



PROGRAM KERJA

AKADEMI KEPERAWATAN “YKY” YOGYAKARTA

2019/2020

PROGRAM KERJA AKPER “YKY” YOGYAKARTA



i

**AKADEMI KEPERAWATAN “YKY”
YOGYAKARTA
2019/2020**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas terselesainya penyusunan Buku Program Kerja Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta periode tahun akademik 2019/2020. 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 2019-2023. Program kerja ini berisi garis-garis besar program selama tahun 2019-2023, 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 sumbangsinya sehingga sampai dengan selesai penerbitannya. Semoga buku ini dapat menjadi acuan dalam melangkah dan mengelola penyelenggaraan institusi secara akuntabel, transparan dan kredibel.



Yogyakarta, Agustus 2019

Direktur Akper "YKY" Yogyakarta

Tri Arini, S.Kep. Ns., M.Kep

NIK: 1141 03 052

LEMBAR PENGESAHAN
Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta
Nomor : 627.a/11/AKPER YKY/VIII/2019

Pada hari ini, Selasa tanggal Tiga belas bulan Agustus tahun Dua ribu Sembilan belas, telah di lakukan Rapat Program Kerja Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta Tahun Akademik 2019/2020.

Berdasarkan hasil rapat bahwa Program Kerja Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta Tahun Akademik 2019/2020 telah disahkan dan disetujui.



Yogyakarta, Agustus 2019
Direktur Akper “YKY” Yogyakarta

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

PROGRAM KERJA AKPER “YKY” YOGYAKARTA



i

**AKADEMI KEPERAWATAN “YKY”
YOGYAKARTA
2019/2020**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas terselesainya penyusunan Buku Program Kerja Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta periode tahun akademik 2019/2020. 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 2019-2023. Program kerja ini berisi garis-garis besar program selama tahun 2019-2023, 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 sumbangsinya sehingga sampai dengan selesai penerbitannya. Semoga buku ini dapat menjadi acuan dalam melangkah dan mengelola penyelenggaraan institusi secara akuntabel, transparan dan kredibel.



Yogyakarta, Agustus 2019

Direktur Akper "YKY" Yogyakarta

Tri Arini, S.Kep. Ns., M.Kep

NIK: 1141 03 052

LEMBAR PENGESAHAN
Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta
Nomor : 627.a/11/AKPER YKY/VIII/2019

Pada hari ini, Selasa tanggal Tiga belas bulan Agustus tahun Dua ribu Sembilan belas, telah di lakukan Rapat Program Kerja Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta Tahun Akademik 2019/2020.

Berdasarkan hasil rapat bahwa Program Kerja Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta Tahun Akademik 2019/2020 telah disahkan dan disetujui.



Yogyakarta, Agustus 2019
Direktur Akper “YKY” Yogyakarta

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

**RENCANA PROGRAM KERJA BIDANG AKDEMIK AKPER "YKY" YOGYAKARTA
TAHUN AKDEMIK 2019/2020**

Wadir I

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				
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 pengarahan 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. KBM

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KEGIATAN												BIAYA	PJ	KET	
			Tahun 2019				Tahun 2020											
			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. KBM
2	Menyusun jadwal kegiatan belajar mengajar tiap semester.	Terwujud 100%																Ka. Bid. KBM
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. KBM
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. KBM
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. KBM
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. KBM
7	Melakukan koordinasi dengan Ka. Bag. Administrasi Umum dalam menyiapkan kelengkapan kegiatan pembelajaran semester.	Terwujud 100%																Ka. Bid. KBM
8	Menyiapkan bahan rapat perencanaan kegiatan belajar mengajar pada menjelang semester baru.	Terwujud 100%																Ka. Bid. KBM
9	Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar dengan tertib dan disiplin.	Terwujud 100%																Ka. Bid. KBM
10	Mengawasi / memonitor jalannya kegiatan belajar mengajar di Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta.	Terwujud 100%																Ka. Bid. KBM
11	Melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum. Terwujud 100%	Terwujud 100%																Ka. Bid. KBM
12	Melakukan monitoring terhadap kelengkapan pembelajaran dan kurikulum yang menunjang jalannya kegiatan belajar mengajar.	Terwujud 100%																Ka. Bid. KBM

Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni

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				
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

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

Penanggung Jawab Administrasi Akademik

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					
1	Membuat Nomor Induk Mahasiswa baru yang sudah melakukan registrasi.	Terwujud 100%																PJ. Admin Akademik	
2	Membuat Buku Induk Mahasiswa setiap angkatan.	Terwujud 100%																PJ. Admin Akademik	
3	Membuat Kartu Mahasiswa (KTM).	Terwujud 100%																PJ. Admin Akademik	
4	Membuat surat permohonan mengajar dosen bekerjasama dengan PJMK.	Terwujud 100%																PJ. Admin Akademik	
5	Membuat dan menyiapkan dokumen Kartu Rencana Studi (KRS).	Terwujud 100%																PJ. Admin Akademik	
6	Membuat dan menyiapkan dokumen surat keterangan masih kuliah.	Terwujud 100%																PJ. Admin Akademik	
7	Membuat dan menyiapkan dokumen surat pengajuan cuti mahasiswa.	Terwujud 100%																PJ. Admin Akademik	
8	Membuat dan menyiapkan dokumen surat pengunduran diri mahasiswa.	Terwujud 100%																PJ. Admin Akademik	
9	Membuat dokumen rekapitulasi nilai, Kartu Hasil Studi/Transkrip Nilai.	Terwujud 100%																PJ. Admin Akademik	
10	Membuat surat ucapan terimakasih atas kesediaan dosen pengajar dalam mengajar atau membimbing.	Terwujud 100%																PJ. Admin Akademik	
11	Melayani daftar ulang/ registrasi akademik dan kebutuhan informasi yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar bagi mahasiswa.	Terwujud 100%																PJ. Admin Akademik	
12	Merekapitulasi nilai mahasiswa setiap semester .	Terwujud 100%																PJ. Admin Akademik	
13	Membuat rekapan nilai mahasiswa setiap angkatan dan didokumentasikan dengan baik.	Terwujud 100%																PJ. Admin Akademik	
14	Menyiapkan data mahasiswa untuk diserahkan ke Operator PD DIKTI sebagai bahan laporan	Terwujud 100%																PJ. Admin Akademik	
15	Mengarsip segala bentuk copy SK terkait kegiatan Bidang I (SK mengajar, SK Pembimbing Klinik, SK Ujian semester UTS/UAS, SK PJMK, SK UAP, SK Uji Skillslab, SK PA, SK Wali Kelas, dll)	Terwujud 100%																PJ. Admin Akademik	
16	Melayani mahasiswa dalam proses pembelajaran (Penjadwalan dan kelengkapan proses pembelajaran)	Terwujud 100%																PJ. Admin Akademik	
17	Menyiapkan lembar-lembar penilaian dan kegiatan terkait kegiatan Bidang I seperti lembar permohonan mahasiswa cuti dan aktif kembali,	Terwujud 100%																PJ. Admin Akademik	

	lembar permohonan sebagai mahasiswa aktif, lembar permohonan keterangan masih kuliah, lembar penilaian seminar, lembar absen untuk kegiatan per kelas, dll).																
18	Menjadi notulen pada rapat intern bidang atau rapat di kegiatan bidang I dan mendistribusikan hasil rapat.	Terwujud 100%															PJ. Admin Akademik
19	Melayani legalisir ijazah dan transkrip nilai alumni.	Terwujud 100%															PJ. Admin Akademik
20	Melaksanakan tugas lain dari atasan.	Terwujud 100%															PJ. Admin Akademik
21	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas petugas administrasi akademik.	Terwujud 100%															PJ. Admin Akademik
22	Membuat laporan kegiatan administrasi akademik.	Terwujud 100%															PJ. Admin Akademik

Penanggung Jawab Laboratorium

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			
1	Menyusun program kerja yang berkaitan dengan kegiatan laboratorium keperawatan dan non keperawatan setiap semester.	Terwujud 100%															PJ. Laboratorium
2	Menyusun Rencana Anggaran Belanja yang terkait dengan kegiatan praktik laboratorium.	Terwujud 100%															PJ. Laboratorium
3	Menyusun standar prosedur operasional dan tata tertib berkaitan dengan kegiatan dan alat-alat laboratorium.	Terwujud 100%															PJ. Laboratorium
4	Menyusun dan mendistribusikan kerangka acuan dan jadwal penggunaan laboratorium pada setiap semester sesuai dengan mata kuliah yang menggunakan laboratorium.	Terwujud 100%															PJ. Laboratorium
5	Menyusun tata tertib pengunjung dan penggunaan alat laboratorium.	Terwujud 100%															PJ. Laboratorium
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%															PJ. Laboratorium
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%															PJ. Laboratorium
8	Membuat usulan kepanitiaan Uji Skillslab Semester.	Terwujud 100%															PJ. Laboratorium
9	Menyusun Standar Operasional Prosedur terkait dengan kegiatan praktik laboratorium	Terwujud 100%															PJ. Laboratorium
10	Memberikan layanan yang berhubungan dengan kegiatan laboratorium.	Terwujud 100%															PJ. Laboratorium
11	Memonitor pelaksanaan praktik di laboratorium oleh dosen pembimbing atau instruktur klinik dan dilakukan rekapitulasi kehadiran.	Terwujud 100%															PJ. Laboratorium
12	Mendistribusikan instrument kepuasan layanan laboratorium melalui wali kelas setiap akhir semester.	Terwujud 100%															PJ. Laboratorium
13	Melakukan tugas lain dari atasan yang berkaitan dengan laboratorium.	Terwujud 100%															PJ. Laboratorium

14	Melakukan pengawasan atau monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan laboratorium seperti penggunaan ruang laboratorium maupun penggunaan alat-alat laboratorium oleh dosen atau mahasiswa.	Terwujud 100%														PJ. Laboratorium	
15	Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan praktik laboratorium (Modul Praktikum, jadwal Praktikum).	Terwujud 100%														PJ. Laboratorium	
16	Melakukan penilaian atau evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan laboratorium setiap akhir semester.	Terwujud 100%														PJ. Laboratorium	
17	Membuat laporan evaluasi kegiatan laboratorium setiap akhir semester yang diketahui oleh Wakil Direktur I.	Terwujud 100%														PJ. Laboratorium	
18	Melakukan perbaikan, pengembangan atau peningkatan mutu laboratorium baik keperawatan maupun non keperawatan sebagai upaya tindak lanjut dari evaluasi.	Terwujud 100%														PJ. Laboratorium	

Ka. Bid. Evaluasi dan LitBang

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
1	Menyusun dan membuat matriks rencana evaluasi kegiatan belajar mengajar, praktik laboratorium keperawatan, praktik klinik keperawatan.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Evaluasi dan Lit. Bang
2	Mengusulkan kepanitiaan UTS dan UAS tiap semester.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Evaluasi dan Lit. Bang
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 dan Lit. Bang
4	Menyusun Standar Operasional Prosedur evaluasi kegiatan belajar mengajar, praktik laboratorium keperawatan, praktik klinik keperawatan dan lapangan.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Evaluasi dan Lit. Bang
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 dan Lit. Bang
6	Membuat rekapitulasi kehadiran mahasiswa setiap 3 bulan dan sebelum dilakukan UAS.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Evaluasi dan Lit. Bang
7	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar mengajar, praktik laboratorium keperawatan, praktik klinik keperawatan.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Evaluasi dan Lit. Bang
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 dan Lit. Bang
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	Terwujud 100%															Ka. Bid. Evaluasi dan Lit. Bang

	kuliah di setiap akhir semester.																
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 dan Lit. Bang
11	Mengkoordinir pelaksanaan Yudisium Semester dan General Yudisium	Terwujud 100%															Ka. Bid. Evaluasi dan Lit. Bang
12	Melaksanakan tugas lain dari atasan.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Evaluasi dan Lit. Bang
13	Membuat laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, praktik laboratorium dan klinik di setiap akhir semester.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Evaluasi dan Lit. Bang
14	Mengisi Indeks Kinerja Individu (IKI) setiap tahunnya dan diserahkan ke Wakil Direktur I untuk dinilai.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Evaluasi dan Lit. Bang

Penanggung Jawab 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%																PJ. Perpustakaan	
2	Menyusun Rencana Anggaran Belanja yang terkait dengan kegiatan perpustakaan.	Terwujud 100%																PJ. Perpustakaan	
3	Menyusun standar prosedur operasional dan tata tertib berkaitan dengan kegiatan perpustakaan yaitu penggunaan ruang perpustakaan dan peminjaman koleksi perpustakaan.	Terwujud 100%																PJ. Perpustakaan	
4	Membuat tata tertib pengunjung dan peminjam koleksi perpustakaan.	Terwujud 100%																PJ. 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%																PJ. 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%																PJ. Perpustakaan	
7	Memberikan layanan yang berhubungan dengan kegiatan perpustakaan.	Terwujud 100%																PJ. Perpustakaan	
8	Mendistribusikan instrument kepuasan layanan perpustakaan melalui wali kelas setiap akhir semester.	Terwujud 100%																PJ. Perpustakaan	
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan perpustakaan.	Terwujud 100%																PJ. Perpustakaan	
10	Melakukan pengawasan atau monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan perpustakaan seperti penggunaan koleksi perpustakaan oleh dosen atau mahasiswa.	Terwujud 100%																PJ. Perpustakaan	
11	Melaporkan evaluasi/masalah secara periodik pada setiap semester atau insidental kepada Wakil Direktur III.	Terwujud 100%																PJ. Perpustakaan	
12	Melakukan penilaian atau evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan perpustakaan setiap akhir semester.	Terwujud 100%																PJ. Perpustakaan	

13	Membuat laporan evaluasi perpustakaan setiap akhir semester yang diketahui oleh Wakil Direktur III.	Terwujud 100%														PJ. Perpustakaan
14	Melakukan perbaikan, pengembangan atau peningkatan mutu perpustakaan sebagai upaya tindak lanjut dari evaluasi.	Terwujud 100%														PJ. Perpustakaan

Mengetahui/menyetujui
Direktur

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

Yogyakarta, 8 Agustus 2019
Wakil Direktur I

Tenang Aristina, S. Kep., Ns., M. Kep
NIK 1141 10 151



**AGENDA KEGIATAN SEMESTER GANJIL AKADEMI KEPERAWATAN "YKY" YOGYAKARTA
TAHUN AKADEMIK 2018/2019**

No	Uraian Kegiatan	Tingkat	Waktu	PJ.Kegiatan	Rencana Persiapan dan Evaluasi Kegiatan	Ket Anggrn
1	Registrasi dan heregistrasi mahasiswa	I, II, III				
2	Pembagian kelas dan menyiapkan presensi mahasiswa	I, II, III				
3	Pengenalan Program Kampus (PPK)	I				
4	Pelatihan CI					
	Pembinaan softskill	I				
5	Kegiatan Belajar Mengajar Teori (KBM I)	I, II, III				
6	Pertemuan orangtua/wali	I				
7	Field Trip Ke Tawangmangu	II				
8	Ujian Tengah Semester (UTS)	I, II, III				
9	Kegiatan Belajar Mengajar Laboratorium (KBM II)	I, II				
10	Kegiatan Praktik PBK (Kep Anak II, Kep. Maternitas II, Kep.Jiwa II, KMB IV, Kep Gerontik dan Kep. Komunitas I)	III				
11	Uji Kompetensi semester III	II				
12	Uji Kompetensi semester II	I				
13	Kegiatan Praktik Keperawatan dasar	III				
14	Rekapitulasi kehadiran mahasiswa	I, II, III				
15	Ujian Akhir Semester (UAS)	I, II, III				
16	Heregistrasi mahasiswa	I, II, III				
17	Yudisium Semester	I,II,III				
18	Rapat Evaluasi semester ganjil TA 2016/2017 : <ul style="list-style-type: none"> - KBM (ketepatan pencapaian kalender akademik semester ganjil, ketercapaian materi teori/praktikum/praktek, % kehadiran dosen dan feedback mahasiswa terhadap dosen mengajar) - Praktek Klinik - Uji Kompetensi semester III dan V 	I, II, III				

	Rapat Perencanaan semester genap TA 2016/2017				
19	Workshop Analisa soal dan bank soal	-			
20	Laporan Semester	-			

Keterangan :

Setiap Rapat, Penanggung jawab sudah
Menyiapkan bahan rapat

Yogyakarta, Agustus 2018
Wakil Direktur I (Bidang Akademik)

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



**AGENDA KEGIATAN SEMESTER GENAP AKADEMI KEPERAWATAN "YKY" YOGYAKARTA
TAHUN AKADEMIK 2018/2019**

No	Uraian Kegiatan	Tingkat	Waktu	PJ.Kegiatan	Rencana Persiapan dan Evaluasi Kegiatan	Ket Anggrn
1	Kegiatan Belajar Mengajar teori (KBM I)	I, II, III			Rapat Perencanaan KBM : 4 Februari 2015	
2	Ujian Tengah Semester (UTS)	I, II, III			Rapat persiapan UTS : 16 Februari 2015 30 Maret 2015 Rapat Evaluasi UTS : 13 April 2015	
3	Kegiatan Belajar Mengajar Laboratorium (KBM II)	I, II				
4	Field Trip Ke Tawangmangu	I			Rapat persiapan 20 Mei 2015	
	Pembinaan softskill	I, II, III				
5	Uji Kompetensi semester (16,26,27,28)	III			SK Panitia Ujikom 10 November 2014 Rapat persiapan : 23 Februari 2105 Rapat Evaluasi : 16 Maret 2015	
6	Kegiatan Praktik klinik/Lapangan (KMB II, KGD, Man.Kep Klinik, Kep. Komunitas II, Kep Keluarga)	III			Rapat persiapan praktik : 9 Maret 2015 Pembekalan mahasiswa : 10 – 14 Mei 2015 Orientasi lahan : 10 – 14 Mei 2015	
7	Uji Kompetensi semester (17,18,19,20,21,22,23,29)	II			SK Panitia Ujikom 10 November 2014 Rapat persiapan : 4 Mei 2015	
8	Uji Kompetensi semester (1,3,4,6)	I			Rapat Evaluasi : 1 Juni 2015	
9						
10	Kegiatan Praktik laboratorium klinik (Kep. Jiwa I, KMB I, Kep. Komunitas I)	II			Rapat persiapan praktik : 8 Desember 2014 Pembekalan mahasiswa : 10 Desember 2014 Orientasi lahan : 11 – 13 Desember 2014	
11	Capping Day (Ikrar Praktik)	I			Rapat persiapan : 11 Mei 2015	
12	Praktik PKDM	I			Rapat persiapan praktik : 1 Juni 2015 Pembekalan mahasiswa : 4 – 6 Juni 2015 Orientasi lahan : 2 0 6 Juni 2015	
13	Ujian Akhir Semester (UAS)	I, II, III			Rapat persiapan UAS : 4 Mei 2015 15 Juni 2015 Rapat Evaluasi UAS : 13 Juli 2015	
14	Semester Pendek/Program Perbaikan Nilai	I, II, III			Rapat persiapan : 18 Mei 2015 20 Juli 2015 Pendaftaran : 21 – 15 Juli 2015 Rapat Evaluasi : 18 Agustus 2015	
15	Yudisium Semester	I,II			Rapat Pra Yudisium 18 Agustus 2015	
16	Heregistrasi	I, II			Persiapan KRS : 24 Agustus 2015	

17	Ujian Akhir Program (UAP)	III			SK Kepanitiaanaan : 27 April 2015 Rapat persiapan : 4 Mei 2015 Rapat evaluasi : 13 Juli 2015	
18	Pelatihan PPGD	III			SK Kepanitiaanaan : 13 Juli 2015 Rapat persiapan : 13 Juli 2015 Rapat evaluasi : 10 Agustus 2015	
19	General Yudisium	III			Rapat Pra Yudisium : 13 Agustus 2015 Rapat persiapan : 14 Agustus 2015	
20	Pelepasan Wisuda	III			SK Panitia : 20 Juli 2015 Rapat persiapan : 27 Juli 2015 Rapat Evaluasi : 25 Agustus 2015	
21	Pelatihan perawatan luka CWCCA	III			SK Kepanitiaanaan : 4 Agustus 2015 Rapat persiapan : 11 Agustus 2015 Rapat evaluasi : 24 Agustus 2015	
18	Rapat Evaluasi semester genap TA 2014/2015 : - KBM (ketepatan pencapaian kalender akademik semester ganjil, ketercapaian materi teori/praktikum/praktek, % kehadiran dosen dan feedback mahasiswa terhadap dosen mengajar) - Praktek Klinik - Uji Kompetensi semester III dan V Rapat Perencanaan semester ganjil TA 2016/2017	I, II, III			Rapat Evaluasi Pembelajaran : 26 Agustus 2015 Rapat Perencanaan KBM : 30 Agustus 2015	
19	Workshop Analisa soal dan bank soal	-			Persiapan : 24 Agustus 2015	
20	Laporan Semester	-			Penyusunan laporan 29 – 30 Agustus 2015	

Keterangan :

Setiap Rapat, Penanggung jawab sudah
Menyiapkan bahan rapat

Yogyakarta, September 2016
Wakil Direktur I (Bidang Akademik)

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

**RENCANA PROGRAM KERJA BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN AKPER "YKY" YOGYAKARTA
TAHUN AKDEMIK 2019/2020**

Wadir II

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			
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 2019				Tahun 2020											
			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 2019				Tahun 2020										
			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. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi

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					
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, dan Promosi	
2	Melakukan identifikasi instansi yang akan dilakukan kerjasama dan identifikasi MOU yang telah habis masa berlakunya.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi	
3	Membuat rancangan MOU dengan instansi yang baru maupun institusi yang telah habis masa berlakunya.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi	
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, dan Promosi	
5	Melaksanakan tugas lain dari atasan terkait dengan kegiatan kerjasama.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi	
6	Melakukan monitoring pelaksanaan kerjasama dengan instansi lain.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi	
7	Melakukan evaluasi pelaksanaan kerjasama dengan instansi lain.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi	
8	Membuat laporan hasil kerjasama dengan instansi lain.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi	
9	Melakukan perbaikan, pengembangan dan peningkatan mutu kegiatan kerjasama sebagai upaya tindak lanjut dari evaluasi.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi	
10	Menyusun rencana kegiatan promosi institusi untuk tahun ajaran yang akan datang.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan	

																	Promosi	
12	Menyusun Rencana Anggaran Belanja sesuai kebutuhan kegiatan promosi institusi.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi	
13	Membentuk tim promosi atau menyusun panitia promosi institusi untuk melaksanakan kegiatan promosi.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi	
14	Membuat rancangan media yang akan digunakan untuk promosi institusi seperti leaflet, spanduk, baliho, dll.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi	
15	Melakukan survei wilayah-wilayah yang strategis dan mudah dilihat dan mudah dijangkau untuk promosi institusi.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi	
16	Menghubungi kepala sekolah dan guru BK untuk memohon ijin promosi institusi di sekolah yang telah ditunjuk.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi	
17	Memperbaharui website Akademi Keperawatan YKY dalam rangka kegiatan promosi berkoordinasi dengan Ka. Sub Bid TI.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi	
18	Menghubungi alumni-alumni yang telah ditunjuk untuk membantu promosi institusi bekerjasama dengan Ka. Bid. Kemahasiswaan dan Alumni.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi	
19	Mengkoordinir kegiatan promosi institusi bersama tim baik melalui web/internet, kunjungan ke sekolah-sekolah, penyebaran leaflet, spanduk, atau baliho.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi	
20	Menghubungi jurnalis atau wartawan untuk meliput setiap kegiatan Akademi Keperawatan YKY yang dapat digunakan sebagai sarana promosi institusi.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi	
21	Melakukan sosialisasi kepada mahasiswa tentang promosi institusi.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi	
22	Melakukan pengawasan/monitoring pelaksanaan kegiatan promosi institusi sebagai upaya pengendalian kegiatan promosi.	Terwujud 100%															Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi	
23	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi	Terwujud 100%															Ka. Bid.	

	institusi.																	Kerjasama, Humas, dan Promosi	
24	Membuat laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi institusi.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi	
25	Melakukan perbaikan, pengembangan dan peningkatan mutu kegiatan promosi institusi sebagai upaya tindak lanjut dari evaluasi.	Terwujud 100%																Ka. Bid. Kerjasama, Humas, dan Promosi	

Penanggung Jawab Teknologi Informasi

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				
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	

Penanggung Jawab Kepegawaian

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			
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	

Penanggung Jawab Sarana Prasarana & Perlengkapan

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			
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%														PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
2	Menyusun usulan pengadaan barang terkait sarana prasarana.	Terwujud 100%														PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
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%														PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
4	Menyusun standar sarana prasarana tiap ruangan di lingkungan Akper YKY.	Terwujud 100%														PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
5	Melayani permintaan sarana dan prasarana untuk memenuhi kebutuhan dalam kegiatan pembelajaran dan kegiatan rutin kantor.	Terwujud 100%														PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
6	Memfasilitasi kelengkapan setiap ruangan, membuat kartu inventaris dan membuat laporan setiap bulan.	Terwujud 100%														PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
7	Melakukan monitoring, evaluasi atau penilaian serta laporan terhadap pelaksanaan kegiatan sarana prasarana institusi.	Terwujud 100%														PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
8	Melakukan perbaikan atau peningkatan mutu sarana prasarana sebagai upaya tindak lanjut dari hasil evaluasi.	Terwujud 100%														PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
9	Menyusun rencana perawatan AC, waterpump, listrik, telepon, printer secara berkala	Terwujud 100%														PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
10	Membuat jaringan dna instalasi gedung jika diperlukan.	Terwujud 100%														PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
11	Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugasnya.	Terwujud 100%														PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
PERLENGKAPAN																	
1	Menyusun rencana kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan perlengkapan di lingkungan Akper YKY.															PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	

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

17	Membuat usulan pembelian atau pengadaan barang dan pemusnahan barang sesuai kebutuhan.																	PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
18	Menyusun rencana anggaran belanja kegiatan inventarisasi dan pemeliharaan fasilitas atau barang.																	PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
19	Membuat buku inventaris barang serta kartu inventaris ruangan dengan berkoordinasi Ka. Sub. Bag. Sarana Prasarana serta melakukan monitoring.																	PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
20	Melakukan inventarisasi keberadaan barang institusi.																	PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
21	Melaksanakan semua persyaratan administratif proses inventarisasi yang dibutuhkan.																	PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
22	Memfasilitasi setiap kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga untuk kegiatan belajar mengajar dan kegiatan umum kantor.																	PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
23	Mengadakan perubahan atau mutasi pada daftar inventaris umum.																	PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
24	Membuat papan nama dan jadwal pemakaian ruangan.																	PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
25	Membuat denah ruangan institusi dan memberi label ruangan serta meja kerja di lingkungan Akper YKY.																	PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
26	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap keberadaan dan keutuhan perlengkapan dan rumah tangga institusi yang menunjang kegiatan belajar mengajar maupun kegiatan rutin kantor.																	PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
27	Membuat laporan kegiatan urusan umum setiap akhir semester.																	PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
28	Melakukan pemeliharaan fasilitas atau barang institusi.																	PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
29	Merekapitulasi permohonan ATK dari tiap unit kerja di lingkungan Akper YKY.																	PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	
30	Mencatat penerimaan dan pendistribusian ATK.																	PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan	

31	Memfasilitasi pemakain ruang kuliah, aula, ruang rapat dari unit kerja di lingkungan Akper YKY.																PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan
32	Melayani pengambilan jas almamater, kalender dan kelengkapan wisuda.																PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan
33	Melakukan perawatan kelengkapan wisuda mahasiswa dan jajaran senat AKper YKY.																PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan
34	Memfasilitasi setiap kebutuhan kegiatan belajar mengajar dan kegiatan umum kantor.																PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan
35	Mengecek kelengkapan papan nama karyawan / dosen dan ruangan.																PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan
36	Membuat laporan kegiatan urusan rumah tangga setiap akhir semester.																PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan
37	Melakukan pemeliharaan rumah tangga seperti kelistrikan, air mineral, lampu, kunci pintu dan kebutuhan kantor lainnya yang berhubungan dengan rumah tangga.																PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan
38	Melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugasnya.																PJ. Sarana Prasarana & Perlengkapan

Mengetahui/menyetujui
Direktur

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

Yogyakarta, 8 Agustus 2019
Wakil Direktur II

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

**RENCANA PROGRAM KERJA UNIT PENJAMIN MUTU AKPER "YKY" YOGYAKARTA
TAHUN AKDEMIK 2019/2020**

KA. UNIT PENJAMIN MUTU

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				
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 UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT AKPER "YKY" YOGYAKARTA
TAHUN AKDEMIK 2019/2020**

KA. UNIT PPM

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	RENCANA KEGIATAN												BIAYA	PJ	KET
			Tahun 2019				Tahun 2020										
			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	

**RENCANA PROGRAM KERJA UNIT KOMITE ETIK AKPER "YKY" YOGYAKARTA
TAHUN AKDEMIK 2019/2020**

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	Menerima dan memproses pelaporan pelanggaran Kode Etik Dosen	Terwujud 100%															Ka. Etik
2	Mengumpulkan bukti-bukti dan berkoordinasi dengan pihak Wakil Direktur/kepala Unit terkait dan meminta bukti/data yang mendukung pelanggaran tersebut	Terwujud 100%															Ka. Etik
3	Melakukan klarifikasi kepada Dosen yang di duga melakukan pelanggaran Kode Etik Dosen dan tenaga kependidikan dan terdokumentasi dengan jelas	Terwujud 100%															Ka. Etik
4	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 rekomendasi Senat Akademik untuk meminta tindak lanjut, bagi Dosen dan tenaga kependidikan yang mempunyai pelanggaran berat dan atau berulang-ulang.	Terwujud 100%															Ka. Etik

PENEGAKAN KODE ETIK MAHASISWA																	
5	Menerima dan memproses pelaporan pelanggaran Kode Etik Mahasiswa	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 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
8	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, September 2019
Ka. Etik

Hikmah Sobri, S. Pd., M. Kes
NIK 1141 16 176