



**UNIVERSITAS
NASIONAL**
PIONIR PERUBAHAN



**LAPORAN KINERJA TAHUNAN
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
TAHUN 2023 - 2024**

LAPORAN KINERJA TAHUNAN
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
2023/2024



UNIVERSITAS NASIONAL
2024

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KINERJA TAHUNAN
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS NASIONAL
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

Dibuat Oleh,



Dra. Sri Handayani, M.Si
Kepala Biro Administrasi Akademik

Diketahui Oleh,



Prof. Dr. Suryono Efendi, SE.,M.BA., M.M
Wakil Rektor Bidang AKA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah S.W.T. atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Laporan Kinerja Tahunan Biro Administrasi Akademik Tahun 2023/2024 dapat diselesaikan dengan baik. Laporan kinerja ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Biro Administrasi Akademik kepada pimpinan universitas, seluruh sivitas akademika, dan stakeholder terkait atas pelaksanaan tugas dan fungsi selama periode 2023/2024. Laporan ini menyajikan gambaran menyeluruh mengenai capaian kinerja, kendala yang dihadapi, serta rencana tindak lanjut untuk perbaikan di masa mendatang.

Selama tahun 2023/2024, Biro Administrasi Akademik telah berupaya semaksimal mungkin untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi akademik, terutama dalam hal pengembangan sistem informasi akademik, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, dan optimalisasi proses kerja. Berbagai upaya telah dilakukan untuk mendukung tercapainya visi dan misi Biro Administrasi Akademik, yaitu **Misi:** Menjadi Biro Administrasi Akademik yang efisien, efektif, dan inovatif dalam mendukung tercapainya tujuan pendidikan di Universitas Nasional. **Visi:** Memberikan pelayanan administrasi akademik yang berkualitas, cepat, dan akurat, serta mengembangkan sistem informasi akademik yang terintegrasi

Kami menyadari bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsi, masih banyak kekurangan dan kelemahan yang perlu diperbaiki. Oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan untuk perbaikan kinerja di masa mendatang.

Akhir kata, semoga laporan kinerja ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang berkepentingan.

Jakarta, 23 Agustus 2024

Kepala Biro Administrasi Akademik
Universitas Nasional

Dra. Sri Handayani, M.Si

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PROFIL BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK.....	3
BAB III LAPORAN KINERJA TAHUNAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK PERIODE 2023/2024.....	4
BAB IV CAPAIAN KINERJA TAHUNAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK PERIODE 2023/2024.....	8
BAB V EVALUASI CAPAIAN VMTS DAN TINDAK LANJUT BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK PERIODE 2023/2024.....	15
BAB VI PENUTUP	17
LAMPIRAN.....	19

BAB I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Biro Administrasi Akademik (BAA) sebagai unit pelaksana yang bertanggung jawab atas pengelolaan data akademik, pendaftaran mahasiswa, penjadwalan perkuliahan, dan proses kelulusan memiliki peran yang sangat strategis dalam menunjang keberlangsungan proses belajar mengajar di Universitas Nasional. Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh BAA bertujuan untuk memberikan layanan administrasi akademik yang efisien, efektif, dan berkualitas bagi seluruh sivitas akademika.

2. Landasan Penyusunan

Laporan kinerja ini disusun berdasarkan:

- a. Peraturan Perundang-undangan: Undang-Undang Pendidikan Tinggi No. 12 Tahun 2012; Statuta Universitas Nasional; Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Nasional; serta kebijakan internal terkait penyelenggaraan administrasi akademik.
- b. Rencana Strategis Bidang Pendidikan Universitas Nasional: Laporan Tahunan ini selaras dengan visi, misi, dan tujuan strategis Bidang Pendidikan Universitas Nasional dalam hal peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi dan tata kelola yang efektif.
- c. Standar Mutu Pendidikan Tinggi: Penyusunan Laporan Tahunan BAA mengacu pada standar mutu pendidikan tinggi yang ditetapkan berdasarkan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 untuk memastikan kesesuaian dan keterjaminan kualitas proses administrasi akademik.
- d. Rencana Kerja Biro Administrasi Akademik: Laporan Tahunan ini merupakan wujud akuntabilitas atas pelaksanaan program kerja dan target kinerja yang telah ditetapkan oleh BAA selama satu tahun terakhir.

3. Ruang Lingkup Laporan

Laporan Tahunan BAA Tahun Akademik 2023/2024 mencakup:

- a. Kinerja BAA selama satu tahun terakhir dilihat dari pelaksanaan kegiatan dan program, pencapaian target, serta penyelesaian permasalahan.
- b. Analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) dari kinerja BAA untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan ke depan.
- c. Rencana perbaikan dan pengembangan kinerja BAA di masa mendatang.

4. Harapan

Kami berharap Laporan Tahunan BAA ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh sivitas akademika dan pemangku kepentingan Universitas Nasional dalam:

- a. Meningkatkan pemahaman mengenai peran dan kinerja BAA.
- b. Menilai capaian dan kendala yang dihadapi BAA selama satu tahun terakhir.
- c. Pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan strategis terkait pengembangan sistem administrasi akademik.
- d. Memotivasi peningkatan kinerja dan kualitas layanan administrasi akademik secara berkesinambungan.

Melalui penyusunan dan pemanfaatan Laporan Tahunan BAA ini, diharapkan bersama-sama kita dapat mewujudkan sistem administrasi akademik yang efisien, efektif, dan inovatif untuk mendukung tercapainya visi dan misi Universitas Nasional.

BAB II. PROFIL BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

1. Pendahuluan

Biro Administrasi Akademik (BAA) Universitas Nasional adalah salah satu unit penting dalam struktur perguruan tinggi yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan akademik, yaitu pengelolaan data akademik, pendaftaran mahasiswa, pengelola mata kuliah universitas, pengelola RPL, penjadwalan perkuliahan, dan proses kelulusan. BAA berperan penting dalam menjamin kelancaran proses akademik dan memberikan layanan administrasi yang berkualitas kepada seluruh sivitas akademika.

2. Visi dan Misi

Visi BAA: menjadi pusat layanan administrasi akademik yang unggul dan inovatif dalam mendukung keberhasilan sistem Pendidikan di Universitas Nasional

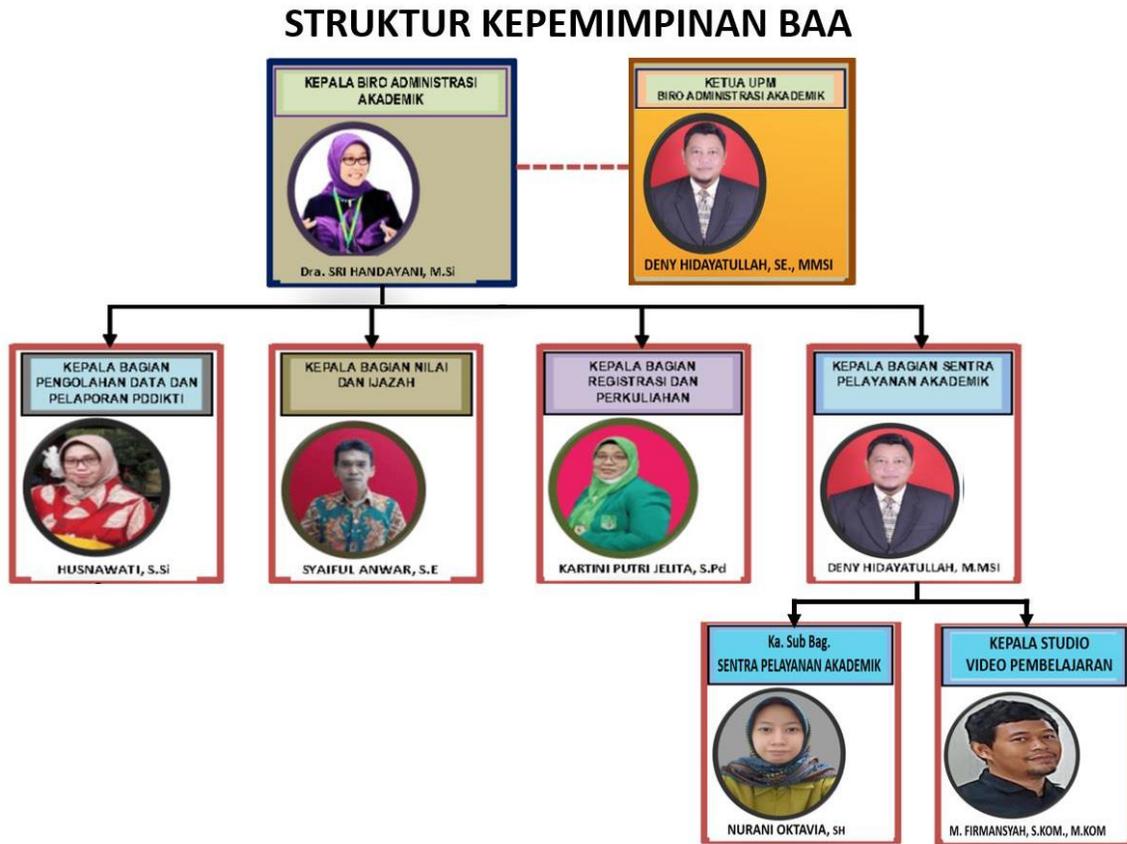
- Misi BAA:
- a. menyediakan layanan administrasi akademik yang cepat, akurat, dan mudah diakses.
 - b. mengembangkan sistem informasi akademik yang terintegrasi dan user-friendly.
 - c. meningkatkan kompetensi sumber daya manusia

3. Tugas dan Fungsi

Tugas dan Fungsi BAA sesuai dengan Bagian yang ada di BAA, sebagai berikut:

- a. Bagian Registrasi & Perkuliahan: mengelola Ruang Kuliah, menyiapkan konsep Kalender Akademik, Pelayanan KTM, Pelayanan Cuti mahasiswa, Mengelola RPL, Pelayanan surat keterangan mahasiswa aktif.
- b. Bagian Pengelolaan Data & Pelaporan PDDIKTI, melaporkan aktivitas mahasiswa dan aktivitas dosen ke PDDIKTI, melaporkan mahasiswa baru jalur RPL ke Seirra Belmawa Dikti.
- c. Bagian Nilai & Ijazah: memproses pencetakan ijazah, Transkrip dan SKPI seluruh program studi di lingkungan Universitas Nasional;
- d. Bagian Sentra Pelayanan Akademik, mengelola administrasi perkuliahan, mengelola mata kuliah universitas, mengelola pelaksanaan ujian, *memposting* kehadiran mengajar dosen untuk penggajian.

4. Struktur Organisasi Biro Administrasi Akademik



5. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Strategi Bidang Pendidikan

VISI	MISI	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI
Menjadi pusat keunggulan pendidikan tinggi yang inovatif, inklusif, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat, dengan menghasilkan lulusan yang berkualitas, berdaya saing global, dan mampu berkontribusi dalam pembangunan berkelanjutan	1. Memberikan Pendidikan Berkualitas	1.1 Meningkatkan Kualitas Pendidikan	1.1.1 Peningkatan Kualitas Pengajaran dan Pembelajaran	1.1.1.1. Memberikan dukungan dan pelatihan secara kontinyu bagi dosen MKU/MKWK dalam pengembangan metode pengajaran inovatif dan menggunakan teknologi pendidikan yang efektif
				1.1.1.2. Mengimplementasikan sistem umpan balik yang efektif dari mahasiswa untuk meningkatkan kualitas pengajaran
				1.1.2.1. Mengidentifikasi kelemahan dan area perbaikan dalam evaluasi (Ujian) serta upaya perbaikannya
	2 Meningkatkan Akses dan Kesetaraan	2.1. Meningkatkan Aksesibilitas dan Kesetaraan Pendidikan:	2.1.1. Peningkatan layanan akademik dan administratif yang responsif dan berkualitas	1.1.2.2. Meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan administrasi terkait pendaftaran, penjadwalan, kelulusan: ijazah, transkrip akademik, SKPI dan Pelaporan PD DIKTI
				2.1.1.1. Meningkatkan layanan akademik dan administratif yang responsif dan berkualitas
				2.1.1.2 meningkatkan fasilitas dan infrastruktur yang mendukung pembelajaran

BAB III. LAPORAN KINERJA TAHUNAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK PERIODE 2023/2024

Deskripsi kinerja tahunan Biro Administrasi Akademik (BAA) yang terimplementasi meliputi:

1. Tujuan kegiatan
2. Metode pelaksanaan
3. Output kegiatan
4. Evaluasi kegiatan

I. Pengembangan metode pengajaran inovatif dan menggunakan teknologi pendidikan yang efektif pada mata kuliah MKU/MKWK

Tujuannya adalah meningkatkan kualitas pengajaran dan pembelajaran MKU/MKWK.

Metode Pelaksanaan mengikuti pelatihan-pelatihan pembuatan materi pembelajaran yang inovatif, pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang mendukung pembelajaran.

Output kegiatan:

- a. Peningkatan kompetensi dosen dalam mengembangkan metode pengajaran inovatif dan menggunakan teknologi pendidikan yang efektif.
- b. Peningkatan kualitas pembelajaran mata kuliah MKU/MKWK
- c. Pengembangan materi pembelajaran yang inovatif

Evaluasi Kegiatan:

- a. Setiap dosen memiliki video pembelajaran interaktif
- b. Pembelajaran MKU/MKWK menjadi berkualitas
- c. Materi Pembelajaran platform online lebih inovatif

II. Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Ujian, keamanan Ujian, Evaluasi & umpan balik

Tujuan: Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan Ujian (Tahun Akademik 2023-2024 Ujian dilakukan secara onsite)

Metode Pelaksanaan:

- a. Menganalisa kebutuhan dan permasalahan terkait pelaksanaan Ujian/Evaluasi
- b. Bersama-sama Prodi merancang ujian yang terkontrol dengan pengawas secara onsite

Output kegiatan:

Perbaikan kualitas pelaksanaan ujian, peningkatan proses penilaian hasil ujian

Evaluasi kegiatan:

- a. Pelaksanaan Ujian mejadi berkualitas
- b. Pelaksanaan Ujian menjadi lebih terkontrol dengan pengawasan oleh dosen pengampu mata kuliah dan atau/tendik yang ditunjuk

III. Pengembangan Sistem Informasi Pendaftaran mahasiswa baru Jalur RPL

Tujuan: Memberikan kesempatan kepada masyarakat belajar sepanjang hayat

Metode pelaksanaan:

- a. Menyusun kebijakan camaba RPL dan pengembangan SIA penerimaan mahasiswa jalur RPL
- b. Penerimaan mahasiswa baru jalur RPL melalui transfer sks dan perolehan sks
- c. Melakukan bimbingan dan pendampingan kepada Prodi yang membuka jalur RPL

Output Kegiatan:

Pengembangan Sistem informasi pendaftaran yang terintegrasi

Evaluasi kegiatan

- a. Semua penilaian terhadap camaba melalui System
- b. Waktu penyelesaian layanan administrasi akademik lebih cepat

IV. Peningkatan kompetensi Sumberdaya Manusia Biro Administrasi Akademik

Tujuan: Meningkatkan kualitas layanan administrasi akademik

Metode pelaksanaan:

- a. Mengikutkan SDM- BAA dalam pelatihan dan workshop terkait layanan administrasi akademik
- c. Melakukan bimbingan dan pendampingan kepada SDM- BAA

Output Kegiatan:

SDM BAA yang memiliki kompetensi yang memadai dalam memberikan layanan administrasi akademik

Evaluasi kegiatan

- a. Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan administrasi akademik

- b. Waktu penyelesaian layanan administrasi akademik
- c. Jumlah kesalahan dalam layanan administrasi akademik

V. Peningkatan Proses pembuatan Ijazah, Transkrip & SKPI

Tujuan: Meningkatkan Efisien dan Efektif proses pembuatan ijazah, transkrip & SKPI

Metode pelaksanaan:

- a. Merevisi SK Rektor ttg penerbitan ijazah, transkrip dan SKPI
- b. Merevisi SOP pembuatan ijazah, mencetak transkrip dan SKPI
- c. Penyediaan sarana untuk mendukung pencetakan ijazah, transkrip & SKPI yang lebih baik
- d. Pengembangan system yang memadai dalam proses pengecekan dokumen yang diperlukan dalam proses pembuatan ijazah

Out put Kegiatan:

SDM bagian Nilai dan Ijazah dapat menyelesaikan proses pembuatan ijazah, cetak transkrip dan SKPI tepat waktu, sebelum pelaksanaan wisuda

Evaluasi kegiatan:

- a. Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap ijazah kelulusannya
- b. Ketersediaan dan kelengkapan alat pencetak ijazah yang memadai

VI. Peningkatan Laporan Akademik ke PD DIKTI

Tujuan: Meningkatkan efektif & efisien dalam pelaporan kegiatan akademik mahasiswa dan dosen ke PD DIKTI sehingga mencapai 100%

Metode Pelaksanaan:

- a. Sinkronisasi data base UNAS untuk pelaporan PD DIKTI dengan Feeder PD DIKTI
- b. Sarana untuk pelaporan berupa server tersendiri untuk BAA sehingga saat upload laporan tidak perlu menunggu lama
- c. Semua data yang akan dilaporkan ke PDDIKTI telah disetujui oleh Prodi

Output kegiatan:

Kelengkapan data yang akan dilaporkan sudah tervalidasi dan sudah sesuai dengan persyaratan PDDIKTI

Laporan PDDIKTI semua Prodi UNAS 100 %

Evaluasi kegiatan

- a. Laporan dan kelengkapan data dan informasi akurat dan valid
- b. Laporan diupload sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan DIKTI

**BAB IV. CAPAIAN KINERJA TAHUNAN BIRO ADMINISTRASI
AKADEMIK TAHUN 2023/2024**

1. CAPAIAN SETIAP STRATEGI BIDANG PENDIDIKAN UNIT BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK PERIODE 2023/2024

Strategi	Rencana Program	Referensi Output	Target 2023/2024	Capaian 2023/2024	%	Kesimpulan
1.1.1.1. Memberikan dukungan dan pelatihan secara kontinyu bagi dosen MKU/MKWK dalam pengembangan metode pengajaran inovatif dan menggunakan teknologi pendidikan yang efektif	a. Pelatihan pembuatan materi pembelajaran yang inovatif, pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang mendukung pembelajaran.	a. Peningkatan kompetensi dosen dalam mengembangkan metode pengajaran inovatif dan menggunakan teknologi pendidikan yang efektif.	100 %	100%	100 %	Tercapai
Rata-rata:			100 %	100 %	100 %	Tercapai
1.1.1.2 Mengimplementasikan sistem umpan balik yang efektif dari mahasiswa untuk meningkatkan kualitas pengajaran	a. Pengembangan metode pengajaran inovatif dan menggunakan teknologi pendidikan yang efektif pada mata kuliah MKU/MKWK	a. Peningkatan kualitas pembelajaran mata kuliah MKU/MKWK b. Pengembangan materi pembelajaran yang inovatif	100 %	100 %	100 %	Tercapai
Rata-rata:			100 %	100 %	100 %	Tercapai
1.1.2.1. Meningkatkan proses evaluasi pelaksanaan Ujian untuk memastikan pemenuhan standar akademik yang ditetapkan	a. Pengembangan instrument evaluasi Pelaksanaan ujian. BAA bekerja sama dengan BPTSI untuk mengembangkan system ruang untuk pelaksanaan ujian onsite. Pelaksanaan Ujian MKU yang lebih komprehensif dan akurat seperti kesesuaian materi ujian dengan RPS	1. Tingkat ketercapaian standar akademik yang ditetapkan	100 %	100 %	100 %	Tercapai
	b. Peningkatan Kompetensi SDM yang terlibat dalam pelaksanaan ujian : BAA memberi arahan kepada tendik yang terlibat dalam pelaksanaan Ujian	1. Tingkat kepuasan peserta ujian terhadap pelaksanaan ujian	100 %	100%	100 %	Tercapai

	dengan materi : Pengetahuan dan ketrampilan tentang pelaksanaan ujian online; kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi dengan peserta ujian; kemampuan bekerjasama dalam tim	2. Tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan ujian				
	c. Peningkatan pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung evaluasi. BAA bersama dengan BPTSI dan BAU mengembangkan Sistem informasi untuk: Melakukan penjadwalan ujian secara otomatis; Mengumpulkan data hasil ujian secara elektronik	1. Tingkat efektivitas dan efisiensi dalam mengelola pelaksanaan ujian dan menganalisis data hasil ujian.	100 %	85 %	85 %	Belum tercapai
Rata-rata:			100 %	95 %	95 %	Belum Tercapai
1.1.2.2. Mengidentifikasi kelemahan dan area perbaikan dalam evaluasi (Ujian) serta upaya perbaikannya	a. Melakukan survey atau wawancara kepada peserta ujian, dosen dan tenaga kependidikan terkait pelaksanaan ujian seperti kejelasan dan kelengkapan petunjuk pelaksanaan ujian; keamanan soal ujian	Laporan Survei atau wawancara: Laporan hasil survei atau wawancara dapat memberikan gambaran umum tentang pendapat peserta ujian, dosen, dan tenaga kependidikan terkait pelaksanaan ujian.	100 %	60 %	60 %	Belum tercapai
	b. Melakukan studi banding dengan perguruan tinggi lain. untuk mendapatkan informasi tentang praktik-pratik terbaik dalam evaluasi di perguruan tiunggi lain	Rekomendasi Perbaikan Rekomendasi perbaikan dapat digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan dalam pelaksanaan ujian.	100 %	50 %	50 %	Belum tercapai
Rata-rata:			100 %	55 %	55 %	Belum Tercapai
2.1.1.1.Meningkatkan layanan akademik dan adminitratif yang responsif dan berkualitas	a. Pengembangan system informasi (SIA) yang terintegrasi dan user-friendly. SIA yang terintegrasi dan user-friendly dapat membantu untuk meningkatkan resposivitas dan kualitas layanan akademik dan administratif	a. Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan akademik dan administrastif. Hal ini dapat digunakan untuk mengukur kualitas layanan akademik dan administratif	100 %	80 %	80 %	Belum tercapai

	b. Peningkatan kompetensi SDM BAA. SDM BAA perlu memiliki kompetensi yang memadai untuk memberikan layanan akademik dan administrasi yang berkualitas	b. Waktu penyelesaian layanan akademik dan administrasi. Ini dapat digunakan untuk mengukur responsivitas layanan akademik dan administratif	100 %	100 %	100 %	Tercapai
	c. Peningkatan sarana dan prasarana pendukung	d. Kepuasan, kecepatan terhadap layanan di BAA	100 %	100 %	100 %	Tercapai
	d. Penerapan prinsip-prinsip pelayanan prima. Prinsip-prinsip pelayanan prima seperti sikap Sapa, sopan, dan santun perlu diterapkan dalam memberikan layanan akademik	d. Jumlah keluhan mahasiswa terkait layanan akademik dan administratif, ini dapat digunakan untuk mengukur kualitas layanan akademik	100- %	100 %	100 %	Tercapai
	Rata-rata:		100 %	90 %	90 %	Belum tercapai
2.1.1.2 Meningkatkan fasilitas dan infrastruktur yang mendukung pembelajaran	a. Pengembangan ruang kuliah	a. Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap sarana dan prasarana pembelajaran	100 %	80 %	80 %	Belum tercapai
	b. Kapasitas ruang kuliah sesuai dengan jumlah kursi serta ruang kelas dilengkapi AC	b. Tingkat Kepuasan mahasiswa terhadap ruang kuliah	100 %	80 %	80 %	Belum Tercapai
	c. Ketersediaan infocus, PC, dan kecepatan WIFI yang terconnecting dengan SIA	c. Tingkat Kepuasan mahasiswa terhadap kejelasan materi yang disampaikan dosen	100 %	80 %	80 %	Belum tercapai
	Rata-rata:		100 %	80 %	80 %	Belum tercapai

2. CAPAIAN SETIAP SASARAN BIDANG PENDIDIKAN UNIT BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK PERIODE 2023/2024

Sasaran	Strategi	Target 2023/2024	Capaian 2023/2024	%	Kesimpulan
1.1.1 Peningkatan Kualitas Pengajaran dan Pembelajaran	1.1.1.1. Memberikan dukungan dan pelatihan secara kontinyu bagi dosen MKU /MKWK dalam pengembangan metode pengajaran inovatif dan menggunakan teknologi	100 %	80 %	80 %	Belum Tercapai
	1.1.1.2. Mengimplementasikan sistem umpan balik yang efektif dari mahasiswa untuk meningkatkan kualitas pengajaran	100 %	90 %	90 %	Belum Tercapai
	Rata-rata :	100 %	85 %	85 %	Belum Tercapai
1.1.2. Peningkatan Kualitas layanan Dosen dan mahasiswa	1.1.2.1. Mengidentifikasi kelemahan dan area perbaikan dalam evaluasi (Ujian) serta upaya perbaikannya	100 %	93 %	93 %	Belum Tercapai
	1.1.2.2. Meningkatkan efesiensi dan kualitas pelayanan administrasi terkait pendaftaran, penjadwalan, kelulusan: ijazah,transkrip akademik, SKPI dan Pelaporan PD DIKTI	100 %	90%	90 %	Belum Tercapai
	Rata-rata:	100 %	91,5 %	91,5 %	Belum Tercapai
2.1.1. Peningkatan layanan akademik dan administratif yang rensponsif dan berkualitas	2.1.1.1. Meningkatkan layanan akademik dan adminitratif yang responsif dan berkualitas	100 %	95 %	95 %	Belum Tercapai
	2.1.1.2 Meningkatkan fasilitas dan infrastruktur yang mendukung pembelajaran	100 %	80 %	80 %	Belum tercapai
	Rata-rata:	100 %	87,5 %	87,5%	Belum tercapai

3. CAPAIAN SETIAP MISI & TUJUAN BIDANG PENDIDIKAN UNIT BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK PERIODE 2023/2024

Misi	Tujuan	Sasaran	Target 2023/2024	Capaian 2023/2024	%	Kesimpulan
1. Memberikan Pendidikan Berkualitas	Meningkatkan Kualitas Pendidikan	a Peningkatan Kualitas Pengajaran dan Pembelajaran	100 %	85 %	85%	Belum Tercapai
		b. Peningkatan Kualitas layanan Dosen dan mahasiswa	100 %	95 %	95%	Belum Tercapai
Rata-rata:			100 %	90%	90%	Belum Tercapai
2. Meningkatkan Akses dan Kesetaraan	Meningkatkan Aksesibilitas dan Kesetaraan Pendidikan	c. Peningkatan layanan akademik dan administratif yang responsif dan berkualitas	100 %	87,5 %	87,5%	Belum Tercapai
Rata-rata:			100 %	87,5 %	87,5 %	Belum Tercapai

4. CAPAIAN VISI BIDANG PENDIDIKAN UNIT BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK PERIODE 2023/2024

Visi	Misi	Target 2023/2024	Capaian 2023/2024	%	Kesimpulan
Menjadi pusat keunggulan pendidikan tinggi yang inovatif, inklusif, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat, dengan menghasilkan lulusan yang berkualitas, berdaya saing global, dan mampu berkontribusi dalam pembangunan berkelanjutan	1. Memberikan Pendidikan Berkualitas	100 %	88 %	88 %	BelumTercapai
	2.Meningkatkan Akses dan Kesetaraan	100 %	87,5 %	87,5 %	BelumTercapai
	Rata-rata:	100 %	87,75 %	87,75 %	Belum Tercapai

BAB V EVALUASI CAPAIAN VMTS DAN TINDAK LANJUT UNIT BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK PERIODE 2023/2024

1. Identifikasi Akar Masalah Ketidakberhasilan Capaian Target VMTS

Visi	Misi	Capaian 2021/2022	Kesimpulan	Faktor Pendukung	Akar Masalah
Menjadi pusat keunggulan pendidikan tinggi yang inovatif, inklusif, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat, dengan menghasilkan lulusan yang berkualitas, berdaya saing global, dan mampu berkontribusi dalam pembangunan berkelanjutan	Memberikan Pendidikan Berkualitas	88 %	Belum Tercapai		<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum semua Dosen MKU/MKWK mengikuti Pelatihan Pembelajaran Inovatif 2. Belum semua dosen mengikuti pelatihan pembuatan video materi pembelajaran 3. Ada beberapa Dosen yang menyampaikan materi tdk sesuai dengan RPS
	Meningkatkan Akses dan Kesetaraan	87,5 %	Belum Tercapai		<ol style="list-style-type: none"> 1. SIA yang ada masih perlu dikembangkan terutama Sistem Informasi Akademik yang terintegrasi; 2. Sarana dan prasarana pendukung pembelajaran yang masih belum memadai dan merata pada semua kelas ; 4. Pelatihan terkait meningkatkan kompetensi SDM BAA belum secara kontinyu dilakukan .

2. Tindakan lanjut atas Ketidakberhasilan Capaian Target VMTS

Akar Masalah	Tindak Lanjut	PIC	Deadline
<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum semua Dosen MKU/MKWK mengikuti Pelatihan Pembelajaran Inovatif 2. Belum semua dosen mengikuti pelatihan pembuatan video materi pembelajaran 3. Ada beberapa Dosen yang menyampaikan materi tdk sesuai dengan RPS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pelaksanaan Pelatihan bagi dosen MKU/ MKWY yang belum mengikuti pelatihan pembelajaran inovatif dan pelatihan pembuatan video materi pembelajaran 2. Melalui koordinator matakuliah MKU, meminta agar dosen mata kuliah MKU dalam memberikan perkuliahan mengikuti RPS yang sudah menjadi kesepakatan bersama Tim dosen MKU masing-masing mata kuliah 	Ka. BAA	Akhir Tahun akademik 2024-2025
<ol style="list-style-type: none"> 1. SIA yang ada masih perlu dikembangkan terutama Sistem Informasi Akademik yang terintegrasi ; 2. Sarana dan prasarana pendukung pembelajaran yang masih belum memadai dan merata pada semua kelas ; 3. Pelatihan terkait meningkatkan kompetensi SDM BAA secara kontinyu belum pernah dilakukan . 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlu mengembangkan Sistem Informasi Akademik yang terintegrasi, mencakup modul pendaftaran, modul penjadwalan, modul kelulusan, modul Ijazah, modul Transkrip Akademik, modul SKPI dan modul pelaporan PD DIKTI 2. Perlu adanya program yang terencana dalam pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran 3. Perlu adanya kerjasama dengan lembaga pelatihan untuk meningkatkan kompetensi SDM BAA secara berkelanjutan dengan biaya dari Universitas. 	Ka. BAA, BPTSI & Ka. BAU, Ka. BSDM	Akhir Tahun akademik 2024-2025

BAB VI PENUTUP

Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan, secara umum kinerja Biro Administrasi Akademik (BAA) Universitas Nasional selama tahun akademik 2023/2024 dapat dikatakan cukup baik. Hal ini terlihat dari berbagai indikator kinerja yang telah ditetapkan, seperti:

1. Tingkat ketercapaian target registrasi mahasiswa sebesar 90 %
2. Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap kecepatan layanan administrasi akademik sebesar 80 %
3. Tingkat keamanan dan kehandalan sistem informasi akademik sebesar 80 %
4. Tingkat ketercapaian target tepat waktu dan tingkat validasi data yang dilaporkan ke PDDIKTI sebesar 100 %

Meskipun demikian, masih terdapat beberapa hal yang perlu diperbaiki oleh BAA di masa mendatang. Hal-hal tersebut antara lain:

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan proses akademik.
2. Meningkatkan kualitas layanan administrasi akademik.
3. Meningkatkan keamanan dan kehandalan sistem informasi akademik.

Berdasarkan hasil evaluasi dan identifikasi kendala yang dihadapi, BAA merekomendasikan beberapa hal yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang, yaitu:

1. Melakukan optimalisasi penggunaan teknologi informasi untuk mendukung pelaksanaan proses akademik dan administrasi mahasiswa.
2. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia (SDM) BAA melalui pelatihan dan pengembangan secara berkesinambungan.
3. Melakukan kerja sama dengan berbagai pihak terkait untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi akademik.

Biro Administrasi Akademik (BAA) berkomitmen untuk terus meningkatkan kinerja dan kualitas layanan administrasi akademik secara berkesinambungan. Kami berharap, dengan adanya perbaikan dan pengembangan yang dilakukan, BAA dapat memberikan layanan yang lebih baik kepada seluruh sivitas akademika dan pemangku kepentingan Universitas Nasional

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung penyusunan Laporan Kinerja Tahunan BAA Tahun Akademik 2023/2024. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

LAMPIRAN:



Gambar 1. Rapat Kerja BAA Tahun 2024, Jakarta 2 Maret 2024

Laporan Hasil “Rapat Tinjauan Manajemen” (RTM) Biro Administrasi Akademik (BAA) Universitas Nasional Semester Genap, Tahun Akademik 2023-2024

1. Pendahuluan

Biro Administrasi Akademik (BAA) Universitas Nasional bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi akademik seluruh mahasiswa dan operasional belajar mengajar dosen di Universitas Nasional. Laporan Tinjauan Manajemen ini disusun untuk memaparkan hasil Audit Mutu Internal terhadap kinerja Biro Administrasi Akademik (BAA) Universitas Nasional (UNAS) selama periode semester genap Tahun Akademik 2022 – 2023, termasuk pencapaian, tantangan, dan rencana ke depan. Tinjauan manajemen ini dilakukan untuk menilai efektivitas pelaksanaan sistem manajemen mutu di BAA UNAS, mengidentifikasi temuan, dan merumuskan rekomendasi perbaikan.

2. Ruang Lingkup Tinjauan

Tinjauan manajemen dalam AMI ini mencakup beberapa aspek, yaitu:

1. Kesesuaian **Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS)** Unit terhadap VMTS Perguruan Tinggi (PT) yang dikelola.
2. Implementasi mekanisme dan keterlibatan pemangku kepentingan dalam menyusun VMTS.
3. Kegiatan sosialisasi visi dan misi.
4. Survey yang dilakukan untuk pemahaman stakeholder terhadap visi dan misi.
5. Strategi Pencapaian VTMS disusun berdasarkan analisis yang sistematis, serta pada pelaksanaan dilakukan pemantauan dan evaluasi yang ditindaklanjuti.
6. Dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan secara konsisten dan menjamin tata pamong.
7. Praktek baik (best practices) dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 5 kaidah good governance.
8. Bukti/pengakuan yang sah bahwa pimpinan memiliki karakter kepemimpinan operasional, organisasi, dan publik.
9. Kepemimpinan dan Komitmen: Melaksanakan 6 Fungsi Manajemen serta adanya penilaian terhadap kepemimpinan dan komitmen pimpinan BAA UNAS dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan BAA UNAS.
10. Penetapan indikator kinerja tambahan berdasarkan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan perguruan tinggi.
11. Sudah melaksanakan SPMI yang memenuhi 5 aspek.
12. Melaksanakan pengukuran kepuasan para pemangku kepentingan.
13. Membuat laporan Monev Kehadiran Dosen dan Mahasiswa dalam memberikan perkuliahan MKU, serta Data Kehadiran Dosen dan Mahasiswa dalam memberikan perkuliahan Semester Genap 2022-2023.

14. Melaksanakan Monev Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) MKU.
15. Melaksanakan Monev Kinerja Dosen dalam pemberian Mata Kuliah Umum (Indeks Kinerja Dosen).
16. Merancang dan mensosialisasikan ketersediaan kalender akademik per awal tahun ajaran.
17. Memiliki predikat yang dibuat dalam Pengakuan tertulis dari Lembaga Layanan Perguruan Tinggi Wil III terhadap Kualitas data dan informasi yang dikelola BAA yaitu Pelaporan PDDIKTI untuk semua Prodi. Sebagai salah satu PT yang Laporan ke PDDIKTI 100 % smp Genap 2022 dengan sebutan Istimewa.

3. Temuan Tinjauan

Berdasarkan tinjauan manajemen dari hasil AMI yang dilakukan, BAA untuk periode ini tidak ditemukan temuan.

4. Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan Rapat Tinjauan Manajemen ini, BAA terus berbenah untuk dapat meningkatkan mutu layanan kepada semua pemangku kepentingan. Sehingga ada beberapa transaksi layanan yang perlu dikembangkan aplikasinya, maka rencana kedepan direkomendasikan beberapa pengembangan aplikasinya pada semua bagian yang ada di BAA dalam meningkatkan kinerjanya, yaitu untuk :

- Meningkatkan kualitas layanan administrasi akademik dengan menerapkan standar pelayanan yang lebih tinggi.
- Mengembangkan sistem informasi akademik yang terintegrasi dan mudah diakses oleh operator dan mahasiswa.
- Meningkatkan kerjasama dengan fakultas, program studi, dan unit kerja lainnya di Universitas Nasional untuk meningkatkan kualitas administrasi akademik.
- Meningkatkan kesadaran mahasiswa terhadap pentingnya administrasi akademik melalui sosialisasi dan edukasi.

5. Penutup

Demikian hasil dari Rapat Tinjauan Manajemen pada BAA ini dilaporkan, diharapkan dapat membantu BAA UNAS dalam meningkatkan efektivitas pelayanan dan pelaksanaan sistem manajemen mutu dan mencapai visi, misi, tujuan dan strategi Universitas Nasional, khususnya pada bidang pendidikan. Kedepannya BAA UNAS diharapkan dapat menindaklanjuti rekomendasi perbaikan yang telah dirumuskan dalam laporan ini.

Jakarta, 14 Juni 2024
Ketua UPM BAA Unas,



Deny Hidayatullah, MMSI.

Cc : Kepala BAA

Dokumentasi RTM UPM BAA

Waktu

Hari : Kamis
Tanggal : 13 Juni 2024
Pukul : 13.00 s/d selesai

Tempat : Ruang Rapat BAA

Peserta Rapat :

1. Dra. Sri Handayani, M.Si.
2. Deny Hidayatullah
3. Husna
4. H. Saipul
5. Kartini
6. M. Firmansyah
7. Sumarhadi

Foto Pelaksanaan :

