



STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK) TAHUN 2025

Lembaga Penelitian dan Pengabdian
Kepada masyarakat UM Metro

Tim Penyusun

LPPM

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (SOTK-LPPM)**

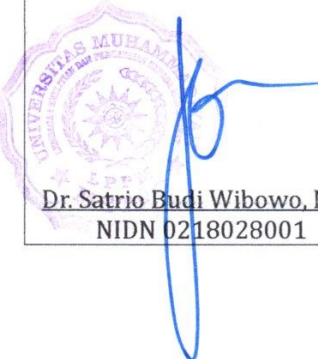
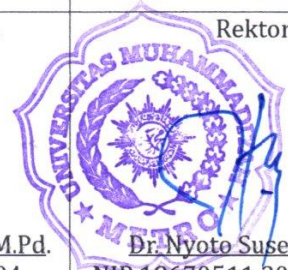


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

2025

HALAMAN PENGESAHAN

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA KETUA LPPM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

	Tanggal Penyusunan:	Nomor: 3272/11.3.AU/F/KEP-LPPM/UMM/2025
	23 Oktober 2025	
	Tanggal Revisi 1: -	Kode Dok: LPPM
SOTK - Ketua LPPM		
Universitas Muhammadiyah Metro		
Disusun oleh	Divalidasi oleh	Ditetapkan oleh:
Ketua LPPM UM Metro,  <u>Dr. Satrio Budi Wibowo, M.A.</u> NIDN 0218028001	Wakil Rektor I UM Metro,  <u>Dr. Rahmad Bustanul Anwar, M.Pd.</u> NIP. 19860903 201504 1 004	Rektor,  <u>Dr. Nyoto Suseno, M.Si.</u> NIP 19670511 200012 1 001



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO
Nomor: 1816/II.3.AU/F/PP-REKTOR/UMM/2025**

tentang

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK)
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO**



REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

- MENIMBANG** : 1. Bahwa Universitas Muhammadiyah Metro adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang menyelenggarakan Catur Dharma Perguruan Tinggi;
2. Bahwa untuk menjamin terselenggaranya Catur Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Muhammadiyah Metro, khususnya tugas, fungsi dan tata kelola unit/lembaga maka di pandang perlu menetapkan struktur organisasi dan tata kelola (SOTK);
3. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Metro
- MENGINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah RI No: 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No: 184/U/2001 tanggal 23 November 2001 tentang Pedoman Pengawasan-Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
5. Pedoman PP Muhammadiyah No: 01/PED/O/0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1443 H/ 16 April 2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
6. Pedoman PP Muhammadiyah No: 02/PED/110/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H / 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Rencana Induk Pengembangan (RIP) UM Metro Tahun 2020 – 2030;
8. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2023;
9. Rencana Strategis (Renstra) UM Metro Tahun 2025 – 2030

10. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2023.
- MEMPERHATIKAN** :
1. Pentingnya Peran Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dalam penyelenggaraan Perguruan Tinggi;
 2. Hasil Rapat dan Focus Group Discussion (FGD) dengan pimpinan Universitas Muhammadiyah Metro.
- MEMUTUSKAN**
- MENETAPKAN** :
1. Struktur Organisasi dan Tata Kelola Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (SOTK-LPPM) Universitas Muhammadiyah Metro;
 2. Bagan Struktur Organisasi LPPM Universitas Muhammadiyah Metro sebagaimana termuat pada lampiran.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Muhammadiyah Metro yang selanjutnya disingkat UM Metro.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Muhammadiyah Metro.
3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat selanjutnya disingkat LPPM adalah lembaga yang mempunyai tugas sebagai penyelenggara dan pengelola UM Metro dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Pusat Penelitian selanjutnya disingkat PUSLIT bertugas dalam melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan penelitian dan kajian-kajian hasil penelitian sesuai dengan kebutuhan stakeholder dan perkembangan zaman.
5. Pusat Pengabdian kepada Masyarakat selanjutnya disingkat PPkM bertugas sebagai penyelenggara dan pengelolaan pengabdian masyarakat dan hilirisasi dari hasil penelitian di lingkungan UM Metro.
6. Pusat Publikasi Ilmiah dan Kekayaan Intelektual selanjutnya disingkat PPIKI bertugas sebagai penyelenggara dan pengelolaan program publikasi karya ilmiah dan kekayaan intelektual.
7. Sivitas akademika UM Metro merupakan dosen dan mahasiswa aktif di lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro
8. Bidang kajian selanjutnya disingkat Kabid bertugas melaksanakan forum kajian hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UM Metro.
9. Ketua lembaga adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat Ketua LPPM UM Metro.
10. Kepala pusat penelitian yang selanjutnya disingkat (Ka. PUSLIT) dan/atau Kepala Pusat pengabdian kepada Masyarakat (Ka.PkM), serta kepala Pusat Publikasi Ilmiah dan kekayaan intelektual atau disingkat menjadi (Ka.PPIKI).
11. Reviewer adalah seseorang yang berdasarkan sertifikat keahlian dalam bidang penelitian dan diangkat berdasarkan SK Rektor yang bertugas untuk melakukan penilaian usulan penelitian, proses, dan hasil penelitian.
12. Kepala tata usaha adalah pimpinan unit kerja di bidang administrasi yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan seluruh pelayanan administratif untuk mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM) serta di lembaga Pusat Publikasi Ilmiah dan kekayaan intelektual.
13. Staf Administrasi berperan sebagai tulang punggung administratif yang membantu para pimpinan dan peneliti dalam menjalankan fungsi utama LPPM, yaitu melaksanakan,

- mengoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat (PkM), dan Pusat Publikasi Ilmiah dan kekayaan intelektual.
14. Operator website di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah memastikan informasi terkait penelitian dan pengabdian masyarakat tersedia secara daring, mutakhir, dan mudah diakses oleh sivitas akademika dan masyarakat luas.

BAB II

Fungsi, Tugas dan Struktur Organisasi LPPM

Pasal 2

Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi dan tugas:

1. Meningkatkan kualitas dan daya saing bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Metro.
2. Mengarahkan dan mengendalikan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Metro dalam menetapkan kebijakan penelitian dan pengabdian unggulan perguruan tinggi.

Pasal 3

Struktur Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) terdiri dari unsur-unsur (organ) sebagai berikut: Ketua LPPM, Kepala Pusat Penelitian (Ka.PUSLIT), Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat (Ka.PkM), Kepala Pusat Publikasi Ilmiah dan Kekayaan Intelektual (Ka. PPIKI), Kepala Tata Usaha, staf LPPM, dan operator.

BAB III

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur-unsur Organisasi LPPM

Pasal 4

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Ketua LPPM bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I bidang akademik dan kelembagaan. Bertugas merumuskan, mengoordinasikan, dan mengawasi seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi ilmiah dan Kekayaan Intelektual di lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro. Ketua LPPM juga berperan sebagai pelaksana kebijakan universitas di bidang penelitian, pengabdian masyarakat serta publikasi ilmiah dan Kekayaan Intelektual. Adapun tugas pokok dan fungsi Ketua LPPM:

1. Manajemen Strategis: Merumuskan dan mengoordinasikan visi, misi, serta kebijakan di bidang penelitian, pengabdian masyarakat, publikasi ilmiah dan kekayaan intelektual.
2. Koordinasi dan Pengawasan: Mengawasi dan mengoordinasikan seluruh program kerja yang berada di bawah tanggung jawab Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Pengabdian, Kepala Pusat Publikasi Ilmiah dan Kekayaan Intelektual, serta Kepala Tata Usaha.
3. Pengelolaan Anggaran: Mengawasi, mengoordinasikan, dan bertanggungjawab terhadap pengelolaan anggaran untuk seluruh kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, publikasi ilmiah dan kekayaan intelektual.
4. Kerja Sama: Menjalin kerja sama dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal, untuk mendukung kegiatan LPPM.
5. Pelaporan: Mengawasi dan mengkoordinasi laporan kegiatan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah dan kekayaan intelektual, serta pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor 1 terkait seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan

Pasal 5

Kepala Pusat Penelitian

Kepala Pusat Penelitian memiliki tugas pokok dan fungsi membantu Ketua LPPM dalam penyelenggaraan program-program penelitian, dengan rincian tugas:

Renstra dan Roadmap Penelitian

1. Menyusun Renstra Penelitian Universitas Muhammadiyah Metro
2. Membantu penyusunan Roadmap Penelitian Program Studi

Pelaksanaan Operasional Penelitian Rutin (OPR)

1. Sosialisasi program Hibah Penelitian OPR.
2. Pembuatan Panduan Penelitian OPR.
3. Penerimaan dan Review proposal Penelitian OPR.
4. Melakukan cek administrasi dan Plagiasi Proposal Penelitian OPR
5. Melakukan Cek Kontrak Penelitian
6. Melakukan Review Laporan Kemajuan Penelitian.
7. Melakukan Review Laporan Akhir Penelitian.
8. Membuat laporan Kegiatan OPR Penelitian

Pendanaan Luar (DPPM BIMA, RisetMU dan lain-lain)

1. Melakukan Sosialisasi Hibah Eksternal untuk internal UM Metro.
2. Membantu Kepala LPPM dalam mereview proposal Penelitian Hibah Eksternal.
3. Mencari informasi Penelitian Hibah eksternal.
4. Mengkoordinasikan kegiatan Monev Hibah Eksternal

Kerjasama Penelitian

1. Melakukan jejaring dengan berbagai kalangan pada tingkat lokal, regional, nasional dan Internasional.
2. Menginisiasi dan mendorong Penelitian Kerjasama nasional dan Internasional: Target 4 Penelitian kerjasama Penelitian kerjasama Nasional dan Internasional
3. Menyusun dan memastikan kelengkapan **dokumen kerja sama Penelitian**, termasuk nota kesepahaman (MoU), perjanjian kerja sama (MoA), serta surat pernyataan kesediaan mitra.
4. Menyusun **laporan capaian kerja sama PkM** secara berkala sebagai bahan evaluasi dan perbaikan program di masa mendatang.
5. Mengembangkan sistem **basis data mitra kerja sama Penelitian** yang terintegrasi dan mudah diakses oleh civitas akademika.
6. Berkoordinasi dengan bidang penelitian dan bidang kemahasiswaan dalam mengintegrasikan kegiatan kerja sama Penelitian berbasis riset dan pemberdayaan mahasiswa
7. Mengupayakan **dukungan pendanaan eksternal** dari mitra kerja sama atau lembaga lain guna memperluas dan memperkuat kegiatan Penelitian.

Workshop penulisan proposal Penelitian

1. Melakukan Workshop penulisan Proposal Penelitian untuk Dosen dan Mahasiswa
2. Melaksanakan **Workshop Penulisan Proposal Penelitian** untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka meningkatkan kualitas, jumlah, dan keberhasilan proposal PkM yang diajukan ke tingkat internal maupun eksternal.

Akreditasi

1. Membantu Universitas, Fakultas dan Prodi dalam akreditasi: Terkait database Penelitian dosen

Jurnal

1. Mengelola Jurnal Lentera Pendidikan
2. Melakukan update dan maintenance laman Jurnal Lentera Pendidikan

Tata kelola Database

1. Melakukan Update Data SINTA Penelitian dosen-dosen UM Metro
2. Updating dan menyebarkan informasi terkait Hibah Penelitian
3. Meningkatkan kualitas portal data base Penelitian, publikasi, dan diseminasi di LPPM
4. Sosialisasi ke internal melalui KTU

5. Mengelola dan memperbarui **database kegiatan Penelitian** secara berkala agar data tetap akurat, terintegrasi, dan mudah diakses oleh civitas akademika.
6. Melakukan **update data SINTA (Science and Technology Index)** khusus untuk bidang Penelitian dosen-dosen Universitas Muhammadiyah Metro secara periodik.
7. Melakukan **updating dan penyebarluasan informasi** terkait peluang **hibah Penelitian** dari berbagai sumber pendanaan internal maupun eksternal.
8. Melakukan **sosialisasi internal melalui KTU (Kepala Tata Usaha) Fakultas dan Program Studi** untuk memastikan penyebaran informasi dan pembaruan data berjalan efektif.
9. Menyusun laporan berkala terkait capaian, perkembangan, dan akurasi data Penelitian yang terekam dalam sistem database lembaga.

Pasal 6

Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat (ABDIMAS)

Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat memiliki tugas pokok dan fungsi membantu Ketua LPPM dalam penyelenggaraan program-program pengabdian kepada masyarakat, dengan rincian tugas:

Renstra dan Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat

1. Menyusun Renstra Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Metro
2. Membantu penyusunan Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat Program Studi

Pelaksanaan Operasional Pengabdian kepada Masyarakat Rutin (OPR)

1. Sosialisasi program Hibah Pengabdian kepada Masyarakat OPR.
2. Pembuatan Panduan Pengabdian kepada Masyarakat OPR.
3. Penerimaan dan Review proposal Pengabdian kepada Masyarakat OPR.
4. Melakukan cek administrasi dan Plagiasi Proposal Pengabdian kepada Masyarakat OPR
5. Melakukan Cek Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat
6. Melakukan Review Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Melakukan Review Laporan Akhir Pengabdian kepada Masyarakat.
8. Membuat laporan Kegiatan OPR Pengabdian kepada Masyarakat

Pendanaan Luar (DPPM BIMA, RisetMU dan lain-lain)

1. Melakukan Sosialisasi Hibah Eksternal untuk internal UM Metro.
2. Membantu Kepala LPPM dalam mereview proposal PkM Hibah Eksternal.
3. Mencari informasi Pengabdian kepada Masyarakat Hibah eksternal.
4. Mengkoordinasikan kegiatan Monev Hibah Eksternal

Kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat

1. Melakukan jejaring dengan berbagai kalangan pada tingkat lokal, regional, nasional dan Internasional.
2. Menginisiasi dan mendorong Pengabdian kepada Masyarakat Kerjasama nasional dan Internasional: Target 4 Pengabdian kepada Masyarakat kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat kerjasama Nasional dan Internasional
3. Menyusun dan memastikan kelengkapan **dokumen kerja sama Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)**, termasuk nota kesepahaman (MoU), perjanjian kerja sama (MoA), serta surat pernyataan kesediaan mitra.
4. Menyusun **laporan capaian kerja sama PkM** secara berkala sebagai bahan evaluasi dan perbaikan program di masa mendatang.
5. Mengembangkan sistem **basis data mitra kerja sama pengabdian** yang terintegrasi dan mudah diakses oleh civitas akademika.
6. Berkoordinasi dengan bidang penelitian dan bidang kemahasiswaan dalam mengintegrasikan kegiatan kerja sama pengabdian berbasis riset dan pemberdayaan mahasiswa.
7. Mengupayakan **dukungan pendanaan eksternal** dari mitra kerja sama atau lembaga lain guna memperluas dan memperkuat kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Workshop penulisan proposal Pengabdian kepada Masyarakat

1. Melakukan Workshop penulisan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat untuk Dosen dan Mahasiswa
2. Melaksanakan **Workshop Penulisan Proposal Pengabdian kepada Masyarakat** untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka meningkatkan kualitas, jumlah, dan keberhasilan proposal PkM yang diajukan ke tingkat internal maupun eksternal

Akreditasi

1. Membantu Universitas, Fakultas dan Prodi dalam akreditasi: Terkait database Pengabdian kepada Masyarakat dosen

Jurnal

1. Mengelola Jurnal Sinar Sang Surya, jurnal Pengabdian kepada Masyarakat
2. Melakukan update dan maintenance laman Jurnal Sinar Sang Surya

Tata kelola Database

1. Melakukan Update Data SINTA Pengabdian kepada Masyarakat dosen-dosen UM Metro
2. Updating dan menyebarkan informasi terkait Hibah Pengabdian kepada Masyarakat
3. Meningkatkan kualitas portal data base Pengabdian kepada Masyarakat, publikasi, dan diseminasi di LPPM
4. Sosialisasi ke internal melalui KTU
5. Mengelola dan memperbarui **database kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat** secara berkala agar data tetap akurat, terintegrasi, dan mudah diakses oleh civitas akademika.
6. Melakukan **update data SINTA (Science and Technology Index)** khusus untuk bidang Pengabdian kepada Masyarakat dosen-dosen Universitas Muhammadiyah Metro secara periodik.
7. Melakukan **updating dan penyebarluasan informasi** terkait peluang **hibah Pengabdian kepada Masyarakat** dari berbagai sumber pendanaan internal maupun eksternal.
8. Melakukan **sosialisasi internal melalui KTU (Kepala Tata Usaha) Fakultas dan Program Studi** untuk memastikan penyebaran informasi dan pembaruan data berjalan efektif.
9. Menyusun laporan berkala terkait capaian, perkembangan, dan akurasi data Pengabdian kepada Masyarakat yang terekam dalam sistem database lembaga.

Pasal 7

Kepala Pusat Publikasi Ilmiah dan Kekayaan Intelektual (PPIKI)

Kepala Pusat Publikasi Ilmiah dan Kekayaan Intelektual memiliki tugas pokok dan fungsi membantu Ketua LPPM dalam penyelenggaraan program-program publikasi ilmiah dan kekayaan intelektual, dengan rincian tugas:

1. Menyusun rencana program kerja dan anggaran PPIKI
2. Mengkoordinasi keseluruhan kegiatan PPIKI
3. Membangun kegiatan kerja sama publikasi ilmiah
4. Menyusun rencana pengembangan dan pengelolaan PPIKI
5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) kerja PPIKI
6. Memantau pelaksanaan kegiatan PPIKI
7. Mengevaluasi kegiatan dan menyusun laporan kegiatan PPIKI
8. Melakukan monitoring dan evaluasi dalam publikasi karya ilmiah dosen dan mahasiswa.

Pasal 8

Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha memiliki tugas pokok dan fungsi pokok dalam mengkoordinasikan administrasi, keuangan, sumber daya manusia, serta hubungan kerja internal dan eksternal, Kepala Tata Usaha bertanggung jawab untuk memastikan setiap aspek operasional LPPM

berjalan dengan efisien dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Tata Usaha bekerja sama dengan staf administrasi untuk mengelola dokumen, anggaran, dan kegiatan lembaga, serta memfasilitasi komunikasi antara LPPM dengan berbagai unit di universitas.

Bidang Administrasi Umum

1. Mengelola dan mengarsipkan seluruh surat masuk dan keluar LPPM dengan staf administrasi.
2. Membantu menyusun jadwal kegiatan lembaga dan mendistribusikan undangan rapat atau acara dan dibantu oleh staf administrasi.
3. Menyiapkan dokumen administrasi untuk keperluan penelitian dan pengabdian.
4. Mengatur pencatatan dan pelaporan inventaris barang milik LPPM.
5. Mengelola web dan informasi kegiatan LPPM serta merangkap operator BIMA dan Risetmu, dan Rispro di lingkungan LPPM.
6. Membantu jadwal dan agenda kerja pimpinan LPPM.

Bidang Keuangan dan Perencanaan

1. Mengelola anggaran operasional LPPM sesuai peraturan keuangan universitas.
2. Menyusun rencana anggaran tahunan bersama staf dan pimpinan LPPM.
3. Menyusun laporan penggunaan dana penelitian dan pengabdian.
4. Mengelola pencairan dana hibah penelitian dan pengabdian masyarakat.
5. Melakukan monitoring realisasi anggaran kegiatan.
6. Menyusun laporan keuangan periodik untuk dilaporkan ke pimpinan universitas.

Bidang Sumber Daya Manusia

1. Membantu Ketua LPPM dalam mengatur absensi pegawai LPPM.
2. Mengelola penugasan, cuti, dan administrasi kepegawaian.
3. Membantu pimpinan LPPM dalam pembinaan pegawai.
4. Menyiapkan dokumen kenaikan pangkat, jabatan, atau sertifikasi dosen terkait kegiatan penelitian/pengabdian.

Bidang Pelayanan Penelitian dan Pengabdian

1. Memberikan layanan administrasi bagi dosen/peneliti yang mengajukan proposal penelitian atau pengabdian.
2. Membantu Mengelola data proposal, kontrak, dan laporan kegiatan penelitian/pengabdian.
3. Membantu Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program penelitian dan pengabdian.
4. Membantu menyusun laporan tahunan kinerja LPPM.

Bidang Hubungan Kerja dan Pelaporan

1. Menjadi penghubung antara LPPM dengan fakultas, biro, dan unit lain di universitas.
2. Mengkoordinasikan rapat kerja dan pertemuan internal/eksternal.
3. Membantu menyusun laporan administrasi secara berkala untuk Ketua LPPM.
4. Mendukung persiapan akreditasi.

Bidang Prakerin Siswa

1. Mendelegasikan siswa Prakerin di LPPM
2. Memberikan pengarahan tata kelola dan nilai pada siswa Prakerin dengan validasi ketua LPPM.

Pasal 8

Staf Publikasi Ilmiah

Staf Publikasi Ilmiah memiliki tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Tata Usaha dalam mengelola, mendampingi, dan memfasilitasi berbagai kegiatan yang terkait dengan publikasi

karya ilmiah baik dari dosen maupun mahasiswa. Adapun rincian tugas pokok dan fungsi staf publikasi ilmiah yaitu:

1. Membantu kegiatan pengelolaan jurnal di UM Metro
2. Membantu kegiatan pengelolaan jurnal Mahasiswa UM Metro
3. Membantu pengembangan dan diseminasi jurnal UM Metro (akreditasi, indeksasi, pengelolaan OJS dan lainnya)
4. Membantu penyelenggaraan sosialisasi dan pelatihan publikasi ilmiah untuk dosen dan mahasiswa
5. Melakukan pendampingan dan koordinasi dalam publikasi karya ilmiah dosen dan mahasiswa seperti artikel ilmiah dimuat di Jurnal, Prosiding, Teknologi Tepat Guna, Model/ Purwarupa/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial
6. Membantu kegiatan administrasi PPIKI dalam pembuatan surat bebas plagiarisme
7. Mengelola sistem *plagiarisme* untuk *similarity check* dokumen akademik
8. Membantu Kepala PPIKI dalam berkerjasama dengan Turnitin Indonesia dan Relawan Jurnal Indonesia
9. Membantu kegiatan administrasi PPIKI dalam pembuatan surat keterangan validasi jurnal dan buku untuk pengajuan reward publikasi dosen
10. Membantu pengelolaan wajib simpan jurnal cetak di UM Metro
11. Membantu penerbitan Buku ber-ISBN melalui UM Metro Press
12. Membantu proses verifikasi SINTA khusus bagian publikasi ilmiah
13. Mengelola website dan informasi PPIKI
14. Mengelola anggaran operasional PPIKI sesuai peraturan keuangan universitas.
15. Menyusun rencana anggaran tahunan bersama staf kekayaan intelektual dan Kepala PPIKI.
16. Menyusun laporan penggunaan dana PPIKI.

Pasal 8

Staf Kekayaan Intelektual (KI)

Staf Kekayaan Intelektual memiliki tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Tata Usaha dalam mengelola, mendampingi, dan memfasilitasi berbagai kegiatan yang terkait dengan kekayaan intelektual baik dari dosen maupun mahasiswa. Adapun rincian tugas pokok dan fungsi staf kekayaan intelektual yaitu:

1. Membantu pengelolaan dan pengajuan Paten, Hak Cipta, dan Merek
2. Membantu penyusunan dokumen KI
3. Membantu sosialisasi dan edukasi tentang KI
4. Melakukan pendampingan dan koordinasi dalam proses pendaftaran KI
5. Mengelola dokumen administrasi KI
6. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan KI
7. Memfasilitasi komersialisasi KI
8. Membangun Kerja Sama dengan Lembaga dan Institusi lain dalam hal KI
9. Membantu Kepala PPIKI dalam berkoordinasi KI antar perguruan tinggi Muhammadiyah melalui ASKI-PTM
10. Membantu proses verifikasi SINTA khusus bagian KI.

Pasal 9

Staf Administrasi

Staf Administrasi memiliki tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Tata Usaha dalam mengelola surat menyurat dan kebutuhan administrasi LPPM. Berikut rincian tupoksi staf administrasi:

Pengelolaan Administrasi Umum LPPM

1. Menyusun, memverifikasi, dan mengarsipkan dokumen administratif terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk proposal, laporan, dan bukti pendukung lainnya.
2. Mengelola surat-menyurat internal dan eksternal yang berhubungan dengan kegiatan penelitian dan pengabdian.
3. Mengatur dan menyimpan data administratif terkait dengan anggaran dan pengeluaran LPPM, termasuk penyusunan laporan keuangan bulanan atau tahunan.
4. Mempersiapkan dan mengatur agenda rapat dan pertemuan terkait kegiatan LPPM, termasuk notulensi rapat dan tindak lanjut keputusan rapat.

Pengelolaan Data dan Dokumen Penelitian

1. Mencatat dan mendokumentasikan semua kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh civitas akademika UM Metro, termasuk pengumpulan dan penyusunan laporan kemajuan penelitian.
2. Memastikan kelengkapan dokumen administrasi terkait pengajuan hibah penelitian dan pengabdian.
3. Mengelola sistem informasi penelitian, termasuk pembaruan database penelitian, pengelolaan proyek penelitian, dan pengawasan kelengkapan laporan kemajuan penelitian.
4. Membantu dalam pengurusan izin etika penelitian dan perizinan terkait dengan penelitian yang melibatkan masyarakat atau lembaga eksternal.

Koordinasi dan Dukungan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Mendukung pengelolaan program pengabdian kepada masyarakat, termasuk pengaturan kegiatan, penyusunan laporan, dan koordinasi dengan mitra pengabdian.
2. Mengorganisir pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa, termasuk persiapan logistik dan dokumentasi kegiatan.
3. Mencatat dan melaporkan hasil kegiatan pengabdian, termasuk analisis dampak dan rekomendasi tindak lanjut.

Pengelolaan Hibah dan Sumber Daya LPPM

1. Menyusun dan mendokumentasikan data sumber daya yang digunakan dalam kegiatan penelitian dan pengabdian, termasuk anggaran dan sumber pendanaan.
2. Mengelola administrasi hibah penelitian dan pengabdian, termasuk pencatatan proposal hibah, pengajuan anggaran, dan laporan akhir penggunaan dana hibah.
3. Menyusun dan mengelola laporan keuangan hibah, memastikan penggunaan dana sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Penyusunan dan Penyebaran Informasi

1. Membantu dalam penyusunan laporan tahunan LPPM, termasuk menyusun data capaian dan kinerja lembaga terkait penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Mempersiapkan dan mendistribusikan materi informasi mengenai peluang hibah, pelatihan, seminar, dan kegiatan lainnya yang relevan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mengelola situs web dan media sosial LPPM UM Metro untuk mempublikasikan berita, pencapaian, dan kegiatan terkait dengan riset dan pengabdian.

Layanan Administrasi untuk Dosen dan Mahasiswa

1. Menyediakan dukungan administratif bagi dosen yang mengajukan proposal penelitian dan pengabdian, termasuk verifikasi kelengkapan dokumen dan pembuatan surat pengantar.
2. Menyusun dokumen administrasi yang diperlukan untuk mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat atau penelitian, termasuk pembuatan sertifikat atau surat tugas.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan seminar atau workshop yang diselenggarakan oleh LPPM, termasuk pendaftaran peserta, pengaturan tempat, dan administrasi pelaksanaan.

Pengelolaan Laporan dan Evaluasi Kegiatan

1. Membantu dalam proses evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian, termasuk pengumpulan data umpan balik dari peserta atau masyarakat yang terlibat.
2. Menyusun laporan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian berdasarkan temuan yang ada dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan.
3. Mengkoordinasikan pengumpulan laporan akhir kegiatan penelitian dan pengabdian dari setiap pelaksana atau tim proyek.

Penyusunan Laporan Capaian dan Rencana Kerja

1. Membantu penyusunan laporan capaian kegiatan LPPM berdasarkan sasaran dan indikator yang ada dalam *Renstra* LPPM.
2. Mempersiapkan laporan tahunan yang berisi tentang pencapaian, kegiatan yang telah dilaksanakan, serta perencanaan program kegiatan tahun berikutnya.

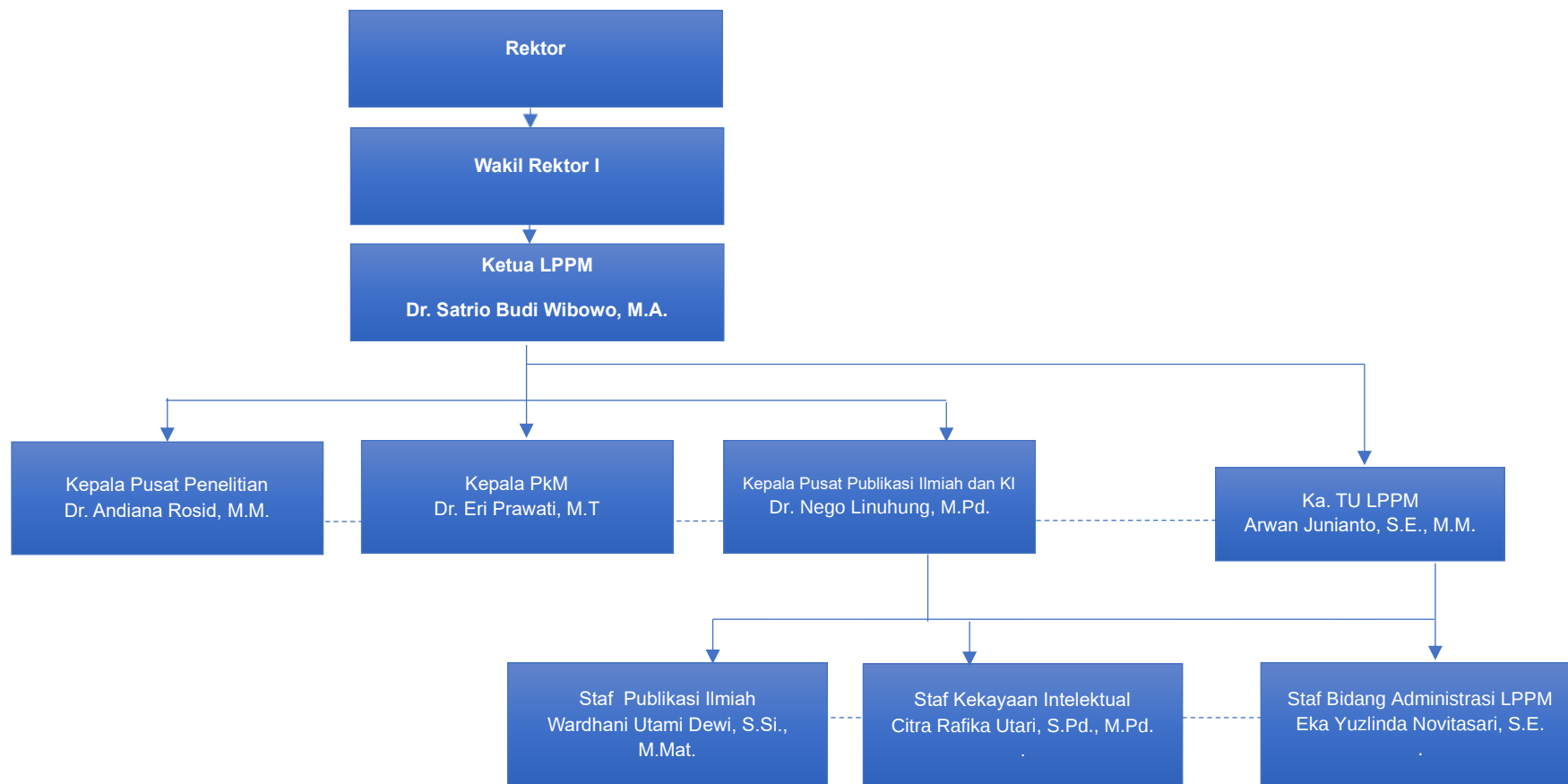
BAB IV
KETENTUAN LAIN
Pasal 10

Posisi LPPM terkait Struktur organisasi dan tata kelola di atasnya, dalam hal ini Struktur Organisasi dan Tata Kelola UM Metro dituangkan dalam Statuta dan diatur dalam dokumen kebijakan lain.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Sistem Organisasi dan Tata Kelola Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (SOTK-LPPM) Universitas Muhammadiyah Metro ini berlaku sejak ditetapkan dan akan berakhir ketika dicabut dan diberlakukan peraturan baru oleh Rektor UM Metro.

Struktur Organisasi LPPM Universitas Muhammadiyah Metro



Keterangan:

- - - - = Garis Koordinasi

→ = Garis Komando

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT UM METRO
TAHUN 2025**