

LEMBAGA PENELITIAN
UNIVERSITAS NEGERI
GORONTALO
PROFIL



KATA PENGANTAR

Lembaga Penelitian (Lemlit) Universitas Negeri Gorontalo merupakan unsur pelaksana tri dharma perguruan tinggi di bidang penelitian yang bertugas mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen serta melakukan pembinaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui penyelenggaraan program dan kegiatan penelitian. Dalam pelaksanaan kegiatan penelitian, Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo menjalin kerja sama dengan berbagai pihak baik sesama perguruan tinggi, pemerintah daerah dan swasta.

Profil Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo ini disusun untuk dapat memberi gambaran kondisi dan program-program Lembaga Penelitian baik di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Terima kasih.

Gorontalo, Januari 2013

KETUA

Dr. FITRYANE LIHAWA, M.SI

DAFTAR ISI

SEKILAS TENTANG LEMBAGA PENELITIAN

Universitas Negeri Gorontalo (UNG) telah menjalani sejarah yang panjang dari mulai berdirinya sampai saat ini. Berdasarkan surat keputusan pejabat Rektor UNSULUTTENG Nomor 1313/II/E/63 tanggal 22 Juni 1963 dibentuk Junior College FKIP Universitas Sulawesi Utara-Tengah (UNSULUTTENG) Manado di Gorontalo. Pada Tahun 1963 berubah status menjadi Cabang FKIP UNSULUTTENG di Gorontalo berdasarkan Surat Keputusan Menteri PTIP nomor 67 tahun 1963 tanggal 11 Juli 1963. Tanggal 18 Juni 1965 lembaga ini berubah status menjadi IKIP Manado Cabang Gorontalo berdasarkan Surat Keputusan Menteri PTIP Nomor 114 tahun 1965. Pada tahun 1982 berdasarkan Keppres nomor 70 tahun 1982 tanggal 7 September 1982, lembaga ini kembali berubah status menjadi FKIP UNSRAT Manado di Gorontalo. Tahun 1993 lembaga ini berubah status menjadi Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Gorontalo berdasarkan Kepres RI nomor 9 tahun 1993 tanggal 16 Januari 1993. Saat itu STKIP Gorontalo terdiri atas 4 fakultas yaitu Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP), Fakultas Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (FPIPS), Fakultas Pendidikan Bahasa dan Sastra (FPBS), Fakultas Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FPMIPA), serta Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M). Selanjutnya berdasarkan Kepres RI nomor 19 tahun 2001 tanggal 5 Februari 2001, STKIP berubah status menjadi IKIP Negeri Gorontalo. Selanjutnya berdasarkan Keputusan Presiden RI nomor 54 tahun 2004 tanggal 23 Juni 2004, IKIP Negeri Gorontalo kemudian berubah status menjadi Universitas Negeri Gorontalo (UNG).

Sejak berubah status menjadi universitas telah terjadi perubahan yang sangat pesat baik dari segi struktur kelembagaan maupun jumlah mahasiswa. Beberapa fakultas yang dilahirkan sejak UNG terbentuk adalah Fakultas Teknik, Fakultas Ilmu-ilmu Pertanian serta Fakultas Ilmu Kesehatan dan Keolahragaan, selain itu didirikan pula Program Pascasarjana. Lembaga Penelitian adalah salah satu lembaga yang telah ada sejak awal berdirinya perguruan tinggi ini.

Lembaga Penelitian (Lemlit) Universitas Negeri Gorontalo merupakan unsur pelaksana tri dharma perguruan tinggi di bidang penelitian yang bertugas mengkoordinasikan, memantau dan menilai kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh dosen serta melakukan pembinaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui penyelenggaraan program dan kegiatan penelitian. Untuk mengkoordinasikan serta memantau pelaksanaan penelitian oleh dosen maka Lembaga Penelitian UNG sangat berperan guna terciptanya profesionalitas peneliti dan mampu berkompetisi baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional.

LANDASAN KEBIJAKAN

Dalam merencanakan, mengimplementasikan serta mengevaluasi programnya, Lembaga Penelitian UNG mengacu pada beberapa landasan kebijakan yang merupakan landasan pengembangan Lembaga Penelitian UNG dalam mewujudkan UNG menuju World Class University yaitu:

1. Quality Assurance yaitu mengembangkan system penjaminan mutu yang memungkinkan Lembaga Penelitian UNG menjadi suatu lembaga yang berdaya saing tinggi baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional.

2. Pengembangan IT (Teknologi Informasi) yang memungkinkan semua aspek kegiatan dilaksanakan secara on-line.
3. Penelitian dan pengembangan Soft Skill untuk mewujudkan sikap kreatif, inovatif, disiplin dan kewirausahaan.
4. Environment yaitu pengembangan lingkungan kampus baik fisik maupun non fisik sedemikian hingga kampus menjadi istana bagi para mahasiswa, staff dan para ilmuwan.

VISI LEMBAGA PENELITIAN

Visi Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo adalah menjadi lembaga penelitian yang unggul, bermartabat dan kompetitif dalam pelaksanaan penelitian baik di tingkat nasional maupun internasional.

Unggul diterjemahkan sebagai kompetensi profesi sebagai peneliti yang mengedapankan sikap ilmiah sebagai landasan bertindak.

Bermartabat diterjemahkan sebagai menjunjung tinggi nilai-nilai moral dan etika dalam pelaksanaan penelitian.

Kompetitif diterjemahkan sebagai mampu bersaing dalam kompetisi baik di tingkat Internasional, nasional maupun daerah dalam hal kualitas dan kuantitas hasil penelitian.

MISI LEMBAGA PENELITIAN

Misi Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo :

1. Mendinamisir pelaksanaan penelitian di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya (IPTEKS-Bud) yang inovatif, professional dan kompetitif.
2. Penyediaan pelayanan administrasi, data dan informasi penelitian melalui suatu Sistem Manajemen Informasi guna mewujudkan pelayanan prima.
3. Melakukan inovasi-inovasi penelitian dalam kerangka menumbuhkan semangat dan aktivitas penelitian menjadi perilaku dan budaya akademik bagi civitas akademika Universitas Negeri Gorontalo.
4. Penguatan jejaring kerja sama dengan pihak pemerintah, swasta, dan stake holder untuk pelaksanaan penelitian.

ORGANISASI PELAKSANAAN PENELITIAN

Lembaga Penelitian (Lemlit) UNG dipimpin oleh Ketua Lemlit yang dibantu oleh Sekretaris Lemlit. Ketua dan Sekretaris Lembaga Penelitian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Lembaga Penelitian terdiri atas Pusat-pusat Studi yaitu:

- Pusat Studi Lingkungan
Pusat Studi Lingkungan adalah pusat kajian yang terkonsentrasi dalam bidang pencemaran lingkungan, konservasi sumber daya alam, dan kependudukan. Pusat Studi Lingkungan ini dipimpin oleh seorang Kepala Pusat Studi Lingkungan.
- Pusat Riset, Tekonologi dan Publikasi Ilmiah

Pusat Studi Riset, Teknologi dan Publikasi Ilmiah adalah pusat kajian yang terkonsentrasi dalam bidang riset dan teknologi, serta mengelola publikasi ilmiah berupa Jurnal ilmiah berkala yang bernama Jurnal Penelitian dan Pendidikan. Pusat ini dipimpin oleh seorang Kepala Pusat Studi Riset, Teknologi dan Publikasi Ilmiah.

- Pusat Studi Wanita

Pusat Studi Wanita adalah pusat kajian yang terkonsentrasi pada bidang kajian wanita. Pusat Studi Wanita dipimpin oleh seorang Kepala Pusat Wanita.

Unsur pelaksana administrasi adalah bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh:

- Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala Bagian Tata Usaha dibantu oleh:

- Sub Bagian Umum, terdiri dari:

a. Pengagenda, bertugas:

- Menerima surat, naskah dan dokumen
- Memeriksa surat, naskah, dan dokumen yang akan disimpan.
- Memilah surat, naskah dan dokumen berdasarkan jenisnya.
- Membuat nomor indeks masing-masing arsip untuk memudahkan penataannya.
- Menata arsip surat, naskah dan dokumen dengan melengkapinya berdasarkan jenis dan pola klasifikasi arsip untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan.
- Melayani peminjaman arsip, naskah dan dokumen sesuai dengan disposisi.
- Memelihara keutuhan arsip dan dokumen.
- Mencatat dan memberi nomor surat keluar.
- Mengarsip surat keluar dan surat masuk.

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- b. Caraka, bertugas:
- Menerima dan mencatat surat, naskah dan dokumen yang masuk untuk disampaikan sesuai dengan alamat yang dituju.
 - Mencatat alamat surat ke dalam buku ekspedisi untuk bukti penerimaan.
 - Menyampaikan surat sesuai dengan alamat yang dituju.
 - Mengirim naskah dan dokumen sesuai dengan alamat yang dituju untuk kelancaran tugas.
 - Menggandakan/foto kopi surat-surat.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
 - Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya sebagai pertanggungjawaban.
- c. Penata Arsip, bertugas:
- Menerima surat, naskah dan dokumen.
 - Memeriksa surat, naskah dan dokumen yang akan disimpan.
 - Memilah surat, naskah dan dokumen berdasarkan jenisnya.
 - Membuat nomor indeks masing-masing arsip untuk memudahkan penataannya.
 - Menata arsip surat, naskah dan dokumen dengan melengkapinya berdasarkan jenis dan pola klasifikasi arsip untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan
 - Melayani peminjaman arsip, naskah dan dokumen sesuai dengan disposisi.
 - Memelihara keutuhan arsip dan dokumen.
 - Mencatat dan member nomor surat keluar.
 - Mencatat surat masuk

- Mengarsip surat keluar dan surat masuk.
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu, bertugas:
- Menerima dan mempelajari kegiatan dan data anggaran untuk mengetahui jumlah dana yang tersedia.
 - Mengajukan SPP UP/TUP/GU untuk mendapatkan SPM.
 - Membuat SPTB sebagai pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
 - Menerima SPM
 - Mengajukan pencairan uang ke bank sesuai SPM.
 - Menerima dan menghitung uang yang diterima dari PUM Rektorat untuk mengetahui kesesuaian jumlahnya.
 - Mempersiapkan pembayaran honorarium dan keperluan operasional kegiatan.
 - Meneliti kebenaran jumlah honorarium dan lain-lain, kemudian membayarkan kepada pegawai yang berhak menerima.
 - Menerima dan mempelajari kegiatan dan data anggaran untuk mengetahui jumlah dana yang tersedia.
 - Mencatat semua bukti penerimaan, pengeluaran uang pada Buku Kas Umum dan buku bantu lainnya serta menyimpan uang di bank.
 - Membayar tagihan dan biaya kegiatan sesuai jumlah yang disetujui atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya kepada pelaku kegiatan.
 - Memungut dan membayar pajak.
 - Menyusun SPJ Keuangan sesuai dengan ketentuan dan mengirim SPJ Keuangan kepada PUM Rektorat.
 - Melaksanakan pengarsipan di bidang keuangan.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- e. Pengadministrasi Urusan Kepegawaian, bertugas:

- Pengadministrasi usul kenaikan pangkat tenaga penunjang akademik.
 - Pengadministrasi usul pemberhentian tenaga penunjang akademik.
 - Menyiapkan bahan usul kenaikan gaji berkala tenaga penunjang akademik.
 - Melakukan urusan pemberian cuti tenaga penunjang akademik.
 - Menyiapkan bahan penyusunan DP3 pimpinan dan tenaga penunjang akademik.
 - Mengkoordinir, merekapitulasi presensi harian dan presensi dalam berbagai kegiatan.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
 - Menerima, mencatat, menyimpan dan memelihara data arsip dokumen di bidang kepegawaian.
- f. Pengadministrasi Kerumahtanggaan/Teknisi, bertugas:
- Mengurus masuk, keluar serta mutasi barang inventaris.
 - Mengelola barang inventaris.
 - Pengadaan dan penghapusan barang inventaris.
 - Pembukuan barang inventaris ke dalam Buku Induk.
 - Membuat laporan triwulan/tahunan barang inventaris.
 - Menyiapkan daftar kebutuhan alat kerumahtanggaan.
 - Melaporkan alat rumah tangga kepada kasubbag umum.
 - Mencatat setiap kerusakan alat/perengkapan serta melaporkan kepada Kasubbag Umum.
 - Memantau kebersihan lingkungan.
 - Memelihara peralatan kerumahtanggaan dan elektronik serta perbaikannya.
 - Mengusulkan penghapusan barang inventaris.

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- g. Teknisi/Operator Komputer, bertugas:
- Pemelihara laboratorium computer fakultas/lembaga.
 - Mengupdate website fakultas, mengelola e-learning, internet dan jaringan local fakultas/lembaga.
 - Melayani alat-alat perkuliahan, ruang laboratorium dan ruang yang dipergunakan untuk kegiatan fakultas/lembaga.
 - Sebagai operator computer untuk pengetikan dan memperbanyak surat dan naskah.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- h. Pengadministrasi Operasi Kendaraan Dinas/Sopir, bertugas:
- Menerima dan mencatat permintaan penggunaan kendaraan dinas fakultas/lembaga untuk diproses lebih lanjut.
 - Mengatur jadwal pengemudian dari kendaraan dinas untuk kelancaran tugas.
 - Mengajukan kebutuhan bahan bakar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Melaporkan kondisi kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap dipakai.
 - Melaporkan kegiatan pemakaian kendaraan dinas sebagai bahan informasi atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
 - Pengemudi mobil dinas fakultas/lembaga.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
 - Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya sebagai pertanggungjawaban.

- Sub Bagian Program, Data dan Informasi yang bertugas :
 - a. Pengadministrasi Kegiatan Penelitian, uraian tugasnya adalah:
 - Memberikan informasi kegiatan penelitian kepada dosen melalui fakultas dan jurusan.
 - Menerima usul proposal kegiatan penelitian
 - Meneliti kelengkapan berkas usul proposal penelitian
 - Menyusun jadwal penilaian proposal penelitian
 - Menyiapkan bahan penilaian proposal penelitian
 - Menyiapkan bahan kerja sama kegiatan penelitian dengan pihak lain
 - Menyiapkan bahan penyusunan rencana pertemuan ilmiah.
 - b. Pengelola Data dan Informasi Penelitian, uraian tugasnya adalah:
 - Mengolah data dan informasi kegiatan penelitian
 - Melayani permintaan data dan informasi penelitian
 - Membuat jadwal kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian.
 - Menerima artikel hasil penelitian
 - Mengklasifikasi setiap artikel menurut bidang ilmu
 - Melakukan urusan publikasi hasil penelitian.

Perincian tugas ini berdasarkan pada Keputusan Mendiknas RI Nomor: 258/D/O/2006 tentang Perincian Tugas Bagian dan Sub Bagian di Lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

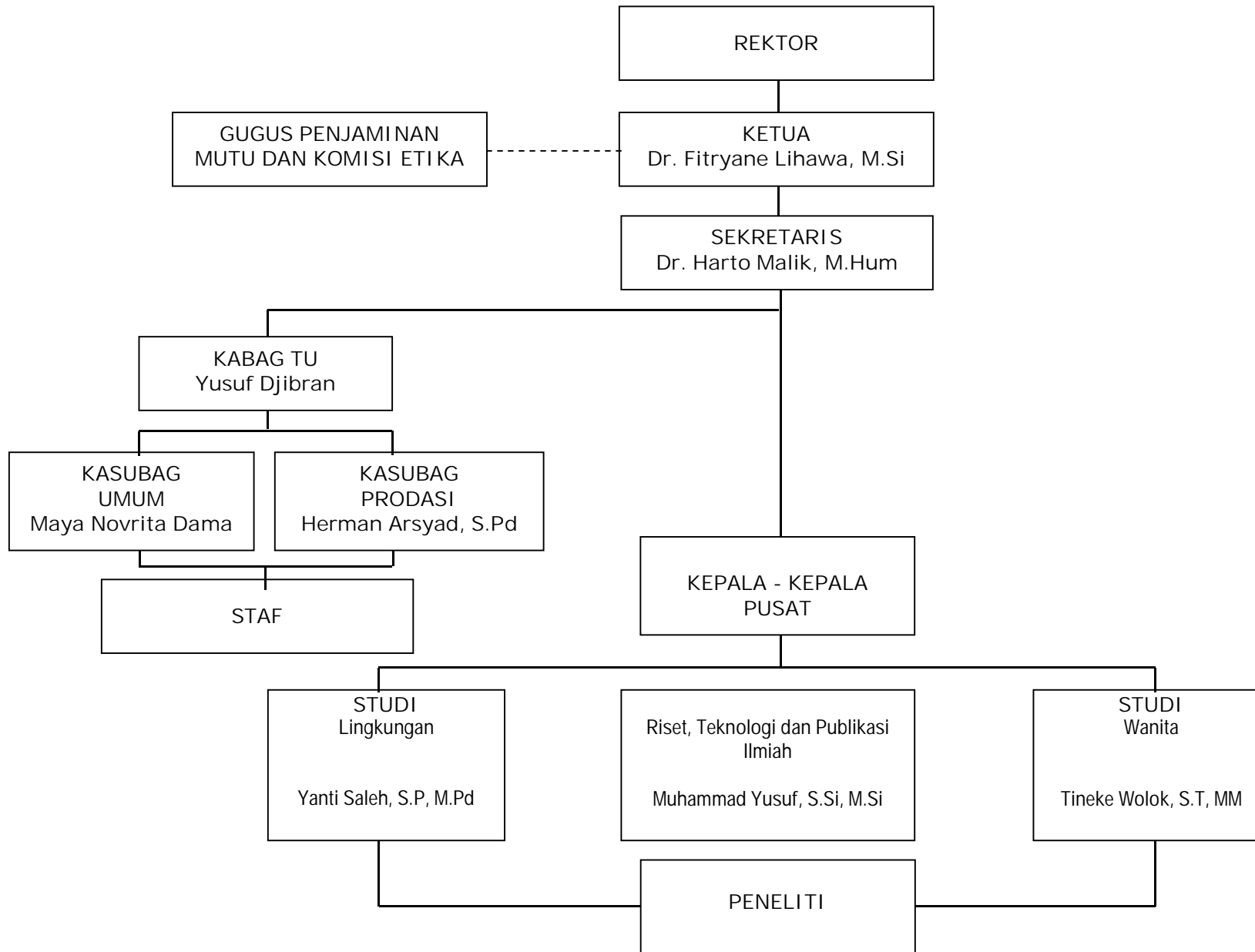
Dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Penelitian Perguruan Tinggi (SPMPPT) dibentuk Gugus Penjaminan Mutu dan Komisi Etika Penelitian yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

Gugus Penjaminan Mutu dan Komisi Etika Penelitian bertanggungjawab dalam hal:

- Menyusun dan menetapkan manual mutu penelitian dosen.

- Menetapkan standar kinerja penelitian dosen
- Menilai dan memastikan bahwa prosedur penjaminan mutu dilaksanakan sesuai dengan manual mutu yang telah ditetapkan.

Bagan alir struktur organisasi Lembaga Penelitian UNG ditunjukkan pada Gambar 1.



SUMBER DAYA

Jumlah dosen sebagai tenaga peneliti pada Lembaga Penelitian adalah 635 orang yang terdiri dari :

- Profesor : 23 orang
- Doktor : 93 orang
- Magister : 456 orang
- Sarjana : 86 orang

Dosen peneliti terdiri dari berbagai kelompok bidang ilmu yaitu:

1. Bidang Matematika dan IPA, terdiri dari :

- Fisika Teori dan Kosmologi
- Fisika Material dan Nonlinier Optik
- Fisika Bumi
- Geofisika Terapan
- Pendidikan Fisika
- Ilmu Kimia dan Pendidikan Kimia
- Biokimia
- Pendidikan Biologi
- Biologi Anatomi
- Entomologi
- Pendidikan Matematika
- Pendidikan IPA SD
- Geografi
- Geologi

2. Bidang Ilmu Pendidikan, terdiri dari:

- Bimbingan Konseling
- Psikologi
- Teknologi Pembelajaran
- Administrasi Pendidikan

- Pendidikan Luar Sekolah
 - Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
3. Bidang Ilmu Sosial
- Ilmu Hukum
 - Pendidikan Sejarah
 - Ketahanan Nasional
 - Ilmu Administrasi Negara
 - Sosiologi
 - Sosial dan Politik
 - Theologi Islam
 - PPKN
 - Administrasi Negara
4. Bidang Ekonomi dan Bisnis, terdiri dari:
- Akuntansi
 - Bisnis dan Vacation
 - Ekonomi Pembangunan
 - Ekonomi Regional
 - Manajemen
5. Bidang Sastra, Budaya dan Seni, terdiri dari:
- Bahasa Inggris
 - Bahasa Indonesia
 - Pariwisata
 - Applied Linguistic
 - Sastra
 - Sendra Tasik
6. Bidang Keteknikan, terdiri dari:
- Teknik Sipil
 - Teknik Arsitektur
 - Teknik Kriya
 - Teknik Industri

- Teknik Informatika
 - Teknik Pantai dan Kelautan
7. Bidang Pertanian, terdiri dari:
- Agribisnis
 - Agronomi
 - Ilmu Tanah
 - Perikanan
 - Peternakan
8. Bidang Ilmu Kesehatan dan Keolaharagaan, terdiri dari:
- Farmasi
 - Kesehatan Masyarakat
 - Keperawatan
 - Olahraga

Untuk menunjang pelaksanaan penelitian, Universitas Negeri Gorontalo memiliki laboratorium yang terdiri dari:

- Laboratorium Kimia, Fisika dan Biologi
- Laboratorium Sistem Informasi Geografis (SIG)
- Laboratorium Geologi
- Laboratorium Struktur dan Mekanika Tanah
- Laboratorium Komputer

PELAYANAN BAGI PENELITI

Pelayanan Lembaga Penelitian UNG bagi dosen peneliti dilakukan melalui Web Site www.lemlit.ung.ac.id dan pengelolaan administrasi melalui Sistem Manajemen Penelitian melalui www.simlit.ung.ac.id, layanan SMS INFO PENELITIAN dan sistem layanan langsung di Gedung Lemlit UNG.

Fasilitas layanan yang tersedia adalah sebagai berikut:

- a. Layanan Jurnal On-line Universitas Negeri Gorontalo berbasis Web. Jurnal ini dapat diakses melalui internet pada alamat: <http://e-journal.ung.ac.id>. Dalam website ini akan tersedia abstrak penelitian yang ada di jurnal-jurnal UNG.
- b. Panduan-panduan penelitian baik yang didanai oleh PNPB maupun Dit. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (Litabmas) DIKTI.

MONITORING DAN EVALUASI

Implementasi Program yang tertuang dalam Rencana Strategis Lembaga Penelitian UNG Tahun 2010-2014, perlu diikuti dan ditindaklanjuti dengan penerapan sistem monitoring dan evaluasi. Secara substansial, pelaksanaan monitoring dan evaluasi merupakan satu kesatuan sistem yang utuh, komprehensif dan terpadu dalam rangka memantau dan mengevaluasi terhadap hasil capaian dan target sebagaimana yang tertuang dalam Renstra Lembaga Penelitian UNG Tahun 2011-2014. Oleh karena itulah, maka pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari proses monitoring dan evaluasi,
- 2) Pelaksanaan monev dilaksanakan secara obyektif,
- 3) Monitoring secara internal dilakukan oleh satu Tim dari Badan Penjaminan Mutu (BPM) UNG dan monitoring secara eksternal dilakukan oleh DITLITABMAS DIKTI,
- 4) Pelaksanaan Monev dilaksanakan secara transparan untuk kepentingan pengambilan kebijakan selanjutnya oleh Pimpinan UNG,

- 5) Pelaksanaannya dapat dipertanggungjawabkan secara internal dilingkungan UNG dan eksternal kepada stakeholder yang terkait dengan Lembaga Penelitian UNG,
- 6) Meliputi semua objek agar dapat menggambarkan secara utuh kondisi dan situasi sasaran monitoring dan evaluasi,
- 7) Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan informasi tentang :

- a. Kekuatan dan kelemahan program, sehingga dapat memperkuat program yang sedang dan akan dilaksanakan tanpa harus menunggu dilakukannya evaluasi pada akhir program;
- b. Efektif tidaknya upaya yang sedang dilakukan untuk mendukung program yang diimplementasikan, sehingga dapat ditentukan berbagai alternatif yang dapat meningkatkan keberhasilan program;
- c. Tingkat kemajuan dari program yang telah dilaksanakan, sehingga dapat diestimasi berbagai antisipasi yang dibutuhkan agar program dapat dicapai.

Evaluasi dilaksanakan pada akhir program dengan tujuan untuk:

- a. Menetapkan apakah program yang telah dilaksanakan dapat: (i) diteruskan dan menjadi acuan untuk program berikutnya, (ii) diteruskan, tetapi perlu ada revisi seperlunya, dan (iii) dihentikan, karena terjadi kendala dan atau penyimpangan yang merugikan semua pihak;
- b. Feedback bagi pimpinan UNG, Lembaga, Fakultas, Jurusan/Program Studi, Pusat dan UPT di lingkungan UNG untuk mengukur kinerja dan kendala-kendala yang dihadapi dalam mengimplementasikan kebijakan program.

Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pihak Lemlit berkoordinasi dengan Badan Penjaminan Mutu (BPM) dan membentuk Tim Evaluator melalui

Surat Keputusan Rektot UNG. Tim evaluator adalah dosen yang telah lulus dalam pelatihan Audit Internal yang dilaksanakan oleh Badan Penjaminan Mutu UNG.

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara periodik, berjenjang, terpadu, utuh, dan komprehensif serta berkelanjutan. Periodik, artinya monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara sistematis berdasarkan periode waktu yang telah ditetapkan, yaitu Tahunan. Berjenjang, artinya mulai dari tingkat pimpinan Lembaga Penelitian UNG, memonitor dan mengevaluasi Pusat-pusat studi di lingkungan Lembaga Penelitian UNG, yang terkait dengan bidang tugasnya masing-masing dan unit kerja lainnya memonitor dan mengevaluasi kinerja stafnya. Terpadu, artinya monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara melembaga dan serentak dalam blok waktu yang telah ditentukan. Utuh dan Komprehensif, artinya monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara menyeluruh mulai dari input – proses – output – dan Outcomes sesuai bidang program yang direncanakan. Berkelanjutan, artinya monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara terus menerus, sehingga kendala-kendala dan permasalahan yang ditemui secara dini diketahui dan dilakukan tindakan perbaikan secepatnya.

Indikator kinerja yang menjadi sasaran monitoring dan evaluasi, meliputi:

- a. Indikator masukan (input), berupa: dana, sumber daya manusia, informasi, kebijakan perundang-undangan dan sebagainya;
- b. Indikator proses (process) berupa: aktivitas yang terjadi atau dilakukan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung, khususnya dalam proses mengolah data input menjadi output dan relevansinya dengan outcomes;
- c. Indikator keluaran (output) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu aktivitas berupa fisik dan atau non fisik yang dalam hal ini mengacu pada Indikator Kinerja Utama Penelitian (IKUP) yang telah ditetapkan oleh DITLITABMAS DKTI;

d. Indikator hasil (outcomes) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah.

Keempat indikator kinerja tersebut, harus memiliki dan menerapkan kriteria SMART (Specific, Measureble, Achieveble, Realistic, dan Timebound).

Tim Evaluator melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua Lemlit dan Rektor UNG untuk kemudian ditindaklanjuti.

KEBIJAKAN DAN PROGRAM PENGEMBANGAN LEMBAGA PENELITIAN TAHUN 2010-2014

Kebijakan dan program pengembangan Lembaga Penelitian Tahun 2010-2014 dibagi bertahap sesuai dengan priode pencapaian program yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Kebijakan dan program Lembaga Penelitian UNG Tahun 2010-2014 adalah sebagai berikut:

Jangka Pendek

1. Penyediaan Pedoman Kerja Lembaga Penelitian UNG, berupa:
 - Rencana Induk Penelitian (RIP)
 - Manual Mutu Penelitian
 - Profil Lembaga Penelitian
 - Kalender Kerja
2. Sosialisasi program Lembaga Penelitian baik secara langsung (sosialisasi terbuka) maupun secara tertulis kepada seluruh dosen/tenaga peneliti di lingkungan UNG.
3. Menjalin kerja sama dengan Pemerintah Daerah, pihak Swasta dan stake holder dalam pelaksanaan penelitian dan pengembangan di berbagai bidang.

4. Pelaksanaan klinik proposal untuk menghasilkan proposal yang berkualitas.
5. Melaksanakan pelatihan metodologi penelitian dan penyusunan proposal penelitian.
6. Pengadaan aplikasi Sistem Manajemen Informasi Lembaga Penelitian.
7. Mengadakan pelatihan HAKI
8. Publikasi hasil penelitian melalui seminar-seminar hasil penelitian dan jurnal ilmiah.
9. Pemberian insentif dana untuk penelitian, pengusulan HAKI, penulisan buku, dan penulisan artikel jurnal nasional terakreditasi maupun internasional.

1.2.1 Jangka Menengah

1. Penguatan jejaring kerja sama dengan pemerintah daerah, pihak swasta dalam pelaksanaan penelitian dalam berbagai bidang.
2. Perolehan status terakreditasi bagi berkala ilmiah (jurnal) yang diterbitkan oleh Lembaga Penelitian.
3. Penguatan system kerja terpadu antara Lembaga Penelitian dan lembaga lainnya di lingkungan UNG.

1.2.2 Jangka Panjang

1. Mengembangkan jejaring kerja sama Lembaga Penelitian dengan pemerintah daerah, pihak swasta, dan stake holder dalam kegiatan-kegiatan penelitian.
2. Penyediaan sarana gedung/kantor bagi pusat-pusat studi.
3. Perolehan status terakreditasi bagi berkala ilmiah (jurnal) yang diterbitkan oleh Lembaga Penelitian.
4. Melakukan pemetaan (road map) terhadap potensi permasalahan di Provinsi Gorontalo.

5. Mewujudkan Lembaga Penelitian UNG sebagai suatu lembaga yang memperoleh Sertifikat Penjaminan Mutu (ISO 1900)
6. Mewujudkan UNG menuju Cluster Utama.

KEGIATAN PENELITIAN YANG PERNAH DILAKSANAKAN

Kegiatan penelitian yang pernah dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian UNG adalah:

1. Penelitian yang didanai oleh DITLITABMAS DIKTI:
 - Hibah Bersaing
 - Hibah Pekerti
 - Hibah Fundamental
 - Hibah Disertasi Doktor
 - Hibah Unggulan Perguruan Tinggi
 - Hibah Kerja Sama Antar Lembaga dengan Perguruan Tinggi
 - Strategi Nasional
2. Penelitian Kerja Sama dengan BKKBN
 - Mini Survei Kependudukan Provinsi Gorontalo
 - Kajian RPJM Kependudukan Provinsi Gorontalo
 - Grand Design Kependudukan Provinsi Gorontalo
3. Penelitian Kerja Sama dengan Balai Penelitian dan Pengembangan Tanaman Obat Kementerian Kesehatan RI:
 - Eksploasi Pengetahuan Lokal Etnomedisin dan Tumbuhan Obat di Indonesia berbasis Komunitas
4. Penelitian Kerja Sama dengan PEMDA
 - Riset Potensi Air Tanah di Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato
 - Evaluasi Kinerja Kabupaten Pohuwato
 - Survei Opini Publik Kabupaten Pohuwato
 - Ekspedisi Pinogu
 - Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Boalemo
 - Pemberdayaan Masyarakat Nelayak di Kabupaten Boalemo
 - Pemberdayaan Masyarakat Nelayan di Kabupaten Gorontalo Utara
 - Kajian Pendidikan Gratis di Provinsi Gorontalo
 - Master Plan Pengembangan Ekonomi Lokal di Kabupaten Boalemo

- Penyusunan PERDA MINERBA di Kabupaten Boalemo
 - Penyusunan Baseline Biofisik Kasawasan Pertambangan
5. Penelitian Kerja Sama dengan Swasta
- Kajian AMDAL untuk berbagai bidang pembangunan yaitu Perkebunan dan Pabrik Pengolahan Kelapa Sawit, Pembangunan PLTU Molotabu, Jaringan Transmisi 150 KV dan Jetty, Pembangunan Terminal Bus, Pembangunan Jalan.
 - Kajian UKL UPL untuk berbagai bidang kegiatan yang wajib UKL dan UPL, antara lain pembangunan TPA Sampah, Pembangunan Hotel, Gedung Pendidikan
 - Jasa Pemantauan Lingkungan

LEMBAGA PENELITIAN DALAM LENSEA