

LP2M

<https://lp2m.iain-palangkaraya.ac.id/>

— *Uraian Tugas*
PERSONALIA
LP2M



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
IAIN PALANGKA RAYA

Kata Pengantar

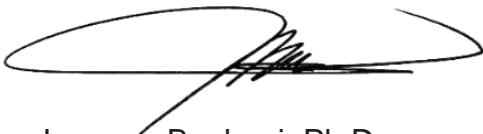
Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan buku Uraian Tugas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) IAIN Palangkaraya ini.

Buku ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh personalia LP2M IAIN Palangkaraya dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Buku ini memuat secara lengkap tentang tugas dan fungsi dan tata kerja LP2M IAIN Palangkaraya.

Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika IAIN Palangkaraya dalam menginformasikan penanggungjawab pekerjaan di LP2M. Terimakasih atas perhatiannya.

Palangka Raya, 30 Januari 2024

Kepala LP2M IAIN Palangkaraya



Luqman Baehaqi, Ph.D

Unit Bagian : Pimpinan
Jabatan struktural : Ketua LPPM

Nama : Luqman Baehaqi, Ph.D

URAIAN TUGAS:

1. Mengkoordinasikan seluruh personalia dan kegiatan di LPPM
2. Mengarahkan program kerja pada visi dan misi LPPM dan lembaga.
3. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (selanjutnya menggunakan istilah PkM) berdasarkan Road Map Penelitian dan mengembangkan payung penelitian dan PkM serta menentukan arah Penelitian dan PkM;
4. Mengorganisasikan Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan, Kepala Pusat Studi Gender dan Anak, dan Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
5. Membina bawahan di lingkungan LPPM untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja
6. Menetapkan rumusan informasi hasil Penelitian dan PkM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat.
7. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LPPM;
8. Menetapkan rumusan naskah kerjasama Penelitian dan PkM dengan instansi terkait di luar IAIN Palangkaraya sebagai pedoman kerja.
9. Menyusun laporan LPPM sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
10. Bertanggung jawab seluruh kegiatan LPPM.

Unit Bagian : Pimpinan LPPM
Jabatan struktural : Sekretaris

Nama : Luqman Baehaqi, Ph.D

URAIAN TUGAS:

1. Mengkoordinasikan Seluruh Kepala Pusat, JFU, dan Staff dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
2. Memeriksa konsep rencana dan program kerja tahunan LPPM berdasarkan data dan informasi serta program kerja IAIN Palangkaraya sebagai bahan masukan atasan;
3. Memeriksa dan memperbaiki konsep surat keluar untuk ditetapkan oleh atasan;
4. Memeriksa dan memperbaiki konsep kerangka acuan PkM sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan;
5. Memeriksa dan memperbaiki konsep naskah kerjasama penelitian dan PkM dengan instansi di luar IAIN Palangkaraya untuk ditetapkan;
6. Menelaah ketentuan tentang Penelitian dan PkM sebagai bahan penetapan kebijakan teknis pemecahan masalah;
7. Mengumpulkan dan memeriksa informasi penelitian di website Dikti, Diktis, MORA, Ristek, LIPI, BRIN;
8. Menyusun draft SOP dan Manual Procedure dalam LPPM;
9. Memberi tugas/arahan kepada Bagian Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
11. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan LPPM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan karier dan prestasi kerja pegawai;
12. Memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan LPPM agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan LPPM agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. Memeriksa dan memperbaiki laporan tengah tahunan dan tahunan LPPM sebagai masukan untuk atasan;
15. Mengkaji peraturan terkait penelitian dan pengabdian masyarakat;
16. Mengkoordinasikan pengolahan data penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama berdasarkan sumber dana;
17. Mengkoordinasikan proses pelaksanaan kegiatan kerjasama dari berbagai mitra;
18. Mengkoordinasikan Proses Pendaftaran Proposal Penelitian dan PkM;
19. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian, PkM t dan Kerjasama dari berbagai sumber dana;
20. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Eksternal Penelitian dan PkM;
21. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Seminar Hasil Program Penelitian dan PkM;
22. Melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) Program Penelitian, Pengabdian, dan Kerjasama;
23. Berkoordinasi dengan Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan mengelola kegiatan Student Research Center (SRC);
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Unit Bagian : Pimpinan
Jabatan struktural : Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan

Nama : Sabarudin Ahmad, M.H.

URAIAN TUGAS:

1. Mengkoordinasikan rencana dan program kerja Pusat Penelitian dan Penerbitan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun Rencana Induk Penelitian berdasarkan Road Map Penelitian dan mengembangkan payung penelitian dan PKM berbasis IPTEKS serta menentukan arah Penelitian;
3. Menetapkan rumusan informasi hasil penelitian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat;
4. Menyusun laporan program kerja Pusat Penelitian;
5. Menetapkan rumusan naskah kerjasama penelitian dengan instansi terkait di luar IAIN Palangkaraya sebagai pedoman kerja;
6. Membuat dan menampilkan data statistic perkembangan data penelitian tiap tahun.
7. Menginventarisasi data penelitian di IAIN Palangkaraya dan menampilkan data statistic perkembangan data penelitian tiap tahun
8. Menyusun draft kontrak penelitian;
9. Menyusun konsep kerjasama penelitian dengan pihak lain didalam dan luar negeri sebagai tindak lanjut MoU atau melakukan rintisan MoU penelitian;
10. Menyusun laporan program kerja Pusat Penelitian;
11. Memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu penelitian;
12. Memfasilitasi penyusunan panduan penelitian dan publikasi;
13. Memproses administrasi pemenang proposal LITABDIMAS;
14. Memonitor penyelesaian laporan LITABDIMAS;
15. Menyusun laporan kegiatan LITABDIMAS;
16. Menyusun evaluasi hasil LITABDIMAS;
17. Menyusun dan merevisi Pedoman Insentif (Reward System) Publikasi Penelitian bagi dosen dan Fungsional Khusus.
18. Membuat konsep Pedoman Insentif (Reward System) Publikasi Penelitian bagi mahasiswa.
19. Mengelola Huma Jurnal dan meningkatkan kualitas dan peringkat jurnal didalamnya;
20. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah Jurnal JSAM di LPPM;
21. Bertanggung jawab dalam proses penerbitan jurnal JSAM;
22. Berkoordinasi dengan sekretaris dalam mengelola kegiatan Student Research Center (SRC);
23. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

Unit Bagian : Pimpinan
Jabatan struktural : Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat

Nama : Sapuadi, M.Pd

URAIAN TUGAS:

1. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan Rencana Strategis PkM berdasarkan Road Map PkM, mengembangkan payung penelitian dan PkM (KKN Reguler, KKN Moderasi beragama, KKN Kebangsaan, KKN MBKM, KKN Internasional) serta menentukan arah PKM
2. Menetapkan rumusan naskah kerjasama PkM dengan instansi terkait diluar IAIN Palangkaraya sebagai pedoman kerja.
3. Menyusun laporan kegiatan PkM sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
4. Menyusun konsep pedoman, petunjuk teknis, SOP, atau formulir isian terkait perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan laporan KKN.
5. Membuat perencanaan program kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM);
6. Membuat matrik/jadwal dan juknis kegiatan PkM;
7. Mengkoordinir pembuatan pedoman yang berhubungan dengan PkM;
8. Mengelola kegiatan workshop/pelatihan PkM;
9. Mengelola kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN);
10. Mengelola pengabdian dosen melalui media massa dan elektronik;
11. Mengelola kegiatan penyusunan pedoman PkM;
12. Memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu PkM;
13. Memproses administrasi pemenang proposal PkM;
14. Memonitor penyelesaian laporan PkM;
15. Menyusun laporan program kerja;
16. Memproses penerbitan jurnal pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan;
17. Melakukan pendataan kegiatan KKN (lokasi, waktu, narahubung, aparat desa, karakteristik desa, kriteria mahasiswa berkelompok, parameter keberhasilan dan lain sebagainya) dan mengarsipkannya dalam bentuk data fisik dan non-fisik (file);
18. Melakukan kontak hubung dengan pihak lain terkait pelaksanaan KKN dan mendatanya;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Unit Bagian : Pimpinan
Jabatan struktural : Kepala Pusat Studi Gender dan Anak (PSGA)

Nama : Ridha Nirmalasari, M.Kes

URAIAN TUGAS:

1. Mengkoordinasikan rencana dan program kerja PSGA sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan Rencana Strategis PSGA.
3. Melakukan koordinasi dengan Pusat Penelitian dan Penerbitan dan Pusat PkM untuk mengembangkan PSGA berdasarkan Road Map LPPM, mengembangkan payung penelitian PSGA.
4. Menetapkan rumusan informasi hasil PSGA berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat.
5. Bersama Kapus PkM mengelola dan meningkatkan kualitas publikasi jurnal PkM, proceeding, dan publikasi buku PkM hasil KKN;
6. Menetapkan rumusan naskah kerjasama terkait PSGA dengan instansi terkait diluar IAIN Palangkaraya sebagai pedoman kerja;
7. Mengelola Layanan Proofread Artikel yang ditulis oleh peneliti IAIN Palangkaraya;
8. Memberikan layanan informasi mengenai jurnal penelitian dan PkM di Indonesia dan dunia;
9. Menginventarisir artikel peneliti IAIN Palangkaraya yang terpublikasi di jurnal-jurnal SINTA dan jurnal bereputasi internasional.
10. Mengelola Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat.
11. Mengelola data Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan Paten.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Unit Bagian : Keuangan
Jabatan struktural : Fungsional Umum (Koordinator Tendik)

Nama : Abdul Jamil, M.Pd

Bidang Keuangan

1. Pengusulan Proker di LP2M;
2. Penyusunan RAB dan TOR LP2M;
3. Revisi Anggaran kegiatan LP2M;
4. Membuat drap SK-SK Kegiatan di LP2M;
5. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kapus-kapus atau Ketua LP2M.

Tugas utama sdr Abdul Jamil, M. Pd, adalah:

1. Memastikan Proker LP2M dan Revisiannya berjalan lancar sesuai dengan SBM tahun 2024;
2. RAB dan TOR sebagai dasar kegiatan di LP2M tersedia untuk selanjutnya didistribusikan ke Staff yang bertanggung jawab melaksanakan tugas;
3. Bertanggung jawab untuk membuat draf SK-SK pada kegiatan di LP2M.

URAIAN TUGAS:

1. Mengkoordinasikan JFU dan Staff dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik
2. Menghimpun peraturan dan panduan teknis bidang Keuangan
3. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan
4. Mengkoreksi laporan SPJ Keuangan kegiatan penelitian, PkM dan Kerjasama;
5. Monitoring pelaksanaan kegiatan keuangan
6. Melakukan penerimaan dan mengkoordinir kegiatan monev, raker, pelatihan, seminar
7. Menyiapkan draf RAB dan TOR kegiatan LPPM;
8. Menyusun rencana dan program kerja Bagian keuangan LPPM;
9. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan
10. Mengkoreksi laporan SPJ Keuangan kegiatan penelitian, PkM dan kerjasama;
11. Melakukan verifikasi kegiatan LPPM;
12. Monitoring pelaksanaan kegiatan keuangan
13. Melakukan penelaahan surat masuk dan surat keluar
14. Mengkoordinir kegiatan monev, raker, pelatihan, seminar
15. Melakukan koordinasi dan penyiapan kegiatan kerumahtanggaan
16. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan;
17. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data keuangan;
18. Menganalisis data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
19. Mencatat perkembangan dan permasalahan data keuangan secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
20. Mengolah dan menyajikan data keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.

Jabatan struktural : Staff

Nama : Citra Priski Abadi, M.Pd

Bidang Kerja

1. Menjadi Staff Kapuslit
2. Memproses (mengusulkan, memproses dan membuat laporan) kegiatan di kapuslit;
3. Kegiatan-kegiatan di Kapuslit, yaitu:
 - Bantuan Penelitian & Pengabdian LITABDIMAS;
 - Pengelolaan LITABDIMAS 2024;
 - Reward Publikasi Internasional Bereputasi;
 - Workshop Penguatan Metodologi Penelitian;
 - Pengelolaan Rumah Jurnal;
 - Workshop Peningkatan Akreditasi Jurnal;
 - Pengelolaan dan Penelitian J-SAM;
4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kapus LITABDIMAS atau Ketua LP2M.
5. Memverifikasi berita yang ditulis Sdr Yunu dari aspek kebahasaan.

Tugas utama sdr Citra, adalah:

1. Memegang dan mengoperasikan aplikasi bidang LITABDIMAS;
2. Memastikan semua program kerja yang diberikan bisa berjalan lancar dalam pengajuan, proses dan pelaporan kegiatan;
3. Setiap kegiatan pengusulan (berkas dan dokumen) agar diarsipkan dengan baik;
4. Setiap kegiatan pengusulan kegiatan selalu berkoordinasi dengan kapusnya masing-masing.
5. Menata dan mengolah data penelitian dan dana penelitian.
6. Menampilkan data penelitian dan hibah secara statistic.
7. Mempublikasikan jumlah penelitian dan dana hibah penelitian.
8. Mengelola pengusula Surat Pengesahan Penelitian di website LP2M.

URAIAN TUGAS:

1. Melakukan backup data secara periodik serta memastikan integritas data LPPM;
2. Melakukan monitoring dan evaluasi performansi akses data pada Server Database;
3. Melayani permintaan pembuatan/perubahan database dari bidang pengembang system informasi;
4. Mengelola database system informasi, termasuk mekanisme permohonan dan pemberian data kepada pihak terkait atas persetujuan pimpinan;
6. Menyusun dokumen hasil monitoring dan evaluasi database LPPM;
7. Melakukan perbaikan pada perangkat lunak system informasi;
8. Menyusun usulan perbaikan pengembangan dan integrasi system informasi dengan pihak-pihak terkait;
9. Membantu proses kegiatan Pusat Penelitian yang diselenggarakan LPPM;
10. Memfasilitasi proses verifikasi akun SINTA;
11. Administrator akun dan sistem LITAPDIMAS;

12. Menyiapkan dokumen kontrak kegiatan untuk para Grantee LITAPDIMAS;
13. Membantu proses seleksi desk evaluation LITAPDIMAS;
14. Membantu proses seleksi presentasi LITAPDIMAS;
15. Mengarsipkan dan labeling hardfile proposal Grantee LITAPDIMAS;
16. Mengakomodasi/mengkoordinir reviewer untuk seleksi desk evaluation proposal LITAPDIMAS;
17. Mengakomodasi/mengkoordinir reviewer untuk seleksi presentasi proposal LITAPDIMAS;
18. Mengakomodir Monev grante LITAPDIMAS dengan reviewer internal dan atau eksternal yang ditunjuk LPPM IAIN Palangkaraya;
19. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah pimpinan.

Jabatan struktural : Staff

Nama : Imam Supiyan, S.Pd.I

Bidang Kerja:

1. Menjadi Staff Kapus PkM;
2. Memproses (mengusulkan, memproses dan membuat laporan) kegiatan di PkM;
3. Kegiatan-kegiatan PkM, yaitu:
 - KKN (Lokal, Nasional dan Internasional);
 - Kegiatan Pengabdian Masyarakat;
 - Workshop Penguatan Metodologi Pengabdian Masyarakat 2024;
 - Mimbar Jum'at;
4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kapus-kapus atau Ketua LP2M.

Tugas utama sdr Imam Supian, adalah:

1. Memegang dan mengoperasionalkan aplikasi bidang Pengabdian;
2. Memastikan semua program kerja yang diberikan bisa berjalan lancar dalam pengajuan, proses dan pelaporan kegiatan;
3. Menerima, mencek dan mengajukan proses pembayaran SPPD pada kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
4. Mengarsip/kliping artikel mimbar jum'at untuk dijadikan bagian dari laporan kegiatan;
5. Setiap kegiatan pengusulan (berkas dan dokumen) agar diarsipkan dengan baik;
6. Setiap kegiatan pengusulan kegiatan selalu berkoordinasi dengan kapusnya masing-masing.
7. Menata dan mengolah data PkM dan dana hibah PkM.
8. Menampilkan data PkM dan dana hibah PkM secara statistic.
9. Mempublikasikan jumlah data PkM dan dana hibah PkM.
10. Mengelola pengusulan Surat Pengesahan PkM dosen di website LP2M.

URAIAN TUGAS :

1. Mengkonsep pedoman dan SOP KKN Reguler Lokal bersama kapus PkM.
2. Mengkonsep pedoman dan SOP KKN Moderasi Beragama bersama kapus PkM.
3. Mengkonsep pedoman dan SOP KKN Tematik MBKM bersama kapus PkM.
4. Mengkonsep pedoman dan SOP KKN Internasional bersama kapus PkM.
5. Bersama Kapus PkM berkoordinasi mengkonsep Rencana Strategis PkM;
6. Bersama Kapus PkM berkoordinasi mengkonsep Peta PkM;
7. Mengkonsep kerjasama PkM dengan pihak/lembaga eksternal;
8. Mengelola administrasi rapat-rapat, pertemuan terkait Pusat PkM;
9. Melakukan notulensi rapat secara tertulis dan audio;
10. Membuat data statistic persuratan PkM;
11. Mencatat dan mengingatkan agenda Pimpinan;
12. Membantu proses kegiatan (KKN, workshop, seminar, pelatihan, konferensi) yang diselenggarakan LPPM;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Unit Bagian : Umum
Jabatan : Fungsional Umum

Nama : Yunu Sudarto, S.Ag

Bidang Kerja

1. Menerima, memproses dan mengarsipkan Surat-surat, (masuk dan Keluar), Surat Keputusan (SK), Surat Keterangan DLL di LP2M;
2. Memproses Nota BBM Mobil Operasional LP2M;
3. Menyiapkan ruang rapat, konsumsi dan mendokumentasikan kegiatan-kegiatan LP2M dan membuat rilis/berita terkait kegiatan di LP2M;
4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kapus-kapus atau Ketua LP2M.

Tugas utama sdr Yunu Sudarto, S. Ag, adalah:

1. Memastikan semua tata persuratan (masuk & keluar) dan Surat Keputusan (SK) diproses, didistribusikan dan diarsipkan;
2. Mendistribusikan surat undangan rapat, menyiapkan ruang rapat dan konsumsi serta mendokumentasikan/rilis berita pada kegiatan rapat LP2M;
3. Memastikan dana BBM Operasional mobil LP2M.
4. Merekap proposal yang masuk ke LPPM;
5. Merekap buku yang masuk ke LPPM.

URAIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan dan memeriksa Informasi Penelitian di website Dikti; KKP3N; Ristek; LIPI; LPDP Rispro dan melaporkan pada sekretaris LPPM;
2. Menulis berita dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
3. Menyajikan berita yang valid dan akurat berdasar prinsip 5W+1H pada website LPPM;
4. Mengupload semua informasi tentang penerimaan proposal penelitian atau penawaran dana penelitian bagi peneliti ke website LPPM;
5. Melakukan koordinasi dengan Kepala PSGA dalam merealisasikan program kegiatan PSGA.
6. Berkoordinasi dengan Kepala Pusat PkM dalam pengelolaan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN);
7. Mengkaji peraturan di bidang Layanan Informasi;
8. Mengingatkan masing-masing Kapus tentang jadwal kegiatan yang telah direncanakan;
9. Menyiapkan Bahan Data Hasil Penelitian Berdasarkan Judul Penelitian, Tim Peneliti, Fakultas, Skim Penelitian Dan Sumber Dana Serta Jumlah Keterlibatan Dosen
10. Menyiapkan Data fisik Hasil Penelitian Sesuai Kebutuhan Permintaan Dari Setiap Fakultas Dan Unit Yang Membutuhkan Data .
11. Melakukan pendataan berkas fisik yang dipinjam pihak lain diluar LP2M.
12. Membuat Berita Acara peminjaman data /berkas fisik milik LP2M.

Unit Bagian : Umum
Jabatan struktural : Fungsional Umum

Nama : Mariadi, M.Pd

Bidang Kerja

1. Menjadi Staff Kapus PSGS
2. Memproses (mengusulkan, memproses dan membuat laporan) kegiatan di kapus PSG;
3. Kegiatan-kegiatan di Kapus PSG yaitu:
 - Kajian Gender, Keluarga dan Anak;
4. Perjalanan Dinas LP2M Tahun 2024;
5. Menerima dan Memproses permohonan Surat Tugas dan SPPD pada kegiatan (LITABDIMAS, KKN DLL);
6. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kapus-kapus atau Ketua LP2M.

Tugas utama sdr Mariadi, M. Pd, adalah:

1. Membantu Kapus PSGA dalam menyelesaikan program kerjanya.
2. Memastikan semua proker tervalidasi dan sesuai dengan klasifikasi akun kegiatan dan SBM tahun 2024;
3. Memastikan semua laporan kegiatan di LP2M sesuai dengan buku Pedoman yang dikeluarkan oleh SPI tahun 2024;
4. Menyelesaikan tugas kegiatan yang diberikan dari proses usul, pelaksanaan dan pelaporan;
5. Menerima dan memproses usulan pembuatan ST dan SPPD pada kegiatan di LP2M.
6. Mengelola dan menyiapkan data terkait Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan Paten.

URAIAN TUGAS:

1. Melakukan koordinasi dan penyiapan urusan pengelolaan tata persuratan, penggandaan, ekspedisi dan pengarsipan;
2. Membuat surat keluar sesuai konsep yang disetujui pimpinan;
3. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat dan tamu;
4. Menyediakan informasi dan dokumen yang dibutuhkan;
5. Melaksanakan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan informasi;
6. Membuat petunjuk pelaksanaan pemberian layanan informasi;
7. Melaksanakan pelaporan pelayanan informasi.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
9. Melakukan koordinasi dan penyiapan kegiatan kerumahtanggaan
10. Memverifikasi kelengkapan proposal yang masuk ke LPPM;
11. Menindaklanjuti email yang masuk ke LPPM;
12. Menginventarisasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang diminati dan sesuai dengan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pusat studi;
13. Menghubungi dan berkoordinasi dengan tenaga ahli yang terlibat dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
14. Berkoordinasi dengan Kapus PkM dalam pengelolaan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN);

Jabatan struktural : Staff

Nama : Miftakhudin, M.Pd

Bidang Kerja

1. Membantu Staff Kapus PKH
2. Memproses (mengusulkan, memproses dan membuat laporan) kegiatan di kapus PKH;
3. Kegiatan-kegiatan di Kapus PSG dan kapus PKH, yaitu:
 - Pendampingan RPU dalam memperoleh Sertifikat Halal;
 - Pelatihan GC untuk Pengujian Alkohol;
 - Pelatihan JULEHA;
4. Menjadi Notulen pada semua rapat di LP2M;
5. Verifikator Proker dan Laporan di LP2M;
6. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua dan Sekretaris LP2M.

Tugas utama sdr Miftakhudin, adalah:

Memastikan semua program kerja yang diberikan bisa berjalan lancar dalam pengajuan, proses dan pelaporan kegiatan;

1. Membuat notulen rapat dengan format/Template yang sudah disiapkan, men-share hasil notulen rapat di Group dan mengarsipkan hard copy notulen rapat;
2. Setiap kegiatan pengusulan (berkas dan dokumen) agar diarsipkan dengan baik;
3. Setiap kegiatan pengusulan kegiatan selalu berkoordinasi dengan kapusnya masing-masing.
4. Membantu Kapus PSGA melakukan pendataan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan Paten.

URAIAN TUGAS:

1. Mengkonsep dan membuat draft surat keluar.
2. Memproses kelengkapan surat keluar;
3. Menerima, mencatat dan memberi nomor surat masuk di kartu kendali dan buku agenda surat sesuai dengan tanggal, nomor, tujuan, dan perihal surat serta mengarsipkan.
4. Menggandakan dokumen;
5. Mengelola administrasi rapat-rapat, pertemuan yang diselenggarakan LPPM;
6. Melakukan notulensi rapat secara tertulis dan audio;
7. Membuat data statistic persuratan;
8. Mencatat dan mengingatkan agenda Pimpinan;
9. Menyampaikan dan mencatat surat/dokumen yang masuk ke Pimpinan;
10. Menyiapkan kebutuhan rapat Pimpinan;
11. Mengarsip surat/dokumen Pimpinan.
12. Membantu proses kegiatan (KKN, workshop, seminar, pelatihan, konferensi) yang diselenggarakan LPPM;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Unit Bagian : **Pimpinan**
Jabatan struktural : **Kepala Pusat Kajian Halal**

Nama : **Dr. Atin Suprihatin**

Uraian Tugas

Unit Bagian : Pimpinan
Jabatan struktural : Kepala Pusat Kesehatan Klinik Pratama

Nama : Hartani, M.Pd

Uraian Tugas