

Politanikoe



Kombinasi warna merah dan biru selaras dengan logo politani kupang melambangkan keselarasan visi misi P3M dengan visi misi institusi
Warna dominan merah pada logo singkatan P3M melambangkan semangat bekerja yang tinggi dan profesional dalam memberikan layanan bidang penelitian dan pengabdian masyarakat bagi sivitas akademika politani kupang

Dua garis biru yang menghubungkan huruf P dan angka 3 melambangkan pentingnya pengelolaan terpusat bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dalam meningkatkan kinerja Tridarma Perguruan Tinggi

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KEPALA P3M KABID & STAFF

VISI & MISI

PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (P3M)

VISI

P3M Politeknik Pertanian Negeri Kupang menjadi Pusat Penelitian Terapan Bidang Pertanian Semi Ringkai yang Bermutu dan Unggul

MISI

1. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang teknologi dan bisnis pertanian
2. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melalui perbaikan berkelanjutan berdasarkan prinsip tata kelola yang baik,
3. Meningkatkan dan menguatkan budaya akademik, organisasi, dan kerja yang berkarakter dan beretika
4. Mengembangkan kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang mendukung dunia usaha dan industri serta masyarakat



TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (P3M)

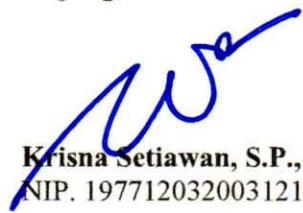
TUGAS POKOK:

1. Merumuskan kebijakan serta mengelola program kerja untuk bidang penelitian, pengabdian masyarakat serta publikasi dan kekayaan intelektual (KI).
2. Menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP) dan Rencana Strategi Pengabdian Masyarakat (Renstra Pengabdian).
3. Merencanakan dan mengelola sistem pendanaan serta diseminasi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat.
4. Merumuskan, mengembangkan dan mengelola kerjasama bidang penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat internal maupun eksternal institusi.
5. Merumuskan kebijakan, mengembangkan dan mengelola kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat serta publikasi dan KI untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan institusi.

FUNGSI:

1. Perumus konsep, strategi, sasaran, *road map*, dan kebijakan operasional di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat dalam rangka menciptakan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta upaya percepatan pencapaian visi, misi dan tujuan institusi;
2. Perumus standar mutu bersama Senat, sarana prasarana terkait sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian serta pengabdian masyarakat di lingkungan Politeknik Pertanian Negeri Kupang;
3. Perumus rencana implementasi hasil-hasil riset dan pengabdian masyarakat menjadi landasan dalam bidang pendidikan (*research based education*), dan pengembangan TEFA di Politeknik Pertanian Negeri Kupang;
4. Perumus sistem pembinaan, pengembangan, serta mekanisme koordinasi dan keterpaduan penyusunan rencana dan program di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat;
5. Penanggungjawab kegiatan peningkatan dan optimalisasi keahlian sivitas akademik, kelompok keilmuan dalam bidang penelitian dan pengabdian masyarakat untuk dapat melakukan penelitian inovatif dengan mempertimbangkan kearifan lokal serta pengabdian kepada masyarakat yang tepat sasaran;
6. Diseminasi ilmu pengetahuan dan promosi hasil penelitian dan pengabdian masyarakat melalui upaya peningkatan jumlah dan kualitas publikasi dan kegiatan ilmiah di tingkat nasional dan internasional;
7. Penanggungjawab kegiatan perolehan dana penelitian dan pengabdian masyarakat baik dari instansi pemerintah, lembaga non pemerintah, pihak swasta dan industri dari dalam dan luar negeri;
8. Penanggungjawab keberlanjutan program penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan peta jalan (*road map*) dan renstra institusi;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kupang, 15 Mei 2023


Krisna Setiawan, S.P., M.Sc
NIP. 197712032003121001



TUGAS POKOK KEPALA BIDANG (KABID) PENELITIAN

1. Membantu Ka P3M dalam menyusun rencana, program, dan anggaran di bidang penelitian;
2. Membantu Ka P3M dalam menyusun konsep, strategi sasaran, *road map*, dan kebijakan operasional di bidang Penelitian termasuk Rencana Induk Penelitian (RIP);
3. Merancang program penelitian baik yang dikelola internal maupun eksternal secara terencana, meliputi aspek kegiatan, pendanaan, dan jadwal pelaksanaan;
4. Menyusun standar mutu (SOP), melakukan pemantauan dan pengevaluasian terhadap kegiatan Penelitian serta luaran penelitian;
5. Merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelatihan dan pemberdayaan sivitas akademik di bidang penelitian;
6. Membantu Ka P3M dalam merumuskan kerjasama penelitian dengan instansi lain;
7. Menerima dan mencatat proposal/usul penelitian;
8. Merekapitulasi penilaian proposal/usul penelitian dari reviewer;
9. Bertanggung jawab mendokumentasi baik proposal maupun hasil pelaksanaan penelitian;
10. Membantu mempersiapkan penyelenggaraan seminar atau publikasi hasil penelitian.
11. Bertanggung jawab dalam memberikan data dan informasi hasil penelitian kepada atasan/pimpinan;
12. Memberikan layanan informasi hasil penelitian kepada dosen dan *stakeholder*;
13. Membantu laporan kegiatan penelitian;
14. Bertanggung jawab dalam pengisian Kinerja Penelitian;
15. Mengakses informasi penelitian setiap hari di <https://bima.kemdikbud.go.id>
16. Menerima berkas usulan proposal Penelitian dan untuk diproses lebih lanjut;
17. Memeriksa kelengkapan berkas usulan proposal penelitian dan untuk diproses lebih lanjut;
18. Menerima hasil evaluasi proposal penelitian (disetujui/ditolak) untuk di cek ulang dengan usulan;
19. Mengolah bahan konsep jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian;
20. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik kepada atasan;
21. Membantu kontrak penelitian dan kerjasama penelitian;
22. Menyusun statistik perkembangan data penelitian berdasarkan unit kerja, jumlah kegiatan, dosen yang terlibat penelitian, sumber dana dan jumlah data;
23. Membantu proses perijinan pelaksanaan penelitian;
24. Mendata mahasiswa dan dosen dalam kegiatan penelitian;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kupang, 15 Mei 2023

Vivin Elmiyati Se'u, S.Pt, M.Si
NIP. 198509092019032012



TUGAS POKOK KEPALA BIDANG (KABID) PENGABDIAN

1. Membantu Ka P3M dalam menyusun rencana, program, dan anggaran;
2. Membantu Ka P3M dalam menyusun konsep, strategi sasaran, *road map*, dan kebijakan operasional di bidang Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) termasuk Rencana Strategi Pengabdian (Renstra Pengabdian);
3. Merancang program PkM baik yang dikelola internal maupun eksternal secara terencana, meliputi aspek kegiatan, pendanaan, dan jadwal pelaksanaan;
4. Menyusun standar mutu (SOP), melakukan pemantauan dan pengevaluasian terhadap kegiatan PkM;
5. Merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelatihan dan pemberdayaan sivitas akademik bagi kegiatan pengabdian masyarakat;
6. Membantu Ka P3M dalam merumuskan kerjasama PkM dengan instansi lain;
7. Mendokumentasi baik proposal maupun hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
8. Bertanggung jawab menyelenggarakan seminar atau publikasi hasil PkM
9. Bertanggung jawab dalam memberikan data dan informasi hasil PkM kepada atasan/pimpinan;
10. Memberikan layanan informasi hasil PkM kepada dosen dan *stakeholder*;
11. Bertanggung jawab dalam menyusun petunjuk pelaksanaan (SOP) di bidang pengabdian kepada masyarakat;
12. Membantu dalam menyiapkan dan penetapan lokasi kegiatan PkM;
13. Membantu laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
14. Membuat surat keterangan pelaksanaan kegiatan PkM yang diusulkan setiap program studi
15. Bertanggung jawab dalam pengisian Kinerja Pengabdian kepada Masyarakat;
16. Mengakses informasi pengabdian setiap hari di <https://bima.kemdikbud.go.id>
17. Menerima berkas usulan proposal kegiatan PkM dan untuk diproses lebih lanjut;
18. Memeriksa kelengkapan berkas usulan proposal kegiatan PkM berdasarkan ketentuan;
19. Menerima hasil evaluasi proposal kegiatan PkM (disetujui/ditolak) untuk dicek ulang dengan usulan;
20. Mengolah bahan konsep surat perjanjian pelaksanaan kegiatan PkM antara lembaga dengan koordinator kegiatan;
21. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik kepada atasan;
22. Membuat kontrak dan kerjasama PkM;
23. Mengolah bahan konsep jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi PkM;
24. Menyusun statistik perkembangan data PkM berdasarkan unit kerja, jumlah kegiatan, dosen yang terlibat PkM, sumber dana dan jumlah dana;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kupang, 15 Mei 2023

Basry Yadi Tang, S.Si., M.Sc
NIP. 198505252015041004



URAIAN TUGAS ADMINISTRASI SURAT MENYURAT

1. Membantu Kepala P3M dalam kegiatan sehari-hari;
2. Menerima, memeriksa, mencatat dan menyimpan semua surat dinas baik surat keluar maupun surat masuk;
3. Menyiapkan konsep surat keluar untuk ditetapkan oleh atasan;
4. Memproses surat masuk dan surat keluar;
5. Menyiapkan surat tugas kegiatan P3M;
6. Menindaklanjuti disposisi dan melaporkan kepada Kepala P3M;
7. Membantu pengurusan SPJ kegiatan P3M;
8. Menyiapkan administrasi terkait reward/penghargaan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kupang, 15 Mei 2023

Margeritha F. Djahatang, SE
NIP. 196901071989032002

URAIAN TUGAS STAF PENDUKUNG

1. Mencatat surat masuk, dalam buku agenda sesuai dengan tanggal, nomor surat, tujuan dan perihal surat;
2. Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
3. Mencatat dan memberi nomor surat keluar yang sudah ditandatangani pimpinan, dalam buku agenda;
4. Menerima telepon/wa untuk disampaikan kepada yang berkepentingan dan mencatat identitas maksud dan tujuan penelpon/wa;
5. Melakukan pengelolaan dan kegiatan administrasi barang-barang sarana maupun prasarana perlengkapan, termasuk inventaris barang milik negara;
6. Menyusun rekapitulasi, perkembangan persediaan barang habis pakai mengajukan pengadaannya kepada atasan langsung, untuk kelancaran administrasi kantor;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kupang, 15 Mei 2023

Elisabeth Lavenia Luna Du'e

Politanikoe



Pengelolaan Penelitian & Pengabdian Masyarakat lebih
Mudah, Ringkas, Tepat Luaran