

Tabel A.2 Tugas, Wewenang Struktur Organisasi FIK UMSurabaya

No	Unsur	Tupoksi	
1	Senat	Senat Fakultas	Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Fakultas. Merumuskan kebijaksanaan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika. Merumuskan norma dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan program studi. Menilai pertanggungjawaban Dekan atas pelaksanaan mengenai kebijakan Fakultas yang telah ditetapkan. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.
	Pimpinan	Dekan	Memimpin penyelenggaraan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta pengembangan dan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyaan, Pembinaan tenaga karyawan edukatif dan non edukatif, Unit Penunjang Fakultas, mahasiswa di tingkat fakultas serta mempertanggungjawabkan tugas kepada Rektor. Dalam menjalankan tugasnya, Dekan dibantu oleh Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II
		Wakil Dekan I (Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama)	Bertanggung jawab kepada Dekan dalam koordinasi pelaksanaan akademik, kemahasiswaan dan kerjasama, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama di tingkat fakultas, dengan rincian sebagai

No	Unsur	Tupoksi
		<p>berikut :Pelaksanaan pendidikan dan pengajaran berupa pengenalan program studi, perkuliahan, ujian tengah dan akhir semester, skripsi, praktik laboratorium, praktik lapangan, akreditasi, reevaluasi jurusan/program studi, dan pengembangan program baruPelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang meliputi mengkoordinir penelitian dan pengabdian pada masyarakat, dan mengkoordinir kebutuhan pustaka dan publikasi ilmiahPembinaan kegiatan kemahasiswaan di tingkat fakultas (BEM dan IMM)Pengembangan dan memperkuat kerjasama bidang akademik dan kemahasiswaan dalam lingkup regional, nasional maupun internasional</p>
	<p>Wakil Dekan II (Administrasi Umum, Ketenagaan dan Keuangan)</p>	<p>Bertanggung jawab langsung kepada Dekan dalam koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, ketenagaan (sumber daya manusia), sarana dan prasaran penunjang tri dhrama dan keuangan di tingkat fakultas, dengan rincian sebagai berikut : Penataan Administrasi fakultas secara tersistem dan berbasis IT Pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan wisuda/pelantikan bersama ditingkat fakultas.Mengusulkan pengadaaan karyawan persyarikatan edukatif dan non edukatif Membina karyawan persyarikatan edukatif dan non edukatif Mengusahakan kesejahteraan karyawan persyarikatan edukatif dan non edukatif.Mengusulkan rencana anggaran</p>

No	Unsur	Tupoksi	
			<p>pendapatan dan belanja fakultas. Mengusulkan penyediaan fasilitas fakultas Merencanakan pengembangan dan peningkatan kualitas SDM Mengembangkan kerjasama non akademik dan kewirausahaan Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah</p>
	Unit Penunjang Fakultas	Kepala Gugus Kendali Mutu	<p>Membantu pimpinan fakultas dalam peningkatan mutu akademik dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:Penyusunan dokumen kebijakan, peraturan, standar dan manual prosedur akademikKontrol Laporan Evaluasi Diri Fakultas berdasar Laporan Evaluasi Diri Prodi tiap semesterPenyiapan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA) dan Akreditasi Peningkatan mutu fakultas berkelanjutan berdasarkan rumusan koreksiPenyusunan dokumen Fakultas dalam kegiatan penyiapan akreditasi prodi. Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah</p>
		Kepala Pengembangan Jurnal dan Publikasi	<p>Pengusulan ISSN atau ISBN untuk keperluan Status PenerbitanPengumpulan materi atau artikel ilmiah baik dari dosen maupun mahasiswa untuk penerbitan jurnal Penerbitan jurnal ilmiah secara berkala baik secara <i>online</i> maupun manualBerkoordinasi dengan unit terkait dalam pendistribusian jurnalMenyusun laporan</p>

No	Unsur	Tupoksi
		kegiatan kepada Dekan secara periodik (semester) Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah
	Kepala Pengembangan Kerjasama dan Internasional	Mengembangkan kerjasama fakultas dengan pihak nasional dan internasional.Mengkoordinasikan terkait kebutuhan kerjasama dengan pihak universitas.Menyusun rencana pengembangan dan peningkatan kapasitas jaringan.Menyusun laporan kegiatan kepada Dekan secara periodik (semester) Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah
	Kepala Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru	Membantu pimpinan fakultas dalam kegiatan promosi, publikasi dan penerimaan mahasiswa baru melalui tugas dan tanggung jawab sebagai berikut: Penyediaan data terkait dengan kegiatan promosi misalnya: animo masyarakat, asal sekolah, dan harapan selama menempuh pendidikan.Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan promosi kepada instansi, lembaga, kelompok atau perseorangan dengan tetap berkoordinasi dengan UniversitasPenyediaan bahan untuk kelengkapan promosi dan publikasiMenyusun laporan kegiatan kepada Dekan secara periodik (semester)Melakukan inventarisasi keberadaan dan kebutuhan bahan kepustakaan baik buku, <i>e-book</i> , jurnal, <i>e-journal</i> , VCD atau media lain di setiap program studiBerkoordinasi dengan tim IT

No	Unsur	Tupoksi
		<p>Universitas dalam penggunaan dan pengembangan IT serta pensosialisasian kepada dosen dan karyawan Menyusun laporan kegiatan kepada Dekan secara periodik (semester) Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah</p>
	<p>Kepala Pengembangan Laboratorium dan Kewirausahaan</p>	<p>Membantu pimpinan fakultas dalam pengembangan laboratorium dan kewirausahaan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut: Pengelolaan laboratorium sebagai sarana pembelajaran yang terintegratif, terkontrol dan profesional Menyusun pedoman dan petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium Melakukan perencanaan, dan pencatatan alat dan bahan praktikum Mengkoordinir, mengatur dan mempersiapkan pemanfaatan laboratorium untuk praktikum dan penelitian serta layanan kesehatan pada tiap tiap program studi. Pengembangan usaha melalui pemberdayaan SDM dan Laboratorium Menyusun laporan kegiatan kepada Dekan secara periodik (semester) Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah</p>

No	Unsur	Tupoksi
	Unit Pelaksana Akademik	<p>Ketua program studi adalah pimpinan tertinggi di tingkat jurusan atau program studi, yang diberi kewenangan secara teknis oleh pimpinan fakultas dalam melaksanakan kebijakan dan program pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan kemahasiswaan dalam satu cabang keilmuan tertentu sesuai dengan program pendidikan yang ada dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan I dengan uraian tugas sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran Program Studi, antara lain: Mengkoordinasi persiapan dan pelaksanaan perkuliahan</li> <li>Mengkoordinasi pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester</li> <li>Mengkoordinasi pelaksanaan praktik laboratorium dan atau UHAP</li> <li>Mengkoordinasi pelaksanaan ujian akhir (KTI/Skripsi), mulai penyusunan pembimbing dan penguji hingga pengajuan yudisium mahasiswa</li> <li>Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan kurikulum dan kebijakan fakultas</li> <li>Memimpin persiapan, pengusulan dan pelaksanaan akreditasi program studi.</li> <li>Mempersiapkan dokumen dalam kegiatan Akreditasi prodi</li> <li>Melakukan koordinasi dengan sekretaris program, kepala departemen laboratorium berkaitan dengan program studi terkait perencanaan, pelaksanaan pembelajaran laboratorium</li> <li>Memimpin pelaksanaan pendidikan profesi</li> <li>Mengadakan penjurusan/lobying</li> </ul>

No	Unsur	Tupoksi
		<p>kepada instansi terkait tentang kegiatan yang akan dilaksanakan di tempat praktek klinik dan daerah binaan dalam praktik komunitas. Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, yang meliputi mengkoordinir penelitian dan pengabdian pada masyarakat, dan mengkoordinir publikasi ilmiah. Bekerjasama dengan unit kemahasiswaan dan alumni untuk membina kegiatan kemahasiswaan dan organisasi mahasiswa di tingkat program studi. Bekerjasama dengan kemahasiswaan dan alumni untuk mengembangkan kegiatan alumni program studi. Menyusun laporan kerja yang telah dilaksanakan dan rencana program kerja program studi sebagai pedoman kerja yang akan dilaksanakan.</p> <p>Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah</p>
	Sekretaris Program Studi	<p>Sekretaris program studi adalah unsur pelaksana dalam bidang studi yang mempunyai tugas membantu ketua program studi dalam menjalankan tugas sehari-hari. Sekretaris program studi bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi dengan uraian tugas sebagai berikut: Menyusun kalender akademik dan jadwal kuliah. Menentukan daftar mata kuliah sekaligus menetapkan dosen penanggung jawab mata kuliah serta membuat surat permohonan bantuan mengajar. Menyusun daftar dosen pembimbing setiap semester atau setiap tahun.</p>

No	Unsur	Tupoksi
		<p>akademikMengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar dengan cara menghubungi dosen/pembimbing klinik sebelum pelaksanaan kegiatanMeminta dosen atau koordinator mata ajar dalam pembuatan silabus atau perangkat pembelajaran lainnya: modul, kontrak belajar dan sebagainya Mendokumentasikan segala sesuatu terkait perangkat pembelajaranMenginformasikan segala peraturan terkait proses belajar mengajar kepada dosen dan mahasiswaMengagendakan rapat akademik dalam berbagai kegiatan dengan berkoordinasi dengan kaprodi (seperti persiapan UTS/UAS, persiapan semester, rapat rutin/evaluasi, persiapan praktik lab, rapat yudisium, dan lain-lain)Berkoordinasi dengan kepala tata usaha fakultas dalam persiapan pelaksanaan perkuliahan seperti kelas perkuliahan, sarana prasarana dan alat bantu belajarMenyiapkan dan menginformasikan tentang tata cara pelaksanaan penyusunan KRS <i>online</i> atau Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) pada awal sebelum perkuliaan tiap semester. Dan melakukan validasi KRS.Membuat data pembimbing untuk tugas akhir (KTI/Skripsi)Merencanakan yudisium mahasiswa pada tiap semester dan akhir program. Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah</p>



No	Unsur	Tupoksi
		<p data-bbox="958 336 1711 549">Sekretaris program profesi adalah unsur pelaksana dalam bidang praktik profesi yang mempunyai tugas membantu ketua program studi dalam menjalankan tugas sehari-hari. Sekretaris program profesi bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi dengan uraian tugas sebagai berikut:</p> <p data-bbox="958 555 1637 660">Membuat proposal praktik klinik untuk diusulkan ke tempat praktik minimal satu tahun atau enam bulan sebelumnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p data-bbox="958 703 1682 847">Mengagendakan rapat profesi dalam berbagai kegiatan dengan berkoordinasi dengan kaprodi (seperti persiapan pelaksanaan profesi, rapat evaluasi/rapat rutin, rapat yudisium dan lain-lain)</p> <p data-bbox="958 853 1648 1031">Menyusun program praktek klinik di tempat praktek masing-masing, termasuk menyusun kalender, jadwal praktek, rotasi pembagian kelompok, format penilaian, <i>cheklist</i>, panduan profesi, silabus dan kompetensi pembelajaran klinik, dan sebagainya.</p> <p data-bbox="958 1037 1682 1142">Menyusun jadwal dan pembimbing praktek (di rumah sakit, komunitas, gerontik) dengan bekerja sama dengan koordinator MA yang bersangkutan.</p> <p data-bbox="958 1149 1704 1286">Merencanakan dan mengusulkan pembiayaan dan mendistribusikannya dalam pelaksanaan praktik profesi, seperti anggaran praktik, biaya pembimbing, biaya rumah sakit, dan lain-lain.</p> <p data-bbox="958 1292 1704 1366">Menginformasikan segala peraturan dan kebijakan profesi yang berhubungan dengan kegiatan akademik kepada</p>

No	Unsur	Tupoksi
		<p>dosen/pembimbing dan mahasiswa dengan berkoordinasi kaprodi</p> <p>Mengevaluasi pelaksanaan praktek (di rumah sakit, komunitas, gerontik) dengan bekerja sama dengan koordinator MA yang bersangkutan.</p> <p>Berkoordinasi dengan bagian administrasi dalam hal surat-menyurat terkait dengan pelaksanaan program profesi, permohonan pembimbing, pembuatan modul/pedoman, penilaian, dan yudisium program profesi</p> <p>Mengkoordinasikan untuk persiapan pelantikan</p> <p>Mendokumentasikan segala hal yang berhubungan dengan kegiatan praktik.</p> <p>Menyiapkan bahan untuk yudisium seperti rekapitulasi nilai.</p> <p>Memberikan surat keterangan ijin praktik atau lainnya terkait dengan kegiatan profesi.</p> <p>Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah</p>
	Unit Penjamin Mutu	<p>UPM</p> <p>Bertanggung jawab kepada ketua program studi dalam melaksanakan tugas sebagai berikut : Menyusun dokumen spesifikasi jurusan/program studi, manual prosedur akademik, dan instruksi kerja akademik Melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh pimpinan program studi Bertanggung jawab dalam kegiatan rutin sistem penjamin mutu akademik (SPMA) kepada unit</p>

No	Unsur	Tupoksi	
			<p>GKM Fakultas Melakukan Audit Internal Mutu Akademik (AIMA) tingkat program studi Berkoordinasi dengan bagian administrasi dalam pelaksanaan kegiatan uji ulang, uji perbaikan, dan semester pendek serta yudisium tiap semester dan akhir program Memantau kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan setiap hari dan menyampaikan hasil kepada Ketua Program minimal 2 minggu sebelum pelaksanaan UTS/UAS. Merencanakan dan melakukan penilaian proses belajar mengajar. Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah</p>
	<p>Unit Pelaksana Akadmeik Prodi</p>	<p>Unit kemahasiswaan dan alumni</p>	<p>Membuat program pembinaan kegiatan kemahasiswaan setiap satu semester. Melayani proses pengajuan dan pemantauan program kreatifitas mahasiswa melalui sistem yang sudah disediakan universitas. Merekomendasikan kegiatan kemahasiswaan, memproses pemilihan mahasiswa berprestasi pada tiap prodi. Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mensosialisasikan program beasiswa, serta program kemahasiswaan. Melaksanakan analisis data mahasiswa dan alumni (mahasiswa baru, mahasiswa lama, mahasiswa cuti studi, mahasiswa yang bermasalah) Mengkonsolidasikan dan menjadi motivator bagi alumni pada setiap akhir pelaksanaan kelulusan agar dapat terbentuk kader anggota kepengurusan alumni. Mengumpulkan mengupdate database dan menyajikan</p>

No	Unsur	Tupoksi
		<p>data kemahasiswaan dan alumni, secara valid dan akurat agar dapat digunakan untuk kebutuhan administrasi umum dan menangkap pasar kerja. Meningkatkan komunikasi kepada anggota dalam bentuk pemberian informasi tentang beasiswa, bursa kerja bagi mahasiswa maupun calon alumni.</p> <p>Melakukan pembinaan dan berperan sebagai konseling terhadap kegiatan HIMA Program Studi</p> <p>Melakukan pembinaan terhadap penalaran, kreatifitas, minat, bakat dan inovasi mahasiswa</p> <p>Berperan dalam melakukan pembinaan pengembangan karir dan alumni</p> <p>Berperan dalam melakukan pembinaan uji kompetensi dan exit exam pada calon alumni</p> <p>Melakukan pelacakan lulusan</p> <p>m. Membuat laporan dan tracer study Membudayakan pelaksanaan nilai – nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah</p>
		<p>Departemen Keilmuan dan Laboratorium</p> <p>Pengembangan keilmuan melalui pengembangan modul pembelajaran, modul pembelajaran klinik dan modul praktikum sesuai bidang kajian Berkoordinasi dengan prodi dalam menetapkan roadmap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Pengembangan keilmuan melalui kegiatan penelitian dan pengabdian sesuai dengan bidang kajian keilmuan dan roadmap penelitian Berkoordinasi dengan Ka-Prodi untuk perencanaan dan</p>

No	Unsur	Tupoksi
		<p>usulan pengadaan peralatan laboratorium sesuai dengan perkembangan kompetensi keilmuan Berkoordinasi dengan Ka-Prodi dalam menyusun rencana pengembangan model laboratorium sesuai dengan perkembangan keilmuan Menyusun laporan pengembangan keilmuan secara periodik Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah</p>
	<p>Administrasi / Tata Usaha</p>	<p>Kepala Tata Usaha mempunyai tugas mengelola (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan melakukan fungsi kontrol) administrasi Fakultas meliputi sekretariat fakultas, administrasi akademik/pengajaran, kemahasiswaan dan alumni, kepegawaian, sarana-prasarana pendidikan, administrasi umum, dan pelayanan transportasi serta membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah</p>
		<p>Sekretariat Fakultas</p> <p>Penyampaian segala kebijakan fakultas dan universitas di lingkup fakultas Pelayanan administrasi surat menyurat (surat fakultas, SK, surat tugas, MoU) serta pendistribusiannya Membuat dan mendokumentasikan surat-menyurat, dokumen surat keputusan, surat tugas, kepanitian, SK pengangkatan dosen tetap dan karyawan/ surat fakultas Membuat dan mendokumentasikan SK mahasiswa baru setiap tahun ajaran Pelayanan</p>

No	Unsur	Tupoksi
		<p>kepegawaian, seperti pengurusan jabatan akademik, kenaikan pangkat karyawan, dan lain-lain Menyiapkan agenda rapat pimpinan fakultas, pengajian atau lainnya seperti daftar hadir rapat, agenda kegiatan pimpinan fakultas Pemeliharaan kebersihan, kerapihan, keindahan, ketertiban, dan kenyamanan ruangan Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah</p>
	<p>Bagian Administrasi Akademik(Pengajaran)</p>	<p>Penyiapan, pengaturan dan penyimpanan daftar hadir mahasiswa dan dosen, jadwal kuliah dan kelancaran proses perkuliahan Penyiapan, pengaturan dan penyimpanan daftar hadir ujian mahasiswa dan dosen Pelaporan jumlah mata kuliah dan SKS yang di program mahasiswa Melaksanakan analisis data mahasiswa dan alumni (mahasiswa baru, mahasiswa lama, mahasiswa cuti studi, mahasiswa yang bermasalah) Mendokumentasikan data peserta didik dan alumni Melakukan <i>entry</i> data untuk laporan EPSBED program studi Penyiapan dan penyimpanan blangko-balngko data administrasi Penyiapan sarana-prasarana pembelajaran dan mengadakan pengecekan tiap hari serta melakukan monitoring kelengkapan tiap hari.</p>

No	Unsur	Tupoksi
		<p>Pengadaan alat tulis kantor  Pelayanan sarana perkuliahan termasuk absensi  Inventarisasi dan pengamanan sarana prasarana kekayaan fakultas  Pendistribusian semua surat program studi dan fakultas  Merekapitulasi penggajian dosen tidak tetap  Pelayanan pembayaran sementara mahasiswa  Melaporkan pelayanan pembayaran kepada Wakil Dekan II setiap hari  Pemeliharaan kebersihan, kerapihan, keindahan, ketertiban, dan kenyamanan di ruangan kerja  Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah</p>
		<p>Bagian Laboran</p> <p>Mempersiapkan dan menyediakan sarana: bahan/alat praktikum  Inventarisasi sarana laboratorium  Pelayanan kegiatan laboratorium mahasiswa  Mensetting dan merawat sarana: bahan/alat praktikum  Pemeliharaan kebersihan, kerapihan, keindahan, ketertiban, dan kenyamanan di ruangan kerja  Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah</p>

No	Unsur	Tupoksi
	Dosen Tetap	Dosen Tetap
		<p>Dosen tetap mempunyai tugas :</p> <p>Membuat satuan acara perkuliahan setiap mengajar yang diserahkan ke koordinator mata ajar atau sekretaris program studi</p> <p>Memberikan perkuliahan sesuai dengan SKS yang menjadi tanggung jawabnya.</p> <p>Memberikan pembelajaran di laboratorium sesuai dengan jadwal/sks yang ditetapkan.</p> <p>Membimbing seminar mahasiswa.</p> <p>Membimbing Kuliah Kerja Nyata atau sejenisnya</p> <p>Membimbing penulisan tugas akhir, Laporan Lab. dan Praktk Klinik.</p> <p>Mengembangkan bahan pengajaran seperti membuat diktat, buku praktika, atau buku ajar atau buku pedoman lainnya.</p> <p>Menghasilkan karya ilmiah atau mengadakan penelitian.</p> <p>Melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat.</p> <p>Membuat karya teknologi.</p> <p>Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah</p>
	Pembimbing Akademik	Pembimbing Akademik
		<p>Pembimbing Akademik mempunyai tugas :</p> <p>Membimbing mahasiwa yang telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Dekan mulai semester satu sampai dengan akhir studi dalam pembelajaran ketrampilan, pengetahuan atau sikap serta memonitor perkembangan studi setiap mahasiswa yang dibimbingnya sehingga dapat</p>



No	Unsur	Tupoksi	
			<p>mengetahui sendiri hambatan studi di luar waktu yang ditentukan atau ditetapkan.</p> <p>Mengadakan pembimbingan akademik minimal 3 kali setiap semester dan membuat laporan tentang hasil bimbingannya.</p> <p>Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al Islam dan Kemuhammadiyah</p>
	Koordinator/ Penanggung Jawab Mata Kuliah	Koordinator / Penanggung Jawab Mata Kuliah	<p>Koordinator Mata Ajar mempunyai tugas :</p> <p>Menyusun program pengajaran (silabus)/RPS pada mata kuliah yang menjadi tanggung jawabnya selama satu semester.</p> <p>Merekapitulasi nilai ujian dari mata kuliah yang menjadi tanggung jawabnya dan hasil akhirnya diserahkan ke urusan kurikulum dan akademik.</p> <p>Menyusun dan mengembangkan program pengembangan belajar di kelas, laboratorium maupun dilapangan dengan koordinasi dengan Ketua Program.</p> <p>Menyusun kompetensi dan target dalam pencapaian kompetensi pada mata ajaran yang menjadi tanggung jawabnya.</p> <p>Bertanggung jawab dalam kegiatan proses belajar mengajar khususnya mata ajaran yang menjadi tanggung jawabnya termasuk perubahan jadwal apabila dosen yang bersangkutan berhalangan dengan dikoordinasikan pada urusan akademik.</p> <p>Menyusun panduan buku praktika sesuai dengan program</p>

<b>No</b>	<b>Unsur</b>	<b>Tupoksi</b>
		mata kuliah yang ada pembelajaran praktika. Membudayakan pelaksanaan nilai-nilai Al-Islam dan juga Kemuhmadiyah