




**UNIVERSITAS
NASIONAL**
PIONIR PERUBAHAN



RENCANA KERJA TAHUN 2021 - 2022

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS NASIONAL

	UNIVERSITAS NASIONAL Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520	
	No Dokumen	: 01/RKT/BAA
	Tanggal	: 20 Juli 2021
	Revisi	: 00

RENCANA KERJA TAHUNAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS NASIONAL

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Drs. Sri Hadayani, M.Si	Ketua Tim		
2. Pemeriksaan	Dr. Muhani, SE., M.Si.M	Kepala BPM		
3. Persetujuan	Dr. Suryono Efendi, SE., M.BA., M.M.	Wakil Rektor Bid. AKA		
4. Penetapan	Dr. El Amry Bermawi Putera, M.A.	Rektor		
5. Pengendalian	Deny Hidayatullah, S.E., M.MSI	Kepala UPM BAA		

KATA PENGANTAR

Rencana Kerja Tahunan ini dibuat dengan tujuan utama untuk mencapai keunggulan akademik dan administratif yang berkelanjutan dalam mendukung misi dan visi Universitas Nasional. Sebagai Biro Administrasi Akademik, tugas dan tanggung jawab kami adalah memastikan bahwa seluruh proses administratif yang berkaitan dengan kegiatan akademik berjalan dengan efisiensi dan kecermatan, sehingga memberikan pengalaman belajar yang optimal bagi para mahasiswa dan dosen.

Rencana Kerja Tahunan ini, kami telah menetapkan serangkaian langkah strategis yang dirancang dengan cermat, berdasarkan pengalaman masa lalu, masukan dari para pemangku kepentingan, dan tren terkini dalam pendidikan tinggi. Langkah-langkah ini mencakup sejumlah bidang penting, termasuk pengembangan sistem informasi akademik yang terintegrasi, pelayanan mahasiswa yang unggul, peningkatan kualitas sumberdaya manusia, peningkatan kualitas pengajaran khusus untuk Mata kuliah Universitas yang pengelolaannya ada Di SPA, dan lain-lain.

Kami berkomitmen untuk menjaga standar tertinggi dalam pelayanan kepada seluruh komunitas akademik, dengan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, dan kolaborasi sebagai panduan utama kami. Kami mengajak seluruh anggota komunitas akademik Universitas Nasional, baik Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, maupun mahasiswa, untuk bersama-sama berpartisipasi dalam pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan ini. Dengan berkolaborasi dan berbagi visi yang sama, kita akan mampu mencapai prestasi luar biasa dan mewujudkan tujuan yang kita idamkan yaitu menjadikan Universitas Nasional sebagai Perguruan Tinggi yang unggul dan kelas dunia

Akhir kata, kami yakin bahwa dengan komitmen yang kokoh dan semangat yang tak kenal lelah, kita akan mampu menghadapi tantangan yang ada dan mencapai hasil yang luar biasa. Mari bersama-sama mewujudkan masa depan yang cerah bagi Universitas Nasional dan mendorong kemajuan akademik yang berkelanjutan.

Jakarta, 20 Juli 2021
Kepala Biro Administrasi Akademik

Dra. Sri Handayani, M.Si

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	3
A. Latar Belakang	3
B. Landasan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan.....	3
BAB II. VISI, MISI, TUJUAN , SASARAN DAN STRATEGIS BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK	5
BAB III. RENCANA KERJA TAHUNAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK TAHUN 2022-2023.	6
BAB IV. PENUTUP	25

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan tinggi memiliki peran yang sangat penting dalam pembangunan suatu negara. Perguruan tinggi merupakan tempat di mana ilmu pengetahuan dan penelitian berkembang, memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan kepada generasi muda untuk menghadapi tantangan masa depan. Untuk mencapai keunggulan akademik dan menjawab tuntutan perubahan global, perguruan tinggi perlu memiliki sistem administrasi yang efisien dan efektif.

Biro Administrasi Akademik adalah salah satu unit penting dalam struktur perguruan tinggi yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan akademik. Sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan kurikulum, sistem informasi akademik, kegiatan pendaftaran mahasiswa, dan berbagai layanan akademik lainnya, Biro Administrasi Akademik memiliki peran strategis dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan tinggi.

Rencana Kerja Tahunan ini adalah alat yang penting untuk merumuskan langkah-langkah strategis yang akan diambil dalam jangka waktu satu tahun ke depan. Hal ini membantu untuk mengarahkan kegiatan operasional dan memastikan pencapaian tujuan jangka panjang Universitas Nasional .

B. Landasan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Biro Administrasi Akademik didasarkan pada beberapa landasan yang mendasar. Landasan tersebut antara lain:

1. Misi dan Visi Universitas Nasional : Rencana Kerja Tahunan ini harus selaras dengan misi dan visi Universitas Nasional dan merujuk pada Renstra Bidang Pendidikan Universitas Nasional. Visi Bidang Pendidikan adalah “ **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**”. Setiap langkah strategis yang diambil dalam rencana harus mendukung pencapaian tujuan utama Universitas Nasional dan mencerminkan nilai-nilai yang dipegang teguh oleh lembaga kita.
2. Kebutuhan Mahasiswa dan Dosen: Rencana Kerja Tahunan ini harus mempertimbangkan kebutuhan mahasiswa dan dosen sebagai pemangku kepentingan utama dalam proses pendidikan. Penyediaan layanan akademik yang berkualitas dan efisien harus menjadi fokus

utama, sehingga membantu mahasiswa mencapai potensi maksimal mereka dan mendukung kemajuan akademik dosen.

3. Tantangan dan Perkembangan Terkini: Rencana Kerja Tahunan harus mencerminkan pemahaman yang mendalam tentang tantangan dan perkembangan terkini dalam dunia pendidikan tinggi. Perubahan teknologi, kebutuhan pasar kerja, dan tren pendidikan harus diperhatikan untuk memastikan relevansi dan adaptabilitas kegiatan akademik yang dilakukan.
4. Kolaborasi dan Keterlibatan Pihak Terkait: Penyusunan Rencana Kerja Tahunan ini harus melibatkan kolaborasi dan partisipasi aktif dari berbagai pihak terkait, seperti tenaga pendidikan (Dosen), tenaga kependidikan (staf administrasi), mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya. Keterlibatan mereka dalam proses perumusan rencana akan memastikan representasi yang lebih luas dan perspektif yang holistik dalam pengambilan keputusan.
5. Analisis Data dan Evaluasi Kinerja: Penyusunan Rencana Kerja Tahunan harus didasarkan pada analisis data yang cermat dan evaluasi kinerja yang komprehensif. Data dan informasi yang diperoleh dari evaluasi kinerja masa lalu akan membantu mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan, serta peluang dan tantangan yang dihadapi. Dengan demikian, langkah-langkah strategis dapat dirancang untuk memperbaiki kinerja dan merespons perubahan yang dibutuhkan.
6. Pedoman Kebijakan dan Standar: Rencana Kerja Tahunan harus selaras dengan pedoman kebijakan dan standar yang berlaku dalam konteks pendidikan tinggi. Peraturan dan pedoman dari otoritas pengawas, regulasi pemerintah, serta pedoman internal perguruan tinggi harus diintegrasikan ke dalam rencana untuk memastikan kepatuhan dan keberlanjutan dalam operasional Biro Administrasi Akademik.

Dengan memperhatikan latar belakang dan landasan tersebut, penyusunan Rencana Kerja Tahunan Biro Administrasi Akademik menjadi sebuah upaya strategis untuk meningkatkan kualitas layanan administratif dan akademik. Rencana ini akan memberikan arah yang jelas, prioritas yang tepat, serta tindakan konkret yang akan diambil untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam bab-bab selanjutnya dari Rencana Kerja Tahunan ini, kami akan memaparkan langkah-langkah strategis yang akan diambil dalam bidang sistem informasi akademik, kompetensi sumberdaya manusia BAA, pelayanan mahasiswa dan dosen, pelayanan mahasiswa baru, pelayanan proses ijazah, pelaporan data akademik ke PDDIKTI, sertabidang-bidang lain yang menjadi fokus kami dalam mencapai keunggulan akademik dan administratif.

**BAB II. VISI, MISI, TUJUAN , SASARAN DAN STRATEGIS BIDANG PENDIDIKAN
UNIT BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK**

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 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. Peningkatan Kualitas layanan Dosen dan mahasiswa	1.1.2.1. Meningkatkan proses evaluasi pelaksanaan Ujian untuk memastikan pemenuhan standar akademik yang ditetapkan
				1.1.2.2. 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.Peningkatkan layanan akademik dan administratif yang responsif dan berkualitas	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. RENCANA KERJA TAHUNAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
TAHUN 2021-2022**

Strategi	Rencana Program	PIC	Target Output	Referensi Indikator Renstra (IKU & IKT)	Target Capaian 2021/2022	Waktu Pelaksanaan	Anggaran (Rp 000)
1.1.1.1. Memberikan dukungan dan pelatihan secara kontinyu bagi dosen dalam pengembangan metode pengajaran inovatif dan menggunakan teknologi pendidikan yang efektif	a. Pelatihan dan workshop tentang metode pengajaran inovatif	1. Kabag SPA 2. Ka. BPK 3. Ka. Lab Studio Pembelajaran	1. Peserta memiliki pemahaman yang lebih baik tentang perbedaan antara metode pengajaran konvensional dan pengajaran inovatif 2. Peserta memahami bagaimana menerapkan pengajaran inovatif dalam konteks pengajaran untuk mata kuliah yang diampu 3. Peserta mampu mengimplementasikan metode pengajaran inovatif untuk mata kuliah yang diampu	a. Peserta memiliki pemahaman yang lebih baik tentang perbedaan antara metode pengajaran konvensional dan pengajaran inovatif (IKU-1) b. Peserta memahami bagaimana menerapkan pengajaran inovatif (IKU-2) c. Peserta mampu mengimplementasikan metode pengajaran inovatif (IKT-1)	100 %	Juli – Agustus 2021	56.700

Strategi	Rencana Program	PIC	Target Output	Referensi Indikator Renstra (IKU & IKT)	Target Capaian 2021/2022	Waktu Pelaksanaan	Anggaran (Rp 000)
	b. Pelatihan Penggunaan Teknologi Pendidikan	Kabag. SPA	<p>1. Peserta memperoleh pengetahuan tentang teknologi pendidikan yang efektif, relevan, seperti pembelajaran online, alat interaktif atau perangkat lunak pembelajaran</p> <p>2. Peserta mampu mengintegrasikan teknologi pendidikan kedalam desain pembelajaran dan menggunakan secara efektif</p> <p>3. Peserta dapat menggunakan alat dan aplikasi teknologi untuk membuat konten multimedia, presentasi visual, sumberdaya</p>	<p>a. Peserta memperoleh pengetahuan tentang teknologi pendidikan yang efektif, relevan, seperti pembelajaran online, alat interaktif atau perangkat lunak pembelajaran (IKU-1)</p> <p>b. Peserta mampu mengintegrasikan teknologi pendidikan kedalam desain pembelajaran dan menggunakan secara efektif (IKT-1)</p> <p>c. Peserta dapat menggunakan alat dan aplikasi teknologi untuk membuat konten multimedia, presentasi visual, sumberdaya belajar digital yang kreatif (IKT-2)</p>	100 %	September 2021	56.700

Strategi	Rencana Program	PIC	Target Output	Referensi Indikator Renstra (IKU & IKT)	Target Capaian 2021/2022	Waktu Pelaksanaan	Anggaran (Rp 000)
			belajar digital yang kreatif				
1.1.1.2.Mengimplimentasikan system umpan balik yang efektif dari mahasiswa untuk meningkatkan kualitas pengajaran	a. Workshop praktis tentang integrasi teknologi pendidikan dalam desain pembelajaran , penilaian dan memberikan umpan balik kepada mahasiswa	Kabag SPA	1.Meningkatnya ketrampilan desain pembelajaran dengan teknologi; 2.Meningkatnya kemampuan memberikan umpan balik dari mahasiswa dengan menggunakan teknologi pendidikan 3.Mengembangkan materi & sumberbelajar yang inovatif	a.Meningkatnya ketrampilan peserta dalam desain pembelajaran dengan teknologi (IKU-1) b.Meningkatnya kemampuan peserta dalam memberikan umpan balik dari mahasiswa dengan menggunakan teknologi pendidikan (IKU-2) c.Peserta dapat mengembangkan materi dan sumber belajar yang inovatif (IKT-1)	100 %	Februari 2022	56.700
	b.Membuat tutorial dan panduan on line yang mudah diakses bagi dosen mengenai penggunaan teknologi pendidikan yang spesifik dan efektif	Kabag SPA	Tutorial dan panduan upload materi kuliah, soal ujian , koreksi ujian, tugas, dll	a.Tersedianya tutorial dan buku panduan penggunaan teknologi pendidikan yang spesifik dan efektif (IKU-1)	100 %	Agustus 2021	3.500
1.1.2.1.Meningkatkan proses evaluasi pelaksanaan Ujian untuk memastikan pemenuhan standar akademik yang ditetapkan	a.Menyusun Pedoman Pelaksanaan Ujian	Kabag SPA	Buku Pedoman Pelaksanaan Ujian di Universitas Nasional	a.Tersedianya buku pedoman Pelaksanaan Ujian di Universitas Nasional (IKU-1)	100 %	Februari 2022	2.000
	b.Menerapkan keamanan Ujian	Kabag SPA	1.Meningkatnya kepatuhan staf pengawas dalam menjalankan	a.Meningkatnya kepatuhan staf pengawas dalam menjalankan prosedur pengawas ujian yang telah ditetapkan (IKU-1)	100 %	Februari 2022	372.940 (Pengawas Ujian) 2.716.423 (Vakasi Ujian)

Strategi	Rencana Program	PIC	Target Output	Referensi Indikator Renstra (IKU & IKT)	Target Capaian 2021/2022	Waktu Pelaksanaan	Anggaran (Rp 000)
			<p>prosedur pengawas ujian yang telah ditetapkan</p> <p>2.Menerapkan teknologi terkini seperti: penggunaan sistem pengawasan ujian berbasis computer, kamera pengawas untuk keamanan dan akurasi pengawasan ujian</p>	b.menggunakan sistem pengawasan ujian berbasis computer, kamera pengawas untuk keamanan dan akurasi pengawasan ujian (IKT-1)			
1.1.2.2. Mengidentifikasi kelemahan dan area perbaikan dalam evaluasi (Ujian)serta upaya perbaikannya	a.Evaluasi dan Umpan Balik:	Kabag SPA	<p>1.Analisis hasil evaluasi pelaksanaan ujian;</p> <p>2.Umpan balik yang disampaikan Dosen tentang kualitas dan efektifitas pengajar -an , persiapan ujian, materi yang diajarkan, kesiapan mahasiswa , kesiap-an mahasiswa , kertilibatan aktif dalam proses pembelajaran;</p>	<p>a. Hasil analisis evaluasi pelaksanaan ujian (IKU-1)</p> <p>b.Umpan balik yang disampaikan Dosen dan mahasiswa (IKU-2)</p> <p>c. Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelaksanaan ujian baik dari soal maupun pengawasan (IKT-1)</p>	100 %	Januari 2022 dan Agustus 2022	5000

Strategi	Rencana Program	PIC	Target Output	Referensi Indikator Renstra (IKU & IKT)	Target Capaian 2021/2022	Waktu Pelaksanaan	Anggaran (Rp 000)
			3.Umpun balik yang disampaikan mahasiswa tentang pengalamannya selama ujian seperti kejelasan instruksi, kualitas soal dan pengalaman pengawasan				
	b.Penyusunan Laporan dan Tidak Lanjut	Kabag SPA	Perbaiki Kualitas Ujian: perbaikan soal ujian berdasarkan umpan balik oleh mahasiswa atau evaluasi kinerja item soal; Peningkatan proses penilaian dan pembuatan keputusan hasil ujian berdasarkan analisis umpan balik dan evaluasi yang dilakukan	a.Perbaikan kualitas ujian (IKU-2) b.Peningkatan proses penilaian dan pembuatan keputusan hasil ujian (IKT-1)	100 %	Maret 2022 dan September 2022	5.000
1.1.2.3.Meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan administrasi terkait pendaftaran, penjadwalan, kelulusan: ijazah, transkrip	a. Meningkatkan Sistem Informasi Pendaftaran mahasiswa baru, jalur regular dan jalur RPL	Ka. BAA & Koordinator PPMB	1.Pengembangan Sistem Informasi Pendaftaran yang terintegrasi 2. Peningkatan aksestabilitas	a. Pengembangan Sistem Informasi Pendaftaran calon mahasiswa baru yang terintegrasi (IKU-1) b.Peningkatan aksestabilitas sistem informasi (IKU-2)	100 %	September 2022	10.000

Strategi	Rencana Program	PIC	Target Output	Referensi Indikator Renstra (IKU & IKT)	Target Capaian 2021/2022	Waktu Pelaksanaan	Anggaran (Rp 000)
akademik,SKPI dan Pelaporan PDDIKTI			<p>sistem informasi</p> <p>3. peningkatan kualitas informasi yang tersedia</p> <p>4. Automatisasi proses pendaftaran</p> <p>5. Peningkatan efisiensi administrasi</p> <p>6. Peningkatan Kepuasan Pengguna</p>	<p>c. Peningkatan kualitas informasi yang tersedia (IKT-1)</p> <p>d. Automatisasi proses pendaftaran (IKT-2)</p> <p>e. Peningkatan efisiensi administrasi (IKT-3)</p> <p>f. Peningkatan Kepuasan Pengguna (IKT-4)</p>			
	b. Pelatihan dan Pengembangan Tendik bidang administrasi	Ka. BAA & Ka. SDM	<p>1. Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan administrasi</p> <p>2. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi</p> <p>3. Peningkatan efisiensi dan efektivitas proses administrasi</p> <p>4. Pemahaman tentang etika profesi dan etika administrasi</p> <p>5. Meningkatnya kemampuan manajemen dan pengorganisasian</p>	<p>a. Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan administrasi (IKU-1)</p> <p>b. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi (IKU-2)</p> <p>c. Peningkatan efisiensi dan efektivitas proses administrasi (IKT-1)</p> <p>d. Pemahaman tentang etika profesi dan etika administrasi (IKT-2)</p> <p>e. Meningkatnya kemampuan manajemen dan pengorganisasian (IKT-3)</p>	100 %	Mei 2022	12.000

Strategi	Rencana Program	PIC	Target Output	Referensi Indikator Renstra (IKU & IKT)	Target Capaian 2021/2022	Waktu Pelaksanaan	Anggaran (Rp 000)
	4.Peningkatan Komunikasi dan Layanan Informasi	Ka. BAA & Manajer MPR	1.Meningkatnya ketrampilan komunikasi dan kerjasama;	a.Peningkatan ketrampilan komunikasi dan layanan informasi serta kerjasama dengan unit lain (IKU-1) b.Staf BAA mampu berkomunikasi dengan unit lain secara efektif, termasuk kemampuan menyampaikan informasi dengan jelas dan tepat (IKT-1) c.Staf BAA dapat memberi layanan informasi dengan cepat,tanggap dan tepat (IKT-2) d.Staf BAA dapat berkolaborasi dengan unit lain diluar BAA dalam menyelesaikan proyek atau tugas bersama (IKT-3) e.Unit lain puas dengan layanan BAA dan kerjasama yang diberikan (IKT-4)	100 %	Maret dan September 2021	12.000
	5.Penggunaan Teknologi Dalam Pendaftaran	Ka. BAA, & Koordinator PPBM	1.Meningkatnya keterjangkauan aksestabilitas pendaftaran 2.Meningkatnya efisiensi dan kecepatan pendaftaran; 3.Meningkatnya akurasi dan keandalan data pendaftaran; 4.Kemudahan Pembayaran biaya; 5.Peningkatan layanan dan komunikasi dengan calon mahasiswa	a.Efisiensi dan efektivitas pengguna dalam pendafran mahasiswa , pembayaran biaya, dan komunikasi dengan mahasiswa (IKU-1) b.Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap penggunaan teknologi dalam pendaftaran dan pembayaran biaya (IKT-1) c.Peningkatan efisiensi proses administrasi (IKT-2)	100 %	Maret- Agustus 2021	12.000

Strategi	Rencana Program	PIC	Target Output	Referensi Indikator Renstra (IKU & IKT)	Target Capaian 2021/2022	Waktu Pelaksanaan	Anggaran (Rp 000)
	6. Evaluasi dan Umpan Balik	Ka. BAA	1. Analisis hasil evaluasi 2. Umpan balik yang efektif 3. Tindak lanjut perbaikan 4. Peningkatan Kualitas Layanan	a. Efektivitas proses evaluasi dan umpan balik (IKU-1) b. Kepuasan pengguna terhadap proses evaluasi dan umpan balik (IKT-1) c. Perbaikan kinerja berdasarkan umpan balik (IKT-2)	100 %	Februari 2022	2.000
BAA	7. Pembuatan Kalender Akademik Universitas	Ka. BAA	SK Rektor tentang Kalender Akademik Universitas Nasional	a. Kepatuhan dan ketetapan SK Rektor tentang Kalender Akademik (IKU-1) b. Penerapan Kalender Akademik dalam kegiatan kuliah (IKT-1) c. Kepuasan mahasiswa terhadap Kalender Akademik yang disusun berdasarkan SK Rektor terutama sehubungan dengan waktu, liburan, ketentuan akademik (IKT-2)	100 %	Februari- Maret 2020	8.000
	8. Berkolaborasi dengan Fakultas dan Program Studi Dalam Penetapan Jadwal Pengajaran	Kabag SPA ; Ka. Prodi	1. Menghasilkan jadwal Pengajaran yang terkoordinasi; 2. Pengelolaan kapasitas dan ketersediaan ruang kelas, laboratorium dengan mempertimbangkan kebutuhan prodi	a. Efisiensi dan efektivitas jadwal pengajaran yang terkoordinasi (IKU-1) b. Kepuasan dosen dan mahasiswa terhadap jadwal pengajaran (IKT-1) c. Evaluasi dampak jadwal mengajar terhadap hasil mahasiswa (IKT-3)	100 %	September 2021	5.000
	9. Manajemen Perubahan Jadwal	Kabag SPA	1. Komunikasi yang efektif; 2. Membangun koordinasi dan kolaborasi	a. Efisien dan kualitas manajemen perubahan jadwal (IKU-1) b. Kepuasan pemangku kepentingan terhadap kualitas	100 %	Juli 2021 dan Januari 2022	3.000

Strategi	Rencana Program	PIC	Target Output	Referensi Indikator Renstra (IKU & IKT)	Target Capaian 2021/2022	Waktu Pelaksanaan	Anggaran (Rp 000)
			yang baik antara BAA, Prodi dan Pihak terkait dalam mengelola perubahan jadwal; 3. Memastikan perubahan jadwal memungkinkan mahasiswa untuk mengikuti mata kuliah sesuai KRS.	manajemen perubahan jadwal (IKT-1) c. Efektivitas komunikasi perubahan Jadwal (IKT-2) d. Efisiensi penyelenggaraan kegiatan Akademik (IKT-3)			
	10. Evaluasi dan Perbaikan yang berkelanjutan	Kabag SPA	1. Melakukan evaluasi secara sistematis sesuai jalan yang telah ditetapkan 2. Menyusun rencana tindak lanjut yang spesifik, terukur dan realistis berdasarkan hasil evaluasi	a. Efisiensi dan efektivitas dalam proses evaluasi dilakukan sistematis sesuai dengan jalan atau rencana yang telah ditetapkan (IKU-1) b. Mengukur kualitas rencana tindak lanjut yang disusun berdasarkan hasil evaluasi, sejauh mana rencana tersebut memenuhi kriteria spesifik, terukur dan realistis (IKU-2) c. Responsip terhadap temuan evaluasi dengan tindakan perbaikan atau penyesuaian yang relevan (IKT-1) d. Persepsi dan tingkat kepuasan dari dosen, mahasiswa dan staf terhadap hasil evaluasi yang dihasilkan. (IKT-2)	100 %	Januari 2022 dan Agustus 2022	2.000
	11. Penyusunan Pedoman dan Prosedur Kelulusan, proses	Ka. BAA	1. SK Rektor tentang penerbitan Ijazah	a. Efisiensi dan kualitas SK Rektor terkait penerbitan ijazah, transkrip dan SKPI serta SOP pencetakannya	100 %	Oktober 2022	3.000

Strategi	Rencana Program	PIC	Target Output	Referensi Indikator Renstra (IKU & IKT)	Target Capaian 2021/2022	Waktu Pelaksanaan	Anggaran (Rp 000)
	pembuatan Ijazah, Transkrip dan SKPI		Transkrip dan SKPI; 2.SOP Pembuatan Ijazah; Pencetakan transkrip dan SKPI	termasuk proses, waktu dan kesesuaian dengan peraturan dan standar yang berlaku (IKU-1) b. Kepuasan lulusan terhadap proses penerbitan Ijazah, transkrip dan SKPI (IKT-1) c. Tingkat kelulusan dan ketercapaian waktu dalam penerbitan ijazah lulusan yang memenuhi persyaratan (IKT-2) d. Efisiensi dalam penerbitan ijazah termasuk waktu yang dibutuhkan dari produktivitas dalam pencetakan ijazah (IKT-3) e. Kualitas fisik dan tata letak dokumen ijazah termasuk kertas, tinta dan elemen desain (IKT-4)			
	12. Komunikasi dan Informasi kepada mahasiswa tentang Prosedur kelulusan, proses pembuatan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI	Kabag BAA	1. Memberikan informasi yang jelas dan tepat waktu kepada mahasiswa tentang prosedur kelulusan, termasuk persyaratan, batas waktu dan proses yang harus diikuti; 2. Menggunakan media seperti situs web, email, sosmed untuk menyampaikan-	a. Penyediaan informasi kelulusan yang jelas dan tepat kepada mahasiswa, termasuk kesesuaian penjelasan, ketepatan waktu informasi, prosedur, persyaratan, batas waktu dalam proses pembuatan ijazah (IKU-1) b. Kepuasan mahasiswa terhadap informasi kelulusan dan proses pembuatan ijazah (IKT-1) c. Tingkat pemahaman mahasiswa tentang prosedur kelulusan dan pembuatan ijazah berdasarkan informasi yang diberikan d. Ketepatan waktu dalam proses pembuatan ijazah	100 %	September 2021 dan April 2022	1.500

Strategi	Rencana Program	PIC	Target Output	Referensi Indikator Renstra (IKU & IKT)	Target Capaian 2021/2022	Waktu Pelaksanaan	Anggaran (Rp 000)
			kan kepada mahasiswa; 3. Menyediakan bimbingan dan penjelasan langsung kepada mahasiswa untuk membantu mahasiswa memahami proses-proses tersebut.	setelah mahasiswa memenuhi persyaratan kelulusan e. Menanggapi pertanyaan dan permintaan informasi dari mahasiswa terkait prosedur kelulusan dan pembuatan ijazah f. Tingkat keterlibatan mahasiswa dalam mengikuti prosedur kelulusan dan memenuhi batas waktu yang ditetapkan.			
	13. Pembuatan Ijazah, Pencetakan Transkrip Akademik Dan SKPI, Wisuda	Ka. BAA	1. Ijazah yang valid dan terpercaya; 2. Transkrip Akademik yang akurat dan komprehensif; 3. SKPI yang sesuai dengan kriteria; 4. Waktu penyelesaian yang tepat. 5. Pelaksanaan Wisuda	a. Kualitas ijazah, transkrip dan SKPI yang valid, akurat, termasuk dokumen-dokumen yang mencerminkan prestasi akademik dan pencapaian mahasiswa secara akurat (IKU-1) b. Ketepatan waktu dalam proses penerbitan dan penyampaian ijazah, transkrip dan SKPI kepada mahasiswa di acara wisuda, setelah mereka memenuhi syarat kelulusan (IKT-1) c. Penerimaan dan pengakuan dokumen ijazah, transkrip dan SKPI oleh pihak eksternal, seperti institusi pendidikan lain, pemberi kerja atau lembaga resmi (IKT-2) d. Tingkat kepercayaan dan keyakinan mahasiswa dan lulusan terhadap kualitas validitas dan keakuratan ijazah, transkrip dan SKPI (IKT-3)	100 %	Oktober 2021 dan Juni 2022	1.403.600 (tentative tergantung jumlah wisudawan)

Strategi	Rencana Program	PIC	Target Output	Referensi Indikator Renstra (IKU & IKT)	Target Capaian 2021/2022	Waktu Pelaksanaan	Anggaran (Rp 000)
	14. Penentuan Jadwal dan Rencana Laporan ke PDDIKTI	Kabag Pengolahan Data & Pelaporan PDDIKTI	1. Penjadwalan yang tepat dan terkoordinasi; 2. Rencana laporan yang komprehensif; 3. Kepatuhan terhadap kebijakan dan pedoman PDDIKTI.	a. Penjadwalan pelaporan ke Pengelola Data Perguruan Tinggi (PDPT) yang tepat dan terkoordinasi, termasuk kepatuhan terhadap ketentuan dari PDPT (IKU-1) b. Kepuasan Staf terkait proses pelaporan data ke PDPT, termasuk ketersediaan sumber daya dan dukungan yang dibutuhkan. (IKT-1) c. Mengukur data yang dilaporkan ke PDPT sesuai standar data dan format yang ditetapkan (IKT-2) d. Keterlambatan dan ketidaktepatan dalam pelaporan data ke PDPT, <i>jika ada</i> dan mengidentifikasi penyebabnya untuk perbaikan selanjutnya (IKT-3) e. Dampak pelaporan data ke PDPT terhadap pengambilan keputusan strategis dan perencanaan di Universitas Nasional (IKT-3)	100 %	Oktober 2021 dan April 2022	0
	15. Pengumpulan Data, pengolahan Data dan Analisis Data	Ka. BAA Ka. BPSI	1. Data yang dikumpulkan dan pengolahannya secara akurat dan lengkap sesuai dengan persyaratan PDDIKTI; 2. Memastikan integritas data dan menjaga kualitas data yang diinput	a. Proses pengumpulan, pengolahan, dan analisis data yang dilakukan untuk pelaporan ke PDPT dan memastikan data yang akan dilaporkan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh PDPT (IKU-1) b. Kepuasan Tim yang terlibat dalam proses pengumpulan, pengolahan dan analisis data terkait pelaporan PDPT (IKT-1) c. Tingkat akurasi dan kebenaran data yang akan	100 %	Agustus – September 2021 dan Januari 2022 – Maret 2022	3.750.

Strategi	Rencana Program	PIC	Target Output	Referensi Indikator Renstra (IKU & IKT)	Target Capaian 2021/2022	Waktu Pelaksanaan	Anggaran (Rp 000)
			untuk laporan ke PDDIKTI	dilaporkan ke PDPT sesuai dengan standart PDPT (IKT-2)			
	16. Penyusunan Laporan, verifikadasi dan validasi data	Kabag Pengolahan Data & Pelaporan PDDIKTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan data dan informasi: menyajikan laporan dengan data dan informasi lengkap, akurat sesuai persyaratan yang ditetapkan oleh PDDIKTI; 2. Semua data dalam laporan telah terkumpul dengan baik yang tervalidasi; 3. Laporan yang akan dikirim sudah sesuai dengan format, struktur dan konten yang telah ditentukan 	<ol style="list-style-type: none"> a. Kelengkapan data dan informasi dalam laporan yang disajikan termasuk keakuratan dan sesuai persyaratan yang ditetapkan oleh PDPT (IKU-1) b. Peningkatan kualitas laporan dengan kelengkapan data dan informasi yang akurat dan valid (IKT-1) 	100 %	September 2021 dan Maret 2022	7.000
	17. Pengiriman Laporan	Kabag Pengolahan Data & Pelaporan PDDIKTI	1. Memastikan laporan yang akan dikirim memberikan gambaran yang jelas tentang jumlah, jenis dan kualitas yang dilakukan mahasiswa dan	Laporan yang memberikan gambaran yang jelas tentang jumlah, jenis, kualitas kegiatan yang dilakukan mahasiswa, dosen setiap Program Studi (IKU-1)	100 %	Oktober 2021 dan April 2022	6000

Strategi	Rencana Program	PIC	Target Output	Referensi Indikator Renstra (IKU & IKT)	Target Capaian 2021/2022	Waktu Pelaksanaan	Anggaran (Rp 000)
			<p>dosen setiap Prgram Studi.</p> <p>2. Mengirimkan Laporan ke PDDIKTI sesuai dengan tanggal ,waktu yang telah ditentukan</p> <p>3. Nilai yang diperoleh masing-masing Program Studi 100 %</p>				
	18. Evaluasi dan Perbaikan yang berkelanjutan	Ka. BAA	<p>1.Melakukan evaluasi terhadap proses penentuan jadwal dan pelaporan ke PDDIKTI secara berkala</p> <p>2.Menerapkan perbaikan berkelanjutan berdasarkan temuan evaluasi untuk meningkatkan efisiensi, kualitas dan kepatuhan dalam proses tersebut</p>	Frekuensi dan kualitas evaluasi yang dilakukan secara berkala terhadap proses jadwal dan pelaporan ke Pangkalan Data Perguruan Tinggi. (IKU-1)	100 %	Nopember 2021 dan April 2022	3000
2.1.1.1.Meningkatkan layanan akademik dan adminitratif yang responsif dan berkualitas	a. Analisis Kebutuhan dan Harapan Pengguna Layanan melalui Quisioner	Ka. BAA	1.Melakukan perbaikan atau pengembangan layanan administrasi akademik berdasar-kan	a.Pemanfaatan hasil analisis kebutuhan dan harapan pengguna layanan untuk perbaikan dan peningkatan layanan di Universitas Nasional (IKU-1)	100 %	Januari ; Juni dan Desember 2022	2.000

Strategi	Rencana Program	PIC	Target Output	Referensi Indikator Renstra (IKU & IKT)	Target Capaian 2021/2022	Waktu Pelaksanaan	Anggaran (Rp 000)
			<p>hasil analisis kebutuhan dan harapan pengguna</p> <p>2.Meningkatkan responsifitas dan kualitas layanan Administrasi akademik sesuai dengan kebutuhan dan harapan pengguna</p>	b.Upaya Universitas Nasional dalam melakukan perbaikan atau peningkatan layanan berdasarkan temuan dan rekomendasi dari hasil analisis kebutuhan dan harapan pengguna (IKT-1)			
	c. Penyusunan Standart Pelayanan dan Prosedur	Ka. UPM BAA	<p>1.Standar layanan akademik</p> <p>2.SOP Pelayanan Akademik (Surat Keterangan, permohonan transkrip sementara, KTM mahasiswa, Legalisir Ijazah, Verifikasi Ijazah, Ruang Kelas, dll)</p>	<p>a. Implementasi dan kepatuhan terhadap standar pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan layanan yang berkualitas dan konsisten (IKU-1)</p> <p>b. Kualitas layanan yang diberikan kepada dosen, mahasiswa dan unit lain berdasarkan standar layanan yang ditetapkan (IKT-1)</p> <p>c. Upaya BAA dalam meningkatkan proses pelayanan berdasarkan evaluasi dan umpan balik dari dosen, mahasiswa dan unit lain.(IKT-2)</p>	100 %	Nopember 2022	2000
	d. Pelatihan dan Pengembangan Tendik BAA	Ka. BAA Ka. SDM	<p>1.Meningkatnya kompetensi dan ketrampilan Tendik BAA;</p> <p>2.Meningkatnya kemampuan Tendik BAA, dalam</p>	a. Efektifitas pelatihan dan pengembangan tendik di BAA dengan memastikan bahwa pelatihan yang diberikan relevan, efektif dan berdampak pada peningkatan kompetensi kinerja tendik BAA (IKU-1)	100 %	September 2021	15.000

Strategi	Rencana Program	PIC	Target Output	Referensi Indikator Renstra (IKU & IKT)	Target Capaian 2021/2022	Waktu Pelaksanaan	Anggaran (Rp 000)
			<p>memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses Administrasi Akademik</p> <p>3. Meningkatkan kemampuan tendik berinteraksi dengan mahasiswa, dosen pihak terkait lainnya secara efektif dan memberikan solusi yang memadai dalam menjawab keperluan mereka.</p>	<p>b. Penerapan Kompetensi baru yang diperoleh dari pelatihan dalam pekerjaan sehari-hari oleh tendik BAA (IKT-1)</p> <p>c. Dampak dari pelatihan dan pengembangan terhadap peningkatan kualitas layanan yang diberikan oleh tendik BAA (IKT-2)</p>			
	e. Penggunaan Teknologi Dalam Layanan	Ka. BAA Ka. BTPSI	<p>1. Meningkatnya efisiensi dalam proses administrasi akademik dengan penggunaan teknologi;</p> <p>2. Meningkatnya aksesibilitas layanan administrasi akademik bagi pengguna melalui aplikasi berbasis web;</p>	<p>a. Efisiensi dalam proses administrasi akademik di Universitas dengan menempatkan teknologi dan ketersediaan aksestabilitas bagi dosen, mahasiswa (IKU-1)</p> <p>b. Tingkat kepuasan mahasiswa, dosen dan staf terhadap penggunaan layanan teknologi dalam administrasi akademik (IKT-1)</p>	100 %	September 2021— Januari 2022	6.000

Strategi	Rencana Program	PIC	Target Output	Referensi Indikator Renstra (IKU & IKT)	Target Capaian 2021/2022	Waktu Pelaksanaan	Anggaran (Rp 000)
			<p>3. Memungkinkan mahasiswa dan dosen untuk melacak proses dan status permohonan mereka secara real time melalui system on line;</p> <p>4. Mengurangi penggunaan kertas dalam administrasi akademik dengan menggantikannya dengan penggunaan teknologi</p>				
2.1.1.2. Meningkatkan fasilitas dan infrastruktur yang mendukung pembelajaran	a. Evaluasi dan Kebutuhan saat ini terkait ruang kelas dan fasilitas untuk pembelajaran	Kabag SPA	<p>1. Menentukan jumlah, jenis dan kapasitas ruang kelas yang tersedia;</p> <p>2. Menentukan kapasitas ideal untuk setiap ruangan kelas berdasarkan kebutuhan dan standar yang berlaku</p> <p>3. Melakukan analisis kebutuhan kelas berdasarkan jumlah mahasiswa</p>	<p>a. Efektivitas proses evaluasi dan penentuan kebutuhan ruang kelas dan fasilitas untuk pembelajaran di Universitas dapat untuk memastikan ruang yang memadai dan fasilitas yang sesuai untuk mendukung proses belajar (IKU-1)</p> <p>b. Mengukur tingkat pemanfaatan ruang kelas yang ada sehingga dapat mengidentifikasi apakah ada kelebihan dan kekurangan ruang untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran (IKT-1)</p> <p>c. Upaya universitas dalam meningkatkan kapasitas ruang kelas sesuai dengan</p>	100%	Agustus 2021 dan Januari 2022	5.000

Strategi	Rencana Program	PIC	Target Output	Referensi Indikator Renstra (IKU & IKT)	Target Capaian 2021/2022	Waktu Pelaksanaan	Anggaran (Rp 000)
			Program Studi dan kegiatan pembelajaran yang lain 4. Memastikan ruang kelas memberikan suasana akademik yang kondusif untuk pembelajaran efektif dan interaktif	pertumbuhan jumlah mahasiswa atau kebutuhan program studi (IKT-2) d. Respon universitas terhadap perubahan kebutuhan pembelajaran termasuk adopsi teknologi baru dan fleksibilitas dalam penggunaan ruang kelas (IKT-3)			
	b. Peningkatan dan Pengembangan Ruang Kelas, dan sarana Teknologi Informatika	Kabag SPA & Ka. BAU	1. Menyediakan akses internet yang stabil dan cepat untuk mendukung penggunaan teknologi dalam proses pembelajaran 2. Memastikan ruang kelas dapat diakses dengan mudah oleh penyandang disabilitas seperti toilet yang ramah disabilitas atau kursi roda; 3. Memastikan ruang kelas mendukung pembelajaran interaktif, kolaboratif dan inovatif yang meningkatkan	a. Kualitas dan efektivitas penyediaan akses internet yang stabil dan cepat di lingkungan Universitas Nasional, untuk mendukung penggunaan teknologi dalam proses pembelajaran (IKU-1) b. Kepuasan pengguna, termasuk mahasiswa, dosen dan staf akademik, terhadap kualitas akses internet yang disediakan (IKT-1) c. Penggunaan teknologi dalam proses pembelajaran yang didukung oleh akses internet yang stabil dan cepat (IKT-2) d. Dampak penggunaan teknologi dalam proses pembelajaran yaitu peningkatan kualitas dan efektivitas pembelajaran (IKT-3) e. Peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam mengatasi gangguan jaringan internet dan upaya pencegahan untuk memastikan stabilitas jaringan (IKT-4)	100 %	Juli 2021	14.400

Strategi	Rencana Program	PIC	Target Output	Referensi Indikator Renstra (IKU & IKT)	Target Capaian 2021/2022	Waktu Pelaksanaan	Anggaran (Rp 000)
			<p>pemahaman dan partisipasi mahasiswa</p> <p>4.Meningkatnya kualitas pembelajaran melalui peningkatan dan pengembangan ruang kelas yang memadai</p> <p>5.Menyediakn infra struktur yang memadai;</p> <p>6.Meningkatkan data dalam sistem</p>				

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam Rencana Kerja Tahunan Biro Administrasi Akademik ini, kami telah menguraikan langkah-langkah strategis yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi, kualitas, dan keunggulan dalam pengelolaan administrasi akademik. Melalui proses perumusan yang komprehensif dan partisipatif, kami telah mengintegrasikan berbagai perspektif dan pemahaman untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Rencana Kerja Tahunan ini merupakan panduan yang berharga bagi seluruh Staf Biro Administrasi Akademik serta pemangku kepentingan lainnya seperti Dosen, Mahasiswa dan staf dari uni lain. Dengan melaksanakan langkah-langkah yang telah dirumuskan, kami yakin bahwa Universitas Nasional akan mampu mencapai pencapaian luar biasa dalam hal pelayanan akademik dan administratif.

B. Harapan dan Tantangan

Kami memiliki harapan besar bahwa Rencana Kerja Tahunan ini akan menjadi dasar yang kokoh bagi perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan administrasi akademik. Kami berharap dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan memberikan dampak positif yang signifikan bagi mahasiswa, dosen, dan seluruh komunitas akademik.

Namun, kami juga tidak mengabaikan tantangan yang mungkin kami hadapi dalam pelaksanaan rencana ini. Kami menyadari bahwa perubahan dan adaptasi mungkin diperlukan seiring dengan dinamika lingkungan pendidikan tinggi yang terus berubah. Oleh karena itu, fleksibilitas, inovasi, dan kerja sama yang erat antara semua pihak akan menjadi kunci kesuksesan dalam mengatasi tantangan ini.

C. Penghargaan dan Terima Kasih

Kami ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, kerjasama, dan kontribusi mereka dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan ini. Penghargaan kami juga ditujukan kepada dosen, staf administrasi, dan mahasiswa yang telah memberikan masukan berharga dan partisipasi aktif dalam proses perumusan rencana.

D. Komitmen Kami

Sebagai Biro Administrasi Akademik, kami berkomitmen untuk melaksanakan Rencana Kerja Tahunan ini dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab. Kami akan menjalankan langkah-langkah strategis yang telah dirancang dengan integritas dan profesionalisme tinggi. Kami akan terus memantau perkembangan, mengukur kinerja, dan melakukan evaluasi secara berkala untuk memastikan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Kami percaya bahwa dengan kerjasama yang erat, kolaborasi yang produktif, dan semangat yang tak kenal lelah, Biro Administrasi Akademik kita akan menjadi mitra yang andal dan berpengaruh dalam mendukung keunggulan akademik dan administratif perguruan tinggi kita.

Akhir kata, kami berharap Rencana Kerja Tahunan ini akan menjadi pijakan yang kuat bagi pencapaian visi dan misi Universitas Nasional. Kami optimis bahwa dengan kerja keras dan dedikasi, kita akan mampu mencapai prestasi yang gemilang dan menjadikan Universitas Nasional sebagai institusi pendidikan yang unggul dan kelas dunia.