



URAIAN TUGAS JABATAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Disusun oleh :

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Universitas Muhammadiyah Palembang



UMPALEMBANG

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

KAMPUS MASA DEPAN UNGGUL & ISLAMI

Uraian **TUGAS** Jabatan Lembaga
PENELITIAN dan PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

URAIAN TUGAS JABATAN LPPM

Ketua LPPM

1. Menyusun program kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan PKM berdasarkan Road Map Penelitian dan mengembangkan payung penelitian dan PKM berbasis IPTEKS serta menentukan arah Penelitian dan PKM.
3. Mengorganisasikan Kepala Pusat Penelitian dan Pusat PKM dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
4. Membina bawahan di lingkungan LPPM untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja.
5. Menetapkan rumusan informasi hasil Penelitian dan PKM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat.
6. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LPPM.
7. Menetapkan rumusan naskah kerjasama Penelitian dan PKM dengan instansi terkait di luar Universitas sebagai pedoman kerja.
8. Menyusun laporan lembaga Penelitian dan PKM sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretaris LPPM

1. Memeriksa konsep rencana dan program kerja tahunan lembaga Penelitian dan PKM 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 PKM sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan.
4. Memeriksa dan memperbaiki konsep naskah kerjasama penelitian dan PKM dengan instansi di luar Universitas untuk ditetapkan.
5. Menelaah ketentuan tentang Penelitian dan PKM sebagai bahan penetapan kebijakan teknis pemecahan masalah.
6. Memberi tugas/arahan kepada Kepala Bagian Usaha kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
8. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan lembaga Penelitian dan PKM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan karier dan prestasi kerja pegawai.
9. Memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan Lembaga Penelitian dan PKM agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan Lembaga Penelitian dan PKM agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Memeriksa dan memperbaiki laporan tengah tahunan dan tahunan Lembaga Penelitian dan PKM sebagai masukan untuk atasan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Penelitian

1. Menyusun rencana dan program kerja Penelitian 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. Mengkoordinasikan Kepala Pusat Penelitian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
4. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja.
5. Menetapkan rumusan informasi hasil penelitian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat.
6. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LPPM.
7. Menetapkan rumusan naskah kerjasama penelitian dengan instansi terkait di luar Universitas sebagai pedoman kerja.
8. Menyusun laporan penelitian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Menyusun rencana dan program kerja PKM sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyusun Rencana Induk PKM berdasarkan Road Map dan mengembangkan payung penelitian dan PKM berbasis IPTEKS serta menentukan arah PKM .
3. Mengkoordinasikan kepala Pusat-Pusat PKM dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
4. Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja.
5. Menetapkan rumusan informasi hasil kegiatan PKM berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat.
6. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah buntut jurnal ilmiah di LPPM.
7. Menetapkan rumusan naskah kerjasama PKM dengan instansi terkait diluar Universitas sebagai pedoman kerja.
8. Menyusun laporan kegiatan PKM sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Publikasi dan HKI

1. Menyusun program kegiatan dan anggaran untuk publikasi ilmiah dan penerbitan dan yang meliputi perencanaan pengelolaan jurnal, pengembangan HKI dan repositori yang terintegrasi ke seluruh unit.
2. Mendampingi proses penerbitan jurnal menuju akreditasi nasional dan internasional.
3. Menyusun rencana operasional (RENOP) setiap tahun dibidang publikasi dan penerbitan.
4. Melakukan koordinasi dengan *core* unit tentang kegiatan yang akan dilakukan meliputi perancangan pengelolaan jurnal, pengembangan HKI dan repositori.
5. Melaksanakan layanan pengajuan HKI.
6. Melaksanakan evaluasi dan monitoring perencanaan dan pengelolaan jurnal, pengembangan HKI dan repositori yang sudah terimplementasi.
7. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk hardcopy/softcopy.

Kepala Bidang Pusat Studi

1. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup Pusat studi.
2. Mencari, mengelola, merawat serta meningkatkan asset serta sumberdaya manusia dan keuangan Pusat Studi.
3. Mencari, Melakukan, membina serta meningkatkan kerjasama antar instansi maupun swasta baik dalam negeri maupun luar negeri.
4. Menyusun arah kebijakan Pusat Studi.
5. Mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup Pusat Studi.
6. Mengendalikan mutu (*Quality Control*) kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Melaksanakan serta mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan ruang lingkup Pusat Studi

Kepala Bagian Tata Usaha

1. Menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, Penelitian dan PKM.
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, Penelitian dan PKM.
3. Melaksanakan penyusunan program Penelitian dan PKM.
4. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keuangan, pengelolaan barang perlengkapan, kepegawaian, administrasi Penelitian dan PKM, penerbitan hasil Penelitian dan PKM, pelayanan data dan informasi hasil Penelitian dan PKM.
5. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat surat di bidang PKM.
6. Menyusun laporan bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan lembaga.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
8. Melaksanakan tata kelola Web dan Informasi kegiatan LPPM secara Daring.
9. Mengumpulkan dan memeriksa data Penelitian dan PKM/jurnal untuk mengetahui.
10. Melakukan teknis operasional mengakses database lembaga untuk keperluan penambahan data maupun pengiriman data lembaga.
11. Melakukan monitoring/perawatan/perbaikan/pengembangan fasilitas komputer (hard-ware/software) sebagai sarana kerja.