

Tugas Pokok dan Fungsi Ketua LPPM

1. Merencanakan program kerja tahunan Lembaga Penelitian (LP), Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan HKI, Inovasi dan Publikasi Ilmiah (HIPI) bersama sekretaris dan kepala bidang.
2. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Induk Penelitian (RIP) atau Rencana Strategis Penelitian (Renstra Penelitian) dan Pedoman Penelitian serta Standar Operasional Prosedur (SOP) bersama sekretaris dan bidang penelitian bekerjasama dengan Program Studi dan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) setiap 5 tahun dalam menentukan roadmap penelitian berbasis Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni (IPTEKS).
3. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bersama sekretaris dan bidang PKM bekerjasama dengan Program Studi dan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) setiap 5 tahun dalam menentukan roadmap PKM yang berbasis Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni (IPTEKS).
4. Mensosialisasikan produk HKI, Inovasi dan Publikasi Ilmiah (HIPI) bersama sekretaris dan bidang HIPI kepada dosen, mahasiswa dan masyarakat, sebagai bentuk pelaksanaan panduan pengenalan HIPI dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
5. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dan/atau mahasiswa.
6. Melaksanakan kerjasama dengan berbagai pihak (pemerintah, swasta, BUMN/BUMD, LSM) dalam kegiatan penelitian, PKM dan HIPI.
7. Memfasilitasi para peneliti dan pengabdian melalui workshop, seminar, lokakarya, *talkshow* dan klinik, untuk meningkatkan perolehan dana penelitian dan PKM baik bersumber dari dalam institusi maupun di luar institusi dengan meningkatkan partisipasi dosen dan mahasiswa untuk mengikuti berbagai hibah penelitian dan PKM.
8. Mengusulkan, mengkoordinasikan dan membina Pusat Studi terutama menyangkut kemaritiman dan Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat untuk menciptakan *entrepreneur* yang handal.
9. Mendorong dan menggugah antusias dosen dan mahasiswa untuk meningkatkan luaran penelitian dan PKM serta meningkatkan perolehan HKI.
10. Mengkoordinir pelaksanaan pengisiran kinerja penelitian, PKM dan Inovasi.
11. Mengkoordinir penyusunan tema penelitian dan PKM, disesuaikan dengan *road map* penelitian dan PKM setiap tahun yang telah direncanakan agar tujuan akhir dari *road map* dapat tercapai.
12. Mengajukan *reviewer* internal penelitian dan PKM kepada rektor dan mendorong serta mengusulkan *reviewer* eksternal kepada kementerian pendidikan dan kebudayaan dan pihak lain yang mengelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.
13. Membina kemajuan publikasi di lingkungan UM Buton dan mendorong ke akreditasi nasional peringkat 1 atau 2 bahkan internasional bereputasi dan mengajukan *reviewer* jurnal tingkat nasional yaitu *Editor in Chief* jurnal ke Kementerian Riset dan Teknologi/ Badan Riset dan Inovasi Nasional.
14. Mengkoordinasi pengelolaan data dan informasi melalui web berkaitan dengan, PKM dan HIPI.

15. Melakukan Monitoring dan Evaluasi bersama tim reviewer internal yang ditetapkan dalam sebuah Surat Keputusan oleh Rektor yang di koordinir oleh Ketua LPPM terhadap penelitian dan PKM dosen dan mahasiswa.
16. Melakukan pembinaan kepada bawahan di lingkungan LPPM dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik dan dapat meningkatkan etos dan disiplin kerja.
17. Bertanggung jawab penuh kepada rektor dalam pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan HIPI.
18. Menetapkan rumusan naskah kerjasama Penelitian dan PKM dengan instansi terkait di luar Universitas sebagai pedoman kerja.
19. Mengupproval penelitian dan PKM yang diajukan dosen melalui system baik melalui Simlitabmas, risetmu maupun aplikasi UM Buton sendiri.
20. Mengapproval atau menyetujui laporan kegiatan dan keuangan LPPM bulanan dan tahunan dalam program aplikasi keuangan yaitu SIANG.
21. Menyusun dan melaporkan kegiatan lembaga Penelitian, PKM dan HIPI sesuai dengan hasil yang telah dicapai secara berkala kepada rektor sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Tugas Pokok dan Fungsi Staf Administrasi LPPM

Membantu Ketua LPPM dalam:

1. Merencanakan dan memeriksa komsep rencana program kerja tahunan Lembaga Penelitian (LP), Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan HKI, Inovasi dan Publikasi Ilmiah (HIPI) berdasarkan data dan informasi bersama kepala bidang sebagai bahan masukan bagi atasan.
2. Menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP) atau Rencana Strategis Penelitian (Renstra Penelitian) dan Pedoman Penelitian serta Standar Operasional Prosedur (SOP) bersama bidang penelitian bekerjasama dengan Program Studi dan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) setiap 5 tahun dalam menentukan *roadmap* penelitian berbasis Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni (IPTEKS).
3. Menyusun Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bersama bidang PKM bekerjasama dengan Program Studi dan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) setiap 5 tahun dalam menentukan *roadmap* PKM yang berbasis Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni (IPTEKS).
4. Mensosialisasikan produk HKI, Inovasi dan Publikasi Ilmiah (HIPI) bersama bidang HIPI kepada dosen, mahasiswa dan masyarakat, sebagai bentuk pelaksanaan panduan pengenalan HIPI dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
5. Bertanggung jawab penuh kepada Ketua LPPM dalam pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan HIPI.
6. Memeriksa dan memperbaiki konsep surat keluar untuk ditandatangani dan ditetapkan oleh atasan.
7. Memeriksa dan memperbaiki konsep naskah kerjasama penelitian PKM dan HIPI dengan instansi di luar Universitas Muhammadiyah Buton.

8. Mewakili Ketua LPPM apabila Ketua LPPM berhalangan menjalankan tugasnya.
9. Membantu Ketua LPPM dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya yang lain.
10. Memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan Lembaga Penelitian, PKM dan HIPI agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Mengkoordinasi, membina, mengarahkan, menilai kinerja, dan mengendalikan pegawai LPPM dalam menjalankan tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan karier dan prestasi kerja pegawai.
12. Menyusun laporan kegiatan dan keuangan LPPM bulanan dan tahunan dalam program aplikasi keuangan yaitu SIANG.
13. Memonitor pelaksanaan anggaran di lingkungan Lembaga Penelitian, PKM dan HIPI agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Mengelola dan mengkoordinasikan keadministrasian LPPM, termasuk memberi paraf pada setiap surat keluar yang akan ditandatangani Ketua LPPM.
15. Memeriksa dan memperbaiki laporan LPPM dari ketiga bidang yang ada sebagai masukan bagi atasan.
16. Memeriksa dan memperbaiki proposal penelitian dan PKM dosen dan mahasiswa agar sesuai dengan *roadmap* yang telah ditetapkan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan.
17. Mendampingi Ketua LPPM dalam rapat-rapat koordinasi dengan para kepala bidang, kepala pusat studi dan pengabdian kepada masyarakat, maupun rapat-rapat eksternal jika diperlukan.
18. Mengevaluasi para Kepala Bidang dalam menjalankan tupoksinya untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
19. Menelaah ketentuan tentang Penelitian, PKM dan HIPI sebagai bahan penetapan kebijakan teknis pemecahan masalah.
20. Memberi tugas/arahan kepada Kepala Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas. dan memimpin rapat-rapat rutin dengan kepala bidang dan staf LPPM untuk mengevaluasi dan menilai kinerja bulanan.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPPM.

Tupoksi Bidang Penelitian

Membantu Ketua LPPM-UMB dalam:

- 1) Merencanakan dan menyediakan portal penelitian untuk memudahkan dosen mengajukan proposalnya dan *reviewer* dalam melakukan penilaian.
- 2) Membina dan meningkatkan produktivitas pusat-pusat studi yang telah ada dan mengkoordinasikan pembentukan pusat-pusat studi baru tentang kemaritiman sehingga menjadi pusat unggulan di UM Buton.
- 3) Melaksanakan administrasi penelitian baik dosen maupun mahasiswa termasuk membuat usulan kepada Ketua LPPM tentang *reviewer* penelitian sesuai dengan kriteria dan ujian praktek yang telah dilaksanakan.
- 4) Meningkatkan luaran penelitian dalam bentuk publikasi baik jurnal nasional terakreditasi maupun internasional bereputasi.

- 5) Memantau dan meningkatkan perolehan dana penelitian baik bersumber dari dalam institusi maupun di luar institusi dengan meningkatkan partisipasi dosen dan mahasiswa untuk mengikuti berbagai hibah penelitian.
- 6.) Melaksanakan pengisian kinerja penelitian.
- 7) Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak (pemerintah, swasta, BUMN/BUMD, LSM) dalam kegiatan penelitian.
- 8) Menyusun *roadmap* penelitian berdasarkan hasil kajian antara program studi dan LPPM sesuai dengan pengembangan ilmu di masing-masing prodi yang disesuaikan dengan visi misi universitas dan lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan kebutuhan masyarakat dan menyusun SOP penelitian.
- 9) Memfasilitasi dosen dalam peningkatan kompetensi dosen di bidang penelitian baik melalui workshop, seminar, lokakarya, *talkshow* dan klinik.
- 10) Mengarahkan dosen agar mengikuti *roadmap* yang direncanakan setiap tahunnya yang terdapat pada Rencana Induk Penelitian atau Rencana Strategi Penelitian dan Pedoman Penelitian, agar penelitian dosen memiliki arah yang jelas.
- 11) Pendataan dan penguatan pada unit fasilitas penunjang penelitian.
- 12) Memperkuat manajemen penelitian termasuk penyediaan *web* penelitian.
- 13) Memfasilitasi riset kolaborasi dengan peneliti asing.
- 14) Mendorong unit bisnis dari hasil penelitian baik pada dosen maupun mahasiswa.
- 15) Menyusun rencana penelitian selama satu tahun anggaran melalui aplikasi SIANG
- 16) Memberi saran dan pendapat tentang peningkatan kapasitas dan produktivitas penelitian dosen dan mahasiswa dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua LPPM..
- 17) Melaporkan hasil-hasil penelitian dosen dan mahasiswa kepada Ketua LPPM setiap akhir tahun anggaran.

Tupoksi Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat

Membantu Ketua LPPM-UMB dalam:

- 1) Merencanakan dan menyediakan portal Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) untuk memudahkan dosen mengajukan proposalnya dan *reviewer* dalam melakukan penilaian.
- 2) Bekerjasama dengan bidang penelitian untuk mendasarkan kegiatan PKM pada hasil-hasil penelitian sehingga dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
- 3) Melaksanakan administrasi PKM baik dosen maupun mahasiswa termasuk membuat usulan kepada Ketua LPPM tentang reviewer PKM sesuai dengan kriteria dan ujian praktek yang telah dilaksanakan.
- 4) Meningkatkan luaran PKM dalam bentuk publikasi baik jurnal nasional, buku, media massa baik online maupun offline (surat kabar, majalah), Produk terstandarisasi, produk tersertifikasi, mitra berbadan hukum maupun youtube
- 5) Memantau dan meningkatkan perolehan dana PKM baik bersumber dari dalam institusi maupun di luar institusi dengan meningkatkan partisipasi dosen dan mahasiswa untuk mengikuti berbagai hibah PKM.
- 6.) Melaksanakan pengisian kinerja PKM.
- 7) Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak (pemerintah, swasta, BUMN/BUMD, LSM) dalam kegiatan PKM.
- 8) Menyusun *roadmap* PKM berdasarkan hasil kajian antara program studi dan LPPM sesuai dengan pengembangan ilmu di masing-masing prodi yang disesuaikan dengan visi misi

universitas dan lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan kebutuhan masyarakat dan menyusun SOP PKM.

- 9) Memfasilitasi dosen dalam peningkatan kompetensi dosen di bidang PKM baik melalui workshop, seminar, lokakarya, *talkshow* dan klinik.
- 10) Mengarahkan dosen agar mengikuti *roadmap* yang direncanakan setiap tahunnya yang terdapat pada Pedoman PKM dan Rencana Strategi PKM, agar pengabdian dosen memiliki arah yang jelas.
- 11) Pendataan dan penguatan pada unit fasilitas penunjang PKM.
- 12) Memperkuat manajemen PKM termasuk penyediaan web PKM.
- 13) Mendorong unit usaha kampus dari hasil PKM baik pada dosen maupun mahasiswa.
- 14) Memberi saran dan pendapat tentang peningkatan kapasitas dan produktivitas PKM dosen dan mahasiswa.
- 15) Menyusun rencana PKM selama satu tahun anggaran melalui aplikasi SIANG.
- 16) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua LPPM.
- 17) Melaporkan hasil-hasil PKM dosen dan mahasiswa kepada Ketua LPPM setiap akhir tahun anggaran.

Tupoksi Bidang HKI, Inovasi dan Publikasi Ilmiah (HIPI)

Membantu Ketua LPPM-UMB dalam:

- 1) Meningkatkan perolehan HKI bagi dosen dan mahasiswa baik hak cipta (*copyrights*) maupun paten berbasis penelitian, pengabdian kepada masyarakat maupun inovasi.
- 2) Memfasilitasi dosen dan mahasiswa serta masyarakat dalam mensosialisasikan HKI baik melalui workshop, seminar, lokakarya, *talkshow* dan klinik.
- 3) Meningkatkan penyusunan dan perolehan buku baik jenis buku monograf, buku ajar maupun buku referensi bagi dosen.
- 4) Meningkatkan pemahaman dalam penyusunan buku (monograf, buku ajar dan referensi) baik melalui workshop, seminar, lokakarya, *talkshow* dan klinik.
- 5) Mensosialisasikan penyusunan buku kepada mahasiswa dan masyarakat.
- 6) Memotivasi dan meningkatkan perolehan inovasi bagi dosen dan mahasiswa.
- 7) Mengusulkan insentif bagi dosen yang menghasilkan inovasi dan teknologi tepat guna berupa mesin yang menjadi unggulan LPPM UM Buton.
- 8) Menjalin kerjasama dan kolaborasi dengan berbagai mitra dalam rangka memasarkan inovasi unggulan untuk tujuan *revenue generating* bagi LPPM UM Buton.
- 9) Mengumpulkan data dan melaksanakan kinerja inovasi.
- 10) Melaksanakan administrasi HIPI baik dosen maupun mahasiswa termasuk mengajukan reviewer jurnal tingkat nasional. Yang telah memenuhi syarat
- 11) Memfasilitasi permintaan data HIPI bagi prodi dan bagi instansi luar dengan izin Ketua LPPM UM Buton.
- 12) Memperkuat manajemen HIPI melalui panduan pengenalan dan SOP HIPI termasuk penyediaan web HIPI.
- 13) Memantau unit publikasi ilmiah di lingkungan Universitas Muhammadiyah Buton
- 14) Memberi saran dan pendapat tentang peningkatan kapasitas dan produktivitas HIPI dosen dan mahasiswa.
- 15) Menyusun rencana HIPI selama satu tahun anggaran melalui aplikasi SIANG.
- 16) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Ketua LPPM.

- 17) Melaporkan hasil-hasil HIPI dosen dan mahasiswa kepada Ketua LPPM setiap akhir tahun anggaran.