

TUGAS DAN WEWENANG

1. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Spesifikasi Pekerjaan

1. Pendidikan minimal S3
2. Memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Memiliki pengalaman dalam memimpin
4. Memiliki kemampuan dalam bidang komunikasi dan kolaborasi
5. Memiliki integritas, motivasi, kreatif dan inovatif

Uraian Tugas Pokok (Berdasarkan Keputusan Rektor No. 49.1/KEP/REK/VI/2017)

1. Terlaksananya berbagai kegiatan peningkatan kompetensi dosen dalam bidang penelitian
2. Terpublikasinya hasil-hasil penelitian
3. Meingkatnya jumlah penelitian yang ditindaklanjuti dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat
4. Meningkatnya data base berkaitan dengan penelitian dan pengabdian pada masyarakat
5. Meningkatnya kualitas peneliti dan hasil penelitian
6. Terlaksananya berbagai kegiatan peningkatan kompetensi dosen dalam bidang pengabdian kepada masyarakat
7. Terpublikasinya hasil-hasil pengabdian pada masyarakat
8. Meingkatnya jumlah pengabdian pada masyarakat yang merupakan tindak lanjut dari penelitian
9. Meningkatnya jumlah jaringan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam rangka pengabdian pada masyarakat
10. Meningkatnya data base yang berkaitan dengan pengabdian kepada masyarakat.

Peranan

1. Melaksanakan kegiatan workshop, pelatihan dan lain-lain untuk peningkatan kompetensi dosen
2. Melaksanakan publikasi hasil-hasil penelitian melalui berbagai penerbitan jurnal
3. Mengidentifikasi kegiatan penelitian yang bisa ditindaklanjuti dengan kegiatan pengabdian pada masyarakat
4. Membeli jurnal, buku, dan data base lainnya yang berkaitan dengan penelitian
5. Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan berbagai lembaga/instansi terkait untuk berbagai kegiatan penelitian
6. Mengkoordinasi pelaksanaan pekerjaan staf yang berkaitan dengan administrasi penelitian

7. Melaksanakan berbagai kegiatan peningkatan kompetensi dosen dalam bidang pengabdian pada masyarakat
8. Melaksanakan publikasi hasil-hasil pengabdian pada masyarakat
9. Mengkoordinasi kegiatan pengabdian pada masyarakat yang merupakan tindak lanjut dari hasil penelitian
10. Memperluas jaringan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam rangka pengabdian pada masyarakat
11. Menambah koleksi data base berkaitan dengan pengabdian pada masyarakat
12. Mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan staf berkaitan dengan administrasi pengabdian pada masyarakat.

Wewenang

Membuat kebijakan-kebijakan yang diperlukan dalam lingkungan terkait penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan Peraturan perundangan

2. Kepala Pusat Bidang Penelitian

Spesifikasi Pekerjaan

1. Pendidikan minimal S2
2. Memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam bidang Penelitian
3. Memiliki pengalaman di bidang penelitian yang ditunjukkan dengan pernah menjadi ketua pada hibah penelitian nasional minimal satu kali dalam 3 tahun terakhir
4. Memiliki kemampuan dalam bidang komunikasi dan kolaborasi
5. Memiliki integritas, motivasi, kreatif dan inovatif

Uraian Tugas

Sesuai dengan penugasan dan arahan dari Ketua LPPM melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

A. Lingkup Internal

1. Mengkoordinir penelitian di fakultas/prodi dan unit-unit penelitian;
2. Membantu meningkatkan mutu penelitian dengan mengadakan penataran & kegiatan ilmiah untuk diseminasi dan pembahasan hasil penelitian;
3. Membantu menanggulangi masalah-masalah dalam pelaksanaan penelitian di fakultas/prodi dan unit-unit;
4. Menilai usulan yang masuk sesudah disaring di fakultas, dilihat dari segi mutu penelitian dan anggaran;
5. Membantu kerjasama antar dosen dan antar unit/Fakultas untuk melakukan kajian-kajian lintas disiplin.

B. Lingkup Eksternal

1. Mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penelitian, misalnya dari Kemenristekdikti tentang Hibah DRPM, juga dengan Litbang instansi pemerintah, CSR Perusahaan, Insinas, LPDP dan lainnya ;

2. Mengembangkan jejaring penelitian bersama dengan Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia dan internasional.

Peranan

1. Mengkoordinasikan program kerja LPPM terkait perencanaan dan pelaksanaan penelitian
2. Memonitor pelaksanaan penelitian di lingkungan universitas pakuan baik penelitian dengan sumber dana internal, eksternal maupun mandiri;
3. Memonitor kinerja penelitian Universitas melalui BIMA dan SINTA untuk pemeringkatan universitas.

Wewenang

Membuat kebijakan-kebijakan yang diperlukan dalam lingkungan terkait perencanaan, pelaksanaan dan monev penelitian dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku, dan disahkan oleh Ketua LPPM.

3. Kepala Pusat Bidang Pengabdian Pada Masyarakat

Spesifikasi Pekerjaan

1. Pendidikan minimal S2
2. Memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam bidang Pengabdian pada masyarakat
3. Memiliki pengalaman di bidang pengabdian pada masyarakat yang ditunjukkan dengan pernah menjadi ketua pada hibah abdimas nasional minimal satu kali dalam 3 tahun terakhir
4. Memiliki kemampuan dalam bidang komunikasi dan kolaborasi
5. Memiliki integritas, motivasi, kreatif dan inovatif

Uraian Tugas

A. Internal

1. Membantu Fakultas/Prodi dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat agar mendapatkan sasaran yang tepat & berjangka panjang;
2. Mengembangkan program-program intervensi dan penguatan masyarakat kurang mampu sekitar kampus;
3. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dan dosen dalam pembangunan masyarakat (*Community Development*).

B. Eksternal

1. Mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penelitian, misalnya dari Kemenristekdikti tentang Hibah DRPM, juga dengan Litbang instansi pemerintah, CSR Perusahaan, Insinas, LPDP dan lainnya;
2. Mengembangkan program-program pelatihan & pendidikan (kursus) bagi peningkatan kapasitas masyarakat di wilayah implementasi kerjasama unpak
3. Mengembangkan kerjasama dengan pihak-pihak seperti Litbang instansi pemerintah, perusahaan-perusahaan swasta dan lainnya;

4. Mengembangkan intrvensi-intervensi khusus dalam rangka pengentasan kemiskinan atau tanggap keadaan gawat darurat.

Peranan

1. Mengkoordinasikan program kerja LPPM terkait perencanaan, pelaksanaan dan monev kegiatan pengabdian pada masyarakat;
2. Memonitor pelaksanaan pengabdian pada masyarakat di lingkungan universitas pakuan baik penelitian dengan sumber dana internal, eksternal maupun mandiri;
3. Memonitor kinerja penelitian Universitas melalui BIMA dan SINTA untuk pemeringkatan universitas.

Wewenang

Membuat kebijakan-kebijakan yang diperlukan dalam lingkungan terkait pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku, dan disahkan oleh Ketua LPPM.

4. Kepala Pusat Bidang Publikasi dan Kekayaan Intelektual

Spesifikasi Pekerjaan

1. Pendidikan minimal S2
2. Memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam bidang publikasi dan kekayaan intelektual
3. Memiliki pengalaman di bidang publikasi dan kekayaan intelektual yang ditunjukkan dengan
4. Memiliki kemampuan dalam bidang komunikasi dan kolaborasi
5. Memiliki integritas, motivasi, kreatif dan inovatif

Uraian Tugas

1. Membantu peneliti dalam mempublikasikan hasil penelitian ke jurnal nasional dan internasional, prosiding dan lainnya;
2. Membantu peneliti mendapatkan hak kekayaan intelektual dan paten dari hasil penelitiannya;
3. Membuat *data base* penelitian dan pengabdian pada masyarakat dari dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Pakuan;
4. Melaksanakan pelatihan-pelatihan yang terkait dengan pengembangan OJS (Online Journal System) di setiap prodi di fakultas;
5. Membantu publikasi buku-buku ajar dan lainnya.

Peranan

1. Mengkoordinasikan program kerja LPPM terkait publikasi dan karya cipta;
2. Mengkoordinasikan dan memonitor pengelolaan jurnal di universitas/prodi/sekolah melalui UPMF/UPMPS dan pelaksanaan SIPROKER universitas

3. Memonitor kinerja publikasi dan karya cipta di lingkungan universitas pakuan;
4. Memonitor kinerja publikasi Universitas melalui BIMA dan SINTA untuk pemeringkatan universitas.

Wewenang

Membuat kebijakan-kebijakan yang diperlukan dalam lingkungan terkait publikasi, karya ciptadan pengelolaan jurnal yang sesuai dengan Peraturan perundangan

5. Staf Tata Usaha (TU) Administrasi :

Spesifikasi Pekerjaan

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam bidang tata usaha
3. Memiliki pengalaman di bidang administrasi minimal 1 tahun
4. Memiliki kemampuan dalam bidang komunikasi dan kolaborasi
5. Memiliki integritas, motivasi, kreatif dan inovatif

Uraian Tugas

Sesuai dengan penugasan dan arahan dari Ketua LPPM, melaksanakan tugas-tugas pelayanan teknis dan administrasi dalam LPPM yang meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Menata dan mengkoordinasikan manajemen teknis administrasi di LPPM;
2. Melaksanakan urusan kesekretariatan di LPPM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberikan layanan administrasi;
4. Menata arsip surat dan dokumen lain;
5. Memproses surat keluar dan masuk;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Staf TU Keuangan :

Spesifikasi Pekerjaan

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam bidang keuangan
3. Memiliki pengalaman di bidang keuangan minimal 1 tahun
4. Memiliki kemampuan dalam bidang komunikasi dan kolaborasi
5. Memiliki integritas, motivasi, kreatif dan inovatif

Uraian Tugas

Sesuai dengan penugasan dan arahan dari Ketua LPPM, melaksanakan tugas-tugas terkait bidang keuangan dalam LPPM yang meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Membantu mengelola pemasukan dan pengeluaran keuangan LPPM;
2. Menata dan memelihara dokumen keuangan;
3. Membuat kwitansi pengeluaran keuangan;

4. Menerima, menatausahakan, dan melakukan pencatatan keuangan;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Staf TU Data dan Informasi :

Spesifikasi Pekerjaan

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam bidang keuangan
3. Memiliki pengalaman di bidang keuangan minimal 1 tahun
4. Memiliki kemampuan dalam bidang komunikasi dan kolaborasi
5. Memiliki integritas, motivasi, kreatif dan inovatif

Uraian Tugas

Sesuai dengan penugasan dan arahan dari Ketua LPPM, melaksanakan tugas-tugas terkait bidang keuangan dalam LPPM yang meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Menyusun konsep dan usulan pengadaan barang dan pengarsipan sesuai dengan data dan informasi sebagai bahan masukan bagi ketua LPPM;
2. Membantu Mengelola akun Basis Informasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (BIMA) Kemdikbud;
3. Mengumpulkan, menginput, mengelola dan menyajikan data dan informasi penelitian & PKM;
4. Melakukan pengecekan dan update email LPPM
5. Pengecekan setiap pembaharuan data BIMA dan SINTA
6. Bertugas melakukan backup terhadap semua data LPPM
7. Bertanggung jawab terhadap mesin pendukung semacam printer, scanner dan lain sebagainya
8. Bertanggung jawab menjaga keamanan sistem lewat berbagai tools seperti scanning dengan antivirus dan lain sebagainya
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pelaksana Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat :

Spesifikasi Pekerjaan

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam bidang keuangan
3. Memiliki pengalaman di bidang keuangan minimal 1 tahun
4. Memiliki kemampuan dalam bidang komunikasi dan kolaborasi
5. Memiliki integritas, motivasi, kreatif dan inovatif

Uraian Tugas

Tugas Rutin

1. Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan lainnya;
2. Membersihkan lantai

3. Menyediakan minuman untuk Ketua LPPM, Kepala Pusat dan staff
4. Menyampaikan surat-surat dan dokumen resmi dari LPM ke seluruh struktural di rektorat dan semua fakultas
5. Melayani permintaan fotokopi
6. Membelikan dan menyiapkan makan siang
7. Membereskan piring, gelas, & perlengkapan makan siang
8. Mengambil & membereskan gelas minum & perlengkapan makan/minum
9. Membuang sampah yang ada di ruang kerja dan areal tanggung jawabnya.
10. Mencuci piring, gelas & perlengkapan makan/minum lain
11. Membersihkan kaca ruang kerja. 2x/Minggu

Tugas Insidental

1. Menyediakan minuman/makanan & melayani keperluan tamu-tamu LPM
2. Menyediakan minuman/makanan & melayani keperluan rapat/pertemuan
3. Mengangkat/memindahkan meja, kursi & perabotan lainnya