URAIAN JABATAN

Nama	: **Sofiah, M.E.**
NIP	: 199105152019032005
Pangkat, Gol./Ruang	: Penata Muda Tingkat I (III/b)
Jabatan :	: Staf LPM / Dosen

URAIAN TUGAS :

1. Membantu Sekretaris dalam menjalankan program kerja LPM
2. Membantu pelaksanaan kegiatan pada pusat LPM
3. Membantu Sekretaris evaluasi dan pengendalian kegiatan LPM
4. Membantu Sekretaris menyusun Laporan semester dan tahuan kegiatan dan keuangan LPM
5. Membantu Sekretaris membuat program kerja dalam membantu merealisasikan tugas-tugas ketua LPM
6. Membantu Sekretaris melaksanakan urusan surat-menyurat secara intern maupun ekstern, statistik, laporan kerumahtanggaan dan melaporkan ke pimpinan secara periodik
7. Membantu Sekretaris mendokumentasikan, menyelamatkan dan merahasiakan data-data dan hal-hal lain yang di anggap penting.
8. Membantu Sekretaris menyusun jadwal program kegiatan LPM dan menyebarkan kepada para dosen dan pihak-pihak terkait.
9. Membantu Sekretaris mendokumentasikan dan mengolah data-data kegiatan LPM dalam suatu bentuk yang dapat dipahami publik dan masyarakat kampus
10. Membantu Sekretaris memberikan dan menyiapkan data-data mengenai kelembagaan saat dibutuhkan oleh pimpinan, pengawas dan pihak-pihak yang berkepentingan secara tepat dan akurat
11. Membantu Sekretaris menerbitkan jurnal dari hasil-hasil kegiatan LPM
12. Membantu Sekretaris menyusun proposal program kerjasama dan perluasan pengembangan penerapan IPTEKS baik ke dalam maupun keluar UIN KHAS Jember
13. Membantu Sekretaris membuat sistem bank proposal pengabdian kepada masyarakat
14. Membantu Sekretaris membuat jadwal koordinasi kegiatan pusat-pusat LPM
15. Membantu Sekretaris membuat jadwal koordinasi, pembinaan organisasi dan pengembangan program pusat-pusat LPM
16. Membantu Sekretaris membuat perencanaan program kegiatan dan anggaran dana kepada ketua LPM
17. Membantu Sekretaris membuat perencanaan, penyimpanan, dan penyelamatan data dan invetarisasi barang dan sumber belajar LPM.
18. Membantu Sekretaris membuat perencanaan peralatan dan sumber belajar yang dibutuhkan tiap semester
19. Membantu Sekretaris mendampingi proses akreditasi perguruan tinggi dan program studi di lingkungan UIN KHAS Jember
20. Membantu Sekretaris membuat laporan setiap akhir kegiatan di lembaga LPM kepada atasan dan pihak-pihak terkait

Jember, 03 Desember 2021

Mengetahui
Ketua LPM,

Pegawai yang bersangkutan

Dr. H. Mursalim, M.Ag
NIP. 197003261998031002

Sofiah, M.E.
NIP. 199105152019032005