

2022



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

- SOP Evakuasi Administrasi Penelitian
- SOP Kontrak Penelitian
- SOP Monitoring dan Evaluasi Internal Penelitian
- SOP Pelaporan Hasil Penelitian
- SOP Pelaporan Kemajuan Penelitian
- SOP Pembahasan Proposal Penelitian
- SOP Pemberian Reward Penelitian
- SOP Penetapan Pemenang Penelitian
- SOP Penilaian Substansi Penelitian
- SOP Peningkatan Kapasitas Peneliti
- SOP Penjaminan Mutu dan SDM Penelitian
- SOP Penyamaan Persepsi Penilaian Penelitian
- SOP Rekrutmen Penilai Internal Penelitian
- SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

	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,

.....

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
KONTRAK PENELITIAN**

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam perjanjian pelaksanaan penelitian yang dimuat didalam bentuk surat perjanjian kontrak penelitian sesuai persyaratan yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang akan dilaksanakan untuk didanai oleh Dana Ditlitabmas Dikti/Brin serta dana PNBP Universitas Negeri Gorontalo yang dikelola pelaksanaannya oleh Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo.

3. REFERENSI

- a. Rencana Strategis UNG Tahun 2019-2023
- b. Rencana Strategis Lembaga Penelitian Tahun 2019-2023
- c. Buku Pedoman Penelitian Edisi IX DITLITABMAS 2019.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Kontrak Penelitian atau Surat Perjanjian Pelaksanaan Tugas meneliti bagi dosen yang akan melakukan penelitian adalah suatu ikatan perjanjian dan aturan pelaksanaan kegiatan penelitian yang disepakati antara Ketua LPPM dengan Ketua Tim Peneliti.

5. Prosedur

Setiap dosen yang akan melakukan kegiatan penelitian wajib atas semua aturan dan sanksi yang telah disepakati yang tertuang dalam Kontak Penelitian.

Semua bentuk kewajiban dari peneliti harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, seta memberikan semua apa yang menjadi kewajiban yang dilaksanakan selama proses penelitian.

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 dan Pengabdian Kepada Masyarakat**
Selaku Ketua LPPM 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

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

	PROSEDUR MUTU	2020
	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL	
	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 kontrol kemajuan serta memastikan proses pelaksanaan penelitian berlangsung sesuai persyaratan dan waktu yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang diajukan melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dan dikelola oleh LPPM yang dilakukan oleh Dosen dilingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

3. REFERENSI

- a. Rencana Strategis UNG Tahun 2019-2023
- b. Rencana Strategis LPPM Tahun 2019-2023

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, desain, 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 dan Pengabdian Kepada Masyarakat, 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 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 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 LPPM bertanggungjawab atas pelaksanaan pelayanan dan tersedianya sumber daya untuk terjamin atas 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 LPPM dan pemangku kepentingan.

6. RINCIAN DAN PROSEDUR

- a. Ketua LPPM menetapkan dan menugaskan tim monitoring dan evaluasi yang terdiri atas reviewer, tim teknis dan tenaga administrasi untuk memonitor pelaksanaan penelitian agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- b. Peneliti mempresentasikan rencana pelaksanaan penelitian dihadapan Ketua LPPM dan para reviewer riset yang telah ditetapkan oleh Lembaga Penelitian dan Pngabdian Kepada Masyarakat.
- 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 LPPM.
- k. Ketua LPPM memyampaikan 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 LPPM.
- n. Peneliti melakukan presentase akhir di depan Ketua LPPM 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/menyetorkan 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 dan sesuai target yang disepakati.
- b. Penelitian dinyatakan berhasil apabila luaran sesuai atau melebihi target yang telah ditetapkan dalam Kontrak Penelitian.

<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>

	PROSEDUR MUTU	2020
	PELAPORAN HASIL PENELITIAN	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
PELAPORAN HASIL PENELITIAN**

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam sistem pelaporan hasil penelitian untuk memastikan proses pelaksanaan hasil penelitian berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan dan target yang telah disepakati.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis yang diajukan untuk didanai oleh Dana PNBPN Universitas Negeri Gorontalo dan dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Negeri Gorontalo.

3. REFERENSI

- a. Rencana Strategis UNG Tahun 2019-2023
- b. Rencana Strategis LPPM Tahun 2019-2023
- c. Buku Pedoman Penelitian Edisi XII DITLITABMAS 2019

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 LPPM, 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 LPPM dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.
- d. 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.

- e. Dekan Fakultas adalah dekan di lingkungan 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 yang telah ditetapkan.
- g. *Reviewer* adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh LPPM 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 LPPM 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 LPPM 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 LPPM bertanggungjawab atas pelaksanaan pelayanan dan tersedianya sumber daya untuk terjaminnya pelaksanaan penilaian pelaporan penelitian sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah ditetapkan.
- b. Reviewer bertanggungjawab atas penilaian hasil 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 LPPM mengirimkan surat pengantar seminar pelaporan hasil penelitian kepada reviewer internal dan Ketua Peneliti.
- c. Ketua Peneliti menyiapkan materi seminar terdiri dari:
 - Ringkasan laporan hasil penelitian dalam bentuk *power point* yang berisi: judul penelitian, permasalahan yang diteliti, metodologi penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, output serta outcome penelitian yang telah dihasilkan.

- Jika Ketua Peneliti berhalangan hadir, maka Ketua Peneliti memberikan kuasa kepada anggota peneliti untuk mempresentasikan hasil penelitian.
- d. Ketua peneliti mempresentasikan hasil penelitian.
- e. Reviewer 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)
- h. Peneliti diwajibkan mengikuti proses ketentuan administrasi yang di butuhkan oleh pihak LPPM dalam rangka penyampaian hasil penelitian.

7. KRITERIA KEBERHASILAN

Pelaksanaan pelaporan hasil penelitian dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan.

<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>

	PROSEDUR MUTU	2020
	PELAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
PELAPORAN KEMAJUAN PENELITIAN**

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam sistem pelaporan hasil capaian kemajuan sementara penelitian untuk memastikan progress/capaian sementara proses penelitian yang sementara 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 dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Negeri Gorontalo.

3. REFERENSI

- a. Rencana Strategis UNG Tahun 2019-2023
- b. Rencana Strategis LPPM Tahun 2019-2023
- c. Buku Pedoman Penelitian Edisi XII DITLITABMAS 2019

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. Laporan kemajuan dan laporan keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban kegiatan penelitian yang dilaksanakan pada pertengahan kegiatan, atau untuk mempertanggung jawabkan kegiatan bagi penggunaan anggaran tahap pertama (70%).
- c. 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.
- d. Ketua Peneliti adalah peneliti utama yang menandatangani kontrak kerja dengan Ketua LPPM dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.

- e. 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.
- f. Dekan Fakultas adalah dekan di lingkungan 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.
- g. Kepala Pusat Studi adalah kepala pusat studi di lingkungan UNG yang bertanggungjawab atas tersedianya sumber daya penelitian sehingga target yang telah ditetapkan.
- h. *Reviewer* adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh LPPM untuk melaksanakan seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.
- i. *Desk evaluation* adalah salah satu bentuk seleksi yang dilakukan oleh staf administrasi LPPM UNG dengan focus seleksi/penilaian pada persyaratan teknis dan administrasi proposal.
- j. Seminar hasil penelitian adalah salah satu bentuk publikasi hasil penelitian yang dilakukan oleh LPPM sebagai verifikasi terhadap keabsahan hasil penelitian yang telah dilaksanakan.
- k. Komisi Etika Penelitian bertanggungjawab untuk menilai dan memastikan bahwa prosedur ini dilaksanakan.

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- a. Ketua LPPM 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. Peneliti menyerahkan laporan kemajuan, penggunaan keuangan dan Buku Catatan Harian Penelitian sesuai dengan batas waktu yang disebutkan pada kontrak atau surat pemberitahuan dari pemberi dana dalam hal ini LPPM.
- b. Peneliti membuat laporan kemajuan, laporan keuangan dan catatan harian penelitian dengan mengikuti format laporan pada panduan.

- c. LPPM memeriksa draft laporan untuk pengecekan kesesuaian dengan panduan.
- d. Penandatanganan Lembar Pengesahan Penelitian oleh Peneliti dan Ketua LPPM.
- e. Peneliti mengunggah laporan kemajuan, keuangan, dan catatan harian ke SIMLIT/SIMLITABMAS.
- f. Peneliti menyerahkan hardcopy laporan kemajuan, keuangan dan catatan harian 70% ke pihak LPPM.
- g. Proses selesai (Acuan: Panduan Tindak Lanjut Hasil Penelitian)

7. KRITERIA KEBERHASILAN

Pelaksanaan proses pelaporan kemajuan penelitian dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan.

<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>

	PROSEDUR MUTU	2020
	PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
PEMBAHASAN PROPOSAL PENELITIAN**

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman ataupun proses penilaian/pembahasan proposal penelitian melalui seminar untuk memastikan proposal yang diusulkan 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 dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Negeri Gorontalo.

3. REFERENSI

- a. Rencana Strategis UNG Tahun 2019-2023
- b. Rencana Strategis LPPM Tahun 2019-2023
- c. Buku Pedoman Penelitian Edisi XII DITLITABMAS 2019.

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 LPPM, 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 LPPM dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.
- d. 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.
- e. Dekan Fakultas adalah dekan di lingkungan 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 yang telah ditetapkan.
- g. *Reviewer* adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh LPPM 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 LPPM 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 LPPM 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 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 evaluasi proposal penelitian melalui pembahasan proposal secara seminar pemaparan melibatkan *reviewer* internal sebagai penilai.
- b. Ketua LPPM 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 (menunjukkan surat kuasa yang di tandatangani) kepada anggota peneliti untuk mempresentasikan 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 LPPM menetapkan proposal yang lolos untuk dibiayai.
- g. Proses selesai (Acuan: Panduan Pelaksanaan Penelitian)

7. KRITERIA KEBERHASILAN

Pelaksanaan seminar proposal dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan.

8. LAMPIRAN

Form Lembar Penilaian.

<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 Penilaian Seminar Proposal Penelitian:

**FORMAT PENILAIAN PROPOSAL 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	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, thesis/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

	PROSEDUR MUTU	2020
	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/budaya.

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 2019-2023
- b. Rencana Strategis LPPM Tahun 2019-2023
- c. Buku Pedoman Penelitian Edisi XII DITLITABMAS 2019.

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 penelitian yang bereputasi Nasional, Internasional, HKI dan Paten yang bermanfaat bagi masyarakat.

5. Sistem Pemberian Penghargaan

- a. Penghargaan akan diberikan kepada Peneliti yang menghasilkan luaran penelitian bereputasi Nasional, Internasional dan HKI;
- 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 insentif jurnal dan HKI;
- d. Penghargaan diberikan berdasarkan hasil rapat Tim Seleksi dan sesuai ketentuan yang berlaku

Dikendalikan oleh :
Sekretaris LPPM



**Lanto Ningrayati Amali, S.Kom,
M.Kom, P.hD**

Disahkan oleh :
Ketua LPPM
Universitas Negeri Gorontalo



Prof. Dr. Ishak Isa, M.Si

	PROSEDUR MUTU	2020
	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 atau yang dikelola oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Negeri Gorontalo.

3. REFERENSI

- a. Rencana Strategis UNG Tahun 2019-2023
- b. Rencana Strategis LPPM Tahun 2019-2023
- c. Buku Pedoman Penelitian Edisi XII DITLITABMAS 2019.

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 LPPM, 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 dan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Ketua LPPM 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 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 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 LPPM 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 LPPM 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 LPPM 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 LPPM 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.
- b. Penelitian dinyatakan berhasil apabila luaran sesuai atau melebihi target yang telah ditetapkan dalam Kontrak Penelitian.

<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>

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
EVALUASI SUBSTANSI PROPOSAL PENELITIAN**

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam sistem pembahasan atau penilaian proposal penelitian atau secara teknis pelaksanaan dari usulan proposal 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 dan 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 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 pembahasan isi substansi usulan proposal atau penilaian proposal penelitian melalui *desk evaluation* yang melibatkan review internal.
- 6.2 Ketua LPPM mengirimkan surat pengantar kesediaan serta format penilaian proposal kepada review internal.
- 6.3 Review internal melakukan penilaian isi substansi dengan metode *desk evaluation* secara *offline*.
- 6.4 Tim Gugus Penjaminan Mutu dan Komisi Etika Penelitian melakukan kajian bersama terhadap hasil penilaian *reviewer* internal.
- 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 Substansi 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>Dr. Ishak Isa, M.Si</p>

Formulir Penilaian Substansi/Desk Evaluasi Proposal Penelitian:

**FORMAT PENILAIAN PROPOSAL 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	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, thesis/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

	PROSEDUR MUTU	2020
	PENINGKATAN KAPASITAS PENELITI	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
PENINGKATAN KAPASITAS PENELITI**

1. TUJUAN

Pedoman ini adalah prosedur yang mengatur tatacara peningkatan kapastias mutu dosen peneliti dengan tujuan untuk menjaga kualitas dan kuantitas mutu peneliti guna proses pengajuan usulan penelitian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian serta penyiapan SDM penelitian yang handal dan bermutu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang diajukan melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dan dikelola oleh LPPM Universitas Negeri Gorontalo yang dilakukan oleh Dosen Peneliti UNG.

3. REFERENSI

- a. Rencana Strategis UNG Tahun 2019-2023
- b. Rencana Strategis LPPM Tahun 2019-2023

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 LPPM, 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 LPPM dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.
- d. 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.
- e. Dekan Fakultas adalah dekan di lingkungan 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 yang telah ditetapkan.
- g. *Reviewer* adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 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 LPPM 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 LPPM bertanggungjawab atas pelaksanaan peningkatan kapasitas peneliti beserta tersedianya sumber daya untuk menjamin pelaksanaan penelitian sesuai dengan target penelitian yang telah ditetapkan.
- b. Dekan Fakultas bertanggungjawab atas tersedianya sumber daya peneliti yang berkualitas serta mempunyai mutu dan kuantitas sesuai terapan ilmu.
- c. Ketua Peneliti bertanggungjawab akan keberhasilan penelitian sesuai dengan target yang telah ditetapkan oleh Ketua LPPM dan pemangku kepentingan.

6. RINCIAN DAN PROSEDUR

- a. LPPM membuat Rencana Induk Penelitian (RIP) yang di dalamnya mencakup Roadmap penelitian, yang menjadi rujukan semua usulan penelitian / jenis penelitian.
- b. Standar mutu penelitian, terbagi atas: standar penelitian, standar peneliti dan standar manajemen penelitian.
- c. Setiap penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian sebagai berikut :
 - Standar arah, yaitu kegiatan penelitian yang mengacu kepada Rencana Induk Penelitian (RIP) yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi.
 - Standar proses, yaitu kegiatan penelitian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu penelitian yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip keilmuan.
 - Standar hasil, yaitu hasil penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika.
 - Standar kompetensi, yaitu kegiatan penelitian dilakukan oleh peneliti yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah.
 - Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan.
 - Standar outcome, yaitu kegiatan penelitian harus berdampak positif pada masyarakat, pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor

- d. Standar peneliti antara lain terstandarisasinya peneliti yaitu penilaian terhadap kapasitas peneliti meliputi minat dan kompetensinya sesuai bidang ilmu. Standar peneliti tersebut adalah sebagai berikut :
 - a. Peneliti utama
 - b. Kelompok/anggota tim peneliti
 - c. Keterlibatan mahasiswa
 - d. Komitmen waktu dan dedikasi
 - e. Ketaatan pada etika penelitian
- e. Semua peneliti harus berpedoman pada etika penelitian dalam melakukan penelitian.
- f. LPPM sebagai lembaga yang mengelola penelitian harus menerapkan manajemen penelitian yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.
- g. 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.

<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>

	PROSEDUR MUTU	2020
	PENJAMINAN MUTU DAN SDM	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
PENJAMINAN MUTU DAN SDM**

1. TUJUAN

Pedoman ini adalah prosedur yang mengatur tatacara penjaminan mutu penelitian dengan tujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kelancaran proses pengajuan usulan penelitian, pelaksanaan, pelaporan dan publikasi hasil penelitian serta SDM penelitian.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang diajukan melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dan dikelola oleh LPPM Universitas Negeri Gorontalo yang dilakukan oleh Dosen Peneliti UNG.

3. REFERENSI

- a. Rencana Strategis UNG Tahun 2019-2023
- b. Rencana Strategis LPPM Tahun 2019-2023

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 LPPM, 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 LPPM dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.
- d. 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.
- e. Dekan Fakultas adalah dekan di lingkungan 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 yang telah ditetapkan.
- g. *Reviewer* adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat 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 LPPM 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 LPPM bertanggungjawab atas pelaksanaan pelayanan Manajemen Mutu Penelitian beserta tersedianya sumber daya untuk menjamin 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 LPPM dan pemangku kepentingan.

6. RINCIAN DAN PROSEDUR

- a. LPPM membuat Rencana Induk Penelitian (RIP) yang di dalamnya mencakup Roadmap penelitian, yang menjadi rujukan semua usulan penelitian / jenis penelitian.
- b. Standar mutu penelitian, terbagi atas: standar penelitian, standar peneliti dan standar manajemen penelitian.
- c. Setiap penelitian yang diajukan harus memenuhi standar penelitian sebagai berikut :
 - Standar arah, yaitu kegiatan penelitian yang mengacu kepada Rencana Induk Penelitian (RIP) yang disusun berdasarkan visi dan misi perguruan tinggi.
 - Standar proses, yaitu kegiatan penelitian yang direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu penelitian yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip keilmuan.
 - Standar hasil, yaitu hasil penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah universal yang baku, didokumentasikan dan dideseminasikan melalui forum ilmiah serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika.
 - Standar kompetensi, yaitu kegiatan penelitian dilakukan oleh peneliti yang kompeten dan sesuai dengan kaidah ilmiah.
 - Standar sarana dan prasarana, yaitu kegiatan penelitian didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah yang sah dan dapat diandalkan.
 - Standar outcome, yaitu kegiatan penelitian harus berdampak positif pada masyarakat, pembangunan bangsa dan negara di berbagai sektor

- d. Standar peneliti antara lain terstandarisasinya peneliti yaitu penilaian terhadap kapasitas peneliti meliputi minat dan kompetensinya sesuai bidang ilmu. Standar peneliti tersebut adalah sebagai berikut :
 - a. Peneliti utama
 - b. Kelompok/anggota tim peneliti
 - c. Keterlibatan mahasiswa
 - d. Komitmen waktu dan dedikasi
 - e. Ketaatan pada etika penelitian
- e. Semua peneliti harus berpedoman pada etika penelitian dalam melakukan penelitian.
- f. LPPM sebagai lembaga yang mengelola penelitian harus menerapkan manajemen penelitian yang baik dan efektif, terutama menyangkut struktur organisasi, tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya.
- g. 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.

<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>

	PROSEDUR MUTU	2020
	PENYAMAAN PERSEPSI PENILAIAN	
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
PENYAMAAN PERSEPSI PENILAIAN**

1. TUJUAN

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan standart penilaian internal untuk mutu dan hasil usulan proposal penelitian serta memastikan sistem penilaian yang transparan, akuntabel serta berlangsung sesuai persyaratan yang ditetapkan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk penilaian proposal dan di gunakan tim reviewer di internal UNG.

3. REFERENSI

- a. Rencana Strategis UNG Tahun 2019-2023
- b. Rencana Strategis LPPM Tahun 2019-2023
- c. Buku Pedoman Penelitian Edisi XII DITLITABMAS DIKTI 2019.

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 LPPM, 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 LPPM dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.
- d. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Ketua LPPM 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 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 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 LPPM 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 LPPM bertanggungjawab atas pelaksanaan pelayanan dan tersedianya sumber daya untuk terjaminnya pelaksanaan mutu penelitian sesuai dengan target penelitian yang telah ditetapkan sesuai dengan kontrak penelitian.
- b. Reviewer bertanggungjawab atas seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian.

6. RINCIAN DAN PROSEDUR

- a. Ketua LPPM mengeluarkan surat pemberitahuan/undangan yang berisi tentang penyamaan persepsi bagi reviewer internal.
- b. Para tim reviewer internal melakukan pembahasan ataupun pertemuan bersama pihak LPPM dan Gugus Penjaminan Mutu dan komisi etika penelitian.
- c. Ketua LPPM bersama tim reviewer internal dan tim penjaminan mutu melakukan pembahasan proses mekanisme dan alur penilaian beserta format-format penilaian yang diperlukan dari proses awal sampai akhir.
- d. Hasil kesepakatan format serta mekanisme dan tata cara penilaian mengacu pada panduan yang dikeluarkan oleh LPPM dan Dikti/Brin.
- e. Penetapan Format dan mekanisme penilaian proposal di buat dalam satu Berita Acara dan di muat dalam panduan Penelitian LPPM.
- f. Selesai

7. KRITERIA KEBERHASILAN

Penyamaan Persepsi Penilaian oleh Tim review internal dan Pihak LPPM dinyatakan berhasil apabila terlaksana seperti yang telah direncanakan.

<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>

	PROSEDUR MUTU	2020
	REKRUITMEN PENILAI 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 2019-2023
- b. Rencana Strategis LPPM Tahun 2019-2023
- c. Buku Pedoman Penelitian Edisi XII DITLITABMAS DIKTI 2019.

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 LPPM, 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 LPPM dan bertanggung jawab terhadap pencapaian target penelitian.
- d. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Ketua LPPM 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 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 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 LPPM 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 LPPM 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 LPPM 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 LPPM 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 :

Gorontalo,

Pemohon,

TTD

Nama + NIP

Dikendalikan oleh :
Sekretaris LPPM



**Lanto Ningrayati Amali, S.Kom,
M.Kom, P.hD**

Disahkan oleh :
Ketua LPPM

Universitas Negeri Gorontalo



Prof. Dr. Ishak Isa, M.Si

	PROSEDUR MUTU	2020
	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 hasil publikasi ilmiah berupa 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.

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