

# Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

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

***Copyright*® UAI-Press, 2023**

Disusun oleh:

Dwi Astharini

Nadya Mara Adelina

Rohita

Yunus Effendi

*Layout dan Content:*

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 kepada Allah Subhanahu Wata'ala atas rahmat dan karuniaNya, penyusunan Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Al Azhar Indonesia (UAI) Edisi 2023 telah diselesaikan dengan baik oleh Tim Penyusun Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UAI.

Disadari sepenuhnya bahwa kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P2M), merupakan bagian penting dari Tridharma perguruan tinggi, sehingga diperlukan buku pedoman yang dapat menjadi pegangan bagi dosen di lingkungan UAI untuk melakukan penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh para dosen UAI, selain untuk memajukan ilmu pengetahuan, juga untuk pengembangan karir dan rekam jejak dosen yang bersangkutan, serta mempunyai dampak yang cukup signifikan terhadap kualitas serta citra institusi, baik di lingkungan nasional maupun internasional. Upaya tersebut memerlukan peningkatan budaya meneliti yang kondusif, oleh sebab itu perguruan tinggi wajib mengalokasikan dana yang memadai. Kegiatan peneliti harus memiliki arah (roadmap) yang jelas sesuai dengan kebijakan pemerintah, fasilitas dan sumber daya manusia yang dimiliki, serta situasi/kondisi perguruan tinggi itu sendiri.

Hingga saat ini, LPPM UAI berusaha keras mendorong, memotivasi, dan mengintensifkan kegiatan P2M di lingkungan 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 LPPM di tahun sebelumnya, buku pedoman yang berisi pedoman kegiatan P2M bagi dosen UAI direvisi kembali. Hal yang baru dari edisi buku pedoman P2M edisi 2023 ini adalah terdapat penambahan skema penelitian dan pengabdian 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, pengabdian masyarakat dan publikasi karya ilmiah bagi seluruh dosen UAI. Akhir kata, semoga visi LPPM untuk “menjadi suatu lembaga terkemuka yang mampu mengembangkan serta melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat berlandaskan nilai-nilai universal Islam di lingkungan UAI khususnya, dan masyarakat umumnya” dapat segera terwujud, menuju UAI unggul.

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

Jakarta, Juni 2023

Kepala LPPM Universitas Al Azhar Indonesia

## DAFTAR ISI

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

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

Mekanisme Pelaksanaan <i>Public Service Grant</i> .....	28
Alur Pelaksanaan <i>Public Service Grant</i> .....	29
Program <i>Sharing For Indonesia (S4I)</i> .....	31
Tujuan Kegiatan.....	31
Kriteria Kegiatan .....	31
Luaran Kegiatan.....	31
Persyaratan Pengusul .....	32
Persyaratan Pengajuan.....	32
Mekanisme Pelaksanaan Program S4I.....	32
Alur Pelaksanaan Program S4I.....	33
Tabel Ringkasan Skema <i>Public Service Grant</i> Dan Program S4I .....	34
Penghargaan Pelaksana Abdimas Terbaik .....	37
Tujuan .....	37
Kriteria Pengusul .....	37
Persyaratan Pengusul .....	37
Persyaratan Pengajuan.....	37
Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Abdimas Terbaik .....	38
Alur Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Abdimas Terbaik .....	39
Surat Keterangan melakukan pengabdian masyarakat .....	40
Pemberian Surat Keterangan Melakukan Pengabdian Masyarakat.....	40
Tujuan .....	40
Persyaratan Pengusul .....	40
Persyaratan Pengajuan.....	40
Mekanisme Pelaksanaan .....	40
<b>BAB 4. BIDANG PUBLIKASI.....</b>	<b>41</b>
<i>Journal Publication Incentive</i> .....	41
Tujuan .....	41
Klasifikasi.....	41
Persyaratan .....	41
Mekanisme Pelaksanaan .....	41
<i>Seminar Grant</i> .....	42
Tujuan .....	42
Mekanisme Pelaksanaan .....	43
Alur Pelaksanaan <i>Seminar Grant</i> .....	44

Insentif Hak Kekayaan Intelektual (HKI) .....	45
Tujuan .....	45
Persyaratan Perolehan .....	45
Mekanisme Pelaksanaan .....	45
Alur HKI <i>Grant</i> .....	46
Penghargaan Publikasi Terbaik .....	47
Tujuan .....	47
Persyaratan Publikasi .....	47
Persyaratan Pengusul .....	47
Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Peneliti Terbaik.....	47
Alur Penghargaan Publikasi Terbaik .....	48
Jurnal Al Azhar Indonesia .....	49
Tujuan .....	49
Persyaratan Pengajuan.....	49
Mekanisme Pelaksanaan .....	49
Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Al Azhar Indonesia .....	51
Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI .....	52
Tujuan .....	52
Persyaratan Pengajuan.....	52
Mekanisme Pelaksanaan .....	52
Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI.....	53
<b>BAB 5. PENDANAAN EKSTERNAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT .....</b>	<b>54</b>
Pendanaan Eksternal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.....	54
Tujuan .....	54
Ketentuan Umum Program Penelitian dan Pengabdian Masyarakat .....	54
Program Pendanaan Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat.....	56
Ringkasan Pengusulan Penelitian Berdasarkan Klaster Perguruan Tinggi.....	56
Ringkasan Pengusulan Pengabdian Masyarakat Berdasarkan Klaster Perguruan Tinggi .....	57
Tahapan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.....	58
Mekanisme Pelaksanaan .....	60
Alur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat DRTPM Kemdikbudristek .....	62
Ringkasan Pengusulan, Seleksi dan Pelaksanaan Penelitian Berdasarkan Skema Pendanaan.....	63
Tabel Ringkasan Persyaratan Pengusulan, Seleksi dan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Berdasarkan Skema Penugasan.....	64

Ringkasan Skema Pedanaan, Tim Peneliti, dan Waktu Penelitian .....	65
Ringkasan Skema Pendanaan, Tim Pengabdian kepada Masyarakat, dan Waktu Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat .....	69
Skema Penelitian Pendanaan BOPTN dengan Acuan PMK .....	71
Skema Pendanaan, Tim Pelaksana, Waktu, dan Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat.....	72
<b>BAB 6. KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT .....</b>	<b>73</b>
Kerjasama Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat .....	73
Tujuan .....	73
Luaran Kegiatan.....	73
Persyaratan Pengajuan Kerjasama Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat.....	73
Mekanisme Pelaksanaan .....	74
Alur Kerjasama Penelitian/Abdimas .....	76
Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Kerjasama Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat.....	78
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>80</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>81</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Bidang Penelitian.....	81
2. Bidang Pengabdian Masyarakat.....	110
3. Bidang Publikasi.....	165
4. Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Masyarakat .....	177
5. TOR Kegiatan LPPM UAI.....	185
6. SOP Kegiatan LPPM UAI.....	196
7. Kode Etik.....	242

## BAB 1. PENDAHULUAN

### Latar Belakang

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

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

Ditjen Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (KEMDIKBUDRISTEK) berupaya mengawal kualitas penelitian dan abdimas di perguruan tinggi dengan menetapkan Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian 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 Pengabdian Masyarakat**

Pengembangan Pedoman ini mengacu pada kebijakan hukum yang ditetapkan dalam:

1. Undang-undang No.18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah No.37 Tahun 2009 tentang Dosen;
7. Statuta UAI Tahun 2013;
8. SK Rektor UAI No.069/SK/R/UAI/VI/2007 tentang Peraturan Pelaksanaan Penelitian Dan Pelayanan Masyarakat Universitas Al Azhar Indonesia;
9. SK Rektor UAI No.062/SK/R/UAI/IV/2011 tentang Pendirian Lembaga Penelitian dan Abdimas;

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

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

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

No.	Uraian Kegiatan	Bulan ke											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
		<b>Proposal Baru</b>											
1	Pengumuman pengusulan			■	■								
2	Pengusulan				■	■							
3	Penilaian Usulan						■	■	■				
4	Pembahasan usulan dan kunjungan lapangan tim pakar ke pengusul/unit pengusul (jika ada)							■	■	■			
5	Penetapan usulan yang didanai											■	■
		<b>Penugasan On Going</b>											
6	Pengumuman usulan yang didanai	■											
7	Kontrak		■										
8	Pelaksanaan			■	■	■	■	■	■	■	■	■	
9	Laporan kemajuan											■	
10	Monitoring dan evaluasi internal PT								■	■	■	■	
11	Monitoring dan evaluasi eksternal									■	■	■	
12	Laporan akhir											■	■
13	Seminar Hasil/Penilaian Luaran											■	■
14	Pengusulan usulan lanjutan											■	■

## BAB 2. BIDANG PENELITIAN

### **Prime Research Grant**

Skema *Prime Research Grant* (PRG) merupakan skema penelitian yang diberikan kepada DT UAI yang masuk dalam kategori DT (★★★) yaitu DT UAI telah sangat aktif melakukan penelitian dan telah mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal internasional (bereputasi), dan/atau prosiding internasional, dan/atau buku, dan/atau HKI.

Skema ini diberikan dalam rangka mendukung peningkatan kualitas penelitian yang telah dilakukan oleh DT (★★★) serta *ouput* yang dihasilkan dari penelitian tersebut. Topik penelitian yang diajukan pada skema ini **harus** sesuai dengan bidang keilmuan DT pengusul, mengacu pada Renstra Penelitian UAI, 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 LPPM UAI sesuai tahun pendanaan.**

### **Persyaratan Pengusul**

1. Ketua pengusul skema PRG adalah DT dengan kategori sangat aktif (★★★).
2. Kategori sangat aktif diperuntukkan bagi DT yang sedang menjalankan kegiatan P2M sebagai

ketua P2MP minimal 1 judul setiap semester, memperoleh dana kegiatan P2M dari pihak eksternal (khususnya 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.

3. DT tersebut dapat mengusulkan 2 judul sebagai ketua dan 3 judul sebagai anggota.
4. Tim penelitian terdiri atas 1-2 orang anggota.
5. Anggota Peneliti boleh dari kategori yang berbeda ( kinerja dalam buku Prestasi )

### **Competitive Research Grant**

Skema *Competitive Research Grant* (CRG) merupakan skema penelitian yang diberikan kepada DT UAI yang masuk dalam kategori DT (★★) yaitu DT UAI telah aktif melakukan penelitian dan telah mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah minimal pada jurnal dan/atau prosiding nasional.

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

### **Tujuan Penelitian**

Tujuan dari diselenggarakannya skema ini adalah meningkatkan mutu penelitian ilmiah dosen yang berlandaskan pada pengembangan disiplin ilmu dalam klaster rumpun ilmu yang bersangkutan. 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 LPPM UAI sesuai tahun pendanaan.**

### **Persyaratan Pengusul**

1. Ketua pengusul skema CRG adalah DT dengan kategori aktif (★★).
2. Kategori aktif diperuntukkan bagi DT yang telah terlibat dalam kegiatan P2M sebagai ketua atau anggota minimal 1 judul kegiatan setiap semester, dengan perolehan sumber dana kegiatan dari internal UAI dan telah mempublikasikan hasil kegiatan P2M tersebut ke dalam bentuk artikel pada jurnal dan prosiding nasional.
3. DT tersebut dapat mengusulkan 2 judul sebagai ketua dan 2 judul sebagai anggota.
4. Tim penelitian terdiri atas 1-2 orang anggota.
5. Anggota Peneliti boleh dari kategori yang berbeda (kinerja dalam buku Prestasi)

### **Stimulus Research Grant**

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

### **Tujuan Penelitian**

Skema ini bertujuan untuk membina dan mengarahkan DT kategori belum aktif (★) untuk mulai melakukan penelitian, 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 LPPM UAI sesuai tahun pendanaan.**

### **Persyaratan Pengusul**

1. Ketua pengusul skema SRG adalah DT dengan kategori belum aktif (★) yaitu DT belum aktif terlibat dalam kegiatan P2M baik sebagai ketua dan/ataupun anggota, Calon Dosen Tetap (CDT) maupun Tenaga Pengajar (TP) yang dibuktikan dengan SK.
2. Pengusul dapat mengajukan 1 judul sebagai ketua dan 2 judul sebagai anggota. Apabila telah 2 kali sebagai ketua dalam skema tersebut maka dapat mengajukan skema *Competitive Research Grant* (CRG) di periode berikutnya.
3. Tim penelitian terdiri atas 1-2 orang anggota.
4. Anggota Peneliti boleh dari kategori yang berbeda (kinerja dalam buku Prestasi)

### **Joint Research Grant**

Skema *Joint Research Grant* (JRG) merupakan skema penelitian yang diberikan kepada DT UAI yang masuk dalam kategori DT (★★★) yang berkolaborasi dengan peneliti dari instansi mitra UAI. Tim peneliti terdiri atas tim peneliti pengusul (TPP) dan tim peneliti mitra eksternal (TPM). TPP dan TPM bersama-sama menyusun proposal penelitian yang diajukan. Skema ini diberikan dalam rangka mendukung peningkatan kualitas penelitian yang telah dilakukan oleh DT (★★★) dengan memanfaatkan jalinan kerja sama agar *output* yang ditargetkan dapat terwujud. Topik penelitian yang diajukan pada skema ini **harus** sesuai dengan bidang keilmuan DT pengusul, mengacu pada Renstra Penelitian UAI, mencantumkan *roadmap* penelitian DT yang merupakan bagian/turunan dari *roadmap* penelitian pada Renstra Penelitian UAI.

### **Tujuan Penelitian**

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

### **Kriteria Penelitian**

1. Skema ini memiliki topik riset dari topik unggulan yang merujuk kepada Renstra Penelitian UAI atau dapat dikatakan memiliki payung riset dari riset unggulan UAI.
2. 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 LPPM UAI sesuai tahun pendanaan.**

### **Persyaratan Pengusul**

1. Ketua pengusul skema JRG adalah DT dengan kategori sangat aktif (★★★).
2. Kategori sangat aktif diperuntukkan bagi DT yang sedang menjalankan kegiatan P2M sebagai ketua P2MP minimal 1 judul setiap semester, memperoleh dana kegiatan P2M dari pihak

eksternal (khususnya 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.

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

### **Multidisciplinary Research Grant**

Skema *Multidisciplinary Research Grant* (MRG) merupakan skema penelitian yang diberikan kepada DT UAI yang masuk dalam kategori DT (★★★) sebagai ketuanya, yaitu DT UAI telah sangat aktif melakukan penelitian dan telah mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal internasional (bereputasi), dan/atau prosiding internasional, dan/atau buku, dan/atau HKI. Skema MRG dalam pengusulan dan pelaksanaannya wajib melibatkan **minimal** 3 bidang keahlian (multidisiplin keilmuan) untuk menyelesaikan permasalahan penelitian. Topik penelitian **sangat disarankan** selain mengacu pada peta jalan penelitian ketua pengusul proposal, juga mengacu pada salah satu topik Prioritas Riset Nasional (PRN), yakni didalamnya tercakup topik yang berkaitan dengan:

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

Skema ini diberikan dalam rangka mendukung peningkatan kualitas penelitian yang telah dilakukan oleh DT (★★★) serta *ouput* yang dihasilkan dari penelitian tersebut dan juga menginisiasi para DT untuk dapat berkompetisi pada peraihan grant nasional (DRTPM maupun Institusi di luar UAI), yang umumnya menggunakan PRN sebagai topik-topik riset yang akan didanai. Topik penelitian yang diajukan pada skema ini **harus** sesuai dengan bidang keilmuan DT pengusul (ketua dan anggota peneliti) serta melibatkan **minimal** 3 pendekatan disiplin ilmu untuk menjawab permasalahan penelitian. Proposal harus mengacu pada Renstra Penelitian UAI, mencantumkan *roadmap* penelitian yang merupakan bagian dari *roadmap* penelitian pada Renstra Penelitian UAI.

### **Tujuan Penelitian**

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

### **Kriteria Penelitian**

1. Skema ini memiliki topik riset dari topik unggulan yang merujuk kepada Renstra Penelitian UAI atau dapat dikatakan memiliki payung riset dari riset unggulan UAI.
2. 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 LPPM UAI sesuai tahun pendanaan.**

### **Persyaratan Pengusul**

1. Pengusul terdiri dari minimal 3 DT UAI, dan ketua pengusul skema MRG adalah DT dengan kategori sangat aktif (★★★).
2. Kategori sangat aktif diperuntukkan bagi DT yang sedang menjalankan kegiatan P2M sebagai ketua P2MP minimal 1 judul setiap semester, memperoleh dana kegiatan P2M dari pihak eksternal (khususnya Kemenristek/BRIN) dan telah mempublikasikan hasil pelaksanaan kegiatan P2M tersebut ke dalam bentuk artikel pada jurnal (internasional dan/atau nasional), prosiding (internasional dan/atau nasional), buku atau HKI.
3. DT tersebut hanya dapat mengusulkan 1 judul pada skema ini.
4. Tim penelitian terdiri atas minimal 2 orang anggota DT dengan bidang keilmuan yang berbeda dengan ketua pengusul.
5. Anggota Peneliti boleh dari kategori yang berbeda (kinerja dalam buku Prestasi).

**Tabel Ringkasan Skema *Research Grant***

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

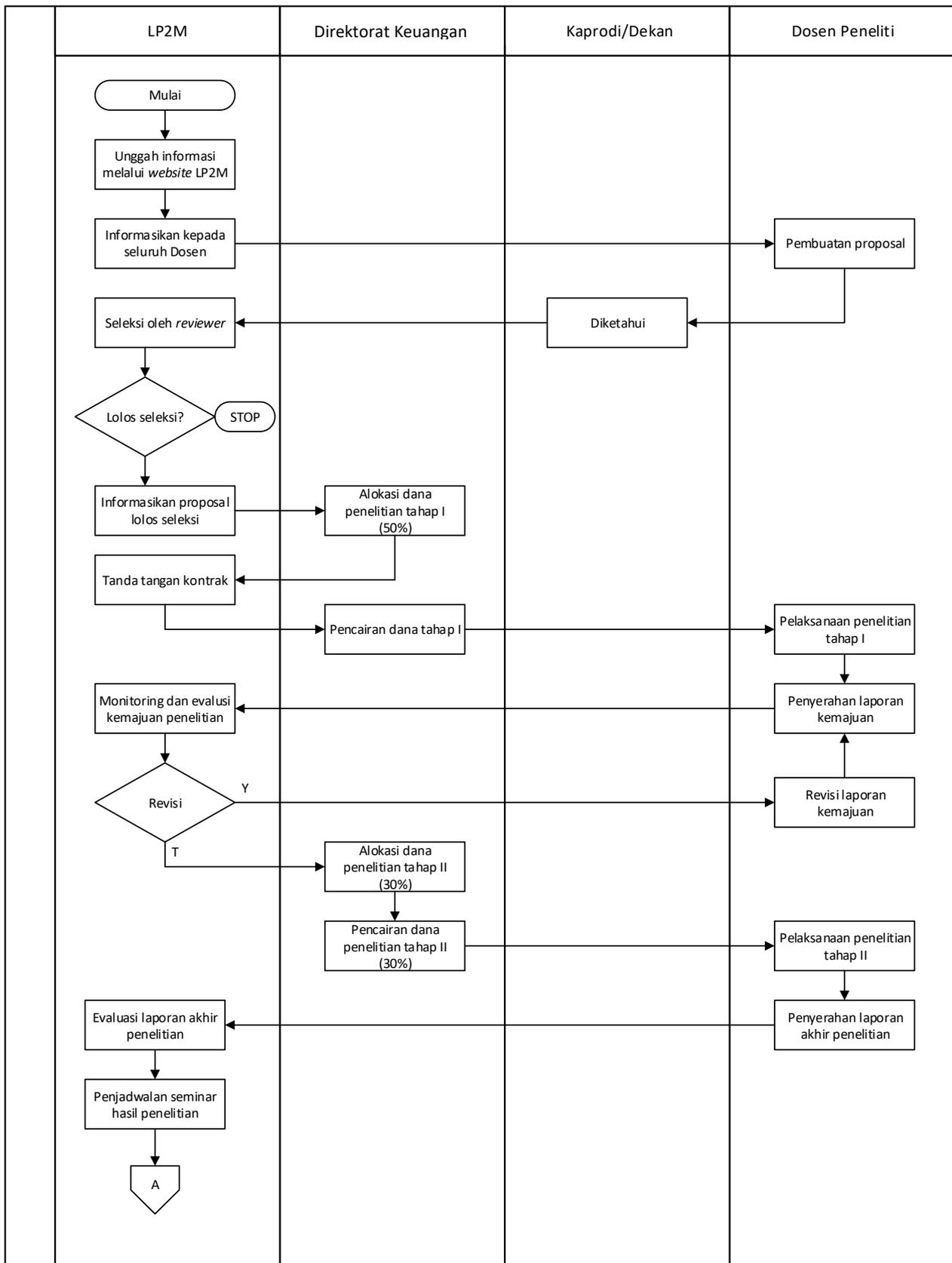
<p>5. <i>Multidisciplinary Research Grant</i></p>	<p>a. Meningkatkan mutu penelitian ilmiah dosen yang berlandaskan pada pengembangan disiplin ilmu dalam klaster rumpun ilmu yang bersangkutan.</p> <p>b. Memotivasi DT agar dapat menjadi lebih kreatif dalam menggali tema penelitian bidang keahliannya berbasiskan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

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

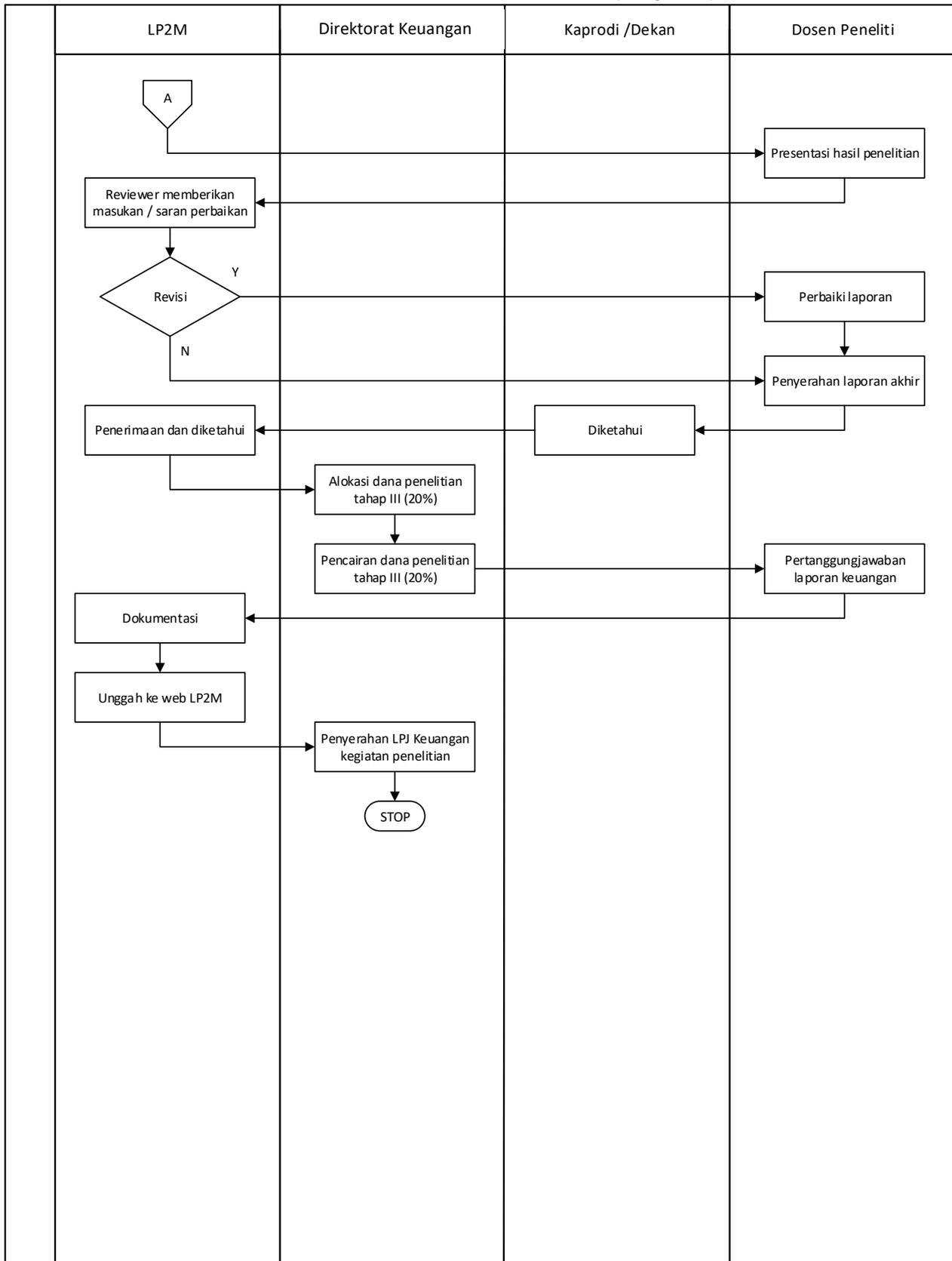
Mekanisme pelaksanaan *Research Grant* adalah sebagai berikut:

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

### Alur Pelaksanaan *Research Grant*



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



### **Dissertation Grant**

*Dissertation Grant* merupakan pendanaan internal yang diberikan UAI kepada DT yang sedang menyelesaikan 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 LPPM UAI sesuai tahun pendanaan.**

### **Persyaratan Pengusul**

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

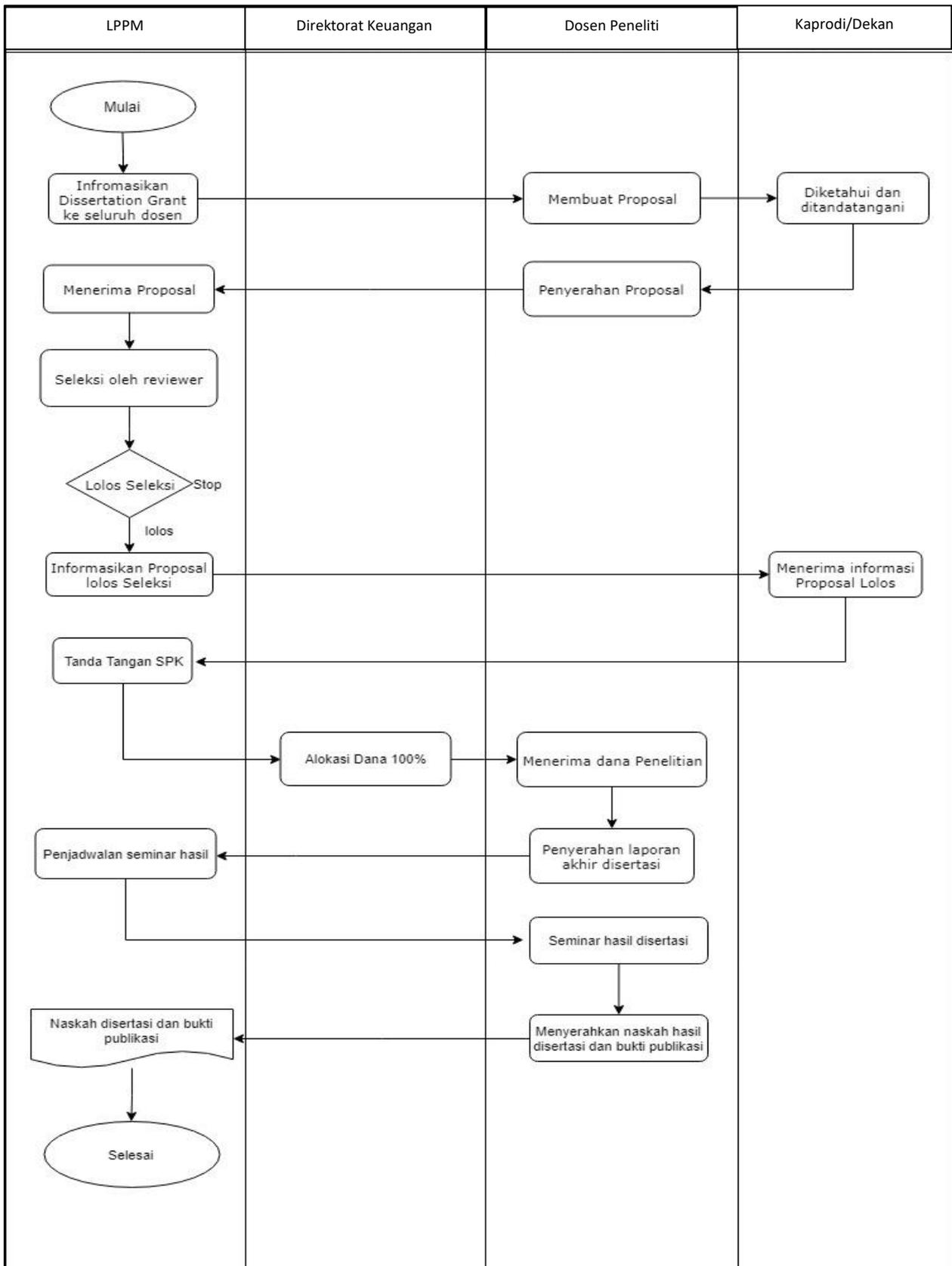
### **Mekanisme Pelaksanaan *Dissertation Grant***

Mekanisme pelaksanaan *Dissertation Grant* adalah sebagai berikut:

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

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

### Alur Pelaksanaan *Dissertation Grant*



## **Penghargaan Peneliti Terbaik**

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

### **Tujuan**

Tujuan dari pemberian penghargaan peneliti terbaik ini adalah:

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

### **Persyaratan Pengusul**

Persyaratan pengusul peneliti terbaik adalah:

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

### **Persyaratan Pengajuan**

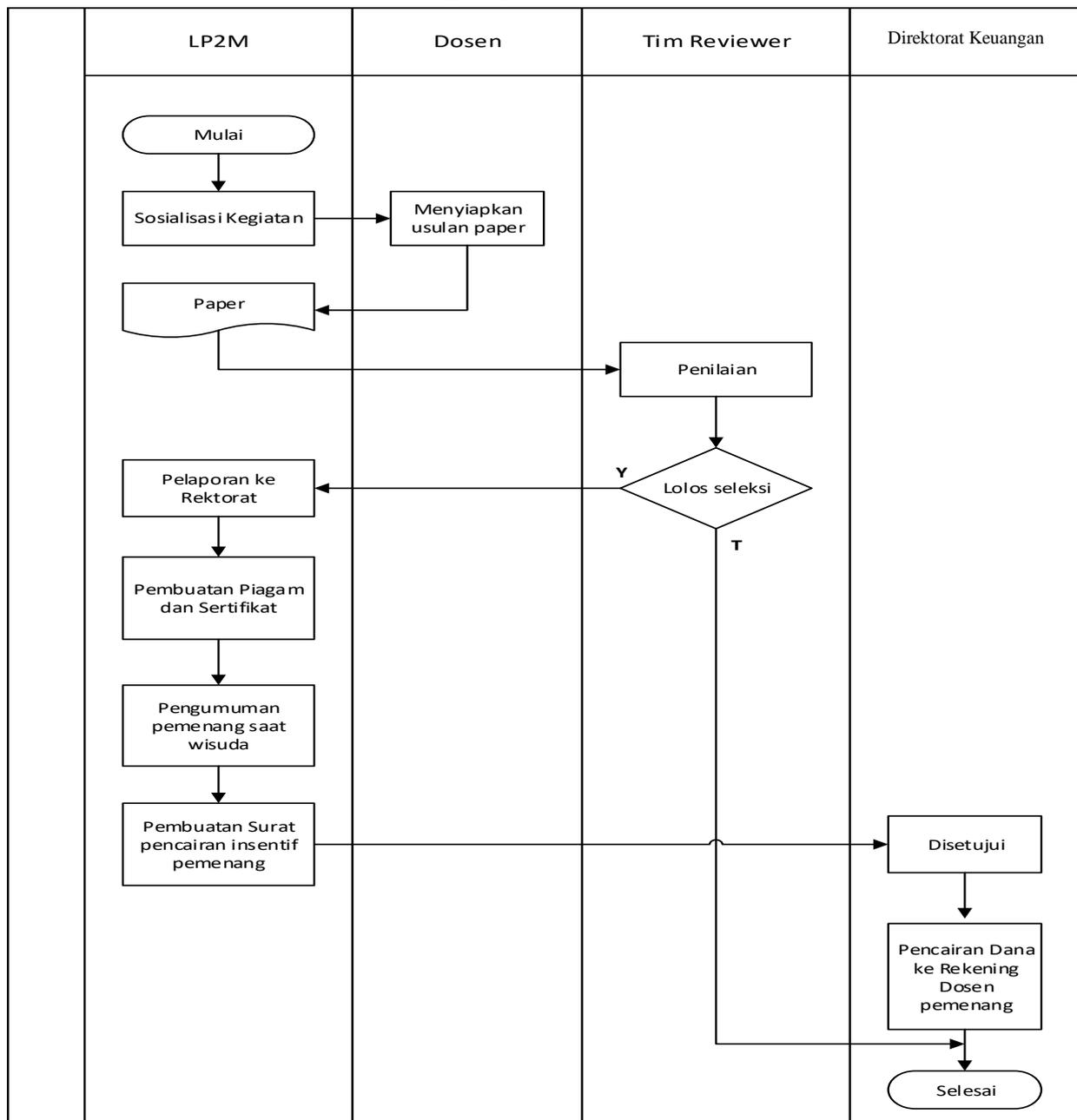
1. Dosen pengusul menyerahkan surat pengantar dari kaprodi/dekan.
2. Pengusul menyampaikan judul penelitian yang dilaksanakannya beserta informasi sumber dana, besar dana, berperan sebagai ketua atau anggota, ada tidaknya prototipe yang dihasilkan, dan ada tidaknya hasil penelitian yang dimanfaatkan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

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

Mekanisme penghargaan pelaksanaan peneliti terbaik adalah sebagai berikut:

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

### Alur Penghargaan Peneliti Terbaik



### BAB 3. BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT

#### **Prime Public Service Grant**

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

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

#### **Tujuan Kegiatan**

Tujuan diberikannya *Prime Public Service Grant* adalah:

1. **Mewujudkan ketercapaian renstra Pengabdian Masyarakat Unggulan UAI.**
2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk 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. Menyebarkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
4. Memanfaatkan dan menerapkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk pemberdayaan masyarakat, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesejahteraan dari masyarakat.

#### **Kriteria Kegiatan**

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

#### **Persyaratan Pengusul**

Persyaratan pengusul *Prime Public Service Grant* meliputi:

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

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

#### **Persyaratan Pengajuan**

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

### **Competitive Public Service Grant**

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

### **Tujuan Kegiatan**

Tujuan diberikannya *Competitive Public Service Grant* adalah:

1. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk 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 LPPM UAI sesuai tahun pendanaan.**

### **Persyaratan Pengusul**

Persyaratan pengusul *Competitive Public Service Grant* meliputi:

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

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

### **Persyaratan Pengajuan**

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

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

Desa Binaan *Public Service Grant* ini diberikan kepada pengusul proposal pengabdian masyarakat yang kegiatannya **diarahkan pada pencapaian Renstra Pengabdian Masyarakat UAI**, dan dilakukan di **Desa Jampang-Bogor, Cikidang-Sukabumi, Pagelaran-Malimping, Serta Daerah Gasong**. Adapun tema yang diusung adalah "Mewujudkan Ketahanan Keluarga melalui Program Kewirausahaan, dan Inovasi Teknologi, Pendidikan dan Sosial Budaya Berbasis Nilai-Nilai Islam." Berdasarkan tema tersebut, terdapat dua kegiatan unggulan yang menjadi kegiatan Pengabdian Masyarakat Unggulan ini, yaitu:

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

### **Tujuan Kegiatan**

Tujuan diberikannya Desa Binaan *Public Service Grant* adalah:

1. **Mewujudkan ketercapaian renstra Pengabdian Masyarakat Unggulan UAI pada 3 desa binaan, yaitu Jampang, Cikidang, Pagelaran, dan 1 daerah binaan yaitu Gasong.**
2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian 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 Binaan *Public Service Grant* merupakan dana yang diberikan untuk:

1. Mendukung proses pencapaian Renstra Pengabdian Masyarakat UAI melalui program unggulan pengabdian masyarakat yang dilakukan pada 3 desa binaan dan 1 daerah 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. Fokus pengabdian 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)
6. Mitra kegiatan dapat berupa kelompok santri, karangtaruna, UMKM, keluarga dan sekolah.

### **Jenis Abdimas Desa binaan**

1. Abdimas desa binaan *monoyears*
2. Abdimas desa binaan *multiyears*

## Luaran Kegiatan

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

## Persyaratan Pengusul

Persyaratan pengusul Desa Binaan *Public Service Grant* meliputi:

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

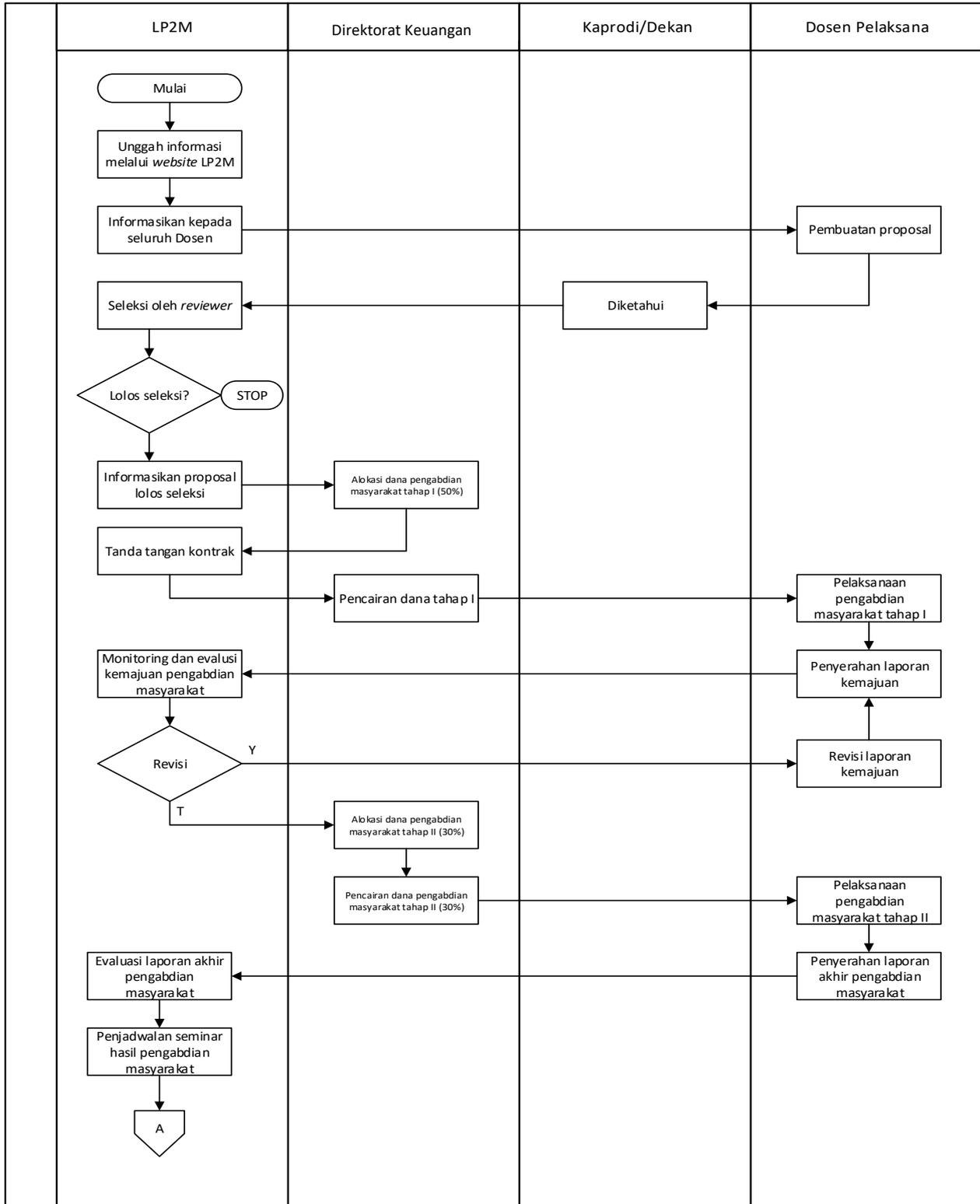
## Persyaratan Pengajuan

1. Dosen pengusul memberikan proposal kegiatan sesuai jadwal yang ditentukan dan *template* yang disediakan (Lampiran 2 Bidang Pengabdian Masyarakat).
2. Kegiatan yang diusulkan dalam proposal harus didasarkan pada arah dan pencapaian **renstra abdimas UAI dan dilaksanakan di 3 desa binaan (Jampang, Cikidang, Pagelaran) serta 1 daerah binaan (Gasong).**
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.**

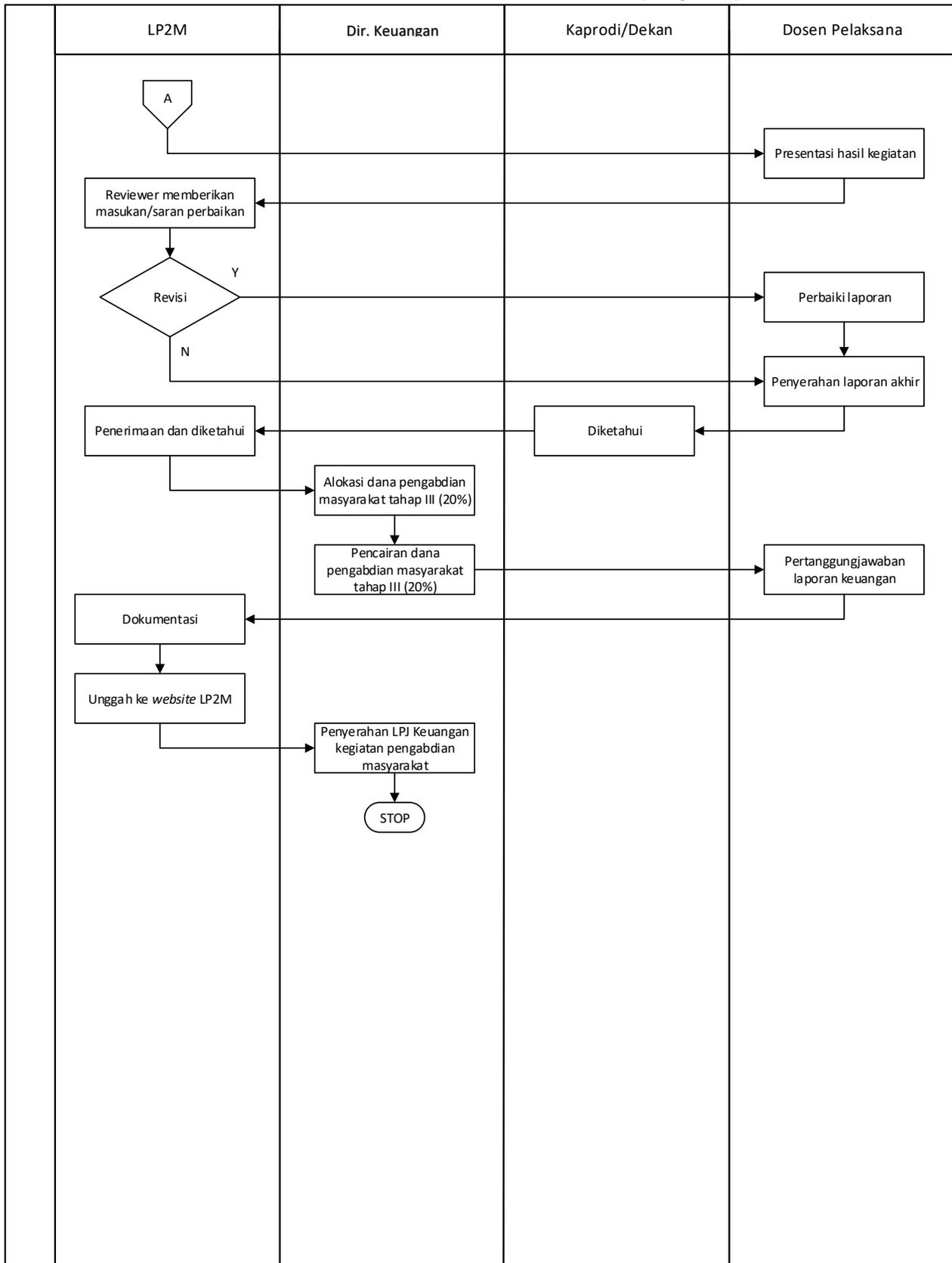
### Mekanisme Pelaksanaan Public Service Grant

1. LPPM menginformasikan kepada seluruh dosen tentang hibah abdimas internal dengan cara mengunggah informasi melalui SIGI dan melalui webmail Zimbra UAI.
2. Dosen membuat proposal
3. Proposal diinput melalui [sigi.uai.ac.id](http://sigi.uai.ac.id).
4. Proposal diketahui dan ditandatangani (*approve*) oleh dekan yang bersangkutan melalui [SIGI.uai.ac.id](http://SIGI.uai.ac.id).
5. LPPM melakukan *desk evaluation* terhadap proposal yang diinput melalui [sigi.uai.ac.id](http://sigi.uai.ac.id)
6. Proposal direview 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. LPPM menginformasikan proposal yang lolos seleksi melalui webmail zimbra UAI
9. LPPM mengajukan dana kegiatan kepada Direktorat Keuangan.
10. Direktorat Keuangan mengalokasikan dana kegiatan tahap I (50%).
11. Penandatanganan kontrak antara LPPM dan dosen penerima dana kegiatan.
12. BKA 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 kemajuan abdimas, baik **laporan kemajuan kegiatan serta laporan keuangan 50% (dalam bentuk tabel)** sesuai *template* yang tersedia di laman [sigi.uai.ac.id](http://sigi.uai.ac.id), yang kemudian mengunggah berkas melalui laman [sigi.uai.ac.id](http://sigi.uai.ac.id).
15. LPPM 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 **draft laporan akhir abdimas, laporan keuangan 100% (berserta bukti pengeluaran), artikel, poster serta video kegiatan (durasi 5 menit)**, serta artikel populer (jika ada) ke LPPM dengan mengunggahnya melalui laman [sigi.uai.ac.id](http://sigi.uai.ac.id).
20. LPPM melakukan evaluasi terhadap *draft* laporan akhir dalam hal kelengkapan berkas.
21. LPPM menjadwalkan seminar hasil abdimas.
22. Dosen melaksanakan seminar hasil abdimas sesuai jadwal.
23. Reviewer yang ditunjuk LPPM memberikan masukan/saran perbaikan terhadap *draft* laporan akhir serta artikel 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 serta artikel yang telah diperbaiki melalui laman [sigi.uai.ac.id](http://sigi.uai.ac.id).
27. LPPM 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. LPPM menyerahkan LPJ keuangan ke Direktorat Keuangan.

### Alur Pelaksanaan *Public Service Grant*



### Alur Pelaksanaan Public Service Grant (Lanjutan)



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

*Sharing for Indonesia* (S4I) adalah kegiatan yang dilakukan LPPM bersama dosen dan mahasiswa UAI dalam bentuk kegiatan abdimas. Pelaksanaan kegiatan ini berupa **implementasi TTG, sosialisasi 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 (suku dinas Pendidikan). Demikian pula untuk waktu pelaksanaannya mengikuti kesepakatan antara LPPM dengan mitra.

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

Pelaksanaan kegiatan S4I terbagi menjadi 3 klaster, yaitu:

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

### **Tujuan Kegiatan**

Tujuan diselenggarakannya *Sharing for Indonesia* adalah:

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

### **Kriteria Kegiatan**

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

### **Luaran Kegiatan**

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

### **Persyaratan Pengusul**

Persyaratan Pengusul S4I ini meliputi:

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

### **Persyaratan Pengajuan**

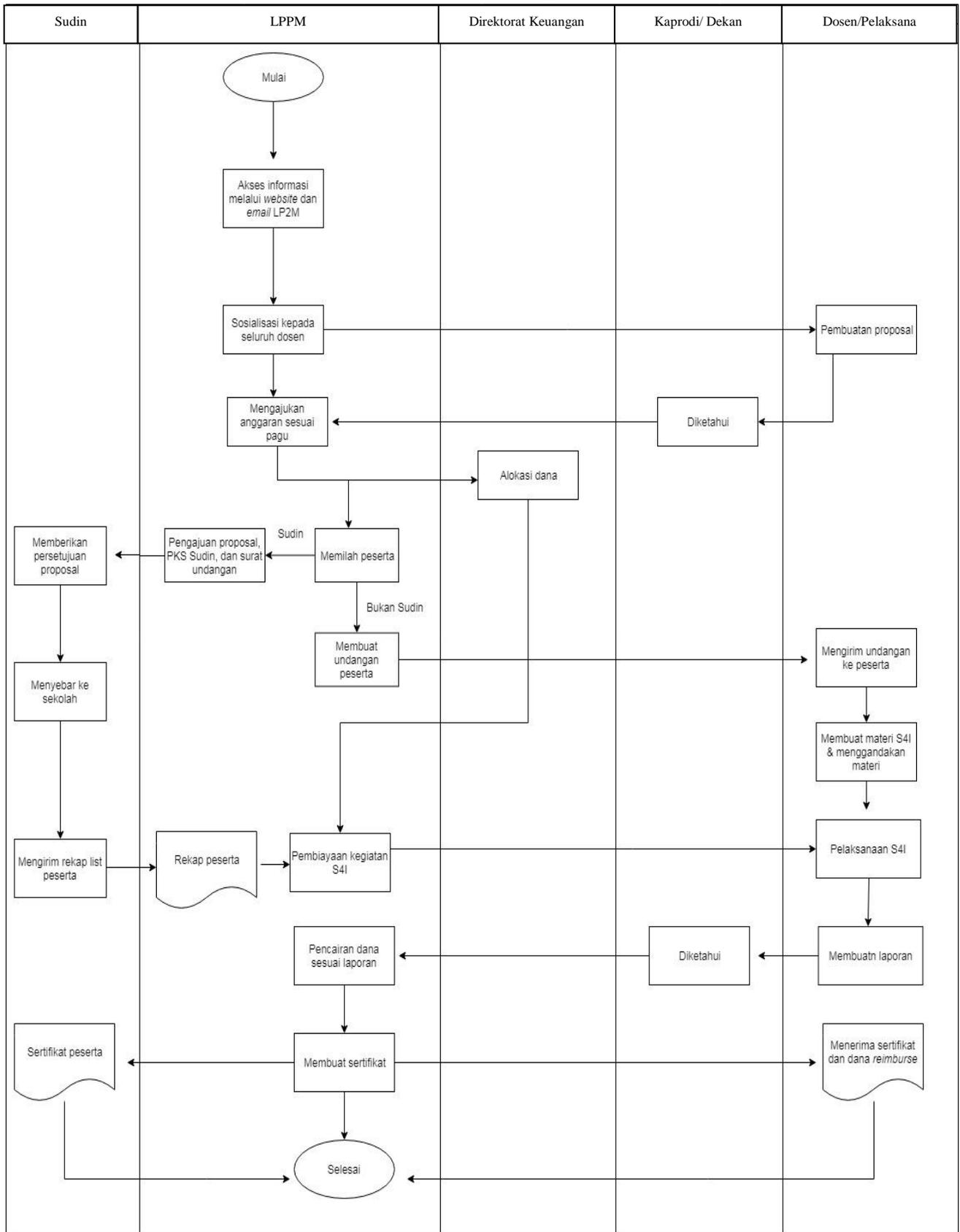
Dosen pengusul mengisi *form* yang telah disediakan dan menyerahkannya ke LPPM melalui email LPPM@uai.ac.id sesuai jadwal yang ditentukan.

### **Mekanisme Pelaksanaan Program S4I**

Mekanisme pelaksanaan kegiatan S4I adalah sebagai berikut:

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

### Alur Pelaksanaan Program S4I



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

Skema	Tujuan Kegiatan	Syarat Pengusul
<p>1. <i>Prime Public Service Grant (PPSG)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan ketercapaian renstra Pengabdian Masyarakat Unggulan UAI pada 3 wilayah, yaitu Jakarta, Bogor, Sukabumi.</li> <li>2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk 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.</li> <li>3. Menyebarkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.</li> <li>4. Memanfaatkan dan menerapkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk pemberdayaan masyarakat, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesejahteraan dari masyarakat.</li> <li>5. Diarahkan pada penyelesaian <b>2 bidang permasalahan</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.</li> <li>2. Anggota pelaksana maksimal 3 orang dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).</li> <li>3. Setiap dosen tetap diperkenankan mengajukan dua proposal pada skema <i>Prime Public Service Grant</i> atau skema <i>Competitive Public Service Grant</i> atau skema <i>Desa Binaan Public Service Grant</i>, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana pada skema yang berbeda.</li> <li>4. Diupayakan melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).</li> </ol>
<p>2. <i>Competitive Public Service Grant (CPSG)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk 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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.</li> <li>2. Anggota pelaksana maksimal 3 orang dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyebarluaskan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.</li> <li>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.</li> <li>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 Binaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Setiap dosen tetap diperkenankan mengajukan dua proposal pada skema <i>Prime Public Service Grant</i> atau skema <i>Competitive Public Service Grant</i> atau skema Desa Binaan <i>Public Service Grant</i>, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana pada skema yang berbeda.</li> <li>4. Diupayakan melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).</li> </ol>
<p>3. <i>Desa Binaan Public Service Grant</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mewujudkan ketercapaian Renstra Pengabdian Masyarakat Unggulan UAI pada 3 desa, yaitu Jampang, Cikidang, Pagelaran serta 1 daerah binaan, yaitu Gasong.</li> <li>2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian 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.</li> <li>3. Menyebarluaskan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.</li> <li>2. Anggota pelaksana 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).</li> <li>3. Setiap dosen tetap diperkenankan mengajukan dua proposal pada skema <i>Prime Public Service Grant</i> atau skema <i>Competitive Public Service Grant</i> atau skema Desa Binaan <i>Public Service Grant</i>, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana pada skema yang berbeda.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memanfaatkan dan menerapkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk pemberdayaan masyarakat, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesejahteraan dari masyarakat.</li> <li>5. Diarahkan pada penyelesaian <b>2 bidang permasalahan</b></li> <li>6. Fokus pengabdian masyarakat mengacu pada: Green economy, Blue economy, Pariwisata, Teknologi dan Alat Kesehatan, Teknologi Digital</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Diupayakan melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).</li> </ol>
<p>4. Program S4I</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Memanfaatkan dan menerapkan hasil-hasil iptek untuk pemberdayaan masyarakat, khususnya yang berada di lingkungan UAI sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi masyarakat.</li> <li>3. Menyebarluaskan iptek yang didapat dari hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, kesejahteraan dan kemajuan masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Anggota pelaksana maksimal 2 orang.</li> <li>3. Diupayakan melibatkan maksimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).</li> </ol>

### **Penghargaan Pelaksana Abdimas Terbaik**

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

### **Tujuan**

Tujuan dari pemberian penghargaan pelaksana pengabdian masyarakat terbaik ini adalah:

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

### **Kriteria Pengusul**

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

### **Persyaratan Pengusul**

Persyaratan pengusul penghargaan pelaksana abdimas terbaik ini adalah:

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

### **Persyaratan Pengajuan**

Persyaratan untuk mengajukan penghargaan tersebut adalah:

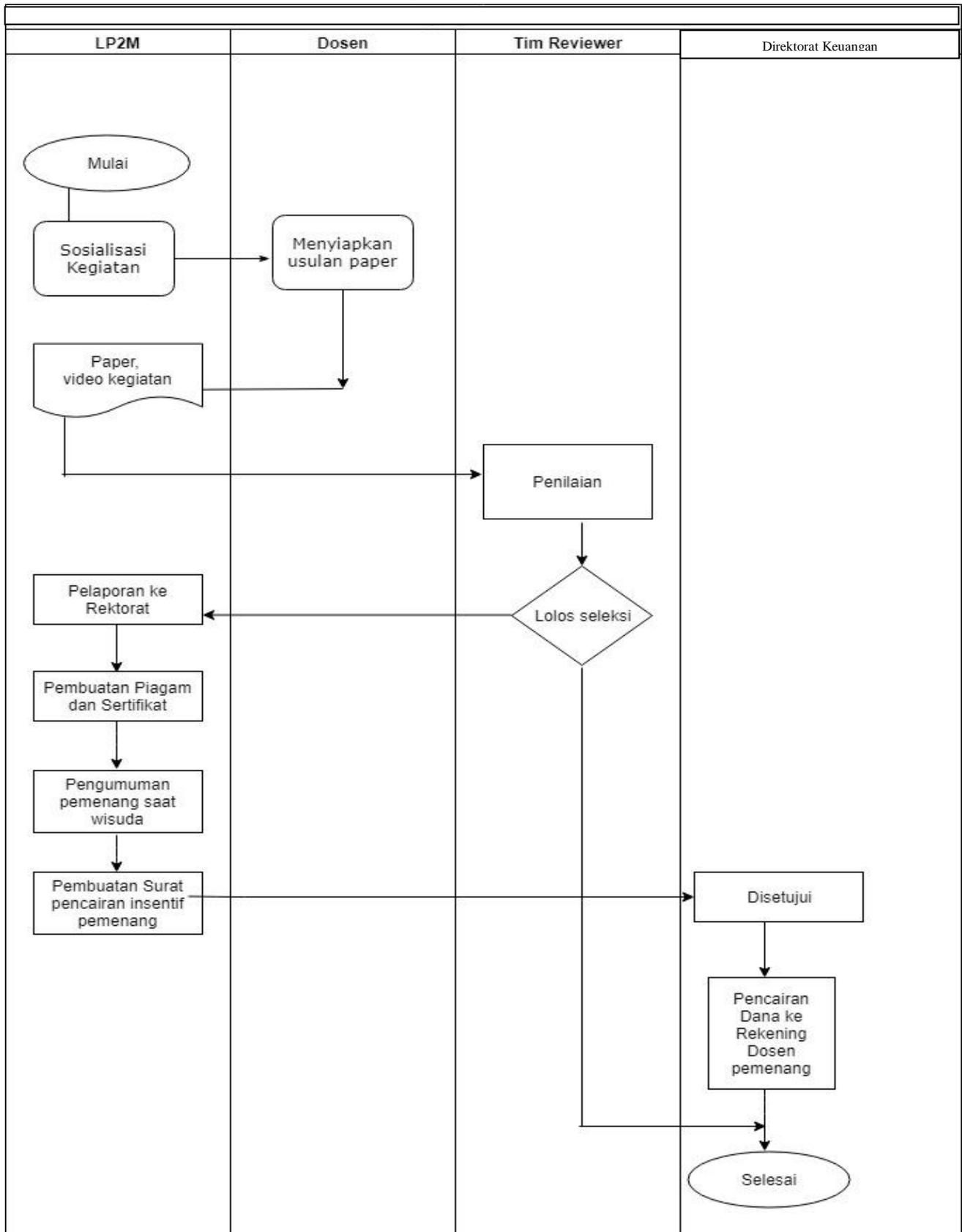
1. Menyampaikan 1 (satu) copy artikel yang telah dipublikasi dengan menyertakan surat pengantar dari kaprodi/ dekan, serta *curriculum vitae*, atau memiliki video kegiatan yang telah diunggah pada chanel **youtube LPPMuai**.
2. Artikel publikasi atau video yang diajukan harus mengatasnamakan UAI (artikel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

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

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

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

### Alur Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Abdimas Terbaik



## **Surat Keterangan melakukan pengabdian masyarakat**

### **Pemberian Surat Keterangan Melakukan Pengabdian Masyarakat**

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

### **Tujuan**

Tujuan dikeluarkannya Surat Keterangan adalah:

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

### **Persyaratan Pengusul**

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

### **Persyaratan Pengajuan**

Persyaratan pengajuan surat keterangan ini adalah:

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

### **Mekanisme Pelaksanaan**

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

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

## BAB 4. BIDANG PUBLIKASI

### ***Journal Publication Incentive***

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

### **Tujuan**

Tujuan diselenggarakannya adalah:

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

### **Klasifikasi**

*Journal Publication 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 LPPM UAI melakukan pengecekan publikasi DT UAI di SINTA serta Scopus & WoS.
2. LPPM 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 pengabdian 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 pengabdian 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 pengabdian masyarakat di tingkat yang lebih luas dan bergengsi.

## **Persyaratan pengajuan SG sebagai berikut:**

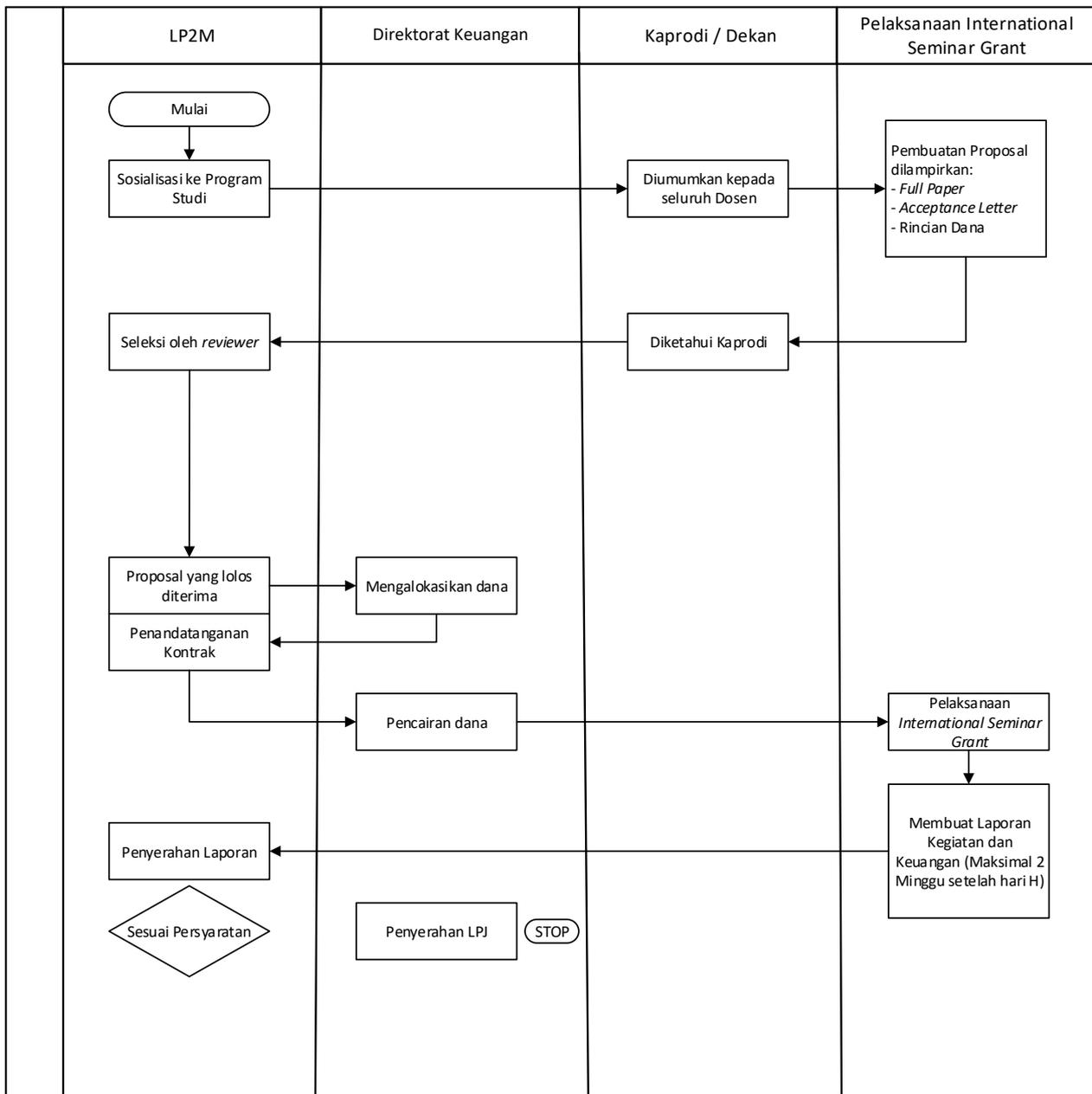
1. Dosen pengusul adalah DT yang memiliki NIDN/NIDK dan/atau terdaftar pada PDDIKTI dan/atau penerima dana *Grant* UAI sebagai ketua pelaksana penelitian atau pengabdian masyarakat.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa UAI aktif yang memiliki NIM dan terdaftar pada PDDIKTI.
3. Makalah akan dipresentasikan pada *oral* atau *parallel session*.
4. Makalah yang akan dipresentasikan merupakan karya ilmiah orisinal hasil penelitian maupun pengabdian 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 LPPM 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 LPPM UAI dan Tahun Pendanaan.
11. Pengusul hanya mendapat kesempatan 1 kali pendanaan selama tahun anggaran berjalan.
12. Penerima *Seminar Grant* wajib menandatangani SPK dengan LPPM sebelum pelaksanaan.

### **Mekanisme Pelaksanaan**

Mekanisme pelaksanaan *Seminar Grant* adalah:

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

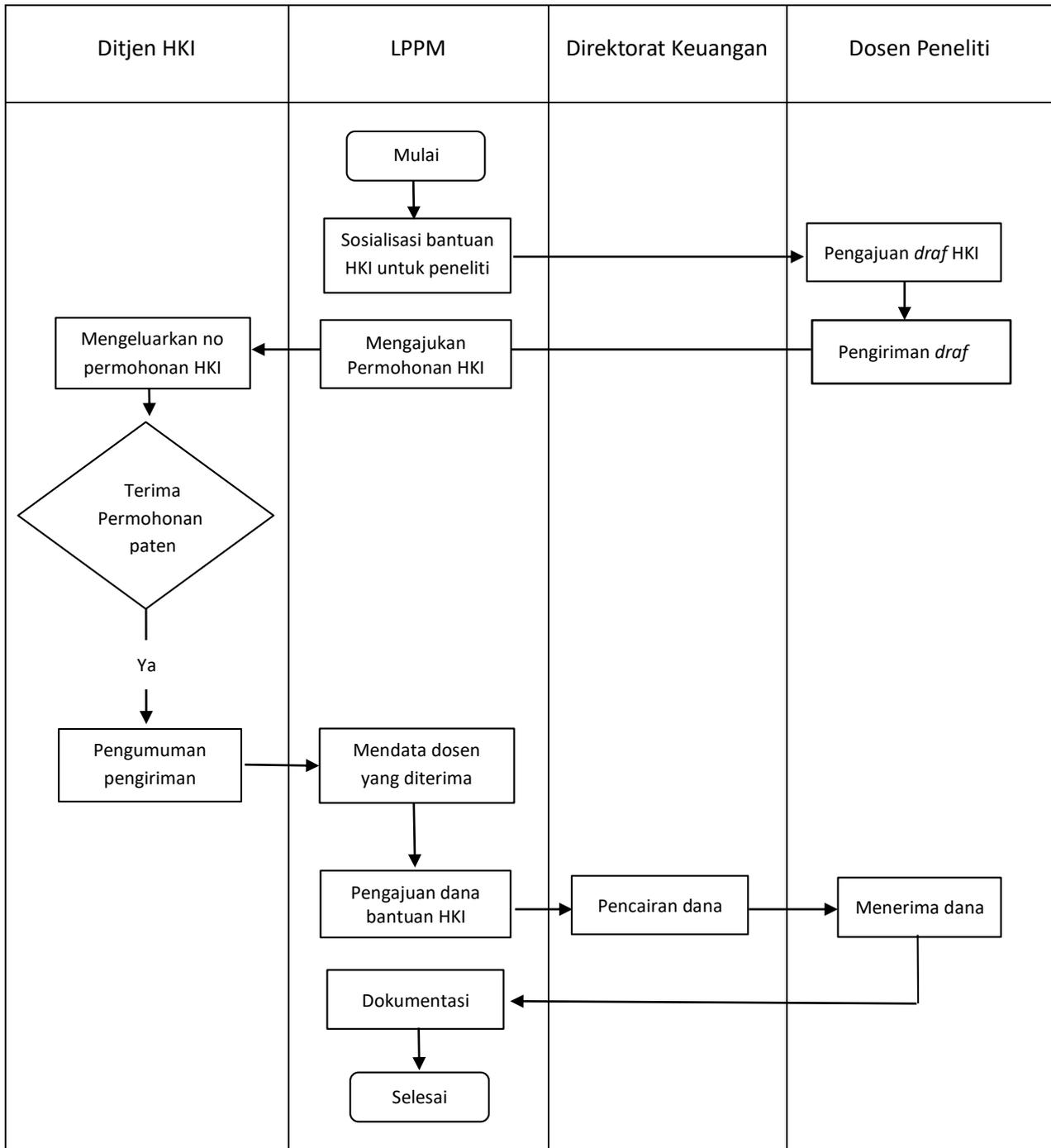
1. Dosen tetap UAI yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada PDDIKTI.
2. Hasil karya yang bersangkutan mengatasnamakan institusi UAI, secara resmi telah terdaftar, dan memiliki sertifikat (*granted*) pada Ditjen HKI.
3. HKI selain hal cipta karya tulis (artikel/ makalah/ buku) maupun poster.
4. Pengusul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

### **Mekanisme Pelaksanaan**

Mekanisme pelaksanaan HKI *Grant* adalah sebagai berikut:

1. LPPM melakukan sosialisasi HKI *Grant* kepada dosen UAI.
2. Dosen pengusul menyiapkan *draft* HKI dan mengajukannya kepada Ditjen HKI melalui LPPM.
3. Ditjen HKI mengeluarkan nomor permohonan HKI, dan mengumumkan kepada dosen yang bersangkutan diterima atau tidaknya HKI yang diajukan.
4. Pada akhir tahun LPPM 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

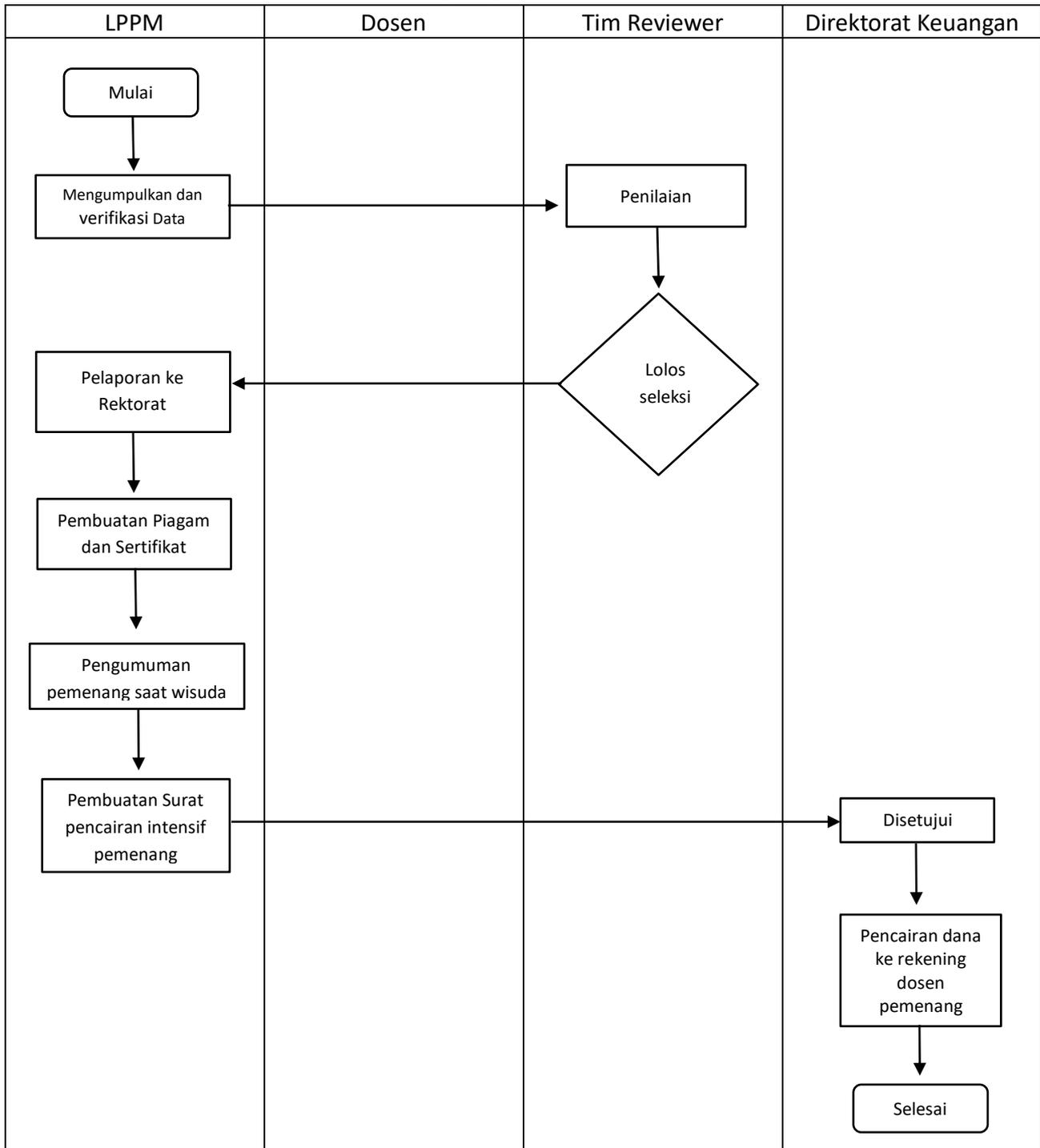
### **Persyaratan Pengusul**

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

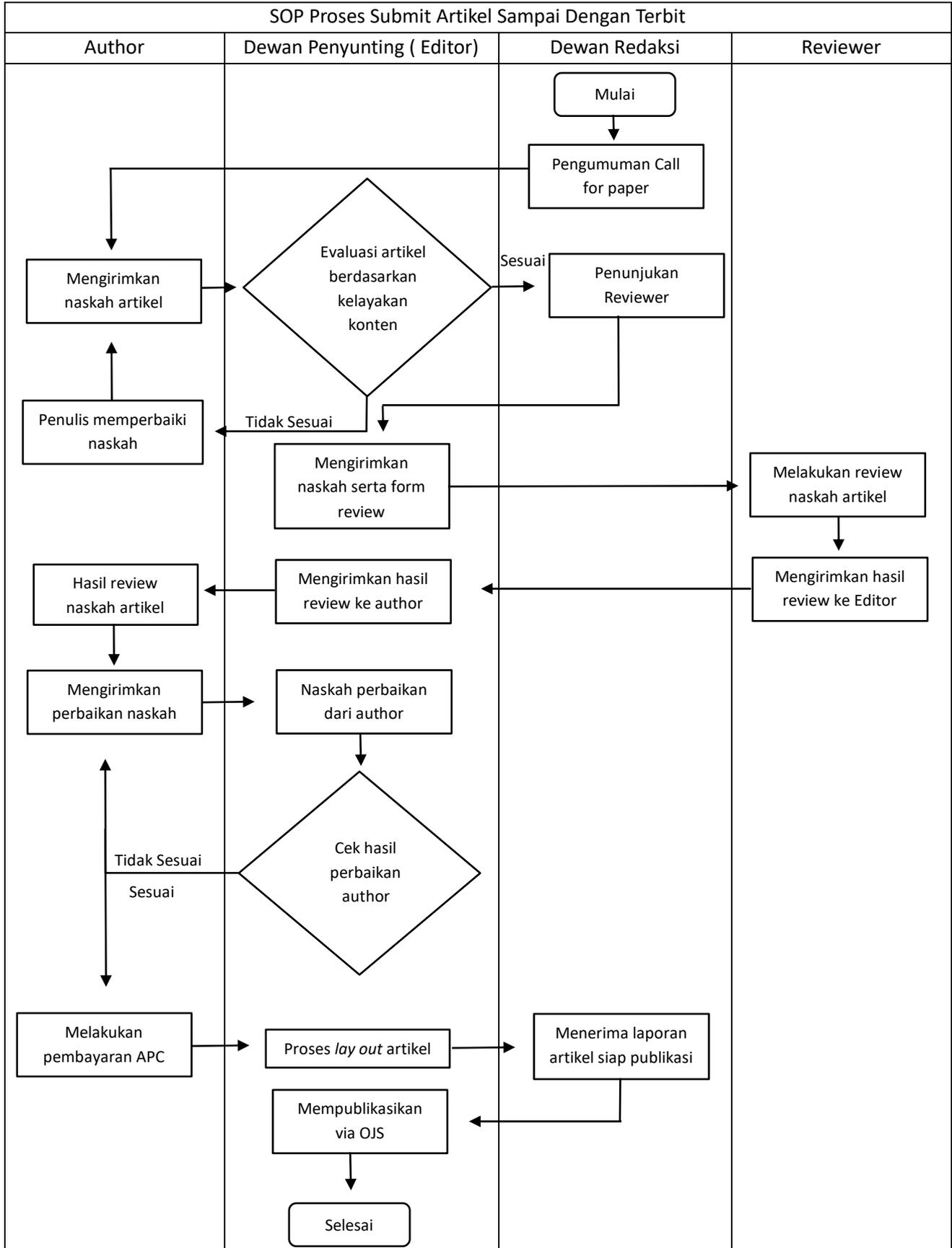
## **Mekanisme Pelaksanaan**

1. LPPM 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 LPPM akan membuat surat tugas untuk *Reviewer*
5. Dewan Penyunting mengirimkan naskah artikel, surat tugas, *form review* ke mitra bestari.
6. Mitra bestari (*reviewer*) mengirimkan hasil *review* ke dewan Penyunting.
7. Dewan Penyunting akan mengirmkan hasil *review* tersebut ke *Author*.
8. Setelah melakukan perbaikan naskah, *Author* akan mengirim kembali ke Dewan Penyunting.
9. Dewan Penyunting akan mengevaluasi kesesuaian antara perbaikan penulis dan catatan mitra bestari (*reviewer*).

10. Jika perbaikan sudah sesuai dengan catatan maka naskah artikel akan dilanjutkan pada proses *review*, jika belum sesuai maka akan dikembalikan lagi ke penulis.
11. 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

### SOP Proses Submit Artikel Sampai Dengan Terbit



## **Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI**

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

### **Tujuan**

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

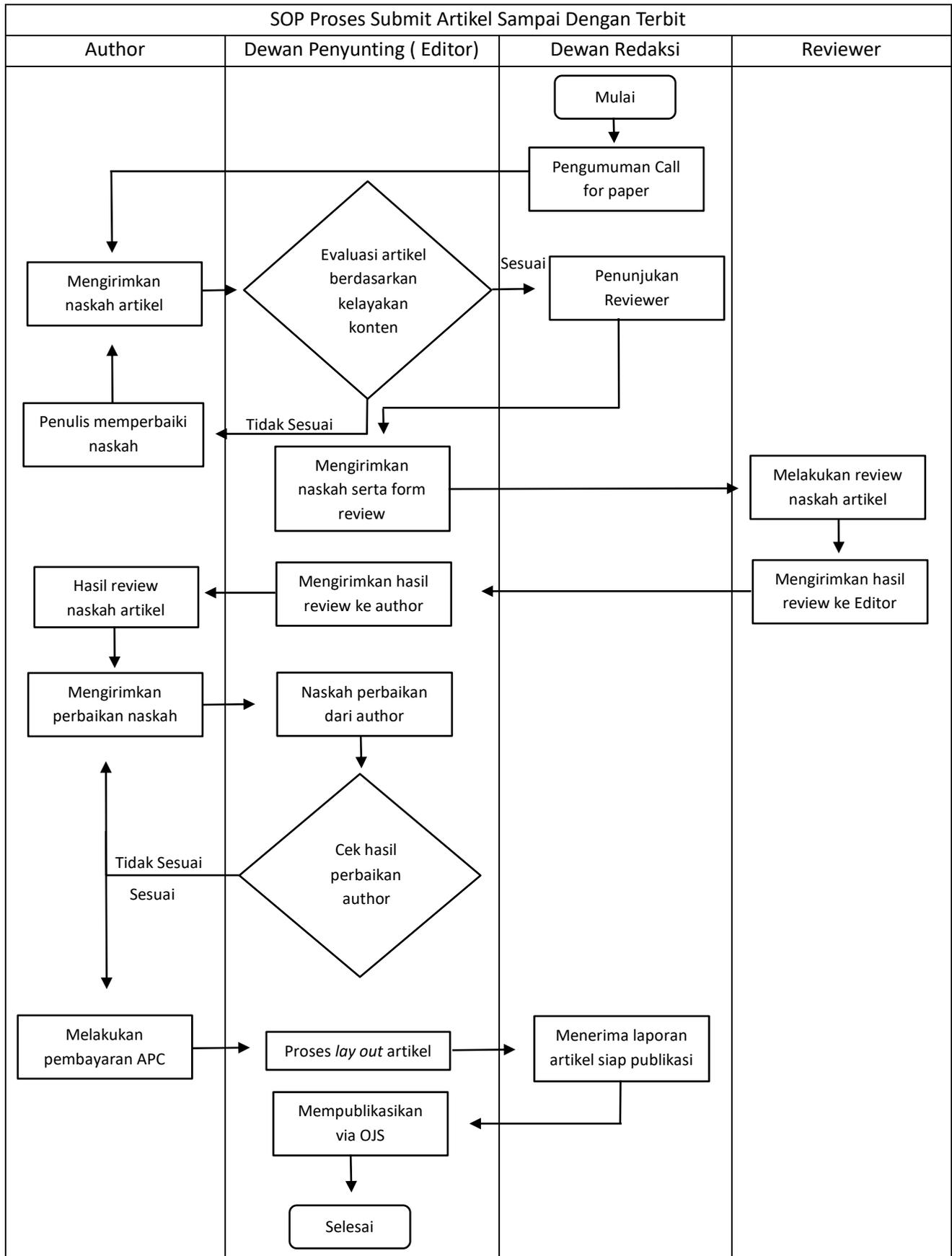
### **Persyaratan Pengajuan**

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

### **Mekanisme Pelaksanaan**

1. LPPM menginformasikan penerbitan JPM kepada dosen melalui email LPPM
2. Dosen membuat artikel hasil kegiatan pengabdian masyarakat sesuai *template* JPM
3. Dosen mengajukan artikel yang telah dibuat dan mengirimkan artikel kepada LPPM 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 PENGABDIAN MASYARAKAT

### Pendanaan Eksternal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Pendanaan eksternal adalah pendanaan untuk pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang berasal dari lembaga pemerintah maupun swasta, baik dari dalam maupun luar negeri, seperti Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (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 pengabdian masyarakat. Peran LPPM dalam pelaksanaan pendanaan eksternal ini adalah sebagai fasilitator antara dosen UAI dan lembaga yang terkait. Adapun ketentuan/pedoman proposal dan laporan pendanaan ini mengikuti syarat/aturan/pedoman yang diberikan pihak pemberi dana.

### Tujuan

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

### Ketentuan Umum Program Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

1. Ketua 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;
2. Anggota adalah dosen yang mempunyai NIDN atau NIDK, mahasiswa yang memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan/atau masyarakat umum yang memiliki Nomor Identitas (NIK/Passport);
3. Usulan dilakukan melalui BIMA (<https://bima.kemdikbud.go.id/>) dan harus mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)/Lembaga Penelitian atau sebutan lain lembaga sejenis di tempat dosen tersebut bertugas sebagai dosen tetap;
4. Setiap dosen dapat mengusulkan satu usulan sebagai ketua dan satu sebagai anggota selama tidak menjadi ketua atau anggota pada penelitian atau pengabdian masyarakat berjalan;
5. Setiap dosen mendapatkan **pendanaan Penelitian** maksimal sebanyak satu sebagai ketua dan satu sebagai anggota, atau dua sebagai anggota sedangkan untuk pengabdian masyarakat

setiap dosen hanya boleh mendapatkan **pendanaan Pengabdian 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 maupun anggota (tidak termasuk ketentuan poin d dan e), 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 pengabdian masyarakat yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti atau pelaksana abdimas atau terbukti memperoleh pendanaan ganda atau mengusulkan kembali penelitian dan pengabdian masyarakat yang telah didanai sebelumnya, maka tidak diperkenankan mengusulkan penelitian dan pengabdian masyarakat yang sumber pendanaannya dari DAPTV selama dua tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana yang telah diterima ke kas negara;
8. 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 penelitian masing perguruan tinggi dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku;
9. Peneliti atau pelaksana abdimas diwajibkan membuat catatan harian, berisi catatan tentang pelaksanaan penelitian atau pengabdian masyarakat sesuai dengan tahapan proses penelitian atau pengabdian masyarakat. Catatan harian diisikan ke BIMA sebagai bagian dari kelengkapan dokumen pelaksanaan penelitian atau pengabdian masyarakat;
10. Ketua peneliti pada penelitian tahun terakhir yang memiliki tanggungan luaran wajib (sesuai skema) lebih dari 1, maka tidak dapat mengajukan usulan baru sebagai ketua dan tetap wajib melunasi tanggungannya;
11. Ketua peneliti pada penelitian tahun berjalan yang memiliki tanggungan luaran wajib (sesuai skema) lebih dari 1, maka penelitiannya tidak dapat dilanjutkan dan tetap wajib melunasi tanggungannya;
12. Pelaksana pengabdian yang tidak mengunggah luaran wajib pada waktu yang ditentukan akan dikenakan sanksi berupa tidak dapat mengajukan usulan baru selama satu tahun periode usulan;
13. Pertanggungjawaban dana penelitian dan pengabdian masyarakat mengacu pada ketentuan Satuan Biaya Keluaran (SBK) dan Satuan Biaya Masukan (SBM) tahun anggaran yang berlaku yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
14. Ketua peneliti wajib bertindak sebagai penulis korespondensi dalam semua luaran penelitian yang berupa publikasi ilmiah;
15. Khusus penelitian pascasarjana, mahasiswa anggota peneliti wajib menjadi penulis pertama dalam semua luaran penelitian yang berupa publikasi ilmiah;
16. 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 pengabdian masyarakat baik berupa publikasi ilmiah, makalah yang dipresentasikan, maupun poster, dalam acknowledgment atau sumber dana;
17. Program penelitian dan pengabdian 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 Pengabdian Masyarakat

Pelaksanaan program penelitian dan pengabdian masyarakat harus mengacu pada standar penjaminan mutu penelitian di perguruan tinggi. Berkenaan dengan hal tersebut, DAPTV telah menerbitkan Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat tahun 2023.

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 Kerja Sama
- Penelitian Pascasarjana
- Penelitian Dosen Pemula
- Kajian Kebijakan Strategis

### 2. Skema Penelitian Terapan

- Jalur Hilirisasi
- Jalur Kepakaran
- Penelitian Produk Vokasi

### 3. Skema Penelitian Pengembangan

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

#### Ringkasan Pengusulan Penelitian Berdasarkan Klaster Perguruan Tinggi

Skema Penelitian	Pengelola	Klaster Perguruan Tinggi				
		Mandiri	Utama	Madya	Pratama	Binaan
<b>1. Skema Penelitian Dasar</b>						
• Penelitian Fundamental	DRTPM	√	√	√	√	√
• Penelitian Kerja Sama	DRTPM	√	√	√	√	√
• Penelitian Pascasarjana	DRTPM	√	√	√	-	-
• Penelitian Dosen Pemula	DRTPM	-	-	√	√	√
• Kajian Kebijakan Strategis	DRTPM	√	√	-	-	-
<b>2. Skema Penelitian Terapan</b>						
	DRTPM	√	√	√	√	-
<b>3. Skema Penelitian Pengembangan</b>						
	DRTPM	√	√	-	-	-

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

### 1. Skema Pemberdayaan Berbasis Masyarakat

- 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. Pemberdayaan Mitra Usaha Produk Unggulan Daerah (PM-UPUD)
- c. Pengembangan Usaha Kampus (PUK)

### 3. Skema Pemberdayaan Berbasis Wilayah (PBW)

- a. Pemberdayaan Wilayah (PW)
- b. Pemberdayaan Desa Binaan (PDB)

Kewenangan pengelolaan dan pengusulan pengabdian masyarakat berdasarkan kluster perguruan tinggi.

#### Ringkasan Pengusulan Pengabdian Masyarakat Berdasarkan Kluster Perguruan Tinggi

Kategori Pengabdian Kepada Masyarakat	Pengelola	Kluster Perguruan Tinggi				
		Mandiri	Utama	Madya	Pratama	Binaan
<b>Skema Pemberdayaan Berbasis Masyarakat</b>						
1. Pemberdayaan Masyarakat Pemula (PMP)	DRTPM	-	-	-	√	√
2. Pemberdayaan Kemitraan Masyarakat (PKM)	DRTPM	√	√	√	√	-
3. Pemberdayaan Masyarakat oleh Mahasiswa (PMM)	DRTPM	√	√	√	√	-
<b>Skema Pemberdayaan Berbasis Kewirausahaan (PBK)</b>						
1. Kewirausahaan Berbasis Mahasiswa (KBM)	DRTPM	√	√	√	√	-
2. Pemberdayaan Mitra Usaha Produk Unggulan Daerah (PM-UPUD)	DRTPM	√	√	√	√	-
3. Pengembangan Usaha Kampus (PUK)	DRTPM	√	√	√	√	-
<b>Skema Pemberdayaan Berbasis Wilayah (PBW)</b>						
1. Pemberdayaan Wilayah (PW)	DRTPM	√	√	√	√	-
2. Pemberdayaan Desa Binaan (PDB)	DRTPM	√	√	√	√	-



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

### Tahapan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Kegiatan penelitian terbagi atas beberapa tahapan sebagai berikut:

#### 1. Tahap Pengumuman

Siklus pengelolaan program penelitian diawali dengan DRTPM mengumumkan penerimaan usulan penelitian melalui laman BIMA. Pengumuman penerimaan usulan dilampiri dengan buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan buku Panduan Pengelolaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat melalui BIMA. Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) menginformasikan penerimaan usulan kepada dosen/peneliti di lingkup kerjanya masing-masing.

#### 2. Tahap Pengusulan Proposal Penelitian

Alur tahap pengusulan proposal penelitian dapat dilihat seperti bagan alir pada Gambar 2.3.1.

#### 3. Tahap Penyeleksian

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

- Seleksi Administrasi, dilakukan untuk memeriksa kesesuaian proposal dengan panduan untuk menjadi dasar penetapan ke tahap berikutnya;
- Seleksi Substansi, dilakukan untuk menilai substansi penelitian dan kelayakan RAB mengacu pada kriteria seleksi yang ditetapkan.

#### 4. Tahap Penetapan

- Penetapan usulan yang layak untuk didanai ditentukan oleh DRTPM dengan mempertimbangkan hasil seleksi.
- Besaran biaya yang ditetapkan merupakan kebijakan DRTPM dengan mempertimbangkan rekomendasi reviewer dan ketersediaan anggaran.

- c. Hasil penetapan akan diinformasikan melalui BIMA.
5. Tahap Pelaksanaan  
Tahap pelaksanaan program penelitian 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. Pencairan dana Program Penelitian;
    - d. Revisi proposal dan RAB mengacu kepada kontrak pendanaan;
    - e. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kontrak pendanaan.
  6. Tahap Pelaporan  
Peneliti berkewajiban memberikan laporan kemajuan/antara, laporan akhir tahun, dan laporan akhir pelaksanaan penelitian mengikuti ketentuan sebagai berikut:
    - a. Laporan kemajuan/antara merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan 70% pada skema pendanaan monotahun dan multitahun;
    - b. Ketua tim peneliti wajib mengisi catatan harian, menyampaikan laporan kemajuan/antara, luaran riset, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 70% sesuai tenggat waktu yang ditentukan melalui laman BIMA;
    - c. Laporan akhir tahun merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan 100% pada skema pendanaan multitahun yang dilaksanakan pada tahun berjalan;
    - d. Laporan akhir pelaksanaan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan program penelitian pada skema pendanaan monotahun dan multitahun yang dilaporkan di tahun terakhir kegiatan;
    - e. Ketua tim peneliti wajib mengisi catatan harian, menyampaikan laporan akhir tahun atau laporan akhir pelaksanaan, luaran riset, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 100%, dan presentasi (slide PowerPoint ) hasil penelitian sesuai Lampiran 3. Format File Presentasi Hasil Penelitian sesuai tenggat waktu yang ditentukan melalui laman BIMA;
    - f. Khusus untuk skema pendanaan monotahun dan multitahun pelaksanaan tahun terakhir, Ketua Tim Peneliti dianjurkan mengunggah video profil hasil penelitian (tautan video) sebagai sarana promosi hasil riset sesuai format video hasil kegiatan penelitian.
  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.
  8. Tahap Evaluasi Keberlanjutan  
Tahap evaluasi keberlanjutan merupakan penilaian terhadap laporan akhir tahun program penelitian skema pendanaan multitahun yang bertujuan untuk menentukan keberlanjutan pendanaan pada tahun berikutnya. Evaluasi keberlanjutan dilaksanakan oleh DRTPM dengan menugaskan komite penilai/reviewer

9. Tahap Penilaian Hasil/Validasi Luaran Penelitian
  1. Tahap penilaian hasil/validasi luaran penelitian adalah penilaian ketercapaian luaran pada laporan akhir tahun atau laporan akhir pelaksanaan penelitian.
  2. Apabila luaran belum sesuai target yang dijanjikan, maka ketua tim peneliti diberikan kesempatan untuk memenuhi target luaran tersebut dan DRTPM akan melakukan validasi luaran kembali.
  3. DRTPM dapat melaksanakan penilaian hasil penelitian dalam bentuk seminar apabila diperlukan.
  4. Penilaian hasil/validasi luaran penelitian dilaksanakan pada waktu yang ditentukan oleh DRTPM.

### **Mekanisme Pelaksanaan**

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

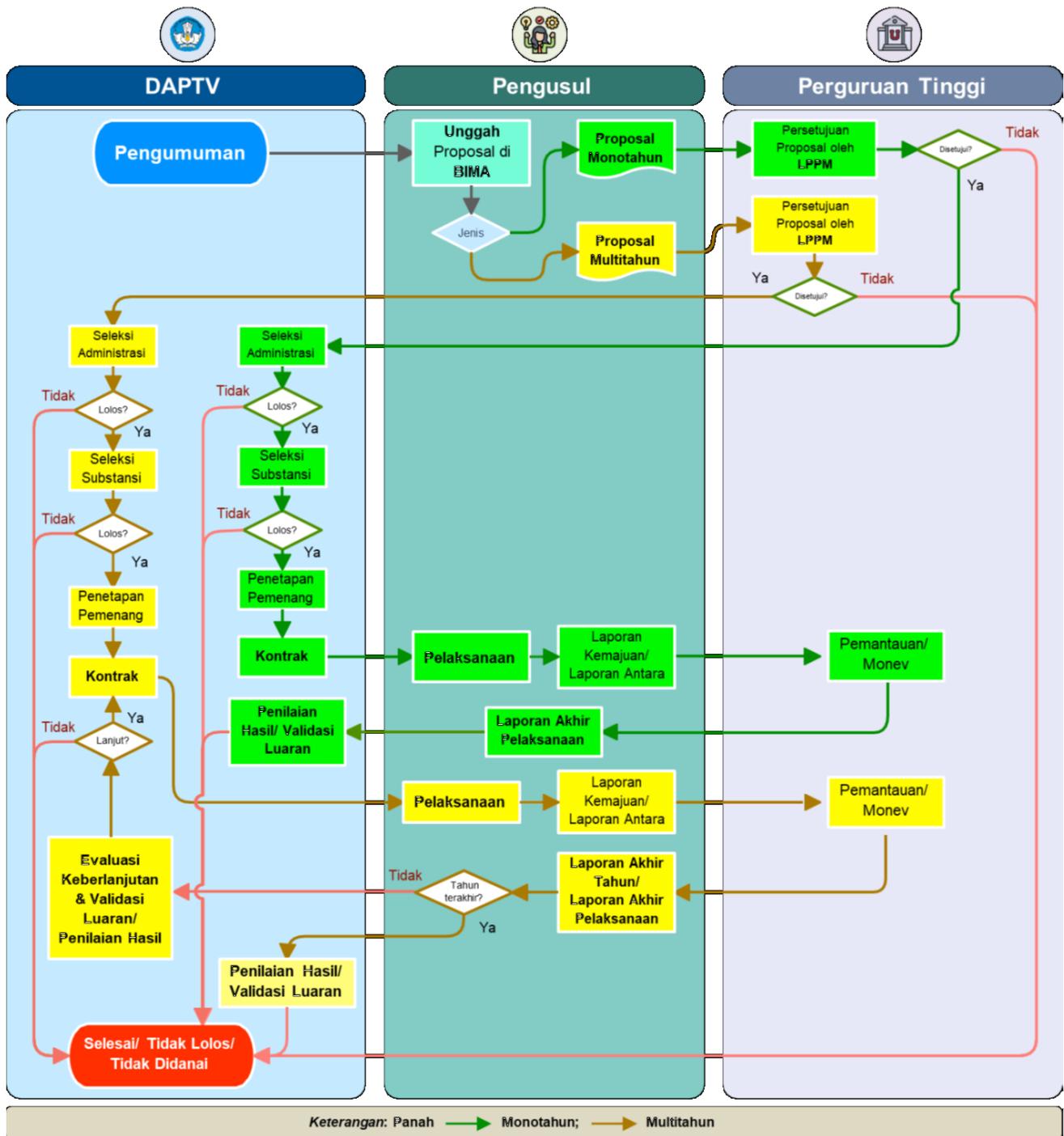
1. DRTPM KEMDIKBUDRISTEK mensosialisasi program penelitian dan pengabdian masyarakat yang akan dibiayai melalui *website* BIMA (<https://bima.kemdikbud.go.id/>) dan/atau melalui media lain.
2. LPPM mengunduh informasi program penelitian dan pengabdian masyarakat dari *website* BIMA.
3. LPPM mengumumkan ke seluruh dosen melalui e-mail dan Media Sosial.
4. LPPM Mengadakan Sosialisasi, atau *Workshop* atau *Coaching* pengusulan proposal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat bagi seluruh dosen.
5. Dosen mengupdate bagian profilnya 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 LPPM 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 pengabdian masyarakat pada tahun yang berlaku.
9. Dosen mengirimkan proposal melalui BIMA.
10. Kepala LPPM 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. LPPM menerima surat pemberitahuan proposal yang lolos seleksi.
13. LPPM mengumumkan secara resmi kepada dosen.
14. Dosen yang lolos proposalnya diminta untuk melakukan revisi proposal, dan LPPM memantau pengiriman revisi proposal.
15. DRTPM KEMDIKBUDRISTEK dan LPPM melakukan penandatanganan kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat.
16. Dosen peneliti dan LPPM menandatangani SPK penelitian dan pengabdian masyarakat.
17. DRTPM KEMDIKBUDRISTEK mencairkan dana 70% untuk penelitian dan Pengabdian Masyarakat di tahun pertama dosen.
18. LPPM mengirimkan surat kepada Direktorat Keuangan untuk mencairkan dana tahap I kepada peneliti dan pelaksana abdimas.
19. Dosen Penelitian dan pengabdian masyarakat menerima dana tahap I.
20. LPPM mengadakan monitoring evaluasi internal kepada dosen peneliti dan pelaksana

pengabdian masyarakat

21. Dosen peneliti dan pelaksana abdimas mempersiapkan laporan kemajuan penelitian, seperti *log book*, data penelitian dan laporan keuangan 70%.
22. Dosen peneliti dan pengabdian masyarakat mengirimkan laporan kemajuan secara online ke BIMA dan juga mendokumentasikan di LPPM.
23. LPPM 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 pengabdian 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. LPPM memeriksa kelengkapan laporan akhir.
28. Laporan yang sudah lengkap akan disahkan oleh LPPM, dan yang belum lengkap dikembalikan kepada dosen peneliti untuk dilengkapi.
29. Dosen peneliti mengirimkan laporan akhir secara online ke BIMA dan juga mendokumentasikan di LPPM.
30. Dosen Mempersiapkan Pelaksanaan Seminar Hasil di tahun terakhir Penelitian atau pengabdian masyarakat

Uraian *detail* tentang sistematika, biaya, jadwal kegiatan, *template/format*, dan lainnya dapat dilihat dalam buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi tahun 2023 yang dapat diunduh melalui situs <https://bima.kemdikbud.go.id/panduan>.

## Alur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat DRTPM Kemdikbudristek



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

TAHAPAN PENGELOLAAN		SKEMA PENELITIAN						
		PENELITIAN DASAR					PENELITIAN TERAPAN	PENELITIAN PENGEMBANGAN
		Penelitian Fundamental	Penelitian Kerja sama	Penelitian Pascasarjana	Penelitian Dosen Pemula	Kajian Kebijakan Strategis		
Pengusulan secara daring	Pengisian identitas pengusul	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengisian Identitas usulan penelitian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Mengisi kelengkapan usulan sesuai skema	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Persetujuan pimpinan unit	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Seleksi	Penilaian usulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pembahasan usulan dan kunjungan lapangan							✓
	Penetapan pemenang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pelaksanaan	Pengisian catatan harian, logbook dan Laporan kemajuan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Monitoring dan evaluasi internal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Monitoring dan evaluasi eksternal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pelaporan	Laporan akhir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Penilaian hasil	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengisian dan penilaian usulan lanjutan	✓	✓	✓			✓	✓

(Sumber: KEMDIKBUDRISTEK, 2023)

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

Tahapan Pendanaan di setiap Program Pengabdian kepada Masyarakat		Pemberdayaan Berbasis Masyarakat			Pemberdayaan Berbasis Kewirausahaan			Pemberdayaan Berbasis Wilayah	
		PMP	PKM	PPM	KBM	PM-UPUD	PUK	PW	PDB
Pengusulan secara daring	Pengisian identitas pengusul	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengisian Identitas usulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Mengisi kelengkapan usulan sesuai skema	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Peretujuan pimpinan unit	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Seleksi	Penilaian usulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pembahasan usulan dan kunjungan lapangan				✓	✓	✓	✓	✓
	Penetapan pemenang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pelaksanaan Penelitian	Pengisian catatan harian, logbook dan Laporan kemajuan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengawasan internal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengawasan eksternal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pelaporan	Laporan akhir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Penilaian hasil	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengisian dan penilaian usulan lanjutan				✓	✓	✓	✓	✓

(Sumber: KEMDIKBUDRISTEK, 2023)

Keterangan:

PMP = Pemberdayaan Masyarakat Pemula; PKM = Pemberdayaan Kemitraan Masyarakat; PMM = Pemberdayaan Masyarakat oleh Mahasiswa; KBM = Kewirausahaan Berbasis Mahasiswa; PM-UPUD = Pemberdayaan Mitra Usaha Produk Unggulan Daerah; PUK = Pengembangan Usaha Kampus; PW = Pemberdayaan Wilayah; PDB = Pemberdayaan Desa Binaan.

\*) Penilaian usulan, pembahasan usulan, dan kunjungan lapangan dilaksanakan oleh perguruan tinggi pengusul;

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

Skema Pendanaan	Syarat Tim Peneliti	Waktu (tahun)
<b>1. Skema Penelitian Dasar</b>		
a. Penelitian Kerja Sama		
Kerja Sama Dalam Negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul harus memiliki minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA Score Overall minimal 150 untuk bidang saintek dan 50 untuk bidang soshum dan seni.</li> <li>• Anggota pengusul minimal 2 orang dosen, setidaknya 1 orang berasal dari klaster perguruan tinggi yang berbeda.</li> <li>• Anggota pengusul melibatkan minimal 1 orang mahasiswa bimbingan penelitian yang terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).</li> </ul>	2-3
Kerja Sama Luar Negeri	Persyaratan ketua pengusul ditentukan dalam pedoman/petunjuk teknis terpisah.	1-3
b. Penelitian Pascasarjana		
Anggota Mahasiswa Magister	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul berpendidikan Doktor dengan minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA Score Overall minimal 150 untuk bidang saintek dan 50 untuk bidang soshum dan seni yang sedang membimbing minimal satu mahasiswa magister full time atau mempunyai bimbingan mahasiswa program master, baik program master by course maupun master by research .</li> <li>• Anggota pengusul terdiri atas dosen pembimbing pembantu (jika ada) dan satu mahasiswa magister bimbingannya dari perguruan tinggi ketua pengusul.</li> </ul>	1-2
Anggota Mahasiswa Doktor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul berpendidikan Doktor dengan minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA Score Overall minimal 150 untuk bidang saintek dan 50 untuk bidang soshum dan seni yang sedang membimbing minimal satu mahasiswa doktor full time atau mempunyai bimbingan mahasiswa program doktor dari dalam dan/atau luar negeri, baik program doctor by course maupun doctor by research.</li> <li>• Anggota pengusul terdiri atas dosen pembimbing pembantu (jika ada) dan satu mahasiswa magister bimbingannya dari perguruan tinggi ketua pengusul.</li> </ul>	2

PMDSU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Khusus Program Magister menuju Doktor Sarjana Unggul (PMDSU), menyesuaikan dengan pedoman pada Direktorat Sumber Daya.</li> </ul>	3
c. Penelitian Dosen Pemula	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul dan anggota memiliki jabatan fungsional maksimal Lektor (AK: 200) yang berasal dari perguruan tinggi klaster madya, pratama, dan binaan serta memiliki ID SINTA.</li> <li>• Anggota pengusul 1-2 orang</li> <li>• Pengusul hanya boleh mendapatkan skema PDP sebanyak dua kali sebagai ketua.</li> </ul>	1
d. Program Kajian Kebijakan Strategis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul berpendidikan minimal Magister dan mempunyai kompetensi sesuai dengan topik yang dikaji.</li> <li>• Anggota pengusul 2-5 orang.</li> <li>• DAPTV menunjuk dan memberikan penugasan kepada perguruan tinggi sebagai pelaksana kajian dengan mempertimbangkan kompetensi dan sumber daya yang dimiliki.</li> <li>• DAPTV menunjuk seorang dosen di perguruan tinggi yang ditunjuk sebagai ketua tim.</li> <li>• Ketua tim yang ditunjuk dapat membentuk tim yang berasal dari perguruan tinggi lain atau institusi di luar perguruan tinggi.</li> </ul>	1
<b>2. Skema Penelitian Terapan</b>		
Jalur hilirisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul dengan minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA Score Overall minimal 150 untuk bidang saintek dan 50 untuk bidang soshum dan seni.</li> <li>• Memiliki paten/paten sederhana bersertifikat/granted atau naskah akademik yang relevan dengan proposal yang diajukan.</li> <li>• Anggota pengusul minimal 1 orang dosen ber-NIDN/NIDK.</li> </ul>	2-3
Jalur kepakaran/cutting edge	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul dengan minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA Score Overall minimal 1.500 untuk bidang saintek dan 500 untuk bidang soshum dan seni.</li> <li>• Anggota pengusul minimal 1 orang dosen ber-NIDN/NIDK.</li> </ul>	2-3
Penelitian Produk Vokasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul berpendidikan S-3 dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli, atau berpendidikan S-2 dengan jabatan fungsional minimal Lektor; dan memiliki SINTA Score Overall minimal 100 untuk bidang saintek dan 50 untuk bidang soshum dan seni.</li> </ul>	2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi minimal satu artikel di jurnal internasional dan/atau jurnal nasional terakreditasi minimal peringkat 2 sebagai penulis pertama atau corresponding author dibuktikan dengan mencantumkan URL artikel dimaksud; atau tiga buku hasil penelitian ber-ISBN sebagai penulis pertama yang diterbitkan oleh penerbit anggota IKAPI/ setara atau penerbit internasional; atau minimal memiliki satu KI (paten/ paten sederhana minimum terdaftar dan lainnya bersertifikat).</li> <li>• KI yang dimaksud poin b adalah KI yang melindungi substansi hasil-hasil penelitian namun tidak termasuk hak cipta buku bukan hasil penelitian, artikel, laporan, skripsi, tesis, disertasi, panduan, dan dokumen sejenisnya.</li> <li>• Memiliki mitra yang dibuktikan dengan surat pernyataan (dukungan) yang berisikan kesediaan sebagai pengguna hasil penelitian. Adanya dukungan pendanaan oleh mitra menjadi nilai tambah dari usulan.</li> <li>• Institusi mitra yang dimaksud pada poin d adalah mitra calon pengguna yang relevan dengan produk penelitian.</li> <li>• Anggota pengusul 2-3 orang dan minimum 1 orang anggota dosen vokasi ber-NIDN/NIDK dan 1 orang berasal dari mitra pengguna yang dibuktikan dengan surat penunjukan dari mitra pengguna.</li> <li>• Mendeskripsikan teknologi yang dikembangkan bersama mitra yang berisi: spesifikasi produk dan proyeksi pasar.</li> <li>• Penelitian bersifat terapan dengan menghasilkan produk pada tingkat kesiapterapan teknologi 4,5 dan 6. Pada tahun pertama penelitian dapat dimulai dari TKT 3 (penelitian dasar) namun berakhir pada TKT 4, 5 atau 6.</li> <li>• Pembiayaan penelitian untuk setiap tahunnya mengikuti ketentuan pendanaan berdasarkan bidang fokus mengacu SBK Penelitian Produk Vokasi.</li> </ul>	
<b>3. Skema Penelitian Pengembangan</b>		
1. Penelitian Pengembangan (PP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul dengan minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA Score Overall minimal 150 untuk bidang saintek dan 50</li> </ul>	2-3

	<p>untuk bidang soshum dan seni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki mitra investor yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang berisikan komitmen penyertaan dana oleh mitra dalam bentuk in cash minimal sebesar 50% dari dana yang diajukan.</li> <li>• Anggota pengusul 3-5 orang dan minimum 1 orang anggota pengusul dari mitra industri. Anggota yang berasal dari mitra industri dibuktikan dengan surat penunjukan oleh lembaga/industri.</li> </ul>	
--	--	--

(Sumber: KEMDIKBUDRISTEK, 2023)

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

Skema Pendanaan	Syarat Tim Pelaksana	Waktu (tahun)
<b>A. Pemberdayaan Berbasis Masyarakat (PBM)</b>		
1. Pemberdayaan Masyarakat Pemula (PMP)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul dengan minimal jabatan fungsional Asisten Ahli, dan memiliki SINTA Score Overall minimal 20 untuk bidang saintek, soshum dan seni.</li> <li>• Anggota pengusul 2 orang dosen ber-NIDN/NIDK.</li> <li>• Jumlah mahasiswa yang terlibat minimal 2 orang.</li> </ul>	1
2. Pemberdayaan Kemitraan Masyarakat (PKM)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul dengan minimal jabatan fungsional Asisten Ahli, dan memiliki SINTA Score Overall minimal 50 untuk bidang saintek dan 25 untuk bidang soshum dan seni.</li> <li>• Anggota pengusul 2 orang dosen ber-NIDN/NIDK.</li> <li>• Jumlah mahasiswa yang terlibat minimal 2 orang.</li> </ul>	1
3. Pemberdayaan Masyarakat oleh Mahasiswa (PMM)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul dengan minimal jabatan fungsional Asisten Ahli, dan memiliki SINTA Score Overall minimal 50 untuk bidang saintek dan 25 untuk bidang soshum dan seni.</li> <li>• Anggota pengusul 2 orang dosen ber-NIDN/NIDK.</li> <li>• Jumlah mahasiswa yang terlibat minimal 20 orang.</li> </ul>	1
<b>B. Pemberdayaan Berbasis Kewirausahaan (PBK)</b>		
1. Kewirausahaan Berbasis Mahasiswa (KBM)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul dengan minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA Score Overall minimal 50 untuk bidang saintek dan 25 untuk bidang soshum dan seni.</li> <li>• Anggota pengusul 3 orang dosen ber-NIDN/NIDK.</li> <li>• Jumlah mahasiswa yang terlibat minimal 20 orang.</li> </ul>	3
2. Pemberdayaan Mitra Usaha Produk Unggulan Daerah (PM-UPUD)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul dengan minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA Score Overall minimal 50 untuk bidang saintek dan 25 untuk bidang soshum dan seni.</li> <li>• Anggota pengusul 3 orang dosen ber-NIDN/NIDK.</li> </ul>	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah mahasiswa yang terlibat minimal 4 orang.</li> </ul>	
<b>3. Pengembangan Usaha Kampus (PUK)</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul dengan minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA Score Overall minimal 50 untuk bidang saintek dan 25 untuk bidang soshum dan seni.</li> <li>• Anggota pengusul 3 orang dosen ber-NIDN/NIDK.</li> <li>• Jumlah mahasiswa yang terlibat minimal 4 orang.</li> </ul>	3
<b>c. Pemberdayaan Berbasis Wilayah (PBW)</b>		
<b>1. Pemberdayaan Wilayah (PW)</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul dengan minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA Score Overall minimal 50 untuk bidang saintek dan 25 untuk bidang soshum dan seni.</li> <li>• Anggota pengusul 3 orang dosen ber-NIDN/NIDK.</li> <li>• Jumlah mahasiswa yang terlibat minimal 4 orang.</li> </ul>	3
<b>2. Pemberdayaan Desa Binaan (PDB)</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua pengusul dengan minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA Score Overall minimal 50 untuk bidang saintek dan 25 untuk bidang soshum dan seni.</li> <li>• Anggota pengusul 3 orang dosen ber-NIDN/NIDK.</li> <li>• Jumlah mahasiswa yang terlibat minimal 4 orang.</li> </ul>	3

### Skema Penelitian Pendanaan BOPTN dengan Acuan PMK

Skema Pendanaan	Acuan SBK Riset	Waktu (tahun)
<b>1. Skema Penelitian Dasar</b>		
a. Penelitian Fundamental	• SBK Riset Dasar	2-3
b. Penelitian Kerja sama	• SBK Riset Dasar	1-3
c. Penelitian Pascasarjana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SBK Riset Dasar dengan besaran biaya maksimal Rp30.000.000. (untuk mahasiswa magister)</li> <li>• SBK Riset Dasar dengan besaran biaya maksimal Rp60.000.000. (untuk mahasiswa doktor)</li> </ul>	1-2
d. Penelitian Dosen Pemula	• SBK Riset Pembinaan/Kapasitas (20 juta)	1
e. Program Kajian Kebijakan Strategis	• SBK Kajian Aktual Strategis	1
<b>2. Skema Penelitian Terapan</b>	• SBK Riset Terapan	2-3
<b>3. Skema Penelitian Pengembangan</b>	• SBK Riset Pengembangan	2-3

### Skema Pendanaan, Tim Pelaksana, Waktu, dan Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Skema Pengabdian kepada Masyarakat	Tim Pelaksana	Waktu (tahun)	Biaya (juta Rp)		
			DRTPM*	PT**	Mitra***
<b>A. Pemberdayaan Berbasis Masyarakat (PBM)</b>					
1. Pemberdayaan Masyarakat Pemula (PMP)	Ketua dengan maksimum 2 anggota	1	25		
2. Pemberdayaan Kemitraan Masyarakat (PKM)	Ketua dengan maksimum 2 anggota	1	50		
3. Pemberdayaan Masyarakat oleh Mahasiswa (PMM)	Ketua dengan maksimum 2 anggota	1	75		
<b>B. Pemberdayaan Berbasis Kewirausahaan (PBK)</b>					
1. Kewirausahaan Berbasis Mahasiswa (KBM)	Ketua dengan maksimum 3 anggota	3	150	20	
2. Pemberdayaan Mitra Usaha Produk Unggulan Daerah (PM-UPUD)	Ketua dengan maksimum 3 anggota	3	150		10
3. Pengembangan Usaha Kampus (PUK)	Ketua dengan maksimum 3 anggota	3	200	30	
<b>C. Pemberdayaan Berbasis Wilayah (PBW)</b>					
1. Pemberdayaan Wilayah (PW)	Ketua dengan maksimum 3 anggota	3	200		100
2. Pemberdayaan Desa Binaan (PDB)	Ketua dengan maksimum 3 anggota	3	150	10	

Keterangan:

\* Biaya yang diusulkan ke DRTPM minimal 60% dari dana maksimal yang ditetapkan setiap skema

\*\* Kontribusi perguruan tinggi dalam bentuk in cash atau in kind

\*\*\* Kontribusi dari mitra sasaran Rp 10 juta dan mitra penyandang dana (spt CSR/ Pemda/ NGO) Rp 100 juta.

## BAB 6. KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

### Kerjasama Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat

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

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

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

### Tujuan

Tujuan kegiatan yang hendak dicapai dalam kegiatan yaitu :

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

### Luaran Kegiatan

Luaran yang diharapkan dari kegiatan penelitian/abdimas kerjasama adalah:

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

### Persyaratan Pengajuan Kerjasama Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat

Persyaratan pengajuan kerjasama penelitian/abdimas, meliputi:

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

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

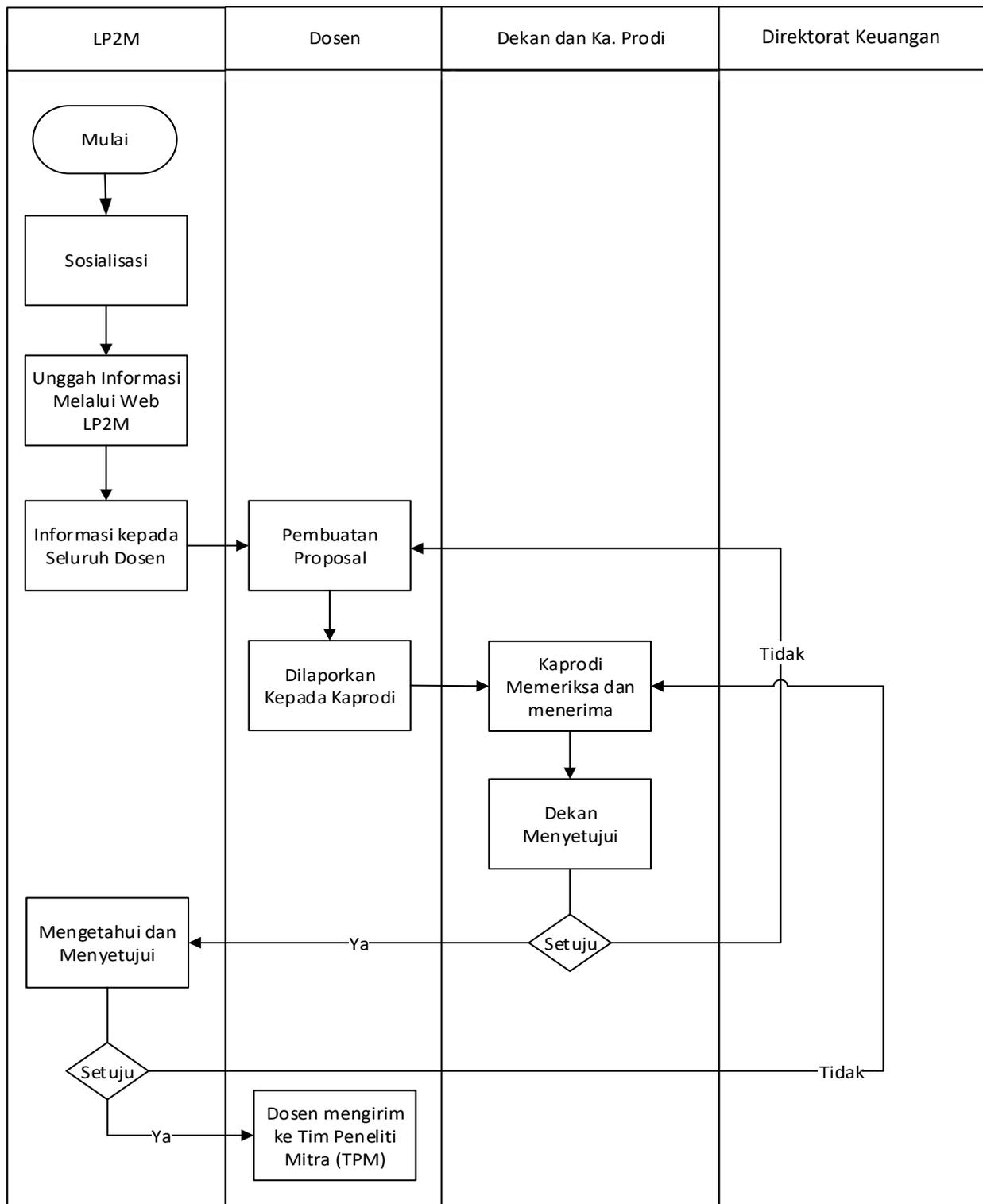
### **Mekanisme Pelaksanaan**

Mekanisme pelaksanaan kerjasama adalah sebagai berikut:

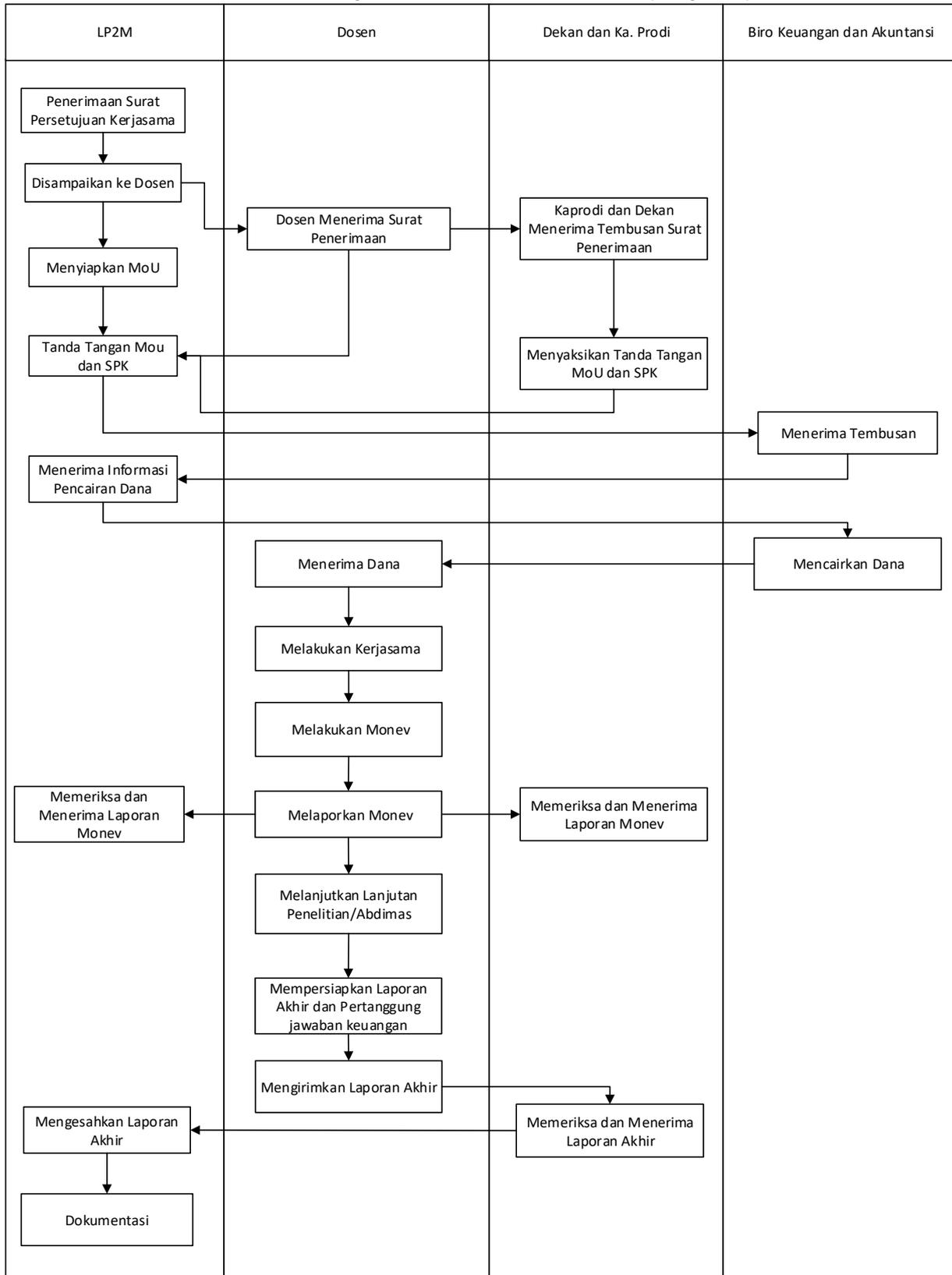
1. LPPM mengunggah informasi kerjasama melalui situs *website* LPPM.
2. LPPM menginformasikan kepada seluruh dosen UAI tentang kerjasama.
3. Dosen peneliti/pelaksana membuat proposal, dan melaporkan kepada kaprodi.
4. Kaprodi memeriksa dan menerima proposal yang akan diajukan dosen peneliti/pelaksana.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

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

### Alur Kerjasama Penelitian/Abdimas



### Alur Kerjasama Penelitian/Abdimas (Lanjutan)



## Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Kerjasama Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat

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

Kemajuan Pelaksanaan kegiatan\*):

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

Ruang lingkup kerjasama:

Luaran kerjasama:

Keterlibatan instansi eksternal:

Keterlibatan biro/pusat/unit/prodi:

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

Kendala yang terjadi:

Penyelesaian kendala:

Rencana kegiatan ke depan:

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

Realisasi anggaran:

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

Mengetahui,  
Kepala LPPM

Penanggungjawab  
Kegiatan Kerjasama

(.....)

(.....)

Menyetujui,  
Rektor

(.....)

Keterangan: Lampirkan hasil laporan kerjasama (dokumentasi)

## DAFTAR PUSTAKA

1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XIII Revisi 2021, DRTPM 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 IEEE 2006.

### 13. Surat Pernyataan

Surat pernyataan terdiri dari:

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

### Sistematika Proposal *Dissertation Grant*

Muatan proposal berikut adalah sebagai:

#### 1. Sampul Muka

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

#### 2. Judul

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

#### 3. Halaman Pengesahan

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

#### 4. Ringkasan Penelitian

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

#### 5. BAB 1 Pendahuluan

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

#### 6. BAB 2 Tinjauan Pustaka

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

#### 7. BAB 3 Metode

Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi 600 kata. Bagian ini dilengkapi dengan diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dan indikator capaian yang ditargetkan.

## **8. Jadwal Pelaksanaan**

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

## **9. Kebutuhan Anggaran**

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

## **10. Biodata Peneliti**

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

## **11. Daftar Pustaka**

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

## **12. Surat Pernyataan**

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

## Sistematika Penulisan Laporan *Research Grant*

### Sistematika Laporan Kemajuan *Research Grant*

Sistematika laporan kemajuan sebagai berikut:

#### 1. Sampul Muka

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

#### 2. Judul

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

#### 3. Daftar Isi

#### 4. Ringkasan Penelitian

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

#### 5. BAB 1 Pendahuluan

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

#### 6. BAB 2 Tinjauan Pustaka

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

#### 7. BAB 3 Metode

Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi 600 kata. Bagian ini dilengkapi dengan diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dan indikator capaian yang ditargetkan. Analisa data juga disampaikan pada bagian ini.

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

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

#### 9. Jadwal Pelaksanaan

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

## 10. Personalia

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

## 11. Realisasi Anggaran

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

## 12. Daftar Pustaka

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

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

## Sistematika Laporan Akhir *Research Grant*

Laporan akhir diajukan dengan urutan sebagai berikut:

### 1. Sampul Muka

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

### 2. Judul

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

### 3. Daftar Isi.

### 4. Daftar Gambar.

### 5. Daftar Tabel.

### 6. Daftar Lampiran.

### 7. Ringkasan Penelitian

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

### 8. BAB 1 Pendahuluan

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

### 9. BAB 2 Tinjauan Pustaka

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

## **10. BAB 3 Metode**

Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi 600 kata. Bagian ini dilengkapi dengan diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dan indikator capaian yang ditargetkan. Analisa data juga disampaikan pada bagian ini.

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

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

## **12. Kesimpulan dan Saran**

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

## **13. Realisasi Anggaran**

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

## **14. Daftar Pustaka**

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

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

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

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

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

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

Jenis Skema  
*Research Grant*

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



**JUDUL PENELITIAN**

Nama Ketua Peneliti dan Anggota  
Lengkap dengan Gelarnya

PROGRAM STUDI  
FAKULTAS  
PERGURUAN TINGGI  
BULAN DAN TAHUN

### Format Jadwal Pelaksanaan Penelitian

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

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

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

## Format RAB

Kebutuhan Anggaran:

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

Rincian Anggaran

(a) Honor

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

(b) Belanja Bahan

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

(c) Belanja Perjalanan

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

(d) Belanja Barang Non Operasional

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

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

## Format Realisasi Anggaran

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

## Format Ringkasan Laporan Kemajuan

### Ringkasan Laporan Kemajuan

Nama Peneliti : .....

Judul : .....

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

## Format Biodata Peneliti

### Biodata Peneliti

#### I Identitas Diri

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

#### II. RIWAYAT PENDIDIKAN

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

#### III. PENGALAMAN PENELITIAN

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

#### IV. PENGALAMAN PENGABDIAN MASYARAKAT

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

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

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

**VI. PENGALAMAN PENULISAN BUKU**

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

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

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

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

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

**IX. DAFTAR ARTIKEL TERSITASI**

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

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

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Ketua Tim Pengusul,

(.....)

## Format Penulisan Daftar Pustaka dan Sitasi

### DAFTAR PUSTAKA

#### Paper dalam jurnal

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

#### Publikasi Elektronik, informasi dari internet

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

#### E-book

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

#### Prosiding

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

#### Monograf, buku yang diedit, buku

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

#### Skripsi, Tesis, Disertasi

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

#### Paten

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

#### Manual

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

#### Software

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

## Penulisan Sitasi

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

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

“Scholtz [2] menyatakan bahwa.....”

“Sebagai contoh, lihat [7].”

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

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

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

**Judul** : .....

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

Tanggal, bulan, tahun

( ..... )

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

## Lembar Penilaian Proposal *Stimulus Research Grant*

Judul : .....

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

Tanggal, bulan, tahun

( ..... )

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

## Lembar Penilaian Proposal *Joint Research Grant*

**Judul** : .....

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

Tanggal, bulan, tahun

( .....

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

## Lembar Penilaian Laporan Kemajuan *Research Grant*

Nama Peneliti : .....

Program Studi : .....

Judul Kegiatan : .....

### Kemajuan Pelaksanaan Penelitian\*):

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

### Permasalahan yang dihadapi dan usaha penyelesaiannya:

--

### Pemakaian dana:

--

### Penilaian umum dan saran:

--

### Kesimpulan *Reviewer*\*):

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

Tanggal Bulan Tahun  
*Reviewer*,

( ..... )

Keterangan:

\*) Pilih salah satu

## Lembar Penilaian Laporan Akhir *Research Grant*

Nama Peneliti : .....

Program Studi : .....

Judul Kegiatan : .....

Diisi dengan memberi tanda ✓

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

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

<b>Kesimpulan <i>Reviewer</i>:</b>
<input type="checkbox"/> Laporan akhir diterima utuh
<input type="checkbox"/> Laporan akhir diterima dengan perbaikan dalam waktu 1 minggu

Kota, Tanggal Bulan Tahun  
*Reviewer*

( ..... )

## Lembar Penilaian Proposal *Dissertation Grant*

Nama Peneliti : .....

Program Studi : .....

Judul Disertasi : .....

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

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

Nilai = Bobot x Skor

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

.....

.....

Tanggal, bulan, tahun

( ..... )

## Format Surat Pernyataan Belum Didanai Pihak Manapun

### Surat Pernyataan Proposal Belum Didanai Oleh Pihak Manapun

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya mengajukan proposal penelitian dengan judul ..... dan proposal tersebut belum pernah dibiayai dan tidak sedang diajukan untuk didanai oleh pihak lain.

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

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Materai Rp. 10.000

Nama Ketua Peneliti  
NIDN/NIDK/NIP

Keterangan :

\*) Coret yang tidak perlu

## Format Surat Keterangan/ Surat Pernyataan Penelitian

### Surat Pernyataan Kesiediaan Penelitian

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Nama  
NIDN/NIDK/NIP

Keterangan :

\*) Coret yang tidak perlu

## Surat Pernyataan Kesiediaan Sebagai Mitra

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan/ Jabatan : \_\_\_\_\_  
Nama Lembaga : \_\_\_\_\_  
Alamat Lembaga : \_\_\_\_\_  
No. Telp/ HP : \_\_\_\_\_

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Dengan ini menyatakan kesiediaan untuk menjadi mitra, bersama:

Nama : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan/ Jabatan : \_\_\_\_\_  
Nama Lembaga : \_\_\_\_\_  
Alamat Lembaga : \_\_\_\_\_  
No. Telp/ HP : \_\_\_\_\_

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA,

Untuk melaksanakan kegiatan penelitian tahun pendanaan \_\_\_\_\_ yang berjudul

\_\_\_\_\_

Adapun kesepakatan yang dibuat meliputi:

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

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

PIHAK PERTAMA

Jakarta,  
PIHAK KEDUA

Materai Rp. 10.000

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIDN/NIDK/NIP : .....

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

Dengan ini menyatakan bahwa kegiatan penelitian yang akan dilakukan dengan judul kegiatan:

.....  
.....

telah mempertimbangkan standar mutu Keselamatan Kerja, Kesehatan, Kenyamanan, serta Keamanan Pelaksana, Masyarakat, dan Lingkungan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk keperluan pengajuan proposal internal Universitas Al Azhar Indonesia dalam skema *Prime Research Grant/Competitive Research Grant/Stimulus Research Grant*.

Menyetujui  
Dekan

Kota, Tanggal, bulan, tahun

Materai Rp 10.000,-

(Nama )  
NIP/NIK

Nama Ketua Pelaksana  
NIDN/NIDK/NIP

## Surat Pernyataan Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Penelitian

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa kegiatan penelitian dengan judul

.....  
.....

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

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

Menyetujui  
Dekan

Kota, Tanggal, bulan, tahun

Materai Rp 10.000,-

(Nama)  
NIP/NIK

Nama Ketua Pelaksana  
NIDN/NIDK/NIP

Mengetahui  
Wakil Rektor II

Nama  
NIP/NIK

## Format Penulisan Proposal Dan Laporan

### Penulisan

Ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan proposal dan laporan penelitian:

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

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

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

### Warna Sampul

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

## Sistematika Poster Penelitian

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

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

## 2. Bidang Pengabdian Masyarakat

### Sistematika Penulisan Proposal *Public Service Grant*

#### 1. Sampul Muka

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

#### 2. Judul

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

#### 3. Ringkasan

Ringkasan usulan maksimal 500 kata yang memuat permasalahan mitra, solusi yang ditawarkan, metode yang akan digunakan, langkah pelaksanaan kegiatan, target/ indikator capaian kegiatan, luaran yang akan dihasilkan (peningkatan pada mitra; artikel pada jurnal atau prosiding; media massa; dan video kegiatan), disertai nama jurnal dan media massa yang dituju.

Kata kunci maksimal 5 kata.

#### 4. BAB 1 PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan maksimum 2000 kata yang berisi uraian: 1. **Analisis Situasi**, berisi uraian yang jelas mengenai alamat mitra, data kondisi yang relevan (segi sosial, budaya, religi, kesehatan, mutu layanan, dsj), serta foto kondisi mitra) dan fokus kepada kondisi terkini mitra; 2. **Permasalahan Mitra**, (Uraikan masalah-masalah mitra sesuai dengan analisis situasi, minimal 2 masalah untuk skema prime dan desa binaan public service grant); 3. Tujuan dilakukannya kegiatan (sesuai dengan permasalahan yang dihadapi mitra); 4. Keterkaitan tujuan kegiatan dengan pencapaian renstra pengabdian masyarakat (untuk skema *Prime* dan Desa Binaan); dan 5. Roadmap kegiatan pengabdian masyarakat (dibuat untuk skema *Prime* dan Desa Binaan *Public Service Grant*).

#### 5. BAB 2 SOLUSI PERMASALAHAN

Solusi permasalahan maksimum 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 pengabdian masyarakat (Terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan secara terukur sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan); 3. Target luaran yang akan dihasilkan (Tertulis jelas jenis luaran dan sasaran publikasi); 4. Hasil riset tim pengusul yang berkaitan; 4. Arah kegiatan pelaksanaan pengabdian masyarakat (Pelayanan kepada masyarakat; Penerapan iptek; Peningkatan kapasitas masyarakat; Pemberdayaan masyarakat); 5. Sumber solusi yang digunakan (Berisi uraian mengenai sumber solusi yang digunakan untuk memecahkan masalah mitra serta alasannya):

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

#### 6. BAB 3 METODE PELAKSANAAN

Pada bagian ini terdiri dari: 1. **Metode pelaksanaan** (berisi uraian metode yang akan digunakan -- 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 dan keberlanjutan). 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 disusun dan ditulis menggunakan model APA (APA style edisi 7). Hanya pustaka yang disitasi pada usulan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Memuat daftar buku, jurnal, dll yang dipakai sebagai referensi. Di dalam daftar pustaka, harus mencantumkan nama penulis, judul tulisan, tempat penulisan, penerbit, dan tahun penerbitan. Acuan yang dipakai minimal 2 jurnal/laporan ilmiah terbaru ditambah bahan lain dari *internet*. Penulisan daftar pustaka menggunakan sistem *Reference manager*.

#### 8. Kebutuhan Anggaran

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

#### 9. Surat Pernyataan

Surat pernyataan terdiri dari:

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

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

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

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

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

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

Ringkasan memuat permasalahan mitra, solusi yang ditawarkan, metode yang digunakan, langkah pelaksanaan kegiatan, target/ indikator capaian kegiatan, luaran yang akan dihasilkan (peningkatan pada mitra; artikel pada jurnal atau prosiding; media massa; dan video kegiatan), disertai nama jurnal dan media massa yang dituju dan capaian luarannya (draft, submit, publish). serta memuat uraian secara cermat dan singkat pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan.

Kata kunci maksimal 5 kata.

- f. BAB 1 PENDAHULUAN**
- g. BAB 2 SOLUSI PERMASALAHAN**
- h. BAB 3 METODE PELAKSANAAN**
- i. Bab 4 Hasil 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 Binaan Public Service Grant*.

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

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

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

Uraikan hasil kegiatan pengabdian masyarakat serta lakukan pembahasan sesuai dengan hasil kegiatan pengabdian masyarakat.
- j. Bab 5 KESIMPULAN DAN SARAN**

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

**k. Lampiran**

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

**Sistematika Penulisan Laporan Akhir Program S4I**

1. *Cover* berwarna putih, pada bagian atas dituliskan LAPORAN S4I, dan pada pojok kanan atas dicantumkan klaster masing-masing prodi.
2. Lembar Pengesahan yang ditandatangani oleh ketua pelaksana, diketahui oleh kaprodi/dekan yang bersangkutan, dan disetujui oleh Kepala LPPM.
3. Isi laporan akhir kegiatan S4I berupa:
  - a. **Daftar Isi**
  - b. **Daftar Gambar**
  - c. **Daftar Tabel**
  - d. **Daftar Lampiran**
  - e. **BAB 1 PENDAHULUAN**
  - f. **BAB 2 TUJUAN DAN MANFAAT**
  - g. **BAB 3 PELAKSANAAN 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 Binaan*

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



JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT

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

PROGRAM STUDI  
FAKULTAS  
PERGURUAN TINGGI  
BULAN DAN TAHUN

Program S4I  
Klaster:.....

**LAPORAN AKHIR PENGABDIAN MASYARAKAT**



JUDUL KEGIATAN *SHARING FOR INDONESIA*

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

PROGRAM STUDI  
FAKULTAS  
PERGURUAN TINGGI  
BULAN DAN TAHUN

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

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

Mengetahui,  
Dekan/Ka Prodi.....

(.....)

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun  
Ketua Pelaksana

(.....)

Menyetujui,  
Kepala LPPM Universitas Al Azhar Indonesia

(.....)

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

## Kebutuhan Anggaran

1. HONOR					
No.	Honor Kegiatan	Tahun ke ...			
		Volume	Satuan	Nominal (Rp)	Total (Rp)
Total					
2. BELANJA BAHAN					
No.	Nama Bahan	Tahun ke ...			
		Volume	Satuan	Nominal (Rp)	Total (Rp)
Total					
3. BELANJA BARANG NON OPERASIONAL					
No.	Nama Bahan	Tahun ke ...			
		Volume	Satuan	Nominal (Rp)	Total (Rp)
Total					
4. BELANJA PERJALANAN					
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 Pengabdian 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 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"> <li>• permasalahan yang akan diatasi</li> <li>• solusi yang akan digunakan</li> <li>• lokasi kegiatan</li> </ul>	V	V	V
5.	Terdapat mahasiswa yang dilibatkan dalam kegiatan (minimal 2 mahasiswa)	V	V	V
6.	Terdapat surat kesediaan mitra	V	V	V
7.	Terdapat roadmap abdimas	V	V	

## Penilaian Proposal Public Service Grant

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

Judul : .....

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

No	Aspek yang dinilai	Nilai (N) (1-3)	bobot	Nilai x Bobot	Total Aspek
	<i>tahun sesudah tahun pengusulan proposal disertai luaran yang telah dan akan dihasilkan</i>				
	<i>Terdapat roadmap kegiatan pengabdian masyarakat yang menunjukkan keterkaitan kegiatan 2 tahun sebelum dan 2 tahun sesudah tahun pengusulan proposal namun tidak disertai luaran yang telah dan akan dihasilkan</i>	2			
	<i>Tidak terdapat roadmap kegiatan pengabdian masyarakat yang menunjukkan keterkaitan kegiatan 2 tahun sebelum dan 2 tahun sesudah tahun pengusulan proposal disertai luaran yang telah dan akan dihasilkan</i>	1			
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) • Hasil penelitian • Pengembangan iptek • Penerapan TTG		3		
	<i>Terdapat sumber solusi dan alasan solusi yang jelas</i>	3			
	<i>Terdapat sumber solusi yang jelas namun tidak tersedia alasan</i>	2			
	<i>Tidak terdapat sumber solusi dan alasan solusi</i>	1			
5.	Terdapat arah kegiatan sesuai dengan tujuan kegiatan yang dilakukan: • Pelayanan kepada masyarakat • Penerapan iptek • Peningkatan kapasitas masyarakat • Pemberdayaan masyarakat		3		
	<i>Terdapat arah kegiatan yang jelas dan sesuai dengan tujuan kegiatan</i>	3			

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

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

Saran Reviewer:

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Reviewer

(.....)

**Form Penilaian Proposal  
Competitive Public Service Grant**

Judul : .....

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

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

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

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

Saran Reviewer:

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Reviewer

(.....)

**Penilaian Laporan Kemajuan *Public Service Grant***

**Lembar Penilaian Laporan Kemajuan  
*Public Service Grant***

Nama Pelaksana Abdimas : .....  
Program Studi : .....  
Judul Kegiatan : .....

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

Permasalahan yang dihadapi dan usaha penyelesaiannya:

Pemakaian dana:

Penilaian umum dan saran:

Kesimpulan *Reviewer*\*):

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

Tanggal Bulan Tahun  
Reviewer,

( ..... )

Keterangan:\*) Pilih salah satu

## Penilaian Laporan Akhir *Public Service Grant*

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

Judul Kegiatan : .....

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

No	Aspek yang dinilai	Nilai (N) (1-3)	bobot	Nilai x Bobot	Total Aspek
	<i>pencapaian roadmap pengabdian masyarakat namun kurang jelas</i>				
	<i>Tidak terdapat pembahasan hasil dengan pencapaian roadmap pengabdian masyarakat</i>	1			
<b>Kesimpulan dan Saran</b>					
1.	Kesimpulan		5		
	<i>Terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan pengabdian masyarakat yang dipaparkan dengan jelas</i>	3			
	<i>Terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan pengabdian masyarakat dengan pemaparan yang kurang jelas</i>	2			
	<i>Tidak terdapat simpulan yang menjawab permasalahan dan tujuan pelaksanaan pengabdian masyarakat</i>	1			
2.	Saran		5		
	<i>Terdapat saran yang berisi tindaklanjut kegiatan bagi calon pelaksana abdimas, pihak terkait, serta mitra penerima manfaat</i>	3			
	<i>Hanya terdapat saran untuk dua pihak</i>	2			
	<i>Hanya terdapat saran untuk satu pihak</i>	1			
<b>Luaran yang dihasilkan</b>					
1.	Luaran wajib (artikel pada jurnal/ prosiding)		5		
	Status luaran "inreview"/ accepted	3			
	Status luaran "awaiting"/ sudah seminar	2			
	Status luaran "draft"/ baru mendaftar	1			
2	Video kegiatan		5		
	Sudah publish di youtube	3			
	Masih dalam bentuk Draft	2			
	Video belum dibuat	1			
3	Poster		5		
	Poster berisi (judul kegiatan, nama pelaksana, profil dan masalah mitra, solusi, pelaksanaan kegiatan, hasil kegiatan, foto, ucapan terimakasih) 8 informasi	3			
	Poster berisi 6-7 informasi	2			
	Poster berisi 4-5 informasi	1			
<b>Kelengkapan berkas</b>					
1.	Terdapat halaman pengesahan sesuai template yang diberikan		5		
	<i>Terdapat halaman pengesahan berisi informasi sesuai format disertai ttd pimpinan dan pelaksana abdimas</i>	3			

No	Aspek yang dinilai	Nilai (N) (1-3)	bobot	Nilai x Bobot	Total Aspek
	<i>Terdapat halaman pengesahan berisi informasi sesuai format namun tidak disertai ttd pimpinan dan pelaksana abdimas</i>	2			
	<i>Tidak terdapat halaman pengesahan</i>	1			
2.	Terdapat ringkasan berisi masalah mitra, solusi yang diberikan, metode yang digunakan, langkah pelaksanaan, sasaran, waktu dan tempat, hasil pelaksanaan sesuai target/indikator capaian, progres luaran yang dilengkapi dengan nama luaran dan media publikasi		5		
	<i>Terdapat ringkasan berisi 7-8 poin</i>	3			
	<i>Terdapat ringkasan berisi 4-6 poin</i>	2			
	<i>Terdapat ringkasan berisi 1-3 poin</i>	1			
3.	Terdapat lampiran surat pernyataan pendayagunaan sarana prasarana		5		
	<i>Terdapat lampiran surat pernyataan pendayagunaan sarana prasarana lengkap dengan ttd kedua pihak</i>	3			
	<i>Terdapat lampiran surat pernyataan pendayagunaan sarana prasarana dengan ttd satu pihak</i>	2			
	<i>Tidak terdapat lampiran surat pernyataan pendayagunaan sarana prasarana lengkap dengan ttd</i>	1			
Jumlah skor total			100		

Saran/ Komentar :

.....  
 .....

Kota, Tanggal Bulan Tahun  
 Reviewer

( ..... )

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

Judul Kegiatan : .....

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

	Hanya terdapat saran untuk satu pihak	1			
<b>Luaran yang dihasilkan</b>					
	Luaran wajib (artikel pada jurnal/ prosiding)		5		
	Status luaran "inreview"/ accepted	3			
	Status luaran "awaiting"/ sudah seminar	2			
	Status luaran "draft"/ baru mendaftar	1			
Video kegiatan					
	Sudah publish di youtube	3			
	Masih dalam bentuk Draft	2			
	Video belum dibuat	1			
Poster					
	Poster berisi (judul kegiatan, nama pelaksana, profil dan masalah mitra, solusi, pelaksanaan kegiatan, hasil kegiatan, foto, ucapan terimakasih) 8 informasi	3			
	Poster berisi 6-7 informasi	2			
	Poster berisi 4-5 informasi	1			
<b>Kelengkapan berkas</b>					
1.	Terdapat halaman pengesahan sesuai template yang diberikan		10		
	<i>Terdapat halaman pengesahan berisi informasi sesuai format disertai ttd pimpinan dan pelaksana abdimas</i>	3			
	<i>Terdapat halaman pengesahan berisi informasi sesuai format namun tidak disertai ttd pimpinan dan pelaksana abdimas</i>	2			
	<i>Tidak terdapat halaman pengesahan</i>	1			
2.	Terdapat ringkasan berisi masalah mitra, solusi yang diberikan, metode yang digunakan, langkah pelaksanaan, sasaran, waktu dan tempat, hasil pelaksanaan, capaian luaran yang dilengkapi dengan nama luaran dan media publikasi		15		
	<i>Terdapat ringkasan berisi 7-8 poin</i>	3			
	<i>Terdapat ringkasan berisi 4-6 poin</i>	2			
	<i>Terdapat ringkasan berisi 1-3 poin</i>	1			
3.	Terdapat lampiran surat pernyataan pendayagunaan sarana prasarana		5		
	<i>Terdapat lampiran surat pernyataan pendayagunaan sarana prasarana lengkap dengan ttd kedua pihak</i>	3			
	<i>Terdapat lampiran surat pernyataan pendayagunaan sarana prasarana dengan ttd satu pihak</i>	2			
	<i>Tidak terdapat lampiran surat pernyataan pendayagunaan sarana prasarana lengkap dengan ttd</i>	1			
Jumlah skor total			100		

Saran/ Komentari :

.....  
.....

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 KELENGKAPAN BERKAS PENGAJUAN PENGHARGAAN PELAKSANA PENGABDIAN MASYARAKAT TERBAIK

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

Kesimpulan:

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

Jakarta, .....  
Reviewer

(.....)

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

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

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

Jakarta, .....  
 Tim Penilai

(-----)

### III. PENILAIAN VIDEO KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT

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

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

Jakarta, .....  
 Tim Penilai

(-----)

KETERANGAN:

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

**Format Surat Keterangan/ Surat Pernyataan Pengabdian Masyarakat**

**Surat Pernyataan Proposal Belum Pernah Didanai Pihak Manapun**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIDN/NIDK/NIP : .....

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

Dengan ini menyatakan bahwa saya mengajukan proposal pengabdian masyarakat dengan judul

.....  
.....

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

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

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Materai Rp.10000

Nama Ketua Pelaksana  
NIDN/NIDK/NIP

## Surat Pernyataan Kesiediaan Melaksanakan Pengabdian Masyarakat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Nama  
NIDN/NIDK/NIP

Keterangan :

\*) Coret yang tidak perlu

## Surat Pernyataan Kesiediaan Sebagai Mitra

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan/ Jabatan : \_\_\_\_\_  
Nama Lembaga : \_\_\_\_\_  
Alamat Lembaga : \_\_\_\_\_  
No. Telp/ HP : \_\_\_\_\_

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Dengan ini menyatakan kesiediaan untuk menjadi mitra, bersama:

Nama : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan/ Jabatan : \_\_\_\_\_  
Nama Lembaga : \_\_\_\_\_  
Alamat Lembaga : \_\_\_\_\_  
No. Telp/ HP : \_\_\_\_\_

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA,

Untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat tahun pendanaan \_\_\_\_\_ yang berjudul

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

Adapun kesepakatan yang dibuat meliputi:

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

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

PIHAK PERTAMA  
Jakarta,  
PIHAK KEDUA

Ttd dng stempel/ materai

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa kegiatan pengabdian masyarakat yang akan dilakukan dengan judul kegiatan:

.....  
.....

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

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

Menyetujui  
Dekan

Kota, Tanggal, bulan, tahun

(Nama Jelas )  
NIP/NIK

Nama Ketua Pelaksana  
NIDN/NIDK/NIP

## Surat Pernyataan Pendayagunaan Sarana Dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa kegiatan pengabdian masyarakat dengan judul

.....  
.....

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

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

Menyetujui,  
Mitra

Kota, Tanggal, bulan, tahun  
Ketua Pelaksana

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

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

## Format Form Keikutsertaan Kegiatan S4I

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

Judul Kegiatan	:	
<b>Pemateri (Dosen)</b>		
Ketua	:	Judul Materi: .....
Anggota ( <b>Maks 2 Orang</b> )	:	Nama 1: Judul Materi: .....
	:	Nama 2: Judul Materi: .....
Panitia		
Mahasiswa ( <b>Maks 2 Orang</b> )	:	Nama 1:
<b>*Tugas dari LPPM dan Prodi</b>	:	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"/> MAN <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 ( <b>wajib</b> dilaksanakan semua)	:	Sosialisasi : ..... Pelatihan : ..... Pendampingan: ..... Keberlanjutan: .....
Bentuk dan waktu pelaksanaan	:	<b>Luring</b> <input type="checkbox"/> Waktu: 08.00 WIB – 15.00 WIB  <b>Daring</b> <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 Pengantar Kegiatan Penghargaan Pelaksana Abdimas Terbaik

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

---

---

---

---

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

Jakarta, tanggal, bulan, tahun

(Nama Pengusul)  
NIDN/NIDK/NIP

## Surat Permohonan Pembuatan Sertifikat

Hal. : Pembuatan Sertifikat  
Lamp. : -

Jakarta, Tanggal, bulan, tahun

Kepada Yth.  
Kepala LPPM  
Universitas Al Azhar Indonesia

*Assalammu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh,*

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIDN :  
Prgram studi :  
Fakultas :

Merupakan ketua tim pelaksana kegiatan Pengabdian Masyarakat,

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

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

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

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

Menyetujui,  
Kaprosdi/ Dekan

Jakarta, tanggal, bulan, tahun  
Ketua Pelaksana

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

(Nama Jelas)  
NIP/NIK

## Surat Keterangan Telah Melaksanakan Pengabdian Masyarakat

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

Jakarta, Tanggal, bulan, tahun

Kepada Yth.  
Kepala LPPM  
Universitas Al Azhar Indonesia

*Assalammu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh,*

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

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

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

Menyetujui,  
Kaprodi

Jakarta, tanggal, bulan, tahun  
Ketua Pelaksana

(Nama Jelas)  
NIP/NIK

(Nama Jelas)  
NIP/NIK

Mengetahui,  
Dekan

**(Nama Jelas)**  
NIP/NIK

## Form Pengajuan Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Masyarakat

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

Jakarta, Tanggal, Bulan, Tahun  
Ketua Pelaksana

(Nama Jelas)  
NIP/NIK

## Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menerangkan bahwa:

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

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

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

Jakarta, tanggal, bulan, tahun  
Kepala LPPM UAI

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

## Form Isian

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

Prodi :  
Fakultas :  
Periode Tahun :

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

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

Ttd

(Nama Jelas)  
NIDN/NIP/NIK

## **Format Penulisan Proposal Dan Laporan**

### **Penulisan**

Ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan proposal dan laporan pelaksanaan Pengabdian 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 sebagai berikut:
  - a. Margin kiri 4 cm
  - b. Margin kanan 2 cm
  - c. Margin atas 3 cm
  - d. Margin bawah 4 cm

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

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

## Sistematika Poster Pengabdian Masyarakat

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

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

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

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

**IDENTITAS DIRI**

Mohon diisi dengan kondisi yang sebenarnya.

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

**PETUNJUK PENGISIAN:**

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

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

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

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

### Instrumen Evaluasi Kepuasan Pengguna

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Bapak/Ibu/Saudara/i yang kami hormati,

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

#### **IDENTITAS DIRI**

Mohon diisi dengan kondisi yang sebenarnya.

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

**PETUNJUK PENGISIAN:**

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

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

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

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

### 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
<b>A. Sebelum Pelaksanaan Kegiatan</b>					
1.	Informasi yang diberikan LP2M terkait jadwal penyelenggaraan kegiatan <i>Sharing for Indonesia</i> sudah jelas (penyerahan proposal dan penyerahan laporan kegiatan)				
2.	Waktu pelaksanaan kegiatan <i>Sharing for Indonesia</i> tersosialisasikan dengan baik				
3.	Panitia penyelenggara kegiatan S4I sangat ramah dan komunikatif dalam memberikan layanan informasi				
<b>B. Saat Pelaksanaan Kegiatan</b>					
4.	<b>Pokok bahasan yang diberikan pada kegiatan S4I :</b>				
	a. Berdasarkan masukan/ saran peserta S4I sebelumnya				
	b. Hasil Penelitian Terbaru				
	c. Dapat diterapkan/ dipraktikkan di sekolah				
	d. Bersifat teori dan analisa masalah				
5.	<b>Secara umum partisipasi peserta “baik” dalam:</b>				
	a. menerima materi dan antusias				
	b. memberi pertanyaan/ jawaban				
6.	Metode pemberian materi <b>lebih banyak</b> bersifat:				
	a. Ceramah, diskusi, dan tanya jawab				
	b. Demonstrasi dan unjuk kerja				
7.	Peserta <b>mudah memahami bahasa</b> yang digunakan narasumber				
8.	Peran mahasiswa yang dilibatkan sudah <b>“baik”</b> dalam:				
	a. Mengkondisikan peserta menuju ruang kegiatan S4I				
	b. Membantu pemateri saat penyampaian materi				
	c. Membantu pemateri mengkondisikan suasana saat kegiatan S4I				
	d. Tidak ada mahasiswa yang dilibatkan				
<b>C. Penutup</b>					
9.	Secara keseluruhan, <b>pelaksana</b> kegiatan S4I merasa <b>“puas”</b> dengan kegiatan yang telah diberikan kepada peserta S4I				
<b>D. Sarana dan Prasarana</b>					
11.	<b>Sarana dan prasarana</b> (ruangan, komputer, alat laboratorium, serta kelengkapan audio visual) sebagai pendukung proses kegiatan sudah sesuai dengan kebutuhan kegiatan				
12.	<b>Materi dan bentuk kegiatan (seminar/pelatihan) seperti apakah yang bapak/ ibu/ sdr/i akan berikan dikemudian hari?</b>				

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

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Bapak/Ibu/Saudara/i yang kami hormati,

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

**IDENTITAS DIRI**

Mohon diisi dengan kondisi yang sebenarnya.

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

**PETUNJUK PENGISIAN:**

Klik jawaban yang dianggap tepat pada pilihan berikut :

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

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

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

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

### 3. Bidang Publikasi

#### Pendahuluan

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

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

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

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

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

Masukan-masukan dari Penilai:

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

Hasil akhir penilaian dari Penyunting Pelaksana:

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

Jakarta, .....  
 Penyunting Pelaksana

(.....)

**FORM REVIEW NASKAH KARYA ILMIAH**

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

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

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

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

<b>Pendahuluan</b>		
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		

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

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

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

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

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

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

Catatan: Koreksi dapat dilakukan langsung pada naskah

**REKOMENDASI**

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Mitra Bestari

( .....)

Keterangan :

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

Hal-hal yang perlu segera diperbaiki oleh penulis:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

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

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun  
Mitra Bestari

( .....)

## **Sistematika Penulisan Proposal Dan Laporan *International Dan National Seminar Grant*** **Sistematika Proposal Kegiatan *International/National Seminar Grant***

Muatan proposal adalah sebagai berikut:

### **1. Sampul Muka**

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

### **2. Judul**

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

### **3. Halaman Pengesahan**

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

### **4. 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 LPPM dengan memenuhi seluruh persyaratan sesuai dengan buku Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah 2018 dengan membuat surat permohonan dan melampirkan:

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

#### 4. Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

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

**PERJANJIAN KERJASAMA INTERNAL  
PELAKSANAAN PENELITIAN/PENGABDIAN MASYARAKAT  
TA 20.. - 20..**

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

**JUDUL**

.....

**ANTARA**

**LPPM UAI**

**DENGAN**

**Saudara : .....**

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

- I. .... : Kepala LPPM UAI, berkedudukan di Kampus UAI, Jl. Sisingamangaraja, Jakarta Selatan, dan selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini disebut **PIHAK PERTAMA**.
- II. .... : 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/Pengabdian 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/Pengabdian 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 Kerangka Acuan (TOR) bersangkutan.
- (2) **Laporan Kemajuan, Laporan Keuangan dari penggunaan dana 50% diunggah melalui SIGI UAI** oleh PIHAK KEDUA selambat-lambatnya pada tanggal .....
- (3) **Laporan Akhir, Artikel, Poster, dan Laporan Keuangan dari penggunaan dana 100% diunggah melalui SIGI UAI** oleh PIHAK KEDUA selambat-lambatnya pada tanggal .....
- (4) **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.**

## Pasal 4

### BIAYA PELAKSANAAN KEGIATAN

- (1) Biaya pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 seluruhnya berjumlah **Rp.....,- (terbilang)** ditanggung oleh PIHAK PERTAMA.
- (2) Pembayaran biaya pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA melalui Direktorat Keuangan UAI secara berangsur sesuai dengan tingkat kemajuan pelaksanaan pekerjaan, yaitu sebagai berikut:
  - Pembayaran **tahap I** sebesar 50%, yaitu Rp.....,- **(terbilang)**, dibayarkan setelah Perjanjian Kerjasama Internal UAI ditandatangani oleh kedua belah pihak serta telah mengunggah revisi proposal sesuai masukan Desk Evaluasi dari kedua Reviewer ke SIGI UAI.
  - Pembayaran **tahap II** sebesar 30%, yaitu Rp.....,- **(terbilang)**, dibayarkan setelah Laporan Kemajuan dibuat dan diterima oleh PIHAK PERTAMA.
  - Pembayaran **tahap III** sebesar 20%, yaitu Rp.....,- **(terbilang)**, dibayarkan setelah PIHAK KEDUA melakukan presentasi seminar hasil (pada Seminar Day atau Seminar Nasional UAI) dan mengunggah revisi final laporan akhir ke SIGI UAI.

## Pasal 5

### SEMINAR

- (1) PIHAK KEDUA wajib mempresentasikan hasil penelitian dan pengabdian 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/pengabdian masyarakat.
- (4) PIHAK KEDUA yang belum mengunggah berkas laporan akhir hingga waktu yang ditentukan **tidak dapat** melaksanakan presentasi di seminar hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) PIHAK KEDUA yang tidak mempresentasikan hasil penelitiannya pada seminar hasil penelitian dan pengabdian masyarakat secara otomatis dianggap **mengundurkan diri** dari kegiatan penelitian dan dana penelitian tahap III tidak dicairkan.

## **Pasal 6**

### **SANKSI DAN DENDA**

- (1) PIHAK KEDUA yang telah sampai dengan proses laporan kemajuan namun dihentikan kegiatan dan dana Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat oleh PIHAK PERTAMA, maka wajib menyerahkan softcopy laporan kemajuan dan laporan keuangan (beserta soft copy bukti asli pengeluaran) sejumlah dana yang telah diperoleh.
- (2) PIHAK KEDUA yang tidak mengunggah berkas laporan 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 Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat tahap III PIHAK KEDUA.
- (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 Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat tahap III PIHAK KEDUA.
- (5) PIHAK KEDUA apabila tidak mengunggah kelengkapan berkas laporan akhir sesuai waktu yang telah ditentukan, maka PIHAK KEDUA tidak diperbolehkan mengajukan proposal Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat Grant UAI periode berikutnya.
- (6) PIHAK KEDUA apabila tidak mengunggah bukti publikasi artikel hasil Penelitian/Pengabdian kepada 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 Penelitian Grant UAI periode berikutnya.
- (7) PIHAK KEDUA apabila tidak menyerahkan seluruh kelengkapan dokumen bukti pelaksanaan Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat Grant UAI hingga batas waktu yang telah ditentukan, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan seluruh dana yang telah diterima secara utuh dan PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kelalaian tersebut kepada pimpinan berupa evaluasi kinerja penyelesaian P2M untuk 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 LPPM.
- (3) Keputusan LPPM 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 ini wajib dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

### **Pasal 10** **ETIKA PENELITIAN**

- (1) Hasil penelitian yang dilakukan oleh pihak kedua yang menyangkut Hak Kekayaan Intelektual (HKI) adalah menjadi milik bersama dengan institusi UAI dengan pembagian royalti antara UAI dan PIHAK KEDUA adalah 30 : 70.
- (2) Dalam hal penelitian yang dikerjakan oleh PIHAK KEDUA ternyata menyalahi etika penelitian yaitu *Plagiarism* dan *Autoplagerism*, 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 dalam kurun waktu satu tahun sesuai kriteria pendanaan dengan menyebutkan pada acknowledgement bahwa hasil penelitian PIHAK KEDUA didanai oleh LPPM UAI serta memenuhi persyaratan etika penelitian pada ayat (2).

### **ETIKA PENGABDIAN MASYARAKAT**

PIHAK KEDUA wajib mempublikasikan hasil Pengabdian Masyarakat sesuai kriteria skema Pengabdian 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 Pengabdian Masyarakat PIHAK KEDUA didanai oleh LPPM 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 Surat Perjanjian Kerja *International/National Seminar Grant***

**SURAT PERJANJIAN KERJA  
INTERNATIONAL/NATIONAL SEMINAR GRANT  
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA  
TA 20.. - 20..**

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

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

- I. Nama : .....  
NIDN/NIDK : .....  
Jabatan : Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

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

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

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

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

**Pasal 1**

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

**Pasal 2**

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

seminar, maka PIHAK KEDUA **wajib** mengembalikan dana (selain biaya registrasi seminar) yang telah diterima.

4. **PIHAK KEDUA wajib** memenuhi semua ketentuan yang telah tercantum di dalam SPK.

### Pasal 3

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

### Pasal 4

1. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa judul naskah artikel yang diseminarkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dijumpai adanya indikasi duplikasi dengan pelaksanaan lain dan/atau diperoleh indikasi ketidakjujuran/itikad tidak baik yang tidak sesuai dengan kaidah ilmiah dan atau *plagiarism*, maka kegiatan pelaksanaan penelitian tersebut dinyatakan batal dan **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan dana pelaksanaan penelitian yang telah diterima ke **PIHAK PERTAMA** dan selanjutnya disetorkan ke Kas UAI. **PIHAK KEDUA** juga akan mempertanggungjawabkan segala perbuatannya secara hukum dan membebaskan **PIHAK PERTAMA** dari tuntutan pihak manapun sehubungan dengan tindak pelanggaran yang telah dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** tersebut.
2. Laporan pelaksanaan kegiatan seminar yang **terlambat** diserahkan (lebih dari dua minggu) akan dikenakan sanksi, yaitu yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengajukan usulan baru untuk mengikuti kegiatan seminar (*International/National Seminar Grant*) pada semester berjalan dan 1 semester yang akan datang.
3. Laporan pelaksanaan kegiatan diserahkan beserta kelengkapan, baik ***soft copy file*** (**artikel, daftar isi, cover prosiding/jurnal dan scan sertifikat**) maupun ***hard copy*** dengan merujuk kepada Buku Pedoman P2M UAI Tahun 2020.

### Pasal 5

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

.....  
Ketua Pelaksana

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

**Tujuan**

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

**Persyaratan Pengusul**

1. Ketua penelitian adalah dosen tetap dengan kategori sangat aktif, aktif, dan belum aktif (berdasarkan buku prestasi 2022)
2. Anggota penelitian maksimal 2 orang dapat merupakan dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).
3. Dosen tetap yang mewakili lembaga/pusat studi dapat mengikuti *grant* ini dengan persetujuan dari kaprodi/dekan terkait.
4. Penelitian diupayakan melibatkan beberapa mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi.
5. Penelitian yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti/pelaksana atau terbukti mendapat duplikasi pendanaan penelitian atau mengusulkan kembali penelitian yang telah didanai sebelumnya, maka ketua peneliti/pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai LPPM UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun)
6. Peneliti yang tidak berhasil menyelesaikan penelitiannya atau melanggar ketentuan dalam SPK akan dikenai sanksi, yaitu berupa pemberhentian dana tahap selanjutnya, dan yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru pada tahun berikutnya (selama 1 tahun)
7. Penerima *Research Grant* **wajib** mempublikasikan hasil penelitian pada Jurnal Al-Azhar Indonesia atau jurnal lain yang memiliki standar lebih tinggi (internasional atau nasional yang telah terakreditasi 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 LPPM sebelum pelaksanaan penelitian.

### Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan penelitian 8 bulan)

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

### Mekanisme Dan Aspek Penilaian

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

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

### Format Proposal

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

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

**TERM OF REFERENCE**  
**INTERNATIONAL/NATIONAL SEMINAR GRANT**

**Tujuan**

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

**Persyaratan Pengajuan**

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

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

**Tabel Jadwal Kegiatan**

(maksimal total dana –tergantung lokasi)

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

**Mekanisme Dan Aspek Penilaian**

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

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

### **Format Proposal**

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

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

## **TERM OF REFERENCE PRIME PUBLIC SERVICE GRANT**

### **Tujuan**

Tujuan diberikannya *Prime Public Service Grant* adalah:

1. **Mewujudkan ketercapaian renstra Pengabdian Masyarakat Unggulan UAI yang dilaksanakan di wilayah Jakarta, Bogor, dan Sukabumi.**
2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk **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. Anggota pelaksana terdiri dari 1 orang ketua dengan maksimal 3 orang anggota, dapat merupakan dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).
3. Anggota pelaksana terdiri dari 2 keilmuan sesuai dengan permasalahan yang akan diselesaikan (dapat lintas rumpun ilmu atau lintas fakultas).
4. Setiap dosen tetap diperkenankan mengajukan dua proposal pada skema *Prime Public Service Grant* atau skema *Competitive Public Service Grant* atau skema *Desa Binaan Public Service Grant*, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana (pada skema yang berbeda).
5. Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat diupayakan melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).
6. Kegiatan yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti mendapat duplikasi pendanaan pengabdian masyarakat atau mengusulkan kembali pengabdian masyarakat yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai LPPM UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
7. Kegiatan yang tidak berhasil diselesaikan atau melanggar ketentuan dalam SPK akan dikenai sanksi, yaitu berupa pemberhentian dana tahap selanjutnya, dan yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru pada tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
8. Penerima *Public Service Grant* wajib mempublikasikan hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pengabdian masyarakat nasional terakreditasi atau prosiding pada kegiatan seminar nasional.
9. Penerima *Prime Public Service Grant* wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LPPM sebelum pelaksanaan kegiatan..

### 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. LPPM melakukan *desk evaluasi* pada proposal yang diusulkan
2. LPPM menentukan reviewer (internal dan/ atau eksternal) untuk mengevaluasi proposal, laporan kemajuan, maupun laporan akhir
3. LPPM 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 LPPM

## **TERM OF REFERENCE COMPETITIVE PUBLIC SERVICE GRANT**

### **Tujuan**

Tujuan diberikannya *Competitive Public Service Grant* adalah:

1. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk **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 Binaan Public Service Grant*, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana.
4. Pelaksanaan kegiatan abdimas diupayakan melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).
5. Kegiatan yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti mendapat duplikasi pendanaan abdimas atau mengusulkan kembali abdimas yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai LPPM UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
6. Kegiatan yang tidak berhasil diselesaikan atau melanggar ketentuan dalam SPK akan dikenai sanksi, yaitu berupa pemberhentian dana tahap selanjutnya, dan yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru pada tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
7. Penerima *Public Service Grant* **wajib** mempublikasikan hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal nasional pengabdian masyarakat atau atau prosiding pada kegiatan seminar nasional.
8. Penerima *Competitive Public Service Grant* wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LPPM sebelum pelaksanaan kegiatan.
9. **Ketua pengusul hanya diijinkan mengajukan proposal skema *Competitive Public Service Grant* sebanyak 3 kali, selanjutnya harus mengikuti skema *Prime Public Service Grant* atau skema *Desa 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. LPPM melakukan *desk evaluasi* pada proposal yang diusulkan
2. LPPM menentukan reviewer (internal dan/ atau eksternal) untuk mengevaluasi proposal, laporan kemajuan, maupun laporan akhir
3. LPPM 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 LPPM

## **TERM OF REFERENCE**

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

#### **Tujuan**

Tujuan diberikannya Desa Binaan *Public Service Grant* adalah:

1. **Mewujudkan ketercapaian renstra Pengabdian Masyarakat Unggulan UAI pada 3 desa, yaitu Jampang, Cikidang, Pagelaran serta 1 daerah binaan yaitu Gasong.**
2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian 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 Binaan *Public Service Grant* meliputi:

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

9. Penerima Desa Binaan *Public Service Grant* wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LPPM sebelum pelaksanaan kegiatan.

### 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. LPPM melakukan *desk evaluasi* pada proposal yang diusulkan
2. LPPM menentukan reviewer (internal dan/ atau eksternal) untuk mengevaluasi proposal, laporan kemajuan, maupun laporan akhir
3. LPPM 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 LPPM

## **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. LPPM menyediakan insentif bagi dua orang mahasiswa yang dilibatkan dalam program S4I. Diupayakan pula melibatkan 1 orang alumni dan 1 orang staf sebagai tenaga pendukung.
4. Pelaksana kegiatan S4I harus mengisi form **keikutsertaan kegiatan S4I** yang ditandatangani oleh ketua pelaksana serta kaprodi/dekan yang bersangkutan sebagai pihak yang mengetahui.

### **Tabel Jadwal Kegiatan**

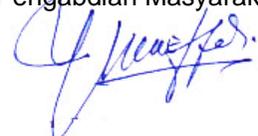
(Lama kegiatan 3 hari)

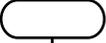
<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>
Undangan pembuatan proposal	Awal Maret dan awal Agustus
Batas waktu penyerahan proposal	Akhir Maret dan akhir Agustus
Sosialisasi dan Undangan kegiatan S4I kepada sudin	Minggu kedua April dan September
Pelaksanaan S4I	Minggu kedua/ ketiga Mei dan Oktober
Penyerahan laporan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

### **Mekanisme Penilaian**

LPPM akan melihat kesesuaian isian form kesediaan dengan template S4I

## 6. SOP Kegiatan LPPM UAI

 <p>Universitas <b>Al Azhar</b> Indonesia</p> <p><b>UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA</b></p> <p><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT</b></p>	Nomor SOP	: 003/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 31 Oktober 2022
	Tgl. Revisi	: -
	Tgl. Efektif	: 30 November 2022
	<p>Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</p>  <p>Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002</p>	
Nama SOP	: <b>EVALUASI ADMINISTRASI PROPOSAL</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ;</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Buku Panduan</li> <li>b. Memahami Sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat</li> <li>c. Memahami SOP terkait Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek</li> <li>d. Memahami SOP Research Grant dan Public Service Grant</li> <li>e. Memahami SOP Rekrutmen Penilai</li> </ul>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rekrutmen Penilai/Reviewer</li> <li>2. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek</li> <li>3. SOP Research Grant dan Public Service Grant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pedoman P2M dan Panduan P2M Kemendikbud-Ristek</li> <li>2. Komputer, printer dan jaringan internet</li> </ul>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Penelitian dan Pengabdian 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	

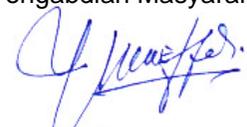
Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Database Proposal yang masuk			Akun Operator, File Excel	10 hari	Database Proposal	
2.	Mengecek Kelengkapan Proposal			Database Proposal, Form Pengecekan Kelengkapan Proposal	5 hari	Data Kelengkapan Proposal	
3.	Menginformasikan 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 PENGABDIAN 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 Pengabdian Masyarakat 	
Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
Nama SOP	: <b>MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL DAN EKSTERNAL</b>

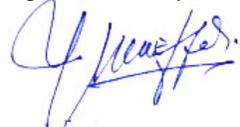
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan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



Universitas **Al Azhar** Indonesia

**UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN 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 Pengabdian Masyarakat	
 Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
Nama SOP	: <b>PELAPORAN HASIL P2M</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 Pengabdian Masyarakat c. Memahami SOP terkait Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek d. Memahami SOP Evaluasi Administrasi Proposal e. Memahami SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal f. Memahami SOP Research Grant dan Public Service Grant
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemendikbud-Ristek 2. SOP Evaluasi Administrasi Proposal 3. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal 4. SOP Research Grant dan Public Service Grant	1. Buku Pedoman P2M UAI dan Panduan P2M Kemendikbud-Ristek 2. Komputer dengan aplikasi office dan Terkoneksi Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Penelitian dan Pengabdian 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.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	LPPM	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 Pengabdian 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 Pengabdian Masyarakat Laporan yang sudah direvisi	2 Hari	Laporan Akhir yang sudah direvisi	

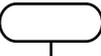
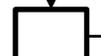
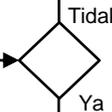
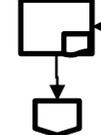


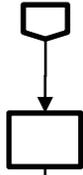
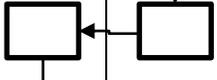
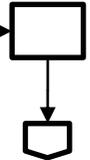
Universitas Al Azhar Indonesia

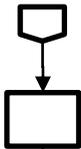
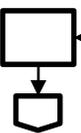
## UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA

### LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN 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 Pengabdian Masyarakat	
 Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
Nama SOP	: <b>RESEARCH GRANT DAN PUBLIC SERVICE GRANT</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 Pengabdian Masyarakat g. Memahami SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Evaluasi Administrasi Proposal, SOP Evaluasi Substantif Proposal, SOP Desk Evaluasi Proposal, SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal	1. Buku Pedoman P2M 2. Panduan SIGI 3. Komputer, printer, dan jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika penelitian dan Pengabdian Masyarakat tidak terlaksana maka SOP Monev Internal, dan SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menjadi tertunda sehingga kinerja penelitian dan pengabdian masyarakat menurun. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

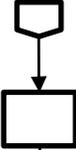
Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Dosen	Kaprodi/ Dekan	Reviewer	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan Sistem SIGI						Buku Pedoman P2M Terbaru, Data Bintang 1-3 Penelitian	10 hari	Sistem Siap digunakan	Persiapan SIGI berdasarkan evaluasi yang dilakukan setiap tahun oleh LPPM dengan PDIK
2.	Menginformasikan kepada seluruh dosen tentang hibah penelitian dan pengabdian masyarakat Grant UAI						Surat Pemberitahuan	1 hari	Konfirmasi Surat terkirim; flyer di laman LPPM UAI	Informasi disampaikan pada Sosialisasi program LPPM 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.
	LPPM	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, Materai	7 hari	SPK sudah terisi	
12. Mengajukan Pencairan Dana tahap 1 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang lolos						Surat Permohonan, Lampiran Daftar Penerima Dana Tahap 1	10 Hari	Konfirmasi Surat	
13. Mengalokasikan Pencairan Dana tahap 1 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat						Dana Pelaksanaan P2M, E-mail, Data Rekening Dosen	1 Hari	Surat, dan Bukti Pengiriman	

Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	LPPM	Dosen	Kaprodi/ Dekan	Reviewer	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
14. Melaksanakan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat						Dana Pelaksanaan P2M, Road Map Kegiatan, Rencana Kegiatan	4 Bulan	Catatan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian 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 pengabdian 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 pengabdian masyarakat						Sistem Sigi, Akun Sigi, Rubrik Penilaian	3 Minggu	Hasil Penilaian	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		LPPM	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 Pengabdian Masyarakat						Surat Permohonan, Lampiran Daftar Penerima Dana Tahap 1	10 hari	Konfirmasi Surat diterima	
22.	Mengalokasikan Pencairan Dana tahap 2 Penelitian dan Pengabdian Masyarakat						Dana Pelaksanaan P2M, E-mail, Data Rekening Dosen	1 hari	Surat, dan Bukti Pengiriman	
23.	Melanjutkan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat						Dana Pelaksanaan P2M, Road Map Kegiatan, Rencana Kegiatan	4 Bulan	Catatan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian 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 pengabdian 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.
	LPPM	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 pengabdian masyarakat						Sistem Sigi, Akun Sigi, Rubrik Penilaian	3 Minggu	Hasil Penilaian	
29. Menjadwalkan seminar hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat						Surat Undangan, Jadwal acara	1 hari	Konfirmasi Pengiriman	
30. Melaksanakan seminar hasil Penelitian dan Pengabdian 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 Pengabdian Masyarakat						Sistem Sigi, Hasil Penilaian	3 minggu	Laporan Akhir yang telah direvisi pada system (SIGI)	

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

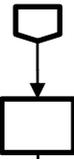
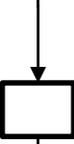
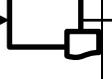
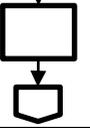


Universitas Al Azhar Indonesia

**UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN 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 Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
Nama SOP	: <b>PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT PENDANAAN KEMDIKBUD-RISTEK</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 Pengabdian Masyarakat
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal, SOP Desk Evaluasi Proposal 2. SOP Evaluasi Administrasi Proposal, SOP Evaluasi Substantif Proposal 3. SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	1. Buku Panduan P2M Kemendikbud-Ristek 2. Komputer, printer, dan jaringan internet.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika penelitian dan Pengabdian Masyarakat tidak terlaksana maka SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal, SOP Desk Evaluasi Proposal , SOP Evaluasi Administrasi Proposal, SOP Evaluasi Substantif Proposal, SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	LPPM	Dosen	DTRPM	Reviewer	Direktorat Keuangan	LLDIKTI 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Sosialisasi dan pengumuman program penelitian dan pengabdian 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 LPPM UAI	
3. Sosialisasi program penelitian dan pengabdian 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 LPPM	5 hari	Data Proposal yang sudah di approve	

Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	LPPM	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 Pengabdian 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 LPPM	
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 LPPM							Form Isian Kontrak, Nomor Rekening	3 bulan	Kontrak	

Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	LPPM	Dosen	DTRPM	Reviewer	Direktorat Keuangan	LLDIKTI 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
14. Membuat Kontrak dari LPPM 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 Pengabdian 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 Pengabdian Masyarakat							Dana Pelaksanaan P2M, Road Map Kegiatan	4 bulan	Catatan Kegiatan Penelitian Pengabdian Masyarakat	
20. Mengumumkan Informasi pengumpulan Laporan Kemajuan, Catatan Harian, Serta Laporan Keuangan 70%, serta melaksanakan monev							Surat Pengumuman	1 hari	Konfirmasi Surat	

Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	LPPM	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 pengabdian 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 pengabdian 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 Pengabdian Masyarakat							Surat Permohonan, Lampiran Daftar Penerima Dana Tahap 2	7 Hari	Konfirmasi Surat	

Uraian		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		LPPM	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 Pengabdian Masyarakat							Dana Pelaksanaan P2M, Road Map Kegiatan	3 Bulan	Catatan Kegiatan Penelitian Pengabdian 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 pengabdian 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 & pengabdian masyarakat thn berjalan							Sistem Simlitabmas/BIM A, Akun, Rubrik Penilaian	3 hari	Hasil Penilaian	

Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	LPPM	Dosen	DTRPM	Reviewer	Direktorat Keuangan	LLDIKTI 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
34 . Mengumumkan Informasi Penelitian dan Pengabdian 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 pengabdian masyarakat yang lolos untuk tahun selanjutnya	
36 . Mengumumkan Informasi Seminar hasil bagi Penelitian dan pengabdian masyarakat tahun terakhir							Surat Informasi	1 Hari	Konfirmasi email	
37 . Memberikan Informasi Jadwal Seminar Hasil Untuk Penelitian dan Pengabdian 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

**UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

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

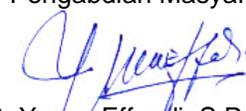
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ;</li><li>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Memahami prosedur pemilihan Peneliti Terbaik</li><li>b. Memahami kriteria peneliti terbaik</li><li>c. Memahami tata kelola persuratan</li></ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Dokumentasi Ilmiah Kinerja P2M	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Pedoman P2M</li><li>2. Buku Dokumentasi Ilmiah</li><li>3. Komputer dengan Aplikasi Office dan Sejenisnya</li></ul>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika pelaksanaan penghargaan peneliti terbaik tidak terlaksana, artinya pada tahun tersebut tidak ada peneliti dan publikasi yang menerima penghargaan dan Program kerja LP2M tidak terlaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		LPPM	Sekret. Univ	Direktorat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	LPPM 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 LPPM 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	

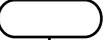


Universitas **Al Azhar** Indonesia

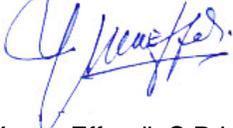
**UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

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 Pengabdian Masyarakat	
 Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
Nama SOP	: <b>KEGIATAN SEMINAR HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT INTERNAL</b>

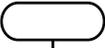
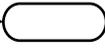
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 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.</p>	<p>a. Memahami pedoman P2M b. Mematuhi Ketentuan Seminar</p>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>SOP Research Grant dan Public Service Grant</p>	<p>1. Pedoman P2M &amp; Panduan Dikti 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Jika seminar hasil tidak dilaksanakan/dosen tidak hadir maka penilaian hasil kegiatan P2M tidak terpenuhi dan akan mengurangi penilaian kinerja P2M</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	LPPM	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"> <li>• Ruang &amp; peralatan dibutuhkan jika kegiatan dilaksanakan offline</li> <li>• Akses zoom dibutuhkan jika dilaksanakan online</li> </ul>

Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	LPPM	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	

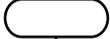
 <p style="text-align: center;">Universitas <b>Al Azhar</b> Indonesia</p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT</b></p>	Nomor SOP	: 016/SOP/A-01/UAI/2022
	Tgl. Pembuatan	: 31 Oktober 2022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

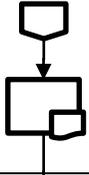
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 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
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Pengumpulan Borang Kinerja P2M	1. Pedoman P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Borang Dokumentasi Ilmiah
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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.
		LPPM	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 LPPM, salah satunya Hibah Journal Publication Grant				Pedoman P3M	1 hari	File PPT	Sosialisasi dilakukan bersamaan dengan jadwal sosialisasi program LPPM 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 LPPM				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 <b>Al Azhar</b> Indonesia</p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT</b></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 Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
Nama SOP	: <b>HIBAH PUBLIKASI (HKI GRANT)</b>	

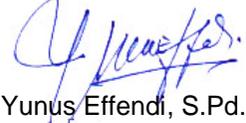
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 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
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
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
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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.	
		LPPM	Keuangan Dosen	Direktorat	Ditjen HKI	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Sosialisasi Program LPPM, salah satunya Hibah HKI Granted					Pedoman P3M	1 hari		
2.	Pengajuan pendaftaran HKI ke Ditjen HKI melalui perantara LPPM					Dokumen pendaftaran HKI	1 hari	Form pendaftaran dan berkas deskripsi (Email)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya pendaftaran HKI ditanggung LPPM</li> <li>• Form pendaftaran menyesuaikan pengajuan HKI (hak cipta, hak paten, hak desain industri, dan hak merek)</li> </ul>
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 <a href="https://www.dgip.go.id/">https://www.dgip.go.id/</a>					Nomor permohonan dan/atau nomor sertifikat granted	1 hari-7 tahun (Tidak tentu)	Data di system (Sertifikat Granted)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor permohonan bisa didapat dalam 1 hari setelah pengajuan pendaftaran</li> <li>• Nomor sertifikat granted untuk hak cipta bs didapat 1-14 hari</li> <li>• Nomor sertifikat granted untuk HKI selain hak cipta bs didapat 2-7 tahun (hak desain industri, hak merek, hak paten sederhana &amp; hak paten)</li> </ul>
4.	Memonitor sistem <a href="https://www.dgip.go.id/">https://www.dgip.go.id/</a> 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 LPPM)					Data borang dokumentasi	Berkala	File excel dokumentasi	
									

Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	LPPM	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 PENGABDIAN 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 Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
Nama SOP	: <b>HIBAH PUBLIKASI (INTERNATIONAL DAN NATIONAL SEMINAR GRANT BAGI DOSEN)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengajuan Anggaran 2. SOP Pengumpulan Borang Kinerja P2M	1. Pedoman P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Template Proposal
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Dosen mengajukan proposal ke LPPM 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

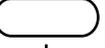
Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	LPPM	Dosen	Ka.Prodi	Dir. Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Sosialisasi Program LPPM, salah satunya Hibah <i>International dan National Seminar Grant</i>					Pedoman P3M	1 hari		
2. Membuat proposal lengkap dan telah di tandatangani Ka. Prodi (soft copy) dan mengirimkan ke email LPPM					Format proposal, pedoman P3M, dokumen proposal	14 hari	Berkas proposal (soft copy) di email ke LPPM	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

**UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

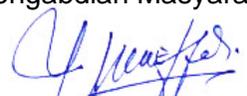
Nomor SOP	: 026/SOP/A-01/UAI/2022
Tgl.Pembuatan	: 31 Oktober 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 30 November 2022
Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
Nama SOP	: <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT (PENDANAAN DILUAR LPPM/KEMDIKBUDRISTEK)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format/Blanko SOP
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 LPPM. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
	LPPM	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 LPPM/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 PENGABDIAN MASYARAKAT**

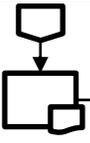
Nomor SOP	: 027/SOP/A-01/UAI/2022
Tgl. Pembuatan	: 31 Oktober 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 30 November 2022
Diperiksa oleh, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
Nama SOP	: <b>PENGAJUAN JURNAL ONLINE</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Pemuatan Artikel Ilmiah Jurnal Al Azhar	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Komputer dengan akses internet yang baik
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.	Disimpan sebagai data elektronik

Uraian		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		LPPM	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 LPPM (Jika diperlukan)
5.	Membuka jurnal online di site jurnal uai			Dokumen persyaratan	1 hari	Online jurnal	
6.	Memberitahukan link, user dan pass jurnal prodi			Link, user dan pass	1 hari	Surat	

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

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000.	a. Memahami Kegiatan Sharing for Indonesia b. Memahami tata kelola persuratan c. Memahami prosedur pembuatan PKS kerjasama dengan pihak eksternal.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP pembuatan PKS kerjasama dengan pihak eksternal	Komputer, Seminar kit, Draft PKS, Materi , Ruang Auditorium dan Ruang saat materi per prodi
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika kegiatan Sharing for Indonesia tidak terlaksana maka kinerja Abdimas akan turun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

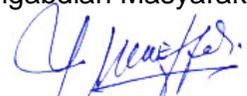
Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
	LPPM	Dosen	Pihak Mitra	Dir. Keuangan	Sekre. Univ	Dir. Akademik	Dir. Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mensosialisasikan kegiatan S4I kepada seluruh dosen melalui email kaprodi dengan cc sekprodi dan sekretariat								Surat Pemberitahuan	1 hari	Form Keikutsertaan	
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	

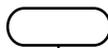
Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
	LPPM	Dosen	Pihak Mitra	Dir. Keuangan	Sekre. Univ	Dir. Akademik	Dir. Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
11. Menyerahkan proposal, pks dan undangan ke mitra								Proposal, PKS, dan Undangan	1 hari	Surat Tugas Peserta	
12. Mengirimkan undangan atau surat tugas ke peserta								Surat Tugas/Undangan Peserta	14 hari	Daftar peserta	
13. Melakukan pengajuan anggaran dana sesuai pagu								Anggaran dana sesuai pagu	1 hari	Anggaran pelaksanaan	
14. Mencairkan dana pelaksanaan kegiatan								Anggaran yang diajukan lp2m	14 hari	Dana Cair	
15. Mengajukan draft surat tugas pelaksana kepada rektor								Draft surat tugas pelaksana	1 hari	Surat tugas pelaksana	
16. Membuat dan mengirimkan surat tugas pelaksana								Draft surat tugas pelaksana	5 hari	Surat Tugas pelaksana	
17. Membuat Materi S4I								Bahan Membuat Materi	7 hari	Materi kegiatan S4I	
18. Menggandakan dan Membagikan materi S4I								Materi Kegiatan S4i	3 hari	Copy. Materi Kegiatan S4I	
19. Mengajukan seminar kit ke Dir. Promosi								Surat permohonan	7 hari	Seminar kit	

Uraian	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
	LPPM	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 PENGABDIAN 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 Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
Nama SOP	: <b>PEMUATAN ARTIKEL ILMIAH JURNAL AL AZHAR INDONESIA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP tata kelola persuratan	1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Komputer dengan koneksi internet yang baik
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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	

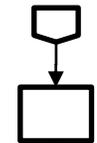
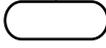


Universitas Al Azhar Indonesia

**UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN 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 Pengabdian Masyarakat  Dr. rer. nat. Yunus Effendi, S.Pd., M.Si., M.Sc.. NIP. 197307041998031002	
Nama SOP	: <b>PENDAFTARAN HKI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP HKI Grant	1. Formulir pendaftaran HKI 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Komputer dengan koneksi internet yang bagus
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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	LPPM	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 LPPM				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	LPPM	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 pengabdian masyarakat LPIP M 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, tindakan lain yang menyimpang 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](http://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 **201/SK/R/UAI/VII/2018**.