**STRUKTUR ORGANISASI DAN JOB DESK LPPM**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**UNISM 2019-2023**

**KETUA LPPM**

Dini Rahmayani

**Bagian Publikasi**

1. Fauji Nurdin
2. Hadi Subhan
3. M. Arif Budiman

**Bagian Pengabdian kepada Masyarakat**

1. Putri Vidia Sari
2. Ikna Urwatul Wusko

**Bagian Penelitian**

1. Nur Hidayah
2. Rina Al Kahfi

Sekretaris

………………….

**JOB DESK LPPM**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masayarakat mempunyai tugas: melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

**Ketua : Dini Rahmayani**

1. Bertanggungjawab penuh dalam mengelola dan mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilingkungan Universitas;
2. Menyusun Program kerja bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
3. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat berdasarkan road map penelitian dan mengembangkan payung penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta menentukan arah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Bertanggungjawab dalam menjalankan program kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
5. Bertanggungjawab dalam kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dilingkungan Universitas;
6. Mengembangkan jejaring kerjasama penelitian dengan Institusi lain baik dalam negeri maupun luar negeri;
7. Bertanggungjawab dalam mengembangkan manajemen Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
8. Menjalin pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
9. Membuat program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja kepada Rektor setiap tahun.

**Sekretaris :**

1. Membantu Ketua dalam menjalankan Program Kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Mengkordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Melakukan evaluasi dan pengendalian kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Mengkoordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dilingkungan Universitas;
6. Membantu serta mewakili Ketua bila berhalangan dalam menjalankan tugasnya

**Bagian Penelitian :**

**Ibu Rina Al-Kahfi**

**Tugas Utama**

1. Memfasilitasi dosen dalam meningkatkan kapasitas dan kemampuan meneliti (pelaksanaan worskhop dan klinik proposal Penelitian)
2. Mengkoordinir penelitian dosen dilingkungan Universitas Sari Mulia dengan sumber dana mandiri;
3. Mendokumentasikan usulan proposal dan hasil penelitian dosen dengan dana mandiri
4. Melaksanakan monitoring dan Evaluasi kinerja dosen dalam bidang penelitian;
5. Mendokumentasikan Hasil Monev Kinerja dosen dalam bidang Penelitian
6. Monev Kepuasan Pengguna LPPM melalui online
7. Memantau setiap hari kegiatan simlitabmas online dari kemeristekdikti, ketika ada kegiatan penting langsung segera dilaporkan ke pimpinan (ketua LPPM)
8. Bekerjasama dengan tim LPPM dalam pengisian dan penilaian kinerja penelitian yang dimasukan ke dalam siblimtabmas

**Tugas Tambahan :**

1. Memfasilitasi Proses administrasi tugas akhir mahasiswa keperawatan mulai dari sosialisasi buku panduan tugas akhir sampai dengan proses ujian tugas akhir lengkap dengan dokumentasinya termasuk proses sidang etik tugas akhir mahasiswa keperawatan.
2. Koordinasi dengan Tim Perpustakaan terkait Finishing/pengecekan kembali proposal dan tugas akhir (skripsi) mahasiswa S1 Keperawatan sebelum melakukan penjilidan
3. Membantu ketua LPPM dalam proses editing dan revisi buku panduan penelitian
4. Follow up mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian per 3 bulan (Tugas akhir)
5. Membantu menyiapkan berkas akreditasi untuk penelitian
6. Bekerjasama dengan tim LPPM dalam proses editing jurnal dinamika kesehatan (OJS) tim editing jurnal
7. menulis setiap hasil kegiatan evaluasi rapat bulanan di buku (notulen).

**Ibu Nur Hidayah**

**Tugas Utama:**

1. Memfasilitasi kerjasama penelitian antar dosen untuk melakukan kajian-kajian lintas disiplin dan antar instansi.
2. Bekerjasama antar instansi dalam hibah hibah eksternal penelitian selain dari kemenristekdikti.
3. Memfasilitasi peneliti dalam publikasi hasil penelitian (melakukan identifikasi dalam pengajuan dana publikasi hasil peneitian baik nasional maupun internasional untuk diajukan kelembaga sesuai dengan SOP);
4. Memfasilitasi dosen dalam pengajuan dana HKI (melakukan identifikasi dalam pengajuan dana HKI untuk diajukan kelembaga sesuai dengan SOP);
5. Mengkordinir kegiatan Hibah Internal dan Eksternal Penelitian dosen dilingkungan Universitas Sari Mulia sampai dengan pendokumentasiannya;
6. Melaksanakan Proses seleksi Hibah Internal Penelitian sampai pendokumentasiannya;
7. Memfollow up pelaksanaan monev internal dan eksternal penerima hibah penelitian internal dan eksternal)
8. Memfasilitasi dan mengkoordinir kegiatan diseminasi hasil penelitian dosen baik dana mandiri, internal maupun eksternal;
9. Pembuatan kontrak penerima hibah internal dan Eksternal Penelitian sampai dengan penyampaian secara langsung kepada dosen yang bersangkutan

**Tugas Tambahan :**

1. Mengkaji format sistematika penulisan proposal dan hasil penelitian dosen sesuai dengan perubahan yang terjadi dan merumuskannya.
2. Pembuatan LOA Publikasi Penelitian Dosen (Prosiding dan Jurnal)
3. Follow up pendokumentasi semua kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi dosen dalam bidang penelitian, pengabdian dan kegiatan ilmiah yang dilaksanakan di LPPM (Worshop, Klinik Proposal, laporan pelaksanaan monev internal dan eksternal, dll)
4. Follow up, kontroling dan operator pelaksanaan Prosiding dan Jurnal Kebidanan.

**Bagian Pengabdian kepada Masyarakat:**

**Ibu Putri Vidia Sari**

1. Memfasilitasi dosen dalam meningkatkan kapasitas dan kemampuan pengabdian pada masyarakat (pelaksanaan worskhop dan klinik proposal pengabdian pada masyarakat)
2. Mengkoordinir pengabdian pada masyarakat dosen dilingkungan Universitas Sari Mulia dengan sumber dana mandiri, internal dan eksternal
3. Menelaah pengajuan proposal Pengabian pada Masyarakat sesuai dengan skim yang telah ditetapkan.
4. Melaksanakan monitoring dan Evaluasi kinerja dosen dalam bidang pengabdian kepada masyarakat
5. Memfollow up pengumuman/informasi terkait hibah eksternal PkM dan waktu penguploadan laporan yang terkait menjadi tanggung jawab penerima hibah eskternal PkM dari kemeristekdikti dan mengomunikasikan langsung kepada dosen yang bersangkutan.
6. Bekerjasama dengan tim LPPM dalam pengisian dan penilaian kinerja pengabdian kepada masyarakat yang dimasukan ke dalam siblimtabmas

**Tugas Tambahan :**

1. Memfasilitasi Proses administrasi tugas akhir mahasiswa Farmasi mulai dari sosialisasi buku panduan tugas akhir sampai dengan proses ujian tugas akhir lengkap dengan dokumentasinya.
2. Koordinasi dengan Tim Perpustakaan terkait Finishing/pengecekan kembali proposal dan tugas akhir (skripsi) mahasiswa S1 Farmasi sebelum melakukan penjilidan
3. Membantu ketua LPPM dalam proses editing dan revisi buku panduan penelitian yang berhubungan dengan tugas akhir mahasiswa farmasi.
4. Follow up mahasiswa farmasi dalam pelaksanaan penelitian per 3 bulan (Tugas akhir)
5. Membantu menyiapkan berkas akreditasi untuk PkM
6. Bekerjasama dengan tim LPPM dalam proses editing jurnal dan Prosiding
7. Follow up dan kontroling pelaksanaan Prosiding dan Jurnal Farmasi.

**Ibu Ikna Urwatul Wusko**

**Tugas Utama**

1. Mendokumentasikan usulan proposal dan hasil pengabdian dosen dengan dana mandiri, internal, maupun eksternal.
2. Mendokumentasikan Hasil Monev Kinerja dosen dalam bidang pengabdian kepada masyarakat
3. Memfasilitasi dan mengkoordinir kegiatan diseminasi hasil PkM dosen baik dana mandiri, internal maupun eksternal;
4. Pembuatan kontrak penerima hibah internal dan Eksternal PkM sampai dengan penyampaian secara langsung kepada dosen yang bersangkutan.
5. Pembuatan LOA Publikasi PkM Dosen (Jurnal DIMAS)

**Tugas Tambahan**

1. Memfasilitasi Proses administrasi tugas akhir mahasiswa Kebidanan mulai dari sosialisasi buku panduan tugas akhir sampai dengan proses ujian tugas akhir lengkap dengan dokumentasinya.
2. Koordinasi dengan Tim Perpustakaan terkait Finishing/pengecekan kembali proposal dan tugas akhir (skripsi) mahasiswa DIII Kebidanan sebelum melakukan penjilidan Follow up mahasiswa kebidanan dalam pelaksanaan penelitian per 3 bulan (Tugas akhir)
3. Membantu menyiapkan berkas akreditasi untuk PkM
4. Bekerjasama dengan tim LPPM dalam proses editing jurnal dan Prosiding

**Bagian Publikasi**

**Pa Fauji Nurdin**

**Tugas Utama**

1. Melaksanakan pelayanan dan penyebarluasan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terkait publikasi;
2. Mensosialisasikan kepada dosen terkait naskah atau artikel ilmiah untuk penerbitan berkala hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Melaksanaan mini workshop dalam pengelolaan jurnal dan prosiding UNISM
4. Melaksanakan sosialisasi dan simulasi Submit Online artikel kepada dosen secara berkala (sampai dosen dapat melakukan secara mandiri)
5. Memfollow up, kontroling dan mengevaluasi pelaksanaan publish di LPPM baik jurnal maupun prosiding mulai Input Proses Output
6. Mengajukan peningkatan status akreditasi Jurnal.
7. Melaksanakan sosialisasi terkait publikasi dosen.
8. Mengelola & Memproses naskah atau artikel ilmiah kedalam prosiding dan jurnal;
9. Dinamika Kesehatan Jurnal Kebidanan dan Keperawatan
10. Prosiding Interprofesional Colaboration Development (ICD)
11. Prosiding Kebidanan

**Tugas Tambahan**

1. Melaksanakan koordinasi dengan tim Pengelola terkait publikasi pada Jurnal Sistem Informasi dan Teknologi Informasi (JISITI)
2. Mensosialisasikan kepada dosen terkait naskah atau artikel ilmiah untuk penerbitan berkala hasil penelitian Dosen pada Prosiding Farmasi dan JSITI.

**Hadi Subhan**

**Tugas Utama :**

1. Melaksanakan pelayanan dan penyebarluasan informasi penelitian terkait publikasi pada Jurnal Keperawatan dan Prosiding Keperawatan
2. Melaksanakan pelayanan dan penyebarluasan informasi PkM terkait publikasi pada Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat (DIMAS);
3. Mensosialisasikan kepada dosen terkait naskah atau artikel ilmiah untuk penerbitan berkala hasil penelitian Dosen Keperawatan pada Prosiding Keperawatan, Jurnal Keperawatan.
4. Mensosialisasikan kepada dosen terkait naskah atau artikel ilmiah untuk penerbitan berkala hasil PkM Dosen Jurnal DIMAS;
5. Memproses naskah atau artikel ilmiah kedalam jurnal Keperawatan dengan berkoordinasi dengan Prodi;
6. Memproses naskah atau artikel ilmiah kedalam jurnal DIMAS dengan berkoordinasi dengan Prodi;
7. Memfollow up, kontroling dan mengevaluasi pelaksanaan jurnal Keperawatan dan prosiding Keperawatan mulai dari Input Proses Output
8. Memfollow up, kontroling dan mengevaluasi pelaksanaan jurnal DIMAS mulai dari Input Proses Output

**Tugas Tambahan**

1. Membuat surat tugas dosen dan mahasiswa terkait surat tugas PkM dan Surat Tugas Penelitian Dosen baik dana mandiri, hibah internal dan hibah eksternal.

**M. Arif Budiman : IT LPPM UNISM & tim Publikasi**

**Tugas Utama :**

1. Menghimpun dan mengkaji pedoman pendataan dan pelaporan pada sistem informasi dibidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Menganalisis system yang sedang berjalan dan membuat program-program system Informasi yang ada di LPPM dengan berkoordinasi dengan Tim IT UNISM
3. Mengelola Web LPPM UNISM meliputi Perencanaan, pelaksanaan, kontroling, evaluasi, tindak lanjut untuk pengembangan.
4. Content Creator Web LPPM.
5. Follow up dan koordinasi dengan PJ/Jurnal Manager Jurnal Kebidanan dalam mengelola publikasi pada Jurnal Kebidanan

**Tugas Tambahan**

1. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen berdasarkan sasaran dan wilayah kegiatan (dengan membuat pemetaan wilayah berdasarkan kasus penelitian dan PkM);
2. Mengelola evaluasi kepuasan pengguna pelayanan LPPM UNISM meliputi, melaksanaan, menganalisis, dan penyusunan laporan.
3. Melaksanakan cek plagiat pada Tugas Akhir Mahasiswa dan pada artikel Dosen yang akan di publikasi pada jurnal UNISM.