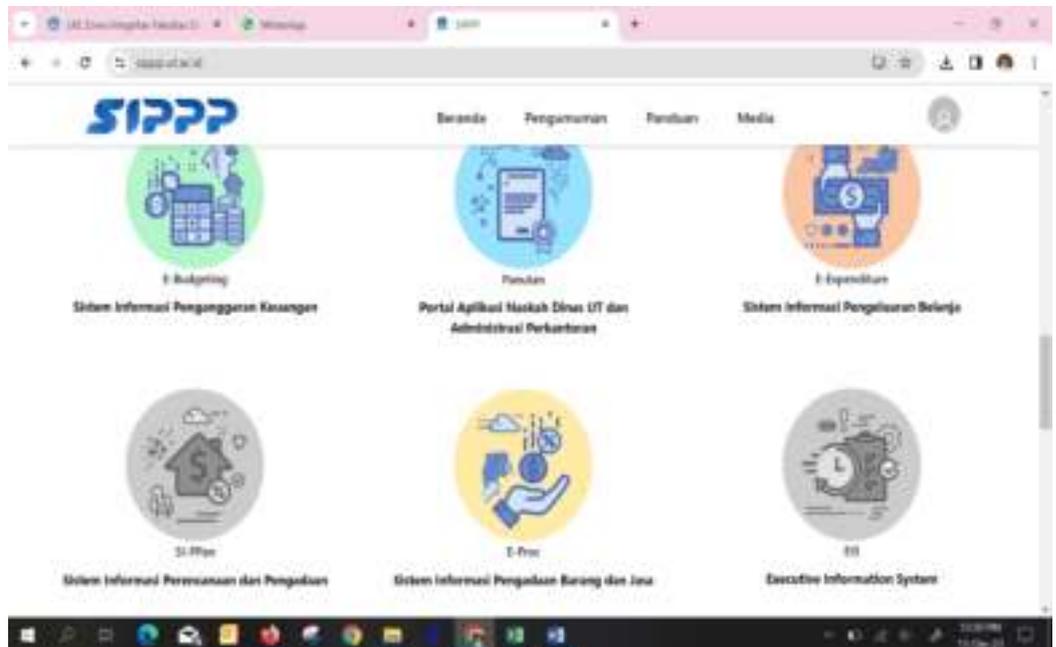
2) Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

- a. Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi
Sistem pengukuran kinerja program studi terkait akademik dilakukan oleh KPM melalui pencapaian sasaran mutu unit pada aplikasi kpm.ut.ac.id.

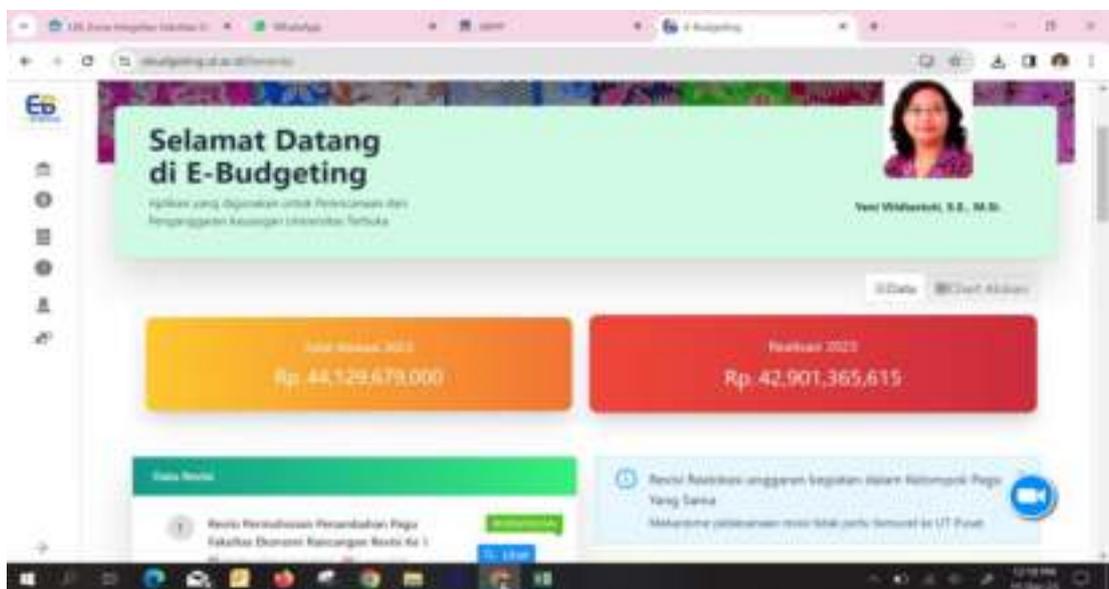


Gambar 41 Sasaran Mutu Program Studi FEB UT

Sistem pengukuran kinerja keuangan Fakultas melalui aplikasi <https://ebudgeting.ut.ac.id/> pada <https://sipp.ut.ac.id/> sebagaimana tampak pada gambar berikut.



Gambar 42 Penggunaan Aplikasi SIPP oleh FEB UT

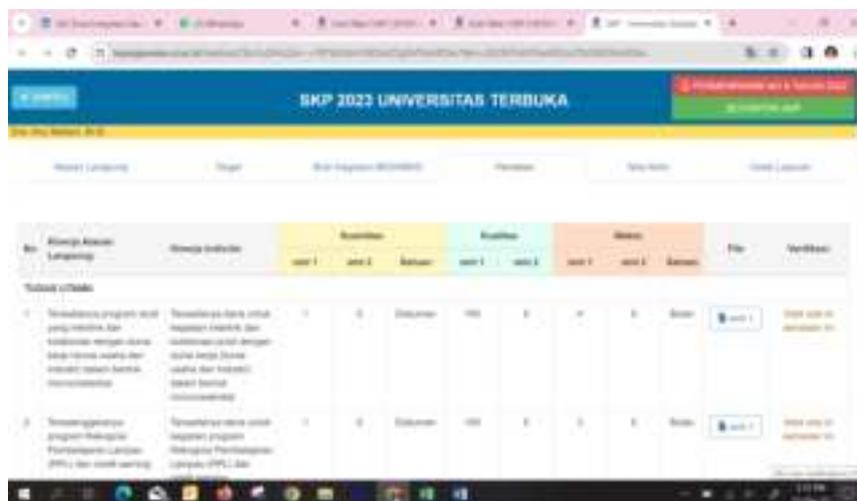


Gambar 43 Penggunaan Aplikasi e-budgeting oleh FEB UT

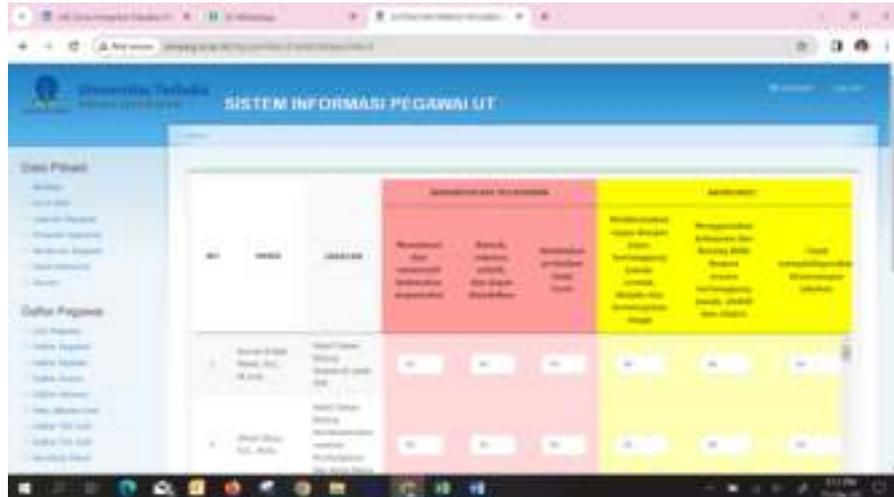
SIPP adalah Sistem Informasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Universitas Terbuka merupakan salah satu digital

learning ecosystem (DLE) UT. SIPPP meliputi sistem informasi penganggaran keuangan (e-bugeting), sistem informasi pengeluaran belanja (e-expenditur), sistem informasi pengadaan barang jasa (proctoring), portal aplikasi naskah dinas (panutan), dan sebagainya yang masih dalam porses pengembangan.

Penilaian kinerja individu pegawai terkait dengan pemberian remunerasi sebagaimana telah ditetapkan pada Keputusan Rektor Nomor 2574/UN31/HK.02/2023 tanggal 2 Mei 2023 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat UT. Penilaian kinerja individu pegawai UT meliputi penilaian perilaku dan penilaian kerja (Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)) menggunakan aplikasi simpeg.ut.ac.id. Penilaian kinerja individu dilakukan secara periodik, dimana penilaian perilaku dilakukan setiap bulan dan penilaian kerja yang dilakukan setiap enam bulan. Salah satu indicator penilaian perilaku yaitu kehadiran. Kehadiran pegawai UT terekam melalui aplikasi *finger print*. Adapun gambar aplikasi simpeg sebagai berikut.

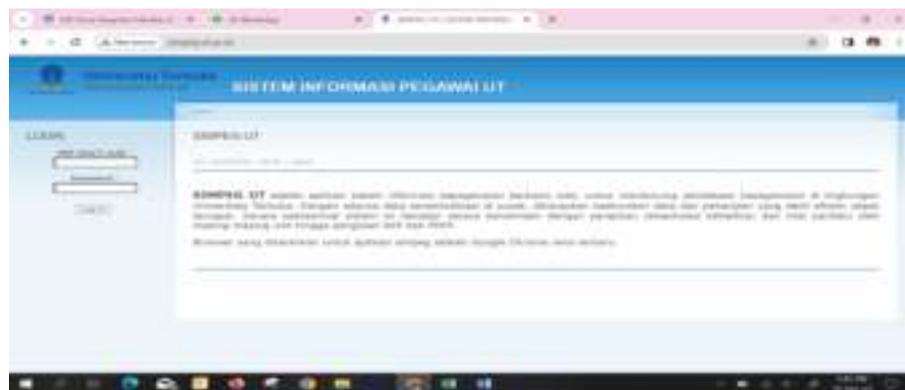


Gambar 44 Penilaian CSKP



Gambar 45 Penilaian Perilaku

- b. Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi
 Manajemen SDM UT menggunakan aplikasi simpeg.ut.ac.id.

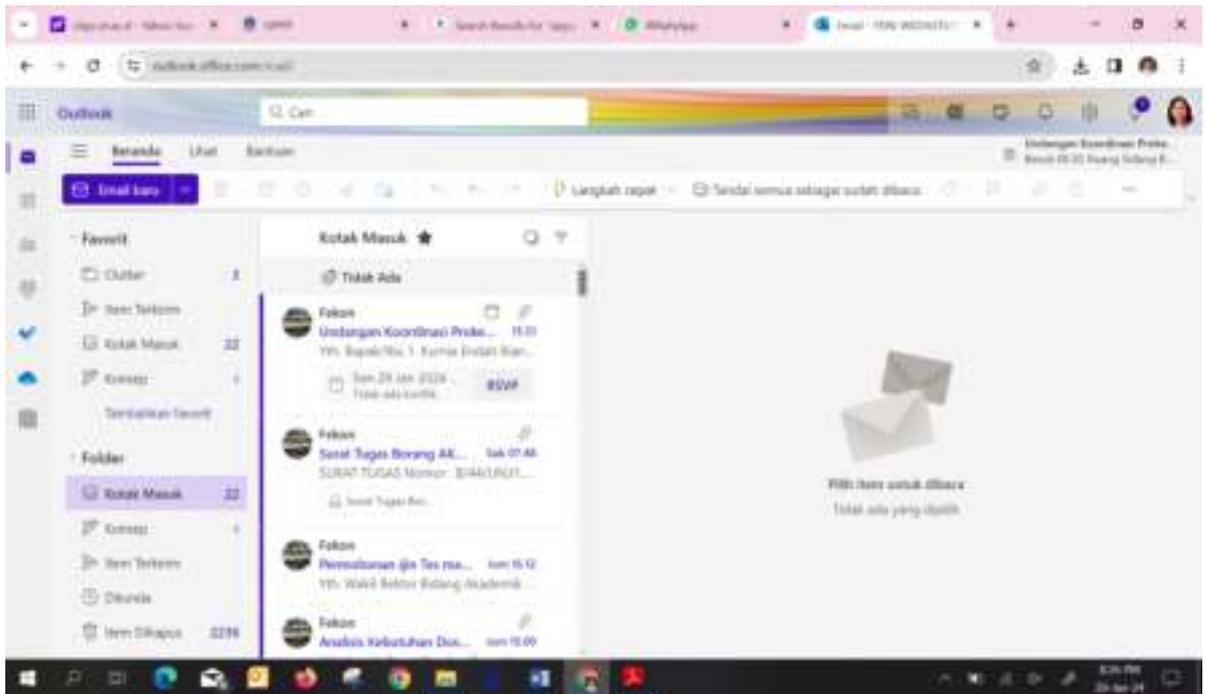


Gambar 46 Penggunaan Simpeg oleh FEB UT

Komunikasi internal FEB menggunakan WA Grup agar informasi dapat segera tersampaikan. Selain itu seluruh pegawai UT memiliki email ecampus.ut.ac.id.

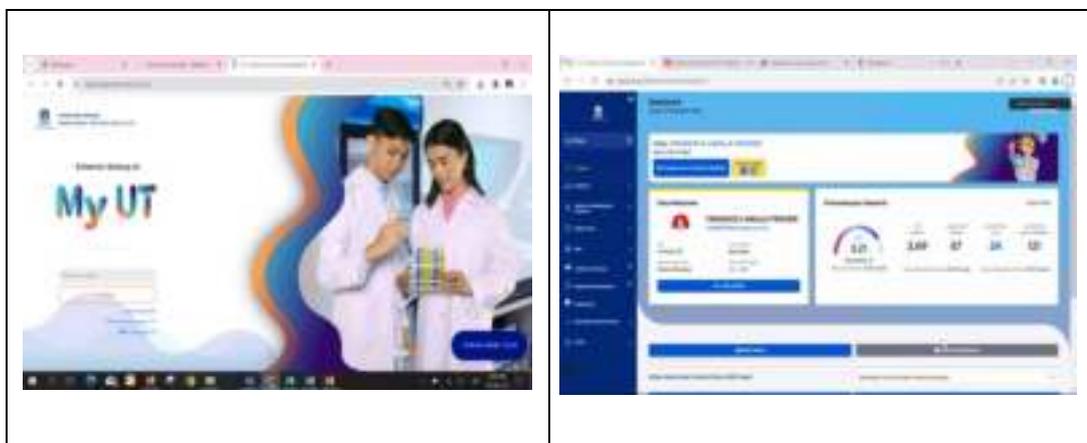


Gambar 47 WAG Pegawai FEB UT



Gambar 48 E-mail Pegawai FEB

- c. Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi. Informasi semua kegiatan mahasiswa terintegrasi dan singgel sign on melalui MyUT (<https://myut.ut.ac.id>). Dengan MyUT maka mhs dapat mengakses sia (layanan administrasi akademik), tutorial, tugas matakuliah, bahan ajar (informasi pengiriman bahan ajar), perpustakaan, dll aplikasi kemahasiswaan yang basis website. Akan dikembangkan basis APK untuk adroid dan IOS.



Gambar 49 Penggunaan My UT Mahasiswa FEB UT

- d. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada public.

My UT Mahasiswa dilakukan evaluasi di UT Daerah secara luring dan daring secara sampling oleh pegawai UT yang mendapat tugas dari Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan. Adapun instrument evaluasi sebagaimana terlihat pada gambar berikut.

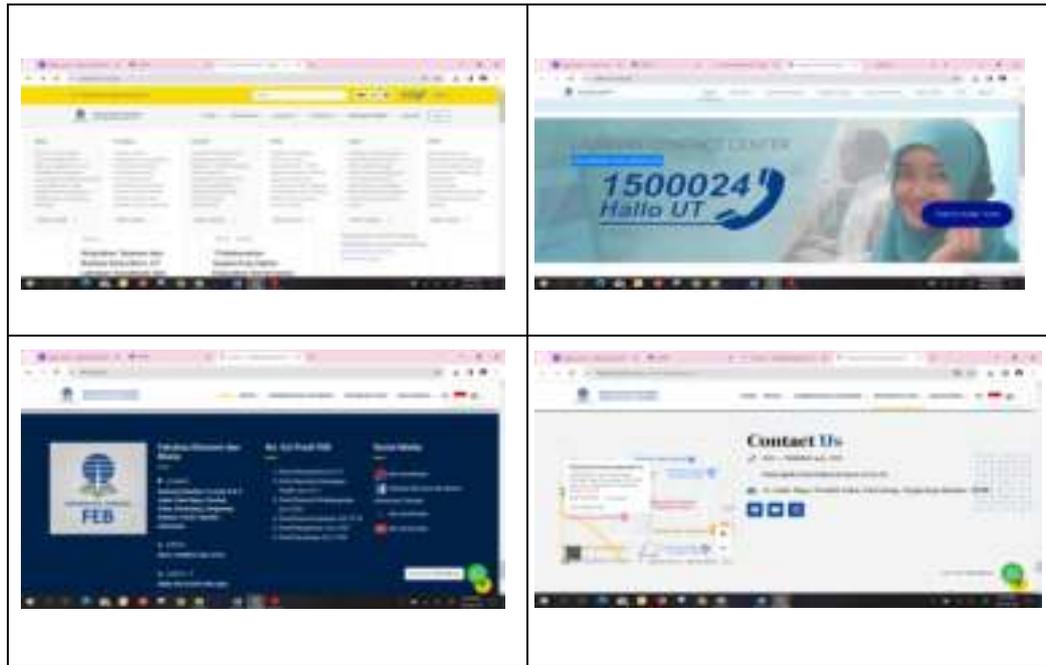


Gambar 50 Evaluasi My UT Mahasiswa

3) Keterbukaan Informasi Publik

- a. Kebijakan tentang keterbukaan informasi public telah diterapkan

UT menyediakan berbagai saluran komunikasi yang dapat diakses civitas akademika dan masyarakat melalui website ut.ac.id. Melalui website ini pengguna dapat mengakses hallo ut (<https://hallo-ut.ut.ac.id/>), berbagai media sosial, *wisel blower system* (wbs), ProMise, LAPOR, PPID, PPKS, JDIH. Pada website feb.ut.ac.id juga menyediakan berbagai saluran komunikasi yaitu WA, berbagai media sosial, email (feb@ecampus.ut.ac.id), telepon hp dan kantor. Setiap program studi juga menyediakan berbagai saluran komunikasi seperti email, berbagai media sosial, WA, dan grup telegram.



Gambar 51 Informasi Publik UT dan FEB

- b. Belum dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi public

- c) Penataan Sistem Manajemen Sdm Aparatur
 - 1) Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi
 - a. Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan

Pada tahun 2023, FEB telah dilakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk tenaga kependidikan pada FEB. Berdasarkan analisis ini FEB mengusulkan kepada unit PSDM untuk dilakukan rekrutmen pegawai berdasarkan Pedoman Rekrutmen dan Seleksi untuk Tenaga Kependidikan dan Pedoman Rekrutmen dan Seleksi untuk Dosen. FEB ikut serta dalam tim rekrutmen dalam hal wawancara ujian.

Tabel 21 Perencanaan Kebutuhan Pegawai FEB UT

NO	NAMA JABATAN YANG LOWONG	BIDANG/SUBBAGIAN/KELOMPOK	Jumlah Kebutuhan	STATUS KEPEGAWAIAN YANG DIREKRUT					PERSYARATAN JABATAN				TAHUN PEMENUHAN KEBUTUHAN						
				C P N S	P P P K	P U T N O N P N S	P U T P K	P U T P K I N S I D E N T A L	PENDIDIKAN		PELATIHAN TEKNIS	PENGALAMAN KERJA		2024	2025	2026	2027	2028	
									JENJANG	PROGRAM STUDI		BIDANG	TAHUN						
1	2	3	4	5					6	7	8	9	10	11					
1	Pengelola Data dan Layanan Akademik	Subbagian Akademik	1			1				S1	Sistem Informatika/Teknik Informatika/Manajemen Informatika	Pelatihan Pemograman dan Database			1				
2	Pengelola Informasi Akademik dan Pembelajaran	Subbagian Akademik	2			1	1			S1	Sistem Informatika/Teknik Informatika/Manajemen Informatika	Pelatihan Excel Tingkat Lanjut/Database			1	1			
3	Pengadministrasi Akademik	Subbagian Akademik	6			6				D3/S1	Umum	Pelatihan Office/Komunikasi			1	1	2	1	1
4	Pengadministrasi Umum	Subbagian Akademik	1			1				D3/S1	Umum	Pelatihan Office/Komunikasi							1
5	Pengolah Data Keuangan	Subbagian Keuangan, Sumber Daya, dan Umum	2			1	1			S1	Pajak/Akuntansi/Sistem Informasi/Manajemen Informasi/Manajemen	Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa/Pajak/Keuangan			2				
	Sekretaris	Subbagian Keuangan, Sumber Daya, dan Umum	1			1				D3/S1	Administrasi Publik/Manajemen/Sekretaris/Komunikasi/Administrasi Perkantoran	Komunikasi/Surat Menyurat Bahasa Inggris/			1				
6	Pengadministrasi Umum	Subbagian Keuangan, Sumber Daya, dan Umum	3			1	2			S1	Hukum/Manajemen/Administrasi Publik/Administrasi Perkantoran	Legal Drafter/Tata Naskah Dinas			1	1		1	
7	Pengelola Data Layanan Kerjasama dan Alumni	Subbagian Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran dan Kerja Sama	1			1				S1	Manajemen/Manajemen Informatika/Sistem Informasi/Teknik Informatik	Keamanan data/database/webdesign/coding					1		

Pengadministrasi Kemahasiswaan, Layanan Pembelajaran, dan Kerja Sama. Adapun jumlah pegawai Tenaga Kependidikan dengan jabatan tersebut sebanyak 18 orang. Jumlah ini masih kurang karena semakin bertambahnya jumlah mahasiswa setiap tahun. Mutasi pegawai diusulkan FEB kepada unit PSDM untuk merubah status pada aplikasi simpeg.

- b. Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan Mutasi pegawai antar jabatan memperhatikan kompetensi jabatan dan dilihat hasil penilaian kinerja (perilaku dan CSKP) pegawai yang bersangkutan. Mutasi pegawai berdasarkan Pedoman Rotasi Pegawai UT.
- c. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja Kegiatan mutasi pegawai dimonitor dan evaluasi oleh Kantor Pengawasan Internal melalui audit SDM.

3) Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi

- a. Unit Kerja melakukan *Training Need Analysis* untuk pengembangan kompetensi FEB mengusulkan setiap tahun kebutuhan pelatihan dan sertifikasi untuk pengembangan kompetensi ke PSDM. Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, dengan mempertimbangkan hasil kinerja pegawai.
- b. Tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan. Pada tahun 2024 akan disusun standar kompetensi pada masing-masing jabatan.
- c. Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya Seluruh pegawai UT memperoleh kesempatan untuk mengikuti pelatihan/diklat. Pelatihan pegawai diatur berdasarkan Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Prosedur Peningkatan Kompetensi Pegawai, Prosedur Peningkatan Kualifikasi Pegawai, Petunjuk Kerja Pengelolaan Pelatihan
- d. Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (seperti pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, coaching, atau mentoring) FEB

mengusulkan berbagai pelatihan dan sertifikasi untuk tenaga kependidikan dan dosen kepada PSDM. PSDM akan melaksanakan pelatihan secara bersamaan keseluruhan pegawai UT, sebagaimana tercantum pada Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.

- e. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja PSDM melakukan evaluasi pelaksanaan pelatihan berdasarkan masukan dari peserta pelatihan dan pengguna peserta pelatihan melalui email dari PSDM. Hasil evaluasi digunakan sebagai perbaikan pelaksanaan pelatihan.

4) Penetapan Kinerja Individu

- a. Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi Kinerja individu dituangkan dalam SKP yang disusun pada setiap tahun. SKP disusun melalui aplikasi simpeg.ut.ac.id.
- b. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya SKP individu merupakan cascading uraian kerja atasan langsung dan penugasan dari pimpinan lainnya. Cascading kerja telah diakomodasi dalam aplikasi simpeg.
- c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik SKP individu dinilai setiap enam bulan oleh atasan langsung melalui aplikasi simpeg.
- d. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward. Berdasarkan hasil penilaian kinerja individu akan diberikan remunerasi, terdapat pula penghargaan pegawai teladan. Selain kinerja berdasarkan SKP, terdapat pula kinerja publikasi dan HAKI yang diberikan Penghargaan Publikasi.

5) Penegakan Aturan Disiplin / Kode Etik / Kode Perilaku Pegawai

Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan. Aturan disiplin pegawai berdasarkan Pedoman Disiplin Pegawai. Selanjutnya Kode Etik berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 1171 Tahun 2022 tentang Kode Etik Dosen dan Mahasiswa di Lingkungan UT serta Peraturan Rektor Nomor 1172 Tahun 2022 tentang Kode Etik Tenaga Kependidikan di Lingkungan UT.

6) Sistem Informasi Kepegawaian

Data Informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala.

d) Penguatan Akuntabilitas

1) Keterlibatan Pimpinan

- a. Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan

Dekanat dan para Ketua Program Studi bersama-sama menyusun program kerja FEB setiap tahun. Berdasarkan program kerja ini dituangkan dalam DRA-UK FEB yang untuk selanjutnya dimasukkan dalam aplikasi e-budgiting dalam website sippu.ut.ac.id. DRA-UK FEB selanjutnya dilakukan reviu tingkat universitas dalam Rakernas Anggaran. Rakernas anggaran dilaksanakan T-1 sebelum anggaran digunakan.

- b. Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala

Pemantauan pelaksanaan kegiatan oleh pimpinan dapat dilihat melalui aplikasi e-budgiting.

2) Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja

- a. Dokumen perencanaan kinerja sudah ada Perencanaan anggaran FEB melalui aplikasi e-budgiting pada website sippu.ut.ac.id. Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil.

- b. Terdapat penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKU UT dengan Kemendikbudristek dimasukkan dalam Rencana Strategis Bisnis (RSB) UT dan Rencana Kerja Anggaran Tahunan UT. RKAT UT ini selanjutnya dicascading dalam DRA-UK FEB. Selain IKU Kemendikbudristek terdapat pula Sasaran Mutu Program Studi FEB. Indikator kinerja telah telah memenuhi kriteria SMART.

- c. Laporan kinerja telah disusun tepat waktu dan telah memberikan informasi kinerja melalui system informasi / mekanisme informasi kinerja. Pemenuhan indicator kinerja Sasaran Mutu Program Studi FEB melalui aplikasi kpm.ut.ac.id. sedangkan pemenuhan indicator RKAT FEB melalui aplikasi e-budgiting pada website sippu.ut.ac.id.

- d. Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja untuk menangani akuntabilitas kinerja BPP FEB diberikan pelatihan keuangan.

e) Penguatan Pengawasan

1) Pengendalian Gratifikasi

Telah dilakukan *public campaign* tentang pengendalian gratifikasi dan pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan Pengendalian gratifikasi melalui website <https://kpi.ut.ac.id/pengawasan-lain/gratifikasi>.



Gambar 52 Jaga Kampus

- 2) Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
 - a. Telah dibangun lingkungan pengendalian
 - b. Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan
 - c. Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi
 - d. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait
 - e. Pengaduan Masyarakat
 - f. Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan dan pengaduan masyarakat dtindaklanjuti.

Pengaduan masyarakat dapat melalui berbagai saluran komunikasi melalui website ut.ac.id melalui hallo ut (<https://hallo-ut.ut.ac.id/>), berbagi media sosial, *wisel blower system* (wbs), ProMise, LAPOR, PPID, PPKS, JDIH. Pada website feb.ut.ac.id juga menyediakan berbagai saluran komunikasi yaitu WA, berbagai media sosial, email (feb@ecampus.ut.ac.id), telepon hp dan kantor. Setiap program studi juga menyediakan berbagi saluran komunikasi seperti email, berbagai media sosial, WA, dan telegram grup. Pengaduan masyarakat di FEB dikelola oleh bagian pelayanan mahasiswa, sedangkan pada tingkat Universitas dikelola oleh DPKS.

3) Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat dan tindak lanjut hasil evaluasi. Evaluasi dan tindak lanjut pengaduan Masyarakat dikelola oleh unit PPHIK

4) Whistle-Blowing System

a. Whistle-Blowing System (WBS) telah diterapkan

Pengelolaan WBS UT dikoordinasikan oleh Kantor Pengawasan Internal (KPI) UT



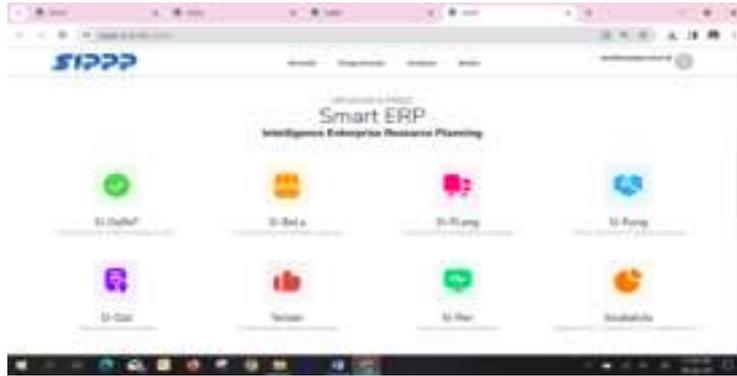
Gambar 4 WBS UT

b. Telah dilakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System

Evaluasi dan penerapan WBS dilakukan Kantor Pengawasan Internal (KPI) UT

5) Penanganan Benturan Kepentingan

a) Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama Benturan kepentingan dikendalikan melalui pengembangan sistem informasi. Penerapan benturan kepentingan di UT yaitu pada pengadaan barang dan jasa UT dikembangkan aplikasi e-proc pada website sippu.ut.ac.id.



Gambar 53 Penggunaan E-Proc oleh FEB UT

- b) Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi dan telah diimplementasikan Penggunaan aplikasi e-proc telah disosialisasi dan telah diimplementasikan di UT. Aplikasi ini dievaluasi oleh bagian Direktorat Manajemen Aset dan Umum.
- f) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
- 1) Standar Pelayanan
 - a. Terdapat kebijakan standar pelayanan
Peraturan Rektor UT Nomor 122 Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan UT.
 - b. Standar pelayanan telah dimaklumkan
Peraturan Rektor UT Nomor 123 Tahun 2017 tentang Maklumat Pelayanan di Lingkungan UT.
 - c. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan
Dengan berkembangnya kemajuan teknologi dan perubahan peraturan maka tahun 2024 akan dilakukan perbaikan standar pelayanan
 - d. Telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan standar pelayanan dan maklumat pelayanan yang terkini akan dipublikasikan melalui berbagai media komunikasi seperti website dan berbagai media sosial.
 - 2) Budaya Pelayanan Prima
 - a) Telah di lakukan berbagai Upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima
 - b) Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media

Pelayanan UT dapat diakses pada website ut.ac.id, website feb.ut.ac.id, website UT Daerah, serta melalui berbagai media sosial FEB, telepon/WA, email, maupun datang langsung pada meja pelayanan mahasiswa (pelma) FEB, pelma UT Pusat, pelma UT Daerah, Sentra Layanan UT (SALUT).

- c) Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan pada kegiatan dies natalis UT dilakukan penilaian Front Office diseluruh unit.
- d) Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi
Layanan terpadu melalui hallo UT dengan sistem ticketing.
- e) Terdapat Inovasi Pelayanan
Inovasi pelayanan yang memegang prinsip faster dan better terus dilakukan salah satunya dengan diimplementasikan My UT Mahasiswa. Dengan My UT Mahasiswa maka para mahasiswa dapat mudah untuk registrasi, informasi pembelian bahan ajar, layanan tutorial, perpustakaan, dll dalam satu pintu.

3) Pengelolaan Pengaduan

- a) Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor ! website ut.ac.id telah terintegrasi dengan Lapor.
- b) Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan Unit pengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan UT yaitu DPKS.
- c) Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi Evaluasi dan penanganan keluhan dan konsultasi dikelola oleh DPKS.

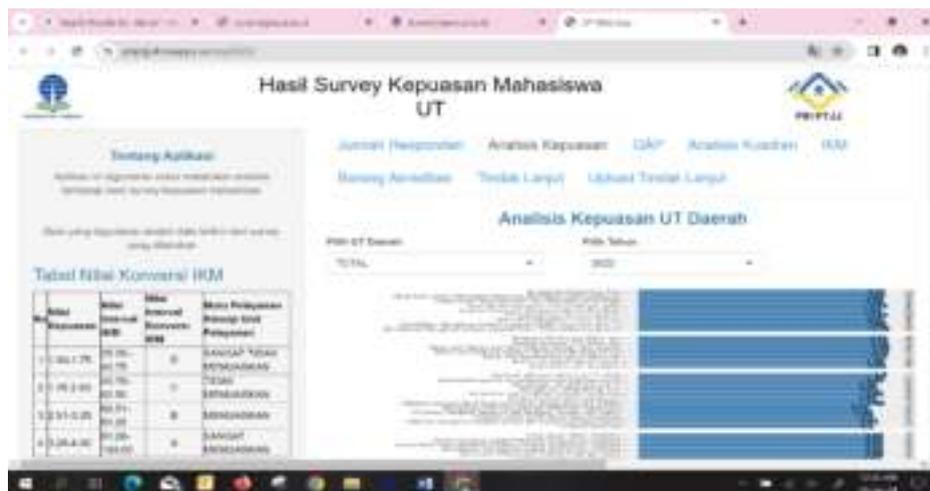
4) Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan

- a) Telah dilakukan survey kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan
Survey kepuasan mahasiswa, mitra, dan alumni (*exit survey*) dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) UT. Survey dapat diakses melalui website <https://lppm.ut.ac.id/survei>.

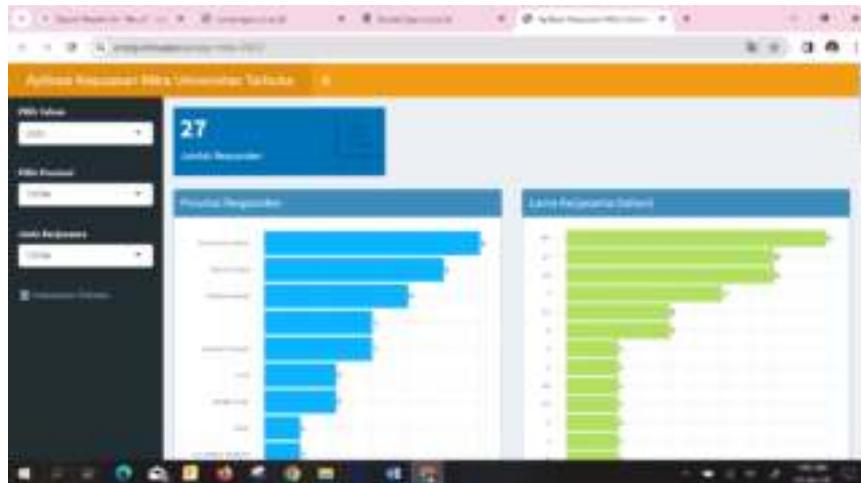


Gambar 54 Survey Kepuasan oleh FEB UT

- b) Hasil survey kepuasan Masyarakat dapat diakses secara Terbuka Analisis kepuasan terdapat pada lppm.ut.ac.id yang terdiri dari analisis kepuasan mahasiswa dan analisis kepuasan mitra.



Gambar 55 Analisis Kepuasan Mahasiswa



Gambar 56 Analisis Kepuasan Mitra

- c) Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan Masyarakat Hasil surevey disampaikan pada Rapat Tinjauan Manajemen Universitas, sebagai bahan perbaikan kebijakan pimpinan dan perbaikan pelaksanaan operasional di lapangan. RTM Manajemen Pendidikan Jarak Jauh (MPJJ) dan RTM Manajemen Akademik (MA) dihadiri oleh seluruh pimpinan di lingkungan UT, baik secara daring maupun luring.

5) Pemanfaatan Teknologi Informasi

- a) Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan yang terintegrasi UT mengimplementasikan kebijakan tata Kelola berbasis Digital Learning Ecosystem (DLE) UT Architecture. Dengan DLE seluruh aplikasi yang mendukung proses bisnis UT dapat terintegritas dan menggunakan *Single Sign One*.
- b) Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus UT perlu melakukan perbaikan teknologi informasi baik peningkatan kapasitas secara hardware maupun software.

e. Layanan Unggulan

Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang terintegrasi mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien. Selain itu transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal. Oleh karena itu, UT terus melakukan terobosan baru yang inovatif salah satunya melalui pengembangan dan implementasi kebijakan tata kelola berbasis Digital Learning Ecosystem (DLE) UT Architecture. Salah satu DLE UT yaitu website SIPPP dan My UT Mahasiswa

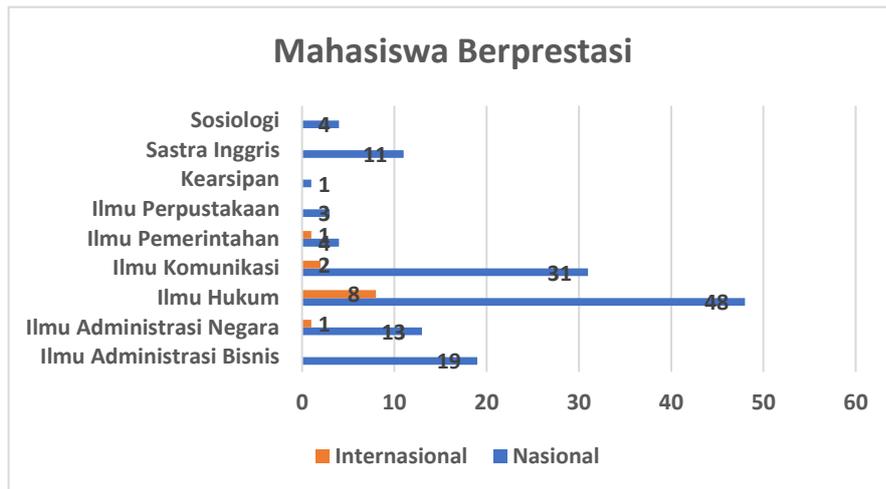
2.4 Fakultas FHSIP

a. Profil Fakultas

Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik, Universitas Terbuka, selanjutnya disingkat FHSIP-UT, didirikan bersamaan dengan pendirian UT yang diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia pada tanggal 4 September 1984 berdasarkan dengan Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984. Pada saat berdiri, FHSIP-UT memiliki nama awal yaitu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik atau disingkat FISIP. Selanjutnya pada tahun 2017 nama FISIP berubah menjadi FHSIP berdasarkan Permenristekdikti No. 16 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka dan diatur kembali melalui Peraturan Rektor Universitas Terbuka No. 1151 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka. FHSIP-UT merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Dalam perjalanan FHSIP-UT sejak berdiri hingga sekarang, telah terjadi banyak dinamika baik secara internal maupun eksternal. Berbagai upaya dilakukan untuk menyikapi perubahan-perubahan yang terjadi, termasuk dalam penataan program studi. Visi FHSIP-UT adalah menjadi rujukan penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Terbuka dan Jarak Jauh (PTTJJ) dalam bidang Hukum, Ilmu Sosial dan Humaniora, dan Ilmu Politik. Pada saat ini FHSIP-UT menyelenggarakan dua program studi jenjang diploma dan delapan program studi jenjang sarjana atau strata satu (S1). Program studi jenjang diploma yaitu (1) D III Perpajakan dan (2) D IV Pengelola Arsip dan Rekaman Informasi. Program jenjang S1 yaitu (1) Administrasi bisnis, (2) Administrasi Publik, (3) Hukum, (4) Ilmu Komunikasi, (5) Ilmu Pemerintahan, (6) Perpustakaan dan Sains Informasi, (7) Sastra Inggris, dan (8) Sosiologi. Seluruh program studi di FHSIP-UT telah mendapatkan akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Adapun masing-masing program studi memiliki dosen dan mahasiswa Tahun 2023 sebagai berikut.

Gambar 57 Program Studi dan Jumlah Mahasiswa FHSIP

No.	Nama Program Studi	Jumlah Dosen	Jumlah Mahasiswa	
			2022/2023.2 (2022 Genap)	2023/2024.1 (2023 Ganjil)
1.	Administrasi Bisnis	10	9764	14427
2.	Administrasi Publik	38	22722	25301
3.	Ilmu Pemerintahan	17	13921	15784
4.	D3 Perpajakan	6	6531	8528
5.	Ilmu Komunikasi	20	25414	33703
6.	Perpustakaan	14	6371	6842
7.	D4 Kearsipan	10	2663	3048
8.	Sosiologi	12	4079	4984



Gambar 58 Mahasiswa Berprestasi Per Prodi di FHSIP UT

b. Pencanaan Zona Integritas

Pencanaan ZI WBK FHSIP dicanangkan pada akhir 2023 melalui pengisian Form LKE ZI FHSIP UT dan Penetapan FHSIP sebagai salah satu ZI di lingkungan UT, yang ditetapkan melalui SK Dekan No. 4835/No 2023 tanggal 19 Desember 2023. Pelaksanaan ZI FHSIP dimulai dengan sosialisasi keberadaan ZI melalui website. Berikut adalah tampilan website.



Gambar 59 Tampilan Website ZI FHSIP UT

Perwujudan FHSIP sebagai Kawasan ZI diwujudkan dengan komitmen pimpinan (Dekanat), dosen, karyawan, dan seluruh civitas akademika.



Gambar 60 Komitmen Pimpinan Mewujudkan ZI di FHSIP

c. Tim Kerja Zona Integritas

Struktur tim kerja, nomor sk penetapan tim kerja, mekanisme penentuan tim kerja. Tim kerja ZI WBK FHSIP UT berdasarkan SK Dekan Nomor 4835 Tahun 2023 Tentang Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih (WBBM) Pada Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik rincian sebagai berikut.

Tabel 23 Tim Zona Integrasi FHSIP UT

NO.	NAMA	JABATAN/UNIT	JABATAN DALAM TIM
1.	Muhammad Husni Arifin, S.Ag, M.Si, P.hD	Dekan pada FHSIP	Ketua ZI FHSIP
2.	Muhamad Lazuardi, S.Kom	Pengadministrasi Akademik	Admin ZI FHSIP
3.	Adisthy Shabrina Nurqamarani, B.A (Hons), M.Sc	Dosen Prodi ADBI	Manajer Manajemen Perubahan
4.	Nur Ambia Arma,MAP	Dosen Prodi ADPU	Manajer Akuntabilitas
5.	Feri Ahmad Safari, S.Sos	Kasubag Akademik	Manajer Pengawasan
6.	Dr. Siti Aisyah, M.Si	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Sumberdaym	Manajer Manajemen SDM
7.	Nur Hayati, S.Pd, MA	Dosen Prodi Sosiologi	Manajer Tatalaksana
8.	Nining Setianingsih, S.E	Kasubbag Kemahasiswaan dan Kerjasama	Manajer Pelayanan Publik

Adapun mekanisme penentuan tim kerja ZI WBK FHSIP sebagai berikut.

5. Berdasarkan SK Rektor Nomor UN31/HK02/2023 FHSIP UT ditetapkan sebagai salah satu Zone Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK).
6. Dekan FHSIP membentuk Tim Wilayah Bersih Korupsi dengan mempertimbangkan kompetensi dosen/pegawai dan tugas pokok dan fungsi calon manager 6 area ZI beserta anggota Tim dan admin ZI FHSIP.
7. Tim menyusun rencana penganangan Pembangunan FHSIP sebagai Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi.
8. Tim melaksanakan sosialisasi pembangunan ZI di lingkungan FHSIP secara langsung maupun melalui media.

d. Progres Zona Integritas

Dalam melaksanakan pembangunan FHSIP sebagai ZI menuju WBK, yang saat ini masih dalam taraf penganangan ZI, FHSIP menyusun rencana kerja Tim. Berikut adalah rencana kerja beserta progres yang sudah diterapkan dalam praktik kerja sehari-hari di FHSIP UT.

Tabel 24 Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas FHSIP UT

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	PROSES		REKOMENDASI
			SUDAH SELESAI	BELUM SELESAI	
1.	Manajemen Perubahan	Penyusunan Tim Kerja	✓		Finalisasi Rencana Kerja
		Rencana Pembangunan Zona Integritas		✓	Melaksanakan monev melibatkan pimpinan dan dilakukan secara berkala
		Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM		✓	
		Perubahan pola pikir dan budaya kerja	✓		Semua catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM akan ditindaklanjuti
2.	Penataan Tata Laksana	Prosedur Operasional Tetap (SOP)	✓		Terdapat renstra Antara yang

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	PROSES		REKOMENDASI
			SUDAH SELESAI	BELUM SELESAI	
		Kegiatan Utama			digunakan sebagai acuan
		Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	✓		SPBE ditetapkan melalui sistem, seperti aplikasi SIPPP, Naskah Dinas Panutan, RPL, penulisan materi pembelajaran dan EHB, dan lain sebagainya. Evaluasi melalui mekanisme AMI dan RTM FHISIP setiap tahun
		Keterbukaan Informasi Publik	✓		Seluruh kegiatan pembelajaran dan pengembangan UT menggunakan TI, dan dapat diakses pegawai dan mahasiswa sesuai porsinya masing-masing.
3.	Penataan Sistem Manajemen SDM	Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi	✓		Perencanaan kebutuhan SDM berbasis Analisis Jabatan Dosen dan tenaga Kependidikan yang tercermin dalam Peta Jabatan FHISIP. Kebutuhan, pengembangan, dan pemetaan Pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, dengan memanfaatkan TI.
		Pola Mutasi Internal	✓		Keseluruhan mekanisme pengaturan SDM, mulai dari data-data pegawai, informasi kinerja, kenaikan pangkat dapat

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	PROSES		REKOMENDASI
			SUDAH SELESAI	BELUM SELESAI	
					diakses di simpeg.ut.ac.id
		Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	✓		Pengembangan pegawai berdasarkan peta jabatan dan peta pengembangan dosen berdasarkan bidang ilmu
		Penetapan Kinerja Individu	✓		Secara umum monitoring dan pengukuran kinerja telah menggunakan TI. Aplikasi yang sudah dimiliki adalah simpeg.ut.ac.id , dan yang terintegrasi dengan Kementerian sister.ut.ac.id
		Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai	✓		Dilaksanakan sesuai dengan aturan dan mekanisme yang berlaku, dengan berkoordinasi melalui PSDM UT. Peraturan-peraturan kepegawaian dapat dilihat pada simpeg.ut.ac.id , seperti Penegakan Disiplin, Sistem Renumerasi, Penggajian, Pengaturan Cuti, Kode Etik Dosen, dan lain sebagainya.
		Sistem Informasi Kepegawaian	✓		Sistem informasi kepegawaian UT telah dibangun sejak tahun 2000 an, yakni simpeg.ut.ac.id
4.	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Keterlibatan pimpinan dalam	✓	✓	Penyusunan penetapan kinerja

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	PROSES		REKOMENDASI
			SUDAH SELESAI	BELUM SELESAI	
		penyusunan penetapan kinerja			akan dilakukan tahun 2024
		Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala		✓	Pemantauan pencapaian kinerja akan direncanakan pada tahun 2024
		Dokumen perencanaan kinerja	✓	✓	Renstra ada, Perjanjian kinerja dekan akan disusun pada tahun 2024
		Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil	✓	✓	Renstra ada, Perjanjian kinerja dekan akan disusun pada tahun 2024
		Terdapat penetapan indikator kinerja utama	✓	✓	Renstra ada, Perjanjian kinerja dekan akan disusun pada tahun 2024
		Indikator kinerja telah memenuhi kriteria SMART		✓	Renstra ada, Perjanjian kinerja dekan akan disusun pada tahun 2024
		Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	✓		
		Laporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	✓		
		Terdapat sistem informasi/ mekanisme informasi kinerja	✓		

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	PROSES		REKOMENDASI
			SUDAH SELESAI	BELUM SELESAI	
		Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menanggapi akuntabilitas kinerja	✓	✓	SK sudah tersedia, hanya saja pelatihan Bimtek akan dilakukan di tahun 2024 (surat tugas belum ada)
5.	Penguatan Pengawasan	Pengendalian Gratifikasi	✓	✓	Sistem pembelajaran lebih banyak menggunakan media, sehingga meminimalisasi gratifikasi. Namun demikian pencanangan pengendalian gratifikasi masih dilaksanakan secara terpusat. Perlu dibuat spanduk, banner, dan kampanye melalui media sosial.
		Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	✓	✓	Dilaksanakan oleh KPI dan FHSIP diaudit setiap tahun baik audit KPI maupun AMI.
		Pengaduan Masyarakat	✓	✓	Wadah pengaduan Masyarakat terdapat dalam Halo UT dan di Unit dapat diakses melalui website.
		Whistle-Blowing System	✓	✓	Dilaksanakan melalui Apel Pagi
		Penanganan Benturan Kepentingan	✓	✓	Penanganan benturan kepentingan masih dilaksanakan secara per kasus dalam koordinasi antara

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	PROSES		REKOMENDASI
			SUDAH SELESAI	BELUM SELESAI	
					dosen dan kaprodi dengan arahan dari pimpinan unit.
6.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Standar Pelayanan	✓	✓	Standar pelayanan telah ditetapkan melalui sistem yang sudah berjalan, namun masih perlu pengembangan sesuai kebutuhan dan perkembangan pengetahuan
		Budaya Pelayanan Prima	✓	✓	Budaya pelayanan prima ditetapkan melalui prinsip KIIARA: Kualitas, Integritas, Inovasi, Relevan, dan Akuntabilitas.
		Pengelolaan Pengaduan	✓	✓	Telah ada dan terus berproses dalam mekanisme Hallo UT
		Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan	✓	✓	Kepuasan pelayanan dilaksanakan melalui survei kepuasan mahasiswa dan pegawai yang dilaksanakan setiap semester.
		Pemanfaatan Teknologi Informasi	✓	✓	Meskipun UT telah menggunakan TI dalam proses bisnisnya, namun perlu pengembangan berkelanjutan melalui kredo Rektor Digital Learning Ecosystem dalam menjamin Kewibawaan Akademik. Sistem ini memanfaatkan TI sebagai SPBE

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	PROSES		REKOMENDASI
			SUDAH SELESAI	BELUM SELESAI	
					dan Pelayanan kepada Masyarakat.

a) Manajemen Perubahan

Komitmen dalam perubahan dicanangkan dengan penunjukan Agen perubahan, yang ditetapkan dengan SK Rektor. FHSIP telah membuat perubahan yang konkret di Instansi (dalam 1 tahun) dengan mengikuti pola yang dilaksanakan di Tingkat universitas, seperti integrasi layanan, pembaharuan layanan melalui MyUT. Selain perubahan dalam pelayanan kepada Masyarakat, pelayanan kepada pegawai UT juga dilaksanakan pembaharuan, melalui aplikasi simpeg. Saat ini telah disediakan contact center untuk memberikan ruang bertanya mengenai permasalahan SDM kepada manajemen. Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan. Pimpinan juga mempunyai komitmen dalam membangun Budaya Kerja Instansi melalui pembangunan budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Berikut adalah Upaya yang dilaksanakan pada area manajemen perubahan.

Gambar 61 Capaian Manajemen Perubahan FHSIP UT

NO	INDIKATOR		KETERANGAN CAPAIAN PERUBAHAN
i.	Komitmen dalam perubahan		
	a.	Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi (dalam 1 tahun)	Perubahan telah dilakukan hanya belum tercatat, antara lain perubahan layanan melalui MyUT dan integrasi layanan nonakademik melalui Modul SIPP, serta perubahan penilaian kinerja dosen melalui sister.ut.ac.id
		- Jumlah Agen Perubahan	1 orang

NO	INDIKATOR		KETERANGAN CAPAIAN PERUBAHAN
		- Jumlah Perubahan yang dibuat	<p>Perubahan pelayanan melalui tampilan My UT, Modul SIPPP, dan aplikasi suster</p>  <p>Modul SIPPP yang mengintegrasikan berbagai layanan, dari Naskah Tata Dinas dan persuratan sampai dengan e-budgeting</p>
	b.	Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen	Perubahan belum tercatat tetapi sudah dilaksanakan
		- Jumlah Perubahan yang dibuat	Perubahan layanan kepada mahasiswa, perubahan pengukuran kinerja melalui Modul SIPPP, dan perubahan dalam pelaporan Kinerja dosen melalui aplikasi suster
		- Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen	
ii.	Komitmen Pimpinan		
	-	Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan	Komitmen pimpinan tercermin dalam dukungan SK Penetapan, rapat-rapat, pembuatan website, serta pembaharuan lainnya
iii.	Membangun Budaya Kerja		

NO	INDIKATOR		KETERANGAN CAPAIAN PERUBAHAN
	-	Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	Data dukung tidak relevan. Budaya Kerja yang telah ditetapkan dan diterapkan perlu diintegrasikan dalam Prosedur Kerja yang jelas. Hal ini dibuktikan melalui dokumen pelaporan penerapan budaya kerja di Unit Kerja yang telah berjalan baik. Kegiatan pengembangan budaya kerja merupakan salah satu contoh komitmen pimpinan, yang dilaksanakan setiap tahun

b) Penataan Tatalaksana

Peta Proses Bisnis dari BLU menjadi PTN BH mempengaruhi penyederhanaan Jabatan. Peta proses bisnis disusun berdasarkan Struktur Organisasi Tata Kelembagaan (SOTK), yang menyederhanakan jabatan. Selain itu, FHSIP juga telah menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi, yang menyederhanakan beberapa proses bisnis.

Gambar 62 Penguatan Penataan Tatalaksana FHSIP UT

NO	INDIKATOR		UPAYA REFORMASI
i.	Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan		
	-	Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan	Merujuk pada SOTK PTNBH. Contohnya struktur kasubag TU ditiadakan. Fungsinya melebur ke dalam fungsi-fungsi kasubag, yaitu subag akademi, subag keuangan, sumber daya, dan umum, dan subag kemahasiswaan dan kerjasama.
ii.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi		
	a	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	Implementasi administrasi keuangan, dari sejak penetapan SK Dekan/ST terintegrasi ke dalam e-budgeting dan ekspenditur. Penyederhanaan Tata Naskah Dinas ke dalam sistem Panutan.
	b	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien	Contoh perubahan layanan kemahasiswaan yang lebih user friendly 
iii.	Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat		
	a.	Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	Contoh hasil Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal. 

NO	INDIKATOR		UPAYA REFORMASI
	b.	Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	<p>Contoh penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan.</p>  <p>Vitur-Vitur pada My UT lebih mudah digunakan oleh mahasiswa.</p>
	c.	Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	Contoh Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal.

c) Penataan Sistem Manajemen Sdm Aparatur

Dalam rangka mendukung reformasi birokrasi, maka dibutuhkan penguatan sistem manajemen SDM aparatur dilihat dari pengukuran kinerja Individu berorientasi outcome sesuai pada levelnya, pelaksanaan Assessment Pegawai, yang hasil assement telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai, serta monitoring pelanggaran disiplin pegawai, yang dilihat dari penurunan pelanggaran disiplin pegawai meliputi jumlah pelanggaran tahun sebelumnya, jumlah pelanggaran tahun ini, dan jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman. Tabel berikut adalah data penataan sistem Manajemen SDM FHSIP.

Gambar 63 Pengukuran Kinerja Individu Dalam Kerangka RB FHSIP

NO	INDIKATOR	UPAYA REFORMASI YANG DILAKUKAN
i.	Kinerja Individu	
a	Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya	FHSIP telah menggunakan pengukuran kinerja individu berbasis luaran dan sebagian berbasis outcome, seperti pengukuran publikasi ilmiah,
ii.	Assesment Pegawai	
a	Hasil assesment telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai	Dalam beberapa hal, assesment pegawai seperti manajemen talenta, tes kompetensi sebagai assesor dijadikan pertimbangan untuk pengembangan karier dosen dan pegawai.
iii.	Pelanggaran Disiplin Pegawai	
a	Penurunan pelanggaran disiplin pegawai	Pelanggaran disiplin pegawai telah dilakukan dengan mengirimkan surat peringatan keterlambatan kehadiran, keterlambatan kenaikan pangkat, dan pelanggaran lainnya, serta peringatan prograss study lanjut, dan lain sebagainya.
	- Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya	Pelanggaran disiplin yang sudah ditindaklanjuti penurunan pangkat : 1 orang, sedang pelanggaran jam kerja, setiap bulan rata-rata 3 orang
	- Jumlah pelanggaran tahun ini	Belum tercatat di 2024
	- Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman	1 orang

d) Penguatan Akuntabilitas

Reformasi menuntut kita untuk melakukan perubahan ke-arrah yang lebih baik. Penguatan akuntabilitas menjadi salah satu factor penting yang perlu diperhatikan dan dilakukan reformasi agar universitas dapat menjadi akuntabel dan dipercaya. Penguatan akuntabilitas kinerja ini memiliki tujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja prodi serta seluruh pegawai yang ada di FHSIP. Hal ini berkaitan dengan proses penyusunan rencana kerja 5 tahunan yang mengacu pada rencana strategis universitas dan Fakultas dan diturunkan menjadi sasaran kinerja pegawai tiap tahunnya. Tercapai tidaknya sasaran yang ditentukan akan dianalisis melalui laporan kinerja yang selalu disusun setiap prodi pada akhir tahun. Tabel berikut ini akan menjelaskan sedikitnya terkait capaian kinerja di unit kerja FHSIP.

Gambar 64 Pengukuran Capaian Kinerja Unit Kerja Dalam Kerangka RB FHSIP

NO	INDIKATOR	UPAYA REFORMASI YANG DILAKUKAN
i.	Meningkatnya capaian kinerja unit kerja	Upaya Reformasi yang dilakukan
	a Persentase sasaran dengan capaian 100% atau lebih	Setiap tahun Fhsip telah menyusun laporan kinerja per prodi untuk mengetahui ketercapaian kinerja setiap prodi
	b Jumlah sasaran Kinerja	Fhsip telah menyusun rencana kinerja setiap tahunnya lengkap dengan sasaran. Seperti dalam bidang akademik, bidang sumber daya manusia dan kemahasiswaan serta layanan bantuan belajar
	c Jumlah sasaran kinerja yang tercapai 100% atau lebih	Dari seluruh sasaran kinerja yang telah ditetapkan, kurang lebih 80% dari jumlah sasaran kinerja telah tercapai 100%. Untuk tahun berikutnya diupayakan seluruh sasaran akan tercapai 100%
ii.	Pemberian Reward dan Punishment	
	a Hasil capaian/monitoring perjanjian kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian reward dan punishment bagi organisasi	Selama ini belum adanya system reward dan punishment secara prodi, hanya per individu. Kedepannya akan direncanakan reward bagi prodi yang mencapai 100% implementasi sasaran kinerja dan punishment bagi prodi yang tidak mencapai 100%
iii.	Kerangka Logis Kinerja	
	a Terdapat penjenjangan kinerja (kerangka logis kinerja) yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai	Dalam rencana kerja tahunan FHSIP telah membuat kerangka logis kinerja yang akan menjadi pedoman bagi prodi beserta seluruh pegawai sebagai penentuan capaian kinerja tahunan. Bahkan perhitungan kinerja pegawai dilakukan 2 kali dalam setahun. Kerangka logis kinerja tercermin dari cascading penarikan kinerja pegawai dari target kinerja atasannya langsung.

e) Penguatan Pengawasan

Mekanisme Pengendalian dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang. Pengaduan Masyarakat/mahasiswa pada dasarnya langsung ditangani kasus per kasus, namun masih perlu monitoring dan pengawasan lebih lanjut. Selain itu, mekanisme pengawasan dilaksanakan melalui penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara,

yakni berjumlah 17 orang pejabat yang berada di bawah naungan FHSIP-UT. Berikut adalah rekap penguatan pengawasan di lingkungan FHSIP UT.

Gambar 65 Reformasi pada Area Penguatan Pengawasan

NO	INDIKATOR	UPAYA REFORMASI YANG DILAKUKAN
i.	Mekanisme Pengendalian	
-	Telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang	Kinerja pegawai disusun berdasarkan cascading , yakni target atasan menjadi target pegawai/karyawan di bawahnya.
ii.	Penanganan Pengaduan Masyarakat	
-	Persentase penanganan pengaduan masyarakat	Belum diukur, tetapi sudah dilaksanakan.
-	Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti	Belum direkap
-	Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses	Belum direkap
-	Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti	Belum direkap
iii.	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan	
-	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)	Dilaksanakan melalui pelaporan LHKPN yang dikoordinasikan KPI
-	Persentase penyampaian LHKPN	100% dilaporkan
-	Jumlah yang harus melaporkan	17 pejabat
-	Kepala satuan kerja	Dekan FHSIP
-	Pejabat yang diwajibkan menyampaikan LHKPN	Dekan, 3 Wakil Dekan, 10 Kaprodi, 3 Kasubag
-	Lainnya	0
-	Jumlah yang sudah melaporkan	17 pejabat
-	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Dilaporkan dengan dikoordinasikan oleh Ka SPI
-	Persentase penyampaian LHKASN	100%
-	Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN)	17 orang
-	Pejabat administrator (eselon III)	3 orang

NO	INDIKATOR	UPAYA REFORMASI YANG DILAKUKAN
	- Jumlah Fungsional dan Pelaksana	3 orang fungsional arsiparis, dan 1 orang pejabat pengelola keuangan APBN
	- Jumlah yang sudah melaporkan	17 pjabat

f) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

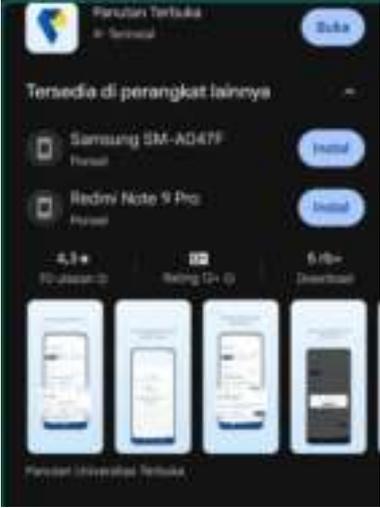
Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik ditujukan untuk mendorong perbaikan pelayanan publik pada:

1. Kesesuaian Persyaratan
2. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
3. Kecepatan Waktu Penyelesaian
4. Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis
5. Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan
6. Kompetensi Pelaksana/Web
7. Perilaku Pelaksana/Web
8. Kualitas Sarana dan prasarana
9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan"

Melalui Upaya tersebut diharapkan perijinan/pelayanan dipermudah melalui Waktu lebih cepat, Pelayanan Publik yang terpadu, Alur lebih pendek/singkat, Terintegrasi dengan aplikasi, Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab. Berikut adalah reformasi pelayanan public.

Tabel 25 Penguatan Kualitas Pelayanan Publik

NO	INDIKATOR	PELAKSANAAN
i.	Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik	Pelaksanaan
	<p>a.</p> <p>Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian Persyaratan 2. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3. Kecepatan Waktu Penyelesaian 4. Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis 5. Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6. Kompetensi Pelaksana/Web 7. Perilaku Pelaksana/Web 8. Kualitas Sarana dan prasarana 9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan 	<p>Reformasi pelayanan publik dilaksanakan secara terus menerus, dengan menggunakan bantuan TI. Inovasi pelayanan publik tercermin dari proses transformasi digital, dari yang sebelumnya hanya memindahkan kertas ke aplikasi, saat ini proses bisnis sudah dilaksanakan sepenuhnya menggunakan TI. Contohnya Peluncuran tata naskah dinas melalui aplikasi Panutan, yang sebelumnya masih berbasis semi manual sekarang sudah terintegrasi, dari sejak penulisan draft surat, proses paraf, dan penandatanganan secara digital. Surat-surat tersebut juga langsung terintegrasi dengan aplikasi e-budgeting.</p> <div data-bbox="960 1003 1326 1518" style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Tampilan Panutan Mobile</p>
	<p>b.</p> <p>Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu lebih cepat 2. Pelayanan Publik yang terpadu 3. Alur lebih pendek/singkat 4 Terintegrasi dengan aplikasi 	<p>Inovasi Tata Naskah dinas mempersingkat proses naskah surat, sehingga hemat waktu, bisa didownload melalui HP/Mobile, dan dapat didownload di Playstore maupun Apstore.</p>

NO	INDIKATOR	PELAKSANAAN
		 <p data-bbox="1007 779 1278 813">Panutan di Playstore</p>
	- Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar	
	- Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah	
ii.	Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi	
	- Penanganan pengaduan pelayanan dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab	<p data-bbox="868 1048 1417 1160">Contoh pengaduan melalui Halo UT, IG, Facebook, WAG, yang dikelola oleh fakultas maupun prodi.</p>  <p data-bbox="868 1503 1235 1536">Layanan Halo UT 1500024</p> 

NO	INDIKATOR	PELAKSANAAN
		Facebook Universitas Terbuka

Layanan Unggulan UT. Berbagai layanan UT mendapatkan apresiasi dari masyarakat dan berdampak bagi mahasiswa, seperti facebook yang keanggotaannya mencapai 100 ribu lebih mahasiswa dan Masyarakat umum. Selain itu, layanan tutorial online, di FHSIP jumlah kelas mencapai 25.000 kelas lebih pada 2023. Hal ini menandakan UT semakin dipercaya sebagai perguruan tinggi terkemuka di Indonesia.

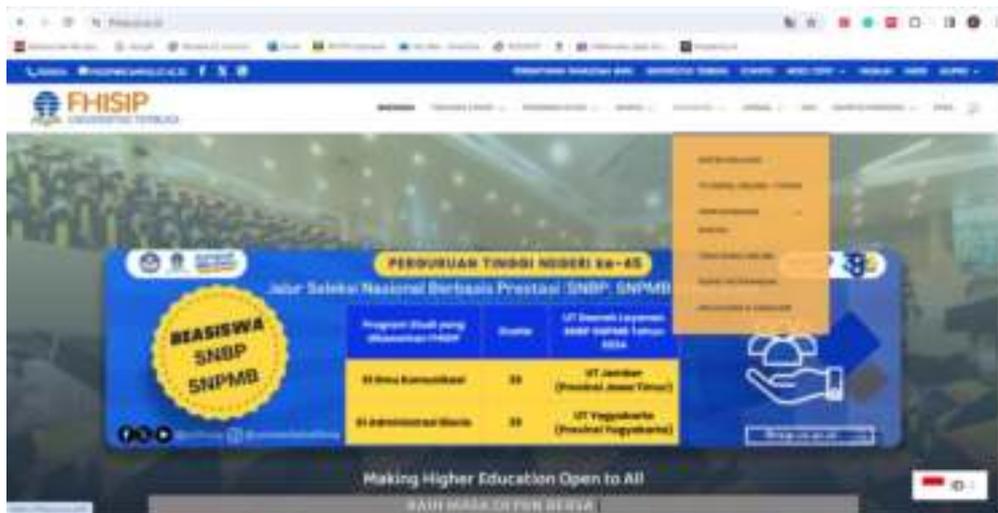
e. Layanan Unggulan

Layanan Informasi FHSIP UT: <https://fhisip.ut.ac.id/>



Gambar 66 Layanan Mahasiswa pada laman fhisip.ut.ac.id

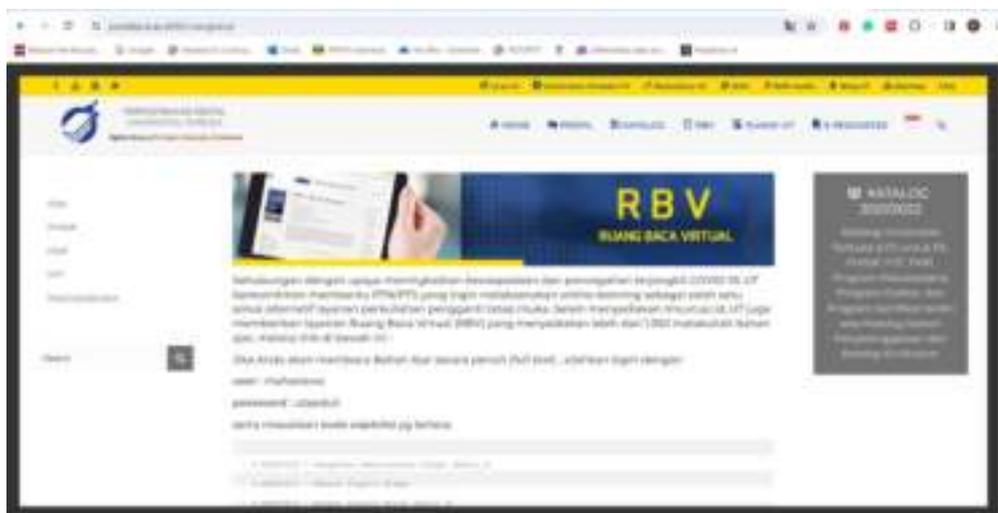
Layanan Akademik dan Kemahasiswaan



Gambar 67 Laman fhisip.ut.ac.id

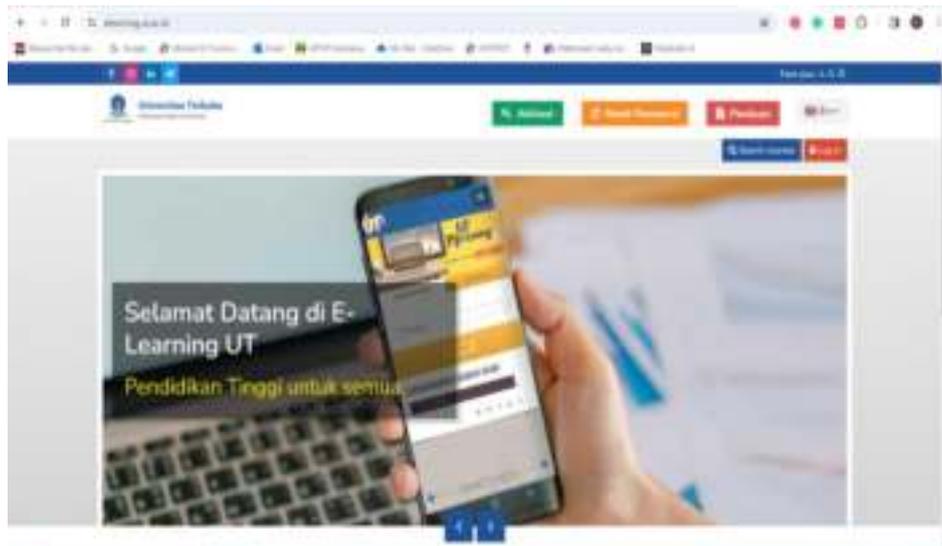
Layanan akademik mahasiswa terdiri atas layanan bantuan belajar melalui tutorial online, layanan perpustakaan digital, layanan toko buku online, layanan surat keterangan, dan layanan kelulusan dan legalisir.

Layanan Perpustakaan Digital: <https://pustaka.ut.ac.id/lib/ruangbaca/>



Gambar 68 Layanan Ruang Baca Virtual FHSIP UT

Layanan tutorial online: <https://elearning.ut.ac.id/>



Gambar 69 Layanan Tutorial Online FHSIP UT

Layanan Kemahasiswaan: <https://fhisip.ut.ac.id/kampus-merdeka/>



Gambar 70 Layanan MBKM FHSIP UT

Layanan Administrasi

<https://fhisip.ut.ac.id/2023/10/20/ut-memanggilmu-update-jadwal-pendaftaran-mahasiswa-baru-semester-2023-2024-genap-2024-1/>



Gambar 71 Layanan Registrasi Online FHSIP UT

Layanan Informasi Alih Kredit (RPL)

<https://fhisip.ut.ac.id/2023/07/07/tata-cara-proses-admisi-rpl-universitas-terbuka/>



Gambar 72 Layanan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) FHSIP UT

Monitoring dan evaluasi masih belum dilaksanakan secara berkala dan konsisten, masih bersifat kasus. Hal ini lah yang perlu ditingkatkan dan dikembangkan.

I. Standar Pelayanan

Standar pelayanan UT masih mengacu pada pedoman dan panduan yang dikeluarkan oleh Pusat Penjamin Mutu yang sekarang menjadi Kantor Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawas Internal. Namun, untuk mengatasi perkembangan zaman, pedoman dan panduan tersebut akan dilakukan perubahan dan kesesuaian.

Selain itu, UT juga memiliki standar layanan yang dijabarkan pada Renstra Antara 2024 yang termasuk di dalamnya kondisi umum UT, potensi dan permasalahan, VMT dan Sasaran Strategis, Arah Kebijakan Strategis, Kerangka Regulasi, dan Kerangka Kelembagaan, serta Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan.

a. Penerapan Standar Pelayanan

Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan tersebut, selanjutnya oleh FHISIP sebagai salah satu fakultas yang melayani mahasiswa akan menerapkan ke dalam sistem kerjanya. Artinya, FHISIP akan membuat rencana kerja untuk mengintegrasikan ke dalam perencanaan program, kegiatan, dan anggaran unit pelayanan.

Proses penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dengan internalisasi dan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait. Salah satu buktinya adalah FHISIP mengadakan RTM. Untuk melaksanakan Standar Pelayanan tersebut, harus diintegrasikan ke dalam perencanaan program, kegiatan, dan anggaran unit pelayanan yang bersangkutan. Internalisasi diperlukan untuk memberikan pemahaman kepada seluruh jajaran organisasi penyelenggara pelayanan. Sedangkan, sosialisasi perlu dilakukan untuk membangun pemahaman dan persamaan persepsi di lingkungan unit/satker penyelenggara pelayanan.

b. Penetapan Maklumat Pelayanan

Sebelum menerapkan Standar Pelayanan, penyelenggara diwajibkan untuk menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan. Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.

1. Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Maklumat Pelayanan yang telah disusun wajib dipublikasikan secara luas, jelas, dan terbuka kepada masyarakat, melalui berbagai media yang mudah diakses oleh masyarakat. Maklumat ini dipublikasikan di website seperti <https://www.ut.ac.id/> dan <https://fhisip.ut.ac.id/>.

c. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan

Integrasi Standar Pelayanan dalam manajemen penyelenggaraan pelayanan dilakukan sejak tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi hasil penyelenggaraan pelayanan. Integrasi ini bertujuan untuk memastikan kebutuhan penyelenggaraan Standar Pelayanan diakomodasi melalui program dan anggaran, menjadi acuan kualitas pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan, acuan pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan pelayanan, dan menjadi umpan balik dalam tahap perencanaan program dan anggaran berikutnya.

Dalam hal ini, UT melakukan audit sebagai pemantauan dan evaluasi di antaranya Audit Manajemen Internal dilakukan di program studi dan Audit Manajemen Pembelajaran Jarak Jauh dan Satuan Pengawasan Internal di semua UT Daerah. Upaya ini dilakukan untuk mereviu dan perbaikan atas standar pelayanan.

II. Budaya Pelayanan Prima

- a. Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima.

Budaya kerja organisasi yang ditetapkan dalam rencana strategis UT dibangun berdasarkan nilai-nilai yang mencakup kualitas, integritas, inovasi, aksesibilitas, relevansi, dan akuntabilitas (KIIARA).

Secara lebih rinci masing – masing aspek dijelaskan sebagai berikut.

- **Kualitas**

Produk dan layanan UT berkualitas tinggi sehingga memenuhi harapan seluruh pemangku kepentingan.

- **Integritas**

Setiap penyelenggara UT menjunjung tinggi etika dan standar profesionalisme.

- **Inovasi**

Untuk meningkatkan kualitas layanan, UT mendorong inovasi pada segala bidang kegiatan.

- **Aksesibilitas**

Seluruh program UT dapat diakses oleh semua lapisan masyarakat tanpa terkendala tempat dan waktu.

- **Relevansi**

Pengembangan seluruh program UT dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara kontekstual.

- **Akuntabilitas**

Penyelenggaraan seluruh program UT dilakukan dengan efektif dan efisien sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara transparan.

Nilai kualitas, integritas, inovasi, aksesibilitas, relevansi, dan akuntabilitas dikembangkan di UT dalam rangka membentuk pegawai yang memiliki integritas tinggi terhadap UT, produktif dan mampu melakukan adaptasi terhadap setiap perubahan dalam organisasi UT yang selalu belajar (*learning organization*). Sebagai perguruan tinggi yang memiliki jumlah mahasiswa yang besar, tersebar di seluruh Indonesia bahkan di luar negeri, dan menghadapi perubahan lingkungan yang tinggi, UT perlu membentuk pegawai menjadi tangguh dalam menghadapi perubahan dan menciptakan produk dan sistem layanan yang unggul.

Adapun nilai-nilai yang dikembangkan untuk mahasiswa adalah nilai-nilai kemandirian, kejujuran, dan kedisiplinan. Ketiga nilai tersebut dikembangkan, disosialisasikan kepada mahasiswa untuk dijadikan landasan bagi mahasiswa dalam belajar. Kemandirian, falsafah terbuka

dan belajar jarak jauh menuntut mahasiswa agar dapat belajar mandiri. Kejujuran merupakan nilai dasar yang harus dimiliki mahasiswa dalam belajar mandiri karena dalam belajar mandiri pengendalian diri lebih banyak dilakukan oleh mahasiswa sendiri. Kedisiplinan adalah nilai pokok bagi keberhasilan belajar mandiri. Tanpa kedisiplinan yang tinggi mahasiswa akan kesulitan mengatur waktu dan cara belajarnya yang akan berakibat tidak lulus atau memerlukan waktu yang lebih lama dalam menyelesaikan studinya.

b. Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media FHISIP telah menyediakan beragam macam informasi tentang pelayanan yang sangat mudah diakses seperti:

1. Youtube (<https://www.youtube.com/@utfhisip>)
2. Instagram
(<https://www.instagram.com/univterbukafhisip/univtervuka>)
3. Website Fakultas (<https://fhisip.ut.ac.id/>)
4. WA Blast (085175140969)
5. WAG Akademik dan Mahasiswa (085710943910)
6. Hallo UT (<https://hallo-ut.ut.ac.id/staff/home>)
7. Telepon (021-74909410 ext 1934/ ext 1951)
8. Email: kemahasiswaanfhisip@campus.ut.ac.id dan akademikfhisip@ecampus.ut.ac.id
9. Pelayanan satu pintu bagi mahasiswa yang dapat diakses di <https://myut.ut.ac.id/auth/login/v2> Pelayanan ini meliputi: data mahasiswa, perkembangan akademik mahasiswa, pendaftaran dan pembayaran administrasi, pelacakan bahan ajar, pelacakan tempat ujian, serta kalender akademik.
10. UT-TV dan UT-Radio.

c. Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan

Sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan diberikan dalam bentuk:

1. Penilaian perilaku dan kinerja setiap bulan. Penilaian meliputi: orientasi, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaftif, dan kolaboratif.
 2. Penganugerahan Rektor Award untuk dosen dan tenaga kependidikan terbaik.
 3. Reward bagi dosen yang memiliki publikasi internasional dan nasional bereputasi.
 4. Kenaikan Pangkat, Penundaan kenaikan pangkat, dan Pemberian surat peringatan
- d. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar
- Sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan dalam hal ini mahasiswa disesuaikan dengan jenis layanan. Contoh adanya pengembalian dana jika mahasiswa melakukan kesalahan pembayaran double atau kelebihan pembayaran BMP.
- e. Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi
- Layanan terpadu/terintegrasi yang telah dikembangkan UT di antaranya:
1. Contact Center
- Dalam rangka peningkatan layanan kepada pegawai di lingkungan UT, tersedia menu Contact Center pada aplikasi SIMPEG. Menu ini dapat digunakan untuk pertanyaan-pertanyaan terkait layanan kepegawaian. Pegawai dapat mengajukan pertanyaan melalui aplikasi SIMPEG dengan langkah-langkah sebagai berikut:
1. Gunakan google chrome
 2. Akses laman simpeg.ut.ac.id
 3. Login dengan menggunakan user NIP dan password pada aplikasi SIMPEG dengan menggunakan akun masing-masing pegawai.
 4. Pada bagian sebelah kiri klik menu Contact Center.
 5. Klik tombol Tambah Pertanyaan.
 6. Pilih kategori Pertanyaan.
 7. Ketikkan pertanyaan yang akan diajukan lalu klik Simpan.
 8. PSDM kemudian segera merespon pertanyaan berupa jawaban sesuai kategori pertanyaan.

2. Hallo UT
Apabila mengalami kesulitan belajar, mahasiswa dapat melakukan konsultasi tentang bantuan belajar melalui layanan contact center Hallo UT.
 3. BA Digital UT
BA Digital UT merupakan fasilitas mahasiswa untuk mengakses, mengunduh, dan membaca BMP sesuai mata kuliah yang telah diregistrasikan.
 4. Aplikasi My UT
Aplikasi My UT membantu dalam mengoneksikan berbagai aplikasi dalam satu wadah untuk memfasilitasi mahasiswa dalam memperoleh segala informasi terkait dengan kegiatan perkuliahan.
 5. SUAKA UT
SUAKAUT merupakan website yang berisi tentang layanan UT dalam menyediakan materi pembelajaran yang dapat diakses secara gratis oleh masyarakat luas seperti UT-TV, UT Radio, Guru Pintar Online, dan materi pengayaan.
 6. ProMISe
Dalam bidang manajerial, UT telah mengembangkan sistem ProMISe yang merupakan sebuah sistem pintar terintegrasi berbasis online yang menyimpan dan mengolah informasi data terkait proses aktivitas pengadaan barang jasa di lingkungan UT.
- f. Terdapat inovasi pelayanan
- Inovasi pelayanan selain yang dikembangkan oleh UT seperti My UT, SUAKA UT, ProMISe, dan BA Digital, maka FHISIP pun telah melakukan inovasi pelayanan seperti:
1. Tax Center
Masyarakat mendapatkan bantuan dalam perhitungan pajak pribadi maupun perusahaan.
 2. Virtual Learning Praktik Pidana dengan tautan:
tautan <https://e-mootcourt.svcc.io/>
tautan <https://utperadilansemu.svcc.io/>
VR ini untuk memudahkan mahasiswa Ilmu Hukum melihat proses persidangan secara maya.

3. Virtual Learning Perpustakaan dengan tautan <https://ipus-fhisip.ut.ac.id/vr/>.

Layanan ini membantu mahasiswa perpustakaan mempraktikkan cara kerja seorang pustakawan.

III. Pengelolaan Pengaduan

- a. Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!

UT telah menyediakan website <https://www.ut.ac.id/> yang terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi di antaranya yaitu:

1. Laporan

Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat – LAPOR! adalah situs web dari pemerintah Indonesia yang memberikan layanan pengaduan pada instansi pemerintah dengan tautan <https://www.lapor.go.id/>

2. WBS

Sistem yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh pegawai untuk melaporkan dugaan pelanggaran/penyimpangan yang dilakukan oleh pejabat atau pegawai di lingkungan Universitas Terbuka.

3. PPKS

Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual adalah layanan pengaduan online bagi masyarakat di lingkungan Universitas Terbuka bila mengalami kekerasan seksual dengan tautan <https://ppks.ut.ac.id/>

- b. Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan
Unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan satu di antaranya adalah PPKS (Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual).
- c. Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi

Evaluasi atas penanganan keluhan atau masukan dan konsultasi masih dalam proses, mengingat baru terbentuknya unit pengaduan dan konsultasi pelayanan setahun yang lalu.

IV. Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan

Penilaian Kepuasan terhadap pelayanan dilakukan oleh LPPM secara menyeluruh untuk mahasiswa di UT Daerah. Ada juga penilaian kepuasan pelayanan yang dilakukan FHISIP khusus untuk mahasiswa yang datang secara langsung.

- a. Telah dilakukan survey kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Penilaian Kepuasan terhadap pelayanan dalam bidang akademik dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. Survei dilakukan kepada mahasiswa dan mitra yang dapat diakses secara terbuka di <http://survey.ut.web.id/index.php?r=survey/index&sid=294519&lang=en> dan dapat dilihat juga laporan survei mahasiswa di tautan tersebut. Selain itu, FHISIP juga melakukan survei kepuasan kepada mahasiswa yang datang langsung ke fakultas dengan mengklik barcode yang disediakan.



Gambar 73 Barcode untuk survei kepuasan mahasiswa FHISIP UT

- b. Hasil survey kepuasan Masyarakat dapat diakses secara terbuka

Hasil survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang dilakukan LPPM dapat diakses di <https://priptjj.shinyapps.io/App2022/>

Selain itu hasil survei kepuasan di FHISIP dapat diunduh di <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vCO08b9YndBQOrlfbh6nUnyBbYoCgfkcd/edit?usp=sharing&ouid=109309600572470655963&rtpof=true&sd=true>

- c. Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat
Tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat dituangkan ke dalam rencana kerja strategis di tingkat fakultas kemudian diteruskan di tingkat program studi.

V. Pemanfaatan Teknologi Informasi

- a. Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan
FHISIP telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan dalam berbagai media seperti:
 1. Youtube (<https://www.youtube.com/@utfhisip>)
 2. Instagram (<https://www.instagram.com/univterbukafhisip/univtervuka>)
 3. Website Fakultas (<https://fhisip.ut.ac.id/>)
 4. WA Blast (085175140969)
 5. WAG Akademik dan Mahasiswa (085710943910)
 6. Hallo UT (<https://hallo-ut.ut.ac.id/staff/home>)
 7. Telepon (021-74909410 ext 1934/ ext 1951)
 8. Email: kemahasiswaanfhisip@campus.ut.ac.id dan akademikfhisip@ecampus.ut.ac.id
- b. Telah membangun database pelayanan yang terintegrasi
FHISIP telah membangun database pelayanan yang terintegrasi ke website fhisip, seperti yang terlihat di foto ini.
- c. Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus
Perbaikan dilakukan secara terus menerus seperti penambahan fitur hasil survei kepuasan mahasiswa dan mitra.

f. Agen Perubahan

Agen perubahan memiliki peranan yang besar dalam proses perubahan yang dilakukan di organisasi. Hal ini dikarenakan agen perubahan merupakan orang-orang terpilih yang menjadi perwakilan organisasi. Agen perubahan bertugas untuk menjelaskan dan mensosialisasikan tujuan serta proses perubahan yang dilakukan agar dapat diterima dengan baik oleh seluruh individu di dalam organisasi. *Change Agent Development* diharapkan mampu menjadi jembatan dalam penerapan nilai budaya organisasi. Agen perubahan di lingkungan UT pusat dan daerah sebanyak 32 orang, dan perwakilan dari FHISIP sebanyak 1 orang.

Dalam mengoptimalkan tugas agen perubahan, Universitas Terbuka bermaksud meneruskan program perubahan budaya agar terbentuk keselarasan visi dan misi serta nilai organisasi terus berlangsung. Tantangan-tantangan baru menyebabkan Universitas Terbuka harus berubah. Perubahan harus dimulai dari individu atau *Personal Transformation & Culture Transformation*. Karena itulah penting values dipahami & diimplementasikan yaitu: KIIARA (Kualitas, Integritas, Inovasi, Aksesibilitas, Relevansi, Akuntabilitas). Dalam mencapai tujuan tersebut, UT menyelenggarakan pelatihan pada para agen perubahan untuk mengoptimalkan tugas agen perubahan.

BAB III PERAN TIM REFORMASI BIROKRASI UNIVERSITAS

3.1 Mekanisme Koordinasi

Universitas Terbuka (UT) memiliki komitmen yang kuat terhadap implementasi Zona Integritas sebagai upaya menjaga integritas dan moralitas di seluruh lingkungan kampus. Mekanisme koordinasi yang baik menjadi kunci dalam memastikan berjalannya pembangunan Zona Integritas dengan efektif dan efisien. UT telah menetapkan mekanisme koordinasi yang berlaku di seluruh unit kerja, terutama melalui:

1. Tim Zona Integritas UT

UT membentuk Tim Zona Integritas yang terdiri dari perwakilan dari berbagai unit kerja di Fakultas. Tim ini bertugas sebagai ujung tombak dalam mengawal, mengkoordinasikan, dan melaksanakan kegiatan yang terkait dengan implementasi Zona Integritas. Setiap anggota tim memiliki tanggung jawab khusus sesuai dengan bidangnya masing-masing.

2. Struktur Organisasi Tim

Tim Zona Integritas UT memiliki struktur organisasi yang terdiri dari Ketua Tim, Sekretaris, dan anggota-anggota tim. Setiap anggota tim ditugaskan pada bidang-bidang tertentu, seperti pengembangan kebijakan, pengawasan internal, sosialisasi, pelatihan, dan pemantauan dan evaluasi.

3. Fungsi-fungsi Utama Tim Zona Integritas UT

- Pengembangan Kebijakan: Tim ini bertanggung jawab untuk mengembangkan kebijakan terkait dengan integritas dan etika di UT. Kebijakan-kebijakan ini meliputi kode etik, pedoman integritas, dan prosedur operasional terkait.
- Pengawasan Internal: Bagian ini fokus pada pengawasan internal terhadap berbagai kegiatan di UT. Mereka melakukan audit, pemantauan, dan evaluasi terhadap proses-proses yang berjalan di UT untuk memastikan kepatuhan terhadap standar integritas yang telah ditetapkan.
- Sosialisasi dan Pelatihan: Tim Zona Integritas juga aktif dalam sosialisasi dan pelatihan kepada seluruh civitas akademika UT. Mereka mengadakan workshop, seminar, dan kegiatan lainnya untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran akan pentingnya integritas dan etika dalam lingkungan akademik.

- Pemantauan dan Evaluasi: Bagian ini bertugas untuk melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi Zona Integritas di berbagai unit kerja UT. Mereka mengumpulkan data, menganalisis capaian, dan membuat laporan berkala untuk memastikan bahwa program ini berjalan dengan baik dan mencapai tujuannya.

4. Koordinasi Antar Unit Kerja

Selain itu, Tim Zona Integritas juga berperan sebagai koordinator antar unit kerja di UT. Mereka memfasilitasi pertemuan, rapat koordinasi, dan diskusi antar unit kerja untuk berbagi informasi, pengalaman, dan best practice terkait dengan implementasi Zona Integritas. Hal ini memastikan bahwa seluruh elemen di UT terlibat dan berperan aktif dalam menjaga integritas kampus.

5. Sistem Pelaporan

Tim Zona Integritas UT juga menyediakan sistem pelaporan yang terbuka dan transparan bagi seluruh civitas akademika. Mereka memberikan saluran pengaduan dan laporan untuk melaporkan pelanggaran atau ketidaksesuaian dengan prinsip-prinsip integritas. Pelaporan ini dapat dilakukan secara anonim dan akan ditindaklanjuti dengan tindakan yang sesuai.

Dengan mekanisme koordinasi yang terstruktur dan efektif ini, UT memastikan bahwa pembangunan Zona Integritas bukan hanya sekadar formalitas, melainkan sebuah komitmen nyata untuk menciptakan lingkungan akademik yang bermartabat, bersih dari korupsi, dan berintegritas tinggi.

3.2 Asesor Internal ZI Universitas / Tim Penilaian PTN (TP PTN)

Asesor Internal Zona Integritas (ZI) atau tim penilai di UT memiliki peran krusial dalam memastikan implementasi ZI di lingkungan kampus UT. Mereka bertugas untuk melakukan evaluasi dan penilaian terhadap berbagai aspek terkait ZI, seperti kepatuhan terhadap kode etik, penerapan prosedur pengawasan internal, sosialisasi, dan program pemantauan serta evaluasi. Sebagai Asesor Internal ZI, tugas utama mereka antara lain:

1. Evaluasi Implementasi Zona Integritas

Melakukan evaluasi mendalam terhadap implementasi ZI di PTN BH, termasuk kepatuhan terhadap standar integritas, transparansi, dan pelayanan prima.

2. Pengembangan Kebijakan Integritas

Berperan dalam merumuskan dan mengembangkan kebijakan integritas serta kode etik yang berlaku di UT.

3. Pemantauan dan Pengawasan

- ✓ Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan integritas di berbagai unit kerja PTN BH.
- ✓ Menyusun laporan pemantauan dan pengawasan untuk memastikan kepatuhan dan perbaikan berkelanjutan.

4. Sosialisasi dan Pelatihan

Mengadakan program sosialisasi dan pelatihan kepada seluruh civitas akademika tentang pentingnya integritas, etika, dan pencegahan korupsi.

5. Koordinasi Antar Unit Kerja

Berkoordinasi dengan unit kerja lain di UT untuk memastikan implementasi ZI menjadi bagian integral dari seluruh kegiatan kampus.

6. Pengembangan Program Perbaikan

Merumuskan program perbaikan dan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi untuk meningkatkan kualitas integritas di UT.

7. Pelaporan dan Komunikasi

- ✓ Menyusun laporan hasil evaluasi yang disampaikan kepada pimpinan UT dan Irjen (Tim Penilai Internal).
- ✓ Berkomunikasi dengan Irjen (Tim Penilai Internal) terkait temuan dan rekomendasi untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas.

Asesor Internal ZI/Tim Penilai UT berperan sebagai garda terdepan dalam menjaga integritas, transparansi, dan kualitas pelayanan di lingkungan kampus. Melalui evaluasi yang objektif dan berkelanjutan, diharapkan UT dapat terus meningkatkan standar integritasnya dan mencapai Zona Integritas yang sesuai dengan amanah UUD 1945.

Dengan pengetahuan yang mendalam tentang kebijakan ZI dan pengalaman dalam melakukan evaluasi, Asesor Internal ZI berperan penting dalam menjaga dan meningkatkan tingkat integritas di UT. Upaya mereka dalam menilai implementasi ZI menjadi landasan untuk perbaikan berkelanjutan dan pencapaian tujuan integritas yang tinggi di lingkungan UT.

3.3 Mekanisme Monitoring dan Evaluasi

3.3.1 Jangka Waktu

Monitoring dan evaluasi triwulan dalam konteks pembangunan Zona Integritas (ZI) di Universitas Terbuka (UT) merupakan proses yang dilakukan secara periodik dan terjadwal. Jangka waktu monitoring dan evaluasi triwulan ini memiliki langkah-langkah yang jelas, dimulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga tindak lanjut. Berikut adalah detail mengenai jangka waktu monitoring dan evaluasi triwulan ZI di UT:

1. Persiapan (Awal Triwulan)

- Pengaturan Jadwal :

Pada awal triwulan, Tim Evaluasi ZI UT menetapkan jadwal pelaksanaan evaluasi, termasuk tanggal pengumpulan data, analisis, dan penyusunan laporan.

- Penetapan Indikator :

Tim Evaluasi menetapkan indikator kinerja yang akan menjadi focus dalam triwulan tersebut. Indikator – indikator ini mencakup aspek – aspek seperti kepatuhan terhadap kebijakan integritas, efektivitas pengelolaan pengaduan, hasil audit, dan lain sebagainya.

2. Pelaksanaan (Selama Triwulan)

- Pengumpulan Data :

Setiap unit kerja dan bagian terkait di UT mengumpulkan data terkait dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Data ini mencakup laporan bulanan/ triwulan, hasil audit, penanganan pengaduan, dan sebagainya.

- Analisis Data :

Tim Evaluasi melakukan analisis mendalam terhadap data yang telah dikumpulkan sepanjang triwulan ini. Mereka mengevaluasi pencapaian target, mengidentifikasi potensi masalah atau hambatan, serta membandingkan hasil dengan target yang telah ditetapkan sebelumnya.

- Diskusi dan Konsolidasi:

Hasil analisis kemudian didiskusikan bersama oleh tim evaluasi. Mereka melakukan konsolidasi pandangan dan menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan temuan evaluasi.

3. Pelaporan (Akhir Triwulan)

- Penyusunan Laporan:

Pada akhir triwulan, Tim Evaluasi menyusun laporan evaluasi triwulan yang berisi hasil analisis, temuan, rekomendasi perbaikan, dan langkah-langkah yang akan diambil selanjutnya. Laporan ini juga mencakup grafik atau tabel yang menunjukkan progres pencapaian zona integritas dari triwulan sebelumnya.

- Presentasi Laporan:

Laporan evaluasi triwulan disampaikan kepada pimpinan UT dalam rapat evaluasi triwulan. Dalam rapat ini, tim evaluasi menjelaskan temuan, rekomendasi, dan langkah-langkah perbaikan yang direkomendasikan.

4. Tindak Lanjut (Setelah Rapat Evaluasi)

- Tindak Lanjut :

Pimpinan UT dan unit terkait merespons laporan evaluasi dengan menetapkan Langkah – Langkah perbaikan yang diperlukan. Langkah – Langkah ini bisa berupa perbaikan prosedur, pelatihan bagi pegawai, atau perbaikan sistem pengelolaan.

- Implementasi Perbaikan:

Unit terkait bertanggung jawab untuk mengimplementasikan Langkah – Langkah perbaikan yang telah ditetapkan. Mereka melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi evaluasi triwulan.

- Monitoring Kontinu:

Tim evaluasi terus melakukan monitoring kontinu terhadap implementasi langkah-langkah perbaikan. Mereka memantau kemajuan, mengevaluasi efektivitas perbaikan, dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

Dengan jangka waktu yang terstruktur ini, UT memastikan bahwa pembangunan zona integritas terus berjalan sesuai dengan rencana dan dapat mengidentifikasi perbaikan yang diperlukan secara tepat waktu. Hal ini penting untuk menjaga integritas UT sebagai lembaga pendidikan tinggi yang berkualitas dan berintegritas.

3.3.2 Mekanisme

Monitoring dan evaluasi triwulan dalam konteks pembangunan Zona Integritas (ZI) di Universitas Terbuka (UT) merupakan proses yang dilakukan secara periodik dan terjadwal. Jangka waktu monitoring dan evaluasi triwulan ini memiliki langkah-langkah yang jelas,

dimulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga tindak lanjut. Berikut adalah detail mengenai jangka waktu monitoring dan evaluasi triwulan ZI di UT:

1. Persiapan (Awal Triwulan)

- Pengaturan Jadwal :
Pada awal triwulan, Tim Evaluasi ZI UT menetapkan jadwal pelaksanaan evaluasi, termasuk tanggal pengumpulan data, analisis, dan penyusunan laporan.
- Penetapan Indikator :
Tim Evaluasi menetapkan indikator kinerja yang akan menjadi focus dalam triwulan tersebut. Indikator – indikator ini mencakup aspek – aspek seperti kepatuhan terhadap kebijakan integritas, efektivitas pengelolaan pengaduan, hasil audit, dan lain sebagainya.

3. Pelaksanaan (Selama Triwulan)

- Pengumpulan Data :
Setiap unit kerja dan bagian terkait di UT mengumpulkan data terkait dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Data ini mencakup laporan bulanan/ triwulan, hasil audit, penanganan pengaduan, dan sebagainya.
- Analisis Data :
Tim Evaluasi melakukan analisis mendalam terhadap data yang telah dikumpulkan sepanjang triwulan ini. Mereka mengevaluasi pencapaian target, mengidentifikasi potensi masalah atau hambatan, serta membandingkan hasil dengan target yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Diskusi dan Konsolidasi:
Hasil analisis kemudian didiskusikan bersama oleh tim evaluasi. Mereka melakukan konsolidasi pandangan dan menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan temuan evaluasi.

4. Pelaporan (Akhir Triwulan)

- Penyusunan Laporan:
Pada akhir triwulan, Tim Evaluasi menyusun laporan evaluasi triwulan yang berisi hasil analisis, temuan, rekomendasi perbaikan, dan langkah-langkah yang akan diambil selanjutnya. Laporan ini juga mencakup grafik atau tabel yang menunjukkan progres pencapaian zona integritas dari triwulan sebelumnya.
- Presentasi Laporan:

Laporan evaluasi triwulan disampaikan kepada pimpinan UT dalam rapat evaluasi triwulan. Dalam rapat ini, tim evaluasi menjelaskan temuan, rekomendasi, dan langkah-langkah perbaikan yang direkomendasikan.

5. Tindak Lanjut (Setelah Rapat Evaluasi)

- Tindak Lanjut :

Pimpinan UT dan unit terkait merespons laporan evaluasi dengan menetapkan Langkah – Langkah perbaikan yang diperlukan. Langkah – Langkah ini bisa berupa perbaikan prosedur, pelatihan bagi pegawai, atau perbaikan sistem pengelolaan.

- Implementasi Perbaikan:

Unit terkait bertanggung jawab untuk mengimplementasikan Langkah – Langkah perbaikan yang telah ditetapkan. Mereka melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi evaluasi triwulan.

- Monitoring Kontinu:

Tim evaluasi terus melakukan monitoring kontinu terhadap implementasi langkah-langkah perbaikan. Mereka memantau kemajuan, mengevaluasi efektivitas perbaikan, dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

Dengan jangka waktu yang terstruktur ini, UT memastikan bahwa pembangunan zona integritas terus berjalan sesuai dengan rencana dan dapat mengidentifikasi perbaikan yang diperlukan secara tepat waktu. Hal ini penting untuk menjaga integritas UT sebagai lembaga pendidikan tinggi yang berkualitas dan berintegritas.

3.3.3 Metode Monev yang Dilakukan

Monitoring dan evaluasi rencana kerja pembangunan zona integritas Universitas Terbuka (UT) merupakan tahap yang penting dalam memastikan implementasi kebijakan berjalan sesuai dengan rencana. Proses ini membutuhkan data dan informasi yang akurat dan komprehensif sebagai dasar untuk melakukan penilaian terhadap berbagai aspek kegiatan di UT. Untuk mendapatkan data dan informasi tersebut, berbagai metode digunakan, antara lain:

1. Metode Evaluasi Dokumentasi

Metode ini menggunakan berbagai laporan dan temuan yang dihasilkan dari aktivitas rutin maupun kegiatan khusus dalam pembangunan Zona Integritas. Beberapa sumber data utama meliputi:

- **Laporan Tahunan/Semesteran/Triwulan/Bulanan:**

Laporan-laporan ini dikoordinasikan dan dikelola oleh Ketua Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas. Mereka mencakup progres implementasi kebijakan, pencapaian target, temuan-temuan, dan rekomendasi perbaikan.

- **Pengelola Pengaduan Masyarakat:**

Bagian ini berperan penting dalam mendapatkan informasi dari laporan pengaduan yang masuk terkait dengan pelanggaran integritas. Data dari pengaduan masyarakat menjadi salah satu indikator penting dalam penilaian integritas.

- **Pengelola Whistleblower System:**

Sistem ini menjadi saluran bagi anggota kampus untuk melaporkan secara anonim pelanggaran atau potensi pelanggaran integritas. Informasi yang diperoleh dari whistleblower system menjadi penting dalam mengungkap kasus-kasus yang mungkin tidak terdeteksi secara langsung.

- **Tim Perencana dan Pengelola LAKIP UT:**

Tim ini bertanggung jawab dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) UT. Data-data yang terdokumentasi dalam LAKIP menjadi sumber penting dalam evaluasi integritas.

2. Metode Audit Internal:

Metode ini melibatkan tim auditor internal yang bertugas untuk melakukan audit terhadap berbagai aspek di UT. Beberapa fokus audit meliputi:

- **Bidang Akademik:**

Tim auditor internal akan mengaudit proses akademik, seperti kepatuhan terhadap standar akademik, evaluasi kinerja dosen dan mahasiswa, serta efektivitas pengelolaan kurikulum.

- **Bidang Non-Akademik:**

Tim Satuan Pengawas Internal UT akan melakukan audit terhadap pengelolaan aset, keuangan, dan kepegawaian. Mereka akan memastikan bahwa proses pengelolaan aset dan keuangan berjalan sesuai dengan standar dan tidak terjadi penyimpangan.

Dengan metode dokumentasi dan audit internal ini, UT dapat memperoleh data dan informasi yang komprehensif untuk melakukan evaluasi terhadap proses implementasi

Zona Integritas. Langkah-langkah ini penting untuk memastikan bahwa UT terus bergerak menuju Zona Integritas yang bersih, transparan, dan melayani dengan baik.

3.4 Hasil Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi Zona Integritas (ZI) memiliki tujuan dan fungsi yang sangat vital dalam upaya meningkatkan tata kelola dan integritas suatu institusi. Tujuan utamanya adalah untuk mengukur progres pembangunan Zona Integritas, sehingga institusi dapat mengetahui sejauh mana keberhasilan implementasi program-program integritas. Dengan pemantauan yang rutin, institusi dapat mendeteksi permasalahan atau hambatan yang mungkin muncul dalam jalannya program ZI, memungkinkan untuk mengambil tindakan korektif atau perbaikan yang diperlukan.



Gambar 5 Aktivitas Tim Pembangunan ZI

Selain itu, fungsi monitoring dan evaluasi ZI juga mencakup penyediaan informasi yang akurat untuk pengambilan keputusan yang tepat. Data yang diperoleh dari proses ini menjadi dasar untuk perbaikan atau penyesuaian kebijakan-kebijakan yang tidak efektif atau tidak sesuai. Proses ini juga mendorong transparansi institusi, karena memungkinkan publik dan pihak-pihak terkait untuk melihat progres yang telah dicapai dan memastikan bahwa institusi bertindak dengan akuntabilitas.

Terakhir, monitoring dan evaluasi ZI juga bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas institusi. Dengan mengetahui progres dan hasil dari program-program ZI, institusi dapat mengalokasikan sumber daya dengan lebih efisien dan memastikan efektivitas dari upaya-upaya yang dilakukan. Melalui proses evaluasi, institusi dapat belajar dari keberhasilan dan kegagalan yang telah terjadi, sehingga dapat meningkatkan integritas dan tata kelola organisasi secara berkelanjutan. Dengan demikian, monitoring dan evaluasi ZI bukan hanya sekadar proses pencatatan, tetapi juga merupakan fondasi untuk pembelajaran dan peningkatan yang berkelanjutan.

Berikut adalah hasil monitoring dan evaluasi pembangunan Zona Integritas (ZI) di Universitas Terbuka (UT):

1. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Tabel 26 Hasil Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI FKIP

No	Penilai	Nilai
I	Nilai Pengungkit (Pemeruhan & Reform)	11.2
	a. Manajemen Perubahan	0.5
	b. Penataan Tataaksana	2.61
	c. Penguatan Manajemen SDM	3.62
	d. Peningkatan Akuntabilitas	1.64
	e. Penguatan Pengawasan	1.45
	f. Peningkatan Pelayanan Publik	1.38
II	Hasil	0
	a. Birokrasi yang Bersih dan Akuntable	
	1. Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK)	0
	2. Capaian Kinerja lebih baik dari capaian kinerja sebelumnya	0
	b. Pelayanan Publik yang Prima	
	1. Indeks Persepsi Kepuasan (IPKP)	0

Berikut adalah kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi FKIP UT dengan nilai 51.90:

a. Capaian Overall:

Secara umum, FKIP UT mendapat nilai 51.90 dari hasil monitoring dan evaluasi. Evaluasi ini mencakup berbagai aspek mulai dari pembangunan Zona Integritas (ZI), pengendalian gratifikasi, SPIP, penanganan pengaduan, hingga pengelolaan SDM dan pelayanan publik.

b. Poin-Poin Penting:

1) Pembangunan Zona Integritas (ZI):

- FKIP telah membentuk Tim Pembangunan Zona Integritas dan melakukan sosialisasi yang baik.
- Target prioritas tergambar dari Culture Road Map FKIP dan sudah relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM.
- Monitoring dan Evaluasi sudah dilakukan, melibatkan pimpinan, namun masih ada area yang perlu ditingkatkan.

2) Pengendalian Gratifikasi:

- UT telah menerapkan pengendalian gratifikasi dan sosialisasi pengendalian ini dilakukan melalui website UT.
- Implementasi sudah dilakukan, tetapi perlu evaluasi lebih lanjut.

3) SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah):

- Dokumen SPIP telah tersedia dan sosialisasi serta komunikasi KPI terkait sudah dilakukan.
- Manajemen risiko dan aktivitas pengendalian telah dilakukan.

4) Penanganan Pengaduan:

- UT memiliki berbagai bentuk pengaduan melalui JAGA, LAPOR!, dan WBS-UT.
- Evaluasi dan penanganan terhadap pengaduan sudah dilakukan.

5) Pengelolaan SDM:

- Pengembangan kompetensi pegawai sudah dilakukan, namun perlu evaluasi lebih lanjut.
- Penetapan kinerja individu sudah sesuai dengan SKP dan dilakukan secara rutin.

6) Pelayanan Publik:

- UT memiliki standar pelayanan publik dan survei kepuasan masyarakat dilakukan secara rutin.
- Pelayanan menggunakan teknologi informasi dan telah terintegrasi.

c. Kesimpulan:

1. FKIP UT perlu fokus pada evaluasi yang lebih mendalam terhadap area yang masih memiliki kekurangan, seperti pengendalian gratifikasi, pengembangan kompetensi pegawai, dan penanganan pengaduan.

2. Diperlukan langkah-langkah perbaikan dan inovasi yang lebih lanjut untuk meningkatkan nilai evaluasi di masa mendatang.
3. Peningkatan transparansi informasi dan penerapan standar yang lebih ketat dapat memperbaiki kinerja FKIP UT ke depan.

Dengan demikian, perlu adanya upaya lebih lanjut dari FKIP UT dalam mengimplementasikan rekomendasi ini untuk meningkatkan kualitas dan integritas, serta pelayanan kepada masyarakat dan seluruh stakeholder yang terlibat.

2. Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik

Tabel 27 Hasil Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI FHSIP

No	Penilai	Nilai
I	Nilai Pengungkit (Pemerintahan & Reform)	15,08
	a. Manajemen Perubahan	0
	b. Penataan Tataaksana	1,87
	c. Penguatan Manajemen SDM	4,55
	d. Peningkatan Akuntabilitas	2,52
	e. Penguatan Pengawasan	1,85
	f. Peningkatan Pelayanan Publik	4,29
II	Hasil	0
	a. Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel	
	1. Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK)	0
	2. Capaian Kinerja lebih baik dari capaian kinerja sebelumnya	0
	b. Pelayanan Publik yang Prima	
	1. Indeks Persepsi Kepuasan (IPKP)	0

Berikut adalah kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi FHSIP UT dengan nilai 51.90:

a. Capaian Overall:

Hasil monitoring dan evaluasi FHSIP UT dengan nilai 51.90, FHSIP UT berada pada posisi yang menengah dalam perjalanan menuju Zona Integritas

b. Poin-Poin Penting:

1) Pembangunan Zona Integritas (ZI):

FHSIP UT telah memulai langkah-langkah untuk membangun Zona Integritas (ZI) dengan baik, namun masih memerlukan peningkatan dalam implementasi kebijakan dan sosialisasi nilai-nilai integritas.

2) Sosialisasi dan Komunikasi:

Sosialisasi tentang ZI dan nilai-nilai integritas sudah dilakukan, tetapi perlu ditingkatkan agar semua anggota memahami dan menerapkan nilai-nilai tersebut dalam aktivitas sehari-hari.

3) Implementasi Kebijakan:

Implementasi kebijakan terkait pengendalian gratifikasi, pengelolaan SDM, dan pelayanan publik masih perlu perbaikan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan.

4) Pengukuran Kinerja:

Pengukuran kinerja individu dan unit kerja telah dilakukan, namun perlu diperhatikan lagi agar sesuai dengan indikator yang lebih spesifik dan terukur.

5) Penanganan Pengaduan:

Penanganan pengaduan melalui berbagai sistem seperti JAGA, LAPOR!, dan WBS-UT sudah ada, namun efektivitas dan respons terhadap pengaduan masih perlu ditingkatkan.

6) Pengelolaan SDM:

Pengembangan kompetensi pegawai perlu diperhatikan lebih lanjut, termasuk penetapan kinerja individu yang lebih terarah dan terukur.

7) Keterbukaan Informasi Publik:

Kebijakan terkait keterbukaan informasi publik sudah ada, tetapi perlu peningkatan dalam sosialisasi dan implementasinya agar publik lebih mudah mengakses informasi

8) Penerapan SPIP:

Pengelolaan SPIP di FHSIP UT sudah dimulai, namun perlu ditingkatkan dalam identifikasi risiko, implementasi pengendalian, dan pelaporan.

9) Benturan Kepentingan:

FHISIP UT telah melakukan identifikasi benturan kepentingan, namun perlu evaluasi yang lebih mendalam dan implementasi tindakan pencegahan yang lebih efektif.

10) Pelayanan Publik

Standar pelayanan publik sudah dimaklumkan, namun perlu peningkatan dalam penggunaan teknologi informasi untuk mempercepat dan memudahkan akses masyarakat.

c. Kesimpulan Keseluruhan:

Dengan nilai 51.90, FHISIP UT berada pada tahap yang sedang dalam pembangunan Zona Integritas. Perlu dilakukan upaya lebih lanjut dalam meningkatkan implementasi kebijakan, pengukuran kinerja, penanganan pengaduan, pengembangan SDM, dan transparansi informasi. Evaluasi secara berkala dan tindak lanjut yang efektif akan membantu FHISIP UT mencapai standar yang lebih baik dalam tata kelola dan pelayanan publik. Semua upaya ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan dan integritas institusi secara keseluruhan.

3. Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Berikut adalah kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi FEB UT dengan nilai 51.90:

a. Capaian Overall:

Hasil monitoring dan evaluasi FHISIP UT dengan nilai 51.90, FEB UT berada pada posisi yang menengah dalam perjalanan menuju Zona Integritas.

b. Poin-Poin Penting:

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) UT dengan nilai 51.90, berikut adalah kesimpulan untuk FEB UT:

1) Pembangunan Zona Integritas (ZI):

FEB UT telah memulai pembangunan Zona Integritas (ZI) dengan pembentukan Tim Pembangunan ZI dan sosialisasi nilai-nilai integritas. Namun, perlu peningkatan dalam implementasi kebijakan dan program-program ZI.

Tabel 28 Hasil Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI FEB

No	Penilai	Nilai
I	Nilai Pengungkit (Pemenuhan & Reform)	18,04
	a. Manajemen Perubahan	1,28
	b. Penataan Tataaksana	2,02
	c. Penguatan Manajemen-SDM	4,310000000000000005
	d. Peningkatan Akuntabilitas	4,12
	e. Penguatan Pengawasan	2,87
	f. Peningkatan Pelayanan Publik	3,44
II	Hasil	0
	a. Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel	
	1. Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK)	0
	2. Capaian Kinerja lebih baik dari capaian kinerja sebelumnya	0
	b. Pelayanan Publik yang Prima	
	1. Indeks Persepsi Kepuasan (IPKP)	0

2) Sosialisasi dan Komunikasi:

Sosialisasi mengenai ZI dan nilai-nilai integritas telah dilakukan melalui berbagai media seperti website UT, namun perlu ditingkatkan agar lebih merata dan menyeluruh.

3) Implementasi Kebijakan:

Implementasi kebijakan terkait pengendalian gratifikasi dan pemberdayaan SDM sudah dilakukan, namun perlu evaluasi lebih lanjut untuk memastikan efektivitasnya.

4) Pengukuran Kinerja:

Pengukuran kinerja individu dan unit kerja sudah dilakukan, namun perlu fokus pada indikator kinerja yang lebih spesifik dan terukur untuk meningkatkan akuntabilitas.

5) Penanganan Pengaduan:

Penanganan pengaduan melalui WBS-UT sudah ada, tetapi perlu peningkatan respons dan efektivitas dalam menanggapi pengaduan yang masuk.

6) Pengelolaan SDM:

Pengembangan kompetensi pegawai dan penempatan pegawai sudah dilakukan, tetapi perlu fokus pada kesenjangan kompetensi dan peningkatan pelatihan.

7) Keterbukaan Informasi Publik:

Kebijakan terkait keterbukaan informasi publik sudah ada, namun perlu peningkatan dalam sosialisasi agar informasi lebih mudah diakses oleh publik.

8) Penerapan SPIP:

Pengelolaan SPIP perlu ditingkatkan dalam hal identifikasi risiko, implementasi pengendalian, dan pelaporan yang lebih terstruktur.

9) Benturan Kepentingan:

Identifikasi benturan kepentingan sudah dilakukan, namun perlu evaluasi lebih lanjut dan implementasi tindakan pencegahan yang lebih efektif.

10) Pelayanan Publik:

Standar pelayanan publik sudah ada, namun perlu peningkatan dalam penggunaan teknologi informasi untuk mempercepat dan memudahkan akses masyarakat.

C. Kesimpulan Keseluruhan:

Dengan nilai 51.90, Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) UT berada pada tahap yang sedang dalam pembangunan Zona Integritas. Perlu adanya upaya lebih lanjut dalam meningkatkan implementasi kebijakan, pengukuran kinerja, penanganan pengaduan, pengembangan SDM, dan transparansi informasi. Evaluasi secara berkala dan tindak lanjut yang efektif akan membantu FEB UT mencapai standar yang lebih baik dalam tata kelola dan pelayanan publik. Semua upaya ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan dan integritas institusi secara keseluruhan.

4. Fakultas Sains dan Teknologi

Tabel 29 Hasil Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI FST

No	Penilai	Nilai
1	Nilai Pengungkit (Pemenuhan & Reform)	18,05
	a. Manajemen Perubahan	4,0600000000000005
	b. Penataan Tataaksana	4,6
	c. Penguatan Manajemen SDM	4,46
	d. Peningkatan Akuntabilitas	0
	e. Penguatan Pengawasan	1,88
	f. Peningkatan Pelayanan Publik	3,05
E	Hasil	0
	a. Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel	
	1. Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK)	0
	2. Capaian Kinerja lebih baik dari capaian kinerja sebelumnya	0
	b. Pelayanan Publik yang Prima	
	1. Indeks Persepsi Kepuasan (IPKP)	0

Berikut adalah kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi FST UT dengan nilai 51.90:

a. Capaian Overall FST UT:

Hasil monitoring dan evaluasi FHSIP UT dengan nilai 51.90, FST UT berada pada posisi yang menengah dalam perjalanan menuju Zona Integritas.

b. Poin-Poin Penting:

Dalam evaluasi FST UT, beberapa poin penting yang perlu diperhatikan adalah:

1) Pembangunan Zona Integritas:

FST UT telah membentuk Tim Pembangunan Zona Integritas yang merupakan langkah awal yang baik dalam memperkuat tata kelola dan integritas institusi.

2) Sosialisasi dan Komunikasi:

Perlu peningkatan komunikasi aktif untuk melibatkan seluruh unit kerja dalam pemahaman dan pelaksanaan nilai-nilai integritas.

3) Implementasi Kebijakan:

Evaluasi lebih lanjut diperlukan untuk memastikan implementasi kebijakan terkait pengendalian gratifikasi dan pemberdayaan SDM berjalan efektif.

4) Pengukuran Kinerja:

Perlu fokus pada indikator yang lebih spesifik dan terukur untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja individu dan unit kerja.

5) Penanganan Pengaduan:

Respons dan penyelesaian pengaduan melalui WBS-UT perlu ditingkatkan agar lebih efisien dan transparan.

6) Pengelolaan SDM:

Evaluasi kesenjangan kompetensi pegawai dan peningkatan pelatihan akan mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia.

7) Keterbukaan Informasi Publik

Sosialisasi lebih lanjut diperlukan agar informasi tentang FST UT lebih mudah diakses oleh publik.

8) Penerapan SPIP:

Identifikasi risiko, implementasi pengendalian, dan pelaporan SPIP perlu ditingkatkan untuk memastikan efektivitas pengelolaan risiko.

9) Benturan Kepentingan:

Evaluasi lebih lanjut dan tindakan pencegahan yang efektif diperlukan terkait identifikasi dan penanganan benturan kepentingan.

10) Pelayanan Publik:

Penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan publik perlu ditingkatkan untuk meningkatkan aksesibilitas dan efisiensi.

c. Kesimpulan Keseluruhan:

Dengan nilai 51.90, Fakultas Sains dan Teknologi (FST) UT berada pada tahap yang sedang dalam pembangunan Zona Integritas. Perlu adanya upaya lebih lanjut dalam meningkatkan implementasi kebijakan, pengukuran kinerja, penanganan pengaduan, pengembangan SDM, dan transparansi informasi. Evaluasi secara berkala dan tindak lanjut yang efektif akan membantu FST UT mencapai standar yang lebih baik dalam

tata kelola dan pelayanan publik. Semua upaya ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan dan integritas institusi secara keseluruhan.

3.5 Rekomendasi Perbaikan Hasil Monev

Rekomendasi perbaikan hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pembangunan Zona Integritas (ZI) memiliki posisi yang krusial dalam proses perbaikan dan peningkatan kinerja institusi. Pertama, rekomendasi-rekomendasi ini berperan sebagai panduan untuk memperbaiki kelemahan yang teridentifikasi dalam implementasi ZI. Dengan menindaklanjuti rekomendasi ini, institusi dapat mengidentifikasi area-area yang perlu perhatian lebih lanjut untuk meningkatkan integritas, transparansi, dan akuntabilitas.

Kedua, rekomendasi perbaikan juga berfungsi sebagai langkah konkret untuk merumuskan strategi perbaikan dalam berbagai aspek, seperti manajemen SDM, pelayanan publik, penggunaan teknologi informasi, dan penerapan nilai-nilai integritas. Melalui rekomendasi ini, institusi dapat merencanakan tindakan yang tepat untuk memperbaiki proses dan kebijakan yang belum optimal, serta memperkuat aspek-aspek yang telah berhasil.

Terakhir, rekomendasi perbaikan hasil Monev ZI memberikan pijakan bagi institusi untuk meningkatkan efektivitas program ZI secara keseluruhan. Dengan mengambil langkah-langkah perbaikan yang diusulkan, institusi dapat memastikan bahwa tujuan ZI untuk menciptakan lingkungan kerja yang bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme tercapai dengan lebih baik. Dengan demikian, rekomendasi perbaikan hasil Monev Pembangunan ZI bukan hanya sekadar catatan, tetapi menjadi roadmap untuk memperbaiki kinerja dan mencapai standar integritas yang lebih tinggi.

Berikut adalah rekomendasi untuk perbaikan hasil monitoring dan evaluasi pembangunan Zona Integritas (ZI) berdasarkan fakultas-fakultas yang telah dievaluasi:

1. Rekomendasi untuk FKIP UT:

a) Penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja:

FKIP perlu melakukan penyempurnaan pada dokumen perencanaan kinerja, termasuk Rencana Kinerja Tahunan (RKT), agar lebih berorientasi pada hasil dan memenuhi kriteria SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound).

b) Penggunaan Teknologi Informasi dalam Pelayanan:

FKIP dapat lebih memanfaatkan teknologi informasi dalam pelayanan kepada mahasiswa dan masyarakat, seperti penggunaan aplikasi MyUT atau sistem pelayanan online lainnya, untuk meningkatkan aksesibilitas dan kualitas pelayanan.

c) Peningkatan Pemanfaatan Whistle Blowing System (WBS):

Lebih mengintensifkan penggunaan WBS-UT sebagai sarana untuk melaporkan pelanggaran integritas dan etika di lingkungan FKIP. Ini akan membantu dalam meminimalisir risiko korupsi dan pelanggaran lainnya.

d) Pengembangan Kompetensi Pegawai:

FKIP dapat lebih fokus pada pengembangan kompetensi pegawai, termasuk mengadakan pelatihan dan workshop yang relevan dengan bidang keilmuan, pedagogi, dan manajerial. Hal ini akan membantu pegawai untuk meningkatkan kualitas dan profesionalisme dalam memberikan layanan.

e) Optimalisasi Sistem Pengukuran Kinerja:

Evaluasi dan perbaiki terhadap sistem pengukuran kinerja unit di FKIP agar lebih efektif dalam menilai pencapaian target dan memperbaiki ketidaksesuaian yang teridentifikasi.

2. Rekomendasi untuk FEB UT:

a) Penyusunan SOP yang Lebih Lengkap:

Perlu untuk menyelesaikan evaluasi dan tindak lanjut terhadap sebagian besar SOP yang telah dievaluasi, sehingga proses-proses operasional di FEB menjadi lebih terstruktur dan terukur.

b) Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi:

FEB dapat lebih mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi, terutama dalam sistem e-budgeting (sipp.ut.ac.id), untuk mempermudah pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik.

3. Rekomendasi untuk FHISIP UT

a) Peningkatan pada Sistem Pengukuran Kinerja:

FHISIP perlu mengevaluasi dan memperbaiki indikator kinerja yang belum mencapai target agar lebih efektif dalam mencapai tujuan pembangunan ZI.

b) Optimalisasi Whistle Blowing System (WBS):

Lebih lanjut mengembangkan dan memperkuat WBS-UT sebagai sarana untuk mengadukan pelanggaran etika dan integritas, sehingga dapat meminimalisir risiko korupsi di lingkungan FHISIP.

4. Rekomendasi untuk FST UT

a) Pengembangan Program Pengembangan Kompetensi:

FST dapat meningkatkan program pengembangan kompetensi pegawai, seperti Diklat dan pelatihan lainnya, agar pegawai dapat terus berkembang sesuai kebutuhan institusi.

b) Peningkatan Penggunaan Teknologi dalam Pelayanan:

Lebih memanfaatkan teknologi dalam pelayanan publik, seperti dengan penggunaan aplikasi MyUT, untuk meningkatkan aksesibilitas dan kecepatan dalam memberikan layanan kepada mahasiswa dan masyarakat.

Dengan implementasi rekomendasi ini, diharapkan masing-masing fakultas dapat lebih meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan integritas dalam menjalankan program Zona Integritas, sehingga dapat mencapai target-target yang ditetapkan secara lebih baik.

BAB VI PENUTUP

1. Manajemen Perubahan

Berikut ini adalah rencana pembangunan ke depan untuk komponen Manajemen Perubahan dalam membangun Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (ZI WBK/WBBM) di tingkat Fakultas UT:

A. Penguatan Tim Kerja ZI WBK/WBBM

- Target 2024:
 - ✓ Pembentukan tim dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas.
 - ✓ Penyusunan pedoman pemilihan tim kerja ZI WBK/WBBM.
- Target 2025:
 - ✓ Pengesahan SK Dekan tentang Tim Kerja ZI WBK/WBBM.
 - ✓ Evaluasi mekanisme dan kriteria pemilihan tim kerja ZI WBK/WBBM yang terdapat pada Pedoman Pemilihan Tim Kerja ZI WBK/WBBM.

B. Rencana Pembangunan ZI WBK/WBBM

- Target 2024:
 - ✓ Penyusunan Road Map dan rencana kerja ZI WBK/WBBM Fakultas.
 - ✓ Menentukan target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM.
 - ✓ Pengembangan media untuk mensosialisasikan Pembangunan WBK/WBBM.
- Target 2025:
 - ✓ Pencanaan ZI WBK/WBBM yang melibatkan semua pegawai dan mempertimbangkan usulan-usulan dari pegawai yang akan diakomodasikan dalam keputusan.
 - ✓ Pembuatan Dokumen Rencana dan Target Prioritas pembangunan ZI WBK/WBBM Fakultas.
 - ✓ Pemutaran video perencanaan ZI WBK/WBBM pada setiap kegiatan seminar/webinar/electuring/sapa mahasiswa dll.

C. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM

- Target 2024:
 - ✓ Kegiatan monitoring dan evaluasi WBK/WBBM Fakultas tahun 2024 dilaksanakan secara berkala.

- ✓ Adanya hasil monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan ZI WBK/WBBM yang ditindaklanjuti pada tahun 2024.
- Target 2025:
 - ✓ Kegiatan monitoring dan evaluasi WBK/WBBM Fakultas tahun 2025 dilaksanakan secara berkala.
 - ✓ Adanya hasil monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan ZI WBK/WBBM yang ditindaklanjuti pada tahun 2025.

D. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja

- Target 2024:
 - ✓ Penerbitan SK Dekan tentang Role Model Fakultas tahun 2024.
 - ✓ Pembuatan banner/spanduk yang mencerminkan budaya kerja.
 - ✓ Kegiatan Capacity Building 2024 dalam rangka membangun budaya kerja di lingkungan Fakultas UT dengan tema yang menuju visi bersama
- Target 2025:
 - ✓ Penerbitan SK Dekan tentang Budaya Kerja Fakultas tahun 2025.
 - ✓ Pembuatan banner digital yang mencerminkan budaya kerja.
 - ✓ Kegiatan Capacity Building 2025 dalam rangka membangun budaya kerja di lingkungan Fakultas UT.

2. Penataan Tata Laksana

Berikut adalah rencana pembangunan ke depan untuk komponen Penataan Tata Laksana dalam membangun Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (ZI WBK/WBBM) di tingkat Fakultas UT:

A. Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama

- Target 2024:
 - ✓ Dokumen SOP terbaru dan mengacu pada peta proses bisnis.
 - ✓ Implementasi SOP yang telah dikembangkan.
- Target 2025:
 - ✓ Evaluasi seluruh SOP kegiatan utama.
 - ✓ Laporan pelaksanaan SOP.

B. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)

- Target 2024:
 - ✓ Penggunaan aplikasi e-budgeting dan e-audit untuk mengukur kinerja Fakultas dan Program Studi.

- ✓ Penggunaan aplikasi SIMPEG untuk pendataan pegawai dan evaluasi perilaku/kinerja.
- ✓ Penggunaan aplikasi My UT, e-learning, Hallo UT, dan AKSI untuk pelayanan kepada mahasiswa.
- ✓ Penggunaan aplikasi PANUTAN untuk administrasi perkantoran.
- ✓ Penggunaan aplikasi ProMISe untuk pengadaan barang dan jasa.
- ✓ Monitoring dan evaluasi pemanfaatan teknologi informasi.
- **Target 2025:**
 - ✓ Pengembangan fitur aplikasi Laporan e-audit untuk mengukur kinerja Prodi.
 - ✓ Pengembangan fitur aplikasi SIMPEG untuk pendataan pegawai dan evaluasi perilaku/kinerja.
 - ✓ Pengembangan fitur aplikasi AKSI untuk pelayanan pengajuan legalisir secara online.
 - ✓ Pengembangan fitur aplikasi PANUTAN untuk administrasi perkantoran.
 - ✓ Pengembangan fitur aplikasi ProMISe untuk pengadaan barang dan jasa.
 - ✓ Monitoring dan evaluasi pemanfaatan teknologi informasi.

C. Keterbukaan Informasi Publik

- Target 2024:
 - ✓ Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID).
 - ✓ Tersedianya sarana penyampaian informasi dan pengaduan.
 - ✓ Evaluasi dokumen Standar Pelayanan Publik (SPP) dan laporan survey pelayanan publik.
 - ✓ Laporan pengaduan mahasiswa.
- Target 2025:
 - ✓ Tersedianya laporan pengaduan mahasiswa melalui Hallo UT dan contact center.
 - ✓ Evaluasi dokumen SPP dan laporan survey pelayanan publik.
 - ✓ Laporan pengaduan mahasiswa melalui Hallo UT dan contact center.

3. Penataan Sistem Manajemen SDM

Berikut adalah Rencana Pembangunan Zona Integritas (ZI) ke depan untuk Penataan Sistem Manajemen SDM di tingkat Fakultas UT:

A. Perencanaan Pegawai

- **Analisis Kebutuhan Pegawai**
 - ✓ Menyusun analisis kebutuhan pegawai berdasarkan peta jalan dan analisis beban kerja.
 - ✓ Dokumen ABK pegawai
 - ✓ Dokumen ANJAB
 - ✓ Dokumen analisis kompetensi
- **Penempatan Pegawai**
 - ✓ Penempatan pegawai hasil rekrutmen berdasarkan kebutuhan jabatan.
 - ✓ Dokumen penempatan pegawai
- **Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pegawai**
 - ✓ Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai.
 - ✓ Data ketercapaian kinerja pegawai
 - ✓ Dokumen analisis kehadiran
 - ✓ Dokumen analisis SKP

B. Pola Mutasi Internal

- **Mutasi Pegawai Antar Jabatan**
 - ✓ Menyusun kebijakan mutasi pegawai internal.
 - ✓ SOP mutasi pegawai internal
- **Penempatan Pegawai Antar Jabatan**
 - ✓ Melakukan penempatan pegawai sesuai kompetensi dan pola mutasi.
 - ✓ Dokumen Mutasi Pegawai
- **Monitoring dan Evaluasi Mutasi**
 - ✓ Melakukan monitoring dan evaluasi mutasi pegawai.
 - ✓ Instrumen monitoring dan evaluasi pegawai mutasi
 - ✓ Laporan monitoring dan evaluasi pegawai mutasi

C. Pengembangan Pegawai

- Analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai.
- Dokumen rancangan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai
- Pelaksanaan pengembangan kompetensi dengan pelatihan.

- Data peserta pelatihan
- Monitoring dan evaluasi hasil pengembangan.
- Rekap monitoring dan evaluasi hasil pelatihan

D. Penetapan Kinerja Individu

- **Peraturan Kinerja**
 - ✓ Menyusun peraturan kinerja dan implementasi remunerasi.
 - ✓ Peraturan Implementasi Remunerasi UT
 - ✓ Peraturan BKD dan KBKD Dosen UT
- **Ukuran Kinerja Individu**
 - ✓ Menerapkan SKP pegawai dari Aplikasi SIMPEG.
 - ✓ Data nilai SKP dari Aplikasi SIMPEG
- **Reward dan Penghargaan**
 - ✓ Menyusun pedoman implementasi remunerasi dan penghargaan.
 - ✓ Peraturan Implementasi Remunerasi UT
 - ✓ Peraturan Penghargaan Publikasi
 - ✓ SK Pegawai Berprestasi

E. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik

- Sosialisasi aturan disiplin/kode etik pegawai.
- Pertor Nomor 1172 tahun 2022 tentang etika disiplin tenaga kependidikan
- Pertor Nomor 1171 tahun 2022 tentang dosen-mahasiswa UT
- Pengembangan instrumen pemahaman aturan disiplin/kode etik pegawai.
- Penyusunan pedoman PPKS UT dan pedoman etika dosen-mahasiswa.

F. Sistem Informasi Kepegawaian

- Pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIMPEG.
- Data pegawai pada Aplikasi SIMPEG termutakhirkan dan sinkron dengan data PD DIKTI untuk dosen

4. Penguatan Akuntabilitas

A. Keterlibatan Pimpinan

- Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan perencanaan kinerja Fakultas.
- Pimpinan selalu terlibat langsung pada seluruh penyusunan perencanaan kinerja Fakultas.

- Pimpinan memberikan arahan, masukan, dan memvalidasi penyusunan Renstra, Perjanjian Kinerja Dekan, RTM, RKT, LAKIN.

B. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja

- Dokumen perencanaan sudah ada secara lengkap.
- Menyusun Renstra antara Fakultas, DRAK-UK Fakultas, sasaran mutu prodi Fakultas.
- Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil.

C. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja Lanjutan

- Terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah disusun.
- Seluruh indikator kinerja memenuhi kriteria SMART.
- Seluruh pelaporan kinerja disusun tepat waktu.
- Terdapat sistem informasi/mekanisme informasi kinerja.
- Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten.

5. Penguatan Pengawasan

A. Pengendalian Gratifikasi:

- Menyusun bahan sosialisasi pengendalian gratifikasi dengan menggunakan berbagai media seperti website, social media, dan lainnya.
- Melakukan sosialisasi pengendalian gratifikasi melalui tautan website Fakultas-UT, pemasangan standing banner di lobby Fakultas-UT, penggunaan media sosial, dan menyelipkan pesan pengendalian gratifikasi dalam berbagai kegiatan akademik.
- Evaluasi pelaksanaan pengendalian gratifikasi secara berkala.
- Pengendalian pelaksanaan gratifikasi dan peningkatan pengendalian gratifikasi untuk efektivitasnya.
- Membentuk Tim Pengendali Gratifikasi dengan menerbitkan SK Tim Pengendali Gratifikasi.
- Memasang kamera pengawas (CCTV) pada area pelayanan untuk meningkatkan pengawasan.

B. Penerapan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah):

- Mengidentifikasi lingkungan pengendalian.
- Menyusun dokumen SPIP, menetapkan Tim SPIP, dan melakukan sosialisasi SPIP kepada seluruh pegawai.

- Melakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan dan menyusun manajemen risiko.
- Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi dan membuat laporan pengendalian.
- Memastikan komunikasi KPI kepada seluruh pihak terkait.

C. Pengaduan Masyarakat:

- Menyusun pedoman penanganan pengaduan masyarakat dan mensosialisasikan kebijakan pengaduan masyarakat terkait ketidakpuasan layanan atau gratifikasi.
- Menindaklanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat.
- Melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.

D. Whistle Blowing System:

- Mensosialisasikan pedoman pelaksanaan Whistle Blowing System dengan menautkan WBS website UT ke website Fakultas-UT.

E. Penanganan Benturan Kepentingan:

- Identifikasi dan pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama.
- Menyusun, mensosialisasikan, dan mengimplementasikan pedoman penanganan benturan kepentingan.
- Membentuk tim penanganan benturan kepentingan dan melakukan evaluasi serta tindak lanjut atas penanganan benturan kepentingan.

6. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik

A. Perbaikan Standar Pelayanan Publik

- Pengembangan Dokumen:
 - ✓ Mengembangkan dokumen standar pelayanan publik Fakultas-UT.
 - ✓ 80% telah terdokumentasi Pedoman Pelayanan Publik.
 - ✓ 80% Petugas Pelayanan Publik bekerja sesuai dengan SK.
- Sosialisasi dan Pelaksanaan:
 - ✓ Sosialisasi Pedoman Standar Pelayanan Publik di Fakultas dilakukan dengan baik.
 - ✓ 95% Civitas akademika di Fakultas mampu memahami pelayanan publik dengan baik.
- Tindak Lanjut:
 - ✓ 100% Pelayanan Publik di Fakultas terlaksana sesuai dengan tupoksinya.
 - ✓ Terdapat SK Tim Pelaksana Pelayanan Publik yang telah diperbaharui.

- ✓ Laporan kegiatan pelayanan publik periode berjalan sudah disusun sebanyak 100%.

B. Penguatan Pelayanan Publik melalui Budaya Kerja Organisasi

- Pelatihan dan Evaluasi:
 - ✓ 80% staf di Fakultas memperoleh kecakapan pelayanan publik dan budaya kerja organisasi.
 - ✓ Terpantau kecakapan staf/petugas pelayanan publik dan budaya prima sebanyak 100%.
 - ✓ Pelayanan terpadu "Hallo UT" terintegrasi dengan media sosial resmi.
- Pemanfaatan Media Sosial:
 - ✓ Media sosial resmi Fakultas (WhatsApp, Instagram, Facebook, Youtube) meningkat akses dan followernya.
 - ✓ 100% Prodi Fakultas menyosialisasikan Pelayanan sistem informasi dan publikasi melalui media sosial resmi Fakultas.
- Sistem Pemberian Reward dan Punishment
 - ✓ Implementasi Kebijakan: Peraturan pimpinan tentang kebijakan sistem pemberian pelayanan tertulis dengan jelas termasuk reward dan punishment diberlakukan dengan baik.
- Inovasi Layanan Publik
 - ✓ Pengembangan Aplikasi:
 - 80% terbentuk rancangan aplikasi inovasi baru untuk meningkatkan layanan publik.
 - 100% Menerapkan aplikasi/inovasi yang dibangun dalam upaya meningkatkan kualitas layanan publik.
- Penilaian Kepuasan Pelayanan
 - ✓ Survey dan Tindak Lanjut:
 - Survey kepuasan masyarakat dilakukan melalui barcode/link pada pelayanan mahasiswa Fakultas.
 - Laporan Survey Kepuasan Masyarakat menyatakan 100% puas.
 - Menindaklanjuti hasil Survey Kepuasan Masyarakat untuk meminimalisir keluhan.

Laporan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas Universitas Terbuka

2023



UNIVERSITAS TERBUKA



Penerbit Universitas Terbuka
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang,
Tangerang Selatan - 15437, Banten - Indonesia
Telp.021-7490941, Faks.021-7490147
Website.www.ut.ac.id