

UNIVERSITAS
NASIONAL
TRANSFORMASI PERUBAHAN

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

INOVASI DAN PROGRAM UNGGULAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

OLEH

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

Grand USU, 10-12 September 2024



TUJUAN PRESENTASI :

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

GAMBARAN UMUM BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

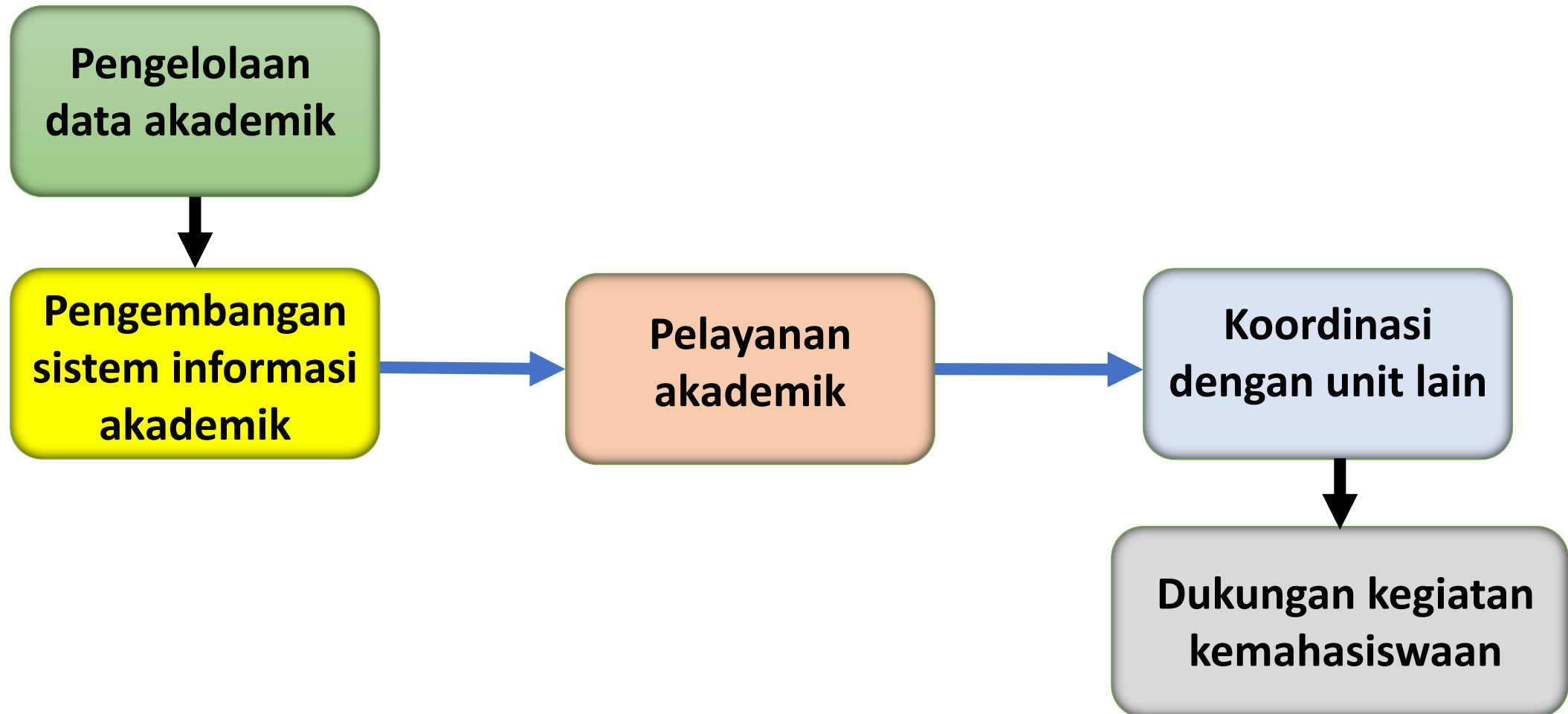
BAA merupakan jantung dari sebuah perguruan tinggi.

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

Singkatnya,

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

PERAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK



INOVASI TAHUN 2023-2024



E-Service

Biro Administrasi Akademik



get the convenience with the QR scan above

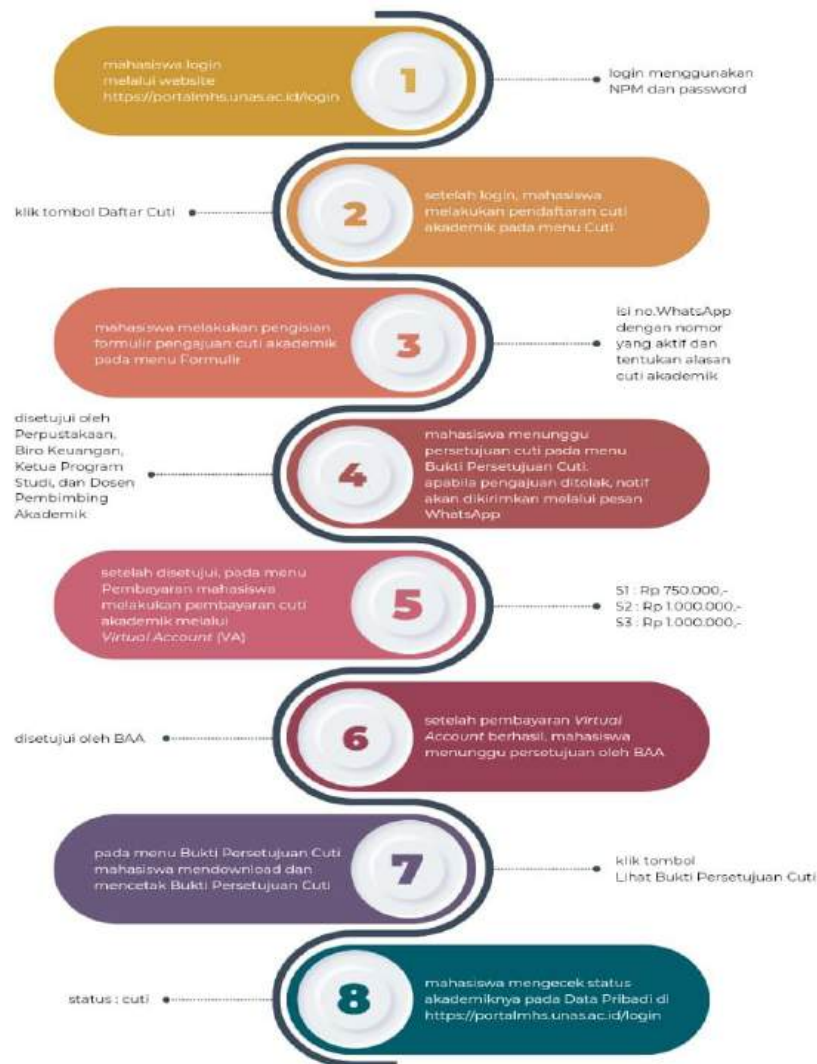
BAA
Biro Administrasi Akademik
Universitas Nasional

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

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

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

ALUR PENGAJUAN CUTI AKADEMIK
TAHUN AKADEMIK 2024/2025



PORTAL MAHASISWA



**ACHMAD BAHRI
PERDANA SAPUTRA
HASIBUAN**

Program Studi : Hukum
: Pasca Sarjana Fakultas Hukum

DATA PRIBADI

NPM : 221020718049

Nama : ACHMAD BAHRI PERDANA
SAPUTRA HASIBUAN

Program Studi : Hukum

Status : Cuti

IPK : 3.53

Saldo : Rp. -1.750.000



UNIVERSITAS NASIONAL
Jl. Sawo Manila
Pejaten Pasar Minggu
JAKARTA 12520

CUTI AKADEMIK
TAHUN AKADEMIK 2024/2025

Nama Mahasiswa : RADEN AJENG DHEA AYU SALSABILA
NPM : 203404516066
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Pariwisata

Jenjang Studi : S1
Dosen P. A. : Ardi Mularsari, S.Pd., M.Pd.
Semester : 1 - 2024/2025

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

Jakarta, 03 September 2024
Ketua Program Studi

Gagih Pradini, S.Par., MM

INOVASI YANG TELAH DILAKUKAN:

I. INOVASI SISTEM INFORMASI:

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

INOVASI LAYANAN ADMINISTRASI

DAFTAR NILAI

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

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

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

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



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


**MINERVA
 — EDUCATION —**

 Scan barcode atau kunjungi:
www.education-verification.com

Informasi lebih lanjut, hubungi:
 accounts@education-verification.com
 **021-2782-4248**



 **UNIVERSITAS
 NASIONAL**

 **245401516034
 S1 Kebidanan**

Umayroh Widayatul Nurrahmah

Kartu Tanda Mahasiswa
 Berlaku hingga September 2029



 **UNIVERSITAS
 NASIONAL**

 **244621518002
 S2 Biologi**

Prisca Aprilia Aldini

Kartu Tanda Mahasiswa
 Berlaku hingga September 2026

II. INOVASI LAYANAN ADMINISTRASI

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

III. INOVASI PROSES BISNIS

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

PEMOSISIAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK



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

100
ISTIMEWA

UNIVERSITAS NASIONAL
STARS
LLDIKTI 3
Dikti MONAS
MERDEKA BELAJAR
Kampus Merdeka



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

www.unas.ac.id
@UNAS1949
Universitas Nasional
Universitas Nasional Official
Universitas Nasional (UNAS)

PEMOSISIAN BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

1. BENCHMARKING:

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

2. KEUNGGULAN KOMPETITIF:

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

4 KEKUATAN UTAMA DARI BAA

1. Pelayanan Perkuliahan yang Tersentralisasi

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

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

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

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

.

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

PROGRAM UNGGULAN

1. PENINGKATAN PELAYANAN AKADEMIK BERBASIS TEKNOLOGI

OUTPUT :

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

OUTCOME:

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

SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

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

2. PENGUATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA

OUTPUT:

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

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

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

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

OUTCOME:

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

SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN :

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

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

Output:

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

OUTCOME:

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

SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN :

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

Terima Kasih

saatnya
melompat
lebih
tinggi

