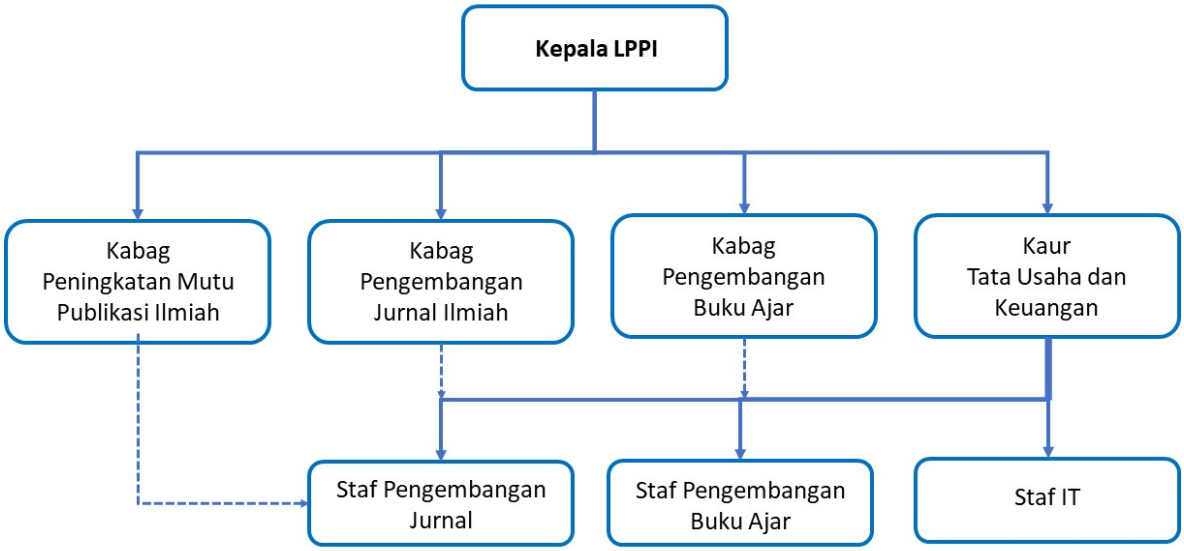
Deskripsi Tugas LPPI UMS 2018-2021

A. Tugas LPPI

Lembaga Pengembangan Publikasi Ilmiah dan Buku Ajar (LPPI UMS) adalah sebuah lembaga di UMS yang bertugas meningkatkan jumlah dan kulitas publikasi ilmiah dosen UMS melalui beberapa skema. Antara lain, LPPI mempunyai skenario pengembangan publikasi ilmiah melalui penulisan buku ajar (terutama untuk lima mata kuliah kompetensi utama di setiap program studi), pengelolaan jurnal, pendampingan penulisan ilmiah, peningkatan keterampilan berkaitan dengan penulisan ilmiah, pelayanan skema insentif dan lain-lain. Tugas utama LPPI ini meliputi beberapa hal termasuk antara lain: (1) melayani ajuan insentif terkait dengan publikasi; (2) koordinasi seluruh program kegiatan LPPI; (3) menjalin kerjasama dan kegiatan dengan pihak internal dan eksternal UMS.

B. Struktur Organisasi



C. Gambaran Umum Tugas

1. Kepala LPPI

Tugas utama Kepala LPPI ini meliputi antara lain: (1) melayani ajuan insentif terkait dengan publikasi; (2) koordinasi seluruh program kegiatan LPPI; (3) menjalin kerjasama dan kegiatan dengan pihak internal dan eksternal UMS.

Uraian Tugas:

- Mengkoordinasi seluruh kegiatan di LPPI

- Menyusun program kegiatan LPPI sesuai dengan Renstra UMS
- Memastikan tercapainya KPI (Key Performance Indicator) LPPI
- Menyusun panduan kegiatan
- Menyusun skema atau skenario percepatan publikasi ilmiah
- Menyediakan layanan terkait insentif publikasi melalui MyUMS
- Menyediakan layanan terkait dengan pelaksanaan seminar melalui MyUMS
- Mendampingi pelaksanaan pengelolaan jurnal UMS
- Mendampingi pelaksanaan hibah penulisan buku ajar internal UMS
- Mendampingi pelaksanaan kegiatan seminar yang dikelola UMS
- Mendampingi pelaksanaan kegiatan workshop penulisan ilmiah
- Mendampingi pelaksanaan kegiatan percepatan publikasi ilmiah
- Mengembangkan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal UMS.

Tanggung Jawab:

- Memastikan seluruh kegiatan LPPI dapat berjalan baik.
- Memberikan pelayanan kepada seluruh dosen sesuai dengan panduan yang telah ditentukan.
- Melakukan koordinasi dan melaporkan hasil kegiatan kepada UMS (atau melalui WR1).

Wewenang:

- Mengakses server yg dikelola oleh LPPI.
- Menyiapkan kelengkapan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- Menyusun anggaran keuangan dan kegiatan.
- Melakukan koordinasi dengan seluruh staff LPPI.
- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait di internal UMS.

2. Kepala Bagian Peningkatan Mutu Publikasi Ilmiah

Tugas utama Kepala Bagian Peningkatan Mutu Publikasi Ilmiah meliputi antara lain: (1) mengkoordinasi kegiatan peningkatan jumlah publikasi ilmiah internasional bereputasi; dan (2) mengkoordinasi kegiatan peningkatan kualitas publikasi ilmiah internasional bereputasi.

Uraian tugas:

- Menyusun panduan pengembangan dan peningkatan kualitas artikel ilmiah internasional.
- Mengelola program pengembangan peningkatan kualitas penulisan artikel ilmiah internasional.
- Mengelola kegiatan forum ilmiah bereputasi dengan standar internasional, seperti conference dan workshops.

- Mengembangkan strategi peningkatan *citation index* yang ditulis oleh para dosen dan peneliti UMS.
- Menyetujui, menolak, atau memberikan catatan revisi terhadap ajuan insentif publikasi ilmiah yang diajukan melalui MyUMS.

Sasaran:

- Peningkatan jumlah dan kualitas artikel ilmiah internasional bereputasi.
- Peningkatan jumlah citation index dari artikel yang ditulis oleh para dosen dan peneliti UMS.
- Peningkatan kualitas forum ilmiah yang menunjang peningkatan kualitas dan jumlah artikel ilmiah bereputasi nasional dan internasional.

3. Kepala Bagian Pengembangan Jurnal Ilmiah

Tugas utama Kepala Bagian Pengembangan Jurnal Ilmiah meliputi antara lain: (1) mengkoordinasi kegiatan pengelolaan seluruh jurnal ilmiah di UMS; dan (2) mengembangkan kualitas jurnal ilmiah di UMS.

Uraian tugas:

- Bekerjasama dengan editor untuk meningkatkan kualitas jurnal internal UMS agar bisa menjadi terakreditasi dan bereputasi internasional.
- Mengadakan pelatihan-pelatihan yang mendukung dosen untuk menghasilkan publikasi ilmiah terutama di jurnal internasional.
- Menyetujui, merevisi atau menolak ajuan seminar dan insentif publikasi jurnal melalui MyUMS.
- Menyiapkan dan menyajikan data publikasi yang diperlukan oleh unit-unit lain di UMS.
- Bekerjasama dengan pihak-pihak eksternal untuk meningkatkan kualitas jurnal internal UMS.

Sasaran:

- UMS mempunyai jurnal-jurnal internal yang terakreditasi dan bereputasi internasional.
- UMS memiliki *standard operation procedure* terkait strategi peningkatan kualitas jurnal internal.
- Peningkatan program pendampingan dan workshop pengelolaan jurnal.

4. Kepala Bagian Pengembangan Buku Ajar

Tugas utama Kepala Bagian Pengembangan Buku Ajar meliputi antara lain: (1) mengkoordinasi kegiatan pengembangan buku ajar; dan (2) mengkoordinasi kegiatan pengembangan buku teks atau buku ilmiah.

Uraian Tugas:

- Berkoordinasi dengan kepala LPPI untuk merancang kebijakan terkait hibah buku ajar dan insentif akademik UMS.
- Membuat panduan hibah buku ajar.
- Menyiapkan dan menyelenggarakan workshop buku ajar.
- Berkoordinasi dengan KaProdi dan Dekan untuk melaksanakan proses monev.
- Mengkoordinasi penerbitan buku ajar dengan MUP.
- Memeriksa ajuan MyUMS terkait insentif publikasi buku ajar, buku teks, dan book chapter.

Sasaran:

- Pengajuan, pelaporan dan insentif sesuai dengan SK dan Juknis yang ada.
- Peningkatan kualitas dan kuantitas buku ajar dan buku teks.
- Berjalannya workshop dan monev dengan baik.
- Pencetakan buku sesuai standar baku.

5. Kaur Tata Usaha dan Keuangan

Sejauh ini, Kaur Tata Usaha dan Keuangan secara umum bertugas untuk mengelola tugas administrasi yang berhubungan dengan kegiatan pengembangan publikasi ilmiah dan membantu bendahara UMS. Selain itu, KTU juga bertugas memeriksa pengajuan, pelaporan, dan insentif dosen yang ada di program MyUMS.

Uraian Tugas:

- Mengelola surat menyurat masuk dan keluar.
- Mengarsipkan surat yang masuk.
- Membantu pelaksanaan workshop dan kegiatan yang diadakan oleh LPPI.
- Membuat ajuan pendanaan kegiatan dan pengelolaan jurnal.
- Membuat laporan kegiatan dan keuangan.
- Memeriksa dan menyusun laporan MyUMS.
- Membantu koordinasi kegiatan pengembangan publikasi ilmiah (buku, artikel ilmiah, dan prosiding) yang dilaksanakan oleh dosen internal.
- Membuat ajuan/pengadaan ATK yang diperlukan oleh LPPI.
- Membuat ajuan pengadaan barang, perawatan barang, peminjaman ruang, dan peminjaman kendaraan untuk kegiatan LPPI.
- Mengkoordinasi lay-out dan penerbitan jurnal yang ada di UMS.
- Membuat laporan kegiatan dan keuangan.

Wewenang:

- Menyetujui, menolak, atau memberi catatan revisi ajuan di MyUMS
- Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan.
- Menyiapkan kelengkapan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Sasaran

- Ajuan, pelaporan dan insentif sudah sesuai dengan SK dan Juknis yang ada.
- Publikasi ilmiah dapat diunggah secepat mungkin.
- Berjalannya kegiatan dan workshop dengan baik.
- Surat menyurat yang sesuai dengan maksud dan tujuan.
- Pelaporan kegiatan dan keuangan yang tepat waktu.

6. Staf IT

Staf IT mempunyai tugas antara lain: (1) membantu pengelolaan dan memantau sistem yang berkaitan dengan pengembangan publikasi ilmiah yang dikelola LPPI; dan (2) membantu monitoring capaian publikasi ilmiah UMS melalui sistem.

Uraian Tugas:

- Membuat web seminar yang diselenggarakan di UMS beserta konfigurasi paper submission system-nya
- Upload artikel di Publikas Ilmiah UMS (prosiding seminar dan buku)
- Membantu pendampingan OJS untuk pengelola jurnal UMS
- Maintenance software jurnal online UMS (OJS) dan web seminar secara berkala
- Pendaftaran ISSN untuk Jurnal dan Prosiding Seminar
- Mengelola website LPPI
- Menyusun dan mengelola sistem monitoring publikasi ilmiah UMS

Sasaran:

- Web seminar dan paper submission system siap digunakan maksimal 5 hari kerja setelah permohonan dari panitia dibuat.
- Backup data secara rutin.
- Aplikasi yang dikelola oleh LPPI (OJS, Wordpress, ConfTool) selalu up to date dengan versi yang terbaru.
- Server berjalan dengan baik.
- Publikasi ilmiah dapat diunggah sesegera mungkin.
- Website LPPI selalu uptodate terutama terkait monitoring publikasi ilmiah UMS.

Wewenang:

- Menggunakan peralatan komputer dengan baik.

- Mengakses server yg dikelola oleh LPPI.
- Membuat web seminar sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh LPPI.
- Menyiapkan kelengkapan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- Mempunyai akses ke semua sistem dan aplikasi yang dikelola LPPI.

7. Staf Pengembangan Jurnal

Staf Pengembangan Jurnal mempunyai beberapa tugas antara lain: (1) melayani pengelola jurnal terkait dengan proses penerbitan jurnal; (2) membantu kegiatan pengembangan kapasitas pengelola jurnal; (3) membantu pengelolaan jurnal di UMS; (4) membantu kegiatan pengembangan publikasi ilmiah.

Uraian Tugas:

- Membantu workshop yang dilaksanakan LPPI terkait peningkatan kualitas jurnal ilmiah dan publikasi ilmiah internasional bereputasi
- Memberikan layanan kepada dosen dan mentor terkait kegiatan pengembangan publikasi ilmiah internasional bereputasi.
- Memberikan layanan kepada pengelola jurnal berkaitan dengan pengembangan dan pengelolaan jurnal
- Mendampingi pengelola jurnal dalam proses akreditasi dan indeksasi jurnal
- Membantu pengelolaan OJS
- Membantu bapak/ibu dosen yang membutuhkan informasi yang berkaitan dengan publikasi (Google Scholar, SINTA)

Sasaran:

- Jurnal UMS mempunyai standar pengelolaan yang baku.
- Jurnal UMS terakreditasi dan terindeks.
- Publikasi ilmiah berkembang secara kuantitas dan kualitas.

Wewenang:

- Mempunyai akses terhadap seluruh web jurnal di UMS.
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada pengelola jurnal.
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada dosen dan mentor terkait publikasi ilmiah internasional bereputasi.
- Mempunyai akses ke sistem atau aplikasi yang dikelola LPPI.

8. Staf Pengembangan Buku Ajar

Staf Pengembangan Buku Ajar mempunyai beberapa tugas antara lain: (1) membantu kegiatan pengembangan buku ajar dan buku teks; dan (2) membantu persiapan dan pelaksanaan kegiatan workshop yang diadakan LPPI

Uraian Tugas:

- Membantu semua kegiatan berkaitan dengan pengembangan buku ajar dan buku teks.
- Memberikan layanan kepada dosen atau penulis buku ajar atau buku teks.
- Melakukan monitoring terhadap progres hibah penulisan buku yang dikelola LPPI.
- Menindaklanjuti proses pencetakan buku dengan bekerja sama dengan MUP.
- Mengelola persiapan dan pelaksanaan kegiatan workshop yang diadakan oleh LPPI.

Sasaran:

- Jumlah buku yang dihasilkan sesuai rencana/target.
- Proses penulisan buku dapat berjalan sesuai waktu dan rencana.
- Workshop untuk dosen dapat berjalan dengan rapi dan terencana.

Wewenang:

- Mempunyai akses terhadap sistem pengelolaan hibah penulisan buku.
- Mempunyai akses terhadap sistem pengelolaan workshop.
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada penulis buku.
- Memberikan pertimbangan terhadap draft buku sebelum masuk proses cetak.

D. Keterkaitan dengan Unit Lain

No	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	WR1	Koordinasi dan penyusunan strategi umum pengembangan publikasi ilmiah, pengelolaan MyUMS
2.	MUP	Koordinasi layout poster/bosur/leaflet seminar; penerbitan buku ajar dan jurnal.
3.	BAU	Koordinasi kendaraan, peminjaman ruang, pengadaan barang, dll.
4.	Bagian Keuangan	Pengajuan dan pelaporan keuangan
5.	Biro IT	Optimasi pelayanan LPPI, pengelolaan sistem IT dan LPPI, pengelolaan MyUMS.
6.	BPSDM	Singkronisasi data kepegawaian
7.	LJM	Penyusunan standar layanan dan KPI; KPI sesuai standar
8.	KUI	Pemeringkatan internasional dan Klasterisasi PT
9.	Prodi dan Fakultas	Pengelolaan jurnal dan kegiatan pengembangan publikasi ilmiah internasional bereputasi

E. Matrik Kompetensi LPPI

No.	Posisi	Pendidikan	Masa Kerja (Tahun)	Pengalaman Kerja	Pengetahuan/Ketrampilan Kerja	Pelatihan/Kursus untuk Pengembangan
1.	Kepala	S3	10	Struktural, minimal ketua jurusan/dekan; penulis aktif artikel ilmiah; pengelola jurnal bereputasi	Manajemen; Bahasa Inggris; manajemen SDM	Pengelolaan jurnal dan artikel ilmiah; pengelolaan; manajemen SDM
2.	Kabag. Pengembangan Buku Ajar	S2	5	Menulis buku ajar atau buku teks	Menulis buku; editing; tata bahasa (terutama Bahasa Indonesia); plagiarism	Manajemen; editing dan tata bahasa
3.	Kabag. Pengembangan Jurnal Ilmiah	S3	8	Pengelola jurnal bereputasi (setingkat minimal Sinta 2)	Manajemen jurnal; editing dan layout jurnal; plagiarism	Asesor jurnal
4.	Kabag. Peningkatan Mutu Artikel Ilmiah	S3	8	Penulis aktif artikel ilmiah; pengelola jurnal bereputasi (setingkat minimal Sinta 2); panitia international conference	Menulis artikel internasional (Scopus, WoS, dll); Bahasa Inggris; plagiarism	Pengelolaan conference; pengelolaan website dan sistem conference
5.	Kepala Urusan Tata Usaha dan Keuangan	S1	5	Administrasi; keuangan; komputer	Administrasi, IT, dan keuangan	Komputer; keuangan; administrasi
6.	Staf IT	S1	5	Komputer dan IT	IT, web development, programming	Programming
7.	Staf Pengelolaan Jurnal	S1	5	Pengelolaan Jurnal	OJS, standar pengelolaan jurnal, indeksasi, akreditasi jurnal	OJS, indeksasi internasional
8.	Staf Pengembangan Publikasi Ilmiah	S1	5	Typesetting dan editing artikel	Bahasa Inggris aktif dan writing	Bahasa Inggris, penulisan artikel ilmiah internasional
9.	Staf Pengembangan Buku	S1	2	Typesetting dan editing buku	Bahasa Indonesia dan penulisan buku	Manajemen dan komunikasi