

UNIVERSITAS  
NASIONAL  
TRANSFORMASI PERUBAHAN

Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

# INOVASI DAN PROGRAM UNGGULAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

OLEH

Dra. Sri Handayani, M.Si  
Kepala Biro Admintrasi Akademik  
Universitas Nasional

Grand USU, 10-12 September 2024



## TUJUAN PRESENTASI :

**Menyampaikan informasi tentang : Capaian inovasi, posisi Biro Administrasi Akademik , dan program unggulan yang mendukung visi Universitas Nasional**

## GAMBARAN UMUM BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

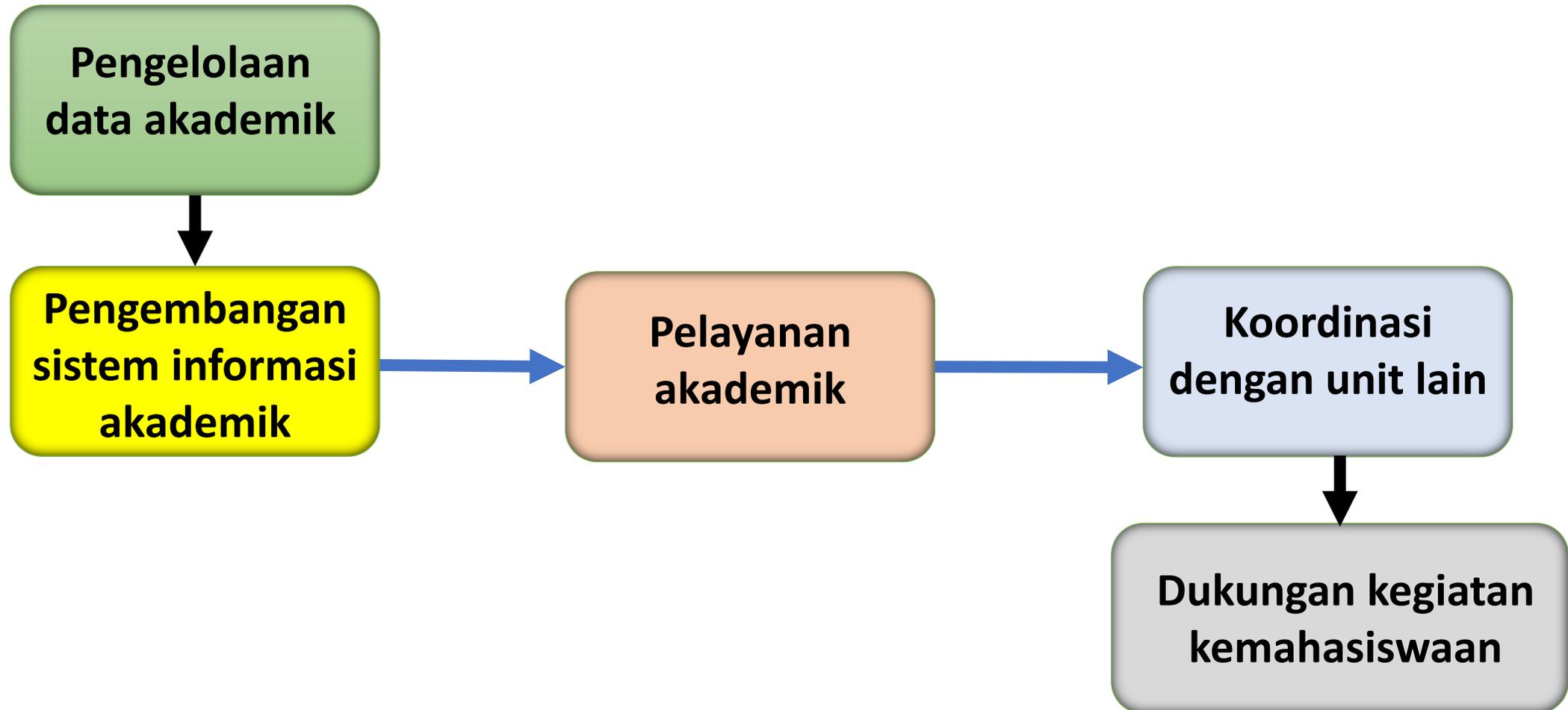
**BAA merupakan jantung dari sebuah perguruan tinggi.**

**Peran utama: mendukung kelancaran kegiatan akademik dengan menyediakan berbagai layanan dan fasilitas yang dibutuhkan oleh mahasiswa, dosen, dan staf .**

***Singkatnya,***

***Biro Administrasi Akademik berperan sebagai "back office" yang memastikan kelancaran kegiatan akademik di Universitas Nasional.***

# PERAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK



# INOVASI TAHUN 2023-2024



## E-Service

Biro Administrasi Akademik



get the convenience with the QR scan above

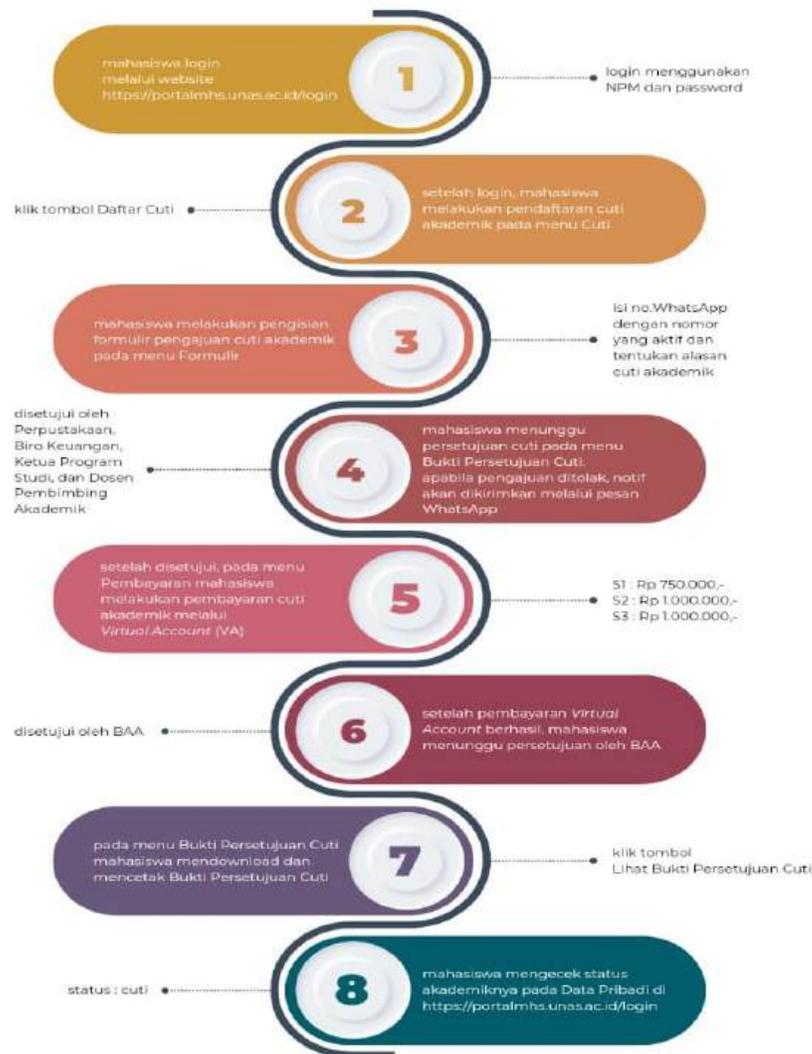
**BAA**  
**Biro Administrasi Akademik**  
**Universitas Nasional**

Jam Operasional BAA  
Senin - Jumat (08.30 - 16.00 WIB)  
Sabtu (09.00 - 13.30 WIB)

- Pengumuman KRS dan Cuti Akademik
- Pengumuman Pendaftaran Wisuda
- Survey Kepuasan Pelayanan Mahasiswa
- Kalender Akademik
- Form Perbaikan Biodata di PDDIKTI
- Form Surat Keterangan Mahasiswa Aktif
- Download Formulir Pernyataan/Permohonan
- Portal Cuti Akademik
- Request Cetak KTM Sementara
- Lembar Pengecekan Kelengkapan Administrasi Pembuatan Ijazah

- Ketentuan Foto Ijazah
- Photo Ijazah
- Portal Pendaftaran Wisuda
- Akreditasi
- Verifikasi Ijazah
- FAQ (Frequently Asked Questions)
  - Password Akademik Online
  - Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
  - Surat Keterangan Mahasiswa Aktif
  - Cuti Akademik
  - Pemberkasan Ijazah
- Website BAA
- BAA Office
- WhatsApp Pelayanan BAA
- WhatsApp Pelayanan Camaba Jalur RPL
- BAA (Gedung Pejaten Selasar II.2)

### ALUR PENGAJUAN CUTI AKADEMIK TAHUN AKADEMIK 2024/2025



### PORTAL MAHASISWA



**ACHMAD BAHRI  
PERDANA SAPUTRA  
HASIBUAN**

Program Studi : Hukum  
: Pasca Sarjana Fakultas Hukum

#### DATA PRIBADI

**NPM** : 221020718049

**Nama** : ACHMAD BAHRI PERDANA  
SAPUTRA HASIBUAN

**Program Studi** : Hukum

**Status** : Cuti

**IPK** : 3.53

**Saldo** : Rp. -1.750.000



UNIVERSITAS NASIONAL  
Jl. Sawo Manila  
Pejaten Pasar Minggu  
JAKARTA 12520

### CUTI AKADEMIK TAHUN AKADEMIK 2024/2025

Nama Mahasiswa : RADEN AJENG DHEA AYU SALSABILA

Jenjang Studi : S1

NPM : 203404516066

Dosen P. A. : Ardi Mularsari, S.Pd., M.Pd.

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Semester : 1 - 2024/2025

Program Studi : Pariwisata

No.	Keterangan	Semester	Tahun Akademik	Status	Aktif Kembali
1.	Cuti Akademik	8	2024/2025	Cuti Laporan	Genap 2024/2025

Jakarta, 03 September 2024  
Ketua Program Studi

Gagih Pradini, S.Par., MM

# INOVASI YANG TELAH DILAKUKAN:

## I. INOVASI SISTEM INFORMASI:

- ✓ **E- Service** : Mengganti layanan bertemu fisik dengan layanan elektronik. Ini mempercepat proses pelayanan kepada mahasiswa.
- ✓ **Sistem Kehadiran Dosen dan Mahasiswa secara on line**
- ✓ **Sistem Pendaftaran Wisuda secara on line**
- ✓ **Sistem Registrasi mahasiswa baru secara on line**
- ✓ **Sistem Penerimaan mahasiswa baru Jalur RPL secara on line**
- ✓ **Sistem Penerimaan mahasiswa internasional**
- ✓ **Pengajuan Cuti Akademik secara on line**
- ✓ **Fitur baru yang ditambahkan: Daftar Nilai perubahan dari transkrip sementara, ruang kelas untuk ujian dan waktu Ujian**

# INOVASI LAYANAN ADMINISTRASI

**DAFTAR NILAI**

Nama Mahasiswa : ABDUL WAHID MUMTAZAN      Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
 Tempat, Tanggal Lahir : Bekasi, 24 September 2001      Jurusan/Program Studi : Ilmu Komunikasi  
 Tahun Masuk : 2022/2023      Program Kekhususan :  
 Nomor Pokok/NIRM : 223516516604      Program Pendidikan : Sajana Strata Satu

NO	MATA KULIAH	SKS	NILAI AKHIR			Keterangan
			Nilai Huruf	Angka Mutu	Nilai Mutu	
<b>Mata Kuliah Wajib Nasional</b>						
1	Bahasa Indonesia	2	A	4.00	8.00	Lulus
2	Pendidikan Agama	2	A	4.00	8.00	Lulus
3	Pendidikan Kewarganegaraan	2	A	4.00	8.00	Lulus
4	Pendidikan Pancasila	2	A	4.00	8.00	Lulus
<b>Mata Kuliah Wajib Universitas</b>						
5	Kewirausahaan	2	A	4.00	8.00	Lulus
6	Konservasi Alam dan Lingkungan *	2	A	4.00	8.00	Lulus
<b>Mata Kuliah Wajib Program Studi</b>						
7	Bahasa Inggris	3	A	4.00	12.00	Lulus
8	Conversation	3	A	4.00	12.00	Lulus
9	Dasar - Dasar Fotografi	3	B+	3.30	9.90	Lulus
10	Dasar - Dasar Public Relations	3	A	4.00	12.00	Lulus
11	Filsafat dan Dasar - Dasar Logika	3	A	4.00	12.00	Lulus
12	Komunikasi Antarbudaya	3	A	4.00	12.00	Lulus
13	Komunikasi Antarprbad	3	A	4.00	12.00	Lulus
14	Komunikasi Politik	3	A	4.00	12.00	Lulus
15	Manajemen Event	3	A	4.00	12.00	Lulus
16	Marketing Public Relations	3	A	4.00	12.00	Lulus
17	Metode Penelitian Kuantitatif Public Relations	3	A	3.70	11.10	Lulus
18	Metode Penelitian Sosial	3	A	4.00	12.00	Lulus
19	Pengantar Ilmu Komunikasi	3	A	4.00	12.00	Lulus
20	Pengantar Ilmu Politik	3	B+	3.30	9.90	Lulus
21	Pengantar Sosiologi	3	A	4.00	12.00	Lulus
22	Propaganda dan Opini Publik	3	A	4.00	12.00	Lulus
23	Psikologi Komunikasi	3	A	4.00	12.00	Lulus
24	Public Relations Multibudaya	3	A	4.00	12.00	Lulus
25	Public Relations Writing	3	A	4.00	12.00	Lulus
26	Public Speaking	3	A	4.00	12.00	Lulus
27	Sistem Komunikasi Indonesia	3	A	4.00	12.00	Lulus
28	Statistik Sosial	3	A	4.00	12.00	Lulus
29	Teknik Negosiasi dan Lobi	3	A	4.00	12.00	Lulus
30	Teori - Teori Public Relations	3	A	4.00	12.00	Lulus
<b>Mata Kuliah Pilihan Program Studi</b>						
31	Sistem Politik Indonesia	3	A	4.00	12.00	Lulus

Jumlah Sks diambil : 87  
 Jumlah Mutu : 342.90  
 Indeks Prestasi Kumulatif : 3.94

Jakarta, 03 September 2024  
 Dekan  
 Dr. Ema Ermawati Cholim, M.Si.



**Verifikasi ijazah alumni Universitas Nasional,  
 kini tersedia secara online dan satu pintu melalui  
 Platform Minerva Education**

  
**MINERVA  
 — EDUCATION —**

 Scan barcode atau kunjungi:  
[www.education-verification.com](http://www.education-verification.com)

**Informasi lebih lanjut, hubungi:**  
 [accounts@education-verification.com](mailto:accounts@education-verification.com)  
 **021-2782-4248**



 **UNIVERSITAS  
 NASIONAL**

 **245401516034  
 S1 Kebidanan**

**Umayroh Widayatul Nurrahmah**

**Kartu Tanda Mahasiswa**  
 Berlaku hingga September 2029



 **UNIVERSITAS  
 NASIONAL**

 **244621518002  
 S2 Biologi**

**Prisca Aprilia Aldini**

**Kartu Tanda Mahasiswa**  
 Berlaku hingga September 2026

## II. INOVASI LAYANAN ADMINISTRASI

- ❖ **Inovasi layanan administrasi surat keterangan, transkrip, layanan surat-surat**
- ❖ **Inovasi layanan alumni verifikasi ijazah dan akreditasi**
- ❖ **Inovasi layanan kuliah pengganti**
- ❖ **Inovasi layanan Kartu Mahasiswa**

### **III. INOVASI PROSES BISNIS**

- ✓ **Inovasi yang telah dioptimalkan: Penerimaan mahasiswa baru, pendaftaran wisuda secara on line, pelaporan PDDIKTI, Pembimbingan Skripsi**
- ✓ **Waktu tunggu menjadi lebih cepat, penggunaan kertas dan dokumen fisik menjadi berkurang**

# PEMOSISIAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK



UNIVERSITAS NASIONAL  
raih Capaian Kinerja Institusi dengan Predikat  
*Istimewa*  
berdasarkan penilaian LLDIKTI Wilayah III DKI Jakarta  
No. 6144/LL3/PR.05.01/2022

100  
ISTIMEWA

UNIVERSITAS NASIONAL  
STARS  
LLDIKTI 3  
Dikti MONAS  
MERDEKA BELAJAR  
Kampus Merdeka



Rektor dan Segenap Sivitas  
Akademika Universitas Nasional  
mengucapkan  
*Selamat & Sukses*  
atas terpilihnya  
dan ditetapkannya  
**Bapak Dr. Heru Dian Setiawan, S.T., M.Si.**  
Sebagai Ketua Asosiasi Dosen Mata Kuliah Wajib Kurikulum  
(AKD MKWK) Daerah Khusus Ibukota Jakarta Wilayah 3

www.unas.ac.id  
@UNAS1969  
Universitas Nasional  
Universitas Nasional Official  
Universitas Nasional (UNAS)

# **PEMOSISIAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK**

## **1. BENCHMARKING:**

**Beberapa Perguruan Tinggi Swasta yang ada di Jakarta. Aspek yang dibandingkan kecepatan layanan dan Tingkat digitalisasi**

## **2. KEUNGGULAN KOMPETITIF:**

- 1. Ijazah kelulusan mahasiswa dibagikan saat wisuda;**
- 2. Pelaporan PD DIKTI Unas selalu lengkap dan tepat waktu sehingga pada tahun 2023 Unas mendapat Predikat Istimewa.**
- 3. Ketua Assosiasi Dosen MKWK Wilayah III adalah Dosen Unas : Dr. Heru Dian Setiawan, S.T., M.Si**

# 4 KEKUATAN UTAMA DARI BAA

## 1. Pelayanan Perkuliahan yang Tersentralisasi

**Efisiensi:** Dengan sentralisasi, proses dan data terpusat, sehingga mengurangi duplikasi pekerjaan dan meningkatkan efisiensi.

**Konsistensi:** Standar pelayanan yang sama diterapkan di seluruh unit, sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman yang konsisten.

**Pengambilan Keputusan:** Keputusan terkait pelayanan perkuliahan dapat diambil secara lebih cepat dan terkoordinasi.

**Pengembangan Sistem:** Pengembangan sistem informasi akademik dapat dilakukan secara terintegrasi, sehingga memudahkan pengelolaan data dan layanan.

.

- 2. Responsif terhadap Perubahan:** Mampu menyesuaikan diri dengan perubahan kebijakan dan regulasi yang berlaku
- 3. Kolaborasi yang Baik:** Membangun hubungan kerjasama yang baik dengan fakultas, prodi, dan unit lain di lingkungan Universitas Nasional.
- 4. Inovasi:** Terus melakukan inovasi dalam pelayanan dan proses kerja.

# PROGRAM UNGGULAN

## 1. PENINGKATAN PELAYANAN AKADEMIK BERBASIS TEKNOLOGI

### OUTPUT :

- **Sistem Informasi Akademik (SIKAD) yang Terintegrasi:** SIKAD yang mampu mengintegrasikan seluruh proses akademik, mulai dari pendaftaran, pembayaran, hingga pengurusan transkrip
- **Aplikasi Mobile:** Aplikasi mobile yang memungkinkan mahasiswa mengakses layanan akademik kapan saja dan di mana saja.
- **Basis Data Mahasiswa yang Terpusat:** Basis data yang terintegrasi dan akurat untuk mendukung berbagai keperluan akademik.
- **Dokumen Elektronik:** Semua dokumen akademik disimpan dalam bentuk digital dan dapat diakses secara online

## **OUTCOME:**

- 1. Peningkatan efisiensi dan efektivitas layanan administrasi**
- 2. Pengurangan waktu tunggu dan kesalahan dalam proses administrasi.**
- 3. Peningkatan kepuasan mahasiswa, dosen, dan staf terhadap layanan yang diberikan.**
- 4. Peningkatan daya saing perguruan tinggi**

# **SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN**

- 1. Tim IT yang kompeten dalam pengembangan dan pengelolaan sistem informasi.**
- 2. Analisis sistem untuk merancang sistem yang sesuai dengan kebutuhan.**
- 3. Anggaran untuk pengembangan dan pengadaan perangkat lunak dan perangkat keras.**
- 4. Anggaran untuk pelatihan pegawai.**
- 5. Anggaran untuk pemeliharaan system**
- 6. Perangkat keras yang memadai dan Perangkat lunak yang sesuai**
- 7. Sumber dana : anggaran rutin Unas dan Hibah**

## **2. PENGUATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA**

### **OUTPUT:**

**Pegawai yang kompeten:** pegawai memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

**Standar operasional prosedur (SOP) yang jelas:** terdapat SOP yang terdokumentasi dengan baik untuk setiap proses kerja.

**Sistem pelatihan yang terstruktur:** terdapat sistem pelatihan yang berkelanjutan dan relevan dengan kebutuhan organisasi.

**Evaluasi kinerja yang objektif (KPI):** terdapat sistem evaluasi kinerja yang objektif untuk mengukur kinerja pegawai.

## OUTCOME:

- 1. Peningkatan kualitas layanan administrasi.**
- 2. Peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja.**
- 3. Peningkatan motivasi dan kepuasan kerja pegawai.**
- 4. Peningkatan inovasi dan kreativitas dalam bekerja.**
- 5. Peningkatan kemampuan adaptasi terhadap perubahan.**

# **SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN :**

- 1. Tenaga ahli pelatihan dan pengembangan.**
- 2. Fasilitator internal atau eksternal**
- 3. Anggaran untuk pelatihan dan pengembangan.**
- 4. Anggaran untuk sertifikasi profesi.**
- 5. Anggaran untuk studi banding.**
- 6. Sumber Dana : Anggaran pengembangan pegawai dan Hibah**

### 3. Pengembangan Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) yang Integratif dan Canggih

#### Output:

1. **SIAKAD yang terintegrasi:** Sistem yang mampu mengintegrasikan seluruh proses akademik, mulai dari pendaftaran mahasiswa baru, pendaftaran mata kuliah, pembayaran SPP, hingga pengurusan transkrip nilai.
2. **Antarmuka yang user-friendly:** Tampilan sistem yang mudah digunakan dan dipahami oleh semua pengguna.
3. **Sistem dapat terintegrasi dengan sistem lain seperti sistem perbankan, sistem e-mail, dan sistem manajemen dokumen.** Outcome

# OUTCOME:

1. Peningkatan efisiensi dan efektivitas proses akademik.
2. Pengurangan kesalahan administrasi.
3. Peningkatan aksesibilitas informasi akademik.
4. Pengambilan keputusan yang lebih baik berdasarkan data.
5. Dukungan yang lebih baik bagi kegiatan penelitian dan publikasi.
6. Peningkatan reputasi perguruan tinggi

# **SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN :**

- 1. Tim IT yang Kompeten**
- 2. Analis sistem untuk merancang sistem yang sesuai dengan kebutuhan.**
- 3. Anggaran Anggaran untuk pengembangan perangkat lunak dan perangkat keras.**
- 4. Sumber Dana : Anggaran rutin Unas dan Hibah**

Terima Kasih

saatnya  
melompat  
lebih  
tinggi

