

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

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	1. Menyiapkan dan Menginput data yang harus di laporkan ke PDDIKTI	1.1. Menginputkan Data mahasiswa baru, lama serta mahasiswa pindahan 1.2. Status mahasiswa (Aktif, Cuti, DO, Non Aktif, dll) 1.3. Data Lulusan (No. Ijazah, Tgl. Lulus Ujian Skripsi atau KTI)	1.1.1. Data mahasiswa dari hasil seleksi calon mahasiswa yang lulus ujian tulis di inputkan ke masing-masing Prodi untuk di buat Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 1.2.1. Membaca surat lamaran cuti,	1.1.1.1. Tersedianya data di sistem informasi akademik 1.2.1.1. Teridentifikasi status mahasiswa

			1.4. Rekapitulasi Nilai (IP, IPK) 1.5. Mengarsipkan KRS	DO, Non Aktif dari Prodi untuk di inputkan ke siadak 1.3.1. Berdasarkan berita acara yusidium dan daftar lulus dari Prodi 1.4.1. Setelah nilai di input oleh masing-masing Koordinator Mata Kuliah baru dilakukan cetakan rekapitulasi nilai 1.5.1. KRS yang sudah di validasi PA di cetak oleh mahasiswa yang bersangkutan di serahkan ke ADAK untuk di arsipkan	1.3.1.1. Tersedia nyadaftar nama lulusan 1.4.1.1. Adanya rekap nilai di siadak 1.5.1.1. Tersedia nyadokumentasi KRS di Adak
		2. Pengelolaan Data Base secara Kontinu	2.1. Mengupdate biodata mahasiswa lama dan baru di siadak	2.1.1. Cek portal di siadak	2.1.1.1. Informasi data mahasiswa yang valid atau akurat
		3. Pengelolaan Registrasi	3.1. Memantau riwayat administrasi akademik mahasiswa di siadak 3.2. Memantau pengisian KRS online di siadak	3.1.1. Cek portal siadak 3.2.1. Cek KRS di portal siadak 3.3.1. Mengecek portal siadak	Tersedia nyainformasi di siadak

			3.3. Memantau pelaksanaan PA online melalui siadak 3.4. Mengirimkan hasil registrasi administrasi dan akademik mahasiswa ke Prodi dan Ketua STIKes	3.4.1. Hasil registrasi dari portal siadak	
		4. Pengelolaan Proses Pembelajaran	4.1. Menginput matakuliah 4.2. Menginput jadwal kuliah, jadwal ujian di siadak (untuk Regular dan SP) 4.3. Merekap kehadiran perkuliahan mahasiswa dan dosen di siadak 4.4. Mencetak rekapitulasi nilai melalui siadak dan menyerahkan ke Prodi untuk dicek kembali 4.5. Melaporkan rekapitulasi nilai yang sudah dicek Prodi ke Waket I untuk disahkan	4.1.1. Dokumen yang sudah di uploadkan di teruskan ke Bag. ICT 4.2.1.1. Menerima draft jadwal kuliahserta jadwal ujian dari Prodi untuk di inputkan di siadak 4.3.1. Selesai perkuliahan absensi langsung di rekap di siadak 4.4.1. Nilai yang sudah di validasi oleh Prodi langsung di cetak 4.5.1. Rekap nilai yang sudah di cetak di tandatangani oleh Ka. Bag. Adak dan Waket I	4.1.1. Meneruskan ke Bag. ICT 4.2.1.1. Tersedianya jadwal kuliahserta jadwal ujian di Adak 4.2.1.1. Adanya jadwal perkuliahan 4.3.1.1. Tersedianya rekapitulasi di siadak
		5. Mengkoordinir usulan penerbitan SK kegiatan akademik	Membuat SK kegiatan Akademik	Mengetik SK sesuai kegiatan	Adanya SK di setiap kegiatan

		6. Melakukan Inventarisasi data jumlah mahasiswa yang melakukan daftar ulang per Prodi, per angkatan jumlah laki2 dan perempuan	Menginventarisir jumlah mahasiswa yang sudah mendaftar ulang per prodi, per angkatan dan per jenis kelamin	Mahasiswa yang sudah daftar ulang akan terinventarisir di siadak	Adanya jumlah mahasiswa aktif per prodi
		7. Mengadakan Blanko Ijazah, Transkrip, SKPI dan Sertifikat Uji Kompetensi	Memprint ijazah dan transkrip nilai sesuai dengan surat usulan dari masing-masing prodi	Ijazah yang sudah di print berdasarkan berita acara dari masing-masing prodi	Adanya ijazah yang siap di distribusikan kepada masing-masing lulusan
		8. Menghimpun data mahasiswa dan lulusan yang di terima laporannya dari Prodi	8.1. Memproses Surat Keterangan Lulus bagi mahasiswa yang lulus yudisium 8.2. Mentabulasi data mahasiswa berdasarkan lama studi (tahun, bulan), IPS, IPK per Program Studi 8.3. Menginputkan data mahasiswa/lulus ke siadak	Membuat surat keterangan lulus	Adanya surat keterangan lulus sebelum ijazah terbit
		9. Memproses Ijazah, Transkrip, SKPI, Sertifikat Uji Kompetensi	9.1. Memfasilitasi lulusan menandatangani ijazah dan meminta tanda tangan ke Ketua STIKES dan Wakil I 9.2. Pelayanan legalisir ijazah, transkrip, SKPI	9.1.1. Pengurusan tanda tangan ijazah 9.2.1. Alumni menyerahkan bukti foto kopi dokumen yang akan di	

			danSertifikatUJiKompetensi 9.3. Mendokumentasikan data legalisirdanverifikasilulusan	legalisirsertamelihatkan yang aslinya 9.3.1. Arsipkan	
		10. Memprosesformulir yang diperlukanmahasiswasebagaipe rsyaratanmajusidang KTI/Skripsi/Profesi	10.1. Mengoreksikembalitrans kripnilaimahasiswasebagai persyaratansidangKTI/Skripsi/Profesi 10.2. Menyediakanformulirpe rsyaratanuntukmengikutisidang KTI/Skripsi/Profesi (format untuk D-III dan S-1) 10.3. Menyediakanformulirpe nilaiandanberitaacarauntuk seminar proposal dansidang KTI/Skripsi/Profesi	10.1.1. Nilai yang sudah di inputkanolehmasing-m asingKoordinator Mata Kuliah di ceklagi di portal siadak 10.2.1. Menyerahkanformulirp endaftarankemahasiswa yang akanmengikuti siding KTI/Skripsi/Profesi 10.3.1. Menyerahkanformulirp enilaian	
		11. Mengadakankoordinasidengan Waket I BidangAkademikdalampelaksa naanpemasangan Uniform, Kepaniteraan, YudisiumSarjanadanWisuda	11.1. Mengirimkan data lulusankeWaket IBidangAkademiksebagaila poran 11.2. Mengirimkan datarekapitulasi IPS dan IPK		

			11.3. Membuat sertifikat penghargaan bagi mahasiswa yang berprestasi tiap semester dan lulusan terbaik		
		12. Merancang Kalender Akademik STIKes berkoordinasi dengan Waket I bidang akademik	12.1. Membuat draft kalender akademik di ajukan ke Waket I	12.1.1. Membuat rancangan tata draft kalender Akademik	Adanya Kalender Akademik setiap tahunnya
		13. Mengarsipkan KRS dan LHS mahasiswa yang telah registrasi per semester per angkatan (Reguler dan SP)	13.1. KRS dan LHS yang sudah di tandatangani di arsipkan	13.1.1. Mahasiswa mengumpulkan keadok	Adanya dokumentasi di Adak
		14. Menyusun jadwal kuliah (Reguler dan SP) berkoordinasi dengan Seksi Pengajaran masing-masing Prodi	Mengetik jadwal Kuliah dengan berkoordinasi dengan Seksi. Pengajaran di masing-masing prodi	Jadwal kuliah di kirimkan lewat google drive setiap minggunya	Adanya jadwal kuliah di masing-masing prodi
		15. Menyediakan presensi perkuliahan (Reguler dan SP)	Mencetak presensi perkuliahan di setiap akhir semester	Menyerahkan kepada masing-masing prodi presensi yang sudah di cetak	Tersedianya presensi mahasiswa di setiap akhir semester
		16. Membuat dan mengirim surat permintaan mengajar bagi dosen tetap untuk perkuliahan (Reguler dan SP)	Mengetik surat permintaan mengajar untuk dosen tetap	Berkoordinasi dengan Seksi pengajaran di masing-masing prodi	Adanya surat permintaan mengajar

		18. Berkoordinasi dengan ADUM tentang pembagian kelas dan kegiatan sarana dan prasarana untuk perkuliahan (Reguler dan SP)			
		19. Menginput kehadiran mahasiswa setiap hari (Reguler dan SP)			
		21. Mengkoordinir jadwal UTS dan UAS (Reguler, SP dan Remedial)	21.1. Menginputkan jadwal UTS dan UAS di siadak		
		22. Menyiapkan Denah, Tata Tertib Ujian dan Ruang Ujian (Reguler, SP dan Remedial)			
		23. Mengkoordinasikan penyiapan perlengkapan ujian (Lembar Jawaban, Daftar Hadir, Daftar Nilai dan Berita Acara Ujian dengan Adum)	23.1. Menyapkan perlengkapan untuk Ujian berkoordinasi dengan Adum	Menerima soal2 yang sudah di validasi oleh seksi evaluasi	Tersedianya soal2 ujian

		24. Menyiapkan lembar jawaban dan arsip pengawas ujian melalui seksie evaluasi untuk di paksesua dosen per matakuliah.	Menyiapkan soal dan lembar jawaban yang sudah di ujian untuk di bagikan ke pengawas	Menerima kembali lembar jawaban beserta soal dari masing-masing pengawas	
		25. Mendistribusikan lembar jawaban kepada seksie evaluasi dan seksie evaluasi mendistribusikan kepada Dosen Koordinator atau Penanggung jawab matakuliah			
		26. Menghimpun data mahasiswa yang cuti akademik dan bermasalah secara akademik			
		27. Mengirim surat peringatan kepada orang tua bagi mahasiswa yang terancam DO berdasarkan laporan dari masing-masing Prodi.			
		28. Membuat rekapitulasi kinerja dosen	28.1. Merekap hasil pembelajaran dosen setiap bulan	28.1.1. Berdasarkan batas perkuliahan pada absensi mahasiswa	Adanya Rekapitulasi Kinerja Dosen setiap bulan

Tabel
Identifikasi Program Kinerja Tahun 2020
STIKes MERCUBAKTIJAYA Padang

No	Nama Struktur/Bagian/Lembaga/Unit	Program Kerja	Indikator Capaian Kinerja (Sasaran/target)	Dokumentasi (dokumen terkait yang dihasilkan)
1.	ADAK	PenerimaanMahasiswaBaru	Tercapainya 1600 orang pendaftar	Cek di portal siadak
		UTS dan UAS	Jadwal UTS dan UAS sudahselesaiseminggusebelumujiandilaksanakan	Jadwal UTS dan UAS terlampir
		LegalisirIjazah Alumni	Terselesaikannyasemuapermintaanlegalisir paling lama 2 hari	Buktipengambilanlegalisir
		IjazahdanTranskripNilai	TerselesaikannyaIjazahdanTraksripNilaiseminggusebelumWisuda	Arsipfoto copy ijazahdantranskrip
	dll			