



**PANDUAN PELAKSANAAN
PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

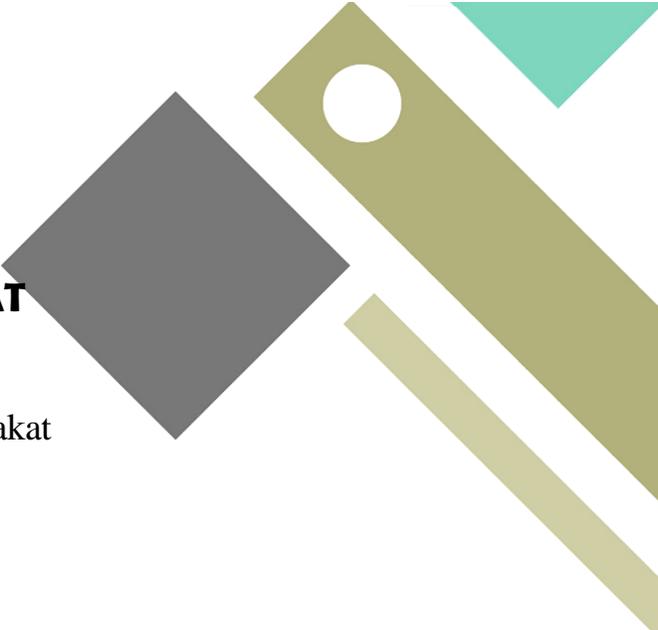
EDISI I
TAHUN 2018



**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Negeri Gorontalo**

Penerbit:

LPPM UNG Publishing



PANDUAN PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Penulis :

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Negeri Gorontalo

ISBN :

Editor :

Prof. Dr. Fenty U. Puluhulawa, SH., M.Hum
Dr. Lukman A. R. Laliyo, S.Pd., M.Pd., MM
Thahirun Katili, SE

Penyunting :

Maya Novrita Dama, S.Pd
Syahrul Taufiq Lubis, S.Pt
Aprilyanto Suleman, S.Pd

Penerbit :

LPPM UNG Publishing

Redaksi :

Jl. Jenderal Sudirman No 6
Gorontalo 96182
Tel 0435 821125
Fax 0435 821752
Email : lemlit@ung.ac.id
lpm@ung.ac.id

Cetakan Pertama, Oktober 2017

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit

PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, karena dengan ijin dan kehendakNya, Buku Pedoman Penelitian Universitas Negeri Gorontalo (UNG) Tahun 2018 ini dapat diterbitkan.

Buku pedoman ini menjelaskan tentang kebijakan atau mekanisme pengelolaan penelitiandi UniversitasNegeri Gorontalo. Di dalamnya memuat uraian setiap Skema Program Penelitian, yang menjelaskan secara rinci tentang tata cara pengajuan, seleksi proposal, monitoring dan evaluasi pelaksanaan, serta pelaporan hasil kegiatan.

Pendanaan penelitian berasal dari Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) Badan Layanan Umum (BLU) PNBP Universitas Negeri Gorontalo yang dikelola melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM). Disadari sepenuhnya bahwa kemampuan pendanaan dalam rangka mendukung program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat perlu ditingkatkan secara bertahap untuk merespon dan memberi solusi terbaik terhadap berbagai dinamika dan situasi problematik yang dihadapi bangsa. Oleh karena itu, LPPM UNG berupaya menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta, baik di dalam maupun di luar negeri.

Meskipun masih jauh dari kesempurnaan, buku pedoman ini juga mulai diarahkan untuk mengikuti tema-tema riset yang diacu di dalam Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) dan Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi X Tahun 2018, sebagaimana yang digariskan oleh Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM) Kemenristekdikti RI. Beberapa terminologi baru

Dengan diterbitkannya buku pedoman ini, disampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua tim penyusun atas sumbangsih yang telah diberikan mulai dari menggagas dan menyusun sampai dengan penerbitan. Semoga Allah SWT memberikan pahala yang berlipat ganda, Amin.

Gorontalo, Oktober 2017

LPPM UNG

DAFTAR ISI

	Halaman
PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Visi, Misi, dan Tujuan LPPM	2
3. Tugas Pokok dan Fungsi	4
4. Pengelolaan Penelitian	5
5. Ketentuan Umum Penelitian	7
6. Tahapan Kegiatan	8
7. Pengelolaan Penelitian	9
8. Indikator Kinerja Utama Penelitian	12
BAB II PROGRAM PENELITIAN AKSELERASI MANDIRI	14
1. Pendahuluan	14
2. Prinsip Dasar	14
3. Permasalahan Penelitian	15
4. Lokasi Penelitian	15
5. Jenis Penelitian Akselerasi Mandiri	15
BAB III PENELITIAN PENGUATAN MUTU PROGRAM STUDI (PPMPS)	17
1. Pendahuluan	17
2. Tujuan	17
3. Luaran	18
4. Kriteria dan Pengusulan	18
5. Bidang Kajian Penelitian	19
6. Seleksi dan Evaluasi Proposal	22
7. Pelaksanaan dan Pelaporan	22
BAB IV PENELITIAN DASAR KEILMUAN (PDK)	30
1. Pendahuluan	30
2. Tujuan	30
3. Luaran Penelitian	30
4. Kriteria dan Pengusulan	30
5. Sistematika Usulan Penelitian	31
6. Seleksi dan Evaluasi Proposal	34
7. Pelaksanaan dan Pelaporan	34

BAB V PENELITIAN BERORIENTASI PRODUK	42
1. Pendahuluan.....	42
2. Tujuan	42
3. Luaran Penelitian	42
4. Kriteria dan Pengusulan.....	42
5. Sistematika Usulan Penelitian	43
6. Seleksi dan Evaluasi Proposal	46
7. Pelaksanaan dan Pelaporan.....	46
BAB VI PENELITIAN PENGEMBANGAN IPTEKS (PPI)	54
1. Pendahuluan.....	54
2. Tujuan	54
3. Luaran Penelitian	54
4. Kriteria dan Pengusulan.....	55
5. Sistematika Usulan Penelitian	55
6. Seleksi dan Evaluasi Proposal	58
7. Pelaksanaan dan Pelaporan.....	58
BAB VII PENELITIAN KEBIJAKAN DAN KELEMBAGAAN (PKK)	66
1. Pendahuluan.....	66
2. Tujuan	66
3. Luaran Penelitian	67
4. Persyaratan Peneliti.....	67
5. Sistematika Usulan Penelitian	68
6. Seleksi dan Evaluasi Proposal	71
7. Pelaksanaan dan Pelaporan.....	71
BAB VIII PENELITIAN SOSIAL BUDAYA (PSB)	78
1. Pendahuluan.....	78
2. Tujuan	78
3. Luaran Penelitian	79
4. Persyaratan Peneliti.....	79
5. Sistematika Usulan Penelitian	80
6. Seleksi dan Evaluasi Proposal	83
7. Pelaksanaan dan Pelaporan.....	83
BAB IX PENELITIAN PENGEMBANGAN KEILMUAN GURU BESAR (PPKGB)	91
1. Pendahuluan.....	91
2. Tujuan	91
3. Luaran Penelitian	92
4. Persyaratan Peneliti.....	92
5. Sistematika Usulan Penelitian	93
6. Seleksi dan Evaluasi Proposal	96
7. Pelaksanaan dan Pelaporan.....	96
BAB X PENELITIAN DOSEN PEMULA (PDP)	103
1. Pendahuluan.....	103

2. Tujuan	103
3. Luaran Penelitian	103
4. Persyaratan Peneliti.....	104
5. Sistematika Usulan Penelitian	104
6. Seleksi dan Evaluasi Proposal	108
7. Pelaksanaan dan Pelaporan.....	108
BAB XI PENELITIAN UNGGULAN FAKULTAS (PUF)	115
1. Pendahuluan.....	115
2. Tujuan	115
3. Bidang Kajian	115
4. Luaran Penelitian	115
5. Persyaratan Peneliti.....	116
6. Sistematika Usulan Penelitian	117
7. Seleksi dan Evaluasi Proposal	119
8. Pelaksanaan dan Pelaporan.....	119
BAB XII PENELITIAN KOLABORATIF DOSEN DAN MAHASISWA	127
1. Pendahuluan.....	127
2. Tujuan	127
3. Luaran Penelitian	127
4. Persyaratan Peneliti.....	128
5. Sistematika Usulan Penelitian	129
6. Seleksi dan Evaluasi Proposal	132
7. Pelaksanaan dan Pelaporan.....	132
BAB XIII PENELITIAN <i>BLOCK GRANT</i> DAN KERJASAMA	140
1. Pendahuluan.....	140
2. Tujuan	140
3. Luaran Penelitian	141
4. Persyaratan Peneliti.....	141
5. Sistematika Usulan Penelitian	142
6. Seleksi dan Evaluasi Proposal	145
7. Pelaksanaan dan Pelaporan.....	145
BAB XIV PENELITIAN KERJASAMA LUAR NEGERI	152
1. Pendahuluan.....	152
2. Tujuan	153
3. Luaran Penelitian	153
4. Persyaratan Peneliti.....	153
5. Sistematika Usulan Penelitian	155
6. Seleksi dan Evaluasi Proposal	158
7. Pelaksanaan dan Pelaporan.....	158
BAB XV PROGRAM KKS PENGABDIAN	166
1. Latar Belakang.....	166
2. Tema Kegiatan.....	167

3. Luaran Program KKS Pengabdian Tahun 2018	167
4. Pengusul/Pelaksana PPM.....	167
5. Waktu dan Pendanaan.....	168
6. Sistematika Proposal.....	169
7. Penilaian Usulan	172
BAB XVI PROGRAM KKN TEMATIK	201
1. Latar Belakang	201
2. Luaran Program KKN Tematik Tahun 2018	202
3. Pengusul/Pelaksana PPM.....	202
4. Waktu dan Pendanaan.....	203
5. Sistematika Proposal.....	204
6. Penilaian Usulan	206
BAB XVII INSENTIF JURNAL ILMIAH, BUKU AJAR DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL	222
1. Pendahuluan.....	222
2. Insentif Output Hasil Penelitian.....	222
3. Insentif Artikel Jurnal Internasional dan Nasional Terakreditasi	222
4. Insentif Buku Ajar	224
5. Insentif Hak Kekayaan Intelektual	225
BAB XVIII KETENTUAN PERALIHAN	232
BAB XIX PENUTUP	233

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Warna Sampul Usulan, Logbook, dan Laporan Penelitian Akselerasi Mandiri	6
Tabel 3.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Penguatan Mutu Program Studi yang Diajukan.....	21
Tabel 4.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Dasar Keilmuan yang Diajukan....	33
Tabel 5.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Berorientasi Produk yang Diajukan	45
Tabel 6.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Pengembangan IPTEKS yang Diajukan	57
Tabel 7.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan yang Diajukan.....	70
Tabel 8.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Sosial Budaya yang Diajukan	82
Tabel 9.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar yang Diajukan	95
Tabel 10.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Dosen Pemula yang Diajukan...	107
Tabel 12.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Kolaboratif Dosen dan Mahasiswa yang Diajukan	131
Tabel 13.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Block Grant dan Kerjasama yang Diajukan	144
Tabel 14.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Kerjasama Luar Negeri yang Diajukan	157
Tabel 15.1 Rencana dan Tahapan Pelaksanaan KKS Pengabdian Tahun 2018.....	169
Tabel 15.2 Format Ringkasan Biaya yang Diajukan.....	171
Tabel 15.3 Tempat Pelaksanaan KKS Pengabdian	172
Tabel 16.1 Rencana Pelaksanaan KKN Tematik Tahun 2018	203
Tabel 16.2 Format Ringkasan Biaya yang Diajukan.....	205
Tabel 16.3 Tempat Pelaksanaan KKN Tematik.....	206

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Tahapan kegiatan penelitian yang didanai oleh DIT. RPM RISBANG	8
Gambar 1.2 Tahapan kegiatan penelitian yang didanai oleh Dana PNBP	9

DAFTAR LAMPIRAN

Daftar Lampiran per-Bab

	Halaman
Lampiran 3.1 Format Sampul Usul Penelitian Penguatan Mutu Program Studi	24
Lampiran 3.2 Format Halaman Pengesahan Penelitian Penguatan Mutu Program Studi yang Diunduh di SIMLIT	25
Lampiran 3.3 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Penguatan Mutu Program Studi.....	26
Lampiran 3.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Penguatan Mutu Program Studi	27
Lampiran 3.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Penguatan Mutu Program Studi.....	28
Lampiran 4.1 Format Sampul Usul Penelitian Dasar Keilmuan.....	36
Lampiran 4.2 Format Halaman Pengesahan Dasar Keilmuan yang Diunduh di SIMLIT	37
Lampiran 4.3 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Dasar Keilmuan	38
Lampiran 4.4 Formulir Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Dasar Keilmuan	39
Lampiran 4.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Dasar Keilmuan.....	40
Lampiran 5.1 Format Sampul Usul Penelitian Berorientasi	48
Lampiran 5.2 Format Halaman Pengesahan Penguatan Berorientasi di SIMLIT	49
Lampiran 5.3 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Berorientasi Produk	50
Lampiran 5.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Berorientasi Produk	51
Lampiran 5.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Berorientasi Produk	52
Lampiran 6.1 Format Sampul Usul Penelitian Pengembangan Ipteks	60
Lampiran 6.2 Format Halaman Pengesahan Penelitian Pengembangan Ipteks yang Diunduh di SIMLIT	61
Lampiran 6.3 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Pengembangan Ipteks	62
Lampiran 6.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Pengembangan Ipteks	63
Lampiran 6.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Pengembangan Ipteks	64
Lampiran 7.1 Format Sampul Usul Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan	72
Lampiran 7.2 Format Halaman Pengesahan Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan yang Diunduh di SIMLIT	77
Lampiran 7.3 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan ...	74
Lampiran 7.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan	75
Lampiran 7.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan	76
Lampiran 8.1 Format Sampul Usul Penelitian Sosial Budaya 8	85
Lampiran 8.2 Format Halaman Penelitian Sosial Budaya yang Diunduh di SIMLIT	86
Lampiran 8.3 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Sosial Budaya	87
Lampiran 8.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Sosial Budaya	88
Lampiran 8.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Sosial Budaya	89
Lampiran 9.1 Format Sampul Usul Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar	97

Lampiran 9.2 Format Halaman Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar yang Diunduh di SIMLIT	98
Lampiran 9.3 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar	99
Lampiran 9.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar	100
Lampiran 9.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar	101
Lampiran 10.1 Format Sampul Usul Penelitian Dosen Pemula	109
Lampiran 10.2 Format Halaman Pengesahan Penelitian Dosen Pemula yang Diunduh di SIMLIT	110
Lampiran 10.3 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Dosen Pemula.....	111
Lampiran 10.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Dosen Pemula	112
Lampiran 10.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Dosen Pemula.....	113
Lampiran 11.1 Format Sampul Usul Penelitian Penguatan Unggulan Fakultas.....	121
Lampiran 11.2 Format Halaman Pengesahan Penelitian Unggulan Fakultas yang Diunduh di SIMLIT	122
Lampiran 11.3 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Penguatan Kelembagaan Fakultas	123
Lampiran 11.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Unggulan Fakultas	124
Lampiran 11.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Unggulan Fakultas.....	125
Lampiran 12.1 Format Sampul Usul Penelitian Kolaboratif Dosen dan Mahasiswa.....	134
Lampiran 12.2 Format Halaman Pengesahan Penelitian Kolaboratif Dosen dan Mahasiswa Diunduh di SIMLIT	135
Lampiran 12.3 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Kolaboratif Dosen dan Mahasiswa.....	136
Lampiran 12.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Kolaboratif Dosen dan Mahasiswa.....	137
Lampiran 12.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Kolaboratif Dosen dan Mahasiswa.....	138
Lampiran 13.1 Format Sampul Usul Penelitian Block Grant dan Kerjasama	146
Lampiran 13.2 Format Halaman Penelitian Block Grant dan Kerjasama yang Diunduh di SIMLIT	147
Lampiran 13.3 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Block Grant dan Kerjasama ..	148
Lampiran 13.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Block Grant dan Kerjasama	149
Lampiran 13.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Block Grant dan Kerjasama ..	150
Lampiran 14.1 Format Sampul Usul Penelitian Kerjasama Luar Negeri	160
Lampiran 14.2 Format Halaman Penelitian Kerjasama Luar Negeri yang Diunduh di SIMLIT	161
Lampiran 14.3 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Kerjasama Luar Negeri	162
Lampiran 14.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Kerjasama Luar Negeri	163
Lampiran 14.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Kerjasama Luar Negeri	164
Lampiran 15.1 Contoh Lampiran Peta Lokasi	174
Lampiran 15.2 Format Usulan KKS Pengabdian.....	175
Lampiran 15.3 Formulir Penilaian Usulan Program KKS Pengabdian	177
Lampiran 15.4 Rencana Monitoring dan Evaluasi.....	178

Lampiran 15.5 Rincian Pembiayaan	179
Lampiran 15.6 Format Jadwal Kegiatan	180
Lampiran 15.7 Format Biodata Ketua & Anggota DPL	180
Lampiran 15.8 Format Catatan Harian (Logbook).....	181
Lampiran 15.9 Format Laporan Kemajuan	182
Lampiran 15.10 Format Laporan Akhir	185
Lampiran 15.11 Rangkuman Kegiatan KKS Pengabdian Tahun 2018.....	188
Lampiran 15.12 Format Observasi KKS Pengabdian	190
Lampiran 15.13 Format Program dan Tahap-Tahap Kegiatan	191
Lampiran 15.14 Format Buku Kegiatan Individu Harian KKS Pengabdian	192
Lampiran 15.15 Format Buku Kegiatan Kelompok Harian KKS Pengabdian	193
Lampiran 15.16 Format Penilaian Coaching.....	194
Lampiran 15.17 Format Penilaian Kegiatan KKS Pengabdian.....	195
Lampiran 15.18 Sistematika Laporan Akhir Mahasiswa KKS Pengabdian	196
Lampiran 15.19 Sampul Depan Laporan Akhir Mahasiswa KKS Pengabdian	197
Lampiran 15.20 Contoh Lembar Pengesahan Laporan Akhir Mahasiswa KKS Pengabdian	198
Lampiran 15.21 Deskripsi Tugas Mahasiswa KKS Pengabdian.....	199
Lampiran 15.22 Format Surat Kesiapan Kepala Desa	200
Lampiran 16.1 Contoh Peta Lokasi.....	208
Lampiran 16.2 Format Usulan KKN Tematik	209
Lampiran 16.3 Formulir Penilaian Usulan Program KKN Tematik	211
Lampiran 16.4 Rencana Monitoring dan Evaluasi.....	212
Lampiran 16.5 Rincian Pembiayaan	213
Lampiran 16.6 Format Jadwal Kegiatan	213
Lampiran 16.7 Format Biodata Ketua & Anggota DPL	214
Lampiran 16.8 Format Catatan Harian (Logbook).....	215
Lampiran 16.9 Format Laporan Kemajuan	216
Lampiran 16.10 Format Laporan Akhir	219
Lampiran 17.1 Format Sampul Usulan Insentif Jurnal Internasional dan/atau Nasional Terakreditasi	226
Lampiran 17.2 Format Halaman Pengesahan Insentif Jurnal Internasional dan/atau Nasional Terakreditasi (Diunduh Pada Aplikasi SIMLIT UNG).....	227
Lampiran 17.3 Format Sampul Usulan Insentif Buku Ajar	228
Lampiran 17.4 Format Halaman Pengesahan Insentif Buku (Diunduh Pada Aplikasi SIMLIT UNG).....	229
Lampiran 17.5 Format Sampul Usulan Insentif Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	230
Lampiran 17.6 Format Halaman Pengesahan Insentif Hak Kekayaan Intelektual (Diunduh Pada Aplikasi SIMLIT UNG).....	231

Daftar Lampiran Umum

	Halaman
Lampiran 1. Daftar Rumpun Ilmu	234
Lampiran 2. Topik Riset Unggulan Universitas, Fakultas, dan Pusat Studi.....	245
Lampiran 3. Format Justifikasi Anggaran	249

Lampiran 4.	Format Jadwal Kegiatan	251
Lampiran 5.	Format Susunan Organisasi Tim Peneliti/Pelaksana dan Pembagian Tugas ..	252
Lampiran 6.	Format Biodata Ketua/Anggota Tim Peneliti/Pelaksana.....	253
Lampiran 7.	Format Surat Pernyataan Ketua Peneliti/Pelaksana	256
Lampiran 8.	Format Catatan Harian (Logbook)	257
Lampiran 9.	Format Laporan Akhir.....	258
Lampiran 10.	Format Evaluasi Atas Capaian Luaran.....	261
Lampiran 11.	Form Surat Perjanjian Kontrak Penelitian.....	264
Lampiran 12.	SOP Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	267

BAB I

PENDAHULUAN



1. Latar Belakang

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Negeri Gorontalo bertugas menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. LPPM bertugas: (1) melakukan koordinasi, memantau dan mengevaluasi berbagai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen baik secara internal maupun eksternal; (2) melakukan pembinaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui penyelenggaraan program kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam merencanakan, mengimplementasikan dan mengevaluasi programnya, LPPM berpatokan pada empat pilar pengembangan Universitas Negeri Gorontalo sebagai landasan pengambilan kebijakan dalam rangka meningkatkan kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Empat pilar dimaksud, masing-masing sebagai berikut:

1. *Quality Assurance* yaitu pengembangan sistem penjaminan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memungkinkan LPPM Universitas Negeri Gorontalo menjadi suatu lembaga yang memiliki daya saing tinggi di tingkat lokal/regional, nasional bahkan internasional;
2. Pengembangan Teknologi Informasi (*Information and Technology Development*) yang memungkinkan semua aspek kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan secara *online system*;
3. Pengembangan *soft skill*, baik *output* maupun *outcome* kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat hendaknya terarah pada pembinaan *soft skill* baik oleh dosen maupun mahasiswa dalam rangka mewujudkan sikap kreatif, inovatif, disiplin dan dilandasi semangat *entrepreneurship* (wirausaha);
4. *Environment*, berupa pengkajian dan pengembangan lingkungan kampus yang tetap terpelihara dan lestari baik fisik maupun nonfisik hingga kampus dianggap sebagai istana tempat berkumpul sebagai pemburu dan penambang ilmu bagi para mahasiswa, staf, dan para ilmuwan.

2. Visi, Misi dan Tujuan LPPM

a. Visi, misi dan tujuan 2015-2020

Seiring dengan ditetapkannya Visi dan misi Universitas Negeri Gorontalo yaitu: “*Leading university* dalam pengembangan inovasi dan kebudayaan di kawasan Asia Tenggara, maka LPPM harus menjabarkan visi tersebut secara berjenjang. Visi LPPM periode 2015-2020 adalah “*Mewujudkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang kompetitif dan inovatif menuju kualifikasi mandiri*”.

Untuk mencapai visi tersebut ditetapkan misi sebagai berikut: (1) mendinamisir pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya (Ipteks-Bud) yang kompetitif, inovatif dan profesional; (2) mengembangkan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui suatu Sistem Informasi Manajemen (Sistem Informasi Penelitian dan Sistem Informasi Pengabdian) guna mewujudkan pelayanan secara transparan dan akuntabel; (3) melakukan inovasi-inovasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam kerangka menumbuhkan budaya mutu riset bagi dosen dan mahasiswa; (4) penguatan jejaring kerja sama dengan pihak pemerintah, swasta, dan *stakeholder* dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan (5) meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mewujudkan LPPM mandiri menuju *leading university* di Kawasan Asia Tenggara.

Untuk mencapai misi tersebut ditetapkan tujuan LPPM sebagai berikut: (1) meningkatnya dinamisasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya (Ipteks-Bud) yang kompetitif, inovatif dan profesional; (2) mempercepat aksesibilitas data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui suatu Sistem Informasi Manajemen (Sistem Informasi Penelitian dan Sistem Informasi Pegabdian) guna mewujudnya transparansi dan akuntabilitas hasil riset; (3) berkembangnya inovasi-inovasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam kerangka menumbuhkan semangat budaya mutu riset bagi dosen dan mahasiswa; (4) mempercepat terwujudnya jejaring kerja sama dengan pihak pemerintah, swasta, dan *stakeholder* untuk pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan (5) meningkatnya kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mewujudkan LPPM mandiri.

b. Visi, misi dan tujuan 2021-2025

Upaya yang akan dilakukan pada periode ini adalah memperkuat daya saing civitas akademika dalam memperkokoh kemandirian Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Untuk itu, pada fase kedua dirumuskan visi LPPM tahun 2021-2025 yaitu: “*Mewujudkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri yang kompetitif dan inovatif untuk memperkuat hilirisasi dan industrialisasi hasil riset*”.

Guna mencapai visi tersebut ditetapkan misi sebagai berikut: (1) memperkuat budaya mutu riset dalam mendukung pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya (Ipteks-Bud); (2) meningkatkan budaya kompetitif dan inovatif untuk memperkuat hilirisasi dan industrialisasi hasil riset nasional; (3) mengembangkan riset dalam mendukung program nasional di bidang energi terbarukan; (4) mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Sistem Informasi Penelitian dan Sistem Informasi Pengabdian) guna mewujudkan pelayanan secara akuntabel; (3) melakukan inovasi-inovasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam kerangka menumbuhkan semangat budaya mutu riset bagi civitas akademika; (4) penguatan jejaring kerja sama dengan pihak pemerintah, swasta, dan *stake holder* di tingkat nasional dan di kawasan Asia Tenggara; dan (5) memperkuat budaya mutu dan daya saing dosen di bidang riset untuk mewujudkan dan memperkuat daya saing nasional menuju *leading university* di Kawasan Asia Tenggara.

Periode tahun 2021-2025 diharapkan LPPM sebagai lembaga ber kualifikasi mandiri memperkuat eksistensinya di tingkat nasional pada bidang riset. Untuk itu ditetapkan tujuan LPPM periode 2021-2025 sebagai berikut: (1) terwujudnya budaya mutu riset dalam mendukung pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya (Ipteks-Bud); (2) meningkatnya daya saing dan inovasi dosen untuk memperkuat hilirisasi dan industrialisasi hasil riset nasional; (3) terwujudnya upaya untuk memperkuat riset dalam mendukung program nasional di bidang energi terbarukan, (4) mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Sistem Informasi Penelitian dan Sistem Informasi Pengabdian) guna terwujudnya transparansi dan akuntabilitas bidang riset; (3) meningkatnya inovasi-inovasi riset untuk menumbuhkan budaya mutu riset bagi dosen dan mahasiswa; (4) semakin menguatnya kerja sama dengan pihak pemerintah, swasta, dan *stakeholder* di tingkat nasional dan di kawasan Asia Tenggara; dan (5) terwujudnya budaya mutu dan daya saing civitas akademika di bidang riset untuk mewujudkan daya saing nasional menuju *leading university* di Kawasan Asia Tenggara.

c. **Visi, misi dan tujuan 2026-2035**

Periode 2026-2035 merupakan penguatan jati diri Universitas Negeri Gorontalo dalam mewujudkan visinya sebagai *leading university* dalam pengembangan inovasi dan kebudayaan di Kawasan Asia Tenggara. LPPM sebagai salah satu instrumen terdepan dalam mewujudkan visi tersebut. Untuk mendukung hal tersebut, LPPM menetapkan visinya pada tahun 2026-2035 sebagai berikut: “*Mewujudkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Mandiri yang kompetitif dan inovatif dalam mendukung Leading university di Kawasan Asia Tenggara*”.

Untuk mencapai visi tersebut ditetapkan misi sebagai berikut: (1) memperkuat budaya kompetitif dan inovatif di bidang riset nasional dan internasional; (2) mengembangkan jejaring kerjasama nasional dan internasional untuk mendukung terwujudnya *leading university* dalam pengembangan inovasi dan kebudayaan di Kawasan Asia Tenggara, (3) meningkatkan kuantitas dan kualitas *output* penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berdaya saing guna meningkatkan publikasi ilmiah di tingkat nasional dan internasional; dan (4) mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Sistem Informasi Penelitian dan Sistem Informasi Pengabdian) yang berdaya saing, transparan dan akuntabel guna mewujudkan *leading university*.

Periode 2026-2035 sebagai penguatan jati diri LPPM di Kawasan Asia Tenggara, ditetapkan tujuan LPPM sebagai berikut: (1) meningkatnya budaya kompetitif dan inovatif di bidang riset nasional dan internasional; (2) menguatnya jejaring kerjasama nasional dan internasional untuk mendukung terwujudnya *leading university* dalam pengembangan inovasi dan kebudayaan di Kawasan Asia Tenggara, (3) meningkatnya kuantitas dan kualitas output penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berdaya saing guna meningkatkan publikasi ilmiah di tingkat nasional dan internasional; dan (4) meningkatnya jumlah dosen yang memiliki nilai H Indeks, dan (5) terwujudnya Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Sistem Informasi Penelitian dan Sistem Informasi Pengabdian) yang transparan dan akuntabel dalam memperkuat *leading university* di kawasan Asia Tenggara.

3. Tugas Pokok dan Fungsi

LPPM Universitas Negeri Gorontalo merupakan unsur pelaksana tugas pokok Universitas Negeri Gorontalo di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

yang berada dan bertanggung-jawab langsung kepada Rektor. Berdasarkan hal tersebut maka fungsi LPPM Universitas Negeri Gorontalo adalah:

- a. Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo untuk mewujudkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mandiri;
- b. Melakukan penelitian ilmiah di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya baik penelitian murni maupun terapan untuk menunjang kebutuhan pembangunan pada umumnya dan dalam mewujudkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat kualifikasi mandiri pada khususnya;
- c. Melakukan riset-riset inovatif dalam memperkuat hilirisasi, industrialisasi dan penguatan energi terbarukan untuk mendukung pembangunan nasional;
- d. Melakukan jejaring kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu dengan lembaga, badan, dinas/instansi, perusahaan swasta, atau perguruan tinggi lain di dalam dan luar negeri untuk mendukung terwujudnya *leading university* dalam pengembangan inovasi dan kebudayaan di kawasan Asia Tenggara;
- e. Melakukan penyebarluasan hasil penelitian dan pengabdian melalui desiminasi, inkubasi, penerbitan buku hasil riset, seminar dan forum pertemuan ilmiah lainnya baik di tingkat nasional maupun internasional;
- f. Mengkoordinasikan perencanaan program dan pemanfaatan fasilitas, tenaga ahli dan sumberdaya penelitian dan pengabdian di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo guna mewujudkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mandiri.

4. Pengelolaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pengelolaan penelitian di Universitas Negeri Gorontalo mengacu pada program pengelolaan yang dilakukan oleh Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (Dit. RPM) Direktorat Jenderal Riset dan Pengembangan (Dirjen Risbang). Di dalam Buku Panduan Penelitian ditetapkan program penelitian atas dua kelompok, yaitu: (1) Penelitian Kompetitif Nasional, dan (2) Penelitian Desentralisasi. Sedangkan di tingkat universitas disebut Akselerasi Mandiri dengan biaya PNB/BLU. Secara lengkap program hibah penelitian dipaparkan sesuai SKIM sebagai berikut:

- a. Hibah Penelitian Desentralisasi meliputi:
 - 1) Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi (PUPT);

- 2) Penelitian Hibah Bersaing (PHB);
 - 3) Penelitian Kerjasama antar Perguruan Tinggi (PEKERTI);
 - 4) Penelitian Dosen Pemula (PDP);
- b. Hibah Penelitian Kompetitif Nasional yang meliputi:
- 1) Penelitian Unggulan Strategis Nasional (PUSNAS);
 - 2) Riset Andalan Perguruan Tinggi dan Industri (RAPID);
 - 3) Penelitian Fundamental (PF)
 - 4) Penelitian Disertasi Doktor (PDD)
 - 5) Penelitian Kerjasama Luar Negeri dan Publikasi Internasional (KLN);
 - 6) Penelitian Kompetensi (HIKOM);
 - 7) Penelitian Strategis Nasional (STRANAS)
 - 8) Penelitian Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI)
- c. Penelitian dana PNBP yang meliputi:
- 1) Penelitian Penguatan Mutu Program Studi (PPMPS)
 - 2) Penelitian Pengembangan IPTEKS (PPI)
 - 3) Penelitian Dasar Keilmuan (PDK)
 - 4) Penelitian Berorientasi Pengembangan Produk (PBPP)
 - 5) Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan (PKK)
 - 6) Penelitian Sosial Budaya (PSB)
 - 7) Penelitian Unggulan Fakultas (PUF)
 - 8) Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar (PPKGB)
 - 9) Penelitian Dosen Pemula (PDP)
 - 10) Penelitian Kolaboratif Dosen dan Mahasiswa (PKDM)

Warna sampul untuk Usulan, *Logbook* Kegiatan, *Logbook* Keuangan, dan Laporan Penelitian Akselerasi Mandiri dapat dilihat pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Warna Sampul Usulan, Logbook, dan Laporan Penelitian Akselerasi Mandiri

No	Jenis Penelitian	Warna cover
1.	Penelitian Penguatan Mutu Program Studi	Kuning
2.	Penelitian Pengembangan IPTEKS	Hijau

3.	Penelitian Dasar Keilmuan	Biru
4.	Penelitian Berorientasi Pengembangan Produk	Oranye
5.	Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan	Merah Maron
6.	Penelitian Sosial Budaya	Coklat
7.	Penelitian Unggulan Fakultas	Merah
8.	Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar	Abu-abu
9.	Penelitian Dosen Pemula	Putih
10.	Penelitian Kolaboratif Dosen dan Mahasiswa	Sesuai Warna Fakultas/PPs
11.	Penelitian Block Grant dan Kerjasama	Merah Muda
12.	Penelitian Kerjasama Luar Negeri	Putih

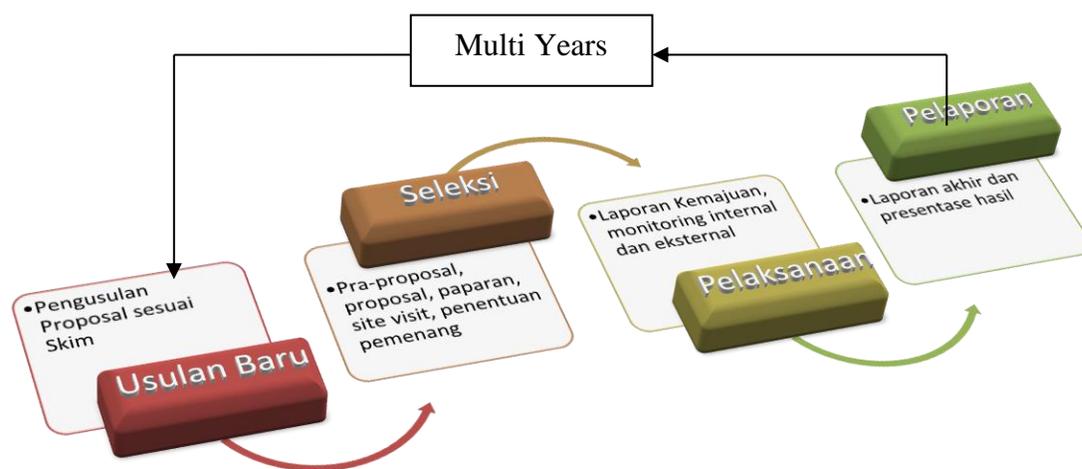
5. Ketentuan Umum Penelitian

- a. Ketentuan umum pengajuan penelitian Kompetitif Nasional dan Desentralisasi mengacu pada Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX.
- b. Pengajuan usulan penelitian “Akselerasi Mandiri UNG” mengacu pada Pedoman Penelitian LPPM UNG; dengan ketentuan bahwa ketua dan anggota tim peneliti adalah dosen tetap UNG yang memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Khusus bagi dosen yang berpangkat Asisten Ahli dan Tenaga Pengajar, dapat mengajukan dan melaksanakan penelitian, dengan ketentuan mendapat pendampingan dan atau dibimbing oleh dosen bidang/disiplin ilmu yang sejenis dan berpangkat Lektor Kepala atau minimal Lektor bagi yang telah berkualifikasi Doktor.
- c. Dosen Kontrak dapat menjadi anggota tim peneliti jika telah memiliki NUPN.
- d. Khusus untuk program “Penelitian Akselerasi Mandiri UNG” yang dibiayai melalui Alokasi Dana PNB/BLU-UNG; LPPM memberikan kesempatan bagi dosen yang memiliki *track record* penelitian yang baik (dibuktikan melalui Rekomendasi Dekan); dan tidak memiliki kontrak pelaksanaan penelitian untuk mengajukan 2 (dua) judul usulan penelitian pada skema penelitian yang berbedasebagai Ketua Peneliti.

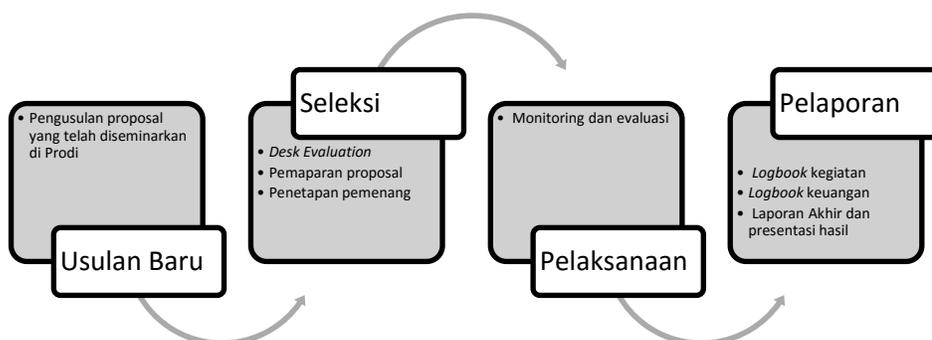
- e. Apabila penelitian yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti atau terbukti mendapatkan duplikasi pendanaan penelitian atau mengusulkan kembali penelitian yang telah didanai sebelumnya, maka ketua peneliti tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian selama 2 (dua) tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana penelitian ke kas negara.
- f. LPPM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian dengan mengacu pada sistem penjaminan mutu penelitian.
- g. Peneliti yang tidak berhasil memenuhi luaran (*output*) penelitian yang dijanjikan pada proposal akan dikenai sanksi yaitu yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru sampai dipenuhinya *output* yang dijanjikan.
- h. Penggunaan dan pertanggungjawaban dana penelitian mengacu pada aturan yang berlaku.
- i. Penelitian Mandiri adalah penelitian yang dilakukan dengan dana sendiri yang sifatnya lintas bidang ilmu/program studi dan atau satu bidang ilmu/program studi di bawah koordinasi LPPM dengan mengikuti tujuan, lingkup dan ketentuan yang sama dengan penelitian dana PNBP.
- j. Dosen yang akan melaksanakan penelitian mandiri harus memilih dan mengacu pada salah satu SKIM yang telah ditetapkan dalam pedoman penelitian ini.
- k. Penelitian yang dilaksanakan oleh pusat studi pada program studi/fakultas bersifat kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta yang mengacu pada SKIM Penelitian Kerjasama. Dalam melaksanakan penelitian berkoordinasi dengan Pusat Studi pada LPPM.

6. Tahapan Kegiatan

Secara umum tahapan kegiatan penelitian yang disetujui untuk didanai meliputi pengusulan, seleksi, pelaksanaan dan pelaporan. Tahapan kegiatan penelitian yang didanai oleh DIT. RPM ditunjukkan pada Gambar 1.1 dan tahapan penelitian yang didanai oleh dana PNBP ditunjukkan pada Gambar 1.2



Gambar 1.1 Tahapan kegiatan penelitian yang didanai oleh DIT. RPMRISBANG



Gambar 1.2 Tahapan kegiatan penelitian yang didanai oleh Dana PNBPN

7. Pengelolaan Penelitian

Untuk melaksanakan kegiatan penelitian, Dit. RPM telah menetapkan kewenangan Perguruan Tinggi. Kewenangan Perguruan Tinggi dalam pengelolaan penelitian meliputi hal-hal sebagai berikut.

- a. Rencana Induk Penelitian (RIP) dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian.
- b. Menetapkan indikator kinerja penelitian yang sesuai dengan Indikator Kinerja Utama Penelitian (IKUP) yang ditetapkan oleh Dit. RPM.

- c. Menyusun pedoman pengembangan dan pengelolaan penelitian dengan mengacu pada standar norma Standar Penjaminan Mutu Penelitian Perguruan Tinggi (SPMPPT).
- d. Mengembangkan secara bertahap skema penelitian yang sesuai dengan RIP.
- e. Mendorong terbentuknya kelompok peneliti yang berdaya saing nasional dan internasional.
- f. Mengembangkan sistem basis data penelitian yang mencakup capaian kinerja penelitian di perguruan tinggi.
- g. Melaksanakan kontrak pelaksanaan penelitian dengan peneliti,
- h. Melaporkan hasil kegiatan dan penggunaan dana penelitian Ditlitabmas.

Dalam melaksanakan kewenangan tersebut, maka LPPM UNG melaksanakan pengelolaan penelitian perguruan tinggi mengacu pada SPMPPT yang diuraikan sebagai berikut:

- 1) Perencanaan Penelitian
 - a. Perencanaan penelitian disusun dalam suatu Rencana Induk Penelitian (RIP) 2010 – 2035.
 - b. Menyusun Buku Pedoman Penelitian.
- 2) Pengusulan Proposal Penelitian sumber dana Dit. RPM RISBANG
 - a. Pengusulan proposal penelitian Hibah Penelitian Desentralisasi dan Hibah Penelitian Kompetitif Nasional dilakukan melalui LPPM dengan mendaftarkan NIDN dan skema penelitian ke SIM-LITABMAS.
 - b. Pengusul yang telah didaftarkan akan memperoleh *username* dan *password* wajib melengkapi usulannya dengan mengisi identitas dan mengunggah proposal sesuai dengan skema usulan ke SIM-LITABMAS.
 - c. Proposal yang diunggah harus terlebih dahulu disahkan sesuai dengan format yang berlaku dan sebanyak dua eksemplar (*hardcopy*) yang telah disahkan harus diserahkan ke LPPM.
- 3) Pengajuan Proposal yang didanai oleh PNBPN baik PNBPN LPPM maupun PNBPN Fakultas/Pascasarjana.
 - a. Pengusul mengajukan proposal dengan mengunggah *softcopy* proposal ke <http://simit.ung.ac.id> dan disetujui oleh Dekan/Direktur PPs melalui operator simlit fakultas/PPs.

- b. Proposal yang diunggah harus terlebih dahulu disahkan sesuai dengan format yang berlaku sejumlah dua eksemplar (*hardcopy*) harus diserahkan ke LPPM.
- 4) Seleksi Proposal Penelitian
 - a. Seleksi proposal dilakukan oleh tim penilai.
 - b. Proposal yang akan didanai oleh Ditlitabmas seleksi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Ditlitabmas DIKTI.
 - c. Proposal yang akan didanai oleh dana PNBPN dinilai oleh tim penilai yang telah ditetapkan berdasarkan SK Rektor.
 - d. Proposal yang didanai PNBPN melalui alokasi anggaran Fakultas/Pascasarjana dinilai oleh tim *reviewer* LPPM dan pemenangnya ditetapkan melalui SK Dekan/Direktur.
 - e. Seleksi proposal dana PNBPN dilaksanakan dalam dua tahap yaitu tahap *deskevaluation* (penilaian online) dan tahap pemaparan proposal.
 - f. Bagi proposal yang lolos seleksi dalam evaluasi *online* diundang untuk memaparkan proposal penelitian.
 - g. Penilai mengunggah hasil penilaian pembahasan proposal ke <http://simlit.ung.ac.id>
 - 5) Pengumuman Proposal

LPPM akan mengumumkan proposal penelitian yang layak untuk didanai melalui SK Rektor Universitas Negeri Gorontalo.
 - 6) Penandatanganan Surat Penugasan Penelitian
 - a. LPPM membuat Surat Penugasan Penelitian yang mengatur hak dan kewajiban peneliti dan ditandatangani oleh Ketua LPPM dan Ketua Peneliti.
 - b. Penelitian dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan setiap tahun anggaran.
 - c. Peneliti harus segera melaksanakan penelitian setelah dilakukan penandatanganan surat penugasan penelitian.
 - 7) Pendanaan dan Biaya Pengelolaan Penelitian
 - a. Segala biaya yang timbul akibat kegiatan pengelolaan penelitian dibebankan pada mata anggaran yang tersedia untuk itu di LPPM.
 - b. Biaya yang timbul oleh pengelolaan penelitian dana PNBPN Fakultas/Pascasarjana dibebankan pada mata anggaran yang terdapat di Fakultas/PPs.
 - c. Pembayaran penelitian dana PNBPN dilakukan dua tahap yaitu tahap I sebanyak 70% dan tahap II sebanyak 30%.

- 8) Monev dan Pelaporan Hasil Penelitian
 - a. Monev penelitian sumber dana Ditlitabmas Dikti dilaksanakan dengan mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh Ditlitabmas Dikti.
 - b. Monev penelitian sumber dana PNBP dilaksanakan oleh LPPM melalui tim Monev yang ditetapkan melalui SK Rektor.
 - c. Tim Monev mengunggah nilai hasil monev ke Simlit.
 - d. Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitiannya melalui Simlit dengan mengunggah:
 - Catatan kegiatan harian (*logbook*) secara rutin terhitung sejak penandatanganan Surat Penugasan Penelitian
 - Sofcopy laporan akhir yang telah disahkan Dekan dan LPPM berikut luaran penelitian (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran.
- 9) Tindak lanjut hasil penelitian
 - a. Setiap peneliti wajib memaparkan hasil penelitian dalam seminar hasil penelitian yang dilaksanakan oleh LPPM.
 - b. LPPM melaporkan hasil-hasil penelitian yang berkontribusi pada pembangunan daerah ke Dewan Riset Daerah.

8. Indikator Kinerja Utama Penelitian

LPPM menetapkan indikator kinerja penelitian berdasarkan indikator kinerja utama yang ditetapkan secara nasional dan berdasarkan Rencana Strategis Universitas Negeri Gorontalo.

Indikator kinerja penelitian Universitas Negeri Gorontalo adalah :

- a. Publikasi artikel pada jurnal ilmiah nasional/internasional terakreditasi DRPM Dikti
- b. Sebagai pemakalah (*presenter*) dalam pertemuan ilmiah
- c. Sebagai pembicara utama (*keynote speaker*) dalam pertemuan ilmiah
- d. Hak Kekayaan Intelektual (HKI)
- e. Teknologi tepat guna
- f. Model/Prototipe/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial
- g. Buku ajar
- h. Laporan penelitian yang tidak dipublikasikan
- i. Jumlah dana kerjasama penelitian

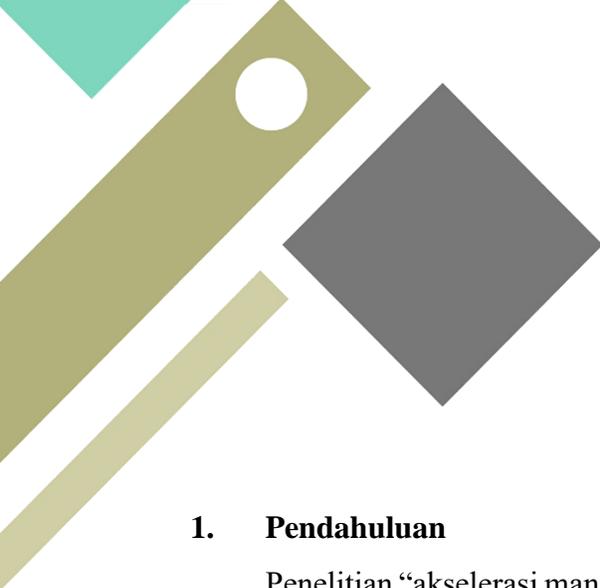
a. **Penilai/Reviewer Penelitian**

Penilai/*reviewer* internal perguruan tinggi melakukan seleksi proposal sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Penilai/*reviewer* internal perguruan tinggi harus memenuhi sejumlah persyaratan. Adapun persyaratan Penilai Internal Perguruan Tinggi adalah sebagai berikut:

- a. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai.
- b. Berpendidikan Doktor.
- c. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.
- d. Berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua peneliti pada penelitian nasional dan atau pernah mendapatkan penelitian berskala internasional.
- e. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai "*first author*" atau "*corresponding author*".
- f. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional.
- g. Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI.
- h. Berpengalaman sebagai mitra bestari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah dapat merupakan suatu nilai tambah.

Mekanisme Pengangkatan Penilai Internal Perguruan Tinggi adalah sebagai berikut:

- a. LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai penelitian internal perguruan tinggi.
- b. Calon penilai mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh pihak lain ke LPPM dan mengunggah berkas persyaratan melalui <http://simlit.ung.ac.id>
- c. Seleksi penilai didasarkan pada kriteria tersebut di atas sesuai dengan bidang keahlian yang diperlukan.
- d. LPPM mengumumkan hasil seleksi penilai penelitian atau internal secara terbuka.
- e. Penilai internal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.
- f. LPPM menyampaikan nama-nama penilai internalnya ke Ditlitabmas dengan mengunggah SK penetapan penilai ke SIM-LITABMAS.



BAB II

PROGRAM PENELITIAN AKSELERASI MANDIRI

1. Pendahuluan

Penelitian “akselerasi mandiri” adalah program penelitian yang dilaksanakan di Lembaga Penelitian, Fakultas dan Pasacasarjana UNG, melalui alokasi dana PNBP/BLU. Program penelitian ini dimaksudkan untuk penguatan kapasitas dosen dalam melaksanakan penelitian, meningkatkan kualitas dan kuantitas luaran penelitian, hingga memiliki daya saing di tingkat nasional dan internasional.

Orientasi program ini adalah mendinamisir tumbuhnya riset-riset inovatif pada kelompok bidang ilmu yang ada di program studi dan jurusan, kelompok kajian keilmuan, pusat kajian/studi lintas disiplin ilmu di fakultas, sehingga dapat menginisiasi skema riset kompetitif nasional dan berdaya saing.

Tugas utama Lembaga Penelitian adalah bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi pengendalian mutu dan penyelenggaraan kegiatan penelitian “akselerasi mandiri” yang bersifat lintas program studi, jurusan, kelompok kajian keilmuan, pusat kajian/studi, maupun melalui pusat studi di LPPM UNG. Untuk memudahkan pelaksanaan koordinasi dan pengendalian mutu maka disusun panduan pelaksanaan penelitian dengan basis prodi/jurusan dengan tema “Penelitian Akselerasi Mandiri”.

2. Prinsip Dasar

Pelaksanaan “Penelitian Akselerasi Mandiri” oleh setiap program studi dan Jurusan harus mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Menyertakan dosen dan mahasiswa sebagai usaha menumbuhkan iklim akademik dan kelancaran proses pembelajaran.
- b. Kegiatan berbasis pada laboratorium atau kelompok ahli/pakar dalam usaha menumbuhkan ekselensi prodi/jurusan.

- c. Kegiatan diarahkan untuk mengembangkan kepakaran SDM prodi/jurusan atau menumbuhkan kelompok ahli/pakar dalam usaha meningkatkan kualitas dan relevansi pendidikan.

3. Permasalahan Penelitian

Permasalahan yang diangkat dalam Penelitian Akselerasi Mandiri, meliputi bidang/topik riset unggulan di prodi/jurusan/fakultas yang saling terkait dan atau berhubungan langsung dengan Tema Riset Unggulan UNG, yaitu: ***“Strategi Pemberdayaan Potensi Daerah untuk Penguatan Budaya dan Kesejahteraan Masyarakat”***.

4. Lokasi Penelitian

Lokasi Penelitian dapat memilih salah satu dari aspek berikut: laboratorium, kebun percobaan, rumah kaca, lahan pertanian, hutan, perairan laut, perairan darat, udara, pantai, ruang kelas, gedung/rumah, pasar, candi/arca, desa, kota, wilayah.

5. Jenis Penelitian Akselerasi Mandiri

Penelitian Akselerasi Mandiri UNG, meliputi:

a. Penelitian Penguatan Mutu Program Studi (PPMPS)

Jenis penelitian ini di arahkan untuk mencari solusi dan atau pemecahan masalah seputar akreditasi dan penguatan mutu program studi.

b. Penelitian Pengembangan IPTEKS (PPI)

Jenis penelitian ini di arahkan untuk penelitian dan pengembangan yang terkait langsung dengan pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna.

c. Penelitian Dasar Keilmuan (PDK)

Jenis penelitian ini di arahkan untuk memperkaya khazanah ilmu pengetahuan (*body of knowledge*) sebagai fondasi ilmiah menguatkan kepakaran/keahlian dosen.

d. Penelitian Berorientasi Pengembangan Produk (PBPP)

Jenis penelitian ini di arahkan pada inovasi dan invensi dalam bidang iptek, budaya dan sosial yang merepresentasikan keunggulan dan daya saing.

e. Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan (PKK)

Jenis penelitian ini di arahkan untuk mengantisipasi gejala dan fenomena akibat dari sebuah kebijakan, atau merekomendasikan perlunya sebuah kebijakan sebagai solusi untuk mengantisipasi sebuah gejala dan fenomena.

f. Penelitian Sosial Budaya (PSB)

Jenis penelitian ini di arahkan untuk menggali dan mengembangkan nilai-nilai sosial budaya daerah untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

g. Penelitian Unggulan Fakultas (PUF)

Jenis penelitian ini di arahkan untuk mendorong pengembangan riset-riset unggulan fakultas, sebagai basis utama terjadinya interaksi kajian lintas disiplin ilmu dan lintas program studi.

h. Penelitian dan Pengembangan Keilmuan Guru Besar (PPKGB)

Jenis penelitian ini di arahkan untuk meningkatkan produktivitas ilmiah Guru Besar dan calon Guru Besar UNG, untuk melahirkan karya-karya inovatif, unggul dan berdaya saing, terutama dalam menguatkan karya riset unggulan UNG.

i. Penelitian Dosen Pemula (PDP)

Jenis penelitian ini di arahkan untuk membina potensi dan kapasitas meneliti dosen muda secara bertahap, terutama dalam membangun inisiasi skema riset unggulan dan konsistensi kepakaran di program studi.

j. Penelitian Kolaboratif Dosen dan Mahasiswa (PKDM)

Jenis penelitian ini merupakan kolaborasi antara dosen dan mahasiswa; di arahkan untuk membangun jejaring keilmuan antara pembimbing (dosen peneliti) dengan mahasiswa melalui penelitian "payung" pada bidang/topik unggulan fakultas/PPs dan prodi untuk pembimbingan yang menghasilkan *output* berupa skripsi, tesis, dan disertasi.

BAB III

PENELITIAN PENGUATAN

MUTU PROGRAM STUDI (PPMPS)

1. Pendahuluan

Salah satu tolok ukur kinerja perguruan tinggi ditentukan oleh peningkatan akreditasi institusi dan mutu program studi. Akreditasi institusi program studi adalah proses evaluasi dan penilaian secara komprehensif atas komitmen kelembagaan program studi terhadap mutu dan kapasitas penyelenggaraan program tridharma perguruan tinggi, untuk menentukan kelayakan program dan satuan pendidikan. Universitas Negeri Gorontalo berkomitmen bahwa program studi sebagai ujung tombak dan terdepan. Karena itu, perguruan tinggi ini perlu melakukan penguatan kelembagaan program studi agar komitmen terhadap mutu dan kapasitas program tridharma perguruan tinggi dapat diraih. Program penelitian akselerasi mandiri berfokus pada penguatan tujuh standar mutu yang dibiayai melalui alokasi PNB/BLU Universitas Negeri Gorontalo adalah salah satu bagian penting dari upaya lembaga penelitian untuk mendorong berkembangnya produktivitas dan kinerja meneliti dosen yang mendukung pengembangan kelembagaan program studi yang berbasis akreditasi. Program penelitian ini adalah jenis Penelitian Penguatan Mutu Program Studi (PPMPS).

2. Tujuan

Tujuan Penelitian Penguatan Mutu Program Studi adalah:

- a. Meningkatkan minat meneliti dosen;
- b. Meningkatkan kepedulian dosen untuk mencari solusi yang dapat memperkuat akreditasi dan mutu program studi;
- c. Meningkatkan jumlah riset dosen pada program studi dalam memperkuat akreditasi;
- d. Meningkatkan jumlah publikasi ilmiah baik di tingkat nasional maupun internasional;
- e. Meningkatkan jumlah mahasiswa yang terlibat dalam penelitian.

3. Luaran

Luaran wajib penelitian Penguatan Mutu Program Studi adalah:

- a. Pengkajian kelembagaan program studi;
- b. Pengembangan produk Ipteks-Sosbud berupa pedoman, regulasi, metode, kebijakan, model, teknologi prototip, rekayasa sosial yang melibatkan mahasiswa secara langsung;
- c. Publikasi ilmiah dalam jurnal nasional terakreditasi, atau jurnal bereputasi internasional terindex *Scopus/Thompson Reuter*;
- d. Makalah/prosiding pada pertemuan ilmiah nasional atau internasional;

Luaran tambahan berupa:

- a. HKI; dan
- b. Buku Ajar

4. Kriteria dan Pengusulan

- a. Tim peneliti berasal dari program studi yang sama atau lintas program studi dalam satu fakultas;
- b. Tim Peneliti maksimum 3 orang, terdiri atas ketua dan anggota peneliti;
- c. Melibatkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian;
- d. Ketua peneliti minimal bergelar Magister dalam jabatan fungsional Lektor Kepala;
- e. Ketua peneliti tidak sedang menjadi ketua dalam penelitian dengan sumber dana PNBP pada tahun yang sama;
- f. Ketua peneliti dengan biaya DRPM Dirjen Risbang dapat menjadi ketua tim peneliti dengan pertimbangan aspek keilmuan dan kepakaran pada program studi;
- g. Tiap pengusul dapat mengusulkan satu usulan pada tahun yang sama, baik sebagai ketua maupun sebagai anggota;
- h. Ketua Peneliti yang berhalangan pada saat pemaparan usulan harus melimpahkan status Ketua Peneliti kepada salah satu anggota yang mewakili dan diketahui oleh Dekan dan Lembaga Penelitian;
- i. Penelitian dilaksanakan 1 tahun;
- j. Pelaksanaan penelitian dan penggunaan dana harus terdokumentasi dalam bentuk logbook;
- k. Alokasi biaya penelitian maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dan dikompertisikan untuk seluruh fakultas;

- l. Usulan Penelitian ditandatangani oleh Ketua Tim Peneliti dan diketahui oleh dekan serta disetujui oleh Ketua Lembaga Penelitian;
- m. Usulan penelitian disimpan menjadi satu file dalam format pdf dengan ukuran maksimum 5 MB dan diberi nama: **Nama Ketua Peneliti_Nama Prodi_PPAPS.pdf** , kemudian diunggah ke SIMLIT UNG dan *hardcopy* diserahkan di LPPM UNG.

5. Bidang Kajian Penelitian

Bidang kajian penelitian terkait dengan pemecahan masalah penunjang akreditasi program studi, evaluasi diri, borang program studi dan fakultas, aktivitas akademik program studi, pengembangan teknis pengelolaan program studi, *tracer study* atau topik riset unggulan program studi yang dapat meningkatkan jumlah dosen meneliti.

a. Sistematika Usulan Penelitian

Usul Penelitian disusun dengan sistematika sebagai berikut:

I. Identitas Penelitian

1. Judul Usulan :
(harus spesifik, tidak lebih dari 20 kata)
2. Ketua Peneliti
 - a. Nama lengkap :
 - b. Bidang keahlian :
 - c. Jabatan Struktural :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Unit kerja :
 - f. Alamat surat :
 - g. Telpon/Faks :
 - h. E-mail :
3. Anggota peneliti (sebutkan nama dan gelar akademik, bidang keahlian, mata kuliah yang diampu yang relevan dengan topik penelitian, institusi, alokasi waktu/minggu, maksimum 5 orang).
4. Tim Peneliti:

No.	Nama dan Gelar Akademik	Bidang Keahlian	Instansi	Alokasi Waktu (jam/minggu)

5. Objek penelitian (jenis material yang akan diteliti dan segi penelitian)
.....
6. Masa pelaksanaan penelitian:
 - Mulai :

- Berakhir :
- 7. Anggaran yang diusulkan:
- 8. Lokasi penelitian :
- 9. Hasil yang ditargetkan (temuan baru/paket teknologi/hasil lain), beri penjelasan
.....
- 10. Keterangan lain yang dianggap perlu

II. Substansi Penelitian

Usulan Penelitian Penguatan Mutu Program Studi maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

- a. **HALAMAN SAMPUL** (Lampiran 3.1)
- b. **HALAMAN PENGESAHAN**(Lampiran 3.2, diunduh di aplikasi SIMLIT)
- c. **DAFTAR ISI**
- d. **RINGKASAN** (maksimum 1 halaman)

Kemukakan masalah atau kesenjangan yang akan diatasi, tujuan jangka panjang, dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Ringkasan maksimal satu halaman, diketik dengan jarak baris 1 spasi.

- e. **BAB 1. PENDAHULUAN**

Uraikan latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi (keutamaan) penelitian. Pada bab ini juga dijelaskan temuan apa yang ditargetkan serta kontribusinya terhadap penguatan akreditasi program studi, dan/atau ilmupengetahuan yang terkait langsung dengan topik riset unggulan program studi pengusul. Latar belakang (tidak lebih dari 1 halaman), permasalahan dan tujuan penelitian (tidak lebih dari 1 halaman), dan urgensi (keutamaan) Penelitian (tidak lebih dari 3 halaman).

- f. **BAB 2. KAJIAN PUSTAKA**

Kemukakan *state of the art* dalam bidang yang diteliti, hasil yang sudah dicapai, studi pendahuluan yang sudah dilaksanakan dan tidak melebihi 8 Halaman. Bahan referensi yang digunakan adalah yang terbaru. Kemukakan *state of the art* dalam bidang yang diteliti, peta jalan penelitian yang mengacu pada program penguatan akreditasi prodi pengusul atau bidang unggulan prodi/PT sebagai acuan primer.

g. **BAB 3. METODE PENELITIAN** (sesuai dengan keperluan)

Dilengkapi dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, bagaimana luaran dan indikator capaian yang terukur.

h. **BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN**

Anggaran Biaya

Anggaran biaya yang diajukan disusun secara rinci dan dilampirkan dengan format seperti pada Lampiran 3. Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Penguatan Mutu Program Studi yang Diajukan

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honor tim peneliti (Maks. 30%)	
2	Peralatan penunjang, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan (5-15 %)	
3	Bahan habis pakai, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan (20-30%)	
4	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa (15-25%)	
5	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan (Maks. 15%)	
Jumlah		

Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana penelitian yang diajukandan sesuai dengan format pada Lampiran 4.

e. **DAFTAR PUSTAKA**

Disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam usul penelitian yang dicantumkan.

f. **LAMPIRAN**

Lampiran 1. Justifikasi Anggaran Penelitian (Lampiran 3).

Lampiran 2. Dukungan sarana dan prasarana penelitian menjelaskan fasilitas yang menunjang penelitian, yaitu prasarana utama yang diperlukan dalam penelitian ini dan ketersediannya di perguruan tinggi. Apabila tidak tersedia, jelaskan bagaimana cara mengatasinya.

Lampiran 3. Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas (Lampiran 5).

Lampiran 4. Biodata ketua dan anggota. Informasikan secara lengkap biodata semua peneliti yang erat kaitannya dengan penelitian yang diusulkan. Setiap biodata harus ditandatangani dan diberi tanggal penandatanganan (Lampiran 6).

- Identitas peneliti serta alamat lengkap.
- Pendidikan sarjana ke atas (nama perguruan tinggi dan lokasi, gelar, tahun tamat, bidang studi).
- Pengalaman kerja dalam penelitian dan pengalaman professional serta kedudukan/jabatan saat ini yang mencakup nama Institusi, jabatan, dan periode kerja yang disusun secara kronologis.
- Daftar publikasi yang relevan dengan usul penelitian yang diajukan.

Lampiran 5. Surat pernyataan ketua peneliti (Lampiran 7).

6. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal Penelitian Penguatan Mutu Program Studi dilakukan dalam dua tahapan, yaitu evaluasi *online* dan undangan pembahasan untuk proposal yang dinyatakan lolos dalam evaluasi *online*. Komponen penilaian *desk* evaluasi proposal *online* menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 3.3. Sedangkan komponen penilaian pembahasan proposal menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 3.4.

7. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan penelitian akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal. Hasil pemantauan dan evaluasi internal dilaporkan oleh masing-masing penilaian melalui SIMLIT. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian. Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Penelitian (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian secara *online* di SIMLIT UNG (Lampiran 8);
- b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui presentase kemajuan pelaksanaan penelitian pada saat *money*;
- c. Mengunggah ke SIMLIT *softcopy* laporan tahunan atau laporan akhir (format laporan

akhir dapat dilihat pada Lampiran 9) yang telah disahkan lembaga penelitian dalam format pdf dengan ukuran *file* maksimum 5 MB, berikut *softcopy* luaran penelitian (artikel publikasi ilmiah, HKI, paten, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran lainnya);

- d. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan tahun berikutnya (format penilaian pembahasan/ kelayakan mengikuti Lampiran 10);

Lampiran 3.1 Format Sampul Usul Penelitian Penguatan Mutu Program Studi

**USUL PENELITIAN
PENGUATAN MUTU PROGRAM STUDI
DANA PNBP TAHUN ANGGARAN**



(Logo perguruan tinggi; 4 cm x 4 cm)

JUDUL PENELITIAN

Nama Ketua Peneliti dan Anggota
lengkap dengan NIDN dan gelar

**JURUSAN/PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
BULAN DAN TAHUN**

**Lampiran 3.2 Format Halaman Pengesahan Penelitian Penguatan Mutu Program Studi
yang Diunduh di SIMLIT**

**HALAMAN PENGESAHAN PENELITIAN
PENGUATAN MUTU PROGRAM STUDI**

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

C. Jabatan Fungsional :

D. Program Studi :

E. Nomor HP :

F. Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Anggota Peneliti (2)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Program Studi/PT :/Universitas Negeri Gorontalo

Lama Penelitian Keseluruhan :

Penelitian Tahun ke : 1

Biaya Penelitian Keseluruhan : Rp

Biaya Tahun Berjalan

- diusulkan ke PT : Rp

- dana internal (sebutkan) : Rp

- dana institusi lain (sebutkan) : Rp

- inkind sebutkan

Gorontalo, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui
Dekan

Ketua Peneliti,

(.....)
NIP/NIK

(.....)
NIP/NIK.....

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian

(.....)
NIP/NIK.....

Lampiran 3.3 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Penguatan Mutu Program Studi

FORMULIR *DESK* EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN PENGUATAN MUTU PROGRAM STUDI

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

Biaya Penelitian

a. Diusulkan ke PNPB UNG : Rp.

b. Direkomendasikan : Rp.

c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Keterkaitan antara proposal penelitian dengan visi- misi prodi, dan/atau riset unggulan prodi	15		
2	Rekam jejak (<i>track record</i>) tim peneliti	10		
3	Dukungan dana (<i>in cash/in kind</i>) dari internal perguruan tinggi atau mitra lainnya	10		
4	Kajian Pustaka dan peta jalan (<i>roadmap</i>) penelitian	20		
5	Metode dilengkapi bagan alir penelitian	20		
6	Potensi tercapainya luaran: a. Produk/proses teknologi b. Publikasi, HKI, buku ajar, teknologi tepat guna,model/kebijakan, rekayasa sosial dan lain-lain. c. Pengkajian, pengembangan, dan penerapan IPTEKS-SOSBUD	25		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik);Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 3.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Penguatan Mutu Program Studi

FORMAT EVALUASI SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN PENGUATAN MUTU PROGRAM STUDI

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti :

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti :Orang

Lama Penelitian : Tahun

 a. Diusulkan ke PNBP UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kemampuan presentasi dan penguasaan materi penelitian	15		
2	Kesesuaian usulan dengan visi-misi prodi, bidang unggulan prodi dalam RIP UNG	10		
3	Kajian Pustaka dan peta jalan (roadmap) penelitian	20		
4	Metode dilengkapi bagan alir penelitian	20		
5	Potensi tercapainya luaran a. Produk/proses teknologi b. Publikasi, teknologi tepat guna, model/kebijakan, rekayasa sosial, dll. c. Pengkajian, pengembangan dan penerapan IPTEKS-SOSBUD d. HKI, buku ajar	25		
6	Kelayakan (rekam jejak tim peneliti, jadwal pelaksanaan, dan usulan pembiayaan)	10		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 3.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Penguatan Mutu Program Studi

FORMAT MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN PENGUATAN MUTU PROGRAM STUDI

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

NIDN :

Program Studi/Perguruan Tinggi :

Tahun Pelaksanaan Penelitian :

Biaya yang diusulkan : Rp

Biaya yang disetujui : Rp

No	Komponen Penelitian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
		< 25%	25 – 50%	51 – 75 %	> 75%			
1	Capaian Penelitian					25		
2	Publikasi Ilmiah		<i>Draft</i>	<i>Submitted</i>	<i>Accepted</i>	20		
		Internasional						
		Nasional Terakreditasi						
		Nasional tidak terakreditasi						
3	Sebagai Pemakalah dalam Pertemuan Ilmiah		<i>Draft</i>	Terdaftar	Sudah Dilaksanakan	15		
		Internasional						
		Nasional						
		Lokal						
4	Produk/Model/Prototype/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial	<i>Draft</i>	Produk	Penerapan		20		
5	Buku Ajar/HKI	<i>Draft</i>	<i>Editing</i>	Sudah Terbit		20		
Jumlah						100		

Komentar Pemantau

.....

.....

.....

.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Keterangan:

1. Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik).
Capaian penelitian:
Skor 7 = > 75 %, 6 = 51-75 %, 5 = 25-50 %, 3 = < 25 %, 1 = belum/tidak melaksanakan.
2. Publikasi ilmiah:
Skor 7 = internasional *published/accepted*, 6 = nasional *published/accepted*, 5 = *reviewed/submitted*, 3 = *draft*/belum ada.
3. Pemakalah pada pertemuan ilmiah:
Skor 7 = internasional sudah dilaksanakan, 6 = nasional sudah dilaksanakan, 5 = terdaftar, 3 = *draft*/belum ada.
4. HKI: Skor 7 = *granted*/terdaftar, 6 = *draft*, 5 = belum/tidak ada.
5. TTG : Skor 7 = penerapan/produk, 6 = *draft*, 5 = belum/tidak ada.
6. Produk/Model/*Prototype*/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial/Buku Ajar: Skor 7 = penerapan, 6 = produk, 5 = *draft*, 3 = belum/tidak ada.
7. Keterlibatan dan kelulusan mahasiswa S-2 dan S-3:
Skor 7 = memenuhi persyaratan minimum dan telah meluluskan, 6 = memenuhi persyaratan minimum tetapi belum meluluskan, 3 = tidak memenuhi persyaratan minimum.
8. Sertakan dokumen/bukti dari luaran dimaksud.

BAB IV

PENELITIAN DASAR KEILMUAN (PDK)

1. Pendahuluan

Jenis penelitian ini di arahkan untuk memperkaya khazanah ilmu pengetahuan (*body of knowledge*) sebagai fondasi ilmiah dalam menguatkan kepakaran/keahlian dosen. Penelitian ini berorientasi pada penemuan (invensi) atau penjelasan terkait suatu fenomena, kaidah atau postulat baru sebagai dasar ilmiah dalam suatu proses ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS). Selain itu, penelitian dasar keilmuan ini dapat bersifat penelitian verifikasi terhadap suatu fenomena, kaidah atau postulat yang pernah ada sebelumnya.

2. Tujuan

Tujuan Penelitian Dasar Keilmuan adalah:

- a. Mendorong dosen melakukan penelitian dasar yang bersifat temuan baik metode atau teori baru yang belum pernah ada sebelumnya;
- b. Mendorong dosen melakukan penelitian dasar yang bersifat verifikasi terhadap suatu metode atau teori baru yang pernah ada sebelumnya;
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah dosen.

3. Luaran Penelitian

Luaran wajib dari penelitian ini adalah publikasi dalam jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal ilmiah bereputasi internasional.

Luaran tambahan adalah:

- a. Publikasi dalam seminar nasional dan/atau seminar internasional;
- b. Hak Kekayaan Intelektual;
- c. BukuAjar.

4. Kriteria dan Pengusulan

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan Penelitian Dasar Keilmuan adalah:

- a. Ketua tim pengusul berpendidikan S3 atau bergelar minimal S2 dengan jabatan fungsional Lektor, sedangkan anggota tim peneliti bergelar S2 dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli;
- b. Penelitian dilakukan secara berkelompok dengan anggota tim peneliti berjumlah maksimum 3 (tiga) orang yang berasal dari satu rumpun bidang ilmu yang sama;
- c. Ketua dan semua anggota peneliti harus memiliki track-record publikasi ilmiah yang relevan dengan bidang keilmuannya;
- d. Ketua tim peneliti menguraikan dengan rinci dan jelas tugas dari masing-masing tim peneliti dan disetujui yang bersangkutan sebagaimana format Lampiran 5;
- e. Setiap tim peneliti mengisi biodata sebagaimana format Lampiran 6 disertai tanda tangan;
- f. Jangka waktu penelitian adalah 2-3 tahun (**Rp. 50.000.000 - 75.000.000 judul pertahun**);
- g. Setiap pengusul hanya boleh mengusulkan dua usulan penelitian pada skema yang berbeda pada tahun yang sama baik sebagai ketua maupun anggota peneliti;
- h. Peneliti dapat melibatkan mahasiswa untuk membantu mempercepat penyelesaian studi dan menghasilkan luaran berupa skripsi, tesis dan disertasi;
- i. Usulan penelitian disimpan dalam satu file dalam format pdf dengan ukuran maksimum 5 MB dan diberi nama: **NamaKetuaPeneliti_NamaFakultas_PDK.pdf** kemudian diunggah ke <http://simlit.ung.ac.id> dan *hardcopy* 2 (dua) eksemplar dikumpulkan di lembaga penelitian.

5. Sistematika Usulan Penelitian

Usul Penelitian disusun dengan sistematika sebagai berikut:

I. Identitas Penelitian

1. Judul Usulan :
(harus spesifik, tidak lebih dari 20 kata)
2. Ketua Peneliti
 - a. Nama lengkap :
 - b. Bidang keahlian :
 - c. Jabatan Struktural :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Unit kerja :
 - f. Alamat surat :
 - g. Telpon/Faks :

- h. E-mail :
3. Anggota peneliti (sebutkan nama dan gelar akademik, bidang keahlian, mata kuliah yang diampu yang relevan dengan topik penelitian, institusi, alokasi waktu/minggu, maksimum 5 orang).

4. Tim Peneliti:

No.	Nama dan Gelar Akademik	Bidang Keahlian	Instansi	Alokasi Waktu (jam/minggu)

5. Objek penelitian (jenis material yang akan diteliti dan segi penelitian)
.....
6. Masa pelaksanaan penelitian:
- Mulai :
 - Berakhir :
7. Anggaran yang diusulkan:
8. Lokasi penelitian :
9. Hasil yang ditargetkan (temuan baru/paket teknologi/hasil lain), beri penjelasan
.....
10. Keterangan lain yang dianggap perlu

II. Substansi Penelitian

Usulan penelitian ditulis menggunakan *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi, kecuali abstrak satu spasi dan ukuran kertas A4 serta mengikut sistematika sebagai berikut:

- a. **HALAMAN SAMPUL** (Lampiran 4.1)
- b. **HALAMAN PENGESAHAN** (Lampiran 4.2, diunduh pada aplikasi SIMLIT)
- c. **DAFTAR ISI**
- d. **RINGKASAN**

Kemukakan masalah atau kesenjangan yang akan diatasi, tujuan jangka panjang, dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Ringkasan maksimal satu halaman, diketik dengan jarak baris 1 spasi.

- e. **BAB 1. PENDAHULUAN**

Latar Belakang (tidak lebih dari 1 halaman), Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian (tidak lebih dari 1 halaman), dan Urgensi (Keutamaan) Penelitian (tidak lebih dari 3 halaman).

f. **BAB 2. KAJIAN PUSTAKA**

State of the art dalam bidang yang diteliti, hasil yang sudah dicapai, studi pendahuluan yang sudah dilaksanakan dan peta jalan penelitian dan tidak melebihi 8 halaman. Bahan referensi yang digunakan adalah yang terbaru.

g. **BAB 3. METODE PENELITIAN** (sesuai dengan keperluan)

Dilengkapi dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan. Bagan alir penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, dan indikator capaian yang terukur.

h. **BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN**

Anggaran Penelitian

Anggaran biaya yang diajukan disusun secara rinci dan dilampirkan dengan format seperti pada Lampiran 3 Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Dasar Keilmuan yang Diajukan

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honor tim peneliti (Maks. 30%)	
2	Peralatan penunjang, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan (5-15 %)	
3	Bahan habis pakai, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan (20-30%)	
4	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa (15-25%)	
5	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan (Maks. 15%)	
Jumlah		

Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana penelitian yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 4.

i. **DAFTAR PUSTAKA**

Disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam usul penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

j. **LAMPIRAN**

Lampiran 1. Justifikasi anggaran penelitian (Lampiran 3).

Lampiran 2. Susunan organisasi dan pembagian tugas tim peneliti (Lampiran 5).

Lampiran 3. Biodata Ketua dan Anggota Peneliti. Informasikan secara lengkap biodata semua peneliti yang erat kaitannya dengan penelitian yang diusulkan. Setiap biodata harus ditandatangani dan diberi tanggal penandatanganan.

- Identitas peneliti serta alamat lengkap.
- Pendidikan sarjana ke atas (nama perguruan tinggi dan lokasi, gelar, tahun tamat, bidang studi).
- Pengalaman kerja dalam penelitian dan pengalaman profesional serta kedudukan/jabatan saat ini yang mencakup nama Institusi, jabatan, dan periode kerja yang disusun secara kronologis.
- Daftar publikasi yang relevan dengan usul penelitian yang diajukan.

Lampiran 4. Surat Pernyataan Ketua Peneliti.

6. **Seleksi dan Evaluasi Proposal**

Seleksi dan evaluasi proposal Penelitian Dasar Keilmuan dilakukan dalam dua tahapan yaitu evaluasi *online* dan undangan pembahasan untuk proposal yang dinyatakan lulus dalam evaluasi *online*. Format penilaian evaluasi *online* ditunjukkan pada Lampiran 4.3 dan format penilaian pembahasan proposal ditunjukkan pada Lampiran 4.4.

7. **Pelaksanaan dan Pelaporan**

Pelaksanaan Penelitian Dasar Keilmuan akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal dan hasil penilaian diunggah ke <http://simlit.ung.ac.id> . Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian. Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan penelitian pada Buku Catatan Harian Penelitian (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian secara *online* di <http://simlit.ung.ac.id> (Lampiran 8);

- b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui presentase kemajuan pelaksanaan penelitian pada saat money;
- c. Mengunggah ke <http://simlit.ung.ac.id> *softcopy* laporan akhir (mengikuti format pada Lampiran 9) yang telah disahkan oleh lembaga penelitian dalam format .pdf dengan ukuran file maksimum 5 MB, berikut *softcopy* luaran penelitian (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran;
- d. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan tahun berikutnya (format penilaian pembahasan/ kelayakan mengikuti Lampiran 10);

Lampiran 4.1 Format Sampul Usul Penelitian Dasar Keilmuan

**USUL PENELITIAN
PENGEMBANGAN DASAR KEILMUAN
DANA PNBP TAHUN ANGGARAN**



(Logo perguruan tinggi; 4 cm x 4 cm)

JUDUL PENELITIAN

Nama Ketua Peneliti dan Anggota
lengkap dengan NIDN dan gelar

**JURUSAN/PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
BULAN DAN TAHUN**

Lampiran 4.2 Format Halaman Pengesahan Dasar Keilmuan yang Diunduh di SIMLIT

HALAMAN PENGESAHAN PENELITIAN DASAR KEILMUAN

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

C. Jabatan Fungsional :

D. Program Studi :

E. Nomor HP :

F. Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Anggota Peneliti (2)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Program Studi/PT :/Universitas Negeri Gorontalo

Lama Penelitian Keseluruhan :

Penelitian Tahun ke : 1

Biaya Penelitian Keseluruhan : Rp

Biaya Tahun Berjalan

- diusulkan ke PT : Rp

- dana internal (sebutkan) : Rp

- dana institusi lain (sebutkan) : Rp

- inkind sebutkan

Gorontalo, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui
Dekan

Ketua Peneliti,

(.....)
NIP/NIK

(.....)
NIP/NIK.....

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian

(.....)
NIP/NIK.....

Lampiran 4.3 Formulir *Desk* Evaluasi Proposal Penelitian Dasar Keilmuan

FORMULIR *DESK* EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN DASAR KEILMUAN

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

Biaya Penelitian

 a. Diusulkan ke PNBPU UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Masalah yang diteliti: a. Kontribusi pada IPTEKS-SOSBUD b. Tinjauan Pustaka dan <i>roadmap</i> penelitian c. Perumusan Masalah	20		
2	Orientasi Penelitian: a. Makna Ilmiah b. Orisinalitas dan kemutakhiran	20		
3	Metode Penelitian: a. Pola pendekatan ilmiah b. Kesesuaian metode c. Bagan Alir Penelitian	20		
4	Luaran Penelitian: a. Publikasi Ilmiah b. Teori/postulat baru c. Metode barudan informasi/desain baru	30		
5	Kelayakan sumberdaya: a. Peneliti b. Peralatan c. Rencana jadwal dan biaya	10		
Jumlah		100		

Keterangan :Skor : 1, 2, 4, 5 (1 = Sangat kurang; 2 = Cukup; 4 = Baik; 5 = Sangat Baik);Nilai = Bobot x skor

Komentar Penilai:

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 4.4 Formulir Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Dasar Keilmuan

FORMULIR EVALUASI SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN DASAR KEILMUAN

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti :

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

 a. Diusulkan ke PNBP UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kemampuan presentasi dan penguasaan materi penelitian	15		
2	Masalah yang diteliti: a. Kontribusi pada IPTEKS-Sosbud b. Tinjauan Pustaka dan roadmap penelitian c. Perumusan Masalah	25		
3	Metode Penelitian: a. Makna Ilmiah b. Orisinalitas c. Kemutakhiran d. Bagan alir penelitian	20		
4	Potensi tercapainya Luaran Penelitian: a. Publikasi Ilmiah b. Teori/postulat baru c. Metode baru d. Informasi/ desain baru	30		
5	Kelayakan sumberdaya: a. <i>Track record</i> Peneliti b. Sarana dan prasarana c. Rencana jadwal penelitian d. Rencana usulan biaya	10		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 4, 5 (1 = Sangat kurang; 2 = Cukup; 4 = Baik; 5 = Sangat Baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 4.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Dasar Keilmuan

FORMAT MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN DASAR KEILMUAN

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

NIDN :

Program Studi/Perguruan Tinggi :

Tahun Pelaksanaan Penelitian :

Biaya yang diusulkan : Rp

Biaya yang disetujui : Rp

No	Komponen Penelitian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
		< 25%	25 – 50%	51 – 75 %	> 75%			
1	Capaian Penelitian					25		
2	Publikasi Ilmiah		<i>Draft</i>	<i>Submitted</i>	<i>Accepted</i>	20		
		Internasional						
		Nasional Terakreditasi						
		Nasional tidak terakreditasi						
3	Sebagai Pemakalah dalam Pertemuan Ilmiah		<i>Draft</i>	Terdaftar	Sudah Dilaksanakan	15		
		Internasional						
		Nasional						
		Lokal						
4	Produk/Model/Prototype/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial	<i>Draft</i>	Produk	Penerapan		20		
5	Buku Ajar/HKI	<i>Draft</i>	<i>Editing</i>	Sudah Terbit		20		
Jumlah						100		

Komentar Pemantau

.....

.....

.....

.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun

Penilai,
Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Keterangan:

1. Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik).
2. Capaian penelitian:
3. Skor 7 = > 75 %, 6 = 51-75 %, 5 = 25-50 %, 3 = < 25 %, 1 = belum/tidak melaksanakan.
4. Publikasi ilmiah:
5. Skor 7 = internasional *published/accepted*, 6 = nasional *published/accepted*, 5 = *reviewed/submitted*, 3 = *draft*/belum ada.
6. Pemakalah pada pertemuan ilmiah:
7. Skor 7 = internasional sudah dilaksanakan , 6 = nasional sudah dilaksanakan, 5 = terdaftar, 3 = *draft*/belum ada .
8. HKI: Skor 7 = *granted*/terdaftar, 6 = *draft*, 5= belum/tidak ada.
9. TTG : Skor 7 = penerapan/produk, 6 = *draft*, 5 = belum/tidak ada.
10. Produk/Model/*Prototype*/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial/Buku Ajar: Skor 7 = penerapan, 6 = produk, 5 = *draft*, 3 = belum/tidak ada.
11. Keterlibatan dan kelulusan mahasiswa S-2 dan S-3:
12. Skor 7 = memenuhi persyaratan minimum dan telah meluluskan, 6 = memenuhi persyaratan minimum tetapi belum meluluskan, 3 = tidak memenuhi persyaratan minimum.
13. Sertakan dokumen/bukti dari luaran dimaksud.

BAB V

PENELITIAN BERORIENTASI PRODUK

1. Pendahuluan

Penelitian berorientasi produk ditujukan untuk menghasikan suatu inovasi dan atau produk (metode, teknologi tepat guna, purwarupa, system, kebijakan, model, rekayasa sosial) yang berpotensi paten/HKI, untuk menguatkan kepakaran/keahlian dosen peneliti UNG, terutama dalam melayani dan memberi solusi terbaik terhadap penyelesaian permasalahan bangsa.

2. Tujuan

Tujuan Penelitian Berorientasi Produk adalah:

- a. Mendorong dosen melakukan penelitian yang menghasilkan produk.
- b. Mendorong dosen melakukan penelitian untuk memperkuat inovasi, hilirisasi, industrialisasi dan energi terbarukan.
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah dosen.

3. Luaran Penelitian

Luaran wajib dari penelitian ini adalah menghasilkan produk dan publikasi dalam jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal ilmiah bereputasi internasional.

Luaran tambahan adalah:

- a. Publikasi dalam seminar nasional dan/atau seminar internasional
- b. Hak Kekayaan Intelektual
- c. Bahan ajar

4. Kriteria dan Pengusulan

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan Penelitian Berorientasi Produk adalah:

- a. Ketua tim adalah dosen bergelar minimal S2 dengan jabatan fungsional Lektor, sedangkan anggota tim peneliti bergelar minimal S2 dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.

- b. Penelitian dilakukan secara berkelompok dengan anggota tim peneliti berjumlah maksimum 3 (tiga) orang yang berasal dari multi disiplin dan/atau bidang ilmu yang sama.
- c. Ketua dan semua anggota peneliti harus memiliki *track-record* publikasi ilmiah yang relevan dengan bidang yang diteliti.
- d. Ketua tim peneliti menguraikan dengan rinci dan jelas tugas dari masing-masing tim peneliti dan disetujui yang bersangkutan sebagaimana format Lampiran 5.
- e. Setiap tim peneliti mengisi biodata sebagaimana format Lampiran 6 disertai tanda tangan.
- f. Jangka waktu penelitian 2-3 tahun (**biaya Rp. 75.000.000 – 100.000.000 judul per tahun**)
- g. Setiap pengusul hanya boleh mengusulkan dua usulan penelitian pada skema yang berbeda pada tahun yang sama baik sebagai ketua maupun anggota peneliti.
- h. Penelitian ini wajib melibatkan mahasiswa untuk membantu mempercepat penyelesaian studi dan menghasilkan luaran berupa skripsi, tesis atau disertasi.
- i. Usulan penelitian disimpan dalam satu file dalam format pdf dengan ukuran maksimum 5 MB dan diberi nama **NamaKetuaPeneliti_NamaFakultas_PDK.pdf** kemudian diunggah ke <http://simlit.ung.ac.id> dan *hardcopy* 2 (dua) eksemplar dikumpulkan di lembaga penelitian.

5. Sistematika Usulan Penelitian

Usul Penelitian disusun dengan sistematika sebagai berikut:

I. Identitas Penelitian

1. Judul Usulan :
(harus spesifik, tidak lebih dari 20 kata)
2. Ketua Peneliti
 - a. Nama lengkap :
 - b. Bidang keahlian :
 - c. Jabatan Struktural :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Unit kerja :
 - f. Alamat surat :
 - g. Telpon/Faks :
 - h. E-mail :

3. Anggota peneliti (sebutkan nama dan gelar akademik, bidang keahlian, mata kuliah yang diampu yang relevan dengan topik penelitian, institusi, alokasi waktu/minggu, maksimum 5 orang).

4. Tim Peneliti:

No.	Nama dan Gelar Akademik	Bidang Keahlian	Instansi	Alokasi Waktu (jam/minggu)

5. Objek penelitian (jenis material yang akan diteliti dan segi penelitian)

6. Masa pelaksanaan penelitian:

- Mulai : ..
- Berakhir : ..

7. Anggaran yang diusulkan:

8. Lokasi penelitian : ..

9. Hasil yang ditargetkan (temuan baru/paket teknologi/hasil lain), beri penjelasan

10. Keterangan lain yang dianggap perlu

II. Substansi Usulan Penelitian

Usulan Penelitian Berorientasi Pengembangan Produk maksimum berjumlah 15 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan font Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

- a. **HALAMAN SAMPUL**(Lampiran 5.1)
- b. **HALAMAN PENGESAHAN**(Lampiran 5.2, diunduh di aplikasi SIMLIT)
- c. **DAFTAR ISI**
- d. **RINGKASAN**

Kemukakan masalah atau kesenjangan yang akan diatasi, tujuan jangka panjang, dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Ringkasan maksimal satu halaman, diketik dengan jarak baris 1 spasi.

- e. **BAB 1. PENDAHULUAN**

Uraikan latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi penelitian. Pada bab ini juga dijelaskan temuan yang ditargetkan (gejala atau kaidah,

metode, teori, atau antisipasi) yang mempunyai kontribusi mendasar pada bidang ilmu dengan penekanan pada gagasan fundamental dan orisinal untuk mendukung pengembangan IPTEKS-SOSBUD.

f. **BAB 2. KAJIAN PUSTAKA**

Kemukakan *state of the art* dalam bidang yang diteliti, gunakan sumber pustaka acuan primer yang relevan dan terkini dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah. Jelaskan juga studi pendahuluan yang telah dilaksanakan dan hasil yang sudah dicapai dalam bentuk peta jalan penelitian secara utuh.

g. **BAB 3. METODE PENELITIAN**

Lengkapi dengan alur penelitian dengan diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan dalam 1 atau 2 tahun dalam bentuk fishbone diagram. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan pentahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dimana akan dilaksanakan, dan indikator capaian yang terukur.

h. **BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN**

Anggaran Biaya

Anggaran biaya yang diajukan disusun secara rinci dan dilampirkan dengan format seperti pada Lampiran 3. Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 5.1.

Tabel 5.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Berorientasi Pengembangan Produk yang Diajukan

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honor tim peneliti (Maks. 30%)	
2	Peralatan penunjang, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan (5-15 %)	
3	Bahan habis pakai, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan (20-30%)	
4	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa (15-25%)	
5	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan (Maks. 15%)	
Jumlah		

Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana penelitian yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 4.

i. **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

j. **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Lampiran 1. Justifikasi Anggaran Penelitian (Lampiran 3).

Lampiran 2. Dukungan sarana dan prasarana penelitian menjelaskan fasilitas yang menunjang penelitian, yaitu prasarana utama yang diperlukan dalam penelitian ini dan ketersediannya di perguruan tinggi pengusul. Apabila tidak tersedia, jelaskan bagaimana cara mengatasinya.

Lampiran 3. Susunan organisasi dan pembagian tugas tim peneliti (Lampiran 5).

Lampiran 4. Biodata ketua dan anggota. Informasikan secara lengkap biodata semua peneliti yang erat kaitannya dengan penelitian yang diusulkan. Setiap biodata harus ditandatangani dan diberi tanggal penandatanganan (Lampiran 6).

- Identitas peneliti serta alamat lengkap
- Pendidikan sarjana ke atas (nama perguruan tinggi dan lokasi, gelar, tahun tamat, bidang studi)
- Pengalaman kerja dalam penelitian dan pengalaman professional serta kedudukan/jabatan saat ini yang mencakup nama Institusi, jabatan, dan periode kerja yang disusun secara kronologis.
- Daftar publikasi yang relevan dengan usul penelitian yang diajukan.

Lampiran 5. Surat pernyataan ketua peneliti dan tim peneliti (Lampiran 7).

6. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal Penelitian Berorientasi Pengembangan Produk dilakukan dalam dua tahapan, yaitu evaluasi *online* dan undangan pembahasan untuk proposal yang dinyatakan lolos dalam evaluasi *online*. Komponen penilaian *desk* evaluasi proposal *online* menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 5.3. Sedangkan komponen penilaian pembahasan proposal menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 5.4.

7. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan Penelitian Berorientasi Pengembangan Produk akan dipantau dan dievaluasi

oleh penilai internal. Hasil pemantauan dan evaluasi internal dilaporkan oleh masing-masing penilaian melalui SIMLIT. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian. Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Penelitian (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian secara *online* di SIMLIT UNG (Lampiran 8);
- b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui presentase kemajuan pelaksanaan penelitian pada saat monev;
- c. Mengunggah ke SIMLIT *softcopy* laporan tahunan atau laporan akhir (Lampiran 9) yang telah disahkan lembaga penelitian dalam format pdf dengan ukuran *file* maksimum 5 MB, berikut *softcopy* luaran penelitian (publikasi ilmiah, HKI, paten, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran;
- d. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan tahun berikutnya (format penilaian pembahasan/ kelayakan mengikuti Lampiran 10);

Lampiran 5.1 Format Sampul Usul Penelitian Berorientasi Produk

**USUL PENELITIAN
BERORIENTASI PRODUK
DANA PNBP TAHUN ANGGARAN**



(Logo perguruan tinggi; 4 cm x 4 cm)

JUDUL PENELITIAN

Nama Ketua Peneliti dan Anggota
lengkap dengan NIDN dan gelar

**JURUSAN/PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
BULAN DAN TAHUN**

Lampiran 5.2 Format Halaman Pengesahan Penguatan Berorientasi Produk di SIMLIT

HALAMAN PENGESAHAN PENELITIAN BERORIENTASI PRODUK

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

C. Jabatan Fungsional :

D. Program Studi :

E. Nomor HP :

F. Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Anggota Peneliti (2)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Program Studi/PT :/Universitas Negeri Gorontalo

Lama Penelitian Keseluruhan :

Penelitian Tahun ke : 1

Biaya Penelitian Keseluruhan : Rp

Biaya Tahun Berjalan

- diusulkan ke PT : Rp

- dana internal (sebutkan) : Rp

- dana institusi lain (sebutkan) : Rp

- inkind sebutkan

Gorontalo, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui
Dekan

Ketua Peneliti,

(.....)
NIP/NIK

(.....)
NIP/NIK.....

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian

(.....)
NIP/NIK.....

Lampiran 5.3 Formulir *Desk* Evaluasi Proposal Penelitian Berorientasi Produk

FORMULIR *DESK* EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN BERORIENTASI PRODUK

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

Biaya Penelitian

 a. Diusulkan ke PNBPU UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Keterkaitan antara proposal penelitian dengan RIP	15		
2	Rekam jejak (<i>track record</i>) tim peneliti	10		
3	Dukungan dana (<i>in cash/in kind</i>) dari internal perguruan tinggi atau mitra lainnya	10		
4	Kajian Pustaka dan peta jalan (<i>roadmap</i>) penelitian	20		
5	Metode dilengkapi bagan alir penelitian	20		
6	Potensi tercapainya luaran: a. Produk/proses teknologi b. Publikasi, HKI, buku ajar, teknologi tepat guna, model/kebijakan, rekayasa sosial dan lain-lain. c. Pengkajian, pengembangan, dan penerapan IPTEKS-SOSBUD	25		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 5.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Berorientasi Produk

FORMULIR EVALUASI SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN BERORIENTASI PRODUK

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti :

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

 a. Diusulkan ke PNBP UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kemampuan presentasi dan penguasaan materi penelitian	15		
2	Kesesuaian usulan dengan visi-misi prodi, bidang unggulan prodi dalam RIP UNG	10		
3	Kajian pustaka dan roadmap penelitian	20		
4	Metode dilengkapi bagan alir penelitian	20		
5	Potensi tercapainya luaran a. Produk/proses teknologi b. Publikasi, teknologi tepat guna, model/kebijakan, rekayasa sosial, dll. c. Pengkajian, pengembangan dan penerapan IPTEKS-SOSBUD d. HKI, buku ajar	25		
6	Kelayakan (rekam jejak tim peneliti, jadwal pelaksanaan, dan usulan pembiayaan)	10		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 5.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Berorientasi Produk

FORMAT MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN BERORIENTASI PRODUK

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

NIDN :

Program Studi/Perguruan Tinggi :

Tahun Pelaksanaan Penelitian :

Biaya yang diusulkan : Rp

Biaya yang disetujui : Rp

No	Komponen Penelitian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
		< 25%	25 – 50%	51 – 75 %	> 75%			
1	Capaian Penelitian					25		
2	Publikasi Ilmiah		<i>Draft</i>	<i>Submitted</i>	<i>Accepted</i>	<i>Published</i>	25	
		Internasional						
		Nasional Terakreditasi						
		Nasional tidak terakreditasi						
3	Sebagai Pemakalah dalam Pertemuan Ilmiah		<i>Draft</i>	Terdaftar	Sudah Dilaksanakan		10	
		Internasional						
		Nasional						
		Lokal						
4	Produk/Model/Prototype/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial		<i>Draft</i>	Produk	Penerapan		20	
5	Buku Ajar/HKI		<i>Draft</i>	<i>Editing</i>	Sudah Terbit		20	
Jumlah						100		

Komentar Pemantau

.....

.....

.....

.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun

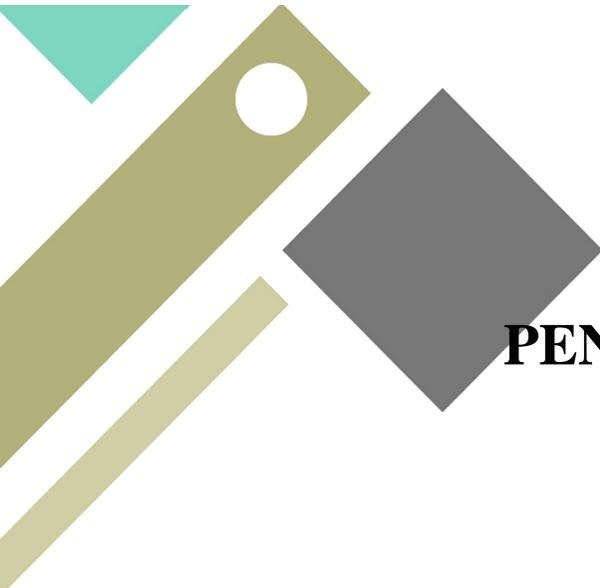
Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Keterangan:

1. Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik).
Capaian penelitian:
Skor 7 = > 75 %, 6 = 51-75 %, 5 = 25-50 %, 3 = < 25 %, 1 = belum/tidak melaksanakan.
2. Publikasi ilmiah:
Skor 7 = internasional *published/accepted*, 6 = nasional *published/accepted*, 5 = *reviewed/submitted*, 3 = *draft*/belum ada.
3. Pemakalah pada pertemuan ilmiah:
Skor 7 = internasional sudah dilaksanakan , 6 = nasional sudah dilaksanakan, 5 = terdaftar, 3 = *draft*/belum ada .
4. HKI: Skor 7 = *granted*/terdaftar, 6 = *draft*, 5= belum/tidak ada.
5. TTG : Skor 7 = penerapan/produk, 6 = *draft*, 5 = belum/tidak ada.
6. Produk/Model/*Prototype*/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial/Buku Ajar: Skor 7 = penerapan, 6 = produk, 5 = *draft*, 3 = belum/tidak ada.
7. Keterlibatan dan kelulusan mahasiswa S-2 dan S-3:
Skor 7 = memenuhi persyaratan minimum dan telah meluluskan, 6 = memenuhi persyaratan minimum tetapi belum meluluskan, 3 = tidak memenuhi persyaratan minimum.
8. Sertakan dokumen/bukti dari luaran dimaksud.



BAB VI

PENELITIAN PENGEMBANGAN IPTEKS (PPI)

1. Pendahuluan

Penelitian Pengembangan Ipteks diarahkan untuk penelitian dan pengembangan yang terkait langsung dengan *update* mata kuliah, mendorong dosen melakukan penelitian dalam rangka pengembangan dan penerapan teknologi dan seni yang berdampak secara ekonomi dalam jangka pendek; penjelasan atau penemuan (invensi) untuk mengantisipasi suatu gejala/fenomena, kaidah, model, atau postulat baru yang mendukung suatu proses teknologi dan lain-lain dalam rangka mendukung pengembangan bidang ilmu.

2. Tujuan

Tujuan kegiatan Penelitian Pengembangan Ipteks adalah:

- a. Mendorong dosen melakukan penelitian yang bersifat temuan sehingga memperoleh invensi, baik metode atau teori baru yang berhubungan dengan pengembangan dan penerapan Ipteks;
- b. Memperoleh modal ilmiah yang dapat mendukung perkembangan penelitian Ipteks;
- c. Meningkatkan kuantitas dan kualitas publikasi ilmiah dosen.

3. Luaran Penelitian

Luaran wajib Penelitian Pengembangan Ipteks ini adalah publikasi dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal ilmiah bereputasi internasional dan makalah yang dipresentasikan dalam pertemuan ilmiah nasional atau internasional.

Luaran tambahan yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

- a. Produk Ipteks - Sosbud (metode, *blueprint*, prototip, sistem, kebijakan, model, rekayasa sosial);
- b. HKI dan/atau bahan ajar.

4. Kriteria dan Pengusulan

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan Penelitian Pengembangan Ipteks adalah:

- a. Ketua tim peneliti adalah dosen bergelar minimal S-2 dengan jabatan fungsional minimal Lektor;
- b. Tim peneliti berjumlah maksima tiga orang (satu ketua dan dua anggota) dengan tugas dan peran setiap peneliti diuraikan secara jelas dan disetujui oleh yang bersangkutan, disertai bukti tandatangan pada setiap biodata yang dilampirkan;
- c. Ketua dan semua anggota timpeneliti harus memiliki *track-record* publikasi ilmiah yang relevan dengan bidang keilmuan dan mata kuliah yang diampu;
- d. Jangka waktu penelitian 2-3 tahun (**biaya Rp 50.000.000 -75.000.000 judul/tahun**);
- e. Tiap pengusul hanya boleh mengusulkan satu usulan pada skema pada tahun yang sama, baik sebagai ketua maupun sebagai anggota;
- f. Sampul warna hijau;
- g. Proposal ditandatangani oleh Ketua Tim Peneliti dan diketahui oleh dekan serta disetujui oleh Ketua Lembaga Penelitian;
- h. Usulan penelitian disimpan menjadi satu file dalam format pdf dengan ukuran maksimum 5MB dan diberi nama **Nama_Ketua_Peneliti_NamaPT_PPI.pdf**, kemudian diunggah ke simlit.ung.ac.id dan *hardcopy* dikumpulkan di LPPM UNG.

5. Sistematika Usulan Penelitian

Usul Penelitian disusun dengan sistematika sebagai berikut:

I. Identitas Penelitian

1. Judul Usulan :
(harus spesifik, tidak lebih dari 20 kata)
2. Ketua Peneliti
 - a. Nama lengkap :
 - b. Bidang keahlian :
 - c. Jabatan Struktural :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Unit kerja :
 - f. Alamat surat :
 - g. Telpon/Faks :
 - h. E-mail :
3. Anggota peneliti (sebutkan nama dan gelar akademik, bidang keahlian, mata kuliah yang diampu yang relevan dengan topik penelitian, institusi, alokasi waktu/minggu, maksimum 5 orang).

4. Tim Peneliti:

No.	Nama dan Gelar Akademik	Bidang Keahlian	Instansi	Alokasi Waktu (jam/minggu)

5. Objek penelitian (jenis material yang akan diteliti dan segi penelitian)

.....

6. Masa pelaksanaan penelitian:

- Mulai :
- Berakhir :

7. Anggaran yang diusulkan:

8. Lokasi penelitian :

9. Hasil yang ditargetkan (temuan baru/paket teknologi/hasil lain), beri penjelasan

.....

10. Keterangan lain yang dianggap perlu

II. Substansi Usulan Penelitian

Usulan Penelitian Pengembangan Ipteks maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

- HALAMAN SAMPUL** (Lampiran 6.1)
- HALAMAN PENGESAHAN** (Lampiran 6.2)
- DAFTAR ISI**
- RINGKASAN**

Kemukakan masalah atau kesenjangan yang akan diatasi, tujuan jangka panjang, dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Ringkasan maksimal satu halaman, diketik dengan jarak baris 1 spasi.

- BAB 1. PENDAHULUAN**

Latar Belakang (tidak lebih dari 2 halaman), Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian (tidak lebih dari 1 halaman), dan Urgensi (Keutamaan) Penelitian (tidak lebih dari 3 halaman).

- BAB 2. KAJIAN PUSTAKA**

State of the art dalam bidang yang diteliti, hasil yang sudah dicapai, studi pendahuluan yang sudah dilaksanakan dan tidak melebihi 8 halaman. Bahan referensi yang digunakan adalah yang terbaru. Kajian pustaka diperkuat dengan roadmap penelitian.

g. **BAB 3. METODE PENELITIAN** (sesuai dengan keperluan)

Dilengkapi dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, dan indikator capaian yang terukur.

i. **BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN**

Anggaran Biaya

Anggaran biaya yang diajukan disusun secara rinci dan dilampirkan dengan format seperti pada Lampiran 3. Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 6.1.

Tabel 6.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Pengembangan IPTEKS yang Diajukan

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Peralatan penunjang, ditulis secara terperinci sesuai kebutuhan (5 – 15%).	
2	Bahan habis pakai, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan (20 – 30%).	
3	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa (15 – 25%).	
4	Lain – lain: administrasi, publikasi, seminar laporan, lainnya sebutkan (Maks. 15%)	
Jumlah		

Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana penelitian yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 4.

h. **DAFTAR PUSTAKA**

Disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam usul penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

g. **LAMPIRAN**

Lampiran 1.Justifikasi Anggaran Penelitian (Lampiran 3).

Lampiran 2.Dukungan sarana dan prasarana penelitian menjelaskan fasilitas yang menunjang penelitian, yaitu prasarana utama yang diperlukan dalam penelitian ini dan ketersediannya di perguruan tinggi. Apabila tidak tersedia, jelaskan bagaimana cara mengatasinya.

Lampiran 3.Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas (Lampiran 5).

Lampiran 4. Biodata ketua dan anggota.Informasikan secara lengkap biodata semua peneliti yang erat kaitannya dengan penelitian yang diusulkan. Setiap biodata harus ditandatangani dan diberi tanggal penandatanganan (Lampiran 6).

- Identitas peneliti serta alamat lengkap
- Pendidikan sarjana ke atas (nama perguruan tinggi dan lokasi, gelar, tahun tamat, bidang studi)
- Pengalaman kerja dalam penelitian dan pengalaman professional serta kedudukan/jabatan saat ini yang mencakup nama Institusi, jabatan, dan periode kerja yang disusun secara kronologis.
- Daftar publikasi yang relevan dengan usul penelitian yang diajukan..

Lampiran 5. Surat pernyataan ketua peneliti.

6. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal Penelitian Pengembangan IPTEKS dilakukan dalam dua tahapan, yaitu evaluasi *online* dan undangan pembahasan untuk proposal yang dinyatakan lolos dalam evaluasi *online*. Komponen penilaian *desk* evaluasi proposal *online* menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 6.3. Sedangkan komponen penilaian pembahasan proposal menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 6.4.

7. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan Penelitian Pengembangan IPTEKS akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal. Hasil pemantauan dan evaluasi internal dilaporkan oleh masing-masing penilai melalui SIMLIT. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian. Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Penelitian (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian secara *online* di SIMLIT UNG (Lampiran 8);
- b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui presentase kemajuan pelaksanaan penelitian pada saat money;
- c. Mengunggah ke SIMLIT *softcopy* laporan tahunan atau laporan akhir (format laporan akhir mengikuti Lampiran 9) yang telah disahkan lembaga penelitian dalam format pdf dengan ukuran *file* maksimum 5 MB, berikut *softcopy* luaran penelitian (publikasi ilmiah, HKI, paten, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran;
- d. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan tahun berikutnya (format penilaian pembahasan/ kelayakan mengikuti Lampiran 10);

Lampiran 6.1 Format Sampul Usul Penelitian Pengembangan Ipteks

**USUL PENELITIAN
PENGEMBANGAN IPTEKS
DANA PNBP TAHUN ANGGARAN**



(Logo perguruan tinggi; 4 cm x 4 cm)

JUDUL PENELITIAN

Nama Ketua Peneliti dan Anggota
lengkap dengan NIDN dan gelar

**JURUSAN/PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
BULAN DAN TAHUN**

Lampiran 6.2 Format Halaman Pengesahan Penelitian Pengembangan Ipteks yang Diunduh di SIMLIT

**HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN IPTEKS**

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

C. Jabatan Fungsional :

D. Program Studi :

E. Nomor HP :

F. Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Anggota Peneliti (2)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Program Studi/PT :/Universitas Negeri Gorontalo

Lama Penelitian Keseluruhan :

Penelitian Tahun ke : 1

Biaya Penelitian Keseluruhan : Rp

Biaya Tahun Berjalan

- diusulkan ke PT : Rp

- dana internal (sebutkan) : Rp

- dana institusi lain (sebutkan) : Rp

- inkind sebutkan

Gorontalo, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui
Dekan

Ketua Peneliti,

(.....)
NIP/NIK

(.....)
NIP/NIK.....

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian

(.....)
NIP/NIK.....

Lampiran 6.3 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Pengembangan Ipteks

FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN PENGEMBANGAN IPTEKS

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

Biaya Penelitian

 a. Diusulkan ke PNBPU UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Keterkaitan antara proposal penelitian dengan RIP	15		
2	Rekam jejak (<i>track record</i>) tim peneliti	10		
3	Dukungan dana (<i>in cash/in kind</i>) dari internal perguruan tinggi atau mitra lainnya	10		
4	Kajian Pustaka dan peta jalan (<i>roadmap</i>) penelitian	20		
5	Metode dilengkapi bagan alir penelitian	15		
6	Potensi tercapainya luaran: a. Produk/proses teknologi b. Publikasi, HKI, buku ajar, teknologi tepat guna, model/kebijakan, rekayasa sosial dan lain-lain. c. Pengkajian, pengembangan, dan penerapan IPTEKS-SOSBUD	30		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 6.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Pengembangan Ipteks

FORMAT EVALUASI SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN PENGEMBANGAN IPTEKS

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti :

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

 a. Diusulkan ke PNBPU UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kemampuan presentasi dan penguasaan materi penelitian	20		
2	Kesesuaian usulan dengan bidang unggulan dalam RIP perguruan tinggi	10		
3	Kajian pustaka dan peta jalan (roadmap) penelitian	15		
4	Metode dilengkapi bagan alir penelitian	15		
4	Potensi tercapainya luaran a. Produk/proses teknologi b. Publikasi, HKI, buku ajar teknologi tepat guna, model/kebijakan, rekayasa sosial, dll. c. Pengkajian, pengembangan dan penerapan IPTEKS-SOSBUD	30		
5	Kelayakan (rekam jejak tim peneliti, jadwal pelaksanaan, dan usulan pembiayaan)	10		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....

.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 6.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Pengembangan Ipteks

FORMAT MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN PENGEMBANGAN IPTEKS

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

NIDN :

Program Studi/Perguruan Tinggi :

Tahun Pelaksanaan Penelitian :

Biaya yang diusulkan : Rp

Biaya yang disetujui : Rp

No	Komponen Penelitian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
		< 25%	25 – 50%	51 – 75 %	> 75%			
1	Capaian Penelitian					25		
2	Publikasi Ilmiah		<i>Draft</i>	<i>Submitted</i>	<i>Accepted</i>	25		
		Internasional						
		Nasional Terakreditasi						
		Nasional tidak terakreditasi						
3	Sebagai Pemakalah dalam Pertemuan Ilmiah		<i>Draft</i>	Terdaftar	Sudah Dilaksanakan	10		
		Internasional						
		Nasional						
		Lokal						
4	Produk/Model/Prototype/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial		<i>Draft</i>	Produk	Penerapan	20		
5	Buku Ajar/HKI		<i>Draft</i>	<i>Editing</i>	Sudah Terbit	20		
Jumlah						100		

Komentar Pemantau

.....

.....

.....

.....

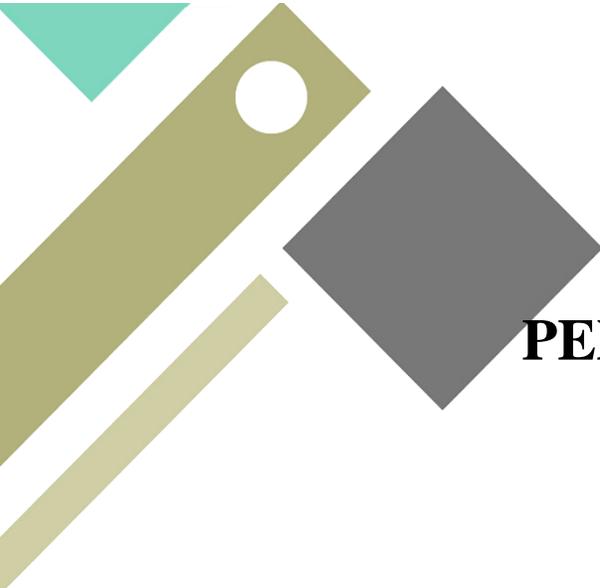
Gorontalo, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Keterangan:

1. Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik).
Capaian penelitian:
Skor 7 = > 75 %, 6 = 51-75 %, 5 = 25-50 %, 3 = < 25 %, 1 = belum/tidak melaksanakan.
2. Publikasi ilmiah:
Skor 7 = internasional *published/accepted*, 6 = nasional *published/accepted*, 5 = *reviewed/submitted*, 3 = *draft*/belum ada.
3. Pemakalah pada pertemuan ilmiah:
Skor 7 = internasional sudah dilaksanakan , 6 = nasional sudah dilaksanakan, 5 = terdaftar, 3 = *draft*/belum ada .
4. HKI: Skor 7 = *granted*/terdaftar, 6 = *draft*, 5= belum/tidak ada.
5. TTG : Skor 7 = penerapan/produk, 6 = *draft*, 5 = belum/tidak ada.
6. Produk/Model/*Prototype*/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial/Buku Ajar: Skor 7 = penerapan, 6 = produk, 5 = *draft*, 3 = belum/tidak ada.
7. Keterlibatan dan kelulusan mahasiswa S-2 dan S-3:
Skor 7 = memenuhi persyaratan minimum dan telah meluluskan, 6 = memenuhi persyaratan minimum tetapi belum meluluskan, 3 = tidak memenuhi persyaratan minimum.
8. Sertakan dokumen/bukti dari luaran dimaksud.



BAB VII

PENELITIAN KEBIJAKAN DAN KELEMBAGAAN (PKK)

1. Pendahuluan

Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan (PKK) merupakan salah satu Skim Penelitian akselerasi mandiri UNG. Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan (PKK) adalah penelitian yang dilaksanakan berdasarkan bidang unggulan yang telah ditetapkan dalam Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Negeri Gorontalo. Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan (PKK) dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada dosen Universitas Negeri Gorontalo yang tertarik untuk melakukan penelitian atau kajian tentang kebijakan dan kelembagaan yang mencakup skala nasional, daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota), dan Institusi. Fokus penelitian kebijakan mencakup formulasi kebijakan, implementasi kebijakan, dan evaluasi kebijakan. Sedangkan fokus penelitian kelembagaan mencakup kualitas dan profesionalisme pengelolaan kelembagaan dalam pelayanan publik. Lokus Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan (PKK) baik di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo maupun di Pemerintahan Daerah (Provinsi/Kabupaten/ Kota), dan Instutsi lainnya. Sasaran akhir dari penelitian ini adalah dihasilkannya berbagai alternatif kebijakan dan pengelolaan kelembagaan berdasarkan kajian teoritik dan empirik guna meningkatkan kualitas pembangunan berkelanjutan baik pada tingkat nasional maupun lokal dan institusi.

2. Tujuan

Tujuan Penelitian Kebijakan dan kelembagaan (PKK) adalah:

- a. Memberi kesempatan kepada dosen UNG yang tertarik untuk melakukan penelitian atau kajian tentang kebijakan dan kelembagaan baik pada lingkup nasional maupun daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) dan Institusi;
- b. Meningkatkan jumlah publikasi ilmiah dosen UNG baik di jurnal nasional terakreditasi maupun di jurnal Internasional yang diakui;

- c. Dihasilkannya berbagai alternatif kebijakan dan pengelolaan kelembagaan berdasarkan kajian teoritik dan empirik guna meningkatkan kualitas pembangunan berkelanjutan baik pada tingkat nasional maupun lokal dan institusi;
- d. Mengembangkan dan memperkuat hilirisasi penelitian lintas disiplin ilmu;
- e. Memperkuat kerjasama lembaga penelitian dengan *stakeholders*.

3. Luaran Penelitian

Luaran wajib Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan (PKK) adalah:

- a. Makalah yang dipresentasikan dalam pertemuan ilmiah yang berskala internasional atau nasional atau regional atau lokal;
- b. Publikasi ilmiah dalam jurnal ISSN atau nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang diakui.

Sedangkan luaran tambahan Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan (PKK) dapat berupa:

- a. Produk IPTEKS-SOSBUD (metode, teknologi tepat guna, *blueprint*, prototip, sistem, kebijakan, model, rekayasa sosial);
- b. HKI atau buku ajar.

4. Persyaratan Peneliti

Syarat utama yang harus dipenuhi secara administrasi adalah:

- a. Peneliti utama minimal dosen yang memiliki jabatan akademik Lektor dan anggota peneliti minimal asisten ahli;
- b. Jumlah Tim peneliti 2-3 orang;
- c. Obyek penelitian di arahkan pada penguatan keilmuan, kajian tentang kebijakan dan pengelolaan kelembagaan, baik di lingkungan UNG maupun di luar UNG;
- d. Tiap pengusul hanya boleh mengusulkan 1 usulan pada tahun yang sama pada skim yang sama, baik sebagai ketua maupun sebagai anggota peneliti;
- e. Ketua Peneliti tidak sedang menjadi ketua dalam penelitian lain dengan sumber dana PNBP UNG dan atau DRPM Dirjen Risbang, pada tahun yang sama;
- f. Besar dana penelitian maksimum Rp. 50.000.000– 75.000.000.- judul/tahun;
- g. Kurun waktu penelitian 2-3tahun;
- h. Sampul warna merah maron;

- i. Proposal ditandatangani oleh Ketua Tim Peneliti dengan diketahui oleh Dekan dan disetujui oleh Ketua Lembaga Penelitian.

5. Sistematika Usulan Penelitian

Usul Penelitian disusun dengan sistematika sebagai berikut:

I. Identitas Penelitian

1. Judul Usulan :
(harus spesifik, tidak lebih dari 20 kata)
2. Ketua Peneliti
 - a. Nama lengkap :
 - b. Bidang keahlian :
 - c. Jabatan Struktural :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Unit kerja :
 - f. Alamat surat :
 - g. Telpon/Faks :
 - h. E-mail :

3. Anggota peneliti (sebutkan nama dan gelar akademik, bidang keahlian, mata kuliah yang diampu yang relevan dengan topik penelitian, institusi, alokasi waktu/minggu, maksimum 5 orang).

4. Tim Peneliti:

No.	Nama dan Gelar Akademik	Bidang Keahlian	Instansi	Alokasi Waktu (jam/minggu)

5. Objek penelitian (jenis material yang akan diteliti dan segi penelitian)
.....
6. Masa pelaksanaan penelitian:
 - Mulai :
 - Berakhir :
7. Anggaran yang diusulkan:
8. Lokasi penelitian :
9. Hasil yang ditargetkan (temuan baru/paket teknologi/hasil lain), beri penjelasan
.....
10. Keterangan lain yang dianggap perlu

II. Substansi Usulan Penelitian

Usulan Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan font *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

- a. **HALAMAN SAMPUL**
- b. **HALAMAN PENGESAHAN**
- c. **DAFTAR ISI**
- d. **RINGKASAN**

Kemukakan masalah atau kesenjangan yang akan diatasi, tujuan jangka panjang, dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Ringkasan maksimal satu halaman, diketik dengan jarak baris 1 spasi.

- e. **BAB 1. PENDAHULUAN**

Latar Belakang (tidak lebih dari 2 halaman), Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian (tidak lebih dari 1 halaman), dan Urgensi (Keutamaan) Penelitian (tidak lebih dari 3 halaman).

- f. **BAB 2. KAJIAN PUSTAKA**

State of the art dalam bidang yang diteliti, hasil yang sudah dicapai, studi pendahuluan yang sudah dilaksanakan dan tidak melebihi 8 halaman. Bahan referensi yang digunakan adalah yang terbaru. Kajian pustaka diperkuat dengan roadmap penelitian (*fishbone*).

- g. **BAB 3. METODE PENELITIAN** (sesuai dengan keperluan)

Dilengkapi dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama pelaksanaan penelitian. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, dan indikator capaian yang terukur.

- h. **BAB 4. BIAYA DAN JADWAL**

Anggaran Biaya

Anggaran biaya yang diajukan disusun secara rinci dan dilampirkan dengan format seperti pada Lampiran 3. Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 7.1.

Tabel 7.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan yang Diajukan

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Peralatan penunjang, ditulis secara terperinci sesuai kebutuhan (5 – 15%).	
2	Bahan habis pakai, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan (20 – 30%).	
3	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa (15 – 25%).	
4	Lain – lain: administrasi, publikasi, seminar laporan, lainnya sebutkan (Maks. 15%)	
Jumlah		

Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana penelitian yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 4.

i. DAFTAR PUSTAKA

Disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam usul penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

h. LAMPIRAN

Lampiran 1.Justifikasi Anggaran Penelitian (Lampiran 3).

Lampiran2.Dukungan sarana dan prasarana penelitian menjelaskan fasilitas yang menunjang penelitian, yaitu prasarana utama yang diperlukan dalam penelitian ini dan ketersediannya di perguruan tinggi. Apabila tidak tersedia, jelaskan bagaimana cara mengatasinya.

Lampiran 3.Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas (Lampiran 5).

Lampiran 4. Biodata ketua dan anggota.Informasikan secara lengkap biodata semua peneliti yang erat kaitannya dengan penelitian yang diusulkan. Setiap biodata harus ditandatangani dan diberi tanggal penandatanganan (Lampiran 6).

- Identitas peneliti serta alamat lengkap
- Pendidikan sarjana ke atas (nama perguruan tinggi dan lokasi, gelar, tahun tamat, bidang studi)

- Pengalaman kerja dalam penelitian dan pengalaman professional serta kedudukan/jabatan saat ini yang mencakup nama Institusi, jabatan, dan periode kerja yang disusun secara kronologis.
- Daftar publikasi yang relevan dengan usul penelitian yang diajukan.

Lampiran 5. Surat pernyataan ketua peneliti (Lampiran 7).

6. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan dilakukan dalam dua tahapan, yaitu evaluasi *online* dan undangan pembahasan untuk proposal yang dinyatakan lolos dalam evaluasi *online*. Komponen penilaian *desk* evaluasi proposal *online* menggunakan formulir sesuai format sebagaimana pada Lampiran 7.3. Sedangkan komponen penilaian pembahasan proposal menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 7.4.

7. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal. Hasil pemantauan dan evaluasi internal dilaporkan oleh masing-masing penilai melalui SIMLIT. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian. Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Penelitian (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian secara *online* di SIMLIT UNG (Lampiran 8);
- b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui presentase kemajuan pelaksanaan penelitian pada saat monev;
- c. Mengunggah ke SIMLIT *softcopy* laporan tahunan atau laporan akhir (format laporan akhir mengikuti Lampiran 9) yang telah disahkan lembaga penelitian dalam format pdf dengan ukuran *file* maksimum 5 MB, berikut *softcopy* luaran penelitian (publikasi ilmiah, HKI, paten, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran;
- d. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan tahun berikutnya (format penilaian pembahasan/ kelayakan mengikuti Lampiran 10);

Lampiran 7.1 Format Sampul Usul Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan

**USUL PENELITIAN
KEBIJAKAN DAN KELEMBAGAAN
DANA PNBP TAHUN ANGGARAN**



(Logo perguruan tinggi; 4 cm x 4 cm)

JUDUL PENELITIAN

Nama Ketua Peneliti dan Anggota
lengkap dengan NIDN dan gelar

**JURUSAN/PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
BULAN DAN TAHUN**

Lampiran 7.2 Format Halaman Pengesahan Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan yang Diunduh di SIMLIT

**HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN KEBIJAKAN DAN KELEMBAGAAN**

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

C. Jabatan Fungsional :

D. Program Studi :

E. Nomor HP :

F. Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Anggota Peneliti (2)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Program Studi/PT :/Universitas Negeri Gorontalo

Lama Penelitian Keseluruhan :

Penelitian Tahun ke : 1

Biaya Penelitian Keseluruhan : Rp

Biaya Tahun Berjalan

- diusulkan ke PT : Rp

- dana internal (sebutkan) : Rp

- dana institusi lain (sebutkan) : Rp

- inkind sebutkan

Gorontalo, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui
Dekan

Ketua Peneliti,

(.....)
NIP/NIK

(.....)
NIP/NIK.....

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian

(.....)
NIP/NIK.....

Lampiran 7.3 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan

FORMATDESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN KEBIJAKAN DAN KELEMBAGAAN

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

Biaya Penelitian

 a. Diusulkan ke PNBPU UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Keterkaitan antara proposal penelitian dengan RIP	15		
2	Rekam jejak (<i>track record</i>) tim peneliti	15		
3	Dukungan dana (<i>in cash/in kind</i>) dari internal perguruan tinggi atau mitra lainnya	10		
4	Kajian pustaka dan peta jalan (<i>roadmap</i>) penelitian	20		
5	Metode dilengkapi bagan alir penelitian	15		
6	Potensi tercapainya luaran: a. Produk/proses teknologi b. Publikasi, HKI, buku ajar, teknologi tepat guna, model/kebijakan, rekayasa sosial dan lain-lain. c. Pengkajian, pengembangan, dan penerapan IPTEKS-SOSBUD	25		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 7.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan

FORMAT EVALUASI SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN KEBIJAKAN DAN KELEMBAGAAN

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti :

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

 a. Diusulkan ke PNBP UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kemampuan presentasi dan penguasaan materi penelitian	15		
2	Kesesuaian usulan dengan bidang unggulan dalam RIP Perguruan Tinggi	10		
3	Kajian pustaka dan roadmap penelitian	20		
4	Metode dilengkapi bagan alir penelitian	20		
5	Potensi tercapainya luaran a. Produk/proses teknologi b. Publikasi, teknologi tepat guna, model/kebijakan, rekayasa sosial, dll. c. Pengkajian, pengembangan dan penerapan IPTEKS-SOSBUD d. HKI, buku ajar	25		
6	Kelayakan (rekam jejak tim peneliti, jadwal pelaksanaan, dan usulan pembiayaan)	10		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun
Penilai,
Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 7.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Kebijakan dan Kelembagaan

FORMAT MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN KEBIJAKAN DAN KELEMBAGAAN

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

NIDN :

Program Studi/Perguruan Tinggi :

Tahun Pelaksanaan Penelitian :

Biaya yang diusulkan : Rp

Biaya yang disetujui : Rp

No	Komponen Penelitian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
		< 25%	25 – 50%	51 – 75 %	> 75%			
1	Capaian Penelitian					25		
2	Publikasi Ilmiah		<i>Draft</i>	<i>Submitted</i>	<i>Accepted</i>	25		
		Internasional						
		Nasional Terakreditasi						
		Nasional tidak terakreditasi						
3	Sebagai Pemakalah dalam Pertemuan Ilmiah		<i>Draft</i>	Terdaftar	Sudah Dilaksanakan	10		
		Internasional						
		Nasional						
		Lokal						
4	Produk/Model/Prototype/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial		<i>Draft</i>	Produk	Penerapan	20		
5	Buku Ajar/HKI		<i>Draft</i>	<i>Editing</i>	Sudah Terbit	20		
Jumlah						100		

Komentar Pemantau

.....

.....

.....

.....

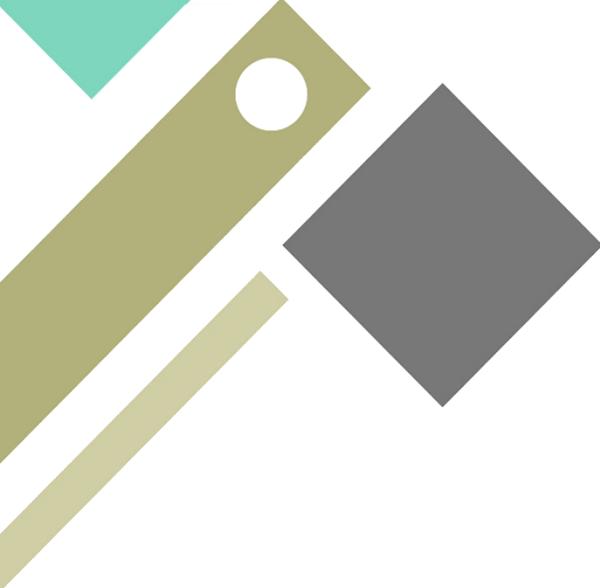
Gorontalo, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Keterangan:

1. Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)
Capaian penelitian:
Skor 7 = > 75 %, 6 = 51-75 %, 5 = 25-50 %, 3 = < 25 %, 1 = belum/tidak melaksanakan.
2. Publikasi ilmiah:
Skor 7 = internasional *published/accepted*, 6 = nasional *published/accepted*, 5 = *reviewed/submitted*, 3 = *draft*/belum ada.
3. Pemakalah pada pertemuan ilmiah:
Skor 7 = internasional sudah dilaksanakan, 6 = nasional sudah dilaksanakan, 5 = terdaftar, 3 = *draft*/belum ada.
4. HKI: Skor 7 = *granted*/terdaftar, 6 = *draft*, 5 = belum/tidak ada.
5. TTG : Skor 7 = penerapan/produk, 6 = *draft*, 5 = belum/tidak ada.
6. Produk/Model/*Prototype*/Desain/Karya seni/Rekayasa Sosial/Buku Ajar: Skor 7 = penerapan, 6 = produk, 5 = *draft*, 3 = belum/tidak ada.
7. Keterlibatan dan kelulusan mahasiswa S-2 dan S-3:
Skor 7 = memenuhi persyaratan minimum dan telah meluluskan, 6 = memenuhi persyaratan minimum tetapi belum meluluskan, 3 = tidak memenuhi persyaratan minimum.
8. Sertakan barang bukti dari luaran dimaksud.



BAB VIII

PENELITIAN SOSIAL BUDAYA

(PSB)

1. Pendahuluan

Indonesia, sebagai sebuah bangsa, terbentuk dari aneka struktur sosial dan kultur yang berbeda-beda. Masing-masing punya budaya khas yang saling berbeda satu dengan lainnya. Masalah yang kerap muncul dalam negara dengan multikultur adalah masalah primordial. Suku, agama, golongan, budaya, ataupun ras yang berbeda-beda kerap bersitegang satu dengan lainnya guna mempertahankan eksistensi mereka. Manifestasi dari hal tersebut adalah maraknya konflik antar masyarakat Indonesia. Dalam mendekati permasalahan sistem sosial dan budaya tersebut, digunakan sejumlah penelitian sosial budaya untuk mendekatinya. Penelitian sosial budaya adalah penelitian yang mengkaji dan mengungkap fenomena-fenomena sosial budaya. Objek penelitian sosial budaya adalah manusia dan gejala-gejala sosial budaya, seperti pada dunia kesehatan, pendidikan, ekonomi, politik, buah karya manusia, barang-barang peninggalan sejarah, tingkah laku, perbuatan manusia dalam macam-macam ekspresi, hasil kebudayaan, termasuk ketimpangan-ketimpangan yang ada pada masyarakat, seperti pengangguran, kebodohan, kriminalitas, kenakalan remaja, masalah penggunaan narkoba, prostitusi hingga radikalisme dan terorisme.

Sasaran penelitian sosial budaya ini ini untuk mengkaji dan mengembangkan nilai-nilai sosial budaya daerah, serta mengungkap fenomena ketimpangan sosial, budaya, ekonomi dan pendidikan multikultur.

2. Tujuan

Tujuan Penelitian Sosial Budaya adalah:

- a. Menemukan hal baru dalam memecahkan masalah sosial dan budaya (bentuk gejala kemanusiaan, baik yang mengacu pada sikap, konsepsi, ideologi, perilaku, kebiasaan, karya kreatif, adat istiadat, bentuk-bentuk tradisi lisan, karya seni, bahasa pola interaksi)

- dalam fungsinya sebagai alat untuk menyelesaikan masalah-masalah sosial dan budaya;
- b. Memverifikasi kebenaran suatu penyelesaian masalah sosial dan budaya;
 - c. Mengembangkan ilmu sosial (Sosiologi, Antropologi, Ekonomi, Geografi, Hukum, Politik, Psikologi, dan Sejarah) dan ilmu budaya (Linguistik, Sastra, Seni, Agama).

3. Luaran Penelitian

Luaran wajib Penelitian Sosial Budaya adalah:

- a. Makalah yang dipresentasikan dalam pertemuan ilmiah nasional atau internasional;
- b. Publikasi ilmiah dalam jurnal nasional terakreditasi dan atau jurnal internasional terindex *scopus*.

Luaran tambahan Penelitian Sosial Budaya adalah:

- a. Produk Ipteks-Sosbud (metode, teknologi tepat guna, *blueprint*, prototip, desain/karya seni, sistem, kebijakan, model, rekayasa sosial, buku ajar/buku teks);
- b. HKI.

4. Persyaratan Peneliti

Persyaratan umum Penelitian Sosial Budaya adalah:

- a. Ketua tim peneliti adalah dosen bergelar minimum S-2 dengan jabatan fungsional Lektor Kepala atau dosen bergelar Doktor, sedangkan anggota tim peneliti boleh bergelar S-2 dengan jabatan di bawah Lektor Kepala;
- b. Tim peneliti berjumlah maksimum tiga orang (satu ketua dan dua anggota) dengan tugas dan peran setiap peneliti diuraikan secara jelas dan disetujui oleh yang bersangkutan, disertai bukti tanda tangan pada setiap biodata yang dilampirkan;
- c. Anggota peneliti dapat berubah pada tahun berikutnya sesuai dengan keperluan penelitian dan kompetensinya;
- d. Ketua dan semua anggota tim peneliti harus memiliki *track-record* publikasi ilmiah yang relevan dengan bidang keilmuan dan mata kuliah yang diampu;
- e. Jangka waktu penelitian 2-3 tahun (**biaya Rp 50.000.000 – 75.000.000 judul/tahun**);
- f. Bagi pengusul yang berstatus mahasiswa, lembaga pengusul adalah perguruan tinggi asal yang bersangkutan;
- g. Tiap pengusul hanya boleh mengusulkan satu usulan pada skema dan tahun yang sama, baik sebagai ketua maupun sebagai anggota; dan:

1. Lama penelitian 6-10 bulan;
2. Sampul warna abu-abu;
3. Proposal ditandatangani oleh Ketua Tim Peneliti dan diketahui oleh dekan serta disetujui oleh Ketua Lembaga Penelitian.

5. Sistematika Usulan Penelitian

Usul Penelitian disusun dengan sistematika sebagai berikut:

I. Identitas Penelitian

1. Judul Usulan :
(harus spesifik, tidak lebih dari 20 kata)
2. Ketua Peneliti
 - a. Nama lengkap :
 - b. Bidang keahlian :
 - c. Jabatan Struktural :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Unit kerja :
 - f. Alamat surat :
 - g. Telpon/Faks :
 - h. E-mail :
3. Anggota peneliti (sebutkan nama dan gelar akademik, bidang keahlian, mata kuliah yang diampu yang relevan dengan topik penelitian, institusi, alokasi waktu/minggu, maksimum 5 orang).
4. Tim Peneliti:

No.	Nama dan Gelar Akademik	Bidang Keahlian	Instansi	Alokasi Waktu (jam/minggu)
5. Objek penelitian (jenis material yang akan diteliti dan segi penelitian)
.....
6. Masa pelaksanaan penelitian:
 - Mulai :
 - Berakhir :
7. Anggaran yang diusulkan:
8. Lokasi penelitian :
9. Hasil yang ditargetkan (temuan baru/paket teknologi/hasil lain), beri penjelasan
.....
10. Keterangan lain yang dianggap perlu

II. Substansi Penelitian

Usulan Penelitian Sosial Budaya maksimum berjumlah 15 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan font *Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

- a. **HALAMAN SAMPUL** (Lampiran 8.1)
- b. **HALAMAN PENGESAHAN** (Lampiran 8.2, diunduh di aplikasi SIMLIT)
- c. **DAFTAR ISI**
- d. **RINGKASAN**

Kemukakan masalah atau kesenjangan yang akan diatasi, tujuan jangka panjang, dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Ringkasan maksimal satu halaman, diketik dengan jarak baris 1 spasi.

- e. **BAB 1. PENDAHULUAN**

Uraikan latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi penelitian. Pada bab ini juga dijelaskan temuan yang ditargetkan (gejala atau kaidah, metode, teori, atau antisipasi) yang mempunyai kontribusi mendasar pada bidang ilmu dengan penekanan pada gagasan fundamental dan orisinal untuk mendukung pengembangan sosial budaya.

- f. **BAB 2. KAJIAN PUSTAKA**

Kemukakan *state of the art* dalam bidang yang diteliti, gunakan sumber pustaka acuan primer yang relevan dan terkini dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah. Jelaskan juga studi pendahuluan yang telah dilaksanakan dan hasil yang sudah dicapai dalam bentuk peta jalan penelitian secara utuh.

- g. **BAB 3. METODE PENELITIAN**

Lengkapi dengan alur penelitian dengan diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan dalam 1 atau 2 tahun dalam bentuk fishbone diagram. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan pentahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dimana akan dilaksanakan, dan indikator capaian yang terukur.

h. **BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN**

Anggaran Biaya

Anggaran biaya yang diajukan disusun secara rinci dan dilampirkan dengan format seperti pada Lampiran 3. Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 8.1.

Tabel 8.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Sosial Budaya yang Diajukan

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honor tim peneliti (Maks. 30%)	
2	Peralatan penunjang, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan (5-15 %)	
3	Bahan habis pakai, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan (20-30%)	
4	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa (15-25%)	
5	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan (Maks. 15%)	
Jumlah		

Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana penelitian yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 4.

i. **DAFTAR PUSTAKA**

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

j. **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Lampiran 1. Justifikasi Anggaran Penelitian (Lampiran 3).

Lampiran 2. Dukungan sarana dan prasarana penelitian menjelaskan fasilitas yang menunjang penelitian, yaitu prasarana utama yang diperlukan dalam penelitian ini dan ketersediannya di perguruan tinggi pengusul. Apabila tidak tersedia, jelaskan bagaimana cara mengatasinya.

Lampiran 3. Susunan organisasi dan pembagian tugas tim peneliti (Lampiran 5).

Lampiran 4. Biodata ketua dan anggota. Informasikan secara lengkap biodata semua peneliti yang erat kaitannya dengan penelitian yang diusulkan. Setiap biodata harus ditandatangani dan diberi tanggal penandatanganan (Lampiran 6).

- Identitas peneliti serta alamat lengkap
- Pendidikan sarjana ke atas (nama perguruan tinggi dan lokasi, gelar, tahun tamat, bidang studi)
- Pengalaman kerja dalam penelitian dan pengalaman profesional serta kedudukan/jabatan saat ini yang mencakup nama Institusi, jabatan, dan periode kerja yang disusun secara kronologis.
- Daftar publikasi yang relevan dengan usul penelitian yang diajukan.

Lampiran 5. Surat pernyataan ketua peneliti dan tim peneliti (Lampiran 7).

6. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal Penelitian Sosial Budaya dilakukan dalam dua tahapan, yaitu evaluasi *online* dan undangan pembahasan untuk proposal yang dinyatakan lolos dalam evaluasi *online*. Komponen penilaian *desk* evaluasi proposal *online* menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 8.3. Sedangkan komponen penilaian pembahasan proposal menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 8.4.

7. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan Penelitian Sosial Budaya akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal. Hasil pemantauan dan evaluasi internal dilaporkan oleh masing-masing penilai melalui SIMLIT. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian. Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Penelitian (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian secara *online* di SIMLIT UNG (Lampiran 8);
- b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui presentase kemajuan pelaksanaan penelitian pada saat monev;;
- c. Mengunggah ke SIMLIT *softcopy* laporan tahunan atau laporan akhir (format laporan akhir mengikuti Lampiran 9) yang telah disahkan lembaga penelitian dalam format pdf

dengan ukuran *file* maksimum 5 MB, berikut *softcopy* luaran penelitian (publikasi ilmiah, HKI, paten, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran;

- d. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan tahun berikutnya (format penilaian pembahasan/ kelayakan mengikuti Lampiran 10);

Lampiran 8.1 Format Sampul Usul Penelitian Sosial Budaya

**USUL PENELITIAN SOSIAL BUDAYA
DANA PNBP TAHUN ANGGARAN**



(Logo perguruan tinggi; 4 cm x 4 cm)

JUDUL PENELITIAN

Nama Ketua Peneliti dan Anggota
lengkap dengan NIDN dan gelar

**JURUSAN/PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
BULAN DAN TAHUN**

Lampiran 8.2 Format Halaman Penelitian Sosial Budaya yang Diunduh di SIMLIT

**HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN SOSIAL BUDAYA**

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

C. Jabatan Fungsional :

D. Program Studi :

E. Nomor HP :

F. Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Anggota Peneliti (2)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Program Studi/PT :/Universitas Negeri Gorontalo

Lama Penelitian Keseluruhan :

Penelitian Tahun ke : 1

Biaya Penelitian Keseluruhan : Rp

Biaya Tahun Berjalan

- diusulkan ke PT : Rp

- dana internal (sebutkan) : Rp

- dana institusi lain (sebutkan) : Rp

- inkind sebutkan

Gorontalo, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui
Dekan

Ketua Peneliti,

(.....)
NIP/NIK

(.....)
NIP/NIK.....

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian

(.....)
NIP/NIK.....

Lampiran 8.3 Formulir *Desk* Evaluasi Proposal Penelitian Sosial Budaya

FORMAT *DESK* EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN SOSIAL BUDAYA

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

Biaya Penelitian

 a. Diusulkan ke PNBPU UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Keterkaitan antara proposal penelitian dengan RIP	15		
2	Rekam jejak (<i>track record</i>) tim peneliti	15		
3	Dukungan dana (<i>in cash/in kind</i>) dari internal perguruan tinggi atau mitra lainnya	10		
4	Kajian pustaka dan peta jalan (<i>roadmap</i>) penelitian	20		
5	Metode dilengkapi bagan alir penelitian	15		
5	Potensi tercapainya luaran: a. Produk/proses teknologi b. Publikasi, HKI, buku ajar, teknologi tepat guna, model/kebijakan, rekayasa sosial dan lain-lain. c. Pengkajian, pengembangan, dan penerapan IPTEKS-SOSBUD	25		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 8.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Sosial Budaya

FORMAT EVALUASI SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN SOSIAL BUDAYA

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti :

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

 a. Diusulkan ke PNBP UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kemampuan presentasi dan penguasaan materi penelitian	15		
2	Kesesuaian usulan dengan visi - misi prodi, bidang unggulan prodi dalam RIP UNG	15		
3	Kajian pustaka dan roadmap penelitian	20		
4	Metode dilengkapi bagan alir penelitian	15		
4	Potensi tercapainya luaran a. Produk/proses teknologi b. Publikasi, teknologi tepat guna, model/kebijakan, rekayasa sosial, dll. c. Pengkajian, pengembangan dan penerapan IPTEKS-SOSBUD d. HKI, buku ajar	25		
5	Kelayakan (rekam jejak tim peneliti, jadwal pelaksanaan, dan usulan pembiayaan)	10		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....

.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun
Penilai,
Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 8.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Sosial Budaya

FORMAT MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN PENELITIAN SOSIAL BUDAYA

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

NIDN :

Program Studi/Perguruan Tinggi :

Tahun Pelaksanaan Penelitian :

Biaya yang diusulkan : Rp

Biaya yang disetujui : Rp

No	Komponen Penelitian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
		< 25%	25 – 50%	51 – 75 %	> 75%			
1	Capaian Penelitian	< 25%	25 – 50%	51 – 75 %	> 75%	25		
2	Publikasi Ilmiah		<i>Draft</i>	<i>Submitted</i>	<i>Accepted</i>	<i>Published</i>	25	
		Internasional						
		Nasional Terakreditasi						
		Nasional tidak terakreditasi						
3	Sebagai Pemakalah dalam Pertemuan Ilmiah		<i>Draft</i>	Terdaftar	Sudah Dilaksanakan	10		
		Internasional						
		Nasional						
		Lokal						
4	Produk/Model/Prototype/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial		<i>Draft</i>	Produk	Penerapan	20		
5	Buku Ajar/HKI		<i>Draft</i>	<i>Editing</i>	Sudah Terbit	20		
Jumlah						100		

Komentar Pemantau

.....

.....

.....

.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Keterangan:

1. Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik).
2. Capaian penelitian:
3. Skor 7 = > 75 %, 6 = 51-75 %, 5 = 25-50 %, 3 = < 25 %, 1 = belum/tidak melaksanakan.
4. Publikasi ilmiah:
5. Skor 7 = internasional *published/accepted*, 6 = nasional *published/accepted*, 5 = *reviewed/submitted*, 3 = *draft*/belum ada.
6. Pemakalah pada pertemuan ilmiah:
7. Skor 7 = internasional sudah dilaksanakan , 6 = nasional sudah dilaksanakan, 5 = terdaftar, 3 = *draft*/belum ada .
8. HKI: Skor 7 = *granted*/terdaftar, 6 = *draft*, 5= belum/tidak ada.
9. TTG : Skor 7 = penerapan/produk, 6 = *draft*, 5 = belum/tidak ada.
10. Produk/Model/*Prototype*/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial/Buku Ajar: Skor 7 = penerapan, 6 = produk, 5 = *draft*, 3 = belum/tidak ada.
11. Keterlibatan dan kelulusan mahasiswa S-2 dan S-3:
12. Skor 7 = memenuhi persyaratan minimum dan telah meluluskan, 6 = memenuhi persyaratan minimum tetapi belum meluluskan, 3 = tidak memenuhi persyaratan minimum.
13. Sertakan dokumen/bukti dari luaran dimaksud.

BAB IX

PENELITIAN PENGEMBANGAN KEILMUAN GURU BESAR (PPKGB)

1. Pendahuluan

Budaya meneliti baik secara individu maupun kelompok, baik mono disiplin maupun lintas disiplin haruslah selalu dikembangkan bagi setiap perguruan tinggi. Kegiatan penelitian mono disiplin yang dikelola masing-masing jurusan terarah pada peningkatan kualitas dan relevansi pendidikan. Kegiatan penelitian yang orientasinya meningkatkan kualitas pelayanan pada masyarakat dan menumbuhkan ekselensi UNG dalam memberi kontribusi yang berkualitas dan relevan dalam menjawab persoalan masyarakat. Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar (PKGB) adalah penelitian yang mengacu pada bidang unggulan yang telah ditetapkan dalam RIP perguruan tinggi. Penelitian ini harus terarah dan bersifat *top-down* atau *bottom-up* dengan dukungan dana, sarana dan prasarana penelitian serta *stakeholders* yang memiliki kepentingan secara langsung maupun tidak langsung. Sasaran akhir dari penelitian ini adalah dihasilkannya inovasi teknologi pada bidang-bidang unggulan (*frontier*) dan rekayasa sosial guna meningkatkan pembangunan berkelanjutan pada tingkat lokal maupun nasional.

2. Tujuan

Tujuan Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar adalah:

- a. Menghasilkan terobosan baru dalam ilmu pengetahuan dasar, teknologi, ilmu sosial dan budaya;
- b. Meningkatkan kemampuan dan mutu pendidikan nasional;
- c. Meningkatkan jumlah dan mutu penelitian dan karya ilmiah dosen terutama guru besar dan dosen yang dipersiapkan menjadi guru besar;
- d. Meningkatkan jumlah publikasi ilmiah baik di tingkat universitas, nasional maupun internasional.

3. Luaran Penelitian

Luaran wajib Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar adalah:

- a. Makalah yang dipresentasikan dalam pertemuan ilmiah nasional atau internasional;
- b. Publikasi ilmiah dalam jurnal nasional terakreditasi dan atau jurnal internasional terindex *Scopus*;
- c. Publikasi ilmiah dalam jurnal bereputasi internasional yang terindex *Scopus/ThompsonReuter* bagi yang melibatkan dosen untuk percepatan guru besar.
- d. HKI dan atau Buku Ajar

Sedangkan luaran tambahan Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar dapat berupa:

- a. Produk IPTEKS-Sosbud (metode, teknologi tepat guna, *blueprint*, prototipe, sistem, kebijakan, model, rekayasa sosial);
- b. HKI dan/atau buku ajar.

4. Persyaratan Peneliti

Penelitian iniditujukan pada dosen dalam jabatan fungsional Guru Besar tetap UNG dan untuk dosen yang dipersiapkan menjadi guru besar.

- a. Ketua Tim Peneliti adalah Guru Besar;
- b. Anggota tim peneliti maksimal dua orang dan salah satu dan atau kedua dari anggota tim adalah dosen yang dipersiapkan menjadi Guru Besar;
- c. Dosen yang menjadi tim peneliti telah menduduki jabatan Lektor Kepala dengan pangkat/golongan IVc;
- d. Apabila output penelitian dipublikasikan pada Jurnal Internasional terindeks *Scopus/Thompson Reuter*, maka yang menjadi Penulis utama (Ketua) adalah anggota tim dosen yang dipersiapkan menjadi guru besar;
- e. Tiap pengusul hanya boleh mengusulkan 1 usulan pada tahun yang sama pada skim yang sama, baik sebagai ketua maupun sebagai anggota peneliti;
- f. Ketua peneliti tidak sedang menjadi ketua dalam penelitian dengan sumber dana PNBPDan/atau DRPM Dirjen Risbang pada tahun yang sama;
- g. Besar Dana penelitian maksimum Rp. 60 juta/judul;
- h. Lama penelitian satu tahun;
- i. Sampul warna abu-abu;

- j. Proposal ditandatangani oleh Ketua Tim Peneliti dan diketahui oleh dekan serta disetujui oleh Ketua Lembaga Penelitian.

5. Sistematika Usulan Penelitian

Usul Penelitian disusun dengan sistematika sebagai berikut:

I. Identitas Penelitian

1. Judul Usulan :
(harus spesifik, tidak lebih dari 20 kata)
2. Ketua Peneliti
 - a. Nama lengkap :
 - b. Bidang keahlian :
 - c. Jabatan Struktural :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Unit kerja :
 - f. Alamat surat :
 - g. Telpon/Faks :
 - h. E-mail :
3. Anggota peneliti (sebutkan nama dan gelar akademik, bidang keahlian, mata kuliah yang diampu yang relevan dengan topik penelitian, institusi, alokasi waktu/minggu, maksimum 5 orang).

4. Tim Peneliti:

No.	Nama dan Gelar Akademik	Bidang Keahlian	Instansi	Alokasi Waktu (jam/minggu)

5. Objek penelitian (jenis material yang akan diteliti dan segi penelitian)
.....
6. Masa pelaksanaan penelitian:
 - Mulai :
 - Berakhir :
7. Anggaran yang diusulkan:
8. Lokasi penelitian :
9. Hasil yang ditargetkan (temuan baru/paket teknologi/hasil lain), beri penjelasan
.....
10. Keterangan lain yang dianggap perlu

II. Substansi Penelitian

Usulan Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar maksimum berjumlah 15 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis

menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut:

- a. **HALAMAN SAMPUL** (Lampiran 9.1).
- b. **HALAMAN PENGESAHAN** (Lampiran 9.2, diunduh di aplikasi SIMLIT)
- c. **DAFTAR ISI**
- d. **RINGKASAN**

Kemukakan masalah atau kesenjangan yang akan diatasi, tujuan jangka panjang, dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Ringkasan maksimal satu halaman, diketik dengan jarak baris 1 spasi.

- e. **BAB 1. PENDAHULUAN**

Latar Belakang (tidak lebih dari 2 halaman), Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian (tidak lebih dari 1 halaman), dan Urgensi (Keutamaan) Penelitian (tidak lebih dari 3 halaman).

- f. **BAB 2. KAJIAN PUSTAKA**

State of the art dalam bidang yang diteliti, hasil yang sudah dicapai, studi pendahuluan yang sudah dilaksanakan dan tidak melebihi 8 Halaman. Bahan referensi yang digunakan adalah yang terbaru. Studi pustaka diperkuat dengan *roadmap* penelitian (fishbone).

- g. **BAB 3. METODE PENELITIAN** (sesuai dengan keperluan)

Dilengkapi dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, dan indikator capaian yang terukur.

- h. **BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN**

Anggaran Biaya

Anggaran biaya yang diajukan disusun secara rinci dan dilampirkan dengan format seperti pada Lampiran 3. Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 9.1.

Tabel 9.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar yang Diajukan

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honor tim peneliti (Maks. 30%)	
2	Peralatan penunjang, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan (5-15 %)	
3	Bahan habis pakai, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan (20-30%)	
4	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa (15-25%)	
5	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan (Maks. 15%)	
Jumlah		

Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana penelitian yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 4.

i. DAFTAR PUSTAKA

Disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam usul penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

k. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Justifikasi Anggaran Penelitian (Lampiran 3).

Lampiran 2. Dukungan sarana dan prasarana penelitian menjelaskan fasilitas yang menunjang penelitian, yaitu prasarana utama yang diperlukan dalam penelitian ini dan ketersediannya di perguruan tinggi pengusul. Apabila tidak tersedia, jelaskan bagaimana cara mengatasinya.

Lampiran 3. Susunan organisasi dan pembagian tugas tim peneliti (Lampiran 5).

Lampiran 4. Biodata ketua dan anggota. Informasikan secara lengkap biodata semua peneliti yang erat kaitannya dengan penelitian yang diusulkan. Setiap biodata harus ditandatangani dan diberi tanggal penandatanganan (Lampiran 6).

- Identitas peneliti serta alamat lengkap
- Pendidikan sarjana ke atas (nama perguruan tinggi dan lokasi, gelar, tahun tamat, bidang studi)

- Pengalaman kerja dalam penelitian dan pengalaman professional serta kedudukan/jabatan saat ini yang mencakup nama Institusi, jabatan, dan periode kerja yang disusun secara kronologis.
- Daftar publikasi yang relevan dengan usul penelitian yang diajukan.

Lampiran 5. Surat pernyataan ketua peneliti dan tim peneliti (Lampiran 7).

6. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar dilakukan dalam dua tahapan, yaitu evaluasi *online* dan undangan pembahasan untuk proposal yang dinyatakan lolos dalam evaluasi *online*. Komponen penilaian *desk* evaluasi proposal *online* menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 9.3. Sedangkan komponen penilaian pembahasan proposal menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 9.4.

7. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal. Hasil pemantauan dan evaluasi internal dilaporkan oleh masing-masing penilai melalui SIMLIT. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian. Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Penelitian (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian secara *online* di SIMLIT UNG (Lampiran 8);
- b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui presentase kemajuan pelaksanaan penelitian pada saat monev;
- c. Mengunggah ke SIMLIT *softcopy* laporan tahunan atau laporan akhir (format laporan akhir mengikuti Lampiran 9) yang telah disahkan lembaga penelitian dalam format pdf dengan ukuran *file* maksimum 5 MB, berikut *softcopy* luaran penelitian (publikasi ilmiah, HKI, paten, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran;
- d. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan tahun berikutnya (format penilaian pembahasan/ kelayakan mengikuti Lampiran 10);

Lampiran 9.1 Format Sampul Usul Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar

**USUL PENELITIAN
PENGEMBANGAN KEILMUAN GURU BESAR
DANA PNBP TAHUN ANGGARAN**



(Logo perguruan tinggi; 4 cm x 4 cm)

JUDUL PENELITIAN

Nama Ketua Peneliti dan Anggota
lengkap dengan NIDN dan gelar

**JURUSAN/PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
BULAN DAN TAHUN**

Lampiran 9.2 Format Halaman Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar yang Diunduh di SIMLIT

**HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN PENGEMBANGAN KEILMUAN GURU BESAR**

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

C. Jabatan Fungsional :

D. Program Studi :

E. Nomor HP :

F. Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Anggota Peneliti (2)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Program Studi/PT :/Universitas Negeri Gorontalo

Lama Penelitian Keseluruhan :

Penelitian Tahun ke : 1

Biaya Penelitian Keseluruhan : Rp

Biaya Tahun Berjalan

- diusulkan ke PT : Rp

- dana internal (sebutkan) : Rp

- dana institusi lain (sebutkan) : Rp

- inkind sebutkan

Gorontalo, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui
Dekan

Ketua Peneliti,

(.....)
NIP/NIK

(.....)
NIP/NIK.....

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian

(.....)
NIP/NIK.....

Lampiran 9.3 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar

FORMULIR *DESK* EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN PENGEMBANGAN KEILMUAN GURU BESAR

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

Biaya Penelitian

 a. Diusulkan ke PNBP UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Keterkaitan antara proposal penelitian dengan RIP	15		
2	Rekam jejak (<i>track record</i>) tim peneliti	10		
3	Dukungan dana (<i>in cash/in kind</i>) dari internal perguruan tinggi atau mitra lainnya	10		
4	Kajian pustaka dan petajalan (<i>roadmap</i>) penelitian	20		
5	Metode dilengkapi bagan alir penelitian	20		
6	Potensi tercapainya luaran: a. Produk/proses teknologi b. Publikasi, HKI, buku ajar, teknologi tepat guna, model/kebijakan, rekayasa sosial dan lain-lain. c. Pengkajian, pengembangan, dan penerapan IPTEKS-SOSBUD	25		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 9.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar

FORMULIR EVALUASI SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN PENGEMBANGAN KEILMUAN GURU BESAR

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti :

a. Nama Lengkap :

b. NIDN :

c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

a. Diusulkan ke PNBP UNG : Rp.

b. Direkomendasikan : Rp.

c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kemampuan presentasi dan penguasaan materi penelitian	15		
2	Kesesuaian usulan dengan bidang unggulan dalam RIP perguruan tinggi	10		
3	Kajian pustaka dan roadmappenelitian	20		
4	Metode dilengkapi bagan alir penelitian	20		
5	Potensi tercapainya luaran a. Produk/proses teknologi b. Publikasi, teknologi tepat guna, model/kebijakan, rekayasa sosial, dll. c. Pengkajian, pengembangan dan penerapan IPTEKS-SOSBUD d. HKI, buku ajar	25		
6	Kelayakan (rekam jejak tim peneliti, jadwal pelaksanaan, dan usulan pembiayaan)	10		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 9.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Pengembangan Keilmuan Guru Besar

FORMAT MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN PENGEMBANGAN KEILMUAN GURU BESAR

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

NIDN :

Program Studi/Perguruan Tinggi :

Tahun Pelaksanaan Penelitian :

Biaya yang diusulkan : Rp

Biaya yang disetujui : Rp

No	Komponen Penelitian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
		< 25%	25 – 50%	51 – 75 %	> 75%			
1	Capaian Penelitian					25		
2	Publikasi Ilmiah		<i>Draft</i>	<i>Submitted</i>	<i>Accepted</i>	25		
		Internasional						
		Nasional Terakreditasi						
		Nasional tidak terakreditasi						
3	Sebagai Pemakalah dalam Pertemuan Ilmiah		<i>Draft</i>	Terdaftar	Sudah Dilaksanakan	10		
		Internasional						
		Nasional						
		Lokal						
4	Produk/Model/Prototype/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial	<i>Draft</i>	Produk	Penerapan		20		
5	Buku Ajar/HKI	<i>Draft</i>	<i>Editing</i>	Sudah Terbit		20		
Jumlah						100		

Komentar Pemantau

.....

.....

.....

.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Keterangan:

1. Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik).
Capaian penelitian:
Skor 7 = > 75 %, 6 = 51-75 %, 5 = 25-50 %, 3 = < 25 %, 1 = belum/tidak melaksanakan.
2. Publikasi ilmiah:
Skor 7 = internasional *published/accepted*, 6 = nasional *published/accepted*, 5 = *reviewed/submitted*, 3 = *draft*/belum ada.
3. Pemakalah pada pertemuan ilmiah:
Skor 7 = internasional sudah dilaksanakan , 6 = nasional sudah dilaksanakan, 5 = terdaftar, 3 = *draft*/belum ada .
4. HKI: Skor 7 = *granted*/terdaftar, 6 = draft, 5= belum/tidak ada.
5. TTG : Skor 7 = penerapan/produk, 6 = draft, 5 = belum/tidak ada.
6. Produk/Model/*Prototype*/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial/Buku Ajar: Skor 7 = penerapan, 6 = produk, 5 = *draft*, 3 = belum/tidak ada.
7. Keterlibatan dan kelulusan mahasiswa S-2 dan S-3:
Skor 7 = memenuhi persyaratan minimum dan telah meluluskan, 6 = memenuhi persyaratan minimum tetapi belum meluluskan, 3 = tidak memenuhi persyaratan minimum.
8. Sertakan dokumen/bukti dari luaran dimaksud.

BAB X

PENELITIAN DOSEN PEMULA (PDP)

1. Pendahuluan

Program penelitian dosen pemula dimaksudkan sebagai kegiatan penelitian dalam rangka membina dan mengarahkan para peneliti pemula untuk meningkatkan kemampuannya dalam melaksanakan penelitian di perguruan tinggi. Cakupan program ini adalah penelitian-penelitian yang meliputi bidang kesehatan, hukum, sosial-humaniora, pertanian, MIPA, pendidikan, rekayasa, ekonomi, keolahragaan, agama, sastra-filsafat, psikologi, seni, dan budaya. Penelitian ini diperuntukkan bagi dosen pemula yang belum mempunyai jabatan fungsional Lektor Kepala dan belum bergelar doktor.

Sejalan dengan kebijakan desentralisasi penelitian oleh Ditjen Dikti, Penelitian Dosen Pemula merupakan salah satu skema penelitian yang diperuntukkan bagi dosen tetap Perguruan Tinggi untuk mengarahkan dan membina kemampuan dosen dalam meneliti. Program ini juga diharapkan dapat menjadi sarana latihan bagi dosen pemula untuk mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah baik lokal maupun nasional terakreditasi.

Setelah penelitian selesai, para peneliti diwajibkan untuk menyerahkan laporan hasil penelitian, luaran publikasi ilmiah, dan diharapkan dapat melanjutkan penelitiannya ke program penelitian lain yang lebih tinggi.

2. Tujuan

Tujuan dari penelitian dosen pemula adalah:

- a. Untuk mengarahkan dan membina kemampuan meneliti dosen pemula; dan
- b. Menjadi sarana latihan bagi dosen pemula untuk mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah, baik lokal, nasional terakreditasi maupun Jurnal Internasional.

3. Luaran Penelitian

Luaran wajib dari Penelitian Dosen Pemula ini adalah: publikasi ilmiah dalam jurnal nasional yang mempunyai ISSN atau jurnal nasional terakreditasi.

Luaran tambahan yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

- a. Prosiding pada seminar ilmiah baik yang berskala lokal, regional maupun nasional; dan
- b. Materi ajar.
- c. Model/produk
- d. HKI

4. Persyaratan Peneliti

Kriteria dan persyaratan umum pengusulan Penelitian Dosen Pemula dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pengusul adalah dosen tetap di Perguruan Tinggi yang telah memiliki NIDN dan berdasarkan pengelompokan tema penelitian fakultas dan atau (roadmap) program studi;
- b. Peneliti pemula dapat dilakukan secara perorangan dan dapat secara berkelompok
- c. Jika berkelompok, maka Tim Peneliti berjumlah 2-3 orang, dengan pendidikan maksimum S-2 dan jabatan fungsional maksimal Asisten Ahli;
- d. Penelitian dalam tahun yang sama, tim peneliti hanya diperbolehkan mengusulkan satu proposal penelitian baik sebagai ketua maupun sebagai anggota peneliti;
- e. Ketua Peneliti tidak sedang menjadi ketua peneliti pada penelitian lain yang dibiayai dengan sumber dana PNBPD dan/atau DRPM Dirjen Risbang pada tahun yang sama;
- f. Setiap peneliti hanya diperbolehkan mendapatkan Penelitian Dosen Pemula sebanyak dua kali, baik sebagai anggota maupun sebagai ketua peneliti;
- g. Usulan penelitian harus relevan dengan bidang ilmu yang ditekuni dan mata kuliah yang diampu;
- h. Besar dana penelitian maksimum **Rp. 35.000.000 – 50.000.000 judul/tahun.**
- i. Kurun waktu penelitian 2-3 tahun.
- j. Proposal ditandatangani oleh Ketua Tim Peneliti dan diketahui oleh dekan serta disetujui oleh Ketua Lembaga Penelitian.

5. Sistematika Usulan Penelitian

Usul Penelitian disusun dengan sistematika sebagai berikut:

I. Identitas Penelitian

1. Judul Usulan :
(harus spesifik, tidak lebih dari 20 kata)
2. Ketua Peneliti
 - a. Nama lengkap :
 - b. Bidang keahlian :

- c. Jabatan Struktural :
- d. Jabatan Fungsional :
- e. Unit kerja :
- f. Alamat surat :
- g. Telpon/Faks :
- h. E-mail :
3. Anggota peneliti (sebutkan nama dan gelar akademik, bidang keahlian, mata kuliah yang diampu yang relevan dengan topik penelitian, institusi, alokasi waktu/minggu, maksimum 5 orang).
4. Tim Peneliti:
- | No. | Nama dan Gelar Akademik | Bidang Keahlian | Instansi | Alokasi Waktu (jam/minggu) |
|-----|-------------------------|-----------------|----------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
5. Objek penelitian (jenis material yang akan diteliti dan segi penelitian)
.....
6. Masa pelaksanaan penelitian:
- Mulai :
 - Berakhir :
7. Anggaran yang diusulkan:
8. Lokasi penelitian :
9. Hasil yang ditargetkan (temuan baru/paket teknologi/hasil lain), beri penjelasan
.....
10. Keterangan lain yang dianggap perlu

II. Substansi Penelitian

Usulan Penelitian Dosen Pemula **maksimum berjumlah 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

- a. **HALAMAN SAMPUL** (Lampiran 10.1)
- b. **HALAMAN PENGESAHAN** (Lampiran 10.2, diunduh di aplikasi SIMLIT)
- c. **DAFTAR ISI**
- d. **RINGKASAN**

Kemukakan masalah atau kesenjangan yang akan diatasi, tujuan jangka panjang, dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Ringkasan maksimal satu halaman, diketik dengan jarak baris 1 spasi.

e. **BAB 1. PENDAHULUAN**

Jelaskan tentang latar belakang pemilihan topik penelitian yang dilandasi oleh keingintahuan peneliti dalam mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan untuk mencapai suatu tujuan. Perlu dikemukakan hal-hal yang melandasi atau argumentasi yang menguatkan bahwa penelitian tersebut penting untuk dilaksanakan. Masalah yang akan diteliti harus dirumuskan secara jelas disertai dengan pendekatan dan konsep untuk menjawab permasalahan, pengujian hipotesis atau dugaan yang akan dibuktikan. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan penelitian. Pada bagian ini juga perlu dijelaskan tujuan penelitian secara ringkas dan target luaran yang ingin dicapai. Pada bab ini juga dijelaskan luaran apa yang ditargetkan serta kontribusinya terhadap ilmu pengetahuan.

f. **BAB 2. KAJIAN PUSTAKA**

Uraikan secara jelas kajian pustaka yang melandasi timbulnya gagasan dan permasalahan yang akan diteliti dengan menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan untuk dijadikan landasan dalam pelaksanaan penelitian. Pustaka yang digunakan sebaiknya mutakhir (maksimum 10 tahun terakhir) dengan mengutamakan artikel pada jurnal ilmiah yang relevan.

g. **BAB 3. METODE PENELITIAN**

Uraikan secara rinci metode yang akan digunakan meliputi tahapan-tahapan penelitian, lokasi penelitian, peubah yang diamati/diukur, model yang digunakan, rancangan penelitian, serta teknik pengumpulan dan analisis data. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif perlu dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, serta penafsiran dan penarikan kesimpulan penelitian.

h. **BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN**

Anggaran Biaya

Anggaran biaya yang diajukan disusun secara rinci dan dilampirkan dengan format seperti pada Lampiran 3. Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 10.1.

Tabel 10.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Dosen Pemula yang Diajukan

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honor tim peneliti (Maks. 30%)	
2	Peralatan penunjang, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan (5-15 %)	
3	Bahan habis pakai, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan (20-30%)	
4	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa (15-25%)	
5	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan (Maks. 15%)	
Jumlah		

Jadwal Penelitian

Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dengan tahapan yang jelas sesuai periode penelitian dalam bentuk *bar chart*.

i. DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun dengan urutan abjad nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, dan sumber atau penerbit. Untuk pustaka yang berasal dari jurnal ilmiah, perlu juga mencantumkan nama jurnal, volume dan nomor penerbitan, serta halaman dimana artikel tersebut dimuat. Hanya pustaka yang dikutip dalam usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

j. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Justifikasi Anggaran Penelitian (Lampiran 3).

Lampiran 2. Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas (Lampiran 5).

Lampiran 3. Biodata ketua dan anggota. Informasikan secara lengkap biodata semua peneliti yang erat kaitannya dengan penelitian yang diusulkan. Setiap biodata harus ditandatangani dan diberi tanggal penandatanganan (Lampiran 6).

- Identitas peneliti serta alamat lengkap
- Pendidikan sarjana ke atas (nama perguruan tinggi dan lokasi, gelar, tahun tamat, bidang studi)
- Pengalaman kerja dalam penelitian dan pengalaman profesional serta kedudukan/jabatan saat ini yang mencakup nama Institusi, jabatan, dan periode kerja yang disusun secara kronologis.

- Daftar publikasi yang relevan dengan usul penelitian yang diajukan.

Lampiran 4. Surat pernyataan ketua peneliti (Lampiran 7).

6. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal Penelitian Dosen Pemula dilakukan dalam bentuk *desk* evaluasi *online*. Komponen penilaian *desk* evaluasi proposal *online* menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 10.3. Sedangkan komponen penilaian pembahasan proposal menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 10.4.

7. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan Penelitian Dosen Pemula dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal. Hasil pemantauan dan evaluasi internal dilaporkan oleh masing-masing penilai melalui SIMLIT UNG. Penilaian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 10.5. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian.

Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

- Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Penelitian (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian secara online di SIMLIT UNG;
- Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui presentase kemajuan pelaksanaan penelitian pada saat monev;
- Mengunggah *softcopy* laporan akhir (format laporan akhir mengikuti format pada Lampiran 9) yang telah disahkan lembaga penelitian dalam format pdf dengan ukuran *file* maksimum 5 MB, berikut *softcopy* luaran penelitian (publikasi ilmiah, prosiding, bahan ajar) atau dokumen bukti luaran; dan
- Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan tahun berikutnya (format penilaian pembahasan/ kelayakan mengikuti Lampiran 10);

Lampiran 10.1 Format Sampul Usul Penelitian Dosen Pemula

**USUL PENELITIAN
DOSEN PEMULA
DANA PNBP TAHUN ANGGARAN**



(Logo perguruan tinggi; 4 cm x 4 cm)

JUDUL PENELITIAN

Nama Ketua Peneliti dan Anggota
lengkap dengan NIDN dan gelar

**JURUSAN/PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
BULAN DAN TAHUN**

Lampiran 10.2 Format Halaman Pengesahan Penelitian Dosen Pemula yang Diunduh di SIMLIT

**HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN DOSEN PEMULA**

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

C. Jabatan Fungsional :

D. Program Studi :

E. Nomor HP :

F. Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Anggota Peneliti (2)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Program Studi/PT :/Universitas Negeri Gorontalo

Lama Penelitian Keseluruhan :

Penelitian Tahun ke : 1

Biaya Penelitian Keseluruhan : Rp

Biaya Tahun Berjalan

- diusulkan ke PT : Rp

- dana internal (sebutkan) : Rp

- dana institusi lain (sebutkan) : Rp

- inkind sebutkan

Gorontalo, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui
Dekan

Ketua Peneliti,

(.....)
NIP/NIK

(.....)
NIP/NIK.....

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian

(.....)
NIP/NIK.....

Lampiran 10.3 Formulir *Desk* Evaluasi Proposal Penelitian Dosen Pemula

FORMAT *DESK* EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN DOSEN PEMULA

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

Biaya Penelitian

 a. Diusulkan ke PNBP UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan Masalah: a. Ketajaman Perumusan Masalah b. Tujuan Penelitian	25		
2	Peluang Luaran Penelitian: a. Publikasi Ilmiah b. Pengembangan Iptek-Sosbud c. Pengayaan Bahan Ajar	25		
3	Metode dilengkapi bagan alir penelitian	20		
4	Kajian Pustaka dan roadmap penelitian a. Relevansi b. Kemutakhiran c. Penyusunan Daftar Pustaka	20		
5	Kelayakan Penelitian: a. Kesesuaian Waktu b. Kesesuaian Biaya c. Kesesuaian Personalialia	10		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 10.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Dosen Pemula

FORMAT EVALUASI SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN DOSEN PEMULA

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti :

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

 a. Diusulkan ke PNBPU UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kemampuan presentasi dan penguasaan materi penelitian	15		
2	Kesesuaian usulan dengan bidang unggulan dalam RIP perguruan tinggi	10		
3	Kajian pustaka dan (roadmap) penelitian	20		
4	Metode dilengkapi bagan alir penelitian	20		
5	Potensi tercapainya luaran a. Produk/proses teknologi b. Publikasi, teknologi tepat guna, model/kebijakan, rekayasa sosial, dll. c. Pengkajian, pengembangan dan penerapan IPTEKS-SOSBUD d. HKI, buku ajar	25		
6	Kelayakan (rekam jejak tim peneliti, jadwal pelaksanaan, dan usulan pembiayaan)	10		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....

.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 10.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Dosen Pemula

FORMAT MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN PENELITIAN DOSEN PEMULA

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

NIDN :

Program Studi/Perguruan Tinggi :

Tahun Pelaksanaan Penelitian :

Biaya yang diusulkan : Rp

Biaya yang disetujui : Rp

No	Komponen Penelitian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
		< 25%	25 – 50%	51 – 75 %	> 75%			
1	Capaian Penelitian	< 25%	25 – 50%	51 – 75 %	> 75%	30		
2	Publikasi Ilmiah		<i>Draft</i>	<i>Submitted</i>	<i>Accepted</i>	<i>Published</i>	30	
		Internasional						
		Nasional Terakreditasi						
		Nasional tidak terakreditasi						
3	Sebagai Pemakalah dalam Pertemuan Ilmiah		<i>Draft</i>	Terdaftar	Sudah Dilaksanakan	25		
		Internasional						
		Nasional						
		Lokal						
4	Produk/Model/Prototype/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial		<i>Draft</i>	Produk	Penerapan	5		
5	Buku Ajar/HKI		<i>Draft</i>	<i>Editing</i>	Sudah Terbit	10		
Jumlah						100		

Komentar Pemantau

.....

.....

.....

.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Keterangan:

1. Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik).
Capaian penelitian:
Skor 7 = > 75 %, 6 = 51-75 %, 5 = 25-50 %, 3 = < 25 %, 1 = belum/tidak melaksanakan.
2. Publikasi ilmiah:
Skor 7 = internasional *published/accepted*, 6 = nasional *published/accepted*, 5 = *reviewed/submitted*, 3 = *draft*/belum ada.
3. Pemakalah pada pertemuan ilmiah:
Skor 7 = internasional sudah dilaksanakan , 6 = nasional sudah dilaksanakan, 5 = terdaftar, 3 = *draft*/belum ada .
4. HKI: Skor 7 = *granted*/terdaftar, 6 = *draft*, 5= belum/tidak ada.
5. TTG : Skor 7 = penerapan/produk, 6 = *draft*, 5 = belum/tidak ada.
6. Produk/Model/*Prototype*/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial/Buku Ajar: Skor 7 = penerapan, 6 = produk, 5 = *draft*, 3 = belum/tidak ada.
7. Keterlibatan dan kelulusan mahasiswa S-2 dan S-3:
Skor 7 = memenuhi persyaratan minimum dan telah meluluskan, 6 = memenuhi persyaratan minimum tetapi belum meluluskan, 3 = tidak memenuhi persyaratan minimum.
8. Sertakan dokumen/bukti dari luaran dimaksud.

BAB XI

PENELITIAN UNGGULAN FAKULTAS (PUF)

1. Pendahuluan

Kegiatan penelitian unggulan fakultas merupakan salah satu wujud kegiatan pengembangan keilmuan sesuai ciri khas fakultas. Unggulan fakultas sebagai upaya dalam mengembangkan kerjasama lintas ilmu (program studi) guna mengkaji masalah-masalah berkaitan dengan keilmuan di tingkat fakultas. Disamping itu untuk menumbuhkan budaya meneliti yang bersifat payung keilmuan yang memungkinkan menghasilkan produk berupa HKI dan Buku Ajar. Untuk itu, lembaga menyediakan dana penelitian kepada seluruh tenaga dosen di lingkungan fakultas berkompetisi melalui **Penelitian Unggulan Fakultas**.

2. Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan minat meneliti dosen;
- b. Mencari solusi pemecahan permasalahan secara ilmiah di tingkat fakultas;
- c. Pengembangan keilmuan fakultas dalam rangka pemecahan masalah praktis sesuai ciri khas keilmuan fakultas.

3. Bidang Kajian

Bidang kajian penelitian ini adalah :

- a. Bidang pengembangan keilmuan fakultas.
- b. Aplikasi praktis sesuai bidang keilmuan fakultas dalam rangka pemecahan masalah pada Pemerintah Provinsi Gorontalo dengan topik mengacu pada topik riset unggulan fakultas.

4. Luaran Penelitian

Luaran wajib dari Penelitian Unggulan Fakultas ini adalah: publikasi ilmiah dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi.

Luaran tambahan yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

- a. Prosiding pada seminar ilmiah nasional dan internasional

- b. Materi ajar.
- c. Model/produk
- d. HKI

5. Persyaratan Penelitian

Persyaratan Penelitian Unggulan Fakultas meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Judul penelitian harus mengacu pada tema penelitian Fakultas.
- b. Tim Peneliti terdiri atas Peneliti Utama dan Anggota (maksimum 5 orang).
- c. Anggota peneliti harus multi disiplin ilmu di lingkungan fakultas yang sama.
- d. Peneliti utama sekurang-kurangnya bergelar S2 dalam jabatan Lektor kepala.
- e. Bila Peneliti Utama berhalangan, penggantinya minimum bergelar S2 dalam jabatan lektor kepala atau anggota yang bergelar doktor.
- f. Biodata pengusul mencerminkan *track record* yang relevan dengan penelitian yang diusulkan.
- g. Tugas dan peran setiap peneliti diuraikan dengan jelas dan disetujui oleh yang bersangkutan.
- h. Tiap pengusul hanya boleh mengusulkan 1 usulan pada tahun yang sama, baik sebagai ketua maupun sebagai anggota.
- i. Ketua peneliti tidak menjadi peneliti utama atau anggota dalam penelitian dengan sumber dana PNBPN pada tahun yang sama.
- j. Pelaksanaan penelitian (termasuk penggunaan dana) harus terdokumentasi dalam bentuk *logbook*, meliputi tanggal, kegiatan, dan hasilnya.
- k. Peneliti utama yang mewakili kepada anggota pada saat pemaparan harus melimpahkan status peneliti utama kepada anggota yang mewakili dan diketahui oleh Lembaga Penelitian.
- l. Biaya penelitian maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- m. Penelitian yang dihentikan sebelum masanya akibat kelalaian, diberi sanksi tidak diperkenankan mengajukan usulan untuk pendanaan PNBPN dalam kurun waktu 2 tahun berturut-turut.
- n. Setelah penelitian selesai, para peneliti harus menyajikan hasil penelitiannya dalam forum seminar dan mempublikasikannya dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal bereputasi internasional.

6. Sistematika Usul Penelitian

I. Identitas Penelitian

1. Judul Usulan :
(harus spesifik, tidak lebih dari 20 kata)
2. Ketua Peneliti
 - a. Nama lengkap :
 - b. Bidang keahlian :
 - c. Jabatan Struktural :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Unit kerja :
 - f. Alamat surat :
 - g. Telpon/Faks :
 - h. E-mail :
3. Anggota peneliti (sebutkan nama dan gelar akademik, bidang keahlian, mata kuliah yang diampu yang relevan dengan topik penelitian, institusi, alokasi waktu/minggu, maksimum 5 orang).
4. Tim Peneliti:

No.	Nama dan Gelar Akademik	Bidang Keahlian	Instansi	Alokasi Waktu (jam/minggu)
5. Objek penelitian (jenis material yang akan diteliti dan segi penelitian)
.....
6. Masa pelaksanaan penelitian:
 - Mulai :
 - Berakhir :
7. Anggaran yang diusulkan:
8. Lokasi penelitian :
9. Hasil yang ditargetkan (temuan baru/paket teknologi/hasil lain), beri penjelasan
.....
10. Keterangan lain yang dianggap perlu

II. Substansi Usulan Penelitian

Usulan Penelitian Dosen Pemula **maksimum berjumlah 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

- a. **HALAMAN SAMPUL**(Lampiran 11.1)
- b. **HALAMAN PENGESAHAN**(Lampiran 11.2, diunduh di aplikasi SIMLIT)
- c. **DAFTAR ISI**

d. **RINGKASAN**

Kemukakan masalah atau kesenjangan yang akan diatasi, tujuan jangka panjang, dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Ringkasan maksimal satu halaman, diketik dengan jarak baris 1 spasi.

e. **BAB 1. PENDAHULUAN**

Latar Belakang (tidak lebih dari 1 halaman), Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian (tidak lebih dari 1 halaman), dan Urgensi (Keutamaan) Penelitian (tidak lebih dari 3 halaman).

f. **BAB 2. KAJIAN PUSTAKA**

State of the art dalam bidang yang diteliti, hasil yang sudah dicapai, kajian pendahuluan yang sudah dilaksanakan dan tidak melebihi 8 halaman. Bahan referensi yang digunakan adalah yang terbaru. Kajian pustaka harus dilengkapi dengan *roadmap* penelitian.

g. **BAB 3. METODE PENELITIAN** (sesuai dengan keperluan)

Dilengkapi dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan secara multitalahun. Bagan alir penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, bagaimana luarannya, dan indikator capaian yang terukur.

h. **BAB 4. BIAYADAN JADWAL PENELITIAN**

Anggaran Penelitian

Anggaran biaya yang diajukan disusun secara rinci dan dilampirkan dengan format seperti pada Lampiran 3. Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 11.1.

Tabel 11.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Dosen Pemula yang Diajukan

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honor tim peneliti (Maks. 30%)	
2	Peralatan penunjang, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan (5-15 %)	
3	Bahan habis pakai, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan (20-30%)	
4	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa (15-25%)	
5	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan (Maks. 15%)	
Jumlah		

Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana penelitian yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 4.

i. DAFTAR PUSTAKA

Disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam usul penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

j. LAMPIRAN

Lampiran 1. Justifikasi Anggaran Penelitian (Lampiran 3).

Lampiran 2. Dukungan sarana dan prasarana penelitian menjelaskan fasilitas yang menunjang penelitian, yaitu prasarana utama yang diperlukan dalam penelitian ini dan ketersediannya di perguruan tinggi pengusul. Apabila tidak tersedia, jelaskan bagaimana cara mengatasinya.

Lampiran 3. Susunan organisasi dan pembagian tugas tim peneliti (Lampiran 5).

Lampiran 4. Biodata ketua dan anggota. Informasikan secara lengkap biodata semua peneliti yang erat kaitannya dengan penelitian yang diusulkan. Setiap biodata harus ditandatangani dan diberi tanggal penandatanganan (Lampiran 6).

- Identitas peneliti serta alamat lengkap
- Pendidikan sarjana ke atas (nama perguruan tinggi dan lokasi, gelar, tahun tamat, bidang studi)
- Pengalaman kerja dalam penelitian dan pengalaman profesional serta kedudukan/jabatan saat ini yang mencakup nama Institusi, jabatan, dan periode kerja yang disusun secara kronologis.
- Daftar publikasi yang relevan dengan usul penelitian yang diajukan.

Lampiran 5. Surat pernyataan ketua peneliti dan tim peneliti (Lampiran 7).

7. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal Penelitian Unggulan Fakultas dilakukan dalam bentuk *desk evaluasi online*. Komponen penilaian *desk evaluasi proposal online* menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 10.3. Sedangkan komponen penilaian pembahasan proposal menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 10.4.

8. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan Penelitian Unggulan Fakultas dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal. Hasil pemantauan dan evaluasi internal dilaporkan oleh masing-masing penilai melalui SIMLIT UNG. Penilaian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 10.5. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian.

Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Penelitian (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian secara online di SIMLIT UNG;
- b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui presentase kemajuan pelaksanaan penelitian pada saat monev;
- c. Mengunggah *softcopy* laporan akhir (format laporan akhir mengikuti format pada Lampiran 9) yang telah disahkan lembaga penelitian dalam format pdf dengan ukuran *file* maksimum 5 MB, berikut *softcopy* luaran penelitian (publikasi ilmiah, prosiding, bahan ajar) atau dokumen bukti luaran; dan
- d. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan tahun berikutnya (format penilaian pembahasan/ kelayakan mengikuti Lampiran 10);

Lampiran 11.1 Format Sampul Usul Penelitian Penguatan Unggulan Fakultas

**USUL PENELITIAN
UNGGULAN FAKULTAS
DANA PNBP TAHUN ANGGARAN**



(Logo perguruan tinggi; 4 cm x 4 cm)

JUDUL PENELITIAN

Nama Ketua Peneliti dan Anggota
lengkap dengan NIDN dan gelar

**JURUSAN/PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
BULAN DAN TAHUN**

Lampiran 11.2 Format Halaman Pengesahan Penelitian Unggulan Fakultas yang Diunduh di SIMLIT

**HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN UNGGULAN FAKULTAS**

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

C. Jabatan Fungsional :

D. Program Studi :

E. Nomor HP :

F. Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Anggota Peneliti (2)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Program Studi/PT :/Universitas Negeri Gorontalo

Lama Penelitian Keseluruhan :

Penelitian Tahun ke : 1

Biaya Penelitian Keseluruhan : Rp

Biaya Tahun Berjalan

- diusulkan ke PT : Rp

- dana internal (sebutkan) : Rp

- dana institusi lain (sebutkan) : Rp

- inkind sebutkan

Gorontalo, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui
Dekan

Ketua Peneliti,

(.....)
NIP/NIK

(.....)
NIP/NIK.....

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian

(.....)
NIP/NIK.....

Lampiran 11.3 Formulir *Desk* Evaluasi Proposal Penelitian Penguatan Kelembagaan Fakultas

FORMAT *DESK* EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN UNGGULAN FAKULTAS

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

Biaya Penelitian

 a. Diusulkan ke PNBPU UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Keterkaitan antara proposal penelitian dengan RIP	10		
2	Rekam jejak (<i>track record</i>) tim peneliti	10		
3	Dukungan dana (<i>in cash/in kind</i>) dari internal perguruan tinggi atau mitra lainnya	10		
4	Kajian pustaka dan peta jalan (<i>roadmap</i>) penelitian	20		
5	Metode dilengkapi bagan alir penelitian	20		
6	Potensi tercapainya luaran: a. Produk/proses teknologi b. Publikasi, HKI, buku ajar, teknologi tepat guna, model/kebijakan, rekayasa sosial dan lain-lain. c. Pengkajian, pengembangan, dan penerapan IPTEKS-SOSBUD	30		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai,

Tanda tangan
 (Nama Lengkap)

Lampiran 11.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Unggulan Fakultas

FORMAT EVALUASI SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN UNGGULAN FAKULTAS

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti :

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

 a. Diusulkan ke PNBP UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kemampuan presentasi dan penguasaan materi penelitian	20		
2	Kesesuaian usulan dengan bidang unggulan Fakultas dan RIP Perguruan Tinggi	15		
3	Kajian pustaka dan peta jalan (roadmap) penelitian	25		
4	Potensi tercapainya luaran a. Produk/proses teknologi b. Publikasi, teknologi tepat guna, HKI, buku ajar, model/kebijakan, rekayasa sosial, dll. c. Pengkajian, pengembangan dan penerapan IPTEKS-SOSBUD	25		
5	Kelayakan (rekam jejak tim peneliti, jadwal pelaksanaan, dan usulan pembiayaan)	15		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun
Penilai,
Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 11.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Unggulan Fakultas

FORMAT MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN PENELITIAN UNGGULAN FAKULTAS

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

NIDN :

Program Studi/Perguruan Tinggi :

Tahun Pelaksanaan Penelitian :

Biaya yang diusulkan : Rp

Biaya yang disetujui : Rp

No	Komponen Penelitian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
		< 25%	25 – 50%	51 – 75 %	> 75%			
1	Capaian Penelitian					25		
2	Publikasi Ilmiah		<i>Draft</i>	<i>Submitted</i>	<i>Accepted</i>	<i>Published</i>	25	
		Internasional						
		Nasional Terakreditasi						
		Nasional tidak terakreditasi						
3	Sebagai Pemakalah dalam Pertemuan Ilmiah		<i>Draft</i>	Terdaftar	Sudah Dilaksanakan		10	
		Internasional						
		Nasional						
		Lokal						
4	Produk/Model/Prototype/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial		<i>Draft</i>	Produk	Penerapan		20	
5	Buku Ajar/HKI		<i>Draft</i>	<i>Editing</i>	Sudah Terbit		20	
Jumlah						100		

Komentar Pemantau

.....

.....

.....

.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Keterangan:

1. Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik).
Capaian penelitian:
Skor 7 = > 75 %, 6 = 51-75 %, 5 = 25-50 %, 3 = < 25 %, 1 = belum/tidak melaksanakan.
2. Publikasi ilmiah:
Skor 7 = internasional *published/accepted*, 6 = nasional *published/accepted*, 5 = *reviewed/submitted*, 3 = *draft*/belum ada.
3. Pemakalah pada pertemuan ilmiah:
Skor 7 = internasional sudah dilaksanakan , 6 = nasional sudah dilaksanakan, 5 = terdaftar, 3 = *draft*/belum ada .
4. HKI: Skor 7 = *granted*/terdaftar, 6 = *draft*, 5= belum/tidak ada.
5. TTG : Skor 7 = penerapan/produk, 6 = *draft*, 5 = belum/tidak ada.
6. Produk/Model/*Prototype*/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial/Buku Ajar: Skor 7 = penerapan, 6 = produk, 5 = *draft*, 3 = belum/tidak ada.
7. Keterlibatan dan kelulusan mahasiswa S-2 dan S-3:
Skor 7 = memenuhi persyaratan minimum dan telah meluluskan, 6 = memenuhi persyaratan minimum tetapi belum meluluskan, 3 = tidak memenuhi persyaratan minimum.
8. Sertakan dokumen/bukti dari luaran dimaksud.

BAB XII

PENELITIAN KOLABORATIF

DOSEN DAN MAHASISWA

1. Pendahuluan

Salah satu sebab minimnya jumlah penelitian dan publikasi artikel adalah kurangnya produktivitas karya ilmiah di tingkat Fakultas dan pascasarjana. Untuk itu diperlukan berbagai upaya meningkatkan produktivitas penelitian melalui penelitian kolaboratif antara dosen dan mahasiswa. Salah satu strategi untuk meningkatkan mutu dan jumlah penelitian adalah pengalokasian dana PNBP sehingga jumlah penelitian dosen meningkat dan jumlah mahasiswa yang terlatih meneliti dapat menyelesaikan skripsi/tesis/disertasi tepat waktu. Selain itu, dengan pengalokasian dana PNBP ini diharapkan dapat meningkatkan mutu penelitian mahasiswa sehingga menghasilkan karya ilmiah yang siap dipublikasikan.

2. Tujuan

Tujuan Penelitian Kolaboratif adalah:

- a. Menghasilkan terobosan baru dalam ilmu pengetahuan dasar, teknologi, ilmu sosial dan budaya;
- b. Meningkatkan kemampuan dan mutu pendidikan Fakultas/pascasarjana;
- c. Meningkatkan mutu penelitian dosen dan mahasiswa;
- d. Mempercepat proses penyelesaian studi mahasiswa;
- e. Meningkatkan jumlah mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan penelitian dosen untuk menunjang penguatan akreditasi program studi;
- f. Meningkatkan jumlah publikasi ilmiah baik di tingkat nasional maupun internasional.

3. Luaran Penelitian

Luaran wajib Penelitian Kolaboratif adalah:

- a. Draf/laporanskripsi/tesis/disertasi yang sudah disetujui oleh pembimbing atau promotor;

- b. Makalah yang dipresentasikan dalam pertemuan ilmiah nasional atau internasional; dan
- c. Publikasi ilmiah dalam jurnal nasional bagi yang melibatkan mahasiswa S-1, jurnal nasional terakreditasi bagi yang melibatkan S-2 dan publikasi ilmiah dalam jurnal bereputasi internasional bagi yang melibatkan mahasiswa S-3.

Sedangkan luaran tambahan Penelitian kolaboaratif dapat berupa:

- a. Produk Ipteks-Sosbud (metode, teknologi tepat guna, *blueprint*, prototipe, sistem, kebijakan, model, rekayasa sosial);
- b. HKI dan/atau buku ajar.

4. Persyaratan Penelitian

Syarat utama dan kriteria pengusul, dan tata cara pengusulan sebagai berikut:

- a. Ketua peneliti pada program pascasarjana adalah dosen tetap yang bergelar doktor (S-3) jabatan fungsional Lektor Kepala serta mempunyai bimbingan mahasiswa Pascasarjana (S-2)yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan program pascasarjana;
- b. Bagi Ketua peneliti yang akan melibatkan mahasiswa program doktor (S3) dalam penelitian kolaboratif harus memiliki jabatan fungsional Guru Besar;
- c. Ketuapeneliti program penelitian kolaboratif pada program sarjana (S1) harus bergelar doktor (S-3), atau magister (S2) dengan jabatan fungsional minimal Lektor;
- d. Guru besar yang menjadi pembimbing I skripsi pada program sarjana (S1) dapat mengajukan proposal pada skim penelitian kolaboratif;
- e. Jumlah tim peneliti unsur dosen maksimal 2 orang dan jumlah peneliti dari unsur mahasiswa minimal dua orang;
- f. Ketua tim peneliti harus mempunyai *trackrecord* memadai yang ditunjukkan dalam biodata;
- g. Pembagian tugas yang jelas antara tim peneliti dari unsur dosen dan unsur mahasiswa yang terlibat dalam penelitian;
- h. Mahasiswa program sarjana (S1) yang dilibatkan merupakan mahasiswa aktif yang menjadi bimbingan dosen dalam penyusunan skripsi serta dibuktikan dengan surat keterangan aktif dari pimpinan fakultas;
- i. Mahasiswa program pasca sarjana yang dilibatkan merupakan mahasiswa aktif yang

- dibuktikan dengan surat keterangan Pimpinan Program Pascasarjana dan bimbingan dosen dalam penyusunan tesis/disertasi;
- j. Dosen sebagai ketua peneliti menyusun payung penelitian dan mahasiswa bimbingan memilih judul yang sesuai dengan payung penelitian yang ditetapkan dosen;
 - k. Judul skripsi/tesis/disertasi mahasiswa dan *output* penelitian mahasiswa harus tergambar pada *roadmap* dan bagan alir penelitian;
 - l. Tugas dan fungsi mahasiswa dalam penelitian harus jelas serta mendukung percepatan penyelesaian studi mahasiswa;
 - m. Mahasiswa program sarjana (S1) yang dilibatkan sebagai anggota peneliti minimal semester V dan telah dinyatakan lulus mata kuliah metodologi penelitian dan statistika. Bagi mahasiswa semester V dan VI yang dilibatkan dalam penelitian harus jelas outputnya (berupa instrumen penelitian, draf proposal dan atau proposal penelitian yang sudah diseminarkan);
 - n. Peneliti yang melibatkan mahasiswa semester V dan VI dalam penelitian kolaboratif harus melampirkan surat keterangan dari Ketua Jurusan/Prodi bahwa mahasiswa yang bersangkutan akan menjadi pembimbing mahasiswa yang bersangkutan;
 - o. Mahasiswa program magister (S2) dan program doktor (S3) yang dilibatkan dalam penelitian kolaboratif minimal semester II;
 - p. Usulan penelitian harus memiliki peta jalan penelitian yang jelas, bukan merupakan kompilasi dari topik penelitian mahasiswa yang tidak memiliki keterkaitan satu dengan lainnya;
 - q. Jumlah dana penelitian maksimal Rp. 25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah).

5. Sistematika Usul Penelitian

I. Identitas Penelitian

1. Judul Usulan :
(harus spesifik, tidak lebih dari 20 kata)
2. Ketua Peneliti
 - a. Nama lengkap :
 - b. Bidang keahlian :
 - c. Jabatan Struktural :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Unit kerja :
 - f. Alamat surat :
 - g. Telpon/Faks :

- h. E-mail :
3. Anggota peneliti (sebutkan nama dan gelar akademik, bidang keahlian, mata kuliah yang diampu yang relevan dengan topik penelitian, institusi, alokasi waktu/minggu, maksimum 5 orang).

4. Tim Peneliti:

No.	Nama dan Gelar Akademik	Bidang Keahlian	Instansi	Alokasi Waktu (jam/minggu)

5. Objek penelitian (jenis material yang akan diteliti dan segi penelitian)
.....
6. Masa pelaksanaan penelitian:
- Mulai :
 - Berakhir :
7. Anggaran yang diusulkan:
8. Lokasi penelitian :
9. Hasil yang ditargetkan (temuan baru/paket teknologi/hasil lain), beri penjelasan
.....
10. Keterangan lain yang dianggap perlu

II. Substansi Usulan Penelitian

Usulan Penelitian Dosen Pemula **maksimum berjumlah 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

- a. **HALAMAN SAMPUL** (Lampiran 12.1)
- b. **HALAMAN PENGESAHAN** (Lampiran 12.2, diunduh di aplikasi SIMLIT)
- c. **DAFTAR ISI**
- d. **RINGKASAN**

Kemukakan masalah atau kesenjangan yang akan diatasi, tujuan jangka panjang, dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Ringkasan maksimal satu halaman, diketik dengan jarak baris 1 spasi.

e. **BAB 1. PENDAHULUAN**

Latar Belakang (tidak lebih dari 1 halaman), Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian (tidak lebih dari 1 halaman), dan Urgensi (Keutamaan) Penelitian (tidak lebih dari 3 halaman).

f. **BAB 2. KAJIAN PUSTAKA**

State of the art dalam bidang yang diteliti, hasil yang sudah dicapai, studi pendahuluan yang sudah dilaksanakan dan roadmap penelitian dan tidak melebihi 8 Halaman. Pada roadmap sudah harus tergambar output penelitian mahasiswa. Bahan referensi yang digunakan adalah yang terbaru.

g. **BAB 3. METODE PENELITIAN** (sesuai dengan keperluan)

Dilengkapi dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan termasuk gambaran ringkas tahapan kegiatan mahasiswa. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, dan indikator capaian yang terukur.

h. **BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN**

Anggaran Penelitian

Anggaran biaya yang diajukan disusun secara rinci dan dilampirkan dengan format seperti pada Lampiran 3. Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 12.1.

Tabel 12.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Kolaboratif Dosen dan Mahasiswa yang Diajukan

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honor tim peneliti (Maks. 30%)	
2	Peralatan penunjang, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan (5-15 %)	
3	Bahan habis pakai, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan (20-30%)	
4	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa (15-25%)	
5	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan (Maks. 15%)	
Jumlah		

Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana penelitian yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 4.

i. **DAFTAR PUSTAKA**

Disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam usul penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

j. **LAMPIRAN**

Lampiran 1. Justifikasi Anggaran Penelitian (Lampiran 3).

Lampiran 2. Dukungan sarana dan prasarana penelitian menjelaskan fasilitas yang menunjang penelitian, yaitu prasarana utama yang diperlukan dalam penelitian ini dan ketersediannya di perguruan tinggi pengusul. Apabila tidak tersedia, jelaskan bagaimana cara mengatasinya.

Lampiran 3. Susunan organisasi dan pembagian tugas tim peneliti (Lampiran 5).

Lampiran 4. Biodata ketua dan anggota. Informasikan secara lengkap biodata semua peneliti yang erat kaitannya dengan penelitian yang diusulkan. Setiap biodata harus ditandatangani dan diberi tanggal penandatanganan (Lampiran 6).

- Identitas peneliti serta alamat lengkap
- Pendidikan sarjana ke atas (nama perguruan tinggi dan lokasi, gelar, tahun tamat, bidang studi)
- Pengalaman kerja dalam penelitian dan pengalaman profesional serta kedudukan/jabatan saat ini yang mencakup nama Institusi, jabatan, dan periode kerja yang disusun secara kronologis.
- Daftar publikasi yang relevan dengan usul penelitian yang diajukan.

Lampiran 5. Surat pernyataan ketua peneliti dan tim peneliti (Lampiran 7).

6. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal Penelitian Kolaboratif dilakukan dalam dua tahapan, yaitu evaluasi *online* dan undangan pembahasan untuk proposal yang dinyatakan lolos dalam evaluasi *online*. Komponen penilaian *desk* evaluasi proposal *online* menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 12.3. Sedangkan komponen penilaian pembahasan proposal menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 12.4.

7. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan Penelitian Kolaboratif akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal.

Hasil pemantauan dan evaluasi internal dilaporkan oleh masing-masing penilai melalui Simlit. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian. Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Penelitian (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian secara *online* di SIMLITUNG (Lampiran 8);
- b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui presentase kemajuan pelaksanaan penelitian pada saat monev;
- c. Mengunggah ke SIMLIT *softcopy* laporan tahunan atau laporan akhir (format laporan akhir mengikuti format Lampiran 9) yang telah disahkan lembaga penelitian dalam format pdf dengan ukuran *file* maksimum 5 MB, berikut *softcopy* luaran penelitian (publikasi ilmiah, HKI, paten, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran;
- d. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan tahun berikutnya (format penilaian pembahasan/ kelayakan mengikuti Lampiran 10);

Lampiran 12.1 Format Sampul Usul Penelitian Kolaboratif Dosen dan Mahasiswa

**USUL PENELITIAN
KOLABORATIF DOSEN DAN MAHASISWA
DANA PNBP TAHUN ANGGARAN**



(Logo perguruan tinggi; 4 cm x 4 cm)

JUDUL PENELITIAN

Nama Ketua Peneliti dan Anggota
lengkap dengan NIDN dan gelar

**JURUSAN/PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
BULAN DAN TAHUN**

Lampiran 12.2 Format Halaman Pengesahan Penelitian Kolaboratif Dosen dan Mahasiswa Diunduh di SIMLIT

**HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN KOLABORATIF DOSEN DAN MAHASISWA**

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

C. Jabatan Fungsional :

D. Program Studi :

E. Nomor HP :

F. Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Anggota Peneliti (2)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Program Studi/PT :/Universitas Negeri Gorontalo

Lama Penelitian Keseluruhan :

Penelitian Tahun ke : 1

Biaya Penelitian Keseluruhan : Rp

Biaya Tahun Berjalan

- diusulkan ke PT : Rp

- dana internal (sebutkan) : Rp

- dana institusi lain (sebutkan) : Rp

- inkind sebutkan

Gorontalo, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui
Dekan

Ketua Peneliti,

(.....)
NIP/NIK

(.....)
NIP/NIK.....

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian

(.....)
NIP/NIK.....

Lampiran 12.3 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian Kolaboratif Dosen dan Mahasiswa

**FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL
PENELITIAN KOLABORATIF DOSEN DAN MAHASISWA**

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

Biaya Penelitian

 a. Diusulkan ke PNBPN UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Keutuhan dan Keterpaduan Program Penelitian: a. Peta jalan (Roadmap); b. Kerangka Penelitian; c. Lintas Disiplin.	25		
2	Integrasi penelitian dengan tema penelitian Fakultas/Pascasarjana: a. Jumlah bimbingan mahasiswa yang dilibatkan; b. Keterlibatan tim peneliti dalam bimbingan mahasiswa.	20		
3	Mutu penelitian: a. Kemutakhiran dan kebaruan; b. Inovasi; c. Kesesuaian metode penelitian.	30		
4	Kelayakan: a. Biaya; b. Peralatan; c. Track record tim peneliti; d. Potensi tercapainya luaran	25		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 12.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Kolaboratif Dosen dan Mahasiswa

FORMULIR EVALUASI SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN KOLABORATIF DOSEN DAN MAHASISWA

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti :

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

 a. Diusulkan ke PNBPN UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kemampuan presentasi dan penguasaan materi	10		
2	Keutuhan dan keterpaduan program penelitian: a. Peta jalan (Roadmap); b. Kerangka Penelitian; c. Sinergi.	15		
3	Integrasi penelitian dengan tema penelitian Fakultas/Pascasarjana: a. Keterlibatan tim peneliti dan pembimbingan dan jumlah mahasiswa yang dilibatkan; b. Keterkaitan dan integrasi antara rencana penelitian dengan skripsi/tesis/disertasi mahasiswa.	20		
4	Mutu penelitian: a. Kemutakhiran; b. Tinjauan pustaka; c. Inovasi; d. Kesesuaian/ketepatan metode penelitian.	25		
5	Kelayakan: a. Biaya; b. Sarana dan prasana; c. Track record tim peneliti; d. Potensi tercapainya luaran (publikasi, tesis/disertasi). e. Jumlah mahasiswa yang dilibatkan	30		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 12.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Kolaboratif Dosen dan Mahasiswa

FORMAT MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN KOLABORATIF DOSEN DAN MAHASISWA

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

NIDN :

Program Studi/Perguruan Tinggi :

Tahun Pelaksanaan Penelitian :

Biaya yang diusulkan : Rp

Biaya yang disetujui : Rp

No	Komponen Penelitian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
		< 25%	25 – 50%	51 – 75 %	> 75%			
1	Capaian Penelitian					25		
2	Publikasi Ilmiah		<i>Draft</i>	<i>Submitted</i>	<i>Accepted</i>	25		
		Internasional						
		Nasional Terakreditasi						
		Nasional tidak terakreditasi						
3	Sebagai Pemakalah dalam Pertemuan Ilmiah		<i>Draft</i>	Terdaftar	Sudah Dilaksanakan	10		
		Internasional						
		Nasional						
		Lokal						
4	Produk/Model/Prototype/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial/skripsi/tesis/disertasi		<i>Draft</i>	Produk	Penerapan	20		
5	Buku Ajar/HKI		<i>Draft</i>	<i>Editing</i>	Sudah Terbit	20		
Jumlah						100		

Komentar Pemantau

.....

.....

.....

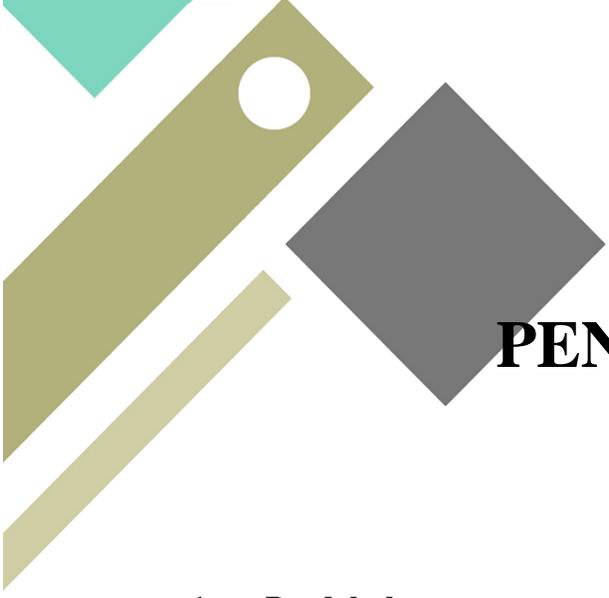
.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Keterangan:

1. Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik).
Capaian penelitian:
Skor 7 = > 75 %, 6 = 51-75 %, 5 = 25-50 %, 3 = < 25 %, 1 = belum/tidak melaksanakan.
2. Publikasi ilmiah:
Skor 7 = internasional *published/accepted*, 6 = nasional *published/accepted*, 5 = *reviewed/submitted*, 3 = *draft*/belum ada.
3. Pemakalah pada pertemuan ilmiah:
Skor 7 = internasional sudah dilaksanakan , 6 = nasional sudah dilaksanakan, 5 = terdaftar, 3 = *draft*/belum ada .
4. HKI: Skor 7 = *granted*/terdaftar, 6 = *draft*, 5 = belum/tidak ada.
5. TTG : Skor 7 = penerapan/produk, 6 = *draft*, 5 = belum/tidak ada.
6. Produk/Model/*Prototype*/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial/Buku Ajar: Skor 7 = penerapan, 6 = produk, 5 = *draft*, 3 = belum/tidak ada.
7. Keterlibatan dan kelulusan mahasiswa S-2 dan S-3:
Skor 7 = memenuhi persyaratan minimum dan telah meluluskan, 6 = memenuhi persyaratan minimum tetapi belum meluluskan, 3 = tidak memenuhi persyaratan minimum.
8. Sertakan dokumen/bukti dari luaran dimaksud.



BAB XIII

PENELITIAN *BLOCK GRANT* DAN KERJASAMA

1. Pendahuluan

Kegiatan penelitian *Block Grant* dan kerjasama sangat urgen dalam memperkuat jejaring dan kerjasama lembaga penelitian dengan instansi terkait serta dunia usaha dan industri. *Block Grant* dapat memperkuat upaya hilirisasi dan industrialisasi hasil-hasil riset dengan melibatkan secara langsung mitra kerja sejak menyusun rencana penelitian sampai pemanfaatan hasil riset. Selain itu, kegiatan penelitian ini berupaya meningkatkan kualitas pelayanan pada masyarakat dan menumbuhkan ekselensi UNG dalam memberi kontribusi yang berkualitas dan relevan dalam menjawab persoalan masyarakat. Penelitian *Block Grant* dan kerjasama harus dilakukan secara melembaga dengan diawali MoU dan atau perjanjian kerjasama antara Lembaga Penelitian dengan instansi mitra. Sasaran akhir dari penelitian ini adalah dihasilkannya inovasi teknologi pada bidang-bidang unggulan (*frontier*) dan rekayasa sosial guna meningkatkan pembangunan berkelanjutan pada tingkat lokal maupun nasional.

2. Tujuan

Tujuan Penelitian *Block Grant* dan Kerjasama adalah:

- a. Menghasilkan terobosan baru dalam ilmu pengetahuan dasar, teknologi, ilmu sosial dan budaya;
- b. Memperkuat jejaring kerjasama dengan instansi mitra untuk mempercepat hilirisasi dan industrialisasi hasil riset;
- c. Membangun kerjasama secara melembaga guna memperkuat transparansi dan akuntabilitas hasil-hasil riset
- d. Memperkuat sinergitas antara perguruan tinggi dengan pemerintah dalam mendukung program pembungunan berbasis riset;
- e. Meningkatkan jumlah dan mutu penelitian serta karya ilmiah dosen;

- f. Meningkatkan jumlah publikasi ilmiah baik di tingkat universitas, nasional maupun internasional.

3. Luaran Penelitian

Luaran wajib Penelitian *Block Grant* dan Kerjasama adalah:

- a. Makalah yang dipresentasikan dalam pertemuan ilmiah nasional atau internasional;
- b. Publikasi ilmiah dalam jurnal nasional terakreditasi dan atau jurnal internasional terindex *Scopus*;
- c. Publikasi ilmiah dalam jurnal bereputasi internasional yang terindex *Scopus/Thompson Reuter* bagi yang melibatkan dosen untuk percepatan guru besar;

Sedangkan luaran tambahan *Block Grant* dan kerjasama dapat berupa:

- a. Produk IPTEKS-sosbud (metode, teknologi tepat guna, *blueprint*, prototip, sistem, kebijakan, model, rekayasa sosial);
- b. HKI dan/atau buku ajar.

4. Persyaratan Peneliti

Persyaratan peneliti yang dibiayai dana *Block Grant* dan Kerjasama adalah sebagai berikut:

- a. Penelitian yang dilakukan dengan dana *Block Grant* dilakukan sesuai dengan aturan yang ditetapkan dalam *Block Grant* tersebut dengan sedapat mungkin menyesuaikan dengan pedoman dana yang berlaku.
- b. Penelitian kerjasama dapat dilakukan oleh Pusat Studi baik yang ada di tingkat Program Studi maupun tingkat Universitas.
- c. Penelitian kerja sama dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang dituangkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama Penelitian.
- d. Penelitian kerjasama harus melembaga (melalui MoU/perjanjian kerjasama antara LPPM dan Instansi mitra) bukan atas inisiasi perorangan.
- e. Tim peneliti mendapat penugasan dari Ketua Lembaga penelitian.
- f. Laporan hasil penelitian kerja sama harus mendapat pengesahan dari Ketua Lembaga Penelitian.
- g. Mekanisme pengelolaan dana penelitian kerja sama harus mengacu pada peraturan yang terkait pengelolaan dana Badan Layanan Umum.

- h. Ketua Tim peneliti harus bergelar doktor dengan jabatan minimal lektor.
- i. Anggota tim peneliti minimal 3 orang dari lintas bidang ilmu dan dari instansi mitra kerjasama.
- j. Ketua tim peneliti harus mempunyai *track record* memadai yang ditunjukkan dalam biodata.
- k. Pembagian tugas yang jelas antara tim peneliti dari unsur dosen dan unsur mahasiswa yang terlibat dalam penelitian.
- l. Melibatkan mahasiswa program sarjana (S1), atau mahasiswa pascasarjana yang menjadi bimbingan dosen dalam penyusunan skripsi/tesis/disertasi.

5. Sistematika Usul Penelitian

I. Identitas Penelitian

1. Judul Usulan :
(harus spesifik, tidak lebih dari 20 kata)
2. Ketua Peneliti
 - a. Nama lengkap :
 - b. Bidang keahlian :
 - c. Jabatan Struktural :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Unit kerja :
 - f. Alamat surat :
 - g. Telpon/Faks :
 - h. E-mail :
3. Anggota peneliti (sebutkan nama dan gelar akademik, bidang keahlian, mata kuliah yang diampu yang relevan dengan topik penelitian, institusi, alokasi waktu/minggu, maksimum 5 orang).
4. Tim Peneliti:

No.	Nama dan Gelar Akademik	Bidang Keahlian	Instansi	Alokasi Waktu (jam/minggu)

5. Objek penelitian (jenis material yang akan diteliti dan segi penelitian)
.....
6. Masa pelaksanaan penelitian:
 - Mulai :
 - Berakhir :
7. Anggaran yang diusulkan:
8. Lokasi penelitian :

9. Hasil yang ditargetkan (temuan baru/paket teknologi/hasil lain), beri penjelasan

10. Keterangan lain yang dianggap perlu

II. Substansi Usulan Penelitian

Usulan Penelitian *Block Grant* dan Kerjasama **maksimum berjumlah 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

a. **HALAMAN SAMPUL** (Lampiran 13.1)

b. **HALAMAN PENGESAHAN** (Lampiran 13.2, diunduh di aplikasi SIMLIT)

c. **DAFTAR ISI**

d. **RINGKASAN**

Kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan. Tidak melebihi 200 kata, diketik dengan jarak baris 1 spasi.

e. **BAB 1. PENDAHULUAN**

Latar Belakang (tidak lebih dari 1 halaman), Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian (tidak lebih dari 1 halaman), dan Urgensi (Keutamaan) Penelitian (tidak lebih dari 3 halaman).

f. **BAB 2. KAJIAN PUSTAKA**

State of the art dalam bidang yang diteliti, hasil yang sudah dicapai, studi pendahuluan yang sudah dilaksanakan dan roadmap penelitian dan tidak melebihi 8 Halaman. Pada roadmap sudah harus tergambar output penelitian mahasiswa. Bahan referensi yang digunakan adalah yang terbaru.

g. **BAB 3. METODE PENELITIAN** (sesuai dengan keperluan)

Dilengkapi dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan termasuk gambaran ringkas tahapan kegiatan mahasiswa. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari mana, bagaimana luarannya, dan indikator capaian yang terukur.

h. **BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN**

Anggaran Penelitian

Anggaran biaya yang diajukan disusun secara rinci dan dilampirkan dengan format seperti pada Lampiran 3.

Ringkasan anggaran biaya disusun sesuai dengan format Tabel 13.1.

Tabel 13.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian *Block Grant* dan Kerjasama yang Diajukan

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honor tim peneliti (Maks. 30%)	
2	Peralatan penunjang, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan (5-15 %)	
3	Bahan habis pakai, ditulis secara terperinci sesuai dengan kebutuhan (20-30%)	
4	Perjalanan, jelaskan kemana dan untuk tujuan apa (15-25%)	
5	Lain-lain: administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan (Maks. 15%)	
Jumlah		

Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian disusun dalam bentuk *bar chart* untuk rencana penelitian yang diajukan dan sesuai dengan format pada Lampiran 4.

i. **DAFTAR PUSTAKA**

Disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam usul penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

j. **LAMPIRAN**

Lampiran 1. Justifikasi Anggaran Penelitian (Lampiran 3).

Lampiran 2. Dukungan sarana dan prasarana penelitian menjelaskan fasilitas yang menunjang penelitian, yaitu prasarana utama yang diperlukan dalam penelitian ini dan ketersediannya di perguruan tinggi pengusul. Apabila tidak tersedia, jelaskan bagaimana cara mengatasinya.

Lampiran 3. Susunan organisasi dan pembagian tugas tim peneliti (Lampiran 5).

Lampiran 4. Biodata ketua dan anggota. Informasikan secara lengkap biodata semua peneliti yang erat kaitannya dengan penelitian yang diusulkan. Setiap biodata harus ditandatangani dan diberi tanggal penandatanganan (Lampiran 6).

- Identitas peneliti serta alamat lengkap
- Pendidikan sarjana ke atas (nama perguruan tinggi dan lokasi, gelar, tahun tamat, bidang studi)

- Pengalaman kerja dalam penelitian dan pengalaman professional serta kedudukan/jabatan saat ini yang mencakup nama Institusi, jabatan, dan periode kerja yang disusun secara kronologis.
- Daftar publikasi yang relevan dengan usul penelitian yang diajukan.

Lampiran 5. Surat pernyataan ketua peneliti dan tim peneliti (Lampiran 7).

6. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi dan evaluasi proposal Penelitian *Block Grant* dan Kerjasama dilakukan dalam dua tahapan, yaitu evaluasi *online* dan undangan pembahasan untuk proposal yang dinyatakan lolos dalam evaluasi *online*. Komponen penilaian *desk* evaluasi proposal *online* menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 13.3. Sedangkan komponen penilaian pembahasan proposal menggunakan formulir sebagaimana pada Lampiran 13.4.

7. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan Penelitian *Block Grant* dan Kerjasama akan dipantau dan dievaluasi oleh penilai internal. Hasil pemantauan dan evaluasi internal dilaporkan oleh masing-masing penilai melalui SIMLIT. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan hasil kegiatan penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian. Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Penelitian (*logbook*) dan mengisi kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian secara *online* di SIMLIT UNG (Lampiran 8);
- b. Menyiapkan bahan pemantauan oleh penilai internal melalui presentase kemajuan pelaksanaan penelitian pada saat monev;
- c. Mengunggah ke SIMLIT *softcopy* laporan tahunan atau laporan akhir (format laporan akhir mengikuti format Lampiran 9) yang telah disahkan lembaga penelitian dalam format pdf dengan ukuran *file* maksimum 5 MB, berikut *softcopy* luaran penelitian (publikasi ilmiah, HKI, paten, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran;
- d. Menyiapkan bahan presentasi kelayakan capaian dan usulan tahun berikutnya (format penilaian pembahasan/ kelayakan mengikuti Lampiran 10);

Lampiran 13.1 Format Sampul Usul Penelitian *Block Grant* dan Kerjasama

**USUL PENELITIAN
BLOCK GRANT DAN KERJASAMA
DANA PNBP TAHUN ANGGARAN**



(Logo perguruan tinggi; 4 cm x 4 cm)

JUDUL PENELITIAN

Nama Ketua Peneliti dan Anggota
lengkap dengan NIDN dan gelar

**JURUSAN/PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
BULAN DAN TAHUN**

Lampiran 13.2 Format Halaman Penelitian *Block Grant* dan Kerjasama yang Diunduh di SIMLIT

**HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN *BLOCK GRANT* DAN KERJASAMA**

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

C. Jabatan Fungsional :

D. Program Studi :

E. Nomor HP :

F. Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Anggota Peneliti (2)

A. Nama Lengkap :

B. NIDN :

Program Studi/PT :/Universitas Negeri Gorontalo

Lama Penelitian Keseluruhan :

Penelitian Tahun ke : 1

Biaya Penelitian Keseluruhan : Rp

Biaya Tahun Berjalan

- diusulkan ke PT : Rp

- dana internal (sebutkan) : Rp

- dana institusi lain (sebutkan) : Rp

- inkind sebutkan

Gorontalo, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui
Dekan

Ketua Peneliti,

(.....)
NIP/NIK

(.....)
NIP/NIK.....

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian

(.....)
NIP/NIK.....

Lampiran 13.3 Formulir Desk Evaluasi Proposal Penelitian *Block Grant* dan Kerjasama

FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN *BLOCK GRANT* DAN KERJASAMA

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

Biaya Penelitian

 a. Diusulkan ke PNBPU UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Keterkaitan antara proposal penelitian dengan RIP	15		
2	Rekam jejak (<i>track record</i>) tim peneliti	10		
3	Dukungan dana (<i>in cash/in kind</i>) dari internal perguruan tinggi atau mitra lainnya	10		
4	Kajian pustaka dan peta jalan (<i>roadmap</i>) penelitian	20		
5	Metode dilengkapi bagan alir penelitian	20		
5	Potensi tercapainya luaran: d. Produk/proses teknologi e. Publikasi, HKI, buku ajar, teknologi tepat guna, model/kebijakan, rekayasa sosial dan lain-lain. f. Pengkajian, pengembangan, dan penerapan IPTEKS-SOSBUD	25		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 13.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian *Block Grant* dan Kerjasama

FORMULIR EVALUASI SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN *BLOCK GRANT* DAN KERJASAMA

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti :

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

 a. Diusulkan ke PNBPU UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kemampuan presentasi dan penguasaan materi penelitian	20		
2	Kesesuaian usulan dengan bidang unggulan dalam RIP perguruan tinggi	10		
3	Kajian pustaka dan road map penelitian	15		
4	Metode dilengkapi bagan alir penelitian	20		
5	Potensi tercapainya luaran a. Produk/proses teknologi b. Publikasi, teknologi tepat guna, HKI, buku ajar, model/kebijakan, rekayasa sosial, dll. c. Pengkajian, pengembangan dan penerapan IPTEKS-SOSBUD	25		
6	Kelayakan (rekam jejak tim peneliti, jadwal pelaksanaan, dan usulan pembiayaan)	10		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....

.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 13.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian *Block Grant* dan Kerjasama

FORMAT MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN *BLOCK GRANT* DAN KERJASAMA

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

NIDN :

Program Studi/Perguruan Tinggi :

Tahun Pelaksanaan Penelitian :

Biaya yang diusulkan : Rp

Biaya yang disetujui : Rp

No	Komponen Penelitian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
		< 25%	25 – 50%	51 – 75 %	> 75%			
1	Capaian Penelitian					25		
2	Publikasi Ilmiah		<i>Draft</i>	<i>Submitted</i>	<i>Accepted</i>	<i>Published</i>	25	
		Internasional						
		Nasional Terakreditasi						
		Nasional tidak terakreditasi						
3	Sebagai Pemakalah dalam Pertemuan Ilmiah		<i>Draft</i>	Terdaftar	Sudah Dilaksanakan		10	
		Internasional						
		Nasional						
		Lokal						
4	Produk/Model/Prototype/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial		<i>Draft</i>	Produk	Penerapan		20	
5	Buku Ajar/HKI		<i>Draft</i>	<i>Editing</i>	Sudah Terbit		20	
Jumlah						100		

Komentar Pemantau

.....

.....

.....

.....

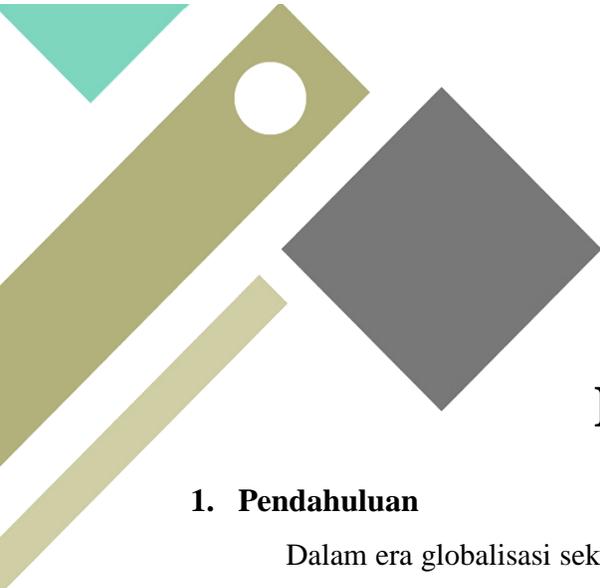
Gorontalo, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Keterangan:

1. Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik).
Capaian penelitian:
Skor 7 = > 75 %, 6 = 51-75 %, 5 = 25-50 %, 3 = < 25 %, 1 = belum/tidak melaksanakan.
2. Publikasi ilmiah:
Skor 7 = internasional *published/accepted*, 6 = nasional *published/accepted*, 5 = *reviewed/submitted*, 3 = *draft*/belum ada.
3. Pemakalah pada pertemuan ilmiah:
Skor 7 = internasional sudah dilaksanakan , 6 = nasional sudah dilaksanakan, 5 = terdaftar, 3 = *draft*/belum ada .
4. HKI: Skor 7 = *granted*/terdaftar, 6 = *draft*, 5 = belum/tidak ada.
5. TTG : Skor 7 = penerapan/produk, 6 = *draft*, 5 = belum/tidak ada.
6. Produk/Model/*Prototype*/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial/Buku Ajar: Skor 7 = penerapan, 6 = produk, 5 = *draft*, 3 = belum/tidak ada.
7. Keterlibatan dan kelulusan mahasiswa S-2 dan S-3:
Skor 7 = memenuhi persyaratan minimum dan telah meluluskan, 6 = memenuhi persyaratan minimum tetapi belum meluluskan, 3 = tidak memenuhi persyaratan minimum.
8. Sertakan dokumen/bukti dari luaran dimaksud.



BAB XIV

PENELITIAN KERJASAMA LUAR NEGERI

1. Pendahuluan

Dalam era globalisasi sekarang ini, seorang peneliti selain dituntut dapat melakukan kerja sama penelitian dengan peneliti lainnya di dalam negeri, juga diharapkan mampu melakukan kolaborasi dengan para peneliti di luar negeri. Hal ini dipandang perlu mengingat begitu cepatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, sehingga melalui kerja sama dengan pihak luar negeri diharapkan mampu meningkatkan mutu penelitian dan jumlah publikasi hasil penelitian dari para peneliti Indonesia dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi.

Dalam beberapa tahun terakhir ini telah banyak dibuat MoU dalam bidang penelitian antara perguruan tinggi di Indonesia dan perguruan tinggi di luar negeri, namun realisasi di lapangan MoU tersebut masih sangat sedikit ditindaklanjuti. Pada umumnya kerja sama para dosen Indonesia dengan pihak luar negeri dalam bidang penelitian masih bersifat individual, sehingga kesetaraan kerja sama tersebut tidaklah seimbang, akibatnya hak atas data hasil penelitiannya sebagian besar dimiliki oleh mitranya dari luar negeri. Keterbatasan dana pendamping dari pihak perguruan tinggi Indonesia dalam memfasilitasi para dosennya untuk melakukan kerja sama penelitian dengan pihak luar negeri merupakan salah satu faktor utama sulitnya menjalin kerja sama dan rendahnya posisi tawar para dosen dari Indonesia.

Sampai saat ini jumlah publikasi internasional dari para peneliti Indonesia masih relatif sedikit dibandingkan dengan negara-negara lain di dunia, bahkan jika dibandingkan dengan negara negara ASEAN sekalipun. Faktor penyebab rendahnya publikasi ilmiah pada jurnal ilmiah bereputasi internasional dari para dosen di perguruan tinggi di Indonesia diduga karena beberapa alasan, sebagai berikut.

- a. Kurangnya rasa percaya diri atas mutu penelitiannya dibandingkan dengan mutu penelitian para ilmuwan di negara-negara yang telah maju.
- b. Kurangnya kemampuan menganalisis dan menginterpretasikan hasil penelitiannya secara komprehensif.
- c. Rendahnya dorongan dan motivasi para dosen untuk menuliskan hasil penelitiannya pada jurnal ilmiah internasional bereputasi.

- d. Kurang dikenalnya para peneliti dari perguruan tinggi di Indonesia di forum jurnal internasional.
- e. Rendahnya dukungan finansial untuk melakukan penelitian yang bermutu.

Keadaan ini sangat memprihatinkan dan perlu upaya untuk meningkatkan luaran penelitian dari para dosen perguruan tinggi di Indonesia. Program Penelitian Kerja Sama Luar Negeri dipandang strategis untuk meningkatkan jumlah publikasi ilmiah pada jurnal internasional bereputasi dan perluasan jejaring dengan sesama ilmuwan sebidang.

2. Tujuan

Tujuan Penelitian Kerjasama Luar Negeri adalah:

- a. memperluas jejaring (*network*) penelitian dari para peneliti perguruan tinggi di Indonesia dengan mitranya dan sesama ilmuwan sebidang di luar negeri sehingga akan tercipta pemanfaatan sumberdaya dan fasilitas bersama antar-lembaga secara berkesinambungan;
- b. meningkatkan kemampuan para peneliti di perguruan tinggi Indonesia untuk bekerja sama dengan lembaga mitra di luar negeri;
- c. meningkatkan pengakuan internasional (*international recognition*) bagi penelitian yang dilakukan;
- d. meningkatkan mutu penelitian dan jumlah publikasi ilmiah dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi;
- e. meningkatkan *citation index* para peneliti Indonesia;
- f. meningkatkan mutu dan kompetensi para dosen di perguruan tinggi Indonesia; dan
- g. memfasilitasi para dosen perguruan tinggi di Indonesia yang sedang atau akan melaksanakan kerja sama penelitian dengan lembaga mitra di luar negeri khususnya dengan negara-negara maju.

3. Luaran Penelitian

Luaran wajib Penelitian Kerjasama Luar Negeri adalah:

- a. terciptanya jejaring (*network*) penelitian antara dengan peneliti di perguruan tinggi/lembaga penelitian di luar negeri;
- b. invensi frontier bagi para peneliti Indonesia yang kepemilikannya mengacu pada konvensi internasional; dan
- c. HKI, buku/bahan ajar, teknologi tepat guna dan lainnya.

4. Persyaratan Peneliti

Persyaratan peneliti yang dibiayai dana Kerjasama Luar Negeri adalah sebagai berikut:

- a. ketua peneliti dan salah satu anggotanya adalah dosen tetap di perguruan tinggi dengan gelar akademik S-3;
- b. jumlah tim peneliti dari pihak Indonesia maksimum tiga orang;
- c. proposal penelitian harus ditulis dalam bahasa Inggris;
- d. ketua peneliti memiliki kemampuan bahasa Inggris baik lisan maupun tulisan;
- e. ketua peneliti mempunyai rekam jejak penelitian memadai yang ditunjukkan dalam biodatanya;
- f. mempunyai MoU dengan mitra di luar negeri yang sah, masih berlaku, dan telah disepakati serta ditandatangani secara institusi (bukan MoU antar-individu peneliti), atau di bawah payung Kerja sama Bilateral antara Ditjen Penguatan Risbang Kemristekdikti dan pihak luar negeri;
- g. bagi pengusul yang menggunakan payung Kerja sama Bilateral, diwajibkan melibatkan bimbingan mahasiswa pascasarjana dalam Program *Double Degree/Twinning Program/Joint Program*;
- h. penelitian bersifat multi tahun, maksimum tiga tahun dengan peta jalan yang jelas;
- i. mempunyai surat perjanjian pelaksanaan kerja sama penelitian dari ketua tim mitra luar negeri (*letter of agreement for research collaboration*) yang menggambarkan aspek kesetaraan/timbal balik;
- j. mematuhi aspek legal yang terkait dengan material yang akan dibawa ke luar negeri (*material transfer agreement*);
- k. ada pembagian yang jelas bagian penelitian mana yang dilakukan di Indonesia dan bagian mana yang akan dilakukan di tempat peneliti mitra yang menggambarkan aspek kesetaraan/timbal balik;
- l. dalam pelaksanaan, peneliti Indonesia maupun peneliti mitra harus memenuhi kelayakan masa tinggal di lokasi penelitian masing-masing;
- m. mendatangkan mitra ke Indonesia dalam rangka pelaksanaan kegiatan harus mematuhi ketentuan PP No. 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing, dan Orang Asing dan UU No.18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- n. proposal penelitian disusun bersama antara peneliti Indonesia dan peneliti mitra;

- o. jumlah dana penelitian yang dialokasikan pada program ini Rp. 150.000.000 – Rp. 200.000.000 per judul per tahun. Mitra kerja sama luar negeri diwajibkan memberikan kontribusi baik dalam bentuk *in kind* dan atau *in cash*. Mekanisme dan tata cara pendanaan diatur dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Penugasan Penelitian;
- p. usulan penelitian disimpan menjadi **satu file dalam format pdf dengan ukuran maksimum 5 MB dan diberi nama NamaKetuaPeneliti_NamaPT_KLN.pdf**, kemudian diunggah ke Simlit dan dokumen cetak dikumpulkan di LPPM UNG.

5. Sistematika Usul Penelitian

Usulan Penelitian Kerja sama Luar Negeri dan Publikasi Internasional **maksimum berjumlah 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika dengan urutan sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

DAFTAR ISI

RINGKASAN (Maksimum satu halaman)

Kemukakan tujuan jangka panjang dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan aspek kesetaraan/timbal balik. Cantumkan nama jurnal yang akan menjadi target. Ringkasan ditulis dengan jarak baris satu spasi.

BAB 1. PENDAHULUAN

Pendahuluan memuat latar belakang dipaparkan permasalahan yang akan diatasi, urgensi serta rasional dan potensi kontribusi tim peneliti dalam menyelesaikan masalah tersebut. Rekam jejak kerja sama penelitian, kerja sama penelitian yang sudah berlangsung selama ini dan hasilnya (bila sudah ada) serta peta jalan penelitian kerja sama tersebut secara garis besar. Tujuan khusus penelitian, dan urgensi (keutamaan) penelitian serta potensi hasil yang bisa didapat hingga akhir masa penelitian. Perlu justifikasi tentang pentingnya melakukan sebagian penelitian di mitra luar negeri. Dalam pendahuluan harus disampaikan target luaran yang akan

dicapai setiap tahunnya terutama rencana publikasi dan seminar internasional, serta luaran lainnya yang relevan.

Rencana Target Capaian Tahunan

No	Type of Outcome	Indicato		
		CY ¹⁾	CY+1	CY+2
1	Scientific Publication ²⁾	International		
		National-Accredited		
2	Invited speaker in scientific forum ³⁾	International		
		National		
3	Keynote speaker in scientific forum ⁴⁾	International		
		National		
4	Visiting Lecturer ⁵⁾	International		
5	Intellectual Property Right ⁶⁾	Patent		
		Simple Patent		
		Copy Right		
		Trade Mark		
		Trade Secret		
		Industrial Product Design		
		Geographical Indication		
		Plant Variety Conservation		
		Integrated Circuit Topography Conservation		
6	Intermediate Technology ⁷⁾			
7	Model/Prototype/Design/Art/ Social Engineering ⁸⁾			
8	Book (ISBN) ⁹⁾			
9	Tingkat Kesiapan Teknologi (TKT) ¹⁰⁾			

- 1) CY = Current year (year one)
- 2) Fill in with nothing, draft, submitted, reviewed, or accepted/published³⁾
- 3) Fill in with nothing, draft, registered, or has been conducted
- 4) Fill in with nothing, draft, registered, or has been conducted
- 5) Fill in with nothing, draft, registered, or has been conducted
- 6) Fill in with nothing, draft, registered /granted
- 7) Fill in with nothing, draft, product or application
- 8) Fill in with nothing, draft, product or application
- 9) Fill in with nothing, draft, editing process /published
- 10) Fill in with 1-9 scale refer to Chapter 2 Table 2.7

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Kemukakan *state of the art* dalam bidang yang diteliti, hasil yang sudah dicapai, studi pendahuluan yang sudah dilaksanakan terkait dengan usulan penelitian yang diajukan dalam bentuk peta jalan (*road map*) penelitian secara utuh serta kontribusi yang akan dihasilkan dari penelitian ini. Gunakan sumber pustaka acuan primer yang relevan dan terkini dengan mengutamakan hasil penelitian dari jurnal ilmiah.

BAB 3. METODE PENELITIAN

Metode penelitian harus dilengkapi dengan bagan alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan secara multitahun dalam bentuk diagram tulang ikan (*fishbone diagram*). Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan pentahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dimana akan dilaksanakan, dan indikator capaian yang terukur. Jelaskan bagian-bagian penelitian yang akan dilakukan di dalam negeri dan di luar negeri.

BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PELAKSANAAN

4.1 Anggaran Biaya

Justifikasi anggaran disusun secara rinci dan dilampirkan sesuai dengan format pada Lampiran 2. Adapun ringkasan anggaran biaya dengan komponen sebagai berikut.

Tabel 14.1 Format Ringkasan Anggaran Biaya Penelitian Kerjasama Luar Negeri yang Diajukan

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honorarium Pelaksana (sesuai ketentuan, maksimum 30%)	
2	Bahan habis pakai dan peralatan (maksimum 60%)	
3	Perjalanan (maksimum 40%)	
4	Lain-lain: publikasi, seminar, laporan, dan lainnya (maksimum 40%)	
Jumlah		

Usulan dana tidak mencakup biaya hidup selama di luar negeri untuk peneliti Indonesia yang melaksanakan penelitiannya di institusi mitra luar negeri. Apabila diperlukan dapat dialokasikan biaya akomodasi lokal bagi peneliti mitra selama berada di Indonesia.

4.2 Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian disusun dalam bentuk diagram batang (*bar chart*) untuk rencana penelitian yang diajukan.

REFERENSI

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun (bukan sistem nomor), dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Referensi.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Justifikasi Anggaran Penelitian. (Lampiran 2)

Lampiran 2. Dukungan sarana dan prasarana penelitian penunjang penelitian, yaitu prasarana utama yang diperlukan dalam penelitian ini dan ketersediannya di perguruan tinggi pengusul. Apabila tidak tersedia, maka jelaskan bagaimana cara mengatasinya.

Lampiran 3. Susunan organisasi tim peneliti dan pembagian tugas. (Lampiran 4)

Lampiran 4. Surat pernyataan/persetujuan pelaksanaan kerja sama penelitian dari ketua tim mitra luar negeri (*Letter of agreement/LOA for research collaboration*) (Format lampiran bebas sesuai dengan kesepakatan dengan pihak mitra di luar negeri).

Lampiran 5. Biodata ketua dan anggota tim pengusul

Lampiran 6. Surat pernyataan ketua pengusul.

6. Seleksi dan Evaluasi Proposal

Seleksi proposal Penelitian Kerja sama Luar Negeri dan Publikasi Internasional dilakukan dalam dua tahapan, yaitu Evaluasi Dokumen secara daring dan pembahasan untuk proposal yang dinyatakan lolos tahap Evaluasi Dokumen secara daring. Komponen penilaian Evaluasi Dokumen proposal secara daring menggunakan borang sebagaimana pada Lampiran 14.3.

7. Pelaksanaan dan Pelaporan

Setiap tahun peneliti menyiapkan laporan kemajuan untuk dievaluasi oleh penilai internal. Hasil pemantauan dan evaluasi internal atas laporan kemajuan ini dilaporkan oleh perguruan tinggi masing-masing melalui Simlitabmas. Selanjutnya, penilai melakukan kunjungan lapangan (*site visit*) guna memverifikasi capaian berdasarkan bukti fisik (*logbook* dan luaran yang dijanjikan) dan mengases kelayakan untuk melanjutkan penelitian ke tahun berikutnya. Peneliti yang dinyatakan layak untuk melanjutkan kegiatan penelitian tahun berikutnya akan diumumkan dan proposal lanjutan diunggah ke Simlit. Pada akhir pelaksanaan penelitian, setiap peneliti melaporkan kegiatan hasil penelitian dalam bentuk kompilasi luaran penelitian.

Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. mencatat semua kegiatan pelaksanaan program pada Buku Catatan Harian Penelitian (memuat kegiatan secara umum, bukan *logbook*) terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian secara daring di Simlit;
- b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi oleh penilai internal dan eksternal dengan mengunggah laporan kemajuan yang telah disahkan oleh lembaga penelitian dalam format

- pdf dengan ukuran *file* maksimum 5 MB melalui Simlit;
- c. peneliti yang dinilai layak untuk melanjutkan penelitian harus mengunggah proposal tahun berikutnya dengan format mengikuti proposal tahun sebelumnya sedangkan penilaian kelayakan untuk melanjutkan penelitian tahun berikutnya;
 - d. mengunggah Laporan Akhir Tahun yang telah disahkan oleh lembaga penelitian dalam format pdf dengan ukuran *file* maksimum 5 MB melalui Simlit;
 - e. mengunggah Laporan Tahun Terakhir (bagi yang sudah menyelesaikan tahun terakhir penelitiannya) yang telah disahkan oleh lembaga penelitian dalam format pdf dengan ukuran *file* maksimum 5 MB ke Simlit;
 - f. mengompilasi luaran penelitian sesuai dengan formulir pada akhir pelaksanaan penelitian melalui Simlitabmas termasuk bukti luaran penelitian yang dihasilkan (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain).

Lampiran 14.1 Format Sampul Usul Penelitian *Block Grant* dan Kerjasama

RESEARCH PROPOSAL

INTERNATIONAL RESEARCH COLLABORATION



(Logo perguruan tinggi; 4 cm x 4 cm)

RESEARCH TITLE

Nama Ketua Peneliti dan Anggota
lengkap dengan NIDN dan gelar

JURUSAN/PROGRAM STUDI
FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
BULAN DAN TAHUN
(Berbahasa Inggris)

Lampiran 14.2 Format Halaman Penelitian Kerjasama Luar Negeri yang Diunduh di SIMLIT

**HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN KERJASAMA LUAR NEGERI**

Title of Research :

Principal researcher

A. Full name :

B. NIDN :

C. Academic rank :

D. Study program :

E. Mobile phone :

F. Surel (e-mail) :

Anggota Peneliti (1)

A. Full name :

B. NIDN :

C. University :

Anggota Peneliti (2)

A. Full name :

B. NIDN :

C. University :

International Partner

A. Full name :

B. Name of Institution :

C. Address of Institution :

Study Program/University :/Universitas Negeri Gorontalo

Length of research period :

Year of research : First/Second/....

Total research funds : Rp

Research funds of current year

- proposed to University : Rp

- Internal univ. fund : Rp

- Others : Rp

- in kind

Gorontalo, date-month-year

Acknowledged
.....

Principal researcher,

(.....)
NIP/NIK

(.....)
NIP/NIK.....

Approved,
Head of Research Institution

(.....)
NIP/NIK.....

Lampiran 14.3 Formulir *Desk* Evaluasi Proposal Penelitian Kerjasama Luar Negeri

FORMULIR *DESK* EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN KERJASAMA LUAR NEGERI

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

Biaya Penelitian

 a. Diusulkan ke PNBPN UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Relevansi Penelitian (urgensi, kedalaman materi)	25		
2	Kualitas Penelitian (orisinalitas, ketepatan metode, kepastakaan, luaran/dampak)	25		
3	Kerja sama (strategis, internasionalisasi)	25		
4	Kelayakan (persyaratan administrasi, rekam jejak peneliti Indonesia dan mitra kerja sama, anggaran)	25		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....

.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 14.4 Format Evaluasi Seminar Proposal Penelitian Kerjasama Luar Negeri

FORMULIR EVALUASI SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN KERJASAMA LUAR NEGERI

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Ketua Peneliti :

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN :

 c. Jabatan Fungsional :

Anggota Peneliti : Orang

Lama Penelitian : Tahun

 a. Diusulkan ke PNBP UNG : Rp.

 b. Direkomendasikan : Rp.

 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kemampuan presentasi dan penguasaan substansif penelitian	10		
2	Mutu penelitian (orisinalitas, ketepatan metode, kepustakaan, luaran publikasi/dampak)	20		
3	Urgensi dan mekanisme kerja sama penelitian, strategis, internasionalisasi, aspek kesetaraan/timbal balik	25		
4	Peluang keberlanjutan program kerja sama penelitian	20		
5	Komitmen dan Kelayakan (rekam jejak peneliti Indonesia dan mitra kerja sama, perluasan jejaring, anggaran, persyaratan administrasi)	25		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....
.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Lampiran 14.5 Format Monitoring dan Evaluasi Penelitian Kerjasama Luar Negeri

FORMAT MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN KERJASAMA LUAR NEGERI

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

NIDN :

Program Studi/Perguruan Tinggi :

Tahun Pelaksanaan Penelitian :

Biaya yang diusulkan : Rp

Biaya yang disetujui : Rp

No	Komponen Penelitian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
		< 25%	25 – 50%	51 – 75 %	> 75%			
1	Capaian Penelitian					25		
2	Publikasi Ilmiah		<i>Draft</i>	<i>Submitted</i>	<i>Accepted</i>	30		
		Internasional						
		Nasional Terakreditasi						
		Nasional tidak terakreditasi						
3	Sebagai Pemakalah dalam Pertemuan Ilmiah		<i>Draft</i>	Terdaftar	Sudah Dilaksanakan	15		
		Internasional						
		Nasional						
		Lokal						
4	Produk/Model/Prototype/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial		<i>Draft</i>	Produk	Penerapan	15		
5	Buku Ajar/HKI		<i>Draft</i>	<i>Editing</i>	Sudah Terbit	5		
6	Komitmen Kerja sama : a. Pendanaan (<i>in cash/in kind</i>) b. Kunjungan ke tempat mitra c. Kunjungan mitra ke Indonesia					10		
Jumlah						100		

Komentar Pemantau

.....

.....

.....

.....

Gorontalo, tanggal-bulan-tahun

Penilai,
Tanda tangan
(Nama Lengkap)

Keterangan:

1. Skor: 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik).
Capaian penelitian:
Skor 7 = > 75 %, 6 = 51-75 %, 5 = 25-50 %, 3 = < 25 %, 1 = belum/tidak melaksanakan.
2. Publikasi ilmiah:
Skor 7 = internasional *published/accepted*, 6 = nasional *published/accepted*, 5 = *reviewed/submitted*, 3 = *draft*/belum ada.
3. Pemakalah pada pertemuan ilmiah:
Skor 7 = internasional sudah dilaksanakan , 6 = nasional sudah dilaksanakan, 5 = terdaftar, 3 = *draft*/belum ada .
4. HKI: Skor 7 = *granted*/terdaftar, 6 = *draft*, 5= belum/tidak ada.
5. TTG : Skor 7 = penerapan/produk, 6 = *draft*, 5 = belum/tidak ada.
6. Produk/Model/*Prototype*/Desain/Karya seni/ Rekayasa Sosial/Buku Ajar: Skor 7 = penerapan, 6 = produk, 5 = *draft*, 3 = belum/tidak ada.
7. Keterlibatan dan kelulusan mahasiswa S-2 dan S-3:
Skor 7 = memenuhi persyaratan minimum dan telah meluluskan, 6 = memenuhi persyaratan minimum tetapi belum meluluskan, 3 = tidak memenuhi persyaratan minimum.
8. Sertakan dokumen/bukti dari luaran dimaksud.

BAB XV

PROGRAM KKS PENGABDIAN

1. Latar Belakang

Salah satu tuntutan dari Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah setiap dosen diwajibkan untuk melaksanakan pengabdian pada masyarakat (PPM). Oleh karena itu, dalam 5 tahun terakhir trend pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen Universitas Negeri Gorontalo (UNG) mengalami peningkatan yang signifikan. Hal ini menunjukkan bahwa jumlah proposal dosen yang lolos pada hibah Dikti terus meningkat, baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Di sisi lain, jumlah pengabdian dosen yang dibiayai melalui dana PNBP cenderung menurun. Untuk itu, sebagai upaya merangsang minat para dosen untuk melaksanakan pengabdian, pihak lembaga memberi bantuan biaya pengabdian melalui dana PNBP Universitas Negeri Gorontalo.

Pada tahun 2018 ini bentuk bantuan pengabdian masyarakat melalui PNBP UNG dikemas dalam model paket pengabdian yang mengintegrasikan antara pengabdian dosen dengan kegiatan Kuliah Kerja Sibermas (KKS) atau disebut “KKS Pengabdian”, sehingga diharapkan memperoleh produk yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.

Untuk itu, agar pengusulan dan pelaksanaan pengabdian masyarakat ini lebih terarah dan terealisasi dengan baik, maka disusunlah panduan ini sebagai acuan atau pedoman bagi dosen UNG dalam mengusulkan dan melaksanakan pengabdian pada masyarakat tersebut.

Sasaran dan target dalam pelaksanaan KKS Pengabdian yang menggunakan dana PNBP UNG ini adalah berupa program penerapan Ipteks yang difokuskan pada penerapan hasil-hasil Ipteks perguruan tinggi untuk meningkatkan keterampilan dan pemahaman ipteks masyarakat. Program ini dilaksanakan dalam bentuk pendidikan, pemberdayaan, dan pelayanan masyarakat, serta kaji tindak dari ipteks yang dihasilkan perguruan tinggi. Khalayak sarannya adalah masyarakat luas, baik perorangan, kelompok, komunitas maupun lembaga, di perkotaan atau perdesaan.

Kegiatan KKS Pengabdian Tahun 2018 merupakan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi mitra melalui pendekatan secara terpadu, melibatkan berbagai disiplin ilmu, baik serumpun maupun tidak. Program KKS Pengabdian Tahun 2018 menghasilkan luaran yang terukur, bermakna, dan berkelanjutan bagi kelompok masyarakat atau kelompok pengusaha mikro.

Kegiatan KKS Pengabdian Tahun 2018 dapat dilakukan di perkotaan maupun di perdesaan dari berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni sesuai kebutuhan mitra sasarannya.

2. Tema Kegiatan

Tema proposal yang diusulkan mencerminkan keilmuan pengusul dengan topik pemberdayaan masyarakat.

3. Luaran Program KKS Pengabdian Tahun 2018

Luaran program KKS Pengabdian Tahun 2018 dapat berupa :

- a. Jasa,
- b. Metode,
- c. Produk/Barang dan
- d. Paten yang memberi dampak pada: (a) *up-dating* ipteks di masyarakat, (b) peningkatan produktivitas mitra (c) peningkatan atensi akademisi terhadap kelompok masyarakat/industri kecil, (d) peningkatan kegiatan pengembangan ilmu, teknologi dan seni di perguruan tinggi.

Hasil program KKS Pengabdian Tahun 2017/2018 wajib di diseminasikan dalam bentuk artikel ilmiah dan dipublikasikan melalui Jurnal, dan/atau dibuat dalam bentuk banner/poster.

4. Pengusul/Pelaksana PPM

Pengusul yang boleh diikutsertakan dalam seleksi proposal KKS Pengabdian ini adalah

- a. Pengusul adalah seluruh dosen tetap UNG
- b. Pengusul berupa Tim yang terdiri atas 1 orang pengusul sebagai ketua, 1 atau 2 orang anggota (dosen) yang berasal dari disiplin ilmu yang sama dan/atau berbeda serta melibatkan 30 orang mahasiswa peserta KKS Pengabdian yang ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
- c. Biodata pengusul **mencerminkan bidang keilmuan yang relevan dengan kegiatan pengabdian yang akan diusulkan.**
- d. Tema pengabdian dapat pula **bersifat multidisplin berdasarkan bidang keilmuan pengusul.**
- e. Tiap pengusul **hanya boleh** mengusulkan 1 usulan pada tahun yang sama, baik sebagai ketua maupun sebagai anggota. Bagi pengusul yang telah mendapatkan dana hibah PNPB pada tahun yang sama, baik sebagai ketua maupun anggota tidak boleh mengajukan usulan.

- f. Tim pengusul harus mencantumkan jumlah bidang studi calon mahasiswa KKS yang dibutuhkan pada usulan proposal KKS Pengabdian sebagai pertimbangan pihak LPPM untuk penempatan mahasiswa KKS.
- g. Ketua tim pengusul **tidak sedang terikat kontrak** dalam skema pengusulan yang didanai skema pengusulan lain baik internal maupun eksternal (DP2M Dikti).
- h. Pengusul wajib mengupload proposal, laporan dan jurnal melalui laman : <http://lpm.ung.ac.id>

Selanjutnya persyaratan mahasiswa yang akan dilibatkan dalam pelaksanaan pengabdian pada masyarakat sebagai berikut.

- a. Calon peserta telah menyelesaikan 100 SKS, baik kependidikan maupun nonkependidikan yang telah selesai dan tidak termasuk SKS yang sementara berlangsung.
- b. Calon peserta harus memprogramkan KKS melalui KRS pada tahun berjalan.
- c. Mekanisme pendaftaran peserta KKS Pengabdian dengan alur sebagai berikut: (a) mahasiswa wajib memprogramkan dan menginput mata kuliah KKS secara online, (b) mahasiswa wajib mengisi biodata online melalui <http://lpm.ung.ac.id>, (c) biodata mahasiswa diprint-out, kemudian dimasukkan ke LPPM (dengan melengkapi berkas pada poin 4 dan 5 di bawah ini) untuk divalidasi, (d) setelah dinyatakan valid, mahasiswa diberi pengantar untuk membayar biaya pendaftaran KKS Pengabdian di bank, (e) bukti (slip) asli pembayaran pendaftaran KKS dimasukkan ke LPPM.
- d. Pada saat pendaftaran, calon peserta melengkapi berkas sebagai berikut:
 - a) Transkrip Nilai dari Jurusan/Program Studi diketahui oleh Wakil Dekan I
 - b) Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter
 - c) Memasukkan pas photo Warna 3x4 cm (1 lembar) dan 2x3 cm (1 lembar)
- e. Membayar biaya pendaftaran Rp. 600.000,- (*enam ratus ribu rupiah*) ke rekening Rektor UNG melalui bank BRI Cabang Gorontalo yang ditunjuk panitia atas nama Rektor Universitas Negeri Gorontalo.

5. Waktu dan Pendanaan

Program KKS Pengabdian Tahun 2018 berlangsung selama maksimal 45 (empat puluh lima) hari mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan sampai pada pemasukan laporan ke LPPM UNG.

Tabel 15.1: a. Rencana Pelaksanaan KKS Pengabdian Tahun 2018

Periode I	: Bulan Februari s.d Maret 2018
Periode II	: Bulan April s.d Mei 2018
Periode III	: Bulan Juni s.d Juli 2018
Periode IV	: Bulan Agustus s.d September 2018
Periode V	: Bulan Oktober s.d Nopember 2018

b. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan KKS Pengabdian

Pendaftaran KKS Pengabdian
Pemasukan Usulan Proposal Dosen untuk KKS Pengabdian
Seleksi Proposal
Pengumuman Pemenang Proposal Dosen
Pelaksanaan KKS Pengabdian
Pelaporan

Saat pelaksanaan kegiatan, mahasiswa peserta KKS Pengabdian wajib berada di lokasi sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dituangkan dan ditetapkan dalam proposal program KKS Pengabdian.

Kegiatan ini dibiayai melalui dana PNBPN UNG sebesar Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) per proposal. Pencairan dana dilakukan melalui dua tahap; tahap I= 70% dan tahap II=30%. Tahap II tidak akan direalisasikan jika Laporan Akhir, Artikel untuk Jurnal, dan nilai mahasiswa KKS Pengabdian belum diterima LPPM UNG.

6. Sistematika Proposal

Usulan proposal KKS pengabdian maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan jenis huruf Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 15.2)

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 15.2)

DAFTAR ISI

RINGKASAN (maksimum 1 halaman)

Kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak 1 spasi.

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan hal-hal berikut.

- a) Jelaskan secara rinci potensi unggulan atau masalah di masyarakat sehingga perlu dilakukan pengentasan masalah. Identifikasi dan rumuskan potensi/masalah utama terkait dengan keadaan yang ingin diperbaiki melalui Program Pengabdian pada Masyarakat.
- b) Jelaskan usulan penyelesaian permasalahan, dan bagaimana cara pemberdayaan masyarakat agar kegiatan dapat berlangsung secara berkelanjutan.
- c) Sebutkan teknologi/metoda/kebijakan/konsep yang akan digunakan untuk mengatasi permasalahan dan uraikan alasannya. Sebutkan lembaga yang menjadi mitra Program Pengabdian pada Masyarakat, disertai dengan profil singkat lembaga mitra, jumlah lembaga mitra, kesediaan adanya dana pendamping dari lembaga mitra, serta bidang usaha/permasalahan yang akan diangkat dan diselesaikan selama pelaksanaan program pengabdian masyarakat terintegrasi dengan KKS berlangsung.
- d) Susun secara lengkap profil kelompok sasaran beserta potensi/permasalahannya dari berbagai aspek.

BAB 2. TARGET DAN LUARAN

Jelaskan secara rinci indikator capaian produk Program pengabdian masyarakat terintegrasi dengan KKS yang dituju, misalnya peningkatan produksi, efisiensi biaya, perbaikan sistem, peningkatan partisipasi masyarakat, peningkatan swadana dan swadaya masyarakat atau pmda dan lain-lain yang dihasilkan oleh program KKS Pengabdian untuk kelompok sasaran dan lingkungan sekitarnya.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat tahapan berikut ini.

- a) Persiapan dan Pembekalan
 - Mekanisme pelaksanaan kegiatan KKS Pengabdian.
 - Materi persiapan dan pembekalan KKS Pengabdian yang perlu diberikan kepada mahasiswa.

b) Pelaksanaan

- Sebutkan langkah-langkah dalam bentuk program yang akan dilaksanakan untuk mencapai hasil yang diharapkan dari tema KKS Pengabdian yang diajukan.
- Sebutkan metode yang digunakan dalam melakukan pemberdayaan kelompok sasaran.
- Langkah-langkah operasional yang diperlukan untuk mengatasi permasalahan yang dideskripsikan pada pendahuluan.
- Sebutkan volume pekerjaan dalam bentuk Jam Kerja Efektif Mahasiswa (JKEM).
- Setiap mahasiswa harus melakukan pekerjaan sebanyak 614 JKEM selama minimal 45 (empat puluh lima) hari kegiatan KKS Pengabdian.
- Volume total pekerjaan adalah $n \times y$ JKEM, dimana n adalah jumlah mahasiswa yang akan diterjunkan dalam KKS Pengabdian dimaksud; y adalah rata-rata JKEM.

c) Rencana Keberlanjutan Program

Jelaskan perencanaan jangka panjang dan tindak lanjut program yang berhubungan dengan pengelolaan program, keterlibatan mitra dan masyarakat.

BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

Jelaskan hasil tema KKS Pengabdian yang dicapai oleh LPPM UNG dalam jangka panjang untuk suatu seri program KKS Pengabdian dalam tema tertentu yang dilaksanakan secara berkelanjutan harus dapat mewujudkan capaian hasil yaitu meningkatnya keberdayaan masyarakat secara terukur (seperti kenaikan income percapita, penurunan emisi CO₂, peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (IPM), Indeks Pembangunan Gender (IPG), penurunan angka kematian ibu melahirkan, dan peningkatan umur harapan hidup dan lain-lain).

BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

a) Anggaran Biaya

Rincian pembiayaan yang diajukan menggunakan format tabel berikut.

Tabel 15.2 Format Ringkasan Biaya yang Diajukan

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honorarium	
2	Bahan Habis Pakai dan Peralatan	
3	Perjalanan DPL dan Mahasiswa (termasuk biaya seminar hasil)	
4	Lain-lain : Publikasi, laporan, lainnya sebutkan	
	Jumlah	

b) Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang diajukan dan sesuai dengan format (Lampiran 15.6)

c) Tempat Kegiatan

Tempat pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat terintegrasi dengan KKS disajikan dalam format tabel berikut.

Tabel 15.3. Tempat Pelaksanaan KKS Pengabdian

No	Dusun	Kelurahan/Desa	Kecamatan	Kabupaten/Kota
1				
2				
3				
dst				

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan pengabdian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN DALAM PROPOSAL/LAPORAN

Lampiran 1 : Peta lokasi pelaksanaan program KKS Pengabdian (Lampiran 15.1).

Lampiran 2 : Rincian Pembiayaan yang diajukan (Lampiran 15.5).

Lampiran 3 : Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul yang telah ditandatangani (Lampiran 15.7)

Lampiran 4 : Pernyataan Kesiapan Mitra (Lampiran 15.22)

7. Penilaian Usulan

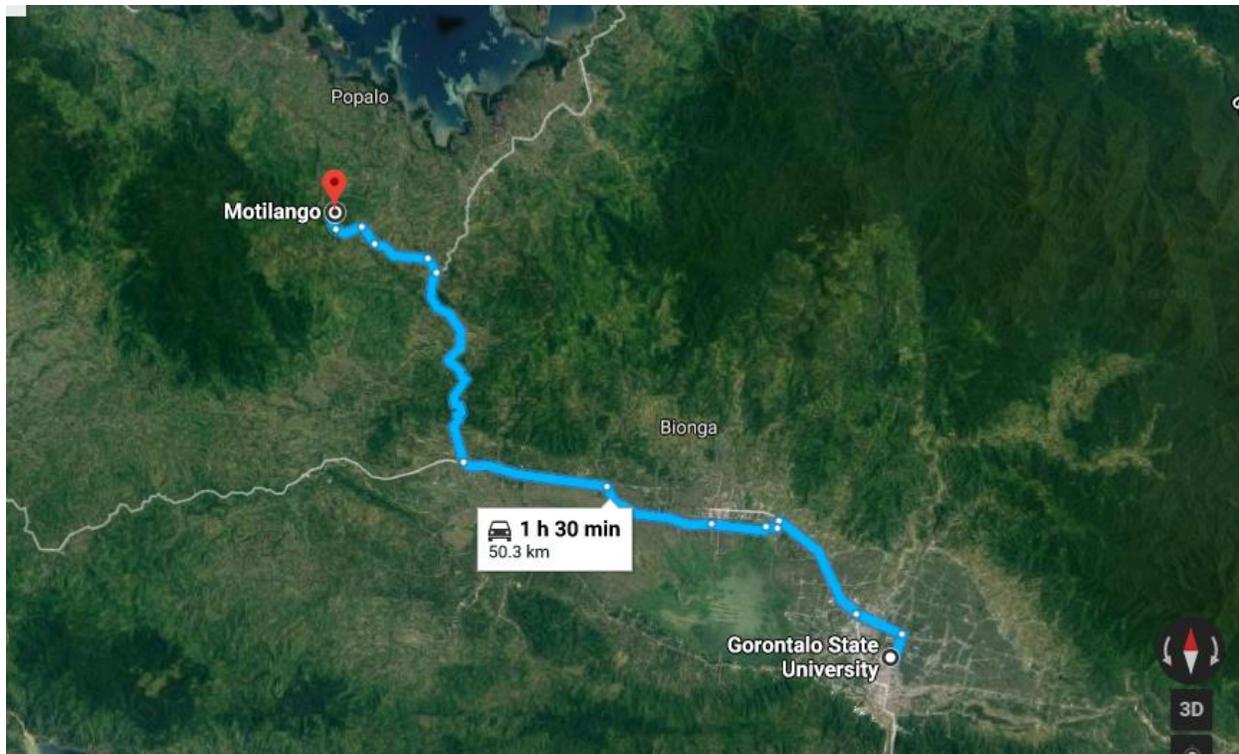
1. Tata cara Pengusulan Proposal

- LPPM UNG akan menyampaikan surat permintaan usulan proposal kepada dosen melalui pimpinan Fakultas di lingkungan UNG.
- Setiap dosen/tim pengusul menyusun usulan proposal sesuai dengan skim pengabdian yang akan dilaksanakan. Khusus untuk usulan KKS Pengabdian yang akan diseleksi dan didanai melalui PNBPU UNG sebesar Rp 25 Juta/Proposal mengikuti panduan pengabdian dari LPPM UNG Tahun Ajaran 2017/2018.

- Semua usulan proposal akan direview oleh reviewer internal/eksternal yang telah ditetapkan oleh LPPM UNG melalui Surat Keputusan Rektor.
2. Pengumuman Pelaksana
Pengumuman pemenang akan disampaikan melalui SK Rektor Universitas Negeri Gorontalo yang akan dibiayai melalui dana PNBPN UNG tahun 2018.
 3. Kontrak Kerjasama
Seluruh usulan yang dinyatakan didanai akan dibuatkan kontrak kerja sama antara Pengusul dengan Ketua LPPM UNG. Setiap klausul yang tercantum di dalam kontrak bersifat mengikat sehingga disarankan agar seluruh pelaksana program mempelajarinya dengan baik.
 4. Monev dan Seminar
Monev internal dilakukan setelah kegiatan KKS Pengabdian mencapai 70%, setelah itu dilanjutkan dengan seminar hasil program yang dilakukan secara terpusat oleh pelaksana KKS Pengabdian.
 5. Laporan Akhir
Seluruh pelaksana program **KKS Pengabdian UNG Tahun Ajaran 2017/2018** diwajibkan menyusun dan mengupload di LPPM.ung.ac.id Laporan Akhir dan Artikel untuk penyusunan Jurnal lalu diserahkan ke LPPM UNG dan sebelum pencairan dana tahap akhir (30 %) dilakukan. Untuk mahasiswa, format laporan akhir kegiatan mengikuti panduan KKS Pengabdian Dosen UNG tahun 2018.

Lampiran 15.1 Contoh Lampiran Peta Lokasi

Peta lokasi yang menunjukkan jarak lokasi pelaksanaan KKS Pengabdian dengan lokasi lembaga pengusul (Universitas Negeri Gorontalo)



Contoh Peta Lokasi

Lampiran 15.2 Format Usulan KKS Pengabdian

a. Sampul Muka

Sampul muka warna **ORANGE** dengan ukuran kertas A-4, seperti berikut ini.

<p style="text-align: center;">USUL PROGRAM KKS PENGABDIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2018</p> <p style="text-align: center;">LOGO UNG</p> <p style="text-align: center;">JUDUL</p> <p style="text-align: center;">OLEH : NAMA, NIP KETUA TIM PENGUSUL NAMA, NIP ANGGOTA TIM PENGUSUL</p> <p style="text-align: center;">Biaya Melalui Dana PNBP UNG, TA 2018</p> <p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI/JURUSAN FAKULTAS UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2018</p>
--

b. Format Halaman Pengesahan Usulan KKS Pengabdian

1. Judul Kegiatan KKS Pengabdian :
2. Lokasi (Kec/Kab/Kota/Prov.) :
3. Ketua Tim Pelaksana
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Program Studi/Jurusan :
 - e. Bidang Keahlian :
 - f. Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail :
 - g. Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail :
4. Anggota Tim Pelaksana
 - a. Jumlah Anggota : Dosen orang
 - b. Nama Anggota I/bidang keahlian :/.....
 - c. Nama Anggota II/bidang keahlian :/.....
 - d. Mahasiswa yang terlibat :orang
5. Lembaga/Institusi Mitra
 - a. Nama Lembaga/Mitra :
 - b. Penanggung Jawab :
 - c. Alamat/Telp./Fax/Surel :
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (km) :
 - e. Bidang Kerja/Usaha :
 - f. Jangka waktu Pelaksanaan : ... Bulan
 - g. Sumber dana : PNBPN UNG Tahun 2018
 - h. Biaya Total : Rp. 25.000.000,-
 - Sumber lain (*sebutkan*) : Rp.....

Mengetahui,
Dekan.....

Gorontalo, Januari 2018
Ketua,

.....
NIP

.....
NIP

Mengetahui/Mengesahkan
Ketua LPPM UNG

.....
NIP

Lampiran 15.3 Formulir Penilaian Usulan Program KKS Pengabdian

FORMULIR PENILAIAN USULAN PROGRAM KKS PENGABDIAN

Judul Kegiatan :
 Ketua Tim Pelaksana :
 NIDN :
 Perguruan Tinggi :
 Program Studi :
 Jangka Waktu Pelaksanaan :tahun
 Biaya : Rp.....

NO	MATERI YANG DISAJI	BOBOT	SKOR*	NILAI SKOR X BOBOT
A	Relevansi	40		
	1. Kesesuaian antara judul, tema dengan tujuannya			
	2. Ketepatan teknologi metode untuk menjawab permasalahan			
	3. Keberhasilan Pemberdayaan			
	4. Penumbuhan empati, jiwa kepemimpinan, kewirausahaan, dan kerjasama mahasiswa			
B	Cakupan	20		
	1. Jumlah, mutu dan luasan sub kegiatan			
	2. Besaran beban kegiatan : Jam Kerja Efektif Mahasiswa (JKEM) (n x y x JKEM)			
C	Luaran Dampak (Outcome)	20		
	1. Ekspektasi Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat			
	2. Ekspektasi Peningkatan Pemanfaatan Potensi Daerah			
D	Kesinambungan Program	10		
	1. Adanya dukungan dari mitra			
	2. Adanya peningkatan pembelajaran pemberdayaan masyarakat			
E	Pendanaan	10		
	1. Kesesuaian antara prioritas program dan jumlah dana yang diusulkan			
	2. Jumlah dana yang direkomendasikan (maksimal Rp. 25.000.000)	Rp.		
Total Nilai (A+B+C+D+E)				
SARAN DAN KOMENTAR REVIEWER				

*) Keterangan Skor : 1,2,3,5,6,7 (1) sangat buruk sekali, (2) buruk sekali, (3) buruk, (5) baik, (6) baik sekali, (7) istimewa
 Nilai = skor x bobot

Kota, tanggal-bulan-tahun
 Penilai,

Ttd

(nama lengkap)

Lampiran 15.4 Rencana Monitoring dan Evaluasi

FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM KKS PENGABDIAN

Sub Unit :
Unit :
Kecamatan :
Kab/Kota :
Provinsi :
Periode :

KEDISIPLINAN	Presensi	1. Form tidak difungsikan dengan baik 2. Form sudah difungsikan tetapi tidak maksimal 3. Form sudah difungsikan dengan baik terisi penuh
PELAKSANAAN	Rekapitulasi Rencana & Pelaksanaan Program	1. Form tidak difungsikan dengan baik 2. Form sudah difungsikan tetapi tidak maksimal 3. Form sudah difungsikan dengan baik terisi penuh
	Kartu Kontrol (K1, K2, K3)	1. Form tidak difungsikan dengan baik 2. Form sudah difungsikan tetapi tidak maksimal 3. Form sudah difungsikan dengan baik terisi penuh
	Kartu Ujian	1. Form tidak difungsikan dengan baik 2. Form sudah difungsikan tetapi tidak maksimal 3. Form sudah difungsikan dengan baik terisi penuh
CATATAN LAIN		

**Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,**

Ttd

(nama lengkap)

Lampiran 15.5 Rincian Pembiayaan

Rincian Biaya Kegiatan KKS Pengabdian Tahun 2018

No	Uraian Kegiatan	Satuan	Vol.	Jumlah (Rp)	Kontribusi		
					Mahasiswa	Dosen	Lembaga Pengusul
A	HONORARIUM						
	Ketua						
	Anggota						
	SUB TOTAL I						
B	PELAKSANAAN PROGRAM						
	PERSIAPAN						
1	Rekrutmen Mahasiswa						
2	Sosialisasi ke masyarakat pengguna program KKS Pengabdian						
3	Persiapan perlengkapan						
4	Pembekalan (Bimtek) mahasiswa sebelum ke lokasi						
5	.....dst						
	SUB TOTAL II						
	PELAKSANAAN						
1	Pembelian atribut peserta KKS (Topi, Kaos, ID Card Warna almamater UNG)						
2	Pembelian alat peraga dan pelaksanaan tema						
3	Asuransi...dst						
	SUB TOTAL III						
	PELAPORAN						
1	Laporan observasi						
2	Laporan antara (seminar hasil)						
3	Laporan akhir						
4	Artikel						
C	TRANSPORT						
	Transport DPL dan Mahasiswa						
	SUB TOTAL IV						
	TOTAL						Rp. 25.000.000

Lampiran 15.6 Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Minggu ke :							
		1	2	3	4	...	...	.....	....
1	Kegiatan 1								
2	Kegiatan 2								
3	.....							
4	.....							
5	.....							
6	Kegiatan ke n								

Lampiran 15.7 Format Biodata Ketua & Anggota DPL

BIODATA

1. Nama :
2. NIP :
3. Tempat, Tgl lahir :
4. Program Studi :
- Fakultas :
- Perguruan Tinggi :
5. Alamat Kantor :
- Alamat Rumah :
6. Pendidikan :

No	Universitas/Insitut dan Lokasi	Gelar	Tahun Selesai	Bidang Studi

7. Pengalaman Pendidikan

No	Judul	Tahun	Kedudukan

8. Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat :

No	Judul	Tahun	Kedudukan

9. Pengalaman profesional serta kedudukan saat ini :

No	Institusi	Jabatan	Periode Kerja

10. Publikasi Ilmiah

No	Judul Publikasi	Nama Jurnal	Tahun terbit

Gorontalo,2018

Ttd

(Nama lengkap)

Lampiran 15.8 Format Catatan Harian (Logbook)

No	Tanggal	Kegiatan
1	.../.../.....	Catatan : Dokumen Pendukung : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	.../.../.....	Catatan : Dokumen Pendukung : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	.../.../.....	Catatan : Dokumen Pendukung : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
dst	Dst	Dan Seterusnya

Keterangan : hasil yang dicapai pada setiap kegiatan (foto,grafik,table,catatan, dokumen,data dan sebagainya) dilampirkan (diunggah)

Lampiran 15.9 Format Laporan Kemajuan
a. Sampul Muka

LAPORAN AKHIR

KKS PENGABDIAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2018

LOGO UNG

JUDUL

OLEH:
NAMA, NIP KETUA TIM PENGUSUL
NAMA, NIP ANGGOTA TIM PENGUSUL

Periode ke.....dari RencanaPeriode

Dibiayai oleh :
Dana PNBK UNG, TA 2018
Dengan Surat Perjanjian No.....

PROGRAM STUDI/JURUSAN
FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
TAHUN 2018

b. Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan

- 1. Judul Kegiatan KKS Pengabdian :
- 2. Lokasi (Kec/Kab/Kota/Prov.) :
- 3. Ketua Tim Pelaksana
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Program Studi/Jurusan :
 - e. Bidang Keahlian :
 - f. Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail :
 - g. Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail :
- 4. Anggota Tim Pelaksana :

 - a. Jumlah Anggota : Dosenorang
 - b. Nama Anggota I/bidang keahlian :/.....
 - c. Nama Anggota II/bidang keahlian :/.....
 - d. Mahasiswa yang terlibat :orang

- 5. Lembaga/Institusi Mitra :

 - a. Nama Lembaga/Mitra :
 - b. Penanggung Jawab :
 - c. Alamat/Telp./Fax/Surel :
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (km) :
 - e. Bidang Kerja/Usaha :

- 6. Jangka waktu Pelaksanaan : ... Bulan
- 7. Sumber dana : PNBPN UNG Tahun 2018
- 8. Biaya Total : Rp. 25.000.000,-
 - Sumber lain (*sebutkan*) : Rp.....

Mengetahui,
Dekan.....

Gorontalo, Januari 2018
Ketua,

.....
NIP

.....
NIP

Mengetahui/Mengesahkan
Ketua LPPM UNG

.....
NIP

c. Sistematika Laporan Kemajuan

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TARGET DAN LUARAN

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

BAB 5. HASIL YANG DICAPAI

BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

BAB 7. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 15.10 Format Laporan Akhir

a. Sampul Muka

Untuk keperluan Laporan Akhir, tuliskan semua nama tim pelaksana lengkap dengan gelar akademik, sebagaimana contoh berikut:

Warna ORANGE

<p style="text-align: center;">LAPORAN AKHIR</p> <p style="text-align: center;">KKS PENGABDIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2018</p> <p style="text-align: center;">LOGO UNG</p> <p style="text-align: center;">JUDUL</p> <p style="text-align: center;">OLEH: NAMA, NIP KETUA TIM PENGUSUL NAMA, NIP ANGGOTA TIM PENGUSUL</p> <p style="text-align: center;">Dibiayai oleh : Dana PNBK UNG, TA 2018 Dengan Surat Perjanjian No.....</p> <p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI/JURUSAN FAKULTAS UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2018</p>

b. Format Pengesahan Laporan Akhir

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN
KKS PENGABDIAN
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2018**

1. Judul Kegiatan KKS Pengabdian :
2. Lokasi (Kec/Kab/Kota/Prov.) :
3. Ketua Tim Pelaksana
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Program Studi/Jurusan :
 - e. Bidang Keahlian :
 - f. Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail :
 - g. Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail :
4. Anggota Tim Pelaksana :
- a. Jumlah Anggota : Dosenorang
 - b. Nama Anggota I/bidang keahlian :/.....
 - c. Nama Anggota II/bidang keahlian :/.....
 - d. Mahasiswa yang terlibat :orang
5. Lembaga/Institusi Mitra
 - a. Nama Lembaga/Mitra :
 - b. Penanggung Jawab :
 - c. Alamat/Telp./Fax/Surel :
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (km) :
 - e. Bidang Kerja/Usaha :
6. Jangka waktu Pelaksanaan : ... Bulan
7. Sumber dana : PNBK UNG Tahun 2018
8. Biaya Total : Rp. 25.000.000,-
 - Sumber lain (*sebutkan*) : Rp.....

Mengetahui,
Dekan.....

Gorontalo, Januari 2018
Ketua,

.....
NIP

.....
NIP

Mengetahui/Mengesahkan
Ketua LPPM UNG

.....
NIP

b. Sistematika Laporan Akhir

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TARGET DAN LUARAN

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

BAB 5. HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 15.11 Rangkuman Kegiatan KKS Pengabdian Tahun 2018

- | | |
|--|--|
| 1. Judul kegiatan | : |
| 2. Mitra Kegiatan | : Diknas
MGMP
Kelompok Masyarakat
Lainnya (sebutkan) |
| 2.1 Jumlah Mitra | : -----orang
-----usaha |
| 2.2. Pendidikan Mitra | : S3 -----orang
S2 -----orang
S1 -----orang
Diploma -----orang
SMA-----orang
SMP-----orang
SD-----orang
Tidak Berpendidikan-----orang |
| 3. Persoalan Mitra : | : Pembelajaran (metode, strategi)
Media Pembelajaran
Pendalaman Materi
Sosial Ekonomi
IPTEKS
Lainnya |
| 4. Status Sosial Mitra | : MGMP
Anggota Koperasi
Kelompok Tani/Nelayan
PKK/Karang taruna
Lainnya |
| 5. Lokasi | |
| 5.1. Jarak PT ke Lokasi Mitra | : -----km |
| 5.2. Sarana transportasi ke lokasi | : mobil pribadi
Angkutan umum
Motor
Jalan kaki |
| 5.3. Sarana Komunikasi | : Telepon
Internet
Surat
Fax
Tidak ada sarana komunikasi |
| 6. Tim KKS Pengabdian Tahun 2018 | |
| • Jumlah dosen | : -----orang |
| • Jumlah mahasiswa | : -----orang |
| • Gelar akademik Tim | : S3 -----orang
S2 -----orang
S1 -----orang
GB -----orang |
| • Gender | : Laki-laki -----orang
Perempuan -----orang |
| • Prodi/ /Sekolah : | |
| 7. Aktivitas KKS PENGABDIAN TAHUN 2018 | |
| 7.1 Metode pelaksanaan kegiatan | : Penyuluhan/penyadaran
Pendampingan
Pendidikan
Demplot |

	Rancang Bangun
	Pelatihan Manajemen Usaha
	Pelatihan Produksi
	Pelatihan Administrasi
	Pengobatan
	Lainnya
	(dapat memilih lebih dari satu)
7.2 Waktu efektif pelaksanaan kegiatan	: 2 bulan, 4 bulan, 6 bulan
7.3 Evaluasi Kegiatan	:
a) Keberhasilan	: berhasil/gagal
b) Indikator keberhasilan	:
c) Keberlanjutan kegiatan dimitra	: berlanjut/berhenti
8. Biaya program	
8.1. PNBPN UNG	: Rp_____
8.2. Sumber lain	: Rp_____
8.3. Likuiditas dana program	
a) Tahapan pencairan dana	: mendukung kegiatan dilapangan Menggangu kelancaran kegiatan dilapangan
b) Jumlah dana	: Cukup Tidak cukup
9. Kontribusi Mitra	
a) Peran serta mitra dalam kegiatan	: Aktif Pasif Acuh tak acuh Menyediakan dana ekstra Menyediakan bahan yang diperlukan Lainnya
b) Peranan Mitra	: Menetapkan teknis pelaksanaan Mengubah strategi pendekatan di lapangan Objek kegiatan Subjek kegiatan
10. Alasan Kelanjutan Kegiatan Mitra	: permintaan masyarakat Keputusan bersama
11. Usul penyempurnaan program KKS Pengabdian Tahun 2018	
a) Model Usulan Kegiatan	:
b) Anggaran Biaya	:
c) Lain-lain :	
12. Dokumentasi	
a) Produk/kegiatan yang dinilai bermanfaat dari berbagai perspektif	:
b) Potret permasalahan lain yang terekam	:

Lampiran 15.12 Format Observasi KKS Pengabdian

**FORMAT OBSERVASI (KEGIATAN MENDAHULUI PROGRAM)
KULIAH KERJA SIBERMAS (KKS) PENGABDIAN
MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
DESA/KELURAHAN KECAMATAN KAB/KOTA**

Hasil Observasi/ Pengumpulan Data	Interpretasi data	Identifikasi Masalah	Alternatif Pemecahan Masalah	Seleksi Penetapan Program	Rekomendasi Program

....., 2018

Peserta KKS:

1.
2.
3.
4.
5.

MENGETAHUI

1. Dosen Pembimbing Lapangan 1 2
2. Kepala Desa/Lurah

Lampiran 15.13 Format Program dan Tahap-Tahap Kegiatan

Contoh Format Program Kerja dan Tahap-tahap Kegiatan

Nama Desa/Kel :Jumlah Dusun/RW.....Nama Kordes :Nama Kec :

Nama Kab/Kota :Tgl. Mulai Tgas:....Tgl. Rencana Selesai Tugas :

Program dan tahap-tahap kegiatan	Vol	Sasaran	Jad-wal (Minggu ke)	Bentuk Kegiatan	Pelaksana	Realisasi / Pelaksanaan
1. Tahap Persiapan						
a. Penjajagan /Pendekatan	5 x	Nama-5 dsn/Rw Lembaga dan	1	Rapat dgn tokoh	Ketua Tim	
b. Identifikasi Potensi,pendataan dan pemetaan	5 x	pen-Duduk Pra Sejahtera Perangkat desa dan Penduduk	1	kunjungan Rmh Rapat Musyawarah Desa	Anggota/Kader Ketua/Anggota Ketua/Kader Kades	
c. Lokakarya Mini			2			
d. Pemantapan Rancangan			2			
2. Tahap Pelaksanaan						
Bidang Ekonomi						
a. Penyuluhan UB/Pra Koperasi	3 x	Dusun I, II dan III	3	Pertemuan Kelompok	Mhs/Sektor Ybs	
b. Pelatihan organisasi/manajemen	3 x	30 Kader	3	Pertemuan Kelompok	Mhs/Sektor Ybs	
c. Pengenalan Lembaga/Keuangan	3 x	Dusun I, II dan III	4	Pertemuan Kelompok	Mhs/Lemb. Keu UB Kelpk. Lain	
d. Tata cara peminjaman modal	3 x	Dusun I, II dan III Tiga Dusun/UB	4	Lthan/Mgang	Kader/Pengusaha	
e. Mekanisme simpan pinjam/tanggung-renteng di klpk	3 x	15 Org/Dusun	5	Pertemuan klp	Mhs/Sektor Ybs	
f. Pelatihan/Magang Usaha	3 U	Nama 3Dusun/RW	5	Pertemuan klp	Mhs/Kader	
Bidang Kesehatan						
a. Penguatan Posyandu/PHBS	12 org	3 Posyandu	6	Magang Kader	Mhs/Sektor Ybs	
b. Pembaharuan peralatan Posyandu	3 Pos	3 Dusun/RW	6	Rapat/Kjgn Operasional	Kader/Pos Lain	
c. Penyuluhan PAUD	3	2 Pos PAUD/6 Org	6	Paud	Mhs/Kader	
d. Pelatihan/Magang Kader	3	3 Paket			Mhs/Guru/Kder	
e. Pemilihan Tempat/peralatan kegiatan		45 Anak/3 Pos				
f. Pengorganisasian kegiatan						
Bidang Pendidikan						
Dan seterusnya						
Bidang Sosial Budaya						
Dan seterusnya						

Lampiran 15.14 Format Buku Kegiatan Individu Harian KKS Pengabdian

**FORMAT BUKU KEGIATAN INDIVIDU HARIAN
KULIAH KERJA SIBERMAS PENGABDIAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
DESA/KELURAHAN.....KECAMATAN.....**

Nama :.....
Hari/Tanggal :...../.....

WAKTU/JAM		TUGAS/KEGIATAN			EVALUASI PELAKSANAAN		PARA F DPL
Mulai	Sampai	Jenis Kegiatan	Langkah- langkah Kegiatan	Lokasi	Hasil Capaian (%)	Keterangan	

Mengetahui
Kepala Desa/Lurah

(.....)

Tanda Tangan Peserta KKS

(.....)

Lampiran 15.15 Format Buku Kegiatan Kelompok Harian KKS Pengabdian

**FORMAT BUKU KEGIATAN KELOMPOK HARIAN
KULIAH KERJA SIBERMAS PENGABDIAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2018
DESA/KELURAHAN.....KECAMATAN.....
Hari/Tanggal :.....**

WAKTU/JAM		TUGAS/KEGIATAN			EVALUASI PELAKSANAAN		PARAF DPL
Mulai	Sampai	Penanggung Jawab	Jenis Kegiatan	Metode dan Langkah	Hasil Capaian (%)	Keterangan	

Mengetahui
Cap Desa/Kelurahan

Kepala Desa/Lurah

Tanda Tangan Peserta KKS
1.....
2.....

Lampiran 15.16 Format Penilaian Coaching

FORMAT PENILAIAN : PENILAIAN COACHING

Nama :, NIM : Fak./Jur. :

NO	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	BOBOT (B)	PEROLEHAN NILAI (P)	P X B	KET
1	Kehadiran	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir <li style="padding-left: 20px;">> 90 % <li style="padding-left: 20px;">70% - 89% <li style="padding-left: 20px;">55% - 69% <li style="padding-left: 20px;">< 55% 	1			
2	Kesungguhan Mengikuti Coaching	<ul style="list-style-type: none"> • Perhatian memadai, keaktifan memberi kontribusi pertanyaan/pendapat (4) • Perhatian sedang, keaktifan memberi pertanyaan/pendapat sedang (3) • Perhatian cukup, kontribusi pertanyaan/pendapat cukup(2) • Perhatian kurang dan kontribusi pertanyaan/pendapat kurang (1) 	2			
3	Sikap Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> • Disiplin sangat tinggi • Disiplin Sedang • Disiplin Cukup • Disiplin Kurang 	1			
4	Ujian Tulis	Hasil Pemeriksaan jawaban sesuai soal dalam ujian <ul style="list-style-type: none"> • 85 – 100 • 75 – 84 • 65 – 74 • 55 – 64 	3			
Σ B (Bobot)			7	Σ (P X B)		
				$N = \Sigma (P \times B) / \Sigma B = \dots (\dots)$		

Lampiran 15.17 Format Penilaian Kegiatan KKS Pengabdian

**FORMAT PENILAIAN : PENILAIAN KEGIATAN KKS PENGABDIAN
DI LAPANGAN**

Nama : NIM : Fak./Jur.:/
Desa / Kel. :

NO	NIM	NAMA MHS	FAK/ PRODI	ASPEK PENILAIAN						JUMILAH	RATA- RATA	NILAI HURUF
				DISIPLIN	KEHADIRAN	PERILAKU	KERJA SAMA	KREATIVITAS	JURNAL				LAPORAN
1												
2												
3												
4												
5												
6												
ke n												

Catatan : Skala Nilai : 0 - 100

Mengetahui,
Camat/Kades/Mitra

(.....)

Ketua Tim Pelaksana

(.....)

Lampiran 15.18 Sistematika Laporan Akhir Mahasiswa KKS Pengabdian

SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR MAHASISWA KKS PENGABDIAN LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

Sampul Depan.....	.....
i. Halaman Pengesahan.....	.....
ii. Kata Pengantar .....	.....
iii. Daftar Isi .....	.....
iv. Daftar Gambar.....	.....
v. Daftar Tabel .....	.....
vi. Daftar Lampiran .....	.....
Bab I. Pendahuluan	
1.1. Gambaran Umum Lokasi KKS .....	.....
a. Sejarah Desa.....	.....
b. Profil Desa.....	.....
1.2. Tujuan Pelaksanaan KKS .....	.....
1.3. Manfaat Pelaksanaan KKS .....	.....
Bab II. Uraian Program Kerja KKS	
2.1. Perencanaan Program Kerja.....	.....
2.2. Pengorganisasian Program Kerja.....	.....
2.3. Implementasi Program Kerja .....	.....
2.4. Pengawasan Program Kerja .....	.....
2.5. Evaluasi Program Kerja .....	.....
Bab III. Pembahasan	
3.1. Realisasi Program Kerja .....	.....
3.2. Hambatan/Permasalahan dalam Pelaksanaan Program Kerja.....	.....
3.3. Solusi Penyelesaian Masalah .....	.....
Bab IV. Penutup .....	.....
4.1. Kesimpulan.....	.....
4.2. Saran .....	.....
Lampiran: Dokumentasi, Jadwal Kerja, dan Absen.....	.....

Lampiran 15.19 Sampul Depan Laporan Akhir Mahasiswa KKS Pengabdian

LAPORAN AKHIR MAHASISWA
KULIAH KERJA SIBERMAS (KKS) PENGABDIAN
DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN.....

OLEH:

1. NAMA/NIM
2. NAMA/NIM
3. NAMA/NIM
4. NAMA/NIM
5. NAMA/NIM
6. NAMA/NIM
7. NAMA/NIM
8. NAMA/NIM
9. NAMA/NIM
10. NAMA/NIM

LOGO UNG

UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PUSAT PENGELOLAAN KKS DAN PENGEMBANGAN DESA BINAAN
2018

Lampiran 15.20 Contoh Lembar Pengesahan Laporan Akhir Mahasiswa KKS Pengabdian

LAPORAN AKHIR
MAHASISWA KULIAH KERJA SIBERMAS (KKS) PENGABDIAN
POSKO DESA.....KECAMATAN.....KABUPATEN.....

OLEH:

1. NAMA/NIM
2. NAMA/NIM
3. NAMA/NIM
4. NAMA/NIM
5. NAMA/NIM
6. NAMA/NIM
7. NAMA/NIM
8. NAMA/NIM
9. NAMA/NIM
10. NAMA/NIM

DISETUJUI OLEH

Dosen Pembimbing Lapangan

Kepala Desa

Nama.....
NIP.

Nama.....
NIP.

Mengetahui :

Kepala Pusat Pengelolaan KKS dan Pengembangan Desa Binaan
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Negeri Gorontalo

Rafin Hineo, S.Pd.,M.Si
NIP. 197306181999031001

Lampiran 15.21 Deskripsi Tugas Mahasiswa KKS Pengabdian

DESKRIPSI TUGAS MAHASISWA KKS PENGABDIAN

1. Mahasiswa Peserta KKS

Melaksanakan Tahapan Kegiatan KKS.

- a. Pra KKS
 - 1) Pembekalan KKS Materi Proses dan Isi.
 - 2) Ujian Materi Proses dan Isi.
 - 3) Observasi di lokasi KKS
 - 4) Menyusun program kerja KKS di bawah bimbingan DPL.
- b. Pelaksanaan KKS
 - 1) Pelaksanaan Program KKS.
 - 2) Kunjungan tim KKS dan Pimpinan Perguruan Tinggi
- c. Pasca Pelaksanaan KKS
 - 1) Membuat laporan akhir KKS kelompok

Selain melaksanakan tahap kegiatan KKS mahasiswa peserta KKS wajib mentaati tata tertib KKS dengan penuh rasa tanggung jawab.

2. Koordinator Mahasiswa Tingkat Kelompok (KORPOK)

- a. Melaksanakan kegiatan sebagai mahasiswa peserta KKS (butir 1)
- b. Mengkoordinasi mahasiswa se-wilayah dusun/ kelompok.
- c. Menyelenggarakan pertemuan tingkat RT/RW ditingkat dusun.
- d. Mewakili mahasiswa di kelompok pada pertemuan tingkat desa.
- e. Menjadi penghubung antara mahasiswa KKS dalam wilayah dusun
- f. Dengan DPL dan aparat desa/kelurahan.
- g. Mengkoordinasi penyerahan program kerja, catatan pelaksanaan KKS, daftar hadir harian, Laporan akhir dan data pelaksanaan KKS tingkat kelompok ke KORDES ke KORCAM untuk menyusun Laporan KKS.

3. Koordinator Mahasiswa Tingkat Desa (KORDES)

- a. Melaksanakan kegiatan sebagai mahasiswa peserta KKS (butir 1)
- b. Melakukan koordinasi mahasiswa dalam satu desa.
- c. Mewakili desa pada pertemuan tingkat kecamatan.
- d. Menyelenggarakan pertemuan-pertemuan mahasiswa tingkat desa.

4. Koordinator Mahasiswa Tingkat Kecamatan (KORCAM)

- a. Melaksanakan kegiatan sebagai mahasiswa peserta KKS (butir 1).
- b. Mengkoordinir mahasiswa sewilayah kecamatan melalui KORCAM.
- c. Menyelenggarakan pertemuan mahasiswa peserta KKS antara desa/ kelurahan tingkat kecamatan.
- d. Mewakili mahasiswa peserta KKS se wilayah kecamatan pada pertemuan tingkat Kabupaten.
- e. Membantu DPL dalam menangani masalah di wilayah kecamatan
- f. Bersama-sama dengan Korpok, Kordes, korcam dan Korkab membuat laporan singkat kegiatan KKS se wilayah kabupaten pada waktu dilakukan peninjauan KKS oleh Pimpinan UNG dan unsur pemerintah setempat.

Lampiran 15.22 Format Surat Kesediaan Kepala Desa

KOP SURAT KELURAHAN/DESA

SURAT KESEDIAAN

JUDUL :
LOKASI : Desa
Kecamatan
Kabupaten
Provinsi

PERGURUAN TINGGI : (* Universitas/Institut/Sekolah Tinggi)
PELAKSANA : 1. (Ketua)
2. (Anggota 1)
3. (Anggota 2)

PESERTA : Mahasiswa

PELAKSANAAN : s.d Tahun

KETERANGAN : Bersedia menerima tim Pengabdian-KKS dari Universitas Negeri Gorontalo untuk melaksanakan Pengabdian-KKS di Desa Kec. Kab. selama bulan, dari s.d

Demikian untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Camat

Tempat, tanggal, bulan, 2018
Lurah/Kepala Desa

Ttd dan Stempel

(Nama Terang)
NIP.

Materai 6000,
ttd dan Stempel
(Nama Terang)
NIP.

BAB XVI

PROGRAM KKN TEMATIK

1. Latar Belakang

Salah satu tuntutan dari Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah setiap dosen diwajibkan untuk melaksanakan pengabdian pada masyarakat (PPM). Oleh karena itu, dalam 5 tahun terakhir trend pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen Universitas Negeri Gorontalo (UNG) mengalami peningkatan yang signifikan. Hal ini menunjukkan bahwa jumlah proposal dosen yang lolos pada hibah Dikti terus meningkat, baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Di sisi lain, jumlah pengabdian dosen yang dibiayai melalui dana PNBP cenderung menurun. Untuk itu, sebagai upaya merangsang minat para dosen untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, pihak lembaga memberi bantuan biaya pengabdian melalui dana PNBP Universitas Negeri Gorontalo.

Pada tahun 2018 ini bentuk bantuan pengabdian kepada masyarakat melalui PNBP UNG dikemas dalam model paket Tematik Kebangsaan yang mengintegrasikan antara Tematik Kebangsaan dengan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) atau disebut “KKN Tematik”, sehingga diharapkan memperoleh produk yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.

Untuk itu, agar pengusulan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini lebih terarah dan terealisasi dengan baik, maka disusunlah panduan ini sebagai acuan atau pedoman bagi dosen UNG dalam mengusulkan dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat tersebut.

Sasaran dan target dalam pelaksanaan KKN Tematik yang menggunakan dana PNBP UNG ini adalah berupa program tematik yang sesuai bidang yang diampu. Pemberdayaan yang difokuskan pada penerapan hasil-hasil Ipteks perguruan tinggi untuk meningkatkan keterampilan dan pemahaman ipteks masyarakat di bidang keilmuan yang menjadi tematik program pengabdian. Program ini dilaksanakan dalam bentuk pendidikan, pelatihan, dan pelayanan masyarakat, serta kaji tindak dari ipteks yang dihasilkan perguruan tinggi. Khalayak sarannya adalah masyarakat luas, baik perorangan, kelompok, komunitas maupun lembaga, di perkotaan atau perdesaan.

Kegiatan KKN Tematik Tahun 2018 merupakan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi mitra melalui pendekatan secara terpadu, melibatkan berbagai disiplin ilmu, baik serumpun maupun tidak. Program KKN Tematik Tahun 2018 ini akan menghasilkan luaran yang

terukur, bermakna, dan berkelanjutan bagi kelompok masyarakat. Kegiatan KKN Tematik Tahun 2018 dapat dilakukan di perkotaan maupun di perdesaan dari berbagai bidang ilmu, teknologi, dan seni sesuai kebutuhan mitra sasarannya.

2. Luaran Program KKN Tematik Tahun 2018

Luaran program KKN Tematik Tahun 2018 dapat berupa:

1. Jasa,
2. Metode/Model Konservasi,
3. Produk/Barang dan
4. Paten yang memberi dampak pada: (a) *up-dating* ipteks di masyarakat, (b) peningkatan produktivitas mitra (c) peningkatan atensi akademisi terhadap kelompok masyarakat, (d) peningkatan kegiatan pengembangan ilmu, teknologi dan seni di perguruan tinggi.

Hasil program KKN Tematik Tahun 2018 wajib di diseminasikan dalam bentuk artikel ilmiah dan dipublikasikan melalui Jurnal, dan/atau dibuat dalam bentuk banner/poster dan CD.

3. Pengusul/Pelaksana PPM

Pengusul yang boleh diikutsertakan dalam seleksi proposal KKN Tematik ini adalah :

1. Pengusul adalah seluruh dosen tetap UNG
2. Pengusul berupa Tim yang terdiri atas 1 orang pengusul sebagai ketua, 1 atau 2 orang anggota (dosen) yang berasal dari disiplin ilmu yang sama dan/atau berbeda serta melibatkan 10 orang mahasiswa peserta KKN Tematik yang ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
3. Biodata pengusul **mencerminkan *bidang keilmuan yang relevan dengan tema kegiatan Tematik yang akan diusulkan.***
4. Tema Tematik dapat pula **bersifat multidisplin berdasarkan bidang keilmuan pengusul dan kesesuaian dengan tema.**
5. Tiap pengusul **hanya boleh** mengusulkan 1 usulan pada tahun yang sama, baik sebagai ketua maupun sebagai anggota.
6. Tim pengusul harus mencantumkan jumlah bidang studi calon mahasiswa KKN yang dibutuhkan pada usulan proposal KKN Tematik sebagai pertimbangan pihak LPPM untuk penempatan mahasiswa KKN.
7. Pengusul wajib mengupload proposal melalui laman: <http://lpm.ung.ac.id>

Selanjutnya persyaratan mahasiswa yang akan dilibatkan dalam pelaksanaan KKS Tematik sebagai berikut.

- i. Calon peserta telah menyelesaikan 100 SKS, baik kependidikan maupun non kependidikan yang telah selesai dan tidak termasuk SKS yang sementara berlangsung.
- j. Calon peserta harus memprogramkan KKN melalui KRS pada tahun berjalan.
- k. Mekanisme pendaftaran peserta KKN Tematik dengan alur sebagai berikut: (a) mahasiswa wajib memprogramkan dan menginput mata kuliah KKN secara online, (b) mahasiswa wajib mengisi biodata on-line melalui <http://lpm.ung.ac.id>, (c) biodata mahasiswa diprint-out, kemudian dimasukkan ke LPPM (dengan melengkapi berkas pada poin 5 di bawah ini) untuk divalidasi, (d) setelah dinyatakan valid, mahasiswa diberi pengantar untuk membayar biaya pendaftaran KKS di bank, (e) bukti (slip) asli pembayaran pendaftaran KKS dimasukkan ke LPPM.
- l. Pada saat pendaftaran, calon peserta melengkapi berkas sebagai berikut:
 - a. Transkrip Nilai dari Jurusan/Program Studi diketahui oleh Wakil Dekan I
 - b. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter
 - c. Memasukkan pas photo Warna 3x4 cm (1 lembar) dan 2x3 cm (1lembar)
- m. Membayar biaya pendaftaran Rp. 600.000,- (*enam ratus ribu rupiah*) ke rekening Rektor UNG melalui bank BRI Cabang Gorontalo yang ditunjuk panitia atas nama Rektor Universitas Negeri Gorontalo..

4. Waktu dan Pendanaan

Program KKN Tematik Tahun 2018 berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, sampai pada pemasukan laporan ke LPPM UNG.

Tabel 16.1 Rencana Pelaksanaan KKN Tematik Tahun 2018

Pendaftaran KKN Tematik
Pemasukan Usulan Proposal Dosen untuk KKN Tematik
Seleksi Proposal
Pengumuman Pemenang Proposal Dosen
Pelaksanaan KKS Tematik
Pelaporan

Saat pelaksanaan kegiatan, mahasiswa peserta KKN Tematik wajib berada di lokasi sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dituangkan dan ditetapkan dalam proposal program KKN Tematik.

Kegiatan ini dibiayai melalui dana PNBPU UNG sebesar Rp. 25.000.000,- (Dua Puluh Lima Juta rupiah) per proposal. Pencairan dana dilakukan melalui dua tahap; tahap I= 70% dan tahap II=30%. Tahap II tidak akan direalisasikan jika Laporan Akhir, Artikel untuk Jurnal, dan nilai mahasiswa KKS belum diterima LPPM UNG.

5. Sistematika Proposal

Usulan proposal KKN Tematik maksimum berjumlah 20 halaman (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan font Times New Roman ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL (Lampiran 16.2)

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran 16.2)

DAFTAR ISI

RINGKASAN (maksimum 1 halaman)

Kemukakan tujuan dan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak 1 spasi.

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan hal-hal berikut.

- a) Jelaskan secara rinci potensi konservasi atau masalah di masyarakat sehingga perlu dilakukan pengentasan masalah. identifikasikan dan rumuskan potensi/masalah utama terkait dengan keadaan yang ingin diperbaiki melalui Program KKN Tematik.
- b) Jelaskan usulan penyelesaian permasalahan, dan bagaimana cara pemberdayaan masyarakat agar kegiatan dapat berlangsung secara berkelanjutan.
- c) Sebutkan teknologi/metoda/kebijakan/konsep yang akan digunakan untuk mengatasi permasalahan dan uraikan alasannya. Sebutkan lembaga yang menjadi mitra Program Kebangsaan, disertai dengan profil singkat lembaga mitra, jumlah lembaga mitra, kesediaan adanya dana pendamping dari lembaga mitra, serta bidang usaha/permasalahan yang akan diangkat dan diselesaikan selama pelaksanaan program KKN Tematik berlangsung.
- d) Susun secara lengkap profil kelompok sasaran beserta potensi/permasalahannya dari berbagai aspek.

BAB 2. TARGET DAN LUARAN

Jelaskan secara rinci indikator capaian produk Program Konservasi dan Kedaulatan Pangan terintegrasi dengan KKN yang dituju, misalnya peningkatan integritas, etos kerja, gotong-royong, disiplin, toleransi, peningkatan partisipasi masyarakat, peningkatan swadana dan

swadaya masyarakat atau pemda dan lain-lain yang dihasilkan oleh program KKN Tematik untuk kelompok sasaran dan lingkungan sekitarnya.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan menjelaskan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan yang memuat tahapan berikut ini.

d) Persiapan dan Pembekalan

- Mekanisme pelaksanaan kegiatan KKN Tematik.
- Materi persiapan dan pembekalan KKN Tematik yang perlu diberikan kepada mahasiswa.

e) Pelaksanaan

- Sebutkan langkah-langkah dalam bentuk program yang akan dilaksanakan untuk mencapai hasil yang diharapkan dari tema KKN Tematik yang diajukan.
- Sebutkan metode yang digunakan dalam melakukan pemberdayaan kelompok sasaran.
- Langkah-langkah operasional yang diperlukan untuk mengatasi permasalahan yang dideskripsikan pada pendahuluan.
- Sebutkan volume pekerjaan dalam bentuk Jam Kerja Efektif Mahasiswa (JKEM).
- Setiap mahasiswa harus melakukan pekerjaan sebanyak 192 JKEM selama minimal 30 (tiga puluh) hari kegiatan KKN Tematik.
- Volume total pekerjaan adalah $n \times y$ JKEM, dimana n adalah jumlah mahasiswa yang akan diterjunkan dalam KKN Tematik dimaksud; y adalah rata-rata JKEM/orang.

f) Rencana Keberlanjutan Program

Jelaskan perencanaan jangka panjang dan tindak lanjut program yang berhubungan dengan pengelolaan program, keterlibatan mitra dan masyarakat.

BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

Jelaskan hasil tema KKN Tematik yang dicapai oleh LPPM UNG dalam jangka panjang untuk suatu seri program KKN Tematik dalam tema tertentu yang dilaksanakan secara berkelanjutan harus dapat mewujudkan capaian hasil yaitu meningkatnya keberdayaan masyarakat secara terukur (seperti kenaikan income percapita, penurunan emisi CO₂, peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (IPM), Indeks Pembangunan Gender (IPG), penurunan angka kematian ibu melahirkan, dan peningkatan umur harapan hidup dan lain-lain).

BAB 5. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

b) Anggaran Biaya

Rincian pembiayaan yang diajukan menggunakan format tabel berikut.

Tabel 16.2 Format Ringkasan Biaya yang Diajukan (Lampiran 16.5)

No	Komponen	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1	Honorarium (Maks. 30%)	
2	Bahan Habis Pakai dan Peralatan (Maks. 25 %)	

3	Perjalanan DPL dan Mahasiswa (termasuk biaya seminar hasil) (Maks. 40%)	
4	Lain-lain : Publikasi, laporan, lainnya sebutkan (Maks. 5%)	
	Jumlah	

c) Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan disusun dalam bentuk bar chart untuk rencana pelaksanaan KKN Tematik yang diajukan dan sesuai dengan format (Lampiran 16.6)

d) Tempat Kegiatan

Tempat pelaksanaan kegiatan Tematik terintegrasi dengan KKN disajikan dalam format tabel berikut.

Tabel 16.3. Tempat Pelaksanaan KKN Tematik

No	Dusun	Kelurahan/Desa	Kecamatan	Kabupaten/ Kota
1				
2				
3				
4				
5				
dst				

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dan diacu dalam usulan Tematik yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

LAMPIRAN DALAM PROPOSAL/LAPORAN

- Lampiran 1 : Peta lokasi pelaksanaan program KKN Tematik.
- Lampiran 2 : Rincian Pembiayaan yang diajukan.
- Lampiran 3 : Biodata Ketua dan Anggota Tim Pengusul yang telah ditandatangani
- Lampiran 4 : Pernyataan Kesediaan Mitra

6. Penilaian Usulan

1. Tata cara Pengusulan Proposal

- LPPM UNG akan menyampaikan surat permintaan usulan proposal kepada dosen melalui pimpinan Fakultas di lingkungan UNG.
- Setiap dosen/tim pengusul menyusun usulan proposal sesuai dengan skim KKN Tematik yang akan dilaksanakan. Khusus untuk usulan KKN Tematik yang akan diseleksi dan didanai melalui PNBPN UNG sebesar Rp. 25.000.000 / Proposal mengikuti panduan KKN Tematik dari LPPM UNG Tahun 2018.

- Semua usulan proposal akan dinilai oleh tim penilai internal yang telah ditetapkan oleh LPPM UNG.

3. Pengumuman Pelaksana

Pengumuman pemenang akan disampaikan melalui SK Rektor Universitas Negeri Gorontalo yang akan dibiayai melalui dana PNBPN UNG tahun 2018.

4. Kontrak Kerjasama

Seluruh usulan yang dinyatakan didanai akan dibuatkan kontrak kerja sama antara Pengusul dengan Ketua LPPM UNG. Setiap klausul yang tercantum di dalam kontrak bersifat mengikat sehingga disarankan agar seluruh pelaksana program mempelajarinya dengan baik.

5. Monev dan Seminar

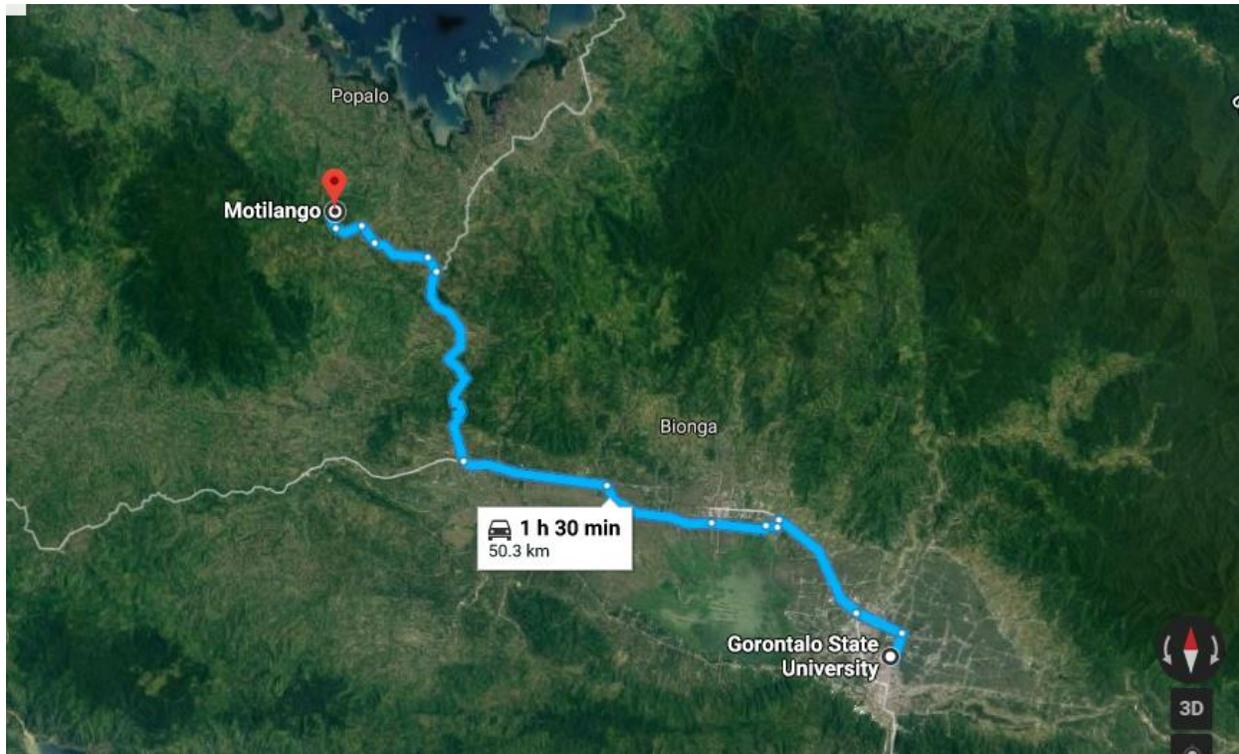
Monev internal dilakukan setelah program KKN Tematik kegiatan mencapai 70%, setelah itu dilanjutkan dengan seminar hasil program yang dilakukan secara terpusat oleh pelaksana KKN Tematik.

6. Laporan Akhir

Seluruh pelaksana program **KKN TEMATIK UNG Tahun 2018** diwajibkan menyusun Laporan Akhir, Video (CD), nilai mahasiswa dan Artikel untuk Jurnal lalu diserahkan ke LPPM UNG sebelum pencairan dana tahap akhir (30 %) dilakukan. Untuk mahasiswa, format laporan akhir kegiatan mengikuti panduan KKS UNG.

Lampiran 16.1 Contoh Peta Lokasi

Peta lokasi yang menunjukkan jarak lokasi pelaksanaan KKN Tematik dengan lokasi lembaga pengusul (Universitas Negeri Gorontalo)



Contoh Peta Lokasi

Lampiran 16.2 Format Usulan KKN Tematik

a. Sampul Muka

Sampul muka warna **PUTIH** dengan ukuran kertas **A-4**, seperti berikut ini :

<p style="text-align: center;">USUL PROGRAM KKN TEMATIK LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2018</p> <p style="text-align: center;">LOGO UNG</p> <p style="text-align: center;">JUDUL</p> <p style="text-align: center;">OLEH :</p> <p style="text-align: center;">NAMA, NIP KETUA TIM PENGUSUL</p> <p style="text-align: center;">NAMA, NIP ANGGOTA TIM PENGUSUL</p> <p style="text-align: center;">Biaya Melalui Dana PNBP UNG, TA 2018</p> <p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI/JURUSAN FAKULTAS UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2018</p>
--

b. Format Halaman Pengesahan Usulan KKN Tematik

- 1. Judul Kegiatan KKS Tematik :
- 2. Lokasi (Kec/Kab/Kota/Prov.) :
- 3. Ketua Tim Pelaksana
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Program Studi/Jurusan :
 - e. Bidang Keahlian :
 - f. Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail :
 - g. Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail :
- 5. Anggota Tim Pelaksana
 - a. Jumlah Anggota : Dosen orang
 - b. Nama Anggota I/bidang keahlian :/.....
 - c. Nama Anggota II/bidang keahlian :/.....
 - d. Mahasiswa yang terlibat :orang
- 6. Lembaga/Institusi Mitra
 - a. Nama Lembaga/Mitra :
 - b. Penanggung Jawab :
 - c. Alamat/Telp./Fax/Surel :
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (km) :
 - e. Bidang Kerja/Usaha :
- n. Jangka waktu Pelaksanaan : Bulan
- o. Sumber dana : PNBPN UNG Tahun 2018
- p. Biaya Total : Rp. 25.000.000,-
 - Sumber lain (.....) : Rp.

Mengetahui,
Dekan.....

.....
NIP

Gorontalo, Januari 2018
Ketua,

.....
NIP

Mengetahui/Mengesahkan
Ketua LPPM UNG

.....
NIP

Lampiran 16.3 Formulir Penilaian Usulan Program KKN Tematik

**FORMULIR PENILAIAN USULAN
PROGRAM KKN TEMATIK**

Judul Kegiatan :
 Ketua Tim Pelaksana :
 NIDN :
 Perguruan Tinggi :
 Program Studi :
 Jangka Waktu Pelaksanaan : tahun
 Biaya : Rp.....

NO	MATERI YANG DISAJI	BOBOT	SKOR*	NILAI SKOR X BOBOT
A	Relevansi	40		
	1. Kesesuaian antara judul, tema dengan tujuannya			
	2. Ketepatan teknologi metode untuk menjawab permasalahan			
	3. Keberhasilan Pemberdayaan			
	4. Penumbuhan empati, jiwa kepemimpinan, kewirausahaan, dan kerjasama mahasiswa			
B	Cakupan	20		
	1. Jumlah, mutu dan luasan sub kegiatan			
	2. Besaran beban kegiatan : Jam Kerja Efektif Mahasiswa (JKEM) (n x y x JKEM)			
C	Luaran Dampak (Outcome)	20		
	1. Ekspektasi Peningkatan Kesadaran Masyarakat (Konservasi)			
	2. Ekspektasi Peningkatan Pemanfaatan Potensi Daerah			
D	Kesinambungan Program	10		
	1. Adanya dukungan dana dari mitra			
	2. Adanya peningkatan pembelajaran pemberdayaan masyarakat			
E	Pendanaan	10		
	1. Kesesuaian antara prioritas program dan jumlah dana yang diusulkan			
	2. Jumlah dana yang direkomendasikan (maksimal Rp. 25.000.000)	Rp.		
Total Nilai (A+B+C+D+E)				
SARAN DAN KOMENTAR REVIEWER				

Keterangan Skor : 1,2,3,5,6,7 (1) sangat buruk sekali, (2) buruk sekali, (3) buruk, (5) baik, (6) baik sekali, (7) istimewa
 Nilai = skor x bobot

**Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,**

**Ttd
(nama lengkap)**

Lampiran 16.4 Rencana Monitoring dan Evaluasi

**FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI
PROGRAM TEMATIK TEMATIK**

Sub Unit :
 Unit :
 Kecamatan :
 Kab/Kota :
 Provinsi :
 Periode :

KEDISIPLINAN	Presensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form tidak difungsikan dengan baik 2. Form sudah difungsikan tetapi tidak maksimal 3. Form sudah difungsikan dengan baik terisi penuh
PELAKSANAAN	Rekapitulasi Rencana & Pelaksanaan Program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form tidak difungsikan dengan baik 2. Form sudah difungsikan tetapi tidak maksimal 3. Form sudah difungsikan dengan baik terisi penuh
	Kartu Kontrol (K1, K2, K3)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form tidak difungsikan dengan baik 2. Form sudah difungsikan tetapi tidak maksimal 3. Form sudah difungsikan dengan baik terisi penuh
	Kartu Ujian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form tidak difungsikan dengan baik 2. Form sudah difungsikan tetapi tidak maksimal 3. Form sudah difungsikan dengan baik terisi penuh
CATATAN LAIN		

**Kota, tanggal-bulan-tahun
Penilai,**

Ttd

(nama lengkap)

Lampiran 16.5 Rincian Pembiayaan

Rincian Biaya Kegiatan KKN Tematik Tahun 2018

No	Uraian Kegiatan	Satuan	Vol.	Jumlah (Rp)	Kontribusi		
					Mahasiswa	Dosen	Lembaga Pengusul
A	HONORARIUM						
	Ketua						
	Anggota						
	SUB TOTAL I						
B	PELAKSANAAN PROGRAM						
	PERSIAPAN						
1	Rekrutmen Mahasiswa						
2	Sosialisasi ke masyarakat pengguna program KKS Tematik						
3	Persiapan perlengkapan						
4	Pembekalan (Bimtek) mahasiswa sebelum ke lokasi						
5	.....dst						
	SUB TOTAL II						
	PELAKSANAAN						
1	Pembelian atribut peserta KKS (Topi, Kaos, ID Card)						
2	Pembelian alat peraga dan pelaksanaan tema						
3	Asuransi...dst						
	SUB TOTAL III						
	PELAPORAN						
1	Laporan observasi						
2	Laporan antara (seminar hasil)						
3	Laporan akhir						
4	Artikel						
C	TRANSPORT						
	Transport DPL dan Mahasiswa						
	SUB TOTAL IV						
	TOTAL						
							Rp. 12.500.000

Lampiran 16.6 Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Minggu ke :							
		1	2	3	4	...	...	.....	....
1	Kegiatan 1								
2	Kegiatan 2								
3	.....							
4	.....							
5	.....							
6	Kegiatan ke n								

Lampiran 16.7 Format Biodata Ketua & Anggota DPL

BIODATA

1. Nama :
2. NIP :
3. Tempat, Tgl lahir :
4. Program Studi :
Fakultas :
Perguruan Tinggi :
5. Alamat Kantor :
Alamat Rumah :
6. Pendidikan :

No	Universitas/Insitut dan Lokasi	Gelar	Tahun Selesai	Bidang Studi

7. Pengalaman Pendidikan

No	Judul	Tahun	Kedudukan

8. Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat :

No	Judul	Tahun	Kedudukan

9. Pengalaman professional serta kedudukan saat ini :

No	Institusi	Jabatan	Periode Kerja

10. Publikasi Ilmiah

No	Judul Publikasi	Nama Jurnal	Tahun terbit

Gorontalo,2018

Ttd

(Nama lengkap)

Lampiran 16.8 Format Catatan Harian (Logbook)

No	Tanggal	Kegiatan
1	.../.../.....	Catatan : Dokumen Pendukung : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	.../.../.....	Catatan : Dokumen Pendukung : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	.../.../.....	Catatan : Dokumen Pendukung : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
dst	Dst	Dan Seterusnya

Keterangan : hasil yang dicapai pada setiap kegiatan (foto,grafik,table,catatan, dokumen,data dan sebagainya) dilampirkan (diunggah)

Lampiran 16.9 Format Laporan Kemajuan
a. Sampul Muka warna PUTIH

LAPORAN AKHIR

KKN TEMATIK
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2018

LOGO UNG

JUDUL

OLEH:
NAMA, NIP KETUA TIM PENGUSUL
NAMA, NIP ANGGOTA TIM PENGUSUL

Periode ke.....dari RencanaPeriode

Dibiayai oleh :
Dana PNBK UNG, TA 2018
Dengan Surat Perjanjian No.....

PROGRAM STUDI/JURUSAN
FAKULTAS
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
TAHUN 2018

b. Format Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan

- 1. Judul Kegiatan KKN Tematik :
- 2. Lokasi (Kec/Kab/Kota/Prov.) :
- 3. Ketua Tim Pelaksana
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Program Studi/Jurusan :
 - e. Bidang Keahlian :
 - f. Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail :
 - g. Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail :
- 5. Anggota Tim Pelaksana :
- a. Jumlah Anggota : Dosenorang
- b. Nama Anggota I/bidang keahlian :/.....
- c. Nama Anggota II/bidang keahlian :/.....
- d. Mahasiswa yang terlibat :orang
- 6. Lembaga/Institusi Mitra
 - a. Nama Lembaga/Mitra :
 - b. Penanggung Jawab :
 - c. Alamat/Telp./Fax/Surel :
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (km) :
 - e. Bidang Kerja/Usaha :
- 7. Jangka waktu Pelaksanaan : ... Bulan
- 8. Sumber dana : PNBPN UNG Tahun 2018
- 9. Biaya Total : Rp. 25.000.000,-
 - Sumber lain (.....) : Rp.

Gorontalo, Januari 2018
Ketua,

Mengetahui,
Dekan.....

.....
NIP

.....
NIP

Mengetahui/Mengesahkan
Ketua LPPM UNG

.....
NIP

Sistematika Laporan Kemajuan

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TARGET DAN LUARAN

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

BAB 5. HASIL YANG DICAPAI

BAB 6. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

BAB 7. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 16.10 Format Laporan Akhir

a. Sampul Muka

Untuk keperluan Laporan Akhir, tuliskan semua nama tim pelaksana lengkap dengan gelar akademik, sebagaimana contoh berikut:

Warna PUTIH

<p style="text-align: center;">LAPORAN AKHIR</p> <p style="text-align: center;">KKN TEMATIK LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2018</p> <p style="text-align: center;">LOGO UNG</p> <p style="text-align: center;">JUDUL</p> <p style="text-align: center;">OLEH: NAMA, NIP KETUA TIM PENGUSUL NAMA, NIP ANGGOTA TIM PENGUSUL</p> <p style="text-align: center;">Dibiayai oleh : Dana PNPB UNG, TA 2018 Dengan Surat Perjanjian No.....</p> <p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI/JURUSAN FAKULTAS UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2018</p>

Format Pengesahan Laporan Akhir

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KKN TEMATIK LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2018

1. Judul Kegiatan KKN Tematik :
2. Lokasi (Kec/Kab/Kota/Prov.) :
3. Ketua Tim Pelaksana
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Jabatan/Golongan :
 - d. Program Studi/Jurusan :
 - e. Bidang Keahlian :
 - f. Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail :
 - g. Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail :
4. Anggota Tim Pelaksana :
- a. Jumlah Anggota : Dosenorang
 - b. Nama Anggota I/bidang keahlian :/.....
 - c. Nama Anggota II/bidang keahlian :/.....
 - d. Mahasiswa yang terlibat :orang
5. Lembaga/Institusi Mitra
 - a. Nama Lembaga/Mitra :
 - b. Penanggung Jawab :
 - c. Alamat/Telp./Fax/Surel :
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (km) :
 - e. Bidang Kerja/Usaha :
6. Jangka waktu Pelaksanaan : ... Bulan
7. Sumber dana : PNBPN UNG Tahun 2018
8. Biaya Total : Rp. 25.000.000,-
 - Sumber lain (.....) : Rp.

Mengetahui,
Dekan.....

.....
NIP

Gorontalo, Januari 2018
Ketua,

.....
NIP

Mengetahui/Mengesahkan
Ketua LPPM UNG

.....
NIP

c. Sistematika Laporan Akhir

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TARGET DAN LUARAN

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

BAB 5. HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

BAB XVII

INSENTIF JURNAL ILMIAH, BUKU AJAR DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

1. Pendahuluan

Output penelitian merupakan komponen penting dalam kegiatan riset untuk memperkaya publikasi karya ilmiah dosen dan peningkatan jumlah sitasi terhadap hasil-hasil riset. Selain itu output penelitian harus dapat dipublikasikan dan diaplikasikan oleh *stakeholder* (pemerintah, insdutri dan pengusaha serta masyarakat) pada umumnya. Output dapat hasil riset dapat berupa prosiding, jurnal ilmiah, buku ajar, produk, model dan hak kekayaan intelektual (HKI). Kesemuanya perlu mendapat perhatian dan penghargaan dari pihak lembaga (universitas) sehingga produk-produk riset dosen dapat berkesinambungan serta memperkuat posisi dan jati diri perguruan tinggi.

2. Insentif Output Hasil Penelitian

Diseminasi hasil penelitian pada dasarnya tidak dapat dipisahkan dari kegiatan penelitian secara keseluruhan. Diseminasi dapat digunakan sebagai indikator kualitas penelitian melalui publikasi pada berkala ilmiah yang bermutu.

Untuk mendorong dan meningkatkan minat para dosen/peneliti untuk memdesiminasikan hasil penelitiannya maka diberikan insentif untuk penulisan artikel pada jurnal internasional dan/atau nasional terakreditasi, insentif buku ajar dan insentif Hak Kekayaan Intelektual (HKI).

3. Insentif Artikel Jurnal Internasional dan Nasional Terakreditasi

a. Jumlah Insentif

- 1) Insentif penerbitan artikel pada jurnal internasional terindeks *scopus* atau jurnal bereputasi internasional sebesar 20-25 juta
- 2) Insentif jurnal nasional terakreditasi sebesar antara Rp. 10 juta.
- 3) Insentif buku yang sudah diterbitkan oleh penerbit anggota IKAPI dan dipublikasikan sebesar antara Rp 10 juta – Rp 15 juta
- 4) Insentif untuk buku ajar hasil riset antara Rp 5 juta – Rp 7,5 juta.

b. Mekanisme Evaluasi

1. Persyaratan

- a) Insentif diberikan kepada dosen/peneliti UNG yang artikelnya sudah diterbitkan dalam berkala ilmiah bertaraf internasional dan/atau nasional yang terakreditasi (bukan prosiding) dalam 1 (satu) tahun terakhir. Artikel yang sedang diproses untuk diterbitkan tidak dapat disertakan dalam evaluasi.
- b) Artikel ilmiah pada jurnal internasional ditulis dalam salah satu bahasa resmi dalam forum PBB : bahasa Inggris, Perancis, Spanyol, Cina, Rusia dan Arab
- c) Artikel ilmiah tersebut merupakan hasil penelitian.
- d) Buku hasil penelitian yang diterbitkan oleh penerbit anggota IKAPI
- e) Buku Ajar hasil penelitian yang masih berupa draf untuk menjadi buku literatur.
- f) Pengusul diperbolehkan mengusulkan lebih dari 1 (satu) artikel tetapi hanya diperbolehkan menerima 1 (satu) dana insentif.
- g) Pengusul harus mengisi format Usulan Insentif Jurnal Ilmiah.

2. Kriteria Penilaian

- a) Substansi artikel/buku harus mencerminkan adanya kontribusi pada pengembangan IPTEK, termasuk segi originalitas dan inovasi, serta bebas plagiarisme yang dituangkan dalam surat pernyataan.
- b) Artikel ilmiah yang diusulkan harus selaras dengan bidang ilmu yang ditekuni.

3. Pengambilan Putusan

- a) Berkas usulan (format Lampiran 14.1 dan Lampiran 14.2) diajukan 3 (tiga) rangkap (1 asli dan 2 fotokopi), yang masing-masing dijilid rapi dengan sampul warna putih, dilengkapi lampiran sebagai berikut:
 - Artike/buku asli.
 - Fotokopi sampul judul, halaman identitas dan daftar dewan redaksi serta gambaran umum berkala.
 - Daftar isi yang memuat artikel/buku terkait.
- b) Usulan artikel yang masuk akan dinilai oleh Tim *Reviewer* yang telah ditunjuk oleh Lembaga Penelitian dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor UNG. Hasil evaluasi disampaikan kepada Ketua Lembaga Penelitian untuk diputuskan.

4. Berkas dikirim ke alamat:

Lembaga Penelitian UNG

Jl. Jend. Sudirman No. 6 Kota Gorontalo

soft copy dalam format .pdf diunggah melalui : <http://simlit.ung.ac.id>

4. Insentif Buku Ajar

a. Jumlah Insentif

Insentif penerbitan buku ajar maksimal Rp. 10.000.000

b. Mekanisme Evaluasi

1. Persyaratan

- a) Insentif diberikan kepada dosen/peneliti UNG yang bukunya sudah diterbitkan dan memiliki ISBN dalam 1 (satu) tahun terakhir. Buku ajar yang sedang diproses untuk diterbitkan tidak dapat disertakan dalam evaluasi.
- b) Buku ajar ditulis dalam Bahasa Indonesia atau salah satu bahasa resmi dalam forum PBB: bahasa Inggris, Perancis, Spanyol, Cina, Rusia dan Arab
- c) Pengusul diperbolehkan mengusulkan lebih dari 1 (satu) buku ajar tetapi hanya diperbolehkan menerima 1 (satu) dana insentif.
- d) Pengusul harus mengisi format Usulan Insentif Penerbitan Buku Ajar.

2. Kriteria Penilaian

- a) Substansi buku ajar harus mencerminkan adanya kontribusi pada pengembangan IPTEK, termasuk segi originalitas dan inovasi, serta bebas plagiarisme yang dituangkan dalam surat pernyataan.
- b) Artikel ilmiah yang diusulkan harus selaras dengan bidang ilmu yang ditekuni.

3. Pengambilan Putusan

- a) Berkas usulan (format Lampiran 14.3 dan Lampiran 14.4) diajukan 2 (dua) rangkap asli, yang masing-masing dijilid rapi dengan sampul warna Kuning, dilengkapi lampiran sebagai berikut:
 - Buku cetakan asli.
 - Scan sampul buku
 - Scan Identitas penerbit
 - Scan Daftar Isi
- b) Usulan buku yang masuk akan dinilai oleh Tim *Reviewer* yang telah ditunjuk oleh Lembaga Penelitian dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor UNG. Hasil evaluasi disampaikan kepada Ketua Lembaga Penelitian untuk diputuskan.

4. Berkas dikirim ke alamat:

Lembaga Penelitian UNG

Jl. Jend. Sudirman No. 6 Kota Gorontalo;

Softcopy berkas lampiran (scan sampul, identitas penerbit dan daftar isi) dalam format .pdf diunggah melalui: www.simlit.ung.ac.id

5. Insentif Hak Kekayaan Intelektual

a. Jumlah Insentif

Insentif Hak Kekayaan Intelektual (HKI) sebesar Rp. 10-15 juta.

b. Mekanisme Evaluasi

1) Persyaratan

- Insentif diberikan kepada dosen/peneliti UNG yang karyanya sudah dikukuhkan oleh yang berwenang.
- Pengusul diperbolehkan mengusulkan lebih dari 1 (satu) karya tetapi hanya diperbolehkan menerima 1 (satu) dana insentif.
- Pengusul harus mengisi format Usulan Insentif HKI.

2) Kriteria Penilaian

- Substansi karya harus mencerminkan adanya kontribusi pada pengembangan IPTEK, termasuk segi originalitas dan inovasi, serta bebas plagiarisme yang dituangkan dalam surat pernyataan.
- Karya yang diusulkan harus selaras dengan bidang ilmu yang ditekuni.

c. Pengambilan Putusan

1) Berkas usulan (format Lampiran 14.5 dan Lampiran 14.6) diajukan 3 (tiga) rangkap (1 asli dan 2 fotokopi), yang masing-masing dijilid rapi dengan sampul warna Merah, dilengkapi lampiran sebagai berikut:

- Karya asli.
- Fotokopi Surat Keputusan HKI.

2) Usulan karya yang masuk akan dinilai oleh Tim *Reviewer* yang telah ditunjuk oleh Lembaga Penelitian dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor UNG. Hasil evaluasi disampaikan kepada Ketua Lembaga Penelitian untuk diputuskan.

d. Berkas dikirim ke alamat:

Lembaga Penelitian UNG

Jl. Jend. Sudirman No. 6 Kota Gorontalo

soft copy SK HKI dalam format .pdf diunggah melalui : <http://simlit.ung.ac.id>

Lampiran 17.1 Format Sampul Usulan Insentif Jurnal Internasional dan/atau Nasional Terakreditasi

**PROPOSAL
INSENTIF JURNAL INTERNASIONAL
DAN/ATAU NASIONAL TERAKREDITASI**



Logo Perguruan Tinggi
(4 x 4 cm)

Nama Pengarang/Pengusul

Judul Artikel

Nama Jurnal, Volume, Nomor, Halaman dan Tahun Terbit

Nama Perguruan Tinggi

Bulan dan Tahun

Lampiran 17.2 Format Halaman Pengesahan Insentif Jurnal Internasional dan/atau Nasional Terakreditasi (Diunduh Pada Aplikasi SIMLIT UNG)

**HALAMAN PENGESAHAN
INSENTIF JURNAL INTERNASIONAL DAN/ATAU NASIONAL TERAKREDITASI**

- a. Identitas Berkala Ilmiah (tempat artikel diterbitkan)
- a) Nama Berkala :
 - b) Cakupan bidang ilmu :
 - c) Alamat Redaksi :
 - d) Penerbit :
 - e) Tgl/bln/tahun diterbitkan :
- b. Identitas Penelitian (yang menghasilkan artikel)
- a) Nama program :
 - b) Nomor Kontrak :
 - c) Lembaga Sumber dana :
 - d) Lembaga/tempat penelitian :
- c. Identitas pengusul
- a) Nama lengkap :
 - b) NIDN :
 - c) Jabatan Fungsional :
 - d) Program Studi :
 - e) Nomor HP :
 - f) Email :

Mengetahui
Dekan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Gorontalo, tanggal/bulan/tahun

Ketua Peneliti,

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Lampiran 17.3 Format Sampul Usulan Insentif Buku Ajar

PROPOSAL INSENTIF BUKU AJAR



Logo Perguruan Tinggi
(4 x 4 cm)

Nama Pengarang/Pengusul

Judul Buku

Nomor ISBN dan Tahun Terbit

Nama Perguruan Tinggi

Bulan dan Tahun

Lampiran 17.4 Format Halaman Pengesahan Insentif Buku (Diunduh Pada Aplikasi SIMLIT UNG)

**HALAMAN PENGESAHAN
INSENTIF BUKU AJAR**

- a. Identitas Berkala Ilmiah (tempat artikel diterbitkan)
- a) Judul Buku :
 - b) Cakupan bidang ilmu :
 - c) Alamat Redaksi :
 - d) Penerbit :
 - e) Tgl/bln/tahun diterbitkan :
- b. Identitas pengusul
- a) Nama lengkap :
 - b) NIDN :
 - c) Jabatan Fungsional :
 - d) Program Studi :
 - e) Nomor HP :
 - f) Email :

Mengetahui
Dekan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Gorontalo, tanggal/bulan/tahun

Ketua Peneliti,

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Lampiran 17.5 Format Sampul Usulan Insentif Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

**PROPOSAL
INSENTIF HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)**



Logo Perguruan Tinggi
(4 x 4 cm)

Nama Pengarang/Pengusul

Judul Karya

Nomor SK dan Tanggal

Nama Perguruan Tinggi

Bulan dan Tahun

Lampiran 17.6 Format Halaman Pengesahan Insentif Hak Kekayaan Intelektual (Diunduh Pada Aplikasi SIMLIT UNG)

**HALAMAN PENGESAHAN
INSENTIF HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)**

- a. Identitas Berkala Ilmiah (tempat artikel diterbitkan)
 - a) Nama Karya :
 - b) Cakupan bidang ilmu :
 - c) Nomor SK dan Tanggal :
- b. Identitas pengusul
 - a) Nama lengkap :
 - b) NIDN :
 - c) Jabatan Fungsional :
 - d) Program Studi :
 - e) Nomor HP :
 - f) Email :

Mengetahui
Dekan

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Gorontalo, tanggal/bulan/tahun

Ketua Peneliti,

(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

Menyetujui,
Ketua Lembaga Penelitian

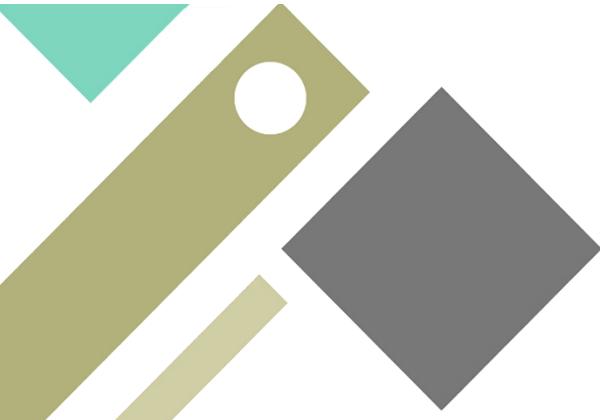
(Tanda Tangan)

(Nama Lengkap)
NIP.

BAB XVIII

KETENTUAN PERALIHAN

1. Segala hak dan kewajiban peneliti dalam kegiatan penelitian yang telah terpenuhi sebelum berlakunya panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ini tetap diakui legalitasnya,
2. Segala hak dan kewajiban penelitian oleh peneliti yang belum terpenuhi dan berbeda dari panduan penelitian ini, disesuaikan dan diselesaikan secara kasuistik dengan surat keputusan rektor,
3. Segala ketentuan/peraturan/pedoman terdahulu masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan panduan ini.



BAB XIX

PENUTUP

Sejalan dengan kualitas pengelolaan kegiatan penelitian yang lebih professional menuntut perlu adanya buku acuan sebagai pedoman. Melalui proses tahapan penyempurnaan, buku Pedoman Penelitian bagi Dosen di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo akhirnya berhasil diselesaikan dan diterbitkan. Buku pedoman ini tersusun berkat kerja tim penyusun yang telah menyiapkan draf awal kemudian disempurnakan lagi setiap tahunnya. Dengan demikian rasa syukur patut kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas perkenan-Nya Buku Panduan ini telah terselesaikan dengan baik.

Buku pedoman ini merupakan acuan yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan penelitian di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo, khususnya bagi para dosen sebagai pelaku utama kegiatan penelitian. Buku pedoman ini juga sebagai acuan yang jelas bagi pengelola kegiatan penelitian dimulai dari proses seleksi sampai ke tahap pelaporan.

Panduan ini telah disesuaikan dengan adanya penerapan manajemen hibah Penelitian Desentralisasi RISBANG mulai dari proses pengusulan, seleksi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi sampai dengan pelaporan. Dengan system pengelolaan yang didukung dengan pedoman yang jelas, penelitian bagi dosen diharapkan dapat dikelola secara efisien, transparan, dan akuntabel.

Walaupun buku pedoman ini telah disusun dengan secermat-cermatnya, tidak menutup kemungkinan adanya kekurang sempurnaan. Untuk itu, saran dan kritik sangat diharapkan demi lebih sempurnanya buku pedoman ini untuk periode yang akan datang. Semoga Panduan ini dapat menjadi pedoman dalam kegiatan penelitian di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo sehingga output dari kegiatan yang dilakukan mampu bersaing di tingkat Nasional maupun Internasional.

DAFTAR LAMPIRAN UMUM

Lampiran 1. Daftar Rumpun Ilmu

Kode	Rumpun	Level
100	MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (MIPA)	1
110	ILMU IPA	2
111	Fisika	3
112	Kimia	3
113	Biologi (dan Bioteknologi Umum)	3
114	Bidang IPA Lain Yang Belum Tercantum	3
120	MATEMATIKA	2
121	Matematika	3
122	Statistik	3
123	Ilmu Komputer	3
124	Bidang Matematika Lain yang Belum Tercantum	3
130	KEBUMIHAN DAN ANGKASA	2
131	Astronomi	3
132	Geografi	3
133	Geologi	3
134	Geofisika	3
135	Meteorologi	3
136	Bidang Geofisika Lain yang Belum Tercantum	3
140	ILMU TANAMAN	1
150	ILMU PERTANIAN DAN PERKEBUNAN	2
151	Ilmu Tanah	3
152	Hortikultura	3
153	Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman	3
154	Budidaya Pertanian dan Perkebunan	3
155	Perkebunan	3
156	Pemuliaan Tanaman	3
157	Bidang Pertanian & Perkebunan Lain yang Belum Tercantum	3
160	TEKNOLOGI DALAM ILMU TANAMAN	2
161	Teknologi Industri Pertanian (dan Agroteknologi)	3
162	Teknologi Hasil Pertanian	3
163	Teknologi Pertanian	3
164	Mekanisasi Pertanian	3
165	Teknologi Pangan dan Gizi	3
166	Teknologi Pasca Panen	3
167	Teknologi Perkebunan	3
168	Bioteknologi Pertanian dan Perkebunan	3

Kode	Rumpun	Level
169	Ilmu Pangan	3
171	Bidang Teknologi Dalam Ilmu Tanaman yang Belum Tercantum	3
180	ILMU SOSIOLOGI PERTANIAN	2
181	Sosial Ekonomi Pertanian	3
182	Gizi Masyarakat dan Sumber Daya Keluarga	3
183	Ekonomi Pertanian	3
184	Sosiologi Pedesaan	3
185	Agribisnis	3
186	Penyuluh Pertanian	3
187	Bidang Sosiologi Pertanian Lain Yang Belum Tercantum	3
190	ILMU KEHUTANAN	2
191	Budidaya Kehutanan	3
192	Konservasi Sumberdaya Hutan	3
193	Manajemen Hutan	3
194	Teknologi Hasil Hutan	3
195	Bidang Kehutanan Lain Yang Belum Tercantum	3
200	ILMU HEWANI	1
210	ILMU PETERNAKAN	2
211	Ilmu Peternakan	3
212	Sosial Ekonomi Perternakan	3
213	Nutrisi dan Makanan Ternak	3
214	Teknologi HasilTernak	3
215	Pembangunan Peternakan	3
216	Produksi Ternak	3
217	Budidaya Ternak	3
218	Produksi dan Teknologi Pakan Ternak	3
219	Bioteknologi Peternakan	3
221	Sain Veteriner	3
222	Bidang Peternakan Lain Yang Belum Tercantum	3
230	ILMU PERIKANAN	2
231	Sosial Ekonomi Perikanan	3
232	Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan	3
233	Budidaya Perikanan	3
234	Pengolahan Hasil Perikanan	3
235	Sumberdaya Perairan	3
236	Nutrisidan Makanan Ikan	3
237	Teknologi Penangkapan Ikan	3
238	Bioteknologi Perikanan	3
239	Budidaya Perairan	3
241	Bidang Perikanan Lain Yang Belum Tercantum	3
250	ILMU KEDOKTERAN HEWAN	2

Kode	Rumpun	Level
251	Kedokteran Hewan	3
252	Bidang Kedokteran Hewan Lain yang Belum Tercantum	3
260	ILMU KEDOKTERAN	1
270	ILMU KEDOKTERAN SPESIALIS	2
272	Anestesi	3
273	Bedah(Umum, Plastik, Orthopaedi, Urologi, Dll)	3
274	Kebidanan dan Penyakit Kandungan	3
275	Kedokteran Forensik	3
276	Kedokteran Olahraga	3
277	Penyakit Anak	3
278	Ilmu Kedokteran Nuklir	3
279	Ilmu Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi	3
281	Penyakit THT	3
282	Patologi Anatomi	3
283	Patologi Klinik	3
284	Penyakit Dalam	3
285	Penyakit Jantung	3
286	Penyakit Kulit dan Kelamin	3
287	Penyakit Mata	3
288	Ilmu Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi	3
289	Penyakit Paru	3
291	Penyakit Syaraf	3
293	Mikrobiologi Klinik	3
294	Neurologi	3
295	Psikiatri	3
296	Radiologi	3
297	Rehabilitasi Medik	3
298	Bidang Kedokteran Spesialis Lain Yang Tercantum	3
300	ILMU KEDOKTERAN (AKADEMIK)	2
301	Biologi Reproduksi	3
303	Ilmu Biologi Reproduksi	3
304	Ilmu Biomedik	3
305	Ilmu Kedokteran Umum	3
306	Ilmu Kedokteran Dasar	3
307	Ilmu Kedokteran Dasar & Biomedis	3
308	Ilmu Kedokteran Keluarga	3
309	Ilmu Kedokteran Klinik	3
311	Ilmu Kedokteran Tropis	3
312	Imunologi	3
313	Kedokteran Kerja	3
314	Kesehatan Reproduksi	3

Kode	Rumpun	Level
315	Bidang Ilmu Kedokteran Lain Yang Belum Tercantum	3
320	ILMU SPESIALIS KEDOKTERAN GIGI DAN MULUT	2
321	Kedokteran Gigi	3
322	Bedah Mulut	3
323	Penyakit Mulut	3
324	Periodonsia	3
325	Ortodonsia	3
326	Prostodonsia	3
327	Konservasi Gigi	3
328	Bidang Spesialis Kedokteran Gigi Lain Yang Belum Tercantum	3
330	ILMU KEDOKTERAN GIGI (AKADEMIK)	2
331	Ilmu Kedokteran Gigi	3
332	Ilmu Kedokteran Gigi Dasar	3
333	Ilmu Kedokteran Gigi Komunitas	3
334	Bidang Ilmu Kedokteran Gigi Lain Yang Belum Tercantum	3
340	ILMU KESEHATAN	1
350	ILMU KESEHATAN UMUM	2
351	Kesehatan Masyarakat	3
352	Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Kesehatan Kerja; Hiperkes)	3
353	Kebijakan Kesehatan (dan Analis Kesehatan)	3
354	Ilmu Gizi	3
355	Epidemiologi	3
356	Teknik Penyehatan Lingkungan	3
357	Promosi Kesehatan	3
358	Ilmu Asuransi Jiwa dan Kesehatan	3
359	Kesehatan Lingkungan	3
361	Ilmu Olah Raga	3
362	Bidang Kesehatan Umum Lain Yang Belum Tercantum	3
370	ILMU KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN	2
371	Ilmu Keperawatan	3
372	Kebidanan	3
373	Administrasi Rumah Sakit	3
375	Entomologi (Kesehatan, Fitopatologi)	3
376	Ilmu Biomedik	3
377	Ergonomi Fisiologi Kerja	3
378	Fisioterapi	3
379	Analisis Medis	3
381	Fisiologi (Keolahragaan)	3
382	Reproduksi (Biologi dan Kesehatan)	3
383	Akupunktur	3
384	Rehabilitasi Medik	3

Kode	Rumpun	Level
385	Bidang Keperawatan & Kebidanan Lain Yang Belum Tercantum	3
390	ILMU PSIKOLOGI	2
391	Psikologi Umum	3
392	Psikologi Anak	3
393	Psikologi Masyarakat	3
394	Psikologi Kerja(Industri)	3
395	Bidang Psikologi Lain Yang Belum Tercantum	3
400	ILMU FARMASI	2
401	Farmasi Umum dan Apoteker	3
402	Farmakologi dan Farmasi Klinik	3
403	Biologi Farmasi	3
404	Analisis Farmasi dan Kimia Medisinal	3
405	Farmasetika dan Teknologi Farmasi	3
406	Farmasi Makanan dan Analisis Keamanan Pangan	3
407	Farmasi Lain Yang Belum Tercantum	3
410	ILMU TEKNIK	1
420	TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN TATA RUANG	2
421	Teknik Sipil	3
422	Teknik Lingkungan	3
423	Rancang Kota	3
424	Perencanaan Wilayah dan Kota	3
425	Teknik Pengairan	3
426	Teknik Arsitektur	3
427	Teknologi Alat Berat	3
428	Transportasi	3
429	Bidang Teknik Sipil Lain Yang Belum Tercantum	3
430	ILMU KETEKNIKAN INDUSTRI	2
431	Teknik Mesin (dan Ilmu Permesinan Lain)	3
432	Teknik Produksi (dan Atau Manufaktur)	3
433	Teknik Kimia	3
434	Teknik (Industri) Farmasi	3
435	Teknik Industri	3
436	Penerbangan/Aeronotika dan Astronotika	3
437	Teknik Pertekstilan (Tekstil)	3
438	Teknik Refrigerasi	3
439	Bioteknologi Dalam Industri	3
441	Teknik Nuklir (dan Atau Ilmu Nuklir Lain)	3
442	Teknik Fisika	3
443	Teknik Energi	3
444	Penginderaan Jauh	3
445	Teknik Material (Ilmu Bahan)	3

Kode	Rumpun	Level
446	Bidang Keteknikan Industri Lain Yang Belum Tercantum	3
450	TEKNIK ELEKTRO DAN INFORMATIKA	2
451	Teknik Elektro	3
452	Teknik Tenaga Elektrik	3
453	Teknik Telekomunikasi	3
454	Teknik Elektronika	3
455	Teknik Kendali (Atau Instrumentasi dan Kontrol)	3
456	Teknik Biomedika	3
457	Teknik Komputer	3
458	Teknik Informatika	3
459	Ilmu Komputer	3
461	Sistem Informasi	3
462	Teknologi Informasi	3
463	Teknik Perangkat Lunak	3
464	Teknik Mekatronika	3
465	Bidang Teknik Elektro dan Informatika Lain Yang Belum Tercantum	3
470	TEKNOLOGI KEBUMIHAN	2
471	Teknik Panas Bumi	3
472	Teknik Geofisika	3
473	Teknik Pertambangan (Rekayasa Pertambangan)	3
474	Teknik Perminyakan (Perminyakan)	3
475	Teknik Geologi	3
476	Teknik Geodesi	3
477	Teknik Geomatika	3
478	Bidang Teknologi Kebumihan Lain Yang Belum Tercantum	3
480	ILMU PERKAPALAN	2
481	Teknik Perkapalan	3
482	Teknik Permesinan Kapal	3
483	Teknik Sistem Perkapalan	3
484	Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan	3
485	Oceanografi (Oceanologi)	3
486	Bidang Perkapalan Lain Yang Belum Tercantum	3
500	ILMU BAHASA	1
510	ILMU SASTRA (DAN BAHASA) INDONESIA DAN DAERAH	2
511	Sastra (dan Bahasa) Daerah (Jawa, Sunda, Batak Dll)	3
512	Sastra (dan Bahasa) Indonesia	3
513	Sastra (dan Bahasa) Indonesia Atau Daerah Lainnya	3
520	ILMU BAHASA	2
521	Ilmu Linguistik	3
522	Jurnalistik	3

Kode	Rumpun	Level
523	Ilmu Susastra Umum	3
524	Kearsipan	3
525	Ilmu Perpustakaan	3
526	Bidang Ilmu Bahasa Lain Yang Belum Tercantum	3
530	ILMU BAHASA ASING	2
531	Sastra (dan Bahasa) Inggris	3
532	Sastra (dan Bahasa) Jepang	3
533	Sastra (dan Bahasa) China (Mandarin)	3
534	Sastra (dan Bahasa) Arab	3
535	Sastra (dan Bahasa) Korea	3
536	Sastra (dan Bahasa) Jerman	3
537	Sastra (dan Bahasa) Melayu	3
538	Sastra (dan Bahasa) Belanda	3
539	Sastra (dan Bahasa) Perancis	3
541	Bidang Sastra (dan Bahasa) Asing Lain Yang Belum Tercantum	3
550	ILMU EKONOMI	1
560	ILMU EKONOMI	2
561	Ekonomi Pembangunan	3
562	Akuntansi	3
563	Ekonomi Syariah	3
564	Perbankan	3
565	Perpajakan	3
566	Asuransi Niaga (Kerugian)	3
567	Notariat	3
568	Bidang Ekonomi Lain Yang Belum Tercantum	3
570	ILMU MANAJEMEN	2
571	Manajemen	3
572	Manajemen Syariah	3
573	Administrasi Keuangan (Perkantoran, Pajak, Hotel, Logistik, dll)	3
574	Pemasaran	3
575	Manajemen Transportasi	3
576	Manajemen Industri	3
577	Manajemen Informatika	3
578	Kesekretariatan	3
579	Bidang Manajemen Yang Belum Tercantum	3
580	ILMU SOSIAL HUMANIORA	1
590	ILMU POLITIK	2
591	Ilmu Politik	3
592	Kriminologi	3
593	Hubungan Internasional	3
594	Ilmu Administrasi (Niaga, Negara, Publik, Pembangunan, dll)	3

Kode	Rumpun	Level
595	Kriminologi	3
596	Ilmu Hukum	3
597	Ilmu Pemerintahan	3
601	Ilmu Sosial dan Politik	3
602	Studi Pembangunan (Perencanaan Pembangunan, Wilayah, Kota)	3
603	Ketahanan Nasional	3
604	Ilmu Kepolisian	3
605	Kebijakan Publik	3
606	Bidang Ilmu Politik Lain Yang Belum Tercantum	3
610	ILMU SOSIAL	2
611	Ilmu Kesejahteraan Sosial	3
612	Sosiologi	3
613	Humaniora	3
614	Kajian Wilayah (Eropa, Asia, Jepang, Timur Tengah , dll)	3
615	Arkeologi	3
616	Ilmu Sosiatri	3
617	Kependudukan (Demografi, dan Ilmu Kependudukan Lain)	3
618	Sejarah (Ilmu Sejarah)	3
619	Kajian Budaya	3
621	Komunikasi Penyiaran Islam	3
622	Ilmu Komunikasi	3
623	Antropologi	3
624	Bidang Sosial lain yang belum tercantum	3
630	AGAMA DAN FILSAFAT	1
640	ILMU PENGETAHUAN (ILMU) AGAMA	2
641	Agama Islam	3
642	Agama Katolik	3
643	Agama Kristen dan Teologia	3
644	Sosiologi Agama	3
645	Agama (Filsafat) Hindu, Budha, dan lain yang belum tercantum	3
650	ILMU FILSAFAT	2
651	Filsafat	3
652	Ilmu Religi dan Budaya	3
653	Filsafat lain yang belum tercantum	3
660	ILMU SENI, DESAIN DAN MEDIA	1
670	ILMU SENI PERTUNJUKAN	2
671	Seni Tari	3
672	Seni Teater	3
673	Seni Pedalangan	3
674	Seni Musik	3
675	Seni Karawitan	3

Kode	Rumpun	Level
676	Seni Pertunjukkan Lainnya yang Belum Disebut	3
680	ILMU KESENIAN	2
681	Penciptaan Seni	3
682	Etnomusikologi	3
683	Antropologi Tari	3
684	Seni Rupa Murni (seni lukis)	3
685	Seni Patung	3
687	Seni Grafis	3
688	Seni Intermedia	3
689	Bidang Ilmu Kesenian Lain Yang Belum Tercantum	3
690	ILMU SENI KRIYA	2
691	Kriya Patung	3
692	Kriya Kayu	3
693	Kriya Kulit	3
694	Kriya Keramik	3
695	Kriya Tekstil	3
696	Kriya Logam (dan Logam Mulia/Perhiasan)	3
697	Bidang Seni Kriya Lain Yang Belum Tercantum	3
699	Kepariwisataan	3
700	ILMU MEDIA	2
701	Fotografi	3
702	Televisi	3
703	Broadcasting (Penyiaran)	3
704	Grafika (dan Penerbitan)	3
705	Bidang Media Lain Yang Belum Tercantum	3
706	DESAIN	2
707	Desain Interior	3
708	Desain Komunikasi Visual	3
709	Desain Produk	3
710	ILMU PENDIDIKAN	1
720	PENDIDIKAN ILMU SOSIAL	2
721	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	3
722	Pendidikan Sejarah	3
723	Pendidikan Ekonomi	3
724	Pendidikan Geografi	3
725	Pendidikan Sosiologi dan Antropologi	3
726	Pendidikan Akuntansi	3
727	Pendidikan Tata Niaga	3
728	Pendidikan Administrasi Perkantoran	3
729	Pendidikan Bahasa Jepang	3
731	Pendidikan Sosiologi (Ilmu Sosial)	3

Kode	Rumpun	Level
732	Pendidikan Koperasi	3
733	Pend Kependudukan dan Lingkungan Hidup	3
734	Pendidikan Ekonomi Koperasi	3
735	Bidang Pendidikan Ilmu Sosial Lain Yang Belum Tercantum	3
740	ILMU PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA	2
741	Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah	3
742	Pendidikan Bahasa (dan Sastra) Inggris	3
743	Pendidikan Bahasa (dan Sastra) Indonesia	3
744	Pendidikan Bahasa (dan Sastra) Jerman	3
745	Pendidikan Bahasa (dan Sastra) Perancis	3
746	Pendidikan Bahasa (dan Sastra) Arab	3
747	Pendidikan Bahasa (dan Sastra) Perancis	3
748	Pendidikan Bahasa (dan Sastra) Jawa	3
749	Pendidikan Bahasa (dan Sastra) Cina (Mandarin)	3
751	Bidang Pendidikan Bahasa (dan Sastra) Lain Yang Belum Tercantum	3
760	ILMU PENDIDIKAN OLAH RAGA DAN KESEHATAN	2
761	Pendidikan Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi	3
762	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	3
763	Pendidikan Olahraga dan Kesehatan	3
764	Pendidikan Kepelatihan Olahraga	3
765	Ilmu Keolahragaan	3
766	Pendidikan Olah Ragadan Kesehatan Lain Yang Belum Tercantum	3
770	ILMU PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (MIPA)	2
771	Pendidikan Biologi	3
772	Pendidikan Matematika	3
773	Pendidikan Fisika	3
774	Pendidikan Kimia	3
775	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam (Sains)	3
776	Pendidikan Geografi	3
777	Pendidikan MIPA Lain Yang Belum Tercantum	3
780	ILMU PENDIDIKAN TEKNOLOGI DAN KEJURUAN	2
781	Pendidikan Teknik Mesin	3
782	Pendidikan Teknik Bangunan	3
783	Pendidikan Teknik Elektro	3
784	Pendidikan Teknik Elektronika	3
785	Pendidikan Teknik Otomotif	3
786	Pendidikan Teknik Informatika	3
787	Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (Tataboga, Busana, Rias, dll)	3
788	Pend. Teknologi dan Kejuruan	3
789	Bidang Pend. Teknologi dan Kejuruan Lain yang Belum Tercantum	3

Kode	Rumpun	Level
790	ILMU PENDIDIKAN	2
791	Pendidikan Luar Biasa	3
792	Pendidikan Luar Sekolah	3
793	PGSD	3
794	PGTK dan (Paud)	3
795	Psikologi Pendidikan	3
796	Pengukuran dan Evaluasi Pendidikan	3
797	Pengembangan Kurikulum	3
798	Teknologi Pendidikan	3
799	Administrasi Pendidikan (Manajemen Pendidikan)	3
801	Pendidikan Anak Usia Dini	3
802	Kurikulum dan Teknologi Pendidikan	3
803	Bimbingan dan Konseling	3
804	Bidang Pendidikan Lain Yang Belum Tercantum	3
810	ILMU PENDIDIKAN KESENIAN	2
811	Pendidikan Seni Drama,Tari dan Musik	3
812	Pendidikan Seni Rupa	3
813	Pendidikan Seni Musik	3
814	Pendidikan Seni Tari	3
815	Pendidikan Keterampilan dan Kerajinan	3
816	Pendidikan Seni Kerajinan	3
817	Bidang Pendidikan Kesenian Lain Yang Belum Tercantum	3
900	RUMPUN ILMU LAINNYA	1

Lampiran 2. Topik Riset Unggulan Universitas, Fakultas, dan Pusat Studi

A. Topik Riset Unggulan Universitas

“Strategi Pemberdayaan Potensi Daerah untuk Penguatan Budaya dan Kesejahteraan Masyarakat”.

B. Riset Penelitian Tingkat Fakultas dan Pusat Studi

Topik riset unggulan Universitas Negeri Gorontalo dijabarkan dalam bentuk topik riset pada tingkat fakultas dan pusat-pusat studi, sebagai berikut:

1. Fakultas Ilmu Pendidikan

- a. Pendidikan Berbasis Karakter dan Multikultural
- b. Pengembangan budaya mutu dan inovasi sekolah/PT
- c. Tumbuh kembang anak usia dini
- d. Pendidikan non formal Pengarustamaan Gender dan budaya lokal
- e. Profesionalisme guru

2. Fakultas MIPA

Matematika

- a. Pengembangan pembelajaran Matematika
- b. Pengembangan pembelajaran statistika
- c. Simulasi komputasi dalam memecahkan masalah sains dasar, matematika, dan statistika
- d. Pengembangan mutu akademik lulusan pendidikan Matematika

Biologi

- a. Ekosistem, sumberdaya alam dan kearifan lokal
- b. Biodiversity sebagai bahan pangan, tanaman obat dan bahan baku industri
- c. Potensi biota air di wilayah pesisir pantai Gorontalo dalam menunjang gizi dan pangan
- d. Pengembangan model dan perangkat pembelajaran berbasis potensi lokal (perangkat: media, LKS, dan buku)

Fisika

- a. Studi sifat serat kapuk sebagai penyerap logam berat
- b. Studi sifat optik lapisan tipis polimer
- c. Studi proses pembelajaran fisika di sekolah berbasis *lesson study*
- d. Pembelajaran Multikultural di sekolah dasar di lingkungan pertambangan emas
- e. Analisis potensi sumber energi alternatif dan terbarukan yang ramah lingkungan
- f. Analisis potensi migas
- g. Analisis fisika kebumihan untuk penataan ruang darat dan laut
- h. Kajian dampak perubahan iklim sebagai adaptasi dan mitigasi terhadap perubahan iklim di berbagai bidang
- i. Pengembangan perangkat dan sistem penilaian dalam pembelajaran IPA

Kimia

- a. Problematika dan inovasi pembelajaran Kimia
- b. Sumber energi terbarukan

- c. Penanggulangan ketahanan pangan melalui penggunaan pestisida nabati
- d. Simulasi komputasi dalam memecahkan masalah sains dasar, farmasi, kedokteran, pertanian, dan bencana alam
- e. Pengembangan kimia organik bahan alam (*natural product*) dalam bidang farmasi, kesehatan, pertanian, dan lingkungan
- f. Pengembangan *inorganic material* sebagai absorben, feroelektrik, sensor, katalis, dan bahan bakar terbarukan

Geologi/Geografi

- a. Pengembangan informasi geospasial untuk pembangunan daerah dan pengelolaan sumber daya alam
- b. Pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup
- c. Pemanfaatan sumber daya mineral dan energy
- d. Kajian mitigasi bencana geologi
- e. Pengelolaan lingkungan dan pertambangan

Pusat Studi dan Kelompok Kajian Fakultas MIPA

- a. Pusat Kajian Inovasi Pembelajaran IPA
 - b. Pusat Studi Sistem Pengujian Pembelajaran IPA
 - c. Pusat Studi Kebencanaan
 - d. Pusat Studi Energi Alternatif
 - e. Pusat Studi Pengelolaan Laboratorium IPA
3. Fakultas Sastra dan Budaya
- a. Pengembangan Pengajaran Kebahasaan dan Kesastraan
 - b. Pengembangan Pembelajaran BIPA
 - c. Pengembangan Pembelajaran Bahasa Berbasis Karakter
 - d. Pengembangan Seni dan Budaya Lokal dalam Pembentukan Karakter
 - e. Pemertahanan Bahasa, Sastra Lokal, dan Nilai-nilai Kebudayaan
 - f. Pengembangan Kepariwisata Menunjang Pembangunan Daerah
4. Fakultas Ilmu Sosial
- a. Pendidikan karakter dan inovasi pembelajaran.
 - b. Pemenuhan hak asasi manusia di Gorontalo
 - c. Mengembangkan pendidikan kewarganegaraan berbasis multikultural.
 - d. Pendidikan kewarganegaraan sebagai aplikasi penanaman nilai-nilai moral dan demokrasi dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.
 - e. Membangun integritas masyarakat ditinjau dari perspektif sejarah.
 - f. Audit komunikasi organisasi di Kantor Pemerintahan Daerah.
 - g. Efektivitas pesan dalam proses pembelajaran di Sekolah Menengah Atas.
 - h. Survey penggunaan media sosial di kalangan remaja.
 - i. Pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan daerah.
 - j. Mobilitas pendudukan dan ekonomi tambak di Teluk Tomini.
 - k. Budaya dan penataan ruang masyarakat kota.
5. Fakultas Teknik

- Inovasi teknologi dan seni untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat
6. Fakultas Pertanian
Pemberdayaan budaya dan potensi daerah untuk memperkuat kedaulatan pangan
 7. Fakultas Ilmu Kesehatan dan Keolahragaan
 - a. Peningkatan model pembelajaran dan pemanfaatan IPTEKS Olahraga 2. Penanggulangan penyakit degeneratif
 - b. Peningkatan kesehatan masyarakat berbasis MOGS
 - c. Pengembangan bahan obat sediaan farmasetika dan pharmacovigilance
 8. Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 - a. Strategi pemberdayaan potensi perkonomian daerah untuk peningkatan Sumber Daya Manusia taraf kehidupan masyarakat.
 - b. Pengembangan bisnis daerah untuk peningkatan ekonomi masyarakat
 - c. Strategi pemberdayaan ekonomi masyarakat melalui penerapan Ilmu Akuntansi
 - d. Strategi Pemberdayaan Ekonomi dan Sumber Daya Manusia melalui internalisasi muatan Pendidikan Ekonomi
 - e. Pemberdayaan ekonomi masyarakat melalui aplikasi Ilmu Ekonomi Pembangunan
 - f. Pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat
 - g. Strategi pengembangan wirausaha untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat Gorontalo.
 9. Fakultas Hukum
 - a. Analisis Struktur Hukum, Substansi Hukum, dan Budaya Hukum
 - b. Kajian teoritis dan Empirik Produk Hukum Nasional dan Daerah
 - c. Pemahaman Nilai-Nilai Hukum Adat Gorontalo dalam Aspek Pidana, Perdata, dan HTN Terhadap Penegakan Hukum
 - d. Sejarah Hukum Kemaritiman Gorontalo Sumbangi pada Pembangunan Hukum Nasional
 - e. Membangun Kesadaran Hukum Masyarakat dalam Berlalu Lintas, Membayar Pajak, Serta Persoalan Agraria
 - f. Ilegal Logging dari Perspektif Hukum Pidana, Administratif, Perdata
 - g. Tinjauan Sosio Yuridis Tentang Ilegal Fishing di Danau Limboto dan Teluk Tomini
 - h. Efektivitas Penegakan Hukum Lingkungan dalam Kegiatan Pertambangan di Provinsi Gorontalo
 - i. Kekerasan dalam Rumah Tangga dalam Perspektif Hukum Positif dan Hukum Islam
 - j. Perlindungan Anak dalam Perspektif Hukum dan Kearifan Lokal
 - k. Hukum Tata Ruang dan Persoalannya di Provinsi Gorontalo
 10. Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan
Topik Penelitian Budidaya Perairan
 - 1) Bioteknologi komoditas aquaculture tawar, payau, dan laut (Pengembangan kultur jaringan)
 - 2) Teknologi pembenihan dan pembesaran sumberdaya perairan
 - 3) Penanggulangan hama dan penyakit
 - 4) Manajemen tata lingkungan aquatic
 - 5) Sistem transportasi dan penanganan pasca panen

6) Kesesuaian lahan kawasan aquaculture

Topik Penelitian Pengolahan Hasil Perikanan

- 1) Teknologi pengolahan hasil perikanan
- 2) Diverifikasi hasil-hasil perikanan
- 3) Karakterisasi dan pengembangan produk olahan hasil perikanan
- 4) Peningkatan kualitas produksi perikanan dan kelautan
- 5) Bioteknologi Hasil Perikanan

Topik Penelitian Manajemen Sumberdaya Perairan

- 1) Peningkatan potensi sumberdaya pesisir, pulau-pulau kecil dan kemaritiman
- 2) Aspek sosial dan ekonomi masyarakat pesisir
- 3) Pemodelan pesisir dan kemaritiman
- 4) Manajemen pesisir, pulau-pulau kecil dan kemaritiman
- 5) Teknologi pemberdayaan dan penangkapan ikan
- 6) Kajian hidrobioekologi pesisir dan kelautan

11. Pusat Studi Lingkungan

- Mitigasi bencana
- Pengembangan model pengelolaan daerah aliran sungai

12. Pusat Studi Wanita

- Peran gender dalam pembentukan karakter anak bangsa
- Strategi pemberdayaan potensi pemuda di daerah

Lampiran 3. Format Justifikasi Anggaran

1. Honor						
Honor	Honor/Jam (Rp)	Waktu (jam/minggu)	Minggu	Honorper Tahun (Rp)		
				ThI	Th..	Thn
Ketua						
Anggota 1						
Anggota 2						
Anggota ken						
SUBTOTAL (Rp)						
2. Peralatan penunjang						
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang(Rp)		
				ThI	Th..	Thn
Peralatan penunjang 1						
Peralatan penunjang 2						
Peralatan penunjang 3						
.....						
Peralatan penunjangn						
SUBTOTAL (Rp)						
3. Bahan Habis Pakai						
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun(Rp)		
				ThI	Th..	Thn
Material 1						
Material 2						
Material 3						
.....						
Material n						
SUB TOTAL (Rp)						
4. Perjalanan						
Material	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun (Rp)		
				ThI	Th..	Thn
Perjalanan ke tempat/kota -A	survei/sampling/dll.					
Perjalanan ke tempat/kota -n						
SUB TOTAL (Rp)						

5. Lain-lain						
Kegiatan	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya per Tahun(Rp)		
				Th I	Th...	Thn
Lain-lain (administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan)	survei/sampling /dll.					
SUBTOTAL (Rp)						
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SETIAP TAHUN (Rp)				Th I	Th...	Thn
TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN SELURUH TAHUN (Rp)						

Lampiran 4. Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Tahun I						Tahun ...						Tahun n					
		1	2	3	...	...	12	1	2	3	...	...	12	1	2	3	...	...	12
1	Kegiatan 1																		
2	Kegiatan 2																		
3	.....																	
4	.....																	
5	.....																	
6	Kegiatan ke-n																		

Lampiran 5. Format Susunan Organisasi Tim Peneliti/Pelaksana dan Pembagian Tugas

No	Nama / NIDN	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1					
2					
3					

Lampiran 6. Format Biodata Ketua/Anggota Tim Peneliti/Pelaksana

A. Identitas Diri

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Jabatan Fungsional	
4	NIP/NIK/Identitas lainnya	
5	NIDN	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	
7	E-mail	
9	Nomor Telepon/HP	
10	Alamat Kantor	
11	Nomor Telepon/Faks	
12	Lulusan yang Telah Dihasilkan	S-1 =... orang; S-2 =...orang; S-3 =... orang
13.Mata Kuliah yang Diampu		1
		2
		3
		Dst.

B. Riwayat Pendidikan

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor			

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

(Bukan Skripsi, Tesis, maupun Disertasi)

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1				
2				
3				

Dst.				
------	--	--	--	--

**Tuliskan sumber pendanaan*

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1				
2				
3				
Dst.				

**Tuliskan sumber pendanaan*

E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
1			
2			
3			
Dst.			

F. Pemakalah Seminar Ilmiah (*Oral Presentation*) dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Pertemuan Ilmiah/ Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			
Dst			

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
3				
Dst.				

H. Perolehan HKI dalam 5–10 Tahun Terakhir

No.	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1				
2				
3				
Dst.				

I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1				
2				
3				
Dst.				

J. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
3			
Dst.			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Hibah.....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Pengusul,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 7. Format Surat Pernyataan Ketua Peneliti/Pelaksana

KOP PERGURUAN TINGGI

SURAT PERNYATAAN KETUA PENELITI/PELAKSANA

Yang bertanda tangan dibawahini:

Nama :
NIDN :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan Fungsional :

Dengan ini menyatakan bahwa proposal penelitian saya dengan judul:

.....
..... yang diusulkan
dalam skema(tuliskan skema penelitian)..... untuk tahun anggaran
.....**bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga/ sumberdana lain.**

Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penelitian yang sudah diterima ke kas negara.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,

Yang menyatakan,

Cap dan tandatangan

(Nama Lengkap)

NIP/NIK

Ketua Lembaga Penelitian,

Materai 6000

Tandatangan

(Nama Lengkap)

NIP/NIK

Lampiran 8. Format Catatan Harian (Logbook)

No	Tanggal	Kegiatan
1	.../.../.....	Catatan: <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> Dokumen Pendukung:
2	.../.../.....	Catatan: <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> Dokumen Pendukung:
3	.../.../.....	Catatan: <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> Dokumen Pendukung:
Dst	Dst	Dan seterusnya

Keterangan: hasil yang dicapai pada setiap kegiatan (foto, grafik, tabel, catatan, dokumen, data dan sebagainya) dilampirkan (diunggah).

Lampiran 9. Format Laporan Akhir

a. Sampul Muka

<p style="text-align: center;">LAPORAN AKHIR</p> <p style="text-align: center;">.....*</p> <p style="text-align: center;">Logo Perguruan Tinggi</p> <p style="text-align: center;">JUDUL</p> <p style="text-align: center;">Ketua/Anggota Tim (Nama lengkap dan NIDN)</p> <p style="text-align: center;">PERGURUAN TINGGI</p> <p style="text-align: center;">Bulan dan Tahun</p>

Keterangan: *Tulis skema penelitian

Warna sampul sama dengan warna sampul proposal masing-masing skema.

b. Format Halaman Pengesahan Laporan (diunduh pada aplikasi SIMLIT)

**HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR
PENELITIAN...**

Judul :

Ketua Peneliti/Pelaksana
Nama Lengkap :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Program Studi :
Nomor HP :
Alamat surel (e-mail) :

Anggota (1)
Nama Lengkap :
NIDN :
Perguruan Tinggi :

Anggota (2)
Nama Lengkap :
NIDN :
Perguruan Tinggi :

Anggota (ke n)
Nama Lengkap :
NIDN :
Perguruan Tinggi :

Institusi Mitra (jika ada)
Nama Institusi Mitra :
Alamat :
Penanggung Jawab :

Tahun Pelaksanaan : Tahun ke dari rencana..... tahun

Biaya Tahun Berjalan : Rp.

Biaya Keseluruhan : Rp.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,

Dekan/Ketua

Tandatangan

(Nama Lengkap)

NIP/NIK

Ketua,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

NIP/NIK

Menyetujui,
Ketua lembaga penelitian

Tandatangan

(Nama Lengkap)

NIP/NIK

c. Sistematika Laporan Akhir

Laporan Akhir Penelitian
HALAMAN SAMPUL
HALAMAN PENGESAHAN
RINGKASAN
PRAKATA
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN
BAB1. PENDAHULUAN
BAB2. TINJAUAN PUSTAKA
BAB3. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN
BAB4. METODE PENELITIAN
BAB5. HASIL DAN PEMBAHASAN
BAB7. KESIMPULAN DAN SARAN
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN
- instrumen
- personalia tenaga peneliti beserta kualifikasinya
- HKI dan publikasi

Lampiran 10. Format Evaluasi Atas Capaian Luaran

FORMAT EVALUASI ATAS CAPAIAN LUARAN KEGIATAN

Ketua :

Perguruan Tinggi :

Judul :

Waktu Kegiatan : tahun ke..... dari rencana..... tahun

Luaran yang direncanakan dan capaian tertulis dalam proposal awal:

No	Luaran yang Direncanakan	Capaian
1
2
3
dst.		

CAPAIAN (Lampirkan bukti-bukti luaran dari kegiatan dengan judul yang tertulis diatas, bukan dari kegiatan penelitian/pengabdian dengan judul lain sebelumnya)

1. PUBLIKASI ILMIAH

	Keterangan
Artikel Jurnal Ke-1*	
Nama jurnal yang dituju	
Klasifikasi jurnal	Jurnal Nasional Terkreditasi/Jurnal Internasional
<i>Impact factor</i> jurnal	
Judul artikel	
Status naskah (beri tanda <input type="checkbox"/>)	
-Draf artikel	
-Sudah dikirim ke jurnal	
-Sedang ditelaah	
-Sedang direvisi	
-Revisi sudah dikirim ulang	
-Sudah diterima	
-Sudah terbit	

*Jika masih ada artikel ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

2. BUKU AJAR

Buku ke-1
Judul:
Penulis:
Penerbit:

Jika masih ada buku ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

3. PEMBICARA PADA PERTEMUAN ILMIAH (SEMINAR/SIMPOSIUM)

	Nasional	Internasional
Judul Makalah		
Nama Pertemuan Ilmiah		
Tempat Pelaksanaan		
Waktu Pelaksanaan		
-Draf makalah		
-Sudah dikirim		
-Sedang direview		
-Sudah dilaksanakan		

Jika masih ada pertemuan ilmiah ke-2 dan seterusnya uraikan pada lembar tambahan.

4. SEBAGAI PEMBICARA KUNCI (*KEYNOTE SPEAKER*)

	Nasional	Internasional
-Bukti undangan dari Panitia		
-Judul makalah		
-Penulis		
-Penyelenggara		
-Waktu Pelaksanaan		
-Tempat Pelaksanaan		
-Draf makalah		
-Sudah dikirim		
-Sedang direview		
-Sudah dilaksanakan		

Jika masih ada undangan ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

5. UNDANGAN SEBAGAI VISITING SCIENTIST PADA PERGURUAN TINGGI LAIN

	Nasional	Internasional
- Bukti undangan		
- Perguruan tinggi		
- Lamakegiatan		
- Kegiatan penting yang dilakukan		

Jika masih ada undangan ke-2 dan seterusnya, uraikan pada lembar tambahan.

6. CAPAIAN LUARAN LAINNYA

HKI	(Uraikan status kemajuan mulai dari pengajuan sampai “granted”)
TEKNOLOGI TEPAT GUNA	(Uraikan siapa masyarakat pengguna teknologi yang dimaksud)
REKAYASA SOSIAL	(Uraikan kebijakan publik yang sedang atau sudah dapat diubah)
JEJARING KERJASAMA	(Uraikan kapan jejaring dibentuk dan kegiatannya sampai saat ini, baik antar peneliti maupun antar lembaga)
PENGHARGAAN	(Uraikan penghargaan yang diterima sebagai peneliti, baik dari pemerintah atau asosiasi profesi)
LAINNYA (Tuliskan)	

Jika luaran yang direncanakan tidak tercapai, uraikan alasannya:

.....

Kota, tanggal, bulan, tahun
 Ketua,

Tandatangan

(Nama Lengkap)

Lampiran 11. Form Surat Perjanjian Kontrak Penelitian

SURAT PERJANJIAN KONTRAK PENELITIAN (sesuai dengan skim penelitian) Nomor:

Pada hari ini,, tanggal..... bulan tahun kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. **Nama Ketua Lembaga Penelitian**
selaku Ketua Lembaga Penelitian untuk dan atas nama Universitas Negeri Gorontalo, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2. **Nama Peneliti Utama**
selaku peneliti, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;
menyatakan bersepakat untuk membuat perjanjian kontrak penelitian sebagai berikut.

Pasal 1 **Judul Penelitian**

PIHAK PERTAMA dalam jabatannya tersebut di atas, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan penelitian yang berjudul:.....

Pasal 2 **Waktu dan Biaya Penelitian**

- (1) Waktu penelitian adalahbulan, terhitung tanggal sampai dengan
- (2) Biaya pelaksanaan penelitian ini dibebankan pada, dengan nilai kontrak sebesar

Pasal 3 **Personalia Penelitian**

Susunan personalia penelitian ini sebagai berikut.

- 1) Ketua :
- 2) Anggota :
- 3) Anggota :

Pasal 4 **Cara Pembayaran**

Pembayaran uang muka 50% dari nilai kontrak yang diterimakan paling cepat tiga minggu setelah penandatanganan kontrak penelitian.

Pembayaran sisa 50% dari nilai kontrak akan diterimakan paling cepat dua minggu setelah pemasukan Laporan Penelitian.

Pasal 5 **Keaslian Penelitian dan Ketidakterikatan dengan Pihak Lain**

- (1) PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas keaslian judul penelitian sebagaimana disebutkan dalam pasal 1 Surat Perjanjian Kontrak Penelitian ini (bukan duplikat/jiplakan/plagiat) dari penelitian orang lain.
- (2) PIHAK KEDUA menjamin bahwa judul penelitian tersebut bukan merupakan penelitian yang SEDANG ATAU SUDAH selesai dikerjakan, baik didanai oleh pihak lain maupun oleh sendiri.
- (3) Apabila dikemudian hari terbukti bahwa judul-judul program Penelitian sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 dijumpai adanya indikasi duplikasi dengan program Penelitian lain dan/atau diperoleh indikasi iktikad kurang baik yang tidak sesuai dengan kaidah ilmiah, maka kegiatan Penugasan Penelitian tersebut dinyatakan batal

dan PIHAK KEDUA wajib melaporkan ke PIHAK PERTAMA dan mengembalikan dana Penelitian yang telah diterima ke Kas Negara.

Pasal 6 **Monitoring Penelitian**

- (1) PIHAK PERTAMA berhak untuk:
 - a) Melakukan pengawasan administrasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian.
 - b) Memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan penelitian terjadi pelanggaran terhadap isi perjanjian oleh peneliti.
 - c) Bentuk sanksi disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Pemantauan kemajuan penelitian dikoordinasikan oleh PIHAK PERTAMA.
- (3) Pelaksanaan kemajuan penelitian dijadwalkan pada bulan ke-3 setelah Kontrak Penelitian ditandatangani (bulan Tahun).
- (4) Format Laporan Kemajuan dan teknis pelaksanaannya diatur oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 7 **Seminar Hasil Penelitian**

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan laporan hasil penelitian kepada PIHAK PERTAMA paling lambat sebanyak 5 (lima) eksemplar dan 1 CD
- (2) Penyelenggaraan Seminar Hasil Penelitian menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.
- (3) Ketua Peneliti diwajibkan hadir untuk mempresentasikan hasil penelitiannya pada seminar hasil penelitian.

Pasal 8 **Laporan Akhir Penelitian**

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan revisi laporan penelitiannya paling lambat dua pekan setelah seminar hasil penelitian seperti tersebut pada pasal 9.
- (2) Berkas-berkas Laporan Akhir meliputi:
 - (a) *Hardcopy* Laporan Akhir penelitian sebanyak 5 eksemplar (dijilid) terdiri dari:
 - (I) Laporan Hasil Penelitian,
 - (II) Naskah Publikasi, dan
 - (III) Dimasukkan dalam soft copy untuk jurnal.
 - (b) Laporan Akhir penelitian rangkap 5 (lima) dengan perincian:
 - 1 eksemplar untuk **PIHAK PERTAMA** (Lembaga Penelitian UNG), dan 1 (satu) keping CD Softcopy.
 - Perpustakaan Perguruan Tinggi.
 - Perpustakaan Jurusan/Prodi
 - Penyanggah dana
 - Peneliti.
- (3) Format laporan hasil penelitian sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan dalam Pedoman Penelitian Universitas Negeri Gorontalo baik dalam hal warna sampul, tata tulis maupun urutan masing-masing komponen.

Pasal 9 **Sanksi**

Segala kelalaian baik disengaja maupun tidak, sehingga menyebabkan keterlambatan menyerahkan laporan hasil penelitian dengan batas waktu dalam pasal 9 yang telah ditentukan akan mendapatkan sanksi sebagai berikut.

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dalam pelaksanaan perjanjian ini akan dilakukan penyelesaian secara musyawarah.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini diatur kemudian oleh kedua belah pihak secara musyawarah.

- (3) Tidak diperbolehkan mengajukan usulan penelitian pada periode tahun anggaran berikutnya bagi ketua dan anggota peneliti.
- (4) **PIHAK KEDUA** diberi kesempatan perpanjangan waktu penelitian selama 2 (dua) minggu sampai tanggal bulantahun
- (5) Jika setelah masa perpanjangan tersebut **PIHAK KEDUA** tidak dapat menyelesaikan penelitiannya, **PIHAK KEDUA** diwajibkan mengembalikan dana /pemutusan kontrak yang sudah diterima kepada UNG melalui Universitas Negeri Gorontalo dengan cara:
 - (a) mengembalikan tunai kepada **PIHAK PERTAMA**, atau
 - (b) dipotong pembayaran gajinya selama maksimal 10 angsuran

Pasal 10

Penutup

Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani dan disetujui oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**. Surat Perjanjian Kontrak Penelitian (nama skim penelitian yang dikontrakkan) ini, dibuat rangkap 3 (tiga) diantaranya bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan biaya materainya dibebankan kepada **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Ttd + cap

Ketua LPPM
NIP

Ketua Peneliti
NIP

LAMPIRAN 12

STANDART OPERATING PROSEDURE

(SOP)

PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	PROSEDUR MUTU	2018
	KONTRAK PENELITIAN	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
KONTRAK PENELITIAN**

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam kontrak penelitian sesuai persyaratan yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang diajukan untuk didanai oleh Dana PNBP Universitas Negeri Gorontalo dan dikelola oleh Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo.

3. REFERENSI

- a. Rencana Strategis UNG Tahun 2016-2020
- b. Rencana Strategis Lembaga Penelitian Tahun 2016-2020
- c. Buku Pedoman Penelitian Edisi IX DITLITABMAS DIKTI.

Dibuat oleh
Gugus Penjaminan Mutu
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Negeri Gorontalo

Prof. Dr. Fenty U. Puluhulawa, SH., M.Hum

Form Surat Perjanjian Kontrak Penelitian

SURAT PERJANJIAN KONTRAK PENELITIAN

.....(sesuai dengan skim penelitian)

Nomor:

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama Ketua Lembaga Penelitian

Selaku Ketua Lembaga Penelitian untuk dan atas nama Universitas Negeri Gorontalo, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama Peneliti Utama

Selaku peneliti, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Menyatakan bersepakat untuk membuat perjanjian kontrak penelitian sebagai berikut.

Pasal 1

Judul Penelitian

PIHAK PERTAMA dalam jabatannya tersebut du atas, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan penelitian yang berjudul:

Pasal 2

Waktu dan Biaya Penelitian

(1)Waktu penelitian adalah bulan, terhitung tanggal sampai dengan

(2)Biaya pelaksanaan penelitian ini dibebankan pada dengan nilai kontrak sebesar

Pasal 3

Personalia Penelitian

Susunan personalia penelitian ini sebagai berikut.

- 1) Ketua Anggota
- 2) Anggota
- 3) Anggota

Pasal 4

Cara Pembayaran

Pembayaran uang muka 70% dari nilai kontrak yang diterimakan paling cepat tiga minggu setelah penandatanganan kontrak penelitian.

Pembayaran sisa 30% dari nilai kontrak akan diterimakan paling cepat dua minggu setelah pemasukan Laporan Penelitian.

Pasal 5

Keaslian Penelitian dan Ketidakterikatan dengan Pihak Lain

(1) PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas keaslian judul penelitian sebagaimana disebutkan dalam pasal 1 Surat Perjanjian Kontrak Penelitian ini (bukan duplikat/jiplakan/plagiat) dari penelitian orang lain.

(2) PIHAK KEDUA menjamin bahwa judul penelitian tersebut bukan merupakan penelitian yang SEDANG ATAU SUDAH selesai dikerjakan, baik didanai oleh pihak lain maupun oleh sendiri.

- (3) Apabila dikemudian hari terbukti bahwa judul-judul program Penelitian sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 dijumpai adanya indikasi duplikasi dengan program Penelitian lain dan/atau diperoleh indikasi iktikad kurang baik yang tidak sesuai dengan kaidah ilmiah, maka kegiatan Penugasan Penelitian tersebut dinyatakan batal dan PIHAK KEDUA wajib melaporkan ke PIHAK PERTAMA dan mengembalikan dana Penelitian yang telah diterima ke Kas Negara.

Pasal 6

Monitoring Penelitian

- (1) PIHAK PERTAMA berhak untuk:
 - a) Melakukan pengawasan administrasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian.
 - b) Memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan penelitian terjadi pelanggaran terhadap isi perjanjian oleh peneliti.
 - c) Bentuk sanksi disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Pemantauan kemajuan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan
- (3) Pelaksanaan kemajuan penelitian dijadwalkan pada bulan ke-3 setelah Kontrak Penelitian ditandatangani (bulan.....tahun....)

Pasal 7

Seminar Hasil Penelitian

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan laporan hasil penelitian kepada PIHAK PERTAMA paling lambat sebanyak 5 (lima) eksemplar dan 1 CD
- (2) Penyelenggaraan Seminar Hasil Penelitian menjadi tanggungjawab PIHAK PERTAMA
- (3) Ketua Peneliti diwajibkan hadir untuk mempresentasikan hasil penelitiannya pada seminar hasil penelitian.

Pasal 8

Laporan Akhir Penelitian

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan laporan hasil penelitian kepada PIHAK PERTAMA paling lambat dua pekan setelah seminar hasil penelitian seperti tersebut pada pasal 9.
- (2) Berkas-berkas Laporan Akhir meliputi:
 - (a) *Hardcopy* Laporan Akhir penelitian sebanyak 5 eksemplar (dijilid) terdiri dari:
 - (I) Laporan Hasil Penelitian,
 - (II) Naskah Publikasi, dan
 - (III) Dimasukkan dalam soft copy untuk jurnal.
 - (b) Laporan Akhir Penelitian rangka 5 (lima) dengan perincian:
 - 1 eksemplar untuk PIHAK PERTAMA (Lembaga Penelitian UNG), dan 1 (satu) keping CD Softcopy.
 - Perpustakaan Perguruan Tinggi
 - Perpustakaan Jurusan/Prodi
 - Penyandang dana
 - Peneliti.
- (3) Format laporan hasil penelitian sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan dalam pedoman Penelitian Universitas Negeri Gorontalo baik dalam hal warna sampul, tata tulis maupun urutan masing-masing komponen.

Pasal 9 **Sanksi**

Segala kelainan baik disengaja maupun tidak, sehingga menyebabkan keterlambatan menyerahkan laporan hasil penelitian dengan batas waktu dalam pasal 9 yang telah ditentukan akan mendapatkan sanksi sebagai berikut.

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan perjanjian ini akan dilakukan penyelesaian secara musyawarah.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini diatur kemudian oleh kedua belah pihak secara musyawarah.
- (3) Tidak diperbolehkan mengajukan usulan penelitian pada periode tahn anggaran berikutnya bagi ketua dan anggota peneliti.
- (4) PIHAK KEDUA diberi kesempatan perpanjangan waktu penelitian selama 2 (dua) minggu sampai tanggal bulan ... tahun....
- (5) Jika setelah masa perpanjangan tersebut PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan penelitiannya, PIHAK KEDUA diwajibkan mengembalikan dana/pemutusan kontrak yang sudah diterima pada UNG melalui Universitas Negeri Gorontalo dengan cara:
 - (a) Mengembalikan tunai kepada PIHAK PERTAMA, atau
 - (b) Dipotong pembayaran gajinya selama maksimal 10 angsuran.

Pasal 10 **Penutup**

Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA. Surat Perjanjian Kontrak Penelitian..... (nama skim penelitian yang dikontrakan) ini, dibuat rangkap 3 (tiga) diantaranya bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan biaya materainya dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA,
Ttd + Cap

PIHAK KEDUA,

Ketua Lemlit
NIP

Ketua Peneliti
NIP

	PROSEDUR MUTU	2018
	MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI PENELITIAN**

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam Monitoring dan Evaluasi (Monev) Penelitian untuk memastikan sistem penelitian berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang diajukan melalui Lembaga Penelitian dan dikelola oleh Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo yang dilakukan oleh Civitas Akademika UNG.

3. REFERENSI

- a. Rencana Strategis UNG Tahun 2016-2020
- b. Rencana Strategis Lembaga Penelitian Tahun 2016-2020
- c. Buku Pedoman Penelitian Edisi IX DITLITABMAS DIKTI.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Penelitian adalah percobaan laboratorium dan/atau lapangan, studi pustaka, analisis yang diselenggarakan oleh peneliti untuk menghasilkan suatu temuan baru berupa metode, proses, produk, formula, rekonstruksi mekanisme, model, disain, optimasi, asa, kebijakan, konsep, teori dan lain-lain
- b. Peneliti adalah dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo yang mendapatkan tugas dari Lembaga Penelitian, pemangku kepentingan, untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah dibuat.
- c. Ketua Peneliti adalah peneliti utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua Lembaga Penelitian dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.
- d. Ketua Lembaga Penelitian adalah Ketua Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo, penanggung jawab pelaksanaan pelayanan penelitian kepada pemangku kepentingan sesuai dengan kontrak penelitian yang dibuat oleh kedua belah pihak.
- e. Dekan Fakultas adalah dekan di lingkungan UNG, penanggungjawab yang menjamin tersedianya sumber daya peneliti dan peralatan penelitian yang dimiliki oleh laboratoriu fakultas sehingga penelitian dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- f. Kepala Pusat Studi adalah kepala pusat studi di lingkungan UNG yang bertanggungjawab atas tersedianya sumber daya penelitian sehingga target yang telah ditetapkan.

- g. *Reviewer* adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian untuk melaksanakan seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.
- h. *Desk evaluation* adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh staf administrasi Lembaga Penelitian UNG dengan fokus seleksi/penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi proposal.
- i. Komisi Etika Penelitian bertanggungjawab untuk menilai dan memastikan bahwa prosedur ini dilaksanakan sebelum penentuan proposal yang akan diterima.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- a. Ketua Lembaga Penelitian bertanggungjawab atas pelaksanaan pelayanan dan tersedianya sumber daya untuk terjaminnya pelaksanaan penelitian sesuai dengan target penelitian yang telah ditetapkan sesuai dengan kontrak penelitian.
- b. Dekan Fakultas bertanggungjawab atas tersedianya sumber daya peneliti dan peralatan penelitian yang dimiliki oleh laboratorium fakultas sehingga penelitian dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- c. Ketua Peneliti bertanggungjawab akan keberhasilan penelitian sesuai dengan target yang telah ditetapkan oleh Ketua Lembaga Penelitian dan pemangku kepentingan.

6. RINCIAN DAN PROSEDUR

- a. Ketua Lembaga Penelitian menetapkan dan menugaskan tim monitoring dan evaluasi untuk memonitor pelaksanaan penelitian agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- b. Peneliti mempresentasikan rencana pelaksanaan penelitian dihadapan Ketua Lembaga Penelitian dan para reviewer riset yang telah ditetapkan oleh Lembaga Penelitian.
- c. Peneliti menyiapkan segala keperluan penelitian meliputi bahan baku, bahan pembantu, peralatan penelitian dan analisis.
- d. Peneliti melaksanakan penelitian sesuai dengan jadwal, rencana dan target yang telah ditetapkan sesuai dengan saran *reviewer*.
- e. Peneliti melakukan pembukuan pelaksanaan penelitian serta mencatat jalannya penelitian dan semua hasil yang diperoleh.
- f. Peneliti selalu mencatat semua bahan , bahan pembantu dan bahan kimia yang digunakan serta selalu memeriksa stok bahan yang masih tersisa.
- g. Peneliti melakukan pembukuan setiap pengeluaran uang sesuai dengan biaya yang tercantum dalam proposal.
- h. Peneliti melakukan evaluasi terhadap data yang diperoleh dan melakukan revisi atau pengeluaran setiap melakukan kesalahan dan kejanggalan.
- i. Melakukan pelaporan kemajuan pelaksanaan penelitian dan pembiayaan secara periodik sebulan sekali/3 bulan sekali.
- j. Tim Monev melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan kemajuan penelitian dan pelaksanaan penelitian serta memberi peringatan dan saran kepada peneliti untuk perbaikan pelaksanaan penelitian. Hasil monitoring diserahkan ke Ketua Lembaga Penelitian.

- k. Ketua Lembaga Penelitian menyampaikan peringatan dan saran untuk perbaikan pelaksanaan agar sesuai dengan target penelitian yang telah ditetapkan.
- l. Peneliti melakukan perbaikan dan menyelesaikan penelitiannya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan serta membuat laporan akhir penelitian dan draft publikasi.
- m. Peneliti menyerahkan laporan hasil penelitian dan draft publikasi ke Ketua Lembaga Penelitian.
- n. Peneliti melakukan presentase akhir di depan Ketua Lemlit untuk menjamin bahwa hasil penelitiannya sudah sesuai dengan target yang telah ditetapkan
- o. Peneliti melakukan presentase akhir di depan pemangku kepentingan untuk menentukan kelanjutan riset di tahun berikutnya.
- p. Peneliti melakukan pembayaran pajak-pajak ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
- q. Selesai.

7. KRITERIA KEBERHASILAN

- a. Pelaksanaan penelitian dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan.
- b. Penelitian dinyatakan berhasil apabila luaran sesuai atau melebihi target yang telah ditetapkan dalam Kontrak Penelitian.

Dibuat oleh
Gugus Penjaminan Mutu
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Negeri Gorontalo

Prof. Dr. Fenty U. Puluhulawa, SH., M.Hum

LAMPIRAN

c. Form Monitoring dan Evaluasi

FORMULIR PENILAIAN MONITORING PELAKSANAAN PENELITIAN

DANA PNBP TAHUN ANGGARAN

I. Identitas Penelitian

- 1. Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Gorontalo
- 2. Judul Penelitian :
- 3. Ketua Peneliti :
- 4. Biaya Penelitian :
- 5. Lokasi Penelitian :
 - a. Jenis : Laboratorium/Rumah Kaca/Lapangan

Lainnya: (sebutkan)

- b. Nama Lokasi :
- c. Alamat :

II. Substansi Pemantauan

- 1. Cara Pemantauan : Presentasi
- 2. Pelaksanaan Penelitian : Sesuai/tidak sesuai dengan rencana*)
- 3. Pelaksanaan Kerja Sama dengan institusi lain (jika ada):
 - 1.
 - 2.
- 4. Kontribusi Penyelesaian Pendidikan S1 Dan/atau Pascasarjana:

Ket	Jumlah Mahasiswa	Nama Perguruan Tinggi	Nama	NIM
Mhs. S1	..... Orang			
Mhs. S2	..... Orang			
Mhs. S3	..... Orang			

- 5. Dalam pelaksanaan penelitian adakah yang tidak sesuai dengan proposal penelitian.

(Bila ada sebutkan dan jelaskan alasannya):

.....
.....
.....

- 6. Keterkaitan penelitian dengan:

a. Program payung (laboratorium, jurusan, fakultas,pusat studi):

.....
.....

b. Program penelitian instirusi/lembaga di luar perguruan tinggi:

.....
.....

7. Publikasi : Sudah terbit/akan terbit/sedang diajukan/
belum Ada **)

8. Pertemuan Ilmiah : Pernah/Belum Pernah *)

9. Potensi HKI (Hak Kekayaan Intelektual) :

Apabila ada sebutkan :
.....

10.Keterkaitan Kewirausahaan :

11.Pemeriksaan Lookbook : 1) Tidak Ada
2) Ada: tidak lengkap/lengkap*)

Buku Kas/Lap Keuangan : 1. Tidak ada
2.Ada : Tidak lengkap/lengkap*)

12.Penilaian Umum

13. Saran Perbaikan :

.....
.....
.....
.....

Gorontalo,

Tim Monev

.....
Keterangan:

*) Coret yang tidak perlu

**) Data dasar/foto/laporan

	PROSEDUR MUTU	2018
	PELAKSANAAN PENELITIAN	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
PELAKSANAAN PENELITIAN**

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan penelitian untuk memastikan sistem penelitian berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang diajukan melalui Lembaga Penelitian dan dikelola oleh Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo yang dilakukan oleh Civitas Akademika UNG.

3. REFERENSI

- a. Rencana Strategis UNG Tahun 2016-2020
- b. Rencana Strategis Lembaga Penelitian Tahun 2016-2020
- c. Buku Pedoman Penelitian Edisi IX DITLITABMAS DIKTI.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Penelitian adalah percobaan laboratorium dan/atau lapangan, studi pustaka, analisis yang diselenggarakan oleh peneliti untuk menghasilkan suatu temuan baru berupa metode, proses, produk, formula, rekonstruksi mekanisme, model, disain, optimasi, asa, kebijakan, konsep, teori dan lain-lain
- b. Peneliti adalah dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo yang mendapatkan tugas dari Lembaga Penelitian, pemangku kepentingan, untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah dibuat.
- c. Ketua Peneliti adalah peneliti utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua Lembaga Penelitian dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.
- d. Ketua Lembaga Penelitian adalah Ketua Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo, penanggung jawab pelaksanaan pelayanan penelitian kepada pemangku kepentingan sesuai dengan kontrak penelitian yang dibuat oleh kedua belah pihak.
- e. Dekan Fakultas adalah dekan di lingkungan UNG, penanggungjawab yang menjamin tersedianya sumber daya peneliti dan peralatan penelitian yang dimiliki oleh laboratoriu fakultas sehingga penelitian dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- f. Kepala Pusat Studi adalah kepala pusat studi di lingkungan UNG yang bertanggungjawab atas tersedianya sumber daya penelitian sehingga target yang telah ditetapkan.

- g. *Reviewer* adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian untuk melaksanakan seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.
- h. *Desk evaluation* adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh staf administrasi Lembaga Penelitian UNG dengan focus seleksi/penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi proposal.
- i. Komisi Etika Penelitian bertanggungjawab untuk menilai dan memastikan bahwa prosedur ini dilaksanakan sebelum penentuan proposal yang akan diterima.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- a. Ketua Lembaga Penelitian bertanggungjawab atas pelaksanaan pelayanan dan tersedianya sumber daya untuk terjaminnya pelaksanaan penelitian sesuai dengan target penelitian yang telah ditetapkan sesuai dengan kontrak penelitian.
- b. Dekan Fakultas bertanggungjawab atas tersedianya sumber daya peneliti dan peralatan penelitian yang dimiliki oleh laboratorium fakultas sehingga penelitian dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- c. Ketua Peneliti bertanggungjawab akan keberhasilan penelitian sesuai dengan target yang telah ditetapkan oleh Ketua Lembaga Penelitian dan pemangku kepentingan.

6. RINCIAN DAN PROSEDUR

- a. Ketua Lembaga Penelitian mengeluarkan surat edaran yang berisi daftar penelitian yang dapat didanai dan perintah untuk perbaikan proposal sesuai dengan saran *reviewer* dan dana yang telah disetujui.
- b. Ketua Lembaga Penelitian membuat dan menandatangani kontrak penelitian dengan pemangku kepentingan yang berisi ruang lingkup, pelaksanaan kontrak, nilai kontrak, tatacara pembayaran, pelaporan, hak dan kewajiban serta penyelesaian sengketa serta target yang telah ditetapkan sesuai dengan proposal yang telah dibuat. Surat kontrak ini sebagai saat dimulainya riset.
- c. Ketua Lembaga Penelitian membuat Surat Kontrak Pelaksanaan Penelitian yang akan ditandatangani bersama dengan Ketua Peneliti.
- d. Peneliti menerima Surat Kontrak dari Ketua Lembaga Penelitian dan mempelajari serta menandatangani surat kontrak pelaksanaan penelitian sebagai dasar pelaksanaan penelitian agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- e. Ketua Lembaga Penelitian menetapkan dan menugaskan tim monitoring dan evaluasi untuk memonitor pelaksanaan penelitian agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- f. Peneliti mempresentasikan rencana pelaksanaan penelitian dihadapan Ketua Lembaga Penelitian dan para *reviewer* riset yang telah ditetapkan oleh Lembaga Penelitian.
- g. Peneliti menyiapkan segala keperluan penelitian meliputi bahan baku, bahan pembantu, peralatan penelitian dan analisis.
- h. Peneliti melaksanakan penelitian sesuai dengan jadwal, rencana dan target yang telah ditetapkan sesuai dengan saran *reviewer*.

- i. Peneliti melakukan pembukuan pelaksanaan penelitian serta mencatat jalannya penelitian dan semua hasil yang diperoleh.
- j. Peneliti selalu mencatat semua bahan , bahan pembantu dan bahan kimia yang digunakan serta selalu memeriksa stok bahan yang masih tersisa.
- k. Peneliti melakukan pembukuan setiap pengeluaran uang sesuai dengan biaya yang tercantum dalam proposal.
- l. Peneliti melakukan evaluasi terhadap data yang diperoleh dan melakukan revisi atau pengeluaran setiap melakukan kesalahan dan kejanggalan.
- m. Melakukan pelaporan kemajuan pelaksanaan penelitian dan pembiayaan secara periodik sebulan sekali/3 bulan sekali.
- n. Tim Monev melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan kemajuan penelitian dan pelaksanaan penelitian serta member peringatan dan saran kepada peneliti untuk perbaikan pelaksanaan penelitian. Hasil monitoring diserahkan ke Ketua Lembaga Penelitian.
- o. Ketua Lembaga Penelitian memyampaikan peringatan dan saran untuk perbaikan pelaksanaan agar sesuai dengan target penelitian yang telah ditetapkan.
- p. Peneliti melakukan perbaikan dan menyelesaikan penelitiannya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan serta membuat laporan akhir penelitian dan draft publikasi.
- q. Peneliti menyerahkan laporan hasil penelitian dan draft publikasi ke Ketua Lembaga Penelitian.
- r. Peneliti melakukan presentase akhir di depan Ketua Lemlit untuk menjamin bahwa hasil penelitiannya sudah sesuai dengan target yang telah ditetapkan
- s. Peneliti melakukan presentase akhir di depan pemangku kepentingan untuk menentukan kelanjutan riset di tahun berikutnya.
- t. Peneliti melakukan pembayaran pajak-pajak ke Kas Negara sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
- u. Selesai.

7. KRITERIA KEBERHASILAN

- a. Pelaksanaan penelitian dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan.
- b. Penelitian dinyatakan berhasil apanila luaran sesuai atau melebihi target yang telah ditetapkan dalam Kontrak Penelitian.

Dibuat oleh
Gugus Penjaminan Mutu
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Negeri Gorontalo

Prof. Dr. Fenty U. Puluhulawa, SH., M.Hum

LAMPIRAN

c. Form Monitoring dan Evaluasi

FORMULIR PENILAIAN MONITORING PELAKSANAAN PENELITIAN

DANA PNBP TAHUN ANGGARAN

I. Identitas Penelitian

- 1. Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Gorontalo
- 2. Judul Penelitian :
- 3. Ketua Peneliti :
- 4. Biaya Penelitian :
- 5. Lokasi Penelitian :
 - a. Jenis : Laboratorium/Rumah Kaca/Lapangan

Lainnya: (sebutkan)

- b. Nama Lokasi :
- c. Alamat :

II. Substansi Pemantauan

- 1. Cara Pemantauan : Presentasi
- 2. Pelaksanaan Penelitian : Sesuai/tidak sesuai dengan rencana*)
- 3. Pelaksanaan Kerja Sama dengan institusi lain (jika ada):
 - 1.
 - 2.
- 4. Kontribusi Penyelesaian Pendidikan S1 Dan/atau Pascasarjana:

Ket	Jumlah Mahasiswa	Nama Perguruan Tinggi	Nama	NIM
Mhs. S1	..... Orang			
Mhs. S2	..... Orang			
Mhs. S3	..... Orang			

- 5. Dalam pelaksanaan penelitian adakah yang tidak sesuai dengan proposal penelitian.

(Bila ada sebutkan dan jelaskan alasannya):

.....
.....
.....

- 6. Keterkaitan penelitian dengan:

a. Program payung (laboratorium, jurusan, fakultas,pusat studi):

.....
.....

b. Program penelitian instirusi/lembaga di luar perguruan tinggi:

.....
.....

7. Publikasi : Sudah terbit/akan terbit/sedang diajukan/
belum Ada **)

8. Pertemuan Ilmiah : Pernah/Belum Pernah *)

9. Potensi HKI (Hak Kekayaan Intelektual) :

Apabila ada sebutkan :

.....

10. Keterkaitan Kewirausahaan :

11. Pemeriksaan Lookbook : 1) Tidak Ada

2) Ada: tidak lengkap/lengkap*)

Buku Kas/Lap Keuangan : 1. Tidak ada

2. Ada : Tidak lengkap/lengkap*)

12. Penilaian Umum

13. Saran Perbaikan :

.....
.....
.....
.....

Gorontalo,

Tim Monev

.....

Keterangan:

*) Coret yang tidak perlu

**) Data dasar/foto/laporan

	PROSEDUR MUTU	2018
	PELAPORAN HASIL PENELITIAN	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN HASIL PENELITIAN

1. Tujuan

Panduan ini dimaksudkan untuk mengatur pelaporan hasil penelitian yang merupakan dokumentasi akhir penelitian yang dilaksanakan oleh dosen peneliti.

2. Ruang Lingkup

Panduan ini hanya mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian.

3. Definisi

Pelaporan hasil penelitian adalah kegiatan akhir dosen untuk melaporkan pelaksanaan penelitian dalam bentuk Hardcopy Laporan Penelitian dan Softcopy Laporan Penelitian yang diunggah melalui .

4. Prosedur

- a. Peneliti berkewajiban atas tindak lanjut hasil penelitian;
- b. Tindak lanjut hasil penelitian dalam bentuk luaran seperti Jurnal, Teknologi Tepat Guna, HKI, Buku dan luaran lainnya;
- c. Peneliti melaporkan tindak lanjut hasil penelitian kepada LPPM;
- d. Peneliti menyertakan dokumen tindak lanjut penelitian yang terdiri dari:

(1) Formulir:

Jurnal

- Formulir berisi nama peneliti, NIDN, Skim Penelitian, Tahun Penelitian, Judul Artikel, Nama Jurnal, Volume, Nomor dan Halaman Artikel;
- Softcopy dalam format PDF berisi Cover Jurnal, Daftar isi dan Abstrak;

Buku

- Formulir berisi Nama Peneliti, NIDN, Skim Penelitian, Tahun Penelitian, Judul Buku dan ISBN;
- Softcopy dalam format PDF berisi Cover Buku, Daftar Isi, Catalog Buku;

HKI

- Formulir berisi Nama Peneliti, NIDN, Skim Penelitian, Tahun Penelitian, Judul HKI, Jenis HKI, Status, Nomor Pendaftaran dan Nomor Dokumen;
- Softcopy dalam format PDF berisi sertifikat

Teknologi Tepat Guna

- Formulir berisi Nama Peneliti, NIDN, Skim Penelitian, Tahun Penelitian, Judul Teknologi Tepat Guna
- Softcopy dalam format PDF berisi gambar Teknologi Tepat Guna.

Dibuat oleh
Gugus Penjaminan Mutu
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Negeri Gorontalo

Prof. Dr. Fenty U. Puluhulawa, SH., M.Hum

	PROSEDUR MUTU	2018
	PEMBERIAN REWARD	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REWARD

1. Tujuan

- a. Mendorong lahirnya penelitian yang berkualitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan bidang keilmuan peneliti;
- b. Memberi rambu-rambu penghargaan terhadap hasil penelitian yang mutakhir yang mendukung perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

2. Ruang Lingkup

Sistem penghargaan hanya berlaku untuk dosen-dosen di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo yang menghasilkan luaran penelitian bereputasi Nasional, Internasional dan bermanfaat bagi masyarakat.

3. Referensi

- a. Rencana Strategis UNG Tahun 2016-2020
- b. Rencana Strategis Lembaga Penelitian Tahun 2016-2020
- c. Buku Pedoman Penelitian Edisi IX DITLITABMAS DIKTI.

4. Istilah dan Definisi

Sistem penghargaan atau dalam bahasa Inggris disebut *Reward* merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan penghargaan kepada dosen peneliti yang menghasilkan riset dan atau luaran bereputasi Nasional, Internasional dan bermanfaat bagi masyarakat.

5. Sistem Pemberian Penghargaan

- a. Penghargaan akan diberikan kepada Peneliti yang menghasilkan luaran penelitian bereputasi Nasional, Internasional dan bermanfaat bagi masyarakat selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
- b. Luaran Penelitian yang dimaksud pada poin a, berupa jurnal Nasional Terakreditasi, Jurnal Internasional (terdaftar dalam database Dikti) HKI, Paten serta Teknologi Tepat Guna.
- c. Penghargaan diberikan dalam bentuk sertifikat dan insentif dana penelitian;
- d. Penghargaan diberikan berdasarkan hasil rapat Tim Seleksi dan sesuai ketentuan yang berlaku

Dibuat oleh
Gugus Penjaminan Mutu
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Negeri Gorontalo

Prof. Dr. Fenty U. Puluhulawa, SH., M.Hum

	PROSEDUR MUTU	2018
	PENETAPAN PEMENANG PENELITIAN	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
PENETAPAN PEMENANG PENELITIAN**

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam sistem penetapan pemenang penelitian untuk memastikan sistem penetapan pemenang berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang diajukan untuk didanai oleh Dana PNBPU Universitas Negeri Gorontalo dan dikelola oleh Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo.

3. REFERENSI

- a. Rencana Strategis UNG Tahun 2016-2020
- b. Rencana Strategis Lembaga Penelitian Tahun 2016-2020
- c. Buku Pedoman Penelitian Edisi IX DITLITABMAS DIKTI.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Penelitian adalah percobaan laboratorium dan/atau lapangan, studi pustaka, analisis yang diselenggarakan oleh peneliti untuk menghasilkan suatu temuan baru berupa metode, proses, produk, formula, rekonstruksi mekanisme, model, disain, optimasi, asa, kebijakan, konsep, teori dan lain-lain
- b. Peneliti adalah dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo yang mendapatkan tugas dari Lembaga Penelitian, pemangku kepentingan, untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah dibuat.
- c. Ketua Peneliti adalah peneliti utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua Lembaga Penelitian dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.
- d. Ketua Lembaga Penelitian adalah Ketua Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo, penanggung jawab pelaksanaan pelayanan penelitian kepada pemangku kepentingan sesuai dengan kontrak penelitian yang dibuat oleh kedua belah pihak.
- e. Dekan Fakultas adalah dekan di lingkungan UNG, penanggungjawab yang menjamin tersedianya sumber daya peneliti dan peralatan penelitian yang dimiliki oleh laboratoriu fakultas sehingga penelitian dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- f. Kepala Pusat Studi adalah kepala pusat studi di lingkungan UNG yang bertanggungjawab atas tersedianya sumber daya penelitian sehingga target yang telah ditetapkan.

- g. *Reviewer* adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian untuk melaksanakan seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.
- h. *Desk evaluation* adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh staf administrasi Lembaga Penelitian UNG dengan fokus seleksi/penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi proposal.
- i. Komisi Etika Penelitian bertanggungjawab untuk menilai dan memastikan bahwa prosedur ini dilaksanakan sebelum penentuan proposal yang akan diterima.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- a. Ketua Lembaga Penelitian bertanggungjawab atas pelaksanaan pelayanan dan tersedianya sumberdaya untuk terjaminnya pelaksanaan penilaian proposal penelitian sesuai dengan format yang ditetapkan.
- b. Reviewer bertanggungjawab atas penilaian proposal penelitian sesuai dengan format penilaian proposal yang telah ditetapkan.
- c. Gugus Penjaminan Mutu dan Komisi Etika bertanggungjawab atas penetapan proposal penelitian yang akan didanai sesuai dengan hasil penilaian reviewer.

6. RINCIAN DAN PROSEDUR.

- a. Prosedur penilaian proposal penelitian melalui *desk evaluation* yang melibatkan review internal.
- b. Ketua Lembaga Penelitian mengirimkan surat pengantar penilaian proposal kepada review internal.
- c. Review internal melakukan penilaian *desk evaluation* secara *online* melalui.
- d. Tim Gugus Penjaminan Mutu dan Komisi Etika Penelitian melakukan kajian terhadap hasil penilaian reviewer
- e. Setelah dikaji oleh Gugus Penjaminan Mutu dan Komisi Etika Penelitian, dengan koordinasi Ketua Lembaga Penelitian menetapkan proposal yang lolos untuk dibahas melalui seminar proposal penelitian.
- f. Proses selesai (Acuan: Panduan Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian)

7. KRITERIA KEBERHASILAN

- a. Pelaksanaan penilaian proposal penelitian dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan.

Dibuat oleh
Gugus Penjaminan Mutu
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Negeri Gorontalo

Prof. Dr. Fenty U. Puluhulawa, SH., M.Hum

Form Surat Perjanjian Kontrak Penelitian

SURAT PERJANJIAN KONTRAK PENELITIAN

.....(sesuai dengan skim penelitian)

Nomor:

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama Ketua Lembaga Penelitian

Selaku Ketua Lembaga Penelitian untuk dan atas nama Universitas Negeri Gorontalo, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama Peneliti Utama

Selaku peneliti, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Menyatakan bersepakat untuk membuat perjanjian kontrak penelitian sebagai berikut.

Pasal 1

Judul Penelitian

PIHAK PERTAMA dalam jabatannya tersebut du atas, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan penelitian yang berjudul:

Pasal 2

Waktu dan Biaya Penelitian

(1)Waktu penelitian adalah bulan, terhitung tanggal sampai dengan

(2)Biaya pelaksanaan penelitian ini dibebankan pada dengan nilai kontrak sebesar

Pasal 3

Personalia Penelitian

Susunan personalia penelitian ini sebagai berikut.

- 1) Ketua Anggota
- 2) Anggota
- 3) Anggota

Pasal 4

Cara Pembayaran

Pembayaran uang muka 70% dari nilai kontrak yang diterimakan paling cepat tiga minggu setelah penandatanganan kontrak penelitian.

Pembayaran sisa 30% dari nilai kontrak akan diterimakan paling cepat dua minggu setelah pemasukan Laporan Penelitian.

Pasal 5

Keaslian Penelitian dan Ketidakterikatan dengan Pihak Lain

(1) PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas keaslian judul penelitian sebagaimana disebutkan dalam pasal 1 Surat Perjanjian Kontrak Penelitian ini (bukan duplikat/jiplakan/plagiat) dari penelitian orang lain.

(2) PIHAK KEDUA menjamin bahwa judul penelitian tersebut bukan merupakan penelitian yang SEDANG ATAU SUDAH selesai dikerjakan, baik didanai oleh pihak lain maupun oleh sendiri.

- (3) Apabila dikemudian hari terbukti bahwa judul-judul program Penelitian sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 dijumpai adanya indikasi duplikasi dengan program Penelitian lain dan/atau diperoleh indikasi iktikad kurang baik yang tidak sesuai dengan kaidah ilmiah, maka kegiatan Penugasan Penelitian tersebut dinyatakan batal dan PIHAK KEDUA wajib melaporkan ke PIHAK PERTAMA dan mengembalikan dana Penelitian yang telah diterima ke Kas Negara.

Pasal 6 **Monitoring Penelitian**

- (1) PIHAK PERTAMA berhak untuk:
- a) Melakukan pengawasan administrasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian.
 - b) Memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan penelitian terjadi pelanggaran terhadap isi perjanjian oleh peneliti.
 - c) Bentuk sanksi disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Pemantauan kemajuan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan
- (3) Pelaksanaan kemajuan penelitian dijadwalkan pada bulan ke-3 setelah Kontrak Penelitian ditandatangani (bulan.....tahun....)

Pasal 7 **Seminar Hasil Penelitian**

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan laporan hasil penelitian kepada PIHAK PERTAMA paling lambat sebanyak 5 (lima) eksemplar dan 1 CD
- (2) Penyelenggaraan Seminar Hasil Penelitian menjadi tanggungjawab PIHAK PERTAMA
- (3) Ketua Peneliti diwajibkan hadir untuk mempresentasikan hasil penelitiannya pada seminar hasil penelitian.

Pasal 8 **Laporan Akhir Penelitian**

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan laporan hasil penelitian kepada PIHAK PERTAMA paling lambat dua pekan setelah seminar hasil penelitian seperti tersebut pada pasal 9.
- (2) Berkas-berkas Laporan Akhir meliputi:
- (a) *Hardcopy* Laporan Akhir penelitian sebanyak 5 eksemplar (dijilid) terdiri dari:
 - (I) Laporan Hasil Penelitian,
 - (II) Naskah Publikasi, dan
 - (III) Dimasukkan dalam soft copy untuk jurnal.
 - (b) Laporan Akhir Penelitian rangka 5 (lima) dengan perincian:
 - 1 eksemplar untuk PIHAK PERTAMA (Lembaga Penelitian UNG), dan 1 (satu) keping CD Softcopy.
 - Perpustakaan Perguruan Tinggi
 - Perpustakaan Jurusan/Prodi
 - Penyandang dana
 - Peneliti.
- (3) Format laporan hasil penelitian sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan dalam pedoman Penelitian Universitas Negeri Gorontalo baik dalam hal warna sampul, tata tulis maupun urutan masing-masing komponen.

Pasal 9 **Sanksi**

Segala kelainan baik disengaja maupun tidak, sehingga menyebabkan keterlambatan menyerahkan laporan hasil penelitian dengan batas waktu dalam pasal 9 yang telah ditentukan akan mendapatkan sanksi sebagai berikut.

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan perjanjian ini akan dilakukan penyelesaian secara musyawarah.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini diatur kemudian oleh kedua belah pihak secara musyawarah.
- (3) Tidak diperbolehkan mengajukan usulan penelitian pada periode tahn anggaran berikutnya bagi ketua dan anggota peneliti.
- (4) PIHAK KEDUA diberi kesempatan perpanjangan waktu penelitian selama 2 (dua) minggu sampai tanggal bulan ... tahun....
- (5) Jika setelah masa perpanjangan tersebut PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan penelitiannya, PIHAK KEDUA diwajibkan mengembalikan dana/pemutusan kontrak yang sudah diterima pada UNG melalui Universitas Negeri Gorontalo dengan cara:
 - (a) Mengembalikan tunai kepada PIHAK PERTAMA, atau
 - (b) Dipotong pembayaran gajinya selama maksimal 10 angsuran.

Pasal 10 **Penutup**

Perjanjian ini berlaku sejak ditandatangani dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA. Surat Perjanjian Kontrak Penelitian..... (nama skim penelitian yang dikontrakan) ini, dibuat rangkap 3 (tiga) diantaranya bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan biaya materainya dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA,
Ttd + Cap

PIHAK KEDUA,

Ketua Lemlit
NIP

Ketua Peneliti
NIP

	PROSEDUR MUTU	2018
	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN**

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam sistem pengajuan proposal penelitian untuk memastikan system pengajuan proposal berlangsung persyaratan yang ditetapkan .

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang diajukan untuk didanai oleh Dana PNBP Universitas Negeri Gorontalo.

3. REFERENSI

- 3.1 Rencana Strategis UNG Tahun 2016-2020
- 3.2 Rencana Strategis Lembaga Penelitian Tahun 2016-2020
- 3.3 Buku Pedoman Penelitian Edisi IX DITLITABMAS DIKTI.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Penelitian adalah percobaan laboratorium dan/atau lapangan, studi pustaka, analisis yang diselenggarakan oleh peneliti untuk menghasilkan suatu temuan baru berupa metode, proses, produk formula, rekonstruksi mekanisme, model, disain, optimasi, asa, kebijakan, konsep, teori dan lain-lain.
- 4.2 Peneliti adalah dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo yang mendapatkan tugas dari Lembaga Penelitian, pemangku kepentingan, untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah dibuat.
- 4.3 Ketua Peneliti adalah peneliti utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua Lembaga Penelitian dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.
- 4.4 Ketua Lembaga Penelitian adalah Ketua Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo, penanggung jawab pelaksanaan pelayanan penelitian kepada pemangku kepentingan sesuai dengan kontrak penelitian yang dibuat oleh kedua belah pihak.
- 4.5 Dekan Fakultas adalah dekan di lingkungan UNG, penanggungjawab yang menjamin tersedianya sumberdaya peneliti dan peralatan penelitian yang dimiliki oleh laboratorium fakultas sehingga penelitian dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Kepala Pusat Studi adalah kepala pusat studi di lingkungan UNG yang bertanggungjawab atas tersedianya sumberdaya penelitian sehingga target penelitian dapat tercapai.

- 4.6 *Reviewer* adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian untuk melaksanakan seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.
- 4.7 *Desk evaluation* adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh staf administrasi Lembaga Penelitian UNG dengan focus seleksi/penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi proposal.
- 4.8 Komisi Etika Penelitian bertanggungjawab untuk menilai dan memastikan bahwa prosedur ini dilaksanakan sebelum penentuan prososal yang akan diterima.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG.

- 5.1 Ketua Lembaga Penelitian bertanggungjawab atas pelaksanaan pelayanan dan tersedianya sumberdaya untuk terjaminnya pelaksanaan penelitian sesuai dengan target penelitian yang telah ditetapkan sesuai dengan kontrak penelitian.
- 5.2 Dekan Fakultas bertanggungjawab atas tersedianya sumberdaya peneliti dan peralatan penelitian yang dimiliki oleh laboratorium fakultas sehingga penelitian dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- 5.3 Ketua Peneliti bertanggungjawab akan keberhasilan penelitian sesuai dengan target yang telah ditetapkan oleh Ketua Lembaga Penelitian dan pemangku kepentingan.

6. RINCIAN DAN PROSEDUR

- 6.1 Ketua Lembaga Penelitian mengeluarkan surat edaran berisi daftar penelitian yang dapat didanai.
- 6.2 Peneliti mengajukan usul penelitian kepada Pimpinan Jurusan.
- 6.3 Pimpinan Jurusan mengkaji usul penelitian tersebut melalui tim seminar intern jurusan dan hasil seminar dituangkan dalam catatan perubahan yang dilampirkan pada prososal penelitian.
- 6.4 Setelah dikaji, dilakukan pengesahan oleh Dekan dengan koordinasi Pimpinan Jurusan dan diajukan kepada Ketua Lembaga Penelitian UNG
- 6.5 Ketua Lembaga Penelitian meminta kesediaan *reviewer* sesuai dengan bidang keahlian yang diajukan peneliti untuk menilai proposal penelitian.
- 6.6 Ketua Lembaga Penelitian mengolah hasil penilaian *reviewer* sesuai dengan peringkat skor dan biaya.
- 6.7 Ketua Lembaga Penelitian mengumumkan hasil seleksi proposal penelitian baik yang didanai maupun yang tidak didanai sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, dilampiri proposal penelitian yang bersangkutan.
- 6.8 Peneliti memperbaiki proposal penelitian sesuai dengan saran *reviewer* sampai batas waktu yang telah ditentukan.
- 6.9 Peneliti mengajukan proposal yang telah diperbaiki untuk mendapatkan pengesahan oleh Ketua Lembaga Penelitian.
- 6.10 Ketua Lembaga Penelitian mengajukan usul penelitian yang akan dibiayai oleh dana PNBK ke Rektor untuk dibuatkan SK Penelitian.
- 6.11 Rektor menerbitkan SK Penelitian.
- 6.12 Staf tata usaha menginventarisasi usul penelitian yang telah disahkan dan ditetapkan melalui SK Penelitian serta mendokumentasikannya.
- 6.13 Penelitian melakukan penandatanganan kontrak kerja bersama dengan Lembaga Penelitian kemudian meneruskannya ke Fakultas dan Jurusan.

6.14 Proses selesai (Acuan : Panduan Pelaksanaan Riset)

7. KRITERIA KEBERHASILAN

7.1 pelaksanaan pengajuan proposal dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan.

8. LAMPIRAN

8.1 Form Lembar Pengesahan

8.2 Form Catatan Perubahan

FORM LEMBAR PENGESAHAN

1. Judul Penelitian :

.....

2. Ketua Peneliti

- a. Nama Lengkap :
- b. Jenis Kelamin :
- c. NIP :
- d. Jabatan Struktural :
- e. Jabatan Fungsional :
- f. Fakultas/Jurusan :
- g. Alamat :
- h. Telepon /Faks :
- i. Alamat Rumah :
- j. Telepon/Faks/Email :

3. Jangka Waktu Penelitian : bulan

4. Pembiayaan

Jumlah biaya yang diajukan : Rp

Kota, tanggal bulan tahun

Mengetahui,
Dekan

Ketua Peneliti,

Cap dan tanda tangan

Nama jelas dan NIP

Nama jelas dan NIP

Menyetujui
Ketua Lembaga Penelitian

Cap dan tanda tangan
Nama jelas dan NIP

FORM CATATAN PERUBAHAN

CATATAN PERUBAHAN PROPOSAL

NO REVISI	HALAMAN	BAGIAN YANG DIUBAH	DISETUJUI OLEH	TANGGAL

Dibuat oleh
Gugus Penjaminan Mutu
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Negeri Gorontalo

Prof. Dr. Fenty U. Puluhulawa, SH., M.Hum

	PROSEDUR MUTU	2018
	PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN**

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam sistem penilaian proposal penelitian untuk memastikan sistem penilaian proposal berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang diajukan untuk didanai oleh Dana PNBPU Universitas Negeri Gorontalo dan dikelola oleh Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo.

3. REFERENSI

- 3.1 Rencana Strategis UNG Tahun 2016-2020
- 3.2 Rencana Strategis Lembaga Penelitian Tahun 2016-2020
- 3.3 Buku Pedoman Penelitian Edisi IX DITLITABMAS DIKTI.

4. REFERENSI

- 4.1 Penelitian adalah percobaan laboratorium dan/atau lapangan, studi pustaka, analisis yang diselenggarakan oleh peneliti untuk menghasilkan suatu temuan baru berupa metode, proses, produk, formula, rekonstruksi mekanisme, model, disain, optimasi, asa, kebijakan, konsep, teori dan lain-lain
- 4.2 Peneliti adalah dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo yang mendapatkan tugas dari Lembaga Penelitian, pemangku kepentingan, untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah dibuat.
- 4.3 Ketua Peneliti adalah peneliti utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua Lembaga Penelitian dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.
- 4.4 Ketua Lembaga Penelitian adalah Ketua Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo, penanggung jawab pelaksanaan pelayanan penelitian kepada pemangku kepentingan sesuai dengan kontrak penelitian yang dibuat oleh kedua belah pihak.
- 4.5 Dekan Fakultas adalah dekan di lingkungan UNG, penanggungjawab yang menjamin tersedianya sumber daya peneliti dan peralatan penelitian yang dimiliki oleh laboratoriu fakultas sehingga penelitian dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- 4.6 Kepala Pusat Studi adalah kepala pusat studi di lingkungan UNG yang bertanggungjawab atas tersedianya sumber daya penelitian sehingga target yang telah ditetapkan.

- 4.7 *Reviewer* adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian untuk melaksanakan seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.
- 4.8 *Desk evaluation* adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh staf administrasi Lembaga Penelitian UNG dengan focus seleksi/penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi proposal.
- 4.9 Komisi Etika Penelitian bertanggungjawab untuk menilai dan memastikan bahwa prosedur ini dilaksanakan sebelum penentuan proposal yang akan diterima.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- 5.1 Ketua Lembaga Penelitian bertanggungjawab atas pelaksanaan pelayanan dan tersedianya sumberdaya untuk terjaminnya pelaksanaan penilaian proposal penelitian sesuai dengan format yang ditetapkan.
- 5.2 *Reviewer* bertanggungjawab atas penilaian proposal penelitian sesuai dengan format penilaian proposal yang telah ditetapkan.
- 5.3 Gugus Penjaminan Mutu dan Komisi Etika bertanggungjawab atas penetapan proposal penelitian yang akan didanai sesuai dengan hasil penilaian *reviewer*.

6. RINCIAN DAN PROSEDUR.

- 6.1 Prosedur penilaian proposal penelitian melalui *desk evaluation* yang melibatkan *review internal*.
- 6.2 Ketua Lembaga Penelitian mengirimkan surat pengantar penilaian proposal kepada *review internal*.
- 6.3 *Review internal* melakukan penilaian *desk evaluation* secara *online* melalui.
- 6.4 Tim Gugus Penjaminan Mutu dan Komisi Etika Penelitian melakukan kajian terhadap hasil penilaian *reviewer*
- 6.5 Setelah dikaji oleh Gugus Penjaminan Mutu dan Komisi Etika Penelitian, dengan koordinasi Ketua Lembaga Penelitian menetapkan proposal yang lolos untuk dibahas melalui seminar proposal penelitian.
- 6.6 Proses selesai (Acuan: Panduan Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian)

7. KRITERIA KEBERHASILAN

- 7.1 Pelaksanaan penilaian proposal penelitian dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan.

8. LAMPIRAN

- 8.1 Form Penilaian Proposal Penelitian PNB

Dibuat oleh
Gugus Penjaminan Mutu
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Negeri Gorontalo

Prof. Dr. Fenty U. Puluhulawa, SH., M.Hum

Formulir Penilaian Seminar Proposal Penelitian:

FORMAT PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN PNBP
LEMBAGA PENELITIAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
TAHUN ANGGARAN

Nama Perguruan Tinggi :

Fakultas/Program Studi :

Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :

Jumlah Tim Peneliti :

Jangka Waktu Penelitian :

Biaya Penelitian :

NO	KRITERIA	ACUAN PENELITIAN	BOBOT	SKOR	NILAI
1.	Perumusan Masalah	Ketajaman Perumusan masalah dan tujuan penelitian	15		
2.	Manfaat Hasil Penelitian	pengembangan IPTEKS, pembagunan, dan/atau pengembangan kelembagaan	20		
3.	Tinjauan Pustaka	Studi Pustaka/kemajuan yang telah dicapai dan studi pendahuluan	15		
4.	Metode Penelitian	Desain metode penelitian	20		
5.	Output dan Outcome Penelitian	Rumusan output penelitian dan outcome penelitian	30		
Jumlah			100		

Catatan:

1. Setiap Kriteria Diberi Skor 1,2,4 atau 5 (1=sangat kurang,2=kurang,4-baik,5=sangat baik)
2. Batas Penerimaan (*Passing Grade*) **400**
3. Diterima/ditolak :
4. Saran/Rekomendasi :

	PROSEDUR MUTU	2018
	REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL**

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan rekrutmen reviewer internal untuk memastikan sistem rekrutmen berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk rekrutmen reviewer di internal UNG.

3. REFERENSI

- a. Rencana Strategis UNG Tahun 2016-2020
- b. Rencana Strategis Lembaga Penelitian Tahun 2016-2020
- c. Buku Pedoman Penelitian Edisi IX DITLITABMAS DIKTI.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Penelitian adalah percobaan laboratorium dan/atau lapangan, studi pustaka, analisis yang diselenggarakan oleh peneliti untuk menghasilkan suatu temuan baru berupa metode, proses, produk, formula, rekonstruksi mekanisme, model, disain, optimasi, asa, kebijakan, konsep, teori dan lain-lain
- b. Peneliti adalah dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo yang mendapatkan tugas dari Lembaga Penelitian, pemangku kepentingan, untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah dibuat.
- c. Ketua Peneliti adalah peneliti utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua Lembaga Penelitian dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.
- d. Ketua Lembaga Penelitian adalah Ketua Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo, penanggung jawab pelaksanaan pelayanan penelitian kepada pemangku kepentingan sesuai dengan kontrak penelitian yang dibuat oleh kedua belah pihak.
- e. Dekan Fakultas adalah dekan di lingkungan UNG, penanggungjawab yang menjamin tersedianya sumber daya peneliti dan peralatan penelitian yang dimiliki oleh laboratoriu fakultas sehingga penelitian dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- f. Kepala Pusat Studi adalah kepala pusat studi di lingkungan UNG yang bertanggungjawab atas tersedianya sumber daya penelitian sehingga target yang telah ditetapkan.
- g. *Reviewer* adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian untuk melaksanakan seleksi proposal penelitian,

monitoring dan evaluasi penelitian sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.

- h. *Desk evaluation* adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh staf administrasi Lembaga Penelitian UNG dengan focus seleksi/penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi proposal.
- i. Komisi Etika Penelitian bertanggungjawab untuk menilai dan memastikan bahwa prosedur ini dilaksanakan.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- a. Ketua Lembaga Penelitian bertanggungjawab atas pelaksanaan pelayanan dan tersedianya sumber daya untuk terjaminnya pelaksanaan penelitian sesuai dengan target penelitian yang telah ditetapkan sesuai dengan kontrak penelitian.
- b. Reviewer bertanggungjawab atas seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian.

6. PERSYARATAN REVIEWER INTERNAL

- a. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik penilai, dan sanggup.
- b. Melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai.
- c. Berpendidikan Doktor.
- d. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.
- e. Berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua peneliti pada penelitian kompetitif nasional dan atau pernah mendapatkan penelitian berskala internasional.
- f. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai "*first author*" atau "*corresponding author*".
- g. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional.
- h. Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI merupakan nilai tambah.
- i. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah dapat merupakan suatu nilai tambah.

7. RINCIAN DAN PROSEDUR

- a. Ketua Lembaga Penelitian mengeluarkan surat edaran yang berisi tentang penerimaan reviewer internal.
- b. Dosen tetap lingkungan UNG mengajukan permohonan dan mendaftarkan diri untuk diterima sebagai reviewer internal dengan mengisi formulir biodata wajib mengunggah melalui <http://simlit.ung.ac.id>
- c. Ketua Lembaga Penelitian bersama-sama dengan Tim Gugus Mutu dan Komisi Etika Penelitian melakukan seleksi terhadap semua pemohon.
- d. Pemohon yang lolos seleksi diajukan untuk ditetapkan sebagai reviewer internal melalui Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.
- e. Selesai

8. KRITERIA KEBERHASILAN

Rekrutmen review internal dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan.

9. LAMPIRAN

Form Permohonan Menjadi Reviewer Internal.

FORMULIR PENDAFTARAN REVIEW INTERNAL

Nama lengkap dengan

Gelar :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan Fungsional :

Bidang Keilmuan :

Alamat :

Pengalaman Penelitian :

Ditlitabmas :

Pengalaman Publikasi Ilmiah :

Pengalaman Menulis Buku
Ajar :

Pengalaman Pemateri dalam
Forum Ilmiah :

Pengalaman Menulis Buku
Ajar :

Pengalaman HKI :

Pemohon,

Gorontalo,

TTD
Nama + NIP

Dibuat oleh
Gugus Penjaminan Mutu
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Negeri Gorontalo

Prof. Dr. Fenty U. Puluhulawa, SH., M.Hum

	PROSEDUR MUTU	2018
	SEMINAR HASIL PENELITIAN	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
SEMINAR HASIL PENELITIAN**

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam sistem seminar hasil penelitian untuk memastikan sistem seminar hasil penelitian berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis yang diajukan untuk didanai oleh Dana PNBPN Universitas Negeri Gorontalo dan dikelola oleh Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo.

3. REFERENSI

- a. Rencana Strategis UNG Tahun 2016-2020
- b. Rencana Strategis Lembaga Penelitian Tahun 2016-2020
- c. Buku Pedoman Penelitian Edisi IX DITLITABMAS DIKTI.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Penelitian adalah percobaan laboratorium dan/atau lapangan, studi pustaka, analisis yang diselenggarakan oleh peneliti untuk menghasilkan suatu temuan baru berupa metode, proses, produk, formula, rekonstruksi mekanisme, model, disain, optimasi, asa, kebijakan, konsep, teori dan lain-lain
- b. Peneliti adalah dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo yang mendapatkan tugas dari Lembaga Penelitian, pemangku kepentingan, untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah dibuat.
- c. Ketua Peneliti adalah peneliti utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua Lembaga Penelitian dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.
- d. Ketua Lembaga Penelitian adalah Ketua Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo, penanggung jawab pelaksanaan pelayanan penelitian kepada pemangku kepentingan sesuai dengan kontrak penelitian yang dibuat oleh kedua belah pihak.

- e. Dekan Fakultas adalah dekan di lingkungan UNG, penanggungjawab yang menjamin tersedianya sumber daya peneliti dan peralatan penelitian yang dimiliki oleh laboratoriu fakultas sehingga penelitian dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- f. Kepala Pusat Studi adalah kepala pusat studi di lingkungan UNG yang bertanggungjawab atas tersedianya sumber daya penelitian sehingga target yang telah ditetapkan.
- g. *Reviewer* adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian untuk melaksanakan seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.
- h. *Desk evaluation* adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh staf administrasi Lembaga Penelitian UNG dengan focus seleksi/penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi proposal.
- i. Seminar hasil penelitian adalah salah satu bentuk publikasi hasil penelitian yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian sebagai verifikasi terhadap keabsahan hasil penelitian yang telah dilaksanakan.
- j. Komisi Etika Penelitian bertanggungjawab untuk menilai dan memastikan bahwa prosedur ini dilaksanakan.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- a. Ketua Lembaga Penelitian bertanggungjawab atas pelaksanaan pelayanan dan tersedianya sumber daya untuk terjaminnya pelaksanaan penilaian hasil penelitian sesuai dengan format yang ditetapkan.
- b. Reviewer bertanggungjawab atas penilaian proposal penelitian sesuai dengan format penilaian hasil penelitian yang telah ditetapkan.
- c. Gugus penjaminan mutu dan Komisi Etika bertanggungjawab atas penerapan sistem penjaminan mutu penelitian.

6. RINCIAN DAN PROSEDUR

- a. Prosedur penilaian keabsahan hasil penelitian melalui seminar hasil penelitian melibatkan reviewer internal.
- b. Ketua Lembaga Penelitian mengirimkan surat pengantar seminar hasil penelitian kepada reviewer internal dan Ketua Peneliti.
- c. Ketua Peneliti menyiapkan materi seminar terdiri dari:
 - Ringkasan proposal dalam bentuk *power point* yang berisi: judul penelitian, permasalahan yang diteliti, metodologi penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, output serta outcome penelitian.

- Jika Ketua Peneliti berhalangan hadir, maka Ketua Peneliti memberikan kuasa kepada anggota peneliti untuk mempresentasikan hasil penelitian.
- d. Ketua peneliti mempresentasikan hasil penelitian.
- e. Reviewee internal melakukan verifikasi dan penilaian terhadap hasil penelitian yang dipresentasikan.
- f. Ketua peneliti wajib memperbaiki laporan hasil penelitian sesuai masukan dari *reviewer*.
- g. Proses selesai (Acuan: Panduan Tindak Lanjut Hasil Penelitian)

7. KRITERIA KEBERHASILAN

Pelaksanaan seminar hasil penelitian dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan.

8. LAMPIRAN CATATAN PERUBAHAN

NO REVISI	HALAMAN	BAGIAN YANG DIPERBAIKI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL

Dibuat oleh
Gugus Penjaminan Mutu
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Negeri Gorontalo

Prof. Dr. Fenty U. Puluhulawa, SH., M.Hum

	PROSEDUR MUTU	2018
	SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN**

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam sistem seminar pembahasan proposal penelitian untuk memastikan sistem seminar pembahasan proposal berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang diajukan untuk didanai oleh Dana PNBPU Universitas Negeri Gorontalo dan dikelola oleh Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo.

3. REFERENSI

- a. Rencana Strategis UNG Tahun 2016-2020
- b. Rencana Strategis Lembaga Penelitian Tahun 2016-2020
- c. Buku Pedoman Penelitian Edisi IX DITLITABMAS DIKTI.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Penelitian adalah percobaan laboratorium dan/atau lapangan, studi pustaka, analisis yang diselenggarakan oleh peneliti untuk menghasilkan suatu temuan baru berupa metode, proses, produk, formula, rekonstruksi mekanisme, model, disain, optimasi, asas, kebijakan, konsep, teori dan lain-lain.
- b. Peneliti adalah dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo yang mendapatkan tugas dari Lembaga Penelitian, pemangku kepentingan, untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah dibuat.
- c. Ketua Peneliti adalah Peneliti Utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua Lembaga Penelitian dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.
- d. Ketua Lembaga Penelitian adalah Ketua Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo, penanggung jawab pelaksanaan pelayanan penelitian kepada pemangku kepentingan sesuai dengan kontrak penelitian yang dibuat oleh kedua belah pihak.
- e. Dekan Fakultas adalah Dekan dilingkungan UNG, penanggungjawab yang menjamin tersedianya sumber daya peneliti dan peralatan penelitian yang dimiliki oleh laboratorium Fakultas sehingga penelitian dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- f. Kepala Pusat Studi adalah kepala pusat studi di lingkungan UNG yang bertanggungjawab atas tersedianya sumber daya penelitian sehingga target penelitian dapat tercapai.
- g. *Reviewer* adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian untuk melaksanakan seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.

- h. *Desk evaluation* adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh staf administrasi Lembaga Penelitian UNG dengan focus seleksi/penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi proposal.
- i. Seminar proposal penelitian adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian sebagai verifikasi terhadap prosposal penelitian yang telah lolos *desk evaluation*.
- j. Komisi Etika Penelitian bertanggungjawab untuk menilai dan memastikan bahwa prosedur ini dilaksanakan sebelum penentuan proposal yang akan diterima.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- a. Ketua Lembaga Penelitian bertanggungjawab atas pelaksanaan pelayanan dan tersedianya sumber daya untuk terjaminnya pelaksanaan penilaian proposal penelitian sesuai dengan format yang ditetapkan.
- b. *Reviewer* bertanggung atas penilaian proposal penelitian sesuai dengan format penilaian proposal yang telah ditetapkan.
- c. Gugus penjaminan mutu dan Komisi Etika bertanggungjawab atas penetapan proposal penelitian yang akan didanai sesuai dengan hasil penilaian *reviewer*

6. RINCIAN DAN PROSEDUR

- a. Prosedur penilaian proposal penelitian melalui seminar pembahasan proposal melibatkan *reviewer* internal.
- b. Ketua Lembaga Penelitian mengirimkan surat pengantar seminar proposal kepada *reviewer* internal dan Ketua Peneliti dari kelompok peneliti yang lolos *desk evaluation*.
- c. Ketua peneliti menyiapkan materi seminar yang terdiri dari:
 - Ringkasan proposal dalam bentuk *power point* yang berisi: judul penelitian, permasalahan yang diteliti, metodologi penelitian, *output* dan *outcome* penelitian.
 - Jika Ketua Peneliti berhalangan hadir, maka Ketua Peneliti memberikan kuasa kepada anggota peneliti untuk memperpresentasikan proposal penelitian.
- d. Ketua peneliti mempresentasikan proposal penelitian.
- e. *Reviewer* internal melakukan verifikasi dan penilaian terhadap proposal penelitian yang dipresentasikan.
- f. Setelah dikaji, *reviewer* internal dengan koordinasi Ketua Lembaga Penelitian menetapkan proposal yang lolos untuk dibiayai.
- g. Proses selesai (Acuan: Panduan Pelaksanaan Penelitian)

7. KRITERIA KEBERHASILAN

- a. Pelaksanaan seminar proposal dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan.

8. LAMPIRAN

- a. Form Lembar Penilaian.
- b. Form Catatan Perubahan.

Formulir Penilaian Seminar Proposal Penelitian:

**FORMAT PENILAIAN PROPOSAL PENELITIAN PNB
LEMBAGA PENELITIAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
TAHUN ANGGARAN**

Nama Perguruan Tinggi :
Fakultas/Program Studi :
Judul Penelitian :

Ketua Peneliti :
Jumlah Tim Peneliti :
Jangka Waktu Penelitian :
Biaya Penelitian :

NO	KRITERIA	ACUAN PENELITIAN	BOBOT	SKOR	NILAI
1.	Perumusan Masalah	Ketajaman Perumusan masalah dan tujuan penelitian	15		
2.	Manfaat Hasil Penelitian	pengembangan IPTEKS, pembagunan, dan/atau pengembangan kelembagaan	20		
3.	Tinjauan Pustaka	Studi Pustaka/kemajuan yang telah dicapai dan studi pendahuluan	15		
4.	Metode Penelitian	Desain metode penelitian	20		
5.	Output dan Outcome Penelitian	Rumusan output penelitian dan outcome penelitian	30		
Jumlah			100		

Catatan:

1. Setiap Kriteria Diberi Skor 1,2,4 atau 5 (1=sangat kurang,2=kurang,4-baik,5=sangat baik)
2. Batas Penerimaan (*Passing Grade*) 400
3. Diterima/ditolak :
4. Saran/Rekomendasi :

Dibuat oleh
Gugus Penjaminan Mutu
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Negeri Gorontalo

Prof. Dr. Fenty U. Puluhulawa, SH., M.Hum

	PROSEDUR MUTU	2018
	TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN

1. Tujuan

Panduan ini dimaksudkan untuk mengatur tindak lanjut hasil penelitian meliputi HKI, Jurnal, buku, Teknologi Tepat Guna dan luaran lainnya.

2. Ruang Lingkup

Panduan ini hanya mengatur prosedur tindak lanjut hasil penelitian.

3. Definisi

Tindak lanjut hasil penelitian adalah luaran penelitian berupa Jurnal, Teknologi Tepat Guna, HKI, Buku dan luaran lainnya.

4. Prosedur

- a. Peneliti berkewajiban atas tindak lanjut hasil penelitian;
- b. Tindak lanjut hasil penelitian dalam bentuk luaran seperti Jurnal, Teknologi Tepat Guna, HKI, Buku dan luaran lainnya;
- c. Peneliti melaporkan tindak lanjut hasil penelitian kepada LPPM;
- d. Peneliti menyertakan dokumen tindak lanjut penelitian yang terdiri dari:

(1) Formulir:

Jurnal

- Formulir berisi nama peneliti, NIDN, Skim Penelitian, Tahun Penelitian, Judul Artikel, Nama Jurnal, Volume, Nomor dan Halaman Artikel;
- Softcopy dalam format PDF berisi Cover Jurnal, Daftar isi dan Abstrak;

Buku

- Formulir berisi Nama Peneliti, NIDN, Skim Penelitian, Tahun Penelitian, Judul Buku dan ISBN;
- Softcopy dalam format PDF berisi Cover Buku, Daftar Isi, Catalog Buku;

HKI

- Formulir berisi Nama Peneliti, NIDN, Skim Penelitian, Tahun Penelitian, Judul HKI, Jenis HKI, Status, Nomor Pendaftaran dan Nomor Dokumen;
- Softcopy dalam format PDF berisi sertifikat

Teknologi Tepat Guna

- Formulir berisi Nama Peneliti, NIDN, Skim Penelitian, Tahun Penelitian, Judul Teknologi Tepat Guna
- Softcopy dalam format PDF berisi gambar Teknologi Tepat Guna.

Dibuat oleh
Gugus Penjaminan Mutu
Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Negeri Gorontalo

Prof. Dr. Fenty U. Puluhulawa, SH., M.Hum

	S.O.P <i>(Standard Operating Procedure)</i>	No. Dokumen : Seminar Hasil Pengabdian
	SEMINAR HASIL PENGABDIAN	Revisi : 0
		Validasi Tgl
		Halaman :

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam sistem seminar hasil pengabdian untuk memastikan sistem seminar hasil pengabdian berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis pengabdian yang diajukan untuk didanai oleh Dana PNBPU BLU Universitas Negeri Gorontalo dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Universitas Negeri Gorontalo.

3. REFERENSI

- 3.1 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3.2 Rencana Strategis UNG Tahun 2016-2020
- 3.3 Rencana Strategis Lembaga Penelitian dan Pengabdian Tahun 2016-2020
- 3.4 Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Edisi XI Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat, tahun 2017

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- 4.2 Dosen Pelaksana Pengabdian adalah dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo yang mendapatkan penugasan dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian (LPPM) UNG dan/atau pemangku kepentingan, untuk melaksanakan pengabdian sesuai dengan proposal dan kontrak kerja yang telah dibuat.
- 4.3 Ketua Tim Pelaksana Pengabdian adalah Dosen yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua LPPM UNG dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target pengabdian.
- 4.4 Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian (LPPM) adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Universitas Negeri Gorontalo, penanggung jawab pelaksanaan pelayanan pengabdian kepada pemangku kepentingan sesuai dengan kontrak pengabdian yang dibuat oleh kedua belah pihak.
- 4.5 Dekan Fakultas adalah dekan di lingkungan UNG, selaku penanggungjawab yang menjamin tersedianya sumberdaya pengabdian dan peralatan/sarana pengabdian yang dimiliki oleh fakultas sehingga pengabdian dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

- 4.6 Kepala Pusat Studi adalah kepala pusat studi di lingkungan UNG yang bertanggungjawab atas tersedianya sumberdaya pengabdian sehingga target pengabdian dapat tercapai.
- 4.7 *Reviewer* adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian untuk melaksanakan penilaian keabsahan hasil pengabdian sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.
- 4.8 *Desk evaluation* adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh staf administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian UNG dengan fokus seleksi/penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi hasil pengabdian.
- 4.9 Seminar hasil pengabdian adalah salah satu bentuk publikasi hasil pengabdian yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian sebagai verifikasi terhadap keabsahan hasil pengabdian yang telah dilaksanakan.
- 4.10 Komisi Etika Pengabdian bertanggungjawab untuk menilai dan memastikan bahwa prosedur ini dilaksanakan.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- 5.1 Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian bertanggungjawab atas pelaksanaan pelayanan dan tersedianya sumberdaya untuk terjaminnya pelaksanaan penilaian hasil pengabdian sesuai dengan format yang ditetapkan.
- 5.2 *Reviewer* bertanggung atas penilaian proposal pengabdian sesuai dengan format penilaian hasil pengabdian yang telah ditetapkan.
- 5.3 Gugus penjaminan mutu dan Komisi Etika bertanggungjawab atas penerapan sistem penjaminan mutu hasil pengabdian.

6. RINCIAN DAN PROSEDUR

- 6.1 Prosedur penilaian keabsahan hasil pengabdian melalui seminar hasil pengabdian melibatkan *reviewer* internal.
- 6.2 Ketua LPPM mengirimkan surat pemberitahuan seminar hasil pengabdian kepada *reviewer* internal dan Ketua Peneliti.
- 6.3 Ketua Tim Pelaksana Pengabdian menyiapkan materi seminar yang terdiri dari :
- Ringkasan proposal dalam bentuk *power point* yang berisi : judul pengabdian, permasalahan dilokasi Pengabdian, metode pengabdian, hasil pengabdian dan pembahasan, output serta outcome pengabdian.
 - Jika Ketua Pelaksana Pengabdian berhalangan hadir, maka Ketua Peneliti memberikan kuasa kepada anggota peneliti untuk mempresentasikan hasil pengabdian.
- 6.4 Ketua tim pelaksana Pengabdian dan/atau anggota tim mempresentasikan hasil pengabdian.
- 6.5 *Reviewer* internal melakukan verifikasi dan penilaian terhadap hasil pengabdian yang dipresentasikan.
- 6.6 Ketua peneliti wajib memperbaiki laporan hasil pengabdian sesuai masukan dari *reviewer*.
- 6.7 Proses selesai (Acuan : Panduan Tindak Lanjut Hasil Pengabdian)

7. KRITERIA KEBERHASILAN

- 7.1 Pelaksanaan seminar hasil pengabdian dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan.

8. LAMPIRAN

8.1 Form Catatan Perubahan

LAMPIRAN: FORM CATATAN PERUBAHAN

CATATAN PERBAIKAN HASIL PENGABDIAN

NO REVISI	HALAMAN	BAGIAN YANG DIPERBAIKI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL

PENGESAHAN S.O.P	
KETUA LPPM Prof. DR. Fenty U. Puluhulawa, M.Hum NIP. 196804091993032001	SEKRETARIS LPPM DR. Lukman A.R. Laliyo. M.Pd.,MM NIP. 19691124199403 1 001

	S.O.P <i>(Standard Operating Procedure)</i>	No. Dokumen : Seminar Hasil Pengabdian
	TINDAK LANJUT HASIL	Revisi : 0
	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Validasi Tgl
		Halaman :

1. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil pengabdian meliputi Publikasi Ilmiah, teknologi tepat guna dan/atau kebijakan, penerbitan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini untuk mengatur prosedur tindak lanjut hasil pengabdian yang dilakukan oleh dosen di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo melalui pembiayaan Universitas Negeri Gorontalo maupun hibah Kemenristekdikti.

3. REFERENSI

- 3.1 Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo .
- 3.2 Buku pedoman/ panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat Kemenristekdikti edisi X.
- 3.3 Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat LPPM UNG.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Tindak lanjut hasil Pengabdian adalah luaran pengabdian yang berupa publikasi ilmiah, TTG, HKI.
- 4.2 Publikasi ilmiah meliputi artikel yang dimuat di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (ISSN).
- 4.3 Luaran pengabdian lainnya berupa peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan terbentuknya dan terbinanya sekelompok masyarakat yang produktif dalam meningkatkan ekonomi masyarakat secara berkesinambungan.

5. PUBLIKASI ILMIAH

- 5.1 Dosen pelaksana pengabdian melaporkan luaran pengabdian berupa publikasi ilmiah ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti publikasi.
- 5.2 Publikasi artikel pada jurnal cetak maupun elektronik yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN , program studi, skim pengabdian, tahun pengabdian, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia on-line). Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama.

6. HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)

- 6.1 Dosen pelaksana pengabdian melaporkan luaran pengabdian berupa HKI ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi HKI.
- 6.2 Pernyataan yang berisi data diri dan bukti HKI Hak Kekayaan Intelektual (HKI) merupakan produk dari kegiatan inovasi yang dilaksanakan oleh dosen pada pelaksanaan pengabdian pada masyarakat. Data HKI yang disampaikan meliputi nama dosen perguruan tinggi sebagai inventor, NIDN, program studi, judul HKI, jenis HKI (Hak Kekayaan Intelektual diberikan dalam bentuk Paten, Paten Sederhana, Perlindungan Varietas Tanaman, Hak Cipta, Merek Dagang, Rahasia Dagang, Desain Produk Industri), status (terdaftar atau granted), nomor pendaftaran, serta nomor dan dokumen sertifikat HKI.

7. TEKNOLOGI CEPAT GUNA (TTG)

- 7.1 Dosen pelaksana pengabdian melaporkan luaran pengabdian berupa TTG ke LPPM dalam bentuk surat pernyataan yang berisi data diri dan bukti TTG.
7.2 Teknologi Tepat Guna yang perlu disampaikan meliputi: nama dosen, NIDN, program studi, skim pengabdian, tahun pengabdian, judul teknologi tepat guna.

8. LUARAN PENGABDIAN LAINNYA

- 8.1 Dosen pelaksana pengabdian melaporkan ke pihak LPPM berupa surat pernyataan terbentuknya kelompok-kelompok masyarakat baru yang mandiri secara ekonomi, yang diharapkan dapat menjadi pemicu (*trigger*) dan pendorong bagi tumbuhnya inovasi dan wirusaha kecil dikalangan masyarakat sekitar pelaksanaan program pengabdian.

PENGESAHAN S.O.P	
KETUA LPPM Prof. DR. Fenty U. Puluhulawa, M.Hum NIP. 196804091993032001	SEKRETARIS LPPM DR. Lukman A.R. Laliyo. M.Pd.,MM NIP. 19691124199403 1 001

	S.O.P <i>(Standard Operating Procedure)</i>	No. Dokumen : Seminar Hasil Pengabdian
	SISTEM PENGHARGAAN DAN SANKSI (REWARD AND PUNISHMENT)	Revisi : 0
		Validasi Tgl
		Halaman :

1. TUJUAN

- 1.1 Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan dan sanksi kepada pada dosen yang berhasil mendapatkan hibah pengabdian.
- 1.2 Mendorong lahirnya pengabdian dosen yang berkualitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai dengan bidang keilmuannya.
- 1.3 Memberi rambu-rambu penghargaan terhadap hasil pengabdian oleh dosen yang pendukung perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 1.4 Memberikan rambu-rambu sanksi bagi dosen pelaksana pengabdian yang tidak mematuhi ketentuan panduan pengabdian.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (*reward*) dan sanksi (*Punishment*) oleh lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UNG kepada Dosen yang mendapatkan hibah pengabdian baik melalui pembiayaan Universitas Negeri Gorontalo maupun KEMENRISTEKDIKTI.

3. REFERENSI

- 3.1 Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
- 3.2 Buku pedoman/ panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat Kemenristekdikti edisi X.
- 3.3 Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat LPPM UNG.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 **Sistem penghargaan (*reward*)** merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga dalam hal ini LPPM UNG kepada dosen Universitas Negeri Gorontalo khususnya yang mendapatkan hibah pengabdian.
- 4.2 **Sistem Sanksi (*Punishment*)** adalah pemberlakuan sanksi hukuman yang diberikan kepada dosen di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo khususnya yang mendapatkan hibah pengabdian yang tidak mematuhi ketentuan dan panduan pengabdian.

5. SISTEM PENGHARGAAN

- 5.1 Pemberian penghargaan (*reward*) dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- 5.2 Penerima penghargaan (*reward*) adalah dosen yang telah mendapatkan hibah pengabdian serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
- 5.3 Penghargaan akan diberikan kepada dosen pelaksana pengabdian, yang dipandang telah berjasa atau berhasil meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui program pengabdian dan pengenalan/ penggunaan teknologi tepat guna.

- 5.4 Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana yang disetujui, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.
 - 5.5 Penghargaan juga dapat diberikan kepada dosen pelaksana pengabdian yang berhasil mempublikasikan kegiatan pengabdian dalam bentuk buku ajar yang ber-ISBN, buku panduan praktikum bagi mahasiswa, publikasi nasional terakreditasi, HKI dan paten terhadap penggunaan TTG.
 - 5.6 Insentif berupa dana diberikan untuk setiap kegiatan, sedangkan sertifikat / piagam diberikan kepada penerima penghargaan.
- 6. SISTEM SANKSI - SANKSI DAN PELANGGARAN**
- 6.1 Terjadi plagiasi sebahagian atau keseluruhan proposal dan hasil pengabdian.
 - 6.2 Pengajuan/ pengusulan proposal pengabdian yang dilakukan oleh pengusul lebih dari satu kali dengan judul yang sama.
 - 6.3 Tidak sesuai dengan persyaratan pedoman peneliti dan Pengabdian berdasarkan pedoman buku edisi X Kemenristeksdikti dan buku pedoman Kuliah Kerja Sibermas (KKS) Pengabdian Lembaga Penelitian dan Pengabdian (LPPM) Universitas Negeri Gorontalo
 - 6.4 Pemasukan pelaporan hasil pengabdian tidak sesuai dengan target yang dituangkan dalam kontrak surat perjanjian pelaksanaan pengabdian.
 - 6.5 Tidak mempublikasikan hasil pengabdian dalam bentuk jurnal/ artikel pengabdian maupun jenis publikasi lainnya.
- 7. SANKSI - SANKSI**
- 7.1 Teguran dalam bentuk lisan dan tulisan.
 - 7.2 Pembatalan proposal usulan penelitian untuk tahun berikutnya.
 - 7.3 Pengembalian biaya pengabdian sesuai dengan kontrak penelitian ke kas Negara.
 - 7.4 Tidak dibayarkan dana pengabdian.
- 8. EVALUASI PENYELENGGARAAN PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI**
- 8.1 Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) dilaksanakan sesuai dengan catatan hasil evaluasi dan monitoring pelaksanaan pengabdian oleh tim Monev LPPM UNG
 - 8.2 Ketua LPPM bersama panitia dan staf LPPM lainnya melakukan rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) dan sanksi (*Punishment*) pada tiap akhir kegiatan.
 - 8.3 Ketua LPPM beserta panitia menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (*reward*) berikutnya.

PENGESAHAN S.O.P	
KETUA LPPM	SEKRETARIS LPPM
Prof. DR. Fenty U. Puluhulawa, M.Hum NIP. 196804091993032001	DR. Lukman A.R. Laliyo. M.Pd.,MM NIP. 19691124199403 1 001

	S.O.P <i>(Standard Operating Procedure)</i>	No. Dokumen : Seminar Hasil Pengabdian
	EVALUASI PROPOSAL	Revisi : 0
		Validasi Tgl
		Halaman :

1. TUJUAN

Standard Operasional Prosedur ini adalah mengatur tentang prosedur evaluasi proposal pengabdian yang dilakukan oleh penilai (*reviewer*) internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke KEMENRISTEKDIKTI dan PNPB agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan penelitian dan pengabdian SIMLITABMAS.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standard Operasional Prosedur ini mengatur evaluasi proposal yang dinilai oleh penilai (*reviewer*) internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEKDIKTI.

3. REFERENSI

- 3.1 Rencana Strategis UNG Tahun 2016-2020.
- 3.2 Rencana Induk Penelitian tahun 2016-2020.
- 3.3 Rencana Strategis Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Tahun 2016-2020.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 **Evaluasi Proposal** merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal.
- 4.2 **Evaluasi proposal (*Desk evaluation*)** adalah salah satu bentuk seleksi tahap awal yang dilakukan oleh penilai (*reviewer*) internal dengan focus penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi proposal, konten isi dan dampaknya bagi masyarakat.

5. TANGGUNG JAWAB

Standard Operasional Prosedur ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) dalam rangka melakukan evaluasi proposal di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

6. PROSEDUR

6.1 Umum

- a. Pembentukan panitia evaluasi proposal dengan koordinator Ketua LPPM.
- b. Kegiatan evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal KEMENRISTEKDIKTI).
- c. Peserta evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan usulan penelitian dan menyerahkan hard copy nya ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar.
- d. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal.

6.2 PELAKSANAAN

- a. LPPM mendaftarkan pengusul pengabdian dalam SIMLITABMAS sesuai dengan skema yang ditawarkan.
- b. Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.
- c. LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal dan atau penilai eksternal.
- d. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari KEMENRISTEKDIKTI.
- e. Setiap proposal dinilai oleh 2 (dua) penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan SIMLITABMAS, maka diperlukan penilai ke-3.
- f. Hasil penilaian oleh penilai diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan.
- g. LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan SIMLITABMAS dan panduan penelitian KEMENRISTEKDIKTI.
- h. Pengumuman pemenang hasil evaluasi proposal diumumkan oleh LPPM.

6.3 EVALUASI

- a. Evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.
- c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan evaluasi proposal.
- d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi proposal berikutnya.
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- f. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor.

PENGESAHAN S.O.P	
KETUA LPPM	SEKRETARIS LPPM
Prof. DR. Fenty U. Puluhulawa, M.Hum NIP. 196804091993032001	DR. Lukman A.R. Laliyo. M.Pd.,MM NIP. 19691124199403 1 001

	S.O.P <i>(Standard Operating Procedure)</i>	No. Dokumen : Seminar Hasil Pengabdian
	REKRUITMEN PENILAI (REVIEWER) INTERNAL	Revisi : 0
		Validasi Tgl
		Halaman :

1. TUJUAN

Standard Operasional Prosedur ini adalah mengatur tentang mekanisme rekrutmen penilai (*reviewer*) internal dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua bidang, baik dari sisi pengembangan teknologi, sains dan seni yang lebih modern antara lain meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi internal, pelaksanaan, pengendalian dan tingkat penyempurnaan pengabdian.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operasional Procsdur ini sebagai acuan bagi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) dalam rangka melakukan rekrutmen penilai internal.

3. REFERENSI

- 3.1 Rencana Strategis UNG Tahun 2016-2020.
- 3.2 Rencana Induk Penelitian tahun 2016-2020.
- 3.3 Rencana Strategis Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Tahun 2016-2020.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 **Rekrutmen penilai (*reviewer*) internal** adalah kegiatan rekrutmen penilai internal atau penetapan penilai sesuai dengan pedoman penelitian dari KEMENRISTEKDIKTI terbaru, yang meliputi kriteria penilai, proses rekrutmen maupun hasil seleksi proses rekrutmen penilai internal.
- 4.2 *Reviewer* adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian untuk melaksanakan seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.

5. TANGGUNG JAWAB

Standard Operasional Prosedur ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) dalam rangka melakukan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

6. PROSEDUR

6.1 Umum

Rekrutmen penilai (*reviewer*) internal merupakan suatu kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.

6.2 Perencanaan

- a. Pembentukan Tim Rekrutmen Penilai (*reviewer*) Internal terlebih dahulu serta merancang kegiatan rekrutmen.
- b. Tim Rekrutmen Penilai Internal, melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, berkenaan dengan susunan panitia maupun rancangan kegiatan rekrutmen dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan pelaksanaan rekrutmen.
- c. Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan perbaikan-perbaikan sesuai saran pihak terkait dan atasan (Rektor).

- d. Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan draft kegiatan rekrutmen dan memohon dilakukan pengesahan oleh Rektor, setelah dilakukan perbaikan perbaikan.
- e. Tim Rekrutmen Penilai Internal, setelah mendapat Pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan pelaksanaan rekrutmen.

6.3 EVALUASI

- a. Tim Rekrutmen Penilai Internal membuat surat pemberitahuan ke semua Fakultas maupun Program Studi berkenaan dengan adanya seleksi Penilai Internal di lingkungan Universitas disertai dengan kriteria Penilai Internal.
- b. Tim Rekrutmen Penilai Internal melaksanakan kegiatan seleksi.
- c. Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan rekapitulasi hasil seleksi dan melakukan konsultasi dengan pihak terkait berkenaan dengan hasil seleksi tersebut.
- d. Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan Surat Keputusan (SK) tentang Penilai Internal kepada Rektor.
- e. Rektor melakukan pengesahan SK Penilai Internal dan didistribusikan kepada yang bersangkutan serta pemberitahuan kepada pimpinan lembaga Penilai Internal.
- f. Rekrutmen Penilai Internal dilakukan 3 (tiga) tahun sekali.

6.4 Pengendalian

Tim Rekrutmen Peneliti Internal melakukan kegiatan dengan mengajukan permohonan kepada Penilai Internal untuk melakukan koreksi (*review*) penilaian dosen sesuai dengan bidang kompetensinya. Penilaian hasil *review* oleh Penilai Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi yang dilaporkan kepada rektor.

6.5 Penyempurnaan

- a. Penilaian hasil *review* oleh Penilai Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi yang dilaporkan kepada rektor.
- b. Tim Rekrutmen Penilai Internal bersama Penilai terpilih melakukan evaluasi atas hasil *review* yang dilakukan oleh Penilai Internal.
- c. Tim Rekrutmen Penilai Internal bersama Penilai melakukan perbaikan atas permasalahan yang terjadi.

7. DOKUMEN/FORMULIR/CATATAN

- 7.1 Berkas Format Rekrutmen Penilai (reviewer) Internal.
- 7.2 Daftar Hadir seleksi.
- 7.3 Surat Keputusan Peneliti Internal.
- 7.4 Format *review* yang telah disepakati.

PENGESAHAN S.O.P	
<p>KETUA LPPM</p> <p>Prof. DR. Fenty U. Puluhulawa, M.Hum NIP. 196804091993032001</p>	<p>SEKRETARIS LPPM</p> <p>DR. Lukman A.R. Laliyo. M.Pd.,MM NIP. 19691124199403 1 001</p>

	S.O.P <i>(Standard Operating Procedure)</i>	No. Dokumen : Seminar Hasil Pengabdian
	SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL	Revisi : 0
		Validasi Tgl
		Halaman :

1. TUJUAN

Standard Operasional Prosedur ini adalah mengatur tentang prosedur Seminar Pembahasan Proposal yang melibatkan penilai (*reviewer*) internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke KEMERINSTEKDIKTI dan PNBP agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan penelitian dan pengabdian SIMLITABMAS dan PNBP.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan ini mengatur Seminar Pembahasan Proposal yang dinilai oleh penilai (*reviewer*) internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari KEMENRISTEKDIKTI dan PNBP.

3. REFERENSI

- 3.1 Rencana Strategis UNG Tahun 2016-2020.
- 3.2 Rencana Induk Penelitian tahun 2016-2020.
- 3.3 Rencana Strategis Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Tahun 2016-2020.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Seminar Pembahasan Proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi pengajuan proposal yang diajukan ke KEMENRISTEKDIKTI dan PNBP, dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal pengabdian. Seminar Pembahasan Proposal pengabdian ini melibatkan penilai (*reviewer*) internal sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan pengabdian edisi terbaru.

5. TANGGUNG JAWAB

Standard Operasional Prosedur tentang Seminar Pembahasan Proposal ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) Universitas Negeri Gorontalo.

6. PROSEDUR

6.1 Umum

- a. Pembentukan panitia Seminar Pembahasan Proposal dengan koordinator Ketua LPPM.
- b. Kegiatan Seminar Pembahasan Proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penilaian eksternal KEMENRISTEKDIKTI).
- c. Peserta Seminar Pembahasan Proposal adalah yang telah lolos mengajukan proposal usulan pengabdian dalam tahap *desk evaluasi* dan menyerahkan hard copy nya ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar.
- d. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal.

6.2 Pelaksanaan

- a. LPPM menugaskan dan memploting penilai internal pada tahap desk evaluasi.
- b. Calon pengabdian yang dinyatakan lolos desk evaluasi diharuskan memaparkan dan mempresentasikan proposalnya di depan penilai (*reviewer*) internal yang telah ditunjuk.
- c. Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari KEMENRISTEKDIKTI dan PNBP.
- d. Setiap proposal dinilai oleh 2 (dua) penilai, bila terjadi perbedaan skor yang cukup besar (≥ 100) oleh 2 *reviewer*, maka diperlukan penilai ke-3.
- e. Hasil penilaian oleh *reviewer* diranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan.
- f. LPPM berhak menyempurnakan (rasionalisasi) usulan pendanaan pengabdian (RAB) sesuai panduan KEMENRISTEKDIKTI.
- g. Pengumuman pemenang hasil penilaian Pembahasan Proposal diumumkan oleh LPPM.

6.3 Evaluasi

- a. Evaluasi penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, berita acara pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;
- b. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal pada tiap akhir kegiatan;
- c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan Seminar Pembahasan Proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Seminar Pembahasan Proposal;
- d. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode evaluasi Seminar Pembahasan Proposal berikutnya;
- e. Penanggungjawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat;
- f. LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi;
- g. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor.

PENGESAHAN S.O.P	
KETUA LPPM	SEKRETARIS LPPM
Prof. DR. Fenty U. Puluhulawa, M.Hum NIP. 196804091993032001	DR. Lukman A.R. Laliyo. M.Pd.,MM NIP. 19691124199403 1 001

	S.O.P <i>(Standard Operating Procedure)</i>	No. Dokumen : Seminar Hasil Pengabdian
	PEDOMAN KEGIATAN PELATIHAN/ KLINIK PROPOSAL	Revisi : 0
		Validasi Tgl
		Halaman :

1. TUJUAN

Tujuan Standard Operasional Prosedur ini adalah untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan/atau klinik penyusunan proposal pengabdian KEMENRISTEKDIKTI dan PNBP meliputi; perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan tingkat penyempurnaan dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) KEMENRISTEKDIKTI.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operasional Prosedur ini merinci hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan Proposal Pengabdian Kemenristek Dikti dan PNBP bagi semua Dosen Starta 1 (S1) dan Dosen Program Pascasarjana di semua Konsentrasi ilmu di Universitas Negeri Gorontalo yang di kenal sebagai Klinik Proposal.

3. REFERENSI

- 3.1 Rencana Strategis UNG Tahun 2016-2020.
- 3.2 Rencana Induk Penelitian tahun 2016-2020.
- 3.3 Rencana Strategis Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Tahun 2016-2020.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Kegiatan Pelatihan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan pelatihan/klinik penyusunan proposal pengabdian KEMENRISTEKDIKTI dan PNBP dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) KEMENRISTEKDIKTI.

5. TANGGUNG JAWAB

Standard Operasional Prosedur ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) Universitas Negeri Gorontalo.

6. PROSEDUR

6.1 Umum

- a. Pembentukan panitia pelatihan/klinik proposal Pengabdian Kepada Masyarakat dengan koordinator Ketua LPPM.
- b. Kegiatan pelatihan/klinik Proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal narasumber eksternal KEMERISTEK DIKTI).
- c. Peserta pelatihan/klinik Proposal adalah dosen yang akan mengajukan proposal usulan pengabdian ke Kemenristek Dikti dan PNBP, dan para tamu undangan.
- d. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan/klinik Proposal.

6.2 Pelaksanaan

- a. Kegiatan Pelatihan Penulisan Proposal Pengabdian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun.
- b. Peserta inti kegiatan pelatihan/klinik penyusunan proposal pengabdian adalah mereka yang akan mengajukan usulan pengabdian ke Kemenristek Dikti dan PNBP, dan para tamu undangan.
- c. Dosen pengusul Proposal Pengabdian Kepada Masyarakat, diwajibkan mengikuti seluruh tahap kegiatan pelatihan.
- d. Dosen peserta pelatihan dibagi dalam kelompok dan dibimbing oleh narasumber dalam bentuk melakukan konsultasi dan diskusi tentang isi proposal.
- e. Dosen pengusul melakukan perbaikan-perbaikan Proposal sesuai saran dan masukan dari narasumber.

PENGESAHAN S.O.P	
KETUA LPPM	SEKRETARIS LPPM
Prof. DR. Fenty U. Puluhulawa, M.Hum NIP. 196804091993032001	DR. Lukman A.R. Laliyo. M.Pd.,MM NIP. 19691124199403 1 001

	S.O.P <i>(Standard Operating Procedure)</i>	No. Dokumen : Seminar Hasil Pengabdian
	PENETAPAN PEMENANG	Revisi : 0
	PENGABDIAN MASYARAKAT SUMBER	Validasi Tgl
	DANA PERGURUAN TINGGI (PNBP)	Halaman :

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam sistem penetapan pemenang Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memastikan sistem penetapan pemegang berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis Pengabdian Kepada Masyarakat yang diajukan untuk didanai oleh Dana PNBP Universitas Negeri Gorontalo dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Negeri Gorontalo.

3. REFERENSI

- 3.1 Rencana Strategis UNG Tahun 2016-2020
- 3.2 Rencana Strategis Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2016-2020
- 3.3 Buku Penduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilaksanakan di komunitas masyarakat yang terdiri dari satu/berbagai jenis etnis, suku dan agama yang berbeda berupa aktifitas pemberdayaan, lift skill, TTG dan TOT selama waktu yang ditentukan.
- 4.2 Pengabdi adalah dosen atau kelompok dosen Universitas Negeri Gorontalo yang mendapatkan tugas dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kegiatan dan/atau kontrak kerja yang telah dibuat.
- 4.3 Ketua Pengabdi adalah pengabdi utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan bertanggung jawab terhadap pencapaian luaran pengabdian masyarakat.
- 4.4 Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pelayanan administrasi pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kontrak pengabdian masyarakat yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- 4.5 Dekan adalah pimpinan fakultas di lingkungan UNG sebagai pejabat yang bertanggungjawab dan menjamin tersedianya sumberdaya peneliti dan peralatan pengabdian kepada masyarakat yang dimiliki oleh laboratorium fakultas sehingga pengabdian kepada masyarakat dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- 4.6 Kepala Pusat Studi adalah kepala pusat studi di lingkungan UNG yang bertanggungjawab atas tersedianya sumberdaya Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga target Pengabdian Kepada Masyarakat dapat tercapai.
- 4.7 *Reviewer* adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat untuk melaksanakan seleksi proposal Pengabdian Kepada Masyarakat, monitoring dan evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.

4.8 *Verifikasi* adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh staf administrasi Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat UNG dengan focus seleksi/penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi proposal.

4.9 *Desk evaluation* adalah salah satu tahapan penilaian proposal yang dilakukan oleh reviewer sesuai bidang kepakarannya dengan mengacu kepada Peduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

4.10 Seminar proposal Pengabdian Kepada Masyarakat adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagai penilaian terhadap proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah lolos *desk evaluation*.

4.11 Komisi Etika Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab untuk menilai dan memastikan bahwa prosedur ini dilaksanakan sebelum penentuan proposal yang akan diterima.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

5.1 Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggungjawab atas pelaksanaan pelayanan dan tersedianya sumberdaya untuk terjaminnya pelaksanaan penilaian proposal Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan format yang ditetapkan ditetapkan.

5.2 Reviewer bertanggung atas penilaian proposal Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan format penilaian proposal yang telah ditetapkan.

5.3 Gugus penjaminan mutu dan Komisi Etika bertanggungjawab atas penetapan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan didanai sesuai dengan hasil penilaian reviewer.

6. RINCIAN DAN PROSEDUR

6.1 Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mengolah hasil penilaian *reviewer* sesuai dengan peringkat skor dan biaya.

6.2 Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mengumumkan hasil seleksi proposal yang didanai maupun yang tidak didanai sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, dilampiri proposal pengabdian yang bersangkutan.

6.3 Pengabdi memperbaiki proposal sesuai dengan saran *reviewer* sampai batas waktu yang telah ditentukan.

6.4 Pengabdi memasukkan proposal yang telah diperbaiki untuk mendapatkan pengesahan oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

6.5 Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mengajukan usul pengabdian yang akan dibiayai oleh dana PNBK ke Rektor untuk dibuatkan SK Penetapan.

6.6 Rektor menerbitkan SK Penetapan pemegang penerima dana pengabdian PNBK.

6.7 Staf tata usaha menginventarisasi usul penelitian yang telah disahkan dan ditetapkan melalui SK Rektor serta mendokumentasikannya.

7. KRITERIA KEBERHASILAN

7.1 Pelaksanaan penetapan pemenang pengabdian masyarakat dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan.

PESAHAN S.O.P	
KETUA LPPM	SEKRETARIS LPPM
Prof. DR. Fenty U. Puluhulawa, M.Hum NIP. 196804091993032001	DR. Lukman A.R. Laliyo. M.Pd.,MM NIP. 19691124199403 1 001

	S.O.P <i>(Standard Operating Procedure)</i>	No. Dokumen : Seminar Hasil Pengabdian
	PELAPORAN HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SUMBER DANA PERGURUAN TINGGI (PNBP)	Revisi : 0
		Validasi Tgl
		Halaman :

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam sistem monitoring dan evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memastikan sistem pelaporan hasil ini berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis Pengabdian Kepada Masyarakat yang diajukan untuk didanai oleh Dana PNBP Universitas Negeri Gorontalo dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Negeri Gorontalo.

3. REFERENSI

- 3.1 Rencana Strategis UNG Tahun 2016-2020
- 3.2 Rencana Strategis Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Tahun 2016-2020
- 3.3 Buku Penduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.6 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilaksanakan di komunitas masyarakat yang terdiri dari satu/berbagai jenis etnis, suku dan agama yang berbeda berupa aktifitas pemberdayaan, lift skill, TTG dan TOT selama waktu yang ditentukan.
- 4.7 Pengabdi adalah dosen atau kelompok dosen Universitas Negeri Gorontalo yang mendapatkan tugas dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kegiatan dan/atau kontrak kerja yang telah dibuat.
- 4.8 Ketua Pengabdi adalah pengabdi utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan bertanggung jawab terhadap pencapaian luaran pengabdian masyarakat.
- 4.9 Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pelayanan administrasi pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kontrak pengabdian masyarakat yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- 4.10 Dekan adalah pimpinan fakultas di lingkungan UNG sebagai pejabat yang bertanggungjawab dan menjamin tersedianya sumberdaya peneliti dan peralatan pengabdian kepada masyarakat yang dimiliki oleh laboratorium fakultas sehingga pengabdian kepada masyarakat dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- 4.6 Kepala Pusat Studi adalah kepala pusat studi di lingkungan UNG yang bertanggungjawab atas tersedianya sumberdaya Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga target Pengabdian Kepada Masyarakat dapat tercapai.

- 4.7 *Reviewer* adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat untuk melaksanakan penilaian keabsahan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.
- 4.8 *Desk evaluation* adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh staf administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UNG dengan fokus seleksi/penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 4.9 Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah salah satu bentuk publikasi hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagai verifikasi terhadap keabsahan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dilaksanakan.
- 4.10 Komisi Etika Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab untuk menilai dan memastikan bahwa prosedur ini dilaksanakan.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- 5.1 Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggungjawab atas pelaksanaan pelayanan dan tersedianya sumberdaya untuk terjaminnya pelaksanaan penilaian hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan format yang ditetapkan.
- 5.2 Reviewer bertanggung atas penilaian Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan format penilaian hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
- 5.3 Gugus penjaminan mutu dan Komisi Etika bertanggungjawab atas penerapan sistem penjaminan mutu Pengabdian Kepada Masyarakat.

6. RINCIAN DAN PROSEDUR

- 6.1 Panitia mempersiapkan format outline untuk pelaksanaan laporan hasil.
- 6.2 Ketua pengabdi membuat laporan kemajuan tindak Lanjut Hasil Pengabdian secara bertahap sesuai format yang telah ditentukan.
- 6.3 Ketua pengabdi membuat laporan kemajuan.
- 6.4 Ketua pengabdi, mengupload laporan kemajuan Hasil Pengabdian di website DIKTI.
- 6.5 Ketua pengabdi membuat laporan akhir sesuai bidang Konsentrasi keilmuan.
- 6.6 Ketua pengabdi membuat profil, artikel, borang dan poster hasil pengabdian.
- 6.7 Ketua pengabdi, mengupload laporan Hasil Pengabdian, Profil, Artikel, Borang dan Poster di website DIKTI.
- 6.8 Ketua pengabdi, mempublikasikan tindak lanjut hasil pengabdian.

7. KRITERIA KEBERHASILAN

- 7.1 Pelaksanaan Pelaporan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan.

8. LAMPIRAN

- 8.1 *Form draft* Hasil Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

PENGESAHAN S.O.P	
KETUA LPPM	SEKRETARIS LPPM
Prof. DR. Fenty U. Puluhulawa, M.Hum NIP. 196804091993032001	DR. Lukman A.R. Laliyo. M.Pd.,MM NIP. 19691124199403 1 001

	S.O.P <i>(Standard Operating Procedure)</i>	No. Dokumen : Seminar Hasil Pengabdian
	MONITORING DAN EVALUASI	Revisi : 0
	PENGABDIAN MASYARAKAT SUMBER	Validasi Tgl
	DANA PERGURUAN TINGGI (PNBP)	Halaman :

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam sistem monitoring dan evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memastikan sistem monitoring dan evaluasi ini berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis Pengabdian Kepada Masyarakat yang diajukan untuk didanai oleh Dana PNBP Universitas Negeri Gorontalo dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Negeri Gorontalo.

3. REFERENSI

- 3.1 Rencana Strategis UNG Tahun 2016-2020
- 3.2 Rencana Strategis Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Tahun 2016-2020
- 3.3 Buku Penduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilaksanakan di komunitas masyarakat yang terdiri dari satu/berbagai jenis etnis, suku dan agama yang berbeda berupa aktifitas pemberdayaan, lift skill, TTG dan TOT selama waktu yang ditentukan.
- 4.2 Pengabdi adalah dosen atau kelompok dosen Universitas Negeri Gorontalo yang mendapatkan tugas dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kegiatan dan/atau kontrak kerja yang telah dibuat.
- 4.3 Ketua Pengabdi adalah pengabdi utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan bertanggung jawab terhadap pencapaian luaran pengabdian masyarakat.
- 4.4 Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pelayanan administrasi pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kontrak pengabdian masyarakat yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- 4.5 Dekan adalah pimpinan fakultas di lingkungan UNG sebagai pejabat yang bertanggungjawab dan menjamin tersedianya sumberdaya peneliti dan peralatan pengabdian kepada masyarakat yang dimiliki oleh laboratorium fakultas sehingga pengabdian kepada masyarakat dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- 4.6 Kepala Pusat Studi adalah kepala pusat studi di lingkungan UNG yang bertanggungjawab atas tersedianya sumberdaya Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga target Pengabdian Kepada Masyarakat dapat tercapai.
- 4.7 *Reviewer* adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat untuk melaksanakan penilaian keabsahan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.

- 4.8 *Desk evaluation* adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh staf administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat UNG dengan fokus seleksi/penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 4.9 Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah salah satu bentuk publikasi hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagai verifikasi terhadap keabsahan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dilaksanakan.
- 4.10 Komisi Etika Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab untuk menilai dan memastikan bahwa prosedur ini dilaksanakan.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- 5.1 Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggungjawab atas pelaksanaan pelayanan dan tersedianya sumberdaya untuk terjaminnya pelaksanaan penilaian hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan format yang ditetapkan.
- 5.2 Reviewer bertanggung atas penilaian Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan format penilaian hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
- 5.3 Gugus penjaminan mutu dan Komisi Etika bertanggungjawab atas penerapan sistem penjaminan mutu Pengabdian Kepada Masyarakat.

6. RINCIAN DAN PROSEDUR

- 6.1 Panitia monev mempersiapkan format untuk pelaksanaan monev
- 6.2 Panitia monev mengundang reviewer untuk menilai hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- 6.3 Panitia monev mengundang tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk dapat menghadiri pelaksanaan monev internal
- 6.4 Ketua pengabdian menyiapkan materi seminar monev yang terdiri dari :
 - Ringkasan proposal dalam bentuk *power point* yang berisi : judul Pengabdian Kepada Masyarakat, model Pengabdian Kepada Masyarakat, hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, output serta outcome Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - Jika Ketua Pengabdian berhalangan hadir, maka Ketua Pengabdian memberikan kuasa kepada anggota untuk mempresentasikan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 6.5 Ketua pengabdian mempresentasikan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 6.6 Reviewer internal melakukan verifikasi dan penilaian terhadap hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang dipresentasikan.
- 6.7 Ketua pengabdian wajib memperbaiki laporan hasil monev Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai masukan dari *reviewer*.

7. KRITERIA KEBERHASILAN

- 7.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan

8. LAMPIRAN

- 8.1 Form Monitoring dan Evaluasi Internal

PENGESAHAN S.O.P	
KETUA LPPM	SEKRETARIS LPPM
Prof. DR. Fenty U. Puluhulawa, M.Hum NIP. 196804091993032001	DR. Lukman A.R. Laliyo. M.Pd.,MM NIP. 19691124199403 1 001

	S.O.P <i>(Standard Operating Procedure)</i>	No. Dokumen : Seminar Hasil Pengabdian
	KONTRAK PENGABDIAN	Revisi : 0
	MASYARAKAT SUMBER DANA	Validasi Tgl
	PERGURUAN TINGGI (PNBP)	Halaman :

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam sistem Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memastikan proses pelaksanaan kontrak berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.

2. PENGERTIAN

- 2.1 Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang dilaksanakan di komunitas masyarakat yang terdiri dari satu/berbagai jenis etnis, suku dan agama yang berbeda berupa aktifitas pemberdayaan, lift skill, TTG dan TOT selama waktu yang ditentukan.
- 2.2 Pengabdi adalah dosen atau kelompok dosen Universitas Negeri Gorontalo yang mendapatkan tugas dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kegiatan dan/atau kontrak kerja yang telah dibuat.
- 2.3 Ketua Pengabdi adalah pengabdi utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan bertanggung jawab terhadap pencapaian luaran pengabdian masyarakat.
- 2.4 Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pelayanan administrasi pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kontrak pengabdian masyarakat yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.
- 2.5 Dekan adalah pimpinan fakultas di lingkungan UNG sebagai pejabat yang bertanggungjawab dan menjamin tersedianya sumberdaya peneliti dan peralatan pengabdian kepada masyarakat yang dimiliki oleh laboratorium fakultas sehingga pengabdian kepada masyarakat dapat berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- 2.6 Kepala Pusat Studi adalah kepala pusat studi di lingkungan UNG yang bertanggungjawab atas tersedianya sumberdaya Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga target Pengabdian Kepada Masyarakat dapat tercapai.
- 2.7 *Reviewer* adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat untuk melaksanakan seleksi proposal Pengabdian Kepada Masyarakat, monitoring dan evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.
- 2.8 *Verifikasi* adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh staf administrasi Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat UNG dengan focus seleksi/penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi proposal.
- 2.9 *Desk evaluation* adalah salah satu tahapan penilaian proposal yang dilakukan oleh reviewer sesuai bidang kepakarannya dengan mengacu kepada Penduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
- 2.10 Seminar proposal Pengabdian Kepada Masyarakat adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagai penilaian terhadap proposal Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah lolos *desk evaluation*.

2.11 Komisi Etika Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggungjawab untuk menilai dan memastikan bahwa prosedur ini dilaksanakan sebelum penentuan proposal yang akan diterima.

3. PENANGGUNGJAWAB :

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

4. DASAR :

4.1 Rencana Strategis UNG Tahun 2016-2020

4.2 Rencana Strategis Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2016-2020

4.3 Buku Peduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

5. PROSEDUR

5.1 Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempersiapkan kontrak pengabdian kepada masyarakat beserta SPTJM.

5.2 Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mengundang para ketua pengabdian pemenang yang sudah ditetapkan oleh SK Rektor untuk datang menandatangani kontrak.

5.3 Ketua pengabdian memasukkan materai 6.000 ribu dan foto kopi buku rekening Bank yang ditetapkan.

5.4 Ketua Peneliti melakukan penandatanganan Surat Perjanjian Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

5.5 Ketua Peneliti menandatangani SPJM sesuai format yang ditentukan.

6. WAKTU

6.1 Pelaksanaan Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat sumber dana PNBP dilaksanakan sebelum pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di lapangan.

7. ALUR PELAKSANAAN KONTRAK



PENGESAHAN S.O.P	
KETUA LPPM	SEKRETARIS LPPM
Prof. DR. Fenty U. Puluhulawa, M.Hum NIP. 196804091993032001	DR. Lukman A.R. Laliyo. M.Pd.,MM NIP. 19691124199403 1 001



**PANDUAN PELAKSANAAN
PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

**UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
EDISI I TAHUN 2018**