

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1 Logo Universitas Terbuka

Universitas Terbuka adalah perguruan tinggi negeri di Indonesia. Universitas Terbuka didirikan pada 4 September 1984 atas dasar Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984 Perguruan Tinggi Negeri ke-45. Pembelajaran yang dilakukan di Universitas Terbuka tidak dilakukan secara langsung, melainkan dilakukan dengan metode pembelajaran jarak jauh. Terdapat empat fakultas di Universitas Terbuka yaitu Fakultas Ekonomi (FE), Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik (FHISIP), Fakultas Ilmu Pendidikan (FKIP), serta Fakultas Sains dan Teknologi (FST). Pemerintah mendirikan Universitas Terbuka untuk menjangkau masyarakat Indonesia yang tidak bisa menghadiri perguruan tinggi secara langsung karena berbagai halangan seperti kendala jarak, biaya, wilayah, dan pekerjaan. Universitas Terbuka juga telah berada daerah tertinggal, terdepan, dan terluar atau yang umum disebut wilayah kerja 3T. Oleh karena itu, Universitas Terbuka dibuat menjadi universitas yang fleksibel dan murah agar seluruh masyarakat Indonesia bisa merasakan bangku perguruan tinggi tanpa kendala.

Dapat dilihat pada gambar 2.1 yang menunjukkan milik dari Universitas Terbuka. Setiap unsur yang ada di logo tersebut mengandung arti tersendiri yaitu Dasar Negara Indonesia Pancasila, bentuk pengajaran dengan menggunakan komunikasi yang terjangkau, semangat belajar mandiri, pendidikan, ilmu pengetahuan, Tri Darma Perguruan Tinggi, kepercayaan, kreativitas, kegembiraan, dan kehangatan.

Hingga saat ini, Universitas Terbuka telah memiliki Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ) sejumlah 39 yang tersebar di seluruh Indonesia yaitu Banda Aceh, Pekanbaru, Bandar Lampung, Malang, Denpasar, Kupang, Pontianak, Makassar, Ambon, Gorontalo, Ternate, Padang, Bengkulu, Bandung, Surakarta, Mataram, Palangkaraya, Samarinda, Jayapura, Batam, Medan, Jakarta, Yogyakarta, Banjarmasin, Kendari, Manado, Palu, Majene, Tarakan, Jambi, Palembang, Bogor, Semarang, Purwokerto, Surabaya, Jember, Pangkalpinang, Serang, dan Sorong. Sementara itu di Kantor Pusat Universitas Terbuka, terdapat berbagai unit-unit yang memiliki tugas masing-masing yaitu Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik (FHISIP), Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan (BAKP), Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK), Pusat Bantuan Belajar – Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP), Rektorat, Unit Pengadaan Barang / Jasa, Kearsipan, Biro Keuangan, Umum, dan Kerjasama (BKUK), Pelaksana Teknis Perpustakaan, Sekretariat – LPPMP, Pusat P4S pada LPPMP, Fakultas Sains dan Teknologi (FST), Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Pelaksana Teknis Pengembangan Profesi, Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha (BPPU), Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Pusat Pengembangan Multimedia – LPPMP, Pusat Pengujian – LPPMP, Pusat Pengolahan Bahan Ajar – LPPMP, Satuan Pengawas Internal, Fakultas Ekonomi (FE), Pusat Pengelolaan Mahasiswa Luar Negeri – LPPMP, dan Unit Pengembangan Pembelajaran Dalam Jaringan Indonesia (UPPDI).

Universitas Terbuka telah memperoleh akreditasi dan sertifikasi baik secara nasional maupun internasional. Universitas Terbuka

mendapatkan akreditasi internasional dari the International Council for Open and Dinstance Education (ICDE) dan Standard Agency (ISA). Selain itu, Universitas Terbuka memperoleh sertifikasi ISO 9001:2000. Universitas Terbuka juga termasuk ke dalam “The Top Ten Mega-University Network (GMUNET). Dan program studi yang tersedia di Universitas Terbuka telah memiliki akreditasi yang diberikan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Hingga 22 Mei 2022, Universitas Terbuka memiliki jumlah mahasiswa yang terregistrasi sebesar 346.584.

Selain akreditasi dan sertifikasi, Universitas Terbuka juga telah memperoleh berbagai penghargaan seperti :

1. Peringkat 3 berdasarkan analisa hasil telaah laporan keuangan tingkat wilayah audited tahun 2017 dengan raihan nilai 91,00.



Gambar 2.2 Piagam Penghargaan Peringkat 3 berdasarkan analisa hasil telaah laporan keuangan tingkat wilayah audited tahun 2017

2. Peringkat 3 Kategori Satker UAPPA-W Kecil berdasarkan hasil telaah analisa laporan keuangan tingkat wilayah audited tahun 2019.



Gambar 2.3 Piagam Penghargaan Peringkat 3 Kategori Satker UAPPA-W Kecil

3. Peringkat 1 penyusunan dan penyampaian laporan keuangan satuan kerja badan layanan umum tahun 2021 lingkup Provinsi Banten yang diberikan oleh Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.



Gambar 2.4 Peringkat 1 penyusunan dan penyampaian laporan keuangan satuan kerja badan layanan umum tahun 2021

4. Peringkat 2 kategori UAPPA-W Kecil tahun 2020.



Gambar 2.5 Peringkat 2 kategori UAPPA-W Kecil

5. The ICDE Quality Review of the institution December 2019.



Gambar 2.6 Certificate of Completion

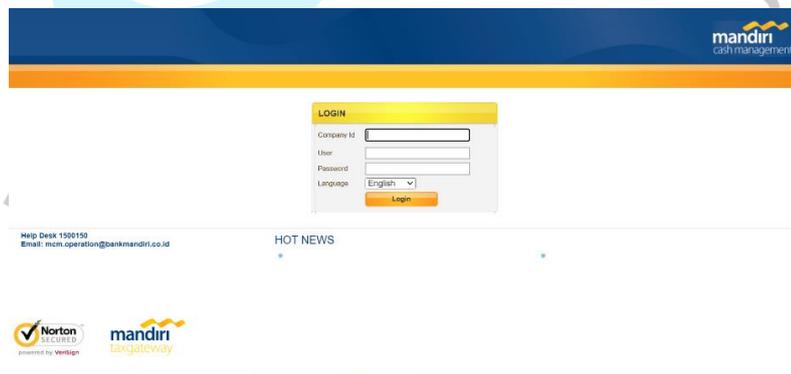
1. CASH MANAGEMENT SYSTEM BRI



Gambar 2.8 Aplikasi Cash Management System BRI

Cash Management System BRI (CMS BRI) merupakan jasa layanan yang ditawarkan BRI untuk melakukan pengelolaan keuangan. Aplikasi ini akan memudahkan nasabahnya dalam mengelola keuangan secara langsung melalui fasilitas *online* yang telah disediakan. Namun, layanan ini tidak bisa digunakan oleh seluruh nasabah karena layanan ini hanya ditujukan untuk nasabah non-perorangan seperti perusahaan atau lembaga. Pada Universitas Terbuka aplikasi ini digunakan untuk melakukan transfer dana kepada unit atau UPBJJ.

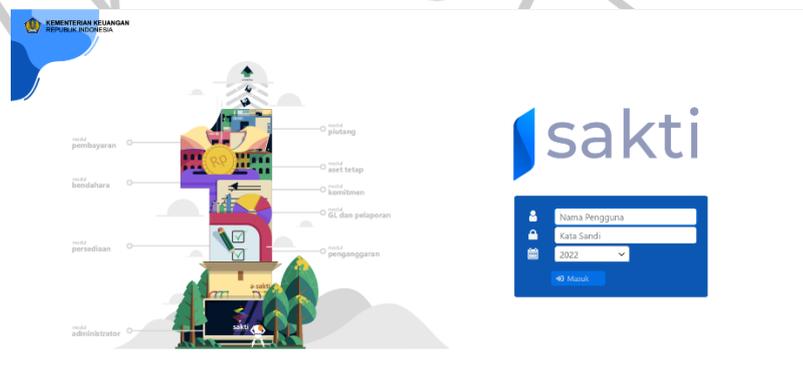
2. MANDIRI CASH MANAGEMENT



Gambar 2.9 Aplikasi Mandiri Cash Management

Mandiri Cash Management (MCM Mandiri) adalah salah satu fasilitas yang diajukan oleh PT Bank Mandiri (Persero Tbk) untuk nasabahnya yang berbadan hukum. Dengan menggunakan MCM Mandiri nasabah bisa mengakses, mengelola, dan memantau seluruh aktivitas transaksi keuangan perusahaan seperti penerimaan (*collection*), pengeluaran (*payment*), serta pengelolaan likuiditas.

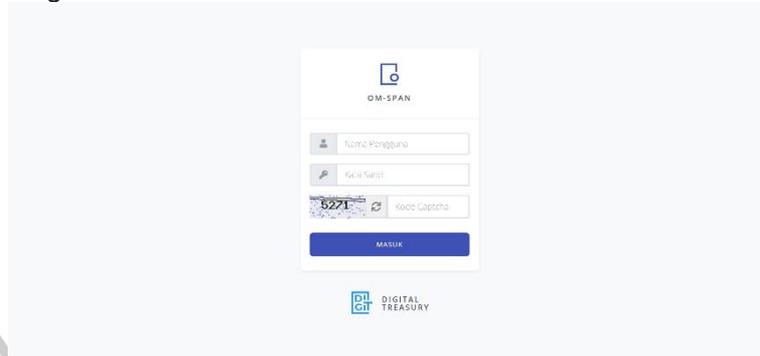
3. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi



Gambar 2.10 Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) merupakan aplikasi untuk mengimplementasikan SPAN dalam mengelola keuangan seperti perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. Aplikasi ini dapat digunakan oleh satuan kerja. SAKTI berfungsi untuk menyatukan seluruh aplikasi satuan kerja dalam merencanakan, melaksanakan, dan mempertanggungjawabkan sebuah anggaran.

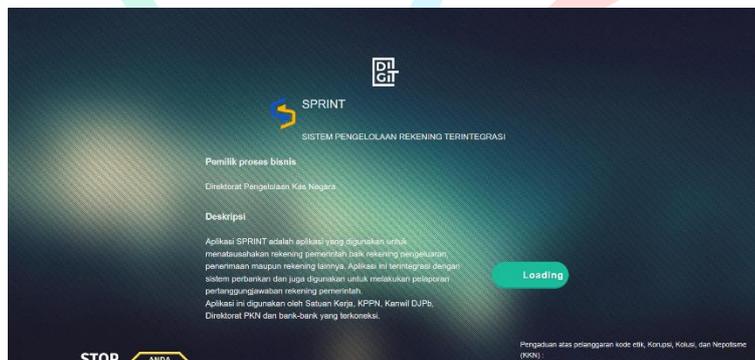
4. *Online Monitoring* Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara



Gambar 2.11 Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara

Online monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM Span) merupakan sistem yang dikembangkan oleh Ditjen Perbendaharaan dengan berbasis web. Di Universitas Terbuka aplikasi ini digunakan untuk memastikan apakah surat perintah membayar sudah dicairkan atau belum.

5. Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi

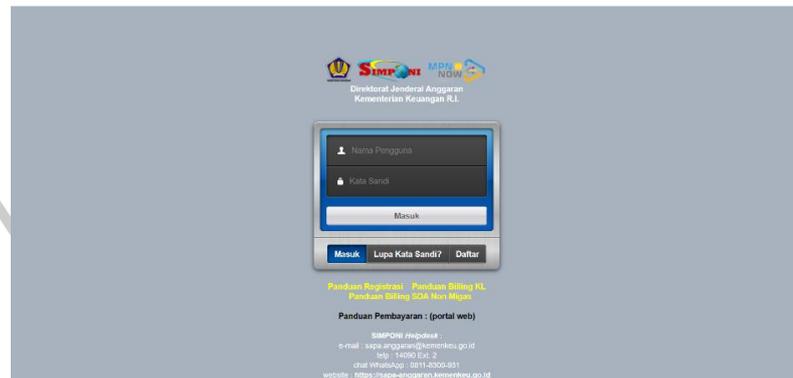


Gambar 2.12 Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi

Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi (SPRINT) merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan untuk mengelola administrasi rekening pemerintah seperti rekening pengeluaran, rekening penerimaan, dan rekening lainnya. SPRINT digunakan di Universitas Terbuka

untuk mengunggah laporan pertanggungjawaban bendahara dan untuk mendaftarkan rekening milik satuan kerja.

6. Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Online



Gambar 2.13 Sistem Informasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Online

Sistem Informasi PNBP Online (SIMPONI) merupakan aplikasi yang dikembangkan oleh pemerintah melalui Kementerian Keuangan untuk mengatur seluruh pembayaran PNBP. Aplikasi ini digunakan untuk meminimalisir kesalahan saat melakukan perhitungan atas PNBP karena dengan aplikasi ini dijalankan secara online serta tidak menggunakan uang tunai. Aplikasi ini juga dapat digunakan 24 jam sehingga akan mempermudah seluruh penggunanya dalam melakukan pembayaran atas PNBP dan penerimaan non anggaran dengan beberapa metode pembayaran yang tersedia. Di Universitas Terbuka, SIMPONI digunakan untuk melakukan pengembalian atas kas negara untuk kegiatan di tahun yang sudah berjalan seperti tahun 2021, 2020, dan 2019.

7. Modul Penerimaan Negara Generasi ke 3



Gambar 2.14 Modul Penerimaan Negara Generasi ke 3

Modul Penerimaan Negara Generasi ke 3 (MPN G3) merupakan salah satu aplikasi yang dibuat oleh Kementerian Keuangan yang digunakan menyempurnakan sistem sebelumnya yaitu MPN G2. Di Universitas Terbuka MPN G3 digunakan untuk mengembalikan kas negara yang menjadi sisa atas kegiatan yang berlangsung di tahun yang sedang berjalan.

8. Manajemen Sistem Informasi Keuangan Unit

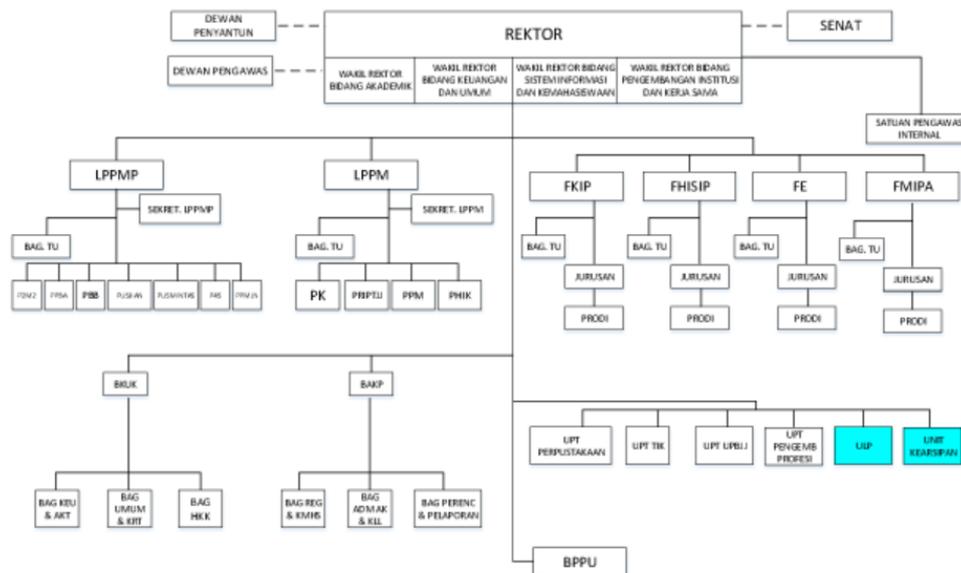


Gambar 2.15 Manajemen Sistem Informasi Keuangan Unit

Manajemen Sistem Informasi Keuangan Unit (Manisku) merupakan aplikasi yang telah didesain untuk mempermudah pengelolaan keuangan unit dan Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ) di lingkungan Universitas Terbuka. Adapun fungsi dari manisku adalah untuk melakukan verifikasi terhadap surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh UPBJJ dan

unit-unit di kantor UT Pusat. Yang mana hasil verifikasi ini akan dimasukkan ke database verifikasi berupa *spreadsheet*.

2.2 Struktur Organisasi



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

Gambar 2.16 Struktur Organisasi Universitas Terbuka
<https://www.ut.ac.id/en/struktur-organisasi>

Berikut ini merupakan uraian tentang struktur organisasi di Universitas Terbuka. Struktur organisasi ini dibuat menurut Permenristekdikti No 16 Tahun 2017 dan Permenristekdikti No 84 Tahun 2017 :

1. Senat

Senat memiliki fungsi untuk bertanggungjawab atas penentuan dan peninjauan pelaksanaan kebijakan akademik.

2. Pimpinan Universitas Terbuka

Pimpinan Universitas Terbuka terdiri dari satu rektor dan empat wakil rektor yaitu bidang akademik, bidang keuangan dan umum, sistem informasi dan kemahasiswaan, serta bidang pengembangan institusi dan kerja sama yang bertanggungjawab atas penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan Universitas Terbuka.

3. Fakultas

Fakultas merupakan unit yang bertanggungjawab dalam pengkoordinasian dan penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi.

4. Program Pascasarjana

Unit Program Pascasarjana ini memiliki tanggungjawab atas peningkatan pelaksanaan program studi S2 dan S3 lintas ilmu, pengkoordinasian atas kegiatan bimbingan mahasiswa, dan pengkoordinasian bantuan belajar mahasiswa.

5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

LPPM memiliki beberapa tanggungjawab seperti menetapkan agenda dan anggaran penelitian, melakukan penelitian ilmiah, menetapkan kebijakan penelitian, menetapkan kebijakan pengabdian kepada masyarakat, dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

6. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)

LPPMP memiliki beberapa fungsi seperti menetapkan agenda dan anggaran unit, melaksanakan pengelolaan bantuan belajar, melakukan kegiatan administrasi atas mahasiswa di luar negeri, menyusun laporan lembaga, dan lain sebagainya.

7. Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka (UPBJJ-UT)

UPBJJ-UT memiliki beberapa tugas seperti mengevaluasi hasil belajar mahasiswa, menyelenggarakan kegiatan untuk mahasiswa dan alumni, melakukan administrasi keuangan, serta melaksanakan kegiatan Upcara Penyerahan Ijazah.

8. Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan (BAKP)

BAKP memiliki beberapa fungsi untuk menetapkan agenda dan anggaran biro, menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan alumni, menyimpan dan memelihara dokumen, serta menyusun laporan.

9. Biro Keuangan, Umum, dan Kerjasama (BKUK)

BKUK memiliki beberapa fungsi yaitu menetapkan program kerja biro, menetapkan agenda dan anggaran biro, menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara Universitas, menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan anggaran Universitas, dan lain sebagainya.

10. UPT Perpustakaan

UPT Perpustakaan memiliki beberapa tanggungjawab yaitu menetapkan agenda dan anggaran unit, mengelola bahan pustaka, arsip, dan dokumen, menyusun laporan UPT Perpustakaan, dan lain sebagainya.

11. UPT Pengembangan Profesi

UPT Pengembangan Profesi bertugas untuk mengembangkan profesi dari dosen dan profesi tenaga kependidikan, menetapkan agenda dan anggaran unit, menyelenggarakan kegiatan sertifikasi dosen, menyusun laporan UPT Pengembangan Profesi, dan lain sebagainya.

12. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi

UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki beberapa tanggungjawab yaitu menetapkan agenda dan anggaran unit, mengelola database universitas, mengembangkan dan memelihara laman *website* universitas, mengelola alamat *e-mail* universitas, dan lain sebagainya.

13. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah unit dengan fungsi berupa mengawasi bidang non-akademik dan bertanggungjawab langsung kepada rektor.

14. Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha (BPPU)

Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha memiliki beberapa fungsi antara lain adalah menyusun agenda kerja unit, menetapkan rencana pengembangan usaha, mengelola layanan jasa pelatihan, menyelenggarakan kegiatan yang berhubungan dengan sistem informasi di lingkungan unit, dan lain sebagainya.

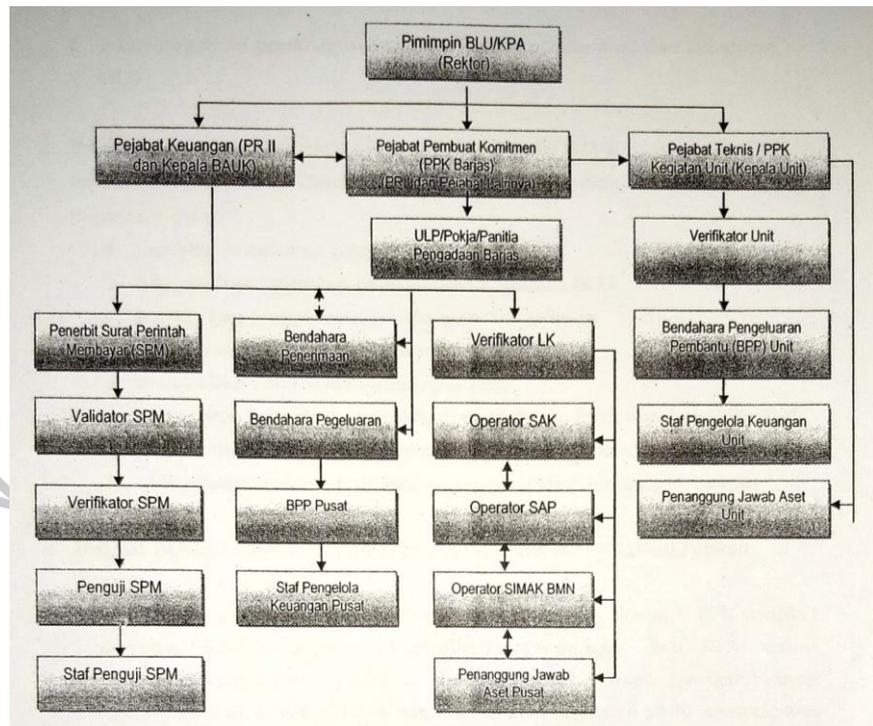
15. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa bertanggungjawab langsung kepada rektor untuk melakukan koordinasi terkait dengan seluruh kegiatan unit, menetapkan ageda dan anggaran ULP, mengembangkan dan membina sumber daya manusia ULP, dan menyusun laporan ULP.

16. Unit kearsipan

Unit kearsipan memiliki beberapa fungsi yaitu menetapkan kebijakan terkait dengan kearsipan, melakukan penataan sistem kearsipan di dilingkungan Universitas Terbuka, mengelola arsip statis Universitas terbuka, preservasi dan konservasi arsip statis di lingkungan Universitas Tebuka, dan lain sebagainya.

Selain struktur organisasi Universitas Terbuka, terdapat juga struktur organisasi dari pejabat pengelola keuangan Badan Layanan Umum (BLU) dimana praktikan fokus mengerjakan pengeluaran dana sumbernya adalah penerimaan negara bukan pajak. Berikut merupakan struktur organisasi pejabat pengelola keuangan Badan Layanan Umum :



Gambar 2.17 Struktur Pejabat Pengelola Keuangan BLU
Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Terbuka

Deskripsi pejabat pengelola keuangan BLU Universitas Terbuka :

1. Pemimpin BLU : Rektor

Pemimpin BLU adalah rektor dengan tanggung jawab atas operasional dan keuangan BLU. Adapun kewajiban dari pemimpin BLU adalah menetapkan rencana bisnis, kebijakan, dan anggaran, memantau kegiatan BLU, melakukan evaluasi kegiatan, menyiapkan pertanggungjawaban kinerja BLU.

2. Pejabat Keuangan : Pembantu Rektor II dan Kepala BKUK

Pejabat keuangan BLU Universitas Terbuka berkewajiban membantu pimpinan dalam melakukan persiapan dokumen anggaran, mengelola pendapatan, belanja, kas, utang-piutang, menetapkan kebijakan, serta melaksanakan kegiatan akuntansi dan menyusun laporan keuangan.

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Barjas Universitas : PR I dan Pejabat lainnya

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tingkat universitas memiliki kewenangan untuk memutuskan dan mengambil tindakan yang bisa menyebabkan beban belanja negara.

4. Pejabat Teknis / Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Unit (PPKKU)

Pejabat teknis BLU/PPK Kegiatan Unit bertanggungjawab atas teknis di masing-masing bidang dengan kewajiban yaitu :

- a. Menetapkan rencana kegiatan,
- b. Menyelenggarakan kegiatan,
- c. Mengajukan permintaan pembayaran kegiatan yang menjadi kewenangannya,
- d. Menerbitkan SPP kegiatan unit, dan
- e. Mempertanggungjawabkan keuangan dan kinerja operasional unitnya baik secara formal maupun material.

5. Bendahara Penerimaan / Operasional

Bendahara Penerimaan BLU UT merupakan staf dengan tugas dan tanggungjawab berupa melakukan pengelolaan terhadap dana pendapatan BLU UT seperti melakukan penerimaan, penyimpanan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban atas dana tersebut.

6. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran UT merupakan staf dengan tugas dan tanggungjawab berupa mengelola dana untuk keperluan belanja seperti penerimaan, penyimpanan, pembayaran, penatausahaan, dan pertanggungjawaban atas dana tersebut. Bendahara pengeluaran terdiri dari Bendahara Pengeluaran Non PNBP (RM) dan Bendahara Pengeluaran PNBP (BLU).

7. Penerbit Surat Perintah Membayar (SPM)

Penerbit Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan Pejabat Keuangan dengan tugas dan wewenang yaitu menguji serta memerintah pembayaran terhadap beban belanja. Penerbit SPM terdiri atas Penerbit SPM PNBP (SPM BLU) dan

Penerbit SPM Non PNBP (SPM RM) termasuk pengesahan pendapatan dan belanja.

8. Penguji SPM

Penguji SPM adalah staf pada Bagian Keuangan BKUK yang ditugaskan untuk melakukan pengecekan terhadap SPP yang disampaikan oleh Penerbit SPP (PPK Kegiatan Unit).

9. Verifikator SPM

Verifikator SPM adalah Kasubbag di Bagian Keuangan BKUK yang ditugaskan untuk melakukan verifikasi draf SPM.

10. Validator SPM

Validator SPM adalah pejabat yang ditugaskan untuk melakukan validasi draf SPM.

11. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Pusat

BPP Pusat adalah staf di bagian keuangan yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan Sebagian atau tugas tertentu dari bendahara pengeluaran. Tugas umum BPP Pusat sesuai dengan tugas bendahara pengeluaran pada umumnya dengan tugas tambahan sebagai penyusun draf SPM.

12. Staf Pengelola Keuangan Pusat

Staf Pengelola Keuangan Pusat adalah staf di bagian keuangan BKUK yang ditugaskan untuk membantu kelancaran tugas BPP Pusat.

13. Verifikator Unit

Verifikator Unit adalah staf pada unit kerja yang ditugaskan untuk melakukan verifikasi SPP, dokumen pendukung usulan dan melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ).

14. Bendaharan Pengeluaran Pembantu Unit (BPP Unit)

Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit (BPP Unit) merupakan staf pada unit kerja yang ditugaskan untuk membantu melaksanakan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran di unit kerja.

15. Staf Pengelola Keuangan Unit

Staf Pengelola Keuangan Unit adalah staf unit yang ditugaskan untuk membantu kelancaran tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit (BPP Unit).

16. Verifikator Laporan Keuangan

Verifikator Laporan Keuangan adalah pejabat lingkungan bagian keuangan yang ditunjuk melakukan tugas berikut :

- a. Mengecek dan memverifikasi dokumen sumber data sebelum diserahkan dan dientry oleh operator SAK dan SAP,
- b. Menyampaikan dokumen sumber data kepada operator SAK dan SAP untuk dientry pada aplikasi akuntansi yang digunakan,
- c. Menerima dan mengecek cetakan hasil entry data pada dokumen sumber dari operator SAK dan SAP, dan
- d. Menyiapkan draf laporan keuangan sesuai dengan periode penyampaian laporan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

17. Operator SAK

Operator SAK adalah staf bagian keuangan yang mengoperasikan aplikasi sistem akuntansi dan telah mendapatkan pelatihan pengoperasian sistem dan aplikasi SAK.

18. Operator SAP

Operator SAP adalah staf pada bagian keuangan yang mengoperasikan aplikasi sistem akuntansi dan telah mendapatkan pelatihan pengoperasian sistem dan aplikasi SAP.

19. Operator SIMAK BMN

Operator SIMAK BMN adalah staf pada bagian umum, hukum, dan tataaksana yang bertugas mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN dan telah mendapatkan pelatihan pengoperasian sistem dan aplikasi SIMAK BMN.

20. Staf Penguji SPM

Staf Penguji SPM adalah staf di bagian keuangan yang ditugaskan untuk membantu penguji SPM.

21. Penanggungjawab Aset Pusat

Penanggungjawab Aset Pusat adalah staf yang ditunjuk oleh pejabat keuangan untuk melaksanakan penatausahaan aset di lingkungan BLU UT.

22. Penanggungjawab Aset Unit

Penanggungjawab Aset Unit adalah staf yang bertugas untuk membantu kepada unit dalam melakukan penatausahaan dan pelaporan barang milik negara di unit.

23. ULP/Pokja/Panitia Pengadaan Barjas

Unit Layanan Pengadaan/Kelompok Kerja (ULP/Pokja) adalah pegawai di Universitas Terbuka yang ditunjuk oleh Pimpinan BLU untuk melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai perguruan tinggi negeri yang ada di Indonesia, kegiatan umum dari Universitas Terbuka adalah mengadakan kegiatan belajar mengajar berupa perkuliahan secara tidak langsung atau jarak jauh yang diselenggarakan melalui Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ) Universitas Terbuka.

Sementara itu, di tempat praktikan melaksanakan kerja profesi yaitu Kantor Pusat Universitas Terbuka, kegiatan umum yang dilakukan antara lain adalah kegiatan administrasi pegawai dan mahasiswa, pengelolaan keuangan, produksi soal ujian, tata kelola usaha universitas, rektorat, sertifikasi dosen dan mahasiswa, pengarsipan dokumen, produksi bahan ajar, pelaksanaan wisuda kelulusan mahasiswa, pengembangan pembelajaran dalam jaringan, pengembangan multimedia, pengembangan aplikasi, pengelolaan perpustakaan, serta pengembangan teknologi komunikasi dan informasi. Selain kegiatan yang telah disebutkan di atas, Kantor Pusat Universitas Terbuka juga mengadakan kegiatan jual beli modul pembelajaran, sewa Gedung (UTCC, Wisma, Gedung Serbaguna, dan lain-lain), sewa lapangan, dan sewa ATM.

Kegiatan lainnya yang diadakan setiap tahun oleh Universitas Terbuka adalah Dies Natalis dan juga Disperseni. Tahun ini Universitas Terbuka telah memperingati Dies Natalis yang ke-38. Kegiatan tersebut dimeriahkan dengan total sebanyak dua puluh satu kegiatan yang diklasifikasikan menjadi tiga tema besar yaitu kegiatan berwibawa akademik, peningkatan mutu tata kelola, serta peningkatan daya jangkauan dan layanan. Disperseni juga diselenggarakan tahun ini dengan tujuan yaitu sebagai wadah bagi peserta baik mahasiswa, dosen, dan pegawai untuk mengasah dan meningkatkan potensi serta bakat yang dimiliki.