

Buku Pedoman 2026

Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat



**BUKU PEDOMAN PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA**

***Copyright*® UAI-Press, 2026**

Disusun oleh:

Andi Mukramin Yusuf

Kussusanti

Manik Sunuantari

Nadya Mara Adelina

Nurbo Jatmiko

Yunus Effendi

Layout dan Content:

Artha Puspa Iman Sari

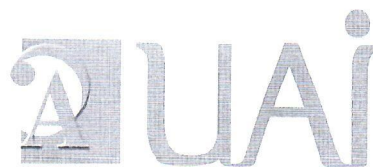
Kasyfil Azis

Nur Yunita Sari

Selma Intan Praditya Sari Himawan

Penerbit: UAI-Press

SALINAN



Universitas Al Azhar Indonesia

**Surat Keputusan
Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia
Nomor 041/SK/R/UAI/II/2026**

**Tentang
Pemberlakuan Buku Pedoman Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2026
Universitas Al-Azhar Indonesia**

Bismillahirrahmanirrahim,

Dengan mengharap rahmat dan ridha Allah Swt., Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) setelah:

Menimbang :

1. Bahwa penyusunan Buku Pedoman Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2026, merupakan pembaruan dari buku sebelumnya yaitu pedoman kegiatan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat bagi dosen Universitas Al-Azhar Indonesia;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir 1, maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2026 Universitas Al-Azhar Indonesia.

Mengingat :

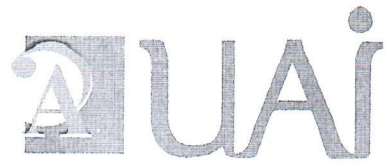
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, tanggal 28 Agustus 2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 661);
5. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000;
6. Peraturan Yayasan Pesantren Islam Al Azhar Nomor 065/II/KEP/ YPIA-P/1444.2023 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2023 tanggal 19 Rajab 1444 H/ 10 Februari 2023 M;

7...

JABATAN	PARAF
Kepala Lembaga Penelitian, Inovasi dan Pemberdayaan Masyarakat	<i>[Signature]</i>
Kepala Sekretariat dan Humas	<i>[Signature]</i>
Legal	<i>[Signature]</i>

Kompleks Masjid Agung Al Azhar
Jalan Sisingamangaraja Kebayoran Baru
Jakarta 12110
T. 021 727 92753, 724 4456, 726 2007,
727 90532, 727 90 546
F. 021 724 4767
www.uai.ac.id

SALINAN



Universitas Al Azhar Indonesia

7. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor: 355/X/KEP/YPIA-P/1447.2025 tentang Penetapan Prof. Dr. Widodo Muktiyo, sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 17 Oktober 2025 sampai dengan 16 Oktober 2029;
8. Surat Keputusan Rektor Nomor 005/SK/R/UAI/I/2026 tentang Struktur Organisasi Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 1 Sya'ban 1447 H/20 Januari 2026 M.

Memutuskan

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT TAHUN 2026 UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA.
- Pertama** : Memberlakukan Buku Pedoman Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2026 Universitas Al-Azhar Indonesia.
- Kedua** : Buku Pedoman Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2026 Universitas Al-Azhar Indonesia merupakan Pedoman Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat untuk meningkatkan kualitas penelitian dan pemberdayaan masyarakat, budaya meneliti, serta penulisan artikel ilmiah yang dihasilkan dari kegiatan tersebut baik dalam bentuk jurnal ilmiah, prosiding, buku dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI).
- Ketiga** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau kesalahan dalam Surat Keputusan ini maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal : 8 Ramadhan 1447 H
26 Februari 2026 M

Rektor



Prof. Dr. Widodo Muktiyo

Tembusan:

1. Dekan/Kepala LPM
2. Direktur

JABATAN	PARAF
Kepala Lembaga Penelitian, Inovasi dan Pemberdayaan Masyarakat	
Kepala Sekretariat dan Humas	
Legal	

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamu’alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Puji syukur ke hadirat Allah Subhanahu Wata’ala, atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P2M) Universitas Al Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2026 dapat diselesaikan sebagai rujukan bersama bagi dosen dalam merencanakan, melaksanakan, serta melaporkan kegiatan P2M secara tertib, terukur, dan berdampak. Pedoman ini disusun untuk memperkuat budaya ilmiah di lingkungan UAI dan memastikan P2M dijalankan sesuai mandat tridharma perguruan tinggi.

Sejalan dengan arah kebijakan nasional, penelitian dan pengabdian di perguruan tinggi dituntut semakin berkualitas, menghasilkan solusi dan inovasi, serta mendorong hilirisasi yang memberi manfaat nyata bagi pemerintah, industri, dan masyarakat. Karena itu, pedoman ini menempatkan peningkatan mutu sebagai **“benang merah”** pengelolaan P2M: mulai dari perencanaan (kesesuaian tema, ketepatan rancangan, dan kelayakan luaran), pelaksanaan (kepatuhan pada standar, tata kelola, dan etika), hingga monitoring–evaluasi yang konsisten untuk perbaikan berkelanjutan.

Di tingkat universitas, LPIPM UAI menjalankan fungsi pengelolaan P2M dan mendorong lahirnya luaran yang berkualitas (artikel ilmiah, prosiding, media massa, buku, dan HKI). Untuk itu, keberadaan pedoman yang selalu diperbarui menjadi penting agar dosen memperoleh acuan terbaru, serta universitas memiliki instrumen pengendalian mutu yang jelas. Pedoman ini juga disusun dengan mempertimbangkan rekomendasi hasil evaluasi mutu internal tahun sebelumnya, termasuk penyesuaian skema dan sinkronisasi tema riset dengan isu nasional maupun global.

Akhirnya, kami berharap pedoman ini menjadi panduan praktis bagi seluruh dosen UAI untuk meningkatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan monev P2M, sehingga luaran yang dihasilkan semakin relevan, terpublikasi, serta berkontribusi pada capaian kinerja institusi.

Billahi taufiq wal hidayah. Wassalamu’alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Jakarta, Januari 2026

Kepala LPIPM Universitas Al-Azhar Indonesia

(Dr.rer.nat Yunus Effendi, M.Si., M.Sc.)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
Latar Belakang.....	1
Tujuan Penulisan Buku Pedoman	1
Dasar Hukum Pedoman Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat	1
Ruang Lingkup Pedoman	2
Sistematika Buku.....	2
BAB 2. BIDANG PENELITIAN	5
<i>Research Publication Grant</i> :	5
Tujuan Penelitian.....	5
Kriteria Publikasi.....	5
Luaran Skema	5
Persyaratan Pengusul	6
<i>Competitive Research Grant</i>	7
Tujuan Penelitian.....	7
Kriteria Penelitian	7
Luaran Penelitian.....	7
Persyaratan Pengusul	8
<i>Stimulus Research Grant</i>	9
Tujuan Penelitian.....	9
Kriteria Penelitian	9
Luaran Penelitian.....	9
Persyaratan Pengusul	9
<i>Joint Research Grant</i>	10
Tujuan Penelitian.....	10
Kriteria Penelitian	10
Luaran Penelitian.....	10
Persyaratan Pengusul	11
Grant Hilirisasi Hasil Penelitian (GHP)	12
Tujuan Penelitian.....	12
Kriteria Penelitian	12
Luaran Penelitian.....	13

Tabel Ringkasan Skema <i>Grant</i> UAI	14
Mekanisme Pelaksanaan <i>Grant</i>	16
<i>Penghargaan Peneliti Terbaik</i>	17
Tujuan	17
Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Peneliti Madya dan Peneliti Aktif Terbaik.....	17
Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Presenter Hasil Penelitian Terbaik.....	17
BAB 3. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	18
Pendahuluan	18
Ketentuan Umum Program Pengabdian Kepada Masyarakat	19
Mekanisme Pelaksanaan Program Pengabdian Kepada Masyarakat	20
Skema Program Pengabdian Kepada Masyarakat	21
<i>Competitive Public Service Grant</i>	21
Tujuan Kegiatan	21
Kriteria Kegiatan	21
Luaran Kegiatan	21
Persyaratan Pengusul	21
Persyaratan Pengajuan	22
<i>Prime Public Service Grant</i>	23
Tujuan Kegiatan	23
Kriteria Kegiatan	23
Luaran Kegiatan	23
Persyaratan Pengusul	23
Persyaratan Pengajuan	24
Desa Binaan <i>Public Service Grant</i>	25
Tujuan Kegiatan	25
Kriteria Kegiatan	25
Luaran Kegiatan	26
Persyaratan Pengusul	26
Persyaratan Pengajuan	26
Penghargaan Pelaksana Pemas Terbaik	27
Tujuan	27
Kriteria Pengusul	27
Persyaratan Pengusul	27
Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Pemas Terbaik	27

Prosedur Pemberian Surat Keterangan Melakukan Pemberdayaan Masyarakat.....	28
Tujuan	28
Persyaratan Pengusul	28
Persyaratan Pengajuan	28
Mekanisme Pelaksanaan	28
BAB 4. BIDANG PUBLIKASI.....	29
<i>Journal Publication Incentive</i>	29
Tujuan	29
Klasifikasi	29
Persyaratan	29
Mekanisme Pelaksanaan	29
<i>Seminar Grant</i>	30
Tujuan	30
Mekanisme Pelaksanaan	31
Alur Pelaksanaan <i>Seminar Grant</i>	32
Insentif Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	33
Tujuan	33
Persyaratan Perolehan	33
Mekanisme Pelaksanaan	33
Alur HKI <i>Grant</i>	34
Penghargaan Publikasi Terbaik	35
Tujuan	35
Persyaratan Publikasi	35
Persyaratan Pengusul	35
Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Peneliti Terbaik.....	35
Alur Penghargaan Publikasi Terbaik	36
Jurnal Al Azhar Indonesia	37
Tujuan	37
Persyaratan Pengajuan.....	37
Mekanisme Pelaksanaan	37
Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Al Azhar Indonesia	39
Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI	40
Tujuan	40
Persyaratan Pengajuan.....	40

Mekanisme Pelaksanaan	40
Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI	41
BAB 5. PENDANAAN EKSTERNAL PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	42
Pendanaan Eksternal Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat	42
BAB 6. KERJASAMA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	43
Kerjasama Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat	43
Tujuan	43
Luaran Kegiatan	43
Persyaratan Pengajuan Kerjasama Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat	43
Mekanisme Pelaksanaan	44
Alur Kerjasama Penelitian/Pemberdayaan Masyarakat	46
Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Kerjasama Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat	48
DAFTAR PUSTAKA	50
DAFTAR LAMPIRAN	51

DAFTAR LAMPIRAN

1. Bidang Penelitian	51
2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat.....	63
3. Bidang Publikasi	98
4. Kerjasama Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat	11019
6. SOP Kegiatan LPIPМ UAI	129
7. Kode Etik	20606

BAB 1. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Penelitian dan Pengabdian/Pemberdayaan Masyarakat (P2M) merupakan unsur tridharma perguruan tinggi selain pendidikan; dosen memiliki tanggung jawab untuk mentransformasi, mengembangkan, dan menyebarkan IPTEK melalui tridharma. Secara konseptual, penelitian adalah kegiatan ilmiah yang sistematis untuk memperoleh informasi/data terkait pengujian atau pemahaman cabang ilmu dan teknologi, sedangkan Pemberdayaan Masyarakat adalah pemanfaatan IPTEK oleh sivitas akademika untuk memajukan kesejahteraan masyarakat serta mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dalam kebijakan nasional, Ditjen terkait menekankan penguatan kualitas penelitian dan pengabdian melalui riset yang menghasilkan inovasi bermanfaat, dengan dukungan pendanaan yang dialokasikan untuk dosen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Panduan nasional juga menegaskan program penelitian dan pengabdian sebagai ruang kolaborasi untuk menghasilkan solusi, inovasi, dan hilirisasi hasil riset melalui kegiatan pengabdian.

Bagi UAI, kebutuhan pedoman P2M semakin penting untuk memastikan pengelolaan kegiatan yang efisien, transparan, dan akuntabel, serta menyeragamkan format proposal dan laporan agar mutu luaran meningkat dan dapat dipublikasikan secara berkala. Pedoman yang diperbarui secara berkala juga dipandang krusial; tanpa pembaruan, terdapat risiko kendala bagi dosen/pelaksana dalam menjalankan kegiatan P2M dan monev tahunan. Dengan demikian, penguatan mutu P2M UAI diarahkan pada: (a) peningkatan kualitas perencanaan, (b) ketertiban pelaksanaan sesuai standar, dan (c) monitoring–evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan.

Tujuan Penulisan Buku Pedoman

Pedoman ini disusun untuk: (1) mendukung implementasi Renstra Penelitian dan Pengabdian UAI 2022–2026; (2) memberi informasi hibah/grant internal dan eksternal; (3) menyeragamkan format proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir; (4) memberi informasi sistem evaluasi; (5) memudahkan dosen dalam penyusunan dokumen terkait kegiatan P2M; serta (6) mendorong peningkatan kualitas dan mutu P2M di UAI.

Dasar Hukum Pedoman Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat

Penyusunan Pedoman Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M) Universitas Al Azhar Indonesia Tahun 2026 mengacu pada kerangka regulasi nasional dan kebijakan internal universitas sebagai landasan tata kelola, standar mutu, serta akuntabilitas penyelenggaraan P2M. Landasan hukum ini menjadi rujukan untuk memastikan bahwa perencanaan, pelaksanaan, serta monitoring dan evaluasi kegiatan P2M berjalan selaras dengan standar pendidikan tinggi, etika akademik, dan ketentuan pendanaan yang berlaku.

1. Undang-undang No.18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

4. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah No.37 Tahun 2009 tentang Dosen;
7. Statuta UAI Tahun 2023;
8. SK Rektor UAI No.069/SK/R/UAI/VI/2007 tentang Peraturan Pelaksanaan Penelitian Dan Pelayanan Masyarakat Universitas Al Azhar Indonesia;
9. SK Rektor UAI No.062/SK/R/UAI/IV/2011 tentang Pendirian Lembaga Penelitian dan Abdimas;

Ruang Lingkup Pedoman

Ruang lingkup pedoman ini mencakup informasi skema P2M, persyaratan pengusul, tata cara pengajuan, format dan sistematika proposal/laporan, mekanisme evaluasi, serta prinsip monev untuk menjamin mutu pelaksanaan P2M. Arah ini konsisten dengan tujuan panduan nasional untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian/pengabdian serta menyelaraskan strategi dan kebijakan dengan program prioritas nasional.

Sistematika Buku

Secara umum, buku pedoman disusun agar memudahkan dosen: memahami kebijakan dan arah P2M, memilih skema yang sesuai, menyusun proposal dan rencana luaran, melaksanakan kegiatan berbasis standar, menyusun laporan, serta mengikuti evaluasi dan monev. Penyeragaman sistematika ini ditujukan agar pengelolaan P2M lebih terukur dan kualitas luaran meningkat.

**Jadwal Tentatif Pelaksanaan Program Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat
(Grant Internal UAI)**

No.	Uraian Kegiatan	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
1	Undangan pembuatan proposal <i>Grant</i> Internal LPIPIM												
2	Presentasi proposal <i>Dissertation Grant</i> Internal LPIPIM												
3	Pengusulan proposal <i>Grant</i> Internal ke LPIPIM												
4	Pengumuman pemenang <i>Grant</i> Internal LPIPIM dan revisi												
5	Penandatanganan SPK penelitian dan abdimas <i>Grant</i> Internal LPIPIM												
6	Pelaksanaan <i>Grant</i> Internal LPIPIM												
7	Penyerahan laporan kemajuan <i>Grant</i> Internal LPIPIM												
8	Penyerahan laporan akhir, artikel dan poster <i>Grant</i> Internal LPIPIM												
9	<i>Seminar Day</i> : hasil penelitian dan abdimas <i>Grant</i> Internal LPIPIM												

**Jadwal Tentatif Pelaksanaan Program Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat
(DPPM KEMDIKTISAINTEK)**

No	Uraian Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat	Bulan ke													
		11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Usulan Baru															
1	Pengumuman pengusulan														
2	Pengusulan														
3	Penilaian usulan														
4	Pembahasan usulan dan kunjungan lapangan tim pakar ke pengusul/unit pengusul (jika ada)														
5	Penetapan usulan yang didanai														
Pendanaan Kegiatan Berjalan															
6	Pengumuman usulan yang didanai														
7	Kontrak														
8	Pelaksanaan														
9	Laporan kemajuan														
10	Monitoring dan evaluasi internal PT														
11	Monitoring dan evaluasi eksternal														
12	Laporan akhir														
13	Seminar Hasil/ Keberlanjutan/ Penilaian Luaran														
14	Pengajuan usulan lanjutan														

BAB 2. BIDANG PENELITIAN

Research Publication Grant :

Skema *Research Publication Grant* (RPG) merupakan skema publikasi yang diberikan kepada DT UAI yang masuk dalam kategori DT (★★) yaitu DT UAI telah aktif melakukan penelitian dan telah mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah minimal pada jurnal dan/atau prosiding nasional dan DT (★★★) yaitu DT UAI telah sangat aktif melakukan penelitian dan telah mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal internasional (bereputasi), dan/atau prosiding internasional, dan/atau buku, dan/atau HKI. Selain persyaratan kategori dosen, skor SINTA *overall* minimal 80 (untuk bidang soshum) dan 175 (untuk bidang saintek), serta tidak memiliki hutang luaran pada pendanaan-pendanaan sebelumnya (maksimal 1 artikel *submitted* dan 1 artikel *accepted*).

Skema ini diberikan dalam rangka mendukung peningkatan kualitas publikasi yang telah dilakukan oleh DT (★★) dan DT (★★★). Topik publikasi yang diajukan pada skema ini harus sesuai dengan bidang keilmuan DT pengusul, mengacu pada Renstra Penelitian UAI. Topik publikasi yang diusulkan dapat merupakan bagian dari penelitian yang sedang dilaksanakan dengan sumber dana dari DPPM KEMDIKTISAINTEK pada tahun-tahun sebelumnya.

Tujuan Penelitian

Tujuan dari diselenggarakan skema ini adalah meningkatkan kualitas publikasi ilmiah dosen yang berlandaskan pada pengembangan disiplin ilmu dalam klaster rumpun ilmu yang bersangkutan.

Kriteria Publikasi

1. Skema ini memiliki topik publikasi dari topik unggulan yang merujuk kepada Renstra Penelitian UAI
2. Topik publikasi mengacu pada roadmap penelitian dari masing-masing DT yang dikembangkan berdasarkan bidang yang ditekuni/kepakaran DT dan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi
3. Publikasi yang diajukan bukan merupakan luaran wajib dari penelitian sebelumnya (dapat berupa luaran tambahan dari penelitian sebelumnya)
4. Publikasi wajib dilakukan minimal pada jurnal nasional terakreditasi SINTA 2 atau jurnal internasional bereputasi, dengan ketua pengusul sebagai penulis pertama dan penulis korespondensi
5. Pada tahap laporan kemajuan, artikel publikasi yang diajukan minimal harus mencapai tahapan *submit* artikel pada jurnal yang sesuai dengan persyaratan skema
6. Apabila pada laporan akhir, artikel publikasi yang diajukan belum sampai tahap *accepted*, maka akan dilakukan evaluasi selanjutnya
7. Apabila pada saat evaluasi selanjutnya yang akan dilakukan satu tahun setelahnya dianggap belum dapat memenuhi kewajiban luaran yang dipersyaratkan, maka ketua peneliti wajib mengembalikan sejumlah dana
8. Proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir skema ini akan dinilai oleh reviewer internal

Luaran Skema

Luaran wajib pada skema ini minimal terpublikasi pada jurnal nasional terakreditasi SINTA 2 atau jurnal internasional bereputasi dengan nama ketua peneliti sebagai penulis pertama atau penulis

korespodensi. Artikel publikasi harap mencantumkan bahwa kegiatan publikasi didukung oleh pendanaan LPIPM UAI sesuai tahun pendanaan.

Persyaratan Pengusul

1. Ketua pengusul skema RPG adalah DT dengan kategori aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★), skor sinta *overall* 80 (untuk bidang soshum) dan 175 (untuk bidang saintek), serta tidak memiliki hutang luaran pada pendanaan-pendanaan sebelumnya (maksimal 1 artikel *submitted* dan 1 artikel *accepted*)
2. Kategori aktif diperuntukkan bagi DT yang telah terlibat dalam kegiatan P2M sebagai ketua atau anggota minimal 1 judul kegiatan setiap semester, dengan perolehan sumber dana kegiatan dari internal UAI dan telah mempublikasikan hasil kegiatan P2M tersebut ke dalam bentuk artikel pada jurnal dan prosiding nasional
3. Kategori sangat aktif diperuntukkan bagi DT yang sedang menjalankan kegiatan P2M sebagai ketua P2MP minimal 1 judul setiap semester, memperoleh dana kegiatan P2M dari pihak eksternal (khususnya KEMDIKTISAINTEK) dan telah mempublikasikan hasil pelaksanaan kegiatan P2M tersebut ke dalam bentuk artikel pada jurnal (internasional dan/atau nasional), prosiding (internasional dan/atau nasional), buku atau HKI
4. DT (★★) dan DT (★★★) dapat mengusulkan 1 judul sebagai ketua dan 1 judul sebagai anggota, atau 2 judul sebagai anggota
5. Tim penelitian terdiri atas 1-2 orang anggota (dosen) dan wajib melibatkan mahasiswa
6. Anggota peneliti boleh dari kategori yang berbeda (kinerja dalam Buku Prestasi)

Competitive Research Grant

Skema *Competitive Research Grant* (CRG) merupakan skema penelitian yang diberikan kepada DT UAI yang masuk dalam kategori DT (★★) yaitu DT UAI telah aktif melakukan penelitian dan telah mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah minimal pada jurnal dan/atau prosiding nasional dan DT (★★★) yaitu DT UAI telah sangat aktif melakukan penelitian dan telah mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal internasional (bereputasi), dan/atau prosiding internasional, dan/atau buku, dan/atau HKI. Selain persyaratan kategori dosen, skor SINTA overall minimal 50 (untuk bidang soshum) dan 100 (untuk bidang saintek), serta tidak memiliki hutang luaran pada pendanaan-pendanaan sebelumnya (maksimal 1 artikel *submitted* dan 1 artikel *accepted*) juga menjadi bahan pertimbangan penerimaan skema ini.

Skema ini diberikan dalam rangka meningkatkan kualitas penelitian yang telah dilakukan oleh DT UAI serta *ouput* yang dihasilkan dari penelitian tersebut. Topik penelitian yang diajukan pada skema ini dianjurkan sesuai dengan bidang keilmuan DT pengusul, mengacu pada Renstra Penelitian UAI, serta mencantumkan *roadmap* penelitian dari topik penelitian yang diusulkan, yang merupakan bagian/turunan dari roadmap penelitian pada Renstra Penelitian UAI.

Tujuan Penelitian

Tujuan dari diselenggarakan skema ini adalah meningkatkan mutu penelitian ilmiah dosen yang berlandaskan pada pengembangan disiplin ilmu dalam klaster rumpun ilmu yang bersangkutan, dengan demikian dapat memperkuat *roadmap* penelitiannya. Selain itu juga memotivasi dosen untuk melakukan inovasi dan diseminasi pengetahuan, serta publikasi hasil-hasil penemuan melalui forum ilmiah seperti seminar/simposium/konferensi atau media publikasi ilmiah seperti jurnal/majalah/surat kabar/majalah populer, dsb.

Kriteria Penelitian

1. Skema ini memiliki topik riset dari topik unggulan yang tercantum dalam Renstra Penelitian UAI atau permasalahan lainnya yang layak dijadikan topik riset
2. Penelitian mengacu pada roadmap penelitian dari masing-masing DT yang dikembangkan berdasarkan bidang yang ditekuni/kepakaran DT dan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi dengan tetap mengacu pada topik unggulan penelitian yang ada pada Renstra Penelitian UAI
3. Sasaran dan keluaran adalah hasil penelitian yang dapat dipublikasikan dalam jurnal ilmiah sesuai dengan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi
4. Proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir skema ini akan dinilai oleh reviewer eksternal dan internal

Luaran Penelitian

Luaran yang diharapkan adalah artikel ilmiah yang dimuat dalam jurnal nasional terakreditasi minimal SINTA 4 atau konferensi internasional dengan nama ketua peneliti sebagai penulis pertama atau penulis korespondensi, serta mencantumkan bahwa kegiatan penelitian didukung oleh pendanaan LIPIM UAI sesuai tahun pendanaan.

Persyaratan Pengusul

1. Ketua pengusul skema CRG adalah DT dengan kategori aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★) dengan pertimbangan skor *sinta overall* 50 (untuk bidang soshum) dan 100 (untuk bidang saintek)
2. Kategori aktif diperuntukkan bagi DT yang telah terlibat dalam kegiatan P2M sebagai ketua atau anggota minimal 1 judul kegiatan setiap semester, dengan perolehan sumber dana kegiatan dari internal UAI dan telah mempublikasikan hasil kegiatan P2M tersebut ke dalam bentuk artikel pada jurnal dan prosiding nasional
3. Kategori sangat aktif diperuntukkan bagi DT yang sedang menjalankan kegiatan P2M sebagai ketua P2MP minimal 1 judul setiap semester, memperoleh dana kegiatan P2M dari pihak eksternal (khususnya KEMDIKTISAINTEK) dan telah mempublikasikan hasil pelaksanaan kegiatan P2M tersebut ke dalam bentuk artikel pada jurnal (internasional dan/atau nasional), prosiding (internasional dan/atau nasional), buku atau HKI
4. DT (★★) dan DT (★★★) dapat mengusulkan 1 judul sebagai ketua dan 1 judul sebagai anggota, atau 2 judul sebagai anggota
5. Tim penelitian terdiri atas 1-2 orang anggota (dosen) dan wajib melibatkan mahasiswa
6. Anggota peneliti boleh dari kategori yang berbeda (kinerja dalam Buku Prestasi)

Stimulus Research Grant

Skema *Stimulus Research Grant* (SRG) merupakan skema penelitian yang diberikan kepada para DT UAI yang belum aktif melakukan penelitian atau DT (★) dan calon dosen tetap UAI. Tujuan dari skema penelitian ini adalah untuk membina dan mengarahkan para peneliti pemula tersebut agar dapat memulai melaksanakan penelitian sesuai dengan bidang keilmuan, melanjutkan penelitian pada studi S2, meningkatkan kemampuan pelaksanaan penelitian dan mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal ilmiah atau prosiding nasional (minimal). Serta tidak memiliki hutang luaran pada pendanaan-pendanaan sebelumnya (maksimal 1 artikel submitted dan 1 artikel accepted).

Tujuan Penelitian

Skema ini bertujuan untuk membina dan mengarahkan DT kategori belum aktif (★) untuk mulai melakukan penelitian, membangun kepakaran dan arah roadmap penelitian, serta mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal maupun prosiding (minimal nasional). Skema ini juga dapat menginisiasi penyusunan roadmap penelitian yang sesuai bidang keahlian masing-masing DT serta mengacu pada Renstra Penelitian UAI.

Kriteria Penelitian

1. Skema ini dapat memiliki topik riset dari permasalahan yang sesuai dengan bidang keilmuan, atau penelitian lanjutan dari thesis, atau permasalahan yang ada pada mata kuliah yang diampu.
2. Sasaran dan keluaran adalah hasil penelitian yang dapat dipublikasikan dalam jurnal ilmiah sesuai dengan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi.
3. Proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir skema ini akan dinilai oleh reviewer internal

Luaran Penelitian

Luaran yang diharapkan adalah 1 artikel ilmiah yang dimuat dalam jurnal nasional atau jurnal internasional atau prosiding nasional atau internasional dengan nama ketua peneliti sebagai penulis pertama atau penulis korespondensi, serta mencantumkan bahwa kegiatan penelitian didukung oleh pendanaan LPIPM UAI sesuai tahun pendanaan.

Persyaratan Pengusul

1. Ketua pengusul skema SRG adalah DT dengan kategori belum aktif (★) yaitu DT belum aktif terlibat dalam kegiatan P2M baik sebagai ketua dan/ataupun anggota, Calon Dosen Tetap (CDT) maupun Tenaga Pengajar (TP) yang dibuktikan dengan SK
2. Pengusul dapat mengajukan 1 judul sebagai ketua dan 1 judul sebagai anggota, atau 2 judul sebagai anggota, dan maksimal mendapatkan pendanaan SRG sebanyak 2 kali
3. Tim penelitian terdiri atas 1-2 orang anggota (dosen) dan wajib melibatkan mahasiswa
4. Anggota peneliti boleh dari kategori yang berbeda (kinerja dalam buku Prestasi)

Joint Research Grant

Skema *Joint Research Grant* (JRG) merupakan skema penelitian yang diberikan kepada DT UAI yang masuk dalam kategori DT (★★) dan DT (★★★) yang berkolaborasi dengan peneliti dari instansi nasional atau internasional (instansi internasional akan lebih diutamakan). Tim peneliti terdiri atas tim peneliti pengusul (TPP) dan tim peneliti mitra eksternal (TPM). Selain persyaratan kategori dosen, skor SINTA *overall* minimal 100 (untuk bidang soshum) dan 200 (untuk bidang saintek), serta tidak memiliki hutang luaran pada pendanaan-pendanaan sebelumnya (maksimal 1 artikel *submitted* dan 1 artikel *accepted*) juga menjadi bahan pertimbangan penerimaan skema ini. TPP dan TPM bersama-sama menyusun proposal penelitian yang diajukan. Skema ini diberikan dalam rangka mendukung peningkatan kualitas penelitian yang telah dilakukan oleh DT (★★) dan DT (★★★) dengan memanfaatkan jaringan kerja sama nasional dan internasional agar *output* yang ditargetkan dapat terwujud. Topik penelitian yang diajukan pada skema ini harus sesuai dengan bidang keilmuan DT pengusul, mengacu pada Renstra Penelitian UAI, mencantumkan *roadmap* penelitian DT yang merupakan bagian/turunan dari *roadmap* penelitian pada Renstra Penelitian UAI.

Tujuan Penelitian

Tujuan dari diselenggarakan skema ini adalah meningkatkan mutu penelitian ilmiah dosen yang berlandaskan pada pengembangan disiplin ilmu dalam klaster rumpun ilmu yang bersangkutan. Memanfaatkan kerja sama nasional dan internasional yang telah dijalin dengan mitra UAI dalam rangka penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh mitra. Memotivasi dosen untuk melakukan inovasi dan diseminasi pengetahuan, serta publikasi hasil-hasil penemuan melalui forum ilmiah seperti seminar/simposium/konferensi internasional ataupun jurnal terakreditasi, yang dapat meningkatkan rekognisi hasil penelitian di tingkat internasional. Selain itu, hasil penelitian diharapkan dapat diterapkan oleh masyarakat agar dapat menjawab permasalahan yang ada saat ini.

Kriteria Penelitian

1. Skema ini memiliki topik riset dari topik unggulan yang merujuk kepada Renstra Penelitian UAI atau dapat dikatakan memiliki payung riset dari riset unggulan UAI, serta proposal penelitian dituliskan dalam bahasa Inggris
2. Penelitian mengacu pada *roadmap* penelitian dari masing-masing DT yang dikembangkan berdasar bidang yang ditekuni/kepakaran DT dan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi dengan tetap mengacu pada topik unggulan penelitian yang ada pada Renstra Penelitian UAI
3. Sasaran dan keluaran adalah hasil penelitian (dasar/penerapan/pengembangan) yang dapat dipublikasikan dalam jurnal ilmiah sesuai dengan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi
4. Penelitian disusun bersama-sama antara TPP dan TPM
5. Proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir skema ini akan dinilai oleh reviewer eksternal dan internal

Luaran Penelitian

Luaran yang diharapkan adalah artikel ilmiah yang dimuat dalam minimal jurnal nasional terakreditasi SINTA 2 atau jurnal internasional bereputasi yang dapat meningkatkan rekognisi hasil penelitian di tingkat nasional/internasional dengan nama ketua peneliti sebagai penulis pertama atau penulis korespondensi. Selain itu, hasil penelitian diharapkan dapat dikembangkan dan diterapkan oleh masyarakat agar dapat menjawab permasalahan yang ada saat ini, serta mencantumkan bahwa kegiatan penelitian didukung oleh pendanaan LIPIM UAI sesuai tahun pendanaan.

Persyaratan Pengusul

1. Ketua pengusul skema JRG adalah DT dengan kategori aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★) dengan pertimbangan skor *sinta overall* 100 (untuk bidang soshum) dan 200 (untuk bidang saintek), serta tidak memiliki hutang luaran pada pendanaan-pendanaan sebelumnya (maksimal 1 artikel *submitted* dan 1 artikel *accepted*)
2. Kategori aktif diperuntukkan bagi DT yang telah terlibat dalam kegiatan P2M sebagai ketua atau anggota minimal 1 judul kegiatan setiap semester, dengan perolehan sumber dana kegiatan dari internal UAI dan telah mempublikasikan hasil kegiatan P2M tersebut ke dalam bentuk artikel pada jurnal dan prosiding nasional
3. Kategori sangat aktif diperuntukkan bagi DT yang sedang menjalankan kegiatan P2M sebagai ketua P2MP minimal 1 judul setiap semester, memperoleh dana kegiatan P2M dari pihak eksternal (khususnya KEMDIKTISAINTEK) dan telah mempublikasikan hasil pelaksanaan kegiatan P2M tersebut ke dalam bentuk artikel pada jurnal (internasional dan/atau nasional), prosiding (internasional dan/atau nasional), buku atau HKI
4. DT (★★) dan DT (★★★) dapat mengusulkan 1 judul sebagai ketua dan 1 judul sebagai anggota, atau 2 judul sebagai anggota
5. Tim penelitian terdiri atas TPP dan TPM. TPP yaitu 1 orang ketua (DT ★★ atau DT ★★★) dan 1 orang anggota (boleh dari kategori bintang berbeda). TPM yaitu 1 atau 2 orang peneliti di instansi mitra nasional atau internasional (mitra internasional lebih diutamakan). Penelitian ini juga wajib melibatkan mahasiswa
6. Anggota TPM wajib menyatakan kesediaan terlibat dalam penelitian JRG dengan menandatangani surat kerjasama atau keterlibatan dalam penelitian

Grant Hilirisasi Hasil Penelitian (GHP)

Grant Hilirisasi Hasil Penelitian merupakan skema yang diberikan kepada DT UAI yang masuk dalam kategori DT (★★) dan DT (★★★) sebagai ketuanya, yaitu DT UAI yang memiliki kapasitas serta kepakaran, dan telah mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal internasional (bereputasi), dan/atau prosiding internasional, dan/atau buku, dan/atau HKI.

Skema Hilirisasi Hasil Penelitian dalam pengusulan dan pelaksanaannya wajib melibatkan minimal 2 bidang keahlian (multidisiplin keilmuan) untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat berbasis hasil penelitian dan wajib memiliki mitra DUDI. Topik dari Skema Hilirisasi Hasil Penelitian disarankan selain mengacu pada peta jalan penelitian ketua pengusul proposal, juga mengacu pada salah satu topik Prioritas Riset Nasional (PRN), yakni didalamnya tercakup topik yang berkaitan dengan:

- Pangan
- Energi
- Kesehatan
- Transportasi
- Rekayasa Keteknikan
- Hankam
- Kemaritiman
- Sosial Humaniora, Pendidikan, Seni dan Budaya
- Multidisiplin dan lintas sektoral

Skema ini diberikan dalam rangka mendukung pemanfaatan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh DT (★★) dan DT (★★★) serta output yang dihasilkan dari penelitian tersebut telah teruji untuk diterapkan ke masyarakat maupun pemerintah. Topik hasil penelitian yang diajukan pada skema ini harus sesuai dengan bidang keilmuan DT pengusul (ketua dan anggota) serta melibatkan minimal 2 pendekatan disiplin ilmu untuk menjawab permasalahan di masyarakat berbasis hasil penelitian. Proposal harus mencantumkan roadmap penelitian yang merupakan bagian dari roadmap penelitian pada Renstra Penelitian UAI.

Tujuan Penelitian

Tujuan dari diselenggarakan skema ini adalah meningkatkan mutu serta pemanfaatan hasil penelitian ilmiah dosen yang berlandaskan pada pengembangan disiplin ilmu dalam klaster rumpun ilmu yang bersangkutan. Selain itu juga memotivasi DT agar dapat menjadi lebih kompetitif dan lebih siap dalam merancang kegiatan penelitian untuk mendapatkan pendanaan dari institusi di luar UAI. Pengembangan riset keilmuan berbasis multidisiplin ilmu juga menjadi tujuan dari penelitian ini.

Kriteria Penelitian

1. Skema ini memiliki topik hasil penelitian yang merujuk kepada Renstra Penelitian UAI
2. Skema ini dibagi menjadi 2 sub skema yaitu, 1) Hilirisasi inovasi hasil penelitian, dapat berupa hasil penelitian, atau penerapan kepakaran pengusul untuk menyelesaikan persoalan yang dihadapi, atau pengembangan hasil penelitian (contohnya terkait target SDGs). 2) Hilirisasi dalam pemberdayaan masyarakat, dapat berupa hasil penelitian dan/atau kepakaran yang dimiliki pengusul, dan ingin dikembangkan untuk menyelesaikan persoalan spesifik di tengah masyarakat atau sektor publik pada umumnya.
3. Hasil Penelitian mengacu pada roadmap penelitian dari masing-masing DT yang dikembangkan berdasar bidang yang ditekuni/kepakaran DT dan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi

dengan tetap mengacu pada topik yang ada pada Renstra Penelitian UAI dan terkait dengan tema besar topik yang ada pada Prioritas Riset Nasional (PRN)

4. Proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir skema ini akan dinilai oleh reviewer internal

Luaran Penelitian

Luaran yang diharapkan untuk skema 1) Hilirisasi inovasi hasil penelitian adalah produk, purwarupa (prototype) produk, metode intervensi, perangkat pengukuran atau bentuk lain yang siap untuk dikembangkan dan dipasarkan. Luaran yang diharapkan untuk skema 2) Hilirisasi dalam pemberdayaan masyarakat adalah program yang telah dilaksanakan dan adanya bukti keefektifan program dan dokumen program yang siap untuk dikembangkan, misalnya manual, prosedur baku, perangkat pelatihan, hasil riset kebijakan (policy brief), model layanan pemerintah, sistem layanan/tatakerja pemerintah, draf peraturan, standar, dan sejenisnya. Serta **Mencantumkan bahwa kegiatan penelitian/abdimas didukung oleh pendanaan LPIPM UAI sesuai tahun pendanaan.**

Persyaratan Pengusul

1. Pengusul terdiri dari minimal 3 DT UAI, dan ketua pengusul skema GHP adalah DT dengan kategori aktif.
2. Pengusul telah mempublikasikan hasil pelaksanaan penelitian ke dalam bentuk artikel pada jurnal (internasional dan/atau nasional), prosiding (internasional dan/atau nasional), buku atau HKI.
3. Pengusul hanya dapat mengusulkan 1 judul pada skema ini.
4. Tim penelitian terdiri atas 3 orang anggota DT dengan 2 bidang keilmuan. Penelitian ini juga wajib melibatkan mahasiswa.

Selanjutnya, hak dan kewajiban dosen penerima grant tercantum pada Perjanjian Kerjasama Internal Pelaksanaan Penelitian (PKS) antara LPIPM dan dosen penerima *Grant*.

Layanan LPIPM terhadap penyelenggaraan *grant* dan kegiatan lainnya dievaluasi oleh dosen pengguna selama 1 kali dalam setahun dengan pengisian kuisioner dan audit mutu internal (AMI).

Tabel Ringkasan Skema *Grant* UAI

Skema	Tujuan Penelitian	Syarat Tim Peneliti
1. <i>Research Publication Grant</i> (RPG)	a. Skema ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas publikasi dosen dengan topik riset yang sesuai dengan Renstra Penelitian UAI b. Skema ini dapat digunakan sebagai dana kontribusi dari universitas pada penelitian eksternal yang dilakukan	a. Ketua pengusul adalah DT dengan kategori aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★). b. DT (★★) dan DT (★★★) dapat mengusulkan 1 judul sebagai ketua dan 1 judul sebagai anggota. c. Ketua pengusul memiliki skor <i>sinta overall</i> 80 (untuk bidang soshum) dan 175 (untuk bidang saintek), serta tidak memiliki hutang luaran pada pendanaan-pendanaan sebelumnya (maksimal 1 artikel <i>submitted</i> dan 1 artikel <i>accepted</i>). d. Tim terdiri atas 1-2 orang anggota berkategori bintang yang sama ataupun berbeda.
2. <i>Competitive Research Grant</i> (CRG)	a. Skema ini dianjurkan memiliki topik riset dari topik unggulan yang tercantum dalam Renstra Penelitian UAI atau permasalahan lainnya yang layak dijadikan topik riset. b. Meningkatkan kemampuan publikasi peneliti dalam jurnal, prosiding, maupun menghasilkan produk iptek-sosbud yang dilindungi KI.	a. Ketua pengusul adalah DT dengan kategori aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★). b. DT (★★) dan DT (★★★) dapat mengusulkan 1 judul sebagai ketua dan 1 judul sebagai anggota. c. Ketua pengusul memiliki skor <i>sinta overall</i> 50 (untuk bidang soshum) dan 100 (untuk bidang saintek) serta tidak memiliki hutang luaran pada pendanaan-pendanaan sebelumnya (maksimal 1 artikel <i>submitted</i> dan 1 artikel <i>accepted</i>). d. Tim penelitian terdiri atas 1-2 orang anggota berkategori Bintang yang sama ataupun berbeda.
3. <i>Stimulus Research Grant</i> (SRG)	a. Dalam rangka membina dan mengarahkan DT kategori belum aktif (★), CDT, maupun TP. b. Meningkatkan kemampuan meneliti dan publikasi hasil penelitiannya dalam jurnal maupun <i>prosiding</i>. c. Membangun kepakaran dan arah <i>roadmap</i> penelitian dengan menginisiasi penyusunan <i>roadmap</i> penelitiannya.	a. Ketua pengusul adalah DT dengan kategori belum aktif (★) atau CDT maupun TP. b. Pengusul dapat mengajukan 1 judul sebagai ketua dan 1 judul sebagai anggota. c. Apabila telah 2 kali sebagai ketua dapat mengajukan skema CRG di periode berikutnya. d. Tim penelitian terdiri atas 1-2 orang anggota berkategori Bintang yang sama ataupun berbeda.

4. <i>Joint Research Grant (JRG)</i>	a. Memperluas jejaring (<i>network</i>) kerjasama nasional dan internasional b. Membangun kerjasama penelitian antar perguruan tinggi/ lembaga/ instansi/ institusi nasional/ institusi internasional. c. Meningkatkan jumlah kerjasama penelitian dengan universitas/ <i>strategic partners</i>. d. Meningkatkan jumlah luaran publikasi, HKI, dan produk inovasi sesuai yang tertuang dalam Renstra UAI.	a. Ketua pengusul adalah DT dengan kategori aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★). b. DT (★★) dan DT (★★★) dapat mengusulkan 1 judul sebagai ketua dan 1 judul sebagai anggota. c. Ketua pengusul memiliki skor <i>sinta overall</i> 100 (untuk bidang soshum) dan 200 (untuk bidang saintek) serta tidak memiliki hutang luaran pada pendanaan-pendanaan sebelumnya (maksimal 1 artikel <i>submitted</i> dan 1 artikel <i>accepted</i>). d. Tim penelitian terdiri atas TPP dan TPM. TPP yaitu 1 orang ketua DT (★★) atau DT (★★★) dan 1 orang anggota (boleh dari kategori bintang berbeda). TPM yaitu 1 atau 2 orang peneliti di instansi mitra.
5. Grant Hilirisasi Hasil Penelitian (GHP)	a. Meningkatkan mutu hasil penelitian ilmiah dosen yang berlandaskan pada pengembangan disiplin ilmu dalam klaster rumpun ilmu yang bersangkutan. b. Memotivasi DT agar menjadi lebih inovatif dalam menggali tema penelitian bidang keahliannya berbasiskan pendekatan multidisiplin, sehingga lebih kompetitif dan dimanfaatkan oleh masyarakat, dunia usaha dunia industri dan pemerintah c. Mewujudkan hilirisasi hasil penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat melalui kolaborasi bersama masyarakat, dunia usaha dunia industri dan pemerintah d. Membangun kapasitas dalam menumbuhkan inovasi, dan membangun kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha dunia industri dan pemerintah	a. Ketua pengusul adalah DT dengan kategori aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★). b. Ketua pengusul tersebut hanya dapat mengusulkan 1 judul pada skema ini. c. Tim penelitian terdiri atas minimal 2 orang anggota DT dengan bidang keilmuan yang berbeda dengan ketua pengusul dan mitra DUDI

Mekanisme Pelaksanaan *Grant*

Mekanisme pelaksanaan *Grant* adalah sebagai berikut:

1. LPIPM menginformasikan kepada seluruh dosen tentang hibah penelitian internal dengan cara menggunggah informasi melalui *website* LPIPM dan melalui webmail *outlook*.
2. Dosen membuat proposal dan mengunggah pada sigi.uai.ac.id.
3. Anggota yang dituliskan oleh ketua peneliti wajib melakukan konfirmasi kesediaan melalui sigi.uai.ac.id.
4. Proposal yang sudah diajukan melalui sigi.uai.ac.id akan diproses oleh LPIPM setelah memperoleh persetujuan dekan yang bersangkutan pada [sigi](http://sigi.uai.ac.id).
5. Kemudian dilakukan seleksi pemberkasan (dan apabila dibutuhkan akan dikembalikan terlebih dahulu kepada dosen peneliti) sebelum dilakukan *review* konten oleh reviewer internal dan atau eksternal.
6. Proposal yang lolos seleksi akan ditindaklanjuti, sedangkan yang tidak lolos akan didokumentasikan.
7. LPIPM menginformasikan proposal yang lolos seleksi melalui webmail *outlook*.
8. Apabila terdapat perbaikan di dalam proposal sesuai saran reviewer, maka dosen peneliti diminta untuk melakukan submit proposal perbaikan beserta form konfirmasi perbaikannya.
9. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Internal Pelaksanaan Penelitian (PKS) dilaksanakan antara LPIPM dan dosen penerima *Grant*.
10. LPIPM mengajukan dana penelitian tahap I (50%) kepada Direktorat Keuangan.
11. Direktorat Keuangan mencairkan dana tahap I untuk dosen penerima *Grant*.
12. Dosen peneliti melaksanakan penelitian tahap I.
13. Dosen peneliti membuat dan menyerahkan laporan kemajuan penelitian, serta laporan keuangan 50% (dalam bentuk tabel) sesuai template yang tersedia di laman sigi.uai.ac.id yang kemudian menggunggah berkas melalui laman sigi.uai.ac.id.
14. LPIPM melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan kemajuan penelitian.
15. Laporan kemajuan penelitian yang perlu direvisi akan dikembalikan ke dosen peneliti untuk direvisi, dan yang ditolak tidak akan ditindaklanjuti.
16. LPIPM mengajukan dana penelitian tahap II (50%) kepada Direktorat Keuangan.
17. Dosen melaksanakan penelitian tahap II.
18. Dosen mengunggah berkas laporan akhir penelitian, laporan keuangan 100% (beserta bukti pengeluaran), poster, *draft* artikel pada jurnal atau prosiding (Luaran Wajib), HKI, atau buku (Luaran Tambahan) melalui laman sigi.uai.ac.id.
19. LPIPM melakukan evaluasi terhadap laporan akhir dan naskah artikel yang telah masuk.
20. LPIPM menjadwalkan seminar hasil penelitian.
21. Dosen melaksanakan seminar hasil penelitian sesuai jadwal.
22. *Reviewer* yang ditunjuk LPIPM memberikan masukan/saran perbaikan terhadap laporan pada saat dosen melakukan presentasi.
23. Apabila terdapat perbaikan dari reviewer, maka dosen peneliti diminta untuk melakukan submit kembali laporan akhir perbaikan beserta form konfirmasi perbaikannya
24. Laporan akhir diketahui kaprodi/dekan.
25. Direktorat Keuangan mencairkan dana tahap II untuk dosen penerima *Grant*.
26. LPIPM menyerahkan LPJ keuangan ke Direktorat Keuangan.
27. Secara lebih rinci, mekanisme pelaksanaan grant dicantumkan pada dokumen SOP Kegiatan LPIPM UAI.

Penghargaan Peneliti Terbaik

Penghargaan peneliti terbaik meliputi beberapa kriteria, yaitu Peneliti Madya Terbaik, Peneliti Aktif Terbaik, dan Presenter Hasil Penelitian Terbaik. Peneliti madya dan peneliti aktif terbaik dipilih oleh LIPIM berdasarkan keaktifan dosen dalam mengikuti berbagai pendanaan penelitian (internal dan eksternal) dan publikasi dosen pada tahun tersebut. Presenter hasil penelitian terbaik dipilih oleh moderator pada saat diseminasi hasil penelitian *grant* internal pada setiap kelas dengan menggunakan indikator penelitian yang dipersiapkan oleh LIPIM.

Tujuan

Tujuan dari pemberian penghargaan peneliti terbaik ini adalah:

1. Meningkatkan daya saing penelitian yang selanjutnya akan memotivasi dosen untuk membuat penelitian yang berkualitas.
2. Meningkatkan daya saing publikasi yang selanjutnya akan memotivasi dosen untuk melakukan publikasi yang berkualitas
3. Meningkatkan daya saing peneliti dalam melakukan presentasi hasil penelitian yang selanjutnya memotivasi dosen untuk meningkatkan kualitas presentasi

Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Peneliti Madya dan Peneliti Aktif Terbaik

Mekanisme penghargaan pelaksanaan peneliti terbaik adalah sebagai berikut:

1. LIPIM melakukan pendataan terhadap pendanaan penelitian dan publikasi dosen (internal dan eksternal)
2. LIPIM memilih peneliti terbaik untuk kategori peneliti madya terbaik dan peneliti aktif terbaik berdasarkan rekam jejak yang dimiliki peneliti
3. LIPIM membuat sertifikat peneliti terbaik dan pemenang akan diumumkan pada saat acara diseminasi hasil penelitian *grant* internal (menyesuaikan)

Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Presenter Hasil Penelitian Terbaik

1. LIPIM membuat indikator penilaian presenter hasil penelitian terbaik yang meliputi kejelasan informasi yang disampaikan, jawaban pertanyaan yang diajukan, topik penelitian yang inspiratif dan mengundang diskusi, serta tampilan *powerpoint* yang menarik
2. LIPIM memberikan indikator penilaian kepada seluruh moderator pada kegiatan diseminasi hasil penelitian *grant* internal
3. LIPIM memperoleh penilaian dari moderator masing-masing kelas
4. LIPIM membuat sertifikat presenter hasil penelitian terbaik untuk setiap kelas dan pemenang akan diumumkan pada saat akhir acara (menyesuaikan)

BAB 3. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pendahuluan

Bidang Pemberdayaan Masyarakat, LPIPM, Universitas Al Azhar Indonesia mengembangkan program pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada penyelesaian persoalan secara sistematis, menyeluruh, bermakna, berkesinambungan, dan berkelanjutan. Hal ini menekankan keterpaduan antara landasan keilmuan, kebutuhan nyata masyarakat, dan keberlanjutan capaian program agar setiap kegiatan pengabdian mampu menghasilkan manfaat konkret dan berdampak luas.

Sebagai bagian dari proses hilirisasi hasil penelitian, kegiatan pengabdian kepada masyarakat diharapkan dapat mengimplementasikan inovasi dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta berkontribusi nyata terhadap peningkatan kesejahteraan sosial dan ekonomi. Dalam konteks ini, LPIPM Universitas Al Azhar Indonesia berperan memfasilitasi sivitas akademika dalam pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi, khususnya pengabdian kepada masyarakat sebagai manifestasi penerapan ilmu pengetahuan bagi pembangunan dan kemajuan bangsa.

Keberlanjutan pelaksanaan program pengabdian diarahkan untuk memperkuat kemandirian masyarakat, meningkatkan kesejahteraan nasional, serta mendukung pencapaian visi Indonesia Emas 2045 melalui kontribusi inovatif dan strategis dari perguruan tinggi. Pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat dapat memprioritaskan permasalahan yang merujuk pada bidang fokus dalam Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) 2017–2045, yaitu:

1. Pangan
2. Energi
3. Kesehatan
4. Transportasi
5. Rekayasa Keteknikan
6. Hankam
7. Maritim
8. Soshum
9. Multidisiplin



Bidang fokus ini dilakukan untuk mendukung salah satu pencapaian *Sustainable Development Goals*, yaitu:



Program pengabdian kepada masyarakat juga dapat (tidak wajib) diselaraskan dengan rumusan masalah pada delapan industri strategis sebagaimana tercantum dalam laman resmi Kemdiktisaintek, <https://risbang.kemdiktisaintek.go.id/rumusan-masalah.html#panduan>, yaitu:

1. Pangan
2. Energi
3. Pertahanan
4. Manufaktur & Material Maju
5. Kesehatan
6. Maritim
7. Digitalisasi: AI & Semikonduktor
8. Hilirisasi & Industrialisasi

Berbagai aktor yang terlibat dalam setiap kegiatan program pengabdian kepada masyarakat adalah:

1. LPIPM: lembaga yang berperan sebagai pendukung dalam pelaksanaan serta evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Tim Pelaksana: sekelompok dosen penerima pendanaan program pengabdian kepada masyarakat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di lapangan.
3. Mitra sasaran: kelompok masyarakat atau kelompok lain yang menjadi sasaran sekaligus penerima manfaat dari pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat.

Ketentuan Umum Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat mengacu pada standar penjaminan mutu pengabdian kepada masyarakat di UAI sesuai dengan rambu-rambu yang telah ditetapkan. Berkenaan dengan hal tersebut, LPIPM menetapkan ketentuan dasar pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut:

1. Setiap dosen dapat mengajukan paling banyak dua usulan pada seluruh program pengabdian kepada masyarakat, yaitu satu usulan sebagai ketua dan satu usulan sebagai anggota, atau dua usulan sebagai anggota.
2. Setiap dosen yang menjadi ketua pelaksana pada program pengabdian kepada masyarakat tahun berjalan tidak dapat mengajukan usulan baru sebagai ketua pada tahun yang sama, namun dapat mengajukan satu usulan sebagai anggota pengusul.
3. Dosen yang tidak mengunggah laporan akhir pada batas waktu yang ditetapkan untuk program pendanaan LPIPM tahun sebelumnya, tidak dapat mengajukan usulan program pengabdian kepada masyarakat, baik sebagai ketua maupun anggota.
4. Usulan program diajukan melalui sistem SIGI (<https://sigi.uai.ac.id>) melalui akun ketua pengusul.
5. Tim pelaksana wajib membuat laporan kemajuan, laporan akhir, laporan penggunaan anggaran, dan memenuhi seluruh dokumen wajib serta luaran wajib sesuai dengan format dan waktu yang telah ditetapkan.
6. Ketua pelaksana wajib bertindak sebagai penulis korespondensi dalam semua luaran program pengabdian kepada masyarakat.
7. Pelaksana program pengabdian kepada masyarakat wajib menyebutkan sumber pendanaan, yaitu LPIPM UAI dan tahun pendanaan pada setiap bentuk luaran pelaksanaan pengabdian, baik berupa publikasi ilmiah/media massa, makalah yang dipresentasikan, video, maupun poster dalam acknowledgment atau sumber dana.

Mekanisme Pelaksanaan Program Pengabdian Kepada Masyarakat

1. LPIPM menginformasikan kepada seluruh dosen tentang hibah abdimas internal dengan cara mengunggah informasi melalui SIGI dan melalui webmail Outlook Microsoft365.
2. Dosen membuat proposal.
3. Proposal diinput melalui sigi.uai.ac.id.
4. Proposal diketahui dan ditandatangani (*approve*) oleh dekan yang bersangkutan melalui sigi.uai.ac.id.
5. LPIPM melakukan *desk evaluation* terhadap proposal yang diinput melalui sigi.uai.ac.id
6. Proposal yang melewati tahap *desk evaluation* akan lanjut ke tahap review oleh reviewer internal dan eksternal.
7. Proposal yang lolos seleksi akan ditindaklanjuti dengan presentasi proposal, kemudian mengunggah kembali proposal yang sudah direvisi.
8. LPIPM menginformasikan proposal yang lolos seleksi melalui outlook
9. LPIPM mengajukan dana kegiatan kepada Direktorat Keuangan.
10. Direktorat Keuangan mengalokasikan dana kegiatan tahap I (50%).
11. Penandatanganan kontrak antara LPIPM dan dosen penerima dana kegiatan.
12. Direktorat Keuangan mencairkan dana tahap I (50%) untuk dosen penerima dana kegiatan.
13. Dosen melaksanakan abdimas menggunakan dana tahap I (50%).
14. Dosen menyiapkan, membuat, dan menyerahkan laporan kegiatan abdimas, berupa laporan kemajuan kegiatan serta laporan keuangan 50% (dalam bentuk tabel) sesuai *template* yang tersedia di laman sigi.uai.ac.id, yang kemudian mengunggah berkas melalui laman sigi.uai.ac.id
15. LPIPM melaksanakan monitoring dan evaluasi kemajuan pelaksanaan abdimas dengan memberikan laporan kemajuan kepada reviewer.
16. Alokasi dana tahap II (30%) dilakukan oleh Direktorat Keuangan.
17. Pencairan dana tahap II (30%) untuk dosen oleh Direktorat Keuangan.
18. Dosen melaksanakan abdimas tahap II.
19. Dosen WAJIB menyerahkan laporan akhir abdimas, laporan keuangan 100% (beserta bukti pengeluaran), artikel (dapat berupa draft), poster, dan link video kegiatan (durasi 5 menit), serta artikel populer (jika ada) ke LPIPM dengan mengunggahnya melalui laman sigi.uai.ac.id.
20. LPIPM melakukan evaluasi terhadap laporan akhir dalam hal kelengkapan berkas.
21. LPIPM menjadwalkan seminar hasil abdimas.
22. Dosen melaksanakan seminar hasil abdimas sesuai jadwal.
23. Reviewer yang ditunjuk LPIPM memberikan masukan/saran perbaikan terhadap laporan akhir pada saat dosen melakukan presentasi.
24. Laporan yang memerlukan revisi harus diperbaiki oleh dosen.
25. Laporan akhir diketahui dan ditandatangani kaprodi/dekan.
26. Dosen menyerahkan laporan akhir abdimas yang telah diperbaiki melalui laman sigi.uai.ac.id.
27. LPIPM menerima dan mendokumentasikan berkas laporan akhir
28. Direktorat Keuangan mengalokasikan dana abdimas tahap III (20%).
29. Pencairan dana tahap III (20%) untuk dosen oleh Direktorat Keuangan.
30. LPIPM menyerahkan LPJ keuangan ke Direktorat Keuangan.
31. Layanan LPIPM terhadap penyelenggaraan grant dan kegiatan lainnya dievaluasi oleh mitra selama 1 kali dalam setahun dengan pengisian kuisisioner dan audit mutu internal (AMI)
32. Secara lebih rinci, mekanisme pelaksanaan grant dicantumkan pada dokumen SOP Kegiatan LPIPM UAI

Skema Program Pengabdian Kepada Masyarakat

Competitive Public Service Grant

Competitive Public Service Grant adalah hibah yang diberikan LIPIM kepada dosen tetap UAI untuk melakukan kegiatan abdimas dari hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna, atau merupakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat, atau merupakan teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat dalam bentuk pendampingan, pendidikan, pelatihan, penyuluhan, atau sosialisasi, dan sebagainya. Hibah ini bersifat kompetisi, sehingga memacu dosen pengusul untuk dapat membuat proposal yang layak untuk mendapatkan pendanaan.

Tujuan Kegiatan

1. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam bentuk implementasi teknologi tepat guna, sosialisasi ipteks (alat, teknologi, metode), pendampingan, dan keberlanjutannya, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna.
2. Menyebarluaskan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
3. Memanfaatkan dan menerapkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk pemberdayaan masyarakat, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kesejahteraan dari masyarakat.

Kriteria Kegiatan

1. Skema *Competitive Public Service Grant* merupakan skema dengan topik kegiatan sesuai dengan hasil analisa kebutuhan masyarakat atau mitra.
2. Dapat merupakan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna sebagai solusi untuk menyelesaikan masalah mitra.

Luaran Kegiatan

Luaran yang diharapkan dari *Competitive Public Service Grant* ini adalah Artikel ilmiah pada jurnal/prosiding atau artikel ilmiah populer pada media online, artikel populer di media online, poster, dan video pelaksanaan kegiatan sebagai luaran wajib, yang mencantumkan bahwa kegiatan abdimas didukung oleh pendanaan LIPIM UAI sesuai tahun pendanaan pada semua jenis luaran.

Persyaratan Pengusul

1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.
2. Anggota pelaksana terdiri dari 1 orang ketua dengan maksimal 3 orang anggota, dapat merupakan dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).
3. Setiap dosen tetap diperkenankan mengajukan dua proposal pada skema *Prime Public Service Grant* atau skema *Competitive Public Service Grant* atau skema *Desa Binaan Public Service Grant*, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana.
4. Pelaksanaan kegiatan abdimas **harus** melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).

- 5 Kegiatan yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti mendapat duplikasi pendanaan abdimas atau mengusulkan kembali abdimas yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai LPIPМ UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
- 6 Kegiatan yang tidak berhasil diselesaikan atau melanggar ketentuan dalam SPK akan dikenai sanksi, yaitu berupa pemberhentian dana tahap selanjutnya, dan yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru pada tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
- 7 Penerima *public service grant* yang **tidak memenuhi luaran wajib**, maka tidak dapat mengusulkan proposal untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
- 8 Penerima *Competitive Public Service Grant* wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LPIPМ sebelum pelaksanaan kegiatan.
- 9 Ketua pengusul hanya diijinkan mengajukan proposal skema *Competitive Public Service Grant* **sebanyak 3 kali**, selanjutnya harus mengikuti skema *Prime Public Service Grant* atau skema Desa/ Wilayah Binaan.

Persyaratan Pengajuan

Dosen pengusul memberikan proposal kegiatan sesuai jadwal yang ditentukan dan *template* yang disediakan.

Prime Public Service Grant

Prime Public Service Grant ini diberikan kepada pengusul proposal Pemberdayaan kepada Masyarakat yang kegiatannya diarahkan pada pencapaian Renstra Pemberdayaan Masyarakat UAI yang dilaksanakan di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi. Berdasarkan hal ini, terdapat dua kegiatan pemberdayaan masyarakat unggulan, yaitu:

1. Penumbuhan jiwa kewirausahaan berlandaskan nilai-nilai Islami pada generasi muda.
2. Implementasi Inovasi Teknologi tepat guna, pendidikan, dan sosial budaya berbasis kearifan lokal.

Tujuan Kegiatan

1. Mewujudkan ketercapaian Renstra Pemberdayaan Masyarakat Unggulan UAI.
2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pemberdayaan Masyarakat dalam bentuk implementasi teknologi tepat guna, sosialisasi ipteks (alat, teknologi, metode), pendampingan, dan keberlanjutannya, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna.
3. Menyebarkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
4. Memanfaatkan dan menerapkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk pemberdayaan masyarakat, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesejahteraan dari masyarakat.

Kriteria Kegiatan

1. Skema *Prime Public Service Grant* merupakan skema dengan topik kegiatan sesuai dengan hasil analisa kebutuhan masyarakat atau mitra.
2. Dapat merupakan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna sebagai solusi untuk menyelesaikan masalah mitra.
3. Merupakan skema yang diarahkan pada pencapaian Renstra abdimas unggulan UAI.
4. Memiliki *roadmap* pemberdayaan masyarakat.
5. Diarahkan pada penyelesaian 2 bidang permasalahan.

Luaran Kegiatan

Luaran yang diharapkan dari *Prime Public Service Grant* ini adalah Artikel ilmiah pada jurnal/prosiding atau artikel ilmiah populer pada media online, artikel populer di media massa online, poster dan video pelaksanaan kegiatan sebagai luaran wajib, yang mencantumkan bahwa kegiatan abdimas didukung oleh pendanaan LIPIM UAI sesuai tahun pendanaan untuk seluruh jenis luaran.

Persyaratan Pengusul

1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.
2. Ketua pelaksana telah melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan mitra yang sama minimal 1 kali kegiatan (atau merupakan kegiatan berkelanjutan)
3. Anggota pelaksana terdiri dari 1 orang ketua dengan maksimal 3 orang anggota, dapat merupakan dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).
4. Anggota pelaksana terdiri dari **minimal 2 keilmuan lintas rumpun ilmu/ lintas prodi** sesuai dengan permasalahan yang akan diselesaikan.

5. Setiap dosen tetap diperkenankan mengajukan dua proposal pada skema *Prime Public Service Grant* atau skema *Competitive Public Service Grant* atau skema Desa Binaan *Public Service Grant*, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana (pada skema yang berbeda).
6. Pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat **wajib** melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).
7. Kegiatan yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti mendapat duplikasi pendanaan Pemberdayaan Masyarakat atau mengusulkan kembali Pemberdayaan Masyarakat yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai LIPM UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
8. Kegiatan yang tidak berhasil diselesaikan atau melanggar ketentuan dalam SPK akan dikenai sanksi, yaitu berupa pemberhentian dana tahap selanjutnya, dan yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru pada tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
9. Penerima *public service grant* yang **tidak memenuhi luaran wajib**, maka tidak dapat mengusulkan proposal untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
10. Penerima *Prime Public Service Grant* wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LIPM sebelum pelaksanaan kegiatan.

Persyaratan Pengajuan

1. Dosen pengusul memberikan proposal kegiatan sesuai jadwal yang ditentukan dan *template* yang disediakan.
2. Kegiatan yang diusulkan dalam proposal harus didasarkan pada arah dan pencapaian renstra abdimas UAI dan dilaksanakan di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi.
3. Proposal yang diajukan dapat merupakan proposal yang pernah diajukan untuk pendanaan *Grant* UAI (setelah direvisi) maupun proposal yang diajukan untuk pendanaan DPPM KEMDIKTISAINTEK, namun tidak mendapatkan pendanaan atau tidak lolos seleksi.

Desa Binaan *Public Service Grant*

Desa Binaan *Public Service Grant* ini diberikan kepada pengusul proposal Pemberdayaan Masyarakat yang kegiatannya diarahkan pada pencapaian Renstra Pemberdayaan Masyarakat UAI, dan dilakukan di:

1. Desa Jampang, Bogor
2. Desa Cikidang, Sukabumi
3. Desa Pagelaran, Malimping
4. Desa Sukanagalih, Cianjur

Adapun tema yang diusung adalah "Mewujudkan Ketahanan Keluarga melalui Program Kewirausahaan, dan Inovasi Teknologi, Pendidikan dan Sosial Budaya Berbasis Nilai-Nilai Islam." Berdasarkan tema tersebut, terdapat dua kegiatan unggulan yang menjadi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Unggulan ini, yaitu:

1. Penumbuhan jiwa kewirausahaan berlandaskan nilai-nilai Islami pada generasi muda.
2. Implementasi Inovasi Teknologi tepat guna, pendidikan, dan sosial budaya berbasis kearifan lokal.

Tujuan Kegiatan

1. Mewujudkan ketercapaian renstra Pemberdayaan Masyarakat Unggulan UAI pada 4 Desa Binaan, yaitu Jampang, Cikidang, Pagelaran, Sukanagalih.
2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam bentuk implementasi teknologi tepat guna, sosialisasi ipteks (alat, teknologi, metode), pendampingan, dan keberlanjutannya, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna.
3. Menyebarkanluaskan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
4. Memanfaatkan dan menerapkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk pemberdayaan masyarakat, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesejahteraan dari masyarakat.

Kriteria Kegiatan

1. Mendukung proses pencapaian Renstra Pemberdayaan Masyarakat UAI melalui program unggulan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan pada 4 Desa Binaan.
2. Melaksanakan kegiatan berdasarkan hasil analisa kebutuhan masyarakat atau mitra.
3. Melaksanakan aplikasi atau penerapan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna sebagai solusi untuk menyelesaikan masalah mitra.
4. Diarahkan pada penyelesaian 2 bidang permasalahan.
5. Melaksanakan kegiatan sesuai roadmap pemberdayaan masyarakat yang telah ada.
6. Fokus Pemberdayaan Masyarakat mengacu pada:
 - a. *Green Economy* (sustainability, perubahan iklim, energi, dll)
 - b. *Blue Economy* (maritim, kelautan, perikanan, dll)
 - c. Pariwisata (mendorong kebangkitan sektor pariwisata)
 - d. Teknologi dan Alat Kesehatan (penanganan Covid dan mendorong kemandirian bangsa)
 - e. Teknologi Digital (pemanfaatan teknologi dan informasi digital)
7. Mitra kegiatan dapat berupa kelompok santri, karangtaruna, UMKM, keluarga dan sekolah.

Luaran Kegiatan

Luaran yang diharapkan dari Desa Binaan *Public Service Grant* ini adalah Artikel ilmiah pada jurnal/prosiding atau artikel ilmiah populer pada media online, artikel populer di media online, poster, dan video pelaksanaan kegiatan sebagai luaran wajib, yang mencantumkan bahwa kegiatan abdimas didukung oleh pendanaan LIPIM UAI sesuai tahun pendanaan pada semua jenis luaran.

Persyaratan Pengusul

1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.
2. Anggota pelaksana terdiri dari 1 orang ketua dengan maksimal 3 orang anggota, dapat merupakan dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).
3. Anggota pelaksana terdiri dari **minimal 2 keilmuan lintas fakultas** sesuai dengan permasalahan yang akan diselesaikan.
4. Setiap dosen tetap diperkenankan mengajukan dua proposal pada skema *Prime Public Service Grant* atau skema *Competitive Public Service Grant* atau skema Desa Binaan *Public Service Grant*, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana (pada skema yang berbeda).
5. Pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat **wajib** melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).
6. Kegiatan yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti mendapat duplikasi pendanaan Pemberdayaan Masyarakat atau mengusulkan kembali Pemberdayaan Masyarakat yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai LIPIM UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
7. Kegiatan yang tidak berhasil diselesaikan atau melanggar ketentuan dalam SPK akan dikenai sanksi, yaitu berupa pemberhentian dana tahap selanjutnya, dan yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru pada tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
8. Penerima *public service grant* yang **tidak memenuhi luaran wajib**, maka tidak dapat mengusulkan proposal untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
9. Penerima Desa Binaan *Public Service Grant* wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LIPIM sebelum pelaksanaan kegiatan.

Persyaratan Pengajuan

1. Dosen pengusul memberikan proposal kegiatan sesuai jadwal yang ditentukan dan *template* yang disediakan.
2. Kegiatan yang diusulkan dalam proposal harus didasarkan pada arah dan pencapaian renstra abdimas UAI dan dilaksanakan di 4 Desa Binaan (Jampang, Cikidang, Pagelaran, Sukanagalih).
3. Proposal yang diajukan dapat merupakan proposal yang pernah diajukan untuk pendanaan *Grant* UAI (setelah direvisi) maupun proposal yang diajukan untuk pendanaan DPPM KEMDIKTISAINTEK, namun tidak mendapatkan pendanaan atau tidak lolos seleksi.

Penghargaan Pelaksana Pemas Terbaik

Penghargaan pelaksana Pemas terbaik adalah penghargaan yang diberikan kepada dosen UAI yang karya ilmiah hasil kegiatan pemberdayaan masyarakatnya mempunyai mutu terbaik berupa Laporan dan artikel publikasi, serta Poster dan video kegiatan dalam waktu 1 (satu) tahun terakhir, serta akan diseleksi oleh peer review.

Tujuan

Tujuan dari pemberian penghargaan pelaksana Pemberdayaan Masyarakat terbaik ini adalah:

1. Meningkatkan daya saing kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya akan memotivasi dosen untuk membuat kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang berkualitas.
2. Meningkatkan mutu luaran kegiatan Pemberdayaan Masyarakat berupa naskah artikel publikasi dosen UAI baik di media massa cetak/ elektronik lokal dan nasional; prosiding cetak/ elektronik tingkat lokal, nasional, internasional; artikel pada jurnal ilmiah cetak/ elektronik tingkat nasional (terakreditasi dan tidak terakreditasi), dan tingkat internasional; Poster serta video kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.

Kriteria Pengusul

1. Dosen yang memiliki Laporan dan karya ilmiah hasil kegiatan pemas yang telah dipublikasikan baik pada jurnal, prosiding, maupun media massa.
2. Dosen yang memiliki Poster dan video hasil kegiatan pemas yang didanai, baik oleh UAI maupun DPPM KEMDIKTISAINTEK.

Persyaratan Pengusul

Persyaratan pengusul penghargaan pelaksana Pemas terbaik ini adalah:

1. Dosen tetap yang memiliki NIDN/ NIDK dan terdaftar pada PDDIKTI atau calon dosen tetap yang memiliki SK Rektor sebagai tenaga pengajar.
2. Merupakan dosen yang aktif dan tidak sedang dalam tugas belajar di luar negeri.
3. Dosen pengusul yang memiliki lembaga/ pusat studi dengan persetujuan dari kaprodi/ dekan terkait.
4. Telah mempublikasikan hasil kegiatan Pemberdayaan Masyarakatnya dalam bentuk karya ilmiah berupa media massa cetak/ elektronik lokal dan nasional; prosiding cetak/ elektronik tingkat lokal, nasional, internasional; artikel pada jurnal ilmiah cetak/ elektronik tingkat nasional (terakreditasi dan tidak terakreditasi), dan tingkat internasional; serta memiliki video kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
5. Dosen pengusul **wajib** melampirkan biodata lengkap.

Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Pemas Terbaik

1. LPIPM mensosialisasikan kegiatan Penghargaan Pelaksana Pemas Terbaik.
2. LPIPM Melakukan seleksi Laporan dan Artikel berdasarkan Data Dokumentasi LPIPM, serta memilih 3 Poster dan video terbaik. Hasil seleksi akan dikirimkan ke reviewer.
3. Tim reviewer melakukan penilaian.
4. LPIPM membuat surat pencairan insentif pemenang yang ditujukan kepada Direktorat Keuangan.
5. LPIPM membuat Sertifikat.
6. Pengumuman pemenang dilakukan melalui email dosen pemenang.
7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi mencairkan dana ke rekening dosen pemenang.
8. LPIPM menginformasikan pencairan insentif pemenang serta pengambilan sertifikat melalui email dosen yang bersangkutan.

Prosedur Pemberian Surat Keterangan Melakukan Pemberdayaan Masyarakat

Surat keterangan telah melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat merupakan surat yang dikeluarkan oleh LPIPM dan diberikan kepada dosen dan mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat yang telah dilaksanakan.

Tujuan

1. Mendata kegiatan pemberdayaan masyarakat yang telah dilakukan dosen bersama dengan mahasiswa.
2. Merekap kinerja kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan dosen bersama mahasiswa.
3. Menjadi Surat Keterangan Pendamping Ijazah bagi mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Persyaratan Pengusul

Dosen pengusul merupakan dosen yang telah melaksanakan kegiatan Pemas yang dilakukan dengan pendanaan UAI (di luar LPIPM) maupun pendanaan di luar UAI, dengan melibatkan mahasiswa maupun tanpa melibatkan mahasiswa.

Persyaratan Pengajuan

1. Dosen pelaksana kegiatan mengajukan surat permohonan (Lampiran 2E) yang dilengkapi dengan form pengajuan (Lampiran 2F) dan laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat kepada LPIPM
2. Laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat berisi minimal data tentang nama dosen pelaksana, nama mahasiswa yang terlibat, judul kegiatan, waktu dan lokasi kegiatan, sumber dana dan jumlah dana yang digunakan, serta uraian dan evaluasi kegiatan.

Mekanisme Pelaksanaan

1. LPIPM melakukan sosialisasi program pembuatan surat keterangan telah melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat kepada dosen UAI.
2. Dosen yang memerlukan surat keterangan telah melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat menyiapkan laporan kegiatan dengan minimal isi seperti yang tercantum dalam persyaratan pengajuan bagian no 2.
3. Pengajuan laporan kegiatan dilengkapi dengan Surat Permohonan dan Form Pengajuan sesuai dengan *template* yang diberikan (lampiran 2 bidang pemberdayaan masyarakat Poin E dan F) dan dikirimkan ke Email LPIPM.
4. LPIPM mengeluarkan surat keterangan untuk seluruh nama-nama (dosen dan mahasiswa) pelaksana kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan yang tertera dalam Form Pengajuan.

BAB 4. BIDANG PUBLIKASI

Journal Publication Incentive

Insentif yang diberikan UAI melalui LPIPM kepada dosen tetap UAI yang telah mempublikasikan artikel ilmiahnya pada Jurnal Internasional Bereputasi, dan Nasional Terakreditasi.

Tujuan

Tujuan diselenggarakannya adalah:

1. Meningkatkan mutu penelitian yang berdampak pada peningkatan publikasi ilmiah dalam jurnal internasional bereputasi atau nasional terakreditasi atau nasional terindeks
2. Memotivasi dosen untuk menulis artikel ilmiah hasil penelitian dan mempublikasikannya pada jurnal internasional bereputasi atau nasional terakreditasi atau nasional terindeks
3. Memberi apresiasi bagi dosen tetap UAI yang telah berhasil mempublikasikan artikel ilmiah pada jurnal internasional bereputasi atau nasional terakreditasi atau nasional terindeks
4. Meningkatkan jumlah publikasi artikel ilmiah pada jurnal internasional bereputasi atau nasional terakreditasi atau nasional terindeks dalam upaya meningkatkan *citation index* para dosen tetap di UAI
5. Meningkatkan mutu dan kompetensi para dosen tetap di UAI.

Klasifikasi

Journal Publication Incentive dibagi atas kelas jurnal sebagai berikut:

1. Artikel dalam Jurnal terindex Scopus/ WoS dan memiliki peringkat kuartil.
2. Artikel dalam Jurnal terakreditasi Sinta 1-2.
3. Artikel dalam Jurnal terakreditasi Sinta 3-4.
4. Artikel dalam Jurnal terakreditasi Sinta 5-6.

Persyaratan

Persyaratan perolehan insentif:

1. Dosen tetap UAI yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada PDDIKTI sebagai penulis pertama ataupun penulis korespondensi
2. Artikel ilmiah telah terpublikasi pada jurnal internasional bereputasi atau nasional terakreditasi dan telah terdokumentasi di SINTA.

Mekanisme Pelaksanaan

1. Pada akhir tahun LPIPM UAI melakukan pengecekan publikasi DT UAI di SINTA serta Scopus & WoS.
2. LPIPM mengajukan pemberian insentif ke Direktorat Keuangan untuk dicairkan kepada DT ybs.

Seminar Grant

Terdiri dari 4 skema yaitu

1. *International SG for Lecturer*, adalah *Grant* yang diberikan kepada DT UAI yang akan melakukan presentasi hasil penelitian maupun Pemberdayaan Masyarakat pada forum ilmiah internasional (seminar, konferensi, simposium) baik di dalam maupun di luar negeri.
2. *International SG for Student*, adalah *Grant* yang diberikan publikasi pada forum ilmiah internasional dengan mahasiswa UAI aktif sebagai nama pertama pada makalah dan DT pembimbing.

Tujuan

Tujuan diselenggarakannya *Seminar Grant*, adalah:

1. Memotivasi dosen untuk mempublikasikan hasil-hasil penelitian maupun Pemberdayaan Masyarakat yang telah dilakukan pada forum ilmiah tingkat internasional dan nasional.
2. Memotivasi mahasiswa UAI aktif untuk mempublikasikan hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan pada forum ilmiah tingkat internasional dan nasional.
3. Meningkatkan citra institusi di tingkat internasional dan nasional, terutama dalam hal perkembangan iptek.
4. Mengembangkan budaya publikasi di kalangan sivitas akademika, sekaligus *diseminasi* hasil penelitian maupun Pemberdayaan Masyarakat di tingkat yang lebih luas dan bergengsi.

Persyaratan pengajuan SG sebagai berikut:

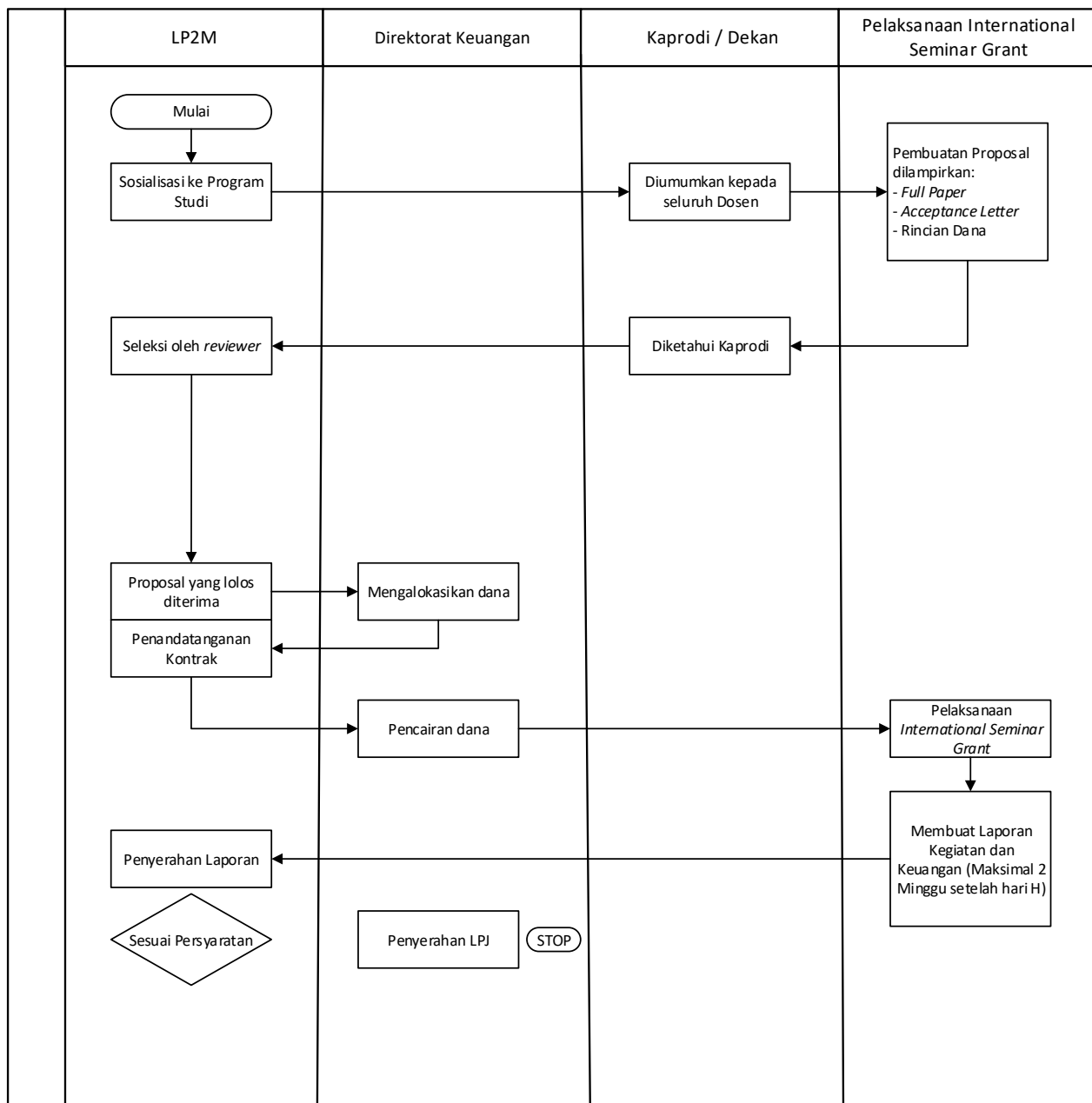
1. Dosen pengusul adalah DT yang memiliki NIDN/NIDK dan/atau terdaftar pada PDDIKTI dan/atau penerima dana *Grant* UAI sebagai ketua pelaksana penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa UAI aktif yang memiliki NIM dan terdaftar pada PDDIKTI.
3. Makalah akan dipresentasikan pada *oral* atau *parallel session*.
4. Makalah yang akan dipresentasikan merupakan karya ilmiah orisinal hasil penelitian maupun Pemberdayaan Masyarakat yang telah dilakukan dosen pengusul dengan menyebutkan afiliasi *first author* UAI.
5. Luaran dari kegiatan adalah prosiding yang memuat makalah yang diusulkan.
6. Hasil karya ilmiah dari dosen tetap UAI akibat tugas belajar pada lembaga lain, perlu pernyataan bahwa hal tersebut tidak akan menimbulkan pertentangan kepentingan.
7. Forum ilmiah yang diikuti harus jelas eksistensinya (kepanitiaan, kredibilitas *event*, publikasi, dsb).
8. Proposal diserahkan ke LIPIM paling lambat maksimal 3 hari sebelum jadwal pelaksanaan seminar.
9. Proposal memuat item yaitu cover, lembar pengesahan, pendahuluan, *leaflet*, makalah/*full paper*, *full paper acceptance letter* (bukan *abstract acceptance letter*), anggaran pelaksanaan seminar, Surat pernyataan orisinalitas makalah, dan biodata pengusul.
10. Makalah/*full paper* yang akan dibawakan wajib mencantumkan *acknowledgement* yang berisi ucapan terimakasih kepada LIPIM UAI dan Tahun Pendanaan.
11. Pengusul hanya mendapat kesempatan 1 kali pendanaan selama tahun anggaran berjalan.
12. Penerima *Seminar Grant* wajib menandatangani SPK dengan LIPIM sebelum pelaksanaan.

Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan *Seminar Grant* adalah:

1. LPIPM mensosialisasikan kepada dosen UAI mengenai pelaksanaan *Seminar Grant*.
2. Tim Penulis membuat proposal lengkap, dan menyerahkan ke LPIPM dengan diketahui kaprodi/dekan.
3. LPIPM melaksanakan pemeriksaan proposal.
4. LPIPM mengumumkan proposal yang lolos seleksi dan meminta Direktorat Keuangan untuk mengalokasikan dana.
5. DT yang bersangkutan melakukan penandatanganan kontrak dengan LPIPM.
6. Direktorat Keuangan mencairkan dana *Grant* Seminar kepada DT melalui LPIPM.
7. Dosen/mahasiswa melaksanakan kegiatan *Seminar Grant* dan membuat laporan kegiatan (sesuai ketentuan) dilengkapi dengan laporan keuangan.
8. Dosen/mahasiswa menyerahkan laporan kegiatan beserta penggunaan dana kepada LPIPM sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, maksimal 2 (dua) minggu setelah melaksanakan seminar.
9. LPIPM menyerahkan laporan keuangan ke Direktorat Keuangan.

Alur Pelaksanaan *Seminar Grant*



Insentif Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

Hak Kekayaan Intelektual (HKI) adalah hak yang timbul dari hasil kecerdasan daya pikir yang menghasilkan sebuah produk atau proses yang berguna bagi masyarakat. HKI dapat dibagi menjadi dua kategori, yaitu hak cipta dan hak kekayaan industri.

Hak Cipta adalah hak eksklusif bagi Pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hak Kekayaan Industri meliputi: paten, merek, rahasia dagang, desain industri, tata letak sirkuit terpadu dan perlindungan varietas tanaman. Pemegang kepemilikan HKI yang didaftarkan atas nama Universitas Al Azhar Indonesia sepenuhnya menjadi hak milik Universitas Al-Azhar Indonesia.

Insentif HKI adalah penghargaan kepada para dosen yang berhasil memperoleh *granted* dari Ditjen HKI atas hasil karya, inovasi atau luaran penelitian. Penghargaan yang diberikan berupa:

1. Insentif untuk *Granted* paten
2. Insentif untuk *Granted* hak cipta dan Kekayaan Intelektual (KI) lainnya.

Tujuan

Tujuan diadakan bantuan ini adalah:

1. Memotivasi dosen sebagai peneliti untuk menghasilkan penelitian yang berpotensi mendapatkan/memiliki HKI.
2. Memacu agar setiap prodi dapat mencapai target minimal 2 (dua) HKI jenis paten/paten sederhana selama masa berlaku akreditasi (4 tahun).
3. Meningkatkan jumlah publikasi dosen melalui perolehan jumlah HKI

Persyaratan Perolehan

Persyaratan perolehan insentif HKI adalah sebagai berikut:

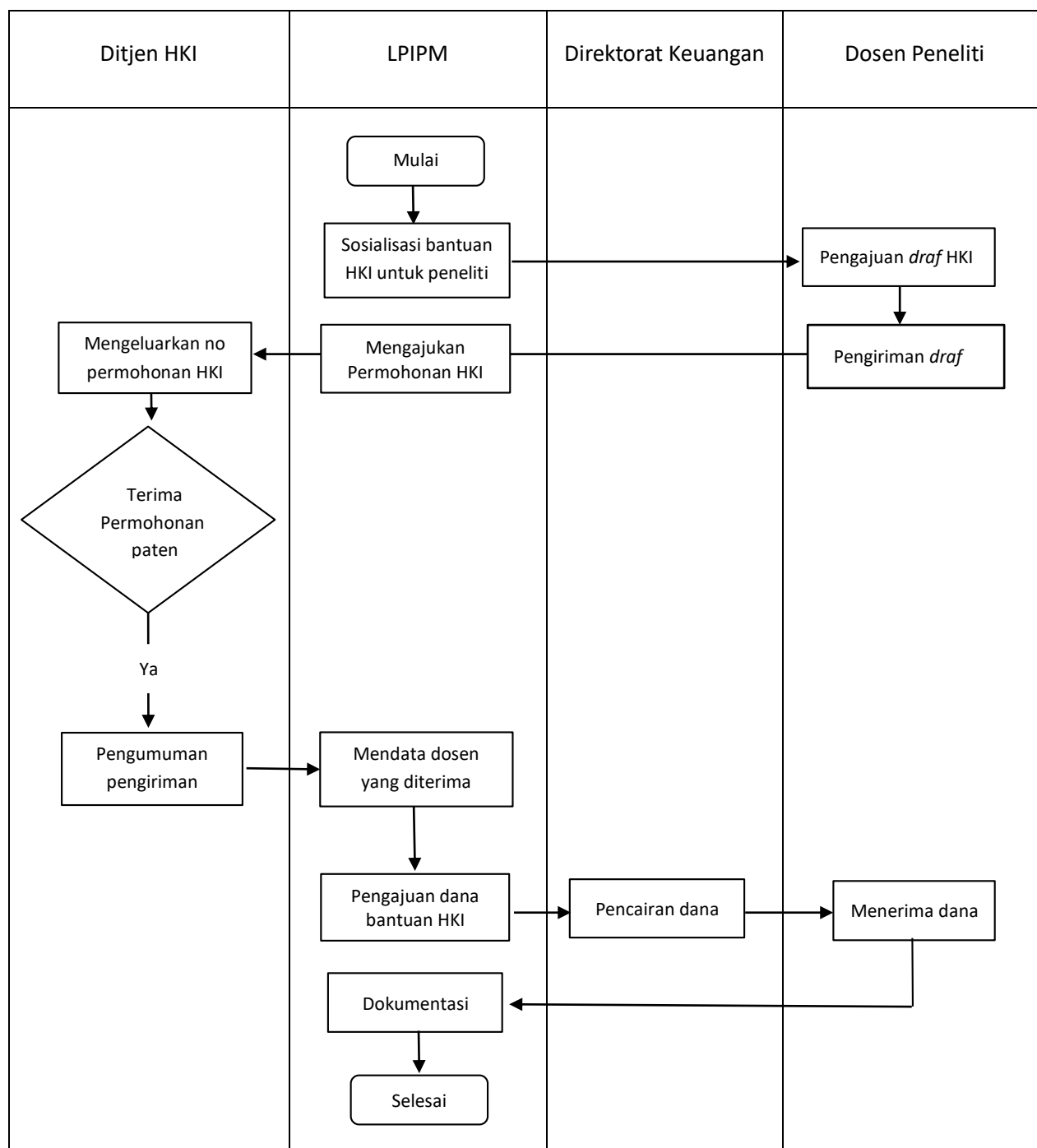
1. Dosen tetap UAI yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada PDDIKTI.
2. Hasil karya yang bersangkutan mengatasmakan institusi UAI, secara resmi telah terdaftar, dan memiliki sertifikat (*granted*) pada Ditjen HKI.
3. HKI selain hal cipta karya tulis (artikel/ makalah/ buku) maupun poster.
4. Pengusul diperbolehkan maksimal mendapat 2 kali pendanaan pada 1 tahun anggaran

Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan HKI *Grant* adalah sebagai berikut:

1. LPIPM melakukan sosialisasi HKI *Grant* kepada dosen UAI.
2. Dosen pengusul menyiapkan *draft* HKI dan mengajukannya kepada Ditjen HKI melalui LPIPM.
3. Ditjen HKI mengeluarkan nomor permohonan HKI, dan mengumumkan kepada dosen yang bersangkutan diterima atau tidaknya HKI yang diajukan.
4. Pada akhir tahun LPIPM mengajukan dana ke Direktorat Keuangan berdasarkan data pengajuan HKI tersertifikasi.
5. Direktorat Keuangan mencairkan dana yang diperlukan dan menyerahkannya kepada dosen yang bersangkutan.

Alur HKI Grant



Penghargaan Publikasi Terbaik

Penghargaan publikasi terbaik diberikan kepada dosen yang aktif melaksanakan publikasi ilmiah baik sebagai penulis pertama maupun anggota selama satu tahun penilaian. Karya yang dinilai berupa artikel ilmiah pada jurnal maupun prosiding, buku ilmiah, serta HKI.

Tujuan

Tujuan dari pemberian penghargaan peneliti terbaik ini adalah:

1. Meningkatkan daya saing penelitian yang selanjutnya akan memotivasi dosen untuk menghasilkan publikasi ilmiah berkualitas.
2. Memberikan penghargaan bagi publikasi ilmiah terbaik di setiap klaster ilmu.

Persyaratan Publikasi

Publikasi yang menjadi penilaian adalah sebagai berikut:

1. Menggunakan UAI sebagai institusi utama
2. Berupa artikel ilmiah telah terbit pada jurnal maupun prosiding melalui proses seleksi oleh *peer review*, buku ilmiah telah terbit, ataupun HKI.
3. Terpublikasi dalam 1 tahun masa penilaian, ataupun sejak masa penilaian sebelumnya.
4. Pembobotan publikasi diberikan dengan mengacu pada penilaian angka kredit

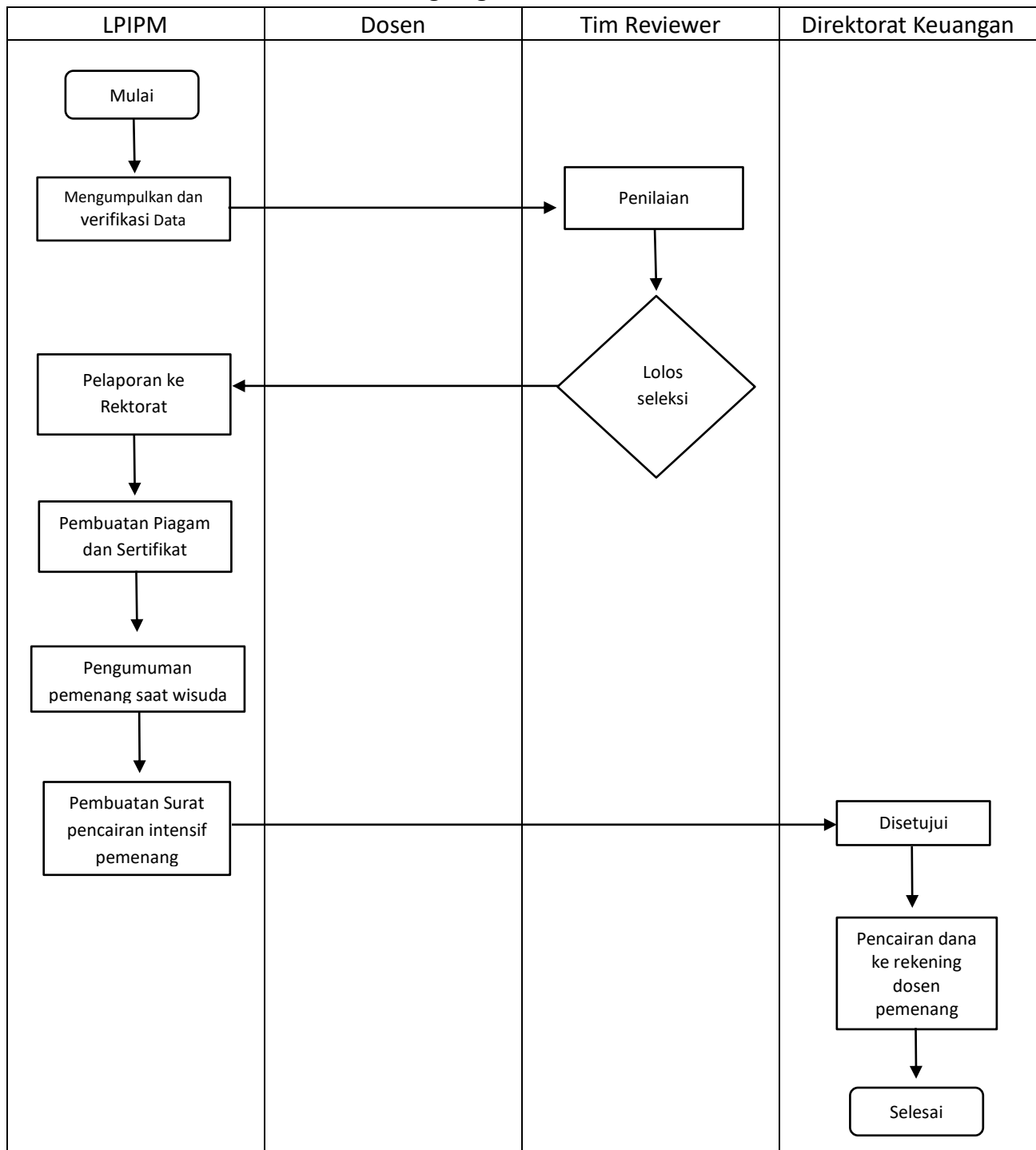
Persyaratan Pengusul

1. Dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada PDDIKTI.
2. DT yang aktif dan tidak sedang dalam tugas belajar

Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Peneliti Terbaik

1. LPIPM melakukan pengumpulan dan verifikasi data yang disampaikan, termasuk pengecekan index bereputasi, antara lain SINTA, Scopus, WoS, GScholar.
2. Data kurun waktu 1 tahun yang terkumpul diserahkan ke tim *reviewer* yang telah ditunjuk untuk dilakukan penilaian.
3. Penilaian secara dilakukan dengan mengacu pada nilai angka kredit dosen, disertai pertimbangan institusional.
4. Tim reviewer memilih 3 DT dengan nilai publikasi tertinggi pada 3 klaster.
5. Hasil tim reviewer dilaporkan ke Rektorat melalui LPIPM.
6. Administrasi LPIPM membuat piagam untuk pemenang serta membuat surat pencairan Insentif pemenang ke Direktorat Keuangan.
7. Direktorat Keuangan mencairkan insentif pemenang ke rekening dosen yang bersangkutan.

Alur Penghargaan Publikasi Terbaik



Jurnal Al Azhar Indonesia

Jurnal Al Azhar Indonesia merupakan jurnal ilmiah yang memuat tulisan ilmiah hasil penelitian dosen, peneliti, dan mahasiswa. Penerbitan Jurnal Al-Azhar Indonesia ini dilaksanakan 3 kali setahun. Jurnal Al-Azhar Indonesia, ini terdiri dari 4 seri, yaitu:

1. Seri Sains dan Teknologi
2. Seri Ilmu Sosial
3. Seri Humaniora
4. Jurnal Pemberdayaan Masyarakat

Tujuan

Tujuan diselenggarakannya Jurnal Al Azhar Indonesia adalah untuk memotivasi dosen mengembangkan keilmuannya melalui publikasi pada jurnal. Selain itu juga membantu dosen, peneliti, dan mahasiswa dalam menyebarluaskan hasil penelitiannya.

Jurnal Al-Azhar Indonesia seri Sains dan Teknologi memuat artikel hasil penelitian dalam bidang Sains dan Teknologi. Seri Ilmu Sosial memuat artikel hasil penelitian dalam bidang sosial yaitu hukum, ekonomi, dan ilmu sosial politik. Sedangkan seri Humaniora memuat hasil penelitian dalam bidang humaniora dan bidang keilmuan sejenis yang masuk dalam klaster ini (sastra, psikologi, dan pendidikan).

Abstrak dari jurnal ini akan diunggah di *website* LPIPM. Artikel yang dimuat ke dalam jurnal ini sebelumnya telah dievaluasi atau dinilai oleh *reviewer* baik dari dalam maupun luar UAI. Bagi penulis yang makalahnya akan diterbitkan dalam Jurnal Al-Azhar Indonesia, maka pedoman penulisan (*full manuscript*) dalam jurnal UAI serta *templat*nya dapat diunduh dari *website* jurnal.

Persyaratan Pengajuan

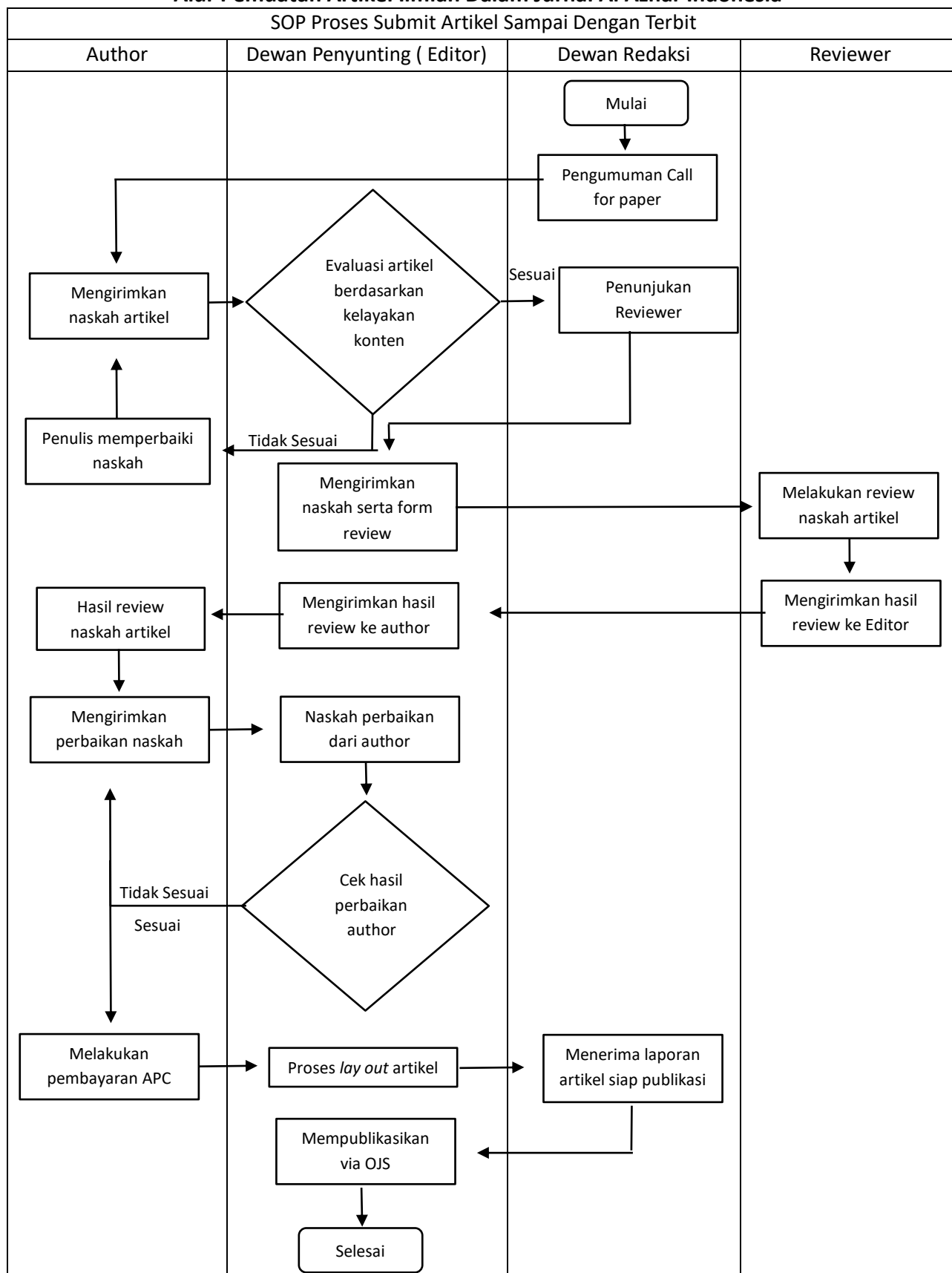
1. Artikel yang diajukan merupakan karya ilmiah hasil penelitian di bidang terkait yang belum pernah dipublikasikan ataupun dimuat pada media apapun.
2. Artikel ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris yang baku.
3. Redaksi berhak menolak naskah yang tidak memenuhi kriteria/persyaratan teknis, mengadakan perubahan susunan naskah, memperbaiki bahasa dan berkonsultasi dengan penulis sebelum naskah dimuat.

Mekanisme Pelaksanaan

1. LPIPM dan Pengelola jurnal mengumumkan *Call for Paper* melalui email dan OJS.
2. Peneliti/Dosen/*Author* mengirimkan naskah ke OJS Jurnal.
3. Dewan Penyunting melakukan evaluasi kelayakan konten dan Kesesuaian dengan *template*, Jika Artikel sudah sesuai maka akan dikirim ke mitra bestari (*reviewer*), jika tidak maka akan dikembalikan ke *Author*.
4. Admin LPIPM akan membuat surat tugas untuk *Reviewer*
5. Dewan Penyunting mengirimkan naskah artikel, surat tugas, *form review* ke mitra bestari.
6. Mitra bestari (*reviewer*) mengirimkan hasil *review* ke dewan Penyunting.
7. Dewan Penyunting akan mengirmkan hasil *review* tersebut ke *Author*.
8. Setelah melakukan perbaikan naskah, *Author* akan mengirim kembali ke Dewan Penyunting.

9. Dewan Penyunting akan mengevaluasi kesesuaian antara perbaikan penulis dan catatan mitra bestari (*reviewer*).
10. Jika perbaikan sudah sesuai dengan catatan maka naskah artikel akan dilanjutkan pada proses *review*, jika belum sesuai maka akan dikembalikan lagi ke penulis.
11. Penulis melakukan pembayaran Article Processing Charge (APC) sesuai ketentuan jurnal
12. Jika semua artikel sudah selesai melalui proses *lay out* maka Dewan Penyunting akan memberikan laporan ke Dewan Redaksi dan mempublikasikan naskah artikel via *OJS*.

Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal AI Azhar Indonesia



Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI

Jurnal Pemberdayaan Masyarakat yang kemudian disingkat menjadi JPM UAI merupakan salah satu program bidang Pemberdayaan Masyarakat yang ditujukan kepada dosen-dosen UAI maupun dosen di luar UAI untuk mempublikasikan hasil kegiatan Pemberdayaan Masyarakat. JPM terbit 2 (dua) kali setiap tahunnya yaitu pada bulan Januari dan Juli.

Tujuan

Adapun tujuan diterbitkannya jurnal pemberdayaan masyarakat ini adalah sebagai sarana bagi para dosen untuk dapat mempublikasikan hasil kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam bentuk artikel, yang sekaligus juga menjadi kewajiban dosen untuk melakukan publikasi hasil kegiatan tersebut.

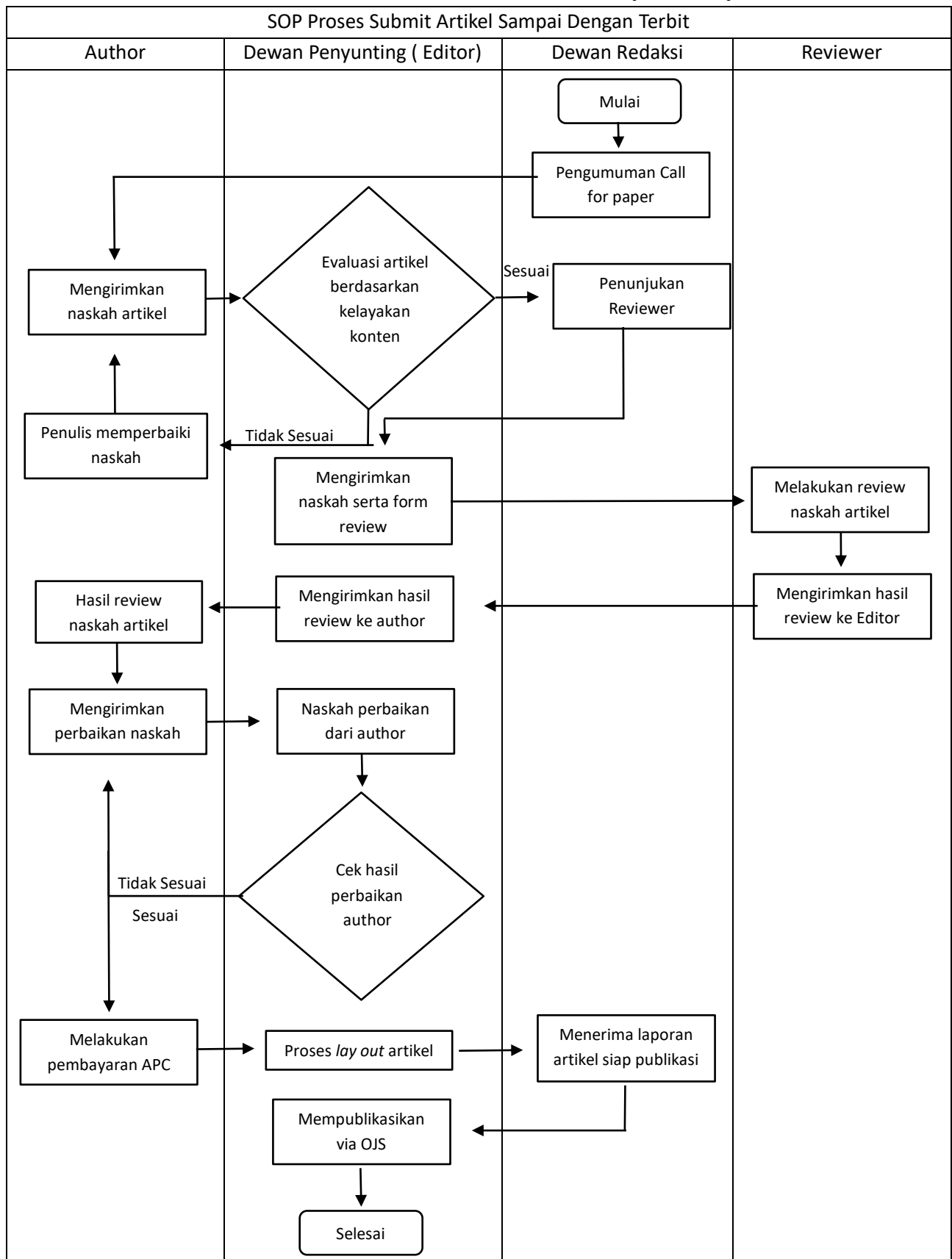
Persyaratan Pengajuan

1. Dosen membuat artikel hasil kegiatan Pemberdayaan Masyarakat sesuai template yang disediakan
2. Dosen mengajukan artikel hasil kegiatan Pemberdayaan Masyarakat melalui OJS JPM.

Mekanisme Pelaksanaan

1. LPIPM menginformasikan penerbitan JPM kepada dosen melalui email LPIPM
2. Dosen membuat artikel hasil kegiatan Pemberdayaan Masyarakat sesuai *template* JPM
3. Dosen mengajukan artikel yang telah dibuat dan mengirimkan artikel kepada LPIPM melalui OJS JPM.
4. Artikel yang masuk diserahkan kepada pengelola jurnal untuk di *review* kelayakan naskah dan kesesuaian dengan *template* oleh dewan penyunting.
5. Jika artikel belum sesuai *template* dan masih kurang layak maka akan dikembalikan kepada penulis untuk diperbaiki.
6. Jika artikel sesuai *template* maka akan diteruskan kepada Mitra Bestari.
7. Hasil review Mitra Bestari akan dikirimkan ke penulis untuk diperbaiki sesuai saran yang diberikan
8. Artikel yang telah diperbaiki akan dicek kembali oleh dewan penyunting kesesuaian perbaikan dengan catatan dari mitra bestari.
9. Jika Artikel sudah sesuai maka akan dilakukan *lay out* tahap terakhir.
10. Penulis melakukan pembayaran APC sesuai ketentuan JPM.
11. Setelah semua artikel selesai pada tahap *lay out*, maka dewan penyunting akan memberikan informasi ke Dewan Redaksi bahwa artikel siap dipublikasikan.
12. Dewan Penyunting setelah melakukan laporan maka selanjutnya mempublikasikan artikel via OJS.

Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI



BAB 5. PENDANAAN EKSTERNAL PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pendanaan Eksternal Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat

Pendanaan eksternal adalah pendanaan untuk pelaksanaan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat yang berasal dari lembaga pemerintah maupun swasta, baik dari dalam maupun luar negeri, seperti Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia (KEMDIKTISAINTEK), *World Bank*, *Indonesia Toray Science Foundation*, Dinas Pendidikan Menengah dan Tinggi (Dikmenti) DKI Jakarta, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP), Sampoerna, Tonoko, Kementerian Komunikasi dan Informatika (KemenKominfo), *Indonesia-German Network Teaching Training and Research Collaboration* (IGN TTRC) dan sebagainya. Prosedur dan panduan hibah eksternal penelitian selain DPPM KEMDIKTISAINTEK dapat dilihat dalam situs masing-masing penyelenggara, seperti:

1. <http://www.lpdg.kemendiknas.go.id/> terdapat [Riset Inovatif Produktif \(RISPRO\)](#) dari Kementerian Keuangan.
2. <https://pendanaan-risnov.brin.go.id/>, terdapat Pendanaan RIIM dari BRIN.
3. <https://semesta.kemdiktisainstek.go.id/program/>, terdapat pendanaan Bestari saintek.
4. <https://hiliriset.kemdiktisainstek.go.id/> terdapat pendanaan Ajakan Industri dll

Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia (DPPM KEMDIKTISAINTEK) telah secara berkelanjutan memberikan pendanaan kepada para dosen untuk melaksanakan penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat. Peran LPIPM dalam pelaksanaan pendanaan eksternal ini adalah sebagai fasilitator antara dosen UAI dan lembaga yang terkait. Adapun ketentuan/pedoman proposal dan laporan pendanaan ini mengikuti syarat/aturan/pedoman yang diberikan pihak pemberi dana.

Uraian *detail* tentang sistematika, biaya, jadwal kegiatan, *template*/format, dan lainnya dapat dilihat dalam buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi tahun 2025 yang dapat diunduh melalui situs <https://bima.kemdiktisainstek.go.id/panduan>.

BAB 6. KERJASAMA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Kerjasama Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat

Kerjasama penelitian/Pemas merupakan kerjasama penelitian/ Pemas yang dilakukan oleh dosen tetap UAI dengan lembaga/instansi/institusi, baik nasional maupun internasional. Kerjasama penelitian/ Pemas yang dilakukan harus melalui LPIPM UAI selaku lembaga yang memfasilitasi dan menaungi kegiatan Penelitian dan Pemas bagi seluruh dosen tetap UAI.

Kerjasama penelitian/Pemas yang disepakati oleh LPIPM dengan lembaga/instansi/institusi nasional dan internasional dapat terdiri menjadi 2 kriteria sebagai berikut:

1. Dosen tetap UAI melalui LPIPM UAI sebagai Tim Peneliti/Pelaksana Pengusul (TPP) dengan Lembaga/Instansi/Institusi nasional-internasional sebagai Tim Peneliti/Pelaksana Mitra (TPM).
2. Lembaga/Instansi/Institusi nasional-internasional sebagai Tim Peneliti/Pelaksana Pengusul (TPP) dengan dosen tetap UAI melalui LPIPM UAI sebagai Tim Peneliti/Pelaksana Mitra (TPM).

Tujuan

Tujuan kegiatan yang hendak dicapai dalam kegiatan yaitu :

1. Memperluas jejaring (*network*) kerjasama dengan lembaga/instansi/institusi nasional dan internasional.
2. Membangun kerjasama penelitian antar perguruan tinggi lembaga/instansi/institusi nasional dan internasional.
3. Meningkatkan jumlah kerjasama penelitian/Pemas dengan universitas/*strategic partners*.
4. Meningkatkan jumlah luaran publikasi, HKI, dan produk inovasi sesuai yang tertuang dalam Renstra UAI.

Luaran Kegiatan

Luaran yang diharapkan dari kegiatan penelitian/Pemas kerjasama adalah:

1. Menghasilkan publikasi karya ilmiah dalam Jurnal Al-Azhar Indonesia series atau jurnal pengabdian kepada masyarakat atau jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional.
2. Menghasilkan publikasi karya ilmiah dalam forum seminar ilmiah nasional atau internasional yang diselenggarakan oleh universitas/lembaga ternama.
3. Menghasilkan produk teknologi tepat guna yang langsung dapat dimanfaatkan oleh *stakeholders*.
4. Menghasilkan *granted* HKI.
5. Menghasilkan model/*prototype*, desain/karya seni, rekayasa sosial dan buku ajar/teks.

Persyaratan Pengajuan Kerjasama Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat

Persyaratan pengajuan kerjasama penelitian/Pemas, meliputi:

1. Persyaratan dosen UAI sebagai TPP, yaitu bahwa Ketua Peneliti/Pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI); anggota penelitian merupakan dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK) dan/atau mahasiswa UAI; dosen tetap yang mewakili lembaga/pusat studi dapat menjadi anggota peneliti/pelaksana dengan persetujuan dari kaprodi dan diketahui dekan terkait.

2. Persyaratan dosen UAI sebagai TPM, adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI); anggota peneliti/pelaksana merupakan dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK) dan/atau mahasiswa UAI; dosen tetap yang mewakili lembaga/pusat studi dapat menjadi anggota peneliti/pelaksana dengan persetujuan dari kaprodi dan diketahui dekan terkait.
3. Penelitian/abdimas diupayakan melibatkan beberapa mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi.
4. Topik penelitian/ruang lingkup abdimas yang diusulkan diharapkan dapat dilaksanakan dan dikembangkan di lingkungan kampus UAI setelah program penelitian/abdimas ini selesai.
5. Usulan penelitian/abdimas dibuat secara bersama antara TPP dan TPM. Usulan harus mendapat persetujuan (*endorsement*) dalam bentuk pernyataan yang disetujui oleh kaprodi, diketahui oleh dekan, dan disahkan oleh Ketua lembaga/instansi/institusi TPP dan TPM.
6. Usulan penelitian/abdimas yang telah disepakati, harus tertuang dalam *Memorandum of Understanding* (MoU) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak (Ketua lembaga/instansi/institusi TPP dan TPM).
7. Dosen UAI sebagai TPP atau TPM wajib menandatangani surat perjanjian kerjasama penelitian/abdimas (SPKp) dengan LPIPM sesuai dengan MoU sebelum pelaksanaan penelitian/abdimas.
8. Dosen UAI sebagai TPP atau TPM wajib melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan kerjasama penelitian/abdimas sesuai dengan yang tercantum pada proposal dan SPKp, dan mengikuti kegiatan *monitoring evaluasi* (monev) yang diselenggarakan pemberi dana kerjasama penelitian/abdimas.
9. Kerjasama penelitian/abdimas yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian tim peneliti/pelaksana (TPP/TPM), maka dosen UAI yang terlibat pada kegiatan tersebut tidak diperkenankan mengikuti kerjasama lain untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun).
10. Naskah karya ilmiah dari hasil kerjasama penelitian/abdimas wajib dipublikasikan pada jurnal berskala internasional atau nasional yang telah terakreditasi dengan mencantumkan afiliasi UAI.

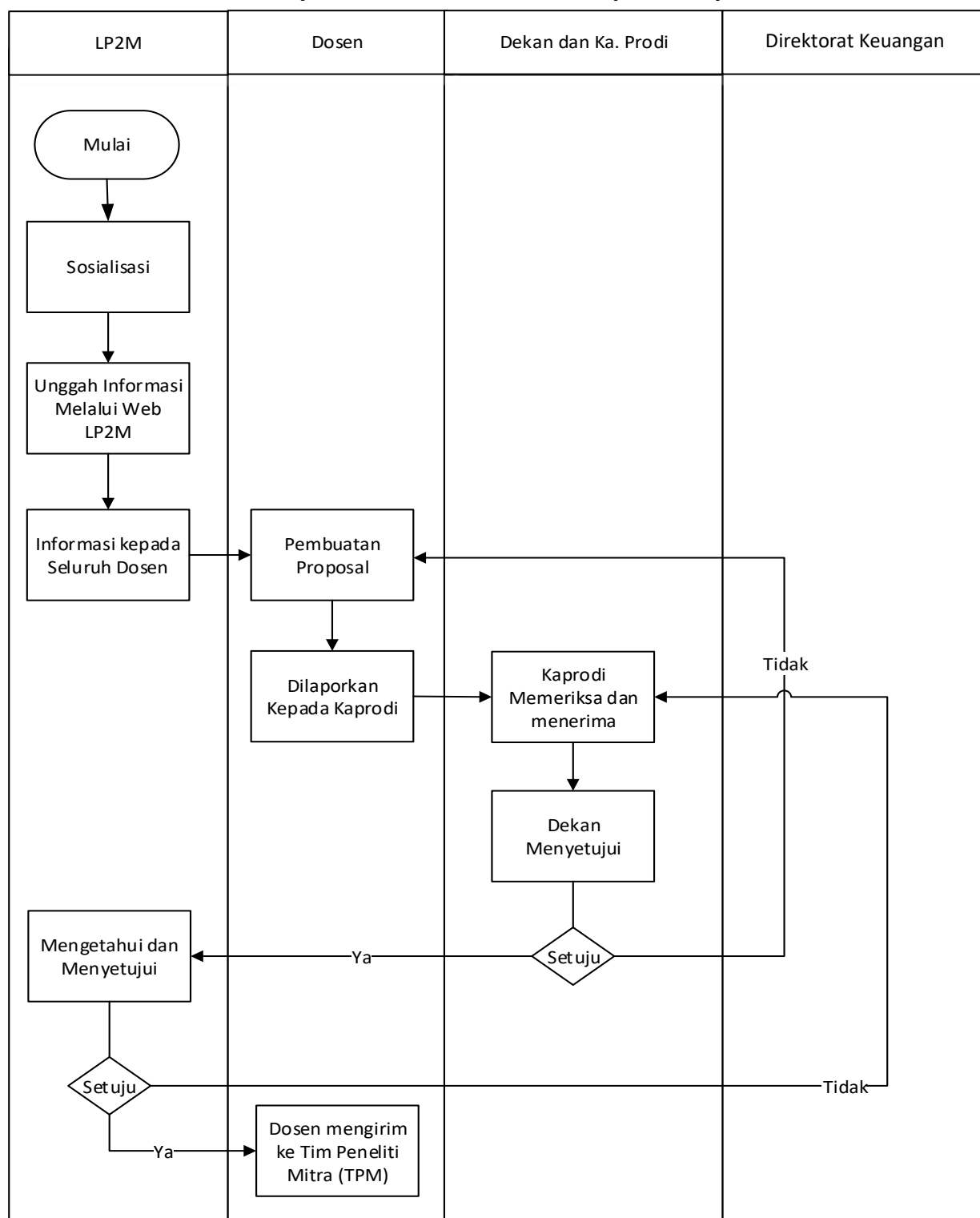
Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan kerjasama adalah sebagai berikut:

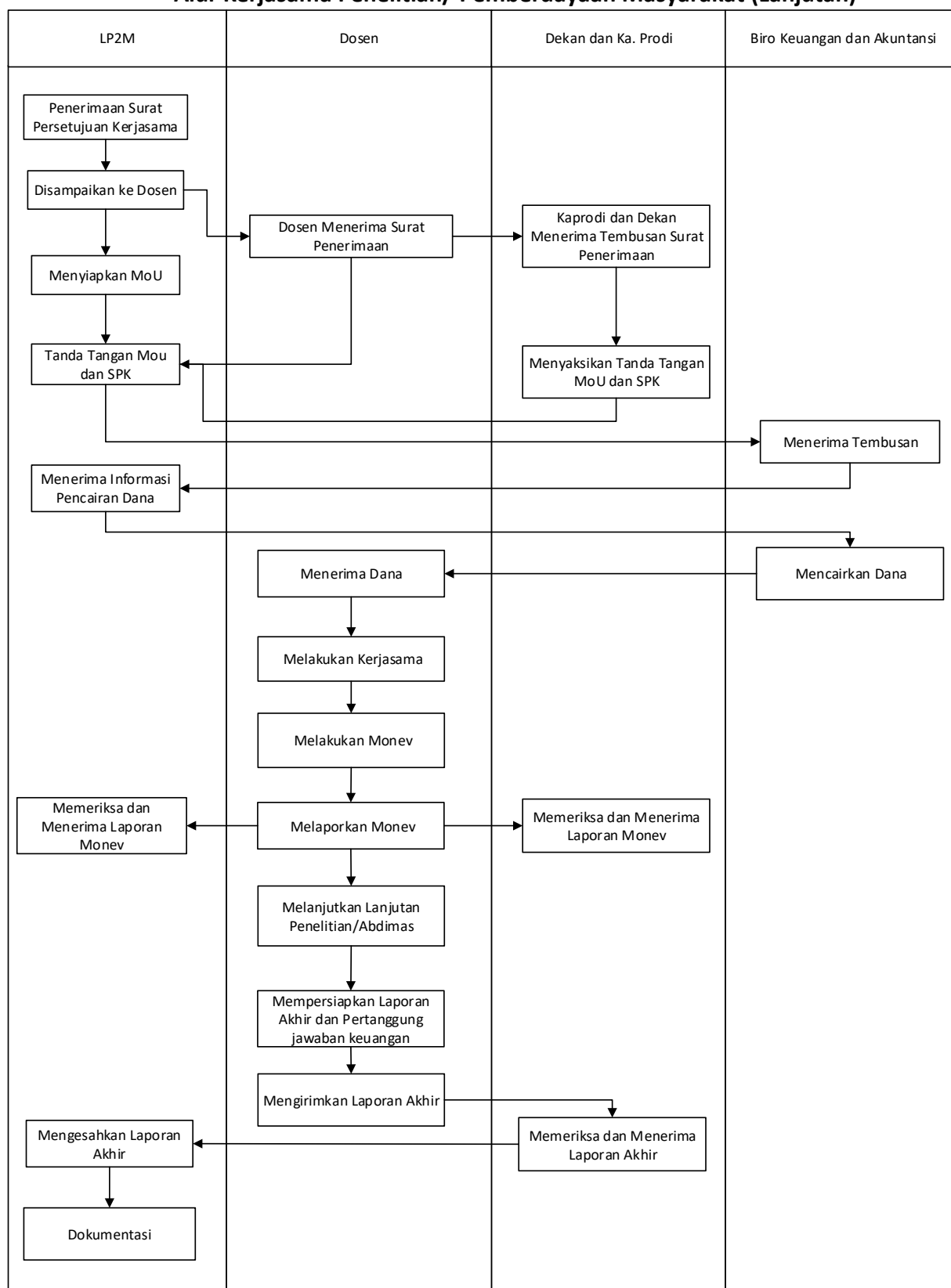
1. LPIPM mengunggah informasi kerjasama melalui situs *website* LPIPM.
2. LPIPM menginformasikan kepada seluruh dosen UAI tentang kerjasama.
3. Dosen peneliti/pelaksana membuat proposal, dan melaporkan kepada kaprodi.
4. Kaprodi memeriksa dan menerima proposal yang akan diajukan dosen peneliti/pelaksana.
5. Dekan menyetujui proposal yang sudah diperiksa dan diterima kaprodi.
6. Ka. LPIPM mengetahui dan menyetujui.
7. Dosen peneliti/pelaksana mengirim ke TPM.
8. Ka. LPIPM menerima surat persetujuan kerjasama dari TPM.
9. Ka. LPIPM mengirimkan surat kepada dosen dan menyiapkan MoU serta SPKp.
10. Dosen, kaprodi dan dekan akan menerima surat tembusan persetujuan kerjasama.
11. Penandatanganan MoU dan SPKp disaksikan oleh kaprodi, dekan dan Ka. LPIPM UAI.
12. MoU dan SPKp ditembuskan kepada BKA melalui LPIPM.
13. BKA menginformasikan kepada LPIPM perihal persiapan pencairan dana, dan siap mencairkan dana penelitian/abdimas kerjasama kepada dosen.

14. Dosen menerima dana kerjasama, melaksanakan penelitian/abdimas kerjasama, melaksanakan monev dan melaporkan monev kepada kaprodi, dekan dan Ka. LPIPM UAI.
15. Kaprodi, dekan dan Ka. LPIPM UAI memeriksa serta menerima laporan monev kerjasama.
16. Dosen melanjutkan penelitian/abdimas dan menyiapkan laporan akhir serta pertanggungjawaban keuangan.
17. Dosen mengirimkan laporan akhir dan pertanggungjawaban keuangan kepada kaprodi untuk diperiksa, dan diketahui oleh dekan. Kemudian laporan akhir dikirim ke LPIPM untuk disahkan dan dikirim ke TPM.
18. LPIPM melakukan dokumentasi hasil penelitian dan abdimas kerjasama dan pertanggungjawaban keuangan.

Alur Kerjasama Penelitian/Pemberdayaan Masyarakat



Alur Kerjasama Penelitian/ Pemberdayaan Masyarakat (Lanjutan)



Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Kerjasama Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat

Nama Mitra :
Alamat :
Website :
Kontak Person :
No HP :
E-mail :
Jenis kerjasama : (Nasional/Internasional)

Kemajuan Pelaksanaan kegiatan*):

Kemajuan kegiatan	<25%	25-50%	51-75%	>75%

Ruang lingkup kerjasama:

Luaran kerjasama:

Keterlibatan instansi eksternal:

Keterlibatan biro/pusat/unit/prodi:

Keterlibatan mahasiswa (sebutkan berapa orang yang terlibat dari prodi mana dan tugas serta tanggung jawabnya dalam kerjasama ini):

Kendala yang terjadi:

Penyelesaian kendala:

Rencana kegiatan ke depan:

Keberlangsungan kerjasama (apakah kegiatan akan dilanjutkan untuk tahun depan):

Realisasi anggaran:

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1		
2		
3		
4		
Jumlah		Rp

Mengetahui,
Kepala LPIPM

Penanggungjawab
Kegiatan Kerjasama

(.....)

(.....)

Menyetujui,
Rektor

(.....)

Keterangan: Lampirkan hasil laporan kerjasama (dokumentasi)

DAFTAR PUSTAKA

1. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 2026, DPPM KEMDIKTISAINTEK, <https://bima.kemdiktisaintek.go.id//>
2. Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah 2018, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan pengembangan KEMDIKTISAINTEK <http://BIMA.ristekdikti.go.id/> [Mei 2018]
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual, <http://www.dgip.go.id/>

DAFTAR LAMPIRAN

1. Bidang Penelitian

Sistematika Penulisan Proposal *Research Publication Grant*

1. Sampul Muka

Memuat judul, nama ketua pengusul, asal fakultas/lembaga yang mengusulkan, bulan dan tahun pengajuan proposal penelitian. *Cover* berwarna putih dan pada pojok kanan atas dicantumkan skema pendanaan : *Research Publication Grant*

2. Substansi Riset (maksimal 3 halaman)

- Judul (maksimal 20 kata)
- Abstrak (100-250 kata) dan Kata Kunci (maksimal 5, dipisahkan dengan titik koma ;)
- Latar Belakang
- Tujuan Riset
- Kebaruan
- Metodologi
- Target Luaran Publikasi

3. Daftar Pustaka

Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Sitasi menggunakan *Reference Style Vancouver Elsevier*.

4. Tempat dan Jadwal Riset

- Tempat Riset
- Jadwal Kegiatan

5. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Anggaran biaya yang diajukan disesuaikan dengan kegiatan yang dilaksanakan, dapat terdiri dari biaya perjalanan (dapat berupa biaya transportasi), biaya bahan habis pakai (dapat berupa biaya proof reading, biaya artikel publikasi artikel, dan lain-lain), dan biaya operasional lainnya (dapat berupa ATK, honor penyusunan artikel, dan lain-lain). Honor yang diperbolehkan maksimal 10% dari dana yang diperoleh.

6. Data Ketua Pengusul

- Identitas Ketua Pengusul
- Publikasi Ketua Pengusul (5 tahun terakhir)
- Lain-Lain (Pengalaman Riset, Pertemuan Ilmiah dan Penghargaan 5 tahun terakhir)

7. Surat Pernyataan Ketua Pengusul

Sistematika Penulisan Proposal *Research Grant (CRG, SRG)*

1. Sampul Muka

Memuat judul, nama peneliti, asal Fakultas/lembaga yang mengusulkan, bulan dan tahun pengajuan proposal penelitian. *Cover* berwarna putih dan pada pojok kanan atas dicantumkan skema penelitian, yaitu: *Competitive Research Grant* dan *Stimulus Research Grant*

2. Judul

Judul usulan penelitian maksimal 20 kata

3. Ringkasan

Isian ringkasan penelitian tidak lebih dari 300 kata yang berisi urgensi, tujuan, metode, dan luaran yang ditargetkan

4. Kata Kunci

Isian 5 kata kunci yang dipisahkan dengan tanda titik koma (;)

5. Pendahuluan

Pendahuluan penelitian tidak lebih dari 1000 kata yang terdiri dari:

- Latar Belakang dan Rumusan Masalah
Latar belakang penelitian dan rumusan permasalahan yang akan diteliti, serta urgensi dari dilakukannya penelitian ini
- Pendekatan Pemecahan Masalah
Pendekatan dan strategi pemecahan masalah yang telah dirumuskan
- *State of The Art* dan Kebaruan
Keunggulan dari pemecahan masalah yang ditawarkan pengusul dibandingkan dengan penelitian pengusul sebelumnya atau peneliti lainnya dalam konteks permasalahan yang sama, serta kebaruan usulan dari aspek pendekatan, metode, dsb
- Peta Jalan Penelitian
Peta jalan penelitian dari tahapan yang telah dicapai, tahapan yang akan dilakukan selama jangka waktu penelitian, dan tahapan yang direncanakan

6. Metode

Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tidak lebih dari 1000 kata. Pada bagian metoda wajib dilengkapi dengan:

- Diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG.
- Metode penelitian harus memuat, sekurang-kurangnya proses, luaran, indikator capaian yang ditargetkan, serta anggota tim/mitra yang bertanggung jawab pada setiap tahapan penelitian.
- Metode penelitian harus sejalan dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

7. Jadwal Penelitian

Penelitian disusun berdasarkan pelaksanaan penelitian

8. Daftar Pustaka

Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Sitasi menggunakan *Reference Style Vancouver Elsevier*.

9. Kebutuhan Anggaran

Kebutuhan anggaran ini harus ditulis secara rinci dan disesuaikan dengan Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 yang tercantum pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025. RAB dapat dibuat dalam Excel terlebih dahulu, kemudian dituliskan kembali ke dalam proposal. RAB yang dituliskan harus sesuai dengan komponen yang disediakan pada template (dan satuan yang sudah disertakan) meliputi:

- Bahan
Komponen ini meliputi barang persediaan, bahan penelitian habis pakai, dan ATK
- Pengumpulan Data
Komponen ini meliputi honor pembantu penelitian, honor petugas survei, transport, tiket, uang harian, penginapan, biaya konsumsi, honor pembantu lapangan, dan honor narasumber
- Sewa Peralatan
Komponen ini meliputi objek penelitian, ruang penunjang penelitian, peralatan penelitian, kebun percobaan, dan kendaraan
- Analisis Data

Komponen ini meliputi tiket, uang harian, transport lokal, penginapan, honor pengolah data, honor narasumber, dan biaya analisis sampel

- Pelaporan Hasil Penelitian dan Luaran Wajib

Komponen ini meliputi uang harian rapat di luar kantor, biaya konsumsi rapat, biaya publikasi artikel (wajib dialokasikan pada RAB), biaya pendaftaran KI (wajib dialokasikan pada RAB), dan biaya pembuatan dokumen uji produk

10. Surat Pernyataan

Surat pernyataan terdiri dari:

- a. Surat pernyataan proposal belum pernah/tidak sedang didanai oleh pihak manapun.
- b. Surat pernyataan “Mempertimbangkan Standar Mutu K4 (Keselamatan Kerja, Kesehatan, Kenyamanan, dan Keamanan Pelaksana, Masyarakat, dan Lingkungan)”

Sistematika Penulisan Proposal *Research Grant* (JRG)

Proposal ditulis dalam bahasa Inggris dengan bagian sebagai berikut:

1. **Cover**

Memuat judul, nama peneliti, asal Fakultas/lembaga yang mengusulkan, bulan dan tahun pengajuan proposal penelitian. Cover berwarna putih dan pada pojok kanan atas dicantumkan skema penelitian, yaitu: Joint Research Grant.

2. **Title**

Judul usulan penelitian maksimal 20 kata

3. **Research Summary**

Isian ringkasan penelitian tidak lebih dari 300 kata yang berisi urgensi, tujuan, metode, luaran yang ditargetkan, serta mitra penelitian.

4. **Keywords**

Isian 5 kata kunci yang dipisahkan dengan tanda titik koma (;)

5. **Introduction**

Pendahuluan penelitian tidak lebih dari 500 kata yang memuat, latar belakang, rumusan permasalahan yang akan diteliti, tujuan penelitian, pendekatan pemecahan masalah, state-of-the-art dan kebaruan, peta jalan (road map) penelitian setidaknya 5 tahun. Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan.

6. **Methodology**

Isian metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tidak lebih dari 500 kata. Pada bagian metode wajib dilengkapi dengan diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG. Metode penelitian harus memuat sekurang-kurangnya prosedur penelitian, hasil yang diharapkan, indikator capaian yang ditargetkan.

7. **Research Schedule**

Jadwal penelitian disusun berdasarkan pelaksanaan penelitian dan disesuaikan berdasarkan lama tahun pelaksanaan penelitian.

8. **Partnership**

Mitra kerjasama pada penelitian ini dapat dituliskan disini. Peran dari mitra juga dapat dituliskan dengan lebih rinci pada bagian ini.

9. **References**

Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Sitasi menggunakan Reference Style Vancouver Elsevier.

10. **Funding and Budget**

Jika terdapat tambahan pendanaan dari mitra atau pendanaan penelitian lainnya, maka dapat dimasukkan dalam bagian ini. Selain itu, kebutuhan anggaran untuk penelitian ini dapat ditulis secara rinci. RAB dapat dibuat dalam Excel terlebih dahulu, kemudian dituliskan kembali ke dalam proposal. Kebutuhan anggaran ini harus ditulis secara rinci dan disesuaikan dengan Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 yang tercantum pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025. RAB yang dituliskan harus sesuai dengan komponen yang disediakan pada template (dan satuan yang sudah disertakan) meliputi:

- **Materials**
Komponen ini meliputi inventory items, consumable research materials, dan office supplies.
- **Data Collection**
Komponen ini meliputi research assistant fees, survey personnel fees, transportation, tickets, daily allowances, accommodation, consumption costs, field assistant fees, dan speakers fees.
- **Equipment Rental**
Komponen ini meliputi research objects, research support rooms, research equipment, experimental farms, dan vehicles.
- **Data Analysis**
Komponen ini meliputi tickets, daily allowances, local transportation, accommodation, data processing fees, speaker fees, dan sample analysis costs.
- **Research Results Reporting and Mandatory Outputs**
Komponen ini meliputi daily allowances for meetings outside the office, meeting consumption costs, article publication fees (wajib dialokasikan pada RAB), intellectual property registration fees (wajib dialokasikan pada RAB), dan costs for creating product testing documents.

11. **Statement Letter**

Surat pernyataan terdiri dari:

- a. Surat pernyataan proposal belum pernah/tidak sedang didanai oleh pihak manapun.
- b. Surat pernyataan “Mempertimbangkan Standar Mutu K4 (Keselamatan Kerja, Kesehatan, Kenyamanan, dan Keamanan Pelaksana, Masyarakat, dan Lingkungan)”
- c. Involvement Letter

Sistematika Penulisan Laporan Kemajuan *Research Publication Grant*

1. **Sampul Muka**

Memuat judul, nama ketua pengusul, asal fakultas/lembaga yang mengusulkan, bulan dan tahun laporan kemajuan. *Cover* berwarna putih dan pada pojok kanan atas dicantumkan skema pendanaan : *Publication Research Grant*

2. **Substansi Riset**

- Judul (maksimal 20 kata)
- Ringkasan (100-250 kata) dan Kata Kunci (maksimal 5)
- Target Luaran Publikasi serta Status Luaran
- Kendala yang Dihadapi
- Rencana Tahapan Selanjutnya

3. **Lampiran**

- Template Artikel
Template artikel pada jurnal yang dituju dilampirkan pada bagian ini

- Draft Artikel
Draft artikel yang sudah sesuai dengan template jurnal yang dituju dilampirkan pada bagian ini
 - Bukti Status Luaran
Bukti status luaran dapat dilampirkan, dapat berupa tangkapan layar (*screenshot*) dari website jurnal. Status luaran pada laporan kemajuan yang diharapkan adalah telah dikirim ke jurnal yang dituju
4. **Laporan kemajuan** diserahkan beserta laporan pertanggungjawaban dana tahap 1 dan diunggah pada SIGI UAI.

Sistematika Penulisan Laporan Kemajuan *Research Grant* (CRG, SRG)

1. Sampul Muka

Memuat judul, nama peneliti, asal Fakultas/lembaga yang mengusulkan, bulan dan tahun laporan kemajuan. Cover berwarna putih dan pada pojok kanan atas dicantumkan skema penelitian, yaitu: *Competitive Research Grant* dan *Stimulus Research Grant*.

2. Judul

Judul usulan penelitian maksimal 20 kata.

3. Ringkasan

Isian ringkasan penelitian tidak lebih dari 300 kata yang berisi urgensi, tujuan, metode, luaran yang ditargetkan, serta hasil sementara yang sudah dicapai.

4. Kata Kunci

Isian 5 kata kunci yang dipisahkan dengan tanda titik koma (;)

5. Hasil Sementara Pelaksanaan Penelitian

Tuliskan hasil pelaksanaan penelitian yang telah dicapai sesuai tahun pelaksanaan penelitian. Penyajian meliputi data, hasil analisis, dan capaian luaran. Seluruh hasil atau capaian yang dilaporkan harus berkaitan dengan tahapan pelaksanaan penelitian sebagaimana direncanakan pada proposal. Penyajian data dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber pustaka primer yang relevan dan terkini.

6. Status Luaran

Tuliskan jenis, identitas dan status ketercapaian setiap luaran wajib dan luaran tambahan (jika ada) yang dijanjikan. Jenis luaran dapat berupa publikasi, perolehan kekayaan intelektual, atau luaran lainnya yang telah dijanjikan pada proposal.

7. Kendala Pelaksanaan Penelitian

Tuliskan kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama melakukan penelitian dan mencapai luaran yang dijanjikan, termasuk penjelasan jika pelaksanaan penelitian dan luaran penelitian tidak sesuai dengan yang direncanakan atau dijanjikan.

8. Rencana Tahapan Selanjutnya

Tuliskan dan uraikan rencana penelitian selanjutnya berdasarkan indikator luaran yang telah dicapai, rencana realisasi luaran wajib yang dijanjikan dan tambahan (jika ada) di tahun berikutnya serta roadmap penelitian keseluruhan. Pada bagian ini diperbolehkan untuk melengkapi penjelasan dari setiap tahapan dalam metoda yang akan direncanakan termasuk jadwal berkaitan dengan strategi untuk mencapai luaran seperti yang telah dijanjikan dalam proposal. Jika diperlukan, penjelasan dapat juga dilengkapi dengan gambar, tabel, diagram, serta pustaka yang relevan. Jika laporan kemajuan merupakan laporan pelaksanaan tahun terakhir, pada bagian ini dapat dituliskan rencana penyelesaian target yang belum tercapai.

9. Daftar Pustaka

Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada laporan kemajuan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Sitasi menggunakan *Reference Style Vancouver Elsevier*.

10. Lampiran

- Ringkasan Laporan Kemajuan
- Logbook Penelitian (dilengkapi dengan foto dokumentasi)

11. Laporan kemajuan diserahkan beserta laporan pertanggungjawaban dana tahap 1 dan diunggah pada SIGI UAI.

Sistematika Penulisan Laporan Kemajuan *Research Grant* (JRG)

Laporan kemajuan ditulis dalam bahasa Inggris dengan bagian sebagai berikut:

1. **Cover**

Memuat judul, nama peneliti, asal Fakultas/lembaga yang mengusulkan, bulan dan tahun laporan kemajuan. *Cover* berwarna putih dan pada pojok kanan atas dicantumkan skema penelitian, yaitu: *Joint Research Grant*

2. **Title**

Judul usulan penelitian maksimal 20 kata.

3. **Abstract**

Isian ringkasan penelitian tidak lebih dari 300 kata yang berisi urgensi, tujuan, metode, luaran yang ditargetkan, serta hasil sementara yang sudah dicapai.

4. **Keywords**

Isian 5 kata kunci yang dipisahkan dengan tanda titik koma (;)

5. **Results and Discussion**

Tuliskan hasil pelaksanaan penelitian yang telah dicapai sesuai tahun pelaksanaan penelitian. Penyajian meliputi data, hasil analisis, dan capaian luaran. Seluruh hasil atau capaian yang dilaporkan harus berkaitan dengan tahapan pelaksanaan penelitian sebagaimana direncanakan pada proposal. Penyajian data dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber pustaka primer yang relevan dan terkini.

6. **Status of Publication**

Tuliskan jenis, identitas dan status ketercapaian setiap luaran wajib dan luaran tambahan (jika ada) yang dijanjikan. Jenis luaran dapat berupa publikasi, perolehan kekayaan intelektual, atau luaran lainnya yang telah dijanjikan pada proposal.

7. **Research Limitations and Obstacles**

Tuliskan kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama melakukan penelitian dan mencapai luaran yang dijanjikan, termasuk penjelasan jika pelaksanaan penelitian dan luaran penelitian tidak sesuai dengan yang direncanakan atau dijanjikan.

8. **Plan for The Next Step**

Tuliskan dan uraikan rencana penelitian selanjutnya berdasarkan indikator luaran yang telah dicapai, rencana realisasi luaran wajib yang dijanjikan dan tambahan (jika ada) di tahun berikutnya serta roadmap penelitian keseluruhan. Pada bagian ini diperbolehkan untuk melengkapi penjelasan dari setiap tahapan dalam metoda yang akan direncanakan termasuk jadwal berkaitan dengan strategi untuk mencapai luaran seperti yang telah dijanjikan dalam proposal. Jika diperlukan, penjelasan dapat juga dilengkapi dengan gambar, tabel, diagram, serta

pustaka yang relevan. Jika laporan kemajuan merupakan laporan pelaksanaan tahun terakhir, pada bagian ini dapat dituliskan rencana penyelesaian target yang belum tercapai.

9. **References**

Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada laporan kemajuan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Sitasi menggunakan *Reference Style Vancouver Elsevier*.

10. **Appendix**

- Progress Report Summary
- Logbook Penelitian (dilengkapi dengan foto dokumentasi)

11. **Laporan kemajuan** diserahkan beserta laporan pertanggungjawaban dana yang sudah diterima dan diunggah pada SIGI UAI.

Sistematika Penulisan Laporan Akhir *Research Publication Grant*

1. Sampul Muka

Memuat judul, nama ketua pengusul, asal fakultas/lembaga yang mengusulkan, bulan dan tahun laporan akhir. Cover berwarna putih dan pada pojok kanan atas dicantumkan skema pendanaan : *Publication Research Grant*

2. Substansi Riset

- Judul (maksimal 20 kata)
- Abstrak (100-250 kata) dan Kata Kunci (maksimal 5)
- Target Luaran Publikasi serta Status Luaran
- Jadwal Kegiatan
- Kendala yang Dihadapi

3. Lampiran

- Template Artikel

Template artikel pada jurnal yang dituju dilampirkan pada bagian ini

- Draft Artikel

Draft artikel yang sudah sesuai dengan template jurnal yang dituju dilampirkan pada bagian ini

- Bukti Status Luaran

Bukti status luaran dapat dilampirkan, dapat berupa tangkapan layar (screenshot) dari website jurnal. Status luaran pada laporan akhir yang diharapkan adalah telah diterima oleh jurnal yang dituju

4. **Laporan akhir** diserahkan beserta poster, dan laporan pertanggungjawaban dana yang diunggah pada SIGI UAI.

Sistematika Penulisan Laporan Akhir *Research Grant (CRG, SRG)*

1. Sampul Muka

Memuat judul, nama peneliti, asal Fakultas/lembaga yang mengusulkan, bulan dan tahun laporan akhir penelitian. Cover berwarna putih dan pada pojok kanan atas dicantumkan skema penelitian, yaitu: *Competitive Research Grant* dan *Stimulus Research Grant*.

2. Judul

Judul usulan penelitian maksimal 20 kata.

3. Ringkasan

Isian ringkasan penelitian tidak lebih dari 300 kata yang berisi urgensi, tujuan, metode, luaran yang ditargetkan, serta hasil penelitian yang diperoleh

4. Kata Kunci

Isian 5 kata kunci yang dipisahkan dengan tanda titik koma (;)

5. Hasil Pelaksanaan Penelitian

Tuliskan hasil pelaksanaan penelitian yang telah dicapai sesuai tahun pelaksanaan penelitian. Penyajian meliputi data, hasil analisis, dan capaian luaran. Seluruh hasil atau capaian yang dilaporkan harus berkaitan dengan tahapan pelaksanaan penelitian sebagaimana direncanakan pada proposal. Penyajian data dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber pustaka primer yang relevan dan terkini.

6. Status Luaran

Tuliskan jenis, identitas dan status ketercapaian setiap luaran wajib dan luaran tambahan (jika ada) yang dijanjikan. Jenis luaran dapat berupa publikasi, perolehan kekayaan intelektual, atau luaran lainnya yang telah dijanjikan pada proposal. Uraian status luaran harus didukung dengan bukti kemajuan ketercapaian luaran sesuai dengan luaran yang dijanjikan

7. Kendala Pelaksanaan Penelitian

Tuliskan kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama melakukan penelitian dan mencapai luaran yang dijanjikan, termasuk penjelasan jika pelaksanaan penelitian dan luaran penelitian tidak sesuai dengan yang direncanakan atau dijanjikan.

8. Rencana Tahapan Selanjutnya

Tuliskan dan uraikan rencana penelitian selanjutnya berdasarkan indikator luaran yang telah dicapai, rencana realisasi luaran wajib yang dijanjikan dan tambahan (jika ada) di tahun berikutnya serta roadmap penelitian keseluruhan. Pada bagian ini diperbolehkan untuk melengkapi penjelasan dari setiap tahapan dalam metoda yang akan direncanakan termasuk jadwal berkaitan dengan strategi untuk mencapai luaran seperti yang telah dijanjikan dalam proposal. Jika diperlukan, penjelasan dapat juga dilengkapi dengan gambar, tabel, diagram, serta pustaka yang relevan. Jika laporan kemajuan merupakan laporan pelaksanaan tahun terakhir, pada bagian ini dapat dituliskan rencana penyelesaian target yang belum tercapai.

9. Daftar Pustaka

Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada laporan kemajuan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Sitasi menggunakan *Reference Style Vancouver Elsevier*.

10. Lampiran

- Ringkasan Laporan Akhir
- Logbook Penelitian (dilengkapi dengan foto dokumentasi)
- Surat pernyataan “Telah Mempertimbangkan Standar Mutu K4 (Keselamatan Kerja, Kesehatan, Kenyamanan, dan Keamanan Pelaksana, Masyarakat, dan Lingkungan)”
- Surat Pernyataan Pendaan Sarana Dan Prasarana Penelitian

11. Laporan akhir

diserahkan beserta keterangan status publikasi serta naskah artikel, poster, dan laporan pertanggungjawaban dana yang diunggah pada SIGI UAI.

Sistematika Penulisan Laporan Akhir *Research Grant* (JRG)

Laporan akhir ditulis dalam bahasa Inggris dengan bagian sebagai berikut:

1. Cover

Memuat judul, nama peneliti, asal Fakultas/lembaga yang mengusulkan, bulan dan tahun laporan akhir penelitian. *Cover* berwarna putih dan pada pojok kanan atas dicantumkan skema penelitian, yaitu: *Joint Research Grant*

2. Title

Judul usulan penelitian maksimal 20 kata.

3. Abstract

Isian ringkasan penelitian tidak lebih dari 300 kata yang berisi urgensi, tujuan, metode, luaran yang ditargetkan, serta hasil penelitian yang diperoleh

4. Keywords

Isian 5 kata kunci yang dipisahkan dengan tanda titik koma (;)

5. Results and Discussion

Tuliskan hasil pelaksanaan penelitian yang telah dicapai sesuai tahun pelaksanaan penelitian. Penyajian meliputi data, hasil analisis, dan capaian luaran. Seluruh hasil atau capaian yang dilaporkan harus berkaitan dengan tahapan pelaksanaan penelitian sebagaimana direncanakan pada proposal. Penyajian data dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber pustaka primer yang relevan dan terkini.

6. Status of Publication

Tuliskan jenis, identitas dan status ketercapaian setiap luaran wajib dan luaran tambahan (jika ada) yang dijanjikan. Jenis luaran dapat berupa publikasi, perolehan kekayaan intelektual, atau luaran lainnya yang telah dijanjikan pada proposal. Uraian status luaran harus didukung dengan bukti kemajuan ketercapaian luaran sesuai dengan luaran yang dijanjikan

7. Research Limitations and Obstacles

Tuliskan kesulitan atau hambatan yang dihadapi selama melakukan penelitian dan mencapai luaran yang dijanjikan, termasuk penjelasan jika pelaksanaan penelitian dan luaran penelitian tidak sesuai dengan yang direncanakan atau dijanjikan.

8. Plan for The Next Step

Tuliskan dan uraikan rencana penelitian selanjutnya berdasarkan indikator luaran yang telah dicapai, rencana realisasi luaran wajib yang dijanjikan dan tambahan (jika ada) di tahun berikutnya serta roadmap penelitian keseluruhan. Pada bagian ini diperbolehkan untuk melengkapi penjelasan dari setiap tahapan dalam metoda yang akan direncanakan termasuk jadwal berkaitan dengan strategi untuk mencapai luaran seperti yang telah dijanjikan dalam proposal. Jika diperlukan, penjelasan dapat juga dilengkapi dengan gambar, tabel, diagram, serta pustaka yang relevan. Jika laporan kemajuan merupakan laporan pelaksanaan tahun terakhir, pada bagian ini dapat dituliskan rencana penyelesaian target yang belum tercapai.

9. References

Sitasi disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada laporan kemajuan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Sitasi menggunakan *Reference Style Vancouver Elsevier*.

10. Appendix

- Final Report Summary
- Research Logbook
- Statement Letter : "Complied with Quality Standards (Occupational Safety, Health, Comfort, and Security for Implementers, Society and Environment)"
- Statement Letter of Utilization of Research Facilities and Infrastructure

11. Laporan akhir diserahkan beserta keterangan status publikasi serta naskah artikel, poster, dan laporan pertanggungjawaban dana yang diunggah pada SIGI UAI.

Seluruh formal proposal, laporan kemajuan, laporan akhir dan laporan penggunaan dana masing-masing skema grant UAI dapat diunduh pada lama <https://sigi.uai.ac.id> atau <https://bit.ly/template-proposal-laporan-2026>.

Seluruh indikator penilaian proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir masing-masing skema grant UAI dapat diakses melalui <https://bit.ly/indikator-penilaian-2026>.

Sistematika Poster Penelitian

Berikut ketentuan poster hasil penelitian/pemberdayaan masyarakat untuk kegiatan *Seminar Day* adalah:

1. Poster dalam bentuk cetak berjumlah 1 (satu) lembar ukuran tinggi x lebar adalah 80 cm x 60 cm dipasang secara vertikal
2. Poster harus dapat terbaca dengan baik dalam jarak maksimum 7 kaki atau sekitar 2 meter
3. Pedoman tipografi
 - a. Teks ditulis rata kiri (*left justified*), kecuali ada pengaturan ruang antar kata
 - b. Diketik dengan jarak 1,5 spasi (*line spacing*)
4. Sub-judul ditulis dengan ukuran lebih besar daripada teks (dapat juga ditulis dengan memberi garis bawah (*underline*) atau dengan menggunakan cetak tebal (*bold*)
5. Jenis huruf (*font*) tidak boleh lebih dari 2 jenis *typeface*
6. Tidak diperkenankan untuk menggunakan huruf kapital (*capital letter*) semua
7. Margin harus disesuaikan dengan besar kolom
8. Desain *lay-out* poster harus memperhatikan prinsip keseimbangan formal dan non-formal, yang mencakup:
 - a. Aspek simetris dan asimetris
 - b. Prinsip kesatuan pengaturan elemen gambar, warna, latar belakang, dan gerak
 - c. Mampu mengarahkan mata pembaca mengalir ke seluruh area poster
9. Pertimbangan hirarki dan kontras untuk menunjukkan penekanan objek atau aspek-aspek yang mendapat perhatian khusus atau diutamakan
10. Isi poster harus dapat terbaca secara terstruktur untuk kemudahan 'navigasi'-nya
11. Poster harus memuat:
 - a. Bagian atas berisi judul, NIDN, nama pelaksana, dan logo UAI
 - b. Bagian tengah (bagian isi) berisi latar belakang (pengantar atau abstrak), Metode, Hasil Utama Penelitian (teks dan gambar atau fotografi atau skema), Simpulan, dan Referensi (tambahan); dan
 - c. Bagian bawah memuat Ucapan Terima Kasih yang berisikan juga skema pendanaan yang diperoleh, dapat disisipkan logo sponsor atau lembaga, detail kontak, tanggal dan waktu penelitian
12. Gambar produk dapat ditampilkan untuk mendukung visualisasi pelaksanaan kegiatan
13. Poster dibuat menggunakan aplikasi pengolah grafik, seperti *Corel Draw*, *Adobe Photoshop*, *Microsoft Powerpoint* dan aplikasi sejenis lainnya (grafik, tabel atau hasil dokumentasi fotografi dapat ditampilkan)
14. Resolusi *file* poster minimal 1024 x 1024 pixel, dan maksimum 3543 x 3543 pixel
15. File poster diunggah ke SIGI UAI dalam format PDF dengan ukuran maksimum 5 MB.

Kuesioner Kepuasan Dosen Pengguna Layanan LPIP M UAI

No	Pertanyaan	Jawaban			
		Sangat Tidak Puas	Tidak Puas	Puas	Sangat Puas
1	Bagaimana kepuasan anda terhadap layanan di LPIP M UAI? [Kesopanan dan keramahan staf LPIP M]				
2	Bagaimana kepuasan anda terhadap layanan di LPIP M UAI? [Kecepatan pelayanan staf LPIP M]				
3	Bagaimana kepuasan anda terhadap layanan di LPIP M UAI? [Kemampuan staf LPIP M dalam memberikan pelayanan]				
4	Bagaimana kepuasan anda terhadap layanan di LPIP M UAI? [Ketepatan pelaksanaan jadwal pelayanan]				
5	Bagaimana kepuasan anda terhadap layanan di LPIP M UAI? [Kemudahan prosedur pelayanan]				
6	Bagaimana kepuasan anda terhadap layanan di LPIP M UAI? [Kesesuaian antara prosedur dan pelaksanaan]				
7	Bagaimana kepuasan anda terhadap layanan di LPIP M UAI? [Layanan sistem informasi penelitian dan pemberdayaan masyarakat]				
8	Bagaimana kepuasan anda terhadap layanan di LPIP M UAI? [Layanan penelitian dan pemberdayaan masyarakat]				
9	Bagaimana kepuasan anda terhadap layanan di LPIP M UAI? [Sosialisasi program]				
10	Bagaimana kepuasan anda terhadap layanan di LPIP M UAI? [Transparansi]				
11	Bagaimana kepuasan anda terhadap layanan di LPIP M UAI? [Publikasi hasil kegiatan]				
12	Bagaimana kepuasan anda terhadap layanan di LPIP M UAI? [Jaringan kerjasama]				
13	Bagaimana kepuasan anda terhadap layanan di LPIP M UAI? [Kecukupan dana kegiatan dengan subjek penelitian atau pemberdayaan masyarakat]				
14	Bagaimana kepuasan anda terhadap layanan di LPIP M UAI? [Proses pembuatan naskah perjanjian kerja cepat]				

2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

A. Sistematika Penulisan Proposal, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir

Sistematika Penulisan Proposal *Public Service Grant* (dapat diunduh pada sigi.uai.ac.id)

A. SAMPUL MUKA

Memuat judul, nama pelaksana Pemberdayaan Masyarakat (ketua dan anggota, serta NIDN), asal fakultas/lembaga yang mengusulkan serta bulan dan tahun pengajuan proposal abdimas. Sampul Muka berwarna putih dan pada pojok kanan atas dicantumkan skema proposal, yaitu: *Competitive Public Service Grant/ Prime Public Service Grant / Desa Binaan Public Service Grant*.

B. JUDUL

Merupakan rumusan dari topik kegiatan Pemas yang akan diadakan. Judul sebaiknya padat, lugas (*to the point*), tidak lebih dari 15 kata, dan terdiri dari masalah, solusi dan tempat pelaksanaan.

C. RINGKASAN

Ringkasan usulan maksimal 250 kata yang memuat masalah mitra, solusi yang diberikan, metode yang digunakan, langkah pelaksanaan, sasaran, waktu dan tempat, indikator capaian keberhasilan (mitra) serta capaian luaran (akademik) yang dilengkapi dengan nama luaran dan media publikasi. Kata kunci maksimal 5 kata.

D. PENDAHULUAN

Pendahuluan dijelaskan tidak lebih dari 1.000 kata dengan font Times New Roman ukuran 12 spasi 1,15 yang berisi uraian sebagai berikut:

- Analisis situasi dan permasalahan mitra yang akan diselesaikan.
- Uraian analisis situasi dibuat secara komprehensif agar dapat menggambarkan secara lengkap kondisi mitra baik dari segi potensi wilayah maupun masyarakat dan permasalahan.
- Analisis situasi dijelaskan dengan berdasarkan kondisi eksisting dari mitra/masyarakat yang akan diberdayakan, didukung dengan profil mitra dengan data dan gambar yang informatif. Khususnya untuk mitra yang bergerak di bidang ekonomi dan belajar berwirausaha, kondisi eksisting mitra sasaran dibuat secara lengkap hulu dan hilir sedapat mungkin dalam bentuk data terkuantifikasi.
- Tujuan pelaksanaan kegiatan dan kaitannya dengan Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) 2017–2045, Sustainable Development Goals atau rumusan masalah pada delapan industri strategis.

E. PERMASALAHAN dan SOLUSI

D.1. Permasalahan Prioritas:

- Permasalahan prioritas maksimum terdiri atas 500 kata dengan font times new roman ukuran 12 dengan spasi 1.15 yang berisi uraian yang akan ditangani untuk mitra sasaran. Uraikan permasalahan prioritas tersebut dalam poin-poin permasalahan sesuai kesepakatan dengan mitra sasaran dan dilengkapi dengan sub permasalahan masing-masing yang akan diberikan solusi.
- Untuk masyarakat produktif secara ekonomi, permasalahan prioritas meliputi bidang produksi, manajemen usaha dan pemasaran (hulu hilir usaha).
- Untuk kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi (masyarakat umum), permasalahan disesuaikan dengan kebutuhan kelompok tersebut, seperti peningkatan pelayanan, peningkatan ketenteraman masyarakat, memperbaiki/ membantu fasilitas layanan dalam segala bidang, seperti bidang sosial, budaya, ekonomi, keamanan, kesehatan, pendidikan, hukum, dan berbagai permasalahan lainnya secara komprehensif. Prioritas permasalahan dibuat secara spesifik dan harus mendapatkan persetujuan mitra sasaran.

D.2. Solusi:

- Solusi permasalahan maksimum terdiri atas 1.500 kata dengan font times new roman ukuran 12 dengan spasi 1.15 yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra sasaran.
- Semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.
- Target luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif/mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi/sosial.
- Setiap solusi mempunyai target penyelesaian luaran tersendiri/indikator capaian dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan dan dituangkan dalam bentuk tabel.
- Uraian hasil riset tim pengusul yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan, akan memiliki nilai tambah.

E. METODE PELAKSANAAN

E.1. Tahapan dan Langkah Pelaksanaan

Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 1.500 kata dengan font times new roman ukuran 12 dengan spasi 1.15 yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra. Penjelasan metode tahapan pelaksanaan meliputi:

- Sosialisasi
- Pelatihan
- Penerapan teknologi
- Pendampingan dan evaluasi
- Keberlanjutan program

Tahapan dijelaskan secara konkrit dan lengkap untuk mengatasi permasalahan.

Untuk mitra yang produktif secara ekonomi, metode pelaksanaan meliputi minimal dua kegiatan, seperti:

- Permasalahan dalam bidang produksi.
- Permasalahan dalam bidang manajemen.
- Permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.

Untuk Mitra yang tidak produktif secara ekonomi/sosial, metode pelaksanaan meliputi solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, buta aksara dan lain-lain. Disajikan pula dalam bentuk gambar/bagan/skema.

E.2. Gambaran Iptek

Gambaran berisi uraian maksimal 500 kata menjelaskan gambaran iptek yang akan diimplementasikan di mitra sasaran (bentuk, ukuran, spesifikasi, kegunaan, kapasitas pemanfaatan dll). Dibuat dalam bentuk skematis, dilengkapi dengan gambar/foto, spesifikasi, ukuran, kebermanfaatan, kegunaan dan narasi.

E.3. Partisipasi Mitra

Berisi uraian partisipasi mitra dalam pelaksanaan program sejak awal hingga akhir kegiatan.

E.4. Peran dan Tugas Anggota Tim

Berisi uraian peran dan tugas dari masing-masing anggota tim sesuai dengan kompetensinya dan penugasan mahasiswa.

E.5. Jadwal Pelaksanaan

Berisi kegiatan yang akan dilakukan selama kurun waktu pelaksanaan kegiatan sesuai template.

E.6. Peta Lokasi

Berisi gambar lokasi serta uraian mengenai lokasi kegiatan dan keterjangkauannya.

F. RENCANA ANGGARAN BIAYA

Memuat Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) kegiatan abdimas. Kebutuhan anggaran ini ditulis secara rinci dan terdiri dari komponen:

- Biaya upah dan jasa: meliputi narasumber, koordinator kegiatan, pengkoleksi data, analisa data, pembuat video, dan sebagainya (maksimal 10%).
- Penerapan teknologi dan inovasi: meliputi belanja untuk keperluan sehari-hari diantaranya ATK, alat dan bahan untuk pelaksanaan abdimas (minimal 50%).
- Biaya pelatihan: meliputi biaya pelaksanaan pelatihan yang menjadi bagian dari kegiatan (maksimal 20%).
- Biaya perjalanan: Meliputi biaya untuk perjalanan ke lokasi abdimas yang secara langsung berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan (maksimal 15%).
- Biaya lainnya: meliputi biaya rapat, sosialisasi, pencetakan laporan, publikasi dan operasional pendukung pelaksanaan abdimas (maksimal 5%).

G. DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor (Vancouver style) sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

Proposal dilengkapi dengan lampiran:

1. Surat pernyataan proposal belum didanai oleh pihak manapun
2. Surat pernyataan telah mempertimbangkan standar mutu K4 (Keselamatan Kerja, Kesehatan, Kenyamanan, dan Keamanan Pelaksana, Masyarakat, dan Lingkungan)

Sistematika Penulisan Laporan Kemajuan *Public Service Grant*

Penulisan laporan kemajuan *public service grant* ditulis pada template yang telah ditentukan, terdiri dari:

- A. Judul
- B. Ringkasan
- C. Pendahuluan
- D. Permasalahan dan Solusi
- E. Metode Pelaksanaan
- F. Hasil Pelaksanaan Sementara
- G. Status Luaran
- H. Peran Mitra
- I. Kendala Pelaksanaan
- J. Rencana Tahap Selanjutnya
- K. Daftar Pustaka
- L. Logbook

Laporan Kemajuan dilengkapi dengan Laporan Keuangan 50%.

Sistematika Penulisan Laporan Akhir *Public Service Grant*

Penulisan laporan akhir *public service grant* ditulis pada template yang telah ditentukan, terdiri dari:

- A. Judul
- B. Ringkasan
- C. Pendahuluan
- D. Permasalahan dan Solusi
- E. Metode Pelaksanaan
- F. Hasil Pelaksanaan
- G. Status Luaran
- H. Peran Mitra
- I. Kendala Pelaksanaan
- J. Rencana Keberlanjutan Program
- K. Daftar Pustaka
- L. Logbook

Laporan akhir dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani oleh ketua pelaksana abdimas, diketahui oleh dekan/kaprodi yang bersangkutan, dan disetujui oleh Kepala LPIPM (Template ada pada SIGI), Laporan Keuangan 100%, Poster dan Luaran.

Ketentuan Poster Pemberdayaan Masyarakat

1. Poster dalam bentuk cetak berjumlah 1 (satu) lembar ukuran tinggi x lebar adalah 80 cm x 60 cm dipasang secara vertikal
2. Poster harus dapat terbaca dengan baik dalam jarak maksimum 7 kaki atau sekitar 2 meter
3. Jumlah kata maksimum 250 kata
4. Pedoman tipografi
 - a. Teks ditulis rata kiri (*left justified*), kecuali ada pengaturan ruang antar kata
 - b. Diketik dengan jarak 1,5 spasi (*line spacing*)
5. Sub-judul ditulis dengan ukuran lebih besar daripada teks (dapat juga ditulis dengan memberi garis bawah (*underline*) atau dengan menggunakan cetak tebal (*bold*))
6. Panjang kolom tidak boleh lebih dari 11 kata
7. Jenis huruf (*font*) tidak boleh lebih dari 2 jenis *typeface*
8. Tidak diperkenankan untuk menggunakan huruf kapital (*capital letter*) semua
9. Margin harus disesuaikan dengan besar kolom
10. Desain *lay-out* poster harus memperhatikan prinsip keseimbangan formal dan non-formal, yang mencakup:
 - a. Aspek simetris dan asimetris
 - b. Prinsip kesatuan pengaturan elemen gambar, warna, latar belakang, dan gerak
 - c. Mampu mengarahkan mata pembaca mengalir ke seluruh area poster
11. Pertimbangan hirarki dan kontras untuk menunjukkan penekanan objek atau aspek-aspek yang mendapat perhatian khusus atau diutamakan
12. Isi poster harus dapat terbaca secara terstruktur untuk kemudahan 'navigasi'-nya
13. Poster harus memuat:
 - a. Bagian atas berisi judul, NIDN, nama pelaksana, dan logo UAI
 - b. Bagian tengah (bagian isi) berisi latar belakang (pengantar atau abstrak), Metode, Hasil Utama Penelitian (teks dan gambar atau fotografi atau skema), Simpulan, dan Referensi (tambahan); dan
 - c. Bagian bawah memuat Ucapan Terima Kasih, dapat disisipkan logo sponsor atau lembaga, detail kontak, tanggal dan waktu penelitian
14. Gambar produk dapat ditampilkan untuk mendukung visualisasi pelaksanaan kegiatan

15. Poster dibuat menggunakan aplikasi pengolah grafik, seperti *Corel Draw*, *Adobe Photoshop*, *Microsoft Powerpoint* dan aplikasi sejenis lainnya (grafik, tabel atau hasil dokumentasi fotografi dapat ditampilkan)
16. Resolusi *file* poster minimal 1024 x 1024 pixel, dan maksimum 3543 x 3543 pixel
17. File poster diunggah ke SIGI UAI dalam format PDF dengan ukuran maksimum 5 MB.

Seluruh formal proposal, laporan kemajuan, laporan akhir dan laporan penggunaan dana masing-masing skema grant UAI dapat diunduh pada lama <https://sigi.uai.ac.id> atau <https://bit.ly/template-proposal-laporan-2026>.

Format Penilaian Administrasi Proposal

No	Aspek yang dinilai	Desa Binaan	Prime	Competitive
1.	Tim terdiri dari 2 – 4 orang dosen ber-NIDN/NIDK/ surat tugas mengajar (ketua dan anggota)	V	V	V
2.	Tim terdiri dari keilmuan lintas fakultas	V		
3.	Tim terdiri dari keilmuan lintas rumpun ilmu/ lintas fakultas	V	V	
4.	Judul menampilkan: • permasalahan yang akan diatasi • solusi yang akan digunakan • lokasi kegiatan	V	V	V
5.	Terdapat mahasiswa yang dilibatkan dalam kegiatan (minimal 2 mahasiswa)	V	V	V
6.	Terdapat surat kesediaan mitra	V	V	V
7.	Terdapat roadmap abdimas	V	V	

Format Penilaian Proposal *Public Service Grant*

No	Aspek yang dinilai	Nilai (1-3)	Bobot	Nilai x Bobot	Total Aspek
A.	Judul: merupakan (1) rumusan dari topik kegiatan pemmas yang akan diadakan. Judul sebaiknya (2) padat , (3) lugas , tidak lebih dari 15 kata				
	Mencakup 3 poin (merupakan rumusan, padat, lugas)	3	4		
	Mencakup 2 poin	2			
	Mencakup 1 poin	1			
B.	Ringkasan: maksimal 250 kata yang memuat (1) masalah mitra , (2) solusi yang diberikan , (3) metode yang digunakan , (4) langkah pelaksanaan , (5) sasaran , (6) waktu , (7) tempat , (8) indikator capaian keberhasilan (mitra) serta (9) target capaian luaran . Kata kunci maksimal 5 kata.				
	Terdapat ringkasan berisi 7-9 poin	3	4		
	Terdapat ringkasan berisi 4-6 poin	2			
	Terdapat ringkasan berisi 1-3 poin	1			
C.	Pendahuluan: dijelaskan tidak lebih dari 1.000 kata berisi: Analisis situasi dan permasalahan mitra yang akan diselesaikan. Uraian analisis situasi dibuat secara komprehensif agar dapat menggambarkan secara lengkap kondisi mitra baik dari segi potensi wilayah maupun masyarakat dan permasalahan. Analisis situasi dijelaskan dengan berdasarkan kondisi eksisting dari mitra/masyarakat yang akan diberdayakan, didukung dengan profil mitra dengan data dan gambar yang informatif. Khususnya untuk mitra yang bergerak di bidang ekonomi dan belajar berwirausaha, kondisi eksisting mitra sasaran dibuat secara lengkap hulu dan hilir sedapat mungkin dalam bentuk data terkuantifikasi. Tujuan pelaksanaan kegiatan dikaitkan dengan Renstra Pemas UAI, Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) 2017–2045, Sustainable Development Goals atau rumusan masalah pada delapan industri strategis.				
C.1	Kejelasan analisis situasi				
	Terdapat uraian yang jelas mengenai alamat mitra, data kondisi yang relevan (segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan, dsj), dan foto kondisi mitra	3	7		
	Terdapat uraian mengenai alamat mitra, dan foto kondisi mitra, namun data kondisi yang relevan (segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan, dsj) kurang kelas	2			
	Terdapat uraian mengenai profil, dan foto kondisi mitra, namun tidak tersedia data kondisi yang relevan (segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan, dsj)	1			
C.2	Tujuan pelaksanaan kegiatan				
	Terdapat tujuan yang jelas dan sesuai dengan masalah yang dihadapi mitra	3	7		
	Terdapat tujuan namun tidak sesuai dengan masalah yang dihadapi mitra	2			
	Tidak terdapat tujuan pemberdayaan masyarakat	1			
C.3	Keterkaitan tujuan pelaksanan kegiatan dengan kebijakan				
	Terdapat paparan yang jelas mengenai keterkaitan tujuan kegiatan dengan Renstra pemas UAI, RIRIN, SDG dan Rumusan masalah pada delapan industri strategis.	3	7		

	Terdapat paparan mengenai Renstra pemas UAI, RIRIN, SDG, dan rumusan masalah pada delapan industri strategis, namun tidak dikaitkan dengan tujuan kegiatan	2			
	Tidak terdapat paparan mengenai keterkaitan tujuan pelaksanaan kegiatan dengan Renstra pemas UAI, RIRIN, SDG dan rumusan masalah pada delapan industri strategis.	1			
D.	Permasalahan dan Solusi				
D.1	Permasalahan Prioritas: - Permasalahan prioritas maksimum terdiri atas 500 kata dengan font <i>times new roman</i> ukuran 12 dengan spasi 1.15 yang berisi uraian yang akan ditangani untuk mitra sasaran. Uraikan permasalahan prioritas tersebut dalam poin-poin permasalahan sesuai kesepakatan dengan mitra sasaran dan dilengkapi dengan sub permasalahan masing-masing yang akan diberikan solusi. - Untuk masyarakat produktif secara ekonomi, permasalahan prioritas meliputi bidang produksi, manajemen usaha dan pemasaran (hulu hilir usaha). - Untuk kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi (masyarakat umum), permasalahan disesuaikan dengan kebutuhan kelompok tersebut, seperti peningkatan pelayanan, peningkatan ketenteraman masyarakat, memperbaiki/membantu fasilitas layanan dalam segala bidang, seperti bidang sosial, budaya, ekonomi, keamanan, kesehatan, pendidikan, hukum, dan berbagai permasalahan lainnya secara komprehensif. Prioritas permasalahan dibuat secara spesifik dan harus mendapatkan persetujuan mitra sasaran.				
	Kejelasan permasalahan				
	Terdapat permasalahan mitra yang jelas, sesuai analisa situasi, dan disajikan dalam bentuk poin2.	3			
	Terdapat permasalahan mitra, disajikan dalam bentuk poin2, namun tidak sesuai dengan analisa situasi	2	6		
	Permasalahan mitra tidak jelas digambarkan.	1			
D.2	Solusi: Solusi permasalahan maksimum terdiri atas 1.500 kata dengan font <i>times new roman</i> ukuran 12 dengan spasi 1.15 yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra sasaran. Deskripsi lengkap bagian solusi permasalahan memuat hal-hal berikut: - Semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra. - Target luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif/mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi/sosial. - Setiap solusi mempunyai target penyelesaian luaran tersendiri/indikator capaian dan sedapat mungkin terukur atau dapat dikuantitatifkan dan dituangkan dalam bentuk tabel. - Uraian hasil riset tim pengusul yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan, akan memiliki nilai tambah.				
D.2.1.	Kesesuaian solusi yang ditawarkan dengan masalah mitra				
	Solusi yang ditawarkan jelas dan sesuai dengan masalah mitra (bukan pelatihan/ pendampingan/ sosialisasi)	3			
	Solusi yang ditawarkan jelas namun kurang sesuai dengan masalah mitra	2	6		
	Solusi yang ditawarkan tidak sesuai dengan masalah mitra	1			

D.2.2.	Target luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik dalam segi produksi maupun manajemen usaha (untuk mitra ekonomi produktif/mengarah ke ekonomi produktif) atau sesuai dengan solusi spesifik atas permasalahan yang dihadapi mitra dari kelompok masyarakat yang tidak produktif secara ekonomi/sosial.				
	Tertulis jelas jenis luaran yang akan dihasilkan dari solusi.	3	6		
	Tertulis jelas jenis luaran yang akan dihasilkan dari solusi, namun tidak spesifik.	2			
	Tidak tertulis dengan jelas jenis luaran dari solusi.	1			
D.2.3	Terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan				
	Terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan secara terukur sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan	3	6		
	Terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan namun tidak terukur sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan	2			
	Tidak terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan	1			
D.2.4.	Hasil riset tim pengusul				
	Terdapat uraian hasil riset tim pengusul yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.	3	6		
	Terdapat uraian hasil riset tim pengusul, namun tidak berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.	2			
	Tidak terdapat uraian hasil riset tim pengusul yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.	1			
E. Metode					
E.1. Tahapan dan Langkah Pelaksanaan					
Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 1.500 kata dengan font <i>times new roman</i> ukuran 12 dengan spasi 1.15 yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra. Penjelasan metode tahapan pelaksanaan meliputi: sosialisasi, pelatihan, penerapan teknologi, pendampingan dan evaluasi, keberlanjutan program.					
Tahapan dijelaskan secara konkrit dan lengkap untuk mengatasi permasalahan. Untuk mitra yang produktif secara ekonomi, metode pelaksanaan dapat meliputi: Permasalahan dalam bidang produksi, permasalahan dalam bidang manajemen, permasalahan dalam bidang pemasaran, dan lain-lain.					
Untuk mitra yang tidak produktif secara ekonomi/sosial, metode pelaksanaan meliputi solusi atas permasalahan spesifik yang dihadapi oleh mitra. Pelaksanaan solusi tersebut dibuat secara sistematis yang meliputi layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, konflik sosial, kepemilikan lahan, kebutuhan air bersih, buta aksara dan lain-lain. Sajikan pula dalam bentuk gambar/bagan/skema.					
E.1.1.	Kejelasan metode yang akan digunakan untuk mencapai solusi				
	Terdapat metode yang jelas dengan 4-5 metode pelaksanaan kegiatan (sosialisasi, pelatihan, penerapan teknologi, pendampingan dan evaluasi, keberlanjutan program), bentuk pelaksanaan kegiatan (online/offline), serta jumlah sasaran/peserta kegiatan.	3	5		
	Terdapat 2-3 metode pelaksanaan kegiatan (sosialisasi, pelatihan, penerapan teknologi, pendampingan dan evaluasi, keberlanjutan program), bentuk pelaksanaan	2			

	kegiatan (online/offline), namun tidak disertai jumlah sasaran/ peserta kegiatan.				
	Terdapat 1 metode pelaksanaan kegiatan (sosialisasi, pelatihan, penerapan teknologi, pendampingan dan evaluasi, keberlanjutan program , bentuk pelaksanaan kegiatan (online/offline), namun tidak disertai jumlah sasaran/ peserta kegiatan.	1			
E.1.2.	Kejelasan langkah pelaksanaan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan keberlanjutan.				
	Terdapat langkah pelaksanaan kegiatan yang jelas dan lengkap (4 langkah)	3			
	Terdapat langkah pelaksanaan kegiatan yang jelas namun tidak lengkap (2-3 langkah)	2	5		
	Terdapat langkah pelaksanaan kegiatan namun hanya 1 langkah	1			
E.2.	Gambaran Iptek: Gambaran berisi uraian maksimal 500 kata menjelaskan gambaran Iptek yang akan diimplementasikan di mitra sasaran (bentuk, ukuran, spesifikasi, kegunaan, kapasitas pemanfaatan dll). Dibuat dalam bentuk skematis, dilengkapi dengan gambar/foto, spesifikasi, ukuran, kebermanfaatan, kegunaan dan narasi.				
	Terdapat kejelasan langkah penerapan iptek yang akan diterapkan dalam kegiatan pemas disertai gambar iptek	3			
	Terdapat langkah penerapan iptek yang akan diterapkan dalam kegiatan pemas namun tidak disertai gambar iptek	2	5		
	Tidak terdapat langkah penerapan iptek yang akan diterapkan dalam kegiatan pemas	1			
E.3.	Partisipasi mitra: berisi uraian partisipasi mitra dalam pelaksanaan program sejak awal hingga akhir kegiatan				
	Kontribusi mitra dalam pelaksanaan program terpapar jelas sejak awal hingga akhir kegiatan	3			
	Kontribusi mitra dalam pelaksanaan program hanya pada bagian awal kegiatan	2	5		
	Tidak terdapat kontribusi mitra dalam pelaksanaan program	1			
E.4.	Peran dan Tugas Anggota Tim: Berisi uraian peran dan tugas dari masing-masing anggota tim sesuai dengan kompetensinya dan penugasan mahasiswa.				
	Terdapat pembagian peran kerja yang jelas antara dosen dan mahasiswa lengkap dengan jam kerja	3			
	Terdapat pembagian peran kerja yang jelas untuk dosen disertai dengan pembagian jam kerja namun tidak ada peran kerja untuk mahasiswa	2	5		
	Tidak terdapat pembagian peran kerja untuk dosen dan mahasiswa	1			
E.5.	Jadwal Pelaksanaan: Berisi kegiatan yang akan dilakukan selama kurun waktu pelaksanaan kegiatan sesuai template				
	Terdapat rincian kegiatan selama waktu pelaksanaan sesuai template sesuai dengan tujuan program.	3	5		

	Terdapat rincian kegiatan selama waktu pelaksanaan sesuai template, namun kurang sesuai dengan tujuan program.	2			
	Terdapat tabel jadwal pelaksanaan namun kurang sesuai dan tidak dijelaskan dengan rinci.	1			
E.6.	Peta Lokasi: Berisi gambar lokasi serta uraian mengenai lokasi kegiatan dan keterjangkauannya.				
	Terdapat gambar lokasi serta uraian mengenai lokasi kegiatan dan keterjangkauannya.	3			
	Terdapat gambar lokasi namun tidak ada uraian mengenai lokasi kegiatan dan keterjangkauannya.	2	5		
	Tidak terdapat gambar lokasi serta uraian mengenai lokasi kegiatan.	1			
F. Rencana Anggaran Biaya					
	Terdapat rencana anggaran biaya yang terdiri dari 5 kelompok, yaitu (1) biaya upah dan jasa max 10%, (2) penerapan teknologi dan inovasi min 50%, (3) biaya pelatihan max 20%, (4) biaya perjalanan max 15%, (5) biaya lainnya max 5%, dengan jumlah yang sesuai dengan skema.	3			
	Terdapat rencana anggaran biaya dengan jumlah yang sesuai dengan skema, terdiri dari 5 kelompok namun tidak sesuai dengan ketentuan min max.	2	2		
	Terdapat rencana anggaran biaya, namun jumlahnya tidak sesuai dengan skema, tidak terdiri dari 5 kelompok sesuai template dan tidak sesuai dengan ketentuan min max.	1			
G. Daftar Pustaka: Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor (<i>Vancouver style</i>) sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.					
	Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan, terdiri dari sumber nasional dan internasional (min 5), dengan jumlah yang cukup memadai (min 10).	3			
	Daftar pustaka disusun berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan, jumlahnya cukup memadai (min 10), namun sangat sedikit sumber internasional (min 5).	2	2		
	Daftar pustaka tidak disusun berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan, jumlahnya kurang memadai (min 10) dan sangat sedikit sumber internasional (min 5).	1			
H. Kelayakan Proposal: proposal dilengkapi surat pernyataan belum pernah didanai, surat pernyataan “Telah Mempertimbangkan Standar Mutu K4.”					
	Lampiran mencakup 2 berkas lengkap dengan ttd.	3			
	-	2	2		
	Lampiran mencakup 1 berkas lengkap dengan ttd	1			
Jumlah skor total (max 300)					

Saran Reviewer:

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Reviewer

(.....)

Format Penilaian Laporan Kemajuan *Public Service Grant*

Nama Pelaksana Abdimas :

Program Studi :

Judul Kegiatan :

Kemajuan kegiatan	<25%	25-50%	51-75%	>75%
	Indikator: Ketercapaian kegiatan sesuai jadwal pelaksanaan dan kesesuaian dengan penggunaan dana			

Permasalahan yang dihadapi dan usaha penyelesaiannya:

--

Pemakaian dana:

--

Penilaian umum dan saran:

--

Kesimpulan *Reviewer**):

☐ Pemberdayaan Masyarakat dapat dilanjutkan
☐ Pemberdayaan Masyarakat tidak dapat dilanjutkan

Tanggal Bulan Tahun
Reviewer,

(.....)

Keterangan:*) Pilih salah satu

Format Penilaian Laporan Akhir Prime dan Desa Binaan Public Service Grant

Judul Kegiatan :

No	Aspek yang dinilai	Nilai (N) (1-3)	bobot	Nilai x Bobot	Total Aspek
Hasil dan Pembahasan					
A.	Hasil Pelaksanaan Kegiatan				
1.	Terdapat pemaparan proses pelaksanaan kegiatan sesuai metode pelaksanaan kegiatan		15		
	Pemaparan hasil sesuai metode pelaksanaan kegiatan disertai gambar pada setiap paparannya (sosialisasi, pelatiha, workshop, pendampingan, dst)	3			
	Pemaparan hasil tidak berdasarkan metode pelaksanaan kegiatan (pemaparan berbaur)	2			
	Tidak terdapat pemaparan hasil sesuai metode pelaksanaan kegiatan	1			
2.	Terdapat pemaparan hasil kegiatan secara kuantitatif sesuai indikator capaian keberhasilan kegiatan		15		
	Terdapat pemaparan hasil kegiatan secara kuantitatif disertai gambar grafik ataupun tabel	3			
	Terdapat pemaparan hasil kegiatan namun secara kualitatif dan tidak disertai gambar grafik ataupun tabel	2			
	Tidak terdapat pemaparan hasil kegiatan secara kuantitatif disertai gambar grafik ataupun tabel	1			
B.	Pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan				
1.	Terdapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan yang dikaitkan dengan referensi hasil penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat lain		10		
	Terdapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan yang dikaitkan dengan referensi hasil penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat lain	3			
	Terdapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan namun dikaitkan dengan referensi hasil penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat lain	2			
	Tidak terdapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan yang dikaitkan dengan referensi hasil penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat lain	1			
2.	Terdapat pembahasan hasil dengan pencapaian renstra Pemberdayaan Masyarakat		10		
	Terdapat pembahasan hasil yang dikaitkan dengan pencapaian renstra Pemberdayaan Masyarakat dan dipaparkan dengan jelas	3			
	Terdapat pembahasan hasil yang dikaitkan dengan pencapaian renstra Pemberdayaan Masyarakat dan dipaparkan namun tidak jelas	2			
	Tidak terdapat pembahasan hasil yang dikaitkan dengan pencapaian renstra Pemberdayaan Masyarakat	1			
3.	Terdapat pembahasan hasil dengan pencapaian roadmap Pemberdayaan Masyarakat		10		

No	Aspek yang dinilai	Nilai (N) (1-3)	bobot	Nilai x Bobot	Total Aspek
	Terdapat pembahasan hasil yang dikaitkan dengan pencapaian roadmap Pemberdayaan Masyarakat secara jelas	3			
	Terdapat pembahasan hasil yang dikaitkan dengan pencapaian roadmap Pemberdayaan Masyarakat namun kurang jelas	2			
	Tidak terdapat pembahasan hasil dengan pencapaian roadmap Pemberdayaan Masyarakat	1			
C. Kesimpulan dan Saran					
1.	Kesimpulan		5		
	Terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat yang dipaparkan dengan jelas	3			
	Terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat dengan pemaparan yang kurang jelas	2			
	Tidak terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat	1			
2.	Saran		5		
	Terdapat saran yang berisi tindaklanjut kegiatan bagi calon pelaksana abdimas, pihak terkait, serta mitra penerima manfaat	3			
	Hanya terdapat saran untuk dua pihak	2			
	Hanya terdapat saran untuk satu pihak	1			
D. Luaran yang dihasilkan					
1.	Luaran wajib (artikel pada jurnal/ prosiding)		5		
	Status luaran "resubmit after revise"/ accepted	3			
	Status luaran "inreview"/ sudah seminar	2			
	Status luaran "draft"/ "submit"	1			
2	Video kegiatan		5		
	Sudah publish di youtube	3			
	Masih dalam bentuk Draft	2			
	Video belum dibuat	1			
3	Poster		5		
	Poster berisi 8 informasi: (judul kegiatan, nama pelaksana, profil dan masalah mitra, solusi, pelaksanaan kegiatan, hasil kegiatan, foto, ucapan terima kasih)	3			
	Poster berisi 6-7 informasi	2			
	Poster berisi 4-5 informasi	1			
E. Kelengkapan berkas					
1.	Terdapat halaman pengesahan sesuai template yang diberikan		5		

No	Aspek yang dinilai	Nilai (N) (1-3)	bobot	Nilai x Bobot	Total Aspek
	Terdapat halaman pengesahan berisi informasi sesuai format disertai tandatangan pimpinan dan pelaksana abdimas	3			
	Terdapat halaman pengesahan berisi informasi sesuai format namun tidak disertai tandatangan pimpinan dan pelaksana abdimas	2			
	Tidak terdapat halaman pengesahan	1			
2.	Terdapat ringkasan berisi masalah mitra, solusi yang diberikan, metode yang digunakan, langkah pelaksanaan, sasaran, waktu dan tempat, hasil pelaksanaan sesuai target/indikator capaian, progres luaran yang dilengkapi dengan nama luaran dan media publikasi		10		
	Terdapat ringkasan berisi 7-8 poin	3			
	Terdapat ringkasan berisi 4-6 poin	2			
	Terdapat ringkasan berisi 1-3 poin	1			
Jumlah skor total			100		

Saran/ Komentar :

.....

.....

Kota, Tanggal Bulan Tahun
Reviewer

(.....)

Format Penilaian Laporan Akhir Competitive Public Service Grant

Judul Kegiatan :

No	Aspek yang dinilai	Nilai (N) (1-3)	bobot	Nilai x Bobot	Total Aspek
Hasil dan Pembahasan					
A.	Hasil Pelaksanaan Kegiatan				
1.	Terdapat pemaparan proses pelaksanaan kegiatan sesuai metode pelaksanaan kegiatan		15		
	Pemaparan hasil sesuai metode pelaksanaan kegiatan disertai gambar pada setiap paparannya (sosialisasi, pelatihan, workshop, pendampingan, dst)	3			
	Pemaparan hasil tidak berdasarkan metode pelaksanaan kegiatan (pemaparan berbaur)	2			
	Tidak terdapat pemaparan hasil sesuai metode pelaksanaan kegiatan	1			
2.	Terdapat pemaparan hasil kegiatan secara kuantitatif sesuai indikator capaian keberhasilan kegiatan		20		
	Terdapat pemaparan hasil kegiatan secara kuantitatif disertai gambar grafik ataupun tabel	3			
	Terdapat pemaparan hasil kegiatan namun secara kualitatif dan tidak disertai gambar grafik ataupun tabel	2			
	Tidak terdapat pemaparan hasil kegiatan secara kuantitatif disertai gambar grafik ataupun tabel	1			
B.	Pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan				
1.	Terdapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan yang dikaitkan dengan referensi hasil penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat lain		15		
	Terdapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan yang dikaitkan dengan referensi hasil penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat lain	3			
	Terdapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan namun dikaitkan dengan referensi hasil penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat lain	2			
	Tidak terdapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan yang dikaitkan dengan referensi hasil penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat lain	1			
Kesimpulan dan Saran					
A.	Kesimpulan		5		
	Terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat yang dipaparkan dengan jelas	3			
	Terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat dengan pemaparan yang kurang jelas	2			
	Tidak terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat	1			

B.	Saran		5		
	Terdapat saran yang berisi tindak lanjut kegiatan bagi pelaksanaan abdimas selanjutnya, pihak terkait, serta mitra penerima manfaat	3			
	Hanya terdapat saran untuk dua pihak	2			
	Hanya terdapat saran untuk satu pihak	1			
Luaran yang dihasilkan					
	Luaran wajib (artikel pada jurnal/ prosiding)		15		
	Status luaran "resubmit after revise"/ accepted	3			
	Status luaran "inreview"/ sudah seminar	2			
	Status luaran "draft"/ submit	1			
Video kegiatan			5		
	Sudah publish di youtube	3			
	Masih dalam bentuk draft	2			
	Video belum dibuat	1			
Poster			5		
	Poster berisi 8 informasi: (judul kegiatan, nama pelaksana, profil dan masalah mitra, solusi, pelaksanaan kegiatan, hasil kegiatan, foto, ucapan terima kasih)	3			
	Poster berisi 6-7 informasi	2			
	Poster berisi 4-5 informasi	1			
Kelengkapan berkas					
1.	Terdapat halaman pengesahan sesuai template yang diberikan		5		
	Terdapat halaman pengesahan berisi informasi sesuai format disertai tandatangan pimpinan dan pelaksana abdimas	3			
	Terdapat halaman pengesahan berisi informasi sesuai format namun tidak disertai tandatangan pimpinan dan pelaksana abdimas	2			
	Tidak terdapat halaman pengesahan	1			
2.	Terdapat ringkasan berisi masalah mitra, solusi yang diberikan, metode yang digunakan, langkah pelaksanaan, sasaran, waktu dan tempat, hasil pelaksanaan, capaian luaran yang dilengkapi dengan nama luaran dan media publikasi		10		
	Terdapat ringkasan berisi 7-8 poin	3			
	Terdapat ringkasan berisi 4-6 poin	2			
	Terdapat ringkasan berisi 1-3 poin	1			
Jumlah skor total			100		

Saran/ Komentar :

.....

Kota, Tanggal Bulan Tahun
Reviewer

(.....)

Penilaian Pemas Terbaik

Skema : _____

Nama Pelaksana Pemas : _____

Judul Kegiatan : _____

No	Komponen Yang Dinilai	Nilai	
		Tertinggi	Reviewer
1	Analisa Situasi dan Permasalahan :		
	a. Kejelasan analisa kebutuhan/ permasalahan di masyarakat	15	
	b. Relevansi solusi yang ditawarkan dengan permasalahan yang akan diselesaikan	10	
	c. Kejelasan tujuan dan manfaat kegiatan	10	
2	Metode Pelaksanaan :		
	a. Kesesuaian metode yang digunakan dengan tujuan kegiatan	10	
	b. Kejelasan waktu dan prosedur pelaksanaan	10	
	c. Target/ indikator keberhasilan kegiatan	10	
3	Hasil Kegiatan/ Pelaksanaan :		
	a. Kesesuaian pelaksanaan dengan jadwal kegiatan	10	
	b. Kejelasan deskripsi pelaksanaan kegiatan	15	
	c. Tingkat keberhasilan kegiatan	10	
TOTAL		100	

Jakarta,

Tim Penilai

(-----)

Penilaian Poster dan Video Abdimas Terbaik

Skema : _____

Nama Pelaksana PKM : _____

Judul Kegiatan : _____

No	Komponen Yang Dinilai	Nilai	
		Tertinggi	Reviewer
1	Tampilan Video:		
	a. Kejelasan suara	15	
	b. Kejernihan warna dan gambar	20	
	c. Penggunaan kata dan pemilihan jenis huruf sebagai penjelas tayangan	15	
2	Isi Video : (video dan foto)		
	a. Kejelasan alur kegiatan: Kegiatan pembuka, kegiatan inti, kegiatan penutup	15	
	b. Terlihat proses pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (urutan foto atau video)	25	
	c. Dokumentasi hasil karya dari peserta pengabdian kepada masyarakat	10	
TOTAL		100	

Jakarta,

Tim Penilai

(-----)

Penghargaan Pelaksana Program Pemberdayaan Masyarakat Terbaik

Penghargaan pelaksana Pemas terbaik adalah penghargaan yang diberikan kepada dosen UAI yang karya ilmiah hasil kegiatan pemberdayaan masyarakatnya mempunyai mutu terbaik berupa artikel publikasi yang mengatasnamakan UAI, media massa, atau video kegiatan dalam waktu 1 (satu) tahun terakhir, serta akan diseleksi oleh *peer review*.

Tujuan dari pemberian penghargaan pelaksana Pemberdayaan Masyarakat terbaik ini adalah:

1. Meningkatkan daya saing kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya akan memotivasi dosen untuk membuat kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang berkualitas.
2. Meningkatkan mutu luaran kegiatan Pemberdayaan Masyarakat berupa naskah artikel publikasi dosen UAI baik di media massa cetak/ elektronik lokal dan nasional; prosiding cetak/ elektronik tingkat lokal, nasional, internasional; artikel pada jurnal ilmiah cetak/ elektronik tingkat nasional (terakreditasi dan tidak terakreditasi), dan tingkat internasional; serta video kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.

Kriteria Pengusul

1. Dosen yang memiliki karya ilmiah hasil kegiatan Pemas yang telah dipublikasikan baik pada jurnal, prosiding, maupun media massa.
2. Dosen yang memiliki video hasil kegiatan Pemas yang didanai, baik oleh UAI maupun DPPM KEMDIKTISAINTEK.

Persyaratan pengusul penghargaan pelaksana Pemas terbaik ini adalah:

1. Dosen tetap yang memiliki NIDN/ NIDK dan terdaftar pada PDDIKTI atau calon dosen tetap yang memiliki SK Rektor sebagai tenaga pengajar.
2. Merupakan dosen yang aktif dan tidak sedang dalam tugas belajar di luar negeri.
3. Dosen pengusul yang memiliki lembaga/ pusat studi dengan persetujuan dari kaprodi/ dekan terkait.
4. Telah mempublikasikan hasil kegiatan Pemberdayaan Masyarakatnya dalam bentuk karya ilmiah berupa media massa cetak/ elektronik lokal dan nasional; prosiding cetak/ elektronik tingkat lokal, nasional, internasional; artikel pada jurnal ilmiah cetak/ elektronik tingkat nasional (terakreditasi dan tidak terakreditasi), dan tingkat internasional; serta memiliki video kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
5. Dosen pengusul wajib melampirkan biodata lengkap.

Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Pemas Terbaik:

1. LPIPM mensosialisasikan kegiatan Penghargaan Pelaksana Pemas Terbaik.
2. LPIPM Melakukan seleksi Artikel berdasarkan Data Dokumentasi LPIPM, dan memilih 3 poster dan video terbaik. Artikel dan video terbaik akan dikirimkan ke reviewer.
3. Tim reviewer melakukan penilaian.
4. LPIPM membuat surat pencairan insentif pemenang yang ditujukan kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi.
5. LPIPM membuat Sertifikat.
6. Pengumuman pemenang disampaikan melalui email dosen pemenang.
7. LPIPM menginformasikan pencairan insentif pemenang serta pengambilan sertifikat melalui email dosen yang bersangkutan.

Format Surat Keterangan/ Surat Pernyataan Pemberdayaan Masyarakat

Surat Pernyataan Proposal Belum Didanai oleh Pihak Manapun

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIDN/NIDK/NIP :

Fakultas/ Prodi/Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa saya mengajukan proposal Pemberdayaan Masyarakat dengan judul

.....

.....

dan proposal tersebut belum pernah dibiayai dan tidak sedang diajukan untuk didanai oleh pihak lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk keperluan pengajuan proposal
Grant Universitas Al Azhar Indonesia

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Materai Rp.10000

Nama Ketua Pelaksana
NIDN/NIDK/NIP

Surat Pernyataan Kesiediaan Sebagai Mitra

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
Pekerjaan/ Jabatan : _____
Nama Lembaga : _____
Alamat Lembaga : _____
No. Telp/ HP : _____

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Dengan ini menyatakan kesiediaan untuk menjadi mitra, bersama:

Nama : _____
Pekerjaan/ Jabatan : _____
Nama Lembaga : _____
Alamat Lembaga : _____
No. Telp/ HP : _____

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA,

Untuk melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat tahun pendanaan _____ yang berjudul

Adapun kesepakatan yang dibuat meliputi:

1. Pihak pertama bersedia memberi ijin berupa lokasi serta menyediakan sarana prasarana yang dibutuhkan bagi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pihak kedua.
2. Pihak kedua, selaku penyelenggara kegiatan, bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan, serta penyediaan dana kegiatan.

Demikian surat pernyataan kesiediaan ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

Jakarta,
PIHAK KEDUA

Ttd dng stempel/ materai

Nama Jelas

Nama Jelas

Surat Pernyataan
Standar Mutu Keselamatan Kerja, Kesehatan, Kenyamanan, Serta Keamanan
Pelaksana, Masyarakat, Dan Lingkungan

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN/NIDK/NIP :
Fakultas/ Prodi/ Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang akan dilakukan dengan judul kegiatan:

.....
.....

telah mempertimbangkan standar mutu Keselamatan Kerja, Kesehatan, Kenyamanan, Serta Keamanan Pelaksana, Masyarakat, Dan Lingkungan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk keperluan pengajuan proposal internal Universitas Al Azhar Indonesia dalam skema *Prime Public Service Grant/Competitive Public Service Grant/ Desa/ Wilayah Binaan Public Service Grant*.

Menyetujui
Dekan

Kota, Tanggal, bulan, tahun

(Nama Jelas)
NIP/NIK

Nama Ketua Pelaksana
NIDN/NIDK/NIP

Surat Pernyataan Pendayagunaan Sarana Dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIDN/NIDK/NIP :

Fakultas/ Prodi/ Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dengan judul

.....
.....

telah dilaksanakan dengan mendayagunakan sarana dan prasarana yang telah memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan yang terdapat pada lembaga/mitra melalui kerjasama Pemberdayaan Masyarakat.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya sebagai bentuk pertanggungjawaban.

Menyetujui,
Mitra

Kota, Tanggal, bulan, tahun
Ketua Pelaksana

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat

Hal. : Pengajuan Surat Keterangan
Lamp. : satu (1) berkas

Jakarta, Tanggal, bulan, tahun

Kepada Yth.
Kepala LPIPM
Universitas Al Azhar Indonesia

Assalammu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh,

Semoga Allah senantiasa melimpahkan rahmat kesehatan, karunia, dan hidayah-Nya kepada Bapak/Ibu agar selalu dapat menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya.

Melalui surat ini, kami mengajukan permohonan untuk dibuatkan **Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat**. Bersama ini pula kami lampirkan pula form Pengajuan Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan laporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.

Demikian surat permohonan ini kami ajukan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Menyetujui,
Kaprodi

Jakarta, tanggal, bulan, tahun
Ketua Pelaksana

(Nama Jelas)
NIP/NIK

(Nama Jelas)
NIP/NIK

Mengetahui,
Dekan

(Nama Jelas)
NIP/NIK

Form Pengajuan Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat

Nama Ketua Pelaksana	:	_____
Prodi	:	_____
Fakultas	:	_____
Jabatan Fungsional	:	_____
Jabatan Struktural	:	_____
NIP/NIK	:	_____
Nama Anggota	:	_____
Dosen (tuliskan semua nama yang terlibat)	:	_____
Anggota 1	:	_____
Anggota 2	:	_____
dst	:	_____
Mahasiswa (tuliskan semua nama yang terlibat)	:	_____
Anggota 1	:	_____
Anggota 2	:	_____
dst	:	_____
Nama Kegiatan	:	_____
Tempat Pelaksanaan	:	_____
Waktu Pelaksanaan	:	_____
Sumber Dana	:	_____
Jumlah Dana	:	_____
Peralatan Penunjang yang digunakan (ceklis sesuai pemakaian):	:	_____
☐ Laboratorium	:	_____
☐ Pusat Studi	:	_____

Jakarta, Tanggal, Bulan, Tahun
Ketua Pelaksana

(Nama Jelas)
NIP/NIK

Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.
NIP/NIK : 197307041998031002
Jabatan : Kepala LIPIM
Instansi : LIPIM UAI

Menerangkan bahwa:

No.	Nama	Jabatan	NIP/NIK/NIM
1.	xx	Ketua Pelaksana	1234567890

Telah melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat pada hari..... tanggal.....
tempat..... dengan judul kegiatan “.....”

Demikian surat **KETERANGAN** ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, tanggal, bulan, tahun
Kepala LIPIM UAI

(Dr. rer. nat. Yunus Effendi, M.Si., M.Sc.)
NIP/NIK.197307041998031002

Surat Permohonan Pembuatan Sertifikat

Hal. : Pembuatan Sertifikat
Lamp. : -

Jakarta, Tanggal, bulan, tahun

Kepada Yth.
Kepala LIPIM
Universitas Al Azhar Indonesia

Assalammu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh,

Semoga Allah senantiasa melimpahkan rahmat kesehatan, karunia, dan hidayah-Nya kepada Bapak/Ibu agar selalu dapat menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN :
Prgram studi :
Fakultas :

Merupakan ketua tim pelaksana kegiatan Pemberdayaan Masyarakat,

Judul :
Lokasi :
Waktu pelaksanaan :
Sumber dana : **Grant UAI/DPPM Kemenristek Dikti***

Dengan ini mengajukan permohonan pembuatan **SERTIFIKAT** bagi mahasiswa berikut ini yang terlibat pada kegiatan tersebut:

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Angkatan
1.			
2.			
dst.			

Demikian surat permohonan ini kami ajukan, atas perhatian ibu kami ucapkan terimakasih.

Menyetujui,
Kaprodi/ Dekan

Jakarta, tanggal, bulan, tahun
Ketua Pelaksana

(Nama Jelas)
NIP/NIK
*Coret Salah satu

(Nama Jelas)
NIP/NIK

Form Isian

Kinerja Pengabdian kepada Masyarakat Oleh Mahasiswa (Kerjasama LPIPM Dengan Program Studi)

Prodi :
Fakultas :
Periode Tahun :

NO	Judul Kegiatan	Nama Pelaksana	Nama Mitra	Waktu Pelaksanaan	Lokasi Pelaksanaan	Sumber Dana	Jumlah Dana
		Dosen:					
		Mahasiswa:					

Jakarta, tanggal/ bulan/ tahun
Mengetahui,
Kaprodi.....

Ttd

(Nama Jelas)
NIDN/NIP/NIK

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKHIR

1. Judul Pemberdayaan Masyarakat :
Bidang Ilmu :
2. Ketua Pelaksana
 - a. Nama lengkap dan gelar :
 - b. Jenis kelamin :
 - c. Golongan/pangkat/NIDN/NIDK/NIP :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Jabatan Struktural :
 - f. Fakultas / Program Studi :
3. Jumlah Anggota Pelaksana
 - a. Nama Dosen :
 - b. Jumlah Mahasiswa :
 - c. Jumlah Staf :
 - d. Jumlah Alumni :
4. Lokasi Pemberdayaan Masyarakat :
5. Kerja sama dengan Institusi/Mitra
 - a. Nama Institusi/Mitra :
 - b. Alamat :
 - c. Telp/fax/E-mail :
6. Lama Pemberdayaan Masyarakat (dimulai dan diakhiri) :
7. Biaya yang diajukan
 - a. Sumber dari universitas :
 - b. Sumber lain, sebutkan :
 - c. Jumlah :

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Mengetahui,
Dekan/Ka Prodi.....

Ketua Pelaksana

(.....)

(.....)

Menyetujui,
Kepala LPIPM Universitas Al Azhar Indonesia

(.....)

Sistematika Poster Pemberdayaan Masyarakat

Berikut ketentuan poster hasil Pemberdayaan Masyarakat:

1. Poster dalam bentuk cetak berjumlah 1 (satu) lembar ukuran tinggi x lebar adalah 80 cm x 60 cm dipasang secara vertikal
2. Poster harus dapat terbaca dengan baik dalam jarak maksimum 7 kaki atau sekitar 2 meter
3. Jumlah kata maksimum 250 kata
4. Pedoman tipografi
 - a. Teks ditulis rata kiri (*left justified*), kecuali ada pengaturan ruang antar kata
 - b. Diketik dengan jarak 1,5 spasi (*line spacing*)
5. Sub-judul ditulis dengan ukuran lebih besar daripada teks (dapat juga ditulis dengan memberi garis bawah (*underline*) atau dengan menggunakan cetak tebal (*bold*)
6. Panjang kolom tidak boleh lebih dari 11 kata
7. Jenis huruf (*font*) tidak boleh lebih dari 2 jenis *typeface*
8. Tidak diperkenankan untuk menggunakan huruf kapital (*capital letter*) semua
9. Margin harus disesuaikan dengan besar kolom
10. Desain *lay-out* poster harus memperhatikan prinsip keseimbangan formal dan non-formal, yang mencakup:
 - a. Aspek simetris dan asimetris
 - b. Prinsip kesatuan pengaturan elemen gambar, warna, latar belakang, dan gerak
 - c. Mampu mengarahkan mata pembaca mengalir ke seluruh area poster
11. Pertimbangan hirarki dan kontras untuk menunjukkan penekanan objek atau aspek-aspek yang mendapat perhatian khusus atau diutamakan
12. Isi poster harus dapat terbaca secara terstruktur untuk kemudahan 'navigasi'-nya
13. Poster harus memuat:
 - a. Bagian atas berisi judul, NIDN, nama pelaksana, dan logo UAI
 - b. Bagian tengah (bagian isi) berisi latar belakang (pengantar atau abstrak), Metode, Hasil Utama Pemberdayaan masyarakat (teks dan gambar atau fotografi atau skema), Simpulan, dan Referensi (tambahan); dan
 - c. Bagian bawah memuat Ucapan Terima Kasih, dapat disisipkan logo sponsor atau lembaga, nama skema dan tahun pendanaan
14. Gambar produk dapat ditampilkan untuk mendukung visualisasi pelaksanaan kegiatan
15. Poster dibuat menggunakan aplikasi pengolah grafik, seperti *Corel Draw*, *Adobe Photoshop*, *Microsoft Powerpoint* dan aplikasi sejenis lainnya (grafik, tabel atau hasil dokumentasi fotografi dapat ditampilkan)
16. Resolusi *file* poster minimal 1024 x 1024 pixel, dan maksimum 3543 x 3543 pixel
17. File poster diunggah ke SIGI UAI dalam format PDF dengan ukuran maksimum 5 MB.

Kuesioner Survei Kepuasan Mitra Pemberdayaan Masyarakat

No.	Kategori	Pertanyaan	Opsi Jawaban
1	Identitas Pelaksana dan Mitra	Nama dosen (ketua) pelaksana kegiatan	Isian bebas
2		Judul atau materi pelatihan/ kegiatan Abdimas yang disampaikan	Isian bebas
3		Nama Bapak/Ibu (sebagai mitra)	Isian bebas
4		Nama lembaga Bapak/Ibu (sebagai mitra)	Isian bebas
5	Pelaksanaan Kegiatan Abdimas	Apakah kegiatan abdimas yang diberikan dosen UAI bermanfaat bagi Bapak/Ibu?	Ya / Tidak
6		Jika ya, perubahan dalam hal apa yang Bapak/Ibu dapatkan setelah menerapkan pengetahuan/keterampilan tersebut berdasarkan permasalahan yang dihadapi?	Pilihan: Pengetahuan Keterampilan Penguasaan Teknologi Kesehatan Ekonomi Yang lainnya
7		Jika ya, apakah Bapak/Ibu masih menerapkan pengetahuan/keterampilan tersebut hingga saat ini?	Ya / Tidak
8		Jika tidak, apa alasan Bapak/Ibu tidak menerapkan pengetahuan/keterampilan tersebut?	Isian
9	Penilaian Pelaksanaan Kegiatan	Pada saat mengikuti kegiatan abdimas dosen UAI, adakah sarana prasarana yang Bapak/Ibu sediakan untuk digunakan saat pelaksanaan kegiatan?	Ya / Tidak
10		Jika ada, sarana prasarana apa saja yang Bapak/Ibu siapkan?	Pilihan ganda: Ruangan Speaker Laptop Kipas Angin Laboratorium Lainnya

11		Apakah dalam pelaksanaan kegiatan abdimas, dosen pelaksana kegiatan telah memperhatikan dan melaksanakan hal-hal berikut ini ? (boleh lebih dari satu)	Ceklis: Keamanan Kenyamanan Keselamatan Kesehatan
12		Adakah kendala yang Bapak/Ibu alami saat mengikuti kegiatan abdimas UAI?	Ya / Tidak
13		Jika ya, kendala apa yang Bapak/Ibu alami?	Isian bebas
14		Bagaimana dosen pelaksana mengatasi kendala tersebut?	Isian bebas
15		Secara keseluruhan, bagaimana penilaian Bapak/Ibu atas kegiatan abdimas yang diselenggarakan dosen UAI?	Skala: Sangat Baik Baik Cukup Baik Kurang Baik Tidak Baik
16		Secara keseluruhan, tingkat kepuasan yang Bapak/Ibu rasakan setelah mengikuti kegiatan abdimas UAI?	Skala: Sangat Puas Puas Cukup Puas Kurang Puas Tidak Puas
17		Secara keseluruhan, kebermanfaatan materi/ilmu yang diberikan dosen UAI?	Skala: Sangat Bermanfaat Bermanfaat Cukup Bermanfaat Kurang Bermanfaat Tidak Bermanfaat
18		Secara keseluruhan, kesesuaian solusi yang diberikan dosen UAI dengan permasalahan Bapak/Ibu?	Skala: Sangat Sesuai Sesuai Cukup Sesuai Kurang Sesuai Tidak Sesuai
19	Kesesuaian Solusi dengan Masalah Mitra	Apakah kegiatan abdimas yang diberikan dosen UAI sesuai dengan permasalahan yang bapak/ ibu hadapi?	Ya / Tidak

20		Jika tidak sesuai, permasalahan apa yang sebenarnya Bapak/Ibu hadapi dan ingin dibantu pemecahannya?	Isian bebas
21		Untuk kegiatan abdimas selanjutnya, masalah apa yang Bapak/Ibu inginkan untuk dibantu oleh dosen UAI?	Isian bebas
22		Apakah Bapak/Ibu masih bersedia menjadi mitra untuk kegiatan abdimas dosen UAI?	Ya / Tidak / Mungkin
23		Jika ya/mungkin, mohon Bapak/Ibu menuliskan nomor telepon yang dapat dihubungi	Isian bebas

Link G-form Survey Kepuasan Mitra Pengabdian Masyarakat Tahun 2025 :

<https://forms.gle/iF9PRKLcSenWdeWT9>

3. Bidang Publikasi

Pendahuluan

Dalam rangka memberikan wadah untuk publikasi dan Diseminasi hasil-hasil penelitian dosen UAI, LPIPM berinisiatif untuk menerbitkan jurnal yang diberi nama **Jurnal Al-Azhar Indonesia** yang berarti yang bersinar, yang memberi cahaya untuk Indonesia. Dengan adanya Jurnal Al-Azhar Indonesia ini diharapkan agar lebih memotivasi dosen untuk melakukan agar lebih memotivasi dosen untuk melakukan penelitian dan mengembangkan ilmu pengetahuan sebagai bagian dari Tridharma Perguruan Tinggi, membantu para akademisi, peneliti, dosen, mahasiswa dan pihak lain dalam menyebarkan hasil penelitiannya. Jurnal Al-Azhar Indonesia, ini terdiri dari 4 seri yaitu:

1. Seri Sains dan Teknologi
2. Seri Ilmu Sosial
3. Seri Humaniora
4. Jurnal Pemberdayaan Masyarakat

FORM REVIEW PENYUNTINGAN NASKAH KARYA ILMIAH
(Penyuntingan Bahasa dan Format Penulisan)

Jurnal	:		Periode	:	
Tgl Mulai	:		Tgl selesai	:	
Judul Naskah	:				

Kriteria Penyuntingan	Ya	Tidak
Judul		
1. Judul artikel berupa Kalimat Ringkas, Jelas, Dan Informatif		
2. Maksimal 12 kata (bahasa Indonesia), 10 (bahasa Inggris)		
	Ya	Tidak
Nama dan Alamat Penulis		
1. Nama tidak disertai dengan gelar		
2. Alamat tertulis jelas agar mudah dihubungi		
	Ya	Tidak
Abstrak dan Kata Kunci		
1. Memuat: • inti permasalahan dan tujuan pelaksanaan • solusi yang diberikan, • metode pemecahan dan tahapan pelaksanaan • Simpulan atau hasil kegiatan abdimas		
2. Panjang abstrak 150-200 kata, disusun dalam satu paragraf, diketik dengan spasi tunggal (Indonesia dan Inggris)		
3. Dilengkapi dengan kata kunci sejumlah 3-5 kata		
	Sesuai	Tidak sesuai
Konten Artikel		
1. Pendahuluan berisi uraian analisis situasi dan permasalahan, serta uraian semua solusi yang ditawarkan		
2. Metode pelaksanaan berisi uraian mengenai metode yang digunakan, tahapan pelaksanaannya, serta alat dan bahan yang digunakan untuk memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat/mitra		
3. Hasil dan pembahasan berisi uraian: • hasil-hasil kegiatan ditunjang data-data yang memadai, • dilakukan pembahasan secara ilmiah, • menunjukkan keterkaitan dengan hasil abdimas lain yang memiliki kesamaan atau kedekatan topik, • menunjukkan jawaban dari permasalahan yang dikemukakan di bagian pendahuluan		
4. Simpulan menggambarkan jawaban dari permasalahan yang dihadapi masyarakat		

5. Saran berisi hal-hal yang mungkin dapat dilakukan pihak-pihak lain untuk mencegah terulangnya masalah atau mempertahankan kemajuan yang sudah dicapai.		
Daftar Pustaka	Ya	Tidak
1. Berisi rujukan yang benar-benar disitasi di dalam tubuh artikel		
2. berasal dari sumber primer (jurnal ilmiah, 80%), dan sumber sekunder (text book, 20%) terbitan 10 tahun terakhir		
3. memiliki minimal 5 daftar pustaka sebagai rujukan		
4. Aturan penulisan sesuai panduan penulisan		

NB: khusus pengecekan S-P-O-K (Subjek, Predikat, Obyek, dan Keterangan) komentar dan Koreksi langsung ditulis pada tubuh artikel.

Masukan-masukan dari Penilai:

- 1
- 2
- 3

Hasil akhir penilaian dari Penyunting Pelaksana:

- ☐ Diterima tanpa perbaikan dan dapat dikirim ke mitra bestari
- ☐ Diterima dengan perbaikan dan dikirim kembali ke penulis untuk diperbaiki

Jakarta,
Penyunting Pelaksana

(.....)

FORM REVIEW NASKAH KARYA ILMIAH

Nama Jurnal	:	Pemberdayaan Masyarakat		
Judul Naskah	:			
Tanggal Kirim	:		Tanggal Kembali	:

Kriteria Penilaian	Ya *)	Tidak *)
Pemuatan Naskah		
1. Sepengetahuan reviewer, apakah naskah ini pernah di muat pada jurnal / media lain ?		

Judul		
1. Judul artikel berupa Kalimat: • Ringkas, • Jelas, • Informatif		

Abstrak dan Kata Kunci		
1. Memuat: • Inti permasalahan dan tujuan pelaksanaan • Solusi yang diberikan, • Metode pemecahan dan tahapan pelaksanaan • Simpulan atau hasil kegiatan abdimas		
2. Panjang abstrak 150-200 kata, disusun dalam satu paragraf, diketik dengan spasi tunggal (Indonesia dan Inggris)		
3. Dilengkapi dengan kata kunci		

Pendahuluan		
1. Latar belakang mengenai analisis situasi dan permasalahan diungkapkan secara jelas		
2. Solusi yang ditawarkan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi		
3. Tujuan kegiatan dikemukakan secara jelas		

Metode Penelitian		
1. Metode pelaksanaan sesuai dengan tujuan kegiatan		
2. Tahapan pelaksanaan diuraikan secara rinci		
3. Alat dan bahan sesuai dengan solusi yang diberikan		

Kriteria Penilaian	Ya *)	Tidak *)
Hasil Kegiatan dan Pembahasan		
1. Hasil-hasil kegiatan ditunjang data-data yang memadai,		
2. Dilakukan pembahasan secara ilmiah,		
3. Menunjukkan keterkaitan dengan hasil abdimas lain yang memiliki kesamaan atau kedekatan topik,		

4. Menunjukkan jawaban dari permasalahan yang dikemukakan di bagian pendahuluan		
---	--	--

Kesimpulan		
1. Kesimpulan sesuai dengan pembahasan		
2. Kesimpulan menjawab permasalahan		

Daftar Pustaka		
1. Berisi rujukan yang benar-benar disitasi di dalam tubuh artikel		
2. Berasal dari sumber primer (jurnal ilmiah, 80%), dan sumber sekunder (text book, 20%) terbitan 10 tahun terakhir		
3. Memiliki minimal 5 daftar pustaka sebagai rujukan		
4. Aturan penulisan sesuai panduan penulisan		

Lain-lain		
1. Apakah tabel, diagram, gambar dan ilustrasi cukup jelas		
2. Apakah ada bagian yang perlu ditambah / dikurangi **) ?		

Catatan: Koreksi dapat dilakukan langsung pada naskah

REKOMENDASI

(....) 1. Diterima tanpa perbaikan

(....) 2. Diterima dengan perbaikan (saran perbaikan mohon ditulis langsung pada naskah)

(....) 3. Ditolak

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Mitra Bestari

(.....)

Keterangan :

*) Bubuhkan tanda tilik (v)

*) Coret yang tidak perlu

Hal-hal yang perlu segera diperbaiki oleh penulis:

1.
2.
3.

Alasan-alasan penolakan naskah tidak layak dimuat: (diisi bila ditolak)

1.
2.
3.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Mitra Bestari

(.....)

Sistematika Penulisan Proposal Dan Laporan *International Dan National Seminar Grant*

Sistematika Proposal Kegiatan *International/National Seminar Grant*

Muatan proposal adalah sebagai berikut:

1. Sampul Muka

Memuat judul, nama ketua dan anggota pengusul, asal Fakultas/Pusat yang mengusulkan serta bulan dan tahun pengajuan proposal kegiatan *International/National Seminar Grant*. Cover berwarna putih dan pada pojok kanan atas dicantumkan tema proposal, yaitu: *International/National Seminar Grant*.

2. Judul

Judul berdasarkan artikel ilmiah yang akan dipublikasi, serta ditulis dengan huruf kapital.

3. Halaman Pengesahan

Merupakan lembar persetujuan pihak yang berwenang terhadap proposal yang diajukan. Halaman Pengesahan ini ditandatangani oleh ketua pengusul, kaprodi yang bersangkutan sebagai pihak yang mengetahui.

4. Daftar Isi

5. Latar Belakang

Menjelaskan alasan pentingnya pengusul mempublikasikan artikel ilmiah yang akan dipresentasikan.

6. Tujuan

Memuat tujuan pelaksanaan seminar. Penulisan tujuan harus ringkas dan jelas.

7. Mengenai Seminar

Menjelaskan kegiatan seminar terkait:

- a. Judul seminar dan website informasi;
- b. Topik, lokasi dan waktu;
- c. Bentuk acara (online/ onsite/ hybrid);
- d. Bentuk publikasi (prosiding/ jurnal, berikut tipe misal terindex).

8. Kebutuhan Anggaran

Memuat rencana anggaran dan belanja seminar (RAB). Kebutuhan anggaran ini harus ditulis secara rinci, seperti:

- a. Registrasi. Biaya registrasi hanya diberikan kepada ketua pengusul (penyaji).
- b. Akomodasi. Terdiri dari transportasi dan penginapan.
- c. Buku prosiding (Jika belum termasuk dalam biaya registrasi).

9. Biodata Pengusul

Memuat biodata ketua dan anggota pengusul, yang terdiri dari nama lengkap dan gelar, NIDN/NIDK, NIP, pangkat dan jabatan, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, alamat, nomor telepon/HP, riwayat pendidikan, serta pengalaman penelitian yang relevan.

10. Surat Pernyataan

- a. Surat pernyataan proposal kegiatan *International Seminar Grant* belum pernah/tidak sedang didanai oleh pihak manapun.

11. Lampiran

- a. LOA
- b. Naskah Artikel

Sistematika Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan *International/National Seminar Grant*
Susunan laporan pelaksanaan kegiatan *International/National Seminar Grant* adalah sebagai berikut:

1. **Cover** berwarna putih, pada bagian atas dituliskan LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN, dan pada pojok kanan atas dicantumkan skema kegiatan *International/National Seminar Grant*.
2. **Lembar Pengesahan** yang ditandatangani oleh ketua pelaksana, diketahui oleh kaprodi yang bersangkutan.
3. **Daftar Isi**.
4. **Laporan Pelaksanaan**,
Laporan Pelaksanaan seminar *grant* berisi:
 - a. Prosiding
Berisi *Scan* makalah yang telah dimuat pada prosiding/jurnal bila telah dicetak/dipublikasi atau apabila belum bisa scan makalah asli yang dilengkapi dengan tanda tangan dan stempel panitia seminar.
 - b. Scan sertifikat atas nama dosen penerima dana seminar.
 - c. Jadwal acara dan presentasi.
5. **Laporan keuangan** penggunaan dana seminar yang dilengkapi bukti (asli/bukan fotokopi) pengeluaran dana atas nama dosen penerima dana seminar berupa registrasi seminar, tiket perjalanan PP, airport-tax (bila menggunakan penerbangan), biaya transport lokal, kuitansi penginapan, biaya kuota internet (jika virtual presentasi) dan biaya prosiding.

Format Cover Proposal/Laporan Pertanggungjawaban *International/National Seminar Grant*

Jenis Seminar

PROPOSAL/LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN



JUDUL ARTIKEL YANG DIPRESENTASIKAN

Nama Ketua Pengusul
Lengkap dengan Gelarnya

PROGRAM STUDI
FAKULTAS
PERGURUAN TINGGI
BULAN DAN TAHUN

**Format Lembar Pengesahan Proposal/Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan
International/National Seminar Grant**

**LEMBAR PENGESAHAN
PROPOSAL/LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN *INTERNATIONAL/NATIONAL SEMINAR
GRANT***

1. Judul Artikel yang Dipresentasikan :
- Bidang Ilmu :
2. Ketua Pengusul/Penulis Pertama
 - a. Nama lengkap dan gelar :
 - b. Jenis kelamin :
 - c. Golongan/pangkat/NIDN/NIDK/NIP :
 - d. Jabatan Fungsional :
 - e. Jabatan Struktural :
 - f. Fakultas/Program Studi :
 - g. Pusat Penelitian :
3. Alamat Ketua Pengusul
 - a. Alamat kantor/telp/fax/E-mail :
 - b. Alamat rumah/telp/fax/E-mail :
4. Jumlah Anggota Penulis :orang
 - a. Anggota 1 :
 - b. Anggota 2 :Dst
5. Nama Kegiatan :
6. Tempat Kegiatan :
6. Tanggal Kegiatan :
8. Biaya yang diajukan
 - a. Sumber dari universitas :
 - b. Sumber lain, sebutkan :
 - c. Jumlah :

Mengetahui,
Ka Prodi.....

(.....)

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
Ketua Pengusul

(.....)

Format Pernyataan Bidang Publikasi

Surat Pernyataan Kegiatan Seminar Belum Didanai

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIDN/NIDK/NIP :
Fakultas/Prodi/Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa kegiatan *International/National Seminar Grant* dengan makalah yang berjudul

.....
.....

belum pernah didanai ataupun tidak sedang diajukan pendanaannya kepada pihak manapun. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Nama Ketua Pengusul
NIDN/NIDK/NIP

Tata Kelola Jurnal Ilmiah

Merujuk kepada Buku **Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah tahun 2018** yang dikeluarkan oleh Direktorat Jendral Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Berikut ini hal-hal yang wajib dipenuhi dalam pengelolaan Jurnal.

A. Penamaan Jurnal Ilmiah

Penamaan jurnal ilmiah yang digunakan sebaiknya menonjolkan bidang ilmu yang spesifik.

B. Kelembagaan Penerbit

Kriteria penilaian kelembagaan penerbit dengan ketentuan berikut:

1. Nilai tertinggi diberikan kepada jurnal yang diterbitkan organisasi profesi ilmiah dan hanya diberikan kepada jurnal yang diterbitkan oleh profesi dan hanya diberikan kepada organisasi tingkat pusat (bukan cabang atau wilayah).
2. Nilai tinggi diberikan kepada jurnal yang diterbitkan oleh perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan dan atau sub lembaga di bawahnya yang bekerja sama dengan organisasi profesi tingkat pusat (bukan cabang atau wilayah).
3. Perguruan tinggi atau lembaga penelitian dapat mendelegasikan pengelolaan jurnal ilmiah kepada sub lembaga di bawahnya. Penerbitan di perguruan tinggi dapat didelegasikan serendah-rendahnya setingkat jurusan/departemen, sedangkan di lembaga penelitian serendah-rendahnya setingkat pusat penelitian.
4. Nilai rendah diberikan kepada jurnal yang diterbitkan oleh badan penerbitan komersial non-perguruan tinggi, sepanjang penerbit tersebut sama sekali tidak berkaitan dengan perguruan tinggi.

jika penerbit dari perguruan tinggi melakukan kerjasama dengan organisasi profesi harus dibuktikan dengan surat perjanjian kerja sama.

C. Struktur Organisasi Pengelola Jurnal

Struktur organisasi pengelola jurnal terdiri atas:

1. Pimpinan Redaksi
2. Dewan Penyunting
3. Mitra Bestari
4. Staf IT

D. Penyuntingan dan Manajemen Jurnal

Kriteria penilaian penyuntingan dan manajemen jurnal:

1. Pelibatan dengan mitra bestari

Dalam 5 tahun terakhir sedikitnya pernah menulis sebuah artikel sebagai penulis utama atau penulis korespondensi atau sebagai penulis anggota sekurang-kurangnya tiga artikel yang terbit di jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau internasional bereputasi.

Note:

Keterlibatan dengan mitra bestari dibuktikan dengan korespondensi hasil koreksi, mutu saran dan komentarnya, serta catatan manual atau catatan elektronik secara daring atau langsung pada naskah, dan dengan mencantumkan nama mereka di daftar mitra bestari atau ucapan terima kasih di setiap volume terbitan di mana mereka terlibat.

2. Kualifikasi Anggota Dewan Penyunting
Dewan Penyunting terdiri atas 3 orang dengan kualifikasi sebagai berikut:
Dalam 5 tahun terakhir sedikitnya pernah menulis sebuah artikel sebagai penulis utama atau penulis korespondensi atau sebagai penulis anggota sekurang-kurangnya tiga artikel yang terbit di jurnal ilmiah Nasional terakreditasi atau internasional bereputasi.
3. Petunjuk Penulisan bagi Penulis
Penerbit diharapkan memberi contoh *template* sebagai format penulisan sehingga penulis tinggal mengisi substansinya saja.

E. Subtansi Artikel

Kriteria penilaian substansi artikel:

1. Spesifikasi cakupan keilmuan
2. Aspirasi Wawasan.
Aspirasi wawasan jurnal ilmiah diukur dari luas daerah dan/atau negara asal penyumbang tulisan, jumlah pembaca dan pengunjung/pelanggan, wilayah geografi permasalahan yang diliput, bahasa yang digunakan, penyunting, dan mitra bestari yang dilibatkan.
3. Kepioniran (Orisinalitas) Karya.
4. Makna Sumbangan bagi Kemajuan Ilmu.
5. Dampak Ilmiah
6. Nisbah Pustaka Acuan Primer terhadap Pustaka Acuan Lainnya.
7. Derajat Kemutakhiran Pustaka Acuan.
Derajat kemutakhiran pustaka yang diacu dengan melihat proporsi terbitan 10 tahun terakhir (kecuali bidang-bidang tertentu yang tidak banyak pembaharuan seperti hukum, taksonomi, arkeologi, dan matematika) merupakan tolok ukur mutu jurnal ilmiah yang penting.
8. Analisis dan Sintesis
9. Kesimpulan

F. Mekanisme Pengajuan Jurnal Online

Pendirian jurnal online dapat diajukan ke LPIPM dengan memenuhi seluruh persyaratan sesuai dengan buku Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah 2018 dengan membuat surat permohonan dan melampirkan:

1. Cover Jurnal
2. Struktur Organisasi Pengelola Jurnal.
3. CV Pengelola Jurnal
4. Rekam Jejak Penerbitan dalam bentuk cetak selama 2 tahun terakhir.
5. Rekam jejak proses review oleh mitra bestari
6. Surat Kesiadaan untuk memenuhi konsistensi penerbitan jurnal.

4. Kerjasama Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat

Format Surat Perjanjian Kerja *Internal Grant* UAI

**PERJANJIAN KERJASAMA INTERNAL
PELAKSANAAN PENELITIAN/ PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
TAHUN 20..**

Skema :
Nomor : 00../SPK/A-01/UAI/.../.....
Tanggal :

JUDUL

.....

ANTARA

LPIPM UAI

DENGAN

Saudara :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini, masing-masing:

I. : Kepala Lembaga Penelitian, Inovasi dan Pemberdayaan Masyarakat, berkedudukan di Universitas Al-Azhar Indonesia, dan selanjutnya dalam hal ini disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. : Dosen Program Studi, Fakultas, berkedudukan di Universitas Al Azhar Indonesia, dalam hal ini bertindak sebagai Ketua, atas nama seluruh anggota tim, yaitu:

- a.
- b.

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak :

dengan ini menyatakan telah bersepakat untuk mengadakan perjanjian kerja pelaksanaan Penelitian/ Pemberdayaan Masyarakat skema..... dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK PERTAMA pekerjaan pelaksanaan Penelitian/Pemberdayaan Masyarakat berjudul:

”

Pasal 2

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN DAN PENYELESAIAN

Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat ini dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dimulai pada bulan tahun untuk jangka waktu 7 (tujuh) / 8 (delapan) bulan.

Pasal 3

PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

- (1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas pelaksanaan tahapan kegiatan, ketepatan waktu dan alokasi biaya sesuai dengan Proposal.
- (2) **Laporan Kemajuan** (termasuk bukti submit artikel (Khusus RPG)) , **Laporan Keuangan dari penggunaan dana 50% diunggah melalui SIGI UAI** oleh PIHAK KEDUA selambat-lambatnya pada minggu kedua bulan
- (3) **Laporan Akhir, Artikel, Poster, Video dan Laporan Keuangan dari penggunaan dana 100% diunggah melalui SIGI UAI** oleh PIHAK KEDUA selambat-lambatnya pada minggu keempat bulan **(berlaku untuk Pemberdayaan Masyarakat)**
- (4) **Laporan Akhir, Artikel, Poster, dan Laporan Keuangan dari penggunaan dana 100% diunggah melalui SIGI UAI** oleh PIHAK KEDUA selambat-lambatnya pada minggu kedua bulan..... **(berlaku untuk Penelitian)**
- (5) **Revisi final Laporan Akhir, wajib diunggah melalui SIGI UAI** sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, serta **bukti submit artikel pada jurnal sesuai kriteria skema wajib dilengkapi. (berlaku untuk Pemberdayaan Masyarakat).**
- (6) **Revisi final Laporan Akhir, wajib diunggah melalui SIGI UAI** sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, serta **bukti submit artikel pada jurnal sesuai kriteria skema wajib dilengkapi (Khusus RPG bukti accepted artikel pada jurnal sesuai kriteria skema wajib dilengkapi) . (berlaku untuk Penelitian).**
- (7) Luaran yang diwajibkan adalah 1 artikel ilmiah minimal Jurnal Nasional SINTA 2 atau Jurnal Internasional bereputasi dengan **progres minimal submit saat laporan kemajuan, dan accepted saat laporan akhir. (Khusus Penelitian RPG)**
- (8) Monev akan dilakukan hingga tahun berikutnya mengenai progres artikel yang dijadikan luaran wajib, apabila pada saat tersebut dianggap belum ada progres maka wajib mengembalikan sejumlah dana. **(Khusus Penelitian RPG)**

Pasal 4

BIAYA PELAKSANAAN KEGIATAN (berlaku bagi PKS Pemberdayaan Masyarakat)

- (1) Biaya pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 seluruhnya berjumlah (Terbilang) ditanggung oleh PIHAK PERTAMA.

- (2) Pembayaran biaya pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA melalui Direktorat Keuangan UAI secara berangsur sesuai dengan tingkat kemajuan pelaksanaan pekerjaan, yaitu sebagai berikut:
- Pembayaran **tahap I** sebesar 50%, yaitu (Terbilang), dibayarkan setelah Perjanjian Kerjasama Internal UAI ditandatangani oleh kedua belah pihak serta telah mengunggah revisi proposal sesuai masukan Desk Evaluasi dari kedua Reviewer ke SIGI UAI.
 - Pembayaran **tahap II** sebesar 30%, yaitu (Terbilang), dibayarkan setelah Laporan Kemajuan dibuat dan diterima oleh PIHAK PERTAMA.
 - Pembayaran **tahap III** sebesar 20%, yaitu (Terbilang), dibayarkan setelah PIHAK KEDUA melakukan presentasi seminar hasil (pada *Seminar Day* UAI) dan mengunggah revisi final laporan akhir ke SIGI UAI.

Pasal 4

BIAYA PELAKSANAAN KEGIATAN (berlaku bagi PKS Penelitian)

- (3) Biaya pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 seluruhnya berjumlah (Terbilang) ditanggung oleh PIHAK PERTAMA.
- (4) Pembayaran biaya pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA melalui Direktorat Keuangan UAI secara berangsur sesuai dengan tingkat kemajuan pelaksanaan pekerjaan, yaitu sebagai berikut:
- Pembayaran **tahap I** sebesar 50%, yaitu (Terbilang), dibayarkan setelah Perjanjian Kerjasama Internal UAI ditandatangani oleh kedua belah pihak serta telah mengunggah revisi proposal sesuai masukan Desk Evaluasi dari kedua Reviewer dan catatan dari LPIPM ke SIGI UAI.
 - Pembayaran **tahap II** sebesar 50%, yaitu (Terbilang), dibayarkan setelah Laporan Kemajuan dibuat dan diterima oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 5

SEMINAR

- PIHAK KEDUA wajib hadir mengikuti seluruh kegiatan dan mempresentasikan hasil penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat pada saat seminar hasil yang waktunya ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.
- Jika PIHAK KEDUA berhalangan menghadiri seminar, PIHAK KEDUA harus memberitahukan PIHAK PERTAMA melalui surat, yang diketahui oleh Dekan/Ka.Prodi, berisi alasan ketidakhadiran dan personil yang akan menggantikan seminar.
- Personil pengganti untuk seminar haruslah seorang dosen tetap Universitas Al Azhar Indonesia yang menjadi anggota pada penelitian/Pemberdayaan Masyarakat.
- PIHAK KEDUA yang tidak mempresentasikan hasil Pemberdayaan Masyarakat pada seminar nasional penelitian dan pemberdayaan masyarakat secara otomatis dianggap **mengundurkan diri**
- PIHAK KEDUA yang tidak mempresentasikan hasil Pemberdayaan Masyarakat pada seminar hasil penelitian dan pemberdayaan masyarakat secara otomatis dianggap

mengundurkan diri dari kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan dana tahap II tidak dicairkan. (berlaku bagi PKS Penelitian)

Pasal 6

SANKSI DAN DENDA

- (1) PIHAK KEDUA yang telah sampai dengan proses laporan kemajuan namun dihentikan kegiatan dan dana Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat oleh PIHAK PERTAMA, maka wajib menyerahkan softcopy laporan kemajuan dan laporan keuangan (beserta soft copy bukti asli pengeluaran) sejumlah dana yang telah diperoleh.
- (2) PIHAK KEDUA yang tidak mengunggah berkas laporan kemajuan, dana tahap II tidak dicairkan.
- (3) PIHAK KEDUA yang tidak mengunggah berkas laporan akhir, secara otomatis dianggap mengundurkan diri dan **wajib** mengembalikan dana tahap I dan II.
- (4) PIHAK KEDUA yang tidak mengikuti seminar nasional dan atau tidak mewakili ke anggota dosen UAI, secara otomatis dianggap mengundurkan diri dan PIHAK PERTAMA berhak memberhentikan kegiatan dan dana Penelitian tahap II PIHAK KEDUA.
- (5) PIHAK KEDUA apabila tidak mengunggah kelengkapan berkas laporan akhir dan revisinya sesuai waktu yang telah ditentukan, maka PIHAK KEDUA tidak diperbolehkan mengajukan proposal Penelitian Grant UAI periode berikutnya.
- (6) PIHAK KEDUA apabila tidak mengunggah bukti publikasi artikel hasil Penelitian pada jurnal sebagai luaran diwajibkan dalam jangka waktu (maksimal) 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan atau saat Monev dilaksanakan, maka dianggap belum memenuhi janji luaran, sehingga PIHAK KEDUA tidak diperbolehkan mengajukan proposal Penelitian Grant UAI periode berikutnya dan wajib mengembalikan sejumlah dana.

Pasal 7

KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

- (1) Keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan yang diakibatkan oleh keadaan memaksa (*force majeure*) dapat membebaskan PIHAK KEDUA dari sanksi/denda seperti tersebut dalam pasal 6.
- (2) Yang dianggap sebagai keadaan memaksa (*force majeure*) sehubungan dengan perjanjian kerja internal ini ialah antara lain:
 - a. Bencana alam antara lain gempa bumi, angin topan, banjir, huru hara dan kebakaran yang disebabkan oleh faktor-faktor eksternal yang mengganggu pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Kejadian lain di luar kekuasaan/kemampuan manusia dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA.
 - c. Kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang moneter dan keuangan yang berpengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 8

PERSELISIHAN

- (1) Perselisihan baik teknis maupun administrasi yang timbul antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA berkenaan dengan Perjanjian Kerja Internal ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila penyelesaian secara musyawarah dan mufakat sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini tidak berhasil mencapai kesepakatan, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyerahkan penyelesaian perselisihan tersebut pada LPIPM.
- (3) Keputusan LPIPM tersebut merupakan keputusan terakhir dan mengikat kedua belah pihak untuk melaksanakannya.

Pasal 9

PAJAK

Ketentuan pengenaan pajak pertambahan nilai dan/atau pajak penghasilan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelitian/ pemberdayaan masyarakat ini wajib dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 10

ETIKA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (berlaku bagi PKS Pemberdayaan Masyarakat)

PIHAK KEDUA **wajib** mempublikasikan hasil Pemberdayaan Masyarakat sesuai kriteria skema Pemberdayaan Masyarakat pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat atau jurnal lain yang memiliki standar lebih tinggi (Internasional atau Nasional yang telah terakreditasi KEMDIKTISAINTEK atau Prosiding *terindex*) dengan menyebutkan bahwa hasil Pemberdayaan Masyarakat PIHAK KEDUA didanai oleh LPIPM UAI.

Pasal 10

ETIKA PENELITIAN (berlaku bagi PKS Penelitian)

- (1) Hasil Penelitian yang dilakukan oleh pihak kedua yang menyangkut hak kekayaan intelektual (HKI) adalah menjadi milik bersama dengan institusi UAI dengan pembagian royalti antara UAI dan PIHAK KEDUA adalah 30 : 70.
- (2) Dalam hal Penelitian yang dikerjakan oleh PIHAK KEDUA harus mempertimbangkan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan sesuai dengan etika penelitian yang tercantum pada Buku Pedoman P2M. Apabila terdapat hal yang tidak sesuai, maka risikonya akan menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA dan sanksi terhadap pelanggaran tersebut akan diputuskan oleh Komite Pengembangan dan Etika Riset (KiPER) UAI.
- (3) PIHAK KEDUA **wajib** mempublikasikan hasil Penelitian sesuai kriteria skema Penelitian pada Jurnal Al Azhar Indonesia atau jurnal lain yang memiliki standar lebih tinggi (Internasional atau Nasional yang telah terakreditasi Kemendikbudristek atau Prosiding *terindex*) dengan menyebutkan bahwa hasil Penelitian PIHAK KEDUA didanai oleh LPIPM UAI.

Pasal 11
LAIN - LAIN

Segala perubahan berkenaan dengan isi dan maksud Surat Perjanjian Kerja Internal ini dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak, yang akan dituangkan dalam suatu Addendum yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian Kerja Internal ini.

Pasal 12
PENUTUP

Surat Perjanjian Kerja Internal ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap dinyatakan sah setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berlaku sejak tanggal, bulan tahun sebagaimana tersebut di atas, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA masing-masing menerima satu berkas asli dan bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan selebihnya diperuntukkan bagi instansi-instansi yang berkepentingan dengan Surat Perjanjian Kerja Internal ini.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(.....)
NIDN/NIDK.

(.....)
NIDN/NIDK.

Format Perjanjian Kerjasama Internal *International/National Seminar Grant*

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA INTERNAL
INTERNATIONAL/NATIONAL SEMINAR GRANT
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
TAHUN 20...**

No: 0.../SPK/A-01/UAI/..../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda-tangan di bawah ini:

- I. Nama :
NIDN/NIDK :
Jabatan : Kepala Lembaga Penelitian, Inovasi dan Pemberdayaan Masyarakat (LPIPM)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Al Azhar Indonesia (UAI), berkedudukan di Jakarta, yang selanjutnya dalam PKS ini disebut **PIHAK PERTAMA**.

- II. Nama :
NIDN/NIDK :
Fakultas :
Program Studi :

Dalam hal ini bertindak dalam kedudukannya tersebut sebagai **Ketua**, atas nama seluruh anggota tim, yaitu: a.
yang selanjutnya dalam PKS ini disebut **PIHAK KEDUA**

Menyatakan sepakat mengadakan **Perjanjian Pelaksanaan *International/National Seminar Grant*** Tahun 20.. yang didanai **UAI**, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

1. **PIHAK PERTAMA** adalah penerima tugas dari **UAI** sebagai koordinator dan penanggung jawab pelaksanaan *Grant* LPIPM UAI.
2. **PIHAK KEDUA** sebagai penanggung jawab kegiatan ***International/National Seminar Grant***, (nama seminar), yang diselenggarakan oleh tanggal di, dengan naskah artikel berjudul :
“.....”

Pasal 2

1. **PIHAK KEDUA** sebagai penanggung jawab kegiatan berkewajiban menyampaikan kepada **PIHAK PERTAMA** laporan kegiatan ***International/National Seminar Grant*** secara tertulis dan **laporan** penggunaan keuangan **paling lama 2 minggu** setelah tanggal pelaksanaan acara.
2. **PIHAK KEDUA wajib** mencantumkan pada ***acknowledgement*** naskah artikel ucapan terima kasih bahwa dana Seminar (nama seminar) didukung oleh LPIPM UAI.

3. Apabila PIHAK KEDUA tidak mencantumkan *acknowledgement* yang berisi ucapan terimakasih kepada LPIPM UAI dalam naskah artikel yang diterbitkan pada *proceeding* seminar, maka PIHAK KEDUA **wajib** mengembalikan dana (selain biaya registrasi seminar) yang telah diterima.
4. **PIHAK KEDUA wajib** memenuhi semua ketentuan yang telah tercantum di dalam PKS.

Pasal 3

1. Dana *International/National Seminar Grant* yang disetujui oleh **PIHAK PERTAMA** sebesar Rp (dalam huruf)
2. Apabila **PIHAK KEDUA** menggunakan pesawat sebagai moda transportasi, maka biaya perjalanan akan dibayarkan **PIHAK PERTAMA** berdasarkan tiket kelas ekonomi termurah.
3. Akan diberlakukan *sharing accommodation* kepada lebih dari satu orang dosen yang melakukan perjalanan dinas pada 1 (satu) *event* yang sama, pengaturan lebih lanjut akan diatur sesuai dengan keadaan perjalanan dinas.
4. Dana dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada rekening **PIHAK KEDUA** melalui Direktorat Keuangan UAI setelah dilakukan penandatanganan SPK.

Pasal 4

1. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa judul naskah artikel yang diseminarkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dijumpai adanya indikasi duplikasi dengan pelaksanaan lain dan/atau diperoleh indikasi ketidakjujuran/itikad tidak baik yang tidak sesuai dengan kaidah ilmiah dan atau *plagiarism*, maka kegiatan pelaksanaan penelitian tersebut dinyatakan batal dan **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan dana pelaksanaan penelitian yang telah diterima ke **PIHAK PERTAMA** dan selanjutnya disetorkan ke Kas UAI. **PIHAK KEDUA** juga akan mempertanggungjawabkan segala perbuatannya secara hukum dan membebaskan **PIHAK PERTAMA** dari tuntutan pihak manapun sehubungan dengan tindak pelanggaran yang telah dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** tersebut.
2. Laporan pelaksanaan kegiatan seminar yang **terlambat** diserahkan (lebih dari dua minggu) akan dikenakan sanksi, yaitu yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengajukan usulan baru untuk mengikuti kegiatan seminar (*International/National Seminar Grant*) pada semester berjalan dan 1 semester yang akan datang.
3. Laporan pelaksanaan kegiatan diserahkan beserta kelengkapan, baik **soft copy file (artikel, daftar isi, cover prosiding/jurnal dan scan sertifikat)** maupun **hard copy** dengan merujuk kepada Buku Pedoman P2M UAI Tahun 2025.

Pasal 5

1. Perselisihan baik teknis maupun administrasi yang timbul antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA** berkenaan dengan Perjanjian Kerja ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.
2. Apabila penyelesaian secara musyawarah dan mufakat tidak berhasil mencapai kesepakatan, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyerahkan penyelesaian perselisihan tersebut pada Universitas.
3. Keputusan Universitas tersebut merupakan keputusan terakhir dan mengikat kedua belah pihak untuk melaksanakannya.

Pasal 6

Perjanjian ini ditandatangani oleh Para Pihak di tempat, pada hari dan tanggal tersebut di atas, dan dibuat 2 rangkap bermaterai cukup yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Materai Rp.10000

Materai Rp.10000

.....
Kepala LIPIM

.....
Ketua Pelaksana

5. TOR Kegiatan LPIPМ UAI
TERM OF REFERENCE
PRIME, COMPETITIVE, STIMULUS, JOINT DAN MULTIDISCIPLINARY
RESEARCH GRANT

Tujuan

1. Meningkatkan mutu penelitian ilmiah dosen yang berlandaskan pada pengembangan disiplin ilmu dalam klaster rumpun ilmu yang bersangkutan.
2. Memotivasi dosen untuk melakukan inovasi dan diseminasi pengetahuan serta publikasi hasil-hasil penemuan melalui forum ilmiah seperti seminar/simposium/konferensi atau media publikasi ilmiah seperti jurnal/majalah/ surat kabar/majalah populer, dsb.
3. Luaran kegiatan adalah hasil penelitian (dasar/penerapan/pengembangan) yang dapat dipublikasikan dalam jurnal ilmiah sesuai dengan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi.

Persyaratan Pengusul

1. Ketua penelitian adalah dosen tetap dengan kategori sangat aktif, aktif, dan belum aktif (berdasarkan buku prestasi 2025)
2. Anggota penelitian maksimal 2 orang dapat merupakan dosen tetap dan calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).
3. Dosen tetap yang mewakili lembaga/pusat studi dapat mengikuti *grant* ini dengan persetujuan dari kaprodi/dekan terkait.
4. Penelitian merupakan implementasi dari peta jalan peneliti yang telah atau akan dibuat dalam kurun waktu setidaknya 5 tahun
5. Penelitian wajib melibatkan beberapa mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi.
6. Penelitian yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti/pelaksana atau terbukti mendapat duplikasi pendanaan penelitian atau mengusulkan kembali penelitian yang telah didanai sebelumnya, maka ketua peneliti/pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai LPIPМ UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun)
7. Peneliti yang tidak berhasil menyelesaikan penelitiannya atau melanggar ketentuan dalam SPK akan dikenai sanksi, yaitu berupa pemberhentian dana tahap selanjutnya, dan yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru pada tahun berikutnya (selama 1 tahun)
8. Penerima *Research Grant* **wajib** Penelitian merupakan implementasi dari peta jalan peneliti yang telah atau akan dibuat dalam kurun waktu setidaknya 5 tahun
9. Penerima *Research Grant* **wajib** menandatangani surat perjanjian kerja dengan LPIPМ sebelum pelaksanaan penelitian.

Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan penelitian 8 bulan)

KEGIATAN	WAKTU
Undangan pembuatan proposal	Januari
Batas waktu penyerahan proposal	Februari
Pengumuman pemenang dan revisi	Februari
Pelaksanaan <i>grant</i>	Maret-Oktober
Penyerahan laporan kemajuan	Juni
Penyerahan laporan akhir, artikel dan poster	Oktober
Seminar	November

Mekanisme Dan Aspek Penilaian

LPIPM akan membentuk panitia penilai (*reviewer*) yang akan mengevaluasi proposal. Laporan kemajuan maupun laporan akhir dengan mempertimbangkan beberapa aspek, antara lain:

1. Relevansi (ada kesesuaian) judul dengan tema penelitian yang dipilih, dan kebutuhan pengguna.
2. Adanya Roadmap penelitian.
3. Metodologi dan atau desain yang diusulkan termasuk penjelasannya.
4. Kelayakan Proposal (SDM, metode, sarana/prasarana, waktu dan biaya).
5. Indikator capaian.
6. Ketercapaian hasil pada laporan kemajuan dan laporan akhir.
7. Peluang adanya inovasi.
8. Bukti luaran yang dicapai.

Format Proposal

Proposal hendaklah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan LPIPM, antara lain mencantumkan:

1. Garis besar metode dan atau desain penelitian yang diusulkan.
2. Acuan yang dipakai (referensi 5 tahun terakhir).
3. Jadwal kerja, disertai rincian komponen biaya.
4. Biodata lengkap yang telah ditandatangani pengusul.

TERM OF REFERENCE

INTERNATIONAL/NATIONAL SEMINAR GRANT

Tujuan

1. Memotivasi dosen untuk mempublikasikan hasil-hasil penelitian maupun Pemberdayaan Masyarakat mereka di forum ilmiah tingkat internasional maupun nasional
2. Meningkatkan citra institusi di tingkat internasional dan nasional, terutama dalam hal perkembangan iptek.
3. Mengembangkan budaya publikasi di kalangan sivitas akademika UAI, sekaligus diseminasi hasil penelitian di tingkat yang luas dan bergengsi.

Persyaratan Pengajuan

Persyaratan pengajuan *International/National Seminar Grant*, sebagai berikut:

1. Dosen pengusul adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)
2. Makalah yang akan dibawakan merupakan karya ilmiah orisinal hasil penelitian maupun Pemberdayaan Masyarakat yang telah dilakukan dosen pengusul dengan menyebutkan afiliasi *first author* hanya UAI (**bukan** mewakili dua atau lebih institusi).
3. Makalah yang disampaikan dalam bentuk *oral presentation* wajib dimuat dalam prosiding kegiatan seminar yang diikuti.
4. Hasil karya ilmiah dari dosen tetap UAI akibat tugas belajar pada lembaga lain, perlu pernyataan bahwa hal tersebut tidak akan menimbulkan pertentangan kepentingan.
5. Forum ilmiah yang diikuti harus jelas eksistensinya (Kepanitiaan, Kredibilitas *Event*, Publikasi, dsb).
6. Proposal diajukan paling lambat Maksimal 3 hari sebelum pelaksanaan seminar.
7. Penerima *International/National Seminar Grant* wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LPIPM sebelum pelaksanaan seminar.

Tabel Jadwal Kegiatan

(maksimal total dana –tergantung lokasi)

KEGIATAN	WAKTU
Undangan/sosialisasi kegiatan ISG	Desember
Penyerahan Proposal ISG (sesuai syarat dan ketentuan)	Maksimal 3 Hari Sebelum Pelaksanaan
Menghadiri seminar yang dimaksudkan	Hari H dari <i>Event</i> bersangkutan
Menyerahkan laporan kegiatan dan keuangan	Maksimal 2 minggu setelah kegiatan

Mekanisme Dan Aspek Penilaian

LPIPM akan membentuk panitia penilai (*reviewer*) yang akan mengevaluasi proposal dengan mempertimbangkan beberapa aspek, antara lain:

1. Relevansi (ada kesesuaian) dengan kompetensi dosen bersangkutan.
2. Format, *Layout*, dan Struktur yang mengandung unsur terkait.
3. *Integrity* (integritas) penyelenggara seminar.

Format Proposal

Proposal hendaklah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan LIPIM, yaitu melampirkan:

1. Halaman Pengesahan.
2. *Acceptance full paper letter* (bukan *acceptance abstract letter*) dari panitia penyelenggara
3. *Fotocopy leaflet* atau informasi tentang forum seminar yang akan dilaksanakan dan jadwal presentasi sementara yang diterbitkan oleh panitia penyelenggara seminar.
4. Rincian dana yang diperlukan.
5. *Full Paper*, memuat *acknowledgment*/ucapan terimakasih kepada LIPIM UAI atas bantuan pendanaan dalam mengikuti seminar.
6. Surat Kesediaan untuk mempublikasikan makalah yang diseminarkan pada Jurnal Al-Azhar Indonesia.
7. Biodata lengkap yang sudah ditandatangani pengusul.

TERM OF REFERENCE

COMPETITIVE PUBLIC SERVICE GRANT

Tujuan

Tujuan diberikannya *Competitive Public Service Grant* adalah:

1. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam bentuk implementasi TTG, sosialisasi ipteks (alat, teknologi, metode), pendampingan, dan keberlanjutannya, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna.
2. Menyebarluaskan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
3. Memanfaatkan dan menerapkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk pemberdayaan masyarakat, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kesejahteraan dari masyarakat.

Persyaratan Pengusul

Persyaratan peserta *Competitive Public Service Grant* meliputi:

1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.
2. Anggota pelaksana terdiri dari 1 orang ketua dengan maksimal 3 orang anggota, dapat merupakan dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).
3. Setiap dosen tetap diperkenankan mengajukan dua proposal pada skema *Prime Public Service Grant* atau skema *Competitive Public Service Grant* atau skema Desa/ Wilayah Binaan *Public Service Grant*, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana.
4. Pelaksanaan kegiatan abdimas **harus** melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).
5. Kegiatan yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti mendapat duplikasi pendanaan abdimas atau mengusulkan kembali abdimas yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai LPIPM UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
6. Kegiatan yang tidak berhasil diselesaikan atau melanggar ketentuan dalam SPK akan dikenai sanksi, yaitu berupa pemberhentian dana tahap selanjutnya, dan yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru pada tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
7. Penerima *public service grant* yang **tidak memenuhi luaran wajib**, maka tidak dapat mengusulkan proposal untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
8. Penerima *Public Service Grant* **wajib** mempublikasikan hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal nasional Pemberdayaan Masyarakat atau atau prosiding pada kegiatan seminar nasional.
9. Penerima *Competitive Public Service Grant* wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LPIPM sebelum pelaksanaan kegiatan.
10. Ketua pengusul hanya diijinkan mengajukan proposal skema *Competitive Public Service Grant* **sebanyak 3 kali**, selanjutnya harus mengikuti skema *Prime Public Service Grant* atau skema Desa/ Wilayah Binaan.

Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan maksimal 6 bulan)

KEGIATAN	WAKTU
Undangan pembuatan proposal	Januari
Batas waktu penyerahan proposal	Maret
Review Proposal	Maret
Pengumuman pemenang dan revisi	Maret
Pelaksanaan <i>grant</i>	April-September
Penyerahan laporan kemajuan	Juni
Penyerahan laporan akhir, poster, dan artikel	September
Seminar hasil	November

Mekanisme Dan Aspek Penilaian

Mekanisme

1. LPIPM melakukan *desk evaluasi* pada proposal yang diusulkan
2. LPIPM menentukan reviewer (internal dan/ atau eksternal) untuk mengevaluasi proposal, laporan kemajuan, maupun laporan akhir
3. LPIPM mengadakan seminar untuk proposal yang dinyatakan lolos pendanaan

Aspek Penilaian

Penilaian dilakukan pada aspek-aspek yang terdapat pada lembar penilaian

Format Proposal

Proposal dibuat dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan LPIPM

TERM OF REFERENCE

PRIME PUBLIC SERVICE GRANT

Tujuan

Tujuan diberikannya *Prime Public Service Grant* adalah:

1. **Mewujudkan ketercapaian renstra Pemberdayaan Masyarakat Unggulan UAI.**
2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam bentuk implementasi TTG, sosialisasi ipteks (alat, teknologi, metode), pendampingan, dan keberlanjutannya, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna.
3. Menyebarluaskan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
4. Memanfaatkan dan menerapkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk pemberdayaan masyarakat, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesejahteraan dari masyarakat.

Persyaratan Pengusul

Persyaratan peserta *Prime Public Service Grant* meliputi:

1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.
2. Ketua pelaksana telah melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan mitra yang sama minimal 1 kali kegiatan (atau merupakan kegiatan berkelanjutan)
3. Anggota pelaksana terdiri dari 1 orang ketua dengan maksimal 3 orang anggota, dapat merupakan dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).
4. Anggota pelaksana terdiri dari **minimal 2 keilmuan lintas rumpun ilmu/ lintas prodi** sesuai dengan permasalahan yang akan diselesaikan.
5. Setiap dosen tetap diperkenankan mengajukan dua proposal pada skema *Prime Public Service Grant* atau skema *Competitive Public Service Grant* atau skema Desa/ Wilayah Binaan *Public Service Grant*, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana (pada skema yang berbeda).
6. Pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat **wajib** melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).
7. Kegiatan yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti mendapat duplikasi pendanaan Pemberdayaan Masyarakat atau mengusulkan kembali Pemberdayaan Masyarakat yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai LPIPM UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
8. Kegiatan yang tidak berhasil diselesaikan atau melanggar ketentuan dalam SPK akan dikenai sanksi, yaitu berupa pemberhentian dana tahap selanjutnya, dan yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru pada tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
9. Penerima *public service grant* yang **tidak memenuhi luaran wajib**, maka tidak dapat mengusulkan proposal untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
10. Penerima *Public Service Grant* wajib mempublikasikan hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat nasional terakreditasi atau prosiding pada kegiatan seminar nasional.

11. Penerima *Prime Public Service Grant* wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LPIPM sebelum pelaksanaan kegiatan.

Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan maksimal 6 bulan)

KEGIATAN	WAKTU
Undangan pembuatan proposal	Januari
Batas waktu penyerahan proposal	Maret
Review Proposal	Maret
Pengumuman pemenang dan revisi	Maret
Pelaksanaan <i>grant</i>	April-September
Penyerahan laporan kemajuan	Juni
Penyerahan laporan akhir, poster, dan artikel	September
Seminar hasil	November

Mekanisme Dan Aspek Penilaian

Mekanisme

1. LPIPM melakukan *desk evaluasi* pada proposal yang diusulkan
2. LPIPM menentukan reviewer (internal dan/ atau eksternal) untuk mengevaluasi proposal, laporan kemajuan, maupun laporan akhir
3. LPIPM mengadakan seminar untuk proposal yang dinyatakan lolos pendanaan

Aspek Penilaian

Penilaian dilakukan pada aspek-aspek yang terdapat pada lembar penilaian

Format Proposal

Proposal dibuat dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan LPIPM

TERM OF REFERENCE
DESA BINAAN PUBLIC SERVICE GRANT

Tujuan

Tujuan diberikannya Desa Binaan *Public Service Grant* adalah:

1. **Mewujudkan ketercapaian renstra Pemberdayaan Masyarakat Unggulan UAI pada 4 desa binaan, yaitu Jampang, Cikidang, Pagelaran, Sukanagalih.**
2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam bentuk implementasi TTG, sosialisasi ipteks (alat, teknologi, metode), pendampingan, dan keberlanjutannya, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna.
3. Menyebarluaskan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
4. Memanfaatkan dan menerapkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk pemberdayaan masyarakat, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesejahteraan dari masyarakat.

Persyaratan Pengusul

Persyaratan pengusul Desa Binaan *Public Service Grant* meliputi:

1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.
2. Anggota pelaksana terdiri dari 1 orang ketua dengan maksimal 3 orang anggota, dapat merupakan dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).
3. Anggota pelaksana terdiri dari 2 keilmuan lintas fakultas sesuai dengan permasalahan yang akan diselesaikan.
4. Setiap dosen tetap diperkenankan mengajukan dua proposal pada skema *Prime Public Service Grant* atau skema *Competitive Public Service Grant* atau skema Desa/ Wilayah Binaan *Public Service Grant*, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana (pada skema yang berbeda).
5. Pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat **wajib** melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/ tendik (tidak wajib).
6. Kegiatan yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti mendapat duplikasi pendanaan Pemberdayaan Masyarakat atau mengusulkan kembali Pemberdayaan Masyarakat yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai LPIPM UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
7. Kegiatan yang tidak berhasil diselesaikan atau melanggar ketentuan dalam SPK akan dikenai sanksi, yaitu berupa pemberhentian dana tahap selanjutnya, dan yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru pada tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
8. Penerima *public service grant* yang **tidak memenuhi luaran wajib**, maka tidak dapat mengusulkan proposal untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
9. Penerima Desa Binaan *Public Service Grant* wajib mempublikasikan hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat nasional terakreditasi atau prosiding pada kegiatan seminar nasional.

10. Penerima Desa Binaan Public Service Grant wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LPIPМ sebelum pelaksanaan kegiatan.

Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan maksimal 6 bulan)

KEGIATAN	WAKTU
Undangan pembuatan proposal	Januari
Batas waktu penyerahan proposal	Maret
Review Proposal	Maret
Pengumuman pemenang, revisi proposal, dan SPK	Maret
Pelaksanaan <i>grant</i>	April-September
Penyerahan laporan kemajuan	Juni
Penyerahan laporan akhir, poster, dan artikel	September
Seminar hasil	November

Mekanisme Dan Aspek Penilaian

Mekanisme

1. LPIPМ melakukan *desk evaluasi* pada proposal yang diusulkan
2. LPIPМ menentukan reviewer (internal dan/ atau eksternal) untuk mengevaluasi proposal, laporan kemajuan, maupun laporan akhir
3. LPIPМ mengadakan seminar untuk proposal yang dinyatakan lolos pendanaan

Aspek Penilaian

Penilaian dilakukan pada aspek-aspek yang terdapat pada lembar penilaian

Format Proposal

Proposal dibuat dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan LPIPМ

6. SOP Kegiatan LPIPМ UAI

DAFTAR SOP

NO	NAMA SOP	NO DOKUMEN
1.	PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT UAI	001/SOP/A-1/UAI/2025
2.	PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PENDANAAN KEMDIKTISAINTEK	002/SOP/A-1/UAI/2025
3.	DESK EVALUASI PROPOSAL	003/SOP/A-1/UAI/2025
4.	EVALUASI ADMINISTRASI PROPOSAL	004/SOP/A-1/UAI/2025
5.	EVALUASI SUBSTANTIF PROPOSAL	005/SOP/A-1/UAI/2025
6.	MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL DAN EKSTERNAL	006/SOP/A-1/UAI/2025
7.	EVALUASI LAPORAN P2M	007/SOP/A-1/UAI/2025
8.	KEGIATAN SEMINAR NASIONAL PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	008/SOP/A-1/UAI/2025
9.	REKRUTMEN REVIEWER	009/SOP/A-1/UAI/2025
10.	PELAKSANAAN KEGIATAN INTERNAL (FGD/SOSIALISASI/COACHING/WEBINAR)	010/SOP/A-1/UAI/2025
11.	KONTRAK PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	011/SOP/A-1/UAI/2025
12.	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN DAN PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT	012/SOP/A-1/UAI/2025
13.	PENGUMPULAN BORANG DOKUMENTASI PIPM	013/SOP/A-1/UAI/2025
14.	DISSERTATION GRANT	014/SOP/A-1/UAI/2025
15.	PELAKSANAAN KEGIATAN SHARING FOR INDONESIA	015/SOP/A-1/UAI/2025
16.	KEGIATAN PELATIHAN BIDANG P3M	016/SOP/A-1/UAI/2025
17.	SISTEM PENGHARGAAN (REWARD PENELITI DAN PELAKSANA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT TERBAIK)	017/SOP/A-1/UAI/2025
18.	SISTEM PENGHARGAAN (REWARD PRODUK INOVASI UNGGULAN)	018/SOP/A-1/UAI/2025
19.	HIBAH PUBLIKASI (JOURNAL PUBLICATION GRANT)	019/SOP/A-1/UAI/2025
20.	HIBAH PUBLIKASI (HKI GRANT)	020/SOP/A-1/UAI/2025
21.	HIBAH PUBLIKASI (INTERNATIONAL DAN NATIONAL SEMINAR GRANT BAGI DOSEN)	021/SOP/A-1/UAI/2025
22.	HIBAH PUBLIKASI (INTERNATIONAL DAN NATIONAL SEMINAR GRANT BAGI MAHASISWA)	022/SOP/A-1/UAI/2025
23.	PENGAJUAN JURNAL ONLINE	023/SOP/A-1/UAI/2025
24.	PEMUATAN ARTIKEL ILMIAH JURNAL AL AZHAR INDONESIA	024/SOP/A-1/UAI/2025
25.	PENDAFTARAN HKI	025/SOP/A-1/UAI/2025
26.	PENYUSUNAN RKAT LPIPМ	026/SOP/A-1/UAI/2025
27.	PENGAJUAN ANGGARAN	027/SOP/A-1/UAI/2025
28.	KORESPONDENSI SURAT KELUAR	028/SOP/A-1/UAI/2025
29.	PEMBUATAN BUKU PEDOMAN P2M	029/SOP/A-1/UAI/2025
30.	PEMBUATAN BUKU DAN VIDEO PROFIL PRODUK INOVASI	030/SOP/A-1/UAI/2025



UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

Nomor SOP : 001/SOP/A-1/UAI/2025

Tgl. Pembuatan : 30 April 2025

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 8 Mei 2025

Nama SOP

**: PENELITIAN DAN
 PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT UAI**

DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Memahami Buku Pedoman P2M UAI
- b. Memahami Panduan SIGI
- c. Memahami SOP Evaluasi Administrasi Proposal
- d. Memahami SOP Evaluasi Substantif Proposal
- e. Memahami SOP Desk Evaluasi Proposal
- f. Memahami SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- g. Memahami SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal

KETERKAITAN

SOP Evaluasi Administrasi Proposal, SOP Evaluasi Substantif Proposal, SOP Desk Evaluasi Proposal, SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Pedoman P2M
2. Panduan SIGI
3. Komputer, printer, dan jaringan internet

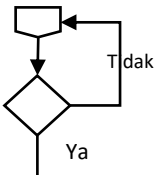
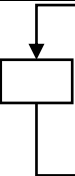
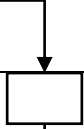
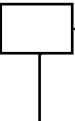
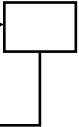
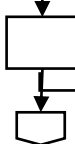
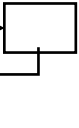
PERINGATAN

Jika penelitian dan Pengabdian Masyarakat tidak terlaksana maka SOP Monev Internal, dan SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menjadi tertunda sehingga kinerja penelitian dan pengabdian masyarakat menurun. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.

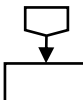
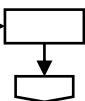
PENCATATAN DAN PENDATAAN

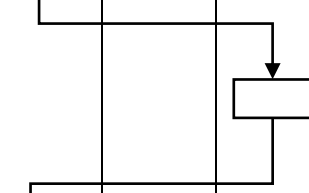
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	PTI	Dosen	Dekan	Reviewer	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan evaluasi, dan membuat kebijakan dengan memperbaharui Buku Pedoman P2M UAI							Data penelitian sebelumnya, Buku Pedoman Tahun sebelumnya	30 Hari	Catatan Update Buku Pedoman	Ketentuan sesuai SOP Pembuatan Buku Pedoman P2M UAI
2.	Menyiapkan dan mengirimkan data pembaruan SIGI Kepada PTI							Catatan Update/ Perbaikan SIGI,Email dan Sosial Media	3 Hari	Data Catatan Update/ Perbaikan SIGI	
3.	Rapat bersama terkait pembahasan update pada SIGI							Data Catatan Update/ Perbaikan SIGI, Proyektor, Laptop, internet	2 Hari	Informasi tersampaikan	Persiapan SIGI berdasarkan evaluasi yang dilakukan setiap tahun oleh LPIPM dengan PTI
4.	Melakukan pengupdatean atau perbaikan pada SIGI							Data Catatan Update/ Perbaikan SIGI	5 Hari	SIGI Siap digunakan sesuai catatan	
5.	Mengecek Kesiapan SIGI setelah pengupdatean atau perbaikan Serta mengupdate template (apabila ada update)							Buku Pedoman P2M Terbaru, Catatan Update/ Perbaikan SIGI. Template	2 hari	Sistem Siap digunakan	
6.	Menginformasikan kepada seluruh dosen tentang Pembukaan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat Grant UAI							Surat Pemberitahuan, Data Bintang 1-3, Data Pelaksana yang Eligible setiap skema, Flyer, Email, Sosial media	1 hari	Surat Pemberitahuan dan Lampirannya terinformasikan ke seluruh dosen	
7.	Melaksanakan Sosialisasi P2M							Buku Pedoman P2M UAI, PPT, Ruang Tatap Muka	1 Hari	Materi PPT dan buku pedoman yang terinformasikan ke Dosen UAI	
8.	Membuat dan Mengsubmit Proposal P2M			 				Template proposal, Buku Pedoman	4 Minggu	Proposal Submit	Template Proposal tersedia pada bagian “Pusat Download” di SIGI, terdapat tahapan persetujuan oleh anggota pada SIGI sebagai syarat bisa upload proposal,

Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	LPIPM	PTI	Dosen	Dekan	Reviewer	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9. Dekan Menyetujui Proposal melalui SIGI.							Sistem Sigi, Data Proposal yang mendaftar per masing-masing fakultas	4 hari	Persetujuan Dekan	
10. Melakukan seleksi pemberkasan dan memplotting reviewer proposal							Form Kelengkapan Proposal, Sistem SIGI, Data Reviewer yang menilai	3 hari	Data Kelengkapan Proposal, Konfirmasi Reviewer	Ketentuan sesuai SOP Desk Evaluasi Proposal, SOP Evaluasi Administrasi Proposal, Catatan Pelanggaran menjadi pertimbangan terkait kelanjutan proses seleksi,
11. Melakukan Review Proposal							Sistem Sigi, Akun Reviewer, Proposal	3 Minggu	Hasil Penilaian	Ketentuan sesuai SOP Evaluasi Substantif Proposal
12. Menginformasikan proposal yang lolos seleksi dan Batas unggah revisi proposal							Surat Informasi, Data Proposal yang diterima	1 hari	Data di sistem (SIGI)	Catatan Pelanggaran dan hutang luasan di tahun sebelumnya menjadi pertimbangan terkait kelanjutan proses seleksi, Persetujuan Kepala LPIPM berdasarkan Penilaian Proposal sesuai Administrasi dan substantif
13. Mengsubmit Revisi Proposal dan Form Konfirmasi Perbaikan Review							SIGI, File Proposal, Template Form Konfirmasi Perbaikan Review	5 Hari	Revisi Proposal dan Form Konfirmasi Perbaikan Review tersubmit	Perbaikan sesuai Hasil Review Reviewer dan Catatan Administrasi
14. Mempersiapkan dan Melaksanakan Penandatanganan SPK bagi Proposal P2M yang lolos							Template SPK, Data Lolos Pendanaan P2M UAI, Alat Tulis	20 Hari	SPK Sudah terisi sesuai ketentuan	Ketentuan sesuai SOP Kontrak Penelitian Dan Peberdayaan Masyarakat

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	PTI	Dosen	Dekan	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	Mengajukan Pencairan Dana tahap 1 Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat yang lolos						Surat Permohonan, Lampiran Daftar Penerima Dana Tahap 1	5 Hari	Surat terkirim ke direktorat keuangan	Ketentuan sesuai SOP Pengajuan Anggaran
16.	Mengalokasikan Pencairan Dana tahap 1 Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat						Data Penerima P2M, E-mail, Data Rekening Dosen	10 Hari	Surat, dan Bukti Pengiriman	Disesuaikan dengan jadwal pengiriman dana oleh direktorat keuangan
17.	Melaksanakan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat						Dana Pelaksanaan P2M, Road Map Kegiatan, Rencana Kegiatan	4 Bulan	Catatan progress Kegiatan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat	
18.	Menyiapkan SIGI dan Mengirimkan Informasi pengumuman pengumpulan laporan kemajuan.						Surat Pemberitahuan, Template yang sudah diupdate (apabila ada perbaikan)	3 Hari	SIGI siap digunakan dan Informasi tersampaikan kepada Penelitian dan Pelaksana P2M	
19.	Mengupload laporan kemajuan penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat, serta laporan keuangan 50%						SIGI, Template Laporan Kemajuan, Template Laporan Keuangan 50%	7 hari	Data Pengumpulan Laporan Kemajuan di sistem (SIGI)	Template tersedia pada bagian “ Pusat Download” di SIGI, Ketentuan Sesuai Pedoman P2M UAI
20.	Melaksanakan Review laporan kemajuan penelitian dan Pemberdayaan masyarakat						Sistem Sigi, Akun Sigi, Rubrik Penilaian	2 Minggu	Hasil Penilaian	Ketentuan Sesuai SOP Evaluasi Laporan P2M
21.	Melaksanakan Saran yang diberikan reviewer						Hasil Penilaian pada masing-masing proposal, SIGI	1 Hari	Pelaksanaan P2M Sesuai saran Reviewer	
22.	Mengajukan Pencairan Dana tahap 2 Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat						Surat Permohonan, Lampiran Daftar Penerima Dana Tahap 1	5 hari	Konfirmasi Surat diterima	Ketentuan sesuai SOP Pengajuan Anggaran

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		LPIPM	PTI	Dosen	Dekan	Reviewer	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
23.	Mengalokasikan Pencairan Dana tahap 2 Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat							Dana Pelaksanaan P2M, E-mail, Data Rekening Dosen	10 hari	Surat, dan Bukti Pengiriman	Disesuaikan dengan jadwal pengiriman dana oleh direktorat keuangan
24.	Melanjutkan Pelaksanaan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat							Dana Pelaksanaan P2M, Road Map Kegiatan, Rencana Kegiatan	2-4 Bulan	Catatan Kegiatan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat	
25.	Mempersiapkan SIGI, Mengirimkan Informasi pengumpulan laporan Akhir beserta Luaran							Surat Pemberitahuan	2 hari	Informasi Tersampaikan kepada Peneliti maupun Pelaksana Pemas	
26.	Mengupload berkas laporan akhir penelitian dan Pemberdayaan masyarakat							Sistem Sigi, Template Laporan Akhir, Template Lap. Keuangan	7 Hari	Laporan Akhir, lap.keu 100% (berserta bukti pengeluaran), serta luaran	Template tersedia pada bagian “ Pusat Download” di SIGI, Ketentuan Sesuai Pedoman P2M UAI
27.	Melaksanakan Review laporan Akhir penelitian dan pengabdian masyarakat							Sistem Sigi, Akun Sigi, Rubrik Penilaian	2 Minggu	Hasil Penilaian	Ketentuan Sesuai SOP Evaluasi Laporan P2M, Tambahan Penilaian Administrasi oleh LPIPM
28.	Menjadwalkan seminar hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat							Surat Undangan, Jadwal Presentasi, Email, Sosial Media	5 hari	Informasi Tersampaikan kepada Peneliti maupun Pelaksana Pemas	
29.	Melaksanakan seminar hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat							Ruangan/ ID Zoom, Form Pengisian Daftar hadir, Data Peserta	3 hari	Dokumentasi Daftar Hadir	Ketentuan Sesuai SOP Kegiatan Seminar Hasil Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI

Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	PTI	Dosen	Dekan	Reviewer	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
30.	Mempersiapkan SIGI dan Memberitahukan Upload Revisi Laporan Akhir							Media Sosial, Sistem Sigi	2 hari	Informasi Tersampaikan kepada Peneliti maupun Pelaksana Pemas	
31.	Melakukan upload Revisi Laporan Akhir Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat dan Form Konfirmasi Perbaikan Hasil Review							SIGI, File Revisi Laporan Akhir, Template Form Konfirmasi Perbaikan Review	2 minggu	Tersubmitnya Laporan Akhir yang telah direvisi dan Form Konfirmasi Perbaikan Review pada SIGI	
32.	Menyerahkan LPJ Keuangan ke Direktorat Keuangan							Format LPJ	1 bulan	LPJ	



Universitas **Al Azhar** Indonesia

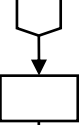
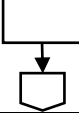
UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

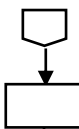
Nomor SOP	: 002/SOP/A-1/UAI/2025
Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
Nama SOP	: PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PENDANAAN KEMDIKTISAINTEK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Buku Panduan Kemdiktisaintek b. Memahami SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal c. Memahami SOP Desk Evaluasi Proposal d. Memahami SOP Evaluasi Administrasi Proposal e. Memahami SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal, SOP Desk Evaluasi Proposal 2. SOP Evaluasi Administrasi Proposal, SOP Evaluasi Substantif Proposal 3. SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	1. Buku Panduan PPM Kemdiktisaintek 2. Komputer, printer, dan jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tidak terlaksana maka SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal, SOP Desk Evaluasi Proposal, SOP Evaluasi Administrasi Proposal, SOP Evaluasi Substantif Proposal, SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

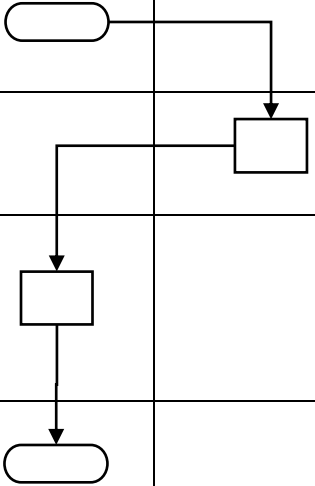
Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	Dosen	DPPM	Reviewer	Direktorat Keuangan	LLDIKTI 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sosialisasi dan pengumuman program PPM Pendanaan Kemdiktisaintek							Surat Undangan, Ruangan Tatap Muka	1 Hari	Notulensi Sosialisasi	Dilakukan Oleh DPPM ke LPIPM dan Seluruh Dosen
2.	Menginformasikan kepada seluruh dosen tentang Pendanaan Kemdiktisaintek							Surat Informasi, Panduan Kemdiktisaintek, Email UAI dan Sosial Media	1 Hari	Informasi tersampaikan kepada Dosen	
3.	Sosialisasi program PPM Pendanaan Kemdiktisaintek							Surat Undangan, Form Pengisian Absen	1 Hari	Dokumentasi, Daftar Hadir, Materi Kegiatan	Dilakukan Oleh LPIPM ke Dosen UAI
4.	Melaksanakan Coaching Clinic Proposal							Form Pengisian Absen, Materi	2-3 kali	Dokumentasi Daftar Hadir, Materi Kegiatan	Ketentuan sesuai SOP Pelaksanaan Kegiatan Internal, Tambahan pengecekan Administrasi Oleh LPIPM
5.	Mengupdate Profile dan Mengupload Proposal di BIMA							Akun BIMA, Template Proposal	3-4 minggu	Proposal terkirim ke sistem	Template proposal pada masing-masing akun
6.	Melakukan Approval proposal							Data Proposal yang sudah sesuai administrasi, Akun Kepala LPIPM, BIMA	2 hari	Data Proposal yang sudah di approve	Pengecekan sesuai catatan administrasi LPIPM
7.	Mengirimkan permohonan Mereview substantif proposal Penelitian kepada Reviewer	 						Surat Permohonan, Form Surat Pernyataan Kesediaan	3 hari	Surat Pernyataan Kesediaan mereview proposal	Apabila Akreditasi P2M UAI “Mandiri”

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		LPIPM	Dosen	DPPM	Reviewer	Direktorat Keuangan	LLDIKTI 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melaksanakan Review Substantif Proposal							BIMA, Akun Reviewer	2-3 Minggu	Hasil Penilaian	Apabila Akreditasi P2M UAI “Mandiri”
9.	Mengumumkan Proposal Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Lolos Pendanaan							Surat Pengumuman, Daftar Peneliti dan Pelaksana lolos Pendanaan	1 hari	Data pemenang	Lolos Pendanaan Baru atau Lanjutan
10.	Menginformasikan proposal yang lolos seleksi melalui Email UAI dan Media Sosial							Surat Informasi, Daftar Proposal yang diterima, Email, Media sosial	1 hari	Informasi tersampaikan kepada Penerima PPM UAI	
11.	Melaksanakan Revisi Proposal dan RAB							Hasil Review	10 hari	Proposal dan RAB yang sudah direvisi	
12.	Memberikan Kontrak dari DPPM ke LLDIKTI, dan dari LLDIKTI ke LPIPM							Form Isian Kontrak, Nomor Rekening	2-3 bulan	Kontrak Dari DPPM ke LLDIKTI, Kontrak dari LLDIKTI ke LPIPM	
13.	Membuat Kontrak dari LPIPM dengan Peneliti dan Pelaksana Abdimas bagi Proposal yang lolos							Data Penerima Pendanaan DPPM Kemdiktisaintek, Form isian, Kontrak	7 hari	Kontrak dari LPIPM ke Peneliti dan Pelaksana Abdimas	
14.	Penandatanganan SPK							Data Penerima Pendanaan DPPM Kemdiktisaintek,Kontrak, Materai, Alat Tulis	1 hari	Kontrak sudah terisi	
15.	DPPM mencairkan Dana Ke LLDIKTI, LLDIKTI Mengirimkan dana kepada UAI Tahap 1						 	Surat Pemberitahuan, Rekening	1 bulan	Konfirmasi bukti pengiriman	

Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	Dosen	DPPM	Reviewer	Direktorat Keuangan	LLDIKTI 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Mengajukan Pencairan Dana tahap 1							Surat Permohonan, Lampiran Daftar Penerima Dana Tahap 1, Email	1 hari	Surat Pengajuan tersampaikan ke Direktorat Keuangan	Ketentuan sesuai SOP Pengajuan Anggaran
17.	Mengalokasikan Pencairan Dana Peneliti dan Pelaksana abdimas tahap 1							Kontrak PPM, E-mail,	7 hari	Surat, dan Bukti Pengiriman	
18.	Melaksanakan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat							Dana PPM, Road Map Kegiatan	4 bulan	Catatan Kegiatan PPM	
19.	Mengumumkan Informasi pengumpulan Laporan Kemajuan, Catatan Harian, Serta Laporan Keuangan							Surat Pengumuman	1 hari	Informasi tersampaikan kepada Penerima PPM UAI	Informasi dari DPPM dilanjutkan oleh LPIPM ke Dosen Peneliti dan Pelaksana
20.	Mengupload laporan kemajuan penelitian dan pengabdian masyarakat, catatan harian, serta laporan keuangan							Sistem BIMA, Template	7 hari	Laporan Kemajuan yang sudah diupload di akun BIMA	
21.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi Internal dan Eksternal							Form Penilaian, Form Daftar Hadir	3 hari	Dokumentasi Hasil Review	Ketentuan sesuai SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal
22.	Melaksanakan Evaluasi dan Saran yang diberikan reviewer							Hasil Penilaian	1 Hari	Konfirmasi Menerima Penilaian	
23.	LLDIKTI Mengirimkan dana kepada UAI Tahap 2							Surat Pemberitahuan	10 Hari	Konfirmasi bukti pengiriman	
24.	Mengajukan Pencairan Dana tahap 2 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat							Surat Permohonan, Lampiran Daftar Penerima Dana Tahap 2	1 Hari	Surat Pengajuan tersampaikan ke Direktorat Keuangan	Ketentuan sesuai SOP Pengajuan Anggaran

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		LPIPM	Dosen	DPPM	Reviewer	Direktorat Keuangan	LLDIKTI 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
25.	Mengalokasikan Pencairan Dana Peneliti dan Pelaksana abdimas tahap 2							Dana Pelaksanaan P2M, E-mail	7 hari	Surat, dan Bukti Pengiriman	
26.	Menyelesaikan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat							Dana Pelaksanaan P2M, Road Map Kegiatan	3 Bulan	Catatan Kegiatan Penelitian Pengabdian Masyarakat	
27.	Mengumumkan Informasi Pengumpulan Laporan Akhir, Catatan Harian, Serta Laporan Keuangan 100%							Surat Pengumuman	1 Hari	Konfirmasi Surat	Informasi dari DPPM dilanjutkan oleh LPIPM ke Dosen Peneliti dan Pelaksana
28.	Mengupload berkas laporan akhir penelitian dan pengabdian masyarakat, laporan keuangan 100% (beserta bukti pengeluaran), & luaran							Sistem BIMA, Template Laporan Akhir	10 Hari	Data Laporan Akhir dan berkas laporan akhir yang sudah diupload di BIMA	
29.	Mengumumkan Informasi Seminar hasil bagi Peneliti dan Pelaksana Abdimas							Surat Pengumuman, Jadwal Pelaksanaan Seminar Hasil	1 Hari	Informasi Tersampaikan Kepada LPIPM	
30.	Memberikan Informasi Jadwal Seminar Hasil Untuk Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tahun terakhir							Surat Undangan, Jadwal Presentasi	1 Hari	Informasi Tersampaikan Kepada Peneliti dan Pelaksana Abdimas	
31.	Mengikuti Seminar Hasil							Surat Undangan, Data Seminar Hasil, PPT, Ruang Tatap Muka	3 Hari	Data Konfirmasi Mengikuti Kegiatan	

 UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nomor SOP	: 003/SOP/A-01/UAI/2025
	Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
	Nama SOP	: DESK EVALUASI PROPOSAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Buku Pedoman P2M UAI, dan Panduan PPM Kemdiktisaintek b. Memahami operasional SIGI, BIMA, dan Sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Eksternal lainnya. c. Memahami SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI d. Memahami SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek e. Memahami SOP Rekrutmen Penilai/Reviewer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Rekrutmen Penilai/Reviewer 2. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek 3. SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI 4. SOP Korespondensi Surat Keluar	1. Buku Pedoman P2M UAI dan Panduan PPM Kemdiktisaintek 2. Komputer dengan aplikasi office dan Terkoneksi Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Rekrutmen Penilai/Reviewer, SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek, SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI, SOP Korespondensi Surat Keluar menjadi tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian		Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		LPIPM	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Database Proposal yang masuk dan melakukan Pengecekan Administrasi			Akun Operator, File Excel	14 hari	Database Proposal	Pengecekan Administrasi sesuai SOP Evaluasi Administrasi Proposal
2.	Melaksanakan review terhadap proposal dan memberikan penilaian secara <i>blind review</i>			Form Penilaian, Buku Pedoman, Proposal yang dinilai, akun reviewer	14 hari	Hasil Review	Pengecekan sesuai SOP Evaluasi Substantif Proposal
3.	Melaksanakan Rapat Pleno untuk memutuskan proposal yang lolos dan tidak lolos berdasarkan hasil review, rekam jejak ketua pengusul dan Kuota Pendanaan			Daftar Hadir, Hasil Review, Data rekam jejak ketua pengusul, Data perkiraan proposal yang diterima dan tidak	1 Hari	Notulen Rapat, Data proposal yang lolos dan tidak lolos	
4.	Mengumumkan Proposal yang lolos dan tidak lolos			Data proposal yang lolos dan tidak lolos Email LPIPM Sosial Media	1 Hari	Informasi tersampaikan	



Universitas Al Azhar Indonesia

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

Nomor SOP	: 004/SOP/A-01/UAI/2025
Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
Nama SOP	: EVALUASI ADMINISTRASI PROPOSAL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Buku Panduan P2M UAI, dan Panduan PPM Kemdiktisaintek b. Memahami operasional SIGI, dan BIMA, dan Sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Eksternal lainnya. c. Memahami SOP terkait Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek d. Memahami SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Rekrutmen Penilai/Reviewer 2. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek 3. SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI	1. Buku Pedoman P2M dan Panduan PPM Kemdiktisaintek 2. Komputer/Laptop dan jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek, SOP Rekrutmen Penilai/Reviewer, SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Database Proposal yang masuk			Akun Operator, Sistem File Excel	2 hari	Database Proposal	Pengumpulan sesuai waktu dan Template yang ditentukan
2.	Mengecek Kelengkapan Administrasi Proposal			Database Proposal, Form Pengecekan Kelengkapan Proposal	4 hari	Data Kelengkapan Proposal	
3.	Menginformasikan Kepada Peneliti atau pelaksana Abdimas terkait proposal yang kurang lengkap			Data kelengkapan proposal, Kontak WA Peneliti atau pelaksana abdimas	1 hari	Konfirmasi Informasi yang tersampaikan, data kelengkapan dari proposal yang diusulkan	
4.	Merevisi dan mengirimkan kelengkapan proposal			Akun Sistem Peneliti atau pelaksana abdimas, Revisi Data administrasi	4 hari	Proposal yang sudah divisi	
5.	Mengecek kembali proposal yang sudah direvisi			Proposal yang sudah direvisi, Data Hasil Pengecekan Administrasi	2 hari	Database Proposal yang sudah direvisi, Proposal yang sudah direvisi	
6.	Melanjutkan ke proses evaluasi substantif			Database Proposal yang sudah direvisi terkait administrasi	1 Hari	Data Proposal lolos Administrasi	Pengecekan sesuai SOP Evaluasi Substantif Proposal



Universitas **Al Azhar** Indonesia

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

Nomor SOP : 005/SOP/A-01/UAI/2025

Tgl. Pembuatan : 30 April 2025

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 8 Mei 2025

Nama SOP

**: EVALUASI SUBSTANTIF
PROPOSAL**

DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Memahami Buku Panduan P2M UAI, dan Panduan PPM Kemdiktisaintek
- b. Memahami operasional SIGI,
- c. Memahami SOP Evaluasi Administrasi Proposal

KETERKAITAN

1. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek
2. SOP Evaluasi Administrasi Proposal

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Pedoman P2M
2. Komputer, printer dan jaringan internet

PERINGATAN

Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek, dan SOP Evaluasi Administrasi Proposal menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.

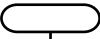
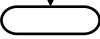
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		LPIPM	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan Reviewer sesuai Bidang Ilmu			Database Proposal, Data Reviewer, Tabel Kebutuhan Reviewer	3 hari	Data Nama Reviewer yang terpilih	
2.	Mengirimkan Surat Permohonan Mereview			Surat Permohonan, Email	2 hari	Kesediaan Reviewer	
3.	Mengirimkan surat tugas serta memplotting reviewer pada sistem			Data Proposal dan reviewer, Surat tugas, Data Proposal dan Jumlah Proposal yang akan direview	3 hari	Sistem Siap Digunakan, Konfirmasi Informasi yang tersampaikan	Sistem SIGI (untuk Grant Internal) dan BIMA (Untuk Grant Eksternal)
4.	Membuka sistem penilaian proposal			Akun Reviewer	1 hari	Data Proposal yang akan dinilai	Untuk Pendanaan Internal
5.	Memberikan penilaian, komentar dan saran berdasarkan form penilaian			Sistem, Form Penilaian	10 Hari	Hasil Review	
6.	Mensubmit hasil penilaian ke sistem			Akun Reviewer, Draft Penilaian	1 hari	Konfirmasi Penilaian yang telah terisi	
7.	Melakukan pemeringkatan proposal yang sudah dinilai			Data Hasil Penilaian	7 hari	Data Pemeringkatan proposal yang sudah dinilai	Pemeringkatan Proposal dilakukan untuk pendanaan Internal

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

Nomor SOP	: 006/SOP/A-01/UAI/2025
Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
Nama SOP	: MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL DAN EKSTERNAL
DASAR HUKUM	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Memahami Buku Panduan P2M UAI dan Buku Panduan PPM Kemdiktisaintek b. Memahami Sistem Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI c. Memahami SOP terkait Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek d. Memahami SOP Evaluasi Administrasi Proposal	
KETERKAITAN	
1. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek 2. SOP Evaluasi Administrasi Proposal	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Buku Panduan PPM Kemdiktisaintek 2. Komputer, printer dan jaringan internet	
PERINGATAN	
Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek, dan SOP Evaluasi Administrasi Proposal menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian		Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		LPIPM	Dosen	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginformasikan Pelaksanaan Monev Internal dan Kelengkapan persiapan monev sesuai Surat yang diterima dari DPPM Kemdiktisaintek				Surat Pengumuman, Email, Sosial Media	2 Hari	Informasi Tersampaikan	Pengumpulan sesuai waktu dan Template yang ditentukan
2.	Mengirimkan Kelengkapan yang dibutuhkan ke Sistem dan Email UAI				Laporan Kemajuan, SPTB/ Penggunaan Anggaran	10 Hari	Kelengkapan Monev	
3.	Menetapkan Reviewer, Mengirimkan Undangan Monev Internal kepada peserta dan reviewer				Data Reviewer, Tabel Kebutuhan Reviewer, Data Peneliti dan Pelaksana	2 hari	Data Nama Reviewer yang terpilih, Jadwal Monev	Ketentuan Reviewer Sesuai Pedoman
4.	Melaksanakan Review Pada Laporan Kemajuan, SPTB/ Penggunaan Anggaran Sebelum Kegiatan Monev Internal				Form Penilaian, Laporan Kemajuan, SPTB/ Penggunaan Anggaran	5 hari	Hasil Review	
5.	Melaksanakan Monev Internal				Jadwal Monev, Form Penilaian, Ruang Tatap Muka, Berita Acara, Rekap Penilaian	2 Hari	Hasil Review, Berita Acara, Rekap Penilaian	
6.	Melakukan Revisi Sesuai hasil Review untuk mempersiapkan Monev Eksternal				Hasil Review	5 Hari	Laporan, SPTB/ Penggunaan Anggaran yang sudah direvisi	
7.	Mengirimkan Hasil Monev Internal beserta kelengkapannya ke Sistem Bima				Berita Acara, Rekap Form Penilaian	2 Hari	Dokumen terupload di Sistem	
8.	Menginformasikan pelaksanaan Monev Eksternal sesuai Surat yang diterima dari DPPM Kemdiktisaintek				Surat Pengumuman, Peserta Monev Eksternal	2 Hari	Informasi Tersampaikan	
9.	Mengikuti Monev Eksternal dan Melaksanakan perbaikan dan saran dari reviewer				Ruang Tatap Muka, Kelengkapan Berkas, PPT	2 Hari	Catatan Review	
10.	Mendokumentasikan laporan kemajuan dan SPTB/ Penggunaan Anggaran				Sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	2 Hari	Laporan, SPTB dan Penggunaan Anggaran yang sudah direvisi	

 Universitas Al Azhar Indonesia UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nomor SOP	: 007/SOP/A-1/UAI/2025
	Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
	Nama SOP	: EVALUASI LAPORAN PPM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Buku Panduan P2M UAI dan Buku Panduan PPM Kemdiktisaintek b. Memahami Sistem Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI c. Memahami SOP terkait Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek d. Memahami SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI e. Memahami SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek 2. SOP Evaluasi Administrasi Proposal 3. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal 4. SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI	1. Buku Pedoman P2M UAI dan Panduan PPM Kemdiktisaintek 2. Komputer dengan aplikasi office dan Terkoneksi Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek, SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI , SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal, dan SOP Evaluasi Administrasi Proposal menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		LPIPM	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Database Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir yang sudah masuk			Akun Operator, Sistem File Excel	2 hari	Database Proposal	Pengumpulan sesuai waktu dan Template yang ditentukan, Pendanaan Internal: SIGI, Pendanaan Eksternal: Email
2.	Menetapkan Reviewer Laporan sesuai Bidang Ilmu			Database Laporan, Data Reviewer, Tabel Kebutuhan Reviewer	3 hari	Data Nama Reviewer yang terpilih	
3.	Mengirimkan surat permohonan kesediaan			Data Reviewer yang terpilih, Alamat Email Reviewer Surat Tugas	3 hari	Surat Permohonan	
4.	Mengirimkan Surat tugas review serta mem plotting reviewer pada sistem			Data Proposal dan reviewer, Surat tugas, dan jumlah proposal yang akan direview	3 hari	Sistem Siap Digunakan, Konfirmasi Informasi yang tersampaikan	Sistem SIGI (untuk Grant Internal) dan BIMA (Untuk Grant Eksternal)
5.	Membuka sistem penilaian Laporan			Akun Reviewer	1 hari	Data Proposal yang akan dinilai	Untuk Pendanaan Internal
6.	Memberikan penilaian, komentar dan saran sesuai form penilaian			Sistem Penilaian, Data Laporan	10 Hari	Data Penilaian yang telah terisi dan sudah diisikan pada sistem (SIGI)	

 Universitas Al Azhar Indonesia UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nomor SOP	: 008/SOP/A-1/UAI/2025
	Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
	Nama SOP	: KEGIATAN SEMINAR NASIONAL PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman P2M b. Mematuhi Ketentuan Seminar	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI	1. Pedoman P2M & Panduan Dikti 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika seminar hasil tidak dilaksanakan/dosen tidak hadir maka penilaian hasil kegiatan P2M tidak terpenuhi dan akan mengurangi penilaian kinerja P2M	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	Dosen	Reviewer	Sekre Univ/ DAA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata Peneliti dan Pelaksana Pemas yang sudah lengkap mengumpulkan Berkas Laporan Akhir					SIGI	3 Hari	Data Peneliti dan Pelaksana Pemas yang Berhak Mengikuti Seminar Hasil/ Nasional	Ketentuan Sesuai Panduan P2M UAI
2.	Membuat undangan dan menginformasikan pelaksanaan Seminar Hasil					Surat Undangan, Data Peserta Seminar Hasil, Email, Media Sosial	1 hari	Informasi Tersampaikan Kepada Peserta	
3.	Mengajukan peminjaman ruangan tatap muka dan kebutuhan peralatan lainnya					Surat Permohonan, Jadwal dan lampiran kebutuhan alat	2 hari	Pengisian data silas, Informasi Tersampaikan Kepada Sekre Univ/DAA	Pelaksanaan bisa Secara Offline maupun Online
4.	Melakukan persetujuan pengajuan peminjaman ruangan tatap muka dan kebutuhan peralatan lain					SILAS, Surat Permohonan	1 hari	Terjadwal di silas/approve DAA	• Ruang & peralatan dibutuhkan jika kegiatan dilaksanakan offline • Akses Ms Teams dibutuhkan jika dilaksanakan online
5.	Mempersiapkan bahan dan melakukan presentasi kegiatan P2M					File power point	1 hari	Presentasi hasil kegiatan P2M	
6.	Memberikan review langsung pada Seminar Hasil					Hasil review	1 hari	Komentar/saran	
7.	Menerima hasil review dan unggah revisi berkas laporan akhir					Hasil review dan bukti unggah revisi laporan akhir	1 hari	Revisi laporan akhir	



Universitas **Al Azhar** Indonesia

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

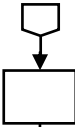
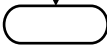
Nomor SOP	: 009/SOP/A-01/UAI/2025
Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
Nama SOP	: REKRUTMEN REVIEWER

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Buku Pedoman P2M UAI, dan Panduan PPM Kemdiktisaintek b. Memahami operasional SIGI, dan Sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Eksternal c. Memahami SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat d. Memahami SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal e. Memahami SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI f. Memahami SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal 2. SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat 3. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek 4. SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI 5. SOP Penyusunan RKAT LPIPM 6. SOP Pengajuan Dana	1. Buku Pedoman P2M dan Panduan PPM Kemdiktisaintek 2. Komputer dengan aplikasi office dan Terkoneksi Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal, SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat , SOP Penyusunan RKAT LPIPM, dan SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek, SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI menjadi tertunda. Evaluasi setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		LPIPM	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Tabel Kebutuhan Reviewer Berdasarkan Proposal yang terdata			Form Tabel Kebutuhan Reviewer	10 hari	Data Tabel Kebutuhan reviewer	
2.	Memilih Calon Reviewer			Biodata Reviewer, Data Tabel Kebutuhan Reviewer	3 hari	Data Nama Reviewer yang terpilih	Reviewer memenuhi Kualifikasi Sesuai Panduan
3.	Mengirimkan permohonan Kesiadaan Mereview Proposal dan Laporan			Data Reviewer, Alamat Email Reviewer, Surat Tugas	1 hari	Surat Permohonan	
4.	Mengonfirmasi Kesiadaan Mereview			Email	3 Hari	Informasi yang tersampaikan	
5.	Menerima Konfirmasi Kesiadaan Reviewer			Email LPIPM	1 hari	Form Kesiadaan	
6.	Mengirimkan surat tugas			Data Proposal, Email	1 hari	Surat Tugas	

 Universitas Al Azhar Indonesia UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nomor SOP	: 010/SOP/A-1/UAI/2025
	Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
	Nama SOP	: PELAKSANAAN KEGIATAN INTERNAL (FGD/SOSIALISASI/COACHING/WEBINAR)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Dapat berkoordinasi dengan tim b. Mematuhi Ketentuan Pelaksanaan Kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Kegiatan Pelatihan Bidang P3M, SOP Pengajuan Anggaran	1. RKAT 2. Komputer/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
TOR sebaiknya tersusun lengkap di awal perencanaan agenda kegiatan dan jika salah satu pelaksana tidak dapat menjalankan tugas, maka pelaksanaan kegiatan mengalami kendala.	simpan sebagai data arsip di server UAI.	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	Sekretariat Univ./DAA	Dosen/Undangan	Humas	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merencanakan agenda FGD/Sosialisasi/Coaching Webinar bagi Dosen sesuai kebutuhan Dosen						Ruangan Tatap Muka, Data calon narasumber, Buku Pedoman	5 hari	TOR Kegiatan	
2.	Membuat dan Mengirimkan surat permohonan kesediaan narasumber						Email, Media Sosial, TOR Kegiatan	3 hari	Informasi Tersampaikan kepada Narasumber	
3.	Mengajukan dana kegiatan						Surat pengajuan dana, Tabel Kebutuhan Dana	1 hari	Informasi Tersampaikan kepada Direktorat Keuangan	
4.	Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana						Surat pengajuan dana, email	7 hari	Input anggaran sd proses pencairan dana	
5.	Mengajukan desain flyer						Data desain flyer	1 hari	Informasi Tersampaikan kepada HUMAS	
6.	Membuatkan flyer						Data desain flyer	3 hari	Flyer kegiatan soft maupun hardcopy	
7.	Mengajukan peminjaman tempat/ kebutuhan peralatan lain						Jadwal, lampiran kebutuhan alat	1 hari	Informasi Tersampaikan kepada Sekre Univ/DAA	
8.	Menyetujui peminjam tempat/ peralatan						Silas	3 hari	terjadwal di silas/approve DAA	
9.	Membuat dan mengirimkan surat undangan, rundown & flyer ke Dosen/Peserta Undangan						Surat Undangan, email, Media Sosial	1 hari	Informasi Tersampaikan kepada Dosen UAI	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	Sekretariat Univ./DAA	Dosen/ Undangan	Humas	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Menghadiri undangan dan Mengikuti Kegiatan						Daftar Hadir	1 hari	Peserta Menghadiri Kegiatan	
11.	Pembukaan, Acara Inti (FGD, Bimtek, Sosialisasi), dan Penutupan						Rundown Acara, Materi Kegiatan, Kamera	1 hari	Tujuan Kegiatan Tercapai, Dokumentasi	
12.	Pembuatan Sertifikat (jika diperlukan)						Daftar hadir, Draft Desain	3 hari	Sertifikat	
13.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan						Draft Laporan Kegiatan, Dokumentasi, Daftar Hadir	3 hari	LPJ	

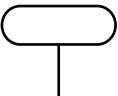
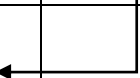
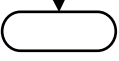
UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

Nomor SOP	: 011/SOP/A-1/UAI/2025
Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
Nama SOP	: KONTRAK PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Memahami tata kelola persuratan b. Mematuhi Dasar Hukum dan Pasal berlaku	
KETERKAITAN	
1. SOP Pengajuan Anggaran 2. SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Kontrak turunan dari LLDikti 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format PKS	
PERINGATAN	
Jika kontrak tidak dibuat maka kegiatan P2M tidak sah untuk dilaksanakan dan dapat menerima teguran dari Dikti/LLDikti untuk P2M pendanaan eksternal.	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data arsip di server UAI.	

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	Dosen	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Kontrak Eksternal, terkait kerjasama Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat				Email, Media Sosial	1 Hari	Kontrak Eksternal	Untuk Pendanaan Eksternal
2.	Mengirimkan Form Perubahan Anggota Tim				Form, Email, Media Sosial	1 Hari	Data nama tim Peneliti / Pelaksana yang akan dicantumkan pada PKS	Untuk Pendanaan Internal
3.	Membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama (PKS) Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat untuk proposal yang didanai				Data kontrak (nama pengusul, NIDN, judul, skema, dana, pasal kontrak, nomor kontrak)	7 hari	Berkas kontrak	
4.	Mengundang Dosen untuk menghadiri acara sosialisasi penandatanganan kontrak				Surat undangan utk di sebar melalui email dan broadcast wa	2 hari	Surat undangan dan rundown acara	
5.	Pelaksanaan acara sosialisasi penandatanganan kontrak				Kehadiran, jumlah Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat diterima utk pendanaan dan penjelasan kontrak	1 hari	Daftar hadir, berkas kontrak (hard copy/soft copy) utk ditandatangani, materi PPT	
6.	Mengirimkan kontrak yang telah ditandatangani				Berkas kontrak	1-3 hari	2 rangkap Kontrak telah ditandatangani (hard copy dikirimkan ke LPIPM & soft copy di email)	
	Menerima dan mengarsipkan berkas kontrak				Berkas kontrak	1-3 hari	File soft copy kontrak diunggah ke SIGI & 1 rangkap hard copy diarsipkan LPIPM dan 1 rangkap hard copy diserahkan ke dosen	
	Mengajukan dana penelitian dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan tahap pencairan yang tercantum di kontrak				Rekap total dana penelitian dan pengabdian masyarakat	1 hari	Surat Pengajuan Dana Tahap I (50%) dan lampiran total dana	
	Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana ke rekening Dosen				Surat Pengajuan Dana, dan bukti persetujuan pimpinan/Direktur Keuangan	14 hari	Data anggaran dan bukti transfer	

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

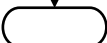
Nomor SOP	: 012/SOP/A-1/UAI/2025
Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
Nama SOP	: PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN & PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI, SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Pendanaan Kemdiktisaintek	1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format/Blanko SOP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Dosen tidak mengajukan/tidak melaporkan kegiatan Abdimas, maka pelaksana abdimas tidak mendapatkan keterangan formalitas telah melaksanakan kegiatan abdimas (mahasiswa tdk mendapat surat keterangan abdimas sbgai pendamping ijazah) dan kegiatan abdimas tidak terdata LPIPM. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permintaan Pembuatan Surat Keterangan telah melaksanakan Penelitian/ Pengabdian Kepada Masyarakat serta menyampaikan bukti/ laporan kegiatan			Laporan Akhir, Email, Media Sosial	1 Hari	Informasi Permintaan Tersampaikan kepada LPIPM	Pengajuan dapat dilakukan sepanjang tahun
2.	Membuat dan mengirimkan Surat Keterangan			Surat Keterangan, Email	5 hari	Surat Keterangan	
3.	Mengarsip Bukti yang dikirimkan			Bukti yang dikirimkan	1 hari	Dokumen Bukti tersimpan	



UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

Nomor SOP	: 013/SOP/A-1/UAI/2025
Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
Nama SOP	: PENGUMPULAN BORANG DOKUMENTASI PIPM
DASAR HUKUM	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Memahami pedoman P2M b. Mampu melakukan update data Dokumentasi Ilmiah secara berkala	
KETERKAITAN	
SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI, SOP Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Pendanaan Kemdiktisaintek	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Pedoman P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Borang Dokumentasi Ilmiah	
PERINGATAN	
Jika program hibah publikasi (Journal Publication Grant) tidak terlaksana pada tahun berjalan, maka program kerja P3M tidak terpenuhi.	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	Ka.Prodi, Sekprodi & Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengumpulan data primer terkait publikasi jurnal dosen			Data PIPM Dosen	Berkala	File berkas dan rekap data PIPM Dosen	
2.	Mengirimkan permohonan pengisian borang dokumentasi karya ilmiah ke Ka.prodi dan Sekprodi			File Kosong Borang Dokumentasi, Surat Permohonan, Data PIPM Dosen yang tersimpan di LPIPM	1 Hari	Surat permohonan dan borang dokumentasi	Data lama sebagai pengingat/acuan, permintaan pengisian borang 2 kali/tahun
3.	Mengisikan update data borang dokumentasi karya ilmiah dan mengirimkan ke LPIPM			Data PIPM Dosen, Bukti Data PIPM Dosen	2-3 Minggu	File berkas bukti PIPM dan rekap data PIPM pada borang dokumentasi PIPM	Data PIPM diluar Pendanaan dan pengajuan UAI diminta untuk mengirimkan bukti sesuai syarat
4.	Mengecek Borang Dokumentasi PIPM berserta buktinya, lalu menginput di dalam Data dokumentasi LPIPM			Data borang dokumentasi PIPM	7 hari	Update data dokumentasi LPIPM	Semua yang tercatat di LPIPM merupakan data yang sudah publish dan sudah selesai Pelaksanaannya

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

Nomor SOP	: 014/SOP/A-1/UAI/2025
Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
Nama SOP	: DISSERTATION GRANT
DASAR HUKUM	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Memahami Buku Pedoman P2M UAI b. Memahami operasional SIGI c. Memahami SOP Rekrutmen Penilai d. Memahami SOP Pencairan Dana e. Memahami SOP Evaluasi Substantif Proposal	
KETERKAITAN	
1. SOP Rekrutmen Penilai 2. SOP Pencairan Dana 3. SOP Evaluasi Substantif Proposal	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Buku Pedoman P2M UAI dan Panduan PPM Kemdiktisaintek 2. Komputer, printer dan jaringan internet	
PERINGATAN	
Jika Dissertation Grant tidak terlaksana maka SOP Rekrutmen Penilai, SOP Pencairan Dana dan SOP Evaluasi Substantif Proposal menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	Dosen	Dekan	Reviewer	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginformasikan kepada seluruh dosen tentang hibah Dissertation Grant						Surat Pengumuman, Buku Pedoman P2M Terbaru, Email	1 hari	Konfirmasi Surat terkirim	
2.	Membuat Proposal Disertasi sesuai Template						Template, Buku Pedoman	5 hari	Draft Proposal	
3.	Mengupload Proposal melalui web sigi.uai.ac.id						Draft Proposal	1 hari	Proposal masuk ke Sistem SIGI	
4.	Dekan Menyetujui Proposal						Sistem Sigi, Data Proposal yang mendaftar per masing-masing fakultas	4 hari	Persetujuan Dekan	
5.	Mengecek pemberkasan dan menentukan reviewer proposal						Form Kelengkapan Proposal, Sistem SIGI, Data Reviewer yang menilai	3 hari	Data Kelengkapan Proposal, Konfirmasi Reviewer	
6.	Mengirimkan surat permohonan kesediaan review serta menentukan reviewer						Data Reviewer, Alamat Email Reviewer, Draft Surat Tugas	3 hari	Surat Permohonan	
7.	Melakukan Review Proposal						Sistem Sigi, Akun Reviewer	10 hari	Hasil Penilaian	
8.	Menginformasikan proposal yang lolos seleksi melalui email UAI dan SIGI	 					Surat Informasi, Daftar Proposal yang diterima	1 hari	Data di sistem	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	Dosen	Dekan	Reviewer	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Membuat SPK bagi Proposal yang lolos						Template SPK	3 Hari	SPK	
10.	Penandatanganan SPK						SPK Materai	3 Hari	SPK Sudah Ditandatangani	
11.	Mengajukan Pencairan Dana						Form Surat Permohonan, Lampiran Daftar Penerima Dana	1 hari	Surat Pengajuan Dana	
12.	Mengalokasikan Pencairan Dana						Dana Pelaksanaan Dissertation Grant, E-mail, Data Rekening Dosen	7 hari	Surat, Bukti Pengiriman	
13.	Melaksanakan Penelitian Disertasi						Dana Pelaksanaan, Road Map Kegiatan, Laptop atau alat tulis	8 Bulan	Catatan Kegiatan Penelitian	
14.	Mengirimkan Informasi pengumpulan laporan Akhir disertasi						Surat Pemberitahuan	3 Hari	Konfirmasi Surat	
15.	Mengupload berkas laporan akhir, laporan keuangan 100% (beserta bukti pengeluaran), serta luaran						Sistem Sigi, Template Laporan Akhir, Template Laporan Keuangan	7 hari	Data Pengumpulan Laporan Akhir	
16.	Menjadwalkan seminar hasil						Surat Undangan, Jadwal acara,	3 hari	Konfirmasi Pengiriman	Mengikuti SOP Kegiatan Seminar Hasil Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat Internal

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	Dosen	Dekan	Reviewer	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
17.	Melaksanakan seminar hasil	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> End([End]) P2[] --> End P1 --- P2 </pre>					Ruang online/offline, Form Pengisian Daftar hadir, Data Peserta	7 hari	Dokumentasi Daftar Hadir	
18.	Membuat dan Menyerahkan LPJ Keuangan						Format LPJ	1 bulan	LPJ	



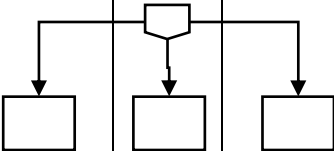
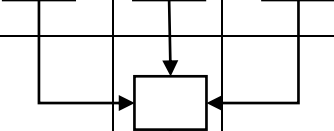
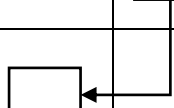
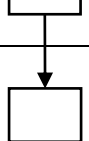
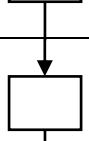
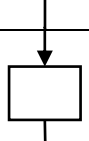
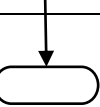
Universitas **Al Azhar** Indonesia

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

Nomor SOP	: 015/SOP/A-1/UAI/2025
Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
Nama SOP	: PELAKSANAAN KEGIATAN SHARING FOR INDONESIA
DASAR HUKUM	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	KUALIFIKASI PELAKSANA a. Memahami Kegiatan Sharing for Indonesia b. Memahami tata kelola persuratan c. Memahami prosedur pembuatan PKS kerjasama dengan pihak eksternal.
KETERKAITAN	
SOP pembuatan PKS kerjasama dengan pihak eksternal, SOP Pengajuan Anggaran	PERALATAN/PERLENGKAPAN
PERINGATAN	
Jika kegiatan Sharing for Indonesia tidak terlaksana maka kinerja Abdimas akan turun.	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		LPIPM	Dosen	Pihak Mitra	Dir. Keuangan	Sekre. Univ	Dir, Akademik	Dir. Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan informasi kegiatan S4I kepada dosen melalui email kaprodi,dan cc sekprodi dan sekretariat								Surat Pemberitahuan	1 hari	Form Keikutsertaan	
2.	Dosen Mengisi form Keikutsertaan kegiatan S4I								Formulir Keikutsertaan	14 hari	Materi untuk di share saat acara	
3.	Mengajukan draft pks dengan mitra ke Dir. Kerjasama								Draft PKS dengan Mitra	1 hari	Dokumen PKS dengan mitra	
4.	Membuat dokumen PKS dengan mitra								Draft PKS dengan mitra	7 hari	Dokumen PKS dengan Mitra	
5.	Melakukan peminjaman ruangan tatap muka								Surat Permohonan, Jadwal	1 hari	Pengisian data silas, Informasi Tersampaikan Kepada Sekre Universitas	Akses Ms Teams/ Zoom Meeting dibutuhkan jika dilaksanakan online
6.	Menyetujui peminjaman Auditorium								Silas, Surat Permohonan	3 hari	Terjadwal di silas (approve)	
7.	Melakukan peminjaman ruang kelas								Surat peminjaman ruangan	1 hari	Email	
8.	Menyetujui peminjaman ruang kelas								Surat peminjaman ruangan	3 hari	Jadwal pemakaian ruangan (approve)	
9.	Memilah peserta berdasarkan form yang terisi								Rekap formulir keikutsertaan	1 hari	List peserta sesuai mitra dan non mitra	

Uraian		Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	Dosen	Pihak Mitra	Dir. Keuangan	Sekre. Univ	Dir, Akademik	Dir. Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Membuat proposal dan undangan ke pihak mitra dan non mitra								Dokumen list peserta, materi prodi	3 hari	Proposal dan Undangan Kegiatan	
11.	Menyerahkan proposal, pks dan undangan ke mitra								Proposal, PKS, dan Undangan	1 hari	Surat Tugas Peserta	
12.	Mengirimkan undangan ke peserta								Undangan Peserta	14 hari	Daftar peserta	
13.	Melakukan pengajuan anggaran dana sesuai pagu								Surat	1 hari	Email	
14.	Mencairkan dana pelaksanaan kegiatan								Anggaran S4I yang diajukan	14 hari	Transfer Dana Cair (approve)	
15.	Mengajukan draft surat tugas pelaksana kepada rektor								Draft surat tugas pelaksana	1 hari	Surat tugas pelaksana	
16.	Membuat dan mengirimkan surat tugas pelaksana								Draft surat tugas pelaksana	5 hari	Surat Tugas pelaksana	
17.	Membuat Materi S4I								Bahan Membuat Materi	7 hari	Materi kegiatan S4I	
18.	Mengajukan seminar kit ke Dir. Promosi								Surat permohonan	7 hari	Seminar kit	

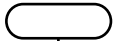
Uraian		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		LPIPM	Dosen	Pihak Mitra	Dir. Keuangan	Sekre. Univ	Dir, Akademik	Dir. Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
19.	Pelaksanaan kegiatan S4I								Ruang Auditorium, Ruang kelas, Zoom Meeting	3 hari	Daftar hadir peserta, Daftar hadir mitra, Kuisioner evaluasi peserta, Dokumentasi kegiatan	
20.	Membuat Laporan Akhir kegiatan, dan Artikel populer								Daftar hadir peserta, panitia, mitra; Kuisioner evalusi kegiatan	14 hari	Laporan akhir kegiatan dan Artikel populer	
21.	Rekap dan Membuat sertifikat panitia dan peserta								Daftar hadir pantia dan peserta	14 hari	Sertifikat Panitia dan Peserta	
22.	Mencairkan dana reimburse kegiatan ke dosen								Laporan kegiatan prodi	3 hari	Dana prodi cair	
23.	Mengirimkan sertifikat ke seluruh pihak yang terlibat								Sertifikat dan e-Sertifikat	3 hari	Tanda terima	
24.	Membuat dan menyerahkan LPJ Keuangan kegiatan ke Dir. Keuangan								Laporan dari prodi, serta bukti kwitansi dari kegiatan	7 hari	LPJ Keuangan kegiatan S4I, Email	
25.	Membuat Laporan utama keseluruhan kegiatan								Laporan prodi, LPJ Keuangan, Dokumentasi Kegiatan	7 hari	Laporan utama keselurahn kegiatan.	



Universitas **Al Azhar** Indonesia

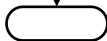
UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

Nomor SOP	: 016/SOP/A-1/UAI/2025
Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
Nama SOP	: KEGIATAN PELATIHAN BIDANG P3M
DASAR HUKUM	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Dapat berkoordinasi dengan tim b. Memahami Pedoman P2M c. Mematuhi Ketentuan Kegiatan Pelatihan	
KETERKAITAN	
SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI, SOP Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Pendanaan Kemdiktisaintek, SOP Pengajuan Anggaran, SOP Pelaksanaan Kegiatan Internal (FGD & Sosialisasi atau Webinar), SOP Korespodensi Surat Keluar	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Pedoman P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Kamera	
PERINGATAN	
Jika salah satu kegiatan pelatihan tidak dilaksanakan/dosen tidak menghadiri pelatihan maka penyampaian informasi terkait P3M tidak terpenuhi & akan mengurangi penilaian kinerja P2M	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data arsip di server UAI.	

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	Dosen	Narasumber	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	LPIPM merencanakan Kegiatan sesuai kebutuhan				Waktu, Tempat, Rundown Acara, Mencari Narasumber Dan Sasaran Peserta	7 Hari	TOR Kegiatan	
2.	Mengajukan dana kegiatan				Surat Pengajuan Dana	1 Hari	Surat Dan Lampiran Tabel Anggaran	Ketentuan sesuai SOP Pengajuan Anggaran
3.	Mengirimkan undangan ke Narasumber				Undangan Melalui Email	1 Hari	Surat Undangan, TOR Kegiatan	
4.	Mengirimkan undangan ke Dosen				Surat Undangan, Email, Media Sosial	1 Hari	Surat Undangan, Flyer Dan Rundown Acara	
5.	Melaksanakan Kegiatan Pelatihan				Form Daftar hadir, Ruang Tatap Muka, Laptop dan alat pendukung lainnya	1 Hari	Daftar Hadir, Dokumentasi, Materi Narasumber	
6.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Laporan Kegiatan Pelatihan	3 Hari	Lpj Pemakaian Dana, Dokumentasi, Daftar Hadir, Materi Narasumber	

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

Nomor SOP	: 017/SOP/A-1/UAI/2025
Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
Nama SOP	: SISTEM PENGHARGAAN (REWARD PENELITIAN DAN PELAKSANA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT TERBAIK)
DASAR HUKUM	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Memahami prosedur pemilihan Peneliti Terbaik b. Memahami kriteria peneliti terbaik c. Memahami tata kelola persuratan	
KETERKAITAN	
SOP Dokumentasi Ilmiah Kinerja P2M	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Pedoman P2M 2. Buku Dokumentasi Ilmiah 3. Komputer dengan Aplikasi Office dan Sejenisnya	
PERINGATAN	
Jika pelaksanaan penghargaan peneliti terbaik tidak terlaksana, artinya pada tahun tersebut tidak ada peneliti dan publikasi yang menerima penghargaan dan Program kerja LP2M tidak terlaksana.	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

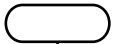
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		LPIPM	Sekret. Univ	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mensortir data Dokumentasi 1 tahun sebelumnya				Buku Dokumentasi Ilmiah	5 Hari	Daftar Kandidat Peneliti dan Pelaksana Pemas Terbaik	
2	Rapat/diskusi hasil sortir data dan penentuan pemenang				Daftar Kandidat peneliti dan Pelaksana Pemas Terbaik	1 hari	Daftar pemenang	
3	Melaporkan nama Peneliti Terbaik ke Sekret. Univ				Daftar Pemenang Peneliti dan Pelaksana Pemas Terbaik	1 hari	Email informasi, file PPT daftar pemenang Peneliti dan Pelaksana Pemas Terbaik	
4	Pengumuman Peneliti dan Pelaksana Pemas Terbaik				file PPT daftar pemenang Peneliti dan Pelaksana Pemas Terbaik	1 hari	Informasi Tersampaikan Kepada Pemenang	
5	Pembuatan Sertifikat				Nama Peneliti dan Pelaksana Pemas Terbaik	1 hari	Sertifikat Penghargaan Peneliti dan Pelaksana Pemas Terbaik	
6	Mengajukan dana hibah bagi pemenang				Daftar pemenang (nama dan dana/klaster)	1 hari	Surat dan lampiran tabel dana reward	
7	Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana ke rekening Dosen				Surat Pengajuan Dana	14 hari	Data anggaran dan bukti transfer	

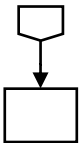
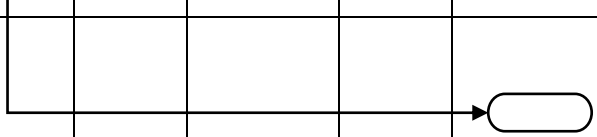


Universitas **Al Azhar** Indonesia

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

	Nomor SOP	: 018/SOP/A-1/UAI/2025
	Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
	Nama SOP	: SISTEM PENGHARGAAN (REWARD PRODUK INOVASI UNGGULAN)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.		a. Memahami prosedur pemilihan Produk Inovasi Unggulan b. Memahami kriteria Produk Inovasi Unggulan c. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Dokumentasi Ilmiah Kinerja P2M		1. Pedoman P2M 2. Buku Dokumentasi Ilmiah 3. Komputer dengan Aplikasi Office dan Sejenisnya
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika pelaksanaan penghargaan produk inovas terbaik tidak terlaksana, artinya pada tahun tersebut tidak ada produk inovasi yang menerima penghargaan dan Program kerja LP2M tidak terlaksana.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

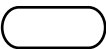
Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		LPIPM	Dosen	Reviewer	Sekre Univ	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sosialisasi Pengumuman Penghargaan produk inovasi unggulan						Informasi ketentuan Penghargaan & pedoman P2M	14 Hari	Surat/email pengumuman	
2	Menyiapkan dan mengirimkan profil produk inovasi (soft copy)						PPT & video produk inovasi	14 hari	Surat pengantar ka.prodi/dosen	
3	Menerima profil produk inovasi						Kandidat pelaksana produk inovasi unggulan	3 hari	Dokumen Daftar produk inovasi unggulan (file excel)	
4	Menentukan reviewer dan mengirimkan produk inovasi untuk dinilai						Kandidat pelaksana produk inovasi Unggulan dan nama reviewer	2 hari	ST reviewer, profil produk inovasi, video dan form penilaian	
5	Proses review						Paper, video, form penilaian	7 hari	Hasil penilaian	
6	Diskusi hasil penilaian dan penentuan Pemenang						Daftar Rekap Hasil penilaian	2 hari	Daftar pemenang	
7	Melaporkan nama produk inovasi unggulan ke Sekre Univ						Nama Pelaksana Produk inovasi Unggulan	1 hari	Email informasi dan video profil pemenang produk inovasi unggulan	
8	Pengumuman pelaksana produk inovasi Unggulan saat MILAD UAI						Nama Pelaksana Produk inovasi Unggulan	1 hari	Pemenang produk inovasi unggulan; flyer di laman LPIPM UAI	
9	Pembuatan Sertifikat	 					Nama Pelaksana Produk inovasi Unggulan	1 hari	Sertifikat Penghargaan produk inovasi Unggulan	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		LPIPM	Dosen	Reviewer	Sekre Univ	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mengajukan dana hibah bagi pemenang						Daftar pemenang (nama, judul dan dana/kategori)	1 hari	Surat dan lampiran tabel dana hibah, Email	
11	Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana ke rekening Dosen						Surat Pengajuan Dana	14 hari	Data anggaran dan bukti transfer	

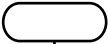
 Universitas Al Azhar Indonesia UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nomor SOP	: 019/SOP/A-1/UAI/2025
	Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
	Nama SOP	: HIBAH PUBLIKASI (JOURNAL PUBLICATION GRANT)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman P2M b. Mampu melakukan update data Dokumentasi Ilmiah secara berkala	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pengumpulan Borang Kinerja P2M	1. Pedoman P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Borang Dokumentasi Ilmiah	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika program hibah publikasi (Journal Publication Grant) tidak terlaksana pada tahun berjalan, maka program kerja P3M tidak terpenuhi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	Ka.Prodi & Dosen	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengupdate Data Publikasi pada Data Primer Dosen				Data jurnal, Sinta, Scholar, Scopus	Berkala	Data Primer Update	
2.	Sosialisasi Program LPIPM, salah satunya Hibah Journal Publication Grant				Pedoman P3M	1 hari	File PPT	Sosialisasi dilakukan bersamaan dengan jadwal sosialisasi program LPIPM lainnya
3.	Mensortir data update jurnal yang dipublikasikan pada 1 tahun sebelumnya				Data borang dokumentasi	2 hari	File excel dokumentasi	Ketentuan sesuai SOP Pengumpulan Borang Dokumentasi Pimp
4.	Mengecek keakuratan data jurnal untuk pendanaan (cek OJS dan SINTA)				Data OJS dan SINTA, Persetujuan Deputi	5 hari	File excel dokumentasi	Koordinasi dengan Deputi Publikasi
5.	Membuat pengajuan dana hibah jurnal secara bergelombang/berkala				Surat pengajuan dana	2 hari	Surat dan lampiran tabel anggaran	
6.	Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana ke rekening dosen				Surat Pengajuan Dana dan bukti persetujuan pimpinan/Dir. Keu	14 hari	Data anggaran dan bukti transfer	

 Universitas Al Azhar Indonesia UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nomor SOP	: 020/SOP/A-1/UAI/2025
	Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
	Nama SOP	: HIBAH PUBLIKASI (HKI GRANT)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman P2M b. Mampu melakukan update data Dokumentasi Ilmiah secara berkala	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengumpulan Borang Kinerja P2M 2. SOP Pendaftaran HKI 3. SOP Pengajuan anggaran	1. Pedoman P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Borang Dokumentasi Ilmiah	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika program hibah publikasi (HKI Grant) tidak terlaksana pada tahun berjalan, maka program kerja P3M tidak terpenuhi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

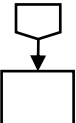
Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	Dosen	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengupdate Data HKI pada Data Primer Dosen				Data HKI, Sinta	1 hari	Data HKI sudah terinput di Sinta	
2.	Sosialisasi Program LPIPM, salah satunya Hibah HKI Granted				Data borang dokumentasi	Berkala	File excel dokumentasi	
3.	Sortir data update HKI Granted pada 1 tahun sebelumnya/tahun berjalan untuk pendanaan hibah HKI grant				Persetujuan Deputi	1-3 hari	File excel dokumentasi	Koordinasi dengan Deputi Publikasi
4.	Membuat pengajuan biaya pengganti pendaftaran dan dana hibah HKI grant secara bergelombang/berkala				Surat pengajuan dana	2 hari	Surat dan lampiran tabel anggaran	Pengajuan biaya pengganti pendaftaran dapat diajukan diawal (sebelum) atau diakhir (setelah) pendaftaran secara kolektif
5.	Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana ke rekening dosen				Surat Pengajuan Dana dan bukti persetujuan pimpinan/Direktur Keuangan	14 hari	Data anggaran dan bukti transfer	

 Universitas Al Azhar Indonesia UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nomor SOP	: 021/SOP/A-1/UAI/2025
	Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
	Nama SOP	: HIBAH PUBLIKASI (INTERNATIONAL DAN NATIONAL SEMINAR GRANT BAGI DOSEN)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman P2M b. Memahami Ketentuan Pengajuan Proposal Hibah Seminar	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengajuan Anggaran 2. SOP Pengumpulan Borang Kinerja P2M	1. Pedoman P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Template Proposal	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Dosen mengajukan proposal ke LPIPM tidak sesuai ketentuan waktu yang telah tercantum dalam Pedoman P2M, maka acc proposal dan pemberian dana seminar akan mengalami keterlambatan/bs tdk didanai. Dan jika Dosen tidak mengumpulkan laporan seminar maka LPJ seminar tidak terpenuhi secara administrasi dan luaran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	Dosen	Ka.Prodi	Dir. Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sosialisasi Program LPIPM, salah satunya Hibah <i>International dan National Seminar Grant</i>					Pedoman P3M	1 hari		
2.	Membuat proposal lengkap dan telah di tandatangani Ka. Prodi (soft copy) dan mengirimkan ke email LPIPM					Format proposal, pedoman P3M, dokumen proposal	14 hari	Berkas proposal (soft copy) di email ke LPIPM	Akan dibuat pembaruan pada SIGI UAI sehingga pengajuan melalui sistem
3.	Memberikan pengesahan ttd pada proposal					pengesahan	3 hari	Proposal di ttd lengkap	
4.	Melaksanakan pemeriksaan proposal yang diajukan dosen, jika sesuai format proses dilanjutkan, jika tidak sesuai konfirmasi ke Dosen utk revisi/perbaikan proposal					Dokumen proposal	2 hari	Proposal lengkap	Koordinasi dengan Deputy Publikasi
5.	Rekap data, membuat dan mengirimkan PKS					Data seminar	1 hari	Rekap data excel dan berkas PKS	
6.	Menandatangani PKS sebagai pengusul					Persetujuan pengusul	1 hari	Berkas PKS	
7.	Membuat pengajuan dana seminar grant					Surat pengajuan dana	1 hari	Surat dan lampiran tabel anggaran	
8.	Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana ke rekening dosen					Surat Pengajuan Dana dan bukti persetujuan pimpinan/Dir.Keu	14 hari	Data anggaran dan bukti transfer	
9.	Menghadiri seminar					file power point	1-3 hari	Presentasi	
10.	Menyerahkan berkas soft copy laporan seminar (bukti publikasi dan invoice LPJ pemakaian dana)					Dokumen laporan	14 hari	Berkas lap.seminar soft copy	
11.	Meneruskan penyerahan LPJ pemakaian dana ke Direktorat Keuangan					Dokumen laporan	3 hari	LPJ pemakaian dana	

 Universitas Al Azhar Indonesia UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nomor SOP	: 022/SOP/A-1/UAI/2025
	Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
	Nama SOP	: HIBAH PUBLIKASI (INTERNATIONAL DAN NATIONAL SEMINAR GRANT BAGI MAHASISWA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami pedoman P2M b. Memahami Ketentuan Pengajuan Proposal Hibah Seminar	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengajuan Anggaran 2. SOP Pengumpulan Borang Kinerja P2M	1. Pedoman P2M, Template proposal 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Mahasiswa mengajukan proposal ke LPIPM tidak sesuai ketentuan waktu yang telah tercantum dalam Pedoman P2M, maka acc proposal dan pemberian dana seminar akan mengalami keterlambatan/bs tdk didanai. Dan jika Mahasiswa tidak mengumpulkan laporan seminar maka LPJ seminar tidak terpenuhi secara administrasi dan luaran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		LPIPM	Dosen	Ka.Prodi	Mahasiswa	Dir. Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sosialisasi Hibah <i>International dan National Seminar Grant</i> (disampaikan kepada Dosen)						Pedoman P3M	1 hari		
2.	Meneruskan informasi sosialisasi program LPIPM kepada mahasiswa (khusus Hibah <i>International dan National Seminar Grant</i>)						Pedoman P3M dan template proposal	berkala		
3.	Membuat proposal lengkap dan telah di tandatangani pengusul, dosen pembimbing, dan Ka. Prodi (soft copy) lalu mengirimkan ke email LPIPM						Format proposal, pedoman P3M, dokumen proposal	14 hari	Berkas proposal (soft copy) di email ke LPIPM	Akan dibuat pembaruan pada SIGI UAI sehingga pengajuan melalui sistem dosen pembimbing
4.	Memberikan pengesahan ttd pada proposal (sebagai dosen pembimbing)						Lembar Pengesahan	3 hari	Proposal di ttd lengkap	
5.	Memberikan pengesahan ttd pada proposal (sebagai Ka.prodi)						pengesahan	3 hari	Proposal di ttd lengkap	
6.	Melaksanakan pemeriksaan proposal yang diajukan mahasiswa, jika sesuai format proses dilanjutkan, jika tidak sesuai konfirmasi ke Mahasiswa utk revisi/perbaikan proposal	 					Dokumen proposal	2 hari	Proposal lengkap	Koordinasi dengan Deputi Publikasi

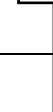
Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		LPIPM	Dosen	Ka.Prodi	Mahasiswa	Dir. Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Rekap data, membuat dan mengirimkan PKS						Data seminar	1 hari	Rekap data excel dan berkas PKS	
8.	Menandatangani PKS sebagai pengusul						Persetujuan pengusul	1 hari	Berkas PKS	
9.	Membuat pengajuan dana seminar grant						Surat pengajuan dana	1 hari	Surat dan lampiran tabel anggaran	
10.	Pencairan dana ke rekening dosen pembimbing						Surat Pengajuan Dana dan bukti persetujuan pimpinan/ Direktur Keuangan	14 hari	Data anggaran dan bukti transfer	
11.	Melakukan presentasi seminar						file power point Template PPT	1-3 hari	Presentasi	
12.	Menyerahkan berkas soft copy laporan seminar (bukti publikasi dan invoice LPJ pemakaian dana)						Dokumen laporan	14 hari	Berkas laporan seminar soft copy	
13.	Meneruskan penyerahan LPJ pemakaian dana ke Direktorat Keuangan						Dokumen laporan	3 hari	LPJ pemakaian dana	



Universitas **Al Azhar** Indonesia

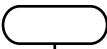
UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

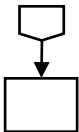
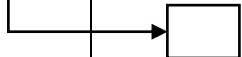
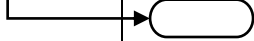
Nomor SOP	: 023/SOP/A-1/UAI/2025
Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
Nama SOP	: PENGAJUAN JURNAL ONLINE
DASAR HUKUM	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; c. Peraturan Pemerintah RI No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, tanggal 07 Mei 2013; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan f. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000;	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Memahami pengelolaan jurnal online b. Memahami ciri ciri artikel yang baik c. Memahami atribut jurnal online	
KETERKAITAN	
SOP Pemuatan Artikel Ilmiah Jurnal Al Azhar	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Komputer dengan akses internet yang baik	
PERINGATAN	
Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik	

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan surat pengantar beserta dokumen persyaratan			Draft Atribut jurnal	1 hari	Dokumen pendaftar	
2.	Memeriksa kelengkapan dokumen			Dokumen pendaftar	7 hari	Hasil pemeriksaan dokumen	
3.	Mengirimkan hasil pemeriksaan dokumen			Hasil Pemeriksaan Dokumen	1 hari	Surat pemberitahuan hasil usulan	
4.	Memperbaiki dan Mengirimkan perbaikan dokumen persyaratan			Dokumen persyaratan	14 hari	Surat	Diskusi dan koordinasi dengan LPIPM (Jika diperlukan)
5.	Membuka jurnal online di site jurnal uai			Dokumen persyaratan	1 hari	Online jurnal	
6.	Memberitahukan link, user dan pass jurnal prodi			Link, user dan pass	1 hari	Surat	

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

Nomor SOP	: 024/SOP/A-1/UAI/2025
Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
Nama SOP	: PEMUATAN ARTIKEL ILMIAH JURNAL AL-AZHAR INDONESIA
DASAR HUKUM	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; c. Peraturan Pemerintah RI No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, tanggal 07 Mei 2013; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan f. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000;	KUALIFIKASI PELAKSANA a. Memahami ketentuan yang berlaku dalam jurnal b. Memahami Ruang lingkup jurnal c. Memahami Kreteria artikel yang baik d. Memahami tata kelola persuratan
KETERKAITAN	
SOP tata kelola persuratan	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Komputer dengan koneksi internet yang baik
PERINGATAN	
Jika artikel tidak terpublish maka penilaian jurnal untuk akreditasi akan buruk.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan secara elektronik

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penulis	Editor in Chief	Editor	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan naskah artikel					Naskah Artikel	1 hari	Terdata dalam sistem	
2.	Membuat edisi (Issue)					Data Vol, No, Bulan Jurnal Terbit	1 hari	Issue Jurnal	
3.	Memilih naskah artikel berdasarkan kesesuaian template, ruang lingkup dan turnitin check					Naskah Artikel di bagian Awaiting List	berkala	Naskah yang siap di review	
4.	Menentukan editor yang bertugas untuk memproses artikel					Bidang Artikel	1 hari	Nama Editor	
5.	Menentukan reviewer yang menilai naskah artikel					Bidang Artikel	1 hari	Surat Tugas Review	
6.	Mereview dan Menelaah artikel					Naskah Artikel, Form Review, Surat Tugas	14 hari	Hasil Review Artikel	
7.	Memutuskan apakah artikel layak terbit berdasarkan hasil review					Hasil Review Artikel	3 hari	Keputusan Penerimaan atau penolakan artikel	
8.	Mengirimkan hasil review ke penulis					Hasil Review Artikel	1 hari	Pemberitahuan ke penulis	
9.	Memperbaiki Artikel					Hasil Review Artikel	14 Hari	Naskah Artikel	
10.	Mereview kembali artikel perbaikan					Artikel Perbaikan	5 hari	Keputusan diterima atau ditolak	
11.	Proses Layout Naskah Artikel			 		Artikel diterima untuk publish; pemberitahuan APC	14 hari	Artikel siap publish	

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Penulis	Editor in Chief	Editor	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Pembayaran APC					Bukti transfer APC	7 hari	Approval artikel siap terbit	
13.	Pengiriman LOA dan Cek artikel di Final Editing					Artikel dibagian In Editing	7 Hari	Artikel siap publish	
14.	Mempublikasikan Naskah artikel					Artikel siap publish	1 hari	Artikel terpublish	
15.	Mengaktifkan DOI					Artikel siap publish	1	DOI aktif	
16.	Mengirimkan full <i>soft file</i> artikel					File lengkap jurnal	1	File lengkap jurnal	

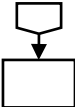
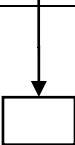
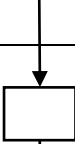
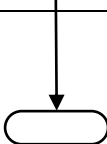


Universitas Al Azhar Indonesia

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

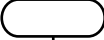
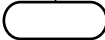
 Universitas Al Azhar Indonesia UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nomor SOP	: 025/SOP/A-1/UAI/2025
	Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
	Nama SOP	: PENDAFTARAN HKI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami persyaratan dan pendaftaran dari jenis jenis HKI b. Memahami aplikasi yang digunakan untuk mendaftar HKI	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP HKI Grant	1. Formulir pendaftaran HKI 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Komputer dengan koneksi internet yang bagus	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika terlambat dalam melakukan perbaikan data yang di minta, maka pendaftaran dan waktu granted dari HKI tertunda	Disimpan sebagai data elektronik	

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pendaftar/ Dosen	LPIPM	DJKI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan isian formulir dan dokumen pendukung sesuai dengan jenis HKI				Dokumen pendaftaran HKI	1 hari	Email	
2.	Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen HKI				Dokumen Pendaftaran HKI	1 hari	Hasil Pemeriksaan Dokumen	
3.	Mengirimkan Hasil Pemeriksaan Dokumen				Hasil Pemeriksaan Dokumen	1 hari	Surat	
4.	Memperbaiki dokumen pendaftaran HKI				Hasil Pemeriksaan Dokumen	14 hari	Dokumen pendaftaran HKI	
5.	Membayar biaya pendaftaran melalui LPIPM				Dana	1 hari	Bukti pembayaran	• Biaya pendaftaran HKI ditanggung LPIPM (kecuali Hak Cipta Karya Ilmiah) • Form pendaftaran menyesuaikan pengajuan HKI (hak cipta, hak paten, hak desain industri, dan hak merek)
6.	Mendaftarkan HKI ke DJKI				Dokumen pendaftaran HKI	1 hari	Billing code pembayaran	
7.	Mengeluarkan Billing code pembayaran				Dokumen pendaftaran HKI	1 hari	Billing code pembayaran	
8.	Melakukan pembayaran pendaftaran HKI				Billing code pembayaran	1 hari	Bukti bayar	
9.	Mengeluarkan Nomor HKI terdaftar				Bukti bayar	1 hari	Nomor HKI terdaftar	• Nomor permohonan bisa didapat dalam 1 hari setelah pengajuan pendaftaran

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pendaftar/ Dosen	LPIPM	DJKI	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Memeriksa update perubahan status dari HKI yang di daftarkan				Nomor HKI terdaftar	berkala	Status HKI	Dilakukan secara berkala sampai dengan HKI itu granted
11.	Mengirimkan hasil pemeriksaan substantif				Dokumen pendaftaran HKI	Tidak tentu	Surat	Bergantung pada DJKI tidak bisa di pastikan, tidak untuk Hak Cipta
12.	Mengirimkan surat pemberitahuan kekurangan atau kelengkapan HKI				Hasil pemeriksaan dokumen pendaftaran HKI	Tidak tentu	Surat	Bergantung pada DJKI tidak dipastikan.
13.	Mengirimkan sertifikat granted				Surat pemberitahuan	Tidak tentu	Sertifikat Granted	• Nomor sertifikat granted untuk hak cipta bs didapat 1-14 hari • Nomor sertifikat granted untuk HKI selain hak cipta bs didapat 2-7 tahun (hak desain industri, hak merek, hak paten sederhana & hak paten)

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

Nomor SOP	: 026/SOP/A-1/UAI/2025
Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
Nama SOP	: PENYUSUNAN RKAT LPIPM
DASAR HUKUM	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Mampu menyusun Agenda Kerja pada masing-masing Bidang b. Memahami peruntukan dana	
KETERKAITAN	
1. SOP Kegiatan Pelatihan 2. SOP Pengajuan Anggaran Dana Kegiatan/ Kebutuhan Operasional LPIPM	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Rencana/Agenda Kerja P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format/File Excel RKAT	
PERINGATAN	
Jika agenda kerja tidak tersusun dengan baik, maka dana tidak dapat diajukan dan kegiatan tidak dapat terlaksana	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengiriman template RKAT			Dokumen RKAT	1 hari	Surat dan Template RKAT	
2.	Mengisi RKAT per masing-masing Bidang			Dokumen monev RKAT thn sebelumnya, Agenda Kerja, nominal anggaran	3 hari	Draft template RKAT	Diadakan rapat/diskusi LPIPM untuk penentuan RKAT
3.	Menghadiri roadshow RKAT			Presentasi poin-poin RKAT	1 hari	Draft template RKAT dan PPT	
4.	Mengirimkan RKAT LPIPM Final			RKAT LPIPM	1 hari	Konfirmasi pengiriman	
5.	Menghadiri Raker RKAT			Kehadiran	1 hari	Daftar hadir	
6.	Mengirimkan Informasi PAGU RKAT disetujui			Persetujuan Pimpinan	1 hari	Surat, pagu RKAT	

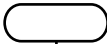
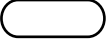
UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

Nomor SOP	: 027/SOP/A-1/UAI/2025
Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
Nama SOP	: PENGAJUAN ANGGARAN
DASAR HUKUM	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Memahami alur pengajuan dana dan peruntukan dana b. Memahami tata kelola persuratan	
KETERKAITAN	
SOP Kegiatan Pelatihan, SOP Penelitian dan Pemberdayaan UAI, SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Pendanaan Kemdiktisaintek	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. RKAT 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya	
PERINGATAN	
Jika pencairan dana terlambat, maka kegiatan akan mengalami kendala	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		LPIPM	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan anggaran dana kegiatan/kebutuhan operasional LPIPM			Surat pengajuan dana	2 hari	Surat dan lampiran table anggaran	- Rencana kegiatan yang membutuhkan anggaran dana ditentukan para Deputi dan disetujui Ka. LPIPM. - Surat pengajuan dibuat oleh Kasubbag
2.	Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana			Surat Pengajuan Dana dan bukti persetujuan pimpinan/Direktur Keuangan	14 hari	Input anggaran sd proses pencairan dana, kwitansi (jika dana cash)	
3.	Membuatkan kwitansi (jika dana cash) atau menginformasikan waktu pencairan dana (jika dana transfer)			Kwitansi/ slip transfer (jika diperlukan)	1 hari	Email konfirmasi dana telah dikirim	
4.	Membuat LPJ pemakaian dana			Berkas LPJ	7 hari	Invoice pemakaian dana	

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

Nomor SOP	: 028/SOP/A-1/UAI/2025
Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
Nama SOP	: KORESPONDENSI SURAT KELUAR
DASAR HUKUM	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Memahami tata kelola persuratan	
KETERKAITAN	
1. SOP Kegiatan Pelatihan 2. SOP Pengajuan Anggaran	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Template surat 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya	
PERINGATAN	
Jika tidak terlaksana surat keluar sesuai tujuan maka proses administrasi dan kegiatan akan mengalami kendala. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ka. Sub. Bag. Administrasi dan Keuangan	Deputi PIPM	Ka. LPIPМ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft surat				ATK, Komputer, Printer	1 hari	Draft surat	
2.	Memeriksa/merevisi isi surat sesuai kebutuhan				Draft Surat	1 hari	Surat dan lampiran (jika ada)	
3.	Menyetujui isi surat dan menandatangani (ttd basah/digital)			 Tidak Ya	Surat final	1 hari	Berkas surat	
4.	Mendokumentasikan surat (jika hard copy)				Surat, Scanner	1 hari	Surat (softcopy)	
5.	Mengirim surat sesuai korespondensi yang dituju				Surat	1 hari	Surat, Email/Buku Ekspedisi	
6.	Mengarsipkan surat				Surat	1 hari	Arsip di server/ one drive	

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

Nomor SOP	: 029/SOP/A-1/UAI/2025
Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
Nama SOP	: PEMBUATAN BUKU PEDOMAN P2M
DASAR HUKUM	
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Dapat berkoordinasi dengan tim b. Memahami template buku lama sebagai acuan data c. Harus detail dan teliti	
KETERKAITAN	
SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI, SOP Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Pendanaan Kemdiktisaintek	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. RKAT, SK Rektor 2. Buku Panduan Dikti 3. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya	
PERINGATAN	
Jika tidak ada pembaruan pedoman secara berkala dikhawatirkan menjadi kendala bagi Dosen/pelaksana dalam melaksanakan kegiatan P3M. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Operator	Kasubbag Administrasi dan Keuangan	Deputi P3M	Ka. LPIPMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan Draft Buku Pedoman Ke masing-masing Deputi-Deputi					Draft Buku per Bidang di LPIPMP	1 hari	Informasi Tersampaikan kepada Deputi/Deputi	
2.	Memeriksa/merevisi isi buku (poin-poin per bidang)					Berkas draft buku	3-4 Minggu	Draft buku yang sudah update	Perbaikan dan Update sesuai perkembangan PIPMP
3.	Menggabungkan draft revisi buku (editor)					Berkas draft buku	14 hari	Draft buku	
4.	Mengecek isi buku draft final dan memberikan kata pengantar					Berkas draft buku	7 hari	Draft buku	
5.	Mengajukan SK Rektor penerbitan Buku					Berkas draft buku	1 hari	Surat dan lampiran draft buku	
6.	Mengajukan cetak buku					Berkas draft buku, Surat Pengajuan	1 hari	Buku Pedoman terbaru jadi	Surat pengajuan cetak buku ditujukan ke WR II dan proses cetak di Dir. Sarpras, selanjutnya dibagikan ke Dekan, Kaprodi & Pimpinan UAI

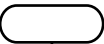
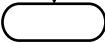


Universitas **Al Azhar** Indonesia

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

Nomor SOP	: 030/SOP/A-1/UAI/2025
Tgl. Pembuatan	: 30 April 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 8 Mei 2025
Nama SOP	: PEMBUATAN BUKU DAN VIDEO PROFIL PRODUK INOVASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Dapat berkoordinasi dengan tim b. Memahami template buku lama sebagai acuan data c. Harus detail dan teliti d. Harus berdasarkan data produk terupdate sesuai dengan tahun produk
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Sistem Penghargaan 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal	1. RKAT, SK Rektor 2. Data produk inovasi 3. Buku dan Video Pofil Produk Inovasi tahun sebelumnya 4. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak ada pembaruan buku maupun video profil secara berkala dikhawatirkan menjadi kendala bagi Dosen/pelaksana dan atau universitas dalam hilirisasi produk inovasi UAI	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

raian		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Operator	Kasubbag Administrasi dan Keuangan	Kepala Bagian P3M/Deputi, Staf P3M	Ka. LIPIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan draft buku dan video					Draft daftar Produk Inovasi sesuai tahun	1 hari	Draf awal buku berisi daftar produk inovasi	
2.	Memeriksa/merevisi isi buku dan video					Berkas draft buku	3-4 Minggu	Draft buku yang sudah update	Perbaikan dan Update hasil penelitian
3.	Menambahkan lampiran/ membantu merevisi isi buku dan video					Draft Buku yang sudah update	7 hari	Draft buku	
4.	Menggabungkan draft revisi buku dan penyempurnaan video (editor)					Berkas draft buku	14 hari	Draft buku	
5.	Mengecek isi video dan buku draft final, serta memberikan kata pengantar Rektor dan kepala LIPIM					Berkas draft buku	14 hari	Draft buku	
6.	Mengajukan SK Rektor Pengesahan Buku dan video profil untuk siap dipublikasikan					Berkas draft buku	1 hari	Surat dan lampiran draft buku	

7. Kode Etik

Kode etik penelitian merupakan norma yang harus dipatuhi oleh peneliti dalam melaksanakan penelitiannya, sedangkan kepengarangan adalah petunjuk tata cara dalam pencantuman urutan penulis dalam suatu makalah ilmiah. Berikut ini adalah kode etik penelitian dan kepengarangan yang berlaku di lingkungan lembaga penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat LPIPM UAI :

1. Dalam melakukan penelitiannya, seorang peneliti harus menunjukkan integritas dan profesionalisme, taat kaidah keilmuan serta menjunjung tinggi nama baik UAI.
2. Seorang peneliti harus mengutamakan kejujuran dan keadilan, tidak diskriminatif serta memberikan bantuan bila diperlukan.
3. Seorang peneliti harus memahami manfaat/ keuntungan dan resiko penelitian yang dilakukannya.
4. Seorang peneliti menjamin keselamatan semua pihak yang terlibat dalam penelitian dengan prinsip menghargai martabat manusia.
5. Seorang peneliti hendaklah menghindari penyimpangan dari praktek-praktek yang termasuk malalaku (misconduct) :
 - a. Rekaan, pemalsuan data, tidakan lain yang meyimpang dari praktek yang lazim berlaku dalam komunitas ilmiah.
 - b. Plagiarism yang diartikan tindakan yang meniru/menjiplak karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya.
 - c. Auto plagiarism yang diartikan tindakan yang mengulang kembali karya tulis yang telah pernah dipublikasikan tanpa menyebutkan dimana untuk pertamakali karya tersebut dipublikasikan.
6. Setiap peneliti harus menghindari benturan kepentingan pada setiap afiliasi atau keterlibatan finansial dengan lembaga sponsor.
7. Setiap hasil penelitian sepatutnya dipublikasikan pada forum ilmiah sesuai dengan bidang ilmu masing-masing, kecuali yang menyangkut kerahasiaan seperti yang mendapat hak paten.
8. Seorang peneliti harus memahami manfaat/ keuntungan dan resiko penelitian yang dilakukannya.
 - a. Menyusun konsep dan desain, analisis dan interpretasi data.
 - b. Menulis naskah artikel atau merevisi secara kritis subtansi yang penting.
 - c. Memberikan persetujuan atau versi final setiap naskah yang terbit.
9. Jika terdapat lebih dari seorang pengarang, maka salah satu dari mereka dapat ditunjuk sebagai pengarang eksekutif untuk keperluan administrasi dan korespondensi.
10. Pihak lain yang memberikan sumbanagn dalam penelitian, namun tidak menjadi pengarang sepatutnya nama mereka disebutkan dalam pernyataan terimakasih.

Kode Etik Penelitian dan Kepengarangan telah diberlakukan mulai Tahun 2011 dengan SK Rektor nomor 194/SK/R/UAI/XII/2011. Kode etik disahkan setiap tahunnya dan tercantum pada Buku Pedoman P2M yang dapat diakses melalui sistem informasi grant internal UAI www.sigi.uai.ac.id. Tata cara penegakannya diatur dalam Peraturan Universitas nomor 02/PU/UAI/IV/2015 tentang Penegakan Etika Riset dan dibentuk Komite Etika Riset dengan SK Rektor nomor 009/SK/R/UAI/II/2012 yang dilanjutkan dengan Pengangkatan Pengurus Komite Pengembangan dan Etika Riset (KiPER) dengan SK Rektor nomor 018/A/SK/R/UAI/I/2022 pada tanggal 21 Januari 2022.