



PROGRAM KERJA

AKADEMI KEPERAWATAN “YKY” YOGYAKARTA

2018/2019

PROGRAM KERJA AKPER “YKY” YOGYAKARTA



**AKADEMI KEPERAWATAN “YKY”
YOGYAKARTA
2018/2019**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terselesaikannya penyusunan Buku Program Kerja Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta periode tahun akademik 2018/2019. Program kerja ini disusun sebagai amanat yang diemban Direktur Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta untuk memimpin penyelenggaraan insitusi selama masa kepemimpinannya.

Buku program kerja ini mengacu pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Akper YKY Yogyakarta, serta mengacu pada rencana strategis Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta periode 2014-2019. Program kerja ini berisi garis-garis besar program selama tahun 2014-2019, yang kegiatannya akan dilaksanakan dalam jangka pendek (tahunan). Disamping itu, sebagai bentuk keberlanjutan (*sustainability*) program, maka program kerja ini juga telah memperhatikan hasil ketercapaian rencana strategis periode sebelumnya. Buku program kerja ini juga disusun guna memenuhi aspek akuntabilitas dalam penyelenggaraan institusi Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta serta sebagai upaya berbenah diri dalam melakukan tata kelola penyelenggaraan pendidikan tinggi, termasuk dalam penyusunan anggaran yang baik pada tiap awal tahun anggaran.

Atas tersusunnya Buku Program Kerja Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta, kami menyampaikan ucapan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berperan atas sumbangsuhnya sehingga sampai dengan selesai penerbitannya. Semoga Program Kerja ini dapat menjadi acuan dalam melangkah dan mengelola penyelenggaraan institusi secara akuntabel, transparan dan kredibel.



Yogyakarta, Agustus 2018
Direktur Akper “YKY” Yogyakarta

Tri Arini, S.Kep. Ns., M.Kep
NIK: 1141 03 052

LEMBAR PENGESAHAN
Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta
Nomor : 747.a/11/AKPER YKY/VIII/2018

Pada hari ini, Selasa tanggal Dua Puluh Delapan bulan Agustus tahun Dua ribu Delapan belas, telah di lakukan Rapat Program Kerja Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta Tahun Akademik 2018/2019 di Kampus Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta.

Berdasarkan hasil rapat bahwa Program Kerja Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta Tahun Akademik 2018/2019 telah disahkan dan disetujui. untuk dijalankan.



Yogyakarta, Agustus 2018
Direktur Akper “YKY” Yogyakarta

Tri Arini, S.Kep. Ns., M.Kep
NIK: 1141 03 052

**RENCANA PROGRAM KERJA BIDANG ADMINISTRASI DAN KEUANGAN AKPER “YKY” YOGYAKARTA
TAHUN AKDEMIK 2018/2019**

Wadir II

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KERJA												BIAYA	PJ	KET	
			Tahun 2018				Tahun 2019											
			Bulan				Bulan											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8				
1	Menyusun rencana tahunan di lingkungan Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Wadir II	
2	Menyusun struktur organisasi di lingkungan Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Wadir II	
3	Menyusun uraian tugas dan tata hubungan kerja dengan prinsip hemat struktur kaya fungsi di lingkungan Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Wadir II	
4	Melakukan pengaturan staff dalam rangka efisiensi dan efektifitas kerja di lingkungan Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Wadir II	
5	Melaksanakan pengembangan staff sesuai dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan di lingkungan Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Wadir II	
6	Melakukan pengarahan dalam rangka pencapaian program atau rencana yang telah ditetapkan di lingkungan Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Wadir II	
7	Melakukan supervisi dan motivasi kepada seluruh staff untuk menghasilkan kinerja yang optimal di lingkungan Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Wadir II	
8	Melakukan pengendalian kegiatan dan biaya dalam rangka efisiensi dan efektifitas sesuai dengan rencana di lingkungan Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Wadir II	
9	Melakukan program peningkatan mutu pendidikan berdasarkan pada Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan di lingkungan Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Wadir II	
10	Melakukan penilaian kinerja individu dalam rangka program pengembangan dan pembinaan di lingkungan Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Wadir II	
11	Melakukan penilaian kinerja organisasi yang mengacu pada standar akreditasi BAN-PT dan LAM-PT Kes di lingkungan Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Wadir II	
12	Meningkatkan kesejahteraan karyawan untuk mendukung terwujudnya kinerja yang optimal di lingkungan Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Wadir II	
13	Membuat laporan semesteran/tahunan di lingkungan Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Wadir II	

Ka. Bag. Administrasi dan Umum

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KERJA												BIAYA	PJ	KET	
			Tahun 2018				Tahun 2019											
			Bulan				Bulan											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8				
1	Menyusun rencana tahunan di lingkungan administrasi dan umum (tata usaha, sarana prasarana, perlengkapan dan rumah tangga) untuk satu tahun ke depan.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Adm & Umum	
2	Menyusun standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan administrasi dan umum (tata usaha, sarana prasarana, perlengkapan dan rumah tangga).	Terwujud 100%															Ka. Bag. Adm & Umum	
3	Menyusun kepanitiaan yang terkait dengan administrasi dan umum (tata usaha, sarana prasarana, perlengkapan dan rumah tangga).	Terwujud 100%															Ka. Bag. Adm & Umum	
4	Menginventarisasi usulan kebutuhan masing-masing bidang administrasi dan umum (tata usaha, sarana prasarana, perlengkapan dan rumah tangga) dan mengajukan usulan ke Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Adm & Umum	
5	Mencatat inventerisasi asset administrasi dan umum (tata usaha, sarana prasarana, perlengkapan dan rumah tangga) setiap triwulan.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Adm & Umum	
6	Mengadakan rapat perencanaan bidang administrasi dan umum (tata usaha, sarana prasarana, perlengkapan dan rumah tangga) setiap awal semester.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Adm & Umum	
7	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan umum (tata usaha, sarana prasarana, perlengkapan dan rumah tangga) dengan unit kerja lain di lingkungan Akper YKY..	Terwujud 100%															Ka. Bag. Adm & Umum	
8	Melakukan pengawasan atau monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan umum (tata usaha, sarana prasarana, perlengkapan dan rumah tangga) dalam rangka pengendalian kegiatan.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Adm & Umum	
9	Melakukan penilaian atau evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan umum (tata usaha, sarana prasarana, perlengkapan dan rumah tangga).	Terwujud 100%															Ka. Bag. Adm & Umum	
10	Mengadakan rapat evaluasi bidang administrasi dan umum (tata usaha, sarana prasarana,	Terwujud 100%															Ka. Bag. Adm & Umum	

	perlengkapan dan rumah tangga) setiap akhir semester.																
11	Membuat laporan evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut tertulis bidang administrasi dan umum (tata usaha, sarana prasarana, perlengkapan dan rumah tangga) dan diserahkan kepada Wakil Direktur II	Terwujud 100%															Ka. Bag. Adm & Umum
12	Menyusun dan menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan umum (tata usaha, sarana prasarana, perlengkapan dan rumah tangga) kepada Wakil Direktur II setiap akhir semester.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Adm & Umum
13	Melakukan perbaikan, peningkatan mutu dan pengembangan dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan umum (tata usaha, sarana prasarana, perlengkapan dan rumah tangga) dan keuangan sebagai tindak lanjut dari evaluasi yang telah dilaksanakan.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Adm & Umum
14	Melaksanakan pengaturan, penyiapan dan dukungan dalam pelaksanaan Rapat, Pertemuan, Kegiatan Perkuliahan serta kegiatan lain yang berada di lingkungan Akper YKY.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Adm & Umum
15	Melaksanakan pengelolaan gudang Akper YKY yang meliputi gudang alat tulis, alat tenun, serta peralatan sesuai dengan prosedur yang ada.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Adm & Umum
16	Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugasnya.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Adm & Umum

Ka. Bag. Keuangan

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KERJA												BIAYA	PJ	KET
			Tahun 2018				Tahun 2019										
			Bulan				Bulan										
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8			
1	Menyusun rencana tahunan di lingkungan keuangan dengan koordinasi Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Keuangan
2	Menyusun struktur organisasi di lingkungan keuangan dengan koordinasi Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Keuangan
3	Menyusun uraian tugas dan tata hubungan kerja dengan prinsip hemat struktur kaya fungsi di lingkungan keuangan dengan koordinasi Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Keuangan
4	Melakukan pengaturan staff dalam rangka efisiensi dan efektifitas kerja di lingkungan keuangan dengan koordinasi Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Keuangan
5	Melaksanakan pengembangan staff sesuai dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan di lingkungan keuangan dengan koordinasi Wakil Direktur II	Terwujud 100%															Ka. Bag. Keuangan
6	Melakukan pengarahan dalam rangka pencapaian program atau rencana yang telah ditetapkan di lingkungan keuangan dengan koordinasi Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Keuangan
7	Melakukan supervisi dan motivasi kepada seluruh staff untuk menghasilkan kinerja yang optimal di lingkungan keuangan dengan koordinasi Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Keuangan
8	Melakukan pengendalian kegiatan dan biaya dalam rangka efisiensi dan efektifitas sesuai dengan rencana di lingkungan keuangan dengan koordinasi Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Keuangan
9	Melakukan program peningkatan mutu pendidikan berdasarkan pada Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan di lingkungan keuangan dengan koordinasi Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Keuangan
10	Melakukan monitoring di lingkungan keuangan.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Keuangan
11	Melakukan penilaian kinerja individu dalam rangka program pengembangan dan pembinaan di lingkungan keuangan dengan koordinasi Wakil Direktur II.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Keuangan

12	Melakukan penilaian kinerja organisasi yang mengacu pada standar akreditasi BAN-PT di lingkungan keuangan dengan koordinasi Wakil Direktur II.	Terwujud 100%																Ka. Bag. Keuangan	
13	Meningkatkan kesejahteraan karyawan untuk mendukung terwujudnya kinerja yang optimal di lingkungan keuangan dengan koordinasi Wakil Direktur II.	Terwujud 100%																Ka. Bag. Keuangan	
14	Membuat laporan triwulan dan tahunan di lingkungan keuangan dengan koordinasi Wakil Direktur II.	Terwujud 100%																Ka. Bag. Keuangan	
15	Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugasnya.	Terwujud 100%																Ka. Bag. Keuangan	

Ka. Bag. Kepegawaian

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KERJA												BIAYA	PJ	KET
			Tahun 2018				Tahun 2019										
			Bulan				Bulan										
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8			
1	Menyusun rencana kebutuhan tenaga baik tenaga pendidik maupun kependidikan.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Kepegawaian
2	Menyusun rencana pengembangan bagi tenaga pendidik maupun kependidikan.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Kepegawaian
3	Menyusun rencana penempatan atau rotasi tenaga pendidik maupun kependidikan.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Kepegawaian
4	Menyusun standar operasional prosedur perekrutan dan penempatan tenaga pendidik maupun kependidikan.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Kepegawaian
5	Menyusun standar operasional prosedur pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Kepegawaian
6	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian seperti membuat Indeks Kinerja Individu (IKI) baik tenaga pendidik maupun kependidikan dan Lembar Kerja Dosen (LKD) tenaga pendidik setiap semester.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Kepegawaian
7	Memberikan ijin cuti kepada tenaga pendidik maupun kependidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Kepegawaian
8	Memperhatikan kesejahteraan tenaga pendidik dan kependidikan.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Kepegawaian
9	Membantu tenaga pendidik dan kependidikan dalam pengembangan diri sesuai dengan bidang keahlian.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Kepegawaian
10	Menginventarisasi dan mengarsipkan kelengkapan berkas kepegawaian.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Kepegawaian
11	Memperhatikan serta memantau data BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan tenaga pendidik maupun kependidikan.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Kepegawaian
12	Melakukan pengawasan atau monitoring kinerja tenaga pendidik dan kependidikan dengan membuat rekam jejak tenaga pendidik dan kependidikan.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Kepegawaian
13	Melakukan rekapitulasi pelanggaran maupun prestasi tenaga pendidik dan kependidikan untuk mendapatkan tindak lanjut berupa punishment atau penghargaan.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Kepegawaian
14	Melakukan penilaian atau evaluasi terhadap kinerja tenaga pendidik dan kependidikan.	Terwujud 100%															Ka. Bag. Kepegawaian

15	Membuat perbaikan dan peningkatan mutu sebagai upaya tindak lanjut dari hasil evaluasi.	Terwujud 100%																Ka. Bag. Kepegawaian	
16	Memantau aplikasi finger print terkait kehadiran tenaga pendidik maupun kependidikan.	Terwujud 100%																Ka. Bag. Kepegawaian	
17	Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugasnya.	Terwujud 100%																Ka. Bag. Kepegawaian	

Ka. Sub. Bag. Tata Usaha

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KERJA												BIAYA	PJ	KET	
			Tahun 2018				Tahun 2019											
			Bulan				Bulan											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8				
1	Menyusun rencana yang berkaitan dengan ketata usahaan.	Terwujud 100%															Ka. Sub. Bag. TU	
2	Menerima dan mencatat surat yang masuk dan keluar ke Akademi Keperawatan YKY.	Terwujud 100%															Ka. Sub. Bag. TU	
3	Memberi nomor surat yang masuk dan keluar dari Akper YKY.	Terwujud 100%															Ka. Sub. Bag. TU	
4	Membuat konsep surat masuk dan keluar.	Terwujud 100%															Ka. Sub. Bag. TU	
5	Memproses surat masuk dan keluar Akper YKY.	Terwujud 100%															Ka. Sub. Bag. TU	
6	Melaksanakan tata kearsipan surat.	Terwujud 100%															Ka. Sub. Bag. TU	
7	Mengecek email Akper YKY setiap hari terkait undangan dan/atau surat masuk, berkoordinasi dengan Ka. Sub. Bid. IT	Terwujud 100%															Ka. Sub. Bag. TU	
8	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas ketata usahaan.	Terwujud 100%															Ka. Sub. Bag. TU	
9	Membuat laporan kegiatan ketata usahaan bulanan.	Terwujud 100%															Ka. Sub. Bag. TU	
10	Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugasnya.	Terwujud 100%															Ka. Sub. Bag. TU	

Ka. Sub. Bag. Sarana Prasarana

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KERJA												BIAYA	PJ	KET	
			Tahun 2018				Tahun 2019											
			Bulan				Bulan											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8				
1	Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan sarana prasarana (membuat daftar usulan standar ruangan dan sarana prasarana serta kecukupan jaringan internet) di lingkungan Akper YKY.	Terwujud 100%																
2	Menyusun usulan pengadaan barang terkait sarana prasarana.	Terwujud 100%																
3	Melakukan Inventarisasi Aset (Tanah, Bangunan, Lapangan Olahraga, Tempat Parkir, Kantin, Ruang Kerja, Ruang Kuliah, Perpustakaan, Laboratorium, Aula, Mushola, Pantry) di lingkungan Akper YKY.	Terwujud 100%																
4	Menyusun standar sarana prasarana tiap ruangan di lingkungan Akper YKY.	Terwujud 100%																
5	Melayani permintaan sarana dan prasarana untuk memenuhi kebutuhan dalam kegiatan pembelajaran dan kegiatan rutin kantor.	Terwujud 100%																
6	Memfasilitasi kelengkapan setiap ruangan, membuat kartu inventaris dan membuat laporan setiap bulan.	Terwujud 100%																
7	Melakukan monitoring, evaluasi atau penilaian serta laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sarana prasarana institusi.	Terwujud 100%																
8	Melakukan perbaikan atau peningkatan mutu sarana prasarana sebagai upaya tindak lanjut dari hasil evaluasi.	Terwujud 100%																
9	Menyusun rencana perawatan AC, waterpump, listrik, telepon, printer secara berkala	Terwujud 100%																
10	Membuat jaringan dna instalasi gedung jika diperlukan.	Terwujud 100%																
11	Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugasnya.	Terwujud 100%																
PERLENGKAPAN																		
1	Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan perlengkapan di lingkungan Akper YKY.																	

2	Menyusun usulan pengadaan barang perlengkapan dan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkungan Akper YKY.																	
3	Membuat identifikasi kerusakan perlengkapan dan rumah tangga setiap semester.																	
4	Membuat inventarisasi barang-barang perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Akper YKY.																	
5	Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan perlengkapan di lingkungan Akper YKY.																	
6	Melakukan evaluasi atau penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan perlengkapan di lingkungan Akper YKY.																	
7	Melayani permintaan perlengkapan untuk memenuhi kebutuhan dalam kegiatan pembelajaran dan kegiatan rutin kantor.																	
8	Membuat laporan tentang pelaksanaan kegiatan perlengkapan di lingkungan Akper YKY setiap bulan.																	
9	Melakukan perbaikan atau peningkatan mutu perlengkapan sebagai upaya tindak lanjut dari hasil evaluasi.																	
10	Memantau keadaan / kondisi perlengkapan agar selalu siap pakai																	
11	Melakukan perawatan terkait perlengkapan.																	
12	Melakukan perawatan asset dan Alat Tulis kantor (ATK) di lingkungan Akper YKY.																	
13	Melakukan perbaikan kerusakan kecil di lingkungan Akper YKY.																	
14	Memberi label inventaris perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Akper YKY.																	
15	Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugasnya.																	
16	Menyusun kegiatan inventarisasi dan pemeliharaan fasilitas atau barang institusi.																	
17	Membuat usulan pembelian atau pengadaan barang dan pemusnahan barang sesuai kebutuhan.																	
18	Menyusun rencana anggaran belanja kegiatan inventarisasi dan pemeliharaan fasilitas atau barang.																	
19	Membuat buku inventaris barang serta kartu inventaris ruangan dengan berkoordinasi Ka. Sub. Bag. Sarana Prasarana serta melakukan monitoring.																	

20	Melakukan inventarisasi keberadaan barang institusi.																	
21	Melaksanakan semua persyaratan administratif proses inventarisasi yang dibutuhkan.																	
22	Memfasilitasi setiap kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga untuk kegiatan belajar mengajar dan kegiatan umum kantor.																	
23	Mengadakan perubahan atau mutasi pada daftar inventaris umum.																	
24	Membuat papan nama dan jadwal pemakaian ruangan.																	
25	Membuat denah ruangan institusi dan memberi label ruangan serta meja kerja di lingkungan Akper YKY.																	
26	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap keberadaan dan keutuhan perlengkapan dan rumah tangga institusi yang menunjang kegiatan belajar mengajar maupun kegiatan rutin kantor.																	
27	Membuat laporan kegiatan urusan umum setiap akhir semester.																	
28	Melakukan pemeliharaan fasilitas atau barang institusi.																	
29	Merekapitulasi permohonan ATK dari tiap unit kerja di lingkungan Akper YKY.																	
30	Mencatat penerimaan dan pendistribusian ATK.																	
31	Memfasilitasi pemakain ruang kuliah, aula, ruang rapat dari unit kerja di lingkungan Akper YKY.																	
32	Melayani pengambilan jas almamater, kalender dan kelengkapan wisuda.																	
33	Melakukan perawatan kelengkapan wisuda mahasiswa dan jajaran senat AKper YKY.																	
34	Memfasilitasi setiap kebutuhan kegiatan belajar mengajar dan kegiatan umum kantor.																	
35	Mengecek kelengkapan papan nama karyawan / dosen dan ruangan.																	
36	Membuat laporan kegiatan urusan rumah tangga setiap akhir semester.																	
37	Melakukan pemeliharaan rumah tangga seperti kelistrikan, air mineral, lampu, kunci pintu dan kebutuhan kantor lainnya yang berhubungan dengan rumah tangga.																	
38	Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugasnya.																	

Mengetahui/menyetujui
Direktur

Tri Arini, S.Kep.Ns.M.Kep
NIK 1141 03 052

Yogyakarta, 30 Agustus 2018
Wakil Direktur II

Rahmita Nuril Amalia, S. Kep., Ns., M. Kep
NIK 1141 10 155

**RENCANA PROGRAM KERJA BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI AKPER "YKY" YOGYAKARTA
TAHUN AKDEMIK 2018/2019**

Wadir III

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KERJA												BIAYA	PJ	KET	
			Tahun 2018				Tahun 2019											
			Bulan				Bulan											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8				
1	Menyusun rencana program kerja tahunan di lingkungan Wakil Direktur III.	Terwujud 100%															Wadir III	
2	Menyusun rencana anggaran di lingkungan Wakil Direktur III.	Terwujud 100%															Wadir III	
3	Menyusun struktur organisasi di lingkungan Wakil Direktur III.	Terwujud 100%															Wadir III	
4	Menyusun uraian tugas dan tata hubungan kerja dengan prinsip hemat struktur kaya fungsi di lingkungan Wakil Direktur III.	Terwujud 100%															Wadir III	
5	Melakukan pengaturan staff dalam rangka efisiensi dan efektifitas kerja di lingkungan Wakil Direktur III.	Terwujud 100%															Wadir III	
6	Melaksanakan pengembangan staff sesuai dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan di lingkungan Wakil Direktur III.	Terwujud 100%															Wadir III	
7	Melakukan pengarahan dalam rangka pencapaian program atau rencana yang telah ditetapkan di lingkungan Wakil Direktur III.	Terwujud 100%															Wadir III	
8	Melakukan supervisi dan motivasi kepada seluruh staff untuk menghasilkan kinerja yang optimal di lingkungan Wakil Direktur III.	Terwujud 100%															Wadir III	
9	Melakukan pengendalian kegiatan dan biaya dalam rangka efisiensi dan efektifitas sesuai dengan rencana di lingkungan Wakil Direktur III.	Terwujud 100%															Wadir III	
10	Melakukan program peningkatan mutu pendidikan berdasarkan pada Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (SPMI) di lingkungan Wakil Direktur III.	Terwujud 100%															Wadir III	
11	Melakukan penilaian kinerja individu dalam rangka program pengembangan dan pembinaan di lingkungan Wakil Direktur III.	Terwujud 100%															Wadir III	
12	Melakukan penilaian kinerja organisasi yang mengacu pada standar akreditasi BAN-PT dan LAM-PT Kes di lingkungan Wakil Direktur III.	Terwujud 100%															Wadir III	
13	Meningkatkan kesejahteraan karyawan untuk mendukung terwujudnya kinerja yang optimal di lingkungan Wakil Direktur III.	Terwujud 100%															Wadir III	
14	Membuat laporan tahunan di lingkungan Wakil Direktur III	Terwujud 100%															Wadir III	

Ka. Bid. Kerjasama dan Humas

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KERJA												BIAYA	PJ	KET	
			Tahun 2018				Tahun 2019											
			Bulan				Bulan											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8				
1	Menyusun rencana kerjasama dengan instansi lain berdasarkan kalender akademik yang telah dibuat Ka. Bid Pembelajaran dan Kurikulum sebelum tahun ajaran.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama & Humas
2	Melakukan identifikasi instansi yang akan dilakukan kerjasama dan identifikasi MOU yang telah habis masa berlakunya.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama & Humas
3	Membuat rancangan MOU dengan instansi yang baru maupun institusi yang telah habis masa berlakunya.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama & Humas
4	Melaksanakan kerjasama dengan instansi lain yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar maupun kegiatan program pendidikan secara umum seperti Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik maupun instansi pemerintah maupun swasta yang menunjang pelaksanaan program pendidikan.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama & Humas
5	Melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan kegiatan kerjasama.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama & Humas
6	Melakukan monitoring pelaksanaan kerjasama dengan instansi lain.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama & Humas
7	Melakukan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan instansi lain.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama & Humas
8	Membuat laporan hasil kerjasama dengan instansi lain.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama & Humas
9	Melakukan perbaikan, pengembangan dan peningkatan mutu kegiatan kerjasama sebagai upaya tindak lanjut dari evaluasi.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama & Humas
10	Menyusun rencana kegiatan promosi institusi untuk tahun ajaran yang akan datang.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama & Humas
12	Menyusun Rencana Anggaran Belanja sesuai kebutuhan kegiatan promosi institusi.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama & Humas
13	Membentuk tim promosi atau menyusun panitia promosi institusi untuk melaksanakan kegiatan promosi.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama & Humas

Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KERJA												BIAYA	PJ	KET		
			Tahun 2018				Tahun 2019												
			Bulan				Bulan												
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8					
1	Menyusun rencana kegiatan kemahasiswaan selama satu tahun ke depan seperti Pengenalan Program Studi, Dies Natalis Institusi, pertemuan Orang tua atau wali, pengabdian masyarakat, Bimbingan Akademik dan wali kelas, Hospital Tour, beasiswa, outbond mahasiswa, dan perpisahan mahasiswa.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni	
2	Membuat usulan kepanitiaan atau tim yang terkait dengan kegiatan pengabdian masyarakat oleh mahasiswa, Hospital Tour, outbond mahasiswa dan perpisahan mahasiswa yang kemudian ditetapkan melalui SK Direktur.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni	
3	Menyusun Rencana Anggaran Belanja seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kemahasiswaan selama satu tahun ajaran.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni	
4	Menyusun instrumen-instrumen yang terkait dengan data mahasiswa dan penelusuran minat dan bakat mahasiswa dan mendistribusikan kepada mahasiswa.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni	
5	Membuat buku yang berisi data mahasiswa, minat dan bakat mahasiswa dan kemajuan mahasiswa di bidang akademik.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni	
6	Membuat format catatan pelanggaran mahasiswa pada buku catatan pelanggaran yang meliputi kegiatan registrasi mahasiswa, kegiatan belajar di kelas, kegiatan di perpustakaan, kegiatan di laboratorium, kegiatan praktik di klinik maupun lapangan.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni	
7	Mendistribusikan buku catatan pelanggaran mahasiswa saat registrasi akademik kepada Petugas registrasi akademik, buku catatan pelanggaran mahasiswa saat kegiatan belajar di kelas kepada wali kelas, buku catatan pelanggaran mahasiswa di perpustakaan kepada petugas perpustakaan, buku catatan pelanggaran mahasiswa di laboratorium kepada petugas laboratorium dan buku catatan pelanggaran mahasiswa saat praktik klinik maupun lapangan kepada koordinator praktik dan PJMA.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni	
8	Menyiapkan dan mendistribusikan buku konseling kepada mahasiswa melalui Pembimbing	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan	

	Wakil Direktur III.																	
21	Mengkoordinir kegiatan Hospital Tour, outbond mahasiswa dan serta perpisahan mahasiswa.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni
22	Melakukan pengawasan atau monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sebagai upaya pengendalian program.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni
23	Menginventaris, merekapitulasi, dan mengarsipkan laporan Pembimbing Akademik di setiap akhir semester.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni
24	Menginventaris, merekapitulasi dan mengarsipkan laporan wali kelas setiap akhir semester.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni
25	Menginventaris, merekapitulasi dan mengarsipkan catatan pelanggaran mahasiswa.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni
26	Membuat statistik laporan PA dan catatan pelanggaran mahasiswa.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni
27	Membuat laporan setiap kegiatan yang kemahasiswaan seperti Pengenalan Program Kampus, pertemuan Orang tua atau wali, dan pengabdian masyarakat, Hospital Tour, beasiswa, outbond mahasiswa dan perpisahan mahasiswa.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni
28	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni
29	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan setiap akhir tahun ajaran.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni
30	Melakukan perbaikan dan peningkatan mutu atau pengembangan sebagai upaya tindak lanjut dari evaluasi.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni
31	Menyusun rencana program kerja kegiatan alumni selama satu tahun ke depan.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni
32	Menyusun Rencana Anggaran Belanja untuk kegiatan alumni Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni
33	Menyusun instrument pengguna lulusan kepada stakeholder serta mendistribusikannya setiap akhir tahun ajaran.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni
34	Menyusun instrument yang berkaitan dengan data alumni dan evaluasi alumni.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni

49	Melakukan perbaikan, pengembangan dan peningkatan mutu kegiatan alumni sebagai upaya tindak lanjut dari evaluasi.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni	
50	Melaksanakan tugas lain dari atasan.	Terwujud 100%																	Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni

Ka. Bid. Perpustakaan

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KERJA												BIAYA	PJ	KET
			Tahun 2018				Tahun 2019										
			Bulan				Bulan										
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8			
1	Menyusun program kerja yang berkaitan dengan kegiatan perpustakaan.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Perpustakaan
2	Menyusun Rencana Anggaran Belanja yang terkait dengan kegiatan perpustakaan.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Perpustakaan
3	Menyusun standar prosedur operasional dan tata tertib berkaitan dengan kegiatan perpustakaan yaitu penggunaan ruang perpustakaan dan peminjaman koleksi perpustakaan.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Perpustakaan
4	Membuat tata tertib pengunjung dan peminjam koleksi perpustakaan.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Perpustakaan
5	Mengidentifikasi koleksi perpustakaan baik berupa <i>material book</i> (buku, majalah, jurnal, dll) maupun <i>non book material</i> (CD, kaset, film, kaset film strip, slide, peta, globe, dan sebagainya) yang sudah tidak uptodate setiap akhir tahun.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Perpustakaan
6	Membuat usulan penambahan atau pembelian koleksi perpustakaan baik berupa <i>material book</i> (buku, majalah, jurnal, dll) maupun <i>non book material</i> (CD, kaset, film, kaset film strip, slide, peta, globe, dan sebagainya) yang baru dan berhubungan dengan pendidikan, keperawatan maupun kesehatan setiap awal tahun sesuai dengan kurikulum berlaku.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Perpustakaan
7	Memberikan layanan yang berhubungan dengan kegiatan perpustakaan.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Perpustakaan
8	Mendistribusikan instrument kepuasan layanan perpustakaan melalui wali kelas setiap akhir semester.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Perpustakaan
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan perpustakaan.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Perpustakaan
10	Melakukan pengawasan atau monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan perpustakaan seperti penggunaan koleksi perpustakaan oleh dosen atau mahasiswa.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Perpustakaan
11	Melaporkan evaluasi/masalah secara periodik pada setiap semester atau insidental kepada Wakil Direktur III.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Perpustakaan
12	Melakukan penilaian atau evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan perpustakaan setiap akhir semester.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Perpustakaan

**RENCANA PROGRAM KERJA BIDANG PENJAMIN MUTU AKPER "YKY" YOGYAKARTA
TAHUN AKDEMIK 2018/2019**

KA. UNIT PENJAMIN MUTU

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KERJA												BIAYA	PJ	KET	
			Tahun 2018				Tahun 2019											
			Bulan				Bulan											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8				
1	Menyusun rencana evaluasi proses pendidikan bersama dengan Ka. Bid. Evaluasi.	Terwujud 100%															Ka. UPM	
2	Menyusun dan mengarsipkan instrument-instrumen di institusi Akper "YKY" Yogyakarta.	Terwujud 100%															Ka. UPM	
3	Menyusun Rencana Anggaran Belanja yang terkait dengan penjaminan mutu institusi.	Terwujud 100%															Ka. UPM	
4	Menyusun dan mengarsipkan buku Sistem Penjamin Mutu Internal.	Terwujud 100%															Ka. UPM	
5	Melakukan audit mutu sesuai aturan yang berlaku	Terwujud 100%															Ka. UPM	
6	Merancang dan melakukan pelatihan auditor internal	Terwujud 100%															Ka. UPM	
7	Melakukan siklus pelaksanaan PPEPP standar mutu Akper "YKY" Yogyakarta	Terwujud 100%															Ka. UPM	
8	Menyusun dan melaksanakan mitigasi potensi risiko di lingkungan Akper "YKY" Yogyakarta.	Terwujud 100%															Ka. UPM	
9	Melakukan evaluasi kegiatan yang ada di institusi setiap 1 tahun dan dibuat laporan.	Terwujud 100%															Ka. UPM	
10	Melakukan perbaikan dan pengembangan sebagai upaya tindak lanjut dari evaluasi.	Terwujud 100%															Ka. UPM	
11	Mempersiapkan institusi untuk akreditasi BAN-PT dan LAM-PT KES.	Terwujud 100%															Ka. UPM	
12	Melakukan evaluasi pelaksanaan akreditasi.	Terwujud 100%															Ka. UPM	
13	Melakukan rencana tindak lanjut hasil audit mutu internal	Terwujud 100%															Ka. UPM	

**RENCANA PROGRAM KERJA BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT AKPER "YKY" YOGYAKARTA
TAHUN AKDEMIK 2018/2019**

KA. UNIT PPM

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KEGIATAN												BIAYA	PJ	KET
			Tahun 2018				Tahun 2019										
			Bulan				Bulan										
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8			
PENELITIAN																	
1	Membuat dan menyusun matriks rencana penelitian dosen pengajar yang berkaitan dengan pendidikan atau keperawatan/kesehatan.	Terwujud 100%															Ka. PPM
2	Menyusun Rencana Anggaran Belanja untuk penelitian Dosen Pengajar selama satu tahun ke depan.	Terwujud 100%															Ka. PPM
3	Mencari terobosan pendanaan dalam penyelenggaraan penelitian (hibah-hibah)	Terwujud 100%															Ka. PPM
4	Menjalin kerjasama dengan lahan yang dapat digunakan untuk penelitian bekerja sama dengan Ka. Bag. Kerjasama Humas dan Promosi	Terwujud 100%															Ka. PPM
5	Menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan penelitian bagi dosen pengajar.	Terwujud 100%															Ka. PPM
6	Membuat usulan Reviewer / Pembimbing penelitian yang kompeten yang disetujui dan disahkan oleh Direktur	Terwujud 100%															Ka. PPM
7	Menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan penelitian bagi dosen pengajar.	Terwujud 100%															Ka. PPM
8	Membuat usulan Reviewer/Pembimbing penelitian yang kompeten yang disetujui dan disahkan oleh Direktur.	Terwujud 100%															Ka. PPM
9	Menggali informasi perkembangan ilmu dan teknologi yang berkaitan dengan penelitian dilingkungan dosen	Terwujud 100%															Ka. PPM
10	Melakukan sosialisasi rencana pelaksanaan penelitian kepada seluruh dosen pengajar.	Terwujud 100%															Ka. PPM

11	Menginventarisasi proposal penelitian yang berkaitan dengan pendidikan dan keperawatan/kesehatan yang dilaksanakan oleh dosen pengajar untuk satu tahun kedepan.	Terwujud 100%															Ka. PPM	
12	Mengkoordinir pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh dosen pengajar.	Terwujud 100%															Ka. PPM	
13	Melakukan pengawasan atau monitoring terhadap pelaksanaan penelitian yang dilakukan dosen pengajar dalam rangka pengendalian penelitian.	Terwujud 100%															Ka. PPM	
14	Menyusun rencana presentasi/seminar hasil penelitian yang dilakukan dosen pengajar.	Terwujud 100%															Ka. PPM	
15	Menginventarisasi laporan hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen pengajar.	Terwujud 100%															Ka. PPM	
16	Melakukan penilaian atau evaluasi pelaksanaan penelitian yang berkaitan dengan pendidikan atau keperawatan/kesehatan.	Terwujud 100%															Ka. PPM	
17	Melakukan upaya peningkatan mutu penelitian dengan tetap melihat perkembangan jaman sesuai Tri Dharma Perguruan Tinggi.	Terwujud 100%															Ka. PPM	
18	Mengupayakan hasil penelitian untuk publikasi pada jurnal institusi, jurnal terakreditasi maupun jurnal internasional	Terwujud 100%															Ka. PPM	
19	Menerbitkan jurnal keperawatan Akper YKY setiap bulan Januari dan Juli setiap tahun.	Terwujud 100%															Ka. PPM	
20	Mengajukan dan menghimbau peneliti dalam penulisan publikasi hasil penelitian.	Terwujud 100%															Ka. PPM	
21	Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugasnya.	Terwujud 100%															Ka. PPM	
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT																		
22	Menyusun rencana kegiatan pengabdian masyarakat baik yang dilakukan secara individu maupun tim.	Terwujud 100%															Ka. PPM	
23	Mencari terobosan pendanaan dalam penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat	Terwujud 100%															Ka. PPM	

	(hibah-hibah).																
24	Menggali informasi perkembangan ilmu dan teknologi yang berkaitan dengan pengabdian kepada masyarakat dilingkungan dosen.	Terwujud 100%															Ka. PPM
25	Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kemampuan profesional yang dimiliki.	Terwujud 100%															Ka. PPM
26	Mengembangkan kerjasama di bidang pengabdian masyarakat dengan masyarakat atau kelompok-kelompok tertentu di sekitar kampus pada khususnya dan di DIY pada umumnya.	Terwujud 100%															Ka. PPM
27	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.	Terwujud 100%															Ka. PPM
28	Menginventarisasi laporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen pengajar	Terwujud 100%															Ka. PPM
28	Mengupayakan publikasi untuk hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen pada jurnal nasional maupun internasional	Terwujud 100%															Ka. PPM
30	Membuat laporan kegiatan pengabdian masyarakat setiap semester yang telah dilaksanakan dan diserahkan kepada Direktur.	Terwujud 100%															Ka. PPM
31	Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugasnya	Terwujud 100%															Ka. PPM
32	Mengisi Indeks Kinerja Individu (IKI) setiap tahunnya dan diserahkan ke Wakil Direktur I untuk dinilai	Terwujud 100%															Ka. PPM

Yogyakarta, 30 Agustus 2018
Ka. PPM

Dewi Kusumaningtyas, S. Kep., Ns., M. Kep
NIK 1141 12 161

**RENCANA PROGRAM KERJA BIDANG KOMITE ETIK AKPER "YKY" YOGYAKARTA
TAHUN AKDEMIK 2018/2019**

KA. ETIK

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KERJA												BIAYA	PJ	KET
			Tahun 2019				Tahun 2020										
			Bulan				Bulan										
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8			
PENEGAKAN KODE ETIK DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN																	
1	Menyusun Pedoman Etik bagi Dosen	Terwujud 100%															
2	Menyusun Pedoman Etik bagi Tenaga kependidikan	Terwujud 100%															
3	Menyusun Pedoman Etik bagi Mahasiswa	Terwujud 100%															
4	Sosialisasi Pedoman Etik bagi Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa	Terwujud 100%															
5	Menerima dan memproses pelaporan pelanggaran Kode Etik Dosen	Terwujud 100%															Ka. Etik
6	Mengumpulkan bukti-bukti dan berkoordinasi dengan pihak Wakil Direktur/kepala Unit terkait dan meminta bukti/data yang mendukung pelanggaran tersebut	Terwujud 100%															Ka. Etik
7	Melakukan klarifikasi kepada Dosen yang di duga melakukan pelanggaran Kode Etik Dosen dan tenaga kependidikan dan terdokumentasi dengan jelas	Terwujud 100%															Ka. Etik
8	Memberikan rekomendasi kepada Direktur: a) Rehabilitasi bagi Dosen dan tenaga kependidikan yang tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Dosen dan tenaga kependidikan b) Pembinaan dan perjanjian tertulis untuk tidak melakukan kembali Pelanggaran Kode Etik Dosen dan tenaga kependidikan c) Pemberian sanksi bagi Dosen dan tenaga kependidikan yang terbukti melanggar Kode Etik d) Mengembalikan Dosen yang sudah terbukti melanggar Kode Etik pada badan penyelenggara/yayasan melalui	Terwujud 100%															Ka. Etik

	rekomendasi Senat Akademik untuk meminta tindak lanjut, bagi Dosen dan tenaga kependidikan yang mempunyai pelanggaran berat dan atau berulang-ulang.																
PENEGAKAN KODE ETIK MAHASISWA																	
9	Menerima dan memproses pelaporan pelanggaran Kode Etik Mahasiswa	Terwujud 100%															Ka. Etik
10	Mengumpulkan bukti-bukti dan berkoordinasi dengan pihak Wakil Direktur/kepala Unit terkait dan meminta bukti/data yang mendukung pelanggaran tersebut	Terwujud 100%															Ka. Etik
11	Melakukan klarifikasi kepada Mahasiswa yang di duga melakukan pelanggaran Kode Etik Dosen dan tenaga kependidikan dan terdokumentasi dengan jelas didampingi oleh Wakil Direktur/Unit terkait.	Terwujud 100%															Ka. Etik
12	Memberikan rekomendasi kepada Direktur: a) Rehabilitasi bagi Mahasiswa dan tenaga kependidikan yang tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik Mahasiswa b) Pembinaan dan perjanjian tertulis untuk tidak melakukan kembali Pelanggaran Kode Etik Mahasiswa c) Pemberian sanksi bagi Mahasiswa yang terbukti melanggar Kode Etik d) Mengembalikan Mahasiswa yang sudah terbukti melanggar Kode Etik pada orang tua/wali bagi Mahasiswa yang mempunyai pelanggaran berat dan atau berulang-ulang.	Terwujud 100%															Ka. Etik

Yogyakarta, 30 Agustus 2018
Ka. Etik

Eddy Murtoyo, S. Kep., M. Kep
NIK 1141 99 032

**RENCANA PROGRAM KERJA BIDANG AKDEMIK AKPER "YKY" YOGYAKARTA
TAHUN AKDEMIK 2018/2019**

Wadir I

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KERJA												BIAYA	PJ	KET	
			Tahun 2018				Tahun 2019											
			Bulan				Bulan											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8				
1	Menyusun rencana program kerja tahunan di lingkungan Wakil Direktur I.	Terwujud 100%															Wadir I	
2	Menyusun rencana anggaran biaya di lingkungan Wakil Direktur I.	Terwujud 100%															Wadir I	
3	Menyusun struktur organisasi di lingkungan Wakil Direktur I.	Terwujud 100%															Wadir I	
4	Menyusun uraian tugas dan tata hubungan kerja dengan prinsip hemat struktur kaya fungsi di lingkungan Wakil Direktur I.	Terwujud 100%															Wadir I	
5	Melakukan pengaturan staff dalam rangka efisiensi dan efektifitas kerja di lingkungan Wakil Direktur I.	Terwujud 100%															Wadir I	
6	Melaksanakan pengembangan staff sesuai dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan di lingkungan Wakil Direktur I.	Terwujud 100%															Wadir I	
7	Melakukan pengarahannya dalam rangka pencapaian program atau rencana yang telah ditetapkan di lingkungan Wakil Direktur I.	Terwujud 100%															Wadir I	
8	Melakukan supervisi dan motivasi kepada seluruh staff untuk menghasilkan kinerja yang optimal di lingkungan Wakil Direktur I.	Terwujud 100%															Wadir I	
9	Melakukan pengendalian kegiatan dan biaya dalam rangka efisiensi dan efektifitas sesuai dengan rencana di lingkungan Wakil Direktur I.	Terwujud 100%															Wadir I	
10	Menyusun kode etik dosen dan kode etik mahasiswa.	Terwujud 100%															Wadir I	
11	Menyusun kebijakan dan standar Akademik.	Terwujud 100%															Wadir I	
12	Menciptakan suasana Akademik yang kondusif.	Terwujud 100%															Wadir I	
13	Melakukan pengesahan legalisir ijazah alumni.	Terwujud 100%															Wadir I	
14	Melakukan program peningkatan mutu pendidikan berdasarkan pada Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan di lingkungan Wakil Direktur I.	Terwujud 100%															Wadir I	
15	Melakukan penilaian kinerja individu dalam rangka program pengembangan dan pembinaan di lingkungan Wakil Direktur I.	Terwujud 100%															Wadir I	

16	Melakukan penilaian kinerja organisasi yang mengacu pada standar akreditasi BAN-PT dan LAM-PT Kes di lingkungan Wakil Direktur I.	Terwujud 100%																Wadir I	
17	Meningkatkan kesejahteraan karyawan untuk mendukung terwujudnya kinerja yang optimal di lingkungan Wakil Direktur I.	Terwujud 100%																Wadir I	
18	Membuat laporan tahunan di lingkungan Wakil Direktur I.	Terwujud 100%																Wadir I	
19	Mengisi Indeks Kinerja Karyawan (IKI) setiap tahunnya (September) dan diserahkan ke Ka. Bag Kepegawaian	Terwujud 100%																Wadir I	

Ka. Bid. Administrasi Akademik

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KERJA											BIAYA	PJ	KET		
			Tahun 2018				Tahun 2019											
			Bulan				Bulan											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7				8	
1	Membuat Nomor Induk Mahasiswa baru yang sudah melakukan registrasi.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Admin. Akademik	
2	Membuat Buku Induk Mahasiswa setiap angkatan.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Admin. Akademik	
3	Membuat Kartu Mahasiswa (KTM).	Terwujud 100%															Ka. Bid. Admin. Akademik	
4	Membuat surat permohonan mengajar dosen bekerjasama dengan PJMK.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Admin. Akademik	
5	Membuat dan menyiapkan dokumen Kartu Rencana Studi (KRS).	Terwujud 100%															Ka. Bid. Admin. Akademik	
6	Membuat dan menyiapkan dokumen surat keterangan masih kuliah.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Admin. Akademik	
7	Membuat dan menyiapkan dokumen surat pengajuan cuti mahasiswa.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Admin. Akademik	
8	Membuat dan menyiapkan dokumen surat pengunduran diri mahasiswa.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Admin. Akademik	
9	Membuat dokumen rekapitulasi nilai, Kartu Hasil Studi/Transkrip Nilai.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Admin. Akademik	
10	Membuat surat ucapan terimakasih atas kesediaan dosen pengajar dalam mengajar atau membimbing.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Admin. Akademik	
11	Melayani daftar ulang/ registrasi akademik dan kebutuhan informasi yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar bagi mahasiswa.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Admin. Akademik	
12	Merekapitulasi nilai mahasiswa setiap semester .	Terwujud 100%															Ka. Bid. Admin. Akademik	
13	Membuat rekapan nilai mahasiswa setiap angkatan dan didokumentasikan dengan baik.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Admin. Akademik	

Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KEGIATAN												BIAYA	PJ	KET	
			Tahun 2018				Tahun 2019											
			Bulan				Bulan											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8				
1	Menyusun program kerja Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum selama satu tahun dan diserahkan kepada Wakil Direktur I.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum	
2	Menyusun jadwal kegiatan belajar mengajar tiap semester.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum	
3	Mengusulkan daftar nama PJMK, Dosen Pengajar dan Pembimbing klinik maupun lapangan sesuai dengan Mata kuliah yang diampu di dalam Rencana Tatap Muka	Terwujud 100%															Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum	
4	Menghubungi dosen pengajar dan pembimbing klinik dan lapangan untuk kesediaan mengajar dan membimbing sebelum kegiatan belajar mengajar berlangsung untuk kebutuhan perencanaan.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum	
5	Membuat usulan Surat Keputusan (SK) PJMK, Mengajar dan Pembimbing Klinik (CI) yang diketahui Wakil Direktur I dan selanjutnya disahkan oleh Direktur.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum	
6	Meminta rancangan pembelajaran / silabus (RPS) beserta dengan Jurnal Pembelajaran, Modul Pembelajaran, Acuan Praktik dan Buku Panduan Praktik kepada Penanggung Jawab Mata kuliah.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum	
7	Melakukan koordinasi dengan Ka. Bag. Administrasi Umum dalam menyiapkan kelengkapan kegiatan pembelajaran semester.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum	
8	Menyiapkan bahan rapat perencanaan kegiatan belajar mengajar pada menjelang semester baru.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum	
9	Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar dengan tertib dan disiplin.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum	
10	Mengawasi / memonitor jalannya kegiatan belajar mengajar di Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum	

11	Melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum. Terwujud 100%	Terwujud 100%														Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum	
12	Melakukan monitoring terhadap kelengkapan pembelajaran dan kurikulum yang menunjang jalannya kegiatan belajar mengajar.	Terwujud 100%														Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum	
13	Membuat laporan kegiatan belajar mengajar dan pelaksanaan kurikulum tiap akhir semester.	Terwujud 100%														Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum	
14	Melakukan pengembangan dan peningkatan mutu terhadap jalannya kegiatan belajar mengajar dapat berjalan lancar, tertib dan disiplin.	Terwujud 100%														Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum	
15	Melaksanakan tugas lain dari atasan.	Terwujud 100%														Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum	
16	Melakukan rekapitulasi dosen mengajar setiap bulan dan dilaporkan ke Ka. Bid Evaluasi	Terwujud 100%														Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum	
17	Membuat laporan kegiatan Kepala Bidang Pembelajaran dan Kurikulum.	Terwujud 100%														Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum	
18	Mengisi Indeks Kinerja Individu (IKI) setiap tahunnya dan diserahkan ke Wakil Direktur I untuk dinilai.	Terwujud 100%														Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum	

Ka. Bid. Laboratorium dan Praktik

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KERJA												BIAYA	PJ	KET
			Tahun 2018				Tahun 2019										
			Bulan				Bulan										
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8			
LABORATORIUM																	
1	Menyusun program kerja yang berkaitan dengan kegiatan laboratorium keperawatan dan non keperawatan setiap semester.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
2	Menyusun Rencana Anggaran Belanja yang terkait dengan kegiatan praktik laboratorium.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
3	Menyusun standar prosedur operasional dan tata tertib berkaitan dengan kegiatan dan alat-alat laboratorium.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
4	Menyusun dan mendistribusikan kerangka acuan dan jadwal penggunaan laboratorium pada setiap semester sesuai dengan mata kuliah yang menggunakan laboratorium.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
5	Menyusun tata tertib pengunjung dan penggunaan alat laboratorium.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
6	Mengidentifikasi alat laboratorium baik keperawatan berupa manekin dan alat laboratorium keperawatan dan yang non keperawatan seperti laboratorium mikrobiologi dan farmakologi yang sudah tidak layak pakai maupun yang dibutuhkan setiap akhir tahun.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
7	Membuat usulan penambahan atau pembelian alat laboratorium baik keperawatan berupa manekin dan alat laboratorium keperawatan dan yang non keperawatan seperti laboratorium bahasa setiap awal tahun sesuai kebutuhan.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
8	Membuat usulan kepanitiaan Uji Skillslab Semester.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
9	Menyusun Standar Operasional Prosedur terkait dengan kegiatan praktik laboratorium	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
10	Memberikan layanan yang berhubungan dengan kegiatan laboratorium.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
11	Memonitor pelaksanaan praktik di laboratorium oleh dosen pembimbing atau instruktur klinik dan dilakukan rekapitulasi kehadiran.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
12	Mendistribusikan instrument kepuasan layanan laboratorium melalui wali kelas setiap akhir semester.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
13	Melakukan tugas lain dari atasan yang berkaitan dengan laboratorium.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek

14	Melakukan pengawasan atau monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan laboratorium seperti penggunaan ruang laboratorium maupun penggunaan alat-alat laboratorium oleh dosen atau mahasiswa.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek	
15	Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan praktik laboratorium (Modul Praktikum, jadwal Praktikum).	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek	
16	Melakukan penilaian atau evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan laboratorium setiap akhir semester.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek	
17	Membuat laporan evaluasi kegiatan laboratorium setiap akhir semester yang diketahui oleh Wakil Direktur I.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek	
18	Melakukan perbaikan, pengembangan atau peningkatan mutu laboratorium baik keperawatan maupun non keperawatan sebagai upaya tindak lanjut dari evaluasi.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek	
PRAKTEK																		
1	Merencanakan kegiatan praktik klinik keperawatan maupun lapangan bekerjasama dengan Penanggung Jawab Mata kuliah.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek	
2	Membuat matriks rencana kegiatan praktik klinik keperawatan maupun lapangan bersama dengan Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek	
3	Menyusun Standar Operasional Prosedur terkait dengan kegiatan praktik klinik dan lapangan.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek	
4	Melakukan peninjauan lahan praktik sesuai dengan kebutuhan kegiatan praktik klinik keperawatan maupun lapangan bekerjasama dengan Ka. Bid. Kerjasama dan Humas dan Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJMK).	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek	
5	Melaporkan hasil peninjauan lahan praktik kepada Wakil Direktur I yang kemudian disosialisasikan kepada PJMK saat rapat intern bidang.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek	
6	Membuat kerangka Acuan Umum praktik klinik keperawatan dan lapangan pada setiap semester dalam satu tahun ajaran praktik (Acuan praktik, Daftar kelompok, Rotasi praktek dan lahan praktek yang akan digunakan).	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek	
7	Menghubungi lahan praktik yang akan digunakan berdasarkan hasil peninjauan melalui surat	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek	

	pemohonan praktik klinik dan lapangan.																	
8	Melakukan koordinasi dengan Ka.Bag Administrasi Umum dalam membuat surat ijin praktik ke lahan praktik yang akan digunakan sampai dengan pendistribusian surat.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Lab & Praktek
9	Membuat format bimbingan / evaluasi Dosen Pembimbing yang kemudian mendistribusikan kepada seluruh Pembimbing.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Lab & Praktek
10	Menyusun Rencana Anggaran Belanja kegiatan orientasi mahasiswa dan praktik klinik keperawatan dan lapangan bekerjasama dengan PJMK dan diketahui oleh Wakil Direktur I dan II.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Lab & Praktek
11	Menyusun instrumen evaluasi praktik baik di klinik maupun lapangan yang kemudian didistribusikan kepada PJMK, dan Pembimbing klinik atau lapangan sesuai dengan lahan praktik yang digunakan.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Lab & Praktek
12	Menyusun rencana apersepsi dan orientasi mahasiswa pada kegiatan praktik klinik dan lapangan	Terwujud 100%																Ka. Bid. Lab & Praktek
13	Mengadakan rapat koordinasi pelaksanaan dan apersepsi kegiatan praktik klinik keperawatan dan lapangan bersama dengan pembimbing pendidikan dan pembimbing lahan praktik.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Lab & Praktek
14	Mengkoordinir pelaksanaan orientasi lahan praktek yang akan digunakan dalam satu semester.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Lab & Praktek
15	Mengkoordinir pelaksanaan Angkat Ikrar Praktik Keperawatan	Terwujud 100%																Ka. Bid. Lab & Praktek
16	Mengkoordinir pelaksanaan Pelatihan 5 dasar Parktik Keperawatan	Terwujud 100%																Ka. Bid. Lab & Praktek
17	Mengkoordinir pelaksanaan praktik klinik keperawatan dan praktik lapangan di lahan praktik bekerjasama dengan PJMK.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Lab & Praktek
18	Melakukan pengawasan atau monitoring terhadap pelaksanaan praktik klinik keperawatan dan lapangan dalam rangka pengendalian praktik mahasiswa.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Lab & Praktek
19	Menyetujui penggantian jadwal dinas praktik, klinik keperawatan maupun lapangan dengan alasan yang rasional melalui surat penggantian jadwal dinas.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Lab & Praktek
20	Menginventaris pelanggaran-pelanggaran yang terjadi baik yang dilakukan dosen pembimbing maupun mahasiswa selama praktik klinik	Terwujud 100%																Ka. Bid. Lab & Praktek

	keperawatan dan lapangan berlangsung.																
21	Menginventaris, merekapitulasi dan mengarsipkan instrumen evaluasi klinik maupun lapangan sesuai dengan lahan praktik yang digunakan.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
22	Memberikan layanan permohonan penggantian jadwal dinas praktik mahasiswa.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
23	Merekapitulasi kehadiran pembimbing satu hari setelah melaksanakan bimbingan / evaluasi.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
24	Melakukan penilaian atau evaluasi pelaksanaan praktik klinik keperawatan dan lapangan setelah kegiatan praktik selesai.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
25	Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan praktik klinik keperawatan dan lapangan tiap akhir semester.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
26	Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan praktik klinik dan lapangan (Buku Panduan Praktik, Acuan Praktik, dll)	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
27	Melaporkan evaluasi pelaksanaan praktik klinik keperawatan dan lapangan kepada Wakil Direktur I secara insidental maupun periodik setiap akhir semester.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
28	Melakukan upaya peningkatan mutu dan pengembangan dalam pelaksanaan praktik klinik keperawatan dan lapangan sebagai tindak lanjut dari evaluasi.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
29	Melaksanakan tugas lain dari atasan.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek
30	Mengisi Indeks Kinerja Individu (IKI) setiap tahunnya dan diserahkan ke Wakil Direktur I untuk dinilai	Terwujud 100%															Ka. Bid. Lab & Praktek

Ka. Bid. Evaluasi

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KERJA												BIAYA	PJ	KET	
			Tahun 2018				Tahun 2019											
			Bulan				Bulan											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8				
1	Menyusun dan membuat matriks rencana evaluasi kegiatan belajar mengajar, praktik laboratorium keperawatan, praktik klinik keperawatan.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Evaluasi	
2	Mengusulkan kepanitiaan UTS dan UAS tiap semester.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Evaluasi	
3	Menyusun instrumen evaluasi kegiatan belajar mengajar, praktik laboratorium keperawatan, praktik klinik keperawatan dan lapangan yang disebarkan kepada mahasiswa, dosen pengajar, pembimbing klinik dan stakeholder.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Evaluasi	
4	Menyusun Standar Operasional Prosedur evaluasi kegiatan belajar mengajar, praktik laboratorium keperawatan, praktik klinik keperawatan dan lapangan.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Evaluasi	
5	Membuat rekapitulasi kehadiran dosen mengajar / membimbing setiap akhir semester yang diketahui Wakil Direktur I dan menyerahkan ke Ka. Bag. Keuangan	Terwujud 100%															Ka. Bid. Evaluasi	
6	Membuat rekapitulasi kehadiran mahasiswa setiap 3 bulan dan sebelum dilakukan UAS.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Evaluasi	
7	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar, praktik laboratorium keperawatan, praktik klinik keperawatan.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Evaluasi	
8	Melakukan pengawasan atau monitoring terhadap kelengkapan kegiatan pembelajaran (RPS, SAP, Jurnal pembelajaran, bahan ajar, analisis butir soal, Bank Soal, naskah soal, daftar hadir mahasiswa, daftar hadir dosen, materi kuliah, dan modul) selama kegiatan belajar mengajar berlangsung.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Evaluasi	
9	Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar/ Laporan PJMK (RPS, SAP, Jurnal pembelajaran, bahan ajar, analisis butir soal, Bank Soal, naskah soal, daftar hadir mahasiswa, daftar hadir dosen, materi kuliah, dan modul) untuk setiap Mata kuliah di setiap akhir semester.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Evaluasi	

10	Menyelenggarakan rapat pra yudisium bersama Ka. Bid. Pembelajaran dan Kurikulum di setiap akhir semester dan melengkapi Berita Acara Yudisium.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Evaluasi	
11	Mengkoordinir pelaksanaan Yudisium Semester dan General Yudisium	Terwujud 100%																Ka. Bid. Evaluasi	
12	Melaksanakan tugas lain dari atasan.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Evaluasi	
13	Membuat laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, praktik laboratorium dan klinik di setiap akhir semester.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Evaluasi	
14	Mengisi Indeks Kinerja Individu (IKI) setiap tahunnya dan diserahkan ke Wakil Direktur I untuk dinilai.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Evaluasi	

Ka. Sub. Bid. Teknologi Informasi

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KERJA												BIAYA	PJ	KET	
			Tahun 2018				Tahun 2019											
			Bulan				Bulan											
			9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8				
1	Menyusun rencana kerja kepala urusan teknologi informasi.	Terwujud 100%																Ka. Sub. Bid. Teknologi Informasi
2	Mengentry data yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar (mahasiswa dan dosen) untuk pelaporan PD Dikti dari Ka. Bid. Administrasi Akademik.	Terwujud 100%																Ka. Sub. Bid. Teknologi Informasi
3	Menyusun laporan PD Dikti dan melaporkan PD Dikti setiap semester.	Terwujud 100%																Ka. Sub. Bid. Teknologi Informasi
4	Memberikan pelayanan informasi institusi dan laporan PD Dikti sewaktu-waktu.	Terwujud 100%																Ka. Sub. Bid. Teknologi Informasi
5	Memfasilitasi mahasiswa dalam pelayanan KRS/KHS on line.	Terwujud 100%																Ka. Sub. Bid. Teknologi Informasi
6	Memperbaharui informasi yang ada pada website Akper YKY setiap hari.	Terwujud 100%																Ka. Sub. Bid. Teknologi Informasi
7	Melakukan koordinasi dengan lintas bidang untuk mendapatkan informasi yang akan dimuat di website.	Terwujud 100%																Ka. Sub. Bid. Teknologi Informasi
8	Menggali informasi melalui website Dikti dan Kopertis Wilayah V terkait pengembangan institusi pendidikan keperawatan.	Terwujud 100%																Ka. Sub. Bid. Teknologi Informasi
9	Memperbaharui informasi terbaru dari Kopertis Wilayah V atau instansi lainnya terkait Sistem informasi institusi.	Terwujud 100%																Ka. Sub. Bid. Teknologi Informasi
10	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Teknologi Informasi.	Terwujud 100%																Ka. Sub. Bid. Teknologi Informasi
11	Membuat laporan kegiatan Ka. Sub. Bid. Teknologi Informasi setiap bulan.	Terwujud 100%																Ka. Sub. Bid. Teknologi Informasi
12	Melakukan maintenance TI di Akper YKY.	Terwujud 100%																Ka. Sub. Bid. Teknologi Informasi
13	Memfasilitasi dosen dalam pelayanan terkait penelitian, pengabdian masyarakat, sertifikasi dosen dan registrasi pendidik.	Terwujud 100%																Ka. Sub. Bid. Teknologi Informasi

14	Memfasilitasi dosen dan karyawan dalam pemeliharaan IT.	Terwujud 100%															Ka. Sub. Bid. Teknologi Informasi	
15	Mengecek feeder & forlap DIKTI Akper YKY.	Terwujud 100%															Ka. Sub. Bid. Teknologi Informasi	
16	Mengecek email Akper YKY setiap hari dengan berkoordinasi dengan Ka. Bid. Administrasi Akademik dan Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Terwujud 100%															Ka. Sub. Bid. Teknologi Informasi	
17	Melaksanakan tugas lain dari atasan.	Terwujud 100%															Ka. Sub. Bid. Teknologi Informasi	

Mengetahui/menyetujui
Direktur

Tri Arini, S.Kep.Ns.M.Kep
NIK 1141 03 052

Yogyakarta, 30 Agustus 2018
Wakil Direktur I

Dewi Murdiyanti PP, M.Kep.Ns. Sp.Kep.M.B
NIK 1141 99 033