



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN

**LPPM STKIP MODERN NGAWI
2020**



STKIP MODERN NGAWI

TERAKREDITASI BAN - PT PROGRAM STUDI DAN INSTITUSI

- PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
 - PENDIDIKAN OLAKHRAGA
 - PENDIDIKAN IPA
 - PENDIDIKAN GURU PAUD
 - PENDIDIKAN MATEMATIKA
- Kampus : Jl. Ir. Soekarno No. 9 (Ringroad Barat) Grudo Ngawi Telp. 0351-7401546
E-mail : stkipmodernngawi@yahoo.co.id Website : www.stkipmodernngawi.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

KETUA STKIP MODERN NGAWI

Nomor: 078/Ka/00.08/STKIP.M/IX/2020

Tentang

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) TAHUN 2020 SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MODERN NGAWI

Ketua STKIP Modern Ngawi

Menimbang

1. Bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) sebagai pedoman institusi dalam melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).
2. Dalam rangka mengupayakan percepatan pencapaian visi, misi, dan tujuan STKIP Modern Ngawi.

Mengingat

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Statuta STKIP Modern Ngawi
4. Rencana Strategis STKIP Modern Ngawi
5. Rencana Induk Penelitian Tahun 2020-2024
6. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2020-2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama

- : Mengesahkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Tahun 2020

Kedua

- : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai ada pembaruan.

Ketiga

- : Surat Keputusan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ngawi

Pada Tanggal : 29 September 2020



Ketua,

Sofwan Susanto, M.Pd.
NIDN. 0726079003

Tembusan kepada Yth:

1. Wakil Ketua
2. Ketua LPM STKIP Modern Ngawi;
3. Ketua LPPM STKIP Modern Ngawi
4. Ketua Program Studi;
5. Arsip.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaykum Warrahmatullahi Wabarokatuh

Salam Sejahtera,

Puji syukur atas rahmat Allah SWT pemilik alam semesta dan seisinya karna berkat rahmat serta ridho-Nya penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Penelitian STKIP Modern Ngawi periode 2020 dapat terselesaikan dengan baik. Penelitian merupakan salah satu kegiatan yang penting bagi para sivitas akademika dalam mengamalkan ilmu pengetahuan serta teknologi yang dimiliki kepada masyarakat luas.

LPPM bertugas untuk membuat rencana serta pedoman acuan pelaksanaan penelitian maupun pengabdian masyarakat sebagai rujukan dalam pengambilan kebijakan maupun pelaksanaannya. LPPM juga berwenang untuk melakukan pengawasan serta mengevaluasi penelitian guna meningkatkan kualitas dan keberlangsungan pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan usulan. Segala upaya telah dilakukan oleh tim penyusun dalam menyempurnakan penyusunan SOP Penelitian Tahun 2020. Diharapkan kritik dan saran yang membangun agar menjadi acuan bagi kami dalam menyusun SOP Penelitian pada periode selanjutnya. Semoga SOP Penelitian ini memberikan manfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan implementasi teknologi serta sebagai acuan dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan program penelitian yang dilaksanakan oleh STKIP Modern Ngawi.

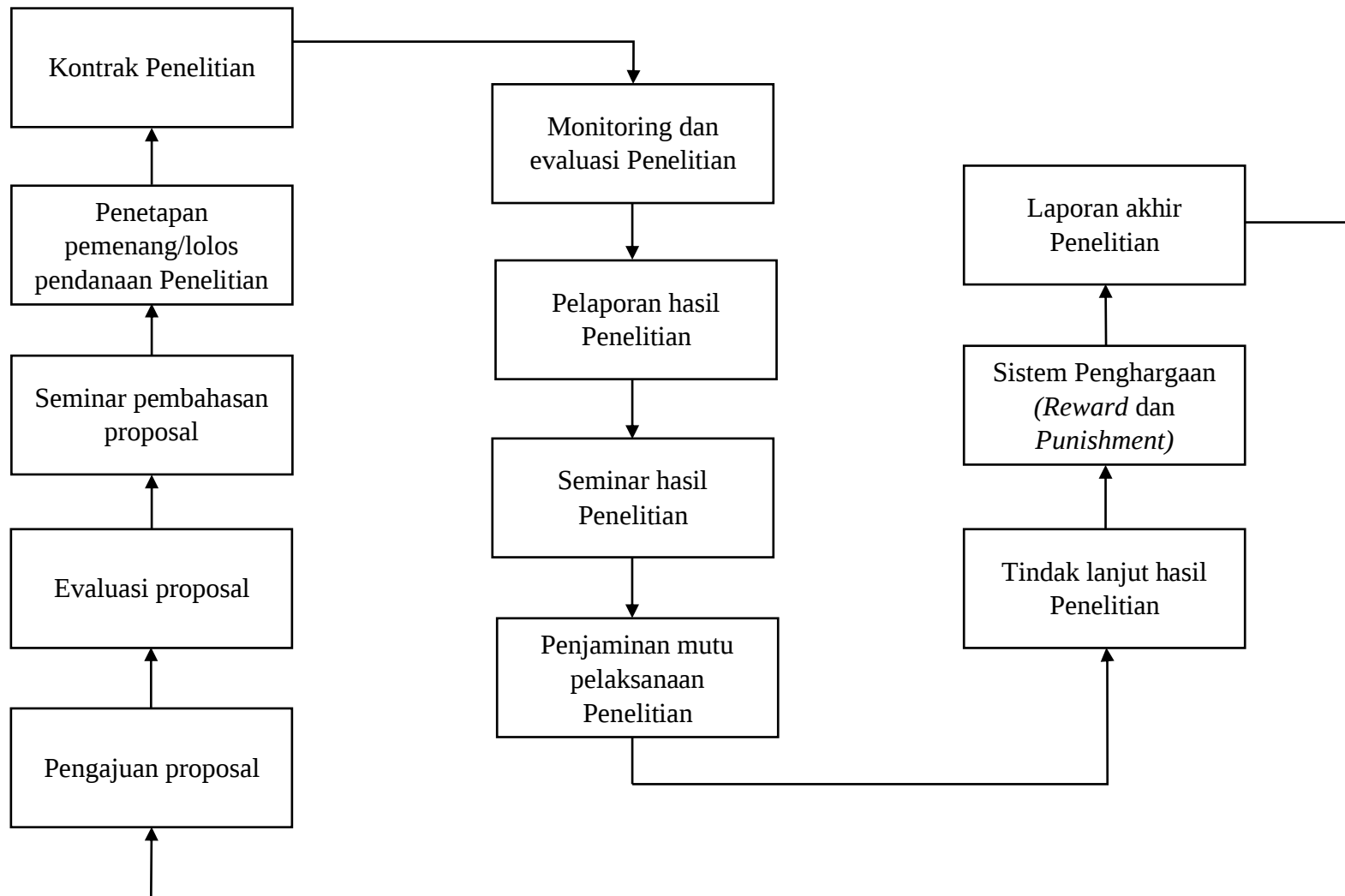
Ngawi, September 2020

Ketua LPPM STKIP Modern Ngawi

DAFTAR ISI

Halaman Cover	i
SK Dokumen SOP Penelitian STKIP Modern Ngawi	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Alur Pelaksanaan Kegiatan Penelitian STKIP Modern Ngawi	v
SOP PEDOMAN KEGIATAN PELATIHAN PROPOSAL	1
SOP REKRUITMEN PENILAI (REVIEWER) INTERNAL	4
SOP EVALUASI PROPOSAL	7
SOP SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL	10
SOP PENETAPAN PEMENANG	13
SOP KONTRAK PELAKSANAAN PENELITIAN	16
SOP MONEV INTERNAL PENELITIAN	19
SOP PELAPORAN HASIL PENELITIAN	22
SOP SEMINAR ATAU PAMERAN HASIL PENELITIAN	25
SOP PENJAMINAN MUTU	28
SOP TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN	31
SOP SISTEM PENGHARGAAN (REWARD DAN PUNISHMENT)	34

**ALUR PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN
STKIP MODERN NGAWI**

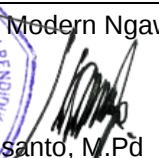


 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/15-049/I
	Tanggal Pembuatan : 14 September 2020
	Tanggal Revisi : 24 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh  Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEDOMAN KEGIATAN PELATIHAN PROPOSAL	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Pedoman kegiatan pelatihan proposal merupakan suatu petunjuk pelaksanaan kegiatan pelatihan proposal penelitian yang dilakukan oleh LPPM	Menjelaskan prosedur mempersiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan proposal penelitian meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan penyempurnaan agar kegiatan berjalan dengan lancar
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan kegiatan penyelenggaraan penelitian di STKIP Modern Ngawi.	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Induk Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
1. Pemateri berkompeten dalam bidangnya 2. Adanya panduan untuk pelatihan proposal	1. LPPM mengusulkan perencanaan pelatihan proposal Penelitian kepada ketua STKIP Modern Ngawi 2. Jadwal kegiatan pelatihan proposal Penelitian disebarluaskan pada lingkup STKIP Modern Ngawi 3. Peserta mengisi formulir pendaftaran pelatihan 4. Pelatihan proposal Penelitian berlangsung 5. Dilakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan proposal Penelitian
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Seminar Pembahasan Proposal 2. SOP Evaluasi Proposal 3. SOP Penetapan Pemenang	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Pedoman Penelitian

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Setiap program studi wajib mengirimkan perwakilannya untuk mengikuti pelatihan proposal penelitian	1. Surat tugas pelatihan proposal 2. Materi pelatihan 3. Laporan pelatihan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ketua LPPM	BAUK	TU	Sekretaris LPPM	Calon Peserta	Tim Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan rencana pelatihan							Draft usulan pelatihan	2 hari	Draft usulan pelatihan	
2	Draft usulan rencana pelatihan proposal							Draft proposal usulan pelatihan	2 hari	Draft proposal pelatihan	
3	Koordinasi usulan jadwal pelatihan							Proposal usulan pelatihan	1 hari	Proposal kegiatan	
4	Rapat konsep pelaksanaan pelatihan yang meliputi biaya, jumlah peserta dan tempat.							Proposal kegiatan pelatihan	1 hari	RAB kegiatan pelatihan	
5	Pengumuman pelaksanaan kegiatan pelatihan							Surat edaran pelatihan	1 hari	Pengumuman kegiatan	
6	Koordinasi detail pelaksanaan pelatihan meliputi penggandaan materi							Susunan acara kegiatan pelatihan	2 hari	Susunan acara meliputi detail acara, pj dan alat	
7	Pengisian formulir pendaftaran pelatihan proposal							Formulir pendaftaran pelatihan	7 hari	Daftar peserta pelatihan	
8	Menerbitkan surat tugas kepada tim panitia disertai susunan acara							Surat tugas bagi panitia	1 hari	Susunan kepanitiaan kegiatan pelatihan	
9	Melaksanakan pelatihan dan melakukan evaluasi							Sertifikat pelatihan	4 hari	Laporan kegiatan	

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/15-050/I
	Tanggal Pembuatan : 14 September 2020
	Tanggal Revisi : 24 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh  Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) REKRUITMEN PENILAI (REVIEWER) INTERNAL	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
SOP ini membahas tentang prosedur pemilihan penilai (reviewer) internal STKIP Modern Ngawi	Menjelaskan prosedur mempersiapkan pelaksanaan pemilihan reviewer internal STKIP Modern Ngawi yang meliputi kriteria penilai, proses rekrutmen hingga hasil seleksi proses rekrutmen penilai internal agar kegiatan berjalan dengan lancar
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan pemilihan reviewer internal yang meliputi kriteria penilai, proses rekrutmen hingga hasil seleksi proses rekrutmen penilai internal agar kegiatan berjalan dengan lancar	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Induk Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
1. Memahami panduan Simlitabmas dan pedoman penelitian tentang kualifikasi reviewer 2. LPPM melakukan proses penerimaan penilai internal	1. LPPM mengumumkan jadwal pendaftaran reviewer internal STKIP Modern Ngawi 2. Peserta mengisi form yang telah disediakan 3. Peserta diseleksi sesuai panduan Penelitian LPPM STKIP Modern Ngawi 4. LPPM dan tim menghitung hasil rekapitulasi penilaian calon reviewer internal 5. LPPM mengumumkan hasil seleksi 6. LPPM menerbitkan SK reviewer internal kepada calon reviewer internal yang lolos seleksi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penetapan Pemenang 2. SOP Pengendalian Mutu	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Pedoman penelitian

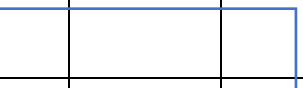
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Hasil rekapitulasi reviewer internal STKIP Modern Ngawi tidak dapat diganggu gugat.	1. Surat tugas pelatihan proposal 2. Materi pelatihan 3. Laporan pelatihan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ketua LPPM	Tim Rekrutmen	Sekretaris LPPM	Reviewer	Ketua STKIP Modern Ngawi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan draft kegiatan rekrutmen						Draft usulan kegiatan rekrutmen	2 hari	Draft usulan kegiatan	
2	Pembentukan tim rekrutmen penilai internal						Daftar usulan tim rekrutmen	1 hari	Daftar tim rekrutmen	
3	Pengumuman pendaftaran seleksi penilai internal di STKIP Modern Ngawi						Surat pemberitahuan seleksi reviewer	1 hari	Pengumuman kegiatan	
4	Pengisian pendaftaran seleksi penilai internal						Form pendaftaran	7 hari	Form pendaftaran	
5	Seleksi reviewer internal sesuai syarat dalam pedoman penelitian STKIP Modern Ngawi						Susunan acara, form penilai rekrutmen	2 hari	<i>Rundown</i> , form penilaian seleksi	
6	Pelaporan hasil rekapitulasi dan penerbitan SK penilai internal						SK, laporan kegiatan	2 hari	SK, dokumen pelaporan kegiatan	

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/11-040/I
	Tanggal Pembuatan : 10 September 2020
	Tanggal Revisi : 22 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh  Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) EVALUASI PROPOSAL	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Panduan yang mengatur prosedur evaluasi proposal penelitian yang dilakukan oleh tim penilai internal STKIP Modern Ngawi agar kegiatan berjalan dengan lancar	Menjelaskan prosedur evaluasi proposal yang meliputi penentuan reviewer internal hingga penetapan pemenang hasil evaluasi proposal
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan evaluasi proposal yang dimulai dari menentukan reviewer internal dan penetapan pemenang	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Induk Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
1. Memahami pedoman penelitian tentang kualifikasi reviewer 2. Ditugaskan sebagai tim penilai internal	1. LPPM mengumumkan pengajuan usulan proposal 2. LPPM menentukan reviewer internal untuk mengevaluasi pengajuan proposal 3. Reviewer internal mengevaluasi pengajuan proposal peneliti 4. Reviewer menetapkan pemenang hasil evaluasi proposal
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penetapan Pemenang 2. SOP Seminar Pembahasan Proposal	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Pedoman Penelitian
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Hasil rekapitulasi reviewer internal STKIP Modern Ngawi tidak dapat diganggu gugat.	1. Berkas proposal 2. Form evaluasi proposal

	3. Berita acara
--	-----------------

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua LPPM	Panitia Seleksi	Peserta Evaluasi	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan panitia evaluasi proposal					Surat tugas panitia	1 hari	Susunan panitia evaluasi proposal	Penanggung jawab adalah LPPM
2	Panitia mengumumkan pengajuan usulan proposal					Form pendaftaran usulan proposal	1 hari	Form pendaftaran usulan proposal	
3	Peserta mengajukan usulan proposal Penelitian					Proposal Penelitian	7 hari	Proposal hard copy 2 eksemplar	Ditujukan kepada LPPM
4	Menentukan reviewer internal					Daftar usulan tim reviewer	3 hari	Berkas penilaian proposal	
5	Tim penilai melakukan evaluasi proposal					Berkas penilaian proposal	7 hari	Berkas penilaian proposal	
7	Menetapkan pemenang hasil evaluasi proposal					Berkas penilaian dan perankingan hasil evaluasi proposal	1 hari	Berkas penilaian dan perankingan hasil evaluasi proposal	
8	Verifikasi dan evaluasi hasil kegiatan evaluasi proposal					Laporan evaluasi kegiatan evaluasi proposal	1 hari	Laporan evaluasi kegiatan evaluasi proposal	

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/11-041/I
	Tanggal Pembuatan : 11 September 2020
	Tanggal Revisi : 22 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh  Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Panduan yang mengatur prosedur evaluasi proposal penelitian yang dilakukan oleh tim penilai internal STKIP Modern Ngawi	Menjelaskan proses pelaksanaan seminar pembahasan proposal
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan seminar pembahasan proposal yang dimulai dari menentukan reviewer internal dan penetapan ranking usulan proposal	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Induk Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
Dosen STKIP Modern Ngawi yang mengajukan proposal penelitian	1. LPPM mengumumkan jadwal kegiatan seminar pembahasan proposal bagi peserta yang lolos evaluasi pengajuan proposal 2. LPPM menentukan reviewer internal 3. Peserta melaksanakan seminar pembahasan proposal 4. Reviewer menilai pelaksanaan seminar dan proposal 5. Reviewer menetapkan dan meranking usulan proposal
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penetapan Pemenang 2. SOP Pelaporan Hasil Penelitian 3. SOP Seminar atau Pameran Hasil Penelitian	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Pedoman Penelitian
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

Hasil pengurutan ranking proposal tidak dapat diganggu gugat	1. Berkas proposal 2. Form evaluasi proposal 3. Berita acara
--	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua LPPM	Panitia Seleksi	Peserta Seminar	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman pelaksanaan kegiatan seminar pembahasan proposal					Surat tugas panitia	1 hari	Susunan panitia evaluasi proposal	Penanggung jawab adalah LPPM
2	Pembentukan panitia seminar pembahasan proposal					Form pendaftaran usulan proposal	1 hari	Form pendaftaran usulan proposal	
3	Peserta pemenang evaluasi proposal menyerahkan proposal					Proposal Penelitian	7 hari	Proposal hard copy 2 eksemplar	Ditujukan kepada LPPM
4	Menentukan reviewer internal					Daftar usulan tim reviewer	3 hari	Berkas penilaian proposal	
5	Melaksanakan seminar pembahasan proposal					Proposal Penelitian	2 hari	Proposal P	
6	Tim penilai melakukan penilaian usulan proposal					Berkas penilaian proposal	7 hari	Berkas penilaian proposal	
8	Menetapkan dan meranking usulan proposal					Berkas penilaian dan perankingan hasil seminar proposal	1 hari	Berkas penilaian dan perankingan hasil seminar proposal	
9	Verifikasi dan evaluasi hasil kegiatan seminar pembahasan proposal					Laporan evaluasi kegiatan evaluasi proposal	1 hari	Laporan evaluasi kegiatan evaluasi proposal	

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/12-044/I
	Tanggal Pembuatan : 12 September 2020
	Tanggal Revisi : 23 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh  Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENETAPAN PEMENANG	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Panduan yang mengatur prosedur pemilihan pemenang dalam pengajuan proposal penelitian agar proses berjalan dengan lancar	Menjelaskan proses pelaksanaan penetapan pemenang
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan penetapan pemenang hingga peserta mengumpulkan revisi proposal	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Induk Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
Dosen STKIP Modern Ngawi yang dinyatakan lolos atau sebagai pemenang evaluasi proposal	1. LPPM mengumumkan pemenang proposal kepada pengusul 2. Pengusul memperbaiki proposal berdasarkan catatan dari reviewer 3. Proposal yang sudah direvisi dikumpulkan ke LPPM 4. LPPM melakukan monitoring dan evaluasi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Seminar Pembahasan Proposal 2. SOP Evaluasi Propoasl 3. SOP Pelaporan Hasil Penelitian 4. SOP Seminar atau Pameran Hasil Penelitian	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Pedoman Penelitian
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Hasil pengumuman pemenang tidak dapat diganggu gugat	1. Berkas proposal 2. Form evaluasi proposal

	3. Berita acara
--	-----------------

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dosen Pengusul	Ketua STKIP Modern Ngawi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengumuman pemenang kepada pengusul				Surat pemberitahuan pemenang usulan proposal Penelitian	1 hari	Surat pemberitahuan pemenang pengajuan proposal	
2	Menerima penetapan pemenang				Hasil keputusan pemenang	1 hari	Hasil keputusan pemenang	
3	Pengumpulan revisi proposal				Berkas proposal Penelitian	3 haru	Proposal hard copy 2 eksemplar	Ditujukan kepada LPPM
4	Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi proses pelaksanaan penetapan pemenang				Laporan kegiatan	1 hari	Laporan evaluasi kegiatan penetapan pemenang	

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/11-042/I
	Tanggal Pembuatan : 11 September 2020
	Tanggal Revisi : 23 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh  Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KONTRAK PELAKSANAAN PENELITIAN	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Panduan yang mengatur prosedur pemilihan pemenang dalam pengajuan proposal penelitian agar proses berjalan dengan lancar	Menjelaskan proses pelaksanaan penetapan pemenang
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan penetapan pemenang hingga peserta mengumpulkan revisi proposal	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Induk Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
Dosen STKIP Modern Ngawi yang dinyatakan lolos atau sebagai pemenang evaluasi proposal	1. LPPM mengesahkan kontrak pelaksanaan Penelitian 2. Pengusul mempelajari dan menandatangani kontrak pelaksanaan Penelitian 3. BAUK mencairkan dana pelaksanaan Penelitian sesuai kontrak 4. Pengusul melaporkan pelaksanaan dan pencairan dana Penelitian 5. LPPM memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Penelitian
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Seminar Pembahasan Proposal 2. SOP Evaluasi Proposal 3. SOP Pelaporan Hasil Penelitian 4. SOP Seminar atau Pameran Hasil penelitian	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Pedoman Penelitian

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Bagi pengusul yang lolos pengajuan proposal tetapi tidak menandatangani kontrak Penelitian akan dikenai sanksi/hukuman	1. Berkas proposal 2. Tanda terima proposal 3. Berita acara 4. Surat kontrak pelaksanaan Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		LPPM	BAUK	Dosen Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengesahkan kontrak pelaksanaan penelitian				Kontrak Penelitian	1 hari	Kontrak pelaksanaan Penelitian	Disahkan oleh Ketua LPPM STKIP Modern Ngawi
2	Pengusul mempelajari dan menandatangani kontrak pelaksanaan penelitian				Surat pemberitahuan penandatanganan kontrak pelaksanaan penelitian kepada pengusul yang lolos	1 hari	Surat pemberitahuan	
3	Pencairan dana penelitian sesuai kontrak				Kwitansi pencairan dana sesuai kontrak	2 hari	Kwitansi pencairan dana	
4	Melaporkan pelaksanaan penelitian dan pencairan dana				Laporan hasil penelitian	Sesuai kontrak	Laporan hasil penelitian	Dalam bentuk <i>hard copy</i> diserahkan kepada LPPM
5	Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian				Laporan monev perkembangan pelaksanaan Penelitian	Sesuai kontrak	Laporan monev	

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/11-043/I
	Tanggal Pembuatan : 11 September 2020
	Tanggal Revisi : 23 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh  Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) MONEV INTERNAL PENELITIAN	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Panduan yang mengatur prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian agar proses berjalan dengan lancar	Menjelaskan kegiatan monitoring dan evaluasi internal Penelitian
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan pengumuman pelaksanaan monev hingga pelaporan hasil monev internal	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Induk Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
Dosen STKIP Modern Ngawi yang dinyatakan lolos atau sebagai pemenang proposal dan melaksanakan kegiatan penelitian	1. LPPM mengumumkan pelaksanaan kegiatan monev internal Penelitian kepada pengusul 2. Pengusul mengikuti kegiatan monev internal 3. Pengusul mempresentasikan kegiatan Penelitian yang dilaksanakan 4. Reviewer menilai laporan kemajuan pelaksanaan Penelitian 5. LPPM melaporkan hasil monev internal kepada ketua STKIP Modern Ngawi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Kontrak Pelaksanaan Penelitian 2. SOP Seminar atau Pameran Hasil penelitian 3. SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Pedoman Penelitian
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

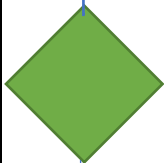
Bagi pengusul yang lolos pengajuan proposal tetapi tidak melaksanakan Penelitian sesuai kontrak akan dikenai sanksi/hukuman	1. Berkas proposal 2. Tanda terima proposal 3. Berita acara 4. Surat kontrak pelaksanaan Penelitian
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		LPPM	Reviewer	Dosen Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk tim dan merancang program kegiatan monev internal				Surat tugas pembentukan tim Susunan acara pelaksanaan monev internal	1 hari	Susunan acara pelaksanaan monev internal	Penanggung jawab adalah LPPM
2	Mengumumkan pelaksanaan monev internal kepada dosen pelaksana Penelitian				Surat pemberitahuan	3 hari	Surat pemberitahuan pelaksanaan monev internal	
3	Mempresentasikan kegiatan Penelitian				Materi presentasi, laporan kemajuan	2 hari	Materi presentasi, laporan kemajuan	Dalam bentuk <i>hard copy</i> diserahkan kepada LPPM
4	Menilai laporan kemajuan pelaksanaan Penelitian				Laporan kemajuan	1 hari	Laporan kemajuan	
5	Melaporkan hasil monev internal				Laporan kegiatan monev internal	1 hari	Laporan kegiatan monev internal	Diserahkan kepada Ketua STKIP Modern Ngawi

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/09-038/I
	Tanggal Pembuatan : 10 September 2020
	Tanggal Revisi : 22 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh  Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAPORAN HASIL PENELITIAN	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Panduan yang mengatur prosedur pelaporan hasil penelitian agar proses berjalan dengan lancar dan sesuai dengan kontrak pelaksanaan	Menjelaskan kegiatan pelaporan hasil kegiatan Penelitian
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan pengumuman pengumpulan hasil laporan Penelitian sesuai dengan check list yang telah diberikan LPPM	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Induk Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
Dosen STKIP Modern Ngawi yang dinyatakan lolos atau sebagai pemenang proposal dan melaksanakan kegiatan penelitian	1. LPPM mengumumkan jadwal penyerahan laporan Penelitian 2. Pengusul mengumpulkan laporan pelaksanaan Penelitian sesuai dengan syarat yang diberikan 3. Reviewer mengecek kelengkapan laporan 4. Reviewer dapat memberi peringatan kepada pengusul yang belum menyerahkan laporan/laporan tidak lengkap 5. LPPM melaporkan hasil kegiatan Penelitian kepada Ketua STKIP Modern Ngawi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Kontrak Pelaksanaan Penelitian 2. SOP Seminar atau Pameran Hasil Penelitian 3. SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Pedoman Penelitian

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Bagi pengusul yang lolos pengajuan proposal tetapi tidak mengumpulkan laporan Penelitian akan dikenai sanksi/hukuman	1. Berkas proposal 2. Tanda terima proposal 3. Berita acara 4. Surat kontrak pelaksanaan Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		LPPM	Reviewer	Dosen Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan jadwal penyerahan laporan kegiatan penelitian				Surat pemberitahuan jadwal penyerahan laporan kegiatan Penelitian	1 hari	Pengumuman melalui surat pemberitahuan atau sosial media	
2	Mengumpulkan laporan kegiatan penelitian				Berkas format tindak lanjut seminar, presentasi materi, daftar hadir, publikasi	7 hari	Laporan kegiatan pelaksanaan pelaksanaan Penelitian, Loa atau bukti penerbitan publikasi	Dalam bentuk <i>hard copy</i> diserahkan kepada LPPM
3	Melaksanakan pengecekan kelengkapan laporan				Berkas format tindak lanjut seminar, presentasi materi, daftar hadir, publikasi	2 hari	Kartu kendali	
4	Memberikan peringatan kepada peneliti yang belum menyerahkan laporan				Surat peringatan	1 hari	Surat peringatan	
5	Memberikan kendali/check list kepada peneliti				Kartu kendali	7 hari	Kartu kendali	
6	Melaporkan hasil kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen				Laporan hasil pelaksanaan Penelitian	1 hari	Laporan hasil pelaksanaan Penelitian	Diserahkan kepada Ketua STKIP Modern Ngawi

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/09-037/I
	Tanggal Pembuatan : 10 September 2020
	Tanggal Revisi : 22 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh  Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SEMINAR ATAU PAMERAN HASIL PENELITIAN	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Panduan yang mengatur prosedur pelaksanaan seminar atau pameran hasil pelaksanaan penelitian agar proses berjalan dengan lancar dan sesuai dengan kontrak pelaksanaan	Menjelaskan kegiatan pelaksanaan seminar atau pameran hasil Penelitian
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan pelaksanaan seminar atau pameran hasil Penelitian	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Induk Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
Dosen STKIP Modern Ngawi yang dinyatakan lolos atau sebagai pemenang proposal dan melaksanakan kegiatan penelitian	1. LPPM mengumumkan jadwal pelaksanaan seminar hasil kegiatan Penelitian 2. LPPM menugaskan ketua pengusul untuk melaksanakan kegiatan seminar hasil Penelitian 3. Ketua pengusul melaksanakan seminar hasil Penelitian
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Kontrak Pelaksanaan Penelitian 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Pedoman Penelitian
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

Bagi pengusul yang lolos pengajuan proposal wajib mengikuti seminar hasil Penelitian	1. Berkas proposal 2. Tanda terima proposal 3. Berita acara 4. Surat kontrak pelaksanaan Penelitian
--	--

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dosen Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan jadwal pelaksanaan seminar hasil kegiatan penelitian			Surat pemberitahuan jadwal seminar hasil kegiatan Penelitian	3 hari	Pengumuman melalui surat pemberitahuan atau sosial media	
2	Menugaskan ketua pelaksana untuk melaksanakan seminar hasil Penelitian			Surat tugas	1 hari	Surat tugas tim pelaksana	
3	Ketua pelaksana melaksanakan seminar hasil pelaksanaan kegiatan penelitian			Berkas format tindak lanjut seminar, presentasi materi, daftar hadir, publikasi	2 hari	Laporan kegiatan pelaksanaan Penelitian, Loa atau bukti penerbitan publikasi	Dalam bentuk <i>hard copy</i> diserahkan kepada LPPM

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/15-117/I
	Tanggal Pembuatan : 15 September 2020
	Tanggal Revisi : 25 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh  Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENJAMINAN MUTU	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Panduan yang mengatur penjaminan mutu penelitian agar proses berjalan dengan lancar dan sesuai dengan kontrak pelaksanaan	Menjelaskan kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu atas kegiatan Penelitian
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan pelaksanaan seminar atau pameran hasil Penelitian	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Induk Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
Tim dosen penjamin mutu yang memahami proses penjaminan mutu kegiatan penelitian bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	1. LPM bersama LPPM melakukan rapat koordinasi 2. LPM mengundang dosen pengusul Penelitian dalam kegiatan monitoring dan evaluasi penjaminan mutu kegiatan Penelitian 3. LPM melakukan evaluasi 4. LPM menyusun dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi terkait penjaminan mutu kegiatan Penelitian dosen
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Kontrak Pelaksanaan Penelitian 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Pedoman Penelitian
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

LPM bersama LPPM berkoordinasi untuk mengevaluasi penjaminan mutu kegiatan Penelitian	1. Laporan pelaksanaan Penelitian 2. Surat tugas tim panitia
---	---

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Panitia	Ketua LPPM	Sekretaris LPPM	Dosen Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan jadwal Penelitian dalam rapat koordinasi					Draft usulan pelatihan	2 hari	Draft usulan pelatihan	
2	Menerbitkan surat tugas tim panitia disertai susunan acara					Surat tugas	2 hari	Surat tugas tim panitia, daftar nama tim, susunan acara	
3	Menyusun konsep surat undangan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta					Draft peserta	1 hari	Surat undangan pelatihan	
4	Menerbitkan surat pemberitahuan pelaksanaan pelatihan untuk calon peserta					Draft peserta	1 hari	Surat undangan pelatihan	
5	Memenuhi persyaratan administrasi								
6	Menerima dan menggandakan modul pelatihan					Modul pelatihan	2 hari	Modul pelatihan	
7	Melaksanakan pelatihan dan melakukan evaluasi						5 hari	Sertifikat pelatihan, reward	
8	Menyampaikan hasil evaluasi peserta dan proses pelatihan					Surat pemberitahuan	30 menit	Draft laporan	
9	Menyusun laporan pelaksanaan pelatihan					Draft laporan	3 hari	Laporan	

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/15-052/I
	Tanggal Pembuatan : 15 September 2020
	Tanggal Revisi : 25 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh
 Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003	
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) TINDAK LANJUT HASIL PENELITIAN	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Panduan yang mengatur proses tindak lanjut dari hasil penelitian agar proses berjalan dengan lancar dan sesuai dengan kontrak pelaksanaan	Menjelaskan kegiatan pelaksanaan tindak lanjut hasil penelitian
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan pelaksanaan tindak lanjut hasil kegiatan penelitian	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Induk Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
Dosen STKIP Modern Ngawi yang dinyatakan lolos atau sebagai pemenang proposal dan melaksanakan kegiatan penelitian	1. LPPM menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penelitian 2. LPPM melakukan koordinasi dengan mitra untuk melakukan pendampingan luaran dari kegiatan Penelitian 3. Pengusul dan mitra melakukan jejaring kerjasama diketahui oleh LPPM
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelaporan Hasil Penelitian 2. SOP Kontrak Penelitian 3. SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Pedoman Penelitian
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Kegiatan tindak lanjut (luaran/kerjasama) yang dilakukan dengan mitra kegiatan	1. Laporan pelaksanaan Penelitian 2. Surat tugas tim panitia

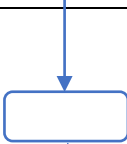
wajib diketahui oleh pihak LPPM STKIP Modern Ngawi	
---	--

No	Kegiatan	Pelaksana		Mitra	Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dosen Pengusul		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima hasil penelitian yang dilakukan oleh pelaksana				Laporan hasil pelaksanaan kegiatan penelitian	1 hari	Laporan kegiatan pelaksanaan Penelitian	
2	Melakukan koordinasi untuk melakukan pendampingan untuk luaran dari kegiatan penelitian				Laporan hasil pelaksanaan kegiatan penelitian	2 hari	Luaran hasil pelaksanaan Penelitian, publikasi,/pendaftaran HKI, paten sederhana atau lainnya	
3	Melakukan jejaring kerjasama dengan mitra				MoU kerjasama berkelanjutan dengan mitra Penelitian	2 hari	MoU kerjasama berkelanjutan dengan mitra Penelitian	Diketahui oleh Ketua LPPM STKIP Modern Ngawi

 STKIP Modern Ngawi	Nomor SOP : SOP/STKIP.M/15-051/I
	Tanggal Pembuatan : 15 September 2020
	Tanggal Revisi : 25 September 2020
	Tanggal Efektif : 28 September 2020
	Disahkan oleh  Ketua STKIP Modern Ngawi Sofyan Susanto, M.Pd NIDN.0726079003
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SISTEM PENGHARGAAN (REWARD DAN PUNISHMENT)	

Definisi Istilah:	Tujuan Prosedur:
Panduan yang mengatur prosedur pemberian penghargaan atau hukuman kepada pelanggar etika penelitian agar proses berjalan dengan lancar dan sesuai dengan kontrak pelaksanaan	Menjelaskan sistem pemberian penghargaan kepada pengusul yang dapat berupa reward (hadiah) atau punishment (hukuman)
Ruang Lingkup:	Dasar Hukum:
SOP ini meliputi prosedur atau tahapan pelaksanaan pemberian reward atau punishment kepada pengusul yang telah melaksanakan kegiatan Penelitian	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2019 Penerbit Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat; 7. Rencana Induk Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020-2024 8. Pedoman Penelitian STKIP Modern Ngawi Tahun 2020;
Kualifikasi Pelaksana:	Uraian Prosedur:
1. Dosen STKIP Modern Ngawi yang dinyatakan lolos untuk melaksanakan Penelitian dan memberikan prestasi atas nama STKIP Modern Ngawi 2. Dosen STKIP Modern Ngawi yang melanggar kode etik kegiatan penelitian	1. Dosen pengusul menyiapkan berkas kegiatan Penelitian kepada LPPM 2. Ketua STKIP Modern Ngawi memberikan pertimbangan atas kegiatan Penelitian yang dilakukan oleh pengusul 3. LPPM melakukan evaluasi kelayakan terhadap laporan hasil Penelitian pengusul 4. LPPM mengumumkan penghargaan kepada pengusul 5. Pengusul mendapatkan penghargaan yang dapat berupa reward atau punishment
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelaporan Hasil Penelitian 2. SOP Kontrak Penelitian 3. SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian	1. Laptop 2. Printer 3. Alat tulis kantor

	4. Pedoman Penelitian
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pemberian reward dan punishment berdasarkan pertimbangan dari LPPM dan hasil tersebut tidak dapat diganggu gugat	1. Laporan pelaksanaan Penelitian 2. Dokumentasi 3. Piagam/penghargaan

No	Kegiatan	Pelaksana		Ketua STKIP Modern Ngawi	Mutu Baku			Ket
		Dosen Pengusul	LPPM		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas				Draft surat	1 hari	Berkas surat	
2	Melampirkan surat-surat				Berkas surat	1 hari	Berkas surat	Surat setidaknya memuat informasi tentang identitas pelaksana, judul artikel, judul jurnal dan edisi jurnal
3	Melampirkan seluruh bagian dari artikel yang telah dipublikasikan dalam jurnal (sampul depan hingga belakang)				Berkas artikel	1 hari	Berkas artikel	Diketahui oleh Ketua LPPM STKIP Modern Ngawi
4	Melampirkan <i>invoice</i> dan biaya lainnya				<i>Invoice</i> dan biaya lainnya	1 hari	Bukti pembayaran, <i>invoice</i> , LoA	
5	Memberikan pertimbangan atas kelayakan berkas				Berkas artikel	1 hari	Berkas artikel	
6	Melakukan evaluasi kelayakan berkas dan menyerahkan hasil evaluasi				Piagam penghargaan/sanksi	1 hari	Memberikan persetujuan kelayakan dan penghargaan /sanksi	Penghargaan/sanksi diberi

