

Buku Pedoman Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat

Edisi 2024

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

***Copyright*® UAI-Press, 2024**

Disusun oleh:

Andi Mukramin Yusuf

Dwi Astharini

Nadya Mara Adelina

Rohita

Yunus Effendi

Layout dan Content:

Artha Puspa Iman Sari

Kasyfil Azis

Muhammad Asmar

Nur Yunita Sari

Selma Intan Praditya Sari Himawan

Penerbit: UAI-Press

KATA PENGANTAR

*Bismillahirrohmanirrohim,
Assalamu'alaikum Warrohmatullahi Wabarokaatuh*

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas rahmat dan karuniaNya, sehingga penyusunan Buku Pedoman Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Universitas Al Azhar Indonesia (UAI) Edisi 2024 telah dapat diselesaikan dengan baik oleh Tim Penyusun-Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat (LPIPM) UAI.

Kegiatan penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat (P2M) merupakan salah bagian dari budaya ilmiah yang terus dibangun sejak UAI berdiri dan diharapkan akan terus berkembang sebagai bagian dari fungsi penting perguruan tinggi (PT) yakni pelaksanaan tridharma perguruan tinggi. Pelaksanaan kegiatan P2M yang baik dan benar akan memberikan dampak positif tidak hanya untuk dosen namun juga untuk PT, diantaranya kontribusi terhadap kemajuan ilmu pengetahuan, pengembangan karir dosen dalam komunitas akademik, peningkatan kualitas pembelajaran, kontribusi PT untuk memecahkan masalah nyata dalam masyarakat, dan peningkatan citra institusi dan reputasi PT. Dengan didukung komitmen penuh Yayasan Pesantren Islam Al-Azhar selaku yayasan yang menaungi UAI, UAI mengalokasikan dana P2M yang memadai untuk memastikan bahwa kegiatan P2M dosen dapat dilaksanakan dengan baik dan dapat memberikan dampak pencapaian Indikator Kinerja Utama PT secara maksimal.

LPIPM UAI sebagai unit di bawah Rektor UAI yang memiliki fungsi utama mengelola kegiatan P2M di lingkungan UAI, terus berusaha keras mendorong, memotivasi, dan mengintensifkan kegiatan P2M dosen-dosen UAI, agar selalu dapat meningkatkan kualitas penelitian dan budaya meneliti. Hal ini akan menjadi faktor penting untuk dapat dihasilkannya luaran-luaran kegiatan P2M yang berkualitas, baik berupa artikel ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah, prosiding, maupun artikel pada mass media. Selain itu luaran berupa buku, HKI dan artikel populer juga menjadi sasaran dari pelaksanaan P2M. Untuk memastikan agar kegiatan-kegiatan tersebut dapat berjalan dengan maksimal, maka keberadaan buku pedoman P2M yang selalu *up-to-date* menjadi sangat penting.

Mempertimbangkan rekomendasi dan masukan dari hasil evaluasi mutu internal atas kinerja LPIPM di tahun sebelumnya, buku pedoman yang berisi pedoman kegiatan P2M bagi dosen UAI direvisi kembali. Hal yang baru dari edisi buku pedoman P2M edisi 2024 ini adalah terdapat penambahan skema penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat yang disesuaikan dengan kategori para Dosen Tetap (DT) UAI sebagai pengusul kegiatan dan juga sinkronisasi tema riset pada topik riset nasional maupun isu-isu global.

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

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

Jakarta, April 2024
Kepala LPIPM 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 Pemberdayaan Masyarakat | 2 |
| BAB 2. BIDANG PENELITIAN | 4 |
| <i>Prime Research Grant</i> | 4 |
| Tujuan Penelitian..... | 4 |
| Kriteria Penelitian | 4 |
| Luaran Penelitian..... | 4 |
| Persyaratan Pengusul | 5 |
| <i>Competitive Research Grant</i> | 6 |
| Tujuan Penelitian..... | 6 |
| Kriteria Penelitian | 6 |
| Luaran Penelitian..... | 6 |
| Persyaratan Pengusul | 6 |
| <i>Stimulus Research Grant</i> | 8 |
| Tujuan Penelitian..... | 8 |
| Kriteria Penelitian | 8 |
| Luaran Penelitian..... | 8 |
| Persyaratan Pengusul | 8 |
| <i>Joint Research Grant</i> | 9 |
| Tujuan Penelitian..... | 9 |
| Kriteria Penelitian | 9 |
| Luaran Penelitian..... | 9 |
| Persyaratan Pengusul | 9 |
| <i>Multidisciplinary Research Grant</i> | 11 |
| Tujuan Penelitian..... | 11 |
| Kriteria Penelitian | 11 |
| Luaran Penelitian..... | 12 |
| Persyaratan Pengusul | 12 |
| <i>Grant Hilirisasi Hasil Penelitian (GHP)</i> | 13 |

| | |
|---|-----------|
| Tujuan Penelitian..... | 13 |
| Kriteria Penelitian..... | 13 |
| Luaran Penelitian..... | 14 |
| Tabel Ringkasan Skema <i>Research Grant</i> | 15 |
| Mekanisme Pelaksanaan <i>Research Grant</i> | 18 |
| Alur Pelaksanaan <i>Research Grant</i> | 19 |
| <i>Dissertation Grant</i> | 21 |
| Tujuan | 21 |
| Kriteria Penelitian | 21 |
| Luaran penelitian..... | 21 |
| Persyaratan Pengusul..... | 21 |
| Mekanisme Pelaksanaan <i>Dissertation Grant</i> | 21 |
| Alur Pelaksanaan <i>Dissertation Grant</i> | 23 |
| Penghargaan Peneliti Terbaik | 24 |
| Tujuan | 24 |
| Persyaratan Pengusul | 24 |
| Persyaratan Pengajuan..... | 24 |
| Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Peneliti Terbaik..... | 24 |
| Alur Penghargaan Peneliti Terbaik | 25 |
| BAB 3. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | 26 |
| <i>Prime Public Service Grant</i> | 26 |
| Tujuan Kegiatan..... | 26 |
| Kriteria Kegiatan | 26 |
| Luaran Kegiatan..... | 26 |
| Persyaratan Pengusul..... | 26 |
| <i>Competitive Public Service Grant</i> | 28 |
| Tujuan Kegiatan..... | 28 |
| Kriteria Kegiatan | 28 |
| Luaran Kegiatan..... | 28 |
| Persyaratan Pengusul..... | 28 |
| Persyaratan Pengajuan..... | 29 |
| Desa/ Wilayah Binaan <i>Public Service Grant</i> | 30 |
| Tujuan Kegiatan..... | 30 |
| Kriteria Kegiatan | 30 |

| | |
|--|----|
| Luaran Kegiatan..... | 30 |
| Persyaratan Pengusul..... | 31 |
| Persyaratan Pengajuan..... | 31 |
| Mekanisme Pelaksanaan <i>Public Service Grant</i> | 32 |
| Alur Pelaksanaan <i>Public Service Grant</i> | 33 |
| Program <i>Sharing For Indonesia (S4I)</i> | 35 |
| Tujuan Kegiatan..... | 35 |
| Kriteria Kegiatan..... | 35 |
| Luaran Kegiatan..... | 35 |
| Persyaratan Pengusul..... | 36 |
| Persyaratan Pengajuan..... | 36 |
| Mekanisme Pelaksanaan Program S4I..... | 36 |
| Alur Pelaksanaan Program S4I..... | 37 |
| Tabel Ringkasan Skema <i>Public Service Grant</i> Dan Program S4I..... | 38 |
| Penghargaan Pelaksana Pemmas Terbaik..... | 41 |
| Tujuan..... | 41 |
| Kriteria Pengusul..... | 41 |
| Persyaratan Pengusul..... | 41 |
| Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Pemmas Terbaik..... | 41 |
| Alur Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Pemmas Terbaik..... | 43 |
| Surat Keterangan melakukan pemberdayaan masyarakat..... | 44 |
| Pemberian Surat Keterangan Melakukan Pemberdayaan Masyarakat..... | 44 |
| Tujuan..... | 44 |
| Persyaratan Pengusul..... | 44 |
| Persyaratan Pengajuan..... | 44 |
| Mekanisme Pelaksanaan..... | 44 |
| BAB 4. BIDANG PUBLIKASI..... | 45 |
| <i>Journal Publication Incentive</i> | 45 |
| Tujuan..... | 45 |
| Klasifikasi..... | 45 |
| Persyaratan..... | 45 |
| Mekanisme Pelaksanaan..... | 45 |
| <i>Seminar Grant</i> | 46 |
| Tujuan..... | 46 |

| | |
|--|-----------|
| Mekanisme Pelaksanaan | 47 |
| Alur Pelaksanaan <i>Seminar Grant</i> | 48 |
| Insentif Hak Kekayaan Intelektual (HKI) | 49 |
| Tujuan | 49 |
| Persyaratan Perolehan | 49 |
| Mekanisme Pelaksanaan | 49 |
| Alur HKI <i>Grant</i> | 50 |
| Penghargaan Publikasi Terbaik | 51 |
| Tujuan | 51 |
| Persyaratan Publikasi | 51 |
| Persyaratan Pengusul | 51 |
| Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Peneliti Terbaik..... | 51 |
| Alur Penghargaan Publikasi Terbaik | 52 |
| Jurnal Al Azhar Indonesia | 53 |
| Tujuan | 53 |
| Persyaratan Pengajuan..... | 53 |
| Mekanisme Pelaksanaan | 53 |
| Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Al Azhar Indonesia | 55 |
| Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI | 56 |
| Tujuan | 56 |
| Persyaratan Pengajuan..... | 56 |
| Mekanisme Pelaksanaan | 56 |
| Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI..... | 57 |
| BAB 5. PENDANAAN EKSTERNAL PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | 58 |
| Pendanaan Eksternal Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | 58 |
| Tujuan | 58 |
| Ketentuan Umum Program Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | 58 |
| Program Pendanaan Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat | 60 |
| Ringkasan Pengusulan Penelitian Berdasarkan Klaster Perguruan Tinggi..... | 60 |
| Ringkasan Pengusulan Pemberdayaan Masyarakat Berdasarkan Klaster Perguruan Tinggi..... | 61 |
| Tahapan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | 63 |
| Mekanisme Pelaksanaan | 67 |
| Ringkasan Pengusulan, Seleksi dan Pelaksanaan Penelitian Berdasarkan Skema Pendanaan | 69 |

| | |
|---|-----------|
| Tabel Ringkasan Persyaratan Pengusulan, Seleksi dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Berdasarkan Skema Penugasan | 70 |
| Ringkasan Skema Pendanaan, Tim Pengabdian kepada Masyarakat, dan Waktu Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat | 76 |
| Skema Pendanaan Penelitian Tahun Anggaran 2024 | 79 |
| Skema Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun Anggaran 2024 | 80 |
| BAB 6. KERJASAMA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT..... | 81 |
| Kerjasama Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat | 81 |
| Tujuan | 81 |
| Luaran Kegiatan..... | 81 |
| Persyaratan Pengajuan Kerjasama Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat..... | 81 |
| Mekanisme Pelaksanaan | 82 |
| Alur Kerjasama Penelitian/Pemberdayaan Masyarakat | 84 |
| Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Kerjasama Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat..... | 86 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 88 |
| DAFTAR LAMPIRAN | 89 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|-----|
| 1. Bidang Penelitian | 89 |
| 2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat..... | 117 |
| 3. Bidang Publikasi | 168 |
| 4. Kerjasama Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat..... | 180 |
| 5. TOR Kegiatan LPIPМ UAI | 189 |
| 6. SOP Kegiatan LPIPМ UAI | 200 |
| 7. Kode Etik | 246 |

BAB 1. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Penelitian dan Pemberdayaan 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 Pemberdayaan Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan iptek untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Ditjen Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (KEMDIKBUDRISTEK) berupaya mengawal kualitas penelitian dan abdimas di perguruan tinggi dengan menetapkan Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII Revisi (KEMDIKBUDRISTEK, 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 Pemberdayaan 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 Pemberdayaan Masyarakat
(Grant Internal UAI)**

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

**Jadwal Tentatif Pelaksanaan Program Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat
(DRTPM KEMDIKBUDRISTEK)**

| No. | Uraian Kegiatan | Bulan ke | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sept | Okt | Nov | Des |
| | | Proposal Baru | | | | | | | | | | | |
| 1 | Pengumuman pengusulan | | | ■ | ■ | | | | | | | | |
| 2 | Pengusulan | | | | ■ | ■ | | | | | | | |
| 3 | Penilaian Usulan | | | | | | ■ | ■ | | | | | |
| 4 | Pembahasan usulan dan kunjungan lapangan tim pakar ke pengusul/unit pengusul (jika ada) | | | | | | | ■ | ■ | ■ | | | |
| 5 | Penetapan usulan yang didanai | | | | | | | | | | | ■ | ■ |
| | | Penugasan On Going | | | | | | | | | | | |
| 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 aktif melakukan penelitian dan telah mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah minimal pada jurnal dan/atau prosiding nasional dan DT (★★★) yaitu DT UAI telah sangat aktif melakukan penelitian dan telah mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal internasional (bereputasi), dan/atau prosiding internasional, dan/atau buku, dan/atau HKI. Selain persyaratan kategori dosen, skor SINTA *overall* minimal 70 (untuk bidang soshum) dan 150 (untuk bidang saintek) juga menjadi bahan pertimbangan penerimaan skema ini.

Skema ini diberikan dalam rangka mendukung peningkatan kualitas penelitian yang telah dilakukan oleh DT (★★) dan 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, serta mencantumkan *roadmap* penelitian dari topik penelitian yang diusulkan, yang merupakan bagian/turunan dari *roadmap* penelitian pada Renstra Penelitian UAI. Topik riset yang diusulkan dapat merupakan bagian dari penelitian yang sedang dilaksanakan dengan sumber dana dari DRTPM KEMDIKBUDRISTEK 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. Penelitian mengacu pada *roadmap* penelitian dari masing-masing DT yang dikembangkan berdasar bidang yang ditekuni/kepakaran DT dan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi dengan tetap mengacu pada topik unggulan penelitian yang ada pada Renstra Penelitian UAI.
3. Sasaran dan keluaran adalah hasil penelitian (dasar/penerapan/pengembangan) yang dapat dipublikasikan dalam jurnal ilmiah sesuai dengan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi.
4. 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 LIPM UAI sesuai tahun pendanaan.**

Persyaratan Pengusul

1. Ketua pengusul skema PRG adalah DT dengan kategori aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★) dengan pertimbangan skor *sinta overall* 70 (untuk bidang soshum) dan 150 (untuk bidang saintek).
2. Kategori aktif diperuntukkan bagi DT yang telah terlibat dalam kegiatan P2M sebagai ketua atau anggota minimal 1 judul kegiatan setiap semester, dengan perolehan sumber dana kegiatan dari internal UAI dan telah mempublikasikan hasil kegiatan P2M tersebut ke dalam bentuk artikel pada jurnal dan prosiding nasional.
3. Kategori sangat aktif diperuntukkan bagi DT yang sedang menjalankan kegiatan P2M sebagai ketua P2MP minimal 1 judul setiap semester, memperoleh dana kegiatan P2M dari pihak eksternal (khususnya KEMDIKBUDRISTEK) dan telah mempublikasikan hasil pelaksanaan kegiatan P2M tersebut ke dalam bentuk artikel pada jurnal (internasional dan/atau nasional), prosiding (internasional dan/atau nasional), buku atau HKI.
4. DT (★★) dapat mengusulkan 1 judul sebagai ketua dan 2 judul sebagai anggota.
5. DT (★★★) dapat mengusulkan 2 judul sebagai ketua (berbeda skema) dan 1 judul sebagai anggota.
6. Tim penelitian terdiri atas 1-2 orang anggota.
7. Anggota peneliti boleh dari kategori yang berbeda (kinerja dalam Buku Prestasi).

Competitive Research Grant

Skema Competitive Research Grant (CRG) merupakan skema penelitian yang diberikan kepada DT UAI yang masuk dalam kategori DT (★★) yaitu DT UAI telah aktif melakukan penelitian dan telah mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah minimal pada jurnal dan/atau prosiding nasional dan DT (★★★) yaitu DT UAI telah sangat aktif melakukan penelitian dan telah mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal internasional (bereputasi), dan/atau prosiding internasional, dan/atau buku, dan/atau HKI. Selain persyaratan kategori dosen, skor SINTA overall minimal 30 (untuk bidang soshum) dan 80 (untuk bidang saintek) juga menjadi bahan pertimbangan penerimaan skema ini.

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

Tujuan Penelitian

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

Kriteria Penelitian

1. Skema ini memiliki topik riset dari topik unggulan yang tercantum dalam Renstra Penelitian UAI atau permasalahan lainnya yang layak dijadikan topik riset.
2. Penelitian mengacu pada roadmap penelitian dari masing-masing DT yang dikembangkan berdasar bidang yang ditekuni/kepakaran DT dan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi dengan tetap mengacu pada topik unggulan penelitian yang ada pada Renstra Penelitian UAI.
3. Sasaran dan keluaran adalah hasil penelitian 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 LIPM UAI sesuai tahun pendanaan.**

Persyaratan Pengusul

1. Ketua pengusul skema CRG adalah DT dengan kategori aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★) dengan pertimbangan skor sinta *overall* 30 (untuk bidang soshum) dan 80 (untuk bidang saintek).
2. Kategori aktif diperuntukkan bagi DT yang telah terlibat dalam kegiatan P2M sebagai ketua atau anggota minimal 1 judul kegiatan setiap semester, dengan perolehan sumber dana kegiatan dari internal UAI dan telah mempublikasikan hasil kegiatan P2M tersebut ke dalam bentuk artikel pada jurnal dan prosiding nasional.
3. Kategori sangat aktif diperuntukkan bagi DT yang sedang menjalankan kegiatan P2M sebagai

ketua P2MP minimal 1 judul setiap semester, memperoleh dana kegiatan P2M dari pihak eksternal (khususnya KEMDIKBUDRISTEK) dan telah mempublikasikan hasil pelaksanaan kegiatan P2M tersebut ke dalam bentuk artikel pada jurnal (internasional dan/atau nasional), prosiding (internasional dan/atau nasional), buku atau HKI.

4. DT (★★) dapat mengusulkan 1 judul sebagai ketua dan 2 judul sebagai anggota.
5. DT (★★★) dapat mengusulkan 2 judul sebagai ketua (berbeda skema) dan 1 judul sebagai anggota.
6. Tim penelitian terdiri atas 1-2 orang anggota.
7. 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, membangun kepakaran dan arah roadmap penelitian, serta 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 LIPM 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 (★★) dan DT (★★★) yang berkolaborasi dengan peneliti dari instansi mitra UAI. Tim peneliti terdiri atas tim peneliti pengusul (TPP) dan tim peneliti mitra eksternal (TPM). Selain persyaratan kategori dosen, skor SINTA *overall* minimal 70 (untuk bidang soshum) dan 150 (untuk bidang saintek) juga menjadi bahan pertimbangan penerimaan skema ini. TPP dan TPM bersama-sama menyusun proposal penelitian yang diajukan. Skema ini diberikan dalam rangka mendukung peningkatan kualitas penelitian yang telah dilakukan oleh DT (★★) dan DT (★★★) dengan memanfaatkan 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 DT yang merupakan bagian/turunan dari *roadmap* penelitian pada Renstra Penelitian UAI.

Tujuan Penelitian

Tujuan dari diselenggarakan skema ini adalah meningkatkan mutu penelitian ilmiah dosen yang berlandaskan pada pengembangan disiplin ilmu dalam klaster rumpun ilmu yang bersangkutan. Memanfaatkan kerja sama 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. Penelitian mengacu pada *roadmap* penelitian dari masing-masing DT yang dikembangkan berdasar bidang yang ditekuni/kepakaran DT dan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi dengan tetap mengacu pada topik unggulan penelitian yang ada pada Renstra Penelitian UAI.
3. Sasaran dan keluaran adalah hasil penelitian (dasar/penerapan/pengembangan) yang dapat dipublikasikan dalam jurnal ilmiah sesuai dengan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi.
4. Penelitian disusun bersama-sama antara TPP dan TPM.

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 LPIPM UAI sesuai tahun pendanaan.**

Persyaratan Pengusul

1. Ketua pengusul skema JRG adalah DT dengan kategori aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★) dengan pertimbangan skor *sinta overall* 70 (untuk bidang soshum) dan 150 (untuk

bidang saintek.

2. Kategori aktif diperuntukkan bagi DT yang telah terlibat dalam kegiatan P2M sebagai ketua atau anggota minimal 1 judul kegiatan setiap semester, dengan perolehan sumber dana kegiatan dari internal UAI dan telah mempublikasikan hasil kegiatan P2M tersebut ke dalam bentuk artikel pada jurnal dan prosiding nasional.
3. Kategori sangat aktif diperuntukkan bagi DT yang sedang menjalankan kegiatan P2M sebagai ketua P2MP minimal 1 judul setiap semester, memperoleh dana kegiatan P2M dari pihak eksternal (khususnya KEMDIKBUDRISTEK) dan telah mempublikasikan hasil pelaksanaan kegiatan P2M tersebut ke dalam bentuk artikel pada jurnal (internasional dan/atau nasional), prosiding (internasional dan/atau nasional), buku atau HKI.
4. DT (★★) dapat mengusulkan 1 judul sebagai ketua dan 2 judul sebagai anggota.
5. DT (★★★) dapat mengusulkan 2 judul sebagai ketua (berbeda skema) dan 1 judul sebagai anggota.
6. Tim penelitian terdiri atas TPP dan TPM. TPP yaitu 1 orang ketua (DT ★★ atau DT ★★★) dan 1 orang anggota (boleh dari kategori bintang berbeda). TPM yaitu 1 atau 2 orang peneliti di instansi mitra.
7. 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 kategori DT (★★) dan DT (★★★) sebagai ketuanya. Selain persyaratan kategori dosen, skor SINTA *overall* minimal 70 (untuk bidang soshum) dan 150 (untuk bidang saintek) juga menjadi bahan pertimbangan penerimaan skema ini. 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 (★★) dan 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. Penelitian mengacu pada *roadmap* penelitian dari masing-masing DT yang dikembangkan berdasar bidang yang ditekuni/kepakaran DT dan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi dengan tetap mengacu pada topik unggulan penelitian yang ada pada Renstra Penelitian UAI dan 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, dan yang dapat direkognisi serta berdampak pada masyarakat. 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 LPIP M UAI sesuai tahun pendanaan.**

Persyaratan Pengusul

1. Pengusul terdiri dari minimal 3 DT UAI, dan ketua pengusul skema MRG adalah DT dengan kategori aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★) dengan pertimbangan skor *sinta overall* 70 (untuk bidang soshum) dan 150 (untuk bidang saintek).
2. Kategori aktif diperuntukkan bagi DT yang telah terlibat dalam kegiatan P2M sebagai ketua atau anggota minimal 1 judul kegiatan setiap semester, dengan perolehan sumber dana kegiatan dari internal UAI dan telah mempublikasikan hasil kegiatan P2M tersebut ke dalam bentuk artikel pada jurnal dan prosiding nasional.
3. Kategori sangat aktif diperuntukkan bagi DT yang sedang menjalankan kegiatan P2M sebagai ketua P2MP minimal 1 judul setiap semester, memperoleh dana kegiatan P2M dari pihak eksternal (khususnya 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.
4. DT (★★) dapat mengusulkan 1 judul sebagai ketua dan 1 judul sebagai anggota.
5. DT (★★★) dapat mengusulkan 2 judul sebagai ketua (berbeda skema) dan 1 judul sebagai anggota.
6. Tim penelitian terdiri atas minimal 3 orang anggota DT dengan bidang keilmuan yang berbeda dengan ketua pengusul.
7. Anggota Peneliti boleh dari kategori yang berbeda (kinerja dalam buku Prestasi).

Grant Hilirisasi Hasil Penelitian (GHP)

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

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

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

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

Tujuan Penelitian

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

Kriteria Penelitian

1. Skema ini memiliki topik hasil penelitian yang merujuk kepada Renstra Penelitian UAI
2. Skema ini dibagi menjadi 2 sub skema yaitu, 1) Hilirisasi inovasi hasil penelitian, dapat berupa hasil penelitian, atau penerapan kepakaran pengusul untuk menyelesaikan persoalan yang dihadapi, atau pengembangan hasil penelitian (contohnya terkait target SDGs). 2) Hilirisasi dalam pemberdayaan masyarakat, dapat berupa hasil penelitian dan/atau kepakaran yang dimiliki pengusul, dan ingin dikembangkan untuk menyelesaikan persoalan spesifik di tengah masyarakat atau sektor publik pada umumnya.

3. Hasil Penelitian mengacu pada roadmap penelitian dari masing-masing DT yang dikembangkan berdasar bidang yang ditekuni/kepakaran DT dan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi dengan tetap mengacu pada topik yang ada pada Renstra Penelitian UAI dan terkait dengan tema besar topik yang ada pada Prioritas Riset Nasional (PRN).

Luaran Penelitian

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

Persyaratan Pengusul

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

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 aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★).</p> <p>b. DT (★★) dapat mengusulkan 1 judul sebagai ketua dan 2 judul sebagai anggota.</p> <p>c. DT (★★★) dapat mengusulkan 2 judul sebagai ketua (berbeda skema CRG/PRG dan JRG/MRG) dan 1 judul sebagai anggota.</p> <p>d. Ketua pengusul memiliki skor sinta <i>overall</i> 70 (untuk bidang soshum) dan 150 (untuk bidang saintek) sebagai bahan pertimbangan</p> <p>e. 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 (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★).</p> <p>b. DT (★★) dapat mengusulkan 1 judul sebagai ketua dan 2 judul sebagai anggota.</p> <p>c. DT (★★★) dapat mengusulkan 2 judul sebagai ketua (berbeda skema CRG/PRG dan JRG/MRG) dan 1 judul sebagai anggota.</p> <p>d. Ketua pengusul memiliki skor sinta <i>overall</i> 30 (untuk bidang soshum) dan 80 (untuk bidang saintek) sebagai bahan pertimbangan</p> <p>e. 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. Membangun kepakaran dan arah <i>roadmap</i> penelitian dengan 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> |

| | | |
|--|--|--|
| | | d. Tim penelitian terdiri atas 1-2 orang anggota berkategori Bintang yang sama ataupun berbeda. |
| 4. <i>Joint Research Grant (JRG)</i> | <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 aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★).</p> <p>b. DT (★★) dapat mengusulkan 1 judul sebagai ketua dan 2 judul sebagai anggota.</p> <p>c. DT (★★★) dapat mengusulkan 2 judul sebagai ketua (berbeda skema CRG/PRG dan JRG/MRG) dan 1 judul sebagai anggota.</p> <p>d. Ketua pengusul memiliki skor sinta <i>overall</i> 70 (untuk bidang soshum) dan 150 (untuk bidang saintek) sebagai bahan pertimbangan</p> <p>e. 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> |
| 5. <i>Multidisciplinary Research Grant</i> | <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 berbasis 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 dan mampu menghasilkan luaran yang dapat direkognisi/dimanfaatkan oleh masyarakat.</p> | <p>a. Ketua pengusul adalah DT dengan kategori aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★).</p> <p>b. DT (★★) dapat mengusulkan 1 judul sebagai ketua dan 2 judul sebagai anggota.</p> <p>c. DT (★★★) dapat mengusulkan 2 judul sebagai ketua (berbeda skema CRG/PRG dan JRG/MRG) dan 1 judul sebagai anggota.</p> <p>d. Ketua pengusul memiliki skor sinta <i>overall</i> 70 (untuk bidang soshum) dan 150 (untuk bidang saintek) sebagai bahan pertimbangan</p> <p>e. Tim penelitian terdiri atas minimal 3 orang anggota DT dengan bidang keilmuan yang berbeda dengan ketua pengusul.</p> |
| 6. Grant Hilirisasi Hasil | a. Meningkatkan mutu hasil penelitian ilmiah dosen yang berlandaskan pada pengembangan disiplin ilmu dalam klaster rumpun ilmu yang bersangkutan. | a. Ketua pengusul adalah DT dengan kategori aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★). |

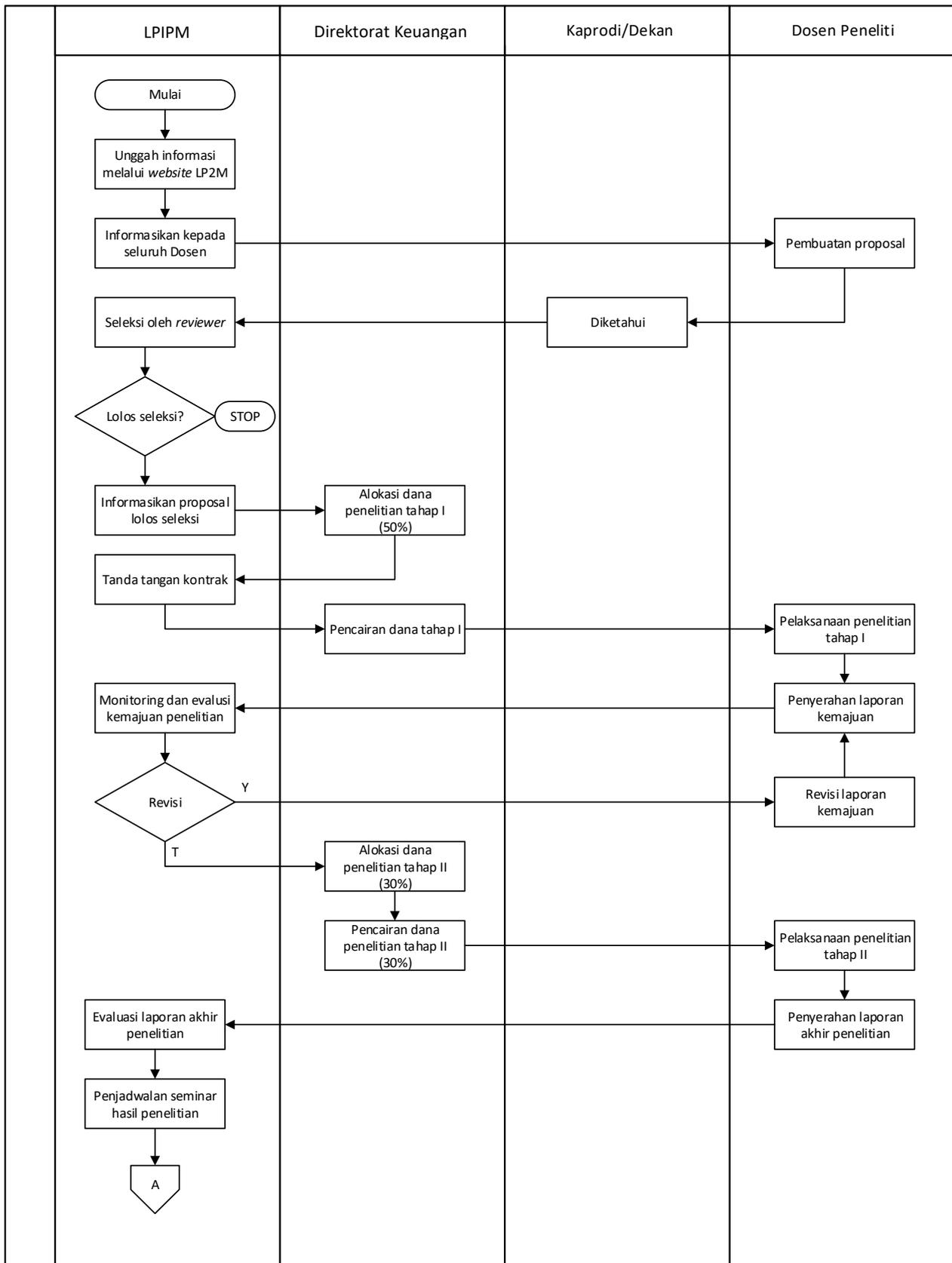
| | | |
|-------------------------|---|--|
| <p>Penelitian (GHP)</p> | <p>b. Memotivasi DT agar menjadi lebih inovatif dalam menggali tema penelitian bidang keahliannya berbasiskan pendekatan multidisiplin, sehingga lebih kompetitif dan dimanfaatkan oleh masyarakat, dunia usaha dunia industri dan pemerintah</p> <p>c. Mewujudkan hilirisasi hasil penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat melalui kolaborasi bersama masyarakat, dunia usaha dunia industri dan pemerintah</p> <p>d. Membangun kapasitas dalam menumbuhkan inovasi, dan membangun kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha dunia industri dan pemerintah</p> | <p>b. Ketua pengusul 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*

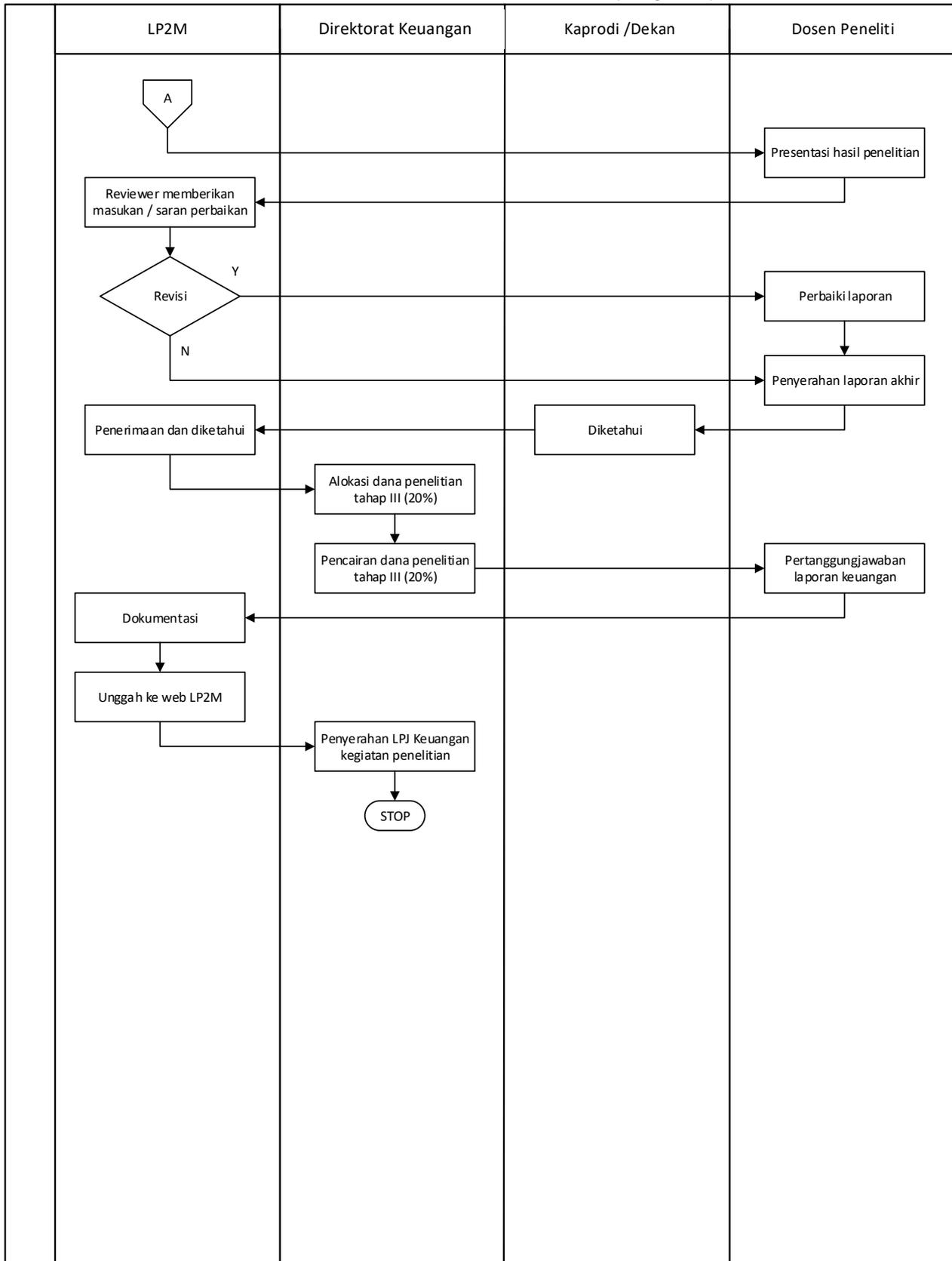
Mekanisme pelaksanaan *Research Grant* adalah sebagai berikut:

1. LPIPМ menginformasikan kepada seluruh dosen tentang hibah penelitian internal dengan cara menggunggah informasi melalui *website* LPIPМ dan melalui webmail *outlook*.
2. Dosen membuat proposal dan mengunggah pada sigi.uai.ac.id.
3. Anggota yang dituliskan oleh ketua peneliti wajib melakukan konfirmasi kesediaan melalui sigi.uai.ac.id.
4. Proposal diketahui kaprodi/dekan yang bersangkutan.
5. Proposal diinput melalui sigi.uai.ac.id, kemudian dilakukan seleksi pemberkasan, yang kemudian dilakukan *review* konten oleh reviewer internal dan eksternal.
6. Proposal yang lolos seleksi akan ditindaklanjuti, sedangkan yang tidak lolos akan didokumentasikan.
7. LPIPМ menginformasikan proposal yang lolos seleksi melalui webmail Zimbra UAI.
8. Direktorat Keuangan mengalokasikan dana penelitian tahap I (50%).
9. Penandatanganan SPK antara LPIPМ dan dosen penerima *Research Grant*.
10. Direktorat Keuangan mencairkan dana tahap I untuk dosen penerima *Research Grant*.
11. Dosen peneliti melaksanakan penelitian tahap I.
12. Dosen peneliti membuat, dan menyerahkan laporan kemajuan penelitian, serta laporan keuangan 50% (dalam bentuk tabel) sesuai template yang tersedia di laman sigi.uai.ac.id, yang kemudian menggunggah berkas melalui laman sigi.uai.ac.id.
13. LPIPМ melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan kemajuan penelitian.
14. Laporan kemajuan penelitian yang perlu direvisi akan dikembalikan ke dosen peneliti untuk direvisi, dan yang ditolak tidak akan ditindaklanjuti.
15. Alokasi dana tahap II (30%) dilakukan oleh Direktorat Keuangan.
16. Pencairan dana tahap II (30%) untuk dosen oleh Direktorat Keuangan.
17. Dosen melaksanakan penelitian tahap II.
18. 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.
19. LPIPМ melakukan evaluasi terhadap laporan akhir dan naskah artikel yang telah masuk.
20. LPIPМ menjadwalkan seminar hasil penelitian.
21. Dosen melaksanakan seminar hasil penelitian sesuai jadwal.
22. *Reviewer* yang ditunjuk LPIPМ memberikan masukan/saran perbaikan terhadap laporan pada saat dosen melakukan presentasi.
23. Laporan yang memerlukan revisi harus diperbaiki oleh dosen pelaksana penelitian.
24. Dosen menyerahkan laporan akhir penelitian dan naskah artikel yang telah diperbaiki serta diunggah kembali melalui laman sigi.uai.ac.id.
25. Laporan akhir diketahui kaprodi/dekan.
26. Laporan yang telah masuk ke LPIPМ akan segera diproses untuk pencairan dana tahap III
27. Direktorat Keuangan mengalokasikan dana penelitian tahap III (20%).
28. LPIPМ menyerahkan LPJ keuangan ke Direktorat Keuangan.
29. LPIPМ 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 penyusunan/penulisan 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 LPIPMM 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. LPIPMM 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 LPIPMM, kemudian diseleksi oleh reviewer yang dipilih oleh LPIPMM
5. Proposal yang lolos seleksi akan ditindaklanjuti, yang tidak lolos akan didokumentasikan dan proses selesai.
6. LPIPMM menginformasikan proposal yang lolos seleksi
7. Penandatanganan SPK antara LPIPMM 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. LPIPМ melakukan penjadwalan seminar hasil
12. Peneliti melakukan presentasi hasil disertasi
13. Menyerahkan naskah hasil disertasi dan bukti publikasi
14. LPIPМ 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

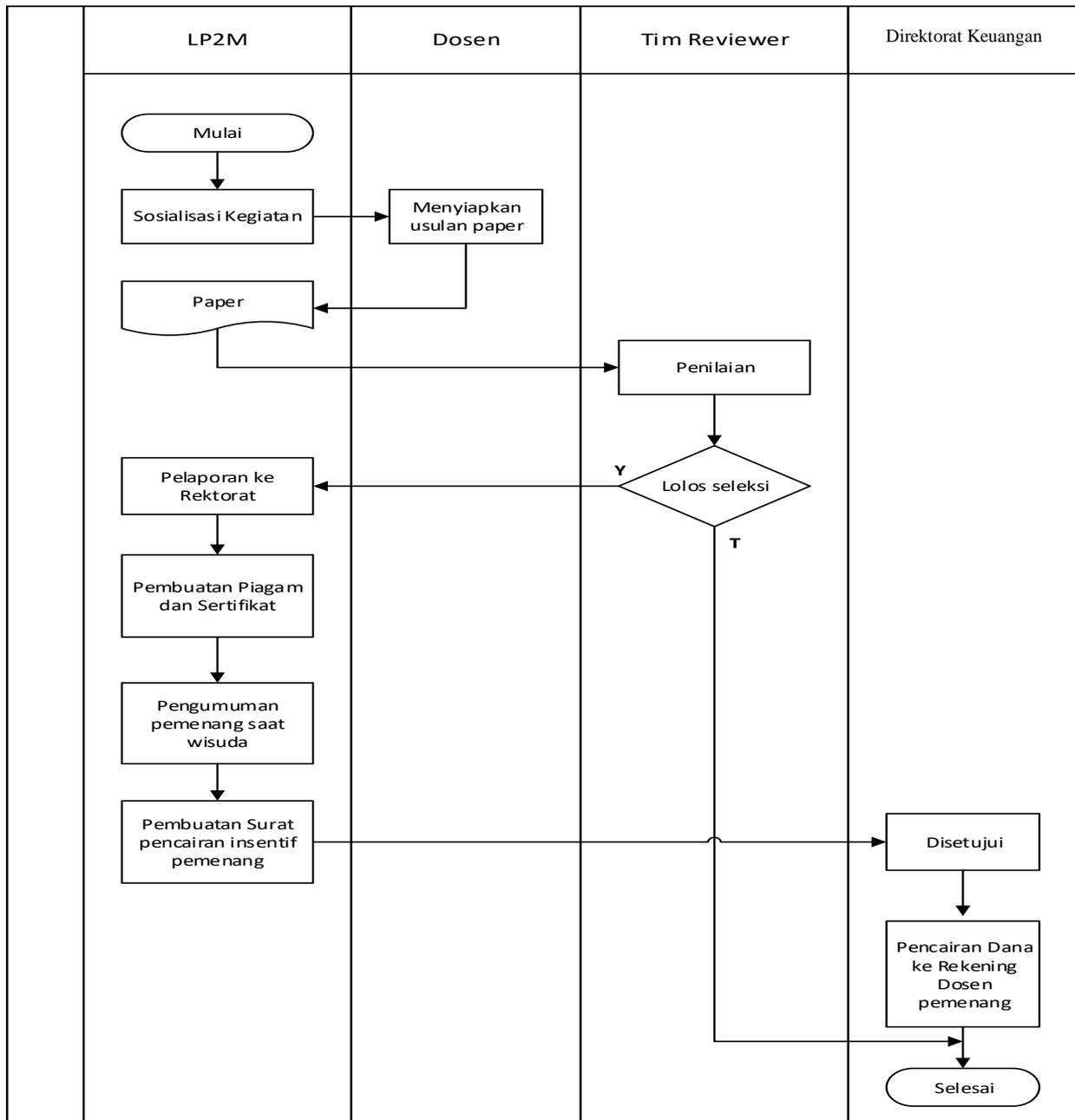
1. Dosen pengusul menyerahkan surat pengantar dari kaprodi/dekan.
2. Pengusul menyampaikan judul penelitian yang dilaksanakannya beserta informasi sumber dana, besar dana, berperan sebagai ketua atau anggota, ada tidaknya prototipe yang dihasilkan, dan ada tidaknya hasil penelitian yang dimanfaatkan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

Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Peneliti Terbaik

Mekanisme penghargaan pelaksanaan peneliti terbaik adalah sebagai berikut:

1. LPIPIM melakukan sosialisasi kegiatan pemilihan peneliti terbaik ke dosen UAI.
2. LPIPIM 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 LPIPIM 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 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Prime Public Service Grant

Prime Public Service Grant ini diberikan kepada pengusul proposal Pemberdayaan Masyarakat yang kegiatannya **diarahkan pada pencapaian Renstra Pegabdian Masyarakat UAI** yang dilaksanakan pada wilayah **Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi**. Adapun tema yang diusung adalah "Mewujudkan Ketahanan Keluarga melalui Program Kewirausahaan, dan Inovasi Teknologi, Pendidikan dan Sosial Budaya Berbasis Nilai-Nilai Islam." Berdasarkan tema tersebut, terdapat dua kegiatan unggulan yang menjadi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Unggulan ini, yaitu:

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

Kriteria Kegiatan

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

Luaran Kegiatan

Luaran yang diharapkan 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 abdimas didukung oleh pendanaan LIPM UAI sesuai tahun pendanaan untuk seluruh jenis luaran.**

Persyaratan Pengusul

Persyaratan pengusul *Prime Public Service Grant* meliputi:

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

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

Persyaratan Pengajuan

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

Competitive Public Service Grant

Competitive Public Service Grant adalah hibah yang diberikan LPIPМ 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 Pemberdayaan Masyarakat dalam bentuk implementasi TTG, sosialisasi ipteks (alat, teknologi, metode), pendampingan, dan keberlanjutannya, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna.
2. Menyebarkan 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 abdimas didukung oleh pendanaan LPIPМ UAI sesuai tahun pendanaan pada semua jenis luaran**.

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/ Wilayah Binaan *Public Service Grant*, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana.
- 4 Pelaksanaan kegiatan abdimas **harus** melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).
- 5 Kegiatan yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti

mendapat duplikasi pendanaan abdimas atau mengusulkan kembali abdimas yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai LPIPМ UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).

- 6 Kegiatan yang tidak berhasil diselesaikan atau melanggar ketentuan dalam SPK akan dikenai sanksi, yaitu berupa pemberhentian dana tahap selanjutnya, dan yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru pada tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
- 7 Penerima *public service grant* yang **tidak memenuhi luaran wajib**, maka tidak dapat mengusulkan proposal untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
- 8 Penerima *Public Service Grant* **wajib** mempublikasikan hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal nasional Pemberdayaan Masyarakat atau atau prosiding pada kegiatan seminar nasional.
- 9 Penerima *Competitive Public Service Grant* wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LPIPМ sebelum pelaksanaan kegiatan.
- 10 Ketua pengusul hanya diijinkan mengajukan proposal skema *Competitive Public Service Grant* **sebanyak 3 kali**, selanjutnya harus mengikuti skema *Prime Public Service Grant* atau skema Desa/ Wilayah Binaan.

Persyaratan Pengajuan

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

Desa/ Wilayah Binaan *Public Service Grant*

Desa/ Wilayah Binaan *Public Service Grant* ini diberikan kepada pengusul proposal Pemberdayaan Masyarakat yang kegiatannya **diarahkan pada pencapaian Renstra Pemberdayaan Masyarakat UAI**, dan dilakukan di **Desa Jampang-Bogor; Desa Cikidang-Sukabumi; Desa Pagelaran-Malimping; Desa Sukanagalih, Cianjur-Jawa Barat; atau di wilayah Kampung Taman Kota-Jakarta Utara dan Kampung Cahaya-Jakarta Selatan**. Adapun tema yang diusung adalah "Mewujudkan Ketahanan Keluarga melalui Program Kewirausahaan, dan Inovasi Teknologi, Pendidikan dan Sosial Budaya Berbasis Nilai-Nilai Islam." Berdasarkan tema tersebut, terdapat dua kegiatan unggulan yang menjadi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Unggulan ini, yaitu:

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

Tujuan Kegiatan

Tujuan diberikannya Desa/ Wilayah Binaan *Public Service Grant* adalah:

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

Kriteria Kegiatan

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

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

Luaran Kegiatan

Luaran yang diharapkan dari Desa/ Wilayah 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 abdimas didukung oleh pendanaan LPIPМ UAI sesuai tahun pendanaan pada semua jenis luaran**.

Persyaratan Pengusul

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

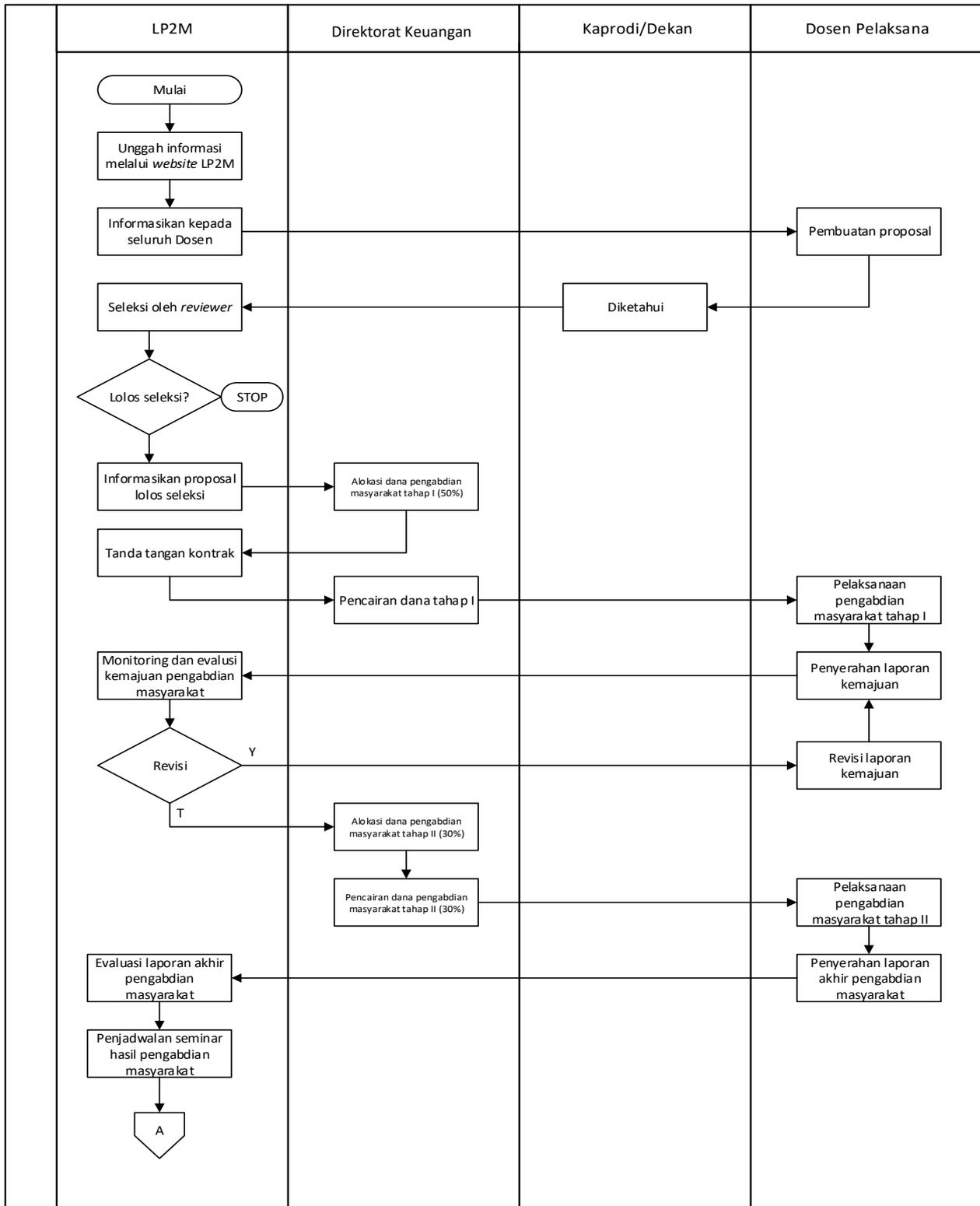
Persyaratan Pengajuan

1. Dosen pengusul memberikan proposal kegiatan sesuai jadwal yang ditentukan dan *template* yang disediakan (Lampiran 2 Bidang Pemberdayaan Masyarakat).
2. Kegiatan yang diusulkan dalam proposal harus didasarkan pada arah dan pencapaian **renstra abdimas UAI dan dilaksanakan di 4 Desa/ Wilayah Binaan (Jampang, Cikidang, Pagelaran, Sukanagalih) atau 2 wilayah binaan (Kampung Taman Kota-Jakarta Utara; Kampung Cahaya-Jakarta Selatan)**.
3. Proposal yang diajukan dapat merupakan **proposal yang pernah diajukan untuk pendanaan Grant UAI** (setelah direvisi) maupun proposal yang diajukan untuk **pendanaan DRTPM KEMDIKBUDRISTEK**, namun **tidak mendapatkan pendanaan atau tidak lolos seleksi**.

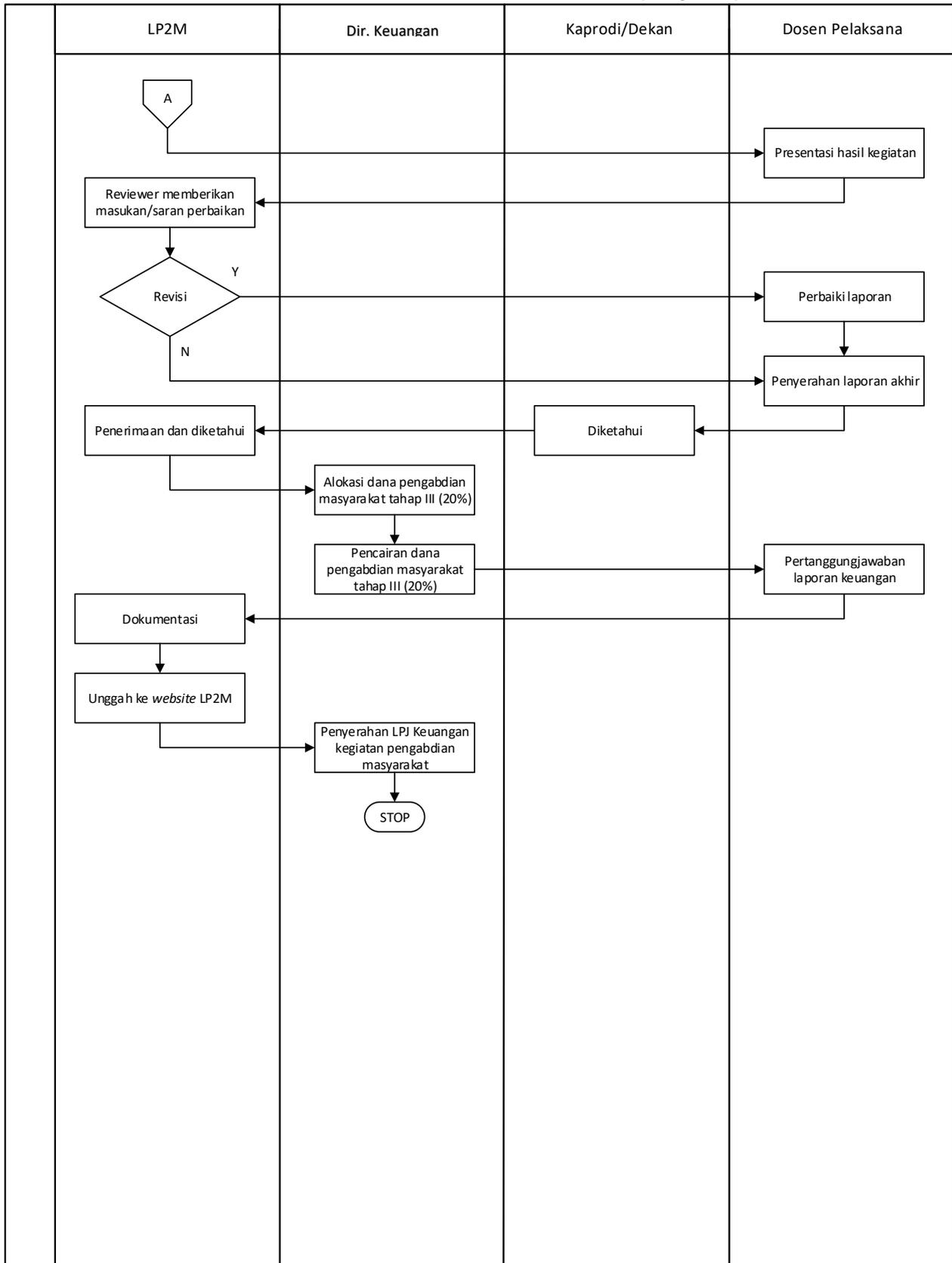
Mekanisme Pelaksanaan Public Service Grant

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

Alur Pelaksanaan *Public Service Grant*



Alur Pelaksanaan Public Service Grant (Lanjutan)



Program *Sharing For Indonesia* (S4I)

Sharing for Indonesia (S4I) adalah kegiatan yang dilakukan LPIPM bersama dosen dan mahasiswa UAI dalam bentuk kegiatan abdimas. Pelaksanaan kegiatan ini berupa **implementasi TTG, hilirisasi ipteks (alat, teknologi, metode), dan pendampingan. Keberlanjutan program diharapkan dapat dilaksanakan dengan melakukan pemantauan penerapannya di sekolah/ pada peserta mitra program S4I.** Kegiatan dilaksanakan di UAI namun dapat juga dilaksanakan ditempat yang disepakati bersama mitra. Demikian pula untuk waktu pelaksanaannya mengikuti kesepakatan antara LPIPM dengan mitra.

Secara umum, sasaran kegiatan S4I adalah masyarakat/ komunitas. Secara khusus, sasaran peserta adalah para murid dan guru SMA/SMK/MA 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, Magister Ilmu Komunikasi dan Hubungan Internasional.
3. Klaster Humaniora, mencakup prodi: Bahasa dan Kebudayaan Arab, Bahasa dan Kebudayaan Inggris, Bahasa dan Kebudayaan Jepang, Bahasa Mandarin dan Kebudayaan Tiongkok, Magister Linguistik, 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 ataupun dalam jurnal Pemberdayaan Masyarakat.

4. **Mencantumkan bahwa Kegiatan Pemmas didukung oleh pendanaan LPIPМ 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 **wajib** melibatkan 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi untuk membantu pelaksanaan kegiatan. LPIPМ 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

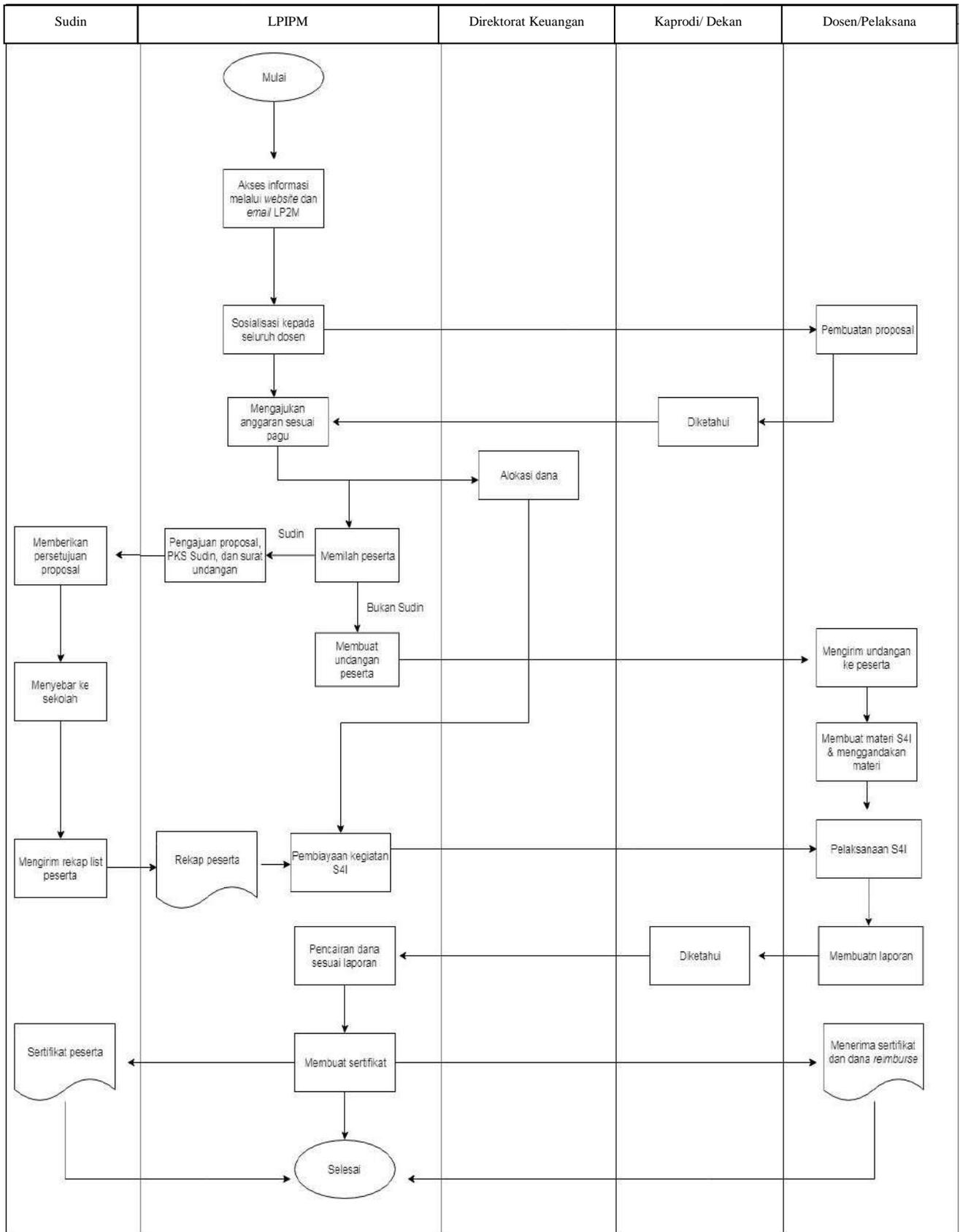
Dosen pengusul mengisi *form* yang telah disediakan dan menyerahkannya ke LPIPМ melalui email LPIPМ@uai.ac.id sesuai jadwal yang ditentukan.

Mekanisme Pelaksanaan Program S4I

Mekanisme pelaksanaan kegiatan S4I adalah sebagai berikut:

1. LPIPМ mensosialisasikan kegiatan S4I kepada seluruh dosen melalui email kaprodi dengan cc sekprodi dan sekretariat atau melalui WAG kaprodi/ sekprodi.
2. Dosen mengisi form keikutsertaan kegiatan S4I, yang kemudian ditandatangani ketua pelaksana serta kaprodi/dekan yang bersangkutan.
3. LPIPМ mensosialisasikan sekaligus memberikan undangan kegiatan S4I kepada lembaga/ pihak mitra 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. LPIPМ melakukan pengajuan anggaran dana sesuai dengan pagu.
5. LPIPМ mengajukan *draft* surat tugas kepada Rektor yang berisi nama-nama yang tertera pada form keikutsertaan.
6. Dosen membuat materi S4I dan kuesioner (jika diperlukan).
7. LPIPМ atau prodi menggandakan materi yang telah dibuat oleh dosen pelaksana (jika diperlukan).
8. LPIPМ mengajukan seminar kit ke Wakil Kepala Biro Promosi.
9. LPIPМ menyiapkan sertifikat untuk seluruh pelaksana (pemateri; panitia; 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 LPIPМ (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> | <p>1. Mewujudkan ketercapaian renstra Pemberdayaan Masyarakat Unggulan UAI pada 5 wilayah, yaitu Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi.</p> <p>2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam bentuk implementasi TTG, sosialisasi ipteks (alat, teknologi, metode), pendampingan, dan keberlanjutannya, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna.</p> <p>3. Menyebarluaskan 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>5. Diarahkan pada penyelesaian 2 bidang permasalahan</p> | <p>1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.</p> <p>2. Ketua pelaksana telah melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan mitra yang sama minimal 1 kali kegiatan (atau merupakan kegiatan berkelanjutan)</p> <p>3. 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).</p> <p>4. Anggota pelaksana terdiri dari minimal 2 keilmuan lintas rumpun ilmu/ lintas prodi.</p> <p>5. 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/ Wilayah 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.</p> <p>6. Wajib melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).</p> |
| <p>2. <i>Competitive Public Service Grant (CPSG)</i></p> | <p>1. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam bentuk implementasi TTG, sosialisasi ipteks (alat, teknologi, metode), pendampingan, dan keberlanjutannya, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil</p> | <p>1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.</p> <p>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</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Ketua pengusul hanya diijinkan mengajukan proposal skema <i>Competitive Public Service Grant</i> sebanyak 3 kali, selanjutnya harus mengikuti skema <i>Prime Public Service Grant</i> atau skema Desa/ Wilayah Binaan. | <p>tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).</p> <ol style="list-style-type: none"> 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/ Wilayah 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. 4. Wajib melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib). |
| <p>3. <i>Desa/ Wilayah Binaan Public Service Grant</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan ketercapaian Renstra Pemberdayaan Masyarakat Unggulan UAI pada 3 Desa/ Wilayah Binaan (Jampang, Cikidang, Pagelaran) atau 3 wilayah binaan (Kampung Taman Kota-Jakarta Utara; Kampung Cahaya-Jakarta Selatan; dan Kampung Cibereum, Desa Sukanagalih, Cianjur-Jawa Barat). 2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam bentuk implementasi TTG, sosialisasi ipteks (alat, teknologi, metode), pendampingan, dan keberlanjutannya, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna. 3. Menyebarluaskan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi, atau hasil teknologi tepat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI. 2. Anggota pelaksana terdiri dari 1 orang ketua dengan maksimal 3 orang anggota, dapat merupakan dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK). 3. Anggota pelaksana terdiri dari minimal 2 keilmuan lintas fakultas sesuai dengan permasalahan yang akan diselesaikan. 4. Setiap dosen tetap diperkenankan mengajukan dua proposal pada skema <i>Prime Public Service Grant</i> atau skema <i>Competitive Public Service Grant</i> atau skema Desa/ Wilayah |

| | | |
|----------------|--|--|
| | <p>guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Diarahkan pada penyelesaian 2 bidang permasalahan 6. Melaksanakan Kegiatan sesuai Roadmap Pemberdayaan Masyarakat yang telah ada (Pada Renstra Abdimas 2022-2066) Minimal 2 Tahun 7. Fokus Pemberdayaan Masyarakat mengacu pada: <i>Green-economy, Blue-economy, Pariwisata, Teknologi dan Alat Kesehatan, Teknologi Digital</i> | <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Wajib melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib). |
| 4. Program S4I | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memotivasi dosen kategori (★) untuk melaksanakan implementasi TTG, sosialisasi ipteks (alat, teknologi, metode), pendampingan, dan keberlanjutannya yang dapat dilakukan dengan pemantauan penerapannya di sekolah/ pada peserta, 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. Wajib melibatkan 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib). |

Penghargaan Pelaksana Pemmas Terbaik

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

Tujuan

Tujuan dari pemberian penghargaan pelaksana Pemberdayaan Masyarakat terbaik ini adalah:

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

Kriteria Pengusul

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

Persyaratan Pengusul

Persyaratan pengusul penghargaan pelaksana Pemmas terbaik ini adalah:

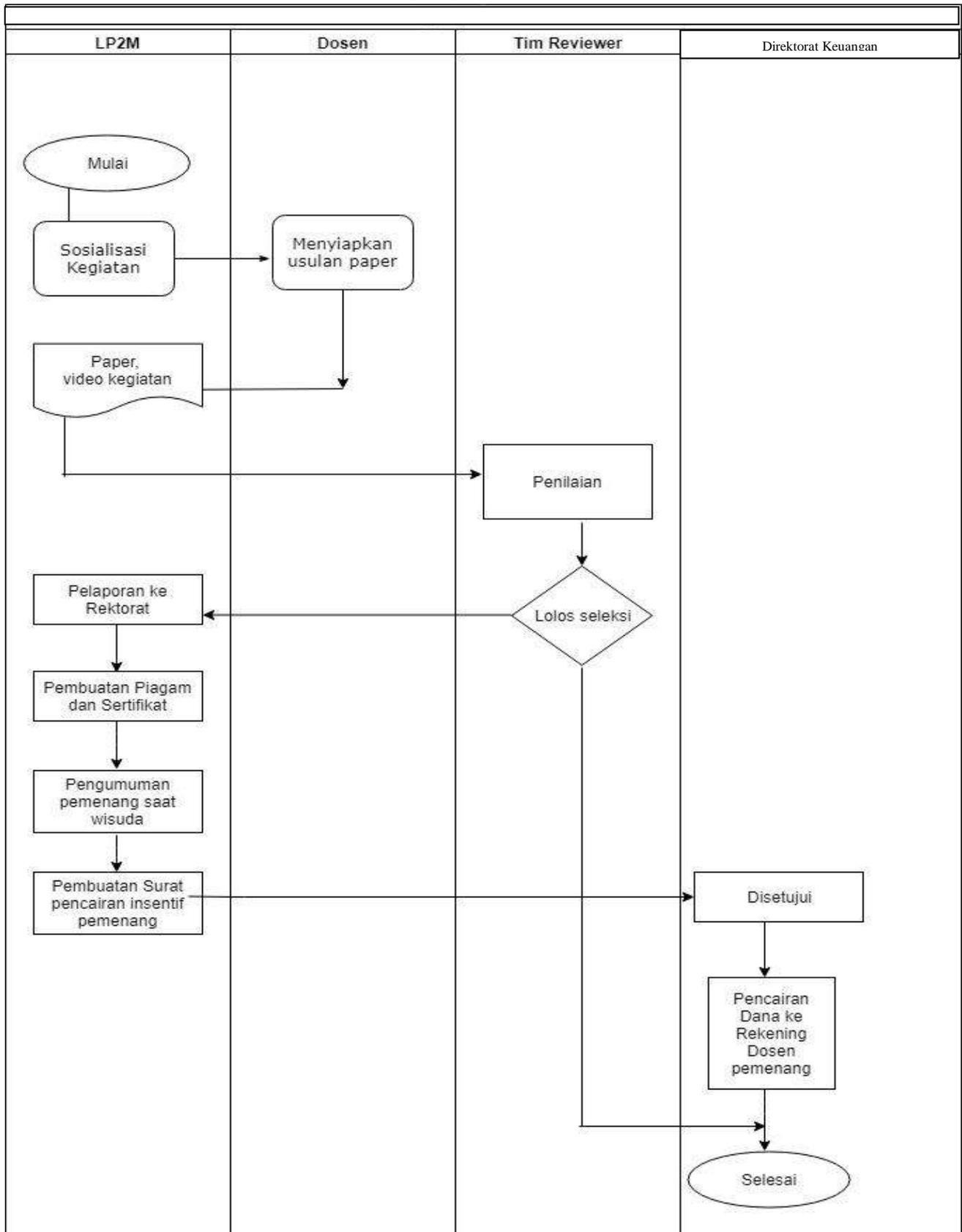
1. Dosen tetap yang memiliki NIDN/ NIDK dan terdaftar pada PDDIKTI atau calon dosen tetap yang memiliki SK Rektor sebagai tenaga pengajar.
2. Merupakan dosen yang aktif dan tidak sedang dalam tugas belajar di luar negeri.
3. Dosen pengusul yang memiliki lembaga/ pusat studi dengan persetujuan dari kaprodi/ dekan terkait.
4. Telah mempublikasikan hasil kegiatan Pemberdayaan Masyarakatnya dalam bentuk karya ilmiah berupa media massa cetak/ elektronik lokal dan nasional; prosiding cetak/ elektronik tingkat lokal, nasional, internasional; artikel pada jurnal ilmiah cetak/ elektronik tingkat nasional (terakreditasi dan tidak terakreditasi), dan tingkat internasional; serta memiliki video kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
5. Dosen pengusul **wajib** melampirkan biodata lengkap (lampiran 8).

Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Pemmas Terbaik

1. LPIPM mensosialisasikan kegiatan Penghargaan Pelaksana Pemmas Terbaik.
2. LPIPM Melakukan seleksi Artikel berdasarkan Data Dokumentasi LPIPM, dan memilih 3 video terbaik berdasarkan like terbanyak. Artikel dan video terbaik akan dikirimkan ke reviewer.
3. Tim reviewer melakukan penilaian, apabila pengusul lolos seleksi akan dilaporkan ke Rektorat oleh LPIPM.
4. LPIPM membuat surat pencairan insentif pemenang yang ditujukan kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi.
5. LPIPM membuat Sertifikat.

6. Pengumuman pemenang dilakukan saat wisuda mahasiswa UAI semester Genap dan disampaikan melalui email dosen pemenang.
7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi mencairkan dana ke rekening dosen pemenang.
8. LIPM menginformasikan pencairan insentif pemenang serta pengambilan sertifikat melalui email dosen yang bersangkutan.

Alur Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Pemmas Terbaik



Surat Keterangan melakukan pemberdayaan masyarakat

Pemberian Surat Keterangan Melakukan Pemberdayaan Masyarakat

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

Tujuan

Tujuan dikeluarkannya Surat Keterangan adalah:

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

Persyaratan Pengusul

Dosen pengusul merupakan dosen yang telah melaksanakan kegiatan pemmas yang dilakukan dengan pendanaan UAI (di luar LPIPIM) 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 pemberdayaan masyarakat kepada LPIPIM
2. Laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat berisi minimal data tentang nama dosen pelaksana, nama mahasiswa yang terlibat, judul kegiatan, waktu dan lokasi kegiatan, sumber dana dan jumlah dana yang digunakan, serta uraian dan evaluasi kegiatan.

Mekanisme Pelaksanaan

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

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

BAB 4. BIDANG PUBLIKASI

Journal Publication Incentive

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

Tujuan

Tujuan diselenggarakannya adalah:

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

Klasifikasi

Journal Publication Incentive dibagi atas kelas jurnal sebagai berikut:

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

Persyaratan

Persyaratan perolehan insentif:

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

Mekanisme Pelaksanaan

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

Seminar Grant

Terdiri dari 4 skema yaitu

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

Tujuan

Tujuan diselenggarakannya *Seminar Grant*, adalah:

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

Persyaratan pengajuan SG sebagai berikut:

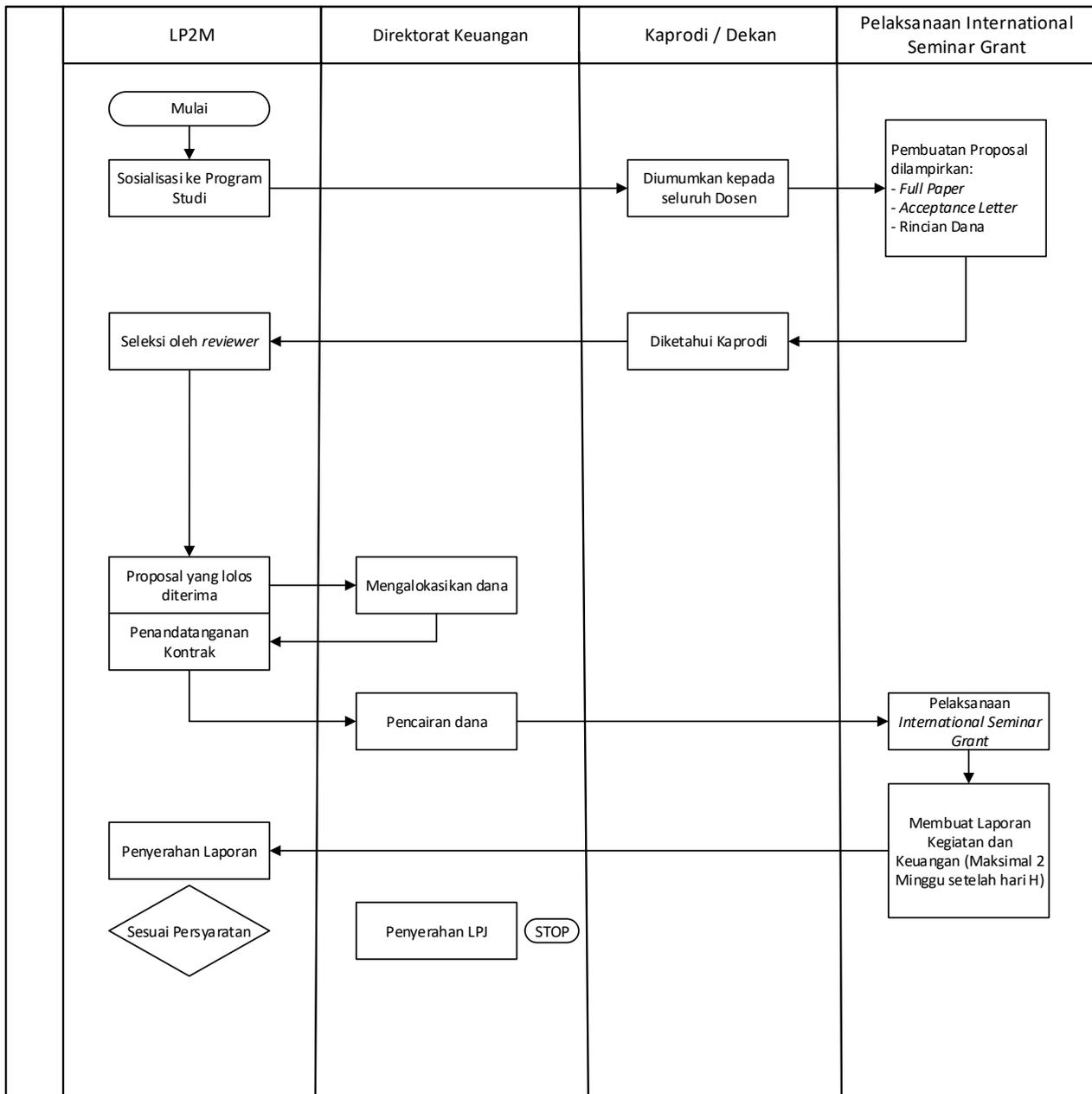
1. Dosen pengusul adalah DT yang memiliki NIDN/NIDK dan/atau terdaftar pada PDDIKTI dan/atau penerima dana *Grant* UAI sebagai ketua pelaksana penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa UAI aktif yang memiliki NIM dan terdaftar pada PDDIKTI.
3. Makalah akan dipresentasikan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

Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan *Seminar Grant* adalah:

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

Alur Pelaksanaan Seminar Grant



Insentif Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

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

Hak Cipta adalah hak eksklusif bagi Pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hak Kekayaan Industri meliputi: paten, merek, rahasia dagang, desain industri, tata letak sirkuit terpadu dan perlindungan varietas tanaman.

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

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

Tujuan

Tujuan diadakan bantuan ini adalah:

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

Persyaratan Perolehan

Persyaratan perolehan insentif HKI adalah sebagai berikut:

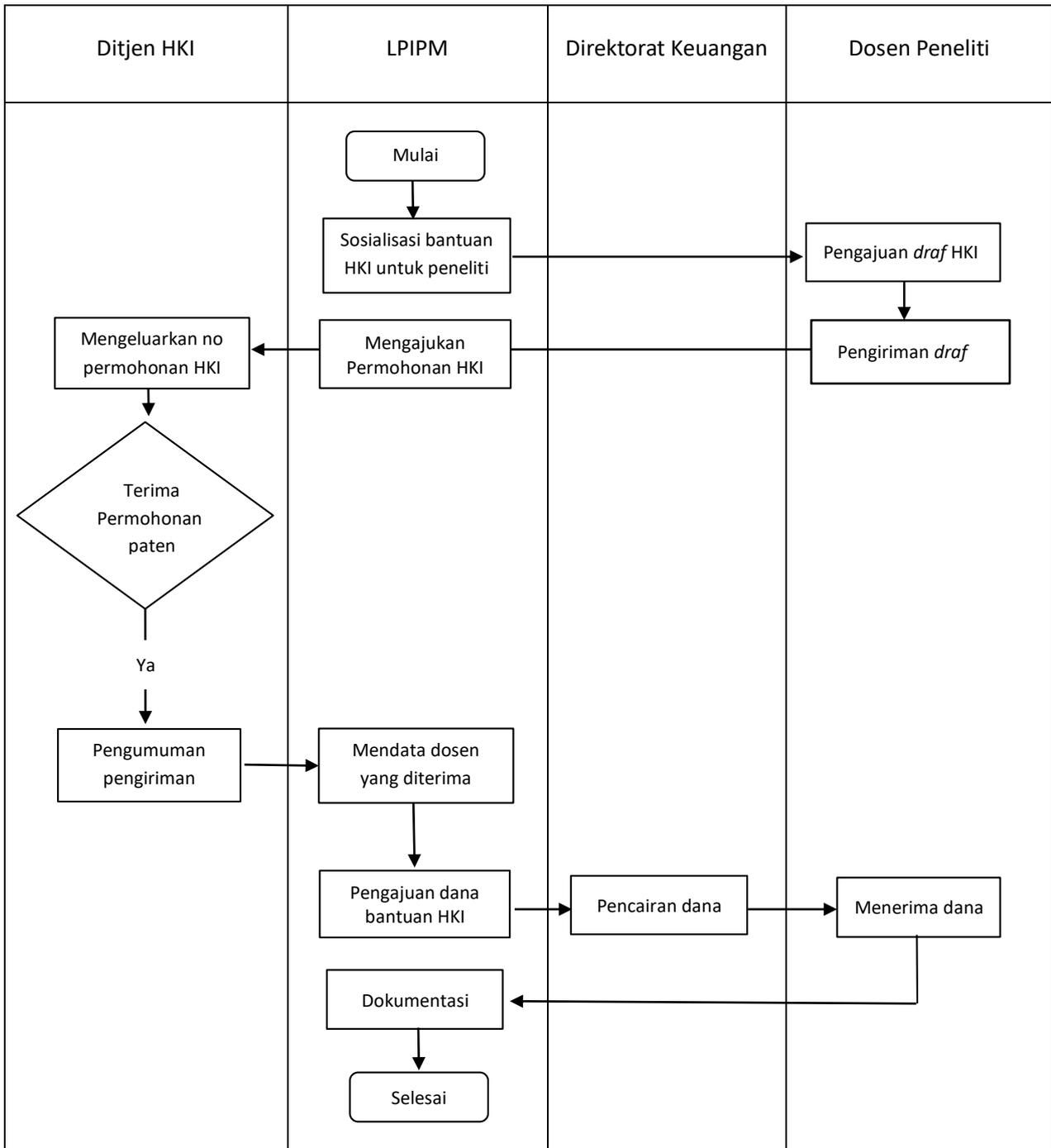
1. Dosen tetap UAI yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada PDDIKTI.
2. Hasil karya yang bersangkutan mengatasmamakan institusi UAI, secara resmi telah terdaftar, dan memiliki sertifikat (*granted*) pada Ditjen HKI.
3. HKI selain hal cipta karya tulis (artikel/ makalah/ buku) maupun poster.
4. Pengusul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

Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan HKI *Grant* adalah sebagai berikut:

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

Alur HKI Grant



Penghargaan Publikasi Terbaik

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

Tujuan

Tujuan dari pemberian penghargaan peneliti terbaik ini adalah:

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

Persyaratan Publikasi

Publikasi yang menjadi penilaian adalah sebagai berikut:

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

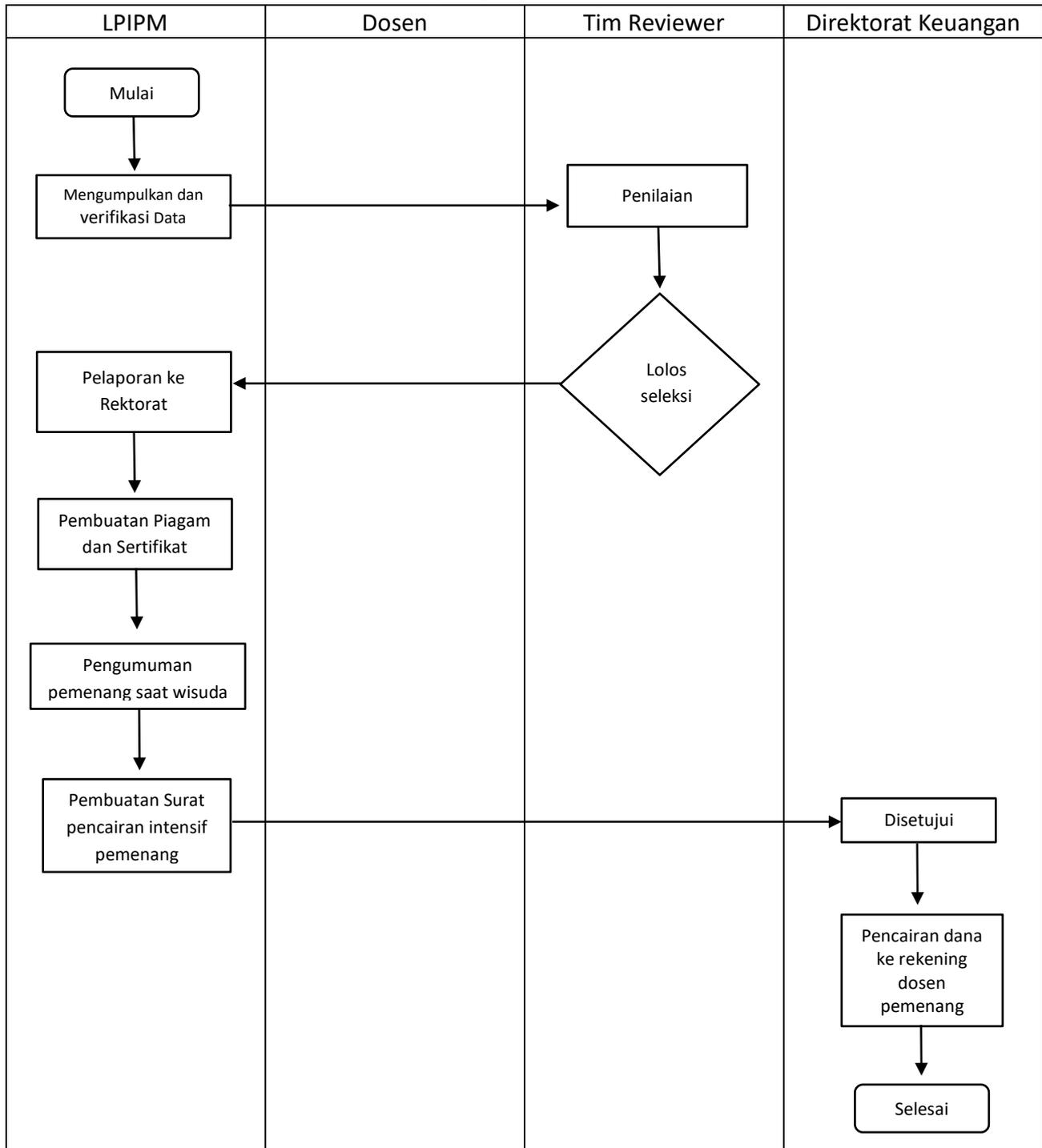
Persyaratan Pengusul

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

Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Peneliti Terbaik

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

Alur Penghargaan Publikasi Terbaik



Jurnal Al Azhar Indonesia

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

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

Tujuan

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

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

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

Persyaratan Pengajuan

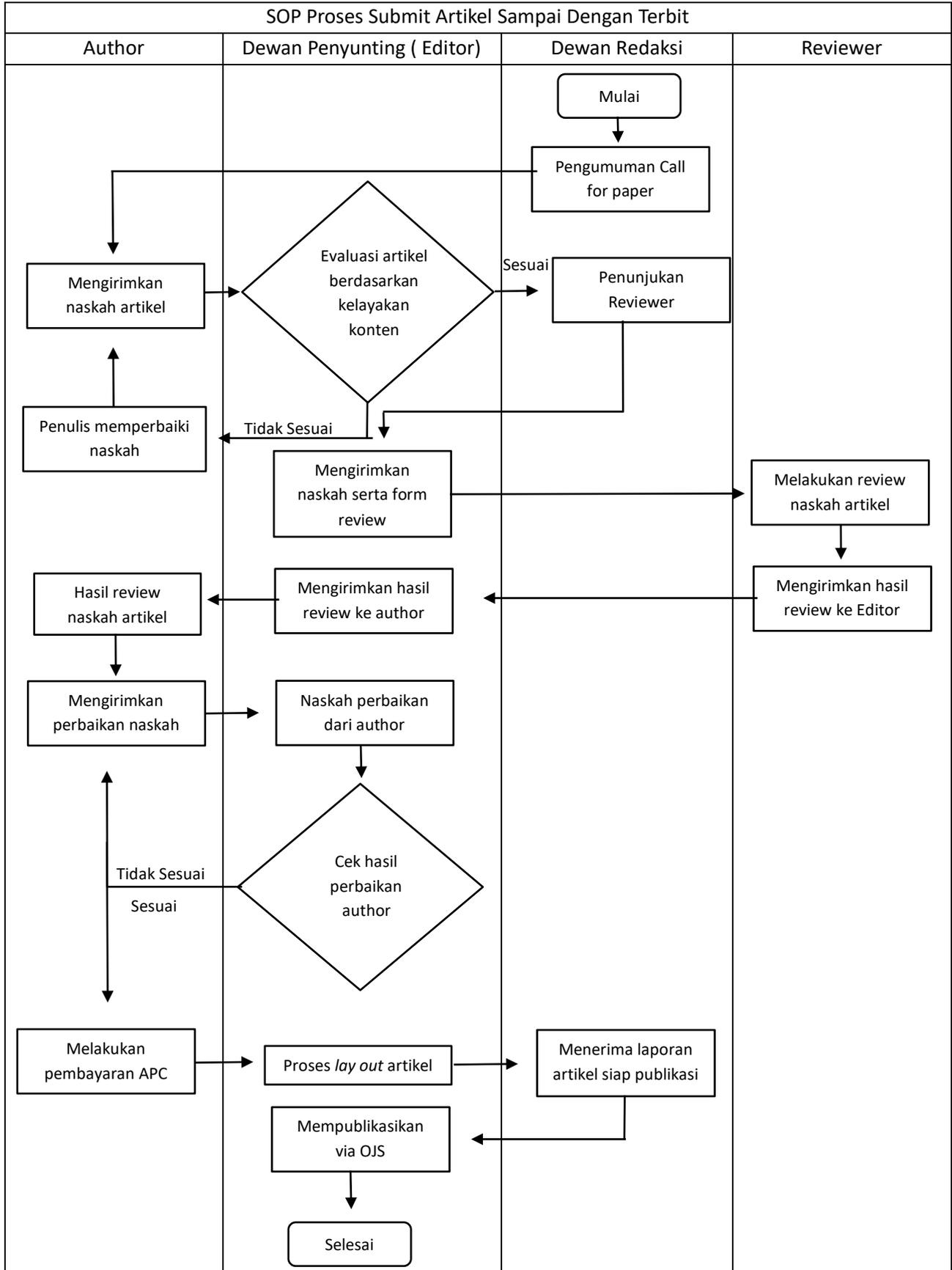
1. Artikel yang diajukan merupakan karya ilmiah hasil penelitian di bidang terkait yang belum pernah dipublikasikan ataupun dimuat pada media apapun.
2. Artikel ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris yang baku.
3. Redaksi berhak menolak naskah yang tidak memenuhi kriteria/persyaratan teknis,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

Mekanisme Pelaksanaan

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

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

Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal AI Azhar Indonesia



Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI

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

Tujuan

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

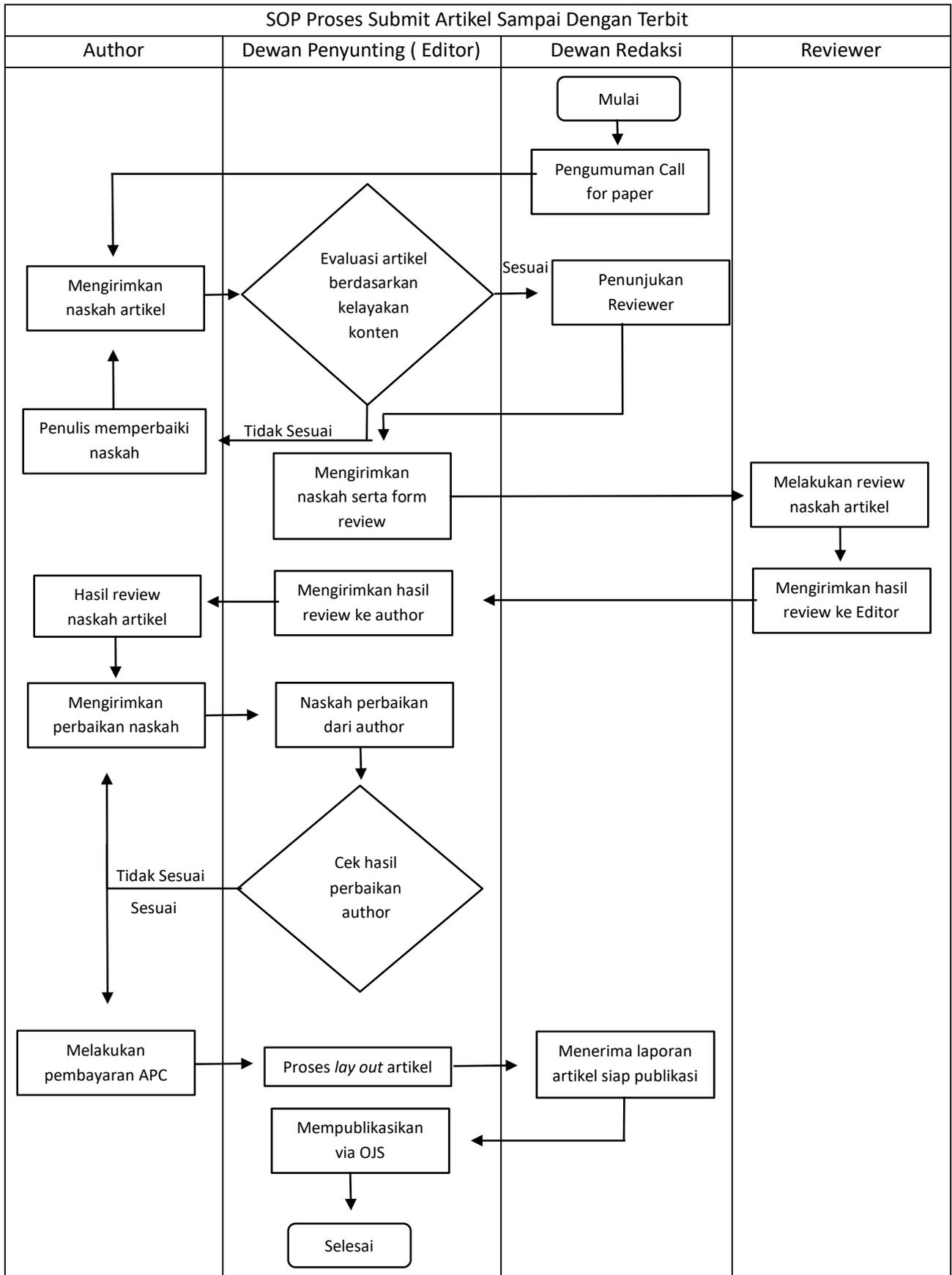
Persyaratan Pengajuan

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

Mekanisme Pelaksanaan

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

Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI



BAB 5. PENDANAAN EKSTERNAL PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pendanaan Eksternal Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat

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

1. <http://www.lpdp.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 KEMDIKBUDRISTEK) telah secara berkelanjutan memberikan pendanaan kepada para dosen untuk melaksanakan penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat. Peran LPIPM dalam pelaksanaan pendanaan eksternal ini adalah sebagai fasilitator antara dosen UAI dan lembaga yang terkait. Adapun ketentuan/pedoman proposal dan laporan pendanaan ini mengikuti syarat/aturan/pedoman yang diberikan pihak pemberi dana.

Tujuan

1. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
2. Menjamin pengembangan penelitian unggulan spesifik dan mengembangkan model pemberdayaan masyarakat;
3. Meningkatkan kapasitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Mencapai dan meningkatkan mutu sesuai target dan relevansi hasil penelitian bagi masyarakat Indonesia;
5. Memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
6. Meningkatkan diseminasi hasil penelitian dan perlindungan kekayaan intelektual secara nasional dan internasional;
7. Melakukan kegiatan yang mampu memberdayakan masyarakat pada semua strata, secara ekonomi, politik, sosial, dan budaya; dan
8. Melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia berkeadilan gender dan inklusi sosial serta kelestarian sumber daya alam.

Ketentuan Umum Program Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat

1. Ketua dan Anggota P2M adalah dosen tetap perguruan tinggi di bawah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dan bukan sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian/Lembaga lain, Mempunyai ID SINTA serta tidak sedang dalam tugas belajar/izin belajar.
2. Usulan dilakukan melalui BIMA (<https://bima.kemdikbud.go.id/>) dan harus mendapatkan

persetujuan dari Pimpinan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPIPIM)/Lembaga Penelitian atau sebutan lain lembaga sejenis di tempat dosen tersebut bertugas sebagai dosen tetap.

3. Setiap dosen dapat mengusulkan satu usulan sebagai ketua dan satu sebagai anggota selama tidak menjadi ketua atau anggota pada penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat berjalan;
4. Setiap dosen mendapatkan maksimal sebanyak satu sebagai ketua dan satu sebagai anggota, atau dua sebagai anggota.
5. **Khusus untuk pendanaan Pemberdayaan Masyarakat** maksimal sebanyak tiga kali sebagai ketua pada skema pemberdayaan berbasis masyarakat dan maksimal sebanyak dua kali pada ruang lingkup yang sama sebagai ketua.
6. Khusus untuk penelitian pascasarjana, pengusul dapat mengajukan paling banyak lima usulan, baik sebagai ketua (tidak termasuk ketentuan poin c–d), dengan ketentuan hanya boleh mendapatkan pendanaan maksimal sebanyak dua sebagai ketua, atau satu sebagai ketua, dan satu sebagai anggota, atau dua sebagai anggota.
7. Apabila penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti atau pelaksana abdimas atau terbukti memperoleh pendanaan ganda atau mengusulkan kembali penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat yang telah didanai sebelumnya, maka tidak diperkenankan mengusulkan penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat yang sumber pendanaannya dari DAPTV selama dua tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana yang telah diterima ke kas negara.
8. Lembaga Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)/Lembaga Penelitian atau sebutan lain lembaga sejenis diwajibkan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi internal atas semua kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di masing-masing perguruan tinggi dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku.
9. Ketua Peneliti pada penelitian tahun terakhir yang memiliki tanggungan luaran wajib (sesuai skema) lebih dari satu, maka tidak dapat mengajukan usulan baru sebagai ketua dan tetap wajib melunasi tanggungannya.
10. Ketua pelaksana yang memiliki tanggungan luaran wajib pada program pendanaan DRTPM tidak dapat mengajukan usulan Program Pengabdian kepada Masyarakat
11. Pertanggungjawaban dana penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat mengacu pada ketentuan Satuan Biaya Keluaran (SBK) dan Satuan Biaya Masukan (SBM) tahun anggaran yang berlaku yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
12. Ketua peneliti wajib bertindak sebagai penulis korespondensi dalam semua luaran penelitian yang berupa publikasi ilmiah;
13. Khusus penelitian pascasarjana, mahasiswa anggota peneliti wajib menjadi penulis pertama dalam semua luaran penelitian yang berupa publikasi ilmiah;
14. Peneliti dan pelaksana abdimas wajib menyebutkan sumber pendanaan (yaitu: Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia) dan tahun pendanaan pada setiap bentuk luaran penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat baik berupa publikasi ilmiah, makalah yang dipresentasikan, maupun poster, dalam acknowledgment atau sumber dana;
15. Program penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat mendukung program Merdeka Belajar–Kampus Merdeka dalam kegiatan pembelajaran penelitian bagi mahasiswa dengan catatan dalam pelaksanaannya menyesuaikan Buku Panduan Merdeka Belajar–Kampus Merdeka yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi (Ditjen Diksi) Kemdikbudristek.

Program Pendanaan Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat

Pelaksanaan program penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat harus mengacu pada standar penjaminan mutu penelitian di perguruan tinggi. Berkenaan dengan hal tersebut, DRTPM telah menerbitkan Panduan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat tahun 2024.

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

- Penelitian Dosen Pemula Afirmasi
- Penelitian Dosen Pemula
- Penelitian Pascasarjana
- Program Magister menuju Doktor Sarjana Unggul
- Penelitian Fundamental
- Penelitian Kerja Sama Dalam Negeri
- Kolaborasi Penelitian Strategis

2. Skema Penelitian Terapan

Penelitian dengan target hasil TKT level 4–6.

a. Skema Penelitian Kerja Sama Luar Negeri

Ringkasan Pengusulan Penelitian Berdasarkan Klaster Perguruan Tinggi

| Skema Penelitian | Pengelola | Klaster Perguruan Tinggi | | | | |
|---|-----------|--------------------------|-------|-------|---------|--------|
| | | Mandiri | Utama | Madya | Pratama | Binaan |
| 1. Skema Penelitian Dasar | | | | | | |
| a. Penelitian Dosen Pemula Afirmasi | DRTPM | - | - | - | ✓ | ✓ |
| b. Penelitian Dosen Pemula | DRTPM | - | - | ✓ | ✓ | ✓ |
| c. Penelitian Pascasarjana | DRTPM | ✓ | ✓ | ✓ | - | - |
| d. Penelitian Fundamental | DRTPM | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| e. Penelitian Kerja Sama Dalam Negeri | DRTPM | - | - | ✓ | ✓ | - |
| f. Kolaborasi Penelitian Strategis* | | | | | | |
| • Koordinator Konsorsium/ Ketua Tim 1 | DRTPM | ✓ | ✓ | - | - | - |
| • Ketua Tim 2, 3 dan/atau 4 | DRTPM | ✓ | ✓ | ✓ | - | - |
| 2. Skema Penelitian Terapan | DRTPM | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| 3. Penelitian Kerja Sama Luar Negeri | DRTPM | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - |

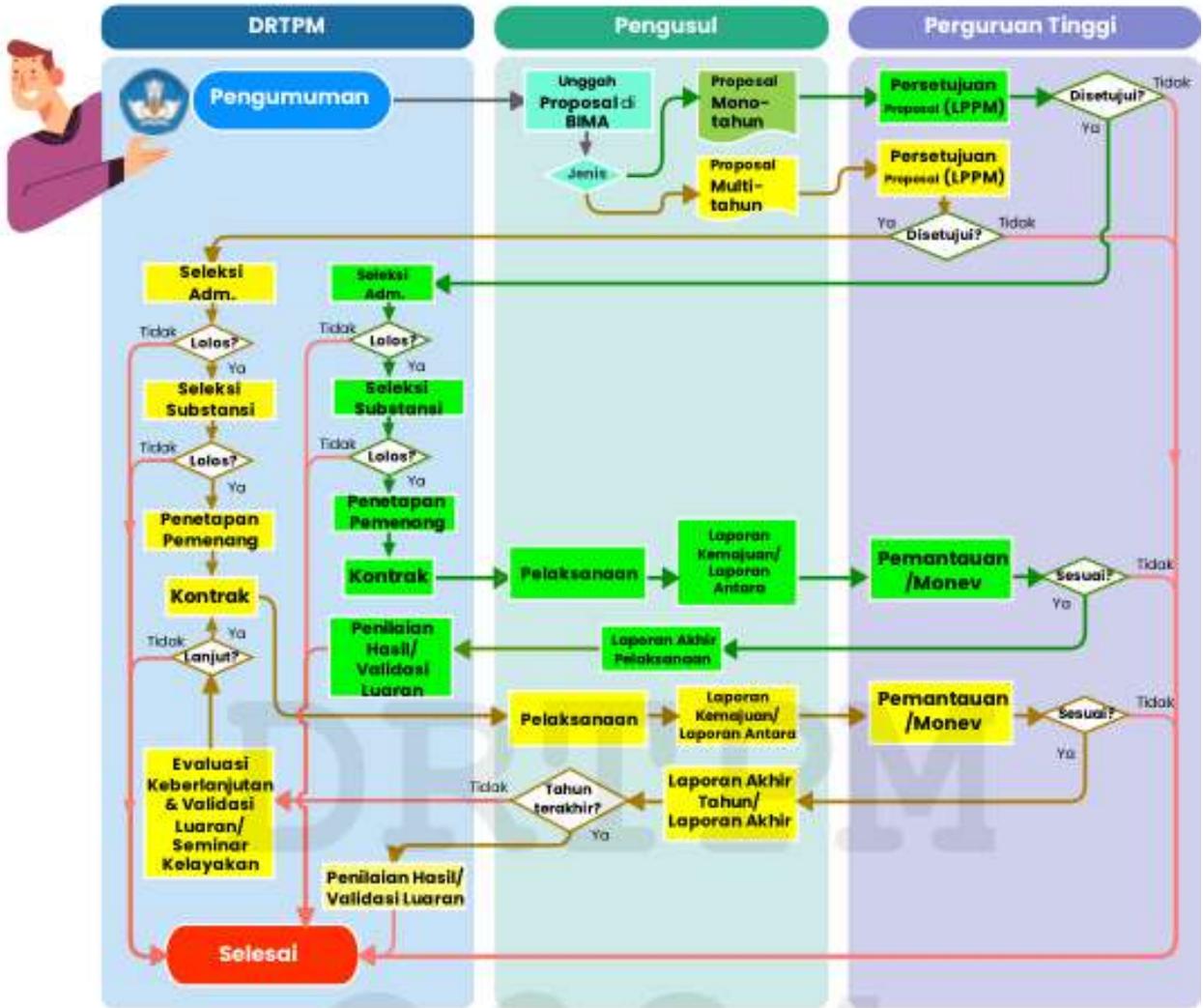
Program Pemberdayaan Masyarakat yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan (c.q Direktorat Riset dan Pemberdayaan Masyarakat - DRTPM) untuk dosen di perguruan tinggi meliputi Skema dan Program Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:

1. **Skema Pemberdayaan Berbasis Masyarakat (PBM)**
 - a. Pemberdayaan Masyarakat Pemula (PMP)
 - b. Pemberdayaan Kemitraan Masyarakat (PKM)
 - c. Pemberdayaan Masyarakat oleh Mahasiswa (PMM)
2. **Skema Pemberdayaan Berbasis Kewirausahaan (PBK)**
 - a. Kewirausahaan Berbasis Mahasiswa (KBM)
 - b. Pengembangan Usaha Kampus (PUK)
 - c. Pemberdayaan Mitra Usaha Produk Unggulan Daerah (PM-UPUD)
3. **Skema Pemberdayaan Berbasis Wilayah (PBW)**
 - a. Pemberdayaan Wilayah (PW)
 - b. Pemberdayaan Desa Binaan (PDB)

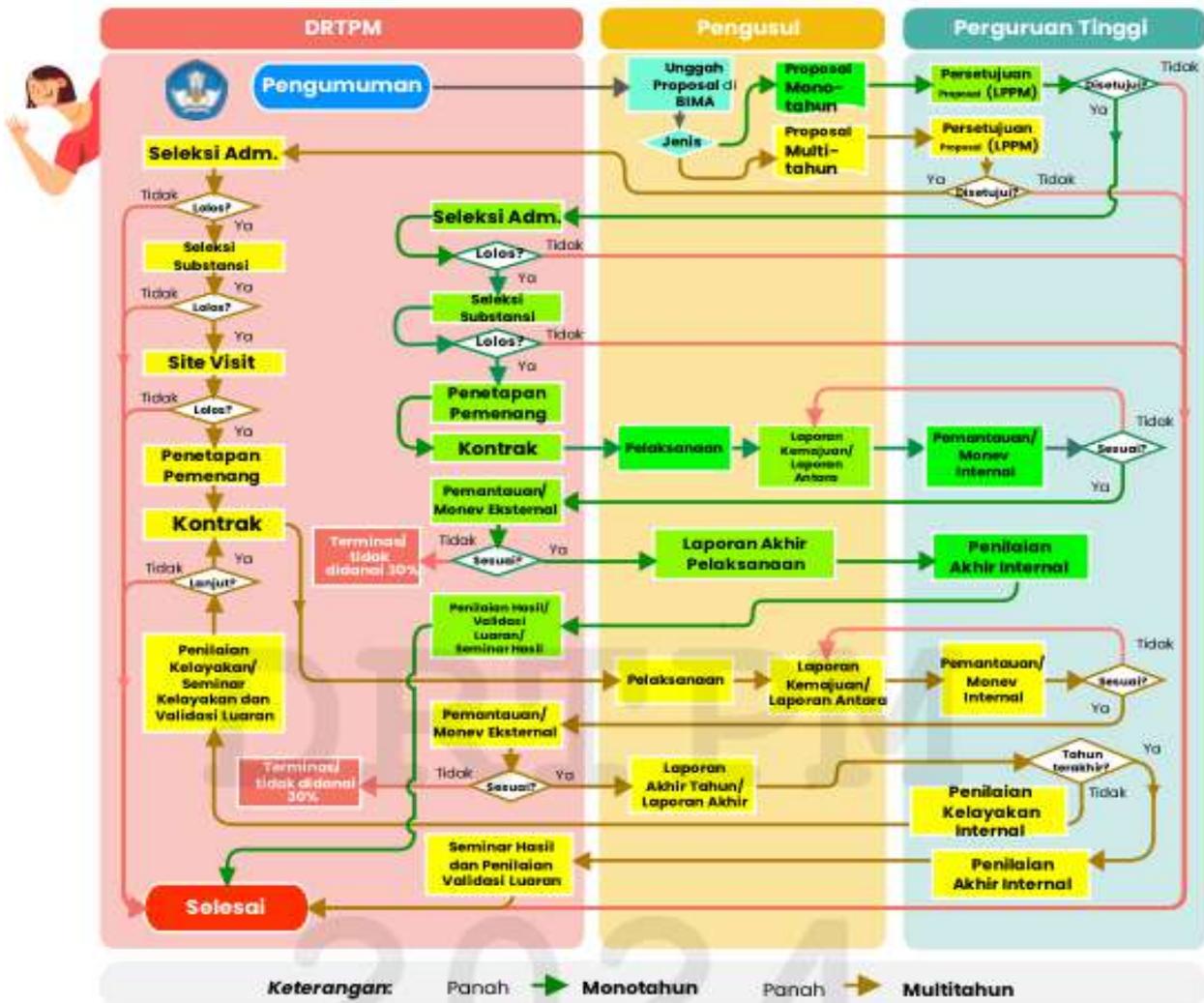
Kewenangan pengelolaan dan pengusulan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan klaster perguruan tinggi.

Ringkasan Pengusulan Pemberdayaan Masyarakat Berdasarkan Klaster Perguruan Tinggi

| Skema | Ruang Lingkup | Klaster Perguruan Tinggi Pengusul | | | | | Kolaborasi | |
|---|---|-----------------------------------|-------|-------|---------|--------|---|-------------------------|
| | | Mandiri | Utama | Madya | Pratama | Binaan | Perguruan Tinggi | Mitra (Pemda/ CSR/ LSM) |
| Skema Pemberdayaan Berbasis Masyarakat (PBM) | Ruang Lingkup Pemberdayaan Masyarakat Pemula (PMP) | - | - | - | ✔ | ✔ | Dimungkinkan | Dimungkinkan |
| | Ruang Lingkup Pemberdayaan Kemitraan Masyarakat (PKM) | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | - | Dimungkinkan | Dimungkinkan |
| | Ruang Lingkup Pemberdayaan Masyarakat Oleh Mahasiswa (PMM) | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | - | Wajib dalam lingkup LLDIKTI | Dimungkinkan |
| Skema Pemberdayaan Berbasis Kewirausahaan (PBK) | Ruang Lingkup Kewirausahaan Berbasis Mahasiswa (KBM) | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | - | Wajib dalam lingkup LLDIKTI | Wajib |
| | Ruang Lingkup Pemberdayaan Mitra Usaha Produk Unggulan Daerah (PM UPUD) | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | - | Wajib dalam lingkup LLDIKTI | Wajib |
| | Ruang Lingkup Pengembangan Usaha Kampus (PUK) | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | - | Wajib dalam lingkup LLDIKTI | Dimungkinkan |
| Skema Pemberdayaan Berbasis Kewilayahan (PBW) | Ruang Lingkup Pemberdayaan Wilayah (PW) | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | - | Wajib (prioritas dalam lingkup LLDIKTI) | Wajib |
| | Ruang Lingkup Pemberdayaan Desa Binaan (PDB) | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | - | Wajib (prioritas dalam lingkup LLDIKTI) | Wajib |



Gambar Tahapan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Hibah Eksternal



Gambar Tahapan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Hibah Eksternal

Tahapan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat

Kegiatan penelitian terbagi atas beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Pengumuman

DRTPM mengumumkan penerimaan usulan penelitian dilampiri dengan Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat melalui laman BIMA. Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) menginformasikan penerimaan usulan kepada dosen/peneliti di lingkup kerja penelitiannya masing-masing.

2. Tahap Pengusulan Proposal Penelitian

LPPM (atau sebutan lain lembaga sejenis) perguruan tinggi memastikan setiap dosen telah memiliki username dan password pada akun BIMA. Dosen yang memiliki NIDN/NIDK dan telah mendapatkan username dan password dapat mengajukan proposal program penelitian dengan mendaftarkan dan melengkapi identitas pengusul pada laman BIMA. Setelah pengusul mengunggah proposal di laman BIMA, LPPM (atau sebutan lain lembaga sejenis) perguruan tinggi masing-masing melakukan approval proposal yang diunggah sesuai dengan format proposal pada

Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Tutorial usulan proposal melalui BIMA dapat dilihat di laman YouTube <https://www.youtube.com/@DRTPMDiktiristek>.

3. Tahap Penyeleksian

Seluruh kewenangan seleksi usulan dilakukan oleh DRTPM. Secara umum seleksi proposal penelitian dilaksanakan dalam dua tahapan, yaitu:

- a. Seleksi Administrasi, dilakukan untuk memeriksa kesesuaian proposal dengan panduan untuk menjadi dasar penetapan ke tahap berikutnya.
- b. Seleksi Substansi, dilakukan untuk menilai substansi penelitian dan kelayakan RAB mengacu pada kriteria seleksi yang ditetapkan. Kewenangan seleksi substansi usulan penelitian berdasarkan klaster perguruan tinggi berbasis Science and Technology Index (SINTA) sebagai berikut.
 - Seleksi substansi proposal perguruan tinggi klaster utama, madya, pratama, dan binaan dilaksanakan oleh DRTPM.
 - DRTPM dapat melakukan wawancara untuk tahapan seleksi substansi penelitian apabila diperlukan.

4. Tahap Penetapan

- a. Penetapan usulan yang layak untuk didanai ditentukan oleh DRTPM dengan mempertimbangkan hasil seleksi.
- b. Besaran dana penelitian yang ditetapkan merupakan kebijakan DRTPM dengan mempertimbangkan rekomendasi reviewer dan ketersediaan anggaran.
- c. Hasil penetapan akan diinformasikan melalui BIMA.

5. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan terdiri atas:

- a. Penandatanganan kontrak pendanaan sesuai dengan status kelembagaan perguruan tinggi.
- b. Pembuatan kontrak turunan/penugasan kepada Perguruan Tinggi Swasta (PTS) dan/atau ketua pelaksana.
- c. LPPM (atau sebutan lain lembaga sejenis) membuat kontrak turunan kepada ketua tim peneliti dan/atau LLDIKTI membuat kontrak turunan kepada PTS di bawah naungannya.
- d. Revisi proposal dan RAB mengacu kepada kontrak pendanaan;
- e. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kontrak pendanaan.

6. Tahap Pelaporan Kemajuan/ Antara

Tahap pelaporan kemajuan/antara program penelitian merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan 80% program penelitian secara tertulis yang dilakukan oleh peneliti. Ketua tim peneliti berkewajiban memberikan laporan kemajuan/antara mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- Melaporkan kemajuan luaran penelitian.
- Mengunggah Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB) 80%; dan
- Mengisi catatan harian pelaksanaan kegiatan.

Sedangkan untuk Tahap pelaporan kemajuan program pengabdian kepada masyarakat merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan 70% program pengabdian kepada

masyarakat secara tertulis yang dilakukan oleh pelaksana yang menjadi syarat pencairan dana 30%. Ketua tim pelaksana berkewajiban memberikan laporan kemajuan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- Melaporkan dokumen laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan.
- Melaporkan luaran hasil pelaksanaan kegiatan.
- Mengisi catatan harian pelaksanaan kegiatan.
- Melaporkan penggunaan anggaran 70%.
- Melaporkan Berita Acara Serah Terima Aset (BAST).
- Mengunggah hasil kegiatan 70% program pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk presentasi (slide PowerPoint).
- Mengunggah hasil kegiatan 70% program pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk video (tautan video); dan
- Mengunggah hasil kegiatan 70% program pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk poster; dan
- Dokumen lainnya yang dianggap perlu.

7. Tahap Pemantauan/Monitoring dan Evaluasi

Tahap pemantauan/monitoring dan evaluasi merupakan bentuk penilaian program penelitian berdasarkan pada laporan kemajuan/antara yang wajib dilaksanakan oleh seluruh perguruan tinggi secara internal dan hasilnya dilaporkan kepada DRTPM dengan ketentuan:

- Pemantauan/monitoring dan evaluasi **Penelitian** dilakukan oleh minimal satu orang reviewer yang ditunjuk oleh perguruan tinggi dan ditetapkan melalui surat keputusan pimpinan untuk setiap judul penelitian. Perguruan tinggi yang tidak memiliki reviewer dapat menugaskan reviewer dari perguruan tinggi lain.
- Acuan indikator penilaian pemantauan/monitoring dan evaluasi penelitian terlampir pada Buku Panduan DRTPM.
- Pemantauan/monitoring dan evaluasi **Pemberdayaan Masyarakat** Perguruan tinggi wajib melaksanakan monev internal dengan menugaskan minimal 2 (dua) orang reviewer yang terdiri dari 1 (satu) orang reviewer internal (ditunjuk oleh perguruan tinggi dan ditetapkan melalui surat keputusan pimpinan) dan 1 (satu) orang reviewer internal yang berasal dari luar perguruan tinggi pelaksana. Perguruan tinggi yang tidak memiliki reviewer internal dapat menugaskan reviewer internal dari perguruan tinggi lain, sesuai dengan ketentuan pada Lampiran Panduan BIMA.
- Pelaksanaan monev internal wajib dilakukan secara luring/mengunjungi langsung lokasi kegiatan.

8. Tahap Evaluasi Keberlanjutan

Tahap pelaporan akhir tahun program **penelitian** merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan 100% program penelitian secara tertulis yang dilakukan oleh peneliti pada skema pendanaan multitalun yang masih di tahun berjalan. Ketua tim peneliti berkewajiban memberikan laporan akhir tahun mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- Melaporkan luaran penelitian pada laporan akhir tahun.

- Mengunggah Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB) 100%.
- Mengisi catatan harian pelaksanaan kegiatan.
- Mengunggah poster yang berisikan hasil penelitian pada akhir pelaksanaan dan
- Dianjurkan mengunggah video profil hasil penelitian (tautan video) pada akhir pelaksanaan sebagai sarana promosi hasil riset sesuai

Tahap pelaporan akhir tahun/akhir pelaksanaan program **pengabdian kepada masyarakat** merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan program pengabdian kepada masyarakat secara tertulis yang dilakukan oleh pelaksana pada akhir tahun anggaran dan/atau pendanaan 100%. Ketua tim pelaksana berkewajiban memberikan laporan akhir pelaksanaan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- Melaporkan luaran pengabdian kepada masyarakat
- Mengunggah laporan akhir tahun/akhir pelaksanaan kegiatan
- Mengunggah penggunaan anggaran 100%,
- Mengisi catatan harian pelaksanaan kegiatan.
- Mengunggah presentasi (slide PowerPoint) yang berisikan hasil pelaksanaan kegiatan.
- Mengunggah video pelaksanaan (tautan video) pada akhir pelaksanaan.
- Mengunggah poster kegiatan pada akhir pelaksanaan.
- Membuat surat pernyataan berita acara serah terima aset mengikuti format yang ditentukan dan.
- Mengisi dan mengunggah indikator capaian luaran.

9. Tahap Penilaian Seminar Hasil Kegiatan/Penilaian Hasil Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat

Tahap penilaian hasil kegiatan/seminar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah tahap penilaian ketercapaian hasil kegiatan pada laporan akhir pengabdian kepada masyarakat. Penilaian pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat dilakukan pada akhir tahun pelaksanaan kegiatan atau setelah pelaporan akhir. Laporan akhir dilakukan dengan mengisi capaian luaran sesuai yang direncanakan, penggunaan anggaran, dan berkas seminar hasil pada laman BIMA.

10. Tahap Penilaian Hasil/Validasi Luaran

Tahap penilaian hasil/validasi luaran penelitian adalah tahap penilaian ketercapaian hasil luaran pada laporan akhir penelitian. Apabila luaran belum tercapai, maka ketua tim peneliti diberikan kesempatan untuk memenuhi luaran tersebut dan akan dilakukan validasi luaran kembali. Validasi luaran penelitian dilaksanakan sesuai jadwal dari DRTPM sekurang-kurangnya 2 kali dalam setahun. Adapun DRTPM dapat melaksanakan penilaian hasil penelitian dalam bentuk seminar apabila diperlukan

Tahap penilaian validasi luaran adalah tahapan penilaian pada hasil luaran program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan luaran yang wajib dan luaran yang dijanjikan. Tahapan penilaian validasi luaran dilakukan oleh DRTPM dengan menunjuk komite penilaian/reviewer untuk menilai dan memvalidasi luaran pelaksana program pengabdian kepada masyarakat.

Mekanisme Pelaksanaan

Prosedur program penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat DRTPM KEMDIKBUDRISTEK adalah sebagai berikut.

1. DRTPM KEMDIKBUDRISTEK mensosialisasi program penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat yang akan dibiayai melalui *website* BIMA (<https://bima.kemdikbud.go.id/>) dan/atau melalui media lain.
2. LPIPМ mengunduh informasi program penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat dari *website* BIMA.
3. LPIPМ mengumumkan ke seluruh dosen melalui e-mail dan Media Sosial.
4. LPIPМ Mengadakan Sosialisasi, atau *Workshop* atau *Coaching* pengusulan proposal Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat bagi seluruh dosen.
5. Dosen mengupdate bagian profilnya di SINTA.
6. Dosen mendaftarkan usulan secara *online* melalui BIMA sesuai *template* pada sistem.
7. Apabila Dosen lupa *Username* dan *Passwordnya* atau Dosen yang baru mempunyai NIDN dapat bertanya kepada operator BIMA LPIPМ UAI terkait akunnya.
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 BIMA untuk pengusul penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat pada tahun yang berlaku.
9. Dosen mengirimkan proposal melalui BIMA.
10. Kepala LPIPМ melakukan pengecekan dan meng*Approve* proposal yang layak untuk dikirimkan.
11. DRTPM KEMDIKBUDRISTEK mengumumkan proposal yang lolos melalui *Website* BIMA setelah melakukan Seleksi Administrasi dan Substantif.
12. LPIPМ menerima surat pemberitahuan proposal yang lolos seleksi.
13. LPIPМ mengumumkan secara resmi kepada dosen.
14. Dosen yang lolos proposalnya diminta untuk melakukan revisi proposal, dan LPIPМ memantau pengiriman revisiin proposal.
15. DRTPM KEMDIKBUDRISTEK dan LPIPМ melakukan penandatanganan kontrak penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat.
16. Dosen peneliti dan LPIPМ menandatangani SPK penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat.
17. DRTPM KEMDIKBUDRISTEK mencairkan dana 70% untuk penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat di tahun pertama dosen.
18. LPIPМ mengirimkan surat kepada Direktorat Keuangan untuk mencairkan dana tahap I kepada peneliti dan pelaksana abdimas.
19. Dosen Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat menerima dana tahap I.
20. LPIPМ mengadakan monitoring evaluasi internal kepada dosen peneliti dan pelaksana Pemberdayaan Masyarakat
21. Dosen peneliti dan pelaksana abdimas mempersiapkan laporan kemajuan penelitian, seperti *log book*, data penelitian dan laporan keuangan 70%.
22. Dosen peneliti dan Pemberdayaan Masyarakat mengirimkan laporan kemajuan secara online ke BIMA dan juga mendokumentasikan di LPIPМ.
23. LPIPМ mengirimkan surat kepada Direktorat Keuangan untuk mencairkan dana tahap II sebesar 30% dari kontrak kepada Peneliti dan Pelaksana Abdimas.
24. Dosen Melaksanakan kegiatan penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat dengan menggunakan dana Tahap II.
25. Monitoring evaluasi eksternal diselenggarakan oleh DRTPM KEMDIKBUDRISTEK dengan

mengundang dosen peneliti.

26. Dosen peneliti dan pelaksana abdimas mempersiapkan laporan akhir.
27. LPIPМ memeriksa kelengkapan laporan akhir.
28. Laporan yang sudah lengkap akan disahkan oleh LPIPМ, dan yang belum lengkap dikembalikan kepada dosen peneliti untuk dilengkapi.
29. Dosen peneliti mengirimkan laporan akhir secara online ke BIMA dan juga mendokumentasikan di LPIPМ.
30. Dosen Mempersiapkan Pelaksanaan Seminar Hasil di tahun terakhir Penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat

Uraian *detail* tentang sistematika, biaya, jadwal kegiatan, *template*/format, dan lainnya dapat dilihat dalam buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi tahun 2024 yang dapat diunduh melalui situs <https://bima.kemdikbud.go.id/panduan>.

Ringkasan Pengusulan, Seleksi dan Pelaksanaan Penelitian Berdasarkan Skema Pendanaan

| No | Tahapan Pelaksanaan Penelitian | KLASTER PERGURUAN TINGGI | | | | |
|----|---|--------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | | MANDIRI | UTAMA | MADYA | PRATAMA | BINAAN |
| 1 | Pengumuman | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM |
| 2 | Pengusulan | Peneliti | Peneliti | Peneliti | Peneliti | Peneliti |
| 3 | Penyeleksian | | | | | |
| | a. Seleksi Administrasi | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM |
| | b. Seleksi Substansi | Perguruan Tinggi | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM |
| 4 | Penetapan | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM |
| 5 | Pelaksanaan | | | | | |
| | a. Kontrak | DRTPM - LLDIKTI/PT | DRTPM - LLDIKTI/PT | DRTPM - LLDIKTI/PT | DRTPM - LLDIKTI/PT | DRTPM - LLDIKTI/PT |
| | b. Pencairan Dana | DRTPM - LLDIKTI/PT | DRTPM - LLDIKTI/PT | DRTPM - LLDIKTI/PT | DRTPM - LLDIKTI/PT | DRTPM - LLDIKTI/PT |
| 6 | Pelaporan Kemajuan | Peneliti ke BIMA | Peneliti ke BIMA | Peneliti ke BIMA | Peneliti ke BIMA | Peneliti ke BIMA |
| 7 | Pemantauan/Monitoring dan Evaluasi | | | | | |
| | a. Internal | Perguruan Tinggi | Perguruan Tinggi | Perguruan Tinggi | Perguruan Tinggi | Perguruan Tinggi |
| | b. Eksternal | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM |
| 8 | Pelaporan Akhir | Peneliti ke BIMA | Peneliti ke BIMA | Peneliti ke BIMA | Peneliti ke BIMA | Peneliti ke BIMA |
| 7 | Evaluasi Keberlanjutan Penelitian | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM |
| 9 | Penilaian Hasil/Validasi Luaran Penelitian | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM |

(Sumber: KEMDIKBUDRISTEK, 2023)

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

| No | Tahapan Pengabdian kepada Masyarakat | KLASTER PERGURUAN TINGGI | | | | |
|----|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| | | MANDIRI | UTAMA | MADYA | PRATAMA | BINAAN |
| 1 | Pengumuman | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM |
| 2 | Pengusulan | Pelaksana | Pelaksana | Pelaksana | Pelaksana | Pelaksana |
| 3 | Penyeleksian | | | | | |
| | a. Evaluasi Administrasi | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM |
| | b. Evaluasi Substansi | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM |
| | c. Site Visit dan Pembahasan | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM |
| 4 | Penetapan | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM |
| 5 | Pelaksanaan | | | | | |
| | a. Kontrak | DRTPM - LLDIKTI/PT |
| | b. Pencairan Dana | | | | | |
| | • ke Institusi | DRTPM - LLDIKTI/PT |
| | • ke Pelaksana pengabdian | LPPM (PT) |
| 6 | Pelaporan Kemajuan | Pelaksana Pengabdian ke BIMA |
| 7 | Pemantauan/Monitoring dan Evaluasi | | | | | |
| | a. Internal | Perguruan Tinggi |
| | b. DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM |
| 8 | Pelaporan Akhir | Pelaksana Pengabdian ke BIMA |
| 9 | Penilaian kelayakan/akhir hasil pelaksanaan kegiatan internal | Perguruan Tinggi |

| No | Tahapan Pengabdian kepada Masyarakat | KLASTER PERGURUAN TINGGI | | | | |
|----|--|--------------------------|-------|-------|---------|--------|
| | | MANDIRI | UTAMA | MADYA | PRATAMA | BINAAN |
| 10 | Penilaian kelayakan/akhir hasil pelaksanaan kegiatan | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM |
| 11 | Penilaian validasi luaran | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM | DRTPM |

(Sumber: KEMDIKBUDRISTEK, 2023)

Ringkasan Skema Pedanaan, Tim Peneliti, dan Waktu Penelitian

| Skema Pendanaan | Syarat Tim Pengusul | Waktu |
|-------------------------------------|--|---------|
| 1. Skema Penelitian Dasar | | |
| a. Penelitian Dosen Pemula Afirmasi | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua dan anggota pengusul memiliki ID SINTA dan berasal dari perguruan tinggi klaster pratama dan binaan; 2) ketua dan anggota pengusul berasal dari semua provinsi di luar Jawa, Bali, dan Sulawesi Selatan; 3) ketua dan anggota pengusul belum pernah menerima pendanaan dari DRTPM Ditjen Diktiristek (atau nama satker pengelola program sebelumnya) baik sebagai ketua maupun anggota. 4) anggota pengusul berjumlah 1-2 orang. | 1 Tahun |
| b. Penelitian Dosen Pemula | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua pengusul dan anggota memiliki jabatan fungsional maksimal Lektor (Angka Kredit (AK): 200) yang berasal dari perguruan tinggi klaster madya, | 1 Tahun |
| | <ol style="list-style-type: none"> pratama, dan binaan serta memiliki ID SINTA; 2) anggota pengusul 1-2 orang; 3) dosen yang sudah mendapatkan pendanaan PDP sebanyak 2 (dua) kali sebagai ketua tidak dapat mengusulkan skema ini. | |

| | | |
|----------------------------|--|---------|
| c. Penelitian Pascasarjana | | |
| Anggota Mahasiswa Magister | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua pengusul berpendidikan Doktor dengan minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA <i>Score overall</i> minimal 300 untuk bidang saintek dan 100 untuk bidang soshum dan seni yang sedang membimbing minimal satu mahasiswa magister <i>full time</i> atau mempunyai bimbingan mahasiswa program magister, baik <i>by course</i> maupun <i>by research</i>; 2) ketua pengusul berasal dari perguruan tinggi klaster mandiri, utama, madya; 3) anggota pengusul terdiri atas dosen pembimbing pembantu (jika ada) dan satu mahasiswa magister bimbingan ketua pengusul dari perguruan tinggi yang sama; 4) melampirkan surat keterangan dari instansi yang menginformasikan bahwa mahasiswa anggota penelitian masih berstatus aktif dan (akan) terlibat dalam penelitian yang diusulkan (dapat berupa surat keputusan/surat tugas pembimbingan tesis). | 1 Tahun |
| Anggota Mahasiswa Doktor | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua pengusul berpendidikan Doktor dengan minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA <i>Score overall</i> minimal 300 untuk bidang saintek dan 100 untuk bidang soshum dan seni yang sedang membimbing minimal satu mahasiswa doktor <i>full time</i> atau mempunyai bimbingan mahasiswa program doktor, baik <i>by course</i> maupun <i>by research</i>; 2) ketua pengusul berasal dari perguruan tinggi klaster mandiri, utama, madya; | 1 Tahun |

| Skema Pendanaan | Syarat Tim Pengusul | Waktu |
|---|--|-----------|
| | 3) anggota pengusul terdiri atas dosen pembimbing pembantu (jika ada) dan satu mahasiswa doktor bimbingannya dari perguruan tinggi ketua pengusul; 4) melampirkan surat keterangan dari instansi yang menginformasikan bahwa mahasiswa anggota penelitian masih berstatus aktif dan (akan) terlibat dalam penelitian yang diusulkan (dapat berupa surat keputusan/surat tugas pembimbingan doktor). | |
| d. Penelitian Magister menuju Doktor Sarjana Unggul | Ketua pengusul sudah ditetapkan sebagai promotor pada program Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul oleh Direktorat Sumber Daya. | 2-3 Tahun |
| e. Penelitian Fundamental | 1) Ketua pengusul harus memiliki minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA <i>Score overall</i> minimal 300 untuk bidang saintek dan 100 untuk bidang soshum dan seni; 2) ketua pengusul berasal dari perguruan tinggi klaster mandiri, utama, madya, pratama, dan binaan; 3) anggota pengusul minimal dua orang, dengan salah satu anggota adalah dosen yang berasal dari perguruan tinggi yang sama dan memenuhi persyaratan sebagai ketua tim. | 1 Tahun |
| f. Penelitian Kerja Sama dalam Negeri | 1) Ketua pengusul harus memiliki minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA <i>Score overall</i> minimal 300 untuk bidang saintek dan 100 untuk bidang soshum dan seni; 2) ketua pengusul berasal dari klaster Madya dan Pratama; 3) anggota pengusul minimal terdiri dari: a. satu anggota dosen yang berasal dari perguruan tinggi yang sama dan memenuhi persyaratan sebagai ketua tim; dan b. satu anggota dosen yang berasal dari perguruan tinggi klaster Mandiri atau Utama. | 1 Tahun |

| | | |
|---|--|----------------|
| <p>g. Kolaborasi Penelitian Strategis</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Koordinator/ketua Tim 1 harus berasal dari perguruan tinggi klaster mandiri atau utama; 2) ketua Tim 2, Tim 3 dan/atau Tim 4 berasal dari perguruan tinggi klaster mandiri, utama atau madya; 3) masing-masing ketua Tim harus memiliki jabatan fungsional minimal setingkat Lektor, dan memiliki SINTA <i>Score overall</i> minimal 300 untuk bidang saintek dan 100 untuk bidang soshum dan seni; 4) anggota tim minimal dua orang, dengan salah satu anggota adalah dosen yang berasal dari perguruan tinggi yang sama dan memenuhi persyaratan sebagai ketua tim; 5) setiap tim mengajukan satu proposal dengan tema payung yang sama; 6) tema payung konsorsium ditentukan oleh DRTPM; 7) seluruh proposal yang diusulkan oleh konsorsium harus lolos direkomendasikan untuk dapat didanai; 8) teknis pelaksanaan konsorsium akan diatur secara terpisah. | <p>1 Tahun</p> |
| <p>2. Skema Penelitian Terapan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua pengusul dengan minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA <i>Score overall</i> minimal 500 untuk bidang saintek dan 150 untuk bidang soshum dan seni; 2) ketua pengusul memiliki hasil penelitian yang relevan dalam bentuk artikel di jurnal sebagai penulis pertama (<i>first author</i>) atau penulis korespondensi (<i>corresponding author</i>); 3) ketua pengusul berasal dari perguruan tinggi klaster mandiri, utama, madya, dan pratama; 4) anggota pengusul minimal dua orang, dengan salah satu anggota adalah dosen yang berasal dari perguruan tinggi yang sama dan memenuhi persyaratan sebagai ketua tim. 5) wajib memiliki mitra yang dibuktikan dengan surat pernyataan (dukungan <i>in kind</i> atau <i>in cash</i>). | <p>1 Tahun</p> |

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

| Skema Pendanaan | Syarat Tim Pengusul | Waktu |
|---|---|--|
| a. Pemberdayaan Berbasis Masyarakat (PBM) | | |
| 1. Pemberdayaan Masyarakat Pemula (PMP) | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pengusul berasal dari klaster pratama dan binaan • Ketua pengusul dengan minimal jabatan fungsional Asisten Ahli, dan memiliki SINTA <i>Score overall</i> minimal 20 untuk bidang saintek, soshum dan seni • Anggota pelaksana 2 orang dosen ber-NIDN/NIDK. • Jumlah mahasiswa yang terlibat minimal 2 orang. • Bidang kepakaran multidisiplin • Mitra sasaran 1 kelompok dengan 1 bidang masalah • Jarak maksimal 100 Km | 1 Tahun |
| 2. Pemberdayaan Kemitraan Masyarakat (PKM) | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pengusul berasal dari klaster selain binaan • Ketua pengusul dengan minimal jabatan fungsional Asisten Ahli, dan memiliki SINTA <i>Score overall</i> minimal 50 untuk bidang saintek dan 25 untuk bidang soshum dan seni • Anggota pengusul 2 orang dosen ber-NIDN/NIDK. • Jumlah mahasiswa yang terlibat minimal 2 orang. • Bidang kepakaran multidisiplin • Mitra sasaran 1 kelompok dengan 2 bidang masalah • Jarak maksimal 200 Km | 1 Tahun |
| 3. Pemberdayaan Masyarakat oleh Mahasiswa (PMM) | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pengusul berasal dari klaster selain binaan • Ketua pengusul dengan minimal jabatan fungsional Asisten Ahli, dan memiliki SINTA <i>Score overall</i> minimal 50 untuk bidang saintek dan 25 untuk bidang soshum dan seni • Anggota pengusul 2 orang dosen ber-NIDN/NIDK • Jumlah mahasiswa yang terlibat minimal 20 orang. • Bidang kepakaran multidisiplin • Mitra sasaran 2 kelompok dengan 2 bidang masalah/kelompok dalam satu desa • Jarak maksimal 200 Km | 1 Tahun |
| b. Pemberdayaan Berbasis Kewirausahaan (PBK) | | |
| 1. Kewirausahaan Berbasis Mahasiswa (KBM) | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pengusul berasal dari klaster selain binaan • Ketua pengusul dengan minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA <i>Score overall</i> minimal 50 untuk bidang saintek dan 25 untuk bidang soshum dan seni • Anggota pengusul 3 orang dosen ber-NIDN/NIDK | Pelaksanaan dalam 1 tahun dengan pengajuan |

| Skema Pendanaan | Syarat Tim Pengusul | Waktu |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Jumlah mahasiswa yang terlibat minimal 20 orang Bidang kepakaran multidisiplin Berbasis usaha mahasiswa Lokasi di dalam Perguruan Tinggi | usulan kegiatan selama 3 tahun |
| 2. Pemberdayaan Mitra Usaha Produk Unggulan Daerah (PM-UPUD) | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Pengusul berasal dari klaster selain binaan Ketua pengusul dengan minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA <i>Score overall</i> minimal 50 untuk bidang saintek dan 25 untuk bidang soshum dan seni Anggota pengusul 3 orang dosen ber-NIDN/NIDK. Jumlah mahasiswa yang terlibat minimal 4 orang. Bidang kepakaran multidisiplin Mitra sasaran 2 unit usaha dengan 2 bidang masalah/unit usaha dalam satu desa Berbasis usaha unggulan daerah Jarak maksimal 200 Km | Pelaksanaan dalam 1 tahun dengan pengajuan usulan kegiatan selama 3 tahun |
| 3. Pengembangan Usaha Kampus (PUK) | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Pengusul berasal dari klaster selain binaan Ketua pengusul dengan minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA <i>Score overall</i> minimal 50 untuk bidang saintek dan 25 untuk bidang soshum dan seni. Anggota pengusul 3 orang dosen ber-NIDN/NIDK. Jumlah mahasiswa yang terlibat minimal 4 orang. Berbasis usaha unggulan kampus Bidang kepakaran multidisiplin Lokasi di dalam Perguruan Tinggi | Pelaksanaan dalam 1 tahun dengan pengajuan usulan kegiatan selama 3 tahun |
| c. Pemberdayaan Berbasis Wilayah (PBW) | | |
| 1. Pemberdayaan Wilayah (PW) | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Pengusul berasal dari klaster selain binaan Ketua pelaksana dengan minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA <i>Score overall</i> minimal 50 untuk bidang saintek dan 25 untuk bidang soshum dan seni Anggota pelaksana 3 orang dosen ber-NIDN/NIDK Jumlah mahasiswa yang terlibat minimal 4 orang. Bidang kepakaran multidisiplin Mitra sasaran 2 kelompok dengan 2 bidang masalah/kelompok dalam satu wilayah Berbasis RPJMD/RPJMP Jarak maksimal 200 Km | Pelaksanaan dalam 1 tahun dengan pengajuan usulan kegiatan selama 3 tahun |
| 2. Pemberdayaan Desa Binaan (PDB) | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Pengusul berasal dari klaster selain binaan Ketua pelaksana dengan minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA <i>Score overall</i> minimal 50 untuk bidang saintek dan 25 untuk bidang soshum dan seni. Anggota pelaksana 3 orang dosen ber-NIDN/NIDK. | Pelaksanaan dalam 1 tahun dengan pengajuan |

| Skema Pendanaan | Syarat Tim Pengusul | Waktu |
|-----------------|--|--------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Jumlah mahasiswa yang terlibat minimal 4 orang ● Bidang kepakaran multidisiplin ● Mitra sasaran 2 kelompok dengan 2 bidang masalah/kelompok dalam satu wilayah ● Berbasis desa binaan Perguruan Tinggi ● Jarak maksimal 200 Km | usulan kegiatan selama 3 tahun |

Skema Pendanaan Penelitian Tahun Anggaran 2024

| No | Program Penelitian | Besaran Dana Per Tahun | Jangka Waktu |
|----|---|------------------------|--------------|
| 1 | Skema Penelitian Dasar | | |
| | a. Penelitian Dosen Pemula Afirmasi | Rp20.000.000 | 1 Tahun |
| | b. Penelitian Dosen Pemula | Rp50.000.000 | 1 Tahun |
| | c. Penelitian Pascasarjana (Tesis Magister) | Rp35.000.000 | 1 Tahun |
| | d. Penelitian Pascasarjana (Disertasi Doktor) | Rp60.000.000 | 1 Tahun |
| | e. Penelitian Magister menuju Doktor Sarjana Unggul | Rp60.000.000 | 2-3 Tahun |
| | f. Penelitian Fundamental | Rp150.000.000 | 1 Tahun |
| | g. Penelitian Kerja Sama Dalam Negeri | Rp150.000.000 | 1 Tahun |
| | h. Kolaborasi Penelitian Strategis* | Rp150.000.000 | 1 Tahun |
| 2 | Skema Penelitian Terapan | | |
| | a. Penelitian Terapan dengan Luaran Model | Rp250.000.000 | 1 Tahun |
| | b. Penelitian Terapan dengan Luaran Purwarupa | Rp500.000.000 | 1 Tahun |

*Besaran dana Kolaborasi Penelitian Strategis maksimal Rp150.000.000 untuk setiap tim peneliti.

Skema Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun Anggaran 2024

| Skema Pengabdian kepada Masyarakat | Tim Pelaksana | Waktu (tahun) | Kolaborasi (juta Rp) | | | | |
|--|---------------------|---------------|----------------------|---|--|---|--|
| | | | DRTPM | PT | Mitra Sasaran | Mitra Pemerintah | Mitra DuDi/CSR |
| a. Pemberdayaan Berbasis Masyarakat (PBM) | | | | | | | |
| 1. Pemberdayaan Masyarakat Pemula (PMP) | Ketua dan 2 anggota | 1 | 25 | X | 1 Kelompok Masyarakat | X | X |
| 2. Pemberdayaan Kemitraan Masyarakat (PKM) | Ketua dan 2 anggota | 1 | 50 | X | 1 Kelompok Masyarakat | X | X |
| 3. Pemberdayaan Masyarakat oleh Mahasiswa (PMM) | Ketua dan 2 anggota | 1 | 80 | PT sebagai institusi pelaksana program KKN | 2 Kelompok Masyarakat dalam satu desa | Desa sebagai tempat pelaksanaan KKN | X |
| b. Pemberdayaan Berbasis Kewirausahaan (PBK) | | | | | | | |
| 1. Kewirausahaan Berbasis Mahasiswa (KBM) | Ketua dan 3 anggota | 3 | 150 | Sharing dana Rp20.000.000/tahun dari PT Ketua pelaksana | X | X | Sebagai tempat magang/fasilitator bagi mahasiswa |
| 2. Pemberdayaan Mitra Usaha Produk Unggulan Daerah (PM-UPUD) | Ketua dan 3 anggota | 3 | 175 | X | 2 Unit Usaha dalam satu daerah yang memiliki aset Rp150.000.000 dan omzet Rp150.000.000 dan memberikan sharing dana Rp10.000.000/unit usaha/tahun | Kerja sama mengembangkan produk unggulan daerah/RPJMD/RPJMP | X |
| c. Pemberdayaan Berbasis Wilayah (PBW) | | | | | | | |
| 3. Pengembangan Usaha Kampus (PUK) | Ketua dan 3 anggota | 3 | 200 | Sharing dana Rp30.000.000/tahun dan sebagai tempat unit usaha bernaung | X | X | Sebagai tempat pengembangan usaha kampus |
| 1. Pemberdayaan Wilayah (PW) | Ketua dan 3 anggota | 3 | 200 | X | 2 Kelompok Masyarakat dalam satu wilayah dengan jumlah anggota minimum 20 orang setiap kelompoknya | Pemerintah yang memiliki otoritas permasalahan kewilayahan sesuai RPJM/RPJMD dan memberikan minimal sharing dana Rp100.000.000/tahun | X |
| 2. Pemberdayaan Desa Binaan (PDB) | Ketua dan 3 anggota | 3 | 150 | Sharing dana Rp15.000.000/tahun dan sebagai institusi pembina desa sasaran | 2 Kelompok Masyarakat dalam satu desa binaan PT dengan jumlah anggota minimum 20 orang setiap kelompoknya | Mitra kerja sama pemerintah desa | X |

BAB 6. KERJASAMA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Kerjasama Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat

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

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

1. Dosen tetap UAI melalui LPIPМ 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 LPIPМ 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/pemmas 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/pemmas kerjasama adalah:

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

Persyaratan Pengajuan Kerjasama Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat

Persyaratan pengajuan kerjasama penelitian/pemmas, 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 LPIPIM 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.

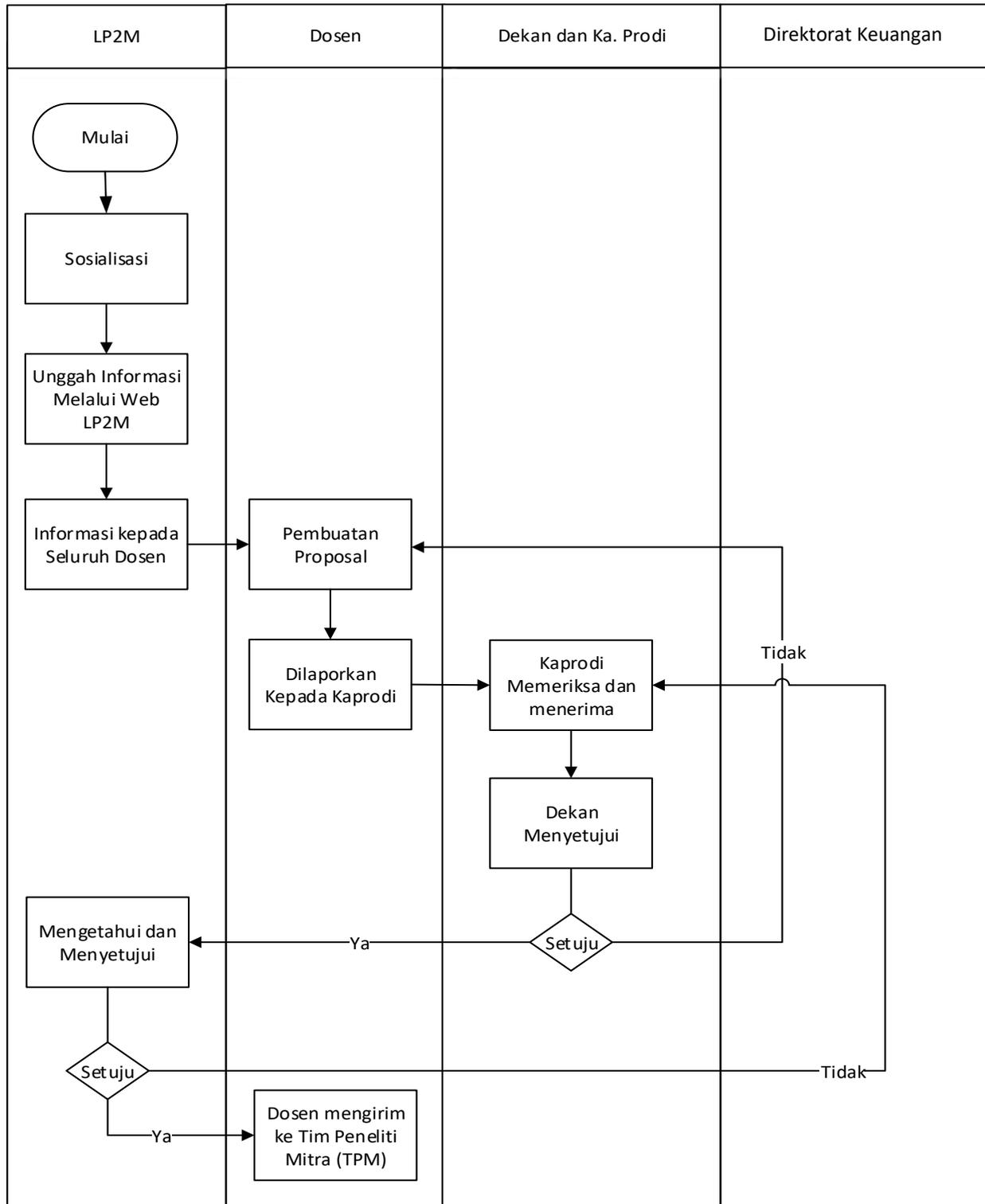
Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan kerjasama adalah sebagai berikut:

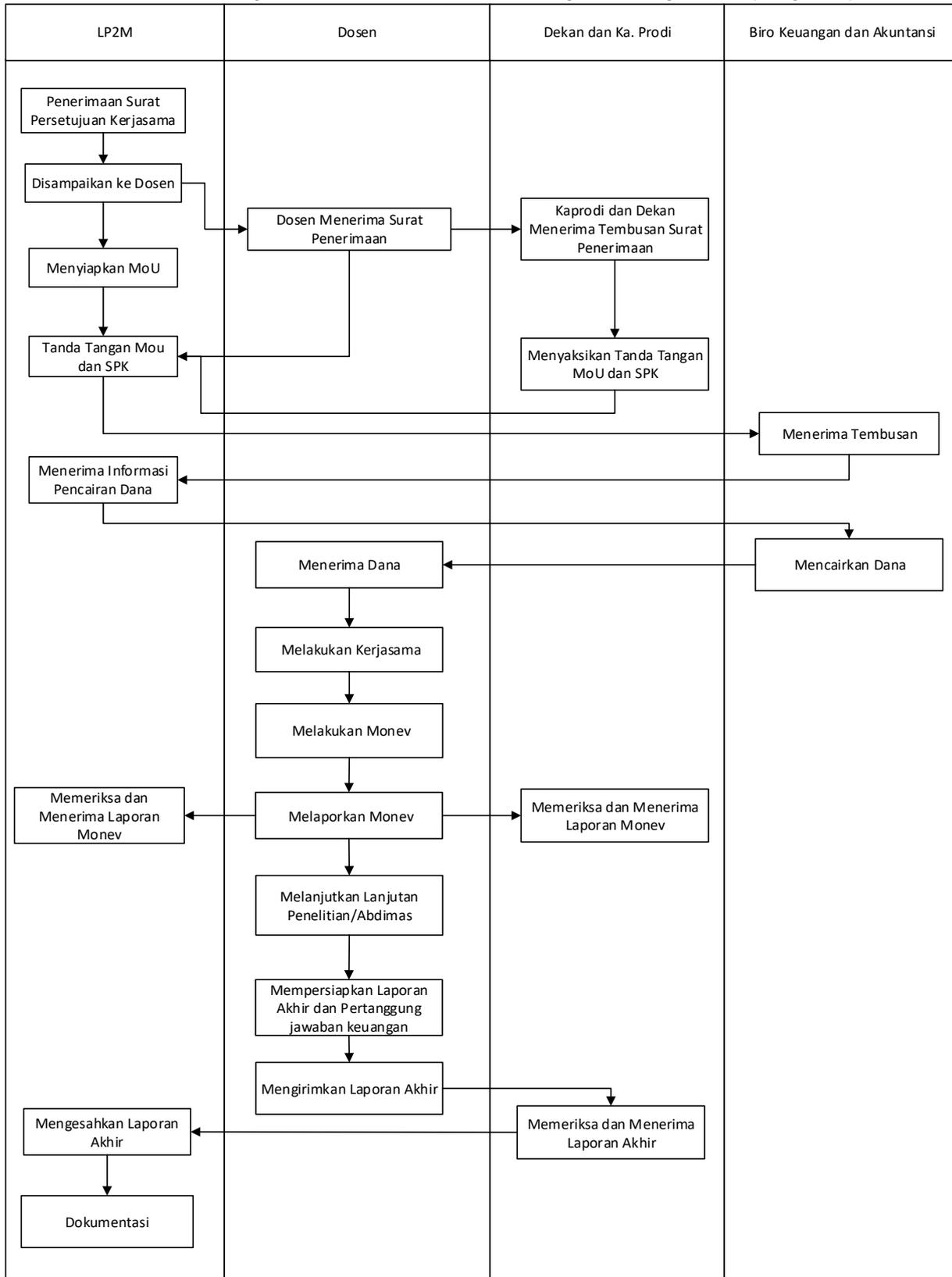
1. LPIPIM mengunggah informasi kerjasama melalui situs *website* LPIPIM.
2. LPIPIM menginformasikan kepada seluruh dosen UAI tentang kerjasama.
3. Dosen peneliti/pelaksana membuat proposal, dan melaporkan kepada kaprodi.
4. Kaprodi memeriksa dan menerima proposal yang akan diajukan dosen peneliti/pelaksana.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

Alur Kerjasama Penelitian/Pemberdayaan Masyarakat



Alur Kerjasama Penelitian/ Pemberdayaan Masyarakat (Lanjutan)



Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Kerjasama Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat

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

Kemajuan Pelaksanaan kegiatan*):

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

Ruang lingkup kerjasama:

Luaran kerjasama:

Keterlibatan instansi eksternal:

Keterlibatan biro/pusat/unit/prodi:

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

Kendala yang terjadi:

Penyelesaian kendala:

Rencana kegiatan ke depan:

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

Realisasi anggaran:

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

Mengetahui,
Kepala LPIP

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 KEMDIKBUDRISTEK, <http://BIMA.kedikbud.go.id/> , [Januari 2022]
2. Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah 2018, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan pengembangan KEMDIKBUDRISTEK <http://BIMA.ristekdikti.go.id/> [Mei 2018]
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual, <http://www.dgip.go.id/>

DAFTAR LAMPIRAN

1. Bidang Penelitian

Sistematika Penulisan Proposal *Research 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 VANCOUVER.

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 LPIPM 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 VANCOUVER.

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. 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 VANCOUVER.

10. Lampiran

Terdiri Tabel Ringkasan Kemajuan Penelitian dan *log book* (buku catatan penelitian yang berisi catatan kegiatan dan ditulis dengan tangan).

Laporan kemajuan wajib diserahkan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh LPIPM.

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 VANCOUVER.

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 Logbook

Judul:

| No. | Tanggal | Kegiatan | Catatan/Uraian | Foto Kegiatan |
|-----|---------|----------|----------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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: | S1 | S2 | S3 |
| 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 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

| No. | Tahun | Judul Pemberdayaan 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*, 2nd 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 |
|---|--|---------------------|------------|------------------|---------------------|
| A. Masalah yang diteliti dan Relevansi | | | | | |
| 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 | ..... |  |
| Subtotal |  |  |  | ..... | ..... |
| B. Desain dan Metode | | | | | |
| 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 | ..... |  |
| Subtotal |  |  |  | ..... | ..... |
| C. Luaran dan Indikator Capaian Penelitian | | | | | |
| C1 | Memuat luaran dan indikator capaian | ..... | 5 | ..... |  |
| C2 | Menggunakan objek dan sampel yang tepat | ..... | 5 | ..... |  |
| C3 | Hasil eksperimen dapat dievaluasi secara kualitatif/kuantitatif | ..... | 10 | ..... |  |
| Subtotal |  |  |  | ..... | ..... |
| D. Kelayakan | | | | | |
| D1 | Memakai sumber acuan yang sesuai dan <i>up to date</i> , menggunakan style VANCOUVER, 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 | ..... |  |
| Subtotal |  |  |  | ..... | ..... |
| Jumlah Skor Total | | | 100 |  | ..... |

Catatan Reviewer:

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 |
|---|---|---------------------|------------|------------------|---------------------|
| A. Masalah yang diteliti dan Relevansi | | | | | |
| 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 | ..... |  |
| Subtotal |  |  |  | ..... | ..... |
| B. Desain dan Metode | | | | | |
| 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 | ..... |  |
| Subtotal |  |  |  | ..... | ..... |
| C. Luaran dan Indikator Capaian Penelitian | | | | | |
| C1 | Memuat luaran dan indikator capaian | ..... | 5 | ..... |  |
| C2 | Menggunakan objek dan sampel yang tepat | ..... | 5 | ..... |  |
| C3 | Hasil eksperimen dapat dievaluasi secara kualitatif/kuantitatif | ..... | 10 | ..... |  |
| Subtotal |  |  |  | ..... | ..... |
| D. Kelayakan | | | | | |
| D1 | Memakai sumber acuan yang sesuai dan <i>up to date</i> , menggunakan style VANCOUVER, 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 | ..... |  |
| Subtotal |  |  |  | ..... | ..... |
| Jumlah Skor Total | | | 100 |  | ..... |

Catatan Reviewer:

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 |
|---|---|---------------------|------------|------------------|---------------------|
| A. Masalah yang diteliti dan Relevansi | | | | | |
| 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 | ..... |  |
| Subtotal |  |  |  | ..... | ..... |
| B. Desain dan Metode | | | | | |
| B1 | Adanya <i>roadmap</i> dan diagram alir penelitian | ..... | 8 | ..... |  |
| B2 | Prosedur disusun sinkron dengan <i>roadmap</i> dan tujuan | ..... | 7 | ..... |  |
| B3 | Deskripsinya jelas dan sesuai metodologi ilmiah. Terungkap/aplikasi output yang diharapkan | ..... | 7 | ..... |  |
| Subtotal |  |  |  | ..... | ..... |
| C. Luaran dan Indikator Capaian Penelitian | | | | | |
| C1 | Memuat luaran dan indikator capaian | ..... | 5 | ..... |  |
| C2 | Hasil eksperimen dapat dievaluasi secara kualitatif/kuantitatif | ..... | 10 | ..... |  |
| Subtotal |  |  |  | ..... | ..... |
| D. Kelayakan | | | | | |
| D1 | Memakai sumber acuan yang sesuai dan <i>up to date</i> , menggunakan style VANCOUVER, 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 | ..... |  |
| Subtotal |  |  |  | ..... | ..... |
| E. Mitra | | | | | |
| E1 | Peranan mitra terlihat jelas | ..... | 5 | ..... |  |
| E2 | Mitra berkontribusi pada tahapan proses penelitian | ..... | 8 | ..... |  |
| Subtotal |  |  |  | ..... | ..... |
| Jumlah Skor Total | | | 100 |  | ..... |

Catatan Reviewer:

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 | | |
| Jumlah | | 100 | | |

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

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 "Normal", dengan ukuran sebagai berikut:
 - a. Margin kiri 2,54 cm
 - b. Margin kanan 2,54 cm
 - c. Margin atas 2,54 cm
 - d. Margin bawah 2,54 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/Pemberdayaan Masyarakat untuk kegiatan *Seminar Day* adalah:

1. Poster dalam bentuk cetak berjumlah 1 (satu) lembar ukuran tinggi x lebar adalah 80 cm x 60 cm dipasang secara vertikal
2. Poster harus dapat terbaca dengan baik dalam jarak maksimum 7 kaki atau sekitar 2 meter
3. 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 Pemberdayaan Masyarakat

Sistematika Penulisan Proposal *Public Service Grant*

1. Sampul Muka

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

2. Judul

Merupakan rumusan dari topik kegiatan pemmas 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 **masalah mitra, solusi yang diberikan, metode yang digunakan, langkah pelaksanaan, sasaran, waktu dan tempat, indikator capaian keberhasilan (mitra) serta capaian luaran (akademik)** yang dilengkapi dengan nama luaran dan media publikasi.

Kata kunci maksimal 5 kata.

4. BAB 1 PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan maksimal 2000 kata yang berisi uraian: **1. Analisis Situasi**, berisi uraian yang jelas mengenai alamat mitra, data kondisi yang relevan (segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan, dsj), serta foto kondisi mitra; **2. Permasalahan Mitra**, (Uraikan masalah-masalah mitra yang berfokus pada salah satu dari tema berikut: *Green Economy (sustainability, perubahan iklim, energi, dll)*, *Blue Economy (maritim, kelautan, perikanan, dll)*, *Pariwisata (mendorong kebangkitan sektor pariwisata)*, *Teknologi dan Alat Kesehatan (penanganan Covid dan mendorong kemandirian bangsa)*, *Teknologi Digital (pemanfaatan teknologi dan informasi digital) (Khusus Desa/ Wilayah Binaan)*, dan dipaparkan minimal 2 masalah (skema *prime* dan *Desa/ Wilayah Binaan Public Service Grant*); **3. Tujuan dilakukannya kegiatan (sesuai dengan permasalahan mitra)**; **4. Keterkaitan tujuan kegiatan dengan pencapaian renstra Pemberdayaan Masyarakat (untuk skema *Prime* dan *Desa/ Wilayah Binaan*)**; dan **5. Roadmap kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (dibuat untuk skema *Prime* dan *Desa/ Wilayah Binaan Public Service Grant*)**.

5. BAB 2 SOLUSI PERMASALAHAN

Solusi permasalahan maksimal terdiri atas 1500 kata yang berisi: **1. paparan mengenai solusi yang ditawarkan untuk mengatasi masalah mitra, dapat disajikan pula dengan diagram**; **2. Indikator capaian kegiatan Pemberdayaan Masyarakat** (Terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan secara terukur sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan); **3. Target luaran yang akan dihasilkan, terdapat 2 jenis luaran yaitu 1. Luaran berupa peningkatan pada mitra (wajib memilih minimal 2 jenis luaran sebagai indikator keberhasilan kegiatan dan teratasinya masalah mitra), 2. Luaran akademik** (Tertulis jelas jenis luaran dan sasaran publikasi); **4. Hasil riset tim pengusul yang berkaitan**; **5. Sumber solusi yang digunakan** (Berisi uraian mengenai sumber solusi yang digunakan untuk memecahkan masalah mitra serta alasannya):

- Jika sumber solusi adalah penerapan TTG, maka jelaskan TTG apa yang akan digunakan
- Jika sumber solusi adalah hasil penelitian, maka jelaskan hasil penelitian siapa dan hasil penelitian apa yang akan diterapkan
- Jika sumber solusi adalah penerapan iptek, maka jelaskan iptek apa yang akan diterapkan

d. **Arah kegiatan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat** (Pelayanan kepada masyarakat; Penerapan iptek; Peningkatan kapasitas masyarakat; Pemberdayaan masyarakat);

6. BAB 3 METODE PELAKSANAAN

Pada bagian ini terdiri dari: 1. **Metode pelaksanaan** (berisi uraian metode yang akan digunakan mencakup sosialisasi, pelatihan, pendampingan, transfer iptek, dan sejenisnya; bentuk kegiatan (*online/offline*); serta jumlah sasaran/ peserta kegiatan); 2. **Langkah pelaksanaan kegiatan** (berisi uraian dari tahapan/ langkah kegiatan dalam melaksanakan solusi sejak persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi). Sajikan pula dalam bentuk gambar/ bagan/ skema; 3. **Gambaran Iptek** (berisi uraian langkah penerapan iptek yang akan diterapkan dalam kegiatan abdimas disertai gambar penerapan iptek); 4. **Kontribusi/ partisipasi mitra** (berisi uraian kontribusi mitra dalam pelaksanaan program sejak awal hingga akhir kegiatan); 5. **Peran dan tugas anggota tim** (berisi informasi pembagian peran kerja yang jelas antara dosen dan mahasiswa yang terlibat); 6. **Jadwal kegiatan** (berisi kegiatan yang akan dilakukan selama kurun waktu pelaksanaan kegiatan sesuai *template*); 7. **Peta Lokasi** (berisi gambar lokasi serta uraian mengenai lokasi kegiatan dan keterjangkauannya).

7. Daftar Pustaka

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 2 jurnal/ laporan ilmiah terbaru (10 tahun terakhir) ditambah bahan lain dari internet. **Acuan penulisan daftar pustaka menggunakan sistem Reference Manager mengikuti Kaidah Vancouver.**

8. Kebutuhan Anggaran

Memuat Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) kegiatan abdimas. Kebutuhan anggaran ini ditulis secara rinci dan terdiri dari **komponen honor** (Meliputi narasumber, koordinator kegiatan, pengkoleksi data, analisa data, pembuat video, dan sebagainya (maksimum 30%)); **belanja bahan** (Meliputi belanja untuk keperluan sehari-hari diantaranya ATK, alat dan bahan untuk pelaksanaan abdimas); **biaya perjalanan** (Meliputi biaya untuk perjalanan ke lokasi abdimas yang secara langsung berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan, dan bukan menggunakan kendaraan UAI); serta, **Belanja Barang Non operasional** (Meliputi belanja untuk rapat, seminar, sosialisasi, pencetakan laporan, publikasi dan operasional pendukung pelaksanaan abdimas).

9. Surat Pernyataan

Surat pernyataan terdiri dari:

- Surat pernyataan proposal belum didanai oleh pihak manapun.
- 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/ Wilayah Binaan Public Service Grant* Isi laporan kemajuan terdiri dari:

- a. **Daftar Isi**
- b. **Daftar Gambar**
- c. **Daftar Tabel**
- d. **Daftar Lampiran**
- e. **Ringkasan**
Ringkasan memuat permasalahan mitra, solusi yang diberikan, metode yang digunakan, langkah pelaksanaan, sasaran, waktu dan tempat, indikator capaian keberhasilan (mitra), serta capaian luaran (akademik) yang dilengkapi dengan nama luaran dan media publikasi.
Kata kunci maksimal 5 kata.
- f. **BAB 1 PENDAHULUAN**
- g. **BAB 2 SOLUSI PERMASALAHAN**
- h. **BAB 3 METODE PELAKSANAAN**
- i. **BAB 4 HASIL PELAKSANAAN SEMENTARA**
- j. **Daftar Pustaka**
- k. **Lampiran**
 - 1) Ringkasan laporan kemajuan
 - 2) *Log book*

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/ Wilayah Binaan Public Service Grant*.
2. Lembar Pengesahan yang ditandatangani oleh ketua pelaksana abdimas, diketahui oleh dekan/kaprodi yang bersangkutan, dan disetujui oleh Kepala LPIPIM.
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 PELAKSANAAN DAN PEMBAHASAN**
Uraikan hasil kegiatan Pemberdayaan Masyarakat serta lakukan pembahasan sesuai dengan hasil kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
 - j. **Bab 5 KESIMPULAN DAN SARAN**
Uraikan kesimpulan dari hasil kegiatan Pemberdayaan 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**

- **Logbook**

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 LPIPМ.
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 EVALUASI KEGIATAN, DAN KEBERLANJUTAN**
 - 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/ Wilayah Binaan

**PROPOSAL/LAPORAN KEMAJUAN/LAPORAN AKHIR PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT**



JUDUL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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

PROGRAM STUDI
FAKULTAS
PERGURUAN TINGGI
BULAN DAN TAHUN

Program S4I
Klaster:.....

LAPORAN AKHIR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



JUDUL KEGIATAN *SHARING FOR INDONESIA*

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

PROGRAM STUDI
FAKULTAS
PERGURUAN TINGGI
BULAN DAN TAHUN

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR.....

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

Mengetahui,
Dekan/Ka Prodi.....

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
Ketua Pelaksana

(.....)

(.....)

Menyetujui,
Kepala LPIPM Universitas Al Azhar Indonesia

(.....)

Jadwal Kegiatan

| No | Tahapan Pekerjaan | Waktu Pelaksanaan | | | | | |
|----|-------------------|-------------------|---|---|---|---|---|
| | | Tahun _____ | | | | | |
| | | Bulan ke- | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Personalia

| No. | Nama Tim (dosen dan mahasiswa) | NIDN/NIDK /NIP/NIM | Keilmuan | Jam/Minggu | Peran dalam kegiatan |
|-----|-----------------------------------|-----------------------|----------|------------|----------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| ... | | | | | |
| Dst | | | | | |

Ketentuan Komponen Rencana Anggaran Belanja

| Komponen RAB | Ketentuan |
|--------------------------------|---|
| Honor | Meliputi narasumber, koordinator kegiatan, pengkoleksi data, analisa data, pembuat video, dan sebagainya (maksimum 30%) |
| Belanja Bahan | Meliputi belanja untuk keperluan sehari-hari diantaranya ATK, alat dan bahan untuk pelaksanaan abdimas. |
| Belanja Perjalanan | Meliputi biaya untuk perjalanan ke lokasi abdimas yang secara langsung berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan, dan bukan menggunakan kendaraan UAI |
| Belanja Barang Non operasional | 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 | Nominal (Rp) | Total (Rp) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | |
| 2. BELANJA BAHAN | | | | | |
| No. | Nama Bahan | Tahun ke ... | | | |
| | | Volume | Satuan | Nominal (Rp) | Total (Rp) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | |
| 3. BELANJA PERJALANAN | | | | | |
| No. | Nama Bahan | Tahun ke ... | | | |
| | | Volume | Satuan | Nominal (Rp) | Total (Rp) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | |
| 4. BELANJA BARANG NON OPERASIONAL | | | | | |
| No. | Perjalanan | Tahun ke ... | | | |
| | | Volume | Satuan | Nominal (Rp) | Total (Rp) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | |
| TOTAL KESELURUHAN | | | | | |
| 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 | | | | | | |

LOGBOOK

Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat

Judul:

| No. | Hari/Tanggal/bulan/tahun | Kegiatan | Bukti dokumen (dilampirkan) |
|-----|--------------------------|----------|--|
| | | | 1. foto rapat 2. daftar hadir 3. dst |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Format Penilaian Administrasi Proposal

| No | Aspek yang dinilai | Desa/ Wilayah Binaan | Prime | Competitive |
|----|--|----------------------------|-------|-------------|
| 1. | Tim terdiri dari 2 – 4 orang dosen ber-NIDN/NIDK/ surat tugas mengajar (ketua dan anggota) | V | V | V |
| 2. | Tim terdiri dari keilmuan lintas fakultas | V | | |
| 3. | Tim terdiri dari keilmuan lintas rumpun ilmu/ lintas fakultas | V | V | |
| 4. | Judul menampilkan: <ul style="list-style-type: none"> • permasalahan yang akan diatasi • solusi yang akan digunakan • lokasi kegiatan | V | V | V |
| 5. | Terdapat mahasiswa yang dilibatkan dalam kegiatan (minimal 2 mahasiswa) | V | V | V |
| 6. | Terdapat surat kesediaan mitra | V | V | V |
| 7. | Terdapat roadmap abdimas | V | V | |

Penilaian Proposal Public Service Grant

Form Penilaian Proposal

Prime Public Service Grant dan Desa/ Wilayah 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. Pendahuluan | | | | | |
| 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 Pemberdayaan 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 Pemberdayaan Masyarakat</i> | 1 | | | |
| 4. | Kejelasan keterkaitan tujuan kegiatan dengan renstra Pemberdayaan 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 Pemberdayaan Masyarakat | | 7 | | |
| | <i>Terdapat roadmap kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang menunjukkan keterkaitan kegiatan 2 tahun sebelum dan 2 tahun sesudah tahun pengusulan proposal disertai luaran yang telah dan akan dihasilkan</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat roadmap kegiatan Pemberdayaan 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 Pemberdayaan Masyarakat yang menunjukkan keterkaitan kegiatan 2 tahun sebelum dan 2 tahun sesudah tahun pengusulan proposal disertai luaran yang telah dan akan dihasilkan</i> | 1 | | | |
| C. Solusi Permasalahan | | | | | |
| 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) <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan kepada masyarakat • Penerapan iptek • Peningkatan kapasitas masyarakat • Pemberdayaan masyarakat | | 3 | | |
| | <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 Pemberdayaan Masyarakat</i> | 1 | | | |
| D. Metode Pelaksanaan | | | | | |
| 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 lengkap dengan jam kerja</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat pembagian peran kerja yang jelas untuk dosen disertai dengan pembagian jam kerja 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 | | 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) pada bagian belanja non operasional</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) pada bagian belanja non operasional</i> | 2 | | | |
| | <i>Dana untuk honor pelaksanaan kegiatan lebih dari 30% atau terdapat honor untuk 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 | | 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 "Telah Mempertimbangkan Standar Mutu K4" | | 3 | | |
| | <i>Lampiran mencakup 2 berkas lengkap dengan ttd</i> | 3 | | | |
| | - | 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. Pendahuluan | | | | | |
| 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 Pemberdayaan 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 Pemberdayaan Masyarakat</i> | 1 | | | |
| C. Solusi Permasalahan | | | | | |
| 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 | | | |
| | <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"> • Hasil penelitian • Pengembangan iptek • Penerapan TTG | | 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"> • Pelayanan kepada masyarakat • Penerapan iptek • Peningkatan kapasitas masyarakat • Pemberdayaan masyarakat | | 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 Pemberdayaan Masyarakat</i> | 1 | | | |
| D. Metode Pelaksanaan | | | | | |
| 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 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. | 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 lengkap dengan jam kerja</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat pembagian peran kerja yang jelas untuk dosen disertai dengan pembagian jam kerja 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) pada bagian belanja non operasional</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) pada bagian belanja non operasional</i> | 2 | | | |
| | <i>Dana untuk honor pelaksanaan kegiatan lebih dari 30% atau terdapat honor untuk 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 | | | |
| 2. | Kelengkapan Berkas/ lampiran: • Surat pernyataan belum pernah didanai • Surat pernyataan "Telah Mempertimbangkan Standar Mutu K4" | | 3 | | |
| | <i>Lampiran mencakup 2 berkas</i> | 3 | | | |
| | - | 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"/> Pemberdayaan Masyarakat dapat dilanjutkan |
| <input type="radio"/> Pemberdayaan 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/ Wilayah Binaan Public Service Grant*

Judul Kegiatan :

| No | Aspek yang dinilai | Nilai (N) (1-3) | bobot | Nilai x Bobot | Total Aspek |
|-----------------------------|---|--------------------|-------|------------------|----------------|
| Hasil dan Pembahasan | | | | | |
| A. | Hasil Pelaksanaan Kegiatan | | | | |
| 1. | Terdapat pemaparan proses pelaksanaan kegiatan sesuai metode pelaksanaan kegiatan | | 15 | | |
| | <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. | Pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan | | | | |
| 1. | Terdapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan yang dikaitkan dengan referensi hasil penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat lain | | 10 | | |
| | <i>Terdapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan yang dikaitkan dengan referensi hasil penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat lain</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan namun dikaitkan dengan referensi hasil penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat lain</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak terdapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan yang dikaitkan dengan referensi hasil penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat lain</i> | 1 | | | |
| 2. | Terdapat pembahasan hasil dengan pencapaian renstra Pemberdayaan Masyarakat | | 10 | | |
| | <i>Terdapat pembahasan hasil yang dikaitkan dengan pencapaian renstra Pemberdayaan Masyarakat dan dipaparkan dengan jelas</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat pembahasan hasil yang dikaitkan dengan pencapaian renstra Pemberdayaan Masyarakat dan dipaparkan namun tidak jelas</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak terdapat pembahasan hasil yang dikaitkan dengan pencapaian renstra Pemberdayaan Masyarakat</i> | 1 | | | |

| | | | | | |
|----------------------------------|--|---|----|--|--|
| 3. | Terdapat pembahasan hasil dengan pencapaian roadmap Pemberdayaan Masyarakat | | 10 | | |
| | <i>Terdapat pembahasan hasil yang dikaitkan dengan pencapaian roadmap Pemberdayaan Masyarakat secara jelas</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat pembahasan hasil yang dikaitkan dengan pencapaian roadmap Pemberdayaan Masyarakat namun kurang jelas</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak terdapat pembahasan hasil dengan pencapaian roadmap Pemberdayaan Masyarakat</i> | 1 | | | |
| C. Kesimpulan dan Saran | | | | | |
| 1. | Kesimpulan | | 5 | | |
| | <i>Terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat yang dipaparkan dengan jelas</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat dengan pemaparan yang kurang jelas</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan Pemberdayaan 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 | | | |
| D. Luaran yang dihasilkan | | | | | |
| 1. | Luaran wajib (artikel pada jurnal/ prosiding) | | 5 | | |
| | Status luaran "resubmit after revise"/ accepted | 3 | | | |
| | Status luaran "inreview"/ sudah seminar | 2 | | | |
| | Status luaran "draft"/ "submit" | 1 | | | |
| 2 | Video kegiatan | | 5 | | |
| | Sudah publish di youtube | 3 | | | |
| | Masih dalam bentuk Draft | 2 | | | |
| | Video belum dibuat | 1 | | | |
| 3 | Poster | | 5 | | |
| | Poster berisi 8 informasi: (judul kegiatan, nama pelaksana, profil dan masalah mitra, solusi, pelaksanaan kegiatan, hasil kegiatan, foto, ucapan terima kasih) | 3 | | | |
| | Poster berisi 6-7 informasi | 2 | | | |
| | Poster berisi 4-5 informasi | 1 | | | |
| E. Kelengkapan berkas | | | | | |
| 1. | Terdapat halaman pengesahan sesuai <i>template</i> yang diberikan | | 5 | | |
| | <i>Terdapat halaman pengesahan berisi informasi sesuai format disertai tandatangan pimpinan dan pelaksana abdimas</i> | 3 | | | |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|-----|--|--|
| | <i>Terdapat halaman pengesahan berisi informasi sesuai format namun tidak disertai tandatangan 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 | | | |
| Jumlah skor total | | | 100 | | |

Saran/ Komentar :

.....

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 |
|-----------------------------|--|--------------------|-------|------------------|----------------|
| Hasil dan Pembahasan | | | | | |
| A. | Hasil Pelaksanaan Kegiatan | | | | |
| 1. | Terdapat pemaparan proses pelaksanaan kegiatan sesuai metode pelaksanaan kegiatan | | 15 | | |
| | <i>Pemaparan hasil sesuai metode pelaksanaan kegiatan disertai gambar pada setiap paparannya (sosialisasi, pelatihan, workshop, pendampingan, dst)</i> | 3 | | | |
| | <i>Pemaparan hasil tidak berdasarkan metode pelaksanaan kegiatan (pemaparan berbau)</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. | Pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan | | | | |
| 1. | Terdapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan yang dikaitkan dengan referensi hasil penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat lain | | 15 | | |
| | <i>Terdapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan yang dikaitkan dengan referensi hasil penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat lain</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan namun dikaitkan dengan referensi hasil penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat lain</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak terdapat pembahasan hasil pelaksanaan kegiatan yang dikaitkan dengan referensi hasil penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat lain</i> | 1 | | | |
| Kesimpulan dan Saran | | | | | |
| A. | Kesimpulan | | 5 | | |
| | <i>Terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat yang dipaparkan dengan jelas</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat dengan pemaparan yang kurang jelas</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat</i> | 1 | | | |
| B. | Saran | | 5 | | |

| | | | | | |
|-------------------------------|---|---|-----|--|--|
| | <i>Terdapat saran yang berisi tindak lanjut 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 | | | |
| Luaran yang dihasilkan | | | | | |
| | Luaran wajib (artikel pada jurnal/ prosiding) | | 15 | | |
| | Status luaran "resubmit after revise"/ accepted | 3 | | | |
| | Status luaran "inreview"/ sudah seminar | 2 | | | |
| | Status luaran "draft"/ submit | 1 | | | |
| Video kegiatan | | | | | |
| | Sudah publish di youtube | 3 | | | |
| | Masih dalam bentuk draft | 2 | | | |
| | Video belum dibuat | 1 | | | |
| Poster | | | | | |
| | Poster berisi 8 informasi: (judul kegiatan, nama pelaksana, profil dan masalah mitra, solusi, pelaksanaan kegiatan, hasil kegiatan, foto, ucapan terima kasih) | 3 | | | |
| | Poster berisi 6-7 informasi | 2 | | | |
| | Poster berisi 4-5 informasi | 1 | | | |
| Kelengkapan berkas | | | | | |
| 1. | Terdapat halaman pengesahan sesuai template yang diberikan | | 5 | | |
| | <i>Terdapat halaman pengesahan berisi informasi sesuai format disertai tandatangan pimpinan dan pelaksana abdimas</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat halaman pengesahan berisi informasi sesuai format namun tidak disertai tandatangan 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 | | 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 | | | |
| 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 | Keberlanjutan | | | | | |
| 14 | Luaran Kegiatan | | | | | |
| 15 | Realisasi Anggaran | | | | | |
| 16 | Lampiran | | | | | |
| 17 | Susunan Kepanitiaan | | | | | |
| 18 | Materi/ Modul Kegiatan | | | | | |
| 19 | Dokumentasi Kegiatan | | | | | |
| 20 | Bukti Pengeluaran | | | | | |

Tanggal Diterima :
 Paraf Pengusul :
 Paraf Penerima :

Saran Reviewer:

.....

Kesimpulan:

.....

Jakarta,
 Reviewer

(.....)

Penilaian Abdimas Terbaik

**I. PENILAIAN ARTIKEL PUBLIKASI
HASIL KEGIATAN PEMBERDAYAAN 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

(-----)

II. PENILAIAN VIDEO KEGIATAN PEMBERDAYAAN 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 : (video dan foto) | | |
| | a. Kejelasan alur kegiatan: Kegiatan pembuka, kegiatan inti, kegiatan penutup | 15 | |
| | b. Terlihat proses pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (urutan foto atau video) | 25 | |
| | c. Dokumentasi hasil karya dari peserta pengabdian kepada masyarakat | 10 | |
| TOTAL | | 100 | |

Jakarta,
 Tim Penilai

(-----)

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 Pemberdayaan Masyarakat

Surat Pernyataan Proposal Belum Didanai oleh Pihak Manapun

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIDN/NIDK/NIP :

Fakultas/ Prodi/Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa saya mengajukan proposal Pemberdayaan Masyarakat dengan judul

.....
.....

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

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

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Materai Rp.10000

Nama Ketua Pelaksana
NIDN/NIDK/NIP

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

.....
.....

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

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

Menyetujui
Dekan

Kota, Tanggal, bulan, tahun

(Nama Jelas)
NIP/NIK

Nama Ketua Pelaksana
NIDN/NIDK/NIP

Surat Pernyataan Kesiediaan Sebagai Mitra

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Dengan ini menyatakan kesiediaan untuk menjadi mitra, bersama:

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA,

Untuk melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat tahun pendanaan _____ yang berjudul

Adapun kesepakatan yang dibuat meliputi:

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

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

PIHAK PERTAMA

Jakarta,
PIHAK KEDUA

Ttd dng stempel/ materai

Nama Jelas

Nama Jelas

Surat Pernyataan Pendayagunaan Sarana Dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dengan judul

.....
.....

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

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

Menyetujui,
Mitra

Kota, Tanggal, bulan, tahun
Ketua Pelaksana

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

Format Form Keikutsertaan Kegiatan S4I

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

| | | |
|---|---|--|
| Judul Kegiatan | : | |
| Pemateri (Dosen) | | |
| Ketua | : | Judul Materi: |
| Anggota (Maks 2 Orang) | : | Nama 1: Judul Materi: |
| | : | Nama 2: Judul Materi: |
| Panitia | | |
| Mahasiswa (Maks 2 Orang) | : | Nama 1: |
| *Tugas dari LPIP dan Prodi | : | Nama 2: |
| Alumni (1 orang) | : | Nama: Tugas |
| Staf (1 orang) | : | Nama: Tugas |
| Sasaran peserta | : | Guru <input type="checkbox"/> Siswa <input type="checkbox"/> : Kelompok Masyarakat <input type="checkbox"/> Jika kelompok masyarakat, tuliskan sasarnya: |
| Mitra Kerjasama | : | Sudin <input type="checkbox"/> Non Sudin <input type="checkbox"/> Jika non sudin/ kelompok masyarakat, tuliskan nama mitranya: |
| Apabila Mitra Kerjasama Sudin (tuliskan mata pelajaran dan tingkat kelasnya) | | SMA-IPA <input type="checkbox"/> SMK <input type="checkbox"/> SMA-IPS <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> Sekolah Lainnya: Mata Pelajaran: |

| | | |
|--|---|--|
| | | Kelas: |
| Materi S4I yang Akan Diberikan Terkait Dengan (boleh pilih lebih dari 1) | | Metode pengajaran <input type="checkbox"/> Media pembelajaran <input type="checkbox"/> Evaluasi/ cara penilaian pembelajaran <input type="checkbox"/> Penguasaan materi pelajaran <input type="checkbox"/> Lainnya:..... |
| Bentuk kegiatan yang akan dilakukan (wajib dilaksanakan semua) | : | Sosialisasi : Pelatihan : Pendampingan: Keberlanjutan: |
| Bentuk dan waktu pelaksanaan | : | Luring <input type="checkbox"/> Waktu: Menyesuaikan Daring <input type="checkbox"/> Waktu : menyesuaikan |
| Kebutuhan Ruangan dan alat/ bahan | : | a. Kelas/ ruang serbaguna/ ruang komputer/ laboratorium (coret yang tidak perlu) b. lainnya (tuliskan)..... c. Alat/ bahan (tuliskan)..... |
| Luaran yang akan dihasilkan (boleh pilih lebih dari 1) | : | Artikel populer (media massa) <input type="checkbox"/> Artikel Ilmiah <input type="checkbox"/> Nama jurnal yang dituju:..... Lainnya:..... |

Mengetahui
Kaprosdi

(.....)

Jakarta,
Ketua Pelaksana

(.....)

Surat Permohonan Pembuatan Sertifikat

Hal. : Pembuatan Sertifikat
Lamp. :-

Jakarta, Tanggal, bulan, tahun

Kepada Yth.
Kepala LPIPM
Universitas Al Azhar Indonesia

Assalammu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh,

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN :
Prgram studi :
Fakultas :

Merupakan ketua tim pelaksana kegiatan Pemberdayaan Masyarakat,

Judul :
Lokasi :
Waktu pelaksanaan :
Sumber dana : **Grant UAI/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 Pemberdayaan Masyarakat

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

Jakarta, Tanggal, bulan, tahun

Kepada Yth.
Kepala LPIPM
Universitas Al Azhar Indonesia

Assalammu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh,

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

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

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

Menyetujui,
Kaprosdi

Jakarta, tanggal, bulan, tahun
Ketua Pelaksana

(Nama Jelas)
NIP/NIK

(Nama Jelas)
NIP/NIK

Mengetahui,
Dekan

(Nama Jelas)
NIP/NIK

Form Pengajuan Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat

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

Jakarta, Tanggal, Bulan, Tahun
Ketua Pelaksana

(Nama Jelas)
NIP/NIK

Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menerangkan bahwa:

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

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

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

Jakarta, tanggal, bulan, tahun
Kepala LPIP UAI

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

Form Isian

Kinerja Pengabdian kepada Masyarakat Oleh Mahasiswa (Kerjasama LPIPМ 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 pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat:

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 "Normal", dengan ukuran sebagai berikut:
 - a. Margin kiri 2,54 cm
 - b. Margin kanan 2,54 cm
 - c. Margin atas 2,54 cm
 - d. Margin bawah 2,54 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 Pemberdayaan Masyarakat

Berikut ketentuan poster hasil penelitian/Pemberdayaan Masyarakat untuk kegiatan *Seminar Day* adalah:

1. Poster dalam bentuk cetak berjumlah 1 (satu) lembar ukuran tinggi x lebar adalah 80 cm x 60 cm dipasang secara vertikal
2. Poster harus dapat terbaca dengan baik dalam jarak maksimum 7 kaki atau sekitar 2 meter
3. 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 |
|--|--|-----|----|---|----|
| A. PENYELENGGARAAN KEGIATAN | | | | | |
| 1. | Informasi yang tercantum dalam undangan kegiatan yang disampaikan sudah jelas | | | | |
| 2. | Penyambutan kedatangan dan arahan panitia di tempat kegiatan sudah baik | | | | |
| B. KEGIATAN/ PELATIHAN YANG DIBERIKAN | | | | | |
| 3. | Pokok bahasan yang diberikan pada hari ini : | | | | |
| | a. meningkatkan pengetahuan saya | | | | |
| | b. meningkatkan keterampilan saya | | | | |
| | c. sesuai dengan kebutuhan saya | | | | |
| | d. dapat saya terapkan | | | | |
| 4. | Secara umum peran narasumber “baik” dalam: | | | | |
| | a. menjelaskan materi | | | | |
| | b. merespon pertanyaan peserta | | | | |
| 5. | Metode pemberian materi (pelatihan, seminar, demonstrasi atau lainnya) sesuai dengan materi yang diberikan | | | | |
| 6. | Bahasa yang digunakan narasumber dalam menyampaikan materi mudah dipahami | | | | |
| 7. | Penggunaan alat bantu (presentasi <i>power point</i> , <i>fotocopy</i> materi, alat demonstrasi) sangat membantu dalam memahami materi. | | | | |
| 8. | Pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan jadwal yang diterima peserta | | | | |
| C. PENUTUP | | | | | |
| 9. | Secara umum, saya merasa “puas” dengan materi yang diberikan saat ini | | | | |
| 10. | Secara umum, saya merasa “puas” dengan pelaksanaan kegiatan S4I saat ini | | | | |
| 11. | Saran/komentar untuk perbaikan kegiatan: | | | | |
| 12. | Materi dan bentuk kegiatan (seminar/pelatihan) seperti apakah yang bapak/ ibu/ sdr/i inginkan di kemudian hari | | | | |

*****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 |
|--|---|-----|----|---|----|
| A. LAYANAN PENYELENGGARAAN | | | | | |
| 1. | Panitia penyelenggara kegiatan S4I sangat ramah dan komunikatif dalam memberikan layanan informasi | | | | |
| 2. | Pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan jadwal 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. KEGIATAN/ PELATIHAN YANG DIBERIKAN | | | | | |
| 5. | Pokok bahasan yang diberikan pemateri pada hari ini : | | | | |
| | a. meningkatkan pengetahuan peserta S4I | | | | |
| | b. meningkatkan keterampilan peserta S4I | | | | |
| | c. sesuai dengan kebutuhan peserta S4I | | | | |
| | d. dapat diterapkan peserta S4I di sekolah | | | | |
| 6. | Secara umum peran narasumber “baik” dalam: | | | | |
| | a. menjelaskan materi | | | | |
| | b. merespon pertanyaan peserta | | | | |
| 7. | Metode pemberian materi (pelatihan, seminar, demonstrasi atau lainnya) sesuai dengan materi yang diberikan | | | | |
| 8. | Bahasa yang digunakan narasumber dalam menyampaikan materi mudah dipahami | | | | |
| 9. | Penggunaan alat bantu (presentasi <i>power point</i> , <i>fotocopy</i> materi, alat demonstrasi) sangat membantu dalam memahami materi. | | | | |
| 10. | Sarana dan prasarana (komputer, serta kelengkapan audio visual) sebagai pendukung proses kegiatan sudah sesuai dengan kebutuhan kegiatan | | | | |
| C. PENUTUP | | | | | |
| 11. | Secara keseluruhan, saya merasa “ puas ” terhadap penyelenggaraan kegiatan S4I saat ini | | | | |
| 12. | Saran/komentar untuk perbaikan kegiatan: | | | | |

*****Terimakasih*****

Insrumen 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 |
|--|---|-----|----|---|----|
| A. Sebelum Pelaksanaan Kegiatan | | | | | |
| 1. | Informasi yang diberikan LPIPМ 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. Saat Pelaksanaan Kegiatan | | | | | |
| 4. | Pokok bahasan yang diberikan pada kegiatan S4I : | | | | |
| | a. Berdasarkan masukan/ saran peserta S4I sebelumnya | | | | |
| | b. Hasil Penelitian Terbaru | | | | |
| | c. Dapat diterapkan/ dipraktekkan di sekolah | | | | |
| | d. Bersifat teori dan analisa masalah | | | | |
| 5. | Secara umum partisipasi peserta "baik" dalam: | | | | |
| | a. menerima materi dan antusias | | | | |
| | b. memberi pertanyaan/ jawaban | | | | |
| 6. | Metode pemberian materi lebih banyak bersifat: | | | | |
| | a. Ceramah, diskusi, dan tanya jawab | | | | |
| | b. Demonstrasi dan unjuk kerja | | | | |
| 7. | Peserta mudah memahami bahasa yang digunakan narasumber | | | | |
| 8. | Peran mahasiswa yang dilibatkan sudah "baik" 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 | | | | |
| C. Penutup | | | | | |
| 9. | Secara keseluruhan, pelaksana kegiatan S4I merasa "puas" dengan kegiatan yang telah diberikan kepada peserta S4I | | | | |
| D. Sarana dan Prasarana | | | | | |
| 11. | Sarana dan prasarana (ruangan, komputer, alat laboratorium, serta kelengkapan audio visual) sebagai pendukung proses kegiatan sudah sesuai dengan kebutuhan kegiatan | | | | |
| 12. | Materi dan bentuk kegiatan (seminar/pelatihan) seperti apakah yang bapak/ ibu/ sdr/i akan berikan dikemudian hari? | | | | |

*****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 |
|-----------------------------------|---|-----|----|---|----|
| A. LAYANAN PENYELENGGARAAN | | | | | |
| 1. | Panitia penyelenggara kegiatan pengabdian kepada masyarakat sangat ramah dan komunikatif dalam memberikan layanan informasi | | | | |
| 2. | Pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan jadwal 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. | Seminar/training kit 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. PELAKSANAAN KEGIATAN | | | | | |
| 7. | Materi yang diberikan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat: | | | | |
| | 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. | Materi yang diberikan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat, merupakan bentuk dari: (bisa salah satu saja) | | | | |
| | a. hasil penelitian | | | | |
| | b. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi | | | | |
| | c. penerapan teknologi tepat guna | | | | |
| 9. | Secara umum peran narasumber “baik” dalam: | | | | |
| | a. menjelaskan materi | | | | |
| | b. merespon pertanyaan peserta | | | | |

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

*****Terimakasih*****

3. Bidang Publikasi

Pendahuluan

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

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

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

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

| Kriteria Penyuntingan | Ya | Tidak |
|--|---------------|---------------------|
| Judul | | |
| 1. Judul artikel berupa Kalimat Ringkas, Jelas, Dan Informatif | | |
| 2. Maksimal 12 kata (bahasa Indonesia), 10 (bahasa Inggris) | | |
| | Ya | Tidak |
| Nama dan Alamat Penulis | | |
| 1. Nama tidak disertai dengan gelar | | |
| 2. Alamat tertulis jelas agar mudah dihubungi | | |
| | Ya | Tidak |
| Abstrak dan Kata Kunci | | |
| 1. Memuat: <ul style="list-style-type: none"> • inti permasalahan dan tujuan pelaksanaan • solusi yang diberikan, • metode pemecahan dan tahapan pelaksanaan • Simpulan atau hasil kegiatan abdimas | | |
| 2. Panjang abstrak 150-200 kata, disusun dalam satu paragraf, diketik dengan spasi tunggal (Indonesia dan Inggris) | | |
| 3. Dilengkapi dengan kata kunci sejumlah 3-5 kata | | |
| | Sesuai | Tidak sesuai |
| Konten Artikel | | |
| 1. Pendahuluan berisi uraian analisis situasi dan permasalahan, serta uraian semua solusi yang ditawarkan | | |
| 2. Metode pelaksanaan berisi uraian mengenai metode yang digunakan, tahapan pelaksanaannya, serta alat dan bahan yang digunakan untuk memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat/mitra | | |
| 3. Hasil dan pembahasan berisi uraian: <ul style="list-style-type: none"> • hasil-hasil kegiatan ditunjang data-data yang memadai, • dilakukan pembahasan secara ilmiah, • menunjukkan keterkaitan dengan hasil abdimas lain yang memiliki kesamaan atau kedekatan topik, • menunjukkan jawaban dari permasalahan yang dikemukakan di bagian pendahuluan | | |
| 4. Simpulan menggambarkan jawaban dari permasalahan yang dihadapi masyarakat | | |

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

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

Masukan-masukan dari Penilai:

- 1
- 2
- 3

Hasil akhir penilaian dari Penyunting Pelaksana:

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

Jakarta,

Penyunting Pelaksana

(.....)

FORM REVIEW NASKAH KARYA ILMIAH

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

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

| | | |
|---|--|--|
| Judul | | |
| 1. Judul artikel berupa Kalimat: <ul style="list-style-type: none"> • Ringkas, • Jelas, • Informatif | | |

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

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

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

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

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

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

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

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

Catatan: Koreksi dapat dilakukan langsung pada naskah

REKOMENDASI

- (...) 1. Diterima tanpa perbaikan
- (...) 2. Diterima dengan perbaikan (saran perbaikan mohon ditulis langsung pada naskah)
- (...) 3. Ditolak

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Mitra Bestari

(.....)

Keterangan :

- *) Bubuhkan tanda tilik (v)
- *) Coret yang tidak perlu

Hal-hal yang perlu segera diperbaiki oleh penulis:

- 1.
- 2.
- 3.

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

- 1.
- 2.
- 3.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Mitra Bestari

(.....)

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

Sistematika Proposal Kegiatan *International/National Seminar Grant*

Muatan proposal adalah sebagai berikut:

1. Sampul Muka

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

2. Judul

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

3. Halaman Pengesahan

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

4. Daftar Isi

5. Latar Belakang

Menjelaskan alasan pentingnya pengusul mempublikasikan artikel ilmiah yang akan dipresentasikan.

6. Tujuan

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

7. Mengenai Seminar

Menjelaskan kegiatan seminar terkait:

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

8. Kebutuhan Anggaran

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

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

9. Biodata Pengusul

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

10. Surat Pernyataan

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

11. Lampiran

- a. LOA
- b. Naskah Artikel

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

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

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

Jenis Seminar

PROPOSAL/LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN



JUDUL ARTIKEL YANG DIPRESENTASIKAN

Nama Ketua Pengusul
Lengkap dengan Gelarnya

PROGRAM STUDI
FAKULTAS
PERGURUAN TINGGI
BULAN DAN TAHUN

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

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

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

Mengetahui,
Ka Prodi.....

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
Ketua Pengusul

(.....)

(.....)

Format Pernyataan Bidang Publikasi

Surat Pernyataan Kegiatan Seminar Belum Didanai

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

.....
.....

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

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Nama Ketua Pengusul
NIDN/NIDK/NIP

Tata Kelola Jurnal Ilmiah

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

A. Penamaan Jurnal Ilmiah

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

B. Kelembagaan Penerbit

Kriteria penilaian kelembagaan penerbit dengan ketentuan berikut:

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

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

C. Struktur Organisasi Pengelola Jurnal

Struktur organisasi pengelola jurnal terdiri atas:

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

D. Penyuntingan dan Manajemen Jurnal

Kriteria penilaian penyuntingan dan manajemen jurnal:

1. Pelibatan dengan mitra bestari

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

Note:

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

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

E. Subtansi Artikel

Kriteria penilaian substansi artikel:

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

F. Mekanisme Pengajuan Jurnal Online

Pendirian jurnal online dapat diajukan ke LPIPMM 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.

4. Kerjasama Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat

Format Surat Perjanjian Kerja *Internal Grant* UAI

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

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

JUDUL

.....

ANTARA

LPIPM UAI

DENGAN

Saudara :

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

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

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

- a.
- b.

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak :

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

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

”

Pasal 2

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN DAN PENYELESAIAN

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

Pasal 3

PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

- (1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas pelaksanaan tahapan kegiatan, ketepatan waktu dan alokasi biaya sesuai dengan Proposal.
- (2) **Laporan Kemajuan, Laporan Keuangan dari penggunaan dana 50% diunggah melalui SIGI UAI** oleh PIHAK KEDUA selambat-lambatnya pada minggu kedua bulan
- (3) **Laporan Akhir, Artikel, Poster, Video dan Laporan Keuangan dari penggunaan dana 100% diunggah melalui SIGI UAI** oleh PIHAK KEDUA selambat-lambatnya pada minggu keempat bulan **(berlaku untuk Pemberdayaan Masyarakat)**
- (4) **Laporan Akhir, Artikel, Poster, dan Laporan Keuangan dari penggunaan dana 100% diunggah melalui SIGI UAI** oleh PIHAK KEDUA selambat-lambatnya pada minggu kedua bulan..... **(berlaku untuk Penelitian)**
- (5) **Revisi final Laporan Akhir, wajib diunggah melalui SIGI UAI** paling lambat 2 minggu setelah dilakukan review, serta **bukti submit artikel pada jurnal sesuai kriteria skema wajib dilengkapi. (berlaku untuk Pemberdayaan Masyarakat).**
- (6) **Revisi final Laporan Akhir, wajib diunggah melalui SIGI UAI** sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, serta **bukti submit artikel pada jurnal sesuai kriteria skema wajib dilengkapi. (berlaku untuk Penelitian).**

Pasal 4

BIAYA PELAKSANAAN KEGIATAN **(berlaku bagi PKS Pemberdayaan Masyarakat)**

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

- b. Pembayaran **tahap II** sebesar 30%, yaitu (Terbilang), dibayarkan setelah Laporan Kemajuan dibuat dan diterima oleh PIHAK PERTAMA.
- c. Pembayaran **tahap III** sebesar 20%, yaitu (Terbilang), dibayarkan setelah PIHAK KEDUA melakukan presentasi seminar hasil (pada *Seminar Day* UAI) dan mengunggah revisi final laporan akhir ke SIGI UAI.

Pasal 4

BIAYA PELAKSANAAN KEGIATAN (berlaku bagi PKS Penelitian)

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

Pasal 5

SEMINAR

- (1) PIHAK KEDUA wajib mempresentasikan hasil penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat pada saat seminar hasil yang waktunya ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA.
- (2) Jika PIHAK KEDUA berhalangan menghadiri seminar, PIHAK KEDUA harus memberitahukan PIHAK PERTAMA melalui surat, yang diketahui oleh Dekan/Ka.Prodi, berisi alasan ketidakhadiran dan personil yang akan menggantikan seminar.
- (3) Personil pengganti untuk seminar haruslah seorang dosen tetap Universitas Al Azhar Indonesia yang menjadi anggota pada penelitian/Pemberdayaan Masyarakat.
- (4) PIHAK KEDUA yang belum mengunggah berkas laporan akhir hingga waktu yang ditentukan **tidak dapat** melaksanakan presentasi di seminar hasil penelitian dan pemberdayaan masyarakat.
- (5) PIHAK KEDUA yang tidak mempresentasikan hasil Pemberdayaan Masyarakat pada seminar hasil penelitian dan pemberdayaan masyarakat secara otomatis dianggap **mengundurkan diri** dari kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan dana tahap III tidak dicairkan. (berlaku bagi PKS Pemberdayaan Masyarakat)
- (6) PIHAK KEDUA yang tidak mempresentasikan hasil Pemberdayaan Masyarakat pada seminar hasil penelitian dan pemberdayaan masyarakat secara otomatis dianggap **mengundurkan diri** dari kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan dana tahap II tidak dicairkan. (berlaku bagi PKS Penelitian)

Pasal 6

SANKSI DAN DENDA

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

Pasal 7

KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

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

Pasal 8 **PERSELISIHAN**

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

Pasal 9 **PAJAK**

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

Pasal 10

ETIKA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (berlaku bagi PKS Pemberdayaan Masyarakat)
PIHAK KEDUA **wajib** mempublikasikan hasil Pemberdayaan Masyarakat sesuai kriteria skema Pemberdayaan Masyarakat pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat atau jurnal lain yang memiliki standar lebih tinggi (Internasional atau Nasional yang telah terakreditasi Kemdikbudristek atau Prosiding *terindex*) dengan menyebutkan bahwa hasil Pemberdayaan Masyarakat PIHAK KEDUA didanai oleh LPIPМ UAI.

Pasal 10

ETIKA PENELITIAN (berlaku bagi PKS Penelitian)

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

Pasal 11

LAIN - LAIN

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

Pasal 12 PENUTUP

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

PIHAK PERTAMA

(.....)
NIDN/NIDK.

PIHAK KEDUA

(.....)
NIDN/NIDK.

Format Perjanjian Kerjasama Internal *International/National Seminar Grant*

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

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

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

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

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

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

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

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

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

Pasal 3

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

Pasal 4

1. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa judul naskah artikel yang diseminarkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dijumpai adanya indikasi duplikasi dengan pelaksanaan lain dan/atau diperoleh indikasi ketidakjujuran/itikad tidak baik yang tidak sesuai dengan kaidah ilmiah dan atau *plagiarism*, maka kegiatan pelaksanaan penelitian tersebut dinyatakan batal dan **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan dana pelaksanaan penelitian yang telah diterima ke **PIHAK PERTAMA** dan selanjutnya disetorkan ke Kas UAI. **PIHAK KEDUA** juga akan mempertanggungjawabkan segala perbuatannya secara hukum dan membebaskan **PIHAK PERTAMA** dari tuntutan pihak manapun sehubungan dengan tindak pelanggaran yang telah dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** tersebut.
2. Laporan pelaksanaan kegiatan seminar yang **terlambat** diserahkan (lebih dari dua minggu) akan dikenakan sanksi, yaitu yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengajukan usulan baru untuk mengikuti kegiatan seminar (*International/National Seminar Grant*) pada semester berjalan dan 1 semester yang akan datang.
3. Laporan pelaksanaan kegiatan diserahkan beserta kelengkapan, baik **soft copy file (artikel, daftar isi, cover prosiding/jurnal dan scan sertifikat) maupun hard copy** dengan merujuk kepada Buku Pedoman P2M UAI Tahun 2024.

Pasal 5

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

Pasal 6

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Materai Rp.10000

Materai Rp.10000

.....
Kepala LIPM

.....
Ketua Pelaksana

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

Tujuan

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

Persyaratan Pengusul

1. Ketua penelitian adalah dosen tetap dengan kategori sangat aktif, aktif, dan belum aktif (berdasarkan buku prestasi 2024)
2. Anggota penelitian maksimal 2 orang dapat merupakan dosen tetap dan calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).
3. Dosen tetap yang mewakili lembaga/pusat studi dapat mengikuti *grant* ini dengan persetujuan dari kaprodi/dekan terkait.
4. Penelitian 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 LPIPМ 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 KEMDIKBUDRISTEK 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 LPIPМ sebelum pelaksanaan penelitian.

Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan penelitian 8 bulan)

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

Mekanisme Dan Aspek Penilaian

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

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

Format Proposal

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

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

TERM OF REFERENCE
INTERNATIONAL/NATIONAL SEMINAR GRANT

Tujuan

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

Persyaratan Pengajuan

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

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

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

Persyaratan Pengusul

Persyaratan peserta *Prime Public Service Grant* meliputi:

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

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

Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan maksimal 6 bulan)

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

Mekanisme Dan Aspek Penilaian

Mekanisme

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

Aspek Penilaian

Penilaian dilakukan pada aspek-aspek yang terdapat pada lembar penilaian

Format Proposal

Proposal dibuat dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan LPIPМ

TERM OF REFERENCE

COMPETITIVE PUBLIC SERVICE GRANT

Tujuan

Tujuan diberikannya *Competitive Public Service Grant* adalah:

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

Persyaratan Pengusul

Persyaratan peserta *Competitive Public Service Grant* meliputi:

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

Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan maksimal 6 bulan)

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

Mekanisme Dan Aspek Penilaian

Mekanisme

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

Aspek Penilaian

Penilaian dilakukan pada aspek-aspek yang terdapat pada lembar penilaian

Format Proposal

Proposal dibuat dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan LPIPМ

TERM OF REFERENCE
DESA/ WILAYAH BINAAN PUBLIC SERVICE GRANT

Tujuan

Tujuan diberikannya Desa/ Wilayah Binaan *Public Service Grant* adalah:

1. **Mewujudkan ketercapaian renstra Pemberdayaan Masyarakat Unggulan UAI pada 4 desa binaan, yaitu Jampang, Cikidang, Pagelaran, Sukanagalih, dan 2 wilayah binaan yaitu Kampung Taman Kota-Jakarta Utara dan Kampung Cahaya-Jakarta Selatan.**
2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam bentuk implementasi TTG, sosialisasi ipteks (alat, teknologi, metode), pendampingan, dan keberlanjutannya, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna.
3. 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 pengusul Desa/ Wilayah Binaan *Public Service Grant* meliputi:

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

pada kegiatan seminar nasional.

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

Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan maksimal 6 bulan)

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

Mekanisme Dan Aspek Penilaian

Mekanisme

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

Aspek Penilaian

Penilaian dilakukan pada aspek-aspek yang terdapat pada lembar penilaian

Format Proposal

Proposal dibuat dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan LPIPМ

TERM OF REFERENCE SHARING FOR INDONESIA

Tujuan

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. 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* **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. LPIPМ 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.

Tabel Jadwal Kegiatan

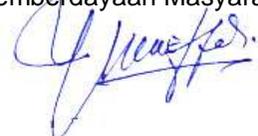
(Lama kegiatan 3 hari)

| KEGIATAN | WAKTU |
|--|--------------------------------------|
| Undangan pembuatan proposal | Awal Maret dan awal Agustus |
| Batas waktu penyerahan proposal | Akhir Maret dan akhir Agustus |
| Sosialisasi dan Undangan kegiatan S4I kepada sudin | Minggu kedua April dan September |
| Pelaksanaan S4I | Minggu kedua/ ketiga Mei dan Oktober |
| Penyerahan laporan akhir | Akhir Mei dan Akhir Oktober |

Mekanisme Penilaian

LPIPМ akan melihat kesesuaian isian form kesediaan dengan template S4I

6. SOP Kegiatan LPIP M UAI

| | | |
|--|--|-------------------------|
|  <p style="text-align: center;">Universitas Al Azhar Indonesia</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">LEMBAGA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p> | Nomor SOP | : 003/SOP/A-01/UAI/2022 |
| | Tgl. Pembuatan | : 31 Oktober 2022 |
| | Tgl. Revisi | : - |
| | Tgl. Efektif | : 30 November 2022 |
| | Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002 | |
| Nama SOP | : EVALUASI ADMINISTRASI PROPOSAL | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | a. Memahami Buku Panduan b. Memahami Sistem Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat c. Memahami SOP terkait Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek d. Memahami SOP Research Grant dan Public Service Grant e. Memahami SOP Rekrutmen Penilai | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP Rekrutmen Penilai/Reviewer 2. SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek 3. SOP Research Grant dan Public Service Grant | 1. Buku Pedoman P2M dan Panduan P2M Kemendikbud-Ristek 2. Komputer, printer dan jaringan internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek, SOP Rekrutmen Penilai/Reviewer, SOP Research Grant dan Public Service Grant, menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

| Uraian | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--------|--|-----------|-------|---|---------|---|------|
| | | LPIPM | Dosen | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Membuat Database Proposal yang masuk | | | Akun Operator, File Excel | 10 hari | Database Proposal | |
| 2. | Mengecek Kelengkapan Proposal | | | Database Proposal, Form Pengecekan Kelengkapan Proposal | 5 hari | Data Kelengkapan Proposal | |
| 3. | Menginformasikan Kepada Peneliti atau pelaksana Abdimas terkait proposal yang kurang lengkap | | | Data kelengkapan proposal, Kontak WA Peneliti atau pelaksana abdimas | 3 hari | Konfirmasi Informasi yang tersampaikan; data kelengkapan dari proposal yang diusulkan | |
| 4. | Merevisi dan mengirimkan kelengkapan proposal | | | Akun Sistem Peneliti atau pelaksana abdimas, Revisi Data administrasi | 7 hari | Proposal yang sudah divisi | |
| 5. | Mengecek kembali proposal yang sudah direvisi | | | Proposal yang sudah direvisi | 2 hari | Database Proposal yang sudah direvisi | |
| 6. | Melanjutkan ke proses evaluasi substantive | | | Database Proposal yang sudah direvisi terkait administrasi | 1 Hari | Data Proposal lolos Administrasi | |



Universitas Al Azhar Indonesia

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

LEMBAGA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP : 005/SOP/A-01/UAI/2022

Tgl. Pembuatan : 31 Oktober 2022

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : 30 November 2022

Diperiksa oleh,
Kepala Lembaga Penelitian dan
Pemberdayaan Masyarakat

Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc..
NIP. 197307041998031002

Nama SOP : **MONITORING DAN EVALUASI
INTERNAL DAN EKSTERNAL**

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ;Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | <ol style="list-style-type: none">Memahami Buku PanduanMemahami Sistem Penelitian dan Pemberdayaan MasyarakatMemahami SOP terkait Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Grant Kemendikbud-RistekMemahami SOP Evaluasi Administrasi Proposal |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Grant Kemendikbud-RistekSOP Evaluasi Administrasi Proposal | <ol style="list-style-type: none">Buku Panduan P2M Kemendikbud-RistekKomputer, printer dan jaringan internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek, dan SOP Evaluasi Administrasi Proposal menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| Uraian | | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | | | Ket |
|--------|---|-------------|-------|----------|--|---------|---|--|
| | | LPIPM | Dosen | Reviewer | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengecek Laporan P2M yang masuk ke sistem | | | | Sistem, List Laporan yang masuk | 3 hari | Database Laporan | Sistem Simlitabmas /Bima |
| 2. | Menetapkan Reviewer Sesuai Bidang Ilmu | | | | Data Reviewer, Tabel Kebutuhan Reviewer | 3 hari | Data Nama Reviewer yang terpilih | |
| 3. | Mengirimkan permohonan Kesediaan Mereview Laporan | | | | Data Reviewer, Alamat Email Reviewer, Surat Tugas | 3 hari | Surat Permohonan mereview proposal | |
| 4. | Memberikan penilaian, komentar dan saran melalui system (SIGI) | | | | Sistem Penilaian, Data Laporan | 10 Hari | Data Penilaian yang telah terisi di laman SIGI | Tentatif |
| 5. | Melakukan Revisi Sesuai hasil Review dan mengupload revisi laporan (khusus untuk laporan akhir) | | | | Data Hasil Penilaian | 7 Hari | Laporan yang sudah direvisi | Tentatif |
| 6. | Menerima Laporan yang sudah direvisi dan mendokumentasikannya | | | | Sistem Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat, Laporan yang sudah direvisi | 2 Hari | Laporan Akhir yang sudah direvisi dan sudah diupload di laman SIGI untuk masing-masing akun dosen | Khusus untuk Laporan akhir di upload ulang revisiannya, untuk laporan kemajuan hanya diminta mengikuti arahan reviewer untuk pelaksanaan penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat |



Universitas Al Azhar Indonesia

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

LEMBAGA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP : 006/SOP/A-01/UAI/2022

Tgl. Pembuatan : 31 Oktober 2022

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : 30 November 2022

Diperiksa oleh,
Kepala Lembaga Penelitian dan
Pemberdayaan Masyarakat

Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc..
NIP. 197307041998031002

Nama SOP : **PELAPORAN HASIL P2M**

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami Buku Panduan
- Memahami Sistem Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat
- Memahami SOP terkait Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek
- Memahami SOP Evaluasi Administrasi Proposal
- Memahami SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal
- Memahami SOP Research Grant dan Public Service Grant

KETERKAITAN

- SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek
- SOP Evaluasi Administrasi Proposal
- SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal
- SOP Research Grant dan Public Service Grant

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Buku Pedoman P2M UAI dan Panduan P2M Kemendikbud-Ristek
- Komputer dengan aplikasi office dan Terkoneksi Internet

PERINGATAN

Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek, SOP Research Grant dan Public Service Grant , SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal, dan SOP Evaluasi Administrasi Proposal menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| Uraian | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|--|-----------|-------|----------|--|---------|---|--|
| | LPIPM | Dosen | Reviewer | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Mengumumkan pengumpulan laporan | | | | Email, Template Laporan | 1 hari | Surat Pengumuman | Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir |
| 2. Mempersiapkan Sistem Pelaporan | | | | Surat Pengumuman, Sistem | 3 hari | Sistem siap digunakan | Uraian dimaksudkan untuk Sistem Pelaporan Pendanaan Internal |
| 3. Mengupload Laporan Sesuai Template dan waktu yang ditentukan | | | | Sistem Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat, Template Laporan | 14 Hari | Data Laporan | |
| 4. Menentukan Reviewer Laporan | | | | Data Reviewer, Tabel Kebutuhan Reviewer | 3 hari | Data Nama Reviewer yang terpilih | |
| 5. Mengirimkan surat permohonan kesediaan review serta mem plotting reviewer pada sistem | | | | Data Reviewer Alamat Email Reviewer Surat Tugas | 3 hari | Surat Permohonan | |
| 6. Memberikan penilaian, komentar dan saran sesuai form penilaian | | | | Sistem Penilaian, Data Laporan | 10 Hari | Data Penilaian yang telah terisi dan sudah diisikan pada sitem (SIGI) | Tentatif |
| 7. Melakukan Revisi Sesuai hasil Review dan mengupload revisi laporan (khusus untuk laporan akhir) | | | | Data Hasil Penilaian | 7 Hari | Laporan yang sudah direvisi dan sudah diupload pada akun SIGI masing-masing dosen | Tentatif |
| 8. Menerima Laporan Akhir dan mendokumentasikannya | | | | Sistem Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Laporan yang sudah direvisi | 2 Hari | Laporan Akhir yang sudah direvisi | |

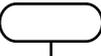
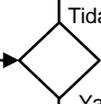


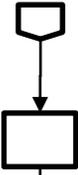
Universitas Al Azhar Indonesia

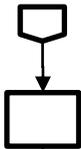
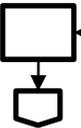
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

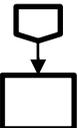
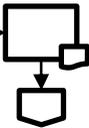
LEMBAGA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | : 008/SOP/A-01/UAI/2022 |
| Tgl. Pembuatan | : 31 Oktober 2022 |
| Tgl. Revisi | : - |
| Tgl. Efektif | : 30 November 2022 |
| Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | |
|  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002 | |
| Nama SOP | : RESEARCH GRANT DAN PUBLIC SERVICE GRANT |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | a. Memahami Buku Pedoman P2M UAI b. Memahami Panduan SIGI c. Memahami SOP Evaluasi Administrasi Proposal d. Memahami SOP Evaluasi Substantif Proposal e. Memahami SOP Desk Evaluasi Proposal f. Memahami SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat g. Memahami SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Evaluasi Administrasi Proposal, SOP Evaluasi Substantif Proposal, SOP Desk Evaluasi Proposal, SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat, SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal | 1. Buku Pedoman P2M 2. Panduan SIGI 3. Komputer, printer, dan jaringan internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat tidak terlaksana maka SOP Monev Internal, dan SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat menjadi tertunda sehingga kinerja penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat menurun. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

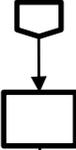
| Uraian | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--------|--|---|---|--|----------|------------------------|--|----------|---|---|
| | | LPIPM | Dosen | Kaprodi/ Dekan | Reviewer | Direktorat Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mempersiapkan Sistem SIGI |  | | | | | Buku Pedoman P2M Terbaru, Data Bintang 1-3 Penelitian | 10 hari | Sistem Siap digunakan | Persiapan SIGI berdasarkan evaluasi yang dilakukan setiap tahun oleh LPIPM dengan PDIK |
| 2. | Menginformasikan kepada seluruh dosen tentang hibah penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Grant UAI |  | | | | | Surat Pemberitahuan | 1 hari | Konfirmasi Surat terkirim; flyer di laman LPIPM UAI | Informasi disampaikan pada Sosialisasi program LPIPM dan Melalui Email serta media sosial |
| 3. | Membuat Proposal P2M sesuai Template | |  | | | | Template proposal, Buku Pedoman | 4 Minggu | Draft Proposal | Template Proposal tersedia pada bagian " Pusat Download" Sigi.uai.ac.id |
| 4. | Mengupload Proposal melalui web sigi.uai.ac.id | |  | | | | Draft Proposal | | Proposal masuk ke Sistem SIGI | |
| 5. | Dekan Menyetujui Proposal. | | |  | | | Sistem Sigi, Data Proposal yang mendaftar per masing-masing fakultas | 4 hari | Persetujuan Dekan | |
| 6. | Melakukan seleksi pemberkasan dan mem-plotting reviewer proposal |  | | | | | Form Kelengkapan Proposal, Sistem SIGI, Data Reviewer yang menilai | 3 hari | Data Kelengkapan Proposal, Konfirmasi Reviewer | |

| Uraian | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|-------|-------------------|--|---|---|----------|---|------|
| | LPIPM | Dosen | Kaprodi/ Dekan | Reviewer | Direktorat Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7. Mengirimkan permohonan Mereview proposal kepada Reviewer |  | | | | | Surat Permohonan, Sistematika Proposal, Rubrik Penilaian, Form Surat Pernyataan Kesediaan | 3 hari | Surat Pernyataan Kesediaan, Surat Tugas | |
| 8. Melakukan Review Konten Proposal | | | |  | | Sistem Sigi, Akun Reviewer, Proposal | 3 Minggu | Hasil Penilaian | |
| 9. Menginformasikan proposal yang lolos seleksi melalui webmail Zimbra UAI dan SIGI |  | | | | | Surat Informasi, Daftar Proposal yang diterima | 1 hari | Data di system (SIGI) | |
| 10. Membuat SPK bagi Proposal P2M yang lolos |  | | | | | Template SPK | 10 Hari | Draft SPK | |
| 11. Penandatanganan SPK |  | | |  | | Form SPK, Materi | 7 hari | SPK sudah terisi | |
| 12. Mengajukan Pencairan Dana tahap 1 Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat yang lolos |  | | | | | Surat Permohonan, Lampiran Daftar Penerima Dana Tahap 1 | 10 Hari | Konfirmasi Surat | |
| 13. Mengalokasikan Pencairan Dana tahap 1 Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | | | | |  | Dana Pelaksanaan P2M, E-mail, Data Rekening Dosen | 1 Hari | Surat, dan Bukti Pengiriman | |

| Uraian | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|---|---|---|-------------------|--|------------------------|---|----------|---|--------|
| | LPIPM | Dosen | Kaprodi/ Dekan | Reviewer | Direktorat Keuangan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 14. Melaksanakan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | |  | | | | Dana Pelaksanaan P2M, Road Map Kegiatan, Rencana Kegiatan | 4 Bulan | Catatan Kegiatan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | |
| 15. Mempersiapkan Sistem SIGI |  |  | | | | Buku Pedoman P2M Terbaru | 5 hari | Sistem Siap digunakan | |
| 16. Mengirimkan Informasi pengumuman pengumpulan laporan kemajuan. |  |  | | | | Surat Pemberitahuan | 1 Hari | Konfirmasi Surat | |
| 17. Mengupload laporan kemajuan penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat, serta laporan keuangan 50% (dalam bentuk tabel) sesuai template | |  | | | | Sistem Sigi, Template Laporan Kemajuan, Template Laporan Keuangan | 4 Bulan | Data Pengumpulan Laporan Kemajuan di system (SIGI) | |
| 18. Mengirimkan permohonan Mereview laporan kemajuan kepada Reviewer dan Memplotting Reviewer pada system |  | | |  | | Surat Permohonan, Data Plotting Reviewer sistem sigi | 1 Hari | Surat Pernyataan Kesiadaan | |
| 19. Melaksanakan Review dan Monev laporan kemajuan penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat |  | | |  | | Sistem Sigi, Akun Sigi, Rubrik Penilaian | 3 Minggu | Hasil Penilaian | |

| Uraian | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--------|--|---|---|-------------------|----------|---|---|---------|---|----------|
| | | LPIPM | Dosen | Kaprodi/ Dekan | Reviewer | Direktorat Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 20. | Melaksanakan Saran yang diberikan reviewer | |  | | | | Hasil Penilaian | 1 Hari | Konfirmasi Menerima Penilaian | |
| 21. | Mengajukan Pencairan Dana tahap 2 Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat |  | | | | | Surat Permohonan, Lampiran Daftar Penerima Dana Tahap 1 | 10 hari | Konfirmasi Surat diterima | |
| 22. | Mengalokasikan Pencairan Dana tahap 2 Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | | | | |  | Dana Pelaksanaan P2M, E-mail, Data Rekening Dosen | 1 hari | Surat, dan Bukti Pengiriman | |
| 23. | Melanjutkan Pelaksanaan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | |  | | | | Dana Pelaksanaan P2M, Road Map Kegiatan, Rencana Kegiatan | 4 Bulan | Catatan Kegiatan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | |
| 24. | Mempersiapkan Sistem SIGI |  | | | | | Buku Pedoman P2M Terbaru | 5 hari | Sistem Siap digunakan | |
| 25. | Mengirimkan Informasi pengumuman pengumpulan laporan Akhir, Luaran |  | | | | | Surat Pemberitahu-an | 1 hari | Konfirmasi Surat | |
| 26. | Mengupload berkas laporan akhir penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | |  | | | | Sistem Sigi, Template Laporan Akhir, Template Lap. Keuangan | 4 Bulan | Laporan Akhir, lap.keu 100% (beserta bukti pengeluaran), serta luaran | Tentatif |

| Uraian | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|--|-----------|-------|-------------------|----------|------------------------|---|----------|--|--------|
| | LPIPM | Dosen | Kaprodi/ Dekan | Reviewer | Direktorat Keuangan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 27. Mengirimkan permohonan Mereview laporan akhir kepada Reviewer dan Memplotting Reviewer pada system | | | | | | Surat Permohonan, Data Plotting Reviewer sistem sigi | 1 Hari | Surat Pernyataan Kesiediaan | |
| 28. Melaksanakan Review laporan Akhir penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | | | | | | Sistem Sigi, Akun Sigi, Rubrik Penilaian | 3 Minggu | Hasil Penilaian | |
| 29. Menjadwalkan seminar hasil Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | | | | | | Surat Undangan, Jadwal acara | 1 hari | Konfirmasi Pengiriman | |
| 30. Melaksanakan seminar hasil Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | | | | | | Ruangan/ ID Zoom, Form Pengisian Daftar hadir, Data Peserta | 7 hari | Dokumentasi Daftar Hadir | |
| 31. Mempersiapkan Sistem Upload Revisi Laporan Akhir | | | | | | Surat Informasi, Sistem Sigi | 1 hari | Sistem Siap Digunakan | |
| 32. Melakukan upload Revisi Laporan Akhir Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | | | | | | Sistem Sigi, Hasil Penilaian | 3 minggu | Laporan Akhir yang telah direvisi pada system (SIGI) | |

| Uraian | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--------|--|---|-------|-------------------|----------|---|---|---------|--------------------------------|------|
| | | LPIPM | Dosen | Kaprodi/ Dekan | Reviewer | Direktorat Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 33. | Mengajukan Pencairan Dana tahap 3 Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat |  | | | | | Surat Permohonan, Lampiran Daftar Penerima Dana Tahap 3 | 10 hari | Konfirmasi Surat | |
| 34. | Mengalokasikan Pencairan Dana tahap 3 Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | | | | |  | Dana Pelaksanaan P2M, E-mail, Data Rekening Dosen | 1 hari | Surat, dan Bukti Pengiriman | |
| 35. | Menyerahkan LPJ Keuangan |  | | | | | Format LPJ | 3 bulan | LPJ | |



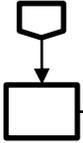
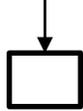
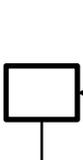
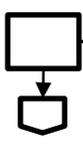
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

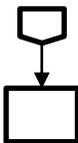
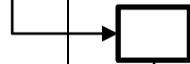
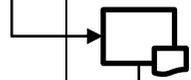
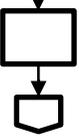
| | | |
|--|--|---|
| UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA LEMBAGA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | Nomor SOP | : 009/SOP/A-01/UAI/2022 |
| | Tgl. Pembuatan | : 31 Oktober 2022 |
| | Tgl. Revisi | : - |
| | Tgl. Efektif | : 30 November 2022 |
| | Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002 | |
| Nama SOP | : PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PENDANAAN KEMDIKBUD-RISTEK | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | | a. Memahami Buku Panduan Kemendikbud-Ristek b. Memahami SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal c. Memahami SOP Desk Evaluasi Proposal d. Memahami SOP Evaluasi Administrasi Proposal e. Memahami SOP Evaluasi Substantif Proposal f. Memahami SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal, SOP Desk Evaluasi Proposal 2. SOP Evaluasi Administrasi Proposal, SOP Evaluasi Substantif Proposal 3. SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | | 1. Buku Panduan P2M Kemendikbud-Ristek 2. Komputer, printer, dan jaringan internet. |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat tidak terlaksana maka SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal, SOP Desk Evaluasi Proposal , SOP Evaluasi Administrasi Proposal, SOP Evaluasi Substantif Proposal, SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun. | | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| Uraian | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|----------|---------------------|-----------|--|---------|--|----------------------------|
| | LPIPM | Dosen | DTRPM | Reviewer | Direktorat Keuangan | LLDIKTI 3 | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Sosialisasi dan pengumuman program penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Pendanaan Kemendikbud-Ristek | | |  | | | | Surat Undangan, Panduan Kemendikbud-Ristek | 1 Hari | Notulen Sosialisasi | |
| 2. Menginformasikan kepada seluruh dosen tentang Pendanaan Kemendikbud-Ristek melalui webmail Zimbra UAI dan Sosial Media |  | | | | | | Surat Informasi, Panduan Kemendikbud-Ristek | 1 hari | Konfirmasi Surat terkirim; fyer di laman LPIPM UAI | |
| 3. Sosialisasi program penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Pendanaan Kemendikbud-Ristek untuk Dosen UAI |  | | | | | | Surat Undangan, Form Pengisian Absen | 1 Hari | Dokumentasi Daftar Hadir | |
| 4. Melaksanakan Coaching Clinic Proposal |  | | | | | | Surat Undangan, Form Pengisian Absen, Materi | 2 kali | Dokumentasi Daftar Hadir | Jadwal tentatif |
| 5. Mengupload Proposal dan Mengupdate Profile | |  | | | | | Akun Simlitabmas/ BIMA, Template Proposal | 1 Bulan | Proposal terkirim ke sistem | Waktu Pelaksanaan Tentatif |
| 6. Melakukan Approval proposal yang layak untuk dikirimkan |  | | | | | | Proposal, Akun Kepala LPIPM | 5 hari | Data Proposal yang sudah di approve | |

| Uraian | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|-----------|-------|-------|----------|---------------------|-----------|---|---------|--|--|
| | LPIPM | Dosen | DTRPM | Reviewer | Direktorat Keuangan | LLDIKTI 3 | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7. Mengumumkan Proposal Penelitian Lolos Administrasi | | | | | | | Sistem | 30 hari | Data proposal lulus administrasi di sistem | Proposal Lulus administrasi hanya pada penelitian, untuk abdimas review sampai pengumuman lolos oleh Kementerian |
| 8. Mengirimkan permohonan Mereview substantif proposal Penelitian kepada Reviewer | | | | | | | Surat Permohonan, Form Surat Pernyataan Kesiadaan | 3 hari | Surat Pernyataan Kesiadaan mereview proposal | |
| 9. Melaksanakan Review Substantif Proposal Penelitian | | | | | | | Sistem Simlitabmas/BIMA, Akun Reviewer | 2 Bulan | Hasil Penilaian | |
| 10. Mengumumkan Proposal Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Lolos tahun baru dan tahun lanjutan | | | | | | | Surat Pengumuman, Daftar Penelitian lolos | 1 hari | Data di sistem | |
| 11. Menginformasikan proposal yang lolos seleksi melalui webmail Zimbra UAI dan Media Sosial | | | | | | | Surat Informasi, Daftar Proposal yang diterima | 1 hari | Data di system; pengumuman di laman LPIPM | |
| 12. Melaksanakan Revisi Proposal dan RAB | | | | | | | Data Revisian, Data Persetujuan Dana | 10 hari | Proposal dan RAB yang sudah direvisi | |
| 13. Memberikan Kontrak dari DRTPM ke LLDIKTI, dan dari LLDIKTI ke LPIPM | | | | | | | Form Isian Kontrak, Nomor Rekening | 3 bulan | Kontrak | |

| Uraian | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|-------|-------|----------|---------------------|-----------|---|---------|--|------|
| | LPIPM | Dosen | DTRPM | Reviewer | Direktorat Keuangan | LLDIKTI 3 | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 14. Membuat Kontrak dari LPIPM dengan Peneliti dan Pelaksana Abdimas bagi Proposal yang lolos | | | | | | | Form isian Kontrak | 7 hari | Kontrak | |
| 15. Penandatanganan SPK | | | | | | | Kontrak, Materai | 1 hari | Kontrak sudah terisi | |
| 16. DRTPM mencairkan Dana Ke LLDIKTI, LLDIKTI Mengirimkan dana kepada UAI Tahap 1 Sebesar 70% | | | | | | | Surat Pemberitahuan, Rekening | 3 bulan | Konfirmasi bukti pengiriman | |
| 17. Mengajukan Pencairan Dana tahap 1 Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | | | | | | | Surat Permohonan, Lampiran Daftar Penerima Dana Tahap 1 | 1 hari | Konfirmasi Surat | |
| 18. Mengalokasikan Pencairan Dana Peneliti dan Pelaksana abdimas tahap 1 Sebesar 70% | | | | | | | Dana Pelaksanaan P2M, E-mail, Data Rekening Dosen | 7 hari | Surat, dan Bukti Pengiriman | |
| 19. Melaksanakan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | | | | | | | Dana Pelaksanaan P2M, Road Map Kegiatan | 4 bulan | Catatan Kegiatan Penelitian Pemberdayaa n Masyarakat | |
| 20. Mengumumkan Informasi pengumpulan Laporan Kemajuan, Catatan Harian, Serta Laporan Keuangan 70%, serta melaksanakan movev | | | | | | | Surat Pengumuman | 1 hari | Konfirmasi Surat | |

| Uraian | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|--------|--|---|--|---|---------------------|-----------|-------------|---|---------|---|--|
| | LPIPМ | Dosen | DTRPM | Reviewer | Direktorat Keuangan | LLDIKTI 3 | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 21. | Mengirimkan Informasi pengumuman pengumpulan laporan kemajuan, catatan harian, serta laporan keuangan 70% |  | | | | | | Surat Pemberitahuan | 1 hari | Konfirmasi Surat | |
| 22. | Mengupload laporan kemajuan penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat, catatan harian, serta laporan keuangan 70% sesuai template | |  | | | | | Sistem Simlitabmas/BIMA, Form isian laporan kemajuan | 7 hari | Laporan Kemajuan yang sudah diupload di akun BIMA/Simlitabmas | |
| 23. | Mengirimkan permohonan Mereview laporan kemajuan kepada Reviewer |  | | | | | | Surat Permohonan | 1 hari | Surat Pernyataan Kesiadaan | |
| 24. | Melaksanakan monitoring dan evaluasi Internal laporan kemajuan penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat |  | | | | | | Form Penilaian, Form Daftar Hadir | 3 hari | Dokumentasi Hasil Review | |
| 25. | Melaksanakan Evaluasi dan Saran yang diberikan reviewer | |  | | | | | Hasil Penilaian | 1 Hari | Konfirmasi Menerima Penilaian | |
| 26. | DRTPM mencairkan Dana Ke LLDIKTI, LLDIKTI Mengirimkan dana kepada UAI Tahap 2 Sebesar 30% | | |  | | | | Surat Pemberitahuan, Nomor Rekening | 14 Hari | Konfirmasi bukti pengiriman | |
| 27. | Mengajukan Pencairan Dana tahap 2 Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat |  | | | | | | Surat Permohonan, Lampiran Daftar Penerima Dana Tahap 2 | 7 Hari | Konfirmasi Surat | |

| Uraian | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|---|---|-------|----------|---|-----------|---|---------|--|------|
| | LPIPM | Dosen | DTRPM | Reviewer | Direktorat Keuangan | LLDIKTI 3 | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 28 · Mengalokasikan Pencairan Dana Peneliti dan Pelaksana abdimas tahap 2 Sebesar 30% | | | | |  | | Dana Pelaksanaan P2M, E-mail, Data Rekening Dosen | 7 hari | Surat, dan Bukti Pengiriman | |
| 29 · Melanjutkan Pelaksanaan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | |  | | | | | Dana Pelaksanaan P2M, Road Map Kegiatan | 3 Bulan | Catatan Kegiatan Penelitian Pemberdayaan Masyarakat | |
| 30 · Mengumumkan Informasi Pengumpulan Laporan Akhir, Catatan Harian, Serta Laporan Keuangan 100%, serta melaksanakan monev eksternal | |  | | | | | Surat Pengumuman | 1 Hari | Konfirmasi Surat | |
| 31 · Mengirimkan Informasi pengumuman pengumpulan laporan akhir, laporan keuangan 100%, dan Luaran Wajib serta luaran tambahan |  | | | | | | Surat Pemberitahuan | 1 Hari | Konfirmasi Surat | |
| 32 · Mengupload berkas laporan akhir penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat, laporan keuangan 100% (beserta bukti pengeluaran), & luaran |  | | | | | | Sistem Simlitabmas/ BIMA, Template Laporan Akhir, Template Laporan Keuangan | 10 Hari | Data Laporan Akhir dan berkas laporan akhir yang sudah diupload di BIMA/ simlitabmas | |
| 33 · Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan akhir penelitian & Pemberdayaan Masyarakat thn berjalan | |  | | | | | Sistem Simlitabmas/BIM A, Akun, Rubrik Penilaian | 3 hari | Hasil Penilaian | |

| Uraian | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|-------|-------|----------|---------------------|-----------|------------------------------------|--------|---|------|
| | LPIPM | Dosen | DTRPM | Reviewer | Direktorat Keuangan | LLDIKTI 3 | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 34 . Mengumumkan Informasi Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat lanjutan yang lolos untuk pendanaan tahun selanjutnya | | | | | | | Surat Pengumuman | 1 hari | Konfirmasi Surat | |
| 35 . Memberikan Informasi Pengumuman Penelitian dan Pengabdian Lanjutan | | | | | | | Surat Pengumuman | 1 Hari | Daftar Penerima Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat yang lolos untuk tahun selanjutnya | |
| 36 . Mengumumkan Informasi Seminar hasil bagi Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat tahun terakhir | | | | | | | Surat Informasi | 1 Hari | Konfirmasi email | |
| 37 . Memberikan Informasi Jadwal Seminar Hasil Untuk Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat tahun terakhir | | | | | | | Surat Undangan, Jadwal acara | 1 Hari | Konfirmasi Pengiriman | |
| 38 . Melaksanakan Seminar Hasil | | | | | | | Surat Undangan, Data Seminar Hasil | 7 Hari | Data Konfirmasi Mengikuti Kegiatan | |



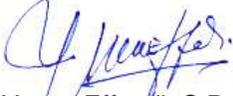
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

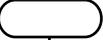
LEMBAGA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : 013/SOP/A-01/UAI/2022 |
| Tgl. Pembuatan | : 31 Oktober 2022 |
| Tgl. Revisi | : - |
| Tgl. Efektif | : 30 November 2022 |
| <p>Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat</p>  <p>Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002</p> | |
| Nama SOP | : SISTEM PENGHARGAAN (REWARD PENELITI DAN PUBLIKASI TERBAIK) |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami prosedur pemilihan Peneliti Terbaik b. Memahami kriteria peneliti terbaik c. Memahami tata kelola persuratan |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Dokumentasi Ilmiah Kinerja P2M | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pedoman P2M 2. Buku Dokumentasi Ilmiah 3. Komputer dengan Aplikasi Office dan Sejenisnya |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika pelaksanaan penghargaan peneliti terbaik tidak terlaksana, artinya pada tahun tersebut tidak ada peneliti dan publikasi yang menerima penghargaan dan Program kerja LPIPM tidak terlaksana. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| Uraian | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|--------|--|-----------|--------------|---------------------|---|---------|---|-----|
| | | LPIPM | Sekret. Univ | Direktorat Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | LPIPM mensortir data Dokumentasi 1 tahun sebelumnya | | | | Buku Dokumentasi Ilmiah | 5 Hari | Daftar Kandidat Peneliti dan Publikasi Terbaik | |
| 2 | Rapat/diskusi hasil sortir data dan penentuan pemenang | | | | Daftar rekap Kandidat Peneliti dan Publikasi Terbaik berdasar dana penelitian | 1 hari | Daftar pemenang | |
| 3 | Melaporkan nama Peneliti Terbaik ke Sekret. Univ | | | | Nama Peneliti & Publikasi Terbaik | 1 hari | Email informasi dan file PPT daftar pemenang peneliti dan publikasi terbaik | |
| 4 | Pengumuman peneliti dan publikasi Terbaik saat Wisuda | | | | Nama Peneliti dan Publikasi Terbaik | 1 hari | file PPT daftar pemenang peneliti dan publikasi terbaik; flyer di laman LPIPM UAI | |
| 5 | Pembuatan Sertifikat | | | | Nama Peneliti dan Publikasi Terbaik | 1 hari | Sertifikat Penghargaan Peneliti dan Publikasi Terbaik | |
| 6 | Mengajukan dana hibah bagi pemenang | | | | Daftar pemenang (nama dan dana/klaster) | 1 hari | Surat dan lampiran tabel dana hibah | |
| 7 | Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana ke rekening Dosen | | | | Surat Pengajuan Dana | 14 hari | Data anggaran dan bukti transfer | |

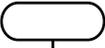
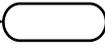
| | | |
|--|--|---|
|  <p style="text-align: center;">Universitas Al Azhar Indonesia</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">LEMBAGA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p> | Nomor SOP | : 015/SOP/A-01/UAI/2022 |
| | Tgl. Pembuatan | : 31 Oktober 2022 |
| | Tgl. Revisi | : - |
| | Tgl. Efektif | : 30 November 2022 |
| | Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002 | |
| Nama SOP | : KEGIATAN SEMINAR HASIL PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT INTERNAL | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | | a. Memahami pedoman P2M b. Mematuhi Ketentuan Seminar |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Research Grant dan Public Service Grant | | 1. Pedoman P2M & Panduan Dikti 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika seminar hasil tidak dilaksanakan/dosen tidak hadir maka penilaian hasil kegiatan P2M tidak terpenuhi dan akan mengurangi penilaian kinerja P2M | | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| Uraian | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|------------------|---------------------|---|---------|---|---|
| | LPIPM | Dosen | Reviewer | Sekre Univ/ DAFA | Direktorat Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Pengumpulan berkas Laporan Akhir P2M Grant Internal sesuai waktu yang tercantum pada PKS | |  | | | | Bukti unggah di SIGI | 14 hari | Berkas laporan akhir di system (SIGI) | 14 hari batas waktu reminder untuk unggah |
| 2. Mengajukan permohonan kesediaan pada Reviewer untuk mereview dan plotting reviewer di SIGI UAI |  | | | | | Nama reviewer | 2 hari | Pengajuan kesediaan dan bukti plotting | |
| 3. Membuat ST Reviewer dan penentuan batas waktu mereview di SIGI UAI |  | | | | | Nama reviewer dan waktu mereview | 2 hari | Surat tugas reviewer dan update sigi untuk waktu mereview | |
| 4. Proses review berkas Laporan Akhir (soft copy) | | |  | | | Format penilaian dan berkas laporan akhir | 7 hari | Hasil review di system (SIGI) | |
| 5. Membuat undangan dan menginformasikan pelaksanaan Seminar Hasil |  | | | | | Waktu pelaksanaan seminar | 1 hari | Surat undangan | |
| 6. Mengajukan peminjaman ruangan/akses zoom dan kebutuhan peralatan lain |  | | | | | Jadwal dan lampiran kebutuhan alat | 2 hari | Pengisian data silas | |
| 7. Melakukan persetujuan pengajuan peminjaman ruangan/akses zoom dan kebutuhan peralatan lain | | | | | | Approve peminjaman | 1 hari | Terjadwal di silas/approve dafa | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang & peralatan dibutuhkan jika kegiatan dilaksanakan offline • Akses zoom dibutuhkan jika dilaksanakan online |

| Uraian | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|-----------|-------|----------|------------------|---------------------|---|---------|-----------------------------------|---|
| | LPIPM | Dosen | Reviewer | Sekre Univ/ DAFA | Direktorat Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 8. Mempersiapkan bahan dan melakukan presentasi kegiatan P2M | | | | | | File power point | 1 hari | Presentasi hasil kegiatan P2M | |
| 9. Memberikan review langsung pada Seminar Hasil | | | | | | Hasil review | 1 hari | Komentar/saran | |
| 10. Menerima hasil review dan unggah revisi berkas laporan akhir | | | | | | Hasil review dan bukti unggah revisi laporan akhir | 1 hari | Revisi laporan akhir | |
| 11. Membuat pengajuan dana | | | | | | Surat pengajuan dana | 2 hari | Surat dan lampiran tabel anggaran | Pengajuan dana: 1. Dana untuk kegiatan seminar hasil berupa pembelian snack & maksi jika dilaksanakan offline 2. Dana tahap 3 kegiatan P2M bagi dosen dan insentif reviewer 3. Dana insentif keynote speaker & tim panitia jika kegiatan berupa seminar nasional |
| 12. Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana | | | | | | Surat Pengajuan Dana dan bukti persetujuan pimpinan/Direktur Keuangan | 14 hari | Data anggaran dan bukti transfer | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
|  <p style="text-align: center;">Universitas Al Azhar Indonesia</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">LEMBAGA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p> | Nomor SOP | : 016/SOP/A-01/UAI/2022 |
| | Tgl. Pembuatan | : 31 Oktober 2022 |
| | Tgl. Revisi | : - |
| | Tgl. Efektif | : 30 November 2022 |
| | Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002 | |
| Nama SOP | : HIBAH PUBLIKASI (JOURNAL PUBLICATION GRANT) | |

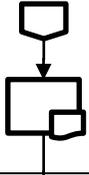
| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur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

| Uraian | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--------|--|---|---|---------------------|--|---------|---|---|
| | | LPIPM | Ka.Prodi & Dosen | Direktorat Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pengumpulan data primer terkait publikasi jurnal dosen | |  | | Data jurnal | Berkala | File berkas dan rekap data jurnal | |
| 2. | Sosialisasi Program LPIPM, salah satunya Hibah Journal Publication Grant |  | | | Pedoman P3M | 1 hari | File PPT | Sosialisasi dilakukan bersamaan dengan jadwal sosialisasi program LPIPM lainnya |
| 3. | Mengirimkan permohonan pengisian borang dokumentasi karya ilmiah ke Ka.prodi |  | | | Rekap data lama dan borang baru dokumentasi | 1 hari | Surat permohonan dan borang dokumentasi | Data lama sebagai pengingat/acuan, permintaan pengisian borang 2 kali/tahun |
| 4. | Mengisikan update data borang dokumentasi karya ilmiah dan mengirimkan ke LPIPM | |  | | Data jurnal | 14 hari | File berkas dan rekap data jurnal pada borang dokumentasi | Jika tercantum url maka file tdk perlu dikirimkan |
| 5. | Sortir data update jurnal yang dipublikasikan pada 1 tahun sebelumnya |  | | | Data borang dokumentasi | 2 hari | File excel dokumentasi | |
| 6. | Cek keakuratan data jurnal untuk pendanaan |  | | | Persetujuan Deputi | 5 hari | File excel dokumentasi | Koordinasi dengan Deputi Publikasi |
| 7. | Membuat pengajuan dana hibah jurnal secara bergelombang/berkala |  | | | Surat pengajuan dana | 2 hari | Surat dan lampiran tabel anggaran | |
| 8. | Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana ke rekening dosen | |  | | Surat Pengajuan Dana dan bukti persetujuan pimpinan/Dir. Keu | 14 hari | Data anggaran dan bukti transfer | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
|  <p style="text-align: center;">Universitas Al Azhar Indonesia</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">LEMBAGA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p> | Nomor SOP | : 017/SOP/A-01/UAI/2022 |
| | Tgl. Pembuatan | : 31 Oktober 2022 |
| | Tgl. Revisi | : - |
| | Tgl. Efektif | : 30 November 2022 |
| | Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002 | |
| Nama SOP | : HIBAH PUBLIKASI (HKI GRANT) | |

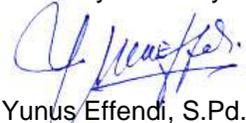
| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur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

| Uraian | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|-----------|----------------|------------|------------|--|------------------------------|---|---|
| | LPIPM | Keuangan Dosen | Direktorat | Ditjen HKI | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Sosialisasi Program LPIPM, salah satunya Hibah HKI Granted | | | | | Pedoman P3M | 1 hari | | |
| 2. Pengajuan pendaftaran HKI ke Ditjen HKI melalui perantara LPIPM | | | | | Dokumen pendaftaran HKI | 1 hari | Form pendaftaran dan berkas deskripsi (Email) | <ul style="list-style-type: none"> • Biaya pendaftaran HKI ditanggung LPIPM • Form pendaftaran menyesuaikan pengajuan HKI (hak cipta, hak paten, hak desain industri, dan hak merek) |
| 3. Ditjen HKI mengeluarkan nomor permohonan HKI (billing code) jika status diterima sampai dikeluarkannya Sertifikat & nomor Granted atau pemberitahuan status ditolak/perbaikan data pada sistem https://www.dgip.go.id/ | | | | | Nomor permohonan dan/atau nomor sertifikat granted | 1 hari-7 tahun (Tidak tentu) | Data di system (Sertifikat Granted) | <ul style="list-style-type: none"> • Nomor permohonan bisa didapat dalam 1 hari setelah pengajuan pendaftaran • Nomor sertifikat granted untuk hak cipta bs didapat 1-14 hari • Nomor sertifikat granted untuk HKI selain hak cipta bs didapat 2-7 tahun (hak desain industri, hak merek, hak paten sederhana & hak paten) |
| 4. Memonitor sistem https://www.dgip.go.id/ secara berkala (staf publikasi) | | | | | Update info | Berkala | Data di sistem | |
| 5. Memberikan informasi kepada dosen pengusul terkait HKI yang didaftarkan jika telah dinyatakan granted | | | | | Sertifikat granted | 1 hari | Email informasi | |
| 6. Melakukan update data dokumentasi karya ilmiah (HKI) dan mencocokkan data borang yang dikirimkan dari Ka.Prodi (jika terdapat HKI didaftarkan tanpa melalui LPIPM) | | | | | Data borang dokumentasi | Berkala | File excel dokumentasi | |

| Uraian | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|---|----------------|---|------------|---|----------|-----------------------------------|------------------------------------|
| | LPIPM | Keuangan Dosen | Direktorat | Ditjen HKI | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7. Sortir data update HKI Granted pada 1 tahun sebelumnya/tahun berjalan untuk pendanaan hibah HKI grant |  | | | | Persetujuan Deputi | 1-3 hari | File excel dokumentasi | Koordinasi dengan Deputi Publikasi |
| 8. Membuat pengajuan dana hibah HKI grant secara bergelombang/berkala |  | | | | Surat pengajuan dana | 2 hari | Surat dan lampiran tabel anggaran | |
| 9. Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana ke rekening dosen | | |  | | Surat Pengajuan Dana dan bukti persetujuan pimpinan/Direktur Keuangan | 14 hari | Data anggaran dan bukti transfer | |



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

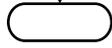
| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 018/SOP/A-01/UAI/2022 |
| Tgl. Pembuatan | : 31 Oktober 2022 |
| Tgl. Revisi | : - |
| Tgl. Efektif | : 30 November 2022 |
| Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002 | |
| Nama SOP | : HIBAH PUBLIKASI (INTERNATIONAL DAN NATIONAL SEMINAR GRANT BAGI DOSEN) |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | a. Memahami pedoman P2M b. Memahami Ketentuan Pengajuan Proposal Hibah Seminar |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Pengajuan Anggaran 2. SOP Pengumpulan Borang Kinerja P2M | 1. Pedoman P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Template Proposal |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika Dosen mengajukan proposal ke LPIPM tidak sesuai ketentuan waktu yang telah tercantum dalam Pedoman P2M, maka acc proposal dan pemberian dana seminar akan mengalami keterlambatan/bs tdk didanai. Dan jika Dosen tidak mengumpulkan laporan seminar maka LPJ seminar tidak terpenuhi secara administrasi dan luaran. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

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



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

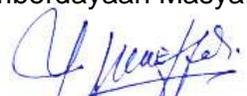
| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : 026/SOP/A-01/UAI/2022 |
| Tgl.Pembuatan | : 31 Oktober 2022 |
| Tgl. Revisi | : - |
| Tgl. Efektif | : 30 November 2022 |
| Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002 | |
| Nama SOP | : PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PENDANAAN DILUAR LPIPM/KEMDIKBUDRISTEK) |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | 1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format/Blanko SOP |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika Dosen tidak mengajukan/tidak melaporkan kegiatan Abdimas, maka pelaksana abdimas tidak mendapatkan keterangan formalitas telah melaksanakan kegiatan abdimas (mahasiswa tdk mendapat surat keterangan abdimas sbgai pendamping ijazah) dan kegiatan abdimas tidak terdata LPIPM. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| Uraian | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|--|--|--------|--|------|
| | LPIPIM | Dosen | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Sosialisasi Program Abdimas terkait pengajuan Surat Keterangan |  | | Informasi ketentuan pengajuan Surat Keterangan | 1 hari | | |
| 2. Membuat Laporan Kegiatan Abdimas (pendanaan non LPIPIM/Kemendikbudristek) sesuai Pedoman P2M | |  | Pedoman P2M | | Laporan kegiatan abdimas | |
| 3. Mengirimkan Laporan Kegiatan Abdimas beserta Form Pengajuan dan Surat Permohonan Penerbitan Surat Keterangan | |  | Berkas pengajuan | 1 hari | Laporan (termasuk luaran), surat permohonan dan form | |
| 4. Mengeluarkan Surat Keterangan untuk Pelaksana Abdimas (Dosen dan Mahasiswa) |  | | Berkas pengajuan | 1 hari | Surat Keterangan | |
| 5. Arsip data Kegiatan Abdimas |  | | Data Abdimas | 1 hari | Dokumentasi Ilmiah (Abdimas) | |

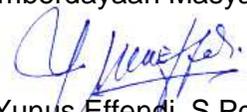


Universitas Al Azhar Indonesia

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : 027/SOP/A-01/UAI/2022 |
| Tgl. Pembuatan | : 31 Oktober 2022 |
| Tgl. Revisi | : - |
| Tgl. Efektif | : 30 November 2022 |
| Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002 | |
| Nama SOP | : PENGAJUAN JURNAL ONLINE |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; c. Peraturan Pemerintah RI No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, tanggal 07 Mei 2013; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan f. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; | a. Memahami pengelolaan jurnal online b. Memahami ciri ciri artikel yang baik c. Memahami atribut jurnal online |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Pemuatan Artikel Ilmiah Jurnal Al Azhar | 1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Komputer dengan akses internet yang baik |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun. | Disimpan sebagai data elektronik |

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

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  <p>Universitas Al Azhar Indonesia</p> <p>UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA LEMBAGA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p> | Nomor SOP | : 028/SOP/A-01/UAI/2022 |
| | Tgl. Pembuatan | : 31 Oktober 2022 |
| | Tgl. Revisi | : - |
| | Tgl. Efektif | : 30 November 2022 |
| | <p>Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat</p>  <p>Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002</p> | |
| Nama SOP | : PELAKSANAAN KEGIATAN SHARING FOR INDONESIA | |

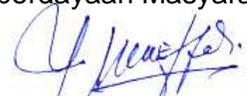
| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Kegiatan Sharing for Indonesia b. Memahami tata kelola persuratan c. Memahami prosedur pembuatan PKS kerjasama dengan pihak eksternal. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP pembuatan PKS kerjasama dengan pihak eksternal | Komputer, Seminar kit, Draft PKS, Materi , Ruang Auditorium dan Ruang saat materi per prodi |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika kegiatan Sharing for Indonesia tidak terlaksana maka kinerja Abdimas akan turun. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

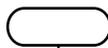
| Uraian | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|--|---|-------------|---------------|-------------|---------------|---|------------------------------------|---------|---|------|
| | LPIPM | Dosen | Pihak Mitra | Dir. Keuangan | Sekre. Univ | Dir. Akademik | Dir. Kerjasama | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Mensosialisasikan kegiatan S4I kepada seluruh dosen melalui email kaprodi dengan cc sekprodi dan sekretariat |  | | | | | | | Surat Pemberitahuan | 1 hari | Form Keikutsertaan | |
| 2. Dosen Mengisi form Keikutsertaan kegiatan S4I | |  | | | | | | Formulir Keikutsertaan | 14 hari | Materi untuk di share saat acara | |
| 3. Mengajukan draft pks dengan mitra ke Dir. Kerjasama |  | | | | | |  | Draft PKS dengan Mitra | 1 hari | Dokumen PKS dengan mitra | |
| 4. Membuat dokumen PKS dengan mitra | | | | | | |  | Draft PKS dengan mitra | 7 hari | Dokumen PKS dengan Mitra | |
| 5. Melakukan peminjaman zoom meeting dan Auditorium |  | | | | | | | Formulir peminjaman | 1 hari | Dokumen peminjaman | |
| 6. Menyetujui peminjaman zoom meeting dan Auditorium | | | | | | | | Formulir Peminjaman | 3 hari | Jadwal pemakaian ruangan dan zoom | |
| 7. Melakukan peminjaman ruang kelas |  | | | | | | | Surat peminjaman ruangan | 1 hari | Dokumen peminjaman | |
| 8. Menyetujui peminjaman ruang kelas | | | | | | | | Surat peminjaman ruangan | 3 hari | Jadwal pemakaian ruangan | |
| 9. Memilah peserta berdasarkan form yang terisi |  | | | | | | | Rekap formulir keikutsertaan | 1 hari | List peserta sesuai mitra dan non mitra | |
| 10. Membuat proposal dan undangan ke pihak mitra dan non mitra |   | | | | | | | Dokumen list peserta, materi prodi | 3 hari | Proposal dan Undangan Kegiatan | |

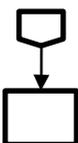
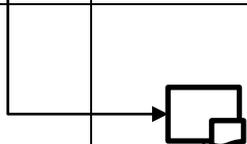
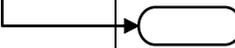
| Uraian | | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--------|--|-----------|-------|-------------|---------------|-------------|---------------|--|-------------|---|------|
| | | LPIPM | Dosen | Pihak Mitra | Dir. Keuangan | Sekre. Univ | Dir, Akademik | Dir. Kerjasama | Kelengkapan | Waktu |  | Output |
| 20. | Pelaksanaan kegiatan S4I | | | | | | | Ruang Auditorium, Ruang kelas, Zoom Meeting | 3 hari | Daftar hadir peserta, Daftar hadir mitra, Kuisiner evaluasi peserta, Dokumentasi kegiatan | |
| 21. | Membuat Laporan Akhir kegiatan, dan Artikel populer | | | | | | | Daftar hadir peserta, panitia, mitra; Kuisiner evaluasi kegiatan | 14 hari | Laporan akhir kegiatan dan Artikel populer | |
| 22. | Rekap dan Membuat sertifikat panitia dan peserta | | | | | | | Daftar hadir panitia dan peserta | 14 hari | Sertifikat Panitia dan Peserta | |
| 23. | Mencairkan dana reimburse kegiatan ke dosen | | | | | | | Laporan kegiatan prodi | 3 hari | Dana prodi cair | |
| 24. | Mengirimkan sertifikat ke seluruh pihak yang terlibat | | | | | | | Sertifikat dan e-Sertifikat | 3 hari | Tanda terima | |
| 25. | Membuat dan menyerahkan LPJ Keuangan kegiatan ke Dir. Keuangan | | | | | | | Laporan dari prodi, serta bukti kwitansi dari kegiatan | 7 hari | LPJ Keuangan kegiatan S4I | |
| 26. | Membuat Laporan utama keseluruhan kegiatan | | | | | | | Laporan prodi, LPJ Keuangan, Dokumentasi Kegiatan | 7 hari | Laporan utama keseluruhan kegiatan. | |



UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : 029/SOP/A-01/UAI/2022 |
| Tgl. Pembuatan | : 31 Oktober 2022 |
| Tgl. Revisi | : - |
| Tgl. Efektif | : 30 November 2022 |
| Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002 | |
| Nama SOP | : PEMUATAN ARTIKEL ILMIAH JURNAL AL AZHAR INDONESIA |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; c. Peraturan Pemerintah RI No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, tanggal 07 Mei 2013; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan f. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; | a. Memahami ketentuan yang berlaku dalam jurnal b. Memahami Ruang lingkup jurnal c. Memahami Kreteria artikel yang baik d. Memahami tata kelola persuratan |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP tata kelola persuratan | 1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Komputer dengan koneksi internet yang baik |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika artikel tidak terpublish maka penilaian jurnal untuk akreditasi akan buruk. | Disimpan secara elektronik |

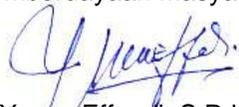
| Uraian | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|--------|--|---|---|--|---|---|---------|---|-----|
| | | Penulis | Editor in Chief | Editor | Reviewer | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengirimkan naskah artikel |  | | | | Naskah Artikel | 1 hari | Terdata dalam sistem | |
| 2. | Membuat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

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

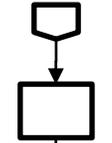
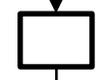


Universitas Al Azhar Indonesia

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | : 030/SOP/A-01/UAI/2022 |
| Tgl. Pembuatan | : 31 Oktober 2022 |
| Tgl. Revisi | : - |
| Tgl. Efektif | : 30 November 2022 |
| Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002 | |
| Nama SOP | : PENDAFTARAN HKI |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | a. Memahami persyaratan dan pendaftaran dari jenis jenis HKI b. Memahami aplikasi yang digunakan untuk mendaftar HKI |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP HKI Grant | 1. Formulir pendaftaran HKI 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Komputer dengan koneksi internet yang bagus |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika terlambat dalam melakukan perbaikan data yang di minta, maka pendaftaran dan waktu granted dari HKI tertunda | Disimpan sebagai data elektronik |

| Uraian | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---------------------------|---------|---------------------------|--|
| | Pendaftar/ Dosen | LPIPM | DJKI | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Mengirimkan formulir dan dokumen pendukung sesuai dengan jenis HKI |  | | | Dokumen pendaftaran HKI | 1 hari | Email | |
| 2. Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen HKI | |  | | Dokumen Pendaftaran HKI | 1 hari | Hasil Pemeriksaan Dokumen | |
| 3. Mengirimkan Hasil Pemeriksaan Dokumen | |  | | Hasil Pemeriksaan Dokumen | 1 hari | Surat | |
| 4. Memperbaiki dokumen pendaftaran HKI |  | | | Hasil Pemeriksaan Dokumen | 14 hari | Dokumen pendaftaran HKI | |
| 5. Membayar biaya pendaftaran melalui LPIPM |  | | | Dana | 1 hari | Bukti pembayaran | |
| 6. Mendaftarkan HKI ke DJKI | |  | | Dokumen pendaftaran HKI | 1 hari | Billing code pembayaran | |
| 7. Mengeluarkan Billing code pembayaran | | |  | Dokumen pendaftaran HKI | 1 hari | Billing code pembayaran | |
| 8. Melakukan pembayaran pendaftaran HKI | |  | | Billing code pembayaran | 1 hari | Bukti bayar | |
| 9. Mengeluarkan Nomor HKI terdaftar | | |  | Bukti bayar | 1 hari | Nomor HKI terdaftar | |
| 10. Memeriksa update perubahan status dari HKI yang di daftarkan | |  | | Nomor HKI terdaftar | berkala | Status HKI | Dilakukan secara berkala sampai dengan HKI itu granted |

| Uraian | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--------|---|---------------------|-------|--|---|-------------|--------------------|--|
| | | Pendaftar/ Dosen | LPIPM | DJKI | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 11. | Mengirimkan hasil pemeriksaan substantif | | |  | Dokumen pendaftaran HKI | Tidak tentu | Surat | Bergantung pada DJKI tidak bisa di pastikan, tidak untuk Hak Cipta |
| 12. | Mengirimkan surat pemberitahuan kekurangan atau kelengkapan HKI | | |  | Hasil pemeriksaan dokumen pendaftaran HKI | Tidak tentu | Surat | Bergantung pada DJKI tidak dipastikan. |
| 13. | Mengirimkan sertifikat granted | | |  | Surat pemberitahuan | Tidak tentu | Sertifikat Granted | Bergantung pada DJKI. |

7. Kode Etik

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

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

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