



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

UNIVERSITAS MADANI

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