

	PROSEDUR MUTU	2020
	EVALUASI ADMINISTRASI PENELITIAN	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
EVALUASI ADMINISTRASI PENELITIAN**

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam sistem pembahasan atau penilaian proposal penelitian atau pra desk evaluasi secara administrasi atau evaluasi kelayakan secara administrasi 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 PNBP Universitas Negeri Gorontalo, Dikti/Brin dan atau yang dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Negeri Gorontalo.

3. REFERENSI

- 3.1 Rencana Strategis UNG Tahun 2019-2023
- 3.2 Rencana Strategis LPPM Tahun 2019-2023
- 3.3 Buku Pedoman Penelitian Edisi XII DITLITABMAS 2019

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 LPPM, 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 LPPM adalah Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 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 LPPM 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 LPPM UNG dengan focus seleksi/penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi proposal.
- 4.9 Evaluasi Administrasi adalah menilai suatu kelayakan usulan proposal secara administrasi umum, baik sistematika penulisan, penyimpulan, dan data dukung lainnya yang di perlukan untuk menunjang bagi seorang peneliti.
- 4.10 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 LPPM 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 *pra desk evaluation* atau evaluasi kelayakan secara administrasi yang melibatkan *review* internal dan atau staf tenaga pegawai LPPM yang ditunjuk.
- 6.2 Ketua LPPM mengirimkan surat pemberitahuan penilaian evaluasi penelaian proposal kepada *review* internal atau staf LPPM.
- 6.3 Penilaian evaluasi administrasi dengan melakukan penilaian usulan proposal baik secara teknis administrasi dan data dukung usulan yang dilakukan secara *offline*.
- 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 LPPM menetapkan proposal yang lolos untuk dibahas melalui seminar proposal penelitian.
- 6.6 Proses selesai (Acuan: Panduan Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian)

7. KRITERIA KEBERHASILAN

Pelaksanaan penilaian proposal penelitian dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan.

8. LAMPIRAN

Form Penilaian Proposal Penelitian PNB

<p>Dikendalikan oleh : Sekretaris LPPM</p>	<p>Disahkan oleh : Ketua LPPM Universitas Negeri Gorontalo</p>
	
<p>Lanto Ningrayati Amali, S.Kom, M.Kom, P.hD</p>	<p>Prof. Dr. Ishak Isa, M.Si</p>

Formulir Evaluasi Administrasi/Pra Desk :

**FORMAT PENILAIAN EVALUASI ADMINISTRASI PENELITIAN PNBP
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
TAHUN ANGGARAN**

Judul Penelitian :
 Bidang Penelitian :
 Perguruan Tinggi :
 Program Studi :
 Ketua Peneliti :
 a. Nama Lengkap :
 b. NIDN :
 Jabatan Fungsional :
 Anggota Peneliti : orang
 Lama Penelitian : tahun
 a. Diusulkan ke PNBP UNG : Rp.
 b. Direkomendasikan : Rp.
 c. Dana dari Instansi lain : Rp.

NO	URAIAN*)	SESUAI	TIDAK SESUAI	KETERANGAN
1	SAMPUL DEPAN - Warna Sesuai Skema			
	- Ketua Peneliti Tidak Terlibat dalam Skema Lain atau Tidak Mendapat Hibah Penelitian Dikti Tahun yang sama)			
	- Anggota Peneliti Sesuai Ketentuan (Memiliki NIDN/NIDK, Tidak Terlibat dalam Skema Lain)			
2	HALAMAN PENGESAHAN - Elektronik/Sistem			
	- Nama, Ttd dan cap (Fak/LPPM)			
	- Softcopy Proposal diunggah pada SIMLIT			
3	- IDENTITAS PENELITIAN -			
4	SUBSTANSI PROPOSAL PENELITIAN - Abstrak - Daftar Isi - Pendahuluan (BAB I) - Studi Pustaka (BAB II) - Metode Penelitian (BAB III) - Pembiayaan/RAB dan Jadwal (IV) - Daftar Pustaka			
5	LAMPIRAN : - Biodata Peneliti Ketua & Anggota			
	- Surat Pernyataan yang			

	ditandatangani dibubuhi Materai (TTD Peneliti dan LPPM) - Catatan Perubahan Hasil Seminar (apabila ada)			
--	--	--	--	--

*¹ Uraian mengacu pada Panduan Penelitian LPPM

Gorontalo, Tanggal, Bulan dan Tahun
Verifikator,

.....