

SURAT TUGAS

No 1812/UN31.UPBJJ.15/PK.02.05/2019

Kepala Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ) - Universitas Terbuka Bandung menugasi:

NO	Nama	NIP	Tanggal	Lokasi TTM
1	Rasdjo Dedi Suwardi	195708111985031005	5 – 6 Oktober 2019	Kantor UPBJJ UT Bandung dan Pacet Kab Bandung
2	Wawan Suharmawan	196012121986031008	5 – 6 Oktober 2019	Cicalengka Kab Bandung
3	Eep Dimyati	196404101986101001	5 – 6 Oktober 2019	Katapang Kab Bandung
4	Syahrul Fajar	199102142018TKT1009	5 – 6 Oktober 2019	Kab Subang
5	Dewi Priamsari	196909102003122001	5 – 6 Oktober 2019	SMPN 9 Kota Cimahi dan Mts Ciparay
6	Nana Setiana	196104141986031006	5 – 6 Oktober 2019	Kota dan Kab Tasikmalaya
7	Erus Rusnaningsih	196408261986032002	5 – 6 Oktober 2019	Kab Kuningan
8	Chofnia Saidah	195604031982032002	5 – 6 Oktober 2019	Kab Garut
9	Moh Taufik	195904121986021001	5 – 6 Oktober 2019	SMAN 1 Majalengka Kab Majalengka – Kota Cirebon
10	Krisna Barata	197609112003121002	5 – 6 Oktober 2019	Kab Indramayu
11	Eka Nur Rakhmayati	197501152003122001	5 – 6 Oktober 2019	Kota Bandung dan Kab Karawang
12	Raja Rosnenty	195812151986032001	5 – 6 Oktober 2019	Baleendah Kab Bandung dan Kab Bandung Barat

untuk melaksanakan Kegiatan Monitoring dan Supervisi Tutorial Tatap Muka (TTM) Program S1 PGSD dan PGPAUD dan S1 Non PGSD dan PGPAUD Masa Registrasi 2019.2 di Wilayah Kerja UPBJJ-UT Bandung, dengan rincian tugas sebagai berikut.

1. Membawa kelengkapan administrasi Tutorial (Daftar Hadir mahasiswa, Daftar Hadir Tutor dan Catatan Pertemuan)
2. Memastikan keterlaksanaan Tutorial (kehadiran Tutor dan Mahasiswa sesuai jadwal).
3. Memeriksa kelengkapan berkas pendukung TTM (daftar Hadir Mahasiswa dan Tutor, Catatan Pertemuan, Form Berita Acara Penggantian Tutor) dan mengisi Form Tanda Terima Perlengkapan Tutor (BB03-RK03a.RII.1).
4. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran penyusunan KIT Tutorial Skema Baru (per Tutor/Matakuliah) serta validasinya oleh Kepala UPBJJ-UT Bandung.
5. Mengamati proses kegiatan Tutor di dalam kelas yaitu kesesuaian antara yang tertulis pada RAT - SAT dengan pelaksanaannya. (Bagi tenaga edukatif)
6. Memastikan kebenaran pengisian form pendukung tutorial.
7. Mendata No Rekening Tutor (Diharuskan Rekening BRI), menyerahkan kuitansi bantuan konsumsi kepada tutor dan petugas lokasi tutorial.
8. Menyerahkan Laporan tertulis kepada PJ Bidang BBLBA selambat – lambatnnya tanggal 8 Oktober 2019.

Demikian surat tugas ini kami berikan untuk dilaksanakan dengan sebaik – baiknya dan penuh tanggung jawab. Setelah melaksanakan tugas, harap Saudara menyampaikan laporan secara tertulis.

Bandung, 23 September 2019

Pk. Kepala,



Angga Sucitra Hendrayana

NIP 198502212008121002