UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
FATMAWATI SUKARNO
BENGKULU

TUPOKSI

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(LPPM)

UIN FATMAWATI SUKARNO BENGKULU



TAHUN 2026

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FATMAWATI SUKARNO BENGKULU
NOMOR 0876 TAHUN 2026

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PADA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FATMAWATI SUKARNO BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FATMAWATI SUKARNO BENGKULU,

Menimbang :

a. bahwa sesuai dengan nota dinas Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu nomor 0490/Un.23/L.1.5/ 05/2026 tanggal 26 Mei 2026 tentang Mohon diterbitkan Surat Keputusan Penetapan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI);

b. bahwa dalam rangka pengelolaan l Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat perlu disusun tugas-tugas pokok dan fungsi pegawai;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 16, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden Nomor 45 tahun 2021 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Bengkulu menjadi Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 124);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 29 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 1244);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 38 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1409);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 347);
8. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 243 Tahun 2023 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Mahmud Yunus Batusangkar dan Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu pada Kementerian Agama Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
9. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 007269/MA.KP.07/02/2026 tanggal 25 Februari 2026 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Khairudin, M.Ag., dalam jabatan tugas tambahan sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FATMAWATI SUKARNO BENGKULU TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FATMAWATI SUKARNO BENGKULU.

KESATU : Menetapkan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, apabila terjadi kekeliruan dalam keputusan ini maka diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bengkulu
Pada tanggal 09 Juni 2026
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
FATMAWATI SUKARNO BENGKULU,

KHAIRUDIN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FATMAWATI SUKARNO BENGKULU
NOMOR 0876 TAHUN 2026
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI PADA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS ISLAM NEGERI FATMAWATI SUKARNO BENGKULU.

I. Ketua LPPM

URAIAN TUGAS	NAMA PEJABAT
1. Menetapkan Visi, Misi, Tujuan dan Kebijakan pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 2. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan Renstra serta Renop Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat 3. Menyusun rencana anggaran, pengembangan fasilitas dan sumber daya manusia, program kerja, kegiatan, pengelolaan administrasi pada lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat 4. Mengkoordinasikan kegiatan pada Pusat Penelitian, Pengabdian, pusat lainnya dan pengelola administrasi lembaga 5. Mengevaluasi kegiatan kegiatan pada Pusat Penelitian, Pengabdian, pusat lainnya dan pengelola administrasi lembaga 6. Menyusun laporan lembaga Penelitian dan pengabdian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 7. Menetapkan rumusan naskah kerjasama Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan pusat lainnya dengan instansi terkait di luar Universitas sebagai pedoman kerja. 8. Bertanggung jawab penuh kepada Rektor mengenai pengelolaan dan pengembangan LITAPDIMAS sesuai kebijakan kementerian Agama 9. Memimpin rapat-rapat rutin dengan para kepala pusat; 10. Membina bawahan di lingkungan LPPM untuk meningkatkan kemampuan, keterampilam dan disiplin kerja	Dr. Rini Fitria, S.Ag.,M.Si

URAIAN TUGAS	NAMA PEJABAT
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

II. Sekretaris LPPM

URAIAN TUGAS	NAMA PEJABAT
1. Memeriksa konsep rencana dan program kerja tahunan lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat berdasarkan data dan informasi serta program kerja Universitas sebagai bahan masukan atasan. 2. Memeriksa dan memperbaiki konsep surat keluar untuk ditetapkan oleh atasan. 3. Memeriksa dan memperbaiki konsep kerangka acuan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Publikasi dan Penerbitan, Halal, Literasi Keagamaan dan Gender, Kesehatan, Lingkungan Hidup, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan. 4. Memeriksa dan memperbaiki konsep naskah kerjasama penelitian dan Pengabdian Masyarakat Publikasi dan Penerbitan, Halal, Literasi Keagamaan dan Gender, Kesehatan, Lingkungan Hidup dengan instansi di luar Universitas untuk ditetapkan. 5. Menelaah ketentuan tentang Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Publikasi dan Penerbitan, Halal, Literasi Keagamaan dan Gender, Kesehatan, Lingkungan Hidup sebagai bahan penetapan kebijakan teknis pemecahan masalah. 6. Memberi tugas/arahan kepada Pusat Penelitian, Pusat Pengabdian, Publikasi dan Penerbitan, Halal, Literasi Keagamaan dan Gender, Kesehatan, Lingkungan Hidup serta staf LPPM untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 7. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Publikasi dan Penerbitan, Halal, Literasi Keagamaan dan Gender, Kesehatan, Lingkungan Hidup berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk	Dr. Armin Tedi, S.Th.I., M.Ag

URAIAN TUGAS	NAMA PEJABAT
peningkatan karier dan prestasi kerja pegawai. 8. Memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Publikasi dan Penerbitan, Halal, Literasi Keagamaan dan Gender, Kesehatan, Lingkungan Hidup agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 9. Memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, Publikasi dan Penerbitan, Halal, Literasi Keagamaan dan Gender, Kesehatan, Lingkungan Hidup agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 10. Membantu Ketua dalam menjalankan Program Kerja LPPM; 11. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pada pusat-pusat di LPPM; 12. Melakukan evaluasi dan pengendalian kegiatan LPPM; 13. Menyusun laporan tahunan kegiatan dan keuangan LPPM; 14. Menata dan mengkoordinasikan manajemen teknis administrasi LPPM; 15. Menampung semua surat-surat masuk dan memberi paraf setiap surat keluar yang ditandatangni ketua LPPM; 16. Memimpin rapat-rapat rutin dengan staf LPPM untuk menilai kinerja bulanan; 17. Mendampingi Ketua LPPM dalam rapat-rapat rutin dengan jajaran para kepala pusat; 18. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan menilai hasil kerja bawahan; 19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

III. Pusat Penelitian

URAIAN TUGAS	NAMA PEJABAT
1. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Pusat Penelitian berdasarkan *Road Map* bidang Penelitian menentukan agenda penelitian, Renstra Penelitian, Renop Penelitian.	Khosi'in, M.Pd.Si Novita Agra A. M.Hum Amar Solid Sirait, M.Pd

URAIAN TUGAS	NAMA PEJABAT
2. Membuat usulan rencana anggaran, pengembangan fasilitas dan sumber daya manusia, program kerja, kegiatan, pengelolaan administrasi pada Pusat Penelitian 3. Melaksanakan program kerja dan kegiatan Pusat Penelitian 4. Mengkoordinasikan kegiatan pada pusat pusat lainnya dan pengelola administrasi lembaga 5. Mengevaluasi kegiatan kegiatan pada Pusat Penelitian 6. Membuat rumusan informasi hasil-hasil kegiatan pada pusat Penelitian untuk publikasi kepada masyarakat. 7. Melakukan seleksi naskah-naskah proposal penelitian 8. Mempublikasikan dan melakukan sosialisasi kepada sivitas akademika tentang program pada pusat penelitian. 9. Memberikan layanan HKI, mengumpulkan, memeriksa kelengkapan, menginput, mengolah data, menyajikan informasi HKI serta menyimpan dan informasi data HKI 10. Mengembangkan Kerjasama lintas kementrian, lintas perguruan tinggi, lembaga pemerintah lainnya maupun swasta 11. Menyusun laporan pada pusat Penelitian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 12. Bertanggung jawab penuh kepada Ketua LPPM mengenai pengelolaan dan pengembangan LITABDIMAS sesuai kebijakan kementerian agama 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

IV. Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat

URAIAN TUGAS	NAMA PEJABAT
1. Merumuskan Rencana Induk Pengembangan Pusat pengabdian berdasarkan *Road Map* pengabdian menentukan agenda pengabdian, Renstra Pengabdian, Renop Pengabdian.	Dr. Fatrima Santri, M.Pd.Mat Eri Samsidar, M.Pd

2. Membuat usulan rencana anggaran, pengembangan fasilitas dan sumber daya manusia, program kerja, kegiatan, pengelolaan administrasi pada Pusat pengabdian 3. Melaksanakan program kerja dan kegiatan Pusat pengabdian 4. Mengkoordinasikan kegiatan pada pusat pusat lainnya dan pengelola administrasi lembaga 5. Melakukan dan menyampaikan hasil evaluasi kegiatan pada Pusat pengabdian 6. Membuat rumusan informasi hasil-hasil kegiatan pada pusat pengabdian untuk publikasi kepada masyarakat. 7. Melakukan seleksi naskah-naskah proposal pengabdian 8. Mengembangkan Kerjasama lintas kementrian, lintas perguruan tinggi, lembaga pemerintah lainnya maupun swasta bidang pengabdian masyarakat 9. Mempublikasikan dan melakukan sosialisasi kepada sivitas akademika tentang program pada pusat pengabdian. 10. Menyusun laporan pada pusat pengabdian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 11. Bertanggung jawab penuh kepada Ketua LPPM mengenai pengelolaan dan pengembangan LITAPDIMAS sesuai kebijakan kementerian agama 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

V. Pusat Literasi Keagamaan dan Gender

URAIAN TUGAS	NAMA PEJABAT
1. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Pusat Literasi Keagamaan dan Gender, berdasarkan *Road Map* dan menentukan agenda LK dan Gender, membuat Rencana Operasional LK dan Gender. 2. Membuat usulan rencana anggaran, pengembangan fasilitas, program kerja, kegiatan, pengelolaan administrasi pada Pusat Literasi Keagamaan dan Gender	Dr. Ahmad Syarifin, M.Ag

3. Melaksanakan program kerja dan kegiatan Pusat Literasi Keagamaan dan Gender 4. Melakukan dan menyampaikan hasil evaluasi kegiatan pada Pusat Literasi Keagamaan dan Gender 5. Membuat rumusan informasi hasil-hasil kegiatan pada Pusat Literasi Keagamaan dan Gender untuk publikasi kepada masyarakat. 6. Mengembangkan Kerjasama lintas kementrian, lintas perguruan tinggi, lembaga pemerintah lainnya maupun swasta bidang Pusat Literasi Keagamaan dan Gender 7. Mempublikasikan dan melakukan sosialisasi kepada sivitas akademika tentang program pada Pusat Literasi Keagamaan dan Gender 8. Menyusun laporan pada Pusat Literasi Keagamaan dan Gender sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	

VI. Kepala Pusat Publikasi dan Penerbitan

URAIAN TUGAS	NAMA PEJABAT
1. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Pusat publikasi berdasarkan *Road Map* dan menentukan agenda publikasi dan Penerbitan. Renstra Publikasi dan penerbitan, Renop Publikasi dan Penerbitan. 2. Membuat usulan rencana anggaran, pengembangan fasilitas, program kerja, kegiatan, pengelolaan administrasi pada Pusat publikasi dan Penerbitan. 3. Mengkoordinasikan kegiatan pada pusat pusat lainnya dan pengelola administrasi lembaga 4. Melakukan dan menyampaikan hasil evaluasi kegiatan pada Pusat publikasi dan Penerbitan. 5. Membuat rumusan informasi hasil-hasil kegiatan pada Pusat publikasi dan Penerbitan. untuk publikasi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 6. Mengembangkan Kerjasama lintas kementrian, lintas perguruan tinggi, lembaga	Badrun Tamam, M.SI

URAIAN TUGAS	NAMA PEJABAT
pemerintah lainnya maupun swasta bidang publikasi dan Penerbitan. 7. Mengawasi publikasi dan Penerbitan semua jurnal ilmiah UIN FAS Bengkulu. 8. Mengarahkan dan member solusi terkendalanya publikasi jurnal. 9. Memeriksa pertanggung jawaban publikasi Jurnal Ilmiah. 10. Menyetujui keanggotaan akun Sinta Dosen UIN FAS Bengkulu. 11. Menyetujui pembukaan jurnal baru. 12. Mengawasi publikasi semua jurnal ilmiah UIN FAS Bengkulu. 13. Memeriksa pertanggungjawaban publikasi Jurnal Ilmiah. 14. Menyusun laporan pada Pusat publikasi dan Penerbitan. sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	

VII. Pusat Halal

URAIAN TUGAS	NAMA PEJABAT
1. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Pusat halal berdasarkan *Road Map* dan menentukan agenda Pusat Halal, Resntra Pusat Halal, Rencana Operasional Pusat Halal. 2. Membuat usulan rencana anggaran, pengembangan fasilitas, program kerja, kegiatan, pengelolaan administrasi pada Pusat halal 3. Melaksanakan program kerja dan kegiatan Pusat halal 4. Mengkoordinasikan kegiatan pada pusat pusat lainnya dan pengelola administrasi lembaga 5. Mengelola Lembaga Halal Center sebagai pendampingan, konsultasi dan pemeriksaan halal 6. Mengkoordinasi proses pendampingan sertifikasi halal kepada pengguna layanan sertifikasi halal	Khozin Zaki, M.M.

URAIAN TUGAS	NAMA PEJABAT
7. Melakukan dan menyampaikan hasil evaluasi kegiatan pada Pusat halal 8. Membuat rumusan informasi hasil-hasil kegiatan pada Pusat halal untuk publikasi kepada masyarakat. 9. Mengembangkan Kerjasama lintas kementrian, lintas perguruan tinggi, lembaga pemerintah lainnya maupun swasta bidang Pusat halal 10. Mempublikasikan dan melakukan sosialisasi kepada sivitas akademika tentang program pada Pusat halal. 11. Menyusun laporan pada Pusat halal sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	

VIII. Pusat kesehatan

URAIAN TUGAS	NAMA PEJABAT
1. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Pusat halal berdasarkan *Road Map* dan menentukan agenda kegiatan, Resntra Pusat Kesehatan, Rencana Operasional Pusat Kesehatan. 2. Membuat usulan rencana anggaran, pengembangan fasilitas, program kerja, kegiatan, pengelolaan administrasi pada Pusat Kesehatan 3. Melaksanakan program kerja dan kegiatan Pusat kesehatan 4. Mengkoordinasikan kegiatan pada pusat pusat lainnya dan pengelola administrasi lembaga **A. Perawat Penyelia** 1. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu dan keluarga. 2. Mengajarkan perilaku hidup sehat. 3. Membuat media peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat. 4. Memantau perkembangan pasien sesuai kondisi. 5. Pemenuhan kebutuhan oksigen	Kepala Klinik Ilma Hamid, AMK A. Perawat Penyelia: Ilma Hamid, AMK. B. Pelayanan Kebidanan: Bidan Ocik Lestari, SST.,MK C. Pelayanan Medis: 1. dr. Nekky Sulastri 2. dr. Karunia Cahyati D. Pelayanan Keperawatan 1. Ns. Yeni Marlena, S. Kep 2. Ns. Mailani Khairatunisa, S.Kep E. Apoteker: 1. Endah Rahayu, S. Farm.,Apt

URAIAN TUGAS	NAMA PEJABAT
sementara. 6. Melakukan komunikasi terpeutik dalam pemberian asuhan keperawatan. 7. Perawatan luka. 8. Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap pengkajian dan diagnose. 9. Melakukan tugas lapangan bidang kesehatan. 10. Melaksanaan penanggulangan penyakit/wabah tertentu. 11. Melaksanakan tugas/shift jaga on call. 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan. **B. Bidan** 1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan. 2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah, patologis kegawatdaruratan kebidanan, fisiologis bermasalah, kegawatdaruratan kebidanan. 3. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium, melakukan pengambilan sediaan dengan melakukan pengambilan darah vena. 4. Membuat diagnose kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis kegawatdaruratan kebidanan. 5. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologi tanpa masalah, patologis kegawatdaruratan kebidanan, fisiologis bermasalah, kegawatdaruratan kebidanan. 6. Melakukan rencana operasional asuhan bidang pada kasus fisiologi tanpa masalah, patologis kegawatdaruratan kebidanan, fisiologis bermasalah,	2. Ferenthea C., Amd.Farm F. Pelayanan Laboratorium Yuniska Haryanti, Amd.AK.SKM G. Pelayanan Psikologi : M. Pebrian Al Amin, M.Psi,Psikologi H. Pelayanan Kefarmasian : 1. Apt. Endah Rahayu,S.Farm,M.Sc 2. Ferenthea Celarichi, Amd, Farm

URAIAN TUGAS	NAMA PEJABAT
kegawatdaruratan kebidanan. 7. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah. 8. Pelaksanaan asuhan kebidanan pada klien pasien fisiologis kesehatan reproduksi remaja dan menopause klimakterium, bayi, KB, AKDR. 9. Melakukan konseling pada klien pada ksus fisiologis tanpa masalah. 10. Melakukan rujukan klien pada kasus fisiologis melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah. 11. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah dan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan. 12. Melaksanakan tugas/shift jaga di tempat klinik. 13. Melaksanakan jaga/shift on call. 14. Pelaksanaan asuhan kebidanan pada individu dan keluarga. **C. Dokter** 1. Melakukan pelayanan medic umum rawat jalan tingkat pertama dan keluarga berencana. 2. Melakukan tindakan kasus tingkat sedrhana, darurat, medic/pertolongan pertama pada kecelakaan tingkat edrhana. 3. Melakukan perawatan kesehatan ibu, bayi dan balita serta anak. 4. Elakukan pelayanan keluarga berencana. 5. Melakukan penyuluhan medic. 6. Pelayanan di tempat tinggal. 7. Melayani dan menerima konsultasi dari dalam. 8. Membuat catatan medic rawat jalan. 9. Menguji kesehatan individu. 10. Melaksanakan tugas jaga tempat. 11. Melakukan tugas jaga on call. 12. Membuat surat keterangan sakit dan keterangan sehat.	

URAIAN TUGAS	NAMA PEJABAT
13. Mengikuti kegiatan dib dang kedokteran. 14. Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/teknis dibidang pelayanan medis. **D. Apoteker** 1. Menyiapkan rencana kegiatan kefarmasian. 2. Mengklasifikasi perbekalan dan inventarisasi pemasok perbekalan farmasi dalam rangka Pemeliharaan Perbekalan Farmasi. 3. Mengolah data dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi. 4. Memeriksa dan menyusun perbekalan farmasi dalam rangka penyimpanan perbekalan farmasi. 5. Merekapitulasi daftar usulan perbekalan farmasi/resep dalam rangka Penghapusa perbekalan farmasi. 6. Pengkajian dan pelayanan resep. 7. Meracik obat resep individual dalam rangka dispensing pelayanan informasi obat (PIO). 8. Konseling obat. 9. Konsultasi dengan dokter, perawat dan tenaga kesehatan lainnya. 10. Pelayanan di tempat tinggal. 11. Mendokumentasikan dalam rangka pemantauan pebggunaan obat. 12. Ambulatory Services. 13. Stok opname perbekalan farmasi. 14. Mengikuti kegiatan dibidang kefarmasian dan keanggotaan aktif dalam organisasi profesi doctor. 15. Membuat buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/teknis di bidang pelayanan kefarmasian.	

IX. Tenaga Administrasi

URAIAN TUGAS	NAMA STAF
1. Membantu pimpinan LPPM menjalankan tugas administratifnya 2. Melakukan pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan kegiatan Penelitian, pengabdian dan pusat lainnya 3. Menata dan mengkoordinaskan manajemen teknis administrasi LPPM 4. Menampung semua surat-surat masuk dan surat keluar yang ditandatangani ketua LPPM 5. Mendampingi pimpinan LPPM dalam rapat-rapat rutin dengan kepala pusat studi atau koordinasi dalam rangka pencatatan notulensi. 6. Melaksanakan urusan keadministrasian dilingkungan lembaga, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas 7. Menyusun konsep usul pengadaan barang perlengkapan sesuai dengan data dan informasi sebagai bahan masukan pimpinan LPPM 8. Menyusun konsep usul penghapusan barang perlengkapan sesuai dengan data dan informasi sebagai bahan masukan ketua LPPM 9. Menjaga dan merawat aset yang ada di LPPM serta menginventarisir keseluruhan sarana prasarana yang ada di LPPM.	Edison, S.Pd Mardiana, SE

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
FATMAWATI SUKARNO BENGKULU,

KHAIRUDIN