



**Laporan Kinerja Tugas
Tambahan Dosen
Unit : Sekretaris Prodi S1 Ilmu
Keperawatan**

UNIVERSITAS MADANI

UNIVERSITAS

2025

LAPORAN KEGIATAN KINERJA TUGAS TAMBAHAN DOSEN



Di susun oleh

Nama Dosen : Maulida Rahmawati Emha
NIDN : 0508128402
Tugas Tambahan : Sekretaris Program Studi S1 Ilmu Keperawatan
Unit Kerja : Program Studi S1 Ilmu Keperawatan
Periode Laporan : Semester Ganjil TA 2024/2025

I. PENDAHULUAN

Laporan ini dibuat untuk mendokumentasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai Sekretaris Program Studi S1 Ilmu Keperawatan selama periode Semester Ganjil TA 2024/2025. Laporan ini mencakup uraian kegiatan, pencapaian, hambatan, dan rekomendasi untuk perbaikan ke depan.

II. RINCIAN KEGIATAN

1. Kegiatan Rutin

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Hasil Capaian
1	Merencanakan dan melaksanakan sistem administrasi perkantoran dan layanan persuratan	September 2024 - Januari 2025	Sistem administrasi berjalan lancar, termasuk pengelolaan surat masuk dan keluar.
2	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan dan praktikum	Setiap semester	Evaluasi dilakukan secara berkala dan laporan hasil evaluasi disampaikan ke pimpinan.
3	Menjadi pelaksana unit jaminan mutu tingkat prodi	Desember 2024	Pelaksanaan audit mutu internal selesai dan rekomendasi perbaikan disusun.
4	Mengoordinir pengajuan anggaran program studi	Oktober 2024	Pengajuan anggaran dan RKAT disetujui oleh pimpinan.
5	Melaksanakan yudisium dan koordinasi transkrip yudisium mahasiswa	Januari 2025	Yudisium dilaksanakan dengan sukses dan transkrip akademik diserahkan kepada mahasiswa.
6	Memonitor rekap data mahasiswa aktif	November 2024	Rekap data mahasiswa aktif selesai sesuai dengan jadwal.
7	Memonitor mahasiswa cuti	Desember 2024	Data mahasiswa cuti diperbarui dan dikomunikasikan ke BAAK.

8	Menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan	Januari 2025	Laporan selesai disusun dan disampaikan kepada pimpinan.
9	Mengkoordinir pelaksanaan rapat koordinasi rutin program studi	Setiap bulan (2 kali/bulan)	Semua rapat terlaksana sesuai jadwal dengan notulen terdistribusi kepada peserta.

2. Kegiatan Non-Rutin/Proyek Khusus

No	Nama Proyek/Kegiatan	Tujuan	Waktu	Hasil
1	Pengelolaan website UKOMNAS STIKes Madani	Mendukung pelaksanaan UKOM	Oktober - Desember 2024	Website dikelola dengan baik, informasi diperbarui secara berkala.
2	Koordinasi try-out internal dan eksternal	Meningkatkan kesiapan mahasiswa	November 2024	Try-out terlaksana dengan partisipasi mahasiswa dan hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan.
3	Penyusunan soal ujian kompetensi	Menjamin kualitas soal sesuai standar	Desember 2024	Soal ujian kompetensi selesai dan didistribusikan kepada penguji.

III. PENUTUP

Demikian laporan kegiatan kinerja tugas tambahan ini dibuat dengan sebenar-benarnya sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang diemban. Semoga laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi dan perbaikan ke depan.



Mengetahui
Atas nama Langsung

Ns. Liza Novitasari Wijaya M.Kep.

Bantul, 22 Januari 2025

Penyusun

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maulida Rahmawati Emha', with a horizontal line extending from the end of the signature.

Ns. Maulida Rahmawati Emha M.Kep