



**UNIVERSITAS
NASIONAL**
PIONIR PERUBAHAN

**LAPORAN KERJA TAHUNAN
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
2021 - 2022**

LAPORAN KINERJA TAHUNAN
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
2021-2022



UNIVERSITAS NASIONAL
2022

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KINERJA TAHUNAN
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS NASIONAL
TAHUN AKADEMIK 2021/2022

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 kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya, Laporan Tahunan Biro Administrasi Akademik (BAA) Universitas Nasional Tahun Akademik 2021/2022 dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan tahunan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban BAA kepada seluruh sivitas akademika Universitas Nasional atas pelaksanaan tugas dan fungsinya selama satu tahun terakhir. Laporan ini juga diharapkan dapat memberikan informasi yang komprehensif mengenai kinerja BAA kepada berbagai pihak yang berkepentingan.

Dalam laporan ini, diuraikan berbagai kegiatan dan program yang telah dilaksanakan oleh BAA selama tahun 2021/2022 dan melanjutkan rencana kinerja BAA yang belum tercapai. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi:

1. Penyelenggaraan proses akademik, seperti penerimaan mahasiswa baru dan registrasi mahasiswa baru; PLBA; Pelaporan ke PDDIKTI; Proses pembuatan ijazah, Transkrip dan SKPI; Wisuda.
2. Pemberian layanan administrasi akademik, seperti layanan Perkuliahan, pelayanan Ujian, dan pelayanan Kartu Tanda Mahasiswa, dan layanan informasi akademik.
3. Pengembangan sistem informasi akademik untuk pelaporan ke PDDIKTI; Penyelenggaraan Proses akademik, Pelayanan administrasi akademik

Secara umum, kinerja BAA selama tahun 2021/2022 dapat dikatakan baik. Hal ini terlihat dari berbagai indikator kinerja yang telah ditetapkan, seperti:

1. Tingkat ketercapaian target registrasi mahasiswa.
2. Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan administrasi akademik.
3. Tingkat keamanan dan kehandalan sistem informasi akademik.

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. Melaksanakan pembelajaran inovatif/ Project base learning (PBL) untuk mata kuliah MKU/MKWK
3. Meningkatkan kualitas layanan administrasi akademik.
4. Meningkatkan keamanan dan kehandalan sistem informasi akademik.

Kami berharap, laporan tahunan ini dapat menjadi sarana untuk meningkatkan kinerja BAA di masa mendatang. Kami juga berharap, laporan ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh sivitas akademika Universitas Nasional

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung penyusunan laporan tahunan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

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

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN STRATEGI BIDANG PENDIDIKAN.....	3
BAB III LAPORAN KINERJA TAHUNAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK PERIODE 2021/2022.....	4
BAB IV CAPAIAN KINERJA TAHUNAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK PERIODE 2021/2022.....	8
BAB V EVALUASI CAPAIAN VMTS DAN TINDAK LANJUT BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK PERIODE 2021/2022.....	15
BAB VI PENUTUP	17
LAMPIRAN	19
1. Presensi rapat kerja Tahunan.....	19
2. Dokumentasi Rapat Kinerja Tahunan	21

BAB I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Biro Administrasi Akademik (BAA) Universitas Nasional memegang peranan penting dalam mendukung sistem penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan akademik dan administrasi mahasiswa. Untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, BAA menyusun Laporan Tahunan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada seluruh sivitas akademika dan pemangku kepentingan.

Laporan Tahunan ini juga menjadi sarana dokumentasi dan evaluasi kinerja BAA selama satu tahun terakhir. Melalui evaluasi yang komprehensif, diharapkan dapat diidentifikasi capaian, kendala, dan perbaikan yang diperlukan untuk terus meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan administrasi akademik Universitas Nasional.

2. Landasan Penyusunan

Penyusunan Laporan Tahunan BAA Tahun Akademik 2021/2022 berlandaskan pada:

- 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.
- 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.
- Standar Mutu Pendidikan Tinggi: Penyusunan Laporan Tahunan BAA mengacu pada standar mutu pendidikan tinggi yang ditetapkan berdasarkan Permendikbud Nomor 03 Tahun 2020 untuk memastikan kesesuaian dan keterjaminan kualitas proses administrasi akademik.
- 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 2021/2022 mencakup:

- Kinerja BAA selama satu tahun terakhir dilihat dari pelaksanaan kegiatan dan program, pencapaian target, serta penyelesaian permasalahan.
- Analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) dari kinerja BAA untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan ke depan.
- 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:

- Meningkatkan pemahaman mengenai peran dan kinerja BAA.
- Menilai capaian dan kendala yang dihadapi BAA selama satu tahun terakhir.
- Mendukung
- Pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan strategis terkait pengembangan sistem administrasi akademik.
- 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 efektif, efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung tercapainya visi dan misi Universitas Nasional.

**BAB II VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN STRATEGI 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 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. Peningkatan Kualitas layanan Dosen dan mahasiswa	1.1.2.1. Mengidentifikasi kelemahan dan area perbaikan dalam evaluasi (Ujian) serta upaya perbaikannya
	1.1.2.2. Meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan administrasi terkait pendaftaran, penjadwalan, kelulusan: ijazah, transkrip akademik, SKPI dan Pelaporan PD DIKTI			
	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 LAPORAN KINERJA TAHUNAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK PERIODE 2021/2022

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

- Tujuan kegiatan
- Metode pelaksanaan
- Output kegiatan
- 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 online (Tahun Akademik 2021-2022 Ujian masih dilakukan secara online)

Metode Pelaksanaan :

- a. Menganalisa kebutuhan dan permasalahan terkait pelaksanaan Ujian/Evaluasi
- b. Bersama-sama BPSI dan BAU merancang, mengembangkan system ujian yang terkontrol dengan pengawas secara online

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 secara online oleh dosen pengampu mata kuliah
- c. Belum seluruh mata kuliah diawasi secara online oleh dosen

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. Belum diberlakukan pada tahun akademik 2021/2022
- b. Waktu penyelesaian layanan administrasi akademik

IV. Peningkatan kompetensi Sumberdaya Manusia Biro Administrasi Akademik

Tujuan: Meningkatkan kualitas layanan administrasi akademik

Metode pelaksanaan:

- a. Memberi kesempatan SDM BAA untuk melanjutkan studi di bidang IT
- b. 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 2021/2022**

1. CAPAIAN SETIAP STRATEGI BIDANG PENDIDIKAN UNIT BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK PERIODE 2021/2022

Strategi	Rencana Program	Referensi Output	Target 2021/2022	Capaian 2021/2022	%	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 BPSI dan BAU untuk mengembangkan instrument evaluasi pelaksanaan ujian online. 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	1. Tingkat kepuasan peserta ujian terhadap pelaksanaan ujian	100 %	100%	100 %	Tercapai

	terlibat dalam pelaksanaan Ujian dengan materi : Pengetahuan dan ketrampilan tentang pelaksanaan ujian online; kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi dengan peserta ujian secara online; kemampuan bekerjasama dalam tim	2. Tingkat efektivitas dan efisiensi pelaksanaan ujian				
	c. Peningkatan pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung evaluasi. BAA bersama dengan BPSI dan BAU mengembangkan sistem informasi untuk mendukung evaluasi pelaksanaan ujian online. Sistem informasi ini dapat digunakan 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 %	80 %	80 %	Belum tercapai
Rata-rata :			100 %	93 %	93 %	BelumTercapai
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 %	50 %	50 %	Belum tercapai
	b. Melakukan studi banding dengan perguruan tinggi lain . untuk mendapatkan informasi tentang praktik-pratik terbaik dalam evaluasi (ujian online) di perguruan tiinggi lain	Rekomendasi Perbaikan Rekomendasi perbaikan dapat digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan dalam pelaksanaan ujian online.	100 %	50 %	50 %	Belum tercapai
Rata-rata :			100 %	50 %	50 %	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 2021/2022

Sasaran	Strategi	Target 2021/2022	Capaian 2021/2022	%	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 %	100 %	100 %	Tercapai
	1.1.1.2 . Mengimplementasikan sistem umpan balik yang efektif dari mahasiswa untuk meningkatkan kualitas pengajaran	100 %	100 %	100 %	Tercapai
	Rata-rata :	100 %	100 %	100 %	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 %	50%	50 %	Belum Tercapai
	Rata-rata :	100 %	72 %	72 %	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 %	90 %	90 %	Belum Tercapai
	2.1.1.2 Meningkatkan fasilitas dan infrastruktur yang mendukung pembelajaran	100 %	80 %	80 %	Belum tercapai
	Rata-rata :	100 %	85 %	85 %	Belum tercapai

3. CAPAIAN SETIAP MISI & TUJUAN BIDANG PENDIDIKAN UNIT BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK PERIODE 2021/2022

Misi	Tujuan	Sasaran	Target 2021/2022	Capaian 2021/2022	%	Kesimpulan
1. Memberikan Pendidikan Berkualitas	Meningkatkan Kualitas Pendidikan	a Peningkatan Kualitas Pengajaran dan Pembelajaran	100 %	100 %	100 %	Tercapai
		b. Peningkatan Kualitas layanan Dosen dan mahasiswa	100 %	72 %	72 %	Belum Tercapai
Rata-rata:			100 %	86 %	86%	Belum Tercapai
2. Meningkatkan Akses dan Kesetaraan	Meningkatkan Aksesibilitas dan Kesetaraan Pendidikan	c. Peningkatan layanan akademik dan administratif yang responsif dan berkualitas	100 %	85 %	85%	Belum Tercapai
Rata-rata:			100 %	85 %	85 %	Belum Tercapai

4. CAPAIAN VISI BIDANG PENDIDIKAN UNIT BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK PERIODE 2021/2022

Visi	Misi	Target 2021/2022	Capaian 2021/2022	%	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 %	86 %	86 %	BelumTercapai
	2.Meningkatkan Akses dan Kesetaraan	100 %	85 %	85 %	BelumTercapai
	Rata-rata:	100 %	86 %	86 %	Belum Tercapai

BAB V EVALUASI CAPAIAN VMTS DAN TINDAK LANJUT UNIT BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK PERIODE 2021/2022

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	86 %	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	85 %	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 secara kontinyu belum pernah dilakukan .

2. Tindak 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 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 2022-2023
<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. SDM	Akhir Tahun akademik 2022-2023

BAB VI PENUTUP

Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan, secara umum kinerja Biro Administrasi Akademik (BAA) Universitas Nasional selama tahun akademik 2021/2022 dapat dikatakan cukup baik. Hal ini terlihat dari berbagai indikator kinerja yang telah ditetapkan, seperti:

- Tingkat ketercapaian target registrasi mahasiswa sebesar 80 %
- Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap kecepatan layanan administrasi akademik sebesar 50 %
- Tingkat keamanan dan kehandalan sistem informasi akademik sebesar 80 %
- 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:

- Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan proses akademik.
- Meningkatkan kualitas layanan administrasi akademik.
- 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:

- Melakukan optimalisasi penggunaan teknologi informasi untuk mendukung pelaksanaan proses akademik dan administrasi mahasiswa.
- Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia (SDM) BAA melalui pelatihan dan pengembangan.
- 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 2021/2022. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

LAMPIRAN;

DOKUMENTASI RAPAT KERJA TAHUNAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK



Gambar 1. Rapat kerja BAA Tahunan di buka oleh Warek Bid AKA dan diikuti seluruh staf BAA

