



# Petunjuk Kerja Tutor TTM

Penanggung Jawab	Koordinator BBLBA
Pelaksana	Tutor TTM

## Ketentuan untuk Tutor

1. Tutor harus hadir 8 kali pertemuan sesuai jadwal
2. Tutor yang berhalangan hadir harus melaporkan ke UPBJJ-UT dengan mengusulkan pengganti yang mempunyai latar belakang setara dan relevan bidangnya.
3. Tutor yang lebih dari 3 kali digantikan oleh tutor lain selama proses TTM, tidak direkomendasikan lagi untuk menjadi tutor pada semester berikutnya.

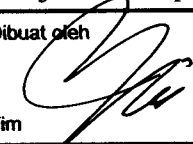
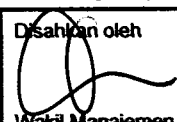
## A. Persiapan

1. Mempelajari bahan ajar yang akan ditutorialkan.
2. Membuat kit tutorial {Rancangan Aktivitas Tutorial (RAT), Satuan Acara Tutorial (SAT), Rancangan Tugas, dan Bahan Presentasi} atau meminta kit tutorial kepada Ko BBLBA hasil unduh dari laman: *kit.tutor.ut.ac.id* di folder kit tutorial skema baru.
3. Membuat materi tutorial.
4. Membuat 3 tugas tutorial dan pedoman penskoran.

## B. Pelaksanaan Tutorial

Melakukan tutorial sesuai jadwal dan sesuai dengan ketentuan tutorial sebagai berikut

1. Ketentuan umum:
  - a. Membahas topik materi dengan memperhatikan:
    - 1). Kompetensi esensial atau konsep-konsep penting;
    - 2). Materi yang dianggap sulit oleh mahasiswa;
    - 3). Kesulitan yang terkait dengan unjuk kerja (praktek/praktikum) mahasiswa di dalam atau di luar kelas tutorial;
    - 4). Contoh Penerapan ilmu dalam kehidupan sehari-hari.
  - b. Menerapkan strategi tutorial dan belajar mandiri secara efektif untuk matakuliah yang ditutorialkan.
  - c. Melaksanakan/memfasilitasi berbagai kegiatan tutorial, seperti memberi informasi, memimpin diskusi, latihan, atau demonstrasi.
  - d. Mengingatkan mahasiswa untuk mempelajari materi pertemuan selanjutnya

Isi Revisi: 1. Persiapan A.2 2. Pelaksanaan Ketentuan umum no.B.1.a-f 3. Ketentuan khusus no 2.a-d		Dibuat oleh  Tim	Disahkan oleh  Wakil Manajemen
No. Dokumen BB03-PK01	No. Revisi II.1	Tgl Revisi 27 Mei 2015	Halaman 1 of 4



## Petunjuk Kerja Tutor TTM

- e. **Memberikan umpan balik atas tugas-tugas yang dikerjakan oleh mahasiswa.** Umpan balik diberikan secara tertulis pada masing-masing lembar jawaban tugas mahasiswa berupa komentar dan saran perbaikan. Secara umum umpan balik disampaikan pada pertemuan berikutnya.
- f. **Membuat catatan pertemuan tutorial setiap akhir pertemuan sebagai masukan untuk penyelenggaraan tutorial semester berikutnya.** Catatan pertemuan tutorial dapat diisi:
  - pertanyaan yang paling sering diajukan oleh mahasiswa;
  - topik yang kurang dimengerti oleh mahasiswa sehingga memerlukan pembahasan khusus;
  - kejadian penting yang terjadi selama pertemuan;
  - situasi dan kondisi tutorial yang perlu ditingkatkan.

### 2. Ketentuan khusus:

#### a. Pertemuan pertama:

- 1) Menjelaskan rencana pelaksanaan tutorial dan ruang lingkup materi matakuliah.
- 2) Menjelaskan jenis-jenis kegiatan yang akan dilakukan mahasiswa selama tutorial.
- 3) Menjelaskan sistem penilaian tutorial pada matakuliah yang ditutorialkan.
- 4) Menerapkan cara membaca efektif untuk pemahaman materi matakuliah.
- 5) Merekam hasil baca melalui pengembangan peta konsep, penyusunan *outline*, dan penulisan rangkuman dari salah satu modul matakuliah.

#### b. Pertemuan kedua, keempat dan keenam:

- 1). Membahas materi tutorial sesuai dengan RAT dan SAT pada Kit Tutorial
- 2). Memberikan tugas partisipasi
- 3). Memberikan *umpan balik* terhadap tugas partisipasi dan tugas tutorial yang dikerjakan mahasiswa pada pertemuan sebelumnya (pertemuan ke 3 dan 5), atau hasil latihan yang dikerjakan pada tutorial 1

#### c. Pertemuan ketiga, kelima, dan ketujuh:

- 1). Membahas materi tutorial dan tugas partisipasi
- 2). Memberikan tugas tutorial 1, 2, dan 3 dengan ketentuan
  - a). Tugas yang menuntut penguasaan konsep harus dikerjakan di kelas pada saat tutorial
  - b). Tugas yang bersifat unjuk kerja atau praktek dapat dikerjakan di luar jam

No. Dokumen BB03-PK01	No. Revisi II.1	Tgl Revisi 27 Mei 2015	Halaman 2 of 4
--------------------------	--------------------	---------------------------	-------------------



UNIVERSITAS TERBUKA

## Petunjuk Kerja Tutor TTM

tutorial merujuk pada surat edaran Pembantu Rektor I no. 14710/UN31/PP/2015 tanggal 28 April 2015 tentang Daftar Matakuliah dengan Tugas TTM dikerjakan di luar jam Tutorial (terlampir).

- 3). Mengarahkan mahasiswa tentang:
  - a). Langkah mengerjakan tugas tutorial;
  - b). Kriteria atau rubrik penilaian tugas tutorial;
  - c). Hasil pengerjaan tugas tutorial;
  - d). Waktu pengumpulan tugas tutorial (apabila tugas dikerjakan di luar kelas tutorial).
- 4). Membagikan tugas tutorial,
- 5). Membuat tanda terima tugas tutorial/laporan/praktikum yang telah dikerjakan oleh mahasiswa.

d. **Pertemuan kedelapan:**

- 1) Memberikan umpan balik terhadap tugas partisipasi dan tugas tutorial yang diberikan pada pertemuan ke 7
- 2) Membahas materi/konsep yang belum dibahas
- 3) Membahas kembali materi yang dianggap sulit
- 4) Mengidentifikasi keterkaitan antar konsep yang telah dibahas
- 5) Merangkum dan memberi penekanan pada konsep-konsep esensial yang harus dikuasai mahasiswa

### C. Pasca Pelaksanaan

1. Memberikan nilai tutorial sesuai dengan pedoman penilaian, yaitu:

a. Nilai tutorial dapat diberikan jika mahasiswa mengikuti minimal 5 dari 8 kali pertemuan.

b. Nilai tutorial dihitung dengan menggunakan formula berikut.

$$NT = \frac{3P + 7NTT}{10}$$

NT = nilai tutorial, P = nilai partisipasi, dan NTT= rata-rata nilai tugas tutorial 1 (TT1), tugas tutorial 2 (TT2), dan tugas tutorial 3 (TT3).

No. Dokumen BB03-PK01	No. Revisi II.1	Tgl Revisi 27 Mei 2015	Halaman 3 of 4
--------------------------	--------------------	---------------------------	-------------------



## Petunjuk Kerja Tutor TTM

- c. Nilai partisipasi terdiri dari
    - kesiapan mengikuti tutorial (telah membaca modul, telah mengerjakan PR yang ditugaskan tutor);
    - **kehadiran dalam tutorial** tepat waktu;
    - menyerahkan tugas tutorial tepat waktu;
    - **keaktifan dalam kelas tutorial**.
  - d. Tugas tutorial ulang hanya dapat diberikan kepada mahasiswa yang tidak hadir dengan menunjukkan surat keterangan dokter atau kondisi darurat (*force majeure*).
2. Menyerahkan dokumen hasil pelaksanaan tutorial ke UPBJJ-UT paling lambat satu minggu setelah pertemuan kedelapan:
- a. Rekapitulasi nilai
  - b. Daftar hadir mahasiswa
  - c. RAT dan SAT
  - d. Catatan Pertemuan Tutorial
  - e. Tanda terima tugas dan dilengkapi hasil tugas mahasiswa yang memiliki nilai tertinggi dan nilai yang terendah yang telah diberi umpan balik oleh Tutor.

No. Dokumen BB03-PK01	No. Revisi II.1	Tgl Revisi 27 Mei 2015	Halaman 4 of 4
--------------------------	--------------------	---------------------------	-------------------