

# Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Edisi 2022

020.PDM-UAI.2022

**BUKU PEDOMAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA**

***Copyright*® UAI-Press, 2022**

Disusun oleh:

Dwi Astharini

Rohita

Yunus Effendi

*Layout dan Content:*

Kasyfil Azis

Nur Yunita Sari

Selma Intan Praditya Sari Himawan

Penerbit:

UAI-Press

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrohmanirrohim,  
Assalamu'alaikum Warrohmatullahi Wabarokaatuh*

Puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya, penyusunan Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Al Azhar Indonesia (UAI) Edisi 2022 telah diselesaikan dengan baik oleh Tim Penyusun Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UAI.

Disadari sepenuhnya bahwa kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P2M), merupakan bagian penting dari Tridharma perguruan tinggi, sehingga diperlukan buku pedoman yang dapat menjadi pegangan bagi dosen di lingkungan UAI untuk melakukan penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Buku pedoman ini merupakan revisi dari buku sebelumnya yang berisi pedoman kegiatan P2M bagi dosen UAI. Terdapat penambahan skema penelitian dan pengabdian masyarakat yang disesuaikan dengan kategori para Dosen Tetap (DT) UAI sebagai pengurus kegiatan dan juga sinkronisasi tema riset pada topik riset nasional maupun isu-isu global.

Kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh para dosen UAI, selain untuk memajukan ilmu pengetahuan, juga untuk pengembangan karir & rekam jejak dosen yang bersangkutan, serta mempunyai dampak yang cukup signifikan terhadap kualitas serta citra institusi, baik di lingkungan nasional maupun internasional. Upaya tersebut memerlukan peningkatan budaya meneliti yang kondusif, oleh sebab itu perguruan tinggi wajib mengalokasikan dana yang memadai. Kegiatan peneliti harus memiliki arah (*roadmap*) yang jelas sesuai dengan kebijakan pemerintah, fasilitas dan sumber daya manusia yang dimiliki, serta situasi/kondisi perguruan tinggi itu sendiri.

Hingga saat ini, LPPM berusaha keras mengintensifkan kegiatan tersebut, dengan meningkatkan kualitas penelitian dan budaya meneliti, serta penulisan artikel ilmiah yang dihasilkan dari kegiatan tersebut baik dalam bentuk jurnal ilmiah, prosiding, buku dan HKI.

Alhamdulillah, berdasarkan hasil penilaian kinerja penelitian dan pengabdian masyarakat perguruan tinggi tahun 2016-2018 yang tertuang dalam surat No. B/850/E2.4/RS.04/2019 tentang kinerja penelitian dan surat No. B/990/E3.3/RA.03/2019 Tentang kinerja pengabdian masyarakat yang ditandatangani Direktur Riset dan Pengembangan memberikan informasi bahwa UAI naik peringkat dari **Klaster Madya ke Klaster Utama (Kinerja Penelitian)** dan dari **Klaster Memuaskan ke Klaster Sangat Bagus (Kinerja Pengabdian Masyarakat)**. Dengan demikian target UAI pada Renstra UAI 2016-2020 sudah berhasil dicapai. Diharapkan pada tahun-tahun mendatang kinerja penelitian dan pengabdian masyarakat dosen-dosen UAI dapat terus meningkat dan dapat meraih peringkat yang lebih baik baik secara individual maupun kelembagaan.

Kami berharap buku pedoman ini dapat dijadikan panduan dengan sebaik-baiknya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi karya ilmiah bagi seluruh dosen UAI. Akhir kata, semoga visi LPPM untuk “menjadi suatu lembaga terkemuka yang mampu mengembangkan serta melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat berlandaskan nilai-nilai universal Islam di lingkungan UAI khususnya, dan masyarakat umumnya” dapat segera terwujud.

*Billahi Taufiq wal Hidayah,  
Wassalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarakaatuh*

Jakarta, Januari 2022  
Kepala LPPM Universitas Al Azhar Indonesia

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB 1. PENDAHULUAN .....	1
Latar Belakang .....	1
Tujuan Penulisan Buku Pedoman .....	2
Dasar Hukum Pedoman Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat .....	2
BAB 2. BIDANG PENELITIAN.....	4
<i>Prime Research Grant</i> .....	4
Tujuan Penelitian .....	4
Kriteria Penelitian .....	4
Luaran Penelitian .....	4
Persyaratan Pengusul .....	4
<i>Competitive Research Grant</i> .....	6
Tujuan Penelitian .....	6
Kriteria Penelitian .....	6
Luaran Penelitian .....	6
Persyaratan Pengusul .....	6
<i>Stimulus Research Grant</i> .....	7
Tujuan Penelitian .....	7
Kriteria Penelitian .....	7
Luaran Penelitian .....	7
Persyaratan Pengusul .....	7
<i>Joint Research Grant</i> .....	8
Tujuan Penelitian .....	8
Kriteria Penelitian .....	8
Luaran Penelitian .....	8
Persyaratan Pengusul .....	8
<i>Multidisciplinary Research Grant</i> .....	10
Tujuan Penelitian .....	10
Kriteria Penelitian .....	10
Luaran Penelitian .....	10
Persyaratan Pengusul .....	11
Tabel Ringkasan Skema <i>Research Grant</i> .....	12

Mekanisme Pelaksanaan <i>Research Grant</i> .....	14
Alur Pelaksanaan <i>Research Grant</i> .....	15
<i>Dissertation Grant</i> .....	17
Tujuan .....	17
Kriteria Penelitian .....	17
Luaran penelitian .....	17
Persyaratan Pengusul .....	17
Mekanisme Pelaksanaan <i>Dissertation Grant</i> .....	17
Alur Pelaksanaan <i>Dissertation Grant</i> .....	19
Penghargaan Peneliti Terbaik .....	20
Tujuan .....	20
Persyaratan Pengusul .....	20
Persyaratan Pengajuan .....	20
Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Peneliti Terbaik .....	20
Alur Penghargaan Peneliti Terbaik .....	21
<b>BAB 3. BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT</b> .....	<b>22</b>
<i>Prime Public Service Grant</i> .....	22
Tujuan Kegiatan .....	22
Kriteria Kegiatan .....	22
Luaran Kegiatan .....	22
Persyaratan Pengusul .....	22
<i>Competitive Public Service Grant</i> .....	24
Tujuan Kegiatan .....	24
Kriteria Kegiatan .....	24
Luaran Kegiatan .....	24
Persyaratan Pengusul .....	24
Persyaratan Pengajuan .....	25
Desa Binaan <i>Public Service Grant</i> .....	26
Tujuan Kegiatan .....	26
Kriteria Kegiatan .....	26
Jenis Abdimas Desa binaan .....	26
Luaran Kegiatan .....	26
Persyaratan Pengusul .....	27
Persyaratan Pengajuan .....	27

Mekanisme Pelaksanaan <i>Public Service Grant</i> .....	27
Alur Pelaksanaan <i>Public Service Grant</i> .....	29
Program <i>Sharing For Indonesia (S4I)</i> .....	31
Tujuan Kegiatan .....	31
Kriteria Kegiatan .....	31
Luaran Kegiatan .....	31
Persyaratan Pengusul .....	32
Persyaratan Pengajuan.....	32
Mekanisme Pelaksanaan Program S4I.....	32
Alur Pelaksanaan Program S4I.....	33
Tabel Ringkasan Skema <i>Public Service Grant</i> Dan Program S4I .....	34
Penghargaan Pelaksana Abdimas Terbaik.....	37
Tujuan.....	37
Kriteria Pengusul .....	37
Persyaratan Pengusul .....	37
Persyaratan Pengajuan.....	37
Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Abdimas Terbaik .....	38
Alur Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Abdimas Terbaik .....	39
Surat Keterangan melakukan pengabdian masyarakat .....	40
Pemberian Surat Keterangan Melakukan Pengabdian Masyarakat.....	40
Tujuan.....	40
Persyaratan Pengusul .....	40
Persyaratan Pengajuan.....	40
Mekanisme Pelaksanaan .....	40
<b>BAB 4. BIDANG PUBLIKASI</b> .....	<b>41</b>
Jurnal Al Azhar Indonesia .....	41
Tujuan.....	41
Persyaratan Pengajuan.....	41
Mekanisme Pelaksanaan .....	41
Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Al Azhar Indonesia.....	43
Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI .....	44
Tujuan.....	44
Persyaratan Pengajuan.....	44
Mekanisme Pelaksanaan .....	44

Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI.....	45
<i>Journal Publication Grant</i> .....	46
Tujuan.....	46
Klasifikasi .....	46
Persyaratan Pengajuan.....	46
Mekanisme Pelaksanaan .....	46
Alur Pelaksanaan <i>Journal Publication Grant</i> .....	48
<i>International Seminar Grant (ISG)</i> .....	49
Tujuan.....	49
Mekanisme Pelaksanaan .....	51
Alur Pelaksanaan <i>International Seminar Grant</i> .....	52
<i>National Seminar Grant (NSG)</i> .....	53
Tujuan.....	53
Mekanisme Pelaksanaan .....	55
Alur Pelaksanaan <i>National Seminar Grant</i> .....	56
Hak Kekayaan Intelektual (HKI) <i>Grant</i> .....	57
Tujuan.....	57
Persyaratan Peserta.....	57
Mekanisme Pelaksanaan .....	57
Alur HKI <i>Grant</i> .....	58
Penghargaan Publikasi Terbaik .....	59
Tujuan.....	59
Persyaratan Publikasi .....	59
Persyaratan Pengusul .....	59
Persyaratan Pengajuan.....	59
Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Peneliti Terbaik.....	59
Alur Penghargaan Publikasi Terbaik .....	61
<b>BAB 5. PENDANAAN EKSTERNAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT</b> .....	62
Pendanaan Eksternal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.....	62
Tujuan.....	62
Persyaratan Pengusul .....	62
Program Pendanaan Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat.....	63
Ringkasan Pengusulan Penelitian Berdasarkan Klaster Perguruan Tinggi .....	64
Ringkasan Pengusulan Pengabdian Masyarakat Berdasarkan Klaster Perguruan Tinggi.....	65

Mekanisme Pelaksanaan .....	66
Alur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat DRTPM Kemenristekdikti .....	69
Ringkasan Pengusulan, Seleksi dan Pelaksanaan Penelitian Berdasarkan Skema Pendanaan .....	71
Tabel Ringkasan Persyaratan Pengusulan, Seleksi dan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Berdasarkan Skema Penugasan .....	72
Ringkasan Skema Pedanaan, Tim Peneliti, dan Waktu Penelitian .....	73
Ringkasan Skema Pendanaan, Tim Pelaksanaan, Waktu dan Pendanaan Pengabdian Masyarakat.....	78
<b>BAB 6. KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT .....</b>	<b>79</b>
Kerjasama Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat.....	79
Tujuan .....	79
Luaran Kegiatan.....	79
Persyaratan Pengajuan Kerjasama Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat.....	79
Mekanisme Pelaksanaan .....	80
Alur Kerjasama Penelitian/Abdimas.....	82
Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Kerjasama Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat .....	84
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>86</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>87</b>



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Bidang Penelitian .....	87
2. Bidang Pengabdian Masyarakat .....	116
3. Bidang Publikasi .....	169
4. Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Masyarakat .....	199
5. TOR Kegiatan LPPM UAI .....	207
6. SOP Kegiatan LPPM UAI .....	218

## BAB 1. PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (abdimas) adalah unsur dari Tridharma perguruan tinggi selain pendidikan. Dosen mempunyai tanggung jawab yang tinggi dalam rangka mentransformasi, mengembangkan, serta menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek) melalui Tridharma perguruan tinggi.

Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi sedangkan yang dimaksud dengan pengabdian masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan iptek untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Ditjen Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Kemendikbudristek) berupaya mengawal kualitas penelitian dan abdimas di perguruan tinggi dengan menetapkan Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Revisi (Kemendikbud-Ristek, 2021). Pada buku panduan tersebut dijelaskan bahwa tujuan penelitian di perguruan tinggi adalah:

1. Menghasilkan penelitian sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Menjamin pengembangan penelitian unggulan spesifik.
3. Meningkatkan kapasitas penelitian.
4. Mencapai dan meningkatkan mutu sesuai target dan relevansi hasil penelitian bagi masyarakat Indonesia dan.
5. Meningkatkan diseminasi hasil penelitian dan perlindungan Kekayaan Intelektual secara nasional dan internasional.

Adapun tujuan abdimas di perguruan tinggi adalah:

1. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Mengembangkan model pemberdayaan masyarakat.
3. Meningkatkan kapasitas pengabdian kepada masyarakat
4. Memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung dan
5. Melakukan kegiatan yang mampu memberdayakan masyarakat pada semua strata, secara ekonomi, politik, sosial, dan budaya dan.
6. melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia berkeadilan gender dan inklusi sosial serta kelestarian sumber daya alam

Dalam rangka membantu dosen untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas penelitian dan abdimas di lingkungan Universitas Al Azhar Indonesia (UAI) yang efisien, transparan, dan akuntabel, diperlukan buku pedoman penelitian dan abdimas. Buku pedoman ini, diharapkan dapat

memberikan informasi tentang kegiatan penelitian dan abdimas yang memudahkan dosen UAI untuk membuat proposal, laporan kemajuan, laporan akhir, dan menyeragamkan format, tata cara penulisan proposal maupun laporan tersebut. Dengan demikian, para dosen dapat meningkatkan kompetensinya sejalan dengan peningkatan kuantitas dan mutu kegiatan serta produk kegiatan penelitian dan abdimas yang tepat guna, yang dipublikasikan secara berkala dalam bentuk jurnal ataupun forum ilmiah pada tingkat nasional maupun internasional.

### **Tujuan Penulisan Buku Pedoman**

Penulisan buku pedoman penelitian dan abdimas ini bertujuan:

1. Memberikan informasi kepada dosen UAI tentang *grant* atau hibah dari UAI, baik hibah internal UAI maupun eksternal UAI.
2. Menyeragamkan format maupun sistematika penulisan proposal, laporan kemajuan, maupun laporan akhir penelitian dan abdimas.
3. Memberikan informasi tentang sistem evaluasi penelitian dan abdimas.
4. Memudahkan dosen dalam menulis proposal, laporan kemajuan dan laporan akhir.
5. Mendorong pengembangan dan peningkatan kualitas penelitian dan abdimas di UAI.
6. Mendorong dosen untuk melakukan penelitian dan abdimas yang bermutu

### **Dasar Hukum Pedoman Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat**

Pengembangan Pedoman ini mengacu pada kebijakan hukum yang ditetapkan dalam:

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 2013;
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;

**Jadwal Tentatif Pelaksanaan Program Penelitian dan Pengabdian 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 LPPM	■											
2	Presentasi proposal <i>Dissertation Grant</i> Internal LPPM	■											
3	Pengusulan proposal <i>Grant</i> Internal ke LPPM	■	■										
4	Pengumuman pemenang <i>Grant</i> Internal LPPM dan revisi		■										
5	Penandatanganan SPK penelitian dan abdimas <i>Grant</i> Internal LPPM		■										
6	Pelaksanaan <i>Grant</i> Internal LPPM			■	■	■	■	■	■	■	■		
7	Penyerahan laporan kemajuan <i>Grant</i> Internal LPPM						■	■					
8	Penyerahan laporan akhir, artikel dan poster <i>Grant</i> Internal LPPM											■	
9	<i>Seminar Day</i> : hasil penelitian dan abdimas <i>Grant</i> Internal LPPM											■	

**Jadwal Tentatif Pelaksanaan Program Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  
(DRTPM KemendikbudRistek)**

No.	Uraian Kegiatan	Bulan ke											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
		<b>Proposal Baru</b>											
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											■	■
		<b>Penugasan On Going</b>											
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/Penilaian Luaran											■	■
14	Pengusulan usulan lanjutan											■	■

## BAB 2. BIDANG PENELITIAN

### **Prime Research Grant**

Skema *Prime Research Grant* (PRG) merupakan skema penelitian yang diberikan kepada DT UAI yang masuk dalam kategori 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.

Skema ini diberikan dalam rangka mendukung peningkatan kualitas penelitian yang telah dilakukan oleh DT (★★★) serta *ouput* yang dihasilkan dari penelitian tersebut. Topik penelitian yang diajukan pada skema ini **harus** sesuai dengan bidang keilmuan DT pengusul, mengacu pada Renstra Penelitian UAI, mencantumkan *roadmap* penelitian yang merupakan bagian dari *roadmap* penelitian pada Renstra Penelitian UAI, diutamakan merupakan bagian dari penelitian yang sedang dilaksanakan dengan sumber dana dari DRTPM Kemendikbud-Ristek (khususnya skema PDUPT, PTUPT dan PPUPT) namun harus tetap mengacu pada norma dan etika riset (untuk menghindari duplikasi pendanaan).

### **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. Selain itu juga memotivasi dosen untuk melakukan inovasi dan diseminasi pengetahuan, serta publikasi hasil-hasil penemuan melalui forum ilmiah seperti seminar/simposium/konferensi internasional ataupun jurnal terakreditasi.

### **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.
2. Sasaran dan keluaran adalah hasil penelitian (dasar/penerapan/pengembangan) yang dapat dipublikasikan dalam jurnal ilmiah sesuai dengan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi.
3. Dapat sebagai penelitian pendamping bagi DT yang sedang melaksanakan penelitian sumber dana eksternal UAI di tahun berjalan.

### **Luaran Penelitian**

Luaran yang diharapkan adalah artikel ilmiah yang dimuat dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi atau prosiding internasional ataupun suatu produk KI (paten atau cipta program komputer) 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. Serta **Mencantumkan bahwa kegiatan penelitian/abdimas didukung oleh pendanaan LPPM UAI sesuai tahun pendanaan.**

### **Persyaratan Pengusul**

1. Ketua pengusul skema PRG adalah DT dengan kategori sangat aktif (★★★).
2. 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 Kemendikbud-Ristek) 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.

3. DT tersebut dapat mengusulkan 2 judul sebagai ketua dan 3 judul sebagai anggota.
4. Tim penelitian terdiri atas 1-2 orang anggota.
5. 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.

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 yang merupakan bagian 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 dianjurkan memiliki topik riset dari topik unggulan yang tercantum dalam Renstra Penelitian UAI atau permasalahan lainnya yang layak dijadikan topik riset.
2. Sasaran dan keluaran adalah hasil penelitian yang dapat dipublikasikan dalam jurnal ilmiah sesuai dengan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi.

### **Luaran Penelitian**

Luaran yang diharapkan adalah artikel ilmiah yang dimuat dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional atau prosiding nasional atau internasional atau produk KI. Serta **Mencantumkan bahwa kegiatan penelitian/abdimas didukung oleh pendanaan LPPM UAI sesuai tahun pendanaan.**

### **Persyaratan Pengusul**

1. Ketua pengusul skema CRG adalah DT dengan kategori aktif (★★).
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. DT tersebut dapat mengusulkan 2 judul sebagai ketua dan 2 judul sebagai anggota.
4. Tim penelitian terdiri atas 1-2 orang anggota.
5. 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).

### **Tujuan Penelitian**

Skema ini bertujuan untuk membina dan mengarahkan DT kategori belum aktif (★) untuk mulai melakukan penelitian dan mempublikasikan hasil penelitiannya dalam jurnal maupun prosiding (minimal nasional). Skema ini juga dapat menginisiasi penyusunan road map 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.

### **Luaran Penelitian**

Luaran yang diharapkan adalah satu artikel ilmiah yang dimuat dalam jurnal nasional atau jurnal internasional atau prosiding nasional atau internasional ataupun suatu produk KI. Serta **Mencantumkan bahwa kegiatan penelitian/abdimas didukung oleh pendanaan LPPM 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 2 judul sebagai anggota. Apabila telah 2 kali sebagai ketua dalam skema tersebut maka dapat mengajukan skema *Competitive Research Grant* (CRG) di periode berikutnya.
3. Tim penelitian terdiri atas 1-2 orang anggota.
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 (★★★) yang berkolaborasi dengan peneliti dari instansi mitra UAI. Tim peneliti terdiri atas tim peneliti pengusul (TPP) dan tim peneliti mitra eksternal (TPM). TPP dan TPM bersama-sama menyusun proposal penelitian yang diajukan. Skema ini diberikan dalam rangka mendukung peningkatan kualitas penelitian yang telah dilakukan oleh DT (★★★) dengan memanfaatkan jalinan kerja sama 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 yang merupakan bagian dari *roadmap* penelitian pada Renstra Penelitian UAI.

### **Tujuan Penelitian**

Tujuan dari diselenggarakannya skema ini adalah meningkatkan mutu penelitian ilmiah dosen yang berlandaskan pada pengembangan disiplin ilmu dalam klaster rumpun ilmu yang bersangkutan. Memanfaatkan kerja sama yang telah dijalin dengan mitra UAI dalam rangka penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh mitra seperti fasilitas laboratorium, bengkel, tempat workshop, perpustakaan, lahan percobaan, keahlian, dll. 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.
2. Sasaran dan keluaran adalah hasil penelitian (dasar/penerapan/pengembangan) yang dapat dipublikasikan dalam jurnal ilmiah sesuai dengan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi.
3. Penelitian disusun bersama-sama antara TPP dan TPM.

### **Luaran Penelitian**

Luaran yang diharapkan adalah artikel ilmiah yang dimuat dalam minimal jurnal nasional terakreditasi atau prosiding nasional/internasional ataupun suatu produk KI (paten atau cipta program komputer) yang dapat meningkatkan rekognisi hasil penelitian di tingkat nasional/internasional. Selain itu, hasil penelitian diharapkan dapat dikembangkan dan diterapkan oleh masyarakat agar dapat menjawab permasalahan yang ada saat ini. Serta **Mencantumkan bahwa kegiatan penelitian/abdimas didukung oleh pendanaan LPPM UAI sesuai tahun pendanaan.**

### **Persyaratan Pengusul**

1. Ketua pengusul skema JRG adalah DT dengan kategori sangat aktif (★★★).
2. 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 Kemendikbud-Ristek) 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.

3. DT tersebut hanya dapat mengusulkan 1 judul pada skema ini.
4. Tim penelitian terdiri atas TPP dan TPM. TPP yaitu 1 orang ketua (DT bintang 3) dan 1 orang anggota (boleh dari kategori bintang berbeda). TPM yaitu 1 atau 2 orang peneliti di instansi mitra.
5. Anggota TPM wajib menyatakan kesediaan terlibat dalam penelitian JRG dengan menandatangani surat kesediaan sebagai anggota tim peneliti.

### **Multidisciplinary Research Grant**

Skema *Multidisciplinary Research Grant* (MRG) merupakan skema penelitian yang diberikan kepada DT UAI yang masuk dalam kategori DT (★★★) sebagai ketuanya, 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. Skema MRG dalam pengusulan dan pelaksanaannya wajib melibatkan **minimal** 3 bidang keahlian (multidisiplin keilmuan) untuk menyelesaikan permasalahan penelitian. Topik penelitian **sangat 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 peningkatan kualitas penelitian yang telah dilakukan oleh DT (★★★) serta *ouput* yang dihasilkan dari penelitian tersebut dan juga menginisiasi para DT untuk dapat berkompetisi pada peraihan grant nasional (DRTPM maupun Institusi di luar UAI), yang umumnya menggunakan PRN sebagai topik-topik riset yang akan didanai. Topik penelitian yang diajukan pada skema ini **harus** sesuai dengan bidang keilmuan DT pengusul (ketua dan anggota peneliti) serta melibatkan **minimal** 3 pendekatan disiplin ilmu untuk menjawab permasalahan penelitian. Proposal harus mengacu pada Renstra Penelitian UAI, mencantumkan *roadmap* penelitian yang merupakan bagian 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. 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 mejadi tujuan dari penelitian 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.
2. Topik penelitian terkait dengan tema besar topik yang ada pada Prioritas Riset Nasional (PRN).
3. Sasaran dan keluaran adalah hasil penelitian (dasar/penerapan/pengembangan) yang minimal dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi, atau hak cipta (HKI), atau artikel yang dipresentasikan dan dipublikasikan pada prosiding konferensi nasional/internasional.

### **Luaran Penelitian**

Luaran yang diharapkan adalah artikel ilmiah yang dimuat dalam minimal jurnal nasional terakreditasi atau prosiding nasional/internasional ataupun suatu produk KI (paten atau cipta

program komputer) yang dapat meningkatkan rekognisi hasil penelitian di tingkat nasional/internasional. Selain itu, hasil penelitian diharapkan dapat dikembangkan dan diterapkan oleh masyarakat agar dapat menjawab permasalahan yang ada saat ini. Serta **Mencantumkan bahwa kegiatan penelitian/abdimas didukung oleh pendanaan LPPM UAI sesuai tahun pendanaan.**

#### **Persyaratan Pengusul**

1. Pengusul terdiri dari minimal 3 DT UAI, dan ketua pengusul skema MRG adalah DT dengan kategori sangat aktif (★★★).
2. 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 Kemenristek/BRIN) 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.
3. DT tersebut hanya dapat mengusulkan 1 judul pada skema ini.
4. Tim penelitian terdiri atas minimal 2 orang anggota DT dengan bidang keilmuan yang berbeda dengan ketua pengusul.
5. Anggota Peneliti boleh dari kategori yang berbeda (kinerja dalam buku Prestasi).

**Tabel Ringkasan Skema *Research Grant***

Skema	Tujuan Penelitian	Syarat Tim Peneliti
1. <i>Prime Research Grant</i> (PRG)	<p>a. Meningkatkan mutu penelitian dosen untuk melakukan inovasi dan publikasi dalam jurnal, prosiding maupun menghasilkan produk iptek-sosbud yang dilindungi KI.</p> <p>b. Skema ini wajib memiliki topik riset dari topik unggulan yang tercantum pada Renstra Penelitian UAI atau memiliki payung riset dari riset unggulan UAI.</p> <p>c. Sebagai penelitian pendamping bagi DT yang sedang melaksanakan penelitian sumber dana eksternal UAI di tahun berjalan.</p>	<p>a. Ketua pengusul adalah DT dengan kategori sangat aktif (★★★).</p> <p>b. DT tersebut dapat mengusulkan 2 judul sebagai ketua dan 3 judul sebagai anggota.</p> <p>c. Tim penelitian terdiri atas 1-2 orang anggota berkategori Bintang yang sama ataupun berbeda.</p>
2. <i>Competitive Research Grant</i> (CRG)	<p>a. Skema ini dianjurkan memiliki topik riset dari topik unggulan yang tercantum dalam Renstra Penelitian UAI atau permasalahan lainnya yang layak dijadikan topik riset.</p> <p>b. Meningkatkan kemampuan publikasi peneliti dalam jurnal, prosiding, maupun menghasilkan produk iptek-sosbud yang dilindungi KI.</p>	<p>a. Ketua pengusul adalah DT dengan kategori aktif (★★).</p> <p>b. DT tersebut dapat mengusulkan 2 judul sebagai ketua dan 2 judul sebagai anggota.</p> <p>c. Tim penelitian terdiri atas 1-2 orang anggota berkategori Bintang yang sama ataupun berbeda.</p>
3. <i>Stimulus Research Grant</i> (SRG)	<p>a. Dalam rangka membina dan mengarahkan DT kategori belum aktif (★), CDT, maupun TP.</p> <p>b. Meningkatkan kemampuan meneliti dan publikasi hasil penelitiannya dalam jurnal maupun <i>prosiding</i>.</p> <p>c. Dapat menginisiasi penyusunan <i>roadmap</i> penelitiannya.</p>	<p>a. Ketua pengusul adalah DT dengan kategori belum aktif (★) atau CDT maupun TP.</p> <p>b. Pengusul dapat mengajukan 1 judul sebagai ketua dan 2 judul sebagai anggota.</p> <p>c. Apabila telah 2 kali sebagai ketua dapat mengajukan skema CRG di periode berikutnya.</p> <p>d. Tim penelitian terdiri atas 1-2 orang anggota berkategori Bintang yang sama ataupun berbeda.</p>
4. <i>Joint Research Grant</i> (JRG)	<p>a. Memperluas jejaring (<i>network</i>) kerjasama dengan lembaga/ instansi/ institusi nasional/ institusi internasional.</p> <p>b. Membangun kerjasama penelitian antar perguruan tinggi/ lembaga/ instansi/ institusi nasional/ institusi internasional.</p> <p>c. Meningkatkan jumlah kerjasama penelitian dengan universitas/ <i>strategic partners</i>.</p> <p>d. Meningkatkan jumlah luaran publikasi, HKI, dan produk inovasi sesuai yang tertuang dalam Renstra UAI.</p>	<p>a. Ketua pengusul adalah DT dengan kategori sangat aktif (★★★).</p> <p>b. DT tersebut hanya dapat mengusulkan 1 judul pada skema ini.</p> <p>c. Tim penelitian terdiri atas TPP dan TPM. TPP yaitu 1 orang ketua (DT bintang 3) dan 1 orang anggota (boleh dari kategori bintang berbeda). TPM yaitu 1 atau 2 orang peneliti di instansi mitra.</p>

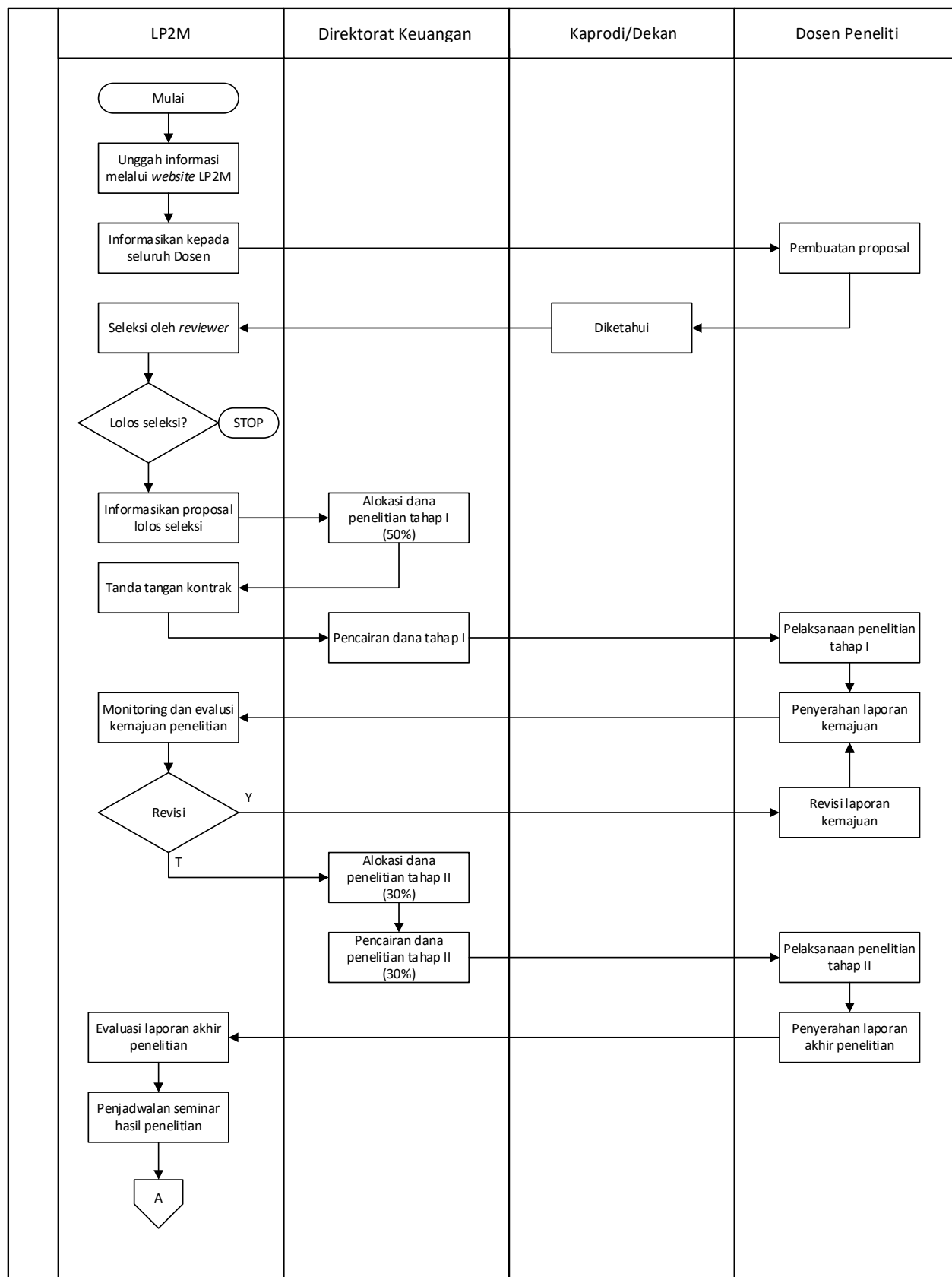
<p>5. <i>Multidisciplinary Research Grant</i></p>	<p>a. Meningkatkan mutu penelitian ilmiah dosen yang berlandaskan pada pengembangan disiplin ilmu dalam klaster rumpun ilmu yang bersangkutan.</p> <p>b. Memotivasi DT agar dapat menjadi lebih kreatif dalam menggali tema penelitian bidang keahliannya berbasiskan pendekatan multidisiplin, sehingga lebih kompetitif dan siap dalam merancang kegiatan penelitian untuk mendapatkan pendanaan dari institusi di luar UAI.</p> <p>c. Pengembangan riset keilmuan berbasis multidisiplin ilmu.</p>	<p>a. Ketua pengusul adalah DT dengan kategori sangat aktif (★★★).</p> <p>b. DT tersebut hanya dapat mengusulkan 1 judul pada skema ini.</p> <p>c. Tim penelitian terdiri atas minimal 2 orang anggota DT dengan bidang keilmuan yang berbeda dengan ketua pengusul.</p>
---	---	--

### **Mekanisme Pelaksanaan *Research Grant***

Mekanisme pelaksanaan *Research Grant* adalah sebagai berikut:

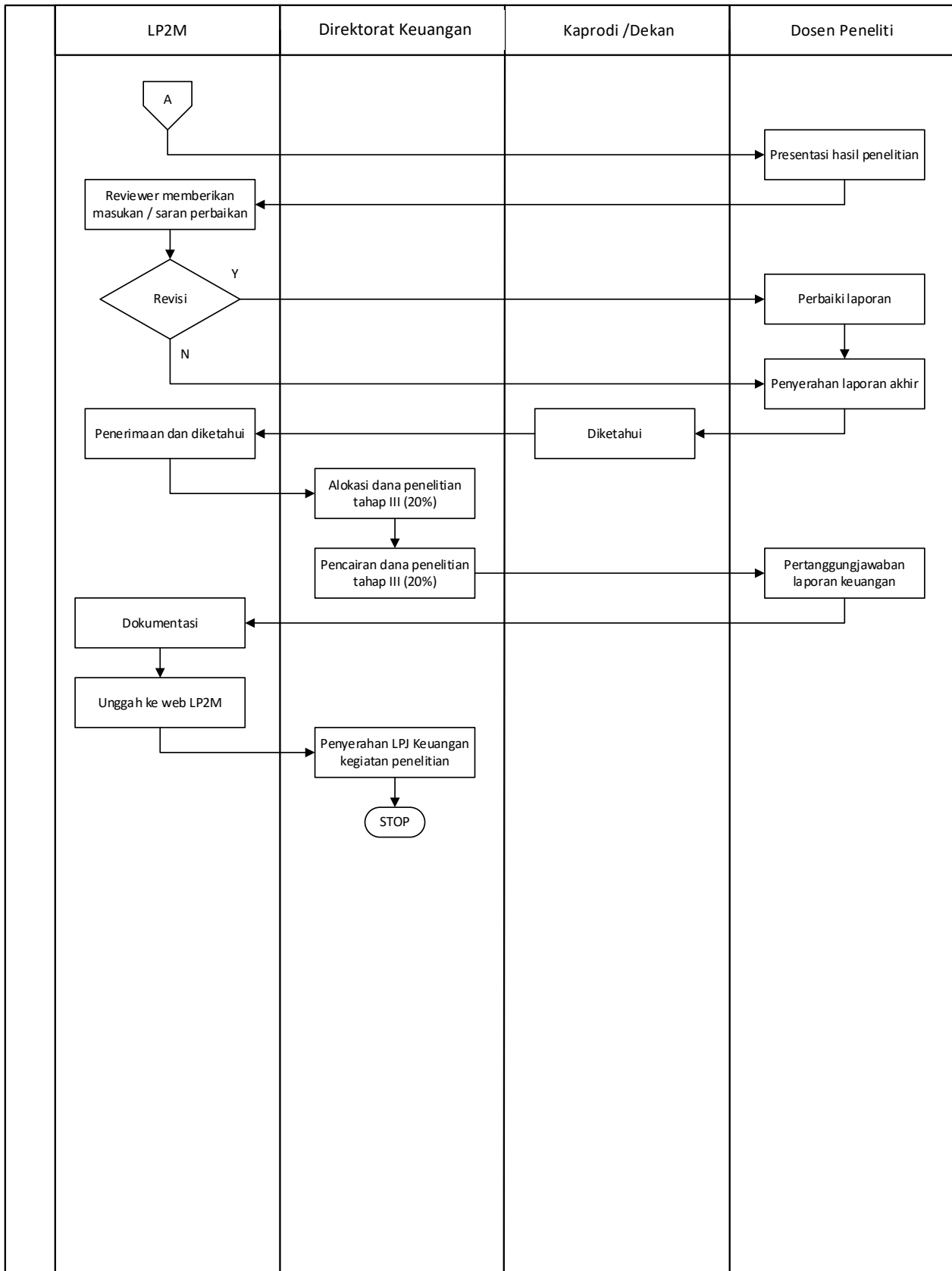
1. LPPM menginformasikan kepada seluruh dosen tentang hibah penelitian internal dengan cara menggunggah informasi melalui *website* LP2M dan melalui webmail Zimbra UAI.
2. Dosen membuat proposal.
3. Proposal diketahui kaprodi/dekan yang bersangkutan.
4. Proposal diinput melalui [sigi.uai.ac.id](http://sigi.uai.ac.id), kemudian dilakukan seleksi pemberkasan, yang kemudian dilakukan *review* konten oleh reviewer internal dan eksternal.
5. Proposal yang lolos seleksi akan ditindaklanjuti, sedangkan yang tidak lolos akan didokumentasikan.
6. LPPM menginformasikan proposal yang lolos seleksi melalui webmail Zimbra UAI.
7. Direktorat Keuangan mengalokasikan dana penelitian tahap I (50%).
8. Penandatanganan SPK antara LPPM dan dosen penerima *Research Grant*.
9. Direktorat Keuangan mencairkan dana tahap I untuk dosen penerima *Research Grant*.
10. Dosen peneliti melaksanakan penelitian tahap I.
11. 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](http://sigi.uai.ac.id), yang kemudian menggunggah berkas melalui laman [sigi.uai.ac.id](http://sigi.uai.ac.id).
12. LPPM melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan kemajuan penelitian.
13. Laporan kemajuan penelitian yang perlu direvisi akan dikembalikan ke dosen peneliti untuk direvisi, dan yang ditolak tidak akan ditindaklanjuti.
14. Alokasi dana tahap II (30%) dilakukan oleh Direktorat Keuangan.
15. Pencairan dana tahap II (30%) untuk dosen oleh Direktorat Keuangan.
16. Dosen melaksanakan penelitian tahap II.
17. Dosen mengunggah berkas laporan akhir penelitian, laporan keuangan 100% (beserta bukti pengeluaran), poster, *draft* artikel atau prosiding, atau HKI, atau buku melalui laman [sigi.uai.ac.id](http://sigi.uai.ac.id).
18. LPPM melakukan evaluasi terhadap laporan akhir dan naskah artikel yang telah masuk.
19. LPPM menjadwalkan seminar hasil penelitian.
20. Dosen melaksanakan seminar hasil penelitian sesuai jadwal.
21. *Reviewer* yang ditunjuk LPPM memberikan masukan/saran perbaikan terhadap laporan pada saat dosen melakukan presentasi.
22. Laporan yang memerlukan revisi harus diperbaiki oleh dosen pelaksana penelitian.
23. Dosen menyerahkan laporan akhir penelitian dan naskah artikel yang telah diperbaiki serta diunggah kembali melalui laman [sigi.uai.ac.id](http://sigi.uai.ac.id).
24. Laporan akhir diketahui kaprodi/dekan.
25. Laporan yang telah masuk ke LPPM akan segera diproses untuk pencairan dana tahap III
26. Direktorat Keuangan mengalokasikan dana penelitian tahap III (20%).
27. LPPM menyerahkan LPJ keuangan ke Direktorat Keuangan.
28. LPPM mendokumentasikan laporan akhir penelitian dan naskah artikel, serta mengunggah abstrak penelitian ke laman jurnal yang berada di *website*.

### Alur Pelaksanaan *Research Grant*





### Alur Pelaksanaan *Research Grant* (Lanjutan)



### **Dissertation Grant**

*Dissertation Grant* merupakan pendanaan internal yang diberikan UAI kepada DT yang sedang menyelesaikan disertasinya

#### **Tujuan**

Tujuan diselenggarakannya adalah:

1. Memberi dana bantuan penelitian kepada DT UAI yang sedang menyusun disertasi program doktor (S3).
2. Meningkatkan jumlah publikasi artikel ilmiah pada jurnal internasional bereputasi atau nasional terakreditasi, penulisan buku ajar dan perolehan produk iptek-sosbud yang dilindungi KI.
3. Mempercepat penyelesaian studi doktor.

#### **Kriteria Penelitian**

Usulan penelitian merupakan bagian dari payung penelitian disertasi

#### **Luaran penelitian**

Luaran dari *Dissertation Grant* adalah:

1. *Draft* disertasi yang telah disetujui oleh pembimbing.
2. Publikasi ilmiah pada jurnal bereputasi internasional atau nasional terakreditasi atau buku ajar ataupun perolehan produk iptek-sosbud yang dilindungi KI.
3. Serta **Mencantumkan bahwa kegiatan penelitian/abdimas didukung oleh pendanaan LPPM UAI sesuai tahun pendanaan.**

#### **Persyaratan Pengusul**

1. Pengusul adalah DT yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada PDDIKTI.
2. Pengusul sedang mengikuti program doktor dan tercatat sebagai mahasiswa aktif pada perguruan tinggi yang memiliki izin penyelenggaraan program doktor (dilengkapi dari tempat studi).
3. Pengusul mendapat persetujuan dari promotor dan diketahui oleh pimpinan fakultas dan program studi di UAI.
4. Pengusul hanya diperbolehkan mendapatkan satu kali pendanaan selama melaksanakan studi doktor.

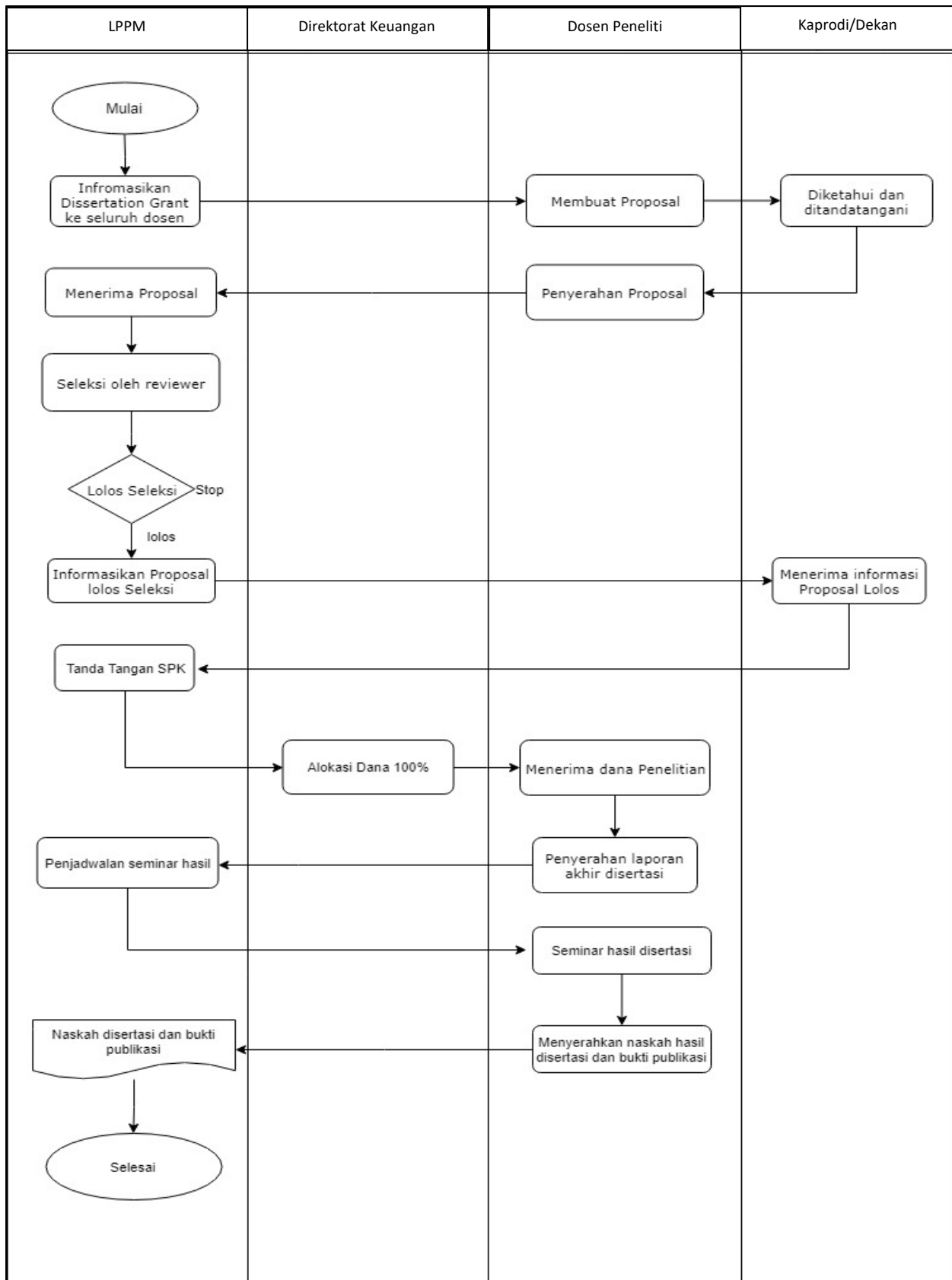
#### **Mekanisme Pelaksanaan *Dissertation Grant***

Mekanisme pelaksanaan *Dissertation Grant* adalah sebagai berikut:

1. LPPM menginformasikan kepada seluruh dosen UAI tentang hibah disertasi melalui e-mail zimbra UAI
2. Dosen membuat proposal
3. Proposal diketahui dan ditandatangani promotor, kaprodi dan dekan yang bersangkutan.
4. Proposal diserahkan ke LPPM, kemudian diseleksi oleh reviewer yang dipilih oleh LPPM
5. Proposal yang lolos seleksi akan ditindaklanjuti, yang tidak lolos akan didokumentasikan dan proses selesai.
6. LPPM menginformasikan proposal yang lolos seleksi
7. Penandatanganan SPK antara LPPM dan Dosen penerima dana kegiatan.
8. Direktorat keuangan melakukan alokasi Dana 100%.
9. Dana Penelitian diterima oleh Peneliti

10. Penyerahan laporan akhir disertasi oleh dosen atau peneliti
11. LPPM melakukan penjadwalan seminar hasil
12. Peneliti melakukan presentasi hasil disertasi
13. Menyerahkan naskah hasil disertasi dan bukti publikasi
14. LPPM menerima naskah hasil disertasi dan bukti publikasi.

### Alur Pelaksanaan *Dissertation Grant*



## **Penghargaan Peneliti Terbaik**

Penghargaan peneliti terbaik diberikan kepada dosen peneliti yang aktif melaksanakan penelitian baik sebagai ketua maupun anggota di tahun pengusulan. Kandidat peneliti terbaik mendapat pendanaan dari eksternal dan internal UAI, dengan afiliasi UAI.

### **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. Memberikan penghargaan bagi pelaksanaan penelitian terbaik di setiap klaster ilmu.

### **Persyaratan Pengusul**

Persyaratan pengusul peneliti terbaik adalah:

1. Dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada PDDIKTI.
2. DT yang aktif dan tidak sedang dalam tugas belajar.
3. DT yang telah memiliki publikasi pada jurnal internasional yang terindeks pada database bereputasi, jurnal nasional terakreditasi atau jurnal nasional tidak terakreditasi.

### **Persyaratan Pengajuan**

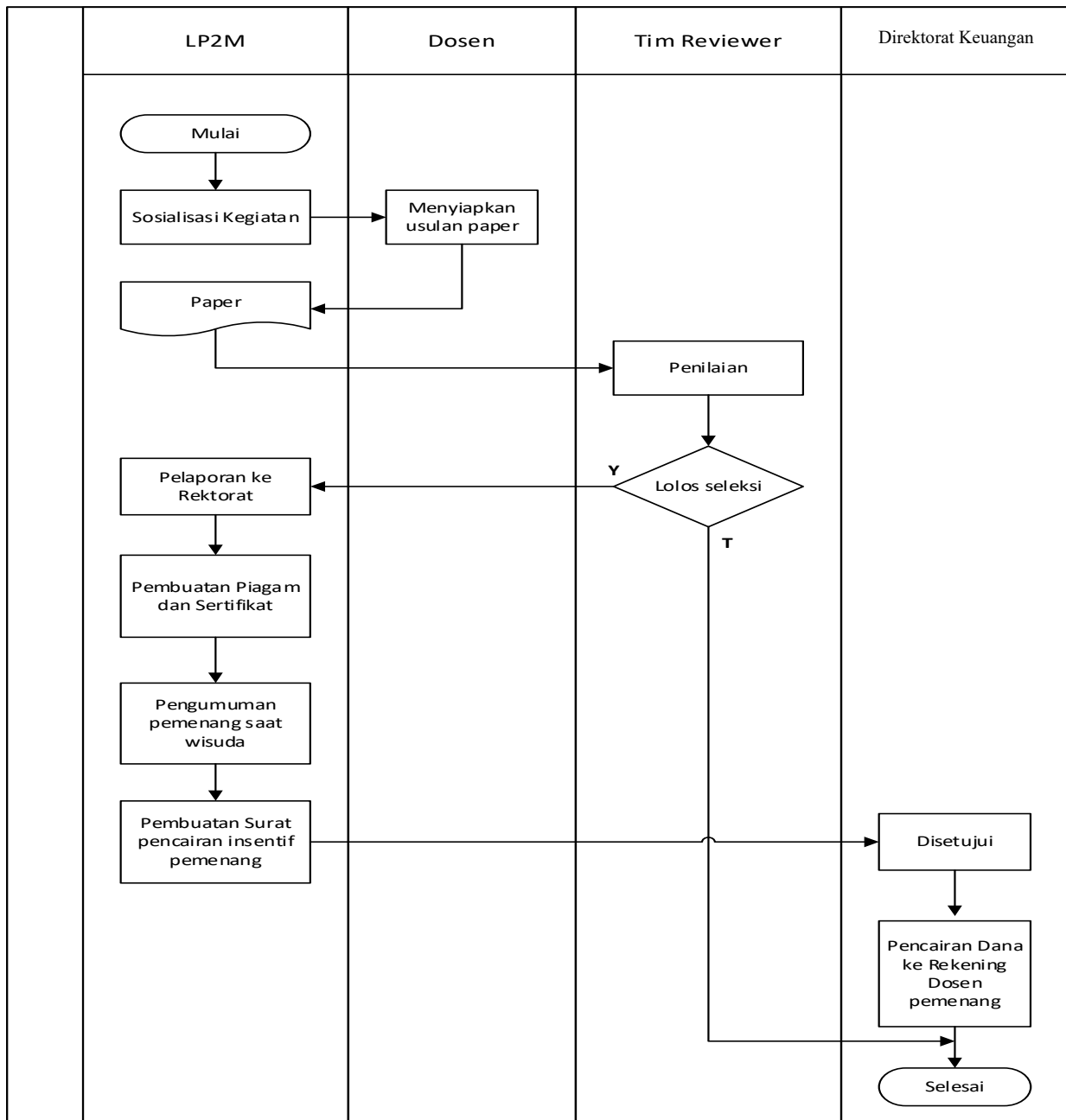
1. Dosen pengusul menyerahkan surat pengantar dari kaprodi/dekan.
2. Pengusul menyampaikan judul penelitian yang dilaksanakannya beserta informasi sumber dana, besar dana, berperan sebagai ketua atau anggota, ada tidaknya prototipe yang dihasilkan, dan ada tidaknya hasil penelitian yang dimanfaatkan oleh masyarakat, serta *copy* laporan penelitian (apabila belum dilaporkan ke LP2M).
3. Penelitian yang dilaksanakan harus mengatasnamakan UAI.

### **Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Peneliti Terbaik**

Mekanisme penghargaan pelaksanaan peneliti terbaik adalah sebagai berikut:

1. LPPM melakukan sosialisasi kegiatan pemilihan peneliti terbaik ke dosen UAI.
2. LPPM mengumpulkan persyaratan dan menyerahkan kepada tim reviewer.
3. akan dipilih 3 peneliti dengan nilai tertinggi pada 3 klaster.
4. Ketiga peneliti terbaik akan dilaporkan ke Rektorat.
5. Administrasi LPPM membuat piagam untuk pemenang dan sertifikat untuk seluruh dosen yang berpartisipasi, serta membuat surat pencairan Insentif pemenang ke Direktorat Keuangan.
6. Pemenang diumumkan pada saat acara wisuda UAI.
7. Direktorat Keuangan akan mencairkan insentif pemenang ke rekening dosen yang bersangkutan.

### Alur Penghargaan Peneliti Terbaik



## BAB 3. BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT

### **Prime Public Service Grant**

*Prime Public Service Grant* ini diberikan kepada pengusul proposal pengabdian masyarakat yang kegiatannya **diarahkan pada pencapaian Renstra Pengabdian Masyarakat UAI** yang dilaksanakan pada wilayah **Jakarta, Bogor, dan Sukabumi**. 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 Pengabdian Masyarakat Unggulan ini, yaitu:

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

### **Tujuan Kegiatan**

Tujuan diberikannya *Prime Public Service Grant* adalah:

1. **Mewujudkan ketercapaian renstra Pengabdian Masyarakat Unggulan UAI.**
2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk pendampingan, pendidikan, pelatihan, penyuluhan, atau sosialisasi, 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.

### **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. Diarahkan pada penyelesaian 2 bidang permasalahan.

### **Luaran Kegiatan**

Luaran yang diharapkan adalah artikel ilmiah yang dimuat baik dalam jurnal nasional terakreditasi/prosiding nasional; poster; dan video pelaksanaan kegiatan sebagai luaran wajib; dan media massa bentuk cetak/online sebagai luaran tambahan. Serta **Mencantumkan bahwa kegiatan penelitian/abdimas didukung oleh pendanaan LPPM UAI sesuai tahun pendanaan.**

### **Persyaratan Pengusul**

Persyaratan pengusul *Prime 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 sesuai dengan permasalahan yang akan diselesaikan (dapat lintas rumpun ilmu atau lintas fakultas).

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 pengabdian masyarakat diupayakan 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 pengabdian masyarakat atau mengusulkan kembali pengabdian masyarakat yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai LPPM 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* wajib mempublikasikan hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pengabdian masyarakat nasional terakreditasi atau prosiding pada kegiatan seminar nasional.
9. Penerima *Prime Public Service Grant* wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LPPM sebelum pelaksanaan kegiatan.

#### **Persyaratan Pengajuan**

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



### **Competitive Public Service Grant**

*Competitive Public Service Grant* adalah hibah yang diberikan LPPM 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**

Tujuan diberikannya *Competitive Public Service Grant* adalah:

1. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk pendampingan, pendidikan, pelatihan, penyuluhan, atau sosialisasi, 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 yang dimuat baik dalam jurnal nasional/prosiding nasional; poster; dan video pelaksanaan kegiatan sebagai luaran wajib; dan media massa bentuk cetak/online, sebagai luaran tambahan. Serta **Mencantumkan bahwa kegiatan penelitian/abdimas didukung oleh pendanaan LPPM UAI sesuai tahun pendanaan.**

### **Persyaratan Pengusul**

Persyaratan pengusul *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 Binaan Public Service Grant*, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana.
4. Pelaksanaan kegiatan abdimas diupayakan 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 LPPM 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* **wajib** mempublikasikan hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal nasional pengabdian masyarakat atau atau prosiding pada kegiatan seminar nasional.
- 8 Penerima *Competitive Public Service Grant* wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LPPM sebelum pelaksanaan kegiatan.

### **Persyaratan Pengajuan**

Dosen pengusul memberikan proposal kegiatan sesuai jadwal yang ditentukan dan *template* yang disediakan. (Lampiran 2 Bidang Pengabdian Masyarakat)

### **Desa Binaan *Public Service Grant***

Desa Binaan *Public Service Grant* ini diberikan kepada pengusul proposal pengabdian masyarakat yang kegiatannya **diarahkan pada pencapaian Renstra Pengabdian Masyarakat UAI**, dan dilakukan di **Desa Jampang-Bogor, Cikidang-Sukabumi, serta Pagelaran-Malimping**. 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 Pengabdian Masyarakat Unggulan ini, yaitu:

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

### **Tujuan Kegiatan**

Tujuan diberikannya Desa Binaan *Public Service Grant* adalah:

1. **Mewujudkan ketercapaian renstra Pengabdian Masyarakat Unggulan UAI pada 3 desa, yaitu Jampang, Cikidang, Pagelaran.**
2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk pendampingan, pendidikan, pelatihan, penyuluhan, atau sosialisasi, 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**

Desa Binaan *Public Service Grant* merupakan dana yang diberikan untuk:

1. Mendukung proses pencapaian Renstra Pengabdian Masyarakat UAI melalui program unggulan pengabdian masyarakat yang dilakukan pada 3 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.

### **Jenis Abdimas Desa binaan**

1. Abdimas desa binaan mono years (menyelesaikan minimal 1 bidang permasalahan)
2. Abdimas desa binaan multi years (menyelesaikan minimal 2 bidang permasalahan)

### **Luaran Kegiatan**

Luaran yang diharapkan dari Desa Binaan *Public Service Grant* ini adalah artikel ilmiah yang dimuat baik dalam jurnal nasional terakreditasi/prosiding nasional; poster; dan video pelaksanaan kegiatan sebagai luaran wajib; dan media massa bentuk cetak/online, sebagai luaran tambahan. Serta **Mencantumkan bahwa kegiatan penelitian/abdimas didukung oleh pendanaan LPPM UAI sesuai tahun pendanaan.**

## 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 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 pengabdian masyarakat diupayakan 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 pengabdian masyarakat atau mengusulkan kembali pengabdian masyarakat yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai LPPM 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 Desa Binaan *Public Service Grant* wajib mempublikasikan hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pengabdian masyarakat nasional terakreditasi atau prosiding pada kegiatan seminar nasional.
9. Penerima Desa Binaan *Public Service Grant* wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LPPM sebelum pelaksanaan kegiatan.

## Persyaratan Pengajuan

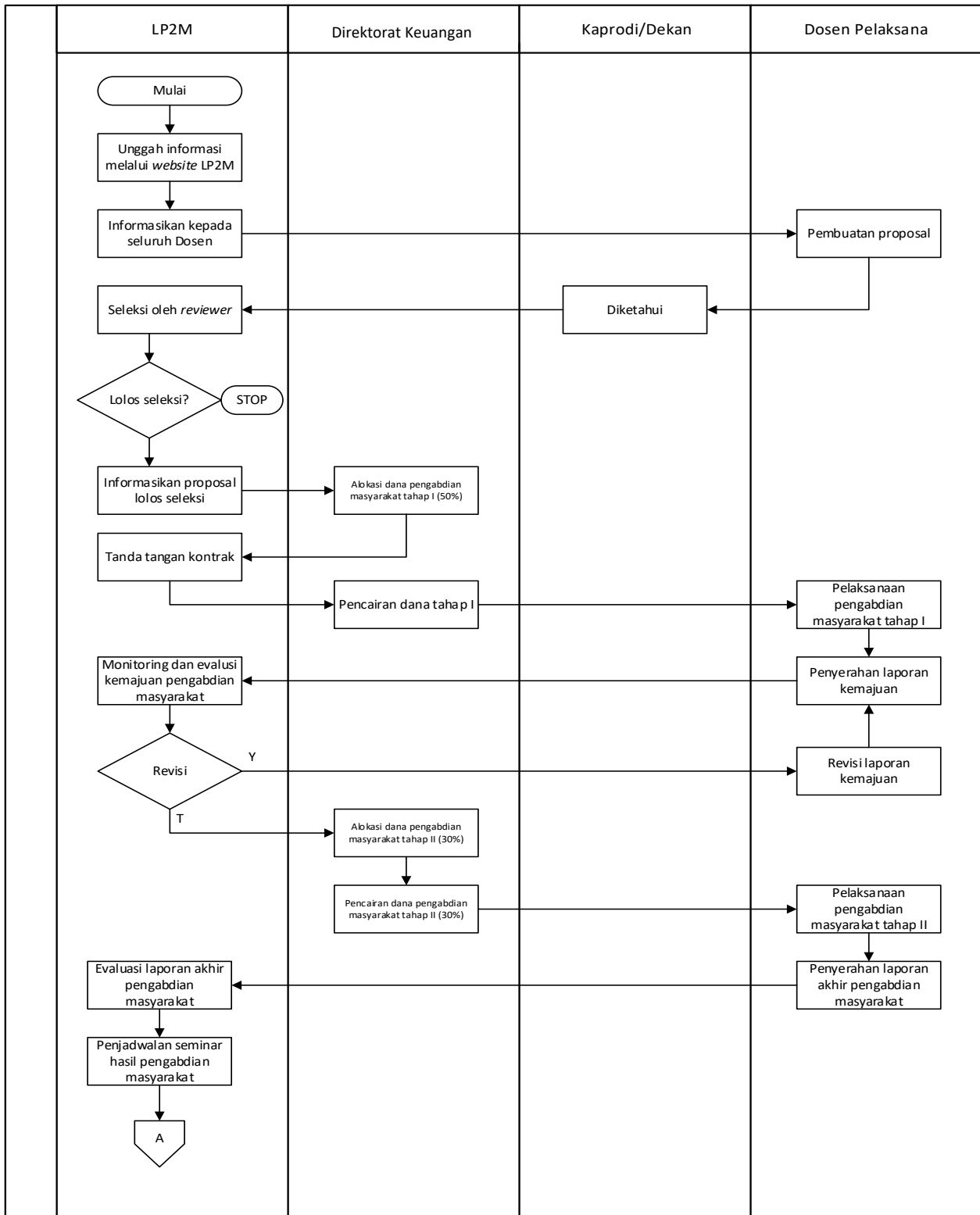
1. Dosen pengusul memberikan proposal kegiatan sesuai jadwal yang ditentukan dan *template* yang disediakan (Lampiran 2 Bidang Pengabdian Masyarakat).
2. Kegiatan yang diusulkan dalam proposal harus didasarkan pada arah dan pencapaian **renstra abdimas UAI dan dilaksanakan di 3 desa binaan (Jampang, Cikidang, Pagelaran)**.
3. Proposal yang diajukan dapat merupakan **proposal yang pernah diajukan untuk pendanaan Grant UAI** (Setelah direvisi) maupun proposal yang diajukan untuk **pendanaan DRTPM Kemendikbudristek**, namun **tidak mendapatkan pendanaan atau tidak lolos seleksi**.

## Mekanisme Pelaksanaan *Public Service Grant*

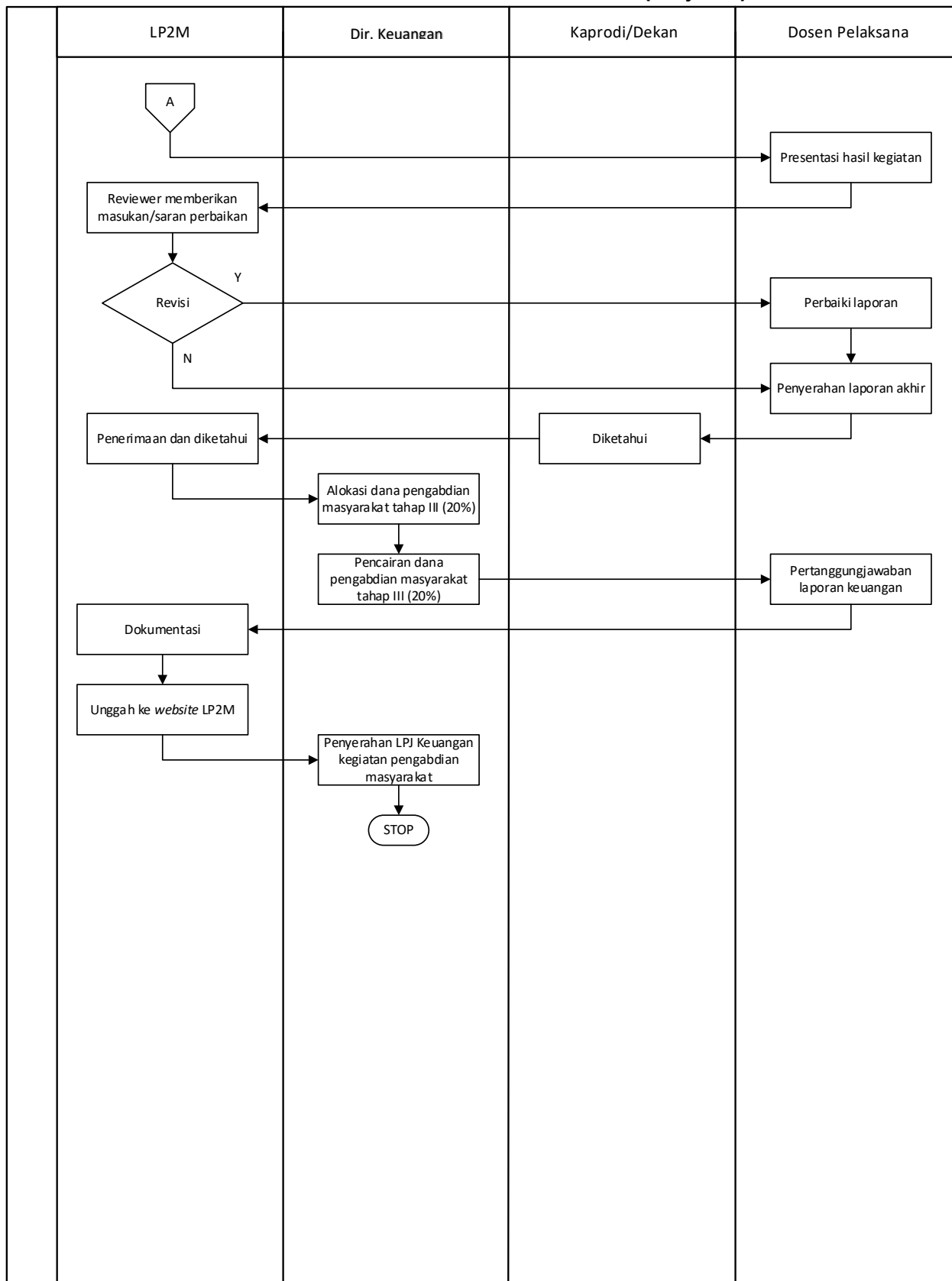
1. LPPM menginformasikan kepada seluruh dosen tentang hibah abdimas internal dengan cara menggunggah informasi melalui *website* LPPM dan melalui webmail Zimbra UAI.
2. Dosen membuat proposal
3. Proposal diinput melalui [sigi.uai.ac.id](http://sigi.uai.ac.id).
4. Proposal diketahui dan ditandatangani (approve) oleh dekan yang bersangkutan melalui [SIGI.uai.ac.id](http://SIGI.uai.ac.id).
5. Proposal direview oleh reviewer internal dan eksternal.

6. Proposal yang lolos seleksi akan ditindaklanjuti dengan presentasi proposal, kemudian mengunggah kembali proposal yang sudah direvisi. Sementara proposal yang tidak lolos akan didokumentasikan.
7. LPPM menginformasikan proposal yang lolos seleksi melalui webmail zimbra UAI
8. LPPM mengajukan dana kegiatan kepada Direktorat Keuangan.
9. Direktorat Keuangan mengalokasikan dana kegiatan tahap I (50%).
10. Penandatanganan kontrak antara LPPM dan dosen penerima dana kegiatan.
11. BKA mencairkan dana tahap I (50%) untuk dosen penerima dana kegiatan.
12. Dosen melaksanakan abdimas menggunakan dana tahap I (50%).
13. Dosen menyiapkan, membuat, dan menyerahkan laporan kemajuan abdimas, baik **laporan kemajuan kegiatan serta laporan keuangan 50% (dalam bentuk tabel)** sesuai *template* yang tersedia di laman [sigi.uai.ac.id](http://sigi.uai.ac.id), yang kemudian mengunggah berkas melalui laman [sigi.uai.ac.id](http://sigi.uai.ac.id).
14. LPPM melaksanakan monitoring dan evaluasi kemajuan pelaksanaan abdimas dengan memberikan laporan kemajuan kepada reviewer.
15. Alokasi dana tahap II (30%) dilakukan oleh Direktorat Keuangan.
16. Pencairan dana tahap II (30%) untuk dosen oleh Direktorat Keuangan.
17. Dosen melaksanakan abdimas tahap II.
18. Dosen menyerahkan *draft* **laporan akhir abdimas, laporan keuangan 100% (berserta bukti pengeluaran), artikel, poster serta video kegiatan (durasi 5 menit)** ke LPPM dengan mengunggahnya melalui laman [sigi.uai.ac.id](http://sigi.uai.ac.id).
19. LPPM melakukan evaluasi terhadap *draft* laporan akhir dalam hal kelengkapan berkas.
20. LPPM menjadwalkan seminar hasil abdimas.
21. Dosen melaksanakan seminar hasil abdimas sesuai jadwal.
22. Reviewer yang ditunjuk LPPM memberikan masukan/saran perbaikan terhadap *draft* laporan akhir serta artikel pada saat dosen melakukan presentasi.
23. Laporan yang memerlukan revisi harus diperbaiki oleh dosen.
24. Laporan akhir diketahui dan ditandatangani kaprodi/dekan.
25. Dosen menyerahkan laporan akhir abdimas serta artikel yang telah diperbaiki melalui laman [sigi.uai.ac.id](http://sigi.uai.ac.id).
26. LPPM menerima dan mendokumentasikan berkas laporan akhir
27. Direktorat Keuangan mengalokasikan dana abdimas tahap III (20%).
28. Pencairan dana tahap III (20%) untuk dosen oleh Direktorat Keuangan.
29. LPPM menyerahkan LPJ keuangan ke Direktorat Keuangan.

### Alur Pelaksanaan *Public Service Grant*



### Alur Pelaksanaan Public Service Grant (Lanjutan)



### **Program *Sharing For Indonesia* (S4I)**

*Sharing for Indonesia* (S4I) adalah kegiatan yang dilakukan LPPM bersama dosen dan mahasiswa UAI dalam bentuk kegiatan abdimas. Pelaksanaan kegiatan ini dapat berupa: pelatihan, penyuluhan, dan sosialisasi. Adapun lokasi penyelenggaraannya adalah di UAI agar masyarakat umum dapat lebih mengenal UAI. Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh LPPM.

Secara umum, sasaran kegiatan S4I adalah masyarakat/komunitas. Secara khusus, sasaran peserta adalah para murid dan guru SMA/SMK/MAN dan yang sederajat serta guru PAUD/TK.

Pelaksanaan kegiatan S4I terbagi menjadi 3 klaster, yaitu:

1. Klaster Sains dan Teknologi, mencakup prodi: Teknik Industri, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Biologi, Teknologi Pangan, dan Gizi.
2. Klaster Ilmu Sosial, mencakup prodi: Ilmu Hukum, Magister Hukum, Akuntansi, Manajemen, Ilmu Komunikasi dan Hubungan Internasional.
3. Klaster Humaniora, mencakup prodi: Sastra Arab, Sastra Inggris, Sastra Jepang, Sastra Cina, Psikologi, Bimbingan Konseling Islam, Pendidikan Agama Islam, dan Pendidikan Guru PAUD.

### **Tujuan Kegiatan**

Tujuan diselenggarakannya *Sharing for Indonesia* adalah:

1. Memotivasi dosen kategori (★) untuk melaksanakan kegiatan abdimas dalam bentuk pelatihan, penyuluhan atau sosialisasi, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil iptek.
2. Memanfaatkan dan menerapkan hasil-hasil iptek untuk pemberdayaan masyarakat, khususnya yang berada di lingkungan UAI sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi masyarakat.
3. Menyebarluaskan iptek yang didapat dari hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, kesejahteraan dan kemajuan masyarakat.

### **Kriteria Kegiatan**

1. Program S4I ini merupakan kegiatan abdimas yang ditujukan **terutama** untuk dosen tetap dengan kategori (★), maupun calon dosen tetap UAI.
2. Dilaksanakan secara berkala dalam kurun waktu 2 kali dalam 1 tahun, yaitu pada Bulan Februari dan Bulan Agustus.
3. Dilaksanakan atas kerjasama UAI dengan Suku Dinas Pendidikan dan Menengah serta PAUD dan Dikmas Wilayah 1 dan 2 Jakarta Selatan, dan Jakarta Pusat, Kementerian Agama Jakarta Selatan, serta MGMP khususnya mata pelajaran Bahasa Arab, Bahasa Tiongkok, dan Bahasa Jepang; maupun komunitas atau kelompok masyarakat lainnya.

### **Luaran Kegiatan**

1. Laporan kegiatan
2. Artikel populer yang dimuat pada majalah Al Azhar
3. Luaran tambahan dapat berupa hak cipta, atau artikel populer (tulisan kedua) yang dimuat media massa online/ cetak di luar majalah Al Azhar (jika ada).
4. Serta **Mencantumkan bahwa kegiatan penelitian/abdimas didukung oleh pendanaan LPPM UAI sesuai tahun pendanaan**



### **Persyaratan Pengusul**

Persyaratan Pengusul S4I ini meliputi:

1. Ketua pelaksana dan narasumber/penyaji/instruktur/*trainer* **diutamakan** adalah dosen tetap dengan kategori (★) yang memiliki NIDN/NIDK dan/atau terdaftar pada PDDIKTI, dan/ atau CDT UAI.
2. Anggota pelaksana maksimal 2 orang.
3. Pelaksanaan kegiatan S4I diupayakan melibatkan maksimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi untuk membantu mensosialisasikan kegiatan dan teknis pelaksanaan. LPPM menyediakan insentif bagi dua orang mahasiswa yang dilibatkan dalam program S4I. Diupayakan pula melibatkan 1 orang alumni dan 1 orang staf sebagai tenaga pendukung.
4. Pelaksana kegiatan S4I harus mengisi form **keikutsertaan kegiatan S4I** yang ditandatangani oleh ketua pelaksana serta kaprodi/dekan yang bersangkutan sebagai pihak yang mengetahui.

### **Persyaratan Pengajuan**

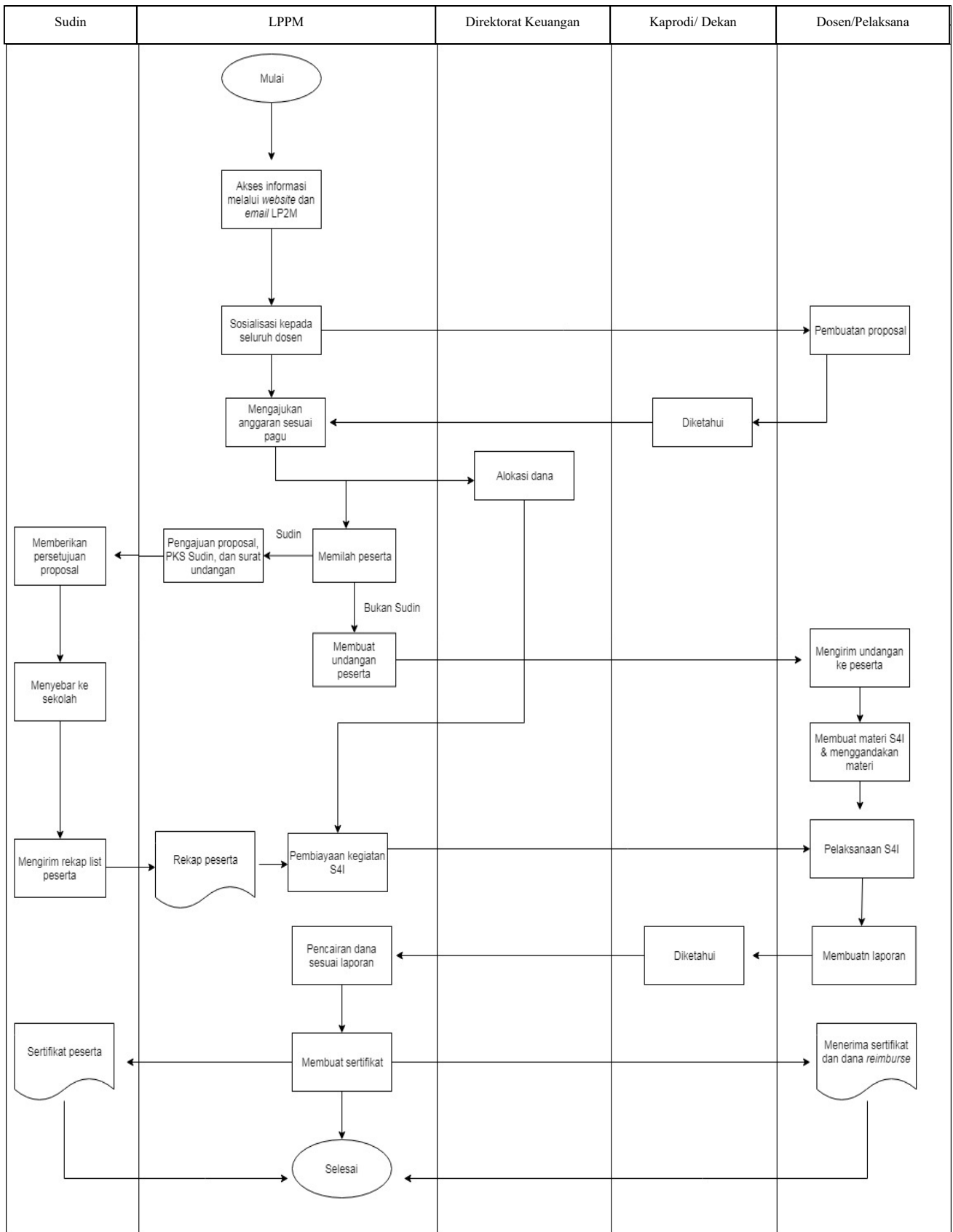
Dosen pengusul mengisi form yang telah disediakan dan menyerahkannya ke LPPM melalui email LPPM@uai.ac.id sesuai jadwal yang ditentukan.

### **Mekanisme Pelaksanaan Program S4I**

Mekanisme pelaksanaan kegiatan S4I adalah sebagai berikut:

1. LPPM mensosialisasikan kegiatan S4I kepada seluruh dosen melalui email kaprodi dengan cc sekprodi dan sekretariat.
2. Dosen mengisi form **keikutsertaan kegiatan S4I**, yang kemudian ditandatangani ketua pelaksana serta kaprodi/dekan yang bersangkutan.
3. LPPM mensosialisasikan sekaligus memberikan undangan kegiatan S4I kepada lembaga/ pihak mitra (sudin) dengan memberikan Proposal Kegiatan yang berisi daftar materi yang akan diberikan oleh masing-masing prodi, jadwal kegiatan, serta kuota peserta pada masing-masing prodi.
4. LPPM melakukan pengajuan anggaran dana sesuai dengan pagu.
5. LPPM mengajukan *draft* surat tugas kepada Rektor yang berisi nama-nama yang tertera pada form keikutsertaan.
6. Dosen membuat materi S4I.
7. LPPM atau prodi menggandakan materi yang telah dibuat oleh dosen pelaksana (jika diperlukan).
8. LPPM mengajukan seminar kit ke Wakil Kepala Biro Promosi.
9. LPPM menyiapkan sertifikat seluruh pelaksana (pemerisi; panitia-dosen; dan mahasiswa) serta peserta kegiatan S4I.
10. Dosen melaksanakan kegiatan S4I.
11. Dosen membuat laporan akhir dan artikel populer hasil kegiatan S4I serta melakukan *reimburse* dana ke LPPM (termasuk insentif mahasiswa)

### Alur Pelaksanaan Program S4I



**Tabel Ringkasan Skema *Public Service Grant* Dan Program S4I**

Skema	Tujuan Kegiatan	Syarat Pengusul
<p>1. <i>Prime Public Service Grant (PPSG)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan ketercapaian renstra Pengabdian Masyarakat Unggulan UAI pada 3 wilayah, yaitu Jakarta, Bogor, Sukabumi.</li> <li>2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk pendampingan, pendidikan, pelatihan, penyuluhan, atau sosialisasi, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna.</li> <li>3. Menyebarluaskan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.</li> <li>2. Anggota pelaksana maksimal 3 orang 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).</li> <li>3. Setiap dosen tetap diperkenankan mengajukan dua proposal pada skema <i>Prime Public Service Grant</i> atau skema <i>Competitive Public Service Grant</i> atau skema Desa Binaan <i>Public Service Grant</i>, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana pada skema yang berbeda.</li> <li>4. Diupayakan melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).</li> </ol>
<p>2. <i>Competitive Public Service Grant (CPSG)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk pendampingan, pendidikan, pelatihan, penyuluhan, atau sosialisasi, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna.</li> <li>2. Menyebarluaskan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.</li> <li>2. Anggota pelaksana maksimal 3 orang 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).</li> <li>3. Setiap dosen tetap diperkenankan mengajukan dua proposal pada skema <i>Prime Public Service Grant</i> atau skema <i>Competitive Public Service Grant</i> atau skema Desa Binaan <i>Public</i></li> </ol>

	<p>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.</p>	<p><i>Service Grant</i>, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana pada skema yang berbeda.</p> <p>4. Diupayakan melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).</p>
<p>3. <i>Desa Binaan Public Service Grant</i></p>	<p>1. Mewujudkan ketercapaian Renstra Pengabdian Masyarakat Unggulan UAI pada 3 desa, yaitu Jampang, Cikidang, Pagelaran.</p> <p>2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk pendampingan, pendidikan, pelatihan, penyuluhan, atau sosialisasi, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna.</p> <p>3. Menyebarkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.</p> <p>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.</p>	<p>1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.</p> <p>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).</p> <p>3. Setiap dosen tetap diperkenankan mengajukan dua proposal pada skema <i>Prime Public Service Grant</i> atau skema <i>Competitive Public Service Grant</i> atau skema <i>Desa Binaan Public Service Grant</i>, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana pada skema yang berbeda.</p> <p>4. Diupayakan melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).</p>
<p>4. Program S4I</p>	<p>1. Memotivasi dosen kategori (★) untuk melaksanakan kegiatan abdimas dalam bentuk pelatihan, penyuluhan atau sosialisasi, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil iptek.</p>	<p>1. Ketua pelaksana dan narasumber/penyaji/instruktur/trainer diutamakan adalah dosen tetap dengan kategori (★) yang memiliki NIDN/NIDK dan/atau terdaftar pada</p>

	<p>2. Memanfaatkan dan menerapkan hasil-hasil iptek untuk pemberdayaan masyarakat, khususnya yang berada di lingkungan UAI sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi masyarakat.</p> <p>3. Menyebarkan iptek yang didapat dari hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, kesejahteraan dan kemajuan masyarakat.</p>	<p>PDDIKTI, dan/ atau CDT UAI.</p> <p>2. Anggota pelaksana maksimal 2 orang.</p> <p>3. Diupayakan melibatkan maksimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).</p>
--	---	---

### **Penghargaan Pelaksana Abdimas Terbaik**

Penghargaan pelaksana abdimas terbaik adalah penghargaan yang diberikan kepada dosen UAI yang karya ilmiah hasil kegiatan pengabdian 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**

Tujuan dari pemberian penghargaan pelaksana pengabdian masyarakat terbaik ini adalah:

1. Meningkatkan daya saing kegiatan pengabdian masyarakat yang selanjutnya akan memotivasi dosen untuk membuat kegiatan pengabdian masyarakat yang berkualitas.
2. Meningkatkan mutu luaran kegiatan pengabdian 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 pengabdian masyarakat.

### **Kriteria Pengusul**

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

### **Persyaratan Pengusul**

Persyaratan pengusul penghargaan pelaksana abdimas 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 pengabdian 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 pengabdian masyarakat.
5. Dosen pengusul **wajib** melampirkan biodata lengkap (lampiran 8).

### **Persyaratan Pengajuan**

Persyaratan untuk mengajukan penghargaan tersebut adalah:

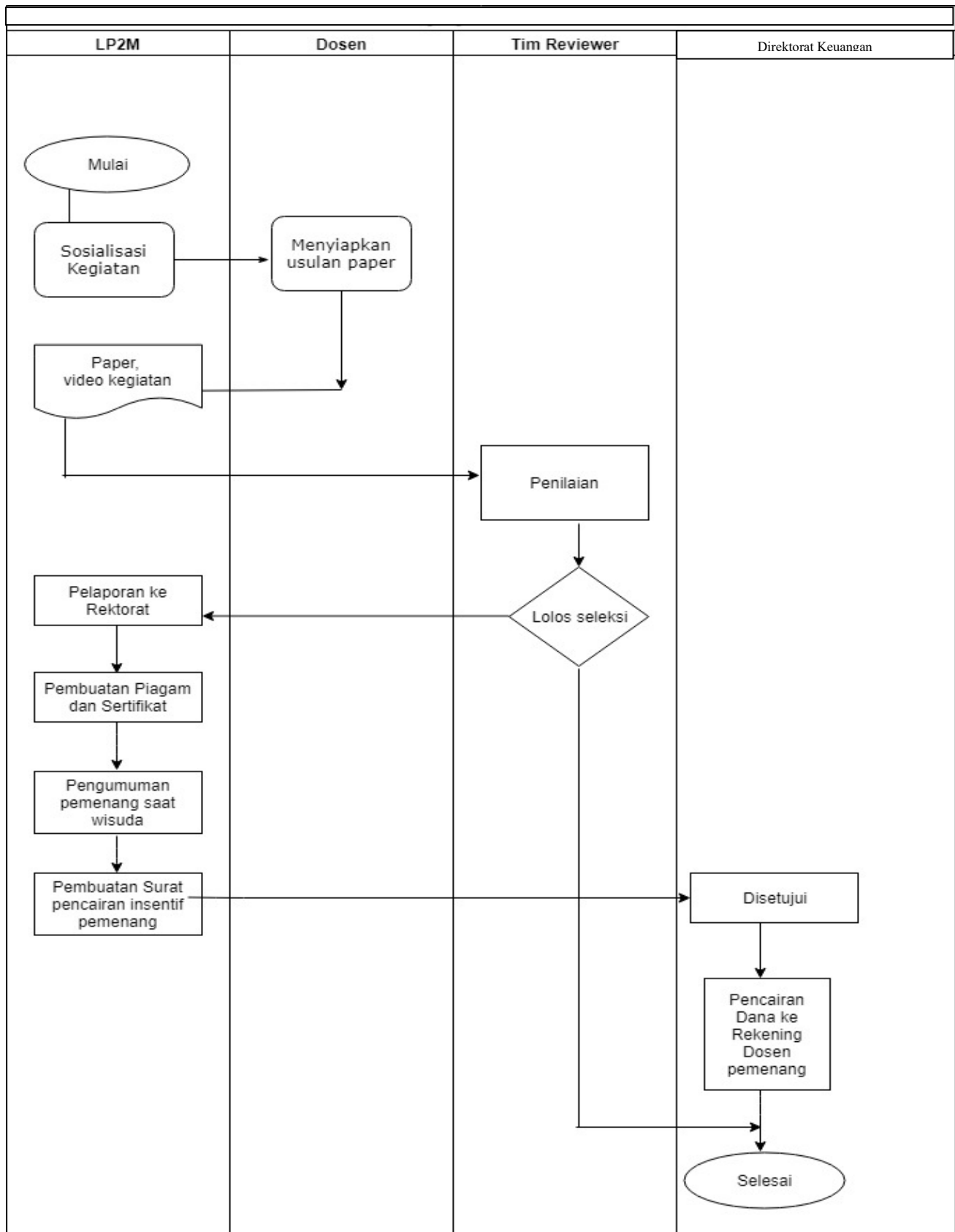
1. Menyampaikan 1 (satu) copy artikel yang telah dipublikasi dengan menyertakan surat pengantar dari kaprodi/ dekan, serta *curriculum vitae*, atau memiliki video kegiatan yang telah diunggah pada chanel **youtube LPPMuai**.
2. Artikel publikasi atau video yang diajukan harus mengatasnamakan UAI (artikel publikasi yang tidak dan tidak hanya mengatasnamakan UAI, tidak akan diterima), dan telah dipublikasikan selama 1 (satu) tahun terakhir (boleh lebih dari satu buah).
3. Karya ilmiah yang diajukan merupakan karya orisinal hasil kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilakukan dosen peserta sebagai *first author* dengan menyebutkan afiliasi dari dosen pengusul hanya Universitas Al Azhar Indonesia (bukan mewakili dua atau lebih institusi).

4. *Fotocopy* artikel yang telah dipublikasi, agar diserahkan ke LPPM sesuai dengan tanggal dan waktu yang telah ditetapkan oleh LPPM dalam bentuk hardcopy.
5. *Contributed article* pada buku edisi ilmiah dapat diusulkan.

#### **Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Abdimas Terbaik**

1. LPPM mensosialisasikan kegiatan Penghargaan Pelaksana abdimas Terbaik.
2. Dosen mempersiapkan usulan artikel publikasi kegiatan Pengabdian Masyarakat.
3. LPPM menerima usulan dan menyerahkan kepada tim reviewer.
4. Tim reviewer melakukan penilaian, apabila pengusul lolos seleksi akan dilaporkan ke Rektorat oleh LPPM.
5. LPPM membuat surat pencairan insentif pemenang yang ditujukan kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi.
6. LPPM membuat Sertifikat.
7. Pengumuman pemenang dilakukan saat wisuda mahasiswa UAI semester Genap dan disampaikan melalui email dosen pemenang.
8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi mencairkan dana ke rekening dosen pemenang.
9. LPPM menginformasikan pencairan insentif pemenang serta pengambilan sertifikat melalui email dosen yang bersangkutan.

## Alur Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Abdimas Terbaik





## Surat Keterangan melakukan pengabdian masyarakat

### Pemberian Surat Keterangan Melakukan Pengabdian Masyarakat

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

### Tujuan

Tujuan dikeluarkannya Surat Keterangan adalah:

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

### Persyaratan Pengusul

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

### Persyaratan Pengajuan

Persyaratan pengajuan surat keterangan ini adalah:

1. Dosen pelaksana kegiatan mengajukan surat permohonan (format terlampir) yang dilengkapi dengan form pengajuan (format terlampir) dan laporan kegiatan pengabdian masyarakat kepada LPPM
2. Laporan kegiatan pengabdian 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

Adapun prosedur pengajuan surat keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini adalah:

1. LPPM melakukan sosialisasi program pembuatan surat keterangan telah melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat kepada dosen UAI.
2. Dosen yang memerlukan surat keterangan telah melaksanakan kegiatan pengabdian 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 pengabdian masyarakat).
4. LPPM mengeluarkan surat keterangan untuk seluruh nama-nama (dosen dan mahasiswa) pelaksana kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan yang tertera dalam Form Pengajuan

## BAB 4. BIDANG PUBLIKASI

### 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 2 kali setahun yaitu pada bulan Maret dan September. Jurnal Al-Azhar Indonesia, ini terdiri dari 3 seri, yaitu:

1. Seri Sains dan Teknologi
2. Seri Ilmu Sosial
3. Seri Humaniora

### 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* LPPM. 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* LPPM-UAI, atau mengirimkan email kepada [LPPM@uai.ac.id](mailto:LPPM@uai.ac.id).

### Persyaratan Pengajuan

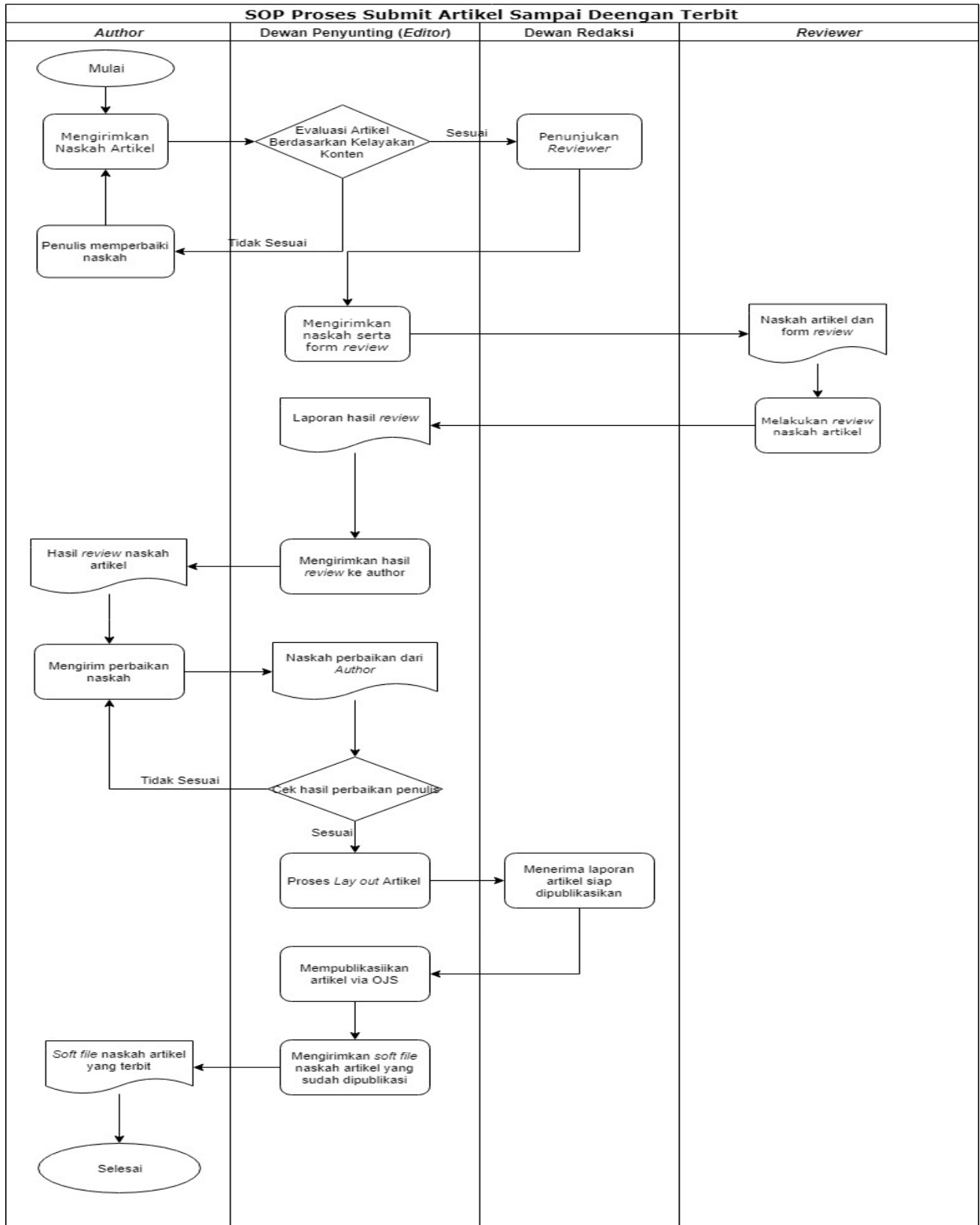
1. Artikel yang diajukan merupakan karya ilmiah hasil penelitian di bidang terkait yang belum pernah dipublikasikan ataupun dimuat pada media apapun.
2. Artikel yang dikirim wajib disertai form pernyataan keaslian naskah artikel, belum pernah dipublikasikan di jurnal ilmiah manapun dan tidak sedang dikirim ke jurnal ilmiah lain dalam waktu bersamaan. Form pernyataan dapat di download melalui web LPPM.
3. Artikel ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris yang baku.
4. Redaksi berhak menolak naskah yang tidak memenuhi kriteria/persyaratan teknis, mengadakan perubahan susunan naskah, memperbaiki bahasa dan berkonsultasi dengan penulis sebelum naskah dimuat.
5. Naskah yang telah melalui proses review oleh mitra bestari tidak dapat ditarik atau dibatalkan pengajuannya oleh penulis.

### Mekanisme Pelaksanaan

1. LPPM dan Pengelola jurnal mengumumkan *Call for Paper* melalui email dan *OJS*.
2. Peneliti/Dosen/*Author* mengirimkan naskah ke Dewan Penyunting melalui email [LPPM@uai.ac.id](mailto:LPPM@uai.ac.id)

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 LPPM 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. Jika semua artikel sudah selesai melalui proses *lay out* maka Dewan Penyunting akan memberikan laporan ke Dewan Redaksi dan mempublikasikan naskah artikel via *OJS*.
12. Admin LPPM mengajukan surat untuk cetak jurnal ke Direktorat Keuangan.
13. Direktorat Keuangan mendisposisikan surat ke bagian Direktorat Sarana dan Prasarana. Direktorat Sarana dan Prasaranalah yang bertanggung jawab pada proses percetakan.
14. Setelah proses percetakan maka Direktorat Sarana dan Prasarana akan memberikan ke *Admin LPPM*,
15. *Admin LPPM* memberikan naskah cetak ke Dewan Penyunting dan akan di distribusikan ke *Author*.

## Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Al Azhar Indonesia



## **Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI**

Jurnal Pemberdayaan Masyarakat yang kemudian disingkat menjadi JPM UAI merupakan salah satu program bidang pengabdian masyarakat yang ditujukan kepada dosen-dosen UAI maupun dosen di luar UAI untuk mempublikasikan hasil kegiatan pengabdian 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 pengabdian masyarakat dalam bentuk artikel, yang sekaligus juga menjadi kewajiban dosen untuk melakukan publikasi hasil kegiatan tersebut.

### **Persyaratan Pengajuan**

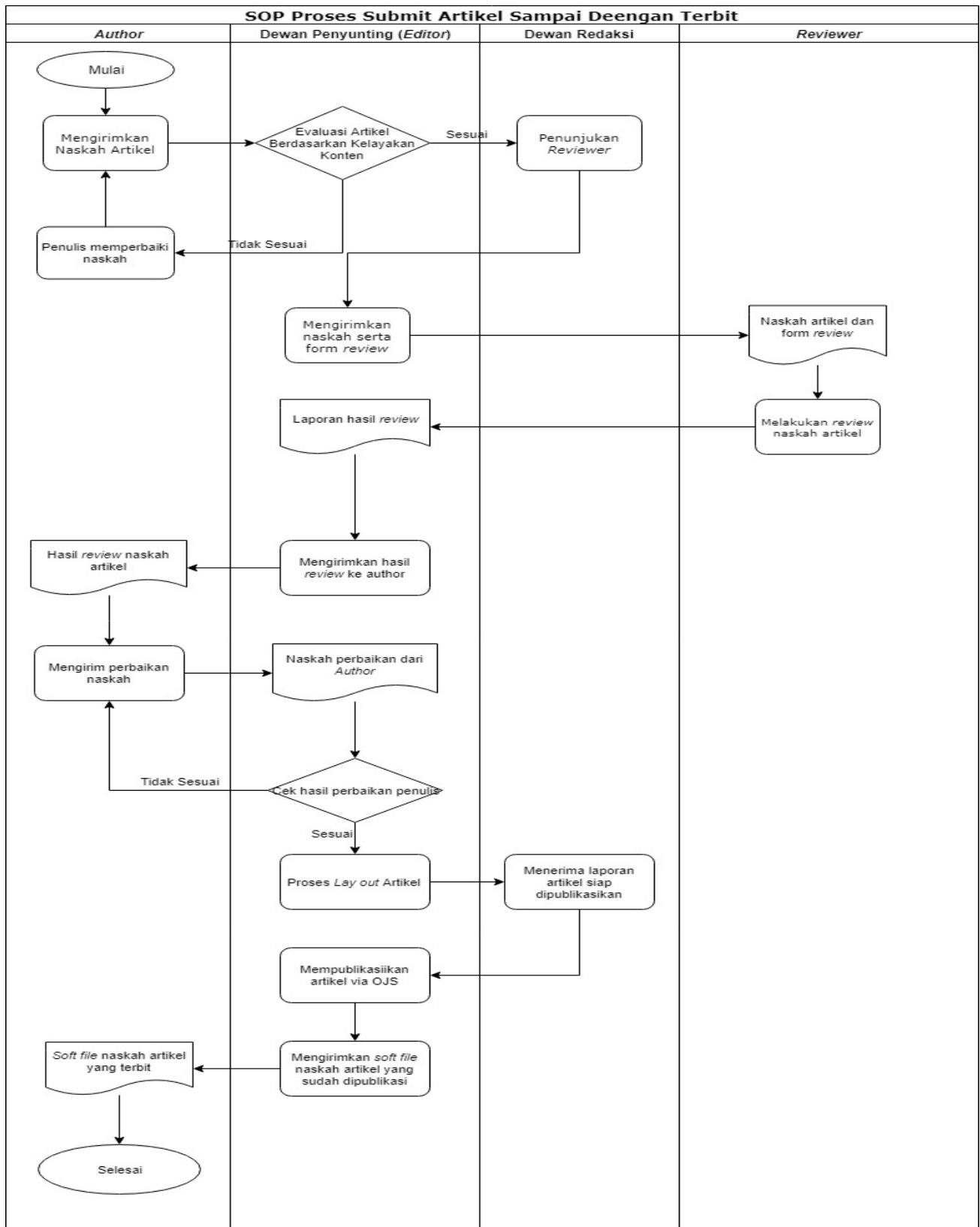
Persyaratan pengajuan artikel untuk dapat dipublikasi pada jurnal pemberdayaan masyarakat ini adalah sebagai berikut:

1. Dosen membuat artikel hasil kegiatan pengabdian masyarakat sesuai template yang disediakan
2. Dosen mengajukan artikel hasil kegiatan pengabdian masyarakat melalui email: [jpm@uai.ac.id](mailto:jpm@uai.ac.id)

### **Mekanisme Pelaksanaan**

1. Mekanisme pelaksanaan submit dan publish artikel dalam jurnal pemberdayaan masyarakat adalah sebagai berikut:
2. LPPM menginformasikan penerbitan JPM kepada dosen melalui email LPPM
3. Dosen membuat artikel hasil kegiatan pengabdian masyarakat sesuai template JPM
4. Dosen mengajukan artikel yang telah dibuat dan mengirimkan artikel kepada LPPM melalui email: [jpm@uai.ac.id](mailto:jpm@uai.ac.id)
5. Artikel yang masuk diserahkan kepada pengelola jurnal untuk *direview* kelayakan naskah dan kesesuaian dengan template oleh dewan penyunting
6. Jika artikel belum sesuai *template* dan masih kurang layak maka akan dikembalikan kepada penulis untuk diperbaiki
7. Jika artikel sesuai *template* maka akan diteruskan kepada Mitra Bestari
8. Hasil review Mitra Bestari akan dikirimkan ke penulis untuk diperbaiki sesuai saran yang diberikan
9. Artikel yang telah diperbaiki akan dicek kembali oleh dewan penyunting kesesuaian perbaikan dengan catatan dari mitra bestari.
10. Jika Artikel sudah sesuai maka akan dilakukan *lay out* tahap terakhir.
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.
13. Dewan Penyunting mengirimkan *soft file* naskah artikel yang telah dipublikasikan ke *Author*
14. *Author* menerima *soft file* dari artikel yang dipublikasikan

## Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI



### **Journal Publication Grant**

*Journal Publication Grant* adalah hibah yang diberikan LPPM 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 Grant* 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 Pengajuan**

Persyaratan pengusul *Journal Publication Grant* meliputi:

1. Pengusul adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada PDDIKTI
2. Artikel ilmiah yang diajukan telah terpublikasi pada jurnal internasional bereputasi atau nasional terakreditasi.
3. Pengusul merupakan penulis pertama pada artikel yang telah dipublikasikan di jurnal internasional bereputasi atau nasional terakreditasi.
4. Pengusul memberikan surat pengantar kaprodi yang diketahui dekan, dan wajib melampirkan 1 eksemplar jurnal atau URL *e-journal* sebagai bukti bahwa artikel telah dipublikasi.
5. Pengusul hanya diperbolehkan mendapat 1 kali pendanaan pada 1 tahun anggaran.
6. Penerima *Journal Publication Grant* wajib menandatangani SPK dengan LPPM.

### **Mekanisme Pelaksanaan**

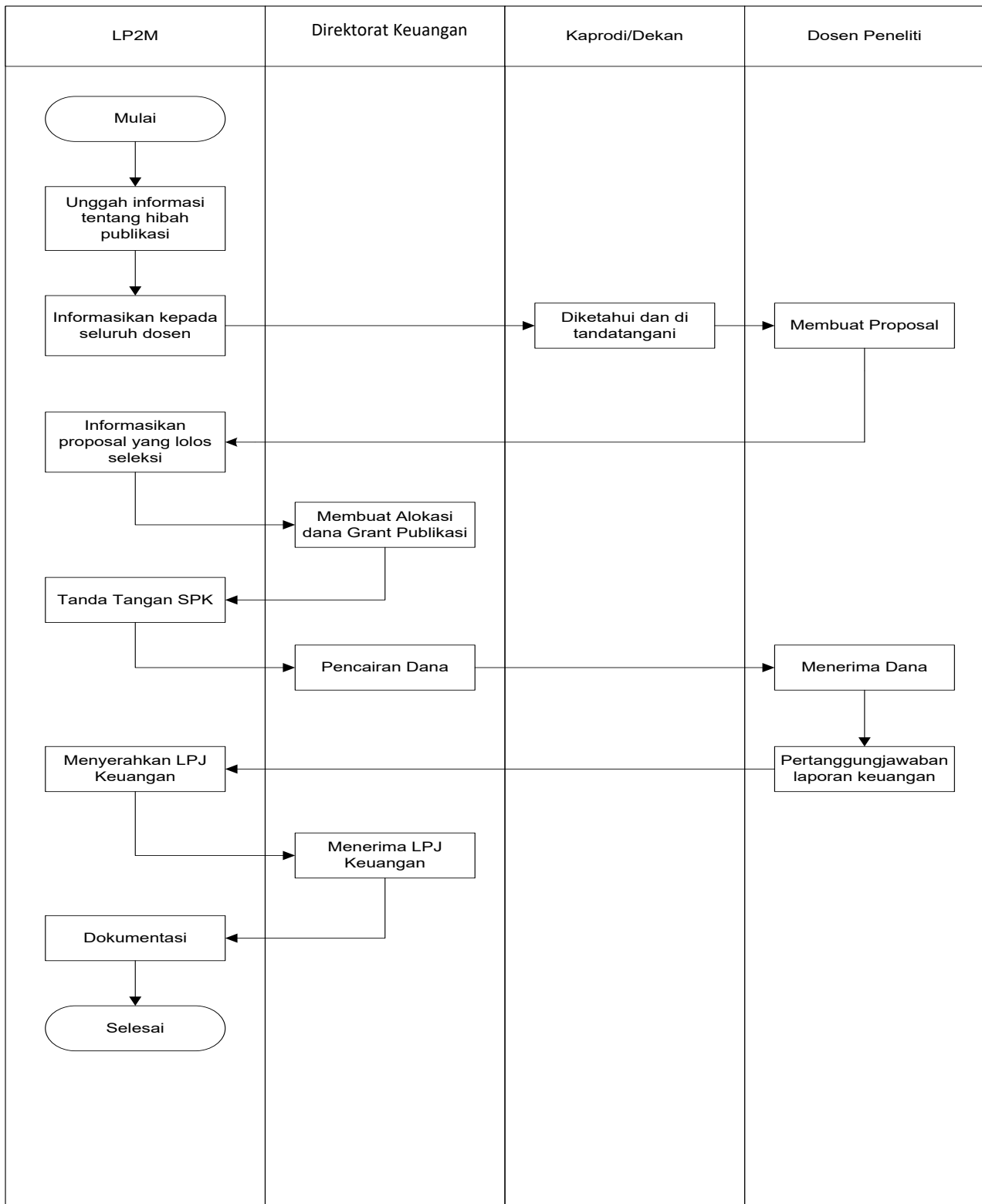
Mekanisme pelaksanaan *Journal Publication Grant* adalah sebagai berikut:

1. LPPM mengunggah informasi hibah publikasi melalui *website* LPPM.
2. LPPM menginformasikan kepada seluruh dosen tentang hibah publikasi.
3. Dosen membuat proposal.
4. Proposal diketahui dan ditandatangani kaprodi dan dekan yang bersangkutan.
5. Proposal diserahkan ke LPPM kemudian diperiksa oleh *reviewer* yang dipilih oleh LPPM.
6. Proposal yang telah sesuai ketentuan akan ditindaklanjuti.
7. LPPM menginformasikan proposal yang lolos seleksi.
8. Direktorat keuangan mengalokasikan dana *Journal Publication Grant*.

9. Penandatanganan SPK antara LPPM dan dosen penerima dana *Journal Publication Grant*.
10. Direktorat keuangan mencairkan dana untuk dosen penerima dana *Journal Publication Grant*.
11. LPPM menyerahkan LPJ keuangan ke Direktorat keuangan.
12. LPPM mendokumentasikan artikel *Journal Publication Grant*.



### Alur Pelaksanaan *Journal Publication Grant*



### **International Seminar Grant (ISG)**

ISG terdiri dari 2 skema yaitu

1. **ISG for Lecturer**, adalah *Grant* yang diberikan kepada DT UAI yang akan melakukan presentasi hasil penelitian maupun pengabdian masyarakat pada forum ilmiah internasional (seminar, konferensi, symposium) baik di dalam maupun di luar negeri.
2. **ISG for Student**, adalah *Grant* yang diberikan kepada mahasiswa UAI aktif dengan kriteria berikut ini:
  - a. Sedang/sudah selesai melakukan penelitian terkait tugas akhir/skripsi
  - b. Penelitian yang dilakukan merupakan bagian dari penelitian DT UAI (sebagai pembimbing utama) yang memperoleh dana hibah penelitian dari kementerian atau *Grant* UAI
  - c. Akan/sudah melaksanakan seminar hasil/sidang skripsi
  - d. belum memperoleh SKL yang dikeluarkan oleh DAA
  - e. Akan melakukan presentasi hasil penelitian pada forum ilmiah internasional (seminar, konferensi, symposium) baik di dalam maupun di luar negeri

### **Tujuan**

Tujuan diselenggarakannya *International Seminar Grant*, adalah:

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

### **Persyaratan pengajuan ISG for Lecturer 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 pengabdian masyarakat
2. Dosen pengusul akan mempresentasikan makalahnya pada *oral* atau *parallel session*.
3. Makalah yang akan dipresentasikan merupakan karya ilmiah orisinal hasil penelitian maupun pengabdian masyarakat yang telah dilakukan dosen pengusul dengan menyebutkan afiliasi *first author* hanya UAI (bukan mewakili dua atau lebih institusi).
4. Luaran dari kegiatan adalah prosiding yang memuat makalah yang diusulkan.
5. Hasil karya ilmiah dari dosen tetap UAI akibat tugas belajar pada lembaga lain, perlu pernyataan bahwa hal tersebut tidak akan menimbulkan pertentangan kepentingan.
6. Forum ilmiah yang diikuti harus jelas eksistensinya (kepanitiaan, kredibilitas *event*, publikasi, dsb).
7. Proposal diserahkan ke LPPM paling lambat maksimal 3 hari sebelum jadwal pelaksanaan seminar.
8. 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, Surat pernyataan kesediaan bagian dari makalah dapat diterbitkan pada Jurnal Al Azhar Indonesia, Jurnal Pemberdayaan Masyarakat dan biodata pengusul.
9. Makalah/*full paper* yang akan dibawakan wajib mencantumkan *acknowledgement* yang berisi ucapan terimakasih kepada LPPM UAI atas dukungan dana pelaksanaan seminar.

*Acknowledgment* dicantumkan setelah Kesimpulan dan sebelum Daftar Pustaka.

10. Pengusul hanya mendapat kesempatan 1 kali pendanaan selama tahun anggaran berjalan.
11. Penerima *International Seminar Grant* wajib menandatangani SPK dengan LPPM sebelum pelaksanaan penelitian.
12. Makalah yang telah dimuat pada prosiding akan dimasukkan dalam Jurnal Al Azhar Indonesia, maupun Jurnal Pemberdayaan Masyarakat dengan menyebutkan bahwa tulisan tersebut telah pernah dipublikasikan pada forum tersebut dengan mengubah/mengembangkan isi naskah minimal 30% perubahan, untuk mencegah *plagiarisme*.

**Persyaratan pengajuan ISG for Student sebagai berikut:**

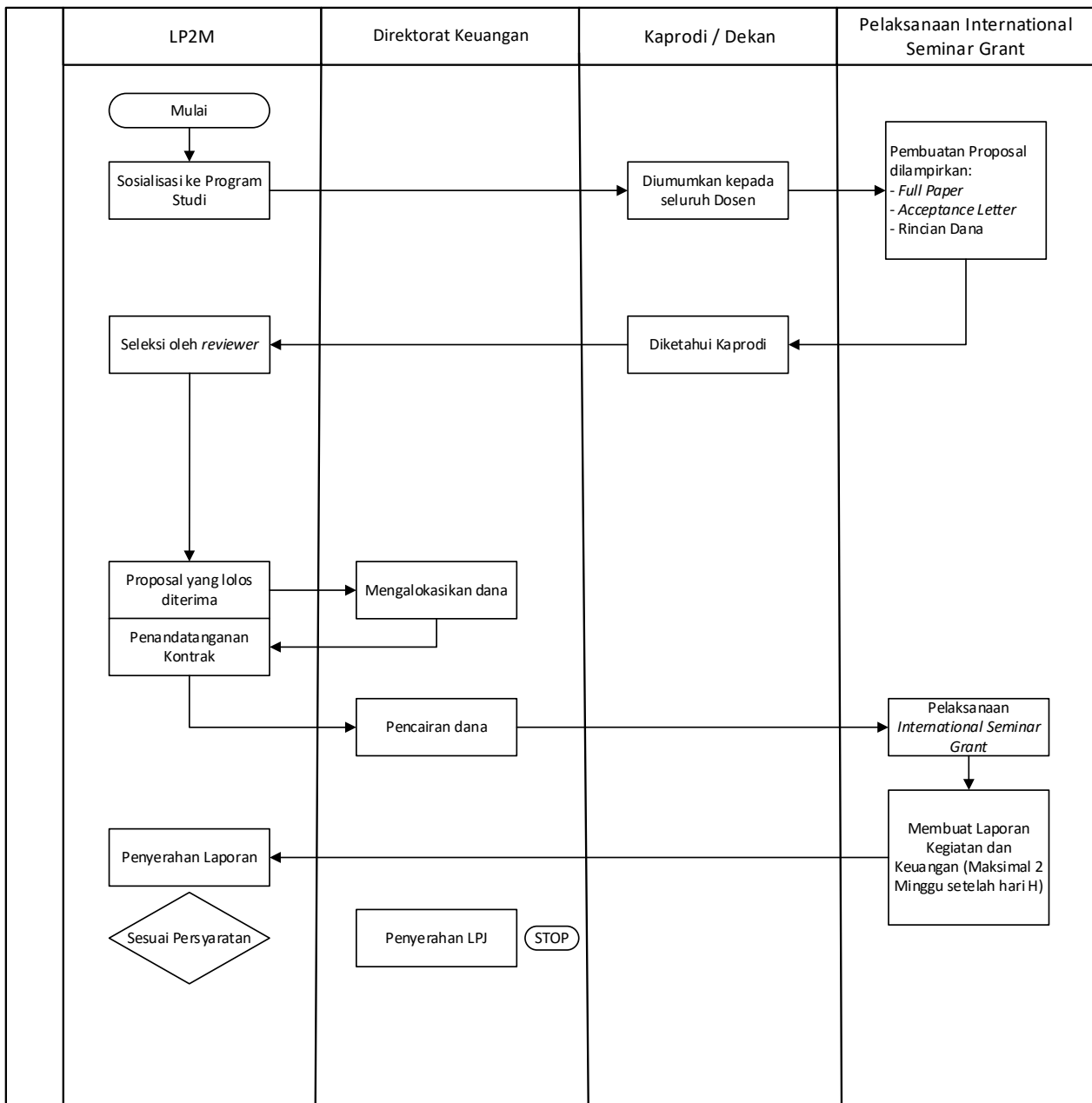
1. Mahasiswa pengusul adalah mahasiswa UAI aktif yang memiliki NIM dan terdaftar pada PDDIKTI.
2. Mahasiswa pengusul merupakan mahasiswa yang akan mempresentasikan makalah hasil penelitiannya pada *oral* atau *parallel session*.
3. Makalah yang akan dipresentasikan merupakan :
  - a. Karya ilmiah orisinal hasil penelitian (pada kerja praktek/tugas akhir/skripsi) yang telah selesai dilakukan (dilampirkan pernyataan dosen pembimbing)
  - b. Bagian dari penelitian DT UAI (sebagai dosen pembimbing utama) yang memperoleh dana hibah penelitian baik dari Kementerian/BUMN maupun dari *Grant* UAI (dilampirkan fotocopi SPK pelaksanaan penelitian dosen pembimbing)
  - c. Mencantumkan nama dosen pembimbing sebagai penulis kedua dengan menyebutkan afiliasi *first author* (mahasiswa UAI) dan *second author* (DT UAI) hanya UAI (bukan mewakili dua atau lebih institusi).
  - d. Mencantumkan alamat email dosen pembimbing di UAI yang menerima dana hibah penelitian sebagai alamat korespondensi
4. Luaran dari kegiatan forum ilmiah adalah prosiding yang memuat makalah yang diusulkan.
5. Forum ilmiah yang akan diikuti harus jelas eksistensinya (kepanitiaan, kredibilitas *event*, publikasi, dsb).
6. Proposal diserahkan ke LPPM paling lambat Maksimal 3 hari sebelum jadwal pelaksanaan seminar.
7. 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, Surat pernyataan kesediaan bagian dari makalah dapat diterbitkan pada Jurnal Al Azhar Indonesia, Jurnal Pemberdayaan Masyarakat dan biodata pengusul.
8. Makalah/*full paper* yang akan dibawakan wajib mencantumkan *acknowledgement* yang berisi ucapan terimakasih kepada LPPM UAI atas dukungan dana pelaksanaan seminar. *Acknowledgment* dicantumkan setelah Kesimpulan dan sebelum daftar pustaka.
9. Pengusul hanya mendapat kesempatan 1 kali pendanaan selama tahun anggaran berjalan.
10. Penerima *International Seminar Grant* wajib menandatangani SPK dengan LPPM sebelum pelaksanaan penelitian.

## Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan *International Seminar Grant* adalah:

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

### Alur Pelaksanaan *International Seminar Grant*



### **National Seminar Grant (NSG)**

NSG terdiri dari 2 skema yaitu

1. **NSG for Lecturer**, adalah *Grant* yang diberikan kepada DT UAI yang akan melakukan presentasi hasil penelitian maupun pengabdian masyarakat pada forum ilmiah nasional, yang diselenggarakan di dalam negeri.
2. **NSG for Student**, adalah *Grant* yang diberikan kepada mahasiswa UAI aktif dengan kriteria berikut ini:
  - a. Sedang/sudah selesai melakukan penelitian terkait tugas akhir/skripsi
  - b. Penelitian yang dilakukan merupakan bagian dari penelitian DT UAI (sebagai pembimbing utama) yang memperoleh dana hibah penelitian dari kementerian atau *Grant* UAI
  - c. Akan/sudah melaksanakan seminar hasil/sidang skripsi
  - d. belum memperoleh SKL yang dikeluarkan oleh DAA
  - e. Akan melakukan presentasi hasil penelitian pada forum ilmiah nasional, yang diselenggarakan di dalam negeri

### **Tujuan**

Tujuan diselenggarakannya *grant* ini adalah:

1. Memotivasi DT UAI untuk mempublikasikan hasil-hasil penelitian maupun pengabdian masyarakat mereka di forum ilmiah tingkat nasional.
2. Memotivasi mahasiswa UAI aktif untuk mempublikasikan hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan pada forum ilmiah tingkat nasional
3. Meningkatkan citra institusi di tingkat nasional, terutama dalam hal perkembangan iptek.
4. Mengembangkan budaya publikasi di kalangan sivitas akademika, sekaligus *diseminasi* hasil penelitian maupun pengabdian masyarakat yang telah dilakukan di tingkat nasional.

### **Persyaratan pengajuan NSG for Lecturer 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 pengabdian masyarakat
2. Makalah yang akan dibawakan merupakan karya ilmiah orisinal hasil penelitian maupun pengabdian masyarakat yang telah dilakukan dosen pengusul dengan menyebutkan afiliasi *first author* hanya UAI (bukan mewakili dua atau lebih institusi).
3. Makalah harus disampaikan dalam bentuk *oral presentation*, bukan *poster presentation* dan 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 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, Surat pernyataan kesediaan bagian dari makalah dapat diterbitkan pada Jurnal Al Azhar Indonesia, jurnal pemberdayaan masyarakat dan biodata pengusul.
7. Proposal diserahkan ke LPPM paling lambat Maksimal 3 hari sebelum jadwal pelaksanaan seminar.
8. Makalah/*full paper* yang akan dibawakan wajib mencantumkan *acknowledgement* yang berisi ucapan terimakasih kepada LPPM UAI atas dukungan dana pelaksanaan seminar.

*Acknowledgment* dicantumkan setelah Kesimpulan dan sebelum Daftar Pustaka.

9. Pengusul hanya mendapat kesempatan 1 kali pendanaan selama Tahun Anggaran berjalan.
10. Penerima *National Seminar Grant* wajib menandatangani SPK dengan LPPM sebelum pelaksanaan seminar.
11. Makalah yang telah dimuat pada prosiding forum tersebut akan dimasukkan dalam Jurnal Al Azhar Indonesia, maupun jurnal pemberdayaan masyarakat dengan menyebutkan bahwa tulisan tersebut telah pernah dipublikasikan pada seminar tersebut dengan mengubah/mengembangkan isi naskah minimal 30% perubahan, untuk mencegah *plagiarisme*.

**Persyaratan pengajuan *NSG for Student* sebagai berikut:**

1. Mahasiswa pengusul adalah mahasiswa UAI aktif yang memiliki NIM dan terdaftar pada PDDIKTI.
2. Mahasiswa pengusul merupakan mahasiswa yang akan mempresentasikan makalah hasil penelitiannya pada *oral* atau *parallel session*.
3. Makalah yang akan dipresentasikan merupakan :
  - a. Karya ilmiah orisinal hasil penelitian (pada kerja praktek/tugas akhir/skripsi) yang telah selesai dilakukan (dilampirkan pernyataan dosen pembimbing)
  - b. Bagian dari penelitian DT UAI (sebagai dosen pembimbing utama) yang memperoleh dana hibah penelitian baik dari Kementerian/BUMN maupun dari *Grant* UAI (dilampirkan fotocopi SPK pelaksanaan penelitian dosen pembimbing)
  - c. Mencantumkan nama dosen pembimbing sebagai penulis kedua dengan menyebutkan afiliasi *first author* (mahasiswa UAI) dan *second author* (DT UAI) hanya UAI (bukan mewakili dua atau lebih institusi).
  - d. Mencantumkan alamat email dosen pembimbing di UAI yang menerima dana hibah penelitian sebagai alamat korespondensi
4. Luaran dari kegiatan forum ilmiah adalah prosiding yang memuat makalah yang diusulkan.
5. Forum ilmiah yang akan diikuti harus jelas eksistensinya (kepanitiaan, kredibilitas *event*, publikasi, dsb).
6. Proposal diserahkan ke LPPM paling lambat Maksimal 3 hari sebelum jadwal pelaksanaan seminar.
7. 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, Surat pernyataan kesediaan bagian dari makalah dapat diterbitkan pada Jurnal Al Azhar Indonesia, Jurnal Pemberdayaan Masyarakat dan biodata pengusul.
8. Makalah/*full paper* yang akan dibawakan wajib mencantumkan *acknowledgement* yang berisi ucapan terimakasih kepada LPPM UAI atas dukungan dana pelaksanaan seminar. *Acknowledgment* dicantumkan setelah Kesimpulan dan sebelum Daftar Pustaka.
9. Pengusul hanya mendapat kesempatan 1 kali pendanaan selama tahun anggaran berjalan.
10. Penerima *International Seminar Grant* wajib menandatangani SPK dengan LPPM sebelum pelaksanaan penelitian.

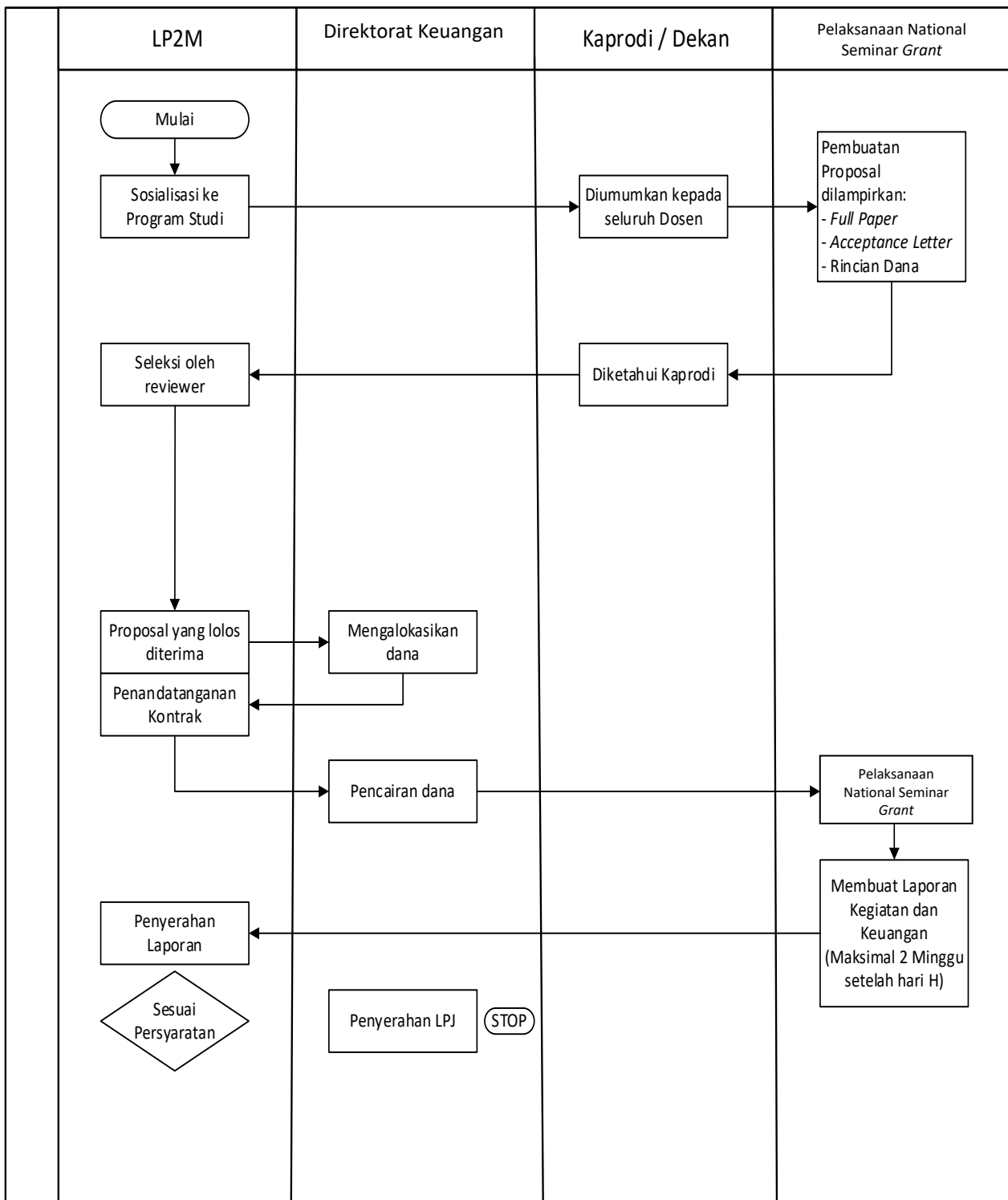
## **Mekanisme Pelaksanaan**

Mekanisme pelaksanaan *National Seminar Grant*, meliputi:

1. LPPM mensosialisasikan kepada dosen mengenai *National Seminar Grant*.
2. Dosen/mahasiswa pengusul membuat proposal dan menyerahkan ke LPPM atas sepengetahuan kaprodi/dekan.
3. LPPM selanjutnya melaksanakan pemeriksaan proposal.
4. LPPM mengumumkan proposal yang lolos seleksi dan meminta Direktorat Keuangan untuk mengalokasikan dana.
5. Dosen/mahasiswa yang bersangkutan melakukan penandatanganan SPK dengan LPPM (khusus untuk SPK bagi mahasiswa harus diketahui oleh dosen pembimbing ybs).
6. Direktorat Keuangan mencairkan dana *Grant Seminar* kepada dosen/mahasiswa/melalui LPPM
7. Dosen/mahasiswa melaksanakan kegiatan seminar dan kemudian membuat laporan kegiatan (sesuai ketentuan), serta laporan keuangan.
8. Dosen/mahasiswa menyerahkan laporan kepada LPPM sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, maksimal 2 (dua) minggu setelah melaksanakan seminar.
9. LPPM menyerahkan laporan keuangan ke Direktorat Keuangan.



### Alur Pelaksanaan *National Seminar Grant*



### **Hak Kekayaan Intelektual (HKI) *Grant***

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.

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

1. *Granted* paten
2. *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 Peserta**

Persyaratan pengajuan insentif HKI adalah sebagai berikut:

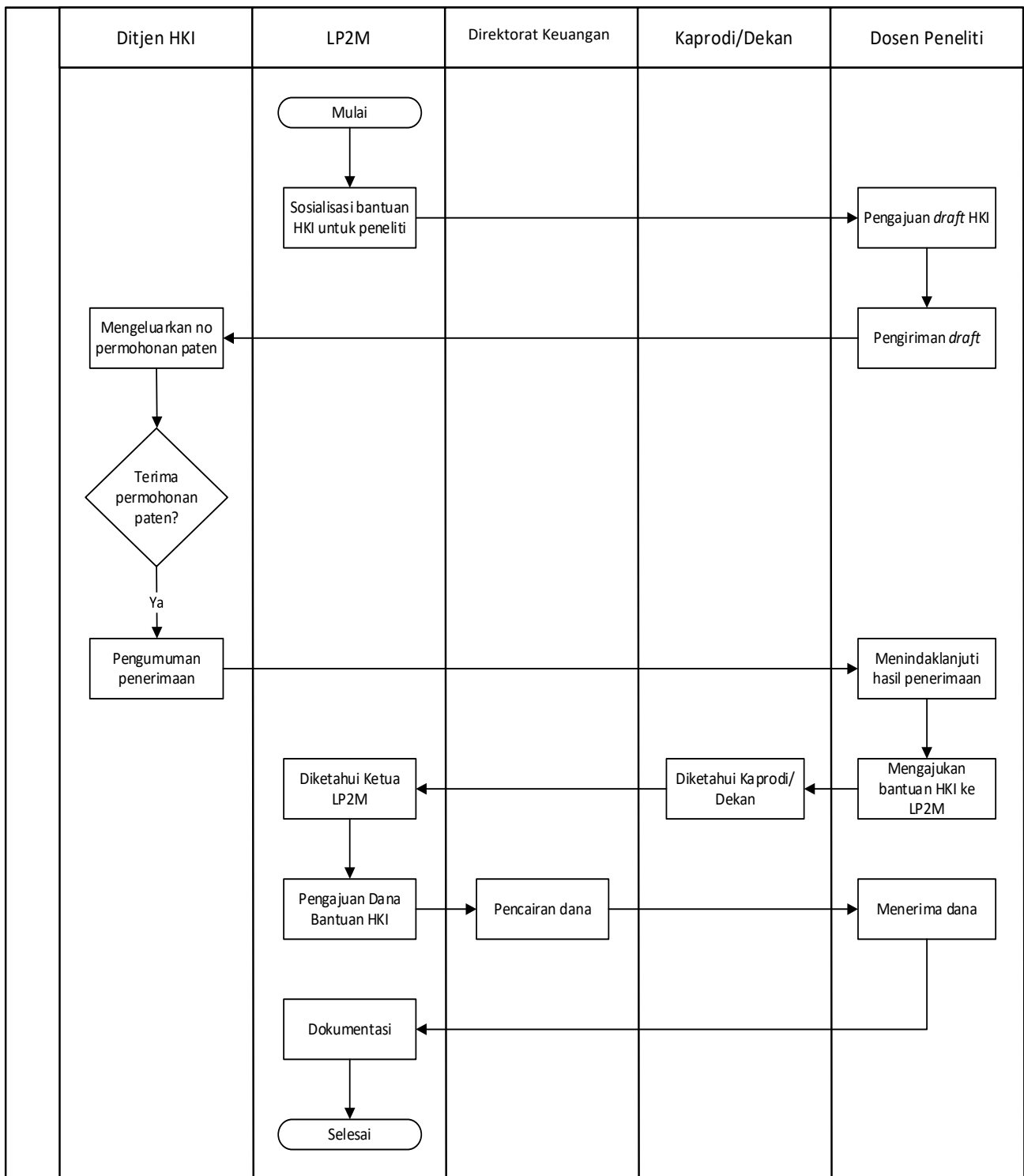
1. Pengusul adalah dosen tetap UAI yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada PDDIKTI.
2. Hasil karya ilmiah yang bersangkutan mengatasnamakan institusi UAI, secara resmi telah terdaftar, dan memiliki sertifikat (*granted*) pada Ditjen HKI.
3. Luaran HKI yang didapatkan dari *Grant* UAI untuk penelitian maupun pengabdian masyarakat.
4. Luaran HKI yang didapatkan dari dana riset eksternal
5. Pengusul diperbolehkan maksimal mendapat 2 kali pendanaan pada 1 tahun anggaran

### **Mekanisme Pelaksanaan**

Mekanisme pelaksanaan HKI *Grant* adalah sebagai berikut:

1. LPPM melakukan sosialisasi HKI *Grant* kepada dosen UAI.
2. Dosen pengusul menyiapkan *draft* HKI dan mengajukannya kepada Ditjen HKI melalui LPPM.
3. Ditjen HKI mengeluarkan nomor permohonan HKI, dan mengumumkan kepada dosen yang bersangkutan diterima atau tidaknya HKI yang diajukan.
4. Dosen yang telah menerima sertifikat HKI dapat mengajukan *Grant* HKI ke LPPM dengan membawa surat pengantar yang diketahui oleh kaprodi/dekan.
5. Apabila sertifikat HKI telah diterima dosen, dapat ditindaklanjuti dengan mengajukan *Grant* HKI ke LPPM dengan membawa surat pengantar yang diketahui oleh kaprodi/dekan.
6. Setelah mendapat persetujuan kepala LPPM, LPPM mengajukan dana ke Direktorat Keuangan.
7. Direktorat Keuangan mencairkan dana yang diperlukan dan menyerahkannya kepada dosen yang bersangkutan.
8. LPPM melakukan dokumentasi sertifikat HKI.

### 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

Persyaratan pengusul peneliti terbaik adalah:

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

## Persyaratan Pengajuan

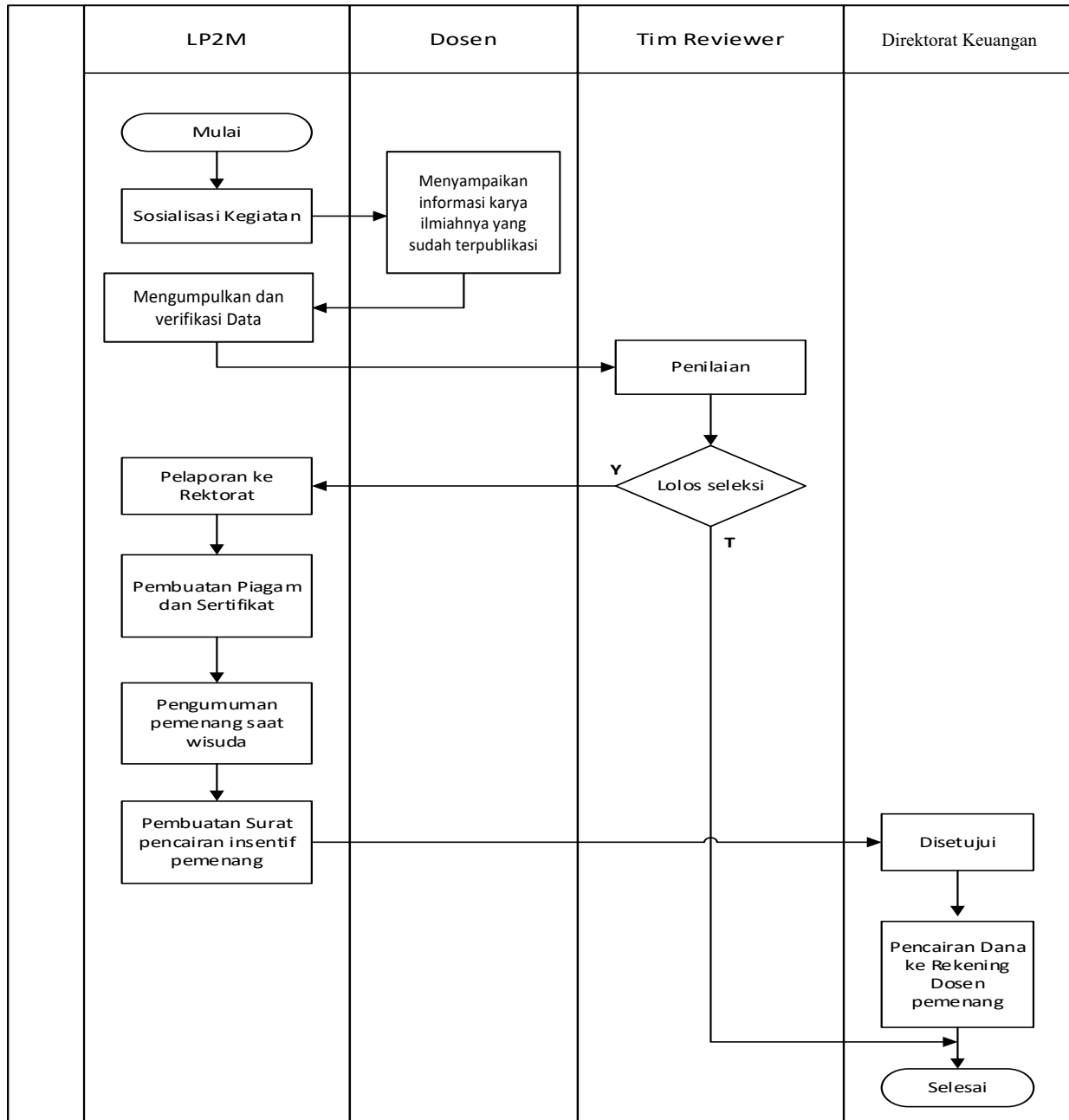
1. Dosen pengusul menyerahkan surat pengantar dari kaprodi/dekan.
2. Pengusul menyampaikan judul penelitian yang dilaksanakannya beserta informasi sumber dana, besar dana, berperan sebagai ketua atau anggota, ada tidaknya prototipe yang dihasilkan, dan ada tidaknya hasil penelitian yang dimanfaatkan oleh masyarakat, serta *copy* laporan penelitian (apabila belum dilaporkan ke LP2M).
3. Penelitian yang dilaksanakan harus mengatasnamakan UAI.

## Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Peneliti Terbaik

1. LPPM melakukan sosialisasi kegiatan
2. Dosen menyampaikan informasi karya ilmiah terpublikasi sebagai berikut
  - a. Artikel jurnal atau prosiding:
    - Url utama artikel (bukan repository pribadi)
    - Untuk publikasi tidak online, 1 (satu) *copy* artikel yang telah dipublikasi beserta informasi penerbit
  - b. Buku ilmiah: 1 (satu) *copy* karya (soft ataupun hard) yang telah dipublikasi beserta informasi penerbit
  - c. HKI: sertifikat HKI dari DJKI.
3. LPPM melakukan pengumpulan dan verifikasi data yang disampaikan, termasuk pengecekan index bereputasi, antara lain SINTA, Scopus, WoS, GScholar.
4. Data kurun waktu 1 tahun yang terkumpul diserahkan ke tim *reviewer* yang telah ditunjuk untuk dilakukan penilaian.

5. Penilaian secara dilakukan dengan mengacu pada nilai angka kredit dosen, disertai pertimbangan institusional.
6. Tim reviewer memilih 3 DT dengan nilai publikasi tertinggi pada 3 klaster.
7. Hasil tim reviewer dilaporkan ke Rektorat.
8. Administrasi LPPM membuat piagam untuk pemenang serta membuat surat pencairan Insentif pemenang ke Direktorat Keuangan.
9. Pemenang diumumkan pada saat acara wisuda UAI.
10. Direktorat Keuangan mencairkan insentif pemenang ke rekening dosen yang bersangkutan.

### Alur Penghargaan Publikasi Terbaik



## BAB 5. PENDANAAN EKSTERNAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

### Pendanaan Eksternal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Pendanaan eksternal adalah pendanaan untuk pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang berasal dari lembaga pemerintah maupun swasta, baik dari dalam maupun luar negeri, seperti Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemendikbud-Ristek), *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 hibah eksternal penelitian selain Kemendikbud-Ristek dapat dilihat dalam situs masing-masing penyelenggara, seperti:

1. <http://www.lpd.kemenkeu.go.id/> terdapat [Riset Inovatif Produktif \(RISPRO\)](#).
2. <https://insentif.ristek.go.id/>, terdapat Insentif Riset Sistem Inovasi Nasional.

Direktorat Riset, Teknologi dan Pengabdian Kepada Masyarakat Kementerian Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi (DRTPM Kemendikbud-Ristek) telah secara berkelanjutan memberikan pendanaan kepada para dosen untuk melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat. Peran LPPM 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.

### Tujuan

1. Mendorong dan memfasilitasi dosen dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat guna mendukung peningkatan mutu pendidikan tinggi.
2. Meningkatkan budaya meneliti bagi dosen melalui stimulasi terbentuknya kelompok-kelompok peneliti di perguruan tinggi.
3. Mengembangkan program penelitian dan pengabdian masyarakat unggulan dengan memanfaatkan kepakaran, sarana dan prasarana yang ada di perguruan tinggi.
4. Memetakan keunggulan penelitian di perguruan tinggi.

### Persyaratan Pengusul

1. Ketua peneliti/pelaksana pengabdian adalah dosen tetap perguruan tinggi yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
2. Anggota peneliti/pelaksana pengabdian adalah dosen yang mempunyai NIDN atau NIDK dan/atau bukan dosen.
3. Dosen dengan jabatan akademik Guru Besar dan Lektor Kepala memiliki kesempatan untuk mengusulkan di skema kompetitif nasional dan desentralisasi sesuai dengan persyaratan yang ditentukan masing-masing skema.
4. Usulan dilakukan melalui Simlitabmas (<http://simlitabmas.kemdikbud.go.id>) dan harus mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).
5. Setiap dosen dapat mengusulkan dua usulan penelitian (satu usulan sebagai ketua dan satu usulan sebagai anggota atau dua usulan sebagai anggota) dan dua usulan pengabdian

masyarakat (satu usulan sebagai ketua dan satu usulan sebagai anggota atau dua usulan sebagai anggota).

6. Khusus untuk pengusul yang memiliki *h-Index*  $\geq 3$  untuk bidang sosial-humaniora dengan minimal 3 artikel sebagai penulis pertama atau korespondensi pada database bereputasi; dan *h-Index*  $\geq 5$  untuk bidang sains-teknologi dengan minimal 5 artikel sebagai penulis pertama atau korespondensi pada database bereputasi atau Pengusul yang memiliki 1 paten granted dan/atau 5 paten terdaftar baik untuk bidang sosial-humaniora maupun bidang sains-teknologi atau Pengusul yang memiliki karya seni monumental/ seni pertunjukan sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 (poin 7) atau karya monumental atau Pengusul yang memiliki naskah akademik untuk Undang – Undang atau Peraturan Daerah (Perda) atau naskah urgensi untuk Peraturan Pemerintah dan Peraturan Presiden yang sudah masuk pembahasan pemangku kepentingan pemerintahan yang dibuktikan dengan surat tanda terima dari pemangku kepentingan, dapat mengajukan usulan penelitian hingga tidak lebih dari empat usulan (dua sebagai ketua dan dua sebagai anggota; atau satu sebagai ketua dan tiga sebagai anggota; atau empat sebagai anggota).
7. Khusus untuk skema Penelitian Pascasarjana, pengusul dapat mengajukan paling banyak lima usulan baik sebagai ketua maupun anggota tidak termasuk ketentuan poin 5 dan 6.
8. Apabila penelitian atau pengabdian yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti/pelaksana pengabdian atau terbukti mendapatkan duplikasi pendanaan penelitian atau pengabdian atau mengusulkan kembali penelitian atau pengabdian masyarakat yang telah didanai sebelumnya, maka ketua peneliti/pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian atau pengabdian yang didanai oleh DRTPM selama 2 (dua) tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana yang telah diterima ke kas negara.
9. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat perguruan tinggi diwajibkan untuk melakukan pengawasan internal terhadap semua kegiatan pengelolaan penelitian dan pengabdian dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku.
10. Peneliti dan pelaksana pengabdian diwajibkan membuat Catatan Harian dalam melaksanakan penelitian atau pengabdian masyarakat. Catatan Harian berisi catatan tentang pelaksanaan penelitian atau pengabdian masyarakat. Catatan Harian diisikan ke Simlitabmas sebagai bagian dari kelengkapan dokumen pelaksanaan penelitian atau pengabdian masyarakat. Peneliti dan pelaksana pengabdian diwajibkan membuat *Logbook*. *Logbook* berisi catatan detil substansi penelitian atau pengabdian yang meliputi bahan, data, metode, analisis, hasil, dan lain-lain yang dianggap penting. *Logbook* disimpan oleh peneliti atau pelaksana pengabdian yang dapat dijadikan bukti dalam pengajuan KI.
11. Peneliti dan pelaksana pengabdian yang tidak berhasil memenuhi luaran yang dijanjikan pada proposal akan dikenai sanksi.
12. Pertanggungjawaban dana penelitian dan pengabdian masyarakat mengacu kepada ketentuan SBK dan SBM tahun anggaran yang berlaku yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
13. Peneliti atau pelaksana pengabdian wajib mencantumkan *acknowledgement* yang menyebutkan sumber pendanaan (yaitu DRTPM, Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristekdikti) pada setiap bentuk luaran penelitian baik publikasi ilmiah, makalah yang dipresentasikan, maupun poster.

### **Program Pendanaan Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat**

Pelaksanaan program penelitian dan pengabdian masyarakat harus mengacu pada standar penjaminan mutu penelitian di perguruan tinggi. Berkenaan dengan hal tersebut, DRTPM Dirjen



Penguatan Riset dan Pengembangan Kemendikbud-Ristek telah menerbitkan Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi XIII Revisi (Kemendikbudristek, 2022).

Program penelitian yang diselenggarakan oleh DRTPM untuk dosen di perguruan tinggi meliputi tiga Skema. Masing-masing skema terdiri atas program penelitian sebagai berikut:

### 1. Skema Penelitian Dasar

- a. Program Penelitian Dasar:
  - Penelitian Dasar Kompetitif Nasional (PDKN)
  - Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi (PDUPT)
  - Penelitian Dasar Kemitraan (PDK)
- b. Program Penelitian Pembinaan:
  - Penelitian Dosen Pemula (PDP)
  - Penelitian Kerjasama antar Perguruan Tinggi (PKPT)
- c. Program Penelitian Pascasarjana (PPS):
  - Penelitian Tesis Magister (PTM)
  - Penelitian Disertasi Doktor (PDD)
  - Penelitian Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul (PMDSU)
- d. Program Kajian Kebijakan Strategis (KKS)

### 2. Skema Penelitian Terapan:

- a. Penelitian Terapan Kompetitif Nasional (PTKN)
- b. Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi (PTUPT)

### 3. Skema Penelitian Pengembangan:

- a. Penelitian Pengembangan

Seluruh skema penelitian di atas diarahkan mengacu pada sepuluh bidang fokus, tema riset, dan topik riset prioritas. Kewenangan pengusulan penelitian dilaksanakan berdasarkan pada klaster perguruan tinggi.

#### Ringkasan Pengusulan Penelitian Berdasarkan Klaster Perguruan Tinggi

Skema Penelitian	Pengelola	Klaster Perguruan Tinggi			
		Mandiri	Utama	Madya	Binaan
<b>1. Skema Penelitian Dasar</b>					
a. Program Penelitian Dasar					
• Penelitian Dasar Kompetitif Nasional (PDKN)	DRTPM	√	√	√	√
• Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi (PDUPT)	PT	√	√	√	-
• Penelitian Dasar Kemitraan (PDK)	DRTPM	√	√	√	√
b. Program Penelitian Pembinaan					
• Penelitian Dosen Pemula (PDP)	DRTPM	-	-	-	√
• Penelitian Kerjasama antar Perguruan Tinggi (PKPT)	DRTPM	-	-	√	√
c. Program Penelitian Pembinaan					
• Penelitian Tesis Magister (PTM)	DRTPM	√	√	√	√
• Penelitian Disertasi Doktor (PDD)	DRTPM	√	√	√	√
• Penelitian Pendidikan Magister menuju	DRTPM	√	√	√	√

Doktor untuk Sarjana Unggul (PMDSU)					
d. Program Kajian Kebijakan Strategis (KKS)	DRTPM	√	√	√	√
<b>2. Skema Penelitian Terapan</b>					
• Penelitian Terapan Kompetitif Nasional (PTKN)	DRTPM	√	√	√	√
• Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi (PTUPT)	PT	√	√	√	-
<b>3. Kategori Penelitian Pengembangan</b>					
• Penelitian Pengembangan (PP)	DRTPM	√	√	√	√

Program Pengabdian Masyarakat yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan (c.q Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat - DRTPM) untuk dosen di perguruan tinggi meliputi Skema dan Program Pengabdian Masyarakat sebagai berikut:

### 1. Skema Kemasyarakatan

- Program Kemitraan Masyarakat (PKM)
- Program Kemitraan Masyarakat Stimulus (PKMS)
- Program Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran dan Pemberdayaan Masyarakat (KKN-PPM)
- Program Pengembangan Iptek Masyarakat (PPIM)

### 2. Skema Kewilayahan

- Program Pengembangan Desa Mitra (PPDM)
- Program Pemberdayaan Masyarakat Unggulan Perguruan Tinggi (PPMUPT)
- Program Kemitraan Wilayah (PKW)
- Program Kemitraan Pengembangan Kewilayahan (PKPK)

### 3. Skema Kewirausahaan

- Program Pengembangan Kewirausahaan (PPK)
- Program Pengembangan Produk Unggulan Daerah (PPPUD)
- Program Pengembangan Usaha Produk Intelektual Kampus (PPUPIK)

Kewenangan pengelolaan dan pengusulan pengabdian masyarakat berdasarkan kluster perguruan tinggi.

### Ringkasan Pengusulan Pengabdian Masyarakat Berdasarkan Kluster Perguruan Tinggi

Kategori dan Program Pengabdian Masyarakat	Pengelola	Kluster Perguruan Tinggi			
		Unggul	Sangat Bagus	Memuaskan	Kurang Memuaskan
<b>1. Skema Kemasyarakatan</b>					
a. Program Kemitraan Masyarakat (PKM)	DRTPM	√	√	√	√
b. Program Kemitraan Masyarakat Stimulus (PKMS)	DRTPM	-	-	-	√
c. Program Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran dan Pemberdayaan Masyarakat (KKN-PPM)	DRTPM	√	√	√	√
d. Program Pengembangan Iptek Masyarakat (PPIM)	DRTPM	√	√	√	√
<b>2. Skema Kewilayahan</b>					
a. Program Pengembangan Desa Mitra (PPDM)	DRTPM	√	√	√	√

b. Program Pemberdayaan Masyarakat Unggulan Perguruan Tinggi (PPMUPT)	PT	√	√	√	-
c. Program Kemitraan Wilayah (PKW)	DRTPM	√	√	√	√
d. Program Kemitraan Pengembangan Kewilayahan (PKPK)	DRTPM	√	√	√	√
<b>3. Skema Kewirausahaan</b>					
a. Program Pengembangan Kewirausahaan (PPK)	DRTPM	√	√	√	√
b. Program Pengembangan Produk Unggulan Daerah (PPPUD)	DRTPM	√	√	√	√
c. Program Pengembangan Produk Usaha Intelektual Kampus (PPUIK)	DRTPM	√	√	√	√



**Gambar Tahapan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Hibah Eksternal**

### Mekanisme Pelaksanaan

Prosedur program penelitian dan pengabdian masyarakat DRTPM Kemendikbudristek adalah sebagai berikut.

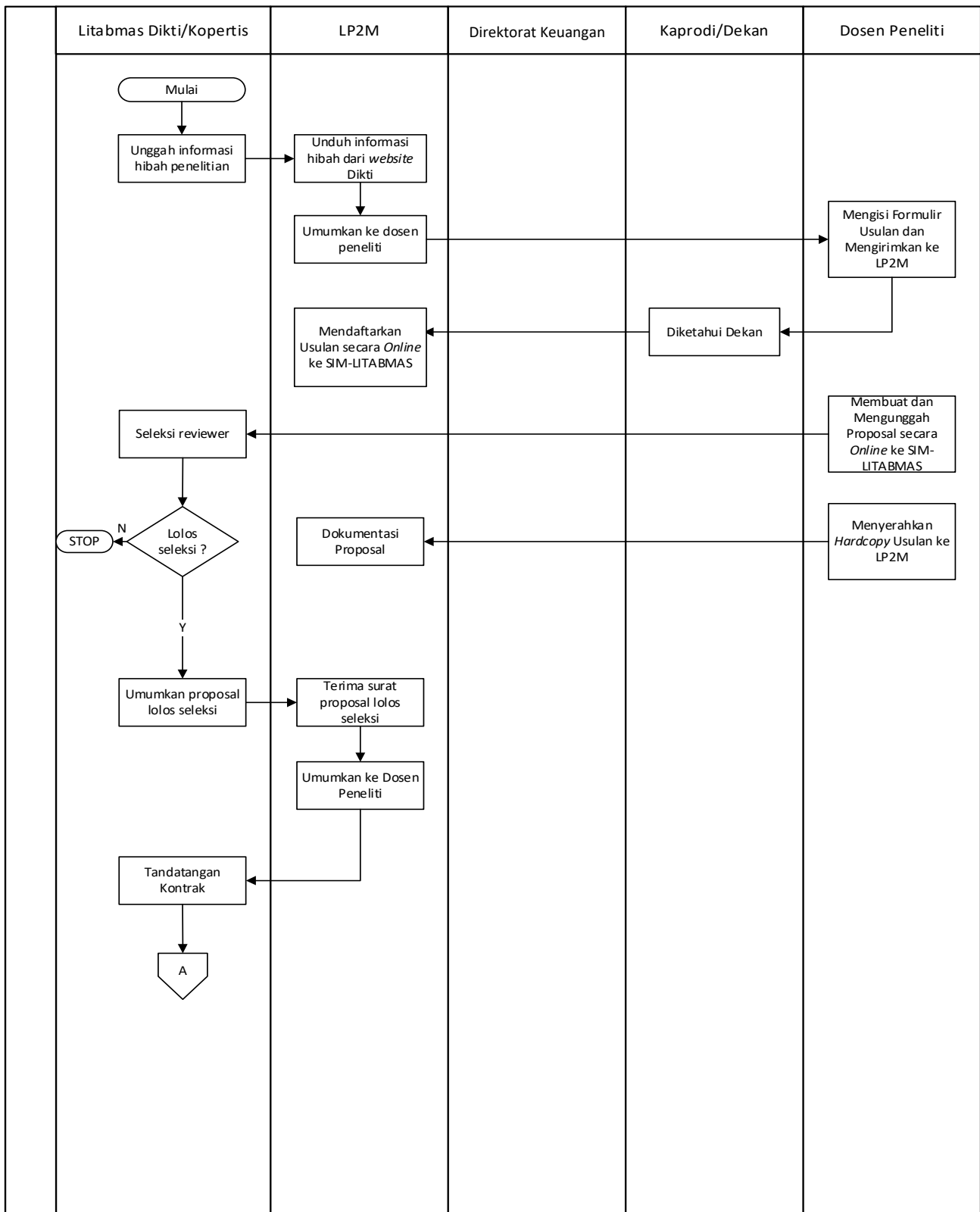
1. DRTPM Kemendikbudristek mensosialisasi program penelitian dan pengabdian masyarakat yang akan dibiayai melalui *website* SIMLITABMAS (<http://simlitabmas.kemdikbud.go.id>) dan/atau melalui media lain.
2. LPPM mengunduh informasi program penelitian dan pengabdian masyarakat dari *website* SIMLITABMAS.
3. LPPM mengumumkan ke seluruh dosen melalui e-mail dan Media Sosial.

4. LPPM Mengadakan Sosialisasi, atau *Workshop* atau *Coaching* pengusulan proposal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bagi seluruh dosen.
5. Dosen mengupdate bagian profilnya, terutama pada bagian publikasi
6. Dosen mendaftarkan usulan secara *online* melalui SIMLITABMAS dengan mengisi data identitas pengusul yang berupa NIDN/NIDK, skema penelitian yang dipilih, alamat *e-mail*, lamanya (tahun) penelitian, tahun berjalan penelitian dan seterusnya.
7. Apabila Dosen lupa *Username* dan *Passwordnya* atau Dosen yang baru mempunyai NIDN dapat bertanya kepada operator SIMLITABMAS LPPM UAI terkait akun SIMLITABMASnya.
8. *Username* dan *password* digunakan untuk keperluan pengisian data identitas peneliti, isi usulan, dan proses mengunggah proposal yang dilakukan secara mandiri oleh dosen peneliti sesuai buku panduan penggunaan SIMLITABMAS untuk pengusul penelitian dan pengabdian masyarakat pada tahun yang berlaku.
9. Dosen mengirimkan proposal melalui SIMLITABMAS.
10. Kepala LPPM melakukan pengecekan dan meng*Approve* proposal yang layak untuk dikirimkan.
11. DRTPM Kemenristekdikti mengumumkan proposal yang lolos melalui *website* SIMLITABMAS.
12. LPPM menerima surat pemberitahuan proposal yang lolos seleksi.
13. LPPM mengumumkan secara resmi kepada dosen.
14. Dosen yang lolos proposalnya diminta untuk melakukan revisi proposal, dan LPPM memantau pengiriman *revision* proposal.
15. DRTPM Kemendikbudristek dan LPPM melakukan penandatanganan kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat.
16. Dosen peneliti dan LPPM menandatangani SPK penelitian dan pengabdian masyarakat.
17. DRTPM Kemendikbudristek mencairkan dana 100% untuk penelitian di tahun pertama dosen, dan mencairkan dana tahap I sebesar 70% dari total nilai kontrak pengabdian masyarakat ke rekening UAI.
18. LPPM mengirimkan surat kepada Direktorat Keuangan untuk mencairkan dana tahap I kepada dosen Pengabdian masyarakat dan dana 100% untuk penelitian.
19. Dosen Penelitian dan pengabdian masyarakat menerima dana tahap I.
20. Dosen peneliti mempersiapkan laporan kemajuan penelitian, seperti *log book*, data penelitian dan laporan keuangan 100%.
21. Dosen pengabdian masyarakat mempersiapkan laporan kemajuan, seperti *log book*, data abdimas dan penggunaan anggaran 70%.
22. Dosen peneliti dan pengabdian masyarakat mengirimkan laporan kemajuan secara online ke SIMLITABMAS dan juga mendokumentasikan di LPPM.
23. LPPM mengadakan monitoring evaluasi internal kepada dosen peneliti dan pelaksana pengabdian masyarakat
24. LPPM mengirimkan surat kepada Direktorat Keuangan untuk mencairkan dana tahap II sebesar 30% dari kontrak kepada dosen Pengabdian masyarakat.
25. Dosen Pelaksana Abdimas Melaksanakan kegiatan abdimas dengan menggunakan dana Tahap II
26. Monitoring evaluasi eksternal diselenggarakan oleh DRTPM Kemenristekdikti dengan mengundang dosen peneliti.
27. Dosen peneliti dan pelaksana abdimas mempersiapkan laporan akhir.
28. LPPM memeriksa kelengkapan laporan akhir.
29. Laporan yang sudah lengkap akan disahkan oleh LPPM, dan yang belum lengkap dikembalikan kepada dosen peneliti untuk dilengkapi.

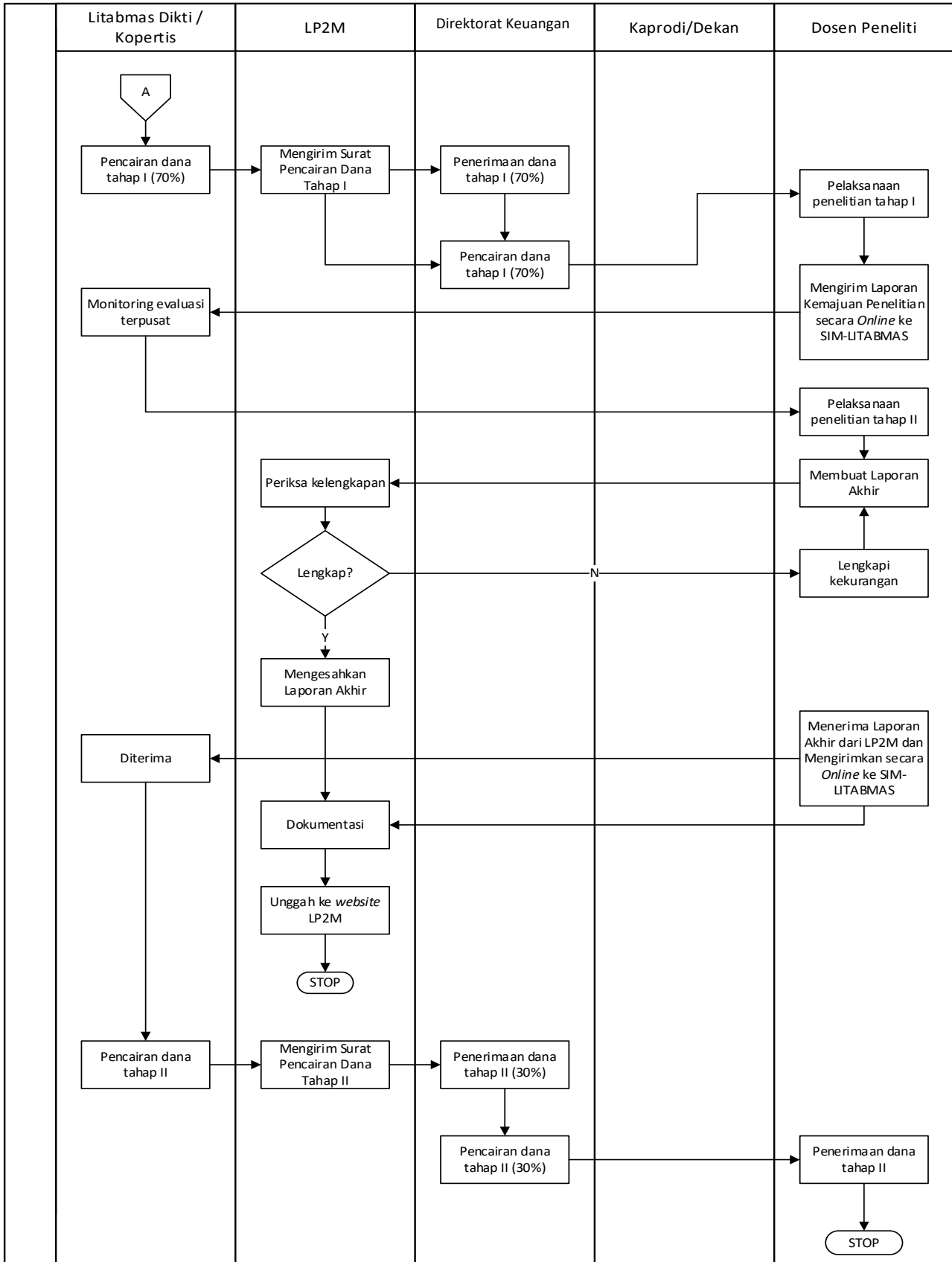
30. Dosen peneliti mengirimkan laporan akhir secara online ke SIMLITABMAS dan juga mendokumentasikan di LPPM.
31. Dosen Mempersiapkan Pelaksanaan Seminar Hasil di tahun terakhir Penelitian atau pengabdian masyarakat

Uraian detail tentang sistematika, biaya, jadwal kegiatan, *template*/format, dan lainnya dapat dilihat dalam buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Revisi tahun 2021 yang dapat diunduh melalui situs [www.simlitabmas.kemdikbud.go.id](http://www.simlitabmas.kemdikbud.go.id).

## Alur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat DRTPM Kemenristekdikti



### Alur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat DRTPM Kemenristekdikti (Lanjutan)



### Ringkasan Pengusulan, Seleksi dan Pelaksanaan Penelitian Berdasarkan Skema Pendanaan

Tahapan Pengelolaan		Kategori Penelitian									
		Penelitian Dasar							Penelitian Terapan		Penelitian Pengembangan
		PDKN	PDUPT	PDK	PDP	PKPT	PPS	KKS	PTKN	PTUPT	PP
Pengusulan secara daring	Pengisian identitas pengusul	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengisian Identitas usulan penelitian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Mengisi kelengkapan usulan sesuai skema	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Persetujuan pimpinan unit	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Seleksi	Penilaian usulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pembahasan usulan dan kunjungan lapangan										✓
	Penetapan pemenang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pelaksanaan Penelitian	Pengisian catatan harian, logbook dan Laporan kemajuan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Monitoring dan evaluasi internal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Monitoring dan evaluasi eksternal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pelaporan	Laporan akhir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Penilaian hasil	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengisian dan penilaian usulan lanjutan	✓	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓

(Sumber: Kemendikbudristek, 2022)

**Keterangan:**

PDKN = Penelitian Dasar Kompetitif Nasional; PDUPT = Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi; PDK = Penelitian Dasar Kemitraan; PDP = Penelitian Dosen Pemula; PKPT = Penelitian Kerjasama antar Perguruan Tinggi; PPS = Penelitian Pascasarjana; KKS: Kajian Kebijakan Strategis; PTKN = Penelitian Terapan Kompetitif Nasional ; PTUPT = Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi; PP = Penelitian Pengembangan.



**Tabel Ringkasan Persyaratan Pengusulan, Seleksi dan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Berdasarkan Skema Penugasan**

Tahapan Pendanaan di setiap skema Pengabdian Masyarakat		Skema Kemasyarakatan				Skema Kewilayahan				Skema Kewirausahaan		
		PKM	PKMS	KKN-PPM	PPIM	PPDM	PPMUPT	PKW	PKPK	PPK	PPPUD	PPUPIK
Pengusulan secara daring	Pengisian identitas pengusul	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengisian Identitas usulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Mengisi kelengkapan usulan sesuai skema	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Persetujuan pimpinan unit	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Seleksi	Penilaian usulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pembahasan usulan dan kunjungan lapangan					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Penetapan pemenang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pelaksanaan Penelitian	Pengisian catatan harian, logbook dan Laporan kemajuan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengawasan internal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengawasan eksternal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pelaporan	Laporan akhir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Penilaian hasil	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengisian dan penilaian usulan lanjutan					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

(Sumber: Kemendikbudristek, 2022)

**Keterangan:**

PKM = Program Kemitraan Masyarakat; PKMS = Program Kegiatan Masyarakat Stimulus; KKN-PPM = Program Kuliah Kerja Nyata- Pembelajaran dan Pemberdayaan Masyarakat; PPIM = Program Penetapan Iptek Kepada Masyarakat ; PPDM = Program Pengembangan Desa Mitra; PPMUPT = Program Pemberdayaan Masyarakat Unggulan Perguruan Tinggi; PKW = Program Kemitraan Wilayah; PKPK = Program Kemitraan Pengembangan Kewirausahaan; PPPUD = Program Pengembangan Produk Unggulan Daerah; PPUPIK = Program Pengembangan Usaha Produk Intelektual Kampus;

## Ringkasan Skema Pedanaan, Tim Peneliti, dan Waktu Penelitian

Skema Pendanaan	Syarat Tim Peneliti	Waktu (tahun)
A. Skema Penelitian Dasar		
1. Program Penelitian Dasar		
a. Penelitian Dasar Kompetitif Nasional (PDKN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul berpendidikan S3 dengan minimal jabatan fungsional asisten ahli, atau berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional sekurang-kurangnya lektor.</li> <li>• Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi minimal dua artikel di database terindeks bereputasi dan/atau jurnal nasional terakreditasi peringkat 1-2 sebagai penulis pertama atau corresponding author; atau tiga buku hasil penelitian ber-ISBN sebagai penulis pertama yang diterbitkan oleh penerbit anggota IKAPI/ setara atau penerbit internasional.</li> <li>• Anggota pengusul 1-2 orang</li> </ul>	2-3
b. Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi (PDUPT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul berpendidikan S3 dengan minimal jabatan fungsional asisten ahli, atau berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional sekurang-kurangnya lektor</li> <li>• Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi minimal dua artikel di database terindeks bereputasi dan/atau jurnal nasional terakreditasi peringkat 1-2 sebagai penulis pertama atau corresponding author; atau tiga buku hasil penelitian ber-ISBN sebagai penulis pertama yang diterbitkan oleh penerbit anggota IKAPI/ setara atau penerbit internasional.</li> <li>• Anggota pengusul 1-2 orang</li> </ul>	2-3
c. Penelitian Dasar Kemitraan (PDK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul berpendidikan Doktor dengan minimal jabatan fungsional Asisten Ahli, atau berpendidikan Magister dengan jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor.</li> <li>• Anggota pengusul 1-2 orang.</li> <li>• Mendapatkan penugasan dari Kemdikbudristek</li> </ul>	1-3
2. Program Penelitian Pembinaan		
d. Penelitian Dosen Pemula (PDP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul memiliki jabatan fungsional asisten ahli atau belum memiliki jabatan fungsional yang berasal dari</li> <li>• Anggota pengusul 1-2 orang</li> <li>• Anggota pengusul dapat berasal dari PT Klaster Madya dan Klaster Binaan</li> </ul>	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anggota pengusul tidak dibatasi jenjang jabatan fungsional dan pendidikan</li> <li>• Pengusul hanya boleh mendapatkan skema PDP sebanyak dua kali sebagai ketua.</li> </ul>	
e. Penelitian Kerja Sama Antar Perguruan Tinggi (PKPT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Peneliti Pengusul (TPP) terdiri atas ketua dan maksimum dua orang anggota dari perguruan tinggi klaster Madya atau Binaan.</li> <li>• Ketua TPP berpendidikan maksimum Magister dengan jabatan fungsional maksimum Lektor.</li> <li>• Klaster kinerja penelitian perguruan tinggi TPM masuk pada Klaster Utama atau Mandiri;</li> <li>• TPM terdiri atas seorang ketua dan seorang anggota, keduanya berpendidikan Doktor.</li> <li>• TPM tidak mengurangi kuota pengusulan penelitian.</li> <li>• Ketua peneliti TPM minimal mempunyai dua publikasi sebagai penulis pertama atau corresponding author pada jurnal bereputasi internasional.</li> <li>• Usulan penelitian dibuat oleh TPP dan TPM sebagai penjamin mutu penelitian.</li> </ul>	2
3. Program Penelitian Pascasarjana (PPS)		
f. Penelitian Tesis Magister (PTM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengusul merupakan dosen tetap perguruan tinggi, bergelar Doktor yang sedang membimbing minimal satu mahasiswa magister full time.</li> <li>• Anggota pengusul terdiri atas dosen pembimbing pembantu (jika ada) dan satu mahasiswa magister bimbingannya.</li> </ul>	1
g. Penelitian Disertasi Doktor (PDD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengusul merupakan dosen tetap perguruan tinggi, bergelar doktor (S3) dan mempunyai bimbingan mahasiswa program doktor dari dalam dan/atau luar negeri, baik program <i>doctor by course</i> maupun <i>doctor by research</i></li> <li>• Ketua pengusul memiliki minimal 2 artikel sebagai penulis pertama atau corresponding author di jurnal internasional bereputasi</li> <li>• Anggota tim terdiri atas co-promotor dan 1 orang mahasiswa doktor bimbingannya</li> </ul>	1-2
h. Penelitian Pendidikan Magister Menuju Doktor Sarjana Unggul (PMDSU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul adalah promotor dari mahasiswa program PMDSU yang masih aktif dan sudah dinyatakan lulus perkuliahan semester 1, dan sedang menempuh kuliah di semester 2 serta akan memulai penelitian di tahun yang sedang berjalan</li> </ul>	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul memiliki h-index <math>\geq 2</math> yang didapatkan dari lembaga pengindeks internasional bereputasi dan memiliki rekam jejak penelitian yang sangat baik.</li> <li>• Anggota pengusul adalah co-promotor, dengan pembagian tugas yang jelas antara tim pengusul yang terlibat serta disetujui oleh yang bersangkutan</li> </ul>	
4. Program Kajian Kebijakan Strategis (KKS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul berpendidikan minimal Magister dan mempunyai kompetensi sesuai dengan topik yang dikaji.</li> <li>• Anggota pengusul 2-5 orang</li> </ul>	1
B. Skema Penelitian Terapan		
1. Penelitian Terapan Kompetitif Nasional (PTKN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul berpendidikan Doktor dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli, atau berpendidikan Magister dengan jabatan fungsional minimal Lektor.</li> <li>• Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi minimal dua artikel di database terindeks bereputasi dan/atau jurnal nasional terakreditasi peringkat 1-2 sebagai penulis pertama atau corresponding author; atau tiga buku hasil penelitian ber-ISBN sebagai penulis pertama yang diterbitkan oleh penerbit anggota IKAPI/ setara atau penerbit internasional; atau minimal memiliki satu KI (paten/ paten sederhana minimum terdaftar dan lainnya bersertifikat).</li> <li>• KI yang dimaksud poin kedua adalah KI yang melindungi substansi hasil-hasil penelitian namun tidak termasuk Hak Cipta buku bukan hasil penelitian, artikel, laporan, skripsi, tesis, disertasi, panduan, dan dokumen sejenisnya.</li> <li>• Memiliki mitra yang dibuktikan dengan surat pernyataan kebutuhan akan produk yang akan dihasilkan dan dukungan (inkind atau incash) yang berisikan kesediaan sebagai pengguna hasil penelitian. Adanya dukungan pendanaan oleh mitra menjadi nilai tambah dari usulan. Institusi mitra yang dimaksud adalah mitra calon pengguna yang relevan dengan produk penelitian.</li> <li>• Anggota pengusul 2-3 orang dan minimum 1 orang anggota pengusul dari mitra. Anggota pengusul yang berasal dari mitra calon pengguna dibuktikan dengan surat penunjukkan dari mitra calon pengguna.</li> </ul>	2-3
2. Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi (PTUPT)		

C. Skema Penelitian Pengembangan		
<p>1. Penelitian Pengembangan (PP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul berpendidikan Doktor dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli, atau berpendidikan Magister dengan jabatan fungsional minimal Lektor.</li> <li>• Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi minimal dua artikel di database terindeks bereputasi sebagai penulis pertama atau corresponding author dibuktikan dengan mencantumkan URL artikel dimaksud atau memiliki paten/paten sederhana dengan status terdaftar atau granted atau KI lainnya yang bersertifikat dengan substansi terkait usulan penelitian</li> <li>• Memiliki mitra investor yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang berisikan komitmen penyertaan dana oleh mitra dalam bentuk in cash minimal sebesar 10% dari dana yang diajukan.</li> <li>• Anggota pengusul 3-5 orang dan minimum 1 orang anggota pengusul dari mitra industri. Anggota yang berasal dari mitra industri dibuktikan dengan surat penunjukkan oleh lembaga/industri.</li> </ul>	<p>3</p>

(Sumber: Kemendikbudristek, 2022)

## Kesesuaian Skema Penelitian Pendanaan BOPTN dengan Acuan PMK

Skema Pendanaan	Acuan SBK Riset	Waktu (tahun)
<b>a. Skema Penelitian Dasar</b>		
1. Program Penelitian Dasar		
Penelitian Dasar Kompetitif Nasional (PDKN)	SBK Riset Dasar	2-3
Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi (PDUPT)	SBK Riset Dasar	2-3
Penelitian Dasar Kemitraan (PDK)	SBK Riset Dasar	1-3
2. Program Penelitian Pembinaan		
Penelitian Dosen Pemula (PDP)	SBK Riset Pembinaan/Kapasitas	1
Penelitian Kerjasama Antar Perguruan Tinggi (PKPT)	SBK Riset Dasar dengan besaran biaya maksimal Rp60.000.000.	2
3. Program Penelitian Pascasarjana (PPS)		
Penelitian Tesis Magister (PTM)	SBK Riset Dasar dengan besaran biaya maksimal Rp30.000.000.	1
Penelitian Disertasi Doktor (PDD)	SBK Riset Dasar dengan besaran biaya maksimal Rp60.000.000.	1-2
Penelitian Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul (PMDSU)	SBK Riset Dasar dengan besaran biaya maksimal Rp60.000.000.	3
4. Program Kajian Kebijakan Strategis (KKS)	SBK Kajian Aktual Strategis	1
<b>b. Skema Penelitian Terapan</b>		
Penelitian Terapan Kompetitif Nasional (PTKN)	SBK Riset Terapan	2-3
Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi (PTUPT)	SBK Riset Terapan	2-3
<b>c. Skema Penelitian Pengembangan</b>		
Penelitian Pengembangan (PP)	SBK Riset Pengembangan	3

## Ringkasan Skema Pendanaan, Tim Pelaksanaan, Waktu dan Pendanaan Pengabdian Masyarakat

Skema Pengabdian Masyarakat	Tim Pelaksana	Waktu (Tahun)	Biaya (juta Rp.)		
			DRTPM	PT	Mitra
Skema Kemasyarakatan					
1. Program Kemitraan Masyarakat (PKM)	Ketua dengan maksimum 2 Anggota	1	50		
2. Program Kegiatan Masyarakat Stimulus (PKMS)	Ketua dengan maksimum 2 Anggota	1	25		
3. Program Kuliah Kerja Nyata-Pembelajaran dan Pembelajaran Masyarakat (KKN-PPM)	Ketua dengan maksimum 2 Anggota	1	50		
4. Program Penerapan Iptek kepada Masyarakat (PPIM)	Ketua dengan maksimum 3 Anggota	1	150		
Skema Kewilayahan					
5. Program Pengembangan Desa Mitra (PPDM)	Ketua dengan maksimum 3 Anggota	3	150	10	
6. Program Pemberdayaan Masyarakat Unggulan Perguruan Tinggi	Ketua dengan maksimum 3 Anggota	3	150		
7. Program Kemitraan Wilayah (PKW)	Ketua dengan maksimum 3 Anggota	3	150		100
8. Program Kemitraan Pengembangan Kewilayahan (PKPK)	Ketua dengan maksimum 4 Anggota	3	200	10	10/200
Skema Kewirausahaan					
Program Pengembangan Kewirausahaan (PPK)	Ketua dengan maksimum 3 Anggota	3	150	20	
Program Pengembangan Produk Unggulan Daerah (PPPUD)	Ketua dengan maksimum 3 Anggota	3	150		10
Program Pengembangan Usaha Produk Intelektual Kampus (PPUPIK)	Ketua dengan maksimum 3 Anggota	3	200	30	

(Sumber: Kemenristekdikti, 2022)

### Keterangan

- \* Biaya yang diusulkan ke DRTPM minimal 60% dari dana maksimal yang ditetapkan setiap skema
- \* Kontribusi minimal PT dan Mitra dalam bentuk *cash* atau *in kind*
- \* Kontribusi dari mitra sasaran Rp10 juta dan mitra penyandang dana (spt CSR/Pemda/NGO) Rp200 juta.

## BAB 6. KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

### Kerjasama Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat

Kerjasama penelitian/abdimas merupakan kerjasama penelitian/abdimas yang dilakukan oleh dosen tetap UAI dengan lembaga/instansi/institusi, baik nasional maupun internasional. Kerjasama penelitian/abdimas yang dilakukan harus melalui LPPM UAI selaku lembaga yang memfasilitasi dan menaungi kegiatan Penelitian dan Abdimas bagi seluruh dosen tetap UAI. Khusus untuk kerjasama penelitian, tabel ringkasannya dapat dilihat di halaman 7.

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

1. Dosen tetap UAI melalui LPPM 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 LPPM 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/abdimas 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/abdimas 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 Pengabdian Masyarakat

Persyaratan pengajuan kerjasama penelitian/abdimas, 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 LPPM 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.

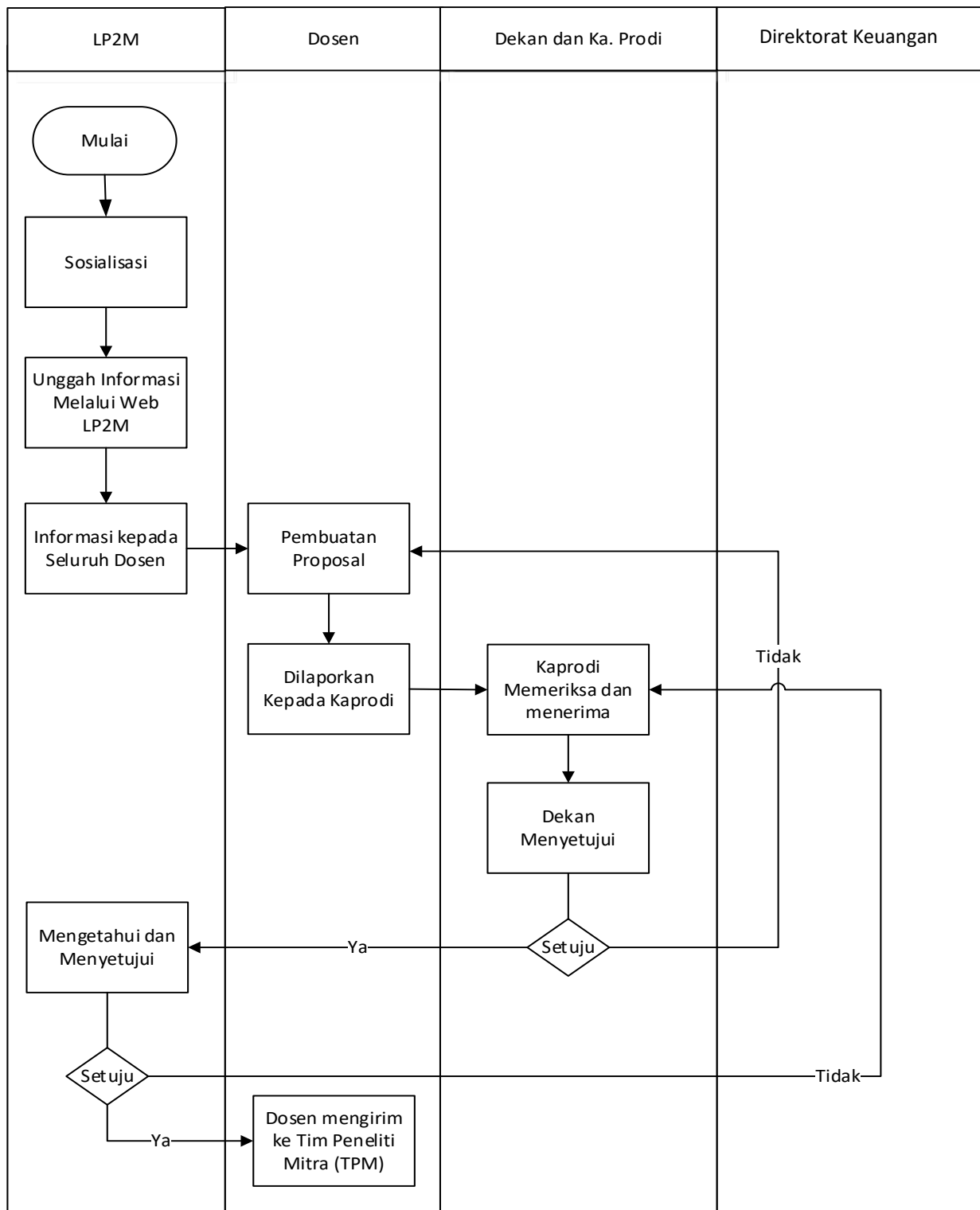
### **Mekanisme Pelaksanaan**

Mekanisme pelaksanaan kerjasama adalah sebagai berikut:

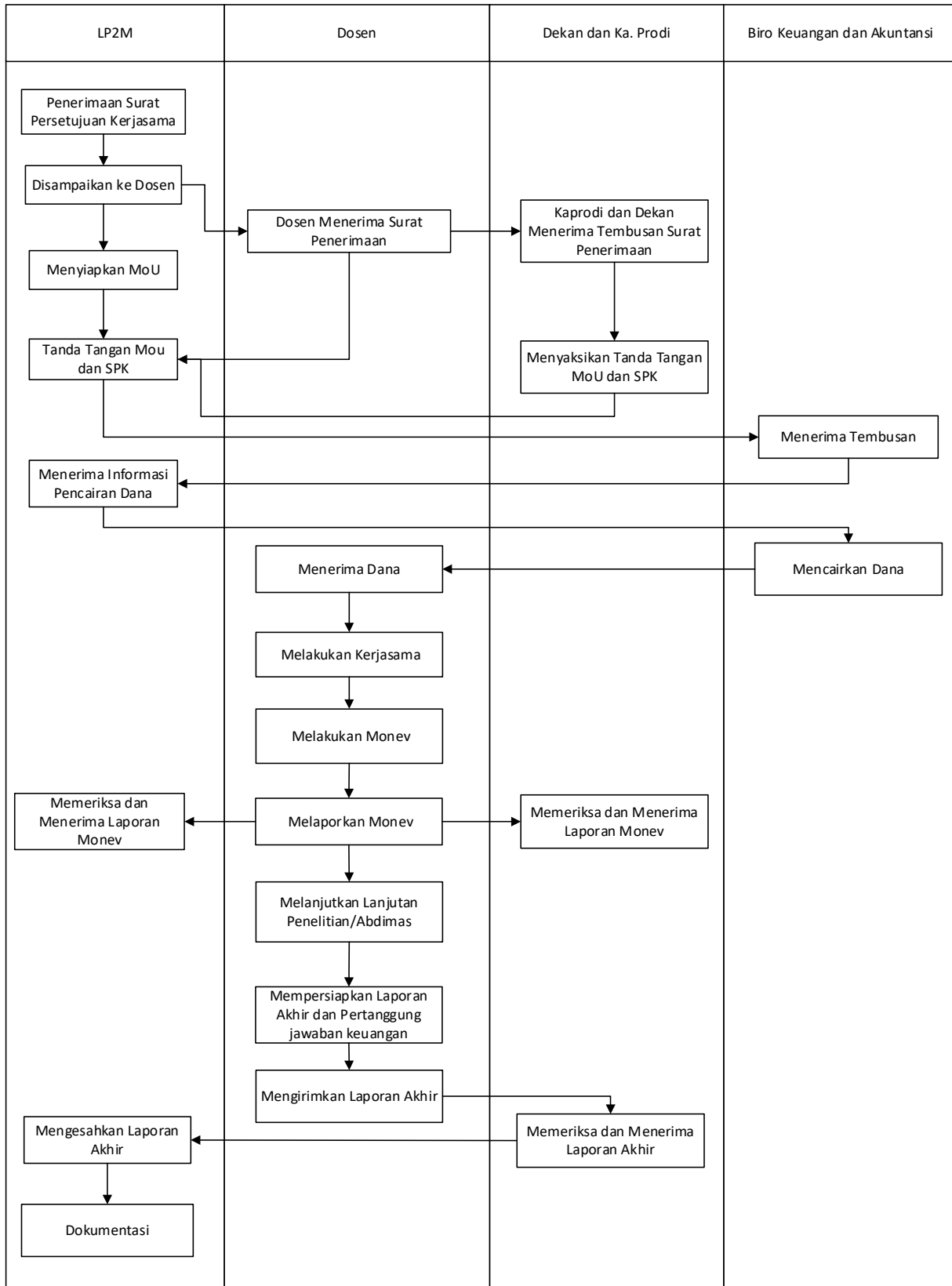
1. LPPM mengunggah informasi kerjasama melalui situs *website* LPPM.
2. LPPM menginformasikan kepada seluruh dosen UAI tentang kerjasama.
3. Dosen peneliti/pelaksana membuat proposal, dan melaporkan kepada kaprodi.
4. Kaprodi memeriksa dan menerima proposal yang akan diajukan dosen peneliti/pelaksana.
5. Dekan menyetujui proposal yang sudah diperiksa dan diterima kaprodi.
6. Ka. LPPM mengetahui dan menyetujui.
7. Dosen peneliti/pelaksana mengirim ke TPM.
8. Ka. LPPM menerima surat persetujuan kerjasama dari TPM.
9. Ka. LPPM 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. LPPM UAI.
12. MoU dan SPKp ditembuskan kepada BKA melalui LPPM.
13. BKA menginformasikan kepada LPPM 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. LPPM UAI.
15. Kaprodi, dekan dan Ka. LPPM 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 LPPM untuk disahkan dan dikirim ke TPM.
18. LPPM melakukan dokumentasi hasil penelitian dan abdimas kerjasama dan pertanggungjawaban keuangan.

### Alur Kerjasama Penelitian/Abdimas



### Alur Kerjasama Penelitian/Abdimas (Lanjutan)



## Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Kerjasama Penelitian Dan Pengabdian 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 LPPM

Penanggungjawab  
Kegiatan Kerjasama

(.....)

(.....)

Menyetujui,  
Rektor

(.....)

Keterangan: Lampirkan hasil laporan kerjasama (dokumentasi)

## DAFTAR PUSTAKA

1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII Revisi 2021, DRTPM Kemendikbudristek, <http://simlitabmas.kedikbud.go.id/> , [Januari 2022]
2. Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah 2018, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan pengembangan Kemenristekdikti <http://simlitabmas.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 Grant* Dan *Dissertation Grant*

##### Sistematika Proposal *Research Grant*

Muatan proposal adalah sebagai berikut.

#### 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: *Prime Research Grant*, *Competitive Research Grant*, *Stimulus Research Grant*, *Joint Research Grant*, atau *Multidisciplinary Research Grant*.

#### 2. Judul

Merupakan rumusan dari topik atau masalah yang diteliti. Judul sebaiknya padat, lugas (*to the point*), dan bukan kalimat berita ataupun kalimat tanya, serta ditulis dengan huruf kapital.

#### 3. Daftar Isi

#### 4. Ringkasan Penelitian

Ringkasan penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang penelitian, tujuan dan tahapan metode penelitian, serta luaran yang ditargetkan. Kata kunci maksimal 5 kata.

#### 5. BAB 1 Pendahuluan

Pendahuluan tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, serta urgensi penelitian.

#### 6. BAB 2 Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka tidak lebih dari 1000 kata dengan mengemukakan *state of the art* dan peta jalan (*roadmap*) dalam bidang yang diteliti. Bagan dan *roadmap* dibuat dalam bentuk JPG/PNG yang kemudian disisipkan dalam isian ini (Kecuali *Skema Stimulus Research Grant*). Sumber pustaka/referensi primer yang relevan dan dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah dan/atau paten yang terkini. Disarankan penggunaan sumber pustaka 5 tahun terakhir.

#### 7. BAB 3 Metode

Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi 600 kata. Bagian ini 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. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dan indikator capaian yang ditargetkan. Di bagian ini harus juga mengisi tugas masing-masing anggota pengusul sesuai tahapan penelitian yang diusulkan.

#### 8. Jadwal Pelaksanaan

Rincian jadwal setiap kegiatan yang akan dilakukan (8 bulan) dan ditampilkan dalam bentuk tabel.

#### 9. Personalia

Daftar personalia yang terlibat dalam kegiatan penelitian ditulis lengkap dengan bidang keahlian yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan penelitian, serta alokasi waktu keterlibatan masing-masing. Khusus untuk Skema Joint Research Grant, dapat diuraikan secara detail pembagian tugas antara TPP dan TPM.

#### 10. Kebutuhan Anggaran

Memuat Rencana Anggaran dan Belanja penelitian (RAB). Kebutuhan anggaran ini harus ditulis secara rinci. RAB dibuat dalam Excel kemudian disisipkan ke dalam proposal.



### 11. Biodata Peneliti

Memuat biodata ketua peneliti dan anggota peneliti, 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.

### 12. Daftar Pustaka

Memuat daftar buku, jurnal, dll yang dipakai sebagai referensi. Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Acuan yang dipakai minimal 5 jurnal/laporan ilmiah terbaru (5 tahun terakhir) ditambah bahan lain dari internet. Acuan penulisan daftar pustaka menggunakan sistem *Reference Manager* mengikuti kaidah IEEE 2006.

### 13. Surat Pernyataan

Surat pernyataan terdiri dari:

- a. Surat pernyataan proposal belum pernah/tidak sedang didanai oleh pihak manapun.
- b. Surat pernyataan kesediaan tim dalam melakukan kegiatan penelitian, mencantumkan beban kerja (dalam jam/minggu).
- c. Surat pernyataan kesediaan sebagai mitra penelitian (khusus skema JRG).

### Sistematika Proposal *Dissertation Grant*

Muatan proposal berikut adalah sebagai:

#### 1. Sampul Muka

Memuat judul, nama peneliti, asal Fakultas yang mengusulkan, serta bulan dan tahun pengajuan proposal penelitian. *Cover* berwarna putih dan pada pojok kanan atas dicantumkan tema proposal, yaitu *Dissertation Grant*.

#### 2. Judul

Judul harus merupakan bagian dari judul disertasi serta ditulis dengan huruf kapital.

#### 3. Halaman Pengesahan

Merupakan lembar persetujuan pihak yang berwenang terhadap proposal yang diajukan. Halaman Pengesahan ini ditandatangani oleh peneliti, kaprodi/dekan yang bersangkutan sebagai pihak yang mengetahui, dan Kepala LPPM sebagai pihak yang menyetujui.

#### 4. Ringkasan Penelitian

Ringkasan penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang penelitian, tujuan dan tahapan metode penelitian, serta luaran yang ditargetkan. Kata kunci maksimal 5 kata.

#### 5. BAB 1 Pendahuluan

Pendahuluan tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, serta urgensi penelitian.

#### 6. BAB 2 Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka tidak lebih dari 1000 kata dengan mengemukakan *state of the art* bidang yang diteliti. Sumber pustaka/referensi primer yang relevan dan dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah dan/atau paten yang terkini. Disarankan penggunaan sumber pustaka 5 tahun terakhir.

#### 7. BAB 3 Metode

Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi 600 kata. Bagian ini 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. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dan indikator capaian yang ditargetkan.

## **8. Jadwal Pelaksanaan**

Rincian jadwal setiap kegiatan yang akan dilakukan (8 bulan) dan ditampilkan dalam bentuk tabel.

## **9. Kebutuhan Anggaran**

Memuat Rencana Anggaran dan Belanja penelitian (RAB). Kebutuhan anggaran ini harus ditulis secara rinci. RAB dibuat dalam Excel kemudian disisipkan ke dalam proposal.

## **10. Biodata Peneliti**

Memuat biodata 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.

## **11. Daftar Pustaka**

Memuat daftar buku, jurnal, dll yang dipakai sebagai referensi. Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Acuan yang dipakai minimal 5 jurnal/laporan ilmiah terbaru (5 tahun terakhir) ditambah bahan lain dari internet. Acuan penulisan daftar pustaka menggunakan sistem *Reference Manager* mengikuti kaidah IEEE 2006.

## **12. Surat Pernyataan**

- a. Surat pernyataan proposal belum pernah/tidak sedang didanai oleh pihak manapun.
- b. Surat Keterangan promotor yang diketahui pimpinan pascasarjana bahwa yang bersangkutan sudah dinyatakan layak sebagai kandidat doktor (format bebas).

## **Sistematika Penulisan Laporan *Research Grant***

### **Sistematika Laporan Kemajuan *Research Grant***

Sistematika laporan kemajuan sebagai berikut:

#### **1. Sampul Muka**

Cover berwarna putih, pada bagian atas dituliskan LAPORAN KEMAJUAN, dan pada pojok kanan atas dicantumkan skema kegiatan *Prime Research Grant*, *Competitive Research Grant*, *Stimulus Research Grant*, *Joint Research Grant*, atau *Multidisciplinary Research Grant*.

#### **2. Judul**

Merupakan rumusan dari topik atau masalah yang diteliti. Judul sebaiknya padat, lugas (*to the point*), dan bukan kalimat berita ataupun kalimat tanya, serta ditulis dengan huruf kapital.

#### **3. Daftar Isi**

#### **4. Ringkasan Penelitian**

Ringkasan penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang penelitian, tujuan dan tahapan metode penelitian, luaran yang ditargetkan, serta hasil sementara yang sudah dicapai. Kata kunci maksimal 5 kata.

#### **5. BAB 1 Pendahuluan**

Pendahuluan tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi penelitian.

#### **6. BAB 2 Tinjauan Pustaka**

Tinjauan pustaka tidak lebih dari 1000 kata dengan mengemukakan *state of the art* dan peta jalan (*roadmap*) dalam bidang yang diteliti. Bagan dan *roadmap* dibuat dalam bentuk JPG/PNG yang kemudian disisipkan dalam isian ini. Sumber pustaka/referensi primer yang relevan dan dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah dan/atau paten yang terkini. Disarankan penggunaan sumber pustaka 5 tahun terakhir.

#### **7. BAB 3 Metode**

Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi 600 kata. Bagian ini 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. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dan indikator capaian yang ditargetkan. Analisa data juga disampaikan pada bagian ini.

#### **8. BAB 4 Hasil yang telah dicapai**

Berisi hasil yang telah dicapai hingga periode laporan kemajuan dari keseluruhan jadwal yang ditetapkan dalam proposal. Hasil yang telah dicapai tersebut disertai dengan pembahasan secukupnya yang relevan, juga ditambahkan alasan ataupun penjelasan bila ada hal yang belum dilaksanakan. Jika ada perubahan pelaksanaan penelitian (baik metode, bahan, alat, sampel/responden) diberi keterangan ada perubahan, dilengkapi dengan alasannya. Ringkasan laporan kemajuan penelitian dimasukkan sebagai lampiran.

#### **9. Jadwal Pelaksanaan**

Rincian jadwal setiap kegiatan yang akan dilakukan (8 bulan) dan ditampilkan dalam bentuk tabel.

## 10. Personalia

Daftar personalia yang terlibat dalam kegiatan penelitian ditulis lengkap dengan bidang keahlian yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan penelitian, serta alokasi waktu keterlibatan masing-masing.

## 11. Realisasi Anggaran

Memuat realisasi anggaran yang sudah dilaksanakan selama periode laporan kemajuan diserahkan. Realisasi anggaran harus ditulis secara rinci dalam *excel*, kemudian disisipkan ke dalam laporan kemajuan.

## 12. Daftar Pustaka

Memuat daftar buku, jurnal, dll yang dipakai sebagai referensi. Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada laporan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Acuan yang dipakai minimal 5 jurnal/laporan ilmiah terbaru (5 tahun terakhir) ditambah bahan lain dari *internet*. Acuan penulisan daftar pustaka menggunakan sistem *Reference Manager* mengikuti kaidah IEEE 2006.

13. **Laporan kemajuan** diserahkan beserta *log book* (buku catatan penelitian yang berisi catatan kegiatan dan ditulis dengan tangan). Laporan kemajuan wajib diserahkan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh LPPM.

## Sistematika Laporan Akhir *Research Grant*

Laporan akhir diajukan dengan urutan sebagai berikut:

### 1. Sampul Muka

Cover berwarna putih, pada bagian atas dituliskan LAPORAN AKHIR, dan pada pojok kanan atas dicantumkan skema kegiatan *Prime Research Grant*, *Competitive Research Grant*, *Stimulus Research Grant*, *Joint Research Grant*, atau *Multidisciplinary Research Grant*.

### 2. Judul

Merupakan rumusan dari topik atau masalah yang diteliti. Judul sebaiknya padat, lugas (*to the point*), dan bukan kalimat berita ataupun kalimat tanya, serta ditulis dengan huruf kapital.

### 3. Daftar Isi.

### 4. Daftar Gambar.

### 5. Daftar Tabel.

### 6. Daftar Lampiran.

### 7. Ringkasan Penelitian

Ringkasan penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang penelitian, tujuan dan tahapan metode penelitian, luaran yang ditargetkan, serta hasil penelitian yang dicapai. Kata kunci maksimal 5 kata.

### 8. BAB 1 Pendahuluan

Pendahuluan tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang dan permasalahan yang diteliti, tujuan khusus, dan urgensi penelitian.

### 9. BAB 2 Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka tidak lebih dari 1000 kata dengan mengemukakan *state of the art* dan peta jalan (*roadmap*) dalam bidang yang diteliti. Bagan dan *roadmap* dibuat dalam bentuk JPG/PNG yang kemudian disisipkan dalam isian ini. Sumber pustaka/referensi primer yang relevan dan dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah dan/atau paten yang terkini. Disarankan penggunaan sumber pustaka 5 tahun terakhir.

## **10. BAB 3 Metode**

Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi 600 kata. Bagian ini 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. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dan indikator capaian yang ditargetkan. Analisa data juga disampaikan pada bagian ini.

## **11. BAB 4 Hasil dan Pembahasan**

Memuat hasil keseluruhan dari parameter yang diteliti sehingga terlihat ketercapaian penelitian. Gambar ataupun tabel hasil dapat disisipkan diantara paragraf dan dibahas. Pembahasan menggunakan referensi *up to date*.

## **12. Kesimpulan dan Saran**

Kesimpulan berisikan hasil ringkas yang dicapai dan saran berisikan hal-hal yang perlu ditindaklanjuti pada riset berikutnya.

## **13. Realisasi Anggaran**

Memuat realisasi anggaran yang sudah dilaksanakan hingga akhir penelitian. Realisasi anggaran harus ditulis secara rinci dalam *excel*, kemudian disisipkan ke dalam laporan akhir.

## **14. Daftar Pustaka**

Memuat daftar buku, jurnal, dll yang dipakai sebagai referensi. Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada laporan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Acuan yang dipakai minimal 5 jurnal/laporan ilmiah terbaru (5 tahun terakhir) ditambah bahan lain dari *internet*. Acuan penulisan daftar pustaka menggunakan sistem *Reference Manager* mengikuti kaidah IEEE 2006.

## **15. Surat pernyataan “Telah Mempertimbangkan Standar Mutu K4 (Keselamatan Kerja, Kesehatan, Kenyamanan, dan Keamanan Pelaksana, Masyarakat, dan Lingkungan)”**

Memuat surat yang menyatakan bahwa proses pelaksanaan penelitian telah memenuhi standar keamanan dan keselamatan kerja.

## **16. Surat Pernyataan Pendayagunaan Sarana Dan Prasarana Penelitian**

Berisikan pernyataan dari ketua peneliti mengenai penggunaan sarana dan prasarana selama pelaksanaan penelitian.

## **17. Laporan akhir** diserahkan beserta naskah artikel, poster, dan laporan pertanggungjawaban dana.

Jenis Skema  
*Research Grant*

**PROPOSAL/LAPORAN KEMAJUAN/LAPORAN AKHIR PENELITIAN**



**JUDUL PENELITIAN**

Nama Ketua Peneliti dan Anggota  
Lengkap dengan Gelarnya

PROGRAM STUDI  
FAKULTAS  
PERGURUAN TINGGI  
BULAN DAN TAHUN

### Format Jadwal Pelaksanaan Penelitian

No	Nama Kegiatan	Bulan							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
...									
dst									

### Format Daftar Personalia (Khusus skema JRG, dicantumkan TPP dan TPM)

No.	Nama Lengkap dan Gelar	NIDN/ NIDK/ NIP	Jabatan Fungsional	Jabatan Struktural	Bidang Keahlian	Alokasi Waktu ...Jam/Minggu	Tugas dalam Tim
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
...							
dst							

## Format RAB

Kebutuhan Anggaran:

No	Uraian	Jumlah (Rp)	Persentase (%)
1	Honor (bukan honor tim peneliti)		
2	Belanja Bahan		
3	Belanja Perjalanan		
4	Belanja Barang Non operasional		
Jumlah		Rp .....	100 %

Rincian Anggaran

(a) Honor

No	Item Honor	Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3	Dst				
	Jumlah				

(b) Belanja Bahan

No	Item Bahan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3	Dst				
	Jumlah				

(c) Belanja Perjalanan

No	Item Perjalanan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3	Dst				
	Jumlah				

(d) Belanja Barang Non Operasional

No	Item Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3	Dst				
	Jumlah				



Komponen RAB	Ketentuan
Honor	Meliputi narasumber, koordinator kegiatan, pengkoleksi data, analisa data, pembuat video, dan sebagainya (Bukan Honor Tim Peneliti)
Belanja Bahan	Meliputi belanja untuk keperluan sehari-hari diantaranya ATK, <i>computer supplies</i> (bukan <i>computer hardwares</i> ), dan bahan-bahan penelitian. Bahan penelitian dapat berupa komponen, material dasar, dan bukan barang inventaris
Belanja Perjalanan	Meliputi biaya untuk perjalanan ke lokasi penelitian yang secara langsung berkaitan dengan objek penelitian, dan bukan menggunakan kendaraan UAI
Belanja Barang Non operasional	Meliputi belanja untuk rapat, seminar, sosialisasi, pencetakan laporan, publikasi dan operasional pendukung pelaksanaan penelitian

## Format Realisasi Anggaran

No	Item	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
Honor (Bukan Honor Tim Peneliti)					
1					
2					
3					
	Dst				
	Jumlah				
Belanja Bahan					
1					
2					
3	Dst				
	Jumlah				
Belanja perjalanan					
1					
2					
3					
	Dst				
	Jumlah				
Belanja barang non operasional					
1					
2					
3					
	Dst				
	Jumlah				

## Format Ringkasan Laporan Kemajuan

### Ringkasan Laporan Kemajuan

Nama Peneliti : .....

Judul : .....

No	Kegiatan	Waktu		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika Ada)	Keterangan
		Rencana	Pelaksanaan			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
dst						

## Format Biodata Peneliti

### Biodata Peneliti

#### I Identitas Diri

1.1	Nama Lengkap (dengan gelar)	:	L/P
1.2	Jabatan Fungsional	:	
1.3	NIDN/NIDK/NIP	:	
1.4	Tempat dan Tanggal Lahir	:	
1.5	Alamat Rumah	:	
1.6	Nomor Telepon/Faks	:	
1.7	Nomor HP	:	
1.8	Alamat Kantor	:	
1.9	Nomor Telepon/Faks	:	
1.10	Alamat e-mail	:	
1.11	Mata Kuliah yg diampu	1.	
		2.	
		3.	

#### II. RIWAYAT PENDIDIKAN

1.1	Program:	<b>S1</b>	<b>S2</b>	<b>S3</b>
1.2	Nama PT			
1.3	Bidang Ilmu			
1.4	Tahun Masuk			
1.5	Tahun Lulus			
1.6	Judul Skripsi/Tesis/ Disertasi			
1.7	Nama Pembimbing/ Promotor			

#### III. PENGALAMAN PENELITIAN

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Juta Rp.)
1.				
...				
dst.				

#### IV. PENGALAMAN PENGABDIAN MASYARAKAT

No.	Tahun	Judul Pengabdian Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Juta Rp.)
1.				
...				
dst.				

#### V. PENGALAMAN PENULISAN ARTIKEL ILMIAH DALAM JURNAL

No.	Tahun	Judul Artikel Ilmiah	Volume/Nomor	Nama Jurnal
1.				
...				
dst.				

**VI. PENGALAMAN PENULISAN BUKU**

No.	Tahun	Judul Buku	Jumlah Halaman	Penerbit
1.				
2.				
...				
dst.				

**VII. PENGALAMAN PEROLEHAN HKI/Hak Cipta**

No.	Tahun	Judul /Tema/jenis HKI/Hak Cipta	Jenis	Nomor P/ID
1.				
2.				
...				
dst.				

**VIII. PENGALAMAN MERUMUSKAN KEBIJAKAN PUBLIK/REKAYASA SOSIAL LAINNYA**

No.	Tahun	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1.				
2.				
...				
Dst.				

**IX. DAFTAR ARTIKEL TERSITASI**

No.	Judul Artikel	Nama Jurnal	Tahun, Vol (No) : Hal	Link URL	Jumlah Sitasi
1.					
2.					
...					
Dst.					

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila dikemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima risikonya.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan *Grant* Internal UAI.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Ketua Tim Pengusul,

(.....)

## Format Penulisan Daftar Pustaka dan Sitasi

### DAFTAR PUSTAKA

#### Paper dalam jurnal

- [1] K. A. Nelson, R. J. Davis, D. R. Lutz, and W. Smith, "Optical generation of tunable ultrasonic waves," *Journal of Applied Physics*, vol. 53, no. 2, Feb., pp. 1144-1149, 2002.

#### Publikasi Elektronik, informasi dari internet

- [2] European Telecommunications Standards Institute, "Digital Video Broadcasting (DVB): Implementation guide for DVB terrestrial services; transmission aspects," *European Telecommunications Standards Institute*, ETSI-TR-101, 2007. [Online]. Available: <http://www.etsi.org>. [Accessed: Nov. 12, 2007].

#### E-book

- [3] L. Bass, P. Clements, and R. Kazman, *Software Architecture in Practice*, 2<sup>nd</sup> ed. Reading, MA: Addison Wesley, 2003. [E-book] Available: Safari e-book.

#### Prosiding

- [4] J. Smith, R. Jones, and K. Trello, "Adaptive filtering in data communications with self improved error reference," In Proc. IEEE International Conference on Wireless Communications '04, 2004, pp. 65-68.

#### Monograf, buku yang diedit, buku

- [5] E. D. Lipson and B. D. Horwitz, "Photosensory reception and transduction," in *Sensory Receptors and Signal Transduction*, J. L. Spudich and B. H. Satir, Eds. New York: Wiley-Liss, 2001, pp-1-64.  
S.M. Sze, *The Physics of Semiconductor Devices*, Wiley, New York, p.245, 1981

#### Skripsi, Tesis, Disertasi

- [6] H. Zhang, "Delay-insensitive networks," M. S. thesis, University of Chicago, Chicago, IL, 2007.

#### Paten

- [7] K. Kimura and A. Lipeles, "Fuzzy controller component," U. S. Patent 14, 860,040, 14 Dec., 2006.

#### Manual

- [8] Bell Telephone Laboratories Technical Staff, *Transmission System for Communication*, Bell Telephone Lab, 2005.

#### Software

- [9] Thomson ISI, *Endnote 7*. [CD-ROM]. Berkeley, CA: ISI ResearchSoft, 2006.

## Penulisan Sitasi

“..... sebagai studi lanjut penelitian [13].”

“Teori efisiensi tersebut pertama kali dikemukakan pada tahun 1987 [1].”

“Scholtz [2] menyatakan bahwa.....”

“Sebagai contoh, lihat [7].”

“Beberapa studi yang telah dilakukan [3, 4, 15, 22] menyimpulkan bahwa.....”

“Hal yang sama juga dikemukakan oleh [1], [3], [5] atau [1] – [5].”

**Lembar Penilaian Proposal *Prime Research Grant*,  
*Competitive Research Grant*, *Multidisciplinary Research Grant***

Judul : .....

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai (N) (1-5)*	Bobot	Nilai x Bobot	Total Tiap Aspek
<b>A. Masalah yang diteliti dan Relevansi</b>					
A1	Kejelasan masalah, tujuan dan manfaat Penelitian	.....	8	.....	
A2	Relevansi dengan kebutuhan pengguna	.....	7	.....	
A3	Pemilihan topik penelitian (berdampak untuk pengembangan Iptek)	.....	7	.....	
A4	Kedalaman dan keluasan materi telah meliputi materi pada penelitian dasar atau terapan, dengan memperhatikan kaidah dan metode ilmiah	.....	8	.....	
<b>Subtotal</b>				.....	.....
<b>B. Desain dan Metode</b>					
B1	Adanya roadmap dan diagram alir penelitian	.....	8	.....	
B2	Prosedur disusun sinkron dengan <i>roadmap</i> dan tujuan	.....	7	.....	
B3	Deskripsinya jelas dan sesuai metodologi ilmiah	.....	7	.....	
B4	Terungkap/aplikasi output yang diharapkan	.....	8	.....	
<b>Subtotal</b>				.....	.....
<b>C. Luaran dan Indikator Capaian Penelitian</b>					
C1	Memuat luaran dan indikator capaian	.....	5	.....	
C2	Menggunakan objek dan sampel yang tepat	.....	5	.....	
C3	Hasil eksperimen dapat dievaluasi secara kualitatif/kuantitatif	.....	10	.....	
<b>Subtotal</b>				.....	.....
<b>D. Kelayakan</b>					
D1	Memakai sumber acuan yang sesuai dan <i>up to date</i> , menggunakan style IEEE 2006, penyusunan secara sistematis terarah dan komprehensif (mempertimbangan beberapa aspek)	.....	6	.....	
D2	RAB disusun secara baik	.....	6	.....	
D3	Secara keseluruhan proposal sudah mengikuti panduan penulisan	.....	8	.....	
<b>Subtotal</b>				.....	.....
<b>Jumlah Skor Total</b>			<b>100</b>		.....

Tanggal, bulan, tahun

( ..... )

\* 1 (kurang sekali), 2 (kurang), 3 (cukup), 4 (baik), dan 5 (baik sekali)



## Lembar Penilaian Proposal *Stimulus Research Grant*

Judul : .....

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai (N) (1-5)*	Bobot	Nilai x Bobot	Total Tiap Aspek
<b>A. Masalah yang diteliti dan Relevansi</b>					
A1	Kejelasan masalah, tujuan dan manfaat Penelitian	.....	8	.....	
A2	Relevansi dengan kebutuhan pengguna	.....	7	.....	
A3	Pemilihan topik penelitian (berdampak untuk pengembangan Iptek)	.....	7	.....	
A4	Kedalaman dan keluasan materi telah meliputi materi pada penelitian dasar atau terapan, dengan memperhatikan kaidah dan metode ilmiah	.....	8	.....	
<b>Subtotal</b>				.....	.....
<b>B. Desain dan Metode</b>					
B1	Deskripsinya jelas dan sesuai metodologi ilmiah	.....	7	.....	
B2	Terungkap/aplikasi output yang diharapkan	.....	7	.....	
B3	Prosedur sesuai diagram alir penelitian	.....	8	.....	
B4	Terdapat diagram alir penelitian	.....	8	.....	
<b>Subtotal</b>				.....	.....
<b>C. Luaran dan Indikator Capaian Penelitian</b>					
C1	Memuat luaran dan indikator capaian	.....	5	.....	
C2	Menggunakan objek dan sampel yang tepat	.....	5	.....	
C3	Hasil eksperimen dapat dievaluasi secara kualitatif/kuantitatif	.....	10	.....	
<b>Subtotal</b>				.....	.....
<b>D. Kelayakan</b>					
D1	Memakai sumber acuan yang sesuai dan <i>up to date</i> , menggunakan style IEEE 2006, Penyusunan secara sistematis terarah dan komprehensif (mempertimbangkan beberapa aspek)	.....	6	.....	
D2	RAB disusun secara baik	.....	6	.....	
D3	Secara keseluruhan proposal sudah mengikuti panduan penulisan	.....	8	.....	
<b>Subtotal</b>				.....	.....
<b>Jumlah Skor Total</b>			<b>100</b>		.....

Tanggal, bulan, tahun

( ..... )

\* 1 (kurang sekali), 2 (kurang), 3 (cukup), 4 (baik), dan 5 (baik sekali)

## Lembar Penilaian Proposal *Joint Research Grant*

**Judul** : .....

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai (N) (1-5)*	Bobot	Nilai x Bobot	Total Tiap Aspek
<b>A. Masalah yang diteliti dan Relevansi</b>					
A1	Kejelasan masalah, tujuan dan manfaat Penelitian	.....	8	.....	
A2	Relevansi dengan kebutuhan pengguna	.....	7	.....	
A3	Pemilihan topik penelitian (berdampak untuk pengembangan Iptek)	.....	7	.....	
A4	Kedalaman dan keluasan materi telah meliputi materi pada penelitian dasar atau terapan, dengan memperhatikan kaidah dan metode ilmiah	.....	8	.....	
<b>Subtotal</b>				.....	.....
<b>B. Desain dan Metode</b>					
B1	Adanya <i>roadmap</i> dan diagram alir penelitian	.....	8	.....	
B2	Prosedur disusun sinkron dengan roadmap dan tujuan	.....	7	.....	
B3	Deskripsinya jelas dan sesuai metodologi ilmiah. Terungkap/aplikasi output yang diharapkan	.....	7	.....	
<b>Subtotal</b>				.....	.....
<b>C. Luaran dan Indikator Capaian Penelitian</b>					
C1	Memuat luaran dan indikator capaian	.....	5	.....	
C2	Hasil eksperimen dapat dievaluasi secara kualitatif/kuantitatif	.....	10	.....	
<b>Subtotal</b>				.....	.....
<b>D. Kelayakan</b>					
D1	Memakai sumber acuan yang sesuai dan <i>up to date</i> , menggunakan style IEEE 2006, Penyusunan secara sistematis terarah dan komprehensif (mempertimbangkan beberapa aspek)	.....	6	.....	
D2	RAB disusun secara baik	.....	6	.....	
D3	Secara keseluruhan proposal sudah mengikuti panduan penulisan	.....	8	.....	
<b>Subtotal</b>				.....	.....
<b>E. Mitra</b>					
E1	Peranan mitra terlihat jelas	.....	5	.....	
E2	Mitra berkontribusi pada tahapan proses penelitian	.....	8	.....	
<b>Subtotal</b>				.....	.....
<b>Jumlah Skor Total</b>			<b>100</b>		.....

Tanggal, bulan, tahun

( ..... )

\* 1 (kurang sekali), 2 (kurang), 3 (cukup), 4 (baik), dan 5 (baik sekali)

## Lembar Penilaian Laporan Kemajuan *Research Grant*

Nama Peneliti : .....

Program Studi : .....

Judul Kegiatan : .....

### Kemajuan Pelaksanaan Penelitian\*):

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

### Permasalahan yang dihadapi dan usaha penyelesaiannya:

--

### Pemakaian dana:

--

### Penilaian umum dan saran:

--

### Kesimpulan *Reviewer*\*):

<input type="checkbox"/> Penelitian dapat dilanjutkan
<input type="checkbox"/> Penelitian dilanjutkan dengan perbaikan
<input type="checkbox"/> Penelitian tidak dapat dilanjutkan

Tanggal Bulan Tahun  
*Reviewer,*

( ..... )

Keterangan:

\*) Pilih salah satu

## Lembar Penilaian Laporan Akhir *Research Grant*

Nama Peneliti : .....

Program Studi : .....

Judul Kegiatan : .....

Diisi dengan memberi tanda ✓

(1 = Sangat Kurang; 2 = Kurang; 3 = Cukup; 4 = Baik; 5 = Sangat Baik)

No	Faktor yang Dinilai	Rentang Penilaian					Catatan
		1	2	3	4	5	
1	Format Laporan						
2	Metodologi Penelitian						
3	Representasi Data						
4	Analisis Data						
5	Kesimpulan						
6	Tingkat kesesuaian dengan tujuan dan sasaran						
7	Tingkat realisasi kegiatan dibandingkan dengan target yang direncanakan						
8	Kelengkapan (Laporan, luaran, poster dan laporan keuangan)						
9	Dokumen bukti capaian luaran						

**Kesimpulan *Reviewer*:**

Laporan akhir diterima utuh

Laporan akhir diterima dengan perbaikan dalam waktu 1 minggu

Kota, Tanggal Bulan Tahun  
*Reviewer*

( ..... )

## Lembar Penilaian Proposal *Dissertation Grant*

Nama Peneliti : .....

Program Studi : .....

Judul Disertasi : .....

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kemampuan presentasi dan penguasaan materi	20		
2	Kualitas penelitian: a. Kedalaman substansi b. Orisinalitas c. Kebaruan ( <i>Novelty</i> ) d. Kontribusi pada Ipteks-Sosbud e. Metode penelitian	35		
3	Potensi tercapainya luaran penelitian: a. Publikasi internasional b. Disertasi/ <i>draft</i> disertasi yang telah disetujui pembimbing	30		
4	Kelayakan penelitian: a. Jadwal penelitian b. Kesesuaian rencana biaya c. Sarana dan prasarana penelitian	15		
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>		

**Keterangan :** Skor : 1, 2, 3, 4, 5, 6 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 4 = Cukup; 5 = Baik; 6 = Sangat baik);

Nilai = Bobot x Skor

**Komentar Reviewer:** .....

.....

.....

Tanggal, bulan, tahun

( ..... )

## Format Surat Pernyataan Belum Didanai Pihak Manapun

### Surat Pernyataan Proposal Belum Didanai Oleh Pihak Manapun

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya mengajukan proposal penelitian 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 internal Universitas Al Azhar Indonesia.

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Materai Rp. 10.000

Nama Ketua Peneliti  
NIDN/NIDK/NIP

Keterangan :

\*) Coret yang tidak perlu

**Format Surat Keterangan/ Surat Pernyataan Penelitian**

**Surat Pernyataan Kesiediaan Penelitian**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan kesediaan sebagai ketua /anggota /tenaga pendukung\*) dan meluangkan waktu selama ..... jam/minggu dalam kegiatan penelitian/ yang berjudul .....  
.....

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

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Nama  
NIDN/NIDK/NIP

Keterangan :  
\*) Coret yang tidak perlu

## 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 penelitian tahun pendanaan \_\_\_\_\_ yang berjudul

\_\_\_\_\_

Adapun kesepakatan yang dibuat meliputi:

1. Pihak pertama bersedia memberi ijin berupa lokasi serta 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  
Materai Rp. 10.000

Jakarta,  
PIHAK KEDUA

\_\_\_\_\_  
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 penelitian 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 Research Grant/Competitive Research Grant/Stimulus Research Grant*.

Menyetujui  
Dekan

Kota, Tanggal, bulan, tahun

Materai Rp 10.000,-

(Nama )  
NIP/NIK

Nama Ketua Pelaksana  
NIDN/NIDK/NIP

## Surat Pernyataan Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Penelitian

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa kegiatan penelitian dengan judul

.....  
.....

telah dilaksanakan dengan mendayagunakan sarana dan prasarana yang telah memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan pada lembaga lain melalui kerjasama Penelitian.

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

Menyetujui  
Dekan

Kota, Tanggal, bulan, tahun

Materai Rp 10.000,-

(Nama)  
NIP/NIK

Nama Ketua Pelaksana  
NIDN/NIDK/NIP

Mengetahui  
Wakil Rektor II

Nama  
NIP/NIK

## Format Penulisan Proposal Dan Laporan

### Penulisan

Ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan proposal dan laporan penelitian:

1. Penulisan proposal, laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian menggunakan kertas HVS ukuran A4 dalam satu muka halaman, atau tidak bolak balik.
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman *font size* 12.
3. Jarak tulisan 1,5 spasi, untuk judul baru 3 spasi.
4. Untuk paragraf baru dimulai dari 5 ketukan ke kanan dari garis pinggir kertas.
5. Ukuran garis pinggir (margin) adalah sebagai berikut:
  - a. Margin kiri 4 cm
  - b. Margin kanan 2 cm
  - c. Margin atas 3 cm
  - d. Margin bawah 4 cm

### Penomoran Bab, Sub Bab, Dan Sub-Sub Bab

Penomoran bab menggunakan Angka (1, 2, 3, dst). Sedangkan untuk subbab dan sub-sub bab, Penulisannya hanya berupa judul sub bab yang di cetak tebal (***bold***)

### Warna Sampul

Warna sampul proposal maupun laporan penelitian semuanya menggunakan warna putih dan dijilid.

## Sistematika Poster Penelitian

Berikut ketentuan poster hasil penelitian/pengabdian 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. Jumlah kata maksimum 250
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.

## 2. Bidang Pengabdian Masyarakat

### Sistematika Penulisan Proposal *Public Service Grant*

#### 1. Sampul Muka

Memuat judul, nama pelaksana pengabdian 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: *Prime Public Service Grant/ Competitive Public Service Grant/ Desa Binaan Public Service Grant*.

#### 2. Judul

Merupakan rumusan dari topik kegiatan abdimas yang akan diadakan. Judul sebaiknya padat, lugas (*to the point*), dan bukan kalimat berita ataupun kalimat tanya, serta ditulis dengan huruf kapital.

#### 3. Ringkasan

Ringkasan usulan maksimal 500 kata yang memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang akan dicapai sesuai dengan masing-masing skema pengabdian masyarakat, serta memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan. Uraikan pula luaran kegiatan yang akan dicapai (**artikel pada jurnal atau prosiding, artikel pada media massa; video kegiatan; dan hak cipta**), disertai nama jurnal dan media massa yang dituju.

Kata kunci maksimal 5 kata.

#### 4. BAB 1 PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan maksimum 2000 kata yang berisi uraian: 1. **Analisis Situasi** yang fokus kepada kondisi terkini mitra, dan 2. **Permasalahan Mitra**, berisi uraian permasalahan prioritas mitra dengan mengacu kepada butir Analisis Situasi. Uraikan keterkaitan kegiatan yang akan dilakukan dengan renstra abdimas UAI (**untuk skema *Prime Public Service Grant* dan *Desa Binaan Public Service Grant***).

#### 5. BAB 2 SOLUSI PERMASALAHAN

Solusi permasalahan maksimum terdiri atas 1500 kata yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Bagian solusi permasalahan harus memuat:

- Semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi mitra secara sistematis sesuai dengan prioritas permasalahan. Solusi harus terkait betul dengan permasalahan prioritas mitra.
- Semua jenis luaran yang akan dihasilkan dari masing-masing solusi tersebut baik.
- Setiap solusi mempunyai luaran tersendiri dan harus dapat terukur atau dapat dikuantitatifkan.
- Uraian hasil riset tim pengusul yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan serta alasan ditawarkannya solusi yang diberikan, apakah merupakan **hasil penelitian, pengembangan iptek, atau penerapan teknologi tepat guna**.
- **Roadmap (Khusus Desa Binaan Public Service Grant *Multiyears*)**

#### 6. BAB 3 METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 2000 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra serta kontribusi kelompok masyarakat/desa/Pemkot/Pemkab dalam pelaksanaan program serta indikator keberhasilan kegiatan abdimas.

Metode pelaksanaan dapat dibuat dalam bentuk bagan atau diagram yang menunjukkan langkah atau tahap pelaksanaannya. Uraikan pula arah kegiatan pelaksanaan abdimas apakah sebagai **Pelayanan Kepada Masyarakat, Penerapan Iptek, Peningkatan Kapasitas Masyarakat,**

atau **Pemberdayaan Masyarakat** (boleh lebih dari 1) serta alasannya. Uraikan pula luaran kegiatan yang akan dicapai (artikel pada **jurnal atau prosiding; media massa; video kegiatan; HKI; dsb**).

#### **7. Jadwal**

Jadwal pelaksanaan kegiatan disusun dalam bentuk tabel (sebagaimana terlampir)

#### **8. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka disusun dan ditulis menggunakan model APA (APA style edisi 7). Hanya pustaka yang disitasi pada usulan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Memuat daftar buku, jurnal, dll yang dipakai sebagai referensi. Di dalam daftar pustaka, harus mencantumkan nama penulis, judul tulisan, tempat penulisan, penerbit, dan tahun penerbitan. Acuan yang dipakai minimal 2 jurnal/laporan ilmiah terbaru ditambah bahan lain dari *internet*. Penulisan daftar pustaka menggunakan sistem *Reference manager*.

#### **9. Gambaran Iptek**

Gambaran iptek berisi uraian maksimal 500 kata menjelaskan gambaran iptek yang akan diimplementasikan kepada mitra sasaran. Lebih baik jika disajikan pula dalam bentuk bagan.

#### **10. Peta Lokasi**

Peta lokasi mitra berisikan gambar peta lokasi mitra yang dilengkapi dengan penjelasan jarak mitra sasaran dengan PT pengusul.

#### **11. Personalia**

Daftar personalia yang terlibat dalam kegiatan pengabdian masyarakat ditulis lengkap dengan keahlian yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pengabdian masyarakat serta alokasi waktu keterlibatan masing-masing.

#### **12. Kebutuhan Anggaran**

Memuat Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) kegiatan abdimas. Kebutuhan anggaran ini ditulis secara rinci dan terdiri dari komponen honor (ditujukan untuk pembayaran **pelaksanaan** kegiatan, ex. Honor narasumber, honor pembuat video, dsb); belanja bahan habis pakai; biaya perjalanan; serta, pengeluaran lain-lain. Ketentuan dari komponen RAB (format terlampir).

#### **13. Surat Pernyataan**

Surat pernyataan terdiri dari:

- Surat pernyataan kesediaan tim dalam melakukan kegiatan pengabdian masyarakat yang juga mencantumkan beban kerja (dalam jam/minggu).
- Surat pernyataan proposal belum pernah/ tidak sedang didanai oleh pihak manapun.
- Surat pernyataan kesediaan dari mitra untuk bekerja sama.
- Surat pernyataan "Telah Mempertimbangkan Standar Mutu K4 (Keselamatan Kerja, Kesehatan, Kenyamanan, dan Keamanan Pelaksana, Masyarakat, dan Lingkungan)

## **Sistematika Penulisan Laporan Kemajuan *Public Service Grant***

### **1. Sampul Muka**

Sampul Muka berwarna putih, pada bagian atas dituliskan LAPORAN KEMAJUAN, dan pada pojok kanan atas dicantumkan skema kegiatan *Prime Public Service Grant/ Competitive Public Service Grant/ Desa Binaan Public Service Grant/ Dana Pendamping Abdimas KKN-PPM*.

### **2. Isi laporan kemajuan terdiri dari:**

- a. **Daftar Isi**
- b. **Daftar Gambar**
- c. **Daftar Tabel**
- d. **Daftar Lampiran**
- e. **Ringkasan**

Ringkasan memuat permasalahan, solusi dan luaran yang telah dicapai, serta memuat uraian secara cermat dan singkat pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan. Uraikan pula kemajuan capaian luaran kegiatan (draft, submit, publish).

Kata kunci maksimal 5 kata.

- f. **BAB 1 PENDAHULUAN**
- g. **BAB 2 SOLUSI PERMASALAHAN**
- h. **BAB 3 METODE PELAKSANAAN**

Berisi metode pelaksanaan abdimas, uraian mengenai jenis kegiatan yang dilakukan serta alasannya (Pelayanan Kepada Masyarakat, Penerapan Iptek, Peningkatan Kapasitas Masyarakat, Atau Pemberdayaan Masyarakat). Uraikan pula profil penerima manfaat kegiatan abdimas, keterlaksanaan langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra serta kontribusi kelompok masyarakat/desa/Pemkot/Pemkab dalam pelaksanaan program. Uraikan pula capaian luaran kegiatan (draft, submit, publish).

- i. **Bab 4 Hasil Sementara**
- j. **Lampiran**

## **Sistematika Penulisan Laporan Akhir *Public Service Grant***

1. Sampul Muka berwarna putih, pada bagian atas dituliskan LAPORAN AKHIR, dan pada pojok kanan atas dicantumkan skema *Prime Public Service Grant/ Competitive Public Service Grant/ Desa Binaan Public Service Grant*.

2. Lembar Pengesahan yang ditandatangani oleh ketua pelaksana abdimas, diketahui oleh dekan/kaprodi yang bersangkutan, dan disetujui oleh Kepala LPPM.

3. Isi laporan akhir kegiatan abdimas, sesuai dengan target pada proposal, terdiri dari:

- a. **Daftar Isi**
- b. **Daftar Gambar**
- c. **Daftar Tabel**
- d. **Daftar Lampiran**
- e. **Ringkasan**
- f. **BAB 1 PENDAHULUAN**
- g. **BAB 2 SOLUSI PERMASALAHAN**
- h. **BAB 3 METODE PELAKSANAAN**
- i. **Bab 4 Hasil Dan Pembahasan**

Uraikan hasil kegiatan pengabdian masyarakat serta lakukan pembahasan sesuai dengan hasil kegiatan pengabdian masyarakat.

- j. **Bab 5 Kesimpulan Dan Saran**

Uraikan kesimpulan dari hasil kegiatan pengabdian masyarakat dan saran yang dapat diberikan kepada mitra atau instansi terkait, guna mempertahankan perubahan positif yang telah terjadi atau keberlangsungan penggunaan solusi yang telah diberikan.

**k. Lampiran**

- **Surat Pernyataan Pendayagunaan Sarana Dan Prasarana**
- **Artikel**
- **Poster**
- **DII**

**Sistematika Penulisan Laporan Akhir Program S4I**

1. *Cover* berwarna putih, pada bagian atas dituliskan LAPORAN S4I, dan pada pojok kanan atas dicantumkan klaster masing-masing prodi.
2. Lembar Pengesahan yang ditandatangani oleh ketua pelaksana, diketahui oleh kaprodi/dekan yang bersangkutan, dan disetujui oleh Kepala LPPM.
3. Isi laporan akhir kegiatan S4I berupa:
  - a. **Daftar Isi**
  - b. **Daftar Gambar**
  - c. **Daftar Tabel**
  - d. **Daftar Lampiran**
  - e. **BAB 1 PENDAHULUAN**
  - f. **BAB 2 TUJUAN DAN MANFAAT**
  - g. **BAB 3 PELAKSANAAN DAN EVALUASI KEGIATAN**
  - h. **BAB 4 LUARAN KEGIATAN (artikel populer, hak cipta, atau lainnya)**
  - i. **BAB 5 REALISASI ANGGARAN**
  - j. **Lampiran**
    - Materi/modul kegiatan**
    - Absensi peserta**
    - Dokumentasi kegiatan**
    - Bukti pengeluaran**



**Template Penyusunan Proposal Dan Laporan Public Service Grant Dan Program S4I**

Jenis Grant Prime/ Competitive /Desa Binaan

**PROPOSAL/LAPORAN KEMAJUAN/LAPORAN AKHIR PENGABDIAN  
MASYARAKAT**



JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT

Nama Pelaksana Pengabdian Masyarakat  
Ketua dan Anggota  
Lengkap dengan Gelar dan NIDN

PROGRAM STUDI  
FAKULTAS  
PERGURUAN TINGGI  
BULAN DAN TAHUN

Program S4I  
Klaster:.....

**LAPORAN AKHIR PENGABDIAN MASYARAKAT**



JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT

Nama Pelaksana Pengabdian Masyarakat  
Ketua dan Anggota  
Lengkap dengan Gelar dan NIDN

PROGRAM STUDI  
FAKULTAS  
PERGURUAN TINGGI  
BULAN DAN TAHUN

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN AKHIR.....**

1. Judul Pengabdian 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 Pengabdian Masyarakat : .....
5. Kerja sama dengan Institusi/Mitra
  - a. Nama Institusi/Mitra : .....
  - b. Alamat : .....
  - c. Telp/fax/E-mail : .....
6. Lama Pengabdian Masyarakat (dimulai dan diakhiri) : .....
7. Biaya yang diajukan
  - a. Sumber dari universitas : .....
  - b. Sumber lain, sebutkan : .....
  - c. Jumlah : .....

Mengetahui,  
Dekan/Ka Prodi.....

(.....)

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun  
Ketua Pelaksana

(.....)

Menyetujui,  
Kepala LPPM Universitas Al Azhar Indonesia

(.....)

## Jadwal Pelaksanaan

No		Waktu Pelaksanaan						
		Tahun _____						
		Bulan ke-						
		1	2	3	4	5	...	...
1.								
2.								
3.								
...								
Dst								

## Personalia

No.	Nama Lengkap dan Gelar	NIDN/NIDK/NIP	Jabatan Fungsional	Jabatan Struktural	Bidang Keahlian	Alokasi Waktu ...Jam/Minggu
1.						
2.						
3.						
...						
Dst						

## Ketentuan Komponen Rencana Anggaran Belanja

Komponen RAB	Ketentuan
Honor	meliputi belanja untuk honor nara sumber, pengambil data, pengolah data, pembuat video, dsb; <b>bukan</b> honor tim pelaksana (maksimum 30%)
Belanja bahan habis Pakai	meliputi belanja untuk keperluan sehari-hari diantaranya ATK, <i>computer supplies</i> ( <b>bukan</b> <i>computer hardwares</i> ), dan bahan-bahan abdimas. Bahan abdimas dapat berupa komponen, material dasar, dan <b>bukan</b> barang inventaris
Belanja perjalanan	meliputi biaya untuk perjalanan ke lokasi abdimas yang secara langsung berkaitan dengan kegiatan, dan <b>bukan</b> menggunakan kendaraan UAI
Belanja lain-lain	meliputi belanja untuk rapat, seminar, sosialisasi, pencetakan laporan, publikasi dan operasional pendukung pelaksanaan abdimas

## Kebutuhan Anggaran

1. HONOR					
No.	Honor Kegiatan	Tahun ke ...			
		Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
Total					
2. BELANJA BAHAN					
No.	Nama Bahan	Tahun ke ...			
		Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
Total					
3. BELANJA BARANG NON OPERASIONAL					
No.	Nama Bahan	Tahun ke ...			
		Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
Total					
4. BELANJA PERJALANAN					
No.	Perjalanan	Tahun ke ...			
		Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
Total					
<b>TOTAL KESELURUHAN</b>					
Terbilang "....."					

## Ringkasan Laporan Kemajuan

Nama Pelaksana : .....

Judul : .....

No	Kegiatan	Waktu		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika Ada)	Keterangan
		Rencana	Pelaksanaan			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
Dst						

### Format Penilaian Administrasi Proposal

No	Aspek yang dinilai	Desa Binaan	Prime	Competitive
1.	Tim terdiri dari 2 – 3 orang dosen ber-NIDN/NIDK/ surat tugas mengajar	V	V	V
2.	Tim terdiri dari keilmuan lintas fakultas	V		
3.	Tim terdiri dari keilmuan lintas rumpun ilmu/ lintas fakultas		V	
4.	Judul menampilkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• permasalahan yang akan diatasi</li> <li>• solusi yang akan digunakan</li> <li>• lokasi kegiatan</li> </ul>	V	V	V
5.	Terdapat mahasiswa yang dilibatkan dalam kegiatan (minimal 2 mahasiswa)	V	V	V
6.	Terdapat surat kesediaan mitra	V	V	V

## Penilaian Proposal Public Service Grant

### Form Penilaian Proposal Prime Public Service Grant dan Desa Binaan Public Service Grant

Judul : .....

No	Aspek yang dinilai	Nilai (N) (1-3)	bobot	Nilai x Bobot	Total Aspek
A.	Terdapat ringkasan berisi masalah mitra, solusi yang diberikan, metode yang digunakan, langkah pelaksanaan, sasaran, waktu dan tempat, indikator capaian keberhasilan; serta capaian luaran (akademik) yang dilengkapi dengan nama luaran dan media publikasi		6		
	<i>Terdapat ringkasan berisi 7-8 poin</i>	3			
	<i>Terdapat ringkasan berisi 4-6 poin</i>	2			
	<i>Terdapat ringkasan berisi 1-3 poin</i>	1			
<b>B. Pendahuluan</b>					
1.	Kejelasan analisa situasi		9		
	<i>Terdapat uraian yang jelas mengenai alamat mitra, data kondisi yang relevan (segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan, dsj), dan foto kondisi mitra</i>	3			
	<i>Terdapat uraian mengenai alamat mitra, dan foto kondisi mitra, namun data kondisi yang relevan (segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan, dsj) kurang kelas</i>	2			
	<i>Terdapat uraian mengenai profil, dan foto kondisi mitra, namun tidak tersedia data kondisi yang relevan (segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan, dsj)</i>	1			
2.	Kejelasan permasalahan mitra		9		
	<i>Terdapat dua permasalahan mitra yang jelas, sesuai analisa situasi, dan disajikan dalam bentuk poin2</i>	3			
	<i>Terdapat dua permasalahan mitra, disajikan dalam bentuk poin2, namun tidak sesuai dengan analisa situasi</i>	2			
	<i>Terdapat satu permasalahan mitra</i>	1			
3.	Terdapat tujuan dilakukannya kegiatan pengabdian masyarakat		4		
	<i>Terdapat tujuan yang jelas dan sesuai dengan masalah yang dihadapi mitra</i>	3			
	<i>Terdapat tujuan namun tidak sesuai dengan masalah yang dihadapi mitra</i>	2			
	<i>Tidak terdapat tujuan pengabdian masyarakat</i>	1			
4.	Kejelasan keterkaitan tujuan kegiatan dengan renstra pengabdian masyarakat		7		
	<i>Terdapat paparan yang jelas mengenai keterkaitan tujuan kegiatan dengan pencapaian renstra abdimas</i>	3			
	<i>Terdapat paparan mengenai renstra abdimas namun tidak dikaitkan dengan tujuan kegiatan</i>	2			
	<i>Tidak terdapat paparan mengenai keterkaitan tujuan kegiatan dengan pencapaian renstra abdimas</i>	1			
5.	Terdapat roadmap kegiatan pengabdian masyarakat		7		
	<i>Terdapat roadmap kegiatan pengabdian masyarakat yang menunjukkan keterkaitan kegiatan 2 tahun sebelum dan 2</i>	3			



No	Aspek yang dinilai	Nilai (N) (1-3)	bobot	Nilai x Bobot	Total Aspek
	<i>tahun sesudah tahun pengusulan proposal disertai luaran yang telah dan akan dihasilkan</i>				
	<i>Terdapat roadmap kegiatan pengabdian masyarakat yang menunjukkan keterkaitan kegiatan 2 tahun sebelum dan 2 tahun sesudah tahun pengusulan proposal namun tidak disertai luaran yang telah dan akan dihasilkan</i>	2			
	<i>Tidak terdapat roadmap kegiatan pengabdian masyarakat yang menunjukkan keterkaitan kegiatan 2 tahun sebelum dan 2 tahun sesudah tahun pengusulan proposal disertai luaran yang telah dan akan dihasilkan</i>	1			
<b>C. Solusi Permasalahan</b>					
1.	Kesesuaian solusi yang ditawarkan dengan masalah mitra		7		
	<i>Solusi yang ditawarkan jelas dan sesuai dengan masalah mitra (bukan pelatihan/ pendampingan/ sosialisasi)</i>	3			
	<i>Solusi yang ditawarkan jelas namun kurang sesuai dengan masalah mitra</i>	2			
	<i>Solusi yang ditawarkan tidak sesuai dengan masalah mitra</i>	1			
2.	Terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan		7		
	<i>Terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan secara terukur sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan</i>	3			
	<i>Terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan namun tidak terukur sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan</i>	2			
	<i>Tidak terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan</i>	1			
3.	Target luaran (jenis luaran: publikasi ilmiah/ prosiding; populer, HKI; dan sasaran publikasi)		5		
	<i>Tertulis jelas jenis luaran dan sasaran publikasi</i>	3			
	<i>Tertulis jelas jenis luaran namun tidak tertulis sasaran publikasi</i>	2			
	<i>Tidak tertulis target luaran</i>	1			
4.	Kejelasan sumber dan alasan dari solusi yang ditawarkan (dapat lebih dari satu sumber sesuai jumlah solusi yang ditawarkan) • Hasil penelitian • Pengembangan iptek • Penerapan TTG		3		
	<i>Terdapat sumber solusi dan alasan solusi yang jelas</i>	3			
	<i>Terdapat sumber solusi yang jelas namun tidak tersedia alasan</i>	2			
	<i>Tidak terdapat sumber solusi dan alasan solusi</i>	1			
5.	Terdapat arah kegiatan sesuai dengan tujuan kegiatan yang dilakukan: • Pelayanan kepada masyarakat • Penerapan iptek • Peningkatan kapasitas masyarakat • Pemberdayaan masyarakat		3		
	<i>Terdapat arah kegiatan yang jelas dan sesuai dengan tujuan kegiatan</i>	3			

No	Aspek yang dinilai	Nilai (N) (1-3)	bobot	Nilai x Bobot	Total Aspek
	<i>Terdapat arah kegiatan yang jelas namun kurang sesuai dengan tujuan kegiatan</i>	2			
	<i>Tidak terdapat arah kegiatan pengabdian masyarakat</i>	1			
<b>D. Metode Pelaksanaan</b>					
1.	Kejelasan metode yang akan digunakan untuk mencapai solusi		5		
	<i>Terdapat metode yang jelas dengan 4-5 metode pelaksanaan kegiatan (sosialisasi, pelatihan, pendampingan, transfer iptek, dsj); bentuk pelaksanaan kegiatan (online/offline), serta jumlah sasaran/ peserta kegiatan.</i>	3			
	<i>Terdapat 2-3 metode pelaksanaan kegiatan (sosialisasi, pelatihan/ penyuluhan, pendampingan, pembuatan produk, dsb); bentuk pelaksanaan kegiatan (online/offline), namun tidak disertai jumlah sasaran/ peserta kegiatan.</i>	2			
	<i>Terdapat 1 metode pelaksanaan kegiatan (sosialisasi, pelatihan/ penyuluhan, pendampingan, pembuatan produk, dsb); bentuk pelaksanaan kegiatan (online/offline), namun tidak disertai jumlah sasaran/ peserta kegiatan.</i>	1			
2.	Kejelasan langkah pelaksanaan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan keberlanjutan		5		
	<i>Terdapat langkah pelaksanaan kegiatan yang jelas dan lengkap (4 langkah)</i>	3			
	<i>Terdapat langkah pelaksanaan kegiatan yang jelas namun tidak lengkap (2-3 langkah)</i>	2			
	<i>Terdapat langkah pelaksanaan kegiatan namun hanya 1 langkah</i>	1			
3.	Terdapat kejelasan langkah penerapan iptek yang akan diterapkan dalam kegiatan abdimas disertai gambar iptek		5		
	<i>Terdapat kejelasan langkah penerapan iptek yang akan diterapkan dalam kegiatan abdimas disertai gambar iptek</i>	3			
	<i>Terdapat langkah penerapan iptek yang akan diterapkan dalam kegiatan abdimas namun tidak disertai gambar iptek</i>	2			
	<i>Tidak terdapat langkah penerapan iptek yang akan diterapkan dalam kegiatan abdimas</i>	1			
4.	Kontribusi mitra dalam pelaksanaan program		3		
	<i>Kontribusi mitra dalam pelaksanaan program terpapar jelas sejak awal hingga akhir kegiatan</i>	3			
	<i>Kontribusi mitra dalam pelaksanaan program hanya pada bagian awal kegiatan</i>	2			
	<i>Tidak terdapat kontribusi mitra dalam pelaksanaan program</i>	1			
5.	Terdapat pembagian peran kerja yang jelas antara dosen dan mahasiswa		5		
	<i>Terdapat pembagian peran kerja yang jelas antara dosen dan mahasiswa</i>	3			
	<i>Terdapat pembagian peran kerja yang jelas untuk dosen namun tidak ada peran kerja untuk mahasiswa</i>	2			
	<i>Tidak terdapat pembagian peran kerja untuk dosen dan mahasiswa</i>	1			

No	Aspek yang dinilai	Nilai (N) (1-3)	bobot	Nilai x Bobot	Total Aspek
<b>E. Pendanaan</b>					
1.	Pendanaan sesuai dengan alokasi dan ketentuan		5		
	<i>30% dana untuk honor pelaksanaan kegiatan (bukan honor ketua/ anggota tim) dan terdapat alokasi dana untuk pencapaian luaran kegiatan (publikasi, hak cipta, pembuatan video, dsb)</i>	3			
	<i>30% dana untuk honor pelaksanaan kegiatan (bukan honor ketua/ anggota tim) namun tidak terdapat alokasi dana untuk pencapaian luaran kegiatan (publikasi, hak cipta, pembuatan video, dsb)</i>	2			
	<i>30% dana untuk honor pelaksanaan kegiatan dan honor ketua/ anggota tim, serta tidak terdapat alokasi dana untuk pencapaian luaran kegiatan (publikasi, hak cipta, pembuatan video, dsb)</i>	1			
<b>F. Kelayakan Proposal</b>					
1.	Terdapat gambar lokasi serta uraian mengenai lokasi kegiatan		2		
	<i>Terdapat gambar lokasi serta uraian mengenai lokasi kegiatan dan keterjangkauannya</i>	3			
	<i>Terdapat gambar lokasi namun tidak ada uraian mengenai lokasi kegiatan dan keterjangkauannya</i>	2			
	<i>Tidak terdapat gambar lokasi serta uraian mengenai lokasi kegiatan</i>	1			
2.	Kelengkapan Berkas/ lampiran: •Surat pernyataan belum pernah didanai •Surat pernyataan kesediaan tim pelaksana •Surat pernyataan “Telah Mempertimbangkan Standar Mutu K4”		3		
	<i>Lampiran mencakup 3 berkas lengkap dengan ttd</i>	3			
	<i>Lampiran mencakup 2 berkas lengkap dengan ttd</i>	2			
	<i>Lampiran mencakup 1 berkas lengkap dengan ttd</i>	1			
Jumlah skor total			100		

Saran Reviewer:

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Reviewer

(.....)

**Form Penilaian Proposal  
Competitive Public Service Grant**

Judul : .....

No	Aspek yang dinilai	Nilai (N) (1-3)	bobot	Nilai x Bobot	Total Aspek
A.	Terdapat ringkasan berisi masalah mitra, solusi yang diberikan, metode yang digunakan, langkah pelaksanaan, sasaran, waktu dan tempat, indikator capaian keberhasilan; serta capaian luaran (akademik) yang dilengkapi dengan nama luaran dan media publikasi		7		
	<i>Terdapat ringkasan berisi 7-8 poin</i>	3			
	<i>Terdapat ringkasan berisi 4-6 poin</i>	2			
	<i>Terdapat ringkasan berisi 1-3 poin</i>	1			
<b>B. Pendahuluan</b>					
1.	Kejelasan analisa situasi		9		
	<i>Terdapat uraian yang jelas mengenai alamat mitra, data kondisi yang relevan (segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan, dsj), dan foto kondisi mitra</i>	3			
	<i>Terdapat uraian mengenai alamat mitra, dan foto kondisi mitra, namun data kondisi yang relevan (segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan, dsj) kurang kelas</i>	2			
	<i>Terdapat uraian mengenai profil, dan foto kondisi mitra, namun tidak tersedia data kondisi yang relevan (segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan, dsj)</i>	1			
2.	Kejelasan permasalahan mitra		9		
	<i>Terdapat permasalahan mitra yang jelas dan sesuai analisa situasi</i>	3			
	<i>Terdapat permasalahan mitra namun tidak sesuai dengan analisa situasi</i>	2			
	<i>Tidak terdapat permasalahan mitra</i>	1			
3.	Terdapat tujuan dilakukannya kegiatan pengabdian masyarakat		5		
	<i>Terdapat tujuan yang jelas dan sesuai dengan masalah yang dihadapi mitra</i>	3			
	<i>Terdapat tujuan namun tidak sesuai dengan masalah yang dihadapi mitra</i>	2			
	<i>Tidak terdapat tujuan pengabdian masyarakat</i>	1			
<b>C. Solusi Permasalahan</b>					
1.	Kesesuaian solusi yang ditawarkan dengan masalah mitra		9		
	<i>Solusi yang ditawarkan jelas dan sesuai dengan masalah mitra (bukan pelatihan/ pendampingan/ sosialisasi)</i>	3			
	<i>Solusi yang ditawarkan jelas namun kurang sesuai dengan masalah mitra</i>	2			
	<i>Solusi yang ditawarkan tidak sesuai dengan masalah mitra</i>	1			
2.	Terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan		7		
	<i>Terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan secara terukur sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan</i>	3			
	<i>Terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan namun tidak terukur sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan</i>	2			

No	Aspek yang dinilai	Nilai (N) (1-3)	bobot	Nilai x Bobot	Total Aspek
	<i>Tidak terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan</i>	1			
3.	Target luaran (jenis luaran: publikasi ilmiah/ prosiding; populer, HKI; dan sasaran publikasi)		7		
	<i>Tertulis jelas jenis luaran dan sasaran publikasi</i>	3			
	<i>Tertulis jelas jenis luaran namun tidak tertulis sasaran publikasi</i>	2			
	<i>Tidak tertulis target luaran</i>	1			
4.	Kejelasan sumber dan alasan dari solusi yang ditawarkan (dapat lebih dari satu sumber sesuai jumlah solusi yang ditawarkan) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil penelitian</li> <li>• Pengembangan iptek</li> <li>• Penerapan TTG</li> </ul>		4		
	<i>Terdapat sumber solusi dan alasan solusi yang jelas</i>	3			
	<i>Terdapat sumber solusi yang jelas namun tidak tersedia alasan</i>	2			
	<i>Tidak terdapat sumber solusi dan alasan solusi</i>	1			
5.	Terdapat arah kegiatan sesuai dengan tujuan kegiatan yang dilakukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan kepada masyarakat</li> <li>• Penerapan iptek</li> <li>• Peningkatan kapasitas masyarakat</li> <li>• Pemberdayaan masyarakat</li> </ul>		4		
	<i>Terdapat arah kegiatan yang jelas dan sesuai dengan tujuan kegiatan</i>	3			
	<i>Terdapat arah kegiatan yang jelas namun kurang sesuai dengan tujuan kegiatan</i>	2			
	<i>Tidak terdapat arah kegiatan pengabdian masyarakat</i>	1			
<b>D. Metode Pelaksanaan</b>					
1.	Kejelasan metode yang akan digunakan untuk mencapai solusi		6		
	<i>Terdapat metode yang jelas dengan 4-5 metode pelaksanaan kegiatan (sosialisasi, pelatihan, pendampingan, transfer iptek, dsj); bentuk pelaksanaan kegiatan (online/offline), serta jumlah sasaran/ peserta kegiatan.</i>	3			
	<i>Terdapat 2-3 metode pelaksanaan kegiatan (sosialisasi, pelatihan/ penyuluhan, pendampingan, pembuatan produk, dsb); bentuk pelaksanaan kegiatan (online/offline), namun tidak disertai jumlah sasaran/ peserta kegiatan.</i>	2			
	<i>Terdapat 1 metode pelaksanaan kegiatan (sosialisasi, pelatihan/ penyuluhan, pendampingan, pembuatan produk, dsb); bentuk pelaksanaan kegiatan (online/offline), namun tidak disertai jumlah sasaran/ peserta kegiatan.</i>	1			
2.	Kejelasan langkah pelaksanaan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan keberlanjutan		6		
	<i>Terdapat langkah pelaksanaan kegiatan yang jelas dan</i>	3			

No	Aspek yang dinilai	Nilai (N) (1-3)	bobot	Nilai x Bobot	Total Aspek
	<i>lengkap (4 langkah)</i>				
	<i>Terdapat langkah pelaksanaan kegiatan yang jelas namun tidak lengkap (2-3 langkah)</i>	2			
	<i>Terdapat langkah pelaksanaan kegiatan namun hanya 1 langkah</i>	1			
3.	Gambaran iptek dan langkah penerapannya		5		
	<i>Terdapat kejelasan langkah penerapan iptek yang akan diterapkan dalam kegiatan abdimas disertai gambar iptek</i>	3			
	<i>Terdapat langkah penerapan iptek yang akan diterapkan dalam kegiatan abdimas namun tidak disertai gambar iptek</i>	2			
	<i>Tidak terdapat langkah penerapan iptek yang akan diterapkan dalam kegiatan abdimas</i>	1			
4.	Kontribusi mitra dalam pelaksanaan program		5		
	<i>Kontribusi mitra dalam pelaksanaan program terpapar jelas sejak awal hingga akhir kegiatan</i>	3			
	<i>Kontribusi mitra dalam pelaksanaan program hanya pada bagian awal kegiatan</i>	2			
	<i>Tidak terdapat kontribusi mitra dalam pelaksanaan program</i>	1			
5.	Terdapat pembagian peran kerja yang jelas antara dosen dan mahasiswa		5		
	<i>Terdapat pembagian peran kerja yang jelas antara dosen dan mahasiswa</i>	3			
	<i>Terdapat pembagian peran kerja yang jelas untuk dosen namun tidak ada peran kerja untuk mahasiswa</i>	2			
	<i>Tidak terdapat pembagian peran kerja untuk dosen dan mahasiswa</i>	1			
E. Pendanaan					
1.	Pendanaan sesuai dengan alokasi dan ketentuan		6		
	<i>30% dana untuk honor pelaksanaan kegiatan (bukan honor ketua/ anggota tim) dan terdapat alokasi dana untuk pencapaian luaran kegiatan (publikasi, hak cipta, pembuatan video, dsb)</i>	3			
	<i>30% dana untuk honor pelaksanaan kegiatan (bukan honor ketua/ anggota tim) namun tidak terdapat alokasi dana untuk pencapaian luaran kegiatan (publikasi, hak cipta, pembuatan video, dsb)</i>	2			
	<i>30% dana untuk honor pelaksanaan kegiatan dan honor ketua/ anggota tim, serta tidak terdapat alokasi dana untuk pencapaian luaran kegiatan (publikasi, hak cipta, pembuatan video, dsb)</i>	1			
F. Kelayakan Proposal					
1.	Terdapat gambar lokasi serta uraian mengenai lokasi kegiatan		3		
	<i>Terdapat gambar lokasi serta uraian mengenai lokasi kegiatan dan keterjangkauannya</i>	3			
	<i>Terdapat gambar lokasi namun tidak ada uraian mengenai lokasi kegiatan dan keterjangkauannya</i>	2			
	<i>Tidak terdapat gambar lokasi serta uraian mengenai lokasi kegiatan</i>	1			

No	Aspek yang dinilai	Nilai (N) (1-3)	bobot	Nilai x Bobot	Total Aspek
2.	Kelengkapan Berkas/ lampiran: •Surat pernyataan belum pernah didanai •Surat pernyataan kesediaan tim pelaksana •Surat pernyataan “Telah Mempertimbangkan Standar Mutu K4”		3		
	<i>Lampiran mencakup 3 berkas</i>	3			
	<i>Lampiran mencakup 2 berkas</i>	2			
	<i>Lampiran mencakup 1 berkas</i>	1			
Jumlah skor total			100		

Saran Reviewer:

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Reviewer

(.....)

## Penilaian Laporan Kemajuan *Public Service Grant*

### Lembar 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*\*):

<input type="radio"/> Pengabdian masyarakat dapat dilanjutkan
<input type="radio"/> Pengabdian masyarakat dilanjutkan dengan perbaikan
<input type="radio"/> Pengabdian masyarakat tidak dapat dilanjutkan

Tanggal Bulan Tahun  
Reviewer,

( .....)

Keterangan:\*) Pilih salah satu



## Penilaian Laporan Akhir *Public Service Grant*

### Lembar Penilaian Laporan Akhir *Prime Public Service Grant dan Desa Binaan Public Service Grant*

Judul Kegiatan : .....

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

No	Aspek yang dinilai	Nilai (N) (1-3)	bobot	Nilai x Bobot	Total Aspek
	<i>pencapaian roadmap pengabdian masyarakat namun kurang jelas</i>				
	<i>Tidak terdapat pembahasan hasil dengan pencapaian roadmap pengabdian masyarakat</i>	1			
<b>Kesimpulan dan Saran</b>					
1.	Kesimpulan		5		
	<i>Terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan pengabdian masyarakat yang dipaparkan dengan jelas</i>	3			
	<i>Terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan pengabdian masyarakat dengan pemaparan yang kurang jelas</i>	2			
	<i>Tidak terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan pengabdian masyarakat</i>	1			
2.	Saran		5		
	<i>Terdapat saran yang berisi tindak lanjut kegiatan bagi calon pelaksana abdimas, pihak terkait, serta mitra penerima manfaat</i>	3			
	<i>Hanya terdapat saran untuk dua pihak</i>	2			
	<i>Hanya terdapat saran untuk satu pihak</i>	1			
<b>Kelengkapan berkas</b>					
1.	Terdapat halaman pengesahan sesuai template yang diberikan		5		
	<i>Terdapat halaman pengesahan berisi informasi sesuai format disertai ttd pimpinan dan pelaksana abdimas</i>	3			
	<i>Terdapat halaman pengesahan berisi informasi sesuai format namun tidak disertai ttd pimpinan dan pelaksana abdimas</i>	2			
	<i>Tidak terdapat halaman pengesahan</i>	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		
	<i>Terdapat ringkasan berisi 7-8 poin</i>	3			
	<i>Terdapat ringkasan berisi 4-6 poin</i>	2			
	<i>Terdapat ringkasan berisi 1-3 poin</i>	1			
3.	Terdapat lampiran surat pernyataan pendayagunaan sarana prasarana		5		
	<i>Terdapat lampiran surat pernyataan pendayagunaan sarana prasarana lengkap dengan ttd kedua pihak</i>	3			
	<i>Terdapat lampiran surat pernyataan pendayagunaan sarana prasarana dengan ttd satu pihak</i>	2			
	<i>Tidak terdapat lampiran surat pernyataan pendayagunaan sarana prasarana lengkap dengan ttd</i>	1			
Jumlah skor total			100		

Saran/ Komentari :

.....  
.....

Kota, Tanggal Bulan Tahun  
Reviewer

( ..... )

**Lembar Penilaian Laporan Akhir**  
**Competitive Public Service Grant**

Judul Kegiatan : .....

No	Aspek yang dinilai	Nilai (N) (1-3)	Bobot	Nilai x Bobot	Total Aspek
<b>Hasil dan Pembahasan</b>					
<b>A.</b>	<b>Hasil Pelaksanaan Kegiatan</b>				
1.	Terdapat pemaparan proses pelaksanaan kegiatan sesuai metode pelaksanaan kegiatan		15		
	<i>Pemaparan hasil sesuai metode pelaksanaan kegiatan disertai gambar pada setiap paparannya (sosialisasi, pelatiha, workshop, pendampingan, dst)</i>	3			
	<i>Pemaparan hasil tidak berdasarkan metode pelaksanaan kegiatan (pemaparan berbaur)</i>	2			
	<i>Tidak terdapat pemaparan hasil sesuai metode pelaksanaan kegiatan</i>	1			
2.	Terdapat pemaparan hasil kegiatan secara kuantitatif sesuai indikator capaian keberhasilan kegiatan		20		
	<i>Terdapat pemaparan hasil kegiatan secara kuantitatif disertai gambar grafik ataupun tabel</i>	3			
	<i>Terdapat pemaparan hasil kegiatan namun secara kualitatif dan tidak disertai gambar grafik ataupun tabel</i>	2			
	<i>Tidak terdapat pemaparan hasil kegiatan secara kuantitatif disertai gambar grafik ataupun tabel</i>	1			
<b>B.</b>	<b>Pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan</b>				
1.	Terdapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan yang dikaitkan dengan referensi hasil penelitian atau pengabdian masyarakat lain		15		
	<i>Terdapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan yang dikaitkan dengan referensi hasil penelitian atau pengabdian masyarakat lain</i>	3			
	<i>Terdapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan namun dikaitkan dengan referensi hasil penelitian atau pengabdian masyarakat lain</i>	2			
	<i>Tidak terdapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan yang dikaitkan dengan referensi hasil penelitian atau pengabdian masyarakat lain</i>	1			
<b>Kesimpulan dan Saran</b>					
<b>A.</b>	<b>Kesimpulan</b>		10		
	<i>Terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan pengabdian masyarakat yang dipaparkan dengan jelas</i>	3			
	<i>Terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan pengabdian masyarakat dengan pemaparan yang kurang jelas</i>	2			
	<i>Tidak terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan pengabdian masyarakat</i>	1			
<b>B.</b>	<b>Saran</b>		10		
	<i>Terdapat saran yang berisi tindaklanjut kegiatan bagi pelaksanaan abdimas selanjutnya, pihak terkait, serta mitra penerima manfaat</i>	3			
	<i>Hanya terdapat saran untuk dua pihak</i>	2			

	<i>Hanya terdapat saran untuk satu pihak</i>	1			
<b>Kelengkapan berkas</b>					
1.	Terdapat halaman pengesahan sesuai template yang diberikan		10		
	<i>Terdapat halaman pengesahan berisi informasi sesuai format disertai ttd pimpinan dan pelaksana abdimas</i>	3			
	<i>Terdapat halaman pengesahan berisi informasi sesuai format namun tidak disertai ttd pimpinan dan pelaksana abdimas</i>	2			
	<i>Tidak terdapat halaman pengesahan</i>	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		15		
	<i>Terdapat ringkasan berisi 7-8 poin</i>	3			
	<i>Terdapat ringkasan berisi 4-6 poin</i>	2			
	<i>Terdapat ringkasan berisi 1-3 poin</i>	1			
3.	Terdapat lampiran surat pernyataan pendayagunaan sarana prasarana		5		
	<i>Terdapat lampiran surat pernyataan pendayagunaan sarana prasarana lengkap dengan ttd kedua pihak</i>	3			
	<i>Terdapat lampiran surat pernyataan pendayagunaan sarana prasarana dengan ttd satu pihak</i>	2			
	<i>Tidak terdapat lampiran surat pernyataan pendayagunaan sarana prasarana lengkap dengan ttd</i>	1			
Jumlah skor total			100		

Saran/ Komentar :

.....  
 .....

Kota, Tanggal Bulan Tahun  
 Reviewer

( ..... )

**Penilaian Laporan Akhir Program S4I**

**Lembar Penilaian Laporan Akhir  
Program *Sharing For Indonesia***

No.	Berkas	Ada	Tidak ada	sesuai	Tidak sesuai	Keterangan
1	Cover					
2	Halaman Pengesahan					
3	Daftar Isi					
4	Daftar Gambar					
5	Daftar Tabel					
6	Daftar Lampiran					
7	Latar Belakang					
8	Deskripsi Kegiatan					
9	Tujuan Kegiatan					
10	Manfaat Kegiatan					
11	Pelaksanaan Kegiatan					
12	Evaluasi Kegiatan					
13	Luaran Kegiatan					
14	Realisasi Anggaran					
15	Lampiran					
16	Susunan Kepanitiaan					
17	Materi/ Modul Kegiatan					
18	Dokumentasi Kegiatan					
19	Bukti Pengeluaran					

Tanggal Diterima :  
 Paraf Pengusul :  
 Paraf Penerima :

Saran Reviewer:

.....  
 .....  
 .....

Kesimpulan:

.....

Jakarta, .....  
 Reviewer

(.....)

**Penilaian Abdimas Terbaik**

**I. PENILAIAN KELENGKAPAN BERKAS  
PENGAJUAN PENGHARGAAN PELAKSANA PENGABDIAN MASYARAKAT TERBAIK**

No.	Berkas	Ada	Tidak	Keterangan
1	Surat Pengantar Dekan			Diterima tanggal:
2	Artikel ter publish/ Link Video			Paraf Penerima:
3	<i>Curriculum Vitae</i> Pengusul			
				Paraf Pengusul:

Kesimpulan:

.....  
.....  
.....

Jakarta, .....  
Reviewer

(.....)

**II. PENILAIAN ARTIKEL PUBLIKASI  
HASIL KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Klaster : \_\_\_\_\_  
 Nama Pelaksana PkM : \_\_\_\_\_  
 Judul Tulisan (Singkat) : \_\_\_\_\_  
 Nama Jurnal/Prosiding : \_\_\_\_\_  
 Forum Publikasi : \_\_\_\_\_

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

(-----)



### III. PENILAIAN VIDEO KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Klaster : \_\_\_\_\_  
 Nama Pelaksana PKM : \_\_\_\_\_  
 Judul Video : \_\_\_\_\_

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 :		
	a. Kejelasan alur kegiatan: Kegiatan pembuka, kegiatan inti, kegiatan penutup	15	
	b. Terlihat proses pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat (urutan foto atau video)	25	
	c. Dokumentasi hasil karya dari peserta pengabdian kepada masyarakat	10	
TOTAL		100	

Jakarta, .....  
 Tim Penilai

(-----)

KETERANGAN:

No	Kategori	Skor	Nilai Reviewer	Total Nilai
A.	Jurnal			
	1. Jurnal Internasional Terindeks Scopus	50		
	2. Jurnal Internasional Tidak Terindeks Scopus	35		
	3. Jurnal Nasional Terakreditasi	40		
	4. Jurnal Nasional tidak Terakreditasi	25		
B.	Prosiding			
	1. Prosiding Internasional	30		
	2. Prosiding Nasional ber ISSN	25		
	3. Prosiding Lokal ber ISSN	20		
C.	Media Massa			
	1. Media Massa Nasional	25		
	2. Media Massa Lokal	20		
D.	Video	15		

## Format Surat Keterangan/ Surat Pernyataan Pengabdian Masyarakat

### Surat Pernyataan Proposal Belum Pernah Didanai Pihak Manapun

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIDN/NIDK/NIP : .....

Fakultas/ Prodi/Unit Kerja : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya mengajukan proposal pengabdian 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 Melaksanakan Pengabdian Masyarakat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan kesiediaan sebagai ketua/anggota/tenaga pendukung\*) dan meluangkan waktu selama ..... jam/minggu dalam kegiatan pengabdian masyarakat yang berjudul .....  
.....

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

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Nama  
NIDN/NIDK/NIP

Keterangan :

\*) Coret yang tidak perlu

## 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 pengabdian masyarakat tahun pendanaan \_\_\_\_\_ yang berjudul

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adapun kesepakatan yang dibuat meliputi:

1. Pihak pertama bersedia memberi ijin berupa lokasi serta 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 pengabdian 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 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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIDN/NIDK/NIP : .....

Fakultas/ Prodi/ Unit Kerja : .....

Dengan ini menyatakan bahwa kegiatan pengabdian 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 pengabdian masyarakat.

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

Menyetujui,  
Mitra

Kota, Tanggal, bulan, tahun  
Ketua Pelaksana

\_\_\_\_\_  
(Nama Jelas)

\_\_\_\_\_  
(Nama Jelas)

## Format Form Keikutsertaan Kegiatan S4I

*FORM KEIKUTSERTAAN*  
KEGIATAN *SHARING FOR INDONESIA*  
(TANGGAL, BULAN, TAHUN)

Judul	:	
<b>Kepanitian</b> Pelaksana/Pemateri		
Ketua	:	1.
Anggota	:	2.
Mahasiswa	:	1.
	:	2.
Alumni	:	
Staff	:	
Sasaran Peserta	:	Kelompok Masyarakat <input type="checkbox"/> Guru <input type="checkbox"/> Siswa <input type="checkbox"/>
Mata Pelajaran (khusus peserta guru/ siswa)	:	
Mitra Kerjasama	:	Sudin <input type="checkbox"/> Non sudin <input type="checkbox"/> Nama Mitra .....
Pelaksanaan Kegiatan	:	Sendiri: <input type="checkbox"/> Gabung Prodi: <input type="checkbox"/>
Kebutuhan Ruangan	:	a. Kelas/ ruang serbaguna/ ruang komputer/ laboratorium (coret yang tidak perlu) b. lainnya (tuliskan).....
Kebutuhan Dana (jika kegiatan S4I berbentuk praktek/ praktikum dan cantumkan rincian sebagai lampiran)	:	

Mengetahui  
Kaprodi

(.....)

Jakarta, .....  
Ketua Pelaksana

(.....)



## Surat Pengantar Kegiatan Penghargaan Pelaksana Abdimas Terbaik

Kepada Yth Bapak/ Ibu \_\_\_\_\_  
Dekan/ Kaprodi \_\_\_\_\_  
di tempat  
Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap (dengan gelar) : \_\_\_\_\_  
Jabatan Fungsional : \_\_\_\_\_  
NIDN/NIDK/NIP : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
No. HP : \_\_\_\_\_

Bermaksud mengajukan Surat Permohonan untuk mendapatkan **Surat Pengantar** mengikuti **Kegiatan Penghargaan Pelaksana Kegiatan Abdimas Terbaik** yang diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UAI. Adapun surat **tersebut ditujukan kepada kepala LPPM UAI**.

Bersama ini saya sertakan Karya Ilmiah yang akan diusulkan dalam kegiatan Penghargaan Pelaksana Kegiatan Pengabdian Masyarakat Terbaik tersebut, dalam bentuk artikel yang dipublikasi pada jurnal/prosiding/media massa atau video kegiatan pengabdian masyarakat (coret yang tidak perlu), dengan judul artikel/ judul video:

---

---

---

---

Demikian permohonan ini Saya ajukan. Atas perhatian dan dukungan Bapak/ Ibu, diucapkan terima kasih.

Jakarta, tanggal, bulan, tahun

(Nama Pengusul)  
NIDN/NIDK/NIP

## Surat Permohonan Pembuatan Sertifikat

Hal. : Pembuatan Sertifikat  
Lamp. :-

Jakarta, Tanggal, bulan, tahun

Kepada Yth.  
Kepala LPPM  
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 Pengabdian Masyarakat,

Judul :  
Lokasi :  
Waktu pelaksanaan :  
Sumber dana : **Grant UAI/DRTPM 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,  
Kaprod/ Dekan

Jakarta, tanggal, bulan, tahun  
Ketua Pelaksana

(Nama Jelas)  
NIP/NIK  
\*Coret Salah satu

(Nama Jelas)  
NIP/NIK

## Surat Keterangan Telah Melaksanakan Pengabdian Masyarakat

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

Jakarta, Tanggal, bulan, tahun

Kepada Yth.  
Kepala LPPM  
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 Pengabdian Masyarakat**. Bersama ini pula kami lampirkan pula form Pengajuan Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Masyarakat dan laporan pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat.

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

Menyetujui,  
Kaprodik

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 Pengabdian 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 Pengabdian Masyarakat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menerangkan bahwa:

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

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

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

Jakarta, tanggal, bulan, tahun  
Kepala LPPM UAI

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

## Form Isian

### Kinerja Pengabdian kepada Masyarakat Oleh Mahasiswa (Kerjasama LPPM 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,  
Kaprod.....

Ttd

(Nama Jelas)  
NIDN/NIP/NIK

## Format Penulisan Proposal Dan Laporan

### Penulisan

Ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan proposal dan laporan penelitian:

1. Penulisan proposal, laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian menggunakan kertas HVS ukuran A4 dalam satu muka halaman, atau tidak bolak balik.
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman *font size* 12.
3. Jarak tulisan 1,5 spasi, untuk judul baru 3 spasi.
4. Untuk paragraf baru dimulai dari 5 ketukan ke kanan dari garis pinggir kertas.
5. Ukuran garis pinggir (margin) adalah sebagai berikut:
  - a. Margin kiri 4 cm
  - b. Margin kanan 2 cm
  - c. Margin atas 3 cm
  - d. Margin bawah 4 cm

### Penomoran Bab, Sub Bab, Dan Sub-Sub Bab

Penomoran bab menggunakan Angka (1, 2, 3, dst). Sedangkan untuk subbab dan sub-sub bab, Penulisannya hanya berupa judul sub bab yang di cetak tebal (**bold**)

## Sistematika Poster Pengabdian Masyarakat

Berikut ketentuan poster hasil penelitian/pengabdian 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. 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.



*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*  
Bapak/Ibu/Saudara/i yang kami hormati,

Demi meningkatkan kualitas kegiatan *Sharing for Indonesia*, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi lembar evaluasi berikut ini. Atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i kami ucapkan terima kasih.

**IDENTITAS DIRI**

Mohon diisi dengan kondisi yang sebenarnya.

1. Nama : .....
2. Asal Sekolah : .....
3. Jabatan : .....
4. No. Handphone : .....
5. E-mail : .....
6. Materi yang diikuti: .....
7. Tanggal/Ruangan : .....
8. Informasi Kegiatan: a. Undangan  
b. Lainnya (sebutkan) .....

**PETUNJUK PENGISIAN:**

Klik pada salah satu jawaban yang sesuai, dari pilihan berikut :

1. **Sangat Tidak Setuju (STS)**, bila pernyataan tersebut sangat tidak sesuai menggambarkan kondisi Bapak/Ibu/Saudara/i saat ini.
2. **Tidak Setuju (TS)**, bila pernyataan tersebut tidak sesuai menggambarkan kondisi Bapak/Ibu/Saudara/i saat ini.
3. **Setuju (S)**, bila pernyataan tersebut cukup menggambarkan kondisi Bapak/Ibu/Saudara/i saat ini.
4. **Sangat Setuju (SS)**, bila pernyataan tersebut sangat menggambarkan kondisi Bapak/Ibu/Saudara/i saat ini.

No	Pernyataan	STS	TS	S	SS
<b>A. PENYELENGGARAAN KEGIATAN</b>					
1.	Informasi yang tercantum dalam undangan kegiatan yang disampaikan sudah jelas				
2.	Penyambutan kedatangan dan arahan panitia di tempat kegiatan sudah baik				
<b>B. KEGIATAN/ PELATIHAN YANG DIBERIKAN</b>					
3.	<b>Pokok bahasan yang diberikan pada hari ini :</b>				
	a. meningkatkan pengetahuan saya				
	b. meningkatkan keterampilan saya				
	c. sesuai dengan kebutuhan saya				
	d. dapat saya terapkan				
4.	<b>Secara umum peran narasumber “baik” dalam:</b>				
	a. menjelaskan materi				
	b. merespon pertanyaan peserta				
5.	Metode pemberian materi (pelatihan, seminar, demonstrasi atau lainnya) sesuai dengan materi yang diberikan				
6.	<b>Bahasa</b> yang digunakan narasumber dalam menyampaikan materi mudah dipahami				
7.	Penggunaan <b>alat bantu</b> (presentasi <i>power point</i> , <i>fotocopy</i> materi, alat demonstrasi) sangat membantu dalam memahami materi.				
8.	Pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan <b>jadwal</b> yang diterima peserta				
<b>C. PENUTUP</b>					
9.	Secara umum, saya merasa “puas” dengan <b>materi yang diberikan</b> saat ini				
10.	Secara umum, saya merasa “puas” dengan <b>pelaksanaan kegiatan</b> S4I saat ini				
11.	<b>Saran/komentar untuk perbaikan kegiatan:</b>				
12.	<b>Materi dan bentuk kegiatan (seminar/pelatihan) seperti apakah yang bapak/ ibu/ sdr/i inginkan di kemudian hari</b>				

\*\*\*\*\*Terimakasih\*\*\*\*\*

### Instrumen Evaluasi Kepuasan Pengguna

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Bapak/Ibu/Saudara/i yang kami hormati,

Demi meningkatkan kualitas kegiatan *Sharing for Indonesia*, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi lembar evaluasi berikut ini. Atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i kami ucapkan terima kasih.

#### **IDENTITAS DIRI**

Mohon diisi dengan kondisi yang sebenarnya.

1. Nama : .....
2. Jabatan : .....
3. No. Handphone : .....
4. E-mail : .....
5. Asal Lembaga : .....
6. Alamat Lembaga : .....
7. Tanggal Kehadiran : .....

**PETUNJUK PENGISIAN:**

Klik pada salah satu jawaban yang sesuai, dari pilihan berikut :

1. **Sangat Tidak Setuju (STS)**, bila pernyataan tersebut sangat tidak sesuai menggambarkan kondisi Bapak/Ibu/Saudara/i saat ini.
2. **Tidak Setuju (TS)**, bila pernyataan tersebut tidak sesuai menggambarkan kondisi Bapak/Ibu/Saudara/i saat ini.
3. **Setuju (S)**, bila pernyataan tersebut cukup menggambarkan kondisi Bapak/Ibu/Saudara/i saat ini.
4. **Sangat Setuju (SS)**, bila pernyataan tersebut sangat menggambarkan kondisi Bapak/Ibu/Saudara/i saat ini.

No	Pernyataan	STS	TS	S	SS
<b>A. LAYANAN PENYELENGGARAAN</b>					
1.	Panitia penyelenggara kegiatan S4I sangat ramah dan komunikatif dalam memberikan layanan informasi				
2.	Pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan <b>jadwal</b> yang diterima peserta				
3.	Informasi yang tercantum dalam undangan kegiatan yang disampaikan sudah jelas				
4.	Penyambutan kedatangan dan arahan panitia di tempat kegiatan sudah baik				
<b>B. KEGIATAN/ PELATIHAN YANG DIBERIKAN</b>					
5.	<b>Pokok bahasan yang diberikan pemateri pada hari ini :</b>				
	a. meningkatkan pengetahuan peserta S4I				
	b. meningkatkan keterampilan peserta S4I				
	c. sesuai dengan kebutuhan peserta S4I				
	d. dapat diterapkan peserta S4I di sekolah				
6.	<b>Secara umum peran narasumber “baik” dalam:</b>				
	a. menjelaskan materi				
	b. merespon pertanyaan peserta				
7.	Metode pemberian materi (pelatihan, seminar, demonstrasi atau lainnya) sesuai dengan materi yang diberikan				
8.	<b>Bahasa</b> yang digunakan narasumber dalam menyampaikan materi mudah dipahami				
9.	Penggunaan <b>alat bantu</b> (presentasi <i>power point</i> , <i>fotocopy</i> materi, alat demonstrasi) sangat membantu dalam memahami materi.				
10.	<b>Sarana dan prasarana</b> (komputer, serta kelengkapan audio visual) sebagai pendukung proses kegiatan sudah sesuai dengan kebutuhan kegiatan				
<b>C. PENUTUP</b>					
11.	Secara keseluruhan, saya merasa “ <b>puas</b> ” terhadap penyelenggaraan kegiatan S4I saat ini				
12.	<b>Saran/komentar untuk perbaikan kegiatan:</b>				

\*\*\*\*\*Terimakasih\*\*\*\*\*

### Instrumen Evaluasi Diri Pelaksana

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Bapak/Ibu/Saudara/i yang kami hormati,

Demi meningkatkan kualitas kegiatan *Sharing for Indonesia*, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi lembar **Evaluasi Diri Pelaksana** berikut ini. Atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i kami ucapkan terima kasih.

#### **IDENTITAS DIRI**

Mohon diisi dengan kondisi yang sebenarnya.

1. Nama : .....
2. Prodi/ Fakultas : .....
3. Jabatan : .....
4. No. Handphone : .....
5. E-mail : .....
6. Materi yang diberikan : .....
7. Sasaran yang dituju : .....
8. Tanggal/Ruangan : .....
9. Informasi Kegiatan diperoleh dari: a. E-mail      b. WAG      c. Fakultas/ Prodi  
d. Lainnya (sebutkan) .....

**PETUNJUK PENGISIAN:**

Klik jawaban yang dianggap tepat pada pilihan berikut :

1. **Sangat Tidak Setuju (STS)**, bila pernyataan tersebut sangat tidak sesuai menggambarkan kondisi anda saat ini.
2. **Tidak Setuju (TS)**, bila pernyataan tersebut tidak sesuai menggambarkan kondisi anda saat ini.
3. **Setuju (S)**, bila pernyataan tersebut cukup menggambarkan kondisi anda saat ini.
4. **Sangat Setuju (SS)**, bila pernyataan tersebut sangat menggambarkan kondisi anda saat ini.

No	Pernyataan	STS	TS	S	SS
<b>A. Sebelum Pelaksanaan Kegiatan</b>					
1.	Informasi yang diberikan LP2M terkait jadwal penyelenggaraan kegiatan <i>Sharing for Indonesia</i> sudah jelas (penyerahan proposal dan penyerahan laporan kegiatan)				
2.	Waktu pelaksanaan kegiatan <i>Sharing for Indonesia</i> tersosialisasikan dengan baik				
3.	Panitia penyelenggara kegiatan S4I sangat ramah dan komunikatif dalam memberikan layanan informasi				
<b>B. Saat Pelaksanaan Kegiatan</b>					
4.	<b>Pokok bahasan yang diberikan pada kegiatan S4I :</b>				
	a. Berdasarkan masukan/ saran peserta S4I sebelumnya				
	b. Hasil Penelitian Terbaru				
	c. Dapat diterapkan/ dipraktekkan di sekolah				
	d. Bersifat teori dan analisa masalah				
5.	<b>Secara umum partisipasi peserta “baik” dalam:</b>				
	a. menerima materi dan antusias				
	b. memberi pertanyaan/ jawaban				
6.	Metode pemberian materi <b>lebih banyak</b> bersifat:				
	a. Ceramah, diskusi, dan tanya jawab				
	b. Demonstrasi dan unjuk kerja				
7.	Peserta <b>mudah memahami bahasa</b> yang digunakan narasumber				
8.	Peran mahasiswa yang dilibatkan sudah <b>“baik”</b> dalam:				
	a. Mengkondisikan peserta menuju ruang kegiatan S4I				
	b. Membantu pemateri saat penyampaian materi				
	c. Membantu pemateri mengkondisikan suasana saat kegiatan S4I				
	d. Tidak ada mahasiswa yang dilibatkan				
<b>C. Penutup</b>					
9.	Secara keseluruhan, <b>pelaksana</b> kegiatan S4I merasa <b>“puas”</b> dengan kegiatan yang telah diberikan kepada peserta S4I				
<b>D. Sarana dan Prasarana</b>					
11.	<b>Sarana dan prasarana</b> (ruangan, komputer, alat laboratorium, serta kelengkapan audio visual) sebagai pendukung proses kegiatan sudah sesuai dengan kebutuhan kegiatan				
12.	<b>Materi dan bentuk kegiatan (seminar/pelatihan) seperti apakah yang bapak/ ibu/ sdr/i akan berikan dikemudian hari?</b>				

\*\*\*\*\*Terimakasih\*\*\*\*\*

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Bapak/Ibu/Saudara/i yang kami hormati,

Demi meningkatkan kualitas kegiatan **Pengabdian kepada Masyarakat** yang dilakukan dosen Universitas Al Azhar Indonesia kepada masyarakat, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi lembar evaluasi berikut ini. Atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i kami ucapkan terima kasih.

**IDENTITAS DIRI**

Mohon diisi dengan kondisi yang sebenarnya.

- 1. Nama : .....
- 2. Jabatan : .....
- 3. No. Handphone : .....
- 4. E-mail : .....
- 5. Asal Lembaga : .....
- 6. Alamat Lembaga : .....
- 7. No. Telp. Lembaga : .....
- 8. Tanggal Pelaksana Kegiatan : .....

**PETUNJUK PENGISIAN:**

Klik jawaban yang dianggap tepat pada pilihan berikut :

1. **Sangat Tidak Setuju (STS)**, bila pernyataan tersebut sangat tidak sesuai menggambarkan kondisi Bapak/Ibu/Saudara/i saat ini.
2. **Tidak Setuju (TS)**, bila pernyataan tersebut tidak sesuai menggambarkan kondisi Bapak/Ibu/Saudara/i saat ini.
3. **Setuju (S)**, bila pernyataan tersebut cukup menggambarkan kondisi Bapak/Ibu/Saudara/i saat ini.
4. **Sangat Setuju (SS)**, bila pernyataan tersebut sangat menggambarkan kondisi Bapak/Ibu/Saudara/i saat ini.

No	Pernyataan	STS	TS	S	SS
<b>A. LAYANAN PENYELENGGARAAN</b>					
1.	Panitia penyelenggara kegiatan pengabdian kepada masyarakat sangat ramah dan komunikatif dalam memberikan layanan informasi				
2.	Pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan <b>jadwal</b> yang disepakati bersama mitra				
3.	Informasi yang tercantum dalam undangan kegiatan yang disampaikan sudah jelas				
4.	Penyambutan kedatangan dan arahan panitia di tempat kegiatan sudah baik				
5.	<b>Seminar/training kit</b> yang diberikan kepada peserta sudah memenuhi kebutuhan selama kegiatan				
6.	Konsumsi yang disediakan selama kegiatan sudah memenuhi kebutuhan ( <i>snack dan/ atau lunch</i> )				
<b>B. PELAKSANAAN KEGIATAN</b>					
7.	<b>Materi yang diberikan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat:</b>				
	a. meningkatkan pengetahuan mitra				
	b. meningkatkan keterampilan mitra				
	c. meningkatkan kesejahteraan/ekonomi/ kesehatan mitra				
	d. sesuai dengan kebutuhan/ masalah mitra				
	e. dapat diterapkan mitra di dalam lembaga mitra				
8.	<b>Materi yang diberikan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat, merupakan bentuk dari: (bisa salah satu saja)</b>				
	a. hasil penelitian				
	b. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi				
	c. penerapan teknologi tepat guna				
9.	<b>Secara umum peran narasumber “baik” dalam:</b>				
	a. menjelaskan materi				
	b. merespon pertanyaan peserta				



10.	<b>Metode</b> pemberian materi (pelatihan, seminar, demonstrasi atau lainnya)* sesuai dengan materi yang diberikan *coret yang tidak sesuai				
11.	<b>Bahasa</b> yang digunakan narasumber dalam menyampaikan materi mudah dipahami				
12.	Penggunaan <b>alat bantu</b> (presentasi <i>power point</i> , <i>fotocopy</i> materi, alat demonstrasi) sesuai dengan materi dan metode yang digunakan.				
<b>C. PENUTUP</b>					
13.	Secara keseluruhan, saya merasa “ <b>puas</b> ” terhadap pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini				
14.	Pengetahuan dan/ atau keterampilan yang diterima akan saya manfaatkan:				
	a. <b>Untuk:</b>				
	b. <b>dengan cara:</b>				
15.	<b>Saran/komentar untuk perbaikan kegiatan (jika ada):</b>				
16.	<b>Saran untuk kegiatan selanjutnya:</b>				

\*\*\*\*\*Terimakasih\*\*\*\*\*

### 3. Bidang Publikasi

#### Format Penulisan Artikel Jurnal Al-Azhar Indonesia

##### Pendahuluan

Dalam rangka memberikan wadah untuk publikasi dan Diseminasi hasil-hasil penelitian dosen UAI, LPPM 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 menyebarluaskan hasil penelitiannya. Jurnal Al-Azhar Indonesia, ini terdiri dari 3 seri yaitu:

1. Seri Sains dan Teknologi
2. Seri Ilmu Sosial
3. Seri Humaniora

##### Cakupan Keilmuan Jurnal

1. Jurnal Al-Azhar Indonesia seri Sains dan Teknologi merupakan jurnal ilmiah yang memuat artikel hasil penelitian ilmiah dalam bidang Sains dan Teknologi .
2. Jurnal Al-Azhar Indonesia seri Ilmu Sosial merupakan jurnal ilmiah yang memuat artikel hasil penelitian ilmiah dalam bidang Sosial, seperti: Hukum, Ekonomi, dan Ilmu Sosial Politik.
3. Jurnal Al-Azhar Indonesia seri Humaniora merupakan jurnal ilmiah yang memuat penelitian ilmiah dalam bidang humaniora seperti Ilmu Sastra, Psikologi dan Pendidikan.

##### Pengajuan

Penerbitan Jurnal Al-azhar Indonesia ini dilaksanakan 2 kali dalam setahun, yaitu pada bulan **Maret** dan **September**. Naskah manuskrip yang sudah memenuhi *template* penulisan Jurnal Al-azhar Indonesia harus dikirim melalui E-mail: [LPPM@uai.ac.id](mailto:LPPM@uai.ac.id). *Template* dan petunjuk penulisan Jurnal Al-Azhar Indonesia dapat diperoleh melalui website LPPM, menghubungi via email atau menghubungi editor jurnal. Naskah manuskrip yang tidak sesuai dengan petunjuk penulisan Jurnal Al-azhar Indonesia akan dikembalikan ke penulis terlebih dahulu sebelum dilanjutkan proses penelaahan. **Setiap Penulis yang mengajukan naskah ke jurnal Al-Azhar Indonesia harus mengisi Surat Pernyataan Orisinalitas Naskah dan Belum Pernah Dipublikasi.**

##### Petunjuk Penulisan Naskah

Petunjuk Umum Penulisan Naskah Manuskrip.

Naskah manuskrip yang ditulis harus mengandung komponen-komponen artikel ilmiah (sub judul sesuai urutan), yaitu (a) Judul Artikel, (b) Nama Penulis (tanpa gelar), (c) Alamat Afiliasi Penulis, (d) Abstrak dan Kata Kunci, (e) Pendahuluan, (f) Material dan Metode Penelitian, (g) Hasil dan Pembahasan, (h) Kesimpulan, (i) Ucapan terimakasih (jika ada), dan (j) Daftar Pustaka.

Naskah manuskrip dapat ditulis dalam **Bahasa Indonesia** atau **Bahasa Inggris** dengan jumlah halaman maksimal **15 halaman**. Naskah manuskrip ditulis sesuai *template*, dengan huruf *Times New Roman*, font 11 pt, dalam kertas A4 (210 mm x 297 mm) dengan margin *Moderate* (margin atas/bawah 2,54 cm; margin kiri /kanan 1,91 cm). Naskah dalam bentuk 2 kolom dengan jarak antar kolom 1,02 cm **kecuali pada bagian abstrak**.

**Penulisan sub judul** dibagian isi artikel (Pendahuluan, Metode Penelitian, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan) ditulis dengan huruf *Times New Roman*, font 11 pt, Kapital, Tebal (**Bold**), dan *Centered*. Sedangkan jika di dalam sub judul terdapat sub judul lagi ditulis dengan huruf tebal (**bold**), 11 pt

tanpa menggunakan bullet & numbering, rata kiri (*Align Left*). Jarak antar paragraf satu spasi (11 pt). Satu paragraf terdiri dari 3-7 kalimat. Semua penjelasan dibuat dalam bentuk paragraf tanpa menggunakan *bullets & numbering*.

**Tabel dan Gambar** diletakkan di dalam kelompok teks sesudah tabel atau gambar tersebut dirujuk. Setiap gambar harus diberi judul gambar (*Figure Caption*) di sebelah bawah gambar tersebut dan bernomor urut angka Arab diikuti dengan judul gambar, judul gambar ditulis dengan *Times New Roman* ukuran 10 pt, *center* dan diletakkan di bawah gambar tanpa spasi. Setiap tabel harus diberi judul tabel (*Table Caption*) dan bernomor urut angka Arab di sebelah atas (*center*) tabel tersebut diikuti dengan judul tabel. Judul tabel ditulis dengan *Times New Roman* ukuran 10 pt. Gambar-gambar harus dijamin dapat tercetak dengan jelas (ukuran font, resolusi dan ukuran garis harus yakin tercetak jelas. **Tabel tidak boleh mengandung garis-garis vertikal, sedangkan garis-garis horisontal diperbolehkan tetapi hanya yang penting-penting saja.**

**Persamaan** diletakkan simetris pada kolom, diberi nomor di ujung kanan, dalam tanda kurung secara berurutan. Apabila persamaan lebih dari satu baris, maka penulisan nomor diletakkan pada baris terakhir.

### **Petunjuk Khusus Penulisan Naskah Manuskrip**

**Judul artikel** maksimal 3 baris (20 pt), nama penulis (tanpa gelar akademis), dan alamat afiliasi penulis ditulis rata tengah pada halaman pertama di bawah judul artikel (12 pt). Jarak baris antara judul dan nama penulis adalah 1 spasi tunggal, 11 pt. Sedangkan jarak antara alamat afiliasi penulis dan korespondensi email adalah satu spasi (11pt).

### **Abstrak**

Untuk **naskah berbahasa Indonesia**, abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dengan susunan Abstrak bahasa Indonesia terlebih dahulu baru abstrak bahasa Inggris. **Untuk naskah dalam Bahasa Inggris**, abstrak tidak perlu diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia. Abstrak harus bersifat informatif menggambarkan latar belakang masalah, tujuan metode dan hasil utama. **Abstrak ditulis** dengan huruf *Time New Roman*, font 11 pt, *bold*, *justify* dengan jumlah kata maksimal 200 kata. **Keywords** ditulis ke dalam bahasa Inggris dibawah abstrak untuk mendeskripsikan isi dari naskah berjumlah 3-5 katakata kunci. (*Times New Roman*, 11 pt, *italic*, kecuali pada kata "**keyword**" ditulis **bold**).

### **Pendahuluan**

Pendahuluan mencakup **400-600 kata** yang meliputi tujuan penelitian dan latar belakang mengenai topik penelitian atau permasalahan yang bersifat urgensi yang memadai, menghindari *survey literature* rinci atau ringkasan hasil. Tunjukkan tujuan penelitian di paragraf terakhir.

### **Daftar Pustaka**

Semua yang tertera dalam daftar pustaka harus dirujuk didalam naskah. Daftar Pustaka harus berisi pustaka-pustaka acuan yang berasal dari sumber primer (jurnal ilmiah), minimal sumber primer yang diterbitkan 5 tahun terakhir. Daftar Pustaka ditulis menggunakan tools reference manager mengikuti kaidah **IEEE 2006**

## Template Penulisan Jurnal AL AZHAR INDONESIA SERI SAINS DAN TEKNOLOGI

### Judul (20 pt, centered, max 3 lines)

(Kosong satu spasi tunggal, 11pt)

Penulis Pertama<sup>1</sup>, Penulis Kedua<sup>2</sup> (12 pt, nama lengkap tanpa gelar)

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

<sup>1</sup> Nama Jurusan, Nama Fakultas, nama Universitas, Alamat, Kota, Kode Pos (11 pt)

<sup>2</sup> Pusat Penelitian, Nama Lembaga, Alamat, Kota, Kode Pos (11 pt)

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

Penulis untuk Korespondensi/E-mail: [nama@alamat.com](mailto:nama@alamat.com) (11 pt)

(Kosong dua spasi tunggal, 11 pt)

*Abstrak* (11 pt, italic) - Untuk naskah berbahasa Indonesia, abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan susunan Abstrak berbahasa Indonesia terlebih dahulu. Untuk naskah dalam bahasa Inggris, abstrak tidak perlu diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia. Abstrak menggambarkan keseluruhan isi naskah (200 kata, spasi tunggal, *Times New Roman*, font 11pt, bold, justify). Jurnal AL-AZHAR INDONESIA SERI SAINS DAN TEKNOLOGI merupakan jurnal ilmiah yang mempublikasikan artikel di bidang Teknik Industri, Teknik Elektro, Teknik Informatika, Biologi, Teknologi Pangan dan Gizi. Artikel yang dimuat adalah hasil penelitian terkait dengan bidang tersebut. Artikel yang dikirimkan ke pengelola jurnal merupakan artikel yang belum pernah dimuat atau tidak sedang dalam proses review jurnal manapun. Artikel yang dikirim harus menyesuaikan dengan gaya selingkung Jurnal AL-AZHAR INDONESIA SERI SAINS DAN TEKNOLOGI. Untuk memudahkan penulis, maka disarankan penulis menggunakan template yang disediakan.

*Abstract* (11 pt, italic) – For text in English, Abstract do not need to be translated into Indonesian. Abstract describes the entire contents of the Manuscript. (200 words, single space, Time New Roman, font 11 pt, bold, justify). Journal of AL-AZHAR INDONESIA HUMANIORA is a scientific journal that published articles covering the fields of Industrial Engineering, Electrical Engineering, Informatics Engineering, Biology, Food Technology and Nutrition. Article must contain the research result of related fields, not a review articles. Article that is being submitted to the journal were not in publishing process from other journals. Each articles should follow the writing guidelines of Journal Al Azhar Indonesia. The author should we the template below.

**Keywords** - ditulis dalam bahasa Inggris dibawah abstrak untuk mendeskripsikan isi dari naskah, dengan jumlah 3-5 kata kunci (*Times New Roman*, 11 pt, italic)

(Kosong 2 spasi tunggal, 11 pt)

(Kosong 2 spasi tunggal, 11 pt)

### **PENDAHULUAN** (center, 11 pt, bold)

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

Redaksi menerima naskah dalam bentuk hasil penelitian (*research paper*), baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris. Naskah ditulis dengan *Times New Roman*, font 11 pt, dalam kertas A4 (210 mm x 297 mm) dengan margin atas/bawah 1 inci, margin kiri/kanan 0.75 inci. Naskah dalam bentuk 2 kolom dengan jarak antara kolom 0.4 inci. Panjang halaman maksimal 15 halaman.

Huruf pertama dalam pendahuluan ditulis dalam *drop cap* ukuran 2 baris. Jarak antara paragraf adalah satu spasi tunggal

(Kosong 2 spasi tunggal, 11 pt)

### **METODE**

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

### Desain, tempat dan waktu

Desain, tempat dan waktu dijelaskan secara berurutan dalam bentuk paragraf.

### Jumlah dan cara pengambilan subjek (survei)/bahan dan alat (laboratorium)

Jumlah dan cara pengambilan subjek (survei)/bahan dan alat (laboratorium) dijelaskan secara berurutan dalam paragraf.

### Jenis dan cara pengumpulan data (survei)/tahap penelitian (laboratorium)

Jenis dan cara pengumpulan data (survey)/tahap penelitian (laboratorium) dijelaskan secara berurutan dalam paragraf.

### Pengolahan dan Analisis data

Pengolahan dan analisis data dijelaskan secara berurutan dalam bentuk paragraph.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

Jika di dalam subjudul terdapat subjudul lagi, ditulis dengan huruf tebal (*bold*), 11 pt tanpa menggunakan *bullets & numbering*. Hasil dan pembahasan disampaikan dalam satu bab tidak dipisah pada sub bab yang berbeda.

Hasil penelitian menyajikan berbagai karakteristik data subjek/sampel dan temuan utama penelitian. Pembahasan berisikan diskusi yang menghubungkan dan membandingkan hasil penelitian dengan teori/konsep/temuan pada penelitian lainnya (acuan primer). Pembahasan harus bermakna tidak hanya menarasikan table atau gambar. Hindari penggunaan kata “sedangkan, sehingga, dan, namun, tetapi, dari, serta, dalam, dengan, pada, di” diawal kalimat.

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

### Paragraf (11 pt, bold)

Satu paragraph terdiri dari 3-7 kalimat. Semua penjelasan dibuat dalam bentuk paragraf tanpa menggunakan *bullets & numbering*.

### Cara mensitasi (11 pt, bold)

Penulisan sitasi berdasarkan urutan kemunculan referensi dalam paragraf. Sitasi ditulis dengan angka didalam tanda kurung siku. Tidak disarankan menggunakan *endnote* dan *footnote*.

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

### Tabel (11 pt, bold)

Judul tabel ditulis dengan *Times New Roman* ukuran 10 pt dan diletakkan di atas tabel dengan jarak satu spasi tunggal

Tabel 1. Perbandingan MAPE (*centered*)

Metode Peramalan	MAPE (%)
Regresi linier	20.223
<i>Double moving average</i>	10.897

(kosong dua spasi tunggal, 11 pt)

### Gambar (11 pt, bold)

Judul gambar ditulis dengan *Times New Roman* ukuran 10 pt dan diletakkan di bawah gambar dengan jarak satu spasi tunggal.



Gambar 1. Ilustrasi kerja sistem sensor garis  
(kosong dua spasi tunggal, 11 pt)

### Rumus (11 pt, bold)

Persamaan diletakkan simetris pada kolom, diberi nomor di ujung kanan, dalam tanda kurung secara berurutan. Apabila persamaan lebih dari satu baris, maka penulisan nomor diletakkan pada baris terakhir.

$$\phi(u, v) = \tan^{-1} \left| \frac{I(u, v)}{R(u, v)} \right| \quad (1)$$

(Kosong dua spasi tunggal, 11 pt)

## KESIMPULAN

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

Berisikan jawaban dari tujuan penelitian dan bukan merupakan ringkasan hasil. Saran bersifat opsional, berada dalam bab kesimpulan dan hanya dipisahkan oleh alenia/paragraph.

(Kosong 2 spasi tunggal, 11 pt)

## UCAPAN TERIMA KASIH

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

**Ucapan Terimakasih** ditulis setelah Kesimpulan dan sebelum Referensi, berisikan ucapan

terimakasih kepada pemberi dana atau sponsor, penyumbang bahan dan sarana penelitian. Nama ditulis tanpa gelar.

(Kosong 1spasi tunggal, 11 pt)

#### **REFERENSI (11pt)**

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

Referensi hanya memuat pustaka yang diacu di dalam artikel. Referensi harus berasal dari sumber primer (jurnal ilmiah), minimal sumber primer yang diterbitkan 10 tahun terakhir. Rasio referensi primer yang digunakan minimal 80%. Jumlah referensi yang digunakan sebaiknya 10-20 sumber. Referensi ditulis menggunakan reference manager mengikuti style IEEE 2006.

#### **Paper dalam jurnal**

- [1] Z. Zhang, F. Wu, H.J.W. Zandvliet, B. Poelsema, H.Metiu, M.G. Lagally, Phys. Rev. Lett. 74. 3644, 1995

#### **Publikasi Elektronik, informasi dari internet**

- [2] L. Weiss, Instruction to Authors, Elsevier Publishing, <http://www.elsevier.com/authors.html>, 1999. (Diakses pada 1 Januari 2000)

#### **Prosiding**

- [3] J.J. Favier, D. Camel, Proceedings of the Eight International Conference on Crystal Growth, York, U.K., p. 50, 1986

#### **Monograf, buku yang diedit, buku**

- [4] S.M. Sze, The Physics of Semiconductor Devices, Wiley, New York, p.245, 1981

#### **Skripsi, Tesis, Disertasi**

- [5] R. Ramos, Ph.D Thesis, College van Dekanen, University of Twente, The Netherland, 1992. Patent
- [6] H. Yamagishi, A. Hiroe, H. Nishio, K. Miki, K. Tsuge, Y. Tawada, U.S. Patent No. 5264710, 23 Nov. 1993.

#### **Paper dan laporan dari industri**

- [7] R.D. Nicholson, International Structures In Nickelbased Transitions Joints After Long Term Service, Report RD/M/N1131, Central Electricity Generating Board, Marchwood, 1980.

#### **Penulis merupakan tim atau anonym**

- [8] Joint Committee on Powder Diffraction Standards, Powder Diffraction File, ASTM, Philadelphia, Card 4301027, 1967.
- [9] Anon., 19-th Annual Book of ASTM Standards Part 17, ASTM, Philadelphia, p.636, 1969.

## Template Penulisan Jurnal AL AZHAR INDONESIA SERI ILMU SOSIAL

### Judul Artikel (20 pt, Centered, max 3 baris)

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

Penulis<sup>1</sup>, Penulis<sup>2</sup> (Nama Lengkap tanpa Gelar, 12 pt)

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

<sup>1</sup>Nama Jurusan, Nama Fakultas, Nama Universitas, Alamat, Kota, Kode Pos (11 pt)

<sup>2</sup>Pusat Penelitian, Nama Lembaga, Alamat Kota, Kode Pos (11 pt)

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

Penulis untuk Korespondensi/E-mail: [nama@alamat.com](mailto:nama@alamat.com) (11 pt)

(Kosong dua spasi tunggal, 11 pt)

#### Abstrak

*Abstrak disajikan di awal teks dan maksimal 200 kata dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Abstrak memuat uraian singkat mengenai masalah dan tujuan penelitian, metode yang digunakan, dan hasil penelitian. Tekanan penulisan abstrak terutama pada hasil penelitian. Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Pengetikan abstrak dilakukan dengan spasi tunggal. Abstrak merangkum secara singkat dan jelas: (a) tujuan dan ruang lingkup penelitian, (b) metode yang digunakan, (c) ringkasan hasil/finding, (d) kesimpulan. Latar belakang masalah tidak perlu dituliskan dalam abstrak. Abstrak diikuti 3 – 5 kata kunci (keywords). Kata kunci perlu dicantumkan menggambarkan ranah masalah yang diteliti dan istilah-istilah pokok yang mendasari pelaksanaan penelitian. Kata – kata kunci dapat berupa kata tunggal atau gabungan kata (fase). Kata – kata kunci ini diperlukan untuk memudahkan pencarian. Pencarian judul penelitian dan abstraknya dipermudah dengan kata-kata kunci tersebut.*

**Kata kunci:** Petunjuk penulisan; Jurnal; Sosial; Template Artikel

#### Abstract

*Abstracts are presented at the beginning of the text and a maximum of 200 words in Indonesian and English. The abstract contains a brief description of the problem and purpose, the methods used, and the research results. Abstract emphasis is primarily on research results. Abstracts are written in Indonesian and English. Abstract typing is done with a single space. The abstract summarizes briefly and clearly: (a) the purpose and scope of the study, (b) the method used, (c) a summary of the results/findings, (d) the conclusions. The background of the problem does not need to be written in an abstract. Abstract followed by 3-5 keywords (keywords). Keywords that need to be included describe the realm of the problem under study and the main terms that underlie the implementation of the research. Keywords can be single words or compound words (phases). These keywords are needed to facilitate search. Searching for research titles and abstracts is made easier with these keywords.*

**Keyword:** Author Guidelines; Journal; Social; Template Articles

(Kosong dua spasi tunggal, 11 pt)

#### PENDAHULUAN

##### Ketentuan Umum

Naskah artikel yang sudah memenuhi petunjuk penulisan (gaya selingkung) Jurnal Al Azhar Indonesia Seri Ilmu Sosial dapat dikirim secara online melalui [https://jurnal.uai.ac.id/index.php/JAISS/about/](https://jurnal.uai.ac.id/index.php/JAISS/about/submissions#onlineSubmissions)

[submissions#onlineSubmissions](https://jurnal.uai.ac.id/index.php/JAISS/about/submissions#onlineSubmissions).

Naskah manuskrip yang tidak sesuai dengan petunjuk penulisan Jurnal Al Azhar Indonesia Seri Ilmu Sosial akan dikembalikan ke penulis terlebih dahulu sebelum dilanjutkan untuk proses review dan penyuntingan. Jumlah halaman maksimal 15 halaman termasuk gambar (gambar sebaiknya beresolusi tinggi) dan tabel.

Artikel ditulis menggunakan format 1 kolom untuk judul sampai dengan abstrak dan 2 kolom untuk pendahuluan sampai dengan referensi. Artikel ditulis pada kertas dengan ukuran bidang tulisan A4 (210 x 297 mm), dan margin normal. Naskah ditulis dengan jenis huruf Times New Roman berukuran 11 pt (kecuali judul artikel dan nama penulis) dan jarak spasi 1, format Ms. Word.

### Isi Pendahuluan

Pada bagian pendahuluan diuraikan: (a) latar belakang umum kajian, (b) *state of the art* (kajian *review* literatur singkat) penelitian – penelitian sebelumnya yang mirip dengan tema, untuk menjustifikasi *novelty* artikel ini, (c) gap analisis atau pernyataan kesenjangan dan kebaruan (*novelty statement*), beda unik dengan penelitian sebelumnya, (d) permasalahan dan/atau hipotesis jika ada, (e) cara pendekatan penyelesaian masalah (jika ada), (f) hasil diharapkan atau tujuan penelitian dalam artikel.

### Penulisan rujukan

Rujukan atau sitasi ditulis di dalam uraian atau teks di bagian akhir kalimat dengan cara menulis dalam kurung nama penulis, dan tahun, misalnya: (Widyawati, 2003). Jika penulis lebih dari dua maka hanya ditulis nama penulis pertama diikuti “dkk” atau “et al” (Widyawati dkk., 2003). Semua sumber yang dirujuk dalam teks dicantumkan dalam referensi, begitu sebaliknya semua yang ditulis dalam referensi harus dirujuk dalam teks artikel.

### Petunjuk Submit Secara Online

1. Pengiriman naskah manuskrip sebaiknya dilakukan secara Online Submission System di portal E-Journal Al Azhar Indonesia Seri Ilmu Sosial ([jurnal.uai.ac.id/JAISS](http://jurnal.uai.ac.id/JAISS)). Pertama penulis mendaftarkan diri sebagai penulis (mencentang role sebagai Author) di bagian “Register” dengan link <https://jurnal.uai.ac.id/index.php/JAISS/user/register>. Setelah penulis log in sebagai Author klik pada “New Submission”. Tahapan submit artikel terdiri dari 5 tahapan yaitu: (1) “Start”, (2). “Upload

Submission”, (3). “Enter Metadata”, (4) “Upload Supplementary Files”, dan (5) “Confirmation”.

- Di bagian “Start”, pilih “Jurnal Section (Full Article)”, centang semua ceklist. Di bagian “Upload Submission”, silahkan unggah file manuskrip artikel dalam Ms. Word di bagian ini. Di bagian “Enter Metadata”, masukkan data diri lengkap penulis dan afiliasinya, diikuti dengan judul abstrak, dan indexing keyword. Di bagian “Upload Supplementary Files” diperbolehkan mengunggah file data-data pendukung atau surat pengantar atau dokumen lainnya. Di bagian “Confirmation”, silahkan klik “Finish Submission” jika semua data sudah benar.
- Jika penulis kesulitan dalam proses pengiriman naskah melalui system online, naskah manuskrip dapat menghubungi Tim IT pengelola jurnal melalui nomor 085711856586.

### METODE PENELITIAN

Tata kerja penelitian ditulis secara jelas sehingga percobaan atau penelitian tersebut dapat diulang dengan hasil yang sama. Berisi rancangan desain/prosedur penelitian, populasi dan sampel/ sumber data, teknik pengumpulan data dan pengembangan instrument, teknik analisis data. Pemapara dilakukan secara naratif dalam bentuk alinea yang terpadu.

### HASIL DAN PEMBAHASAN

Memuat uraian: (a) data yang disajikan telah diolah dituangkan dalam tabel dan atau gambar, beri keterangan yang mudah dipahami, (b) pada bagian pembahasan diuraikan adanya kaitan antara hasil yang diperoleh dan konsep dasar dan/atau hipotesis, (c) apakah ada kesesuaian atau pertentangan dengan hasil penelitian orang lain, (d) juga disarankan dituliskan tentang implikasi hasil penelitian baik teoritis maupun penerapan.



## KESIMPULAN

Uraian secara singkat dan jelas tentang: (a) cukup menjawab permasalahan atau tujuan penelitian (jangan membahas lagi); (b) merupakan simpulan dari penulis secara logis dan jujur berdasarkan fakta yang diperoleh; (c) boleh ditambahkan implikasi atau saran (tidak wajib). Sebaiknya ditulis dalam bentuk paragraph, bukan dalam bentuk item list/numbering. Jika terpaksa ada item list/numbering, tetap dalam bentuk paragraph.

## REFERENSI

### Penulisan Referensi

Sistem yang digunakan oleh Jurnal Al A Azhar Indonesia Seri Ilmu Sosial adalah format APA 6" (*American Psychology Association*). (a) ditulis secara benar sesuai dengan contoh penulisan daftar pustaka jurnal dibawah ini. Format baku sesuai standar bibliography, jangan campur aduk; (b) kemutakhiran pustaka rujukan terutama yang dipakai untuk menjustifikasi orisinalitas atau novelty (10 tahun terakhir), dianjurkan kurang lebih 10 buah pustaka rujukan jurnal dalam kurun waktu 5-10 tahun terakhir; (c) keprimeran literatur pustaka rujukan (minimum 80% dari literature primer). Yang termasuk "literature primer" adalah: artikel jurnal; artikel prosiding; buku/bab buku hasil penelitian; skripsi/thesis/disertasi; dan lain-lain yang bersifat primer. (d) sebaiknya memakai aplikasi reference manager seperti Mendeley, Zootero, EndNote, dan sebagainya.

Contoh penulisan daftar pustaka (1 spasi):

### Buku:

- Severin, Werner J and James W. Tankard, Jr. (1988). *Communication Theories: Origins, Methods, Uses* (2th ed). New York: Longman Inc.
- Said, Edward W. (1996). *Kebudayaan dan Kekuasaan* (pent. Rahmani Astuti). Bandung: Mizan
- Kusujiarti, Siti. (1997). "Antara Ideologi dan Transkrip Tersembunyi: Dinamika Hubungan Gender dalam Masyarakat Jawa". Dalam Irwan Abdullah (Ed.), *Sangkan Paran Gender*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar: hal.82-100.

### Artikel dari Jurnal, Majalah atau Koran:

- Hanura, M. (2018). *Assessing Indonesia-Rusia Foreign Policy during Susilo Bambang Yudhoyono Administration*. *Jurnal Ilmu Sosial*, 17 (1): 1 – 20 (doi: 10.14710/jis.17.1.2018.1-20), [Online]
- Dominick, Joseph R. (1974, Spring), "Childern's Viewing of Crime Shows and Attitudes on Law Enforcemen". *Journalism Quarterly* 51: p, 5-12.
- Wijaya, Hesti R. (1995, Juni). "Peran Perempuan dan Perdagangan Dunia". *Prisma* 6 (24): hal. 43-59.
- Gazali, Effendi. (200, 17 Mei)." *Banser dan komunikasi Politik*". *Kompas*: hal 4.

### Paper, Thesis, or Dissertation

- Donohue, George A., Clarice N. Olien, and Philip J. Tichenor. (1990, June 3). "Knowledge Gaps and Smoking Behavior". Paper. (Disajikan pada pertemuan rutin Asosiasi Penelitian Pendapat Umum Amerika). Lancaster
- Folkerts, Jean. (1981)."William Allen White: Press, Power and Party Politics." *Disertation*. Kansas University

## Template Penulisan Jurnal AL AZHAR INDONESIA SERI HUMANIORA

### Judul (20 pt, centered, max 3 lines)

(kosong satu spasi tunggal, 11pt)

Penulis Pertama<sup>1</sup>, Penulis Kedua<sup>2</sup> (12 pt, nama lengkap tanpa gelar)

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

<sup>1</sup> Nama Jurusan, Nama Fakultas, nama Universitas, Alamat, Kota, Kode Pos (11 pt)

<sup>2</sup> Pusat Penelitian, Nama Lembaga, Alamat, Kota, Kode Pos (11 pt)

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

Penulis untuk Korespondensi/E-mail: [nama@alamat.com](mailto:nama@alamat.com) (11 pt)

(Kosong dua spasi tunggal, 11 pt)

*Abstrak* (11 pt, italic) - Untuk naskah berbahasa Indonesia, abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan susunan Abstrak berbahasa Indonesia terlebih dahulu. Untuk naskah dalam bahasa Inggris, abstrak tidak perlu diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia. Abstrak menggambarkan keseluruhan isi naskah (maksimal 200 kata, spasi tunggal, *Times New Roman*, font 11pt, bold, justify). Jurnal AL-AZHAR INDONESIA SERI HUMANIORA merupakan jurnal ilmiah yang mempublikasikan artikel dibidang Sastra, Budaya, Pendidikan, Psikologi dan Konseling Islam). Artikel yang dimuat adalah hasil penelitian terkait dengan bidang tersebut. Artikel yang dikirimkan ke pengelola jurnal merupakan artikel yang belum pernah dimuat atau tidak sedang dalam proses review jurnal manapun. Artikel yang dikirim harus menyesuaikan dengan gaya selingkung Jurnal AL-AZHAR INDONESIA SERI HUMANIORA. Untuk memudahkan penulis, maka disarankan penulis menggunakan template yang disediakan.

*Abstract* (11 pt, italic) – For text in English, Abstract do not need to be translated into Indonesian. Abstract describes the entire contents of the Manuscript. (maximum 200 words, single space, Time New Roman, font 11 pt, bold, justify). Journal of AL-AZHAR INDONESIA HUMANIORA is a scientific journal that published articles covering the fields of Literature, Culture, Education, Psychology and Islamic Counseling. Article must contain the research result of related fields, not a review articles. Article that is being submitted to the journal were not in publishing process from other journals. Each articles should follow the writing guidelines of Journal of AL-AZHAR INDONESIA HUMANIORA. The author should use the template below.

*Keywords* - ditulis dalam bahasa Inggris dibawah abstrak untuk mendeskripsikan isi dari naskah, dengan jumlah 3-5 kata kunci(*Times New Roman*, 11 pt, italic)

(Kosong 2 spasi tunggal, 11 pt)

(Kosong 2 spasi tunggal, 11 pt)

### PENDAHULUAN (center, 11 pt, bold)

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

Redaksi menerima naskah dalam bentuk hasil penelitian (*research paper*), baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris. Naskah ditulis dengan *Times New Roman*, font 11 pt, dalam kertas A4 (210 mm x 297 mm) dengan margin atas/bawah 1 inci, margin kiri/kanan 0.75 inci. Naskah dalam bentuk 2 kolom dengan jarak antara kolom 0.4 inci. Panjang halaman maksimal 15 halaman.

Huruf pertama dalam pendahuluan ditulis dalam *drop cap* ukuran 2 baris. Jarak antara paragraf adalah satu spasi tunggal

(Kosong 2 spasi tunggal, 11 pt)

### METODE

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

Metode harus menjelaskan dengan rinci bagaimana penulis melakukan penelitian. Metode akan lebih baik bila mendeskripsikan desain penelitian, lokasi,

waktu, prosedur penelitian, pengolahan dan analisis data.

### HASIL DAN PEMBAHASAN

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

Jika di dalam subjudul terdapat subjudul lagi, ditulis dengan huruf tebal (*bold*), 11 pt tanpa menggunakan *bullets & numbering*. Hasil dan pembahasan disampaikan dalam satu bab tidak dipisah pada sub bab yang berbeda.

Hasil penelitian menyajikan berbagai karakteristik data subjek/sampel dan temuan utama penelitian. Pembahasan berisikan diskusi yang menghubungkan dan membandingkan hasil penelitian dengan teori/konsep/temuan pada penelitian lainnya (acuan primer). Pembahasan harus bermakna tidak hanya menarasikan table atau gambar. Hindari penggunaan kata “sedangkan, sehingga, dan, namun, tetapi, dari, serta, dalam, dengan, pada, di” diawal kalimat.

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

#### Paragraf (11 pt, bold)

Satu paragraph terdiri dari 3-7 kalimat. Semua penjelasan dibuat dalam bentuk paragraf tanpa menggunakan *bullets & numbering*.

#### Cara mensitasi (11 pt, bold)

Penulisan sitasi berdasarkan urutan kemunculan referensi dalam paragraf. Sitasi ditulis dengan angka didalam tanda kurung siku. Tidak disarankan menggunakan *endnote* dan *footnote*.

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

#### Tabel (11 pt, bold)

Judul tabel ditulis dengan *Times New Roman* ukuran 10 pt dan diletakkan di atas tabel dengan jarak satu spasi tunggal

Tabel 1. Perbandingan MAPE (*centered*)

Metode Peramalan	MAPE (%)
Regresi linier	20.223
<i>Double moving average</i>	10.897

(kosong dua spasi tunggal, 11 pt)

#### Gambar (11 pt, bold)

Judul gambar ditulis dengan *Times New Roman* ukuran 10 pt dan diletakkan di bawah gambar dengan jarak satu spasi tunggal.



Gambar 1. Ilustrasi kerja sistem sensor garis

(kosong dua spasi tunggal, 11 pt)

#### Rumus (11 pt, bold)

Persamaan diletakkan simetris pada kolom, diberi nomor di ujung kanan, dalam tanda kurung secara berurutan. Apabila persamaan lebih dari satu baris, maka penulisan nomor diletakkan pada baris terakhir.

$$\phi(u, v) = \tan^{-1} \left| \frac{I(u,v)}{R(u,v)} \right| \quad (1)$$

(Kosong dua spasi tunggal, 11 pt)

### KESIMPULAN

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

Berisikan jawaban dari tujuan penelitian dan bukan merupakan ringkasan hasil. Saran bersifat opsional, berada dalam bab kesimpulan dan hanya dipisahkan oleh alenia/paragraph.

(Kosong 2 spasi tunggal, 11 pt)

### UCAPAN TERIMA KASIH

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

Ucapan Terimakasih ditulis setelah Kesimpulan dan sebelum Referensi, berisikan ucapan terimakasih kepada pemberi dana atau sponsor, penyumbang bahan dan sarana penelitian. Nama ditulis tanpa gelar.

(Kosong 1spasi tunggal, 11 pt)

### REFERENSI (11pt)

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

Referensi hanya memuat pustaka yang diacu di dalam artikel. Referensi harus berasal dari sumber primer (jurnal ilmiah), minimal sumber primer yang diterbitkan 10 tahun terakhir. Rasio referensi primer yang digunakan minimal 80%. Jumlah referensi yang digunakan sebaiknya 10-20 sumber. Referensi ditulis menggunakan reference manager mengikuti style IEEE 2006.

#### Paper dalam jurnal

- [1] Z. Zhang, F. Wu, H.J.W. Zandvliet, B. Poelsema, H.Metiu, M.G. Lagally, Phys. Rev. Lett. 74. 3644, 1995

#### Publikasi Elektronik, informasi dari internet

- [2] L. Weiss, Instruction to Authors, Elsevier Publishing, <http://www.elsevier.com/authors.html>, 1999. (Diakses pada 1 Januari 2000)

### Prosiding

- [3] J.J. Favier, D. Camel, Proceedings of the Eight International Conference on Crystal Growth, York, U.K., p. 50, 1986

**Monograf, buku yang diedit, buku**

- [4] S.M. Sze, The Physics of Semiconductor Devices, Wiley, New York, p.245, 1981

**Skripsi, Tesis, Disertasi**

- [5] R. Ramos, Ph.D Thesis, College van Dekanen, University of Twente, The Netherland, 1992. Patent
- [6] H. Yamagishi, A. Hiroe, H. Nishio, K. Miki, K. Tsuge, Y. Tawada, U.S. Patent No. 5264710, 23 Nov. 1993.

**Paper dan laporan dari industri**

- [7] R.D. Nicholson, International Structures In Nickelbased Transitions Joints After Long Term Service, Report RD/M/N1131, Central Electricity Generating Board, Marchwood, 1980.

**Penulis merupakan tim atau anonym**

- [8] Joint Committee on Powder Diffraction Standards, Powder Diffraction File, ASTM, Philadelphia, Card 4301027, 1967.
- [9] Anon., 19-th Annual Book of ASTM Standards Part 17, ASTM, Philadelphia, p.636, 1969.

## Format Surat Pernyataan Orisinalitas Naskah dan Belum Pernah Dipublikasi

### Surat Pernyataan Artikel Belum Pernah Dipublikasi

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

(tuliskan nama penulis dan tanda tangan, secara berurutan dari penulis pertama hingga penulis terakhir; beri tanda \* di belakang nama penulis untuk korespondensi (*corresponding author*))

1. .... (.....)
2. .... (.....)
3. .... (.....)
4. .... (.....)
5. .... (.....)
6. .... (.....)

menyatakan bahwa naskah dengan judul:

.....  
.....

adalah karya orisinal kami yang belum pernah dipublikasikan dalam jurnal nasional maupun internasional atau dalam prosiding manapun, dan tidak sedang atau akan diajukan untuk publikasi di jurnal atau prosiding manapun sebelum ada keputusan dari *editor* Jurnal Al Azhar Indonesia.

....., .....,  
Penulis untuk korespondensi,

.....

## Format Penulisan Artikel Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI

### Pendahuluan

Jurnal Pemberdayaan Masyarakat (JPM) UAI (ISSN xxxx-xxxx) adalah *blind and peer-reviewed journal* yang menerima dan mempublikasikan manuskrip atau artikel ilmiah yang berasal dari hasil-hasil penelitian terapan berbasis kepada komunitas dan masyarakat (Bekker dkk., 1999; Bezuidenhout dkk., 2009), maupun hasil kegiatan pengabdian masyarakat dari berbagai disiplin ilmu, yang bersumber dari pelaksana kegiatan pemberdayaan masyarakat, lokal maupun nasional.

Artikel-artikel yang dimuat di JPM UAI adalah artikel yang telah melalui proses penelaahan oleh Mitra Bestari (*peer-reviewers*). Keputusan diterima atau tidaknya suatu artikel ilmiah di jurnal ini menjadi hak dari Dewan Penyunting berdasarkan rekomendasi dari Mitra Bestari (Bhaktavatsalam & Choudhury, 1995).

### Pengajuan

Naskah manuskrip yang sudah memenuhi petunjuk penulisan JPM UAI (dalam format MS Word, gunakan template artikel ini) harus dikirimkan melalui E-mail ke: [jpm@uai.ac.id](mailto:jpm@uai.ac.id). Naskah manuskrip yang tidak sesuai petunjuk penulisan JPM UAI akan dikembalikan ke Penulis terlebih dahulu sebelum dilanjutkan proses penelaahan.

### Petunjuk Penulisan Naskah

#### Petunjuk Umum Penulisan Naskah Manuskrip

Naskah manuskrip yang ditulis harus mengandung komponen-komponen artikel ilmiah berikut (sub judul sesuai urutan), yaitu: (a) Judul Artikel, (b) Nama Penulis (tanpa gelar), (c) Alamat Afiliasi Penulis, (d) Abstrak dan Kata Kunci, (e) Pendahuluan, (f) Metode Pelaksanaan, (g) Hasil dan Pembahasan, (h) Simpulan dan Saran, (i) Ucapan terima kasih (jika ada), dan (j) Daftar Pustaka.

Penulisan sub judul di bagian isi artikel (Pendahuluan, Metode Pelaksanaan, Hasil dan Pembahasan, serta Simpulan dan Saran) harus diberi nomor urut format angka Arab berurutan dimulai dari angka satu. Sub judul ditulis dengan huruf tebal dengan format *Title Case* dan disusun rata kiri tanpa garis bawah. Sub-sub judul ditulis dengan huruf tebal dengan format *Sentence case* dan disusun rata kiri dan menggunakan format penomoran level dua.

Naskah manuskrip dapat ditulis dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris dengan jumlah halaman 15 halaman termasuk gambar dan tabel. Naskah manuskrip ditulis sesuai *template* artikel ini dalam bentuk siap cetak (*Camera ready*). Artikel ditulis dengan ukuran bidang tulisan A4 (210 x 297 mm), format margin normal, dan ditulis dengan jenis huruf Times New Roman ukuran font 11 pt (kecuali judul artikel dan nama penulis), berjarak satu spasi, dan dalam format dua kolom (kecuali bagian judul artikel, nama penulis, dan abstrak). Jarak antar kolom adalah sejauh 1,02 cm. Jarak antara sub judul dengan paragraph satu spasi, 11pt.

Kata-kata atau istilah asing digunakan huruf miring (*Italic*). Sebaiknya hindari penggunaan istilah asing untuk artikel berbahasa Indonesia. Paragraf baru dimulai 0.5 cm dari batas kiri, antar paragraf diberi jarak 1 spasi tunggal, 11 pt. Semua bilangan ditulis dengan angka Arab, kecuali pada awal kalimat.

Tabel dan Gambar diletakkan di dalam kelompok teks sesudah tabel atau gambar tersebut dirujuk. Setiap gambar harus diberi judul gambar (*Figure Caption*) di sebelah bawah gambar tersebut dan bernomor urut angka Arab diikuti dengan judul gambar. Setiap tabel harus diberi judul tabel (*Table Caption*) dan bernomor urut angka Arab di sebelah atas tabel tersebut diikuti dengan judul tabel. Gambar-gambar harus dijamin dapat tercetak dengan jelas (ukuran font, resolusi dan ukuran garis harus yakin tercetak jelas). Gambar, tabel dan diagram/skema sebaiknya diletakkan pada posisi rata kiri, sesuai kolom diantara kelompok teks atau jika terlalu besar diletakkan di bagian tengah halaman. Tabel tidak boleh mengandung garis-garis vertikal, sedangkan garis-garis horizontal diperbolehkan tetapi hanya yang penting-penting saja.

### **Petunjuk Khusus Penulisan Naskah Manuskrip**

Judul artikel maksimal 12 kata berbahasa Indonesia dan 10 kata berbahasa Inggris (14 pt, max 3 lines), nama penulis (tanpa gelar akademis), dan alamat afiliasi penulis ditulis rata tengah pada halaman pertama di bawah judul artikel. Jarak antar baris antara judul dan nama penulis adalah 1 spasi tunggal, 11 pt. Sedangkan jarak antara alamat afiliasi penulis dan judul abstrak adalah 3 spasi tunggal. Kata kunci harus dituliskan di bawah teks abstrak untuk masing-masing bahasa, disusun urut abjad dan dipisahkan oleh tanda titik koma dengan jumlah kata 3-5 kata.

Penulis Korespondensi atau *Corresponding Author* harus ditandai dengan tanda asterisk disebelah nomor urutan penulis yang disuperscript diikuti tanda koma “<sup>1\*</sup>” seperti contoh di atas. Di bagian bawah kolom kiri halaman pertama/abstrak harus dituliskan tanda Penulis Korespondensi atau *Corresponding Author* dan dituliskan pula alamat emailnya (lihat template). Komunikasi tentang revisi artikel dan keputusan akhir hanya akan dikomunikasikan melalui email Penulis Korespondensi.

Jika penulis lebih dari satu, tuliskan nama-nama penulis dengan dipisahkan oleh koma (,). Jika nama penulis terdiri dari dua kata, kata pertama nama penulis (*first name*) sebaiknya tidak disingkat. Jika nama penulis hanya terdiri dari satu kata, tuliskan nama sebenarnya dalam satu kata.

### **Abstrak**

Abstrak memuat inti permasalahan, solusi yang diberikan, metode pemecahan, dan simpulan. Abstrak ditulis menggunakan huruf *Times New Roman*, cetak miring (*Italic*), ukuran font 11 pt dan jumlah kata harus 150-200 kata. Kata kunci (*Keyword*) adalah 3 sampai 5 kata yang meliputi nama ilmiah dan lokal (jika ada), tema kegiatan Pemberdayaan Masyarakat, metode yang digunakan, dan diurutkan dari A sampai Z. Jika naskah artikel berbahasa Indonesia, maka abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang baik dan benar. Jika artikel berbahasa Inggris, maka abstrak ditulis bahasa Inggris saja. Abstrak untuk masing-masing bahasa dituliskan dalam satu paragraf dengan format satu kolom.

### **Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka harus berisi pustaka-pustaka acuan yang berasal dari sumber primer (jurnal ilmiah), minimal sumber primer berjumlah 80% dari keseluruhan daftar pustaka dan daftar pustaka merupakan sumber yang diterbitkan 10 tahun terakhir. Setiap artikel paling tidak berisi 5 (lima) daftar pustaka acuan. Penulisan daftar pustaka di JPM UAI menggunakan format APA<sup>6th</sup> *Edition* (*American Psychological Association*)

## Template Penulisan Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI

JUDUL ARTIKEL HARUS DITULIS DALAM KALIMAT RINGKAS, JELAS,  
DAN INFORMATIF(14 pt, centered, maksimal 3 baris)

**Penulis<sup>1\*</sup>, Penulis<sup>2</sup> (12pt Bold)**

<sup>1</sup>*Nama Jurusan, Fakultas, Universitas XX,  
Alamat, Kode Pos (11pt Normal Italic)*

<sup>2</sup>*Nama Jurusan, Fakultas, Universitas YY,  
Alamat, Kode Pos (11pt Normal Italic)*

Email Penulis Korespondensi:nama@alamat.com (11 pt)

**Abstrak (11 pt Bold)**

*Abstrak ditulis dengan huruf miring (Italic) sepanjang 150-200 kata. Naskah abstrak ditulis dengan margin normal, ukuran font 11 pt dan jenis huruf Times New Roman serta jarak antar baris satu spasi. Jika artikel berbahasa Indonesia, maka abstrak harus ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang baik dan benar. Jika artikel berbahasa Inggris, maka abstrak ditulis dalam bahasa Inggris saja. Bagian Abstrak memuat inti permasalahan, solusi yang diberikan, metode pemecahan, dan simpulan. Abstrak untuk masing-masing bahasa dituliskan dalam satu paragraf dengan format satu kolom.*

**Kata kunci: 3 - 5 kata**

**Abstract (11 pt Bold)**

*Abstract, the text is written with normal margin, font size of 11 pt, Times New Roman font and the distance between rows of one space. If the article is in Indonesian, then the abstract must be written in Indonesian and good and correct English. If the article is in English, then the abstract must be written in English only. The Abstract section must contain the core issues, the solution given, the method of solving it, and the scientific findings obtained and conclusions. Abstracts for each language can be written in one paragraph in one column format.*

**Keywords: 3 - 5 kata**

### **1. PENDAHULUAN**

Pendahuluan berisi uraian analisis situasi dan permasalahan, serta uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi secara sistematis.

### **2. METODE PELAKSANAAN**

Metode pelaksanaan berisi uraian mengenai metode yang digunakan serta tahapan pelaksanaannya. Metode pelaksanaan meliputi:

#### **Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

Uraikan waktu dan tempat dilaksanakannya kegiatan pengabdian masyarakat.

#### **Alat dan Bahan**

Pada bagian ini dijelaskan alat dan bahan yang digunakan untuk memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat/mitra. Alat dan bahan yang dituliskan hanya berupa bahan utama saja (bagi disiplin ilmu sosial dan humaniora) dan dilengkapi dengan merk serta



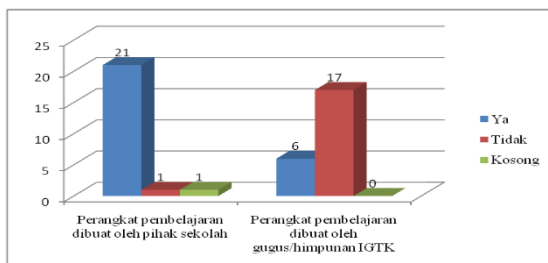
kemurniannya (bagi disiplin ilmu sains dan teknologi, misalnya: H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub> (Merck, 99%); Furnace elektrik (Carbolite)). Rangkaian alat utama sebaiknya disajikan di bagian ini dilengkapi dengan keterangan gambar. Keterangan gambar diletakkan menjadi bagian dari judul gambar (*figure caption*) bukan menjadi bagian dari gambar.

### Langkah Pelaksanaan

Dijelaskan pula langkah-langkah pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk memecahkan masalah mitra.

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan berisi uraian hasil-hasil kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan ditunjang oleh data-data yang memadai, yang kemudian disajikan pembahasan secara ilmiah. Selain itu, dijelaskan juga perbandingannya dengan hasil-hasil para pelaksana lain yang memiliki kesamaan atau kedekatan topik. Hasil-hasil kegiatan pemberdayaan masyarakat dan temuan harus bisa menjawab permasalahan yang dikemukakan di bagian pendahuluan.



Gambar 1. Contoh gambar atau ilustrasi

Tabel 1. Daftar jurnal-jurnal bereputasi internasional di Fakultas Teknik Undip (Istadi, 2006)

No	Nama Jurnal	Penerbit
1	Bulletin of Chemical Reaction Engineering & Catalysis	Teknik Kimia
2	International Journal of Science and Engineering	Teknik Kimia
3	Waste Technology	Teknik Kimia

### 4. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan menggambarkan jawaban dari permasalahan yang dihadapi masyarakat. Simpulan bukan berisi perulangan dari hasil dan pembahasan, tetapi lebih kepada ringkasan hasil temuan seperti yang diharapkan di tujuan kegiatan. Pada bagian akhir simpulan dituliskan, manfaat solusi permasalahan serta hal-hal yang akan dilakukan terkait dengan gagasan selanjutnya dari kegiatan pemberdayaan tersebut.

Pada bagian saran berisikan hal-hal yang mungkin dapat dilakukan pihak-pihak lain agar masalah yang ada tidak terulang atau memberikan kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan untuk mempertahankan kemajuan yang sudah dicapai. Saran dibuat dalam bentuk narasi.

### UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih terutama ditujukan kepada pemberi dana kegiatan pemberdayaan masyarakat, dan dapat juga disampaikan kepada pihak-pihak yang membantu pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

### DAFTAR PUSTAKA

Semua rujukan yang dituliskan di dalam teks artikel harus didaftarkan di bagian Daftar Pustaka. Daftar Pustaka harus berisi pustaka-pustaka acuan yang berasal dari sumber primer (jurnal ilmiah dan berjumlah minimum 80% dari keseluruhan daftar pustaka) diterbitkan 10 (sepuluh) tahun terakhir. Setiap artikel paling tidak berisi 5 (lima) daftar pustaka. Penulisan sistem rujukan di dalam teks artikel dan penulisan daftar pustaka sebaiknya menggunakan program aplikasi manajemen referensi misalnya: Mendeley, EndNote, atau Zotero, atau lainnya. Penulisan Daftar Pustaka di JPM UAI menggunakan format *APA 6<sup>th</sup> Edition* (*American Psychological Association*).

Contoh:

**Pustaka yang berupa majalah/jurnal ilmiah:**  
 Bekker, J. G., Craig, I. K., & Pistorius, P. C. (1999). Modeling and Simulation of Arc Furnace Process. *ISIJ International*, 39(1), 23–32.

### **Penulisan Daftar Pustaka Jurnal Online atau Internet**

Spreer, P., Rauschnabel, P.A. (2016, September). Selling with technology: Understanding the resistance to mobile sales assistant use in retailing. *Journal of Personal Selling & Sales Management*, 36(3), 240-263. doi:10.1080/08853134.2016.1208100

### **Pustaka yang berupa judul buku:**

Fridman, A. (2008). Plasma Chemistry (p. 978). Cambridge University Press.

### **Pustaka yang berupa Prosiding Seminar:**

Roeva, O. (2012). Real-World Applications of Genetic Algorithm. In *International Conference on Chemical and Material Engineering* (pp. 25–30). Semarang, Indonesia: Department of Chemical Engineering, Diponegoro University.

### **Pustaka yang berupa disertasi/thesis/skripsi:**

Istadi, I. (2006). Development of A Hybrid Artificial Neural Network – Genetic Algorithm for Modelling and Optimization of Dielectric-Barrier Discharge Plasma Reactor. *PhD Thesis*. Universiti Teknologi Malaysia.

### **Pustaka yang berupa HandBook:**

Hovmand, S. (1995). Fluidized Bed Drying. In Mujumdar, A.S. (Ed.) *Handbook of Industrial Drying* (pp.195-248). 2nd Ed. New York: Marcel Dekker.

## Format Surat Pernyataan Orisinalitas Naskah dan Belum Pernah Dipublikasi

### Surat Pernyataan Artikel Belum Pernah Dipublikasi

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

(tuliskan nama penulis dan tanda tangan, secara berurutan dari penulis pertama hingga penulis terakhir; beri tanda \* di belakang nama penulis untuk korespondensi (*corresponding author*))

1. .... (.....)
2. .... (.....)
3. .... (.....)
4. .... (.....)
5. .... (.....)
6. .... (.....)

menyatakan bahwa naskah dengan judul:

.....  
.....

adalah karya orisinal kami yang belum pernah dipublikasikan dalam jurnal nasional maupun internasional atau dalam prosiding manapun, dan tidak sedang atau akan diajukan untuk publikasi di jurnal atau prosiding manapun sebelum ada keputusan dari *editor* Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI.

....., .....

Penulis untuk korespondensi,

.....

...

...

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

<b>Jurnal</b>	:		<b>Periode</b>	:	
<b>Tgl Mulai</b>	:		<b>Tgl selesai</b>	:	
<b>Judul Naskah</b>	:				

Kriteria Penyuntingan	Ya	Tidak
<b>Judul</b>		
1. Judul artikel berupa Kalimat Ringkas, Jelas, Dan Informatif		
2. Maksimal 12 kata (bahasa Indonesia), 10 (bahasa Inggris)		
	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>
<b>Nama dan Alamat Penulis</b>		
1. Nama tidak disertai dengan gelar		
2. Alamat tertulis jelas agar mudah dihubungi		
	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>
<b>Abstrak dan Kata Kunci</b>		
1. Memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• inti permasalahan dan tujuan pelaksanaan</li> <li>• solusi yang diberikan,</li> <li>• metode pemecahan dan tahapan pelaksanaan</li> <li>• Simpulan atau hasil kegiatan abdimas</li> </ul>		
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		
	<b>Sesuai</b>	<b>Tidak sesuai</b>
<b>Konten Artikel</b>		
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• hasil-hasil kegiatan ditunjang data-data yang memadai,</li> <li>• dilakukan pembahasan secara ilmiah,</li> <li>• menunjukkan keterkaitan dengan hasil abdimas lain yang memiliki kesamaan atau kedekatan topik,</li> <li>• menunjukkan jawaban dari permasalahan yang dikemukakan di bagian pendahuluan</li> </ul>		
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.		
<b>Daftar Pustaka</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>
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**

<b>Nama Jurnal</b>	:	Pemberdayaan Masyarakat		
<b>Judul Naskah</b>	:			
<b>Tanggal Kirim</b>	:		<b>Tanggal Kembali</b>	:

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

Judul	Ya *)	Tidak *)
1. Judul artikel berupa Kalimat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ringkas,</li> <li>• Jelas,</li> <li>• Informatif</li> </ul>		

Abstrak dan Kata Kunci	Ya *)	Tidak *)
1. Memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inti permasalahan dan tujuan pelaksanaan</li> <li>• Solusi yang diberikan,</li> <li>• Metode pemecahan dan tahapan pelaksanaan</li> <li>• Simpulan atau hasil kegiatan abdimas</li> </ul>		
2. Panjang abstrak 150-200 kata, disusun dalam satu paragraf, diketik dengan spasi tunggal (Indonesia dan Inggris)		
3. Dilengkapi dengan kata kunci		

Pendahuluan	Ya *)	Tidak *)
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	Ya *)	Tidak *)
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 *)
<b>Hasil Kegiatan dan Pembahasan</b>		
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		
---	--	--

<b>Kesimpulan</b>		
1. Kesimpulan sesuai dengan pembahasan		
2. Kesimpulan menjawab permasalahan		

<b>Daftar Pustaka</b>		
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		

<b>Lain-lain</b>		
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. Latar Belakang**

Menjelaskan alasan pentingnya pengusul mempublikasikan artikel ilmiah yang akan dipresentasikan.

#### **5. Tujuan**

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

#### **6. Topik Seminar**

Mengidentifikasi topik artikel ilmiah yang diusulkan sesuai dengan topik-topik yang ditawarkan pada seminar yang dituju.

#### **7. Bentuk Kegiatan**

Menjelaskan kegiatan yang akan dilaksanakan pada seminar yang dituju (sesi paripurna dan paralel). Melampirkan *leaflet* lengkap kegiatan seminar.

#### **8. Pembicara Utama**

Menguraikan nama, afiliasi dan kompetensi/keahlian pembicara utama pada seminar yang dituju.

#### **9. Waktu dan Tempat Kegiatan**

Menjelaskan waktu dan tempat pelaksanaan seminar yang dituju.

#### **10. Luaran**

Menjelaskan luaran yang akan dihasilkan pada seminar yang dituju (prosiding/jurnal).

#### **11. Personalia**

Daftar personalia yang terlibat dalam kegiatan seminar ditulis lengkap dengan bidang keahlian yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan seminar.

#### **12. 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).



### 13. 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.

### 14. Surat Pernyataan

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

### 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. Pendahuluan.  
Berisi latar belakang kegiatan seminar dilengkapi dengan fotokopi buku kumpulan abstrak (*Cover*, susunan acara kegiatan seminar, jadwal presentasi dosen pelaksana seminar, abstrak makalah yang diseminarkan).
5. Isi laporan, berupa :
  - a. Fotokopi makalah yang telah dimuat pada prosiding seminar bila telah dicetak (dilengkapi *cover*, ISBN dan daftar isi prosiding) atau makalah asli yang dilengkapi dengan tanda tangan dan stempel panitia seminar (bila prosiding belum dicetak). Makalah wajib mencantumkan *acknowledgement* yang berisi ucapan terimakasih kepada LPPM UAI atas dukungan dana pelaksanaan seminar.
  - b. Fotokopi sertifikat atas nama dosen penerima dana seminar.
  - c. Menyertakan *softcopy* untuk butir (a) dan (b).
6. Laporan keuangan penggunaan dana seminar yang dilengkapi bukti (asli/bukan fotokopi) pengeluaran dana atas nama dosen penerima dana seminar berupa tiket perjalanan, *airport-tax* (bila menggunakan penerbangan), kuitansi penginapan, registrasi seminar, pemesanan prosiding dan transportasi lokal.

**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 : .....
7. 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

(.....)

### **Sistematika Penulisan Diktat Mata Kuliah**

1. Diktat harus memiliki unsur buku yang terdiri dari:
  - a. Prakata
  - b. Daftar Isi: sesuai dengan SAP bersangkutan
  - c. Tujuan Instruksional Khusus (TIK) pada setiap bab
  - d. Materi kuliah yang terbagi dalam bab/sub-bab sesuai daftar isi
  - e. Daftar Acuan/Pustaka
  - f. Soal Latihan berikut penyelesaiannya/studi kasus (sangat disarankan)
  - g. Indeks (dianjurkan).
2. Diktat dibuat pada kertas A4, *Times New Roman* (fontsize 12); 1-1,5 spasi, minimal 100 halaman termasuk grafik dan gambar (fontsize 10). Grafik dan gambar harus jelas, tidak boleh melebihi 1 halaman, dan semua bahan yang diacu harus disebutkan sumbernya, dijilid lakban, serta dicetak bolak-balik.
3. Cover diktat berwarna putih.  
(Note: Diktat bukanlah materi presentasi untuk mengajar yang lazimnya dalam bentuk file.ppt).

## **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 LPPM 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 Kesiapan untuk memenuhi konsistensi penerbitan jurnal.

## 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

#### 4. Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

##### Format Surat Perjanjian Kerja *Internal Grant* UAI

**SURAT PERJANJIAN KERJA INTERNAL  
PELAKSANAAN PENELITIAN/PENGABDIAN MASYARAKAT GRANT UAI  
TA 20.. - 20..**

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

**JUDUL**

.....

**ANTARA**

**LPPM UAI**

**DENGAN**

**Saudara : .....**

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

- I. .... : Kepala LPPM UAI, berkedudukan di Kampus UAI, Jl. Sisingamangaraja, Jakarta Selatan, dan selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini disebut **PIHAK PERTAMA**.
- II. .... : Fakultas ....., Program Studi ....., Universitas Al Azhar Indonesia, berkedudukan di Kampus UAI, Jl. Sisingamangaraja, Jakarta Selatan, selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak :  
dengan ini menyatakan telah bersepakat untuk mengadakan perjanjian kerja pelaksanaan Penelitian/Pengabdian Masyarakat Berbasis Penelitian/Pengabdian Masyarakat Tidak Berbasis Penelitian, 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/Pengabdian Masyarakat Berbasis Penelitian/ Pengabdian Masyarakat Tidak Berbasis Penelitian berjudul:  
"....."

## Pasal 2

### JANGKA WAKTU PELAKSANAAN DAN PENYELESAIAN

Pekerjaan ini dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dalam jangka waktu 8 bulan kalender terhitung sejak tanggal .....

## Pasal 3

### PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

- (1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas pelaksanaan tahapan kegiatan, ketepatan waktu dan alokasi biaya sesuai dengan Kerangka Acuan (TOR) bersangkutan.
- (2) Laporan Kemajuan wajib diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya pada tanggal ....., dibuat dalam rangkap 1 (satu).
- (3) *Draft* laporan akhir dan *draft* naskah artikel wajib diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya pada tanggal ....., dibuat dalam rangkap 1 (satu).
- (4) Final laporan akhir dan final naskah artikel wajib diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya **1 (satu) minggu** setelah pelaksanaan seminar hasil penelitian dan pengabdian masyarakat, dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (5) Laporan Pertanggungjawaban keuangan (beserta bukti asli pengeluaran) diberikan PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA maksimal 1 (satu) minggu setelah PIHAK KEDUA menerima pembayaran dana tahap III.

## Pasal 4

### BIAYA PELAKSANAAN KEGIATAN

- (1) Biaya pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 seluruhnya berjumlah Rp ..... (dalam huruf), 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 Rp ..... (dalam huruf), dibayarkan setelah Surat Perjanjian Kerja Internal UAI ditandatangani oleh kedua belah pihak.
  - Pembayaran tahap II sebesar 30%, yaitu Rp ..... (dalam huruf), dibayarkan setelah Laporan Kemajuan dibuat dan diterima oleh PIHAK PERTAMA serta disetujui oleh Tim Pemantau.
  - Pembayaran tahap III sebesar 20%, yaitu Rp ..... (dalam huruf), dibayarkan setelah PIHAK KEDUA melakukan presentasi seminar hasil (pada *seminar day* UAI) menyerahkan final laporan akhir, dan naskah artikel kepada PIHAK PERTAMA dalam bentuk *hardcopy* sebanyak 2 (dua) eksemplar dan *softcopy* (dalam format MS Word dan pdf).

## Pasal 5

## SEMINAR

- (1) PIHAK KEDUA wajib mempresentasikan hasil penelitian pada saat seminar hasil penelitian dan pengabdian masyarakat yang waktunya ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.
- (2) PIHAK KEDUA yang belum menyerahkan *draft* laporan akhir dan naskah artikel hingga waktu yang ditentukan **tidak dapat** melaksanakan presentasi di seminar hasil penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (3) Jika PIHAK KEDUA berhalangan menghadiri seminar, PIHAK KEDUA harus memberitahukan PIHAK PERTAMA melalui surat, yang diketahui oleh kaprodi/dekan, berisi alasan ketidakhadiran dan personil yang akan menggantikan seminar.
- (4) Personil pengganti untuk seminar haruslah seorang dosen tetap Universitas Al Azhar Indonesia yang menjadi anggota pada penelitian/pengabdian masyarakat
- (5) PIHAK KEDUA yang tidak mempresentasikan hasil penelitiannya pada seminar hasil penelitian dan pengabdian masyarakat secara otomatis dianggap **mengundurkan diri** dari kegiatan penelitian dan dana penelitian tahap III tidak dicairkan.

## Pasal 6

### SANKSI DAN DENDA

- (1) Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat menyerahkan *draft* laporan kemajuan dan laporan akhir sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam pasal 3 ayat 3, maka kepada PIHAK KEDUA akan dikenakan denda keterlambatan sebesar 1 / 1000 (satu per-seribu) dari nilai pekerjaan untuk setiap hari kerja keterlambatan.
- (2) Perhitungan dan eksekusi denda seperti tersebut pada ayat (1) akan dilakukan oleh PIHAK PERTAMA, sekaligus pada saat pembayaran tahap terakhir pelaksanaan pekerjaan atau dengan pembayaran/penyetoran tunai oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA melalui rekening UAI.
- (3) PIHAK KEDUA yang telah sampai dengan proses laporan kemajuan namun dihentikan kegiatan dan dana penelitiannya oleh PIHAK PERTAMA, **wajib** menyerahkan *softcopy* laporan kemajuan dan laporan keuangan (berserta bukti asli pengeluaran) sejumlah dana yang telah diperoleh.
- (4) PIHAK KEDUA yang tidak menyerahkan draft laporan akhir dan naskah artikel, secara otomatis dianggap mengundurkan diri dan **wajib** mengembalikan dana tahap I dan II.
- (5) Berdasarkan ayat (4) PIHAK PERTAMA berhak memberhentikan kegiatan dan dana penelitian tahap III PIHAK KEDUA.
- (6) PIHAK KEDUA yang tidak mengikuti seminar day dan atau tidak mewakili ke dosen UAI, secara otomatis dianggap mengundurkan diri dan PIHAK PERTAMA berhak memberhentikan kegiatan dan dana penelitian tahap III PIHAK KEDUA.
- (7) PIHAK KEDUA apabila tidak menyerahkan kelengkapan berkas Laporan Akhir sesuai waktu yang telah ditentukan, maka PIHAK KEDUA tidak diperbolehkan mengajukan proposal Penelitian/ Pengabdian Masyarakat *Grant* UAI periode berikutnya.
- (8) PIHAK KEDUA apabila tidak menyerahkan seluruh kelengkapan dokumen bukti pelaksanaan penelitian/pengabdian masyarakat *Grant* UAI hingga batas waktu yang telah ditentukan, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan seluruh dana yang telah diterima secara utuh dan PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kelalaian tersebut kepada pimpinan berupa rekomendasi pemberhentian Tunjangan Fungsional Dosen atau pemotongan Tunjangan Fungsional Dosen sebagai pengganti dana penelitian yang telah diterima.

## **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 Surat Perjanjian ini.
- (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) Kebijakan Pemerintah dalam bidang moneter dan keuangan yang berpengaruh terhadap pelaksanaan pekerjaan.

## **Pasal 8**

### **PERSELISIHAN DAN DOMISILI**

- (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 Universitas.
- (3) Keputusan Universitas tersebut merupakan keputusan terakhir dan mengikat kedua belah pihak untuk melaksanakannya.

## **Pasal 9**

### **KETENTUAN PAJAK**

Hal-hal dan atau segala sesuatu yang berkenaan dengan kewajiban pajak berupa PPN dan/atau PPh menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA dan harus dibayarkan ke kantor pelayanan pajak setempat atau melalui perantara Direktorat Keuangan UAI sebagai berikut:

1. Pembelian barang dan jasa dikenai PPN sebesar 10% dan PPh 22 sebesar 1,5%;
2. Belanja honorarium dikenai PPh Pasal 21 dengan ketentuan:
  - a. 5% bagi yang memiliki NPWP untuk golongan III, serta 6% bagi yang tidak memiliki NPWP;
  - b. Untuk golongan IV sebesar 15%; dan
3. Pajak-pajak lain sesuai ketentuan yang berlaku.

## **Pasal 10**

### **ETIKA 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 ternyata menyalahi etika penelitian yaitu *Plagiarism* dan *Autoplagiarism*, 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 pada Jurnal Al-Azhar Indonesia atau jurnal lain yang memiliki standar lebih tinggi (internasional atau nasional yang telah terakreditasi Kemenristekdikti atau Institusi Penelitian atau prosiding *terindex*) dengan menyebutkan bahwa hasil penelitian PIHAK KEDUA didanai oleh LPPM UAI serta memenuhi persyaratan etika penelitian pada ayat (2).
- (4) PIHAK KEDUA yang tidak mempublikasikan artikel hasil penelitian pada Jurnal Al-Azhar Indonesia **wajib** menyerahkan artikel pengganti untuk dipublikasikan pada Jurnal Al-Azhar Indonesia.

**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**

(.....)  
NIDN/NIDK.

**PIHAK KEDUA**

(.....)  
NIDN/NIDK.

**Format Surat Perjanjian Kerja *International/National Seminar Grant***

**SURAT PERJANJIAN KERJA  
INTERNATIONAL/NATIONAL SEMINAR GRANT  
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA  
TA 20.. - 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 dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

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

Menyatakan sepakat mengadakan **Perjanjian Pelaksanaan *International/National Seminar Grant*** TA 20..-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* 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 terimakasih bahwa dana Seminar (nama seminar) didukung oleh LPPM UAI.
3. **PIHAK KEDUA** bersedia mempublikasikan naskah artikel yang dibawakan di Seminar berjudul “.....” pada Jurnal Al-Azhar Indonesia seri .....

dengan mengubah/mengembangkan isi naskah minimal 30% perubahan untuk mencegah plagiarisme.

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

### 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 2020.

### 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.

- 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 LPPM

.....  
Ketua Pelaksana

**5. TOR Kegiatan LPPM 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 2022)
2. Anggota penelitian maksimal 2 orang 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. Dosen tetap yang mewakili lembaga/pusat studi dapat mengikuti *grant* ini dengan persetujuan dari kaprodi/dekan terkait.
4. Penelitian diupayakan melibatkan beberapa mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi.
5. 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 LPPM UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun)
6. 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)
7. Penerima *Research Grant* **wajib** mempublikasikan hasil penelitian pada Jurnal Al-Azhar Indonesia atau jurnal lain yang memiliki standar lebih tinggi (internasional atau nasional yang telah terakreditasi Kemenristekdikti atau Institusi Penelitian atau prosiding *terindex*).
8. Penerima *Research Grant* yang tidak mempublikasikan artikel hasil *Research Grant* pada Jurnal Al-Azhar Indonesia **wajib** menyerahkan artikel pengganti untuk dipublikasikan pada Jurnal Al-Azhar Indonesia.
9. Penerima *Research Grant* **wajib** menandatangani surat perjanjian kerja dengan LPPM 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

LPPM 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 LPPM, 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 pengabdian 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 pengabdian 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 LPPM 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**

LPPM 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 LPPM, 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 LPPM 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**  
**PRIME PUBLIC SERVICE GRANT**

**Tujuan**

Tujuan diberikannya *Prime Public Service Grant* adalah:

1. **Mewujudkan ketercapaian renstra Pengabdian Masyarakat Unggulan UAI yang dilaksanakan di wilayah Jakarta, Bogor, dan Sukabumi.**
2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk pendampingan, pendidikan, pelatihan, penyuluhan, atau sosialisasi, 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.

**Persyaratan Pengusul**

Persyaratan peserta *Prime Public Service Grant* meliputi:

1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)
2. Anggota pelaksana maksimal 3 orang, 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/ Competitive Public Service Grant/ Desa Binaan Public Service Grant*, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana (pada skema yang berbeda).
4. Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat diupayakan melibatkan beberapa mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi.
5. Kegiatan yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti mendapat duplikasi pendanaan kegiatan atau mengusulkan kembali kegiatan yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan kegiatan yang didanai LPPM UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun)
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)
7. Penerima *Public Service Grant* **wajib** mempublikasikan hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pengabdian masyarakat nasional terakreditasi atau prosiding pada kegiatan seminar nasional.
8. Penerima *Prime Public Service Grant* **wajib** menandatangani surat perjanjian kerja dengan LPPM sebelum pelaksanaan penelitian.

### Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan maksimal 8 bulan)

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

### Mekanisme Dan Aspek Penilaian

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

1. Relevansi (ada kesesuaian) dengan bidang informasi terbaru dan kebutuhan masyarakat.
2. Rancangan Kegiatan dan atau modul yang diusulkan termasuk penjelasannya.
3. Kelayakan Proposal (SDM, metode, sarana/prasarana, waktu dan biaya).

### Format Proposal

Proposal hendaklah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan LPPM, yaitu mencantumkan:

1. Garis besar metode dan atau desain kegiatan yang diusulkan.
2. Jadwal kerja, disertai rincian komponen biaya sebagaimana terlampir.
3. Biodata lengkap yang telah ditandatangani tim pengusul.

## **TERM OF REFERENCE**

### **COMPETITIVE PUBLIC SERVICE GRANT**

#### **Tujuan**

Tujuan diberikannya *Competitive Public Service Grant* adalah:

1. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pendampingan, pendidikan, pelatihan, penyuluhan, atau sosialisasi, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna.
2. Menyebarkanluaskan 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 Peserta**

Persyaratan peserta *Competitive Public Service Grant* meliputi:

1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)
2. Anggota pelaksana maksimal 3 orang, 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/ Competitive Public Service Grant/ Desa Binaan Public Service Grant*, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana (pada skema yang berbeda).
4. Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat diupayakan melibatkan beberapa mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi.
5. Kegiatan yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti mendapat duplikasi pendanaan kegiatan atau mengusulkan kembali kegiatan yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan kegiatan yang didanai LPPM UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun)
6. Penerima *Public Service Grant* wajib mempublikasikan hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pengabdian masyarakat nasional atau prosiding pada kegiatan seminar nasional.
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)
8. Penerima *Competitive Public Service Grant* **wajib** menandatangani surat perjanjian kerja dengan LPPM sebelum pelaksanaan penelitian.

## Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan maksimal 8 bulan)

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

## Mekanisme Dan Aspek Penilaian

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

1. Relevansi (ada kesesuaian) dengan bidang informasi terbaru dan kebutuhan masyarakat.
2. Rancangan Kegiatan dan atau modul yang diusulkan termasuk penjelasannya.
3. Kelayakan Proposal (SDM, metode, sarana/prasarana, waktu dan biaya).

## Format Proposal

Proposal hendaklah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan LPPM, antara lain:

1. Kesesuaian proposal dengan format dan sistematika yang disediakan (*template* terlampir)
2. Jadwal kerja, disertai rincian komponen biaya (*template* terlampir)
3. Biodata lengkap yang telah ditandatangani pengusul (*template* terlampir)

## **TERM OF REFERENCE**

### **DESA BINAAN PUBLIC SERVICE GRANT**

#### **Tujuan**

Tujuan diberikannya Desa Binaan *Public Service Grant* adalah:

1. **Mewujudkan ketercapaian renstra Pengabdian Masyarakat Unggulan UAI pada 3 desa, yaitu Jampang, Cikidang, Pagelaran.**
2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk pendampingan, pendidikan, pelatihan, penyuluhan, atau sosialisasi, 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.

#### **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. Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat diupayakan melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi.
4. Kegiatan yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti mendapat duplikasi pendanaan pengabdian masyarakat atau mengusulkan kembali pengabdian masyarakat yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai LPPM UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
5. 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).
6. Penerima *Public Service Grant* wajib mempublikasikan hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pengabdian masyarakat nasional terakreditasi atau prosiding pada kegiatan seminar nasional.
7. Penerima Desa Binaan *Public Service Grant* wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LPPM sebelum pelaksanaan kegiatan.



## Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan 3 - 6 bulan)

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

## Mekanisme Dan Aspek Penilaian

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

1. Relevansi dengan renstra abdimas UAI.
2. Relevansi antara masalah mitra di 3 desa binaan (Jampang, Candali, Pagelaran) dengan bidang informasi terbaru dan kebutuhan masyarakat.
3. Rancangan Kegiatan dan atau modul yang diusulkan termasuk penjelasannya.
4. Kelayakan Proposal (SDM, metode, sarana/prasarana, waktu dan biaya).
5. Luaran yang akan dihasilkan (artikel pada jurnal/ prosiding/ media massa, dan video kegiatan).

## Format Proposal

Proposal hendaklah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan LPPM, antara lain:

1. Kesesuaian proposal dengan format dan sistematika yang disediakan (*template* terlampir)
2. Jadwal kerja, disertai rincian komponen biaya (*template* terlampir)
3. Biodata lengkap yang telah ditandatangani pengusul (*template* terlampir)

## **TERM OF REFERENCE SHARING FOR INDONESIA**

### **Tujuan**

Tujuan diselenggarakannya *Sharing for Indonesia* adalah:

1. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan abdimas dalam bentuk pelatihan, penyuluhan dan sosialisasi, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil iptek.
2. Memanfaatkan dan menerapkan hasil-hasil iptek untuk pemberdayaan masyarakat, khususnya yang berada di lingkungan UAI sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi masyarakat.
3. Menyebarkan iptek yang didapat dari hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, kesejahteraan dan kemajuan masyarakat.

### **Persyaratan Peserta**

Persyaratan peserta S4I ini meliputi:

1. Ketua pelaksana dan narasumber/penyaji/instruktur/*trainer* adalah dosen tetap UAI yang **memiliki NIDN/NIDK** dan/atau **terdaftar pada PDDIKTI**.
2. Anggota pelaksana merupakan dosen tetap dan dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK), **maksimal 2 anggota** pelaksana.
3. Pelaksana kegiatan S4I harus membuat 1 eksemplar proposal yang ditandatangani oleh ketua pelaksana, kaprodi/dekan yang bersangkutan sebagai pihak yang mengetahui, dan Ketua LPPM sebagai pihak yang menyetujui.
4. Pelaksanaan kegiatan S4I diupayakan melibatkan **maksimal 2 orang** mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi untuk membantu mensosialisasikan kegiatan dan teknis pelaksanaan. LPPM menyediakan insentif bagi dua orang mahasiswa yang dilibatkan dalam kegiatan S4I. Diharapkan pula dapat melibatkan **1 orang alumni** dan **1 orang staff**.

### **Tabel Jadwal Kegiatan**

(Lama kegiatan 3 hari)

<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>
Undangan pembuatan proposal	Awal Januari dan awal Juli
Batas waktu penyerahan proposal	Akhir Januari dan akhir Juli
Sosialisasi dan Undangan kegiatan S4I kepada sudin	Minggu kedua Januari dan Juli
Pelaksanaan S4I	Minggu kedua/ ketiga Februari dan Agustus
Penyerahan laporan akhir	Akhir Maret dan Akhir September

### **Mekanisme Penilaian**

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

1. Relevansi (ada kesesuaian) dengan bidang informasi terbaru dan kebutuhan masyarakat.
2. Rancangan Kegiatan dan atau modul yang diusulkan termasuk penjelasannya.
3. Kelayakan Proposal (SDM, metode, sarana/prasarana, dan biaya).

## 6. SOP Kegiatan LPPM UAI

