

Tabel
Identifikasi Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi
STIKes MERCUBAKTIJAYA Padang

No	Nama Struktur/Bagian/ Lembaga/Unit/Seksi	Kewenangan (Tugas Pokok)	Tugas	Alur Kerja	Hasil kerja
1	Administrasi Akademik & Kemahasiswaan	Menyiapkan danMenginput data yang akan di laporkan ke PDDIKTI	Menginputkan Data Mahasiswa Baru, Mahasiswa Lama serta Mahasiswa Pindahan	Data mahasiswa dari hasil seleksi calon mahasiswa yang lulus ujian tulis di inputkan ke masing-masing Prodi untuk di buatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)	Tersedianya data di Sistem Informasi Akademik (Siadak)
		Registrasi	- Mamantau riwayat administrasi dan akademik mahasiswa di siadak - Memantau pengisian KRS online di siadak - Memantau pelaksanaan PA online melalui siadak - Mengirimkan hasil registrasi administrasi dan akademik mahasiswa ke Prodi dan KetuaSTIKes	Mencek hasil penginputan KRS mahasiswa melalui siadak	Mahasiswa bisa cetak KRS Mendokumentasikan KRS

		Date Base	Mengupdate Biodata Mahasiswa Baru dan Mahasiswa Lama di siadak	Cek Portal siadak	Informasi Data Mahasiswa yang Valid dan Akurat
			Status Mahasiswa (Aktif, Non Aktif, Cuti dan DO)	Menerima Usulan dari Prodi tentang Status Mahasiswa	Di buat kan Status mahasiswa sesuai permintaan Prodi
		Melakukan Inventarisir data mahasiswa	Menginventarisir data jumlah mahasiswa yang sudah mendaftar ulang per Prodi, per angkatan dan per jenis kelamin	Mahasiswa yang sudah mendaftar ulang akan terinventarisir di siadak	Adanya jumlah mahasiswa per Prodi
		Mengkoordinir SK Kegiatan Akademik	Menerima Surat Permohonan Penerbitan SK sesuai usulan	Menetik SK sesuai Usulan	Adanya SK di setiap Kegiatan seperti : 1. SK PMB 2. SK Kuota PMB 3. SK Mhs Baru 4. SK Dosen Pengajar 5. SK PA 6. SK Pembimbing Akademik 7. SK Pembimbing Klinik 8. SK Pembimbing Tugas Akhir 9. SK Penguji Tugas Akhir

		Menyiapkan Surat Permintaan Mengajar	Mengetik Surat Permintaan Dosen Pengajar Tidak Tetap	Menerima usulan permintaan Dosen Pengajar dari Prodi	Terdistribusikannya surat permintaan mengajar
		Berkoordinasi dengan ADUM tentang Sarana dan Prasarana	Menginformasikan kepada dosen pengajar dan mahasiswa tentang pembagian kelas berdasarkan Prodi masing-masing	Menginformasikan kepada mahasiswa lokal yang akan di pakai	Tersedianya lokal per Prodi
		Pengelolaan Proses Pembelajaran	- Menginputkan Data Mata Kuliah - Menginputkan Jadwal Perkuliahan per Semester - Menyiapkan Daftar Hadir Perkuliahan	- Menerima Dokumen Mata Kuliah yang akan di inputkan dari Prodi - Menerima Draf Jadwal Perkuliahan dari Prodi	Adanya Jadwal Perkuliahan di siadak
			- Mencetak Absensi Perkuliahan	Mencetak Absen Perkuliahan dan memasukkannya ke Masing-masing Map sesuai Prodi	Tersedianya Absensi di Adak
			- Merekap kehadiran mahasiswa setiap hari	Merekap melalui absensi setiap hari	Adanya rekap absensi di siadak
			- Membuat Rekapitulasi Kinerja Dosen setiap bulannya	Merekap Kinerja Dosen setiap bulan	Menerima nya Kinerja Dosen setiap bulan

		Mengkoordinir UTS , UAS dan Remedial	- Membuat Jadwal Ujian - Membuat Denah Ujian - Membuat Jadwal Pengawas Ujian - Menerima Soal Ujian yang sudah di validasi oleh Sie. Pengajaran untuk di gandakan - Menyiapkan soal ujian serta lembar jawaban untuk di distribusikan ke masing-masing Pengawas - Menerima kembali lembar ujian untuk di pak selanjutnya di distribusikan ke masing-masing Koordinator Mata Kuliah - Merealisasikan Rekap Honor Pengawas	- Menerima Draf Jadwal Ujian dari Sie. Pengajaran - Menerima Draf Jadwal Pengawas dari Sie. Pengajaran Mengetik honor pengawas	Adanya jadwal ujian dan jadwal pengawas sebelum ujian dilaksanakan
		Membuat Rekapitulasi Nilai per Semester	- Merekap nilai ujian yang sudah di inputkan oleh masing-masing Koordinator Mata Kuliah per semester	- Nilai yang sudah di inputkan akan di rekap melalui portal siadak	Tersedianya Rekapitulasi nilai di siadak
			- Rekapitulasi Nilai yang sudah di cetak akan di berikan kepada Prodi untuk	- Rekapitulasi Nilai yang sudah di tanda tangani Waket I	Tersedianya Dokumentasi Rekapitulasi Nilai per semester

			di sahkan oleh Prodi dan kembali lagi ke Adak untuk di teruskan ke Waket I untuk penanda tangan	akan di Dokumentasikan	
			- Setelah Rekapitulasi Nilai sudah di tanda tangani oleh Waket I maka mahasiswa sudah boleh mencetak LHS	- Waket I akan menginstruksikan ke Bag. ICT untuk membuka portal agar mahasiswa bisa mencetak LHS	Dokumentasi LHS ada di siadak
		Memproses Formulir yang diperlukan mahasiswa sebagai persyaratan untuk maju sidang KTI/Skripsi/KIN	- Mengoreksi kembali Transkrip Nilai mahasiswa sebagai persyaratan sidang KTI/Skripsi/KIN - Menyediakan formulir persyaratan untuk mengikuti sidang KTI/Skripsi/KIN - Menyediakan formulir penilaian dan berita acara untuk seminar proposal dan sidang KTI/Skripsi/KIN	- Nilai yang sudah dikirimkan oleh masing-masing Koordinator Mata Kuliah di cek lagi ke portal diadak - Menyerahkan formulir pendaftaran ke mahasiswa yang akan mengikuti sidang KTI/Skripsi/KIN - Menyerahkan formulir penilaian	

				ke masing-masing dosen penguji	
		Menghimpun data mahasiswa yang sudah yudisium	- Memprint Rekap IPK mahasiswa yang akan di wisuda - Mentabulasi data mahasiswa berdasarkan lama studi per semester - Membuat Surat Keterangan Lulus	- Menerima surat berita acara yudisium dari Prodi untuk mengeluarkan Surat Keterangan Lulus berdasarkan Prodi	Ada nya Surat Keterangan Lulus
			- Membuat Nomor Ijazah berdasarkan hasil Yudisiun Prodi	- Berdasarkan berita acara yudisium dari Prodi maka nomor ijazah di buatkan	Tersedianya NIRIL
		Mengadakan Blanko : - Ijazah - Trankrip Nilai - SKPI - SAPS - Sertifikat UKOM - Sertifikat Angkat Sumpah	- Mencetak Ijazah dan Transkrip Nilai masing-masing Prodi - Mencetak SAPS - Mencetak SKPI - Menerima Sertifikat Ukom yang sudah di cetak untuk menempelkan foto serta menanda tangan kepada Ketua STIKes	- Menerima berita acara yudisium dari Prodi - Menerima hasil dari tim verikator SKPI dan SAPS - Menanda tangan Sertifikat Ukom kepada Ketua STIKes serta mencap sekaligus mendistribusikan	- Tersedianya: - Iijazah dan Transkrip Nilai - SKPI - SAPS - Sertifikat Angkat Sumpah - Sertifikat UKOM

			- Mencetak Sertifikat Angkat Sumpah	kepada masing-masing lulusan - Menerima nomor sertifikat dari masing-masing Profesi	
		Mengkoordinir Wisuda	- Menyiapkan formulir pendaftaran kepada mahasiswa yang akan mengikuti wisuda - Menyerahkan Ijazah dan Transkrip Nilai pada saat wisuda - Menyerahkan SKPI - Menyerahkan SAPS	- Memberikan formulir pendaftaran bagi mahasiswa yang sudah melengkapi persyaratan wisuda - Menyerahkan kepada panitia wisuda untuk di distribusikan kepada masing-masing lulusan	Adanya data mahasiswa wisuda di adak
		Merancang Kalender Akademik	- Membuat Draf Kalender Akademik	- Membuat rancangan draf Kalender Akademik yang akan di ajukan kepada Waket I	Adanya Kalender Akademik setiap tahun nya

