

**LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS
SEKRETARIS PROGRAM STUDI SARJANA KEPERAWATAN
TA 2022/2023 SEMESTER GENAP**



OLEH:

Santahana Febrianti, S.Kep., Ns., MSN

**STIKES BETHESDA YAKKUM
YOGYAKARTA**

**LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS
SEKRETARIS PROGRAM STUDI SARJANA KEPERAWATAN
STIKES BETHESDA YAKKUM YOGYAKARTA
TA 2022/2023 SEMESTER GENAP**

1. Membantu Ketua Program Studi menyusun program kerja tahunan

Realisasi:

Program kerja tahunan prodi sarjana keperawatan disajikan pada saat workshop persiapan perkuliahan berupa:

- a. Penyusunan kalender akademik
- b. Penyusunan distribusi mata kuliah
- c. Penyusunan jadwal perkuliahan berdasarkan team teaching yang telah disusun oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik

Evaluasi:

Tugas rutin dilaksanakan pada setiap awal semester, sebelum workshop persiapan perkuliahan.

2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran semesteran dan tahunan program studi

Realisasi:

Kegiatan ini dilakukan dengan ketua program studi untuk menyusun rencana dan anggaran semester

Evaluasi: -

3. Menghimpun dan mengklasifikasikan data/ informasi tentang silabus, mata kuliah dari setiap penanggung jawab mata kuliah

Realisasi:

Kegiatan ini dilakukan pada saat workshop persiapan perkuliahan dengan memonitor pengisian RPS pada SIAKAD. RPS setiap mata kuliah kemudian diarsipkan oleh prodi.

Evaluasi:

Kegiatan dapat dilaksanakan bekerja sama dengan sekretaris program studi yang lain.

4. Mengolah dan mengurus nilai mahasiswa dan transkrip nilai mahasiswa

Realisasi:

- a. Mengolah nilai mahasiswa dilaksanakan pada akhir semester. Kegiatan berupa mengelompokkan nilai dari setiap dosen pengampu mata kuliah baik hasil perkuliahan teori maupun praktik.

- b. Mengurus nilai mahasiswa dilaksanakan pada akhir semester. Kegiatan ini berupa penyajian nilai pada saat rapat yudisium semester. Sekretaris prodi melaporkan nilai pada bagian administrasi akademik untuk proses upload nilai.
- c. Mengurus transkrip nilai akhir mahasiswa dilakukan pada akhir semester bagi mahasiswa tingkat akhir sebagai persyaratan penerbitan transkrip nilai. Sekretaris prodi melakukan cheking akhir nilai pada setiap mata kuliah sebelum transkrip diterbitkan.
- d. Mengurus transkrip nilai sementara juga dilakukan pada mahasiswa yang mengajukan surat keterangan aktif kuliah. Sekretaris prodi melakukan checking nilai sesuai dengan semester yang telah ditempuh oleh mahasiswa

Evaluasi:

Kerjasama dari setiap dosen pengampu mata kuliah sangat diperlukan dalam kegiatan mengolah dan mengurus nilai mahasiswa. Karena nilai yang dilaporkan oleh dosen pengampu sesuai dengan keberlangsungan perkuliahan maupun praktik menjadi catatan penting untuk nilai akhir mahasiswa.

5. Merencanakan penggunaan sarana dan prasarana program studi

Realisasi:

Sarana dan prasarana difasilitasi oleh bagian rumah tangga. Kegiatan dapat berupa penyediaan peralatan kuliah di kelas seperti perlengkapan computer, spidol atau perlengkapan seragam *scrubsuit* untuk praktik RS.

Evaluasi:

Kegiatan perkuliahan melibatkan peminjaman pada bagian rumah tangga. Mahasiswa akan melakukan peminjaman alat setelah prodi berkoordinasi dengan rumah tangga terkait ketersediaan alat.

6. Melayani dan mengolah data yang berhubungan dengan mahasiswa baru dan pendaftaran ulang mahasiswa untuk mahasiswa lama

Realisasi:

Kegiatan berupa persiapan KRS bagi mahasiswa baru dengan mempersiapkan distribusi mata kuliah dan pengumuman untuk alur KRS. Bagi mahasiswa lama akan dilakukan checking mata kuliah oleh sekretaris prodi untuk melihat mata kuliah yang akan diambil.

Evaluasi:

Kegiatan daftar ulang mahasiswa lama memerlukan waktu checking lebih lama karena kendala perbedaan kurikulum dan kelengkapan nilai mahasiswa.

7. Menghimpun dan mengolah data beban kerja dosen per bulan

Realisasi:

Kegiatan ini berupa penyusunan rekapitulasi jumlah mengajar dosen dalam dan luar, jumlah mahasiswa yang dibimbing atau diuji oleh dosen dalam dan luar, jumlah soal yang dibuat untuk UTS dan UAS, jumlah pengawas ujian.

Evaluasi:

Kegiatan ini memerlukan ketelitian dan perlu koordinasi dengan wakil ketua II bidang keuangan untuk proses realisir.

8. Mempersiapkan bahan/ data/ informasi evaluasi pendidikan dan kemajuan studi mahasiswa di lingkungan program studi

Realisasi:

Bahan/ data/ informasi evaluasi pendidikan dan kemajuan studi dilakukan dengan mencocokkan team teaching dengan realisasi kegiatan perkuliahan atau praktik.

Evaluasi:

Kegiatan ini berkoordinasi dengan unit penjamin mutu untuk penyusunan kuesioner evaluasi dan pendistribusiannya.

9. Membantu datau mengurus pelaksanaan kegiatan seminar, lokakarya, penataran dan pertemuan ilmiah bidang akademik yang diselenggarakan di tingkat program studi

Realisasi:

Kegiatan berupa seminar mahasiswa yang termasuk dalam tugas perkuliahan atau tugas akhir semester.

Evaluasi:

Kegiatan ini dilaksanakan bekerja sama dengan unit pelatihan, bagian kemahasiswa dan administrasi akademik.

10. Melaksanakan administrasi pendidikan dan pengajaran

Realisasi:

Kegiatan berupa pembagian ruang kuliah dan membuat bahan KRS dan KHS.

Evaluasi:

Kegiatan ini dilakukan bekerja sama dengan program studi yang lain, administrasi akademik dan bagian kemahasiswaan.

11. Melakukan urusan administrasi program studi

Realisasi:

- a. Berkoordinasi dengan program studi yang lain terkait jadwal ujian
- b. Menyiapkan kartu ujian
- c. Menyusun jadwal ujian semester
- d. Mengolah nilai-nilai ujian UTS, UAS, laboratorium, praktikum dan praktik lapangan
- e. Menyiapkan rapat yang dilakukan di tingkat program studi

Evaluasi:

Kegiatan penyusunan jadwal dapat berjalan dengan bekerja sama dengan program studi yang lain. Penyusunan kartu ujian akhir bekerja sama dengan koordinator skripsi, bagian tata usaha dan keuangan. Rapat pada tingkat program studi berupa rapat yudisium, rapat apersepsi pembimbing praktik, rapat pembekalan ujian atau praktik mahasiswa.

12. Membantu ketua program studi untuk memuat dan menyusun laporan pelaksanaan program kerja program studi termasuk laporan pangkalan data perguruan tinggi

Realisasi:

Laporan pelaksanaan program kerja program studi meliputi hasil nilai akhir mahasiswa termasuk mahasiswa yang telah menyelesaikan studi sarjana keperawatan untuk penerbitan ijazah dan transkrip nilai.

Evaluasi:

Kegiatan ini bekerjasama dengan ketua prodi dan bagian administrasi akademik.

13. Mengkoordinasikan Penggunaan ruang kelas bagi terlaksananya proses kegiatan belajar mengajar di seluruh lingkungan STIKES Bethesda Yakkum

Realisasi:

Berkoordinasi dengan program studi yang lain terkait ruang perkuliahan yang akan digunakan termasuk penggunaan laboratorium dan ruang CBT untuk ujian mahasiswa.

Evaluasi:

Kegiatan ini dilaksanakan sebelum perkuliahan dimulai dan pada saat menyusun jadwal ujian mahasiswa.

Yogyakarta, Agustus 2023

Sekretaris Program Studi Sarjana Keperawatan



Santahana Febrianti