

Buku Pedoman Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat

Edisi 2025

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

***Copyright*® UAI-Press, 2025**

Disusun oleh:

Andi Mukramin Yusuf

Dwi Astharini

Nadya Mara Adelina

Yunus Effendi

Layout dan Content:

Artha Puspa Iman Sari

Kasyfil Azis

Muhammad Asmar

Nur Yunita Sari

Selma Intan Praditya Sari Himawan

Penerbit: UAI-Press

Surat Keputusan
Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia
Nomor 175/SK/R/UAI/VII/2025

Tentang
Buku Pedoman Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2025
Universitas Al-Azhar Indonesia

Bismillahirrahmanirrahim,

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

Menimbang :

1. Bahwa penyusunan Buku Pedoman Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2025, merupakan pembaruan dari buku sebelumnya yaitu pedoman kegiatan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat bagi dosen Universitas Al-Azhar Indonesia;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir 1, maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Buku Pedoman Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional, tanggal 8 Juli 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tanggal 10 Agustus 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023, tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, tanggal 16 Agustus 2023, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
5. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas Republik Indonesia Nomor 135/D/O/2000, tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000;
6. Peraturan Yayasan Pesantren Islam Al Azhar Nomor 065/II/KEP/ YPIA-P/1444.2023 tentang Statuta Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) Tahun 2023 tanggal 19 Rajab 1444 H/ 10 Februari 2023 M;

7...

| JABATAN | PARAF |
|--|---|
| Kepala Lembaga Penelitian, Inovasi dan Pemberdayaan Masyarakat |  |
| Sekretaris Eksekutif |  |
| Legal |  |

7. Surat Keputusan Pengurus YPI Al Azhar Nomor 168/X/KEP/YPIA-P/1443.2021 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc., sebagai Rektor Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI), Periode 9 Oktober 2021 sampai dengan 8 Oktober 2025;
8. Surat Keputusan Rektor Nomor 018/SK/R/UAI/II/2025 tentang Struktur Organisasi Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 19 Sya'ban 1446 H/18 Februari 2025 M.

Memperhatikan :

1. Surat Kepala Lembaga Penelitian, Inovasi dan Pemberdayaan Masyarakat Nomor 154/A-01/R/UAI/VII/2025, perihal Pengajuan SK Rektor, tanggal 10 Juli 2025;
2. Persetujuan Rektor Mengenai Surat Keputusan Rektor tentang Buku Pedoman Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Juli 2025.

Memutuskan

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG BUKU PEDOMAN PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT TAHUN 2025 UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA.

Pertama : Memberlakukan Buku Pedoman Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia.

Kedua : Buku Pedoman Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2025 Universitas Al-Azhar Indonesia merupakan Pedoman Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat untuk meningkatkan kualitas penelitian dan pemberdayaan masyarakat, budaya meneliti, serta penulisan artikel ilmiah yang dihasilkan dari kegiatan tersebut baik dalam bentuk jurnal ilmiah, prosiding, buku dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI).

Ketiga...

| JABATAN | PARAF |
|--|---|
| Kepala Lembaga Penelitian, Inovasi dan Pemberdayaan Masyarakat |  |
| Sekretaris Eksekutif |  |
| Legal |  |

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau kesalahan dalam Surat Keputusan ini maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal : 14 Muharram 1447 H

10 Juli 2025 M

Rektor,



 Prof. Dr. Ir. Asep Saefuddin, M.Sc.

Tembusan:

1. Dekan/Kepala LPM/Kepala LPIPM
2. Sekretaris Eksekutif/Direktur/Kepala Pusat/Kepala Kantor
3. Kepala Unit Pelaksana Teknis

| JABATAN | PARAF |
|--|---|
| Kepala Lembaga Penelitian, Inovasi dan Pemberdayaan Masyarakat |  |
| Sekretaris Eksekutif |  |
| Legal |  |

KATA PENGANTAR

*Bismillahirrohmanirrohim,
Assalamu'alaikum Warrohmatullahi Wabarokaatuh*

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas rahmat dan karuniaNya, sehingga penyusunan Buku Pedoman Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Universitas Al Azhar Indonesia (UAI) Edisi 2025 telah dapat diselesaikan dengan baik oleh Tim Penyusun-Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat (LPIPM) UAI.

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

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

Mempertimbangkan rekomendasi dan masukan dari hasil evaluasi mutu internal atas kinerja LPIPM di tahun sebelumnya, buku pedoman yang berisi pedoman kegiatan P2M bagi dosen UAI direvisi kembali. Hal yang baru dari edisi buku pedoman P2M edisi 2025 ini adalah terdapat penambahan skema penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat yang disesuaikan dengan kategori para Dosen Tetap (DT) UAI sebagai pengusul kegiatan dan juga sinkronisasi tema riset pada topik riset nasional maupun isu-isu global.

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

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

Jakarta, Juli 2025
Kepala LPIPM Universitas Al Azhar Indonesia

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| DAFTAR ISI..... | ii |
| BAB 1. PENDAHULUAN | 1 |
| Latar Belakang..... | 1 |
| Tujuan Penulisan Buku Pedoman..... | 1 |
| Dasar Hukum Pedoman Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat | 2 |
| BAB 2. BIDANG PENELITIAN | 4 |
| <i>Research Publication Grant</i> : | 4 |
| Tujuan Penelitian..... | 4 |
| Kriteria Publikasi..... | 4 |
| Luaran Skema | 4 |
| Persyaratan Pengusul | 5 |
| <i>Competitive Research Grant</i> | 6 |
| Tujuan Penelitian..... | 6 |
| Kriteria Penelitian | 6 |
| Luaran Penelitian..... | 6 |
| Persyaratan Pengusul | 6 |
| <i>Stimulus Research Grant</i> | 8 |
| Tujuan Penelitian..... | 8 |
| Kriteria Penelitian | 8 |
| Luaran Penelitian..... | 8 |
| Persyaratan Pengusul | 8 |
| <i>Joint Research Grant</i> | 9 |
| Tujuan Penelitian..... | 9 |
| Kriteria Penelitian | 9 |
| Luaran Penelitian..... | 9 |
| Persyaratan Pengusul | 10 |
| <i>Grant Hilirisasi Hasil Penelitian (GHP)</i> | 11 |
| Tujuan Penelitian..... | 11 |
| Kriteria Penelitian | 11 |
| Luaran Penelitian..... | 12 |
| Tabel Ringkasan Skema <i>Grant</i> UAI | 13 |
| Mekanisme Pelaksanaan <i>Grant</i> | 15 |

| | |
|--|-----------|
| <i>Penghargaan Peneliti Terbaik</i> | 16 |
| Tujuan | 16 |
| Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Peneliti Madya dan Peneliti Aktif Terbaik..... | 16 |
| Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Presenter Hasil Penelitian Terbaik..... | 16 |
| BAB 3. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | 17 |
| <i>Prime Public Service Grant</i> | 17 |
| Tujuan Kegiatan..... | 17 |
| Kriteria Kegiatan | 17 |
| Luaran Kegiatan..... | 17 |
| Persyaratan Pengusul..... | 17 |
| <i>Competitive Public Service Grant</i> | 19 |
| Tujuan Kegiatan..... | 19 |
| Kriteria Kegiatan | 19 |
| Luaran Kegiatan..... | 19 |
| Persyaratan Pengusul | 19 |
| Persyaratan Pengajuan..... | 20 |
| Desa/ Wilayah Binaan <i>Public Service Grant</i> | 21 |
| Tujuan Kegiatan..... | 21 |
| Kriteria Kegiatan | 21 |
| Luaran Kegiatan..... | 22 |
| Persyaratan Pengusul..... | 22 |
| Persyaratan Pengajuan..... | 22 |
| Mekanisme Pelaksanaan <i>Public Service Grant</i> | 23 |
| Program <i>Sharing For Indonesia (S4I)</i> | 24 |
| Tujuan Kegiatan..... | 24 |
| Kriteria Kegiatan | 24 |
| Luaran Kegiatan..... | 24 |
| Persyaratan Pengusul..... | 25 |
| Persyaratan Pengajuan..... | 25 |
| Mekanisme Pelaksanaan Program S4I..... | 25 |
| Alur Pelaksanaan Program S4I..... | 26 |
| Tabel Ringkasan Skema <i>Public Service Grant</i> Dan Program S4I..... | 27 |
| Penghargaan Pelaksana Pemmas Terbaik | 30 |
| Tujuan | 30 |

| | |
|--|-----------|
| Kriteria Pengusul | 30 |
| Persyaratan Pengusul | 30 |
| Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Pemmas Terbaik | 30 |
| Alur Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Pemmas Terbaik | 32 |
| Surat Keterangan melakukan pemberdayaan masyarakat..... | 33 |
| Pemberian Surat Keterangan Melakukan Pemberdayaan Masyarakat | 33 |
| Tujuan | 33 |
| Persyaratan Pengusul | 33 |
| Persyaratan Pengajuan..... | 33 |
| Mekanisme Pelaksanaan | 33 |
| BAB 4. BIDANG PUBLIKASI..... | 34 |
| <i>Journal Publication Incentive</i> | 34 |
| Tujuan | 34 |
| Klasifikasi | 34 |
| Persyaratan | 34 |
| Mekanisme Pelaksanaan | 34 |
| <i>Seminar Grant</i> | 35 |
| Tujuan | 35 |
| Mekanisme Pelaksanaan | 36 |
| Alur Pelaksanaan <i>Seminar Grant</i> | 37 |
| Insentif Hak Kekayaan Intelektual (HKI) | 38 |
| Tujuan | 38 |
| Persyaratan Perolehan | 38 |
| Mekanisme Pelaksanaan | 38 |
| Alur HKI <i>Grant</i> | 39 |
| Penghargaan Publikasi Terbaik | 40 |
| Tujuan | 40 |
| Persyaratan Publikasi | 40 |
| Persyaratan Pengusul | 40 |
| Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Peneliti Terbaik..... | 40 |
| Alur Penghargaan Publikasi Terbaik | 41 |
| Jurnal Al Azhar Indonesia | 42 |
| Tujuan | 42 |
| Persyaratan Pengajuan..... | 42 |

| | |
|--|-----------|
| Mekanisme Pelaksanaan | 42 |
| Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Al Azhar Indonesia | 44 |
| Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI | 45 |
| Tujuan | 45 |
| Persyaratan Pengajuan..... | 45 |
| Mekanisme Pelaksanaan | 45 |
| Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI..... | 46 |
| BAB 5. PENDANAAN EKSTERNAL PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT | 47 |
| Pendanaan Eksternal Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | 47 |
| Tujuan | 47 |
| Ketentuan Umum Pengusul Program Penelitian | 47 |
| Ketentuan Umum Pengusul Program Pemberdayaan Masyarakat | 50 |
| Program Pendanaan Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat | 52 |
| Tahapan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat | 54 |
| Mekanisme Pelaksanaan | 58 |
| BAB 6. KERJASAMA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT..... | 60 |
| Kerjasama Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat..... | 60 |
| Tujuan | 60 |
| Luaran Kegiatan..... | 60 |
| Persyaratan Pengajuan Kerjasama Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat..... | 60 |
| Mekanisme Pelaksanaan | 61 |
| Alur Kerjasama Penelitian/Pemberdayaan Masyarakat | 63 |
| Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Kerjasama Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat..... | 65 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 67 |
| DAFTAR LAMPIRAN | 68 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|-------|
| 1. Bidang Penelitian | 68 |
| 2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat..... | 79 |
| 3. Bidang Publikasi | 13333 |
| 4. Kerjasama Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat..... | 14545 |
| 5. TOR Kegiatan LPIPМ UAI | 15454 |
| 6. SOP Kegiatan LPIPМ UAI | 164 |
| 7. Kode Etik | 2422 |

BAB 1. PENDAHULUAN

Latar Belakang

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

Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 50 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi sedangkan yang dimaksud dengan Pemberdayaan Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan iptek untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Ditjen Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (KEMDIKTISAINTEK) berupaya mengawal kualitas penelitian dan abdimas di perguruan tinggi dengan menetapkan Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2025. Pada buku panduan tersebut dijelaskan bahwa tujuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi sebagai berikut.

1. Mendukung memfasilitasi dosen dalam melaksanakan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Meningkatkan Mutu Pendidikan Tinggi, Daya Saing Bangsa dan Pembangunan Secara Berkelanjutan.

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. Implementasi Renstra Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Al Azhar Indonesia 2022-2026.
2. Memberikan informasi kepada dosen UAI tentang *grant* atau hibah dari UAI, baik hibah internal UAI maupun eksternal UAI.
3. Menyeragamkan format maupun sistematika penulisan proposal, laporan kemajuan, maupun laporan akhir penelitian dan abdimas.

4. Memberikan informasi tentang sistem evaluasi penelitian dan abdimas.
5. Memudahkan dosen dalam menulis proposal, laporan kemajuan dan laporan akhir.
6. Mendorong pengembangan dan peningkatan kualitas penelitian dan abdimas di UAI.
7. Mendorong dosen untuk melakukan penelitian dan abdimas yang bermutu

Dasar Hukum Pedoman Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat

Pengembangan Pedoman ini mengacu pada kebijakan hukum yang ditetapkan dalam:

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

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

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

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

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

BAB 2. BIDANG PENELITIAN

Research Publication Grant :

Skema *Research Publication Grant* (RPG) merupakan skema publikasi yang diberikan kepada DT UAI yang masuk dalam kategori DT (★★) yaitu DT UAI telah aktif melakukan penelitian dan telah mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah minimal pada jurnal dan/atau prosiding nasional dan DT (★★★) yaitu DT UAI telah sangat aktif melakukan penelitian dan telah mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal internasional (bereputasi), dan/atau prosiding internasional, dan/atau buku, dan/atau HKI. Selain persyaratan kategori dosen, skor SINTA *overall* minimal 70 (untuk bidang soshum) dan 150 (untuk bidang saintek), serta tidak memiliki hutang luaran pada pendanaan-pendanaan sebelumnya (maksimal 1 artikel *submitted* dan 1 artikel *accepted*).

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

Tujuan Penelitian

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

Kriteria Publikasi

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

Luaran Skema

Luaran wajib pada skema ini minimal terpublikasi pada jurnal nasional terakreditasi SINTA 2 atau jurnal internasional bereputasi dengan nama ketua peneliti sebagai penulis pertama atau penulis korespondensi. Artikel publikasi harap mencantumkan bahwa kegiatan publikasi didukung oleh pendanaan LPIPМ UAI sesuai tahun pendanaan.

Persyaratan Pengusul

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

Competitive Research Grant

Skema *Competitive Research Grant* (CRG) merupakan skema penelitian yang diberikan kepada DT UAI yang masuk dalam kategori DT (★★) yaitu DT UAI telah aktif melakukan penelitian dan telah mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah minimal pada jurnal dan/atau prosiding nasional dan DT (★★★) yaitu DT UAI telah sangat aktif melakukan penelitian dan telah mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi dan/atau jurnal internasional (bereputasi), dan/atau prosiding internasional, dan/atau buku, dan/atau HKI. Selain persyaratan kategori dosen, skor SINTA overall minimal 30 (untuk bidang soshum) dan 80 (untuk bidang saintek), serta tidak memiliki hutang luaran pada pendanaan-pendanaan sebelumnya (maksimal 1 artikel *submitted* dan 1 artikel *accepted*) juga menjadi bahan pertimbangan penerimaan skema ini.

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

Tujuan Penelitian

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

Kriteria Penelitian

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

Luaran Penelitian

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

Persyaratan Pengusul

1. Ketua pengusul skema CRG adalah DT dengan kategori aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★) dengan pertimbangan skor sinta *overall* 30 (untuk bidang soshum) dan 80 (untuk bidang saintek)

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

Stimulus Research Grant

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

Tujuan Penelitian

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

Kriteria Penelitian

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

Luaran Penelitian

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

Persyaratan Pengusul

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

Joint Research Grant

Skema *Joint Research Grant* (JRG) merupakan skema penelitian yang diberikan kepada DT UAI yang masuk dalam kategori DT (★★) dan DT (★★★) yang berkolaborasi dengan peneliti dari instansi nasional atau internasional (instansi internasional akan lebih diutamakan). Tim peneliti terdiri atas tim peneliti pengusul (TPP) dan tim peneliti mitra eksternal (TPM). Selain persyaratan kategori dosen, skor SINTA *overall* minimal 70 (untuk bidang soshum) dan 150 (untuk bidang saintek), serta tidak memiliki hutang luaran pada pendanaan-pendanaan sebelumnya (maksimal 1 artikel *submitted* dan 1 artikel *accepted*) juga menjadi bahan pertimbangan penerimaan skema ini. TPP dan TPM bersama-sama menyusun proposal penelitian yang diajukan. Skema ini diberikan dalam rangka mendukung peningkatan kualitas penelitian yang telah dilakukan oleh DT (★★) dan DT (★★★) dengan memanfaatkan jalinan kerja sama nasional dan internasional agar *output* yang ditargetkan dapat terwujud. Topik penelitian yang diajukan pada skema ini harus sesuai dengan bidang keilmuan DT pengusul, mengacu pada Renstra Penelitian UAI, mencantumkan *roadmap* penelitian DT yang merupakan bagian/turunan dari *roadmap* penelitian pada Renstra Penelitian UAI.

Tujuan Penelitian

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

Kriteria Penelitian

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

Luaran Penelitian

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

kegiatan penelitian didukung oleh pendanaan LPIPМ UAI sesuai tahun pendanaan.

Persyaratan Pengusul

1. Ketua pengusul skema JRG adalah DT dengan kategori aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★) dengan pertimbangan skor *sinta overall* 70 (untuk bidang soshum) dan 150 (untuk bidang saintek), serta tidak memiliki hutang luaran pada pendanaan-pendanaan sebelumnya (maksimal 1 artikel *submitted* dan 1 artikel *accepted*)
2. Kategori aktif diperuntukkan bagi DT yang telah terlibat dalam kegiatan P2M sebagai ketua atau anggota minimal 1 judul kegiatan setiap semester, dengan perolehan sumber dana kegiatan dari internal UAI dan telah mempublikasikan hasil kegiatan P2M tersebut ke dalam bentuk artikel pada jurnal dan prosiding nasional
3. Kategori sangat aktif diperuntukkan bagi DT yang sedang menjalankan kegiatan P2M sebagai ketua P2MP minimal 1 judul setiap semester, memperoleh dana kegiatan P2M dari pihak eksternal (khususnya KEMDIKTISAINTEK) dan telah mempublikasikan hasil pelaksanaan kegiatan P2M tersebut ke dalam bentuk artikel pada jurnal (internasional dan/atau nasional), prosiding (internasional dan/atau nasional), buku atau HKI
4. DT (★★) dan DT (★★★) dapat mengusulkan 1 judul sebagai ketua dan 1 judul sebagai anggota, atau 2 judul sebagai anggota
5. Tim penelitian terdiri atas TPP dan TPM. TPP yaitu 1 orang ketua (DT ★★ atau DT ★★★) dan 1 orang anggota (boleh dari kategori bintang berbeda). TPM yaitu 1 atau 2 orang peneliti di instansi mitra nasional atau internasional (mitra internasional lebih diutamakan). Penelitian ini juga wajib melibatkan mahasiswa
6. Anggota TPM wajib menyatakan kesediaan terlibat dalam penelitian JRG dengan menandatangani surat kerjasama atau keterlibatan dalam penelitian

Grant Hilirisasi Hasil Penelitian (GHP)

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

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

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

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

Tujuan Penelitian

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

Kriteria Penelitian

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

pengusul, dan ingin dikembangkan untuk menyelesaikan persoalan spesifik di tengah masyarakat atau sektor publik pada umumnya.

3. Hasil Penelitian mengacu pada roadmap penelitian dari masing-masing DT yang dikembangkan berdasar bidang yang ditekuni/kepakaran DT dan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi dengan tetap mengacu pada topik yang ada pada Renstra Penelitian UAI dan terkait dengan tema besar topik yang ada pada Prioritas Riset Nasional (PRN)
4. Proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir skema ini akan dinilai oleh reviewer internal

Luaran Penelitian

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

Persyaratan Pengusul

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

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

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

Tabel Ringkasan Skema Grant UAI

| Skema | Tujuan Penelitian | Syarat Tim Peneliti |
|--|---|--|
| 1. <i>Research Publication Grant</i> (RPG) | <p>a. Skema ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas publikasi dosen dengan topik riset yang sesuai dengan Renstra Penelitian UAI</p> <p>b. Skema ini dapat digunakan sebagai dana kontribusi dari universitas pada penelitian eksternal yang dilakukan</p> | <p>a. Ketua pengusul adalah DT dengan kategori aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★).</p> <p>b. DT (★★) dan DT (★★★) dapat mengusulkan 1 judul sebagai ketua dan 1 judul sebagai anggota.</p> <p>c. Ketua pengusul memiliki skor <i>sinta overall</i> 70 (untuk bidang soshum) dan 150 (untuk bidang saintek), serta tidak memiliki hutang luaran pada pendanaan-pendanaan sebelumnya (maksimal 1 artikel <i>submitted</i> dan 1 artikel <i>accepted</i>).</p> <p>d. Tim terdiri atas 1-2 orang anggota berkategori bintang yang sama ataupun berbeda.</p> |
| 2. <i>Competitive Research Grant</i> (CRG) | <p>a. Skema ini dianjurkan memiliki topik riset dari topik unggulan yang tercantum dalam Renstra Penelitian UAI atau permasalahan lainnya yang layak dijadikan topik riset.</p> <p>b. Meningkatkan kemampuan publikasi peneliti dalam jurnal, prosiding, maupun menghasilkan produk iptek-sosbud yang dilindungi KI.</p> | <p>a. Ketua pengusul adalah DT dengan kategori aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★).</p> <p>b. DT (★★) dan DT (★★★) dapat mengusulkan 1 judul sebagai ketua dan 1 judul sebagai anggota.</p> <p>c. Ketua pengusul memiliki skor <i>sinta overall</i> 30 (untuk bidang soshum) dan 80 (untuk bidang saintek) serta tidak memiliki hutang luaran pada pendanaan-pendanaan sebelumnya (maksimal 1 artikel <i>submitted</i> dan 1 artikel <i>accepted</i>).</p> <p>d. 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 1 judul sebagai anggota.</p> <p>c. Apabila telah 2 kali sebagai ketua dapat mengajukan skema CRG di periode berikutnya.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | d. Tim penelitian terdiri atas 1-2 orang anggota berkategori Bintang yang sama ataupun berbeda. |
| 4. <i>Joint Research Grant (JRG)</i> | <p>a. Memperluas jejaring (<i>network</i>) kerjasama nasional dan internasional</p> <p>b. Membangun kerjasama penelitian antar perguruan tinggi/ lembaga/ instansi/ institusi nasional/ institusi internasional.</p> <p>c. Meningkatkan jumlah kerjasama penelitian dengan universitas/ <i>strategic partners</i>.</p> <p>d. Meningkatkan jumlah luaran publikasi, HKI, dan produk inovasi sesuai yang tertuang dalam Renstra UAI.</p> | <p>a. Ketua pengusul adalah DT dengan kategori aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★).</p> <p>b. DT (★★) dan DT (★★★) dapat mengusulkan 1 judul sebagai ketua dan 1 judul sebagai anggota.</p> <p>c. Ketua pengusul memiliki skor <i>sinta overall</i> 70 (untuk bidang soshum) dan 150 (untuk bidang saintek) serta tidak memiliki hutang luaran pada pendanaan-pendanaan sebelumnya (maksimal 1 artikel <i>submitted</i> dan 1 artikel <i>accepted</i>).</p> <p>d. Tim penelitian terdiri atas TPP dan TPM. TPP yaitu 1 orang ketua DT (★★) atau DT (★★★) dan 1 orang anggota (boleh dari kategori bintang berbeda). TPM yaitu 1 atau 2 orang peneliti di instansi mitra.</p> |
| 5. Grant Hilirisasi Hasil Penelitian (GHP) | <p>a. Meningkatkan mutu hasil penelitian ilmiah dosen yang berlandaskan pada pengembangan disiplin ilmu dalam klaster rumpun ilmu yang bersangkutan.</p> <p>b. Memotivasi DT agar menjadi lebih inovatif dalam menggali tema penelitian bidang keahliannya berbasiskan pendekatan multidisiplin, sehingga lebih kompetitif dan dimanfaatkan oleh masyarakat, dunia usaha dunia industri dan pemerintah</p> <p>c. Mewujudkan hilirisasi hasil penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat melalui kolaborasi bersama masyarakat, dunia usaha dunia industri dan pemerintah</p> <p>d. Membangun kapasitas dalam menumbuhkan inovasi, dan membangun kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha dunia industri dan pemerintah</p> | <p>a. Ketua pengusul adalah DT dengan kategori aktif (★★) dan DT dengan kategori sangat aktif (★★★).</p> <p>b. Ketua pengusul tersebut hanya dapat mengusulkan 1 judul pada skema ini.</p> <p>c. Tim penelitian terdiri atas minimal 2 orang anggota DT dengan bidang keilmuan yang berbeda dengan ketua pengusul</p> |

Mekanisme Pelaksanaan *Grant*

Mekanisme pelaksanaan *Grant* adalah sebagai berikut:

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

Penghargaan Peneliti Terbaik

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

Tujuan

Tujuan dari pemberian penghargaan peneliti terbaik ini adalah:

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

Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Peneliti Madya dan Peneliti Aktif Terbaik

Mekanisme penghargaan pelaksanaan peneliti terbaik adalah sebagai berikut:

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

Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Presenter Hasil Penelitian Terbaik

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

BAB 3. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Prime Public Service Grant

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

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

Tujuan Kegiatan

Tujuan diberikannya *Prime Public Service Grant* adalah:

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

Kriteria Kegiatan

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

Luaran Kegiatan

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

Persyaratan Pengusul

Persyaratan pengusul *Prime Public Service Grant* meliputi:

1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.
2. Ketua pelaksana telah melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan mitra yang sama minimal 1 kali kegiatan (atau merupakan kegiatan berkelanjutan)

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

Persyaratan Pengajuan

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

Competitive Public Service Grant

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

Tujuan Kegiatan

Tujuan diberikannya *Competitive Public Service Grant* adalah:

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

Kriteria Kegiatan

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

Luaran Kegiatan

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

Persyaratan Pengusul

Persyaratan pengusul *Competitive Public Service Grant* meliputi:

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

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

Persyaratan Pengajuan

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

Desa/ Wilayah Binaan *Public Service Grant*

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

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

Tujuan Kegiatan

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

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

Kriteria Kegiatan

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

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

Luaran Kegiatan

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

Persyaratan Pengusul

Persyaratan pengusul Desa/ Wilayah Binaan *Public Service Grant* meliputi:

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

Persyaratan Pengajuan

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

Mekanisme Pelaksanaan Public Service Grant

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

Program *Sharing For Indonesia* (S4I)

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

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

Pelaksanaan kegiatan S4I terbagi menjadi 3 klaster, yaitu:

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

Tujuan Kegiatan

Tujuan diselenggarakannya *Sharing for Indonesia* adalah:

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

Kriteria Kegiatan

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

Luaran Kegiatan

1. Laporan kegiatan
2. Artikel populer yang dimuat pada **majalah Al Azhar**
3. Luaran tambahan dapat berupa hak cipta, atau artikel populer (tulisan kedua) yang dimuat media massa online/ cetak di luar majalah Al Azhar ataupun dalam jurnal Pemberdayaan Masyarakat.

4. **Mencantumkan bahwa Kegiatan Pemmas didukung oleh pendanaan LIPIM UAI sesuai tahun pendanaan**

Persyaratan Pengusul

Persyaratan Pengusul S4I ini meliputi:

1. Ketua pelaksana dan narasumber/penyaji/instruktur/*trainer* **diutamakan** adalah dosen tetap dengan kategori (★) yang memiliki NIDN/NIDK dan/atau terdaftar pada PDDIKTI, dan/ atau CDT UAI.
2. Anggota pelaksana maksimal 2 orang.
3. Pelaksanaan kegiatan S4I **wajib** melibatkan 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi untuk membantu pelaksanaan kegiatan. LIPIM 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

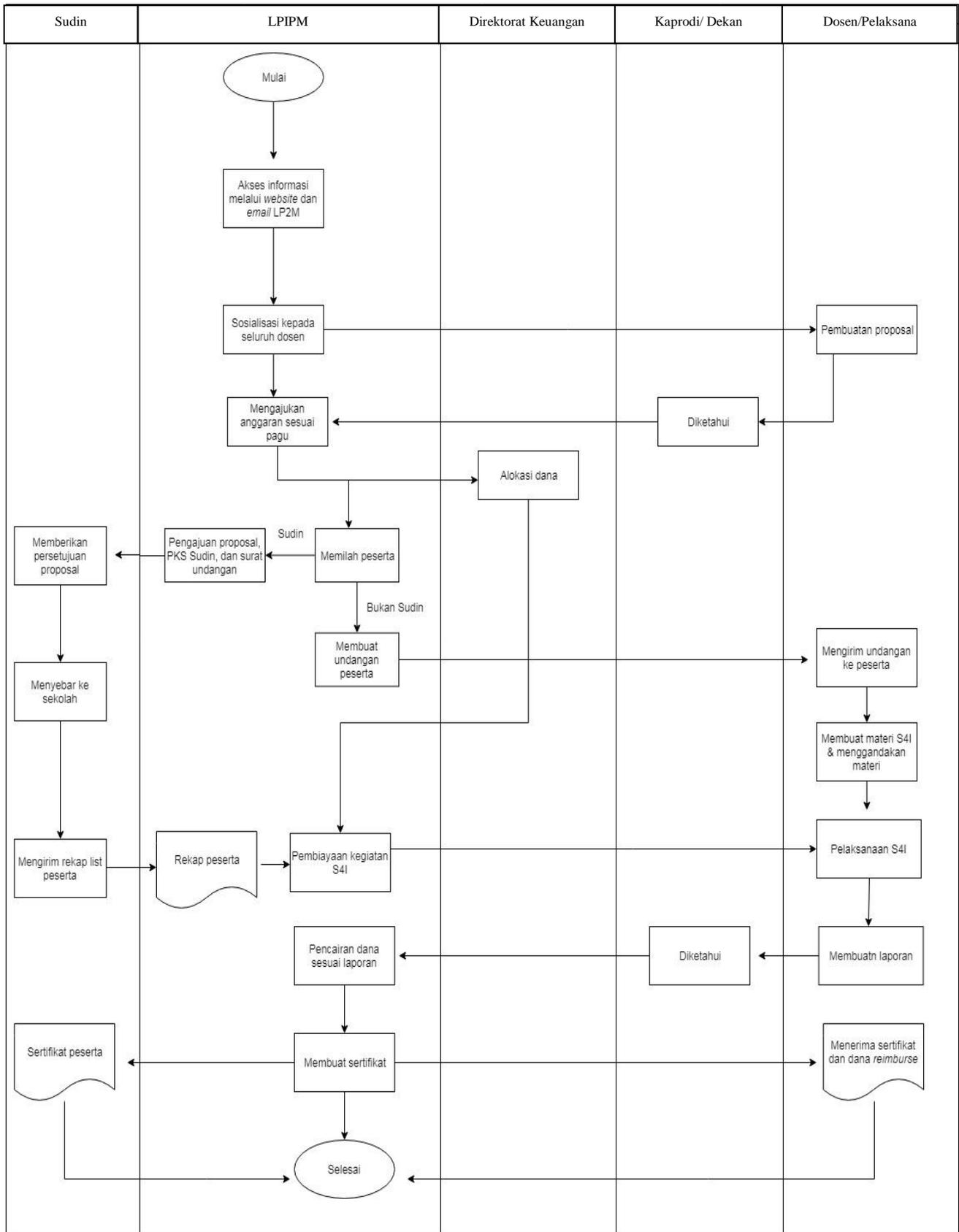
Dosen pengusul mengisi *form* yang telah disediakan dan menyerahkannya ke LIPIM melalui email LIPIM@uai.ac.id sesuai jadwal yang ditentukan.

Mekanisme Pelaksanaan Program S4I

Mekanisme pelaksanaan kegiatan S4I adalah sebagai berikut:

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

Alur Pelaksanaan Program S4I



Tabel Ringkasan Skema *Public Service Grant* Dan Program S4I

| Skema | Tujuan Kegiatan | Syarat Pengusul |
|--|--|---|
| <p>1. <i>Prime Public Service Grant (PPSG)</i></p> | <p>1. Mewujudkan ketercapaian renstra Pemberdayaan Masyarakat Unggulan UAI pada 5 wilayah, yaitu Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi.</p> <p>2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam bentuk implementasi TTG, sosialisasi ipteks (alat, teknologi, metode), pendampingan, dan keberlanjutannya, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna.</p> <p>3. Menyebarkanluaskan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.</p> <p>4. Memanfaatkan dan menerapkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk pemberdayaan masyarakat, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesejahteraan dari masyarakat.</p> <p>5. Diarahkan pada penyelesaian 2 bidang permasalahan</p> | <p>1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.</p> <p>2. Ketua pelaksana telah melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan mitra yang sama minimal 1 kali kegiatan (atau merupakan kegiatan berkelanjutan)</p> <p>3. Anggota pelaksana maksimal 3 orang dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).</p> <p>4. Anggota pelaksana terdiri dari minimal 2 keilmuan lintas rumpun ilmu/ lintas prodi.</p> <p>5. Setiap dosen tetap diperkenankan mengajukan dua proposal pada skema <i>Prime Public Service Grant</i> atau skema <i>Competitive Public Service Grant</i> atau skema Desa/ Wilayah Binaan <i>Public Service Grant</i>, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana pada skema yang berbeda.</p> <p>6. Wajib melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).</p> |
| <p>2. <i>Competitive Public Service Grant (CPSG)</i></p> | <p>1. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam bentuk implementasi TTG, sosialisasi ipteks (alat, teknologi, metode),</p> | <p>1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.</p> <p>2. Anggota pelaksana maksimal 3 orang dosen tetap dan/atau</p> |

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

| | | |
|----------------|--|--|
| | <p>pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.</p> <p>4. Memanfaatkan dan menerapkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk pemberdayaan masyarakat, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesejahteraan dari masyarakat.</p> <p>5. Diarahkan pada penyelesaian 2 bidang permasalahan</p> <p>6. Melaksanakan Kegiatan sesuai Roadmap Pemberdayaan Masyarakat yang telah ada (Pada Renstra Abdimas 2022-2066) Minimal 2 Tahun</p> <p>7. Fokus Pemberdayaan Masyarakat mengacu pada: <i>Green-economy, Blue-economy</i>, Pariwisata, Teknologi dan Alat Kesehatan, Teknologi Digital</p> | <p><i>Competitive Public Service Grant</i> atau skema Desa/ Wilayah Binaan <i>Public Service Grant</i>, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana pada skema yang berbeda.</p> <p>5. Wajib melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).</p> |
| 4. Program S4I | <p>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.</p> <p>2. Memanfaatkan dan menerapkan hasil-hasil iptek untuk pemberdayaan masyarakat, khususnya yang berada di lingkungan UAI sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi masyarakat.</p> <p>3. Menyebarluaskan iptek yang didapat dari hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, kesejahteraan dan kemajuan masyarakat.</p> | <p>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.</p> <p>2. Anggota pelaksana maksimal 2 orang.</p> <p>3. Wajib melibatkan 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).</p> |

Penghargaan Pelaksana Pemmas Terbaik

Penghargaan pelaksana Pemmas terbaik adalah penghargaan yang diberikan kepada dosen UAI yang karya ilmiah hasil kegiatan pemberdayaan masyarakatnya mempunyai mutu terbaik berupa artikel publikasi yang 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 Pemberdayaan Masyarakat terbaik ini adalah:

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

Kriteria Pengusul

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

Persyaratan Pengusul

Persyaratan pengusul penghargaan pelaksana Pemmas terbaik ini adalah:

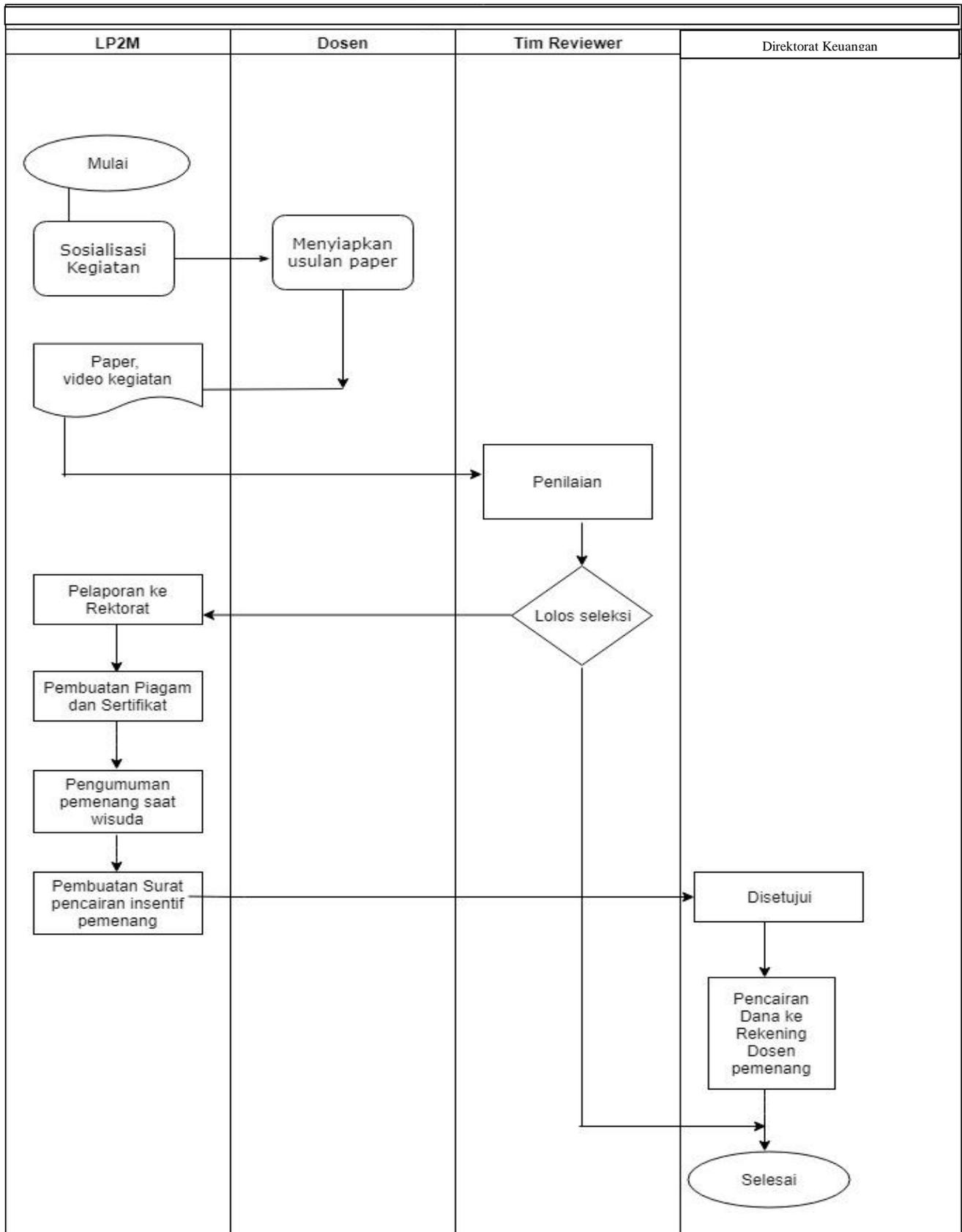
1. Dosen tetap yang memiliki NIDN/ NIDK dan terdaftar pada PDDIKTI atau calon dosen tetap yang memiliki SK Rektor sebagai tenaga pengajar.
2. Merupakan dosen yang aktif dan tidak sedang dalam tugas belajar di luar negeri.
3. Dosen pengusul yang memiliki lembaga/ pusat studi dengan persetujuan dari kaprodi/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

Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Pemmas Terbaik

1. LPIPM mensosialisasikan kegiatan Penghargaan Pelaksana Pemmas Terbaik.
2. LPIPM Melakukan seleksi Artikel berdasarkan Data Dokumentasi LPIPM, dan memilih 3 video terbaik berdasarkan like terbanyak. Artikel dan video terbaik akan dikirimkan ke reviewer.
3. Tim reviewer melakukan penilaian, apabila pengusul lolos seleksi akan dilaporkan ke Rektorat oleh LPIPM.
4. LPIPM membuat surat pencairan insentif pemenang yang ditujukan kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi.
5. LPIPM membuat Sertifikat.
6. Pengumuman pemenang dilakukan saat wisuda mahasiswa UAI semester Genap dan disampaikan melalui email dosen pemenang.

7. Direktorat Keuangan dan Akuntansi mencairkan dana ke rekening dosen pemenang.
8. LIPM menginformasikan pencairan insentif pemenang serta pengambilan sertifikat melalui email dosen yang bersangkutan.

Alur Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Pemmas Terbaik



Surat Keterangan melakukan pemberdayaan masyarakat

Pemberian Surat Keterangan Melakukan Pemberdayaan Masyarakat

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

Tujuan

Tujuan dikeluarkannya Surat Keterangan adalah:

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

Persyaratan Pengusul

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

Persyaratan Pengajuan

Persyaratan pengajuan surat keterangan ini adalah:

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

Mekanisme Pelaksanaan

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

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

BAB 4. BIDANG PUBLIKASI

Journal Publication Incentive

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

Tujuan

Tujuan diselenggarakannya adalah:

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

Klasifikasi

Journal Publication Incentive dibagi atas kelas jurnal sebagai berikut:

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

Persyaratan

Persyaratan perolehan insentif:

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

Mekanisme Pelaksanaan

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

Seminar Grant

Terdiri dari 4 skema yaitu

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

Tujuan

Tujuan diselenggarakannya *Seminar Grant*, adalah:

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

Persyaratan pengajuan SG sebagai berikut:

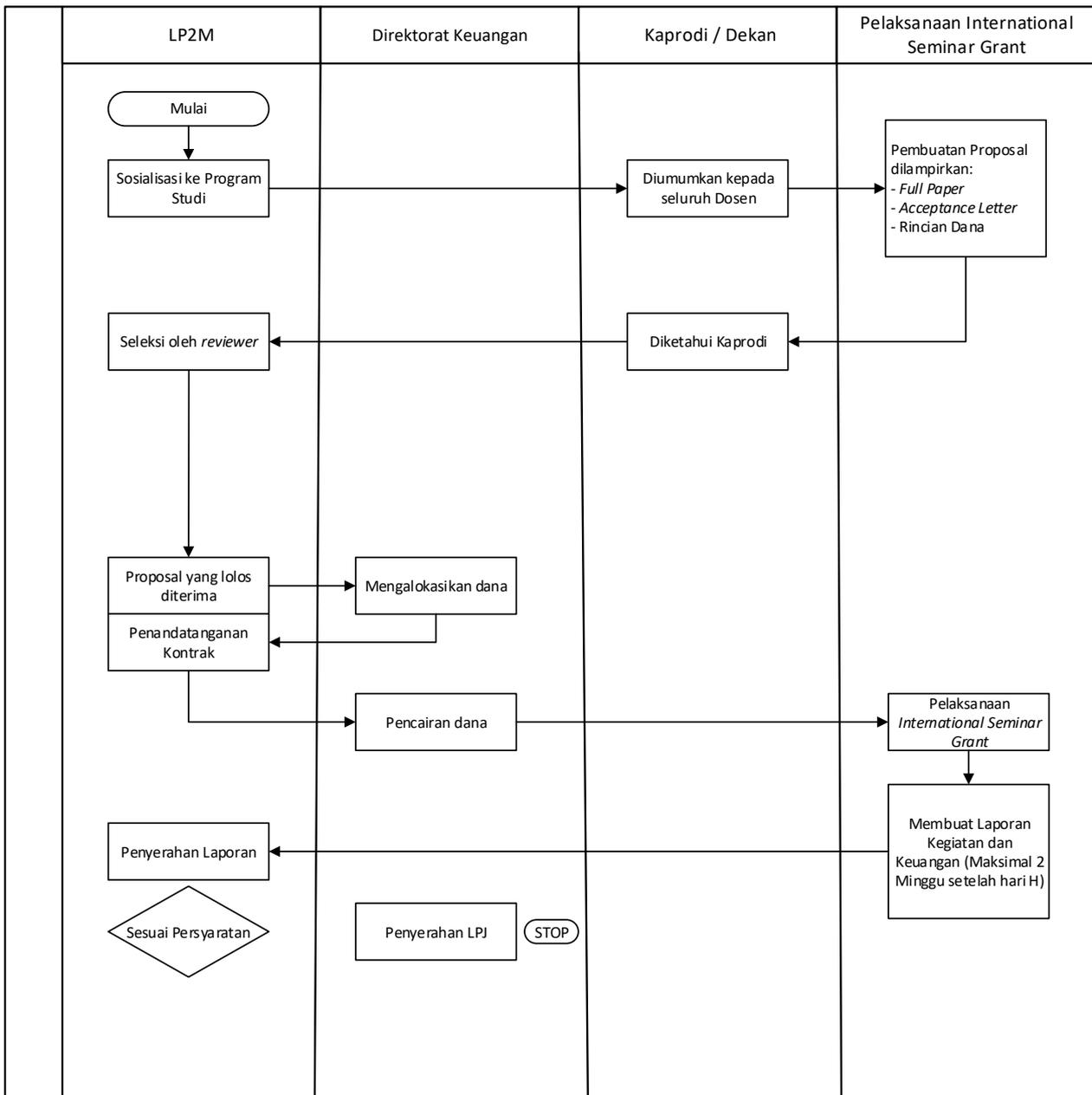
1. Dosen pengusul adalah DT yang memiliki NIDN/NIDK dan/atau terdaftar pada PDDIKTI dan/atau penerima dana *Grant* UAI sebagai ketua pelaksana penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa UAI aktif yang memiliki NIM dan terdaftar pada PDDIKTI.
3. Makalah akan dipresentasikan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

Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan *Seminar Grant* adalah:

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

Alur Pelaksanaan Seminar Grant



Insentif Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

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

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

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

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

Tujuan

Tujuan diadakan bantuan ini adalah:

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

Persyaratan Perolehan

Persyaratan perolehan insentif HKI adalah sebagai berikut:

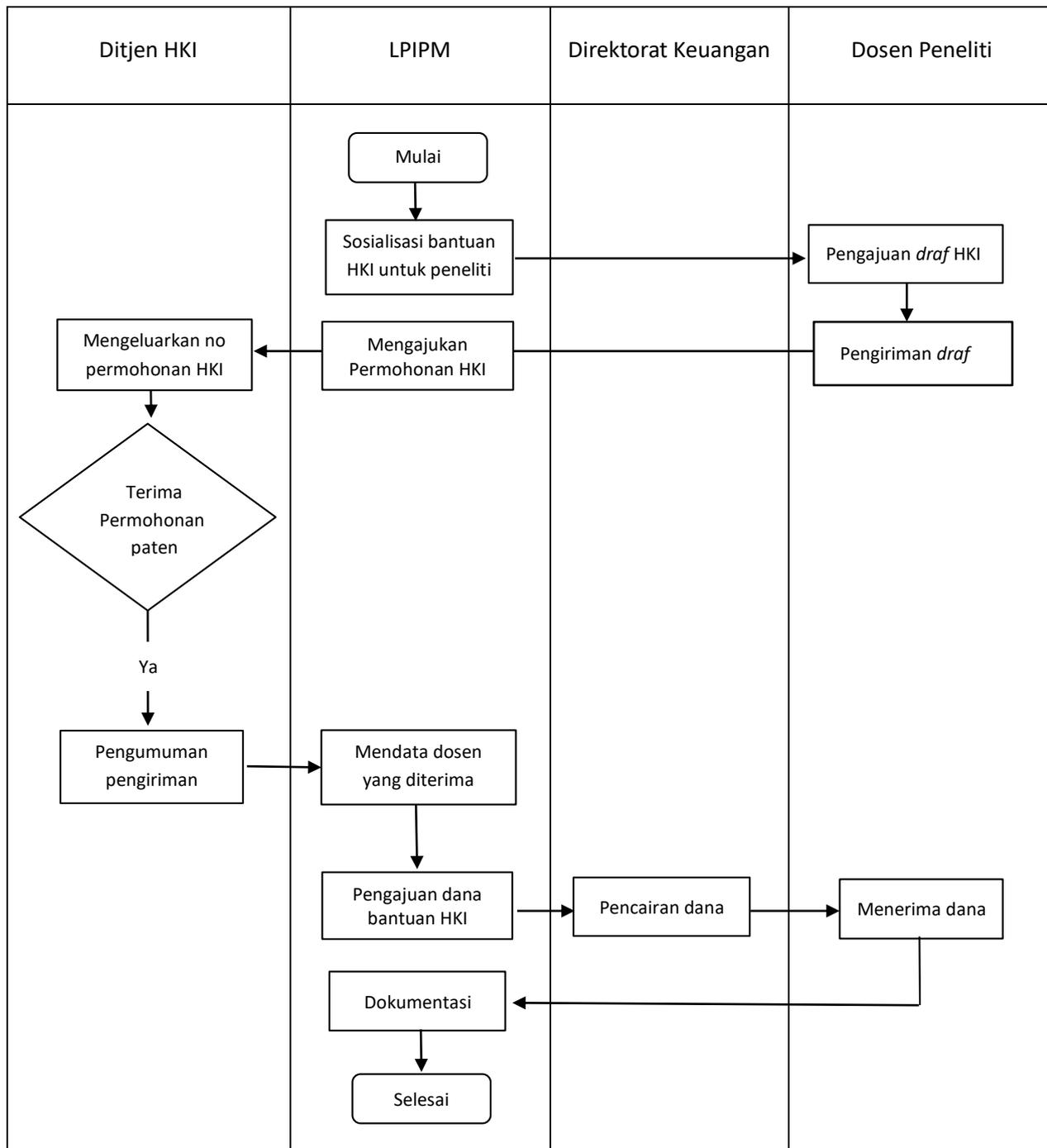
1. Dosen tetap UAI yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada PDDIKTI.
2. Hasil karya yang bersangkutan mengatasnamakan institusi UAI, secara resmi telah terdaftar, dan memiliki sertifikat (*granted*) pada Ditjen HKI.
3. HKI selain hal cipta karya tulis (artikel/ makalah/ buku) maupun poster.
4. Pengusul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

Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan HKI *Grant* adalah sebagai berikut:

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

Alur HKI Grant



Penghargaan Publikasi Terbaik

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

Tujuan

Tujuan dari pemberian penghargaan peneliti terbaik ini adalah:

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

Persyaratan Publikasi

Publikasi yang menjadi penilaian adalah sebagai berikut:

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

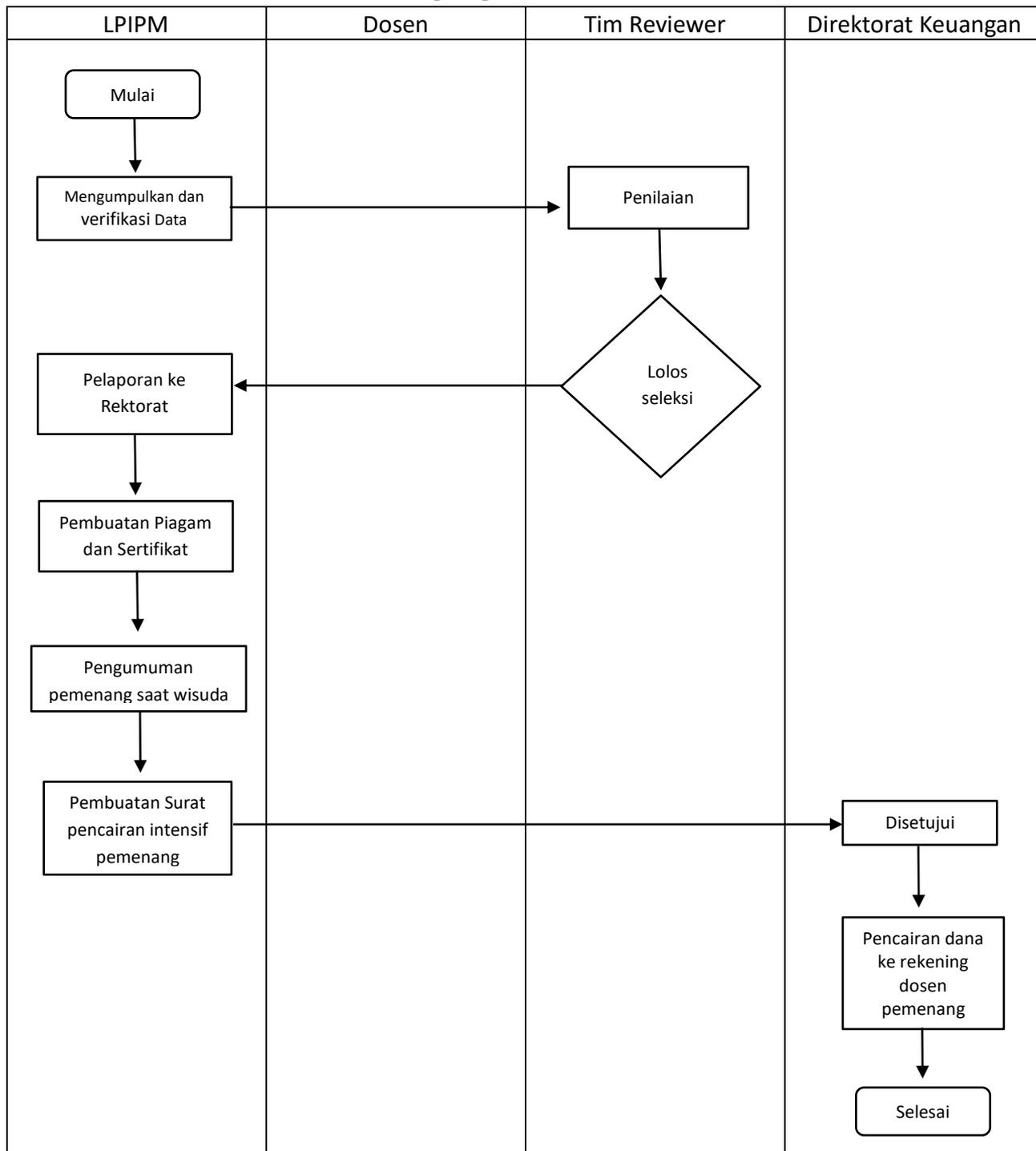
Persyaratan Pengusul

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

Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Peneliti Terbaik

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

Alur Penghargaan Publikasi Terbaik



Jurnal Al Azhar Indonesia

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

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

Tujuan

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

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

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

Persyaratan Pengajuan

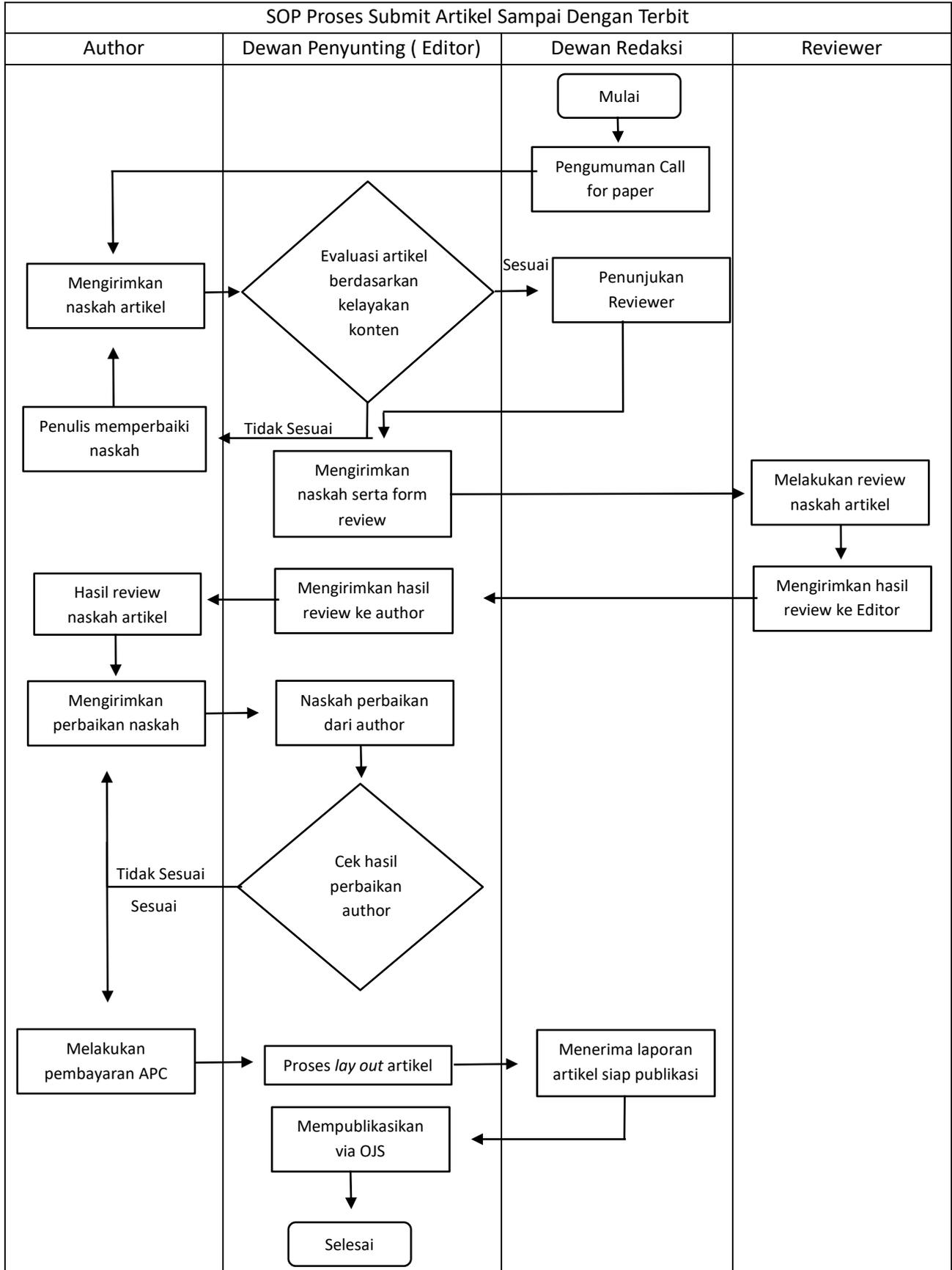
1. Artikel yang diajukan merupakan karya ilmiah hasil penelitian di bidang terkait yang belum pernah dipublikasikan ataupun dimuat pada media apapun.
2. Artikel ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris yang baku.
3. Redaksi berhak menolak naskah yang tidak memenuhi kriteria/persyaratan teknis,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

Mekanisme Pelaksanaan

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

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

Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal AI Azhar Indonesia



Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI

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

Tujuan

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

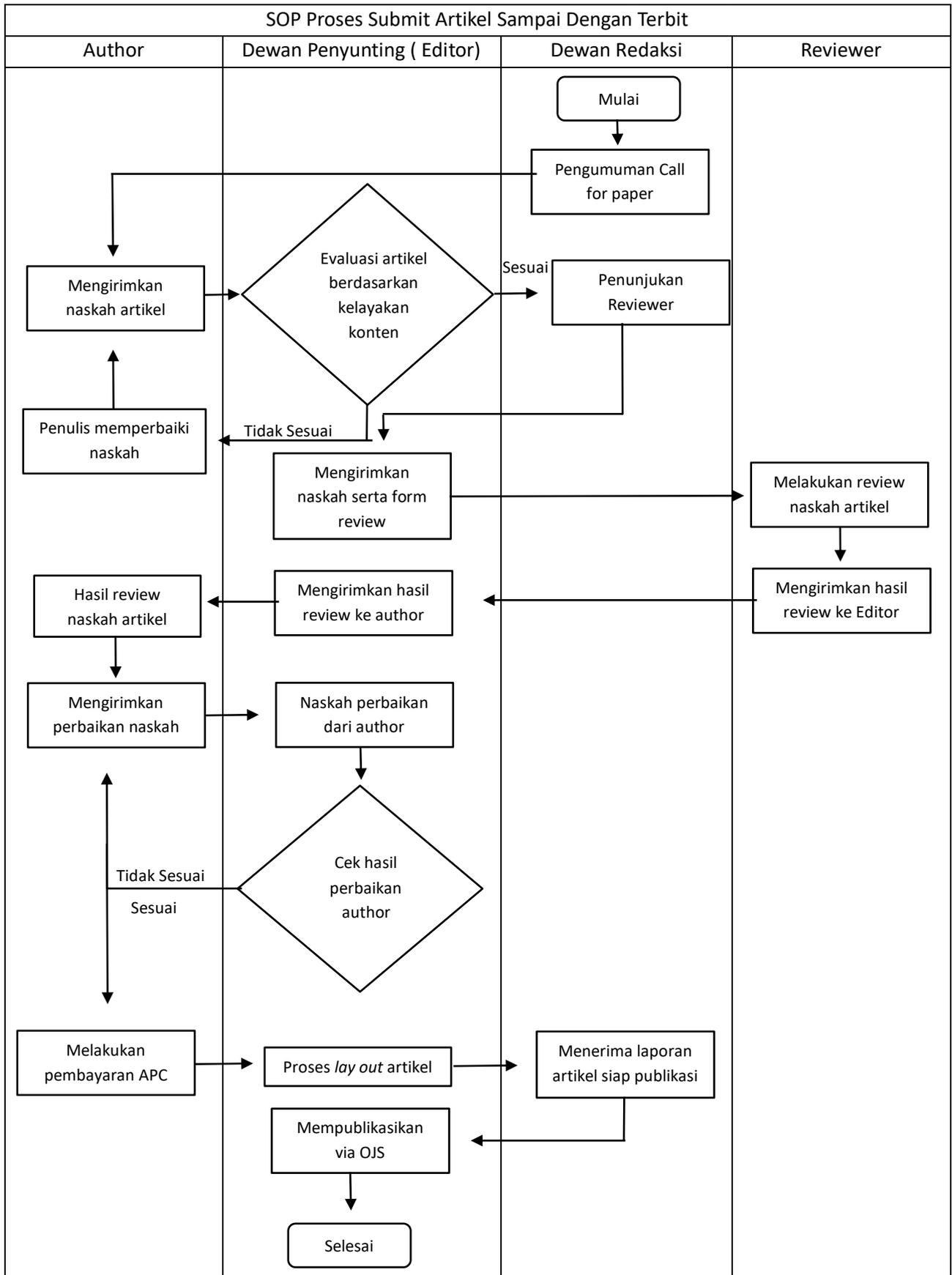
Persyaratan Pengajuan

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

Mekanisme Pelaksanaan

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

Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI



BAB 5. PENDANAAN EKSTERNAL PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pendanaan Eksternal Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat

Pendanaan eksternal adalah pendanaan untuk pelaksanaan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat yang berasal dari lembaga pemerintah maupun swasta, baik dari dalam maupun luar negeri, seperti Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia (KEMDIKTISAINTEK), *World Bank*, *Indonesia Toray Science Foundation*, Dinas Pendidikan Menengah dan Tinggi (Dikmenti) DKI Jakarta, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP), Sampoerna, Tonoko, Kementerian Komunikasi dan Informatika (KemenKominfo), *Indonesia-German Network Teaching Training and Research Collaboration* (IGN TTRC) dan sebagainya. Prosedur hibah eksternal penelitian selain KEMDIKTISAINTEK 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 Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia (DPPM KEMDIKTISAINTEK) telah secara berkelanjutan memberikan pendanaan kepada para dosen untuk melaksanakan penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat. Peran LPIPM dalam pelaksanaan pendanaan eksternal ini adalah sebagai fasilitator antara dosen UAI dan lembaga yang terkait. Adapun ketentuan/pedoman proposal dan laporan pendanaan ini mengikuti syarat/aturan/pedoman yang diberikan pihak pemberi dana.

Tujuan

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

Ketentuan Umum Pengusul Program Penelitian

1. Tim pengusul penelitian berasal dari perguruan tinggi yang tidak dalam status pembinaan (terkena sanksi) pada PDDIKTI.

2. Tim pengusul minimal terdiri dari ketua dan salah satu anggota adalah dosen yang berasal dari perguruan tinggi yang sama;
3. Setiap dosen dapat mengusulkan satu usulan penelitian sebagai ketua dan satu sebagai anggota selama tidak menjadi ketua atau anggota pada penelitian berjalan;
4. Ketua peneliti yang memiliki tanggungan luaran wajib (sesuai skema) maka tidak dapat mengajukan usulan baru sebagai ketua dan tetap wajib melunasi tanggungannya (pemenuhan luaran harus dipenuhi n+1 tahun ke depan);
5. Ketua tim penelitian adalah:
 - a. Dosen tetap yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) di perguruan tinggi dalam negeri di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi; atau
 - b. Dosen non-ASN (bukan Aparatur Sipil Negara di Kementerian/Lembaga lain) yang memiliki Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) atau Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) di perguruan tinggi dalam negeri di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi; dan
 - c. Dosen yang memiliki ID SINTA;
 - d. Berstatus “aktif” di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI), tidak sedang tugas belajar, izin belajar, sabbatical leave, atau status lainnya yang mengindikasikan bahwa dosen tersebut sedang tidak aktif mengajar di institusinya;
 - e. Khusus skema pemula, maksimal lektor, memiliki ID SINTA dan;
 - Untuk skema pemula afirmasi, berasal dari perguruan tinggi klaster madya, pratama, dan binaan, serta berasal dari perguruan tinggi di luar pulau Jawa, Bali dan provinsi Sulawesi Selatan, dan diprioritaskan belum pernah mendapatkan dana hibah dari DPPM (atau nama satker pengelola program sebelumnya);
 - Untuk skema pemula, berasal dari perguruan tinggi klaster pratama dan binaan, serta maksimal satu kali memperoleh pendanaan dosen pemula;
 - f. Khusus skema pascasarjana, minimal Doktor dengan minimal jabatan fungsional Lektor, dan memiliki SINTA Score Overall minimal 300 untuk bidang saintek dan 100 untuk bidang soshum dan seni yang sedang membimbing mahasiswa, serta wajib menyertakan surat keterangan sedang membimbing mahasiswa;
 - g. Khusus skema pascasarjana Penelitian Magister Menuju Doktor untuk Sarjana Unggul (PMDSU), wajib sudah ditetapkan sebagai promotor pada program Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul oleh Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemdiknas;
 - h. Khusus skema fundamental dibedakan per bagian:
 - Penelitian Fundamental Reguler (PFR)
 - Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor dan SINTA Score Overall minimal 300 untuk bidang saintek dan 100 untuk bidang soshum dan seni,
 - Berasal dari perguruan tinggi klaster mandiri, utama, madya, pratama, dan binaan
 - Penelitian Kerja sama antar Perguruan Tinggi (PKPT)
 - Untuk Tim Peneliti Pengusul (TPP)
 - SINTA Score Overall minimal 100 untuk saintek dan 50 untuk soshum dan seni;
 - Berasal dari perguruan tinggi klaster madya, pratama, dan binaan
 - Untuk Tim Peneliti Mitra (TPM)
 - Tim TPM terdiri atas seorang ketua dan seorang anggota, keduanya berpendidikan S-3 yang memiliki jurusan atau prodi S-3 yang terkait dengan penelitiannya;
 - memiliki SINTA Score Overall minimal 300 untuk bidang saintek dan 100 untuk bidang soshum dan seni;

- Berasal klaster mandiri dan utama;
- Seorang dosen maksimum menjadi TPM pada 3 judul penelitian;
- TPM tidak mengurangi kuota pengusulan penelitian;
- Ketua peneliti TPM minimal mempunyai dua (2) publikasi sebagai penulis pertama atau corresponding author pada jurnal bereputasi internasional

- Kolaborasi Penelitian Strategis (KATALIS)

- Dalam 1 konsorsium terdiri dari 3 hingga 4 tim dari perguruan tinggi yang berbeda;
- Koordinator konsorsium (atau disebut ketua Tim 1) harus berasal dari perguruan tinggi klaster mandiri atau utama;
- Ketua Tim 2, Tim 3 dan/atau Tim 4 berasal dari perguruan tinggi klaster mandiri, utama atau madya;
- Setiap dosen dapat terlibat dalam maksimum 2 konsorsium dan maksimum sebagai Koordinator konsorsium pada 1 usulan;
- Masing-masing ketua Tim harus memiliki jabatan fungsional minimal setingkat Lektor, dan memiliki SINTA Score Overall minimal 300 untuk bidang saintek dan 100 untuk bidang soshum dan seni;
- Setiap tim beranggotakan minimal dua orang, dengan salah 1 anggota adalah dosen yang berasal dari perguruan tinggi yang sama;
- Setiap tim mengajukan satu proposal dengan tema payung yang sama;
- Tema payung konsorsium ditentukan oleh DPPM, sesuai dengan tema prioritas;
- Seluruh proposal yang diusulkan oleh konsorsium harus lolos direkomendasikan untuk dapat didanai.

i. Khusus skema terapan, persyaratan pengusul sebagai berikut:

- Memiliki jabatan fungsional minimal lektor dan memiliki SINTA Score Overall
- Minimal 300 untuk bidang saintek dan 150 untuk bidang soshum dan seni;
- Memiliki artikel di jurnal bereputasi internasional sebagai penulis pertama (First Author) atau penulis korespondensi (corresponding author) yang relevan;
- Ketua pengusul berasal dari perguruan tinggi klaster mandiri, utama, madya, pratama, dan binaan;
- Dan wajib memiliki mitra yang dibuktikan dengan surat pernyataan dan menunjukkan dukungan baik natura (in kind) maupun tunai (in cash).

6. Anggota tim peneliti adalah:

- a. Dosen yang mempunyai NIDN, NIDK, atau NUPTK dan memiliki ID SINTA;
- b. Mahasiswa yang memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan berstatus aktif di PDDIKTI; dan/atau;
- c. Masyarakat umum yang memiliki Nomor Identitas (NIK/Paspor);
- d. Berstatus “aktif” di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI), atau sedang tugas belajar dengan tidak meninggalkan pekerjaan, tidak sedang sabbatical leave, atau status lainnya yang mengindikasikan bahwa dosen tersebut sedang tidak aktif mengajar di institusinya;

Ketentuan Umum Pengusul Program Pemberdayaan Masyarakat

1. Tim pelaksana pengabdian adalah Dosen tetap yang mempunyai Nomor Urut Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK)/Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)/ Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) yang bukan sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN)/Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia, berstatus aktif di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI), memiliki ID SINTA serta tidak sedang dalam tugas belajar/izin belajar.
2. Tim pelaksana berasal dari perguruan tinggi yang tidak dalam status pembinaan pada PDDIKTI.
3. Melibatkan mahasiswa program sarjana/diploma yang memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan berstatus aktif di PDDIKTI.
4. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dilakukan di dalam wilayah Republik Indonesia.
5. Setiap dosen yang menjadi ketua pada program pengabdian kepada masyarakat tahun berjalan tidak dapat mengajukan usulan baru pada program penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat sebagai ketua (namun dapat mengajukan satu usulan sebagai anggota pengusul pada program penelitian atau pengabdian kepada masyarakat).
6. Setiap dosen hanya boleh mendapatkan pendanaan maksimal sebanyak 3 (tiga) kali sebagai ketua pada skema Pemberdayaan Berbasis Masyarakat dan maksimal sebanyak 2 (dua) kali dalam skema pemberdayaan berbasis masyarakat sebagai ketua.
7. Ketua pengusul yang memiliki tanggungan luaran wajib pada program pendanaan DPPM/penyebutan nama direktorat sebelumnya tidak dapat mengajukan usulan program pengabdian kepada masyarakat baik sebagai ketua maupun anggota.
8. Setiap dosen yang tidak mengunggah laporan akhir pada waktu yang ditetapkan atau memiliki tanggungan luaran wajib maupun yang terkena sanksi (diberhentikan sebelum waktu, memperoleh pendanaan ganda, tidak mengunggah luaran wajib, status luaran wajib pada usulan sebelumnya tidak valid, terbukti melakukan penyimpangan) pada program pendanaan DPPM/nama lain sebelumnya tidak dapat mengajukan usulan program pengabdian kepada masyarakat, baik sebagai ketua maupun anggota;
9. Anggaran yang diinvestasikan untuk teknologi dan inovasi minimal 50% (lima puluh persen) dari total anggaran yang diajukan termasuk pada belanja terkait instalasi teknologi dan inovasi;
10. Usulan Program dilakukan melalui BIMA (<https://bima.kemdiktisaintek.go.id/>) melalui akun ketua pengusul dan mendapatkan persetujuan (approval) dari Pimpinan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)/ Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat atau sebutan lain lembaga sejenis.
11. Tim pelaksana wajib membuat catatan harian, laporan penggunaan anggaran 80% dan 100%, laporan kemajuan, laporan akhir, dan memenuhi seluruh luaran wajib sesuai dengan format dan waktu yang telah ditetapkan serta harus mendapatkan persetujuan (approval) dari Pimpinan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)/Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat atau sebutan lain lembaga sejenis.
12. Seluruh dokumen pelaporan disimpan oleh pelaksana agar dapat dijadikan bukti dalam pengajuan KI.

13. Pelaksana pengabdian diwajibkan juga membuat pertanggungjawaban dana yang diberikan dan melaporkannya kepada DPPM. Pertanggungjawaban dana pengabdian mengacu pada ketentuan Standar Biaya Masukan (SBM) tahun anggaran yang berlaku yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, ketentuan perpajakan dan ketentuan penggunaan anggaran dalam panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
14. Ketua pelaksana wajib bertindak sebagai penulis korespondensi dalam semua luaran program pengabdian kepada masyarakat.
15. Pelaksana pengabdian wajib menyebutkan sumber pendanaan (yaitu: Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Riset dan Pengembangan, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia) dan tahun pendanaan pada setiap bentuk luaran pelaksanaan pengabdian baik berupa publikasi ilmiah/media massa, makalah yang dipresentasikan, video, maupun poster dalam acknowledgment atau sumber dana;
16. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)/Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat atau sebutan lain lembaga sejenis diwajibkan untuk melakukan pemantauan/monitoring dan evaluasi internal atas semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat di masing-masing PT dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku. Hasil pemantauan/monitoring dan evaluasi internal dilaporkan kepada DPPM;
17. Program pengabdian kepada masyarakat mendukung Asta Cita sebagai landasan untuk mencapai visi “Bersama Menuju Indonesia Emas 2045”;
18. Program pengabdian kepada masyarakat mendukung transformasi pendidikan tinggi melalui 8 indikator Kinerja Utama (IKU) minimal 2 (dua) indikator;
19. Program pengabdian kepada masyarakat mendukung pencapaian SDGs minimal pada 2 (dua) indikator.

Program Pendanaan Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat

Pelaksanaan program penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat harus mengacu pada standar penjaminan mutu penelitian di perguruan tinggi. Berkenaan dengan hal tersebut, DPPM telah menerbitkan Panduan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat tahun 2025.

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

1. Skema Penelitian Dasar

- a. Penelitian Dosen Pemula Afirmasi
 - Penelitian Dosen Pemula Afirmasi
 - Penelitian Dosen Pemula
- b. Penelitian Pascasarjana
 - Penelitian Tesis Magister
 - Penelitian Disertasi Doktor
 - Program Magister menuju Doktor Sarjana Unggul
- c. Penelitian Fundamental
 - Penelitian Fundamental Reguler
 - Penelitian Kerja Sama antar Perguruan Tinggi
 - Kolaborasi Penelitian Strategis

2. Skema Penelitian Terapan

Penelitian dengan target hasil TKT level 4–6.

- a. **Penelitian Terapan Luaran Model**
- b. **Penelitian Terapan Luaran Prototipe**

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

1. Skema Pemberdayaan Berbasis Masyarakat (PBM)

- a. Pemberdayaan Masyarakat Pemula (PMP)
- b. Pemberdayaan Kemitraan Masyarakat (PKM)
- c. Pemberdayaan Masyarakat oleh Mahasiswa (PMM)

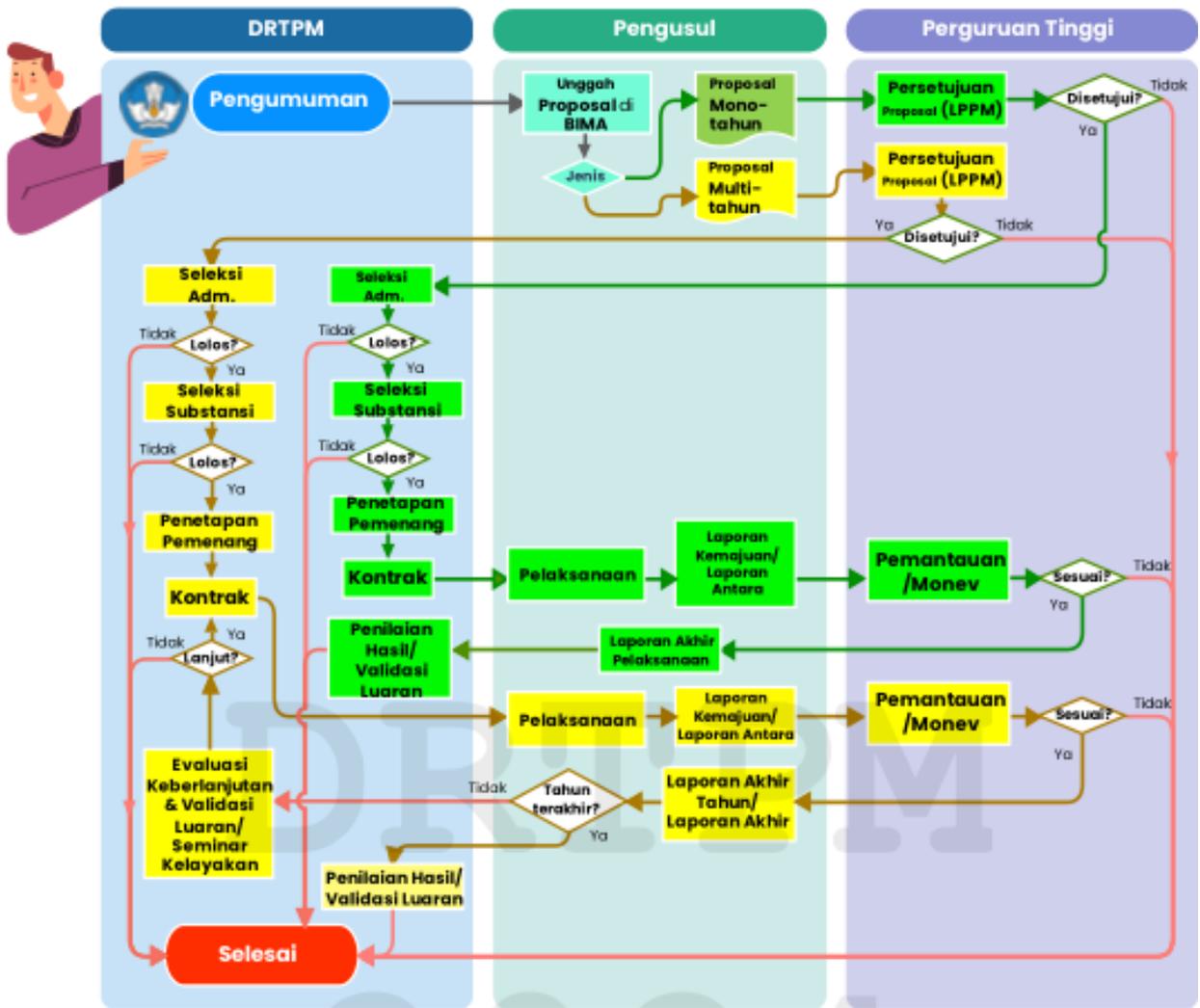
2. Skema Pemberdayaan Berbasis Kewirausahaan (PBK)

- a. Kewirausahaan Berbasis Mahasiswa (KBM)
- b. Pemberdayaan Mitra Usaha Produk Unggulan Daerah (PM-UPUD)

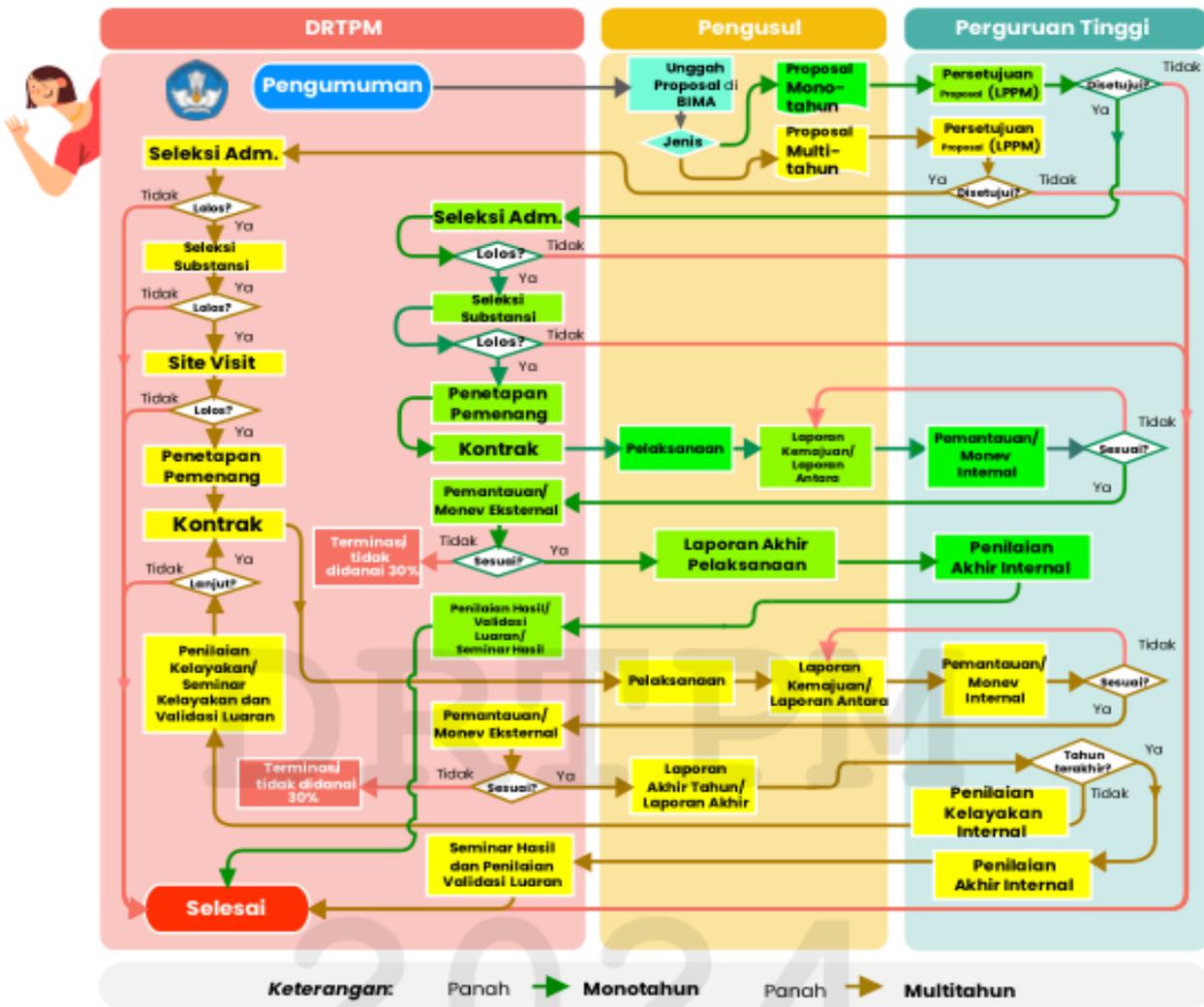
3. Skema Pemberdayaan Berbasis Wilayah (PBW)

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

Kewenangan pengelolaan dan pengusulan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan klaster perguruan tinggi.



Gambar Tahapan Penelitian Hibah Eksternal



Gambar Tahapan Pengabdian Kepada Masyarakat Hibah Eksternal

Tahapan Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat

Kegiatan penelitian terbagi atas beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Pengumuman

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

2. Tahap Pengusulan Proposal

Seluruh tahapan pengusulan proposal program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang didanai menggunakan anggaran BOPTN dilaksanakan melalui Aplikasi Basis Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (BIMA). Sebagai sistem one stop service, BIMA dirancang untuk memfasilitasi seluruh proses tahapan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Kemdiktisaintek), mulai dari pengajuan usulan, seleksi proposal, penetapan pendanaan,

pemantauan dan evaluasi, pelaporan kegiatan, hingga validasi luaran. Adapun seluruh format pengusulan dapat diunduh pada laman (<https://bima.kemdiktisaintek.go.id/>).

Tutorial pengusulan proposal melalui BIMA dapat dilihat pada laman Youtube https://www.youtube.com/@DPPM_DitjenRisbang.

3. Tahap Penyeleksian

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

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

4. Tahap Penetapan

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

5. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan terdiri atas:

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

6. Tahap Pelaporan Kemajuan/ Antara

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

- Melaporkan kemajuan luaran penelitian.
- Mengunggah Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB) 80%; dan

- Mengisi catatan harian pelaksanaan kegiatan.

Sedangkan untuk Tahap pelaporan kemajuan program pengabdian kepada masyarakat merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan 70% program pengabdian kepada masyarakat secara tertulis yang dilakukan oleh pelaksana yang menjadi syarat pencairan dana 30%. Ketua tim pelaksana berkewajiban memberikan laporan kemajuan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

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

7. Tahap Pemantauan/Monitoring dan Evaluasi

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

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

8. Tahap Evaluasi Keberlanjutan

Tahap pelaporan akhir tahun program **penelitian** merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan 100% program penelitian secara tertulis yang dilakukan oleh peneliti pada

skema pendanaan multitalun yang masih di tahun berjalan. Ketua tim peneliti berkewajiban memberikan laporan akhir tahun mengikuti ketentuan sebagai berikut:

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

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

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

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

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

10. Tahap Penilaian Hasil/Validasi Luaran

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

Adapun DPPM dapat melaksanakan penilaian hasil penelitian dalam bentuk seminar apabila diperlukan

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

Mekanisme Pelaksanaan

Prosedur program penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat DPPM KEMDIKTISAINTEK adalah sebagai berikut.

1. DPPM KEMDIKTISAINTEK mensosialisasi program penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat yang akan dibiayai melalui *website* BIMA (<https://bima.kemdikbud.go.id/>) dan/atau melalui media lain.
2. LPIPM mengunduh informasi program penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat dari *website* BIMA.
3. LPIPM mengumumkan ke seluruh dosen melalui e-mail dan Media Sosial.
4. LPIPM Mengadakan Sosialisasi, atau *Workshop* atau *Coaching* pengusulan proposal Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat bagi seluruh dosen.
5. Dosen mengupdate bagian profilnya di SINTA.
6. Dosen mendaftarkan usulan secara *online* melalui BIMA sesuai *template* pada sistem.
7. Apabila Dosen lupa *Username* dan *Password*nya atau Dosen yang baru mempunyai NIDN dapat bertanya kepada operator BIMA LPIPM UAI terkait akunnya.
8. *Username* dan *password* digunakan untuk keperluan pengisian data identitas peneliti, isi usulan, dan proses mengunggah proposal yang dilakukan secara mandiri oleh dosen peneliti sesuai buku panduan penggunaan BIMA untuk pengusul penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat pada tahun yang berlaku.
9. Dosen mengirimkan proposal melalui BIMA.
10. Kepala LPIPM melakukan pengecekan dan meng*Approve* proposal yang layak untuk dikirimkan.
11. DPPM KEMDIKTISAINTEK mengumumkan proposal yang lolos melalui *Website* BIMA setelah melakukan Seleksi Administrasi dan Substantif.
12. LPIPM menerima surat pemberitahuan proposal yang lolos seleksi.
13. LPIPM mengumumkan secara resmi kepada dosen.
14. Dosen yang lolos proposalnya diminta untuk melakukan revisi proposal, dan LPIPM memantau pengiriman revisi proposal.
15. DPPM KEMDIKTISAINTEK dan LPIPM melakukan penandatanganan kontrak penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat.
16. Dosen peneliti dan LPIPM menandatangani SPK penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat.
17. DPPM KEMDIKTISAINTEK mencairkan dana 70% untuk penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat di tahun pertama dosen.
18. LPIPM mengirimkan surat kepada Direktorat Keuangan untuk mencairkan dana tahap I kepada peneliti dan pelaksana abdimas.
19. Dosen Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat menerima dana tahap I.
20. LPIPM mengadakan monitoring evaluasi internal kepada dosen peneliti dan pelaksana Pemberdayaan Masyarakat
21. Dosen peneliti dan pelaksana abdimas mempersiapkan laporan kemajuan penelitian, seperti *log book*, data penelitian dan laporan keuangan 70%.

22. Dosen peneliti dan Pemberdayaan Masyarakat mengirimkan laporan kemajuan secara online ke BIMA dan juga mendokumentasikan di LIPIM.
23. LIPIM mengirimkan surat kepada Direktorat Keuangan untuk mencairkan dana tahap II sebesar 30% dari kontrak kepada Peneliti dan Pelaksana Abdimas.
24. Dosen Melaksanakan kegiatan penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat dengan menggunakan dana Tahap II.
25. Monitoring evaluasi eksternal diselenggarakan oleh DPPM KEMDIKTISAINTEK dengan mengundang dosen peneliti.
26. Dosen peneliti dan pelaksana abdimas mempersiapkan laporan akhir.
27. LIPIM memeriksa kelengkapan laporan akhir.
28. Laporan yang sudah lengkap akan disahkan oleh LIPIM, dan yang belum lengkap dikembalikan kepada dosen peneliti untuk dilengkapi.
29. Dosen peneliti mengirimkan laporan akhir secara online ke BIMA dan juga mendokumentasikan di LIPIM.
30. Dosen Mempersiapkan Pelaksanaan Seminar Hasil di tahun terakhir Penelitian atau Pemberdayaan Masyarakat

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

BAB 6. KERJASAMA PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Kerjasama Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat

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

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

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

Tujuan

Tujuan kegiatan yang hendak dicapai dalam kegiatan yaitu :

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

Luaran Kegiatan

Luaran yang diharapkan dari kegiatan penelitian/pemmas kerjasama adalah:

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

Persyaratan Pengajuan Kerjasama Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat

Persyaratan pengajuan kerjasama penelitian/pemmas, meliputi:

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

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

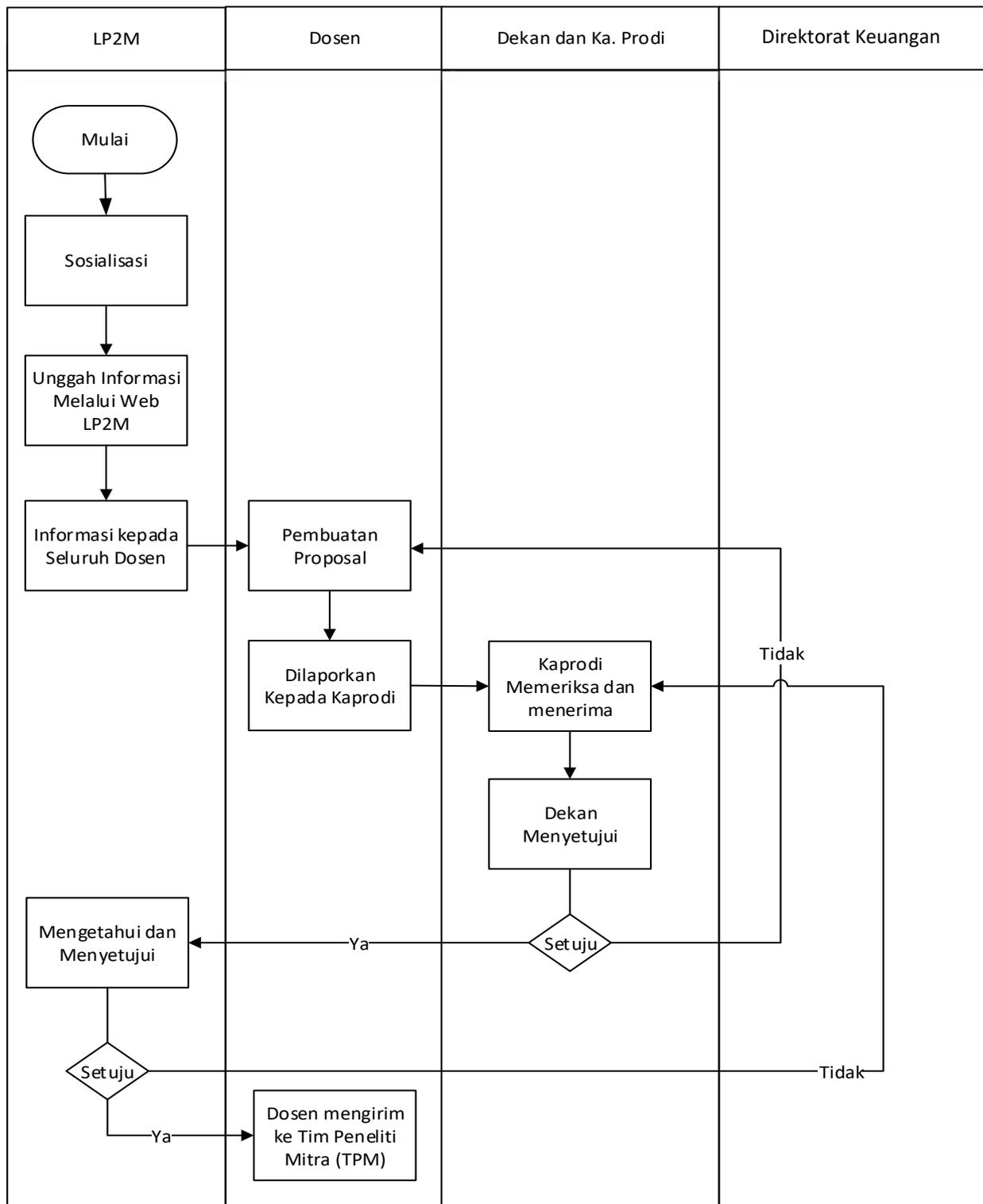
Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan kerjasama adalah sebagai berikut:

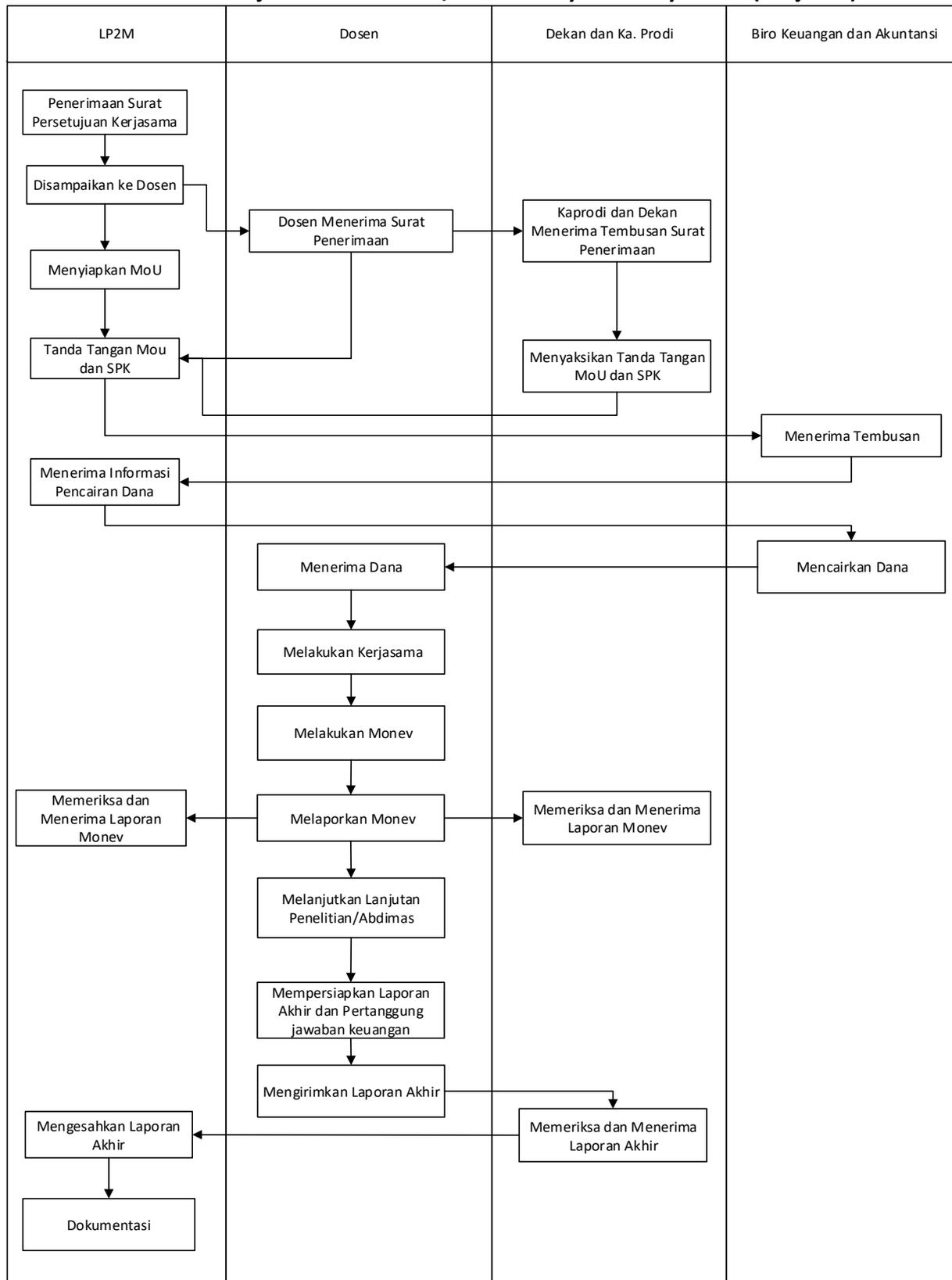
1. LPIPIM mengunggah informasi kerjasama melalui situs *website* LPIPIM.
2. LPIPIM menginformasikan kepada seluruh dosen UAI tentang kerjasama.
3. Dosen peneliti/pelaksana membuat proposal, dan melaporkan kepada kaprodi.
4. Kaprodi memeriksa dan menerima proposal yang akan diajukan dosen peneliti/pelaksana.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

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

Alur Kerjasama Penelitian/Pemberdayaan Masyarakat



Alur Kerjasama Penelitian/ Pemberdayaan Masyarakat (Lanjutan)



Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Kerjasama Penelitian Dan Pemberdayaan Masyarakat

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

Kemajuan Pelaksanaan kegiatan*):

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

Ruang lingkup kerjasama:

Luaran kerjasama:

Keterlibatan instansi eksternal:

Keterlibatan biro/pusat/unit/prodi:

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

Kendala yang terjadi:

Penyelesaian kendala:

Rencana kegiatan ke depan:

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

Realisasi anggaran:

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

Mengetahui,
Kepala LIPM

Penanggungjawab
Kegiatan Kerjasama

(.....)

(.....)

Menyetujui,
Rektor

(.....)

Keterangan: Lampirkan hasil laporan kerjasama (dokumentasi)

DAFTAR PUSTAKA

1. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat 2025, DPPM KEMDIKTISAINTEK, <https://bima.kemdiktisaintek.go.id//>
2. Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah 2018, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan pengembangan KEMDIKTISAINTEK <http://BIMA.ristekdikti.go.id/> [Mei 2018]
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual, <http://www.dgip.go.id/>

DAFTAR LAMPIRAN

1. Bidang Penelitian

Sistematika Penulisan Proposal *Research Publication Grant*

1. Sampul Muka

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

2. Substansi Riset (maksimal 3 halaman)

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

3. Daftar Pustaka

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

4. Tempat dan Jadwal Riset

- Tempat Riset
- Jadwal Kegiatan

5. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

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

6. Data Ketua Pengusul

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

7. Surat Pernyataan Ketua Pengusul

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

1. Sampul Muka

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

2. Judul

Judul usulan penelitian maksimal 20 kata

3. Ringkasan

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

4. Kata Kunci

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

5. Pendahuluan

Pendahuluan penelitian tidak lebih dari 1000 kata yang terdiri dari:

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

6. Metode

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

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

7. Jadwal Penelitian

Penelitian disusun berdasarkan pelaksanaan penelitian

8. Daftar Pustaka

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

9. Kebutuhan Anggaran

Kebutuhan anggaran ini harus ditulis secara rinci dan disesuaikan dengan Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 yang tercantum pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024. RAB dapat dibuat dalam Excel terlebih dahulu, kemudian dituliskan kembali ke dalam proposal. RAB yang dituliskan harus sesuai dengan komponen yang disediakan pada template (dan satuan yang sudah disertakan) meliputi:

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

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

- Pelaporan Hasil Penelitian dan Luaran Wajib

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

10. Surat Pernyataan

Surat pernyataan terdiri dari:

- a. Surat pernyataan proposal belum pernah/tidak sedang didanai oleh pihak manapun.

Sistematika Penulisan Proposal *Research Grant* (JRG)

Proposal ditulis dalam bahasa Inggris dengan bagian sebagai berikut:

1. **Cover**

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

2. **Title**

Judul usulan penelitian maksimal 20 kata

3. **Research Summary**

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

4. **Keywords**

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

5. **Introduction**

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

6. **Methodology**

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

7. **Research Schedule**

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

8. **Partnership**

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

9. **References**

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

10. **Funding and Budget**

Jika terdapat tambahan pendanaan dari mitra atau pendanaan penelitian lainnya, maka dapat dimasukkan dalam bagian ini. Selain itu, kebutuhan anggaran untuk penelitian ini dapat ditulis

secara rinci. RAB dapat dibuat dalam Excel terlebih dahulu, kemudian dituliskan kembali ke dalam proposal. Kebutuhan anggaran ini harus ditulis secara rinci dan disesuaikan dengan Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 yang tercantum pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024. RAB yang dituliskan harus sesuai dengan komponen yang disediakan pada template (dan satuan yang sudah disertakan) meliputi:

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

11. Statement Letter

Surat pernyataan terdiri dari:

- a. Surat pernyataan proposal belum pernah/tidak sedang didanai oleh pihak manapun.
- b. Involvement Letter

Sistematika Penulisan Laporan Kemajuan *Research Publication Grant*

1. Sampul Muka

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

2. Substansi Riset

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

3. Lampiran

- Template Artikel
Template artikel pada jurnal yang dituju dilampirkan pada bagian ini
- Draft Artikel
Draft artikel yang sudah sesuai dengan template jurnal yang dituju dilampirkan pada bagian ini
- Bukti Status Luaran

Bukti status luaran dapat dilampirkan, dapat berupa tangkapan layar (*screenshot*) dari website jurnal. Status luaran pada laporan kemajuan yang diharapkan adalah telah dikirim ke jurnal yang dituju

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

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

1. Sampul Muka

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

2. Judul

Judul usulan penelitian maksimal 20 kata.

5. Ringkasan

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

6. Kata Kunci

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

7. Hasil Sementara Pelaksanaan Penelitian

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

8. Status Luaran

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

9. Kendala Pelaksanaan Penelitian

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

10. Rencana Tahapan Selanjutnya

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

11. Daftar Pustaka

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

12. Lampiran

- Ringkasan Laporan Kemajuan

- Logbook Penelitian (dilengkapi dengan foto dokumentasi)

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

Sistematika Penulisan Laporan Kemajuan *Research Grant* (JRG)

Laporan kemajuan ditulis dalam bahasa Inggris dengan bagian sebagai berikut:

1. Cover

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

2. Title

Judul usulan penelitian maksimal 20 kata.

3. Abstract

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

4. Keywords

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

5. Results and Discussion

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

6. Status of Publication

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

7. Research Limitations and Obstacles

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

8. Plan for The Next Step

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

9. References

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

10. Appendix

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

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

Sistematika Penulisan Laporan Akhir *Research Publication Grant*

1. Sampul Muka

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

2. Substansi Riset

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

3. Lampiran

- Template Artikel

Template artikel pada jurnal yang dituju dilampirkan pada bagian ini

- Draft Artikel

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

- Bukti Status Luaran

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

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

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

1. Sampul Muka

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

2. Judul

Judul usulan penelitian maksimal 20 kata.

3. Ringkasan

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

4. Kata Kunci

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

5. Hasil Pelaksanaan Penelitian

Tuliskan hasil pelaksanaan penelitian yang telah dicapai sesuai tahun pelaksanaan penelitian. Penyajian meliputi data, hasil analisis, dan capaian luaran. Seluruh hasil atau capaian yang dilaporkan harus berkaitan dengan tahapan pelaksanaan penelitian sebagaimana direncanakan

pada proposal. Penyajian data dapat berupa gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, serta analisis didukung dengan sumber pustaka primer yang relevan dan terkini.

6. **Status Luaran**

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

7. **Kendala Pelaksanaan Penelitian**

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

8. **Rencana Tahapan Selanjutnya**

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

9. **Daftar Pustaka**

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

10. **Lampiran**

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

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

Sistematika Penulisan Laporan Akhir *Research Grant* (JRG)

Laporan akhir ditulis dalam bahasa Inggris dengan bagian sebagai berikut:

1. **Cover**

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

2. **Title**

Judul usulan penelitian maksimal 20 kata.

3. **Abstract**

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

4. **Keywords**

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

5. **Results and Discussion**

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

6. **Status of Publication**

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

7. **Research Limitations and Obstacles**

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

8. **Plan for The Next Step**

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

9. **References**

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

10. **Appendix**

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

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

Seluruh formal proposal, laporan kemajuan, laporan akhir dan laporan penggunaan dana masing-masing skema *grant* UAI dapat diunduh pada lama <https://sigi.uai.ac.id> atau <https://bit.ly/template-proposal-laporan-2025>.

Seluruh indikator penilaian proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir masing-masing skema *grant* UAI dapat diakses melalui <https://bit.ly/indikator-penilaian-2025>.

Sistematika Poster Penelitian

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

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

Kuesioner Kepuasan Dosen Pengguna Layanan LPIPМ UAI

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

2. Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Sistematika Penulisan Proposal *Public Service Grant*

1. Sampul Muka

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

2. Judul

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

3. Ringkasan

Ringkasan usulan maksimal 500 kata yang memuat **masalah mitra, solusi yang diberikan, metode yang digunakan, langkah pelaksanaan, sasaran, waktu dan tempat, indikator capaian keberhasilan (mitra) serta capaian luaran (akademik)** yang dilengkapi dengan nama luaran dan media publikasi.

Kata kunci maksimal 5 kata.

4. BAB 1 PENDAHULUAN

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

5. BAB 2 SOLUSI PERMASALAHAN

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

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

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

6. BAB 3 METODE PELAKSANAAN

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

7. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat daftar buku, jurnal, dll yang dipakai sebagai referensi. Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Acuan yang dipakai minimal 2 jurnal/ laporan ilmiah terbaru (10 tahun terakhir) ditambah bahan lain dari internet. **Acuan penulisan daftar pustaka menggunakan sistem Reference Manager mengikuti Kaidah Vancouver.**

8. Kebutuhan Anggaran

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

9. Surat Pernyataan

Surat pernyataan terdiri dari:

- Surat pernyataan proposal belum didanai oleh pihak manapun.
- Surat pernyataan “Telah Mempertimbangkan Standar Mutu K4 (Keselamatan Kerja, Kesehatan, Kenyamanan, dan Keamanan Pelaksana, Masyarakat, dan Lingkungan)

Sistematika Penulisan Laporan Kemajuan *Public Service Grant*

1. Sampul Muka

Sampul Muka berwarna putih, pada bagian atas dituliskan LAPORAN KEMAJUAN, dan pada pojok kanan atas dicantumkan skema kegiatan *Prime Public Service Grant/ Competitive Public Service Grant/ Desa/ Wilayah Binaan Public Service Grant* Isi laporan kemajuan terdiri dari:

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

Sistematika Penulisan Laporan Akhir *Public Service Grant*

1. Sampul Muka berwarna putih, pada bagian atas dituliskan LAPORAN AKHIR, dan pada pojok kanan atas dicantumkan skema *Prime Public Service Grant/ Competitive Public Service Grant/ Desa/ Wilayah Binaan Public Service Grant*.
2. Lembar Pengesahan yang ditandatangani oleh ketua pelaksana abdimas, diketahui oleh dekan/kaprodi yang bersangkutan, dan disetujui oleh Kepala LPIPIM.
3. Isi laporan akhir kegiatan abdimas, sesuai dengan target pada proposal, terdiri dari:
 - a. **Daftar Isi**
 - b. **Daftar Gambar**
 - c. **Daftar Tabel**
 - d. **Daftar Lampiran**
 - e. **Ringkasan**
 - f. **BAB 1 PENDAHULUAN**
 - g. **BAB 2 SOLUSI PERMASALAHAN**
 - h. **BAB 3 METODE PELAKSANAAN**
 - i. **Bab 4 HASIL PELAKSANAAN DAN PEMBAHASAN**
Uraikan hasil kegiatan Pemberdayaan Masyarakat serta lakukan pembahasan sesuai dengan hasil kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
 - j. **Bab 5 KESIMPULAN DAN SARAN**
Uraikan kesimpulan dari hasil kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan saran yang dapat diberikan kepada mitra atau instansi terkait, guna mempertahankan perubahan positif yang telah terjadi atau keberlangsungan penggunaan solusi yang telah diberikan.
 - k. **Lampiran**

- **Logbook**

Sistematika Penulisan Laporan Akhir Program S4I

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

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

Jenis *Grant*
Prime/ Competitive /Desa/ Wilayah Binaan

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



JUDUL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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

PROGRAM STUDI
FAKULTAS
PERGURUAN TINGGI
BULAN DAN TAHUN

Program S4I
Klaster:.....

LAPORAN AKHIR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



JUDUL KEGIATAN *SHARING FOR INDONESIA*

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

PROGRAM STUDI
FAKULTAS
PERGURUAN TINGGI
BULAN DAN TAHUN

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKHIR.....

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

Mengetahui,
Dekan/Ka Prodi.....

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
Ketua Pelaksana

(.....)

(.....)

Menyetujui,
Kepala LPIPM Universitas Al Azhar Indonesia

(.....)

Jadwal Kegiatan

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

Personalia

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

Ketentuan Komponen Rencana Anggaran Belanja

| Komponen RAB | Ketentuan |
|--------------------------------|---|
| Honor | Meliputi narasumber, koordinator kegiatan, pengkoleksi data, analisa data, pembuat video, dan sebagainya (maksimum 30%) |
| Belanja Bahan | Meliputi belanja untuk keperluan sehari-hari diantaranya ATK, alat dan bahan untuk pelaksanaan abdimas. |
| Belanja Perjalanan | Meliputi biaya untuk perjalanan ke lokasi abdimas yang secara langsung berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan, dan bukan menggunakan kendaraan UAI |
| Belanja Barang Non operasional | Meliputi belanja untuk rapat, seminar, sosialisasi, pencetakan laporan, publikasi dan operasional pendukung pelaksanaan abdimas |

Kebutuhan Anggaran

| 1. HONOR | | | | | |
|-----------------------------------|----------------|--------------|--------|--------------|------------|
| No. | Honor Kegiatan | Tahun ke ... | | | |
| | | Volume | Satuan | Nominal (Rp) | Total (Rp) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | |
| 2. BELANJA BAHAN | | | | | |
| No. | Nama Bahan | Tahun ke ... | | | |
| | | Volume | Satuan | Nominal (Rp) | Total (Rp) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | |
| 3. BELANJA PERJALANAN | | | | | |
| No. | Nama Bahan | Tahun ke ... | | | |
| | | Volume | Satuan | Nominal (Rp) | Total (Rp) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | |
| 4. BELANJA BARANG NON OPERASIONAL | | | | | |
| No. | Perjalanan | Tahun ke ... | | | |
| | | Volume | Satuan | Nominal (Rp) | Total (Rp) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total | | | | | |
| TOTAL KESELURUHAN | | | | | |
| Terbilang “.....” | | | | | |

Ringkasan Laporan Kemajuan

Nama Pelaksana :

Judul :

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

LOGBOOK

Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat

Judul:

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

Format Penilaian Administrasi Proposal

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

Penilaian Proposal Public Service Grant

Form Penilaian Proposal

Prime Public Service Grant dan Desa/ Wilayah Binaan Public Service Grant

Judul :

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

| | | | | | |
|------------------------|---|---|---|--|--|
| | <i>Tidak terdapat paparan mengenai keterkaitan tujuan kegiatan dengan pencapaian renstra abdimas</i> | 1 | | | |
| 5. | Terdapat roadmap kegiatan Pemberdayaan Masyarakat | | 7 | | |
| | <i>Terdapat roadmap kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang menunjukkan keterkaitan kegiatan 2 tahun sebelum dan 2 tahun sesudah tahun pengusulan proposal disertai luaran yang telah dan akan dihasilkan</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat roadmap kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang menunjukkan keterkaitan kegiatan 2 tahun sebelum dan 2 tahun sesudah tahun pengusulan proposal namun tidak disertai luaran yang telah dan akan dihasilkan</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak terdapat roadmap kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang menunjukkan keterkaitan kegiatan 2 tahun sebelum dan 2 tahun sesudah tahun pengusulan proposal disertai luaran yang telah dan akan dihasilkan</i> | 1 | | | |
| C. Solusi Permasalahan | | | | | |
| 1. | Kesesuaian solusi yang ditawarkan dengan masalah mitra | | 7 | | |
| | <i>Solusi yang ditawarkan jelas dan sesuai dengan masalah mitra (bukan pelatihan/ pendampingan/ sosialisasi)</i> | 3 | | | |
| | <i>Solusi yang ditawarkan jelas namun kurang sesuai dengan masalah mitra</i> | 2 | | | |
| | <i>Solusi yang ditawarkan tidak sesuai dengan masalah mitra</i> | 1 | | | |
| 2. | Terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan | | 7 | | |
| | <i>Terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan secara terukur sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan namun tidak terukur sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan</i> | 1 | | | |
| 3. | Target luaran (jenis luaran: publikasi ilmiah/ prosiding; populer, HKI; dan sasaran publikasi) | | 5 | | |
| | <i>Tertulis jelas jenis luaran dan sasaran publikasi</i> | 3 | | | |
| | <i>Tertulis jelas jenis luaran namun tidak tertulis sasaran publikasi</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak tertulis target luaran</i> | 1 | | | |
| 4. | Kejelasan sumber dan alasan dari solusi yang ditawarkan (dapat lebih dari satu sumber sesuai jumlah solusi yang ditawarkan) <ul style="list-style-type: none"> • Hasil penelitian • Pengembangan iptek • Penerapan TTG | | 3 | | |
| | <i>Terdapat sumber solusi dan alasan solusi yang jelas</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat sumber solusi yang jelas namun tidak tersedia alasan</i> | 2 | | | |

| | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|--|--|
| | <i>Tidak terdapat sumber solusi dan alasan solusi</i> | 1 | | | |
| 5. | Terdapat arah kegiatan sesuai dengan tujuan kegiatan yang dilakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan kepada masyarakat • Penerapan iptek • Peningkatan kapasitas masyarakat • Pemberdayaan masyarakat | | 3 | | |
| | <i>Terdapat arah kegiatan yang jelas dan sesuai dengan tujuan kegiatan</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat arah kegiatan yang jelas namun kurang sesuai dengan tujuan kegiatan</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak terdapat arah kegiatan Pemberdayaan Masyarakat</i> | 1 | | | |
| D. Metode Pelaksanaan | | | | | |
| 1. | Kejelasan metode yang akan digunakan untuk mencapai solusi | | 5 | | |
| | <i>Terdapat metode yang jelas dengan 4-5 metode pelaksanaan kegiatan (sosialisasi, pelatihan, pendampingan, transfer iptek, dsj); bentuk pelaksanaan kegiatan (online/offline), serta jumlah sasaran/ peserta kegiatan.</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat 2-3 metode pelaksanaan kegiatan (sosialisasi, pelatihan/ penyuluhan, pendampingan, pembuatan produk, dsb); bentuk pelaksanaan kegiatan (online/offline), namun tidak disertai jumlah sasaran/ peserta kegiatan.</i> | 2 | | | |
| | <i>Terdapat 1 metode pelaksanaan kegiatan (sosialisasi, pelatihan/ penyuluhan, pendampingan, pembuatan produk, dsb); bentuk pelaksanaan kegiatan (online/offline), namun tidak disertai jumlah sasaran/ peserta kegiatan.</i> | 1 | | | |
| 2. | Kejelasan langkah pelaksanaan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan keberlanjutan | | 5 | | |
| | <i>Terdapat langkah pelaksanaan kegiatan yang jelas dan lengkap (4 langkah)</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat langkah pelaksanaan kegiatan yang jelas namun tidak lengkap (2-3 langkah)</i> | 2 | | | |
| | <i>Terdapat langkah pelaksanaan kegiatan namun hanya 1 langkah</i> | 1 | | | |
| 3. | Terdapat kejelasan langkah penerapan iptek yang akan diterapkan dalam kegiatan abdimas disertai gambar iptek | | 5 | | |
| | <i>Terdapat kejelasan langkah penerapan iptek yang akan diterapkan dalam kegiatan abdimas disertai gambar iptek</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat langkah penerapan iptek yang akan diterapkan dalam kegiatan abdimas namun tidak disertai gambar iptek</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak terdapat langkah penerapan iptek yang akan diterapkan dalam kegiatan abdimas</i> | 1 | | | |
| 4. | Kontribusi mitra dalam pelaksanaan program | | 3 | | |
| | <i>Kontribusi mitra dalam pelaksanaan program terpapar jelas sejak awal hingga akhir kegiatan</i> | 3 | | | |
| | <i>Kontribusi mitra dalam pelaksanaan program hanya pada bagian awal kegiatan</i> | 2 | | | |

| | | | | | |
|------------------------------|---|---|-----|--|--|
| | <i>Tidak terdapat kontribusi mitra dalam pelaksanaan program</i> | 1 | | | |
| 5. | Terdapat pembagian peran kerja yang jelas antara dosen dan mahasiswa | | 5 | | |
| | <i>Terdapat pembagian peran kerja yang jelas antara dosen dan mahasiswa lengkap dengan jam kerja</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat pembagian peran kerja yang jelas untuk dosen disertai dengan pembagian jam kerja namun tidak ada peran kerja untuk mahasiswa</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak terdapat pembagian peran kerja untuk dosen dan mahasiswa</i> | 1 | | | |
| E. Pendanaan | | | | | |
| 1. | Pendanaan sesuai dengan alokasi dan ketentuan | | 5 | | |
| | <i>30% dana untuk honor pelaksanaan kegiatan (bukan honor ketua/ anggota tim) dan terdapat alokasi dana untuk pencapaian luaran kegiatan (publikasi, hak cipta, pembuatan video, dsb) pada bagian belanja non operasional</i> | 3 | | | |
| | <i>30% dana untuk honor pelaksanaan kegiatan (bukan honor ketua/ anggota tim) namun tidak terdapat alokasi dana untuk pencapaian luaran kegiatan (publikasi, hak cipta, pembuatan video, dsb) pada bagian belanja non operasional</i> | 2 | | | |
| | <i>Dana untuk honor pelaksanaan kegiatan lebih dari 30% atau terdapat honor untuk ketua/ anggota tim, serta tidak terdapat alokasi dana untuk pencapaian luaran kegiatan (publikasi, hak cipta, pembuatan video, dsb)</i> | 1 | | | |
| F. Kelayakan Proposal | | | | | |
| 1. | Terdapat gambar lokasi serta uraian mengenai lokasi kegiatan | | 2 | | |
| | <i>Terdapat gambar lokasi serta uraian mengenai lokasi kegiatan dan keterjangkauannya</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat gambar lokasi namun tidak ada uraian mengenai lokasi kegiatan dan keterjangkauannya</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak terdapat gambar lokasi serta uraian mengenai lokasi kegiatan</i> | 1 | | | |
| 2. | Kelengkapan Berkas/ lampiran: •Surat pernyataan belum pernah didanai •Surat pernyataan "Telah Mempertimbangkan Standar Mutu K4" | | 3 | | |
| | <i>Lampiran mencakup 2 berkas lengkap dengan ttd</i> | 3 | | | |
| | - | 2 | | | |
| | <i>Lampiran mencakup 1 berkas lengkap dengan ttd</i> | 1 | | | |
| Jumlah skor total | | | 100 | | |

Saran Reviewer:

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Reviewer

(.....)

**Form Penilaian Proposal
Competitive Public Service Grant**

Judul :

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

| | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|--|--|
| 2. | Terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan | | 7 | | |
| | <i>Terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan secara terukur sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan namun tidak terukur sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak terdapat indikator capaian keberhasilan kegiatan sesuai dengan tujuan dilakukan kegiatan</i> | 1 | | | |
| 3. | Target luaran (jenis luaran: publikasi ilmiah/ prosiding; populer, HKI; dan sasaran publikasi) | | 7 | | |
| | <i>Tertulis jelas jenis luaran dan sasaran publikasi</i> | 3 | | | |
| | <i>Tertulis jelas jenis luaran namun tidak tertulis sasaran publikasi</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak tertulis target luaran</i> | 1 | | | |
| 4. | Kejelasan sumber dan alasan dari solusi yang ditawarkan (dapat lebih dari satu sumber sesuai jumlah solusi yang ditawarkan) <ul style="list-style-type: none"> • Hasil penelitian • Pengembangan iptek • Penerapan TTG | | 4 | | |
| | <i>Terdapat sumber solusi dan alasan solusi yang jelas</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat sumber solusi yang jelas namun tidak tersedia alasan</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak terdapat sumber solusi dan alasan solusi</i> | 1 | | | |
| 5. | Terdapat arah kegiatan sesuai dengan tujuan kegiatan yang dilakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan kepada masyarakat • Penerapan iptek • Peningkatan kapasitas masyarakat • Pemberdayaan masyarakat | | 4 | | |
| | <i>Terdapat arah kegiatan yang jelas dan sesuai dengan tujuan kegiatan</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat arah kegiatan yang jelas namun kurang sesuai dengan tujuan kegiatan</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak terdapat arah kegiatan Pemberdayaan Masyarakat</i> | 1 | | | |
| D. Metode Pelaksanaan | | | | | |
| 1. | Kejelasan metode yang akan digunakan untuk mencapai solusi | | 6 | | |
| | <i>Terdapat metode yang jelas dengan 4-5 metode pelaksanaan kegiatan (sosialisasi, pelatihan, pendampingan, transfer iptek, dsj); bentuk pelaksanaan kegiatan (online/offline), serta jumlah sasaran/ peserta kegiatan.</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat 2-3 metode pelaksanaan kegiatan (sosialisasi, pelatihan/ penyuluhan, pendampingan, pembuatan produk, dsb); bentuk pelaksanaan kegiatan (online/offline), namun tidak disertai jumlah sasaran/ peserta kegiatan.</i> | 2 | | | |

| | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|--|--|
| | <i>Terdapat 1 metode pelaksanaan kegiatan (sosialisasi, pelatihan/ penyuluhan, pendampingan, pembuatan produk, dsb); bentuk pelaksanaan kegiatan (online/offline), namun tidak disertai jumlah sasaran/ peserta kegiatan.</i> | 1 | | | |
| 2. | Kejelasan langkah pelaksanaan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan keberlanjutan | | 6 | | |
| | <i>Terdapat langkah pelaksanaan kegiatan yang jelas dan lengkap (4 langkah)</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat langkah pelaksanaan kegiatan yang jelas namun tidak lengkap (2-3 langkah)</i> | 2 | | | |
| | <i>Terdapat langkah pelaksanaan kegiatan namun hanya 1 langkah</i> | 1 | | | |
| 3. | Gambaran iptek dan langkah penerapannya | | 5 | | |
| | <i>Terdapat kejelasan langkah penerapan iptek yang akan diterapkan dalam kegiatan abdimas disertai gambar iptek</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat langkah penerapan iptek yang akan diterapkan dalam kegiatan abdimas namun tidak disertai gambar iptek</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak terdapat langkah penerapan iptek yang akan diterapkan dalam kegiatan abdimas</i> | 1 | | | |
| 4. | Kontribusi mitra dalam pelaksanaan program | | 5 | | |
| | <i>Kontribusi mitra dalam pelaksanaan program terpapar jelas sejak awal hingga akhir kegiatan</i> | 3 | | | |
| | <i>Kontribusi mitra dalam pelaksanaan program hanya pada bagian awal kegiatan</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak terdapat kontribusi mitra dalam pelaksanaan program</i> | 1 | | | |
| 5. | Terdapat pembagian peran kerja yang jelas antara dosen dan mahasiswa | | 5 | | |
| | <i>Terdapat pembagian peran kerja yang jelas antara dosen dan mahasiswa lengkap dengan jam kerja</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat pembagian peran kerja yang jelas untuk dosen disertai dengan pembagian jam kerja namun tidak ada peran kerja untuk mahasiswa</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak terdapat pembagian peran kerja untuk dosen dan mahasiswa</i> | 1 | | | |
| E. Pendanaan | | | | | |
| 1. | Pendanaan sesuai dengan alokasi dan ketentuan | | 6 | | |
| | <i>30% dana untuk honor pelaksanaan kegiatan (bukan honor ketua/ anggota tim) dan terdapat alokasi dana untuk pencapaian luaran kegiatan (publikasi, hak cipta, pembuatan video, dsb) pada bagian belanja non operasional</i> | 3 | | | |
| | <i>30% dana untuk honor pelaksanaan kegiatan (bukan honor ketua/ anggota tim) namun tidak terdapat alokasi dana untuk pencapaian luaran kegiatan (publikasi, hak cipta, pembuatan video, dsb) pada bagian belanja non operasional</i> | 2 | | | |
| | <i>Dana untuk honor pelaksanaan kegiatan lebih dari 30% atau terdapat honor untuk ketua/ anggota tim, serta tidak terdapat alokasi dana untuk pencapaian luaran kegiatan (publikasi, hak cipta, pembuatan video, dsb)</i> | 1 | | | |
| F. Kelayakan Proposal | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|-----|--|--|
| 1. | Terdapat gambar lokasi serta uraian mengenai lokasi kegiatan | | 3 | | |
| | <i>Terdapat gambar lokasi serta uraian mengenai lokasi kegiatan dan keterjangkauannya</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat gambar lokasi namun tidak ada uraian mengenai lokasi kegiatan dan keterjangkauannya</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak terdapat gambar lokasi serta uraian mengenai lokasi kegiatan</i> | 1 | | | |
| 2. | Kelengkapan Berkas/ lampiran: • Surat pernyataan belum pernah didanai • Surat pernyataan "Telah Mempertimbangkan Standar Mutu K4" | | 3 | | |
| | <i>Lampiran mencakup 2 berkas</i> | 3 | | | |
| | - | 2 | | | |
| | <i>Lampiran mencakup 1 berkas</i> | 1 | | | |
| Jumlah skor total | | | 100 | | |

Saran Reviewer:

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Reviewer

(.....)

Penilaian Laporan Kemajuan *Public Service Grant*

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

Nama Pelaksana Abdimas :
Program Studi :
Judul Kegiatan :

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

Permasalahan yang dihadapi dan usaha penyelesaiannya:

Pemakaian dana:

Penilaian umum dan saran:

Kesimpulan *Reviewer**):

| |
|---|
| <input type="radio"/> Pemberdayaan Masyarakat dapat dilanjutkan |
| <input type="radio"/> Pemberdayaan Masyarakat tidak dapat dilanjutkan |

Tanggal Bulan Tahun
Reviewer,

(.....)

Keterangan:*) Pilih salah satu

Penilaian Laporan Akhir *Public Service Grant*

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

Judul Kegiatan :

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

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

| | | | | | |
|-------------------|---|---|-----|--|--|
| | <i>Terdapat halaman pengesahan berisi informasi sesuai format namun tidak disertai tandatangan pimpinan dan pelaksana abdimas</i> | 2 | | | |
| | <i>Tidak terdapat halaman pengesahan</i> | 1 | | | |
| 2. | Terdapat ringkasan berisi masalah mitra, solusi yang diberikan, metode yang digunakan, langkah pelaksanaan, sasaran, waktu dan tempat, hasil pelaksanaan sesuai target/indikator capaian, progres luaran yang dilengkapi dengan nama luaran dan media publikasi | | 10 | | |
| | <i>Terdapat ringkasan berisi 7-8 poin</i> | 3 | | | |
| | <i>Terdapat ringkasan berisi 4-6 poin</i> | 2 | | | |
| | <i>Terdapat ringkasan berisi 1-3 poin</i> | 1 | | | |
| Jumlah skor total | | | 100 | | |

Saran/ Komentar :

.....

Kota, Tanggal Bulan Tahun
 Reviewer

(.....)

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

Judul Kegiatan :

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

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

Saran/ Komentar :

.....

Kota, Tanggal Bulan Tahun
Reviewer

(.....)

Penilaian Laporan Akhir Program S4I

Lembar Penilaian Laporan Akhir Program *Sharing For Indonesia*

| No. | Berkas | Ada | Tidak ada | sesuai | Tidak sesuai | Keterangan |
|-----|------------------------|-----|-----------|--------|--------------|------------|
| 1 | Cover | | | | | |
| 2 | Halaman Pengesahan | | | | | |
| 3 | Daftar Isi | | | | | |
| 4 | Daftar Gambar | | | | | |
| 5 | Daftar Tabel | | | | | |
| 6 | Daftar Lampiran | | | | | |
| 7 | Latar Belakang | | | | | |
| 8 | Deskripsi Kegiatan | | | | | |
| 9 | Tujuan Kegiatan | | | | | |
| 10 | Manfaat Kegiatan | | | | | |
| 11 | Pelaksanaan Kegiatan | | | | | |
| 12 | Evaluasi Kegiatan | | | | | |
| 13 | Keberlanjutan | | | | | |
| 14 | Luaran Kegiatan | | | | | |
| 15 | Realisasi Anggaran | | | | | |
| 16 | Lampiran | | | | | |
| 17 | Susunan Kepanitiaan | | | | | |
| 18 | Materi/ Modul Kegiatan | | | | | |
| 19 | Dokumentasi Kegiatan | | | | | |
| 20 | Bukti Pengeluaran | | | | | |

Tanggal Diterima :

Paraf Pengusul :

Paraf Penerima :

Saran Reviewer:

.....

Kesimpulan:

.....

Jakarta,
 Reviewer

(.....)

Penilaian Abdimas Terbaik

**I. PENILAIAN ARTIKEL PUBLIKASI
HASIL KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

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

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

Jakarta,
 Tim Penilai

(-----)

II. PENILAIAN VIDEO KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Klaster : _____
 Nama Pelaksana PKM : _____
 Judul Video : _____

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

Jakarta,
 Tim Penilai

(-----)

KETERANGAN:

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

Format Surat Keterangan/ Surat Pernyataan Pemberdayaan Masyarakat

Surat Pernyataan Proposal Belum Didanai oleh Pihak Manapun

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIDN/NIDK/NIP :

Fakultas/ Prodi/Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa saya mengajukan proposal Pemberdayaan Masyarakat dengan judul

.....
.....

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

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

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Materai Rp.10000

Nama Ketua Pelaksana
NIDN/NIDK/NIP

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

.....
.....

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

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

Menyetujui
Dekan

Kota, Tanggal, bulan, tahun

(Nama Jelas)
NIP/NIK

Nama Ketua Pelaksana
NIDN/NIDK/NIP

Surat Pernyataan Kesiediaan Sebagai Mitra

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Dengan ini menyatakan kesiediaan untuk menjadi mitra, bersama:

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA,

Untuk melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat tahun pendanaan _____ yang berjudul

Adapun kesepakatan yang dibuat meliputi:

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

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

PIHAK PERTAMA
Jakarta,
PIHAK KEDUA

Ttd dng stempel/ materai

Nama Jelas

Nama Jelas

**Surat Pernyataan Pendayagunaan Sarana Dan Prasarana
Pemberdayaan Masyarakat**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dengan judul

.....
.....

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

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

Menyetujui,
Mitra

Kota, Tanggal, bulan, tahun
Ketua Pelaksana

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

Format Form Keikutsertaan Kegiatan S4I

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

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

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

Mengetahui
Kaprosdi

(.....)

Jakarta,
Ketua Pelaksana

(.....)

Surat Permohonan Pembuatan Sertifikat

Hal. : Pembuatan Sertifikat
Lamp. : -

Jakarta, Tanggal, bulan, tahun

Kepada Yth.
Kepala LPIP
Universitas Al Azhar Indonesia

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh,

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN :
Prgram studi :
Fakultas :

Merupakan ketua tim pelaksana kegiatan Pemberdayaan Masyarakat,

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

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

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

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

Menyetujui,
Kaprod/ Dekan

Jakarta, tanggal, bulan, tahun
Ketua Pelaksana

(Nama Jelas)
NIP/NIK
*Coret Salah satu

(Nama Jelas)
NIP/NIK

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Pemberdayaan Masyarakat

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

Jakarta, Tanggal, bulan, tahun

Kepada Yth.
Kepala LPIPM
Universitas Al Azhar Indonesia

Assalammu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh,

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

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

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

Menyetujui,
Kaprodi

Jakarta, tanggal, bulan, tahun
Ketua Pelaksana

(Nama Jelas)
NIP/NIK

(Nama Jelas)
NIP/NIK

Mengetahui,
Dekan

(Nama Jelas)
NIP/NIK

Form Pengajuan Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat

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

Jakarta, Tanggal, Bulan, Tahun
Ketua Pelaksana

(Nama Jelas)
NIP/NIK

Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menerangkan bahwa:

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

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

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

Jakarta, tanggal, bulan, tahun
Kepala LPIP UAI

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

Form Isian

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

Prodi :
Fakultas :
Periode Tahun :

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

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

Ttd

(Nama Jelas)
NIDN/NIP/NIK

Format Penulisan Proposal Dan Laporan

Penulisan

Ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan proposal dan laporan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat:

1. Penulisan proposal, laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian menggunakan kertas HVS ukuran A4 dalam satu muka halaman, atau tidak bolak balik.
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman *font size* 12.
3. Jarak tulisan 1,5 spasi, untuk judul baru 3 spasi.
4. Untuk paragraf baru dimulai dari 5 ketukan ke kanan dari garis pinggir kertas.
5. Ukuran garis pinggir (margin) adalah "Normal", dengan ukuran sebagai berikut:
 - a. Margin kiri 2,54 cm
 - b. Margin kanan 2,54 cm
 - c. Margin atas 2,54 cm
 - d. Margin bawah 2,54 cm

Penomoran Bab, Sub Bab, Dan Sub-Sub Bab

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

Sistematika Poster Pemberdayaan Masyarakat

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

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

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

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

IDENTITAS DIRI

Mohon diisi dengan kondisi yang sebenarnya.

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

PETUNJUK PENGISIAN:

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

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

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

*****Terimakasih*****

Instrumen Evaluasi Kepuasan Pengguna

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bapak/Ibu/Saudara/i yang kami hormati,

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

IDENTITAS DIRI

Mohon diisi dengan kondisi yang sebenarnya.

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

PETUNJUK PENGISIAN:

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

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

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

*****Terimakasih*****

Insrumen Evaluasi Diri Pelaksana

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

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

IDENTITAS DIRI

Mohon diisi dengan kondisi yang sebenarnya.

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

PETUNJUK PENGISIAN:

Klik jawaban yang dianggap tepat pada pilihan berikut :

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

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

*****Terimakasih*****

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bapak/Ibu/Saudara/i yang kami hormati,

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

IDENTITAS DIRI

Mohon diisi dengan kondisi yang sebenarnya.

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

PETUNJUK PENGISIAN:

Klik jawaban yang dianggap tepat pada pilihan berikut :

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

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

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

*****Terimakasih*****

Kuesioner Survei Kepuasan Mitra Pemberdayaan Masyarakat

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

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

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

Link G-form Survey Kepuasan Mitra Pengabdian Masyarakat Tahun 2024 :

<https://forms.gle/iF9PRKLcSenWdeWT9>

3. Bidang Publikasi

Pendahuluan

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

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

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

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

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

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

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

Masukan-masukan dari Penilai:

- 1
- 2
- 3

Hasil akhir penilaian dari Penyunting Pelaksana:

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

Jakarta,
 Penyunting Pelaksana

(.....)

FORM REVIEW NASKAH KARYA ILMIAH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Catatan: Koreksi dapat dilakukan langsung pada naskah

REKOMENDASI

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Mitra Bestari

(.....)

Keterangan :

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

Hal-hal yang perlu segera diperbaiki oleh penulis:

- 1.
- 2.
- 3.

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

- 1.
- 2.
- 3.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Mitra Bestari

(.....)

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

Sistematika Proposal Kegiatan *International/National Seminar Grant*

Muatan proposal adalah sebagai berikut:

1. Sampul Muka

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

2. Judul

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

3. Halaman Pengesahan

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

4. Daftar Isi

5. Latar Belakang

Menjelaskan alasan pentingnya pengusul mempublikasikan artikel ilmiah yang akan dipresentasikan.

6. Tujuan

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

7. Mengenai Seminar

Menjelaskan kegiatan seminar terkait:

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

8. Kebutuhan Anggaran

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

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

9. Biodata Pengusul

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

10. Surat Pernyataan

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

11. Lampiran

- a. LOA
- b. Naskah Artikel

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

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

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

Jenis Seminar

PROPOSAL/LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN



JUDUL ARTIKEL YANG DIPRESENTASIKAN

Nama Ketua Pengusul
Lengkap dengan Gelarnya

PROGRAM STUDI
FAKULTAS
PERGURUAN TINGGI
BULAN DAN TAHUN

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

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

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

Mengetahui,
Ka Prodi.....

(.....)

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
Ketua Pengusul

(.....)

Format Pernyataan Bidang Publikasi

Surat Pernyataan Kegiatan Seminar Belum Didanai

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

.....
.....

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

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Nama Ketua Pengusul
NIDN/NIDK/NIP

Tata Kelola Jurnal Ilmiah

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

A. Penamaan Jurnal Ilmiah

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

B. Kelembagaan Penerbit

Kriteria penilaian kelembagaan penerbit dengan ketentuan berikut:

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

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

C. Struktur Organisasi Pengelola Jurnal

Struktur organisasi pengelola jurnal terdiri atas:

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

D. Penyuntingan dan Manajemen Jurnal

Kriteria penilaian penyuntingan dan manajemen jurnal:

1. Pelibatan dengan mitra bestari

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

Note:

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

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

E. Subtansi Artikel

Kriteria penilaian substansi artikel:

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

F. Mekanisme Pengajuan Jurnal Online

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

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

4. Kerjasama Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat

Format Surat Perjanjian Kerja *Internal Grant* UAI

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

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

JUDUL

.....

ANTARA

LIPIM UAI

DENGAN

Saudara :

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

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

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

- a.
- b.

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak :

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

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

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

”

Pasal 2

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN DAN PENYELESAIAN

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

Pasal 3

PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

- (1) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas pelaksanaan tahapan kegiatan, ketepatan waktu dan alokasi biaya sesuai dengan Proposal.
- (2) **Laporan Kemajuan** (termasuk bukti submit artikel (Khusus RPG)), **Laporan Keuangan dari penggunaan dana 50% diunggah melalui SIGI UAI** oleh PIHAK KEDUA selambat-lambatnya pada minggu kedua bulan
- (3) **Laporan Akhir, Artikel, Poster, Video dan Laporan Keuangan dari penggunaan dana 100% diunggah melalui SIGI UAI** oleh PIHAK KEDUA selambat-lambatnya pada minggu keempat bulan **(berlaku untuk Pemberdayaan Masyarakat)**
- (4) **Laporan Akhir, Artikel, Poster, dan Laporan Keuangan dari penggunaan dana 100% diunggah melalui SIGI UAI** oleh PIHAK KEDUA selambat-lambatnya pada minggu kedua bulan..... **(berlaku untuk Penelitian)**
- (5) **Revisi final Laporan Akhir, wajib diunggah melalui SIGI UAI** sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, serta **bukti submit artikel pada jurnal sesuai kriteria skema wajib dilengkapi. (berlaku untuk Pemberdayaan Masyarakat).**
- (6) **Revisi final Laporan Akhir, wajib diunggah melalui SIGI UAI** sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, serta **bukti submit artikel pada jurnal sesuai kriteria skema wajib dilengkapi (Khusus RPG bukti accepted artikel pada jurnal sesuai kriteria skema wajib dilengkapi) . (berlaku untuk Penelitian).**
- (7) Luaran yang diwajibkan adalah 1 artikel ilmiah minimal Jurnal Nasional SINTA 2 atau Jurnal Internasional bereputasi dengan **progres minimal submit saat laporan kemajuan, dan *accepted* saat laporan akhir. (Khusus Penelitian RPG)**
- (8) Monev akan dilakukan hingga tahun berikutnya mengenai progres artikel yang dijadikan luaran wajib, apabila pada saat tersebut dianggap belum ada progres maka wajib mengembalikan sejumlah dana. **(Khusus Penelitian RPG)**
- (9)

Pasal 4

BIAYA PELAKSANAAN KEGIATAN (berlaku bagi PKS Pemberdayaan Masyarakat)

- (1) Biaya pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 seluruhnya berjumlah

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

Pasal 4

BIAYA PELAKSANAAN KEGIATAN (berlaku bagi PKS Penelitian)

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

Pasal 5

SEMINAR

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

- (5) PIHAK KEDUA yang tidak mempresentasikan hasil Pemberdayaan Masyarakat pada seminar hasil penelitian dan pemberdayaan masyarakat secara otomatis dianggap **mengundurkan diri** dari kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan dana tahap II tidak dicairkan. (berlaku bagi PKS Penelitian)

Pasal 6

SANKSI DAN DENDA

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

Pasal 7

KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

- (1) Keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan yang diakibatkan oleh keadaan memaksa (*force majeure*) dapat membebaskan PIHAK KEDUA dari sanksi/denda seperti tersebut dalam pasal 6.
- (2) Yang dianggap sebagai keadaan memaksa (*force majeure*) sehubungan dengan perjanjian kerja internal ini ialah antara lain:
 - a. Bencana alam antara lain gempa bumi, angin topan, banjir, huru hara dan kebakaran yang disebabkan oleh faktor-faktor eksternal yang mengganggu pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Kejadian lain di luar kekuasaan/kemampuan manusia dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA.
 - c. 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 LPIPM.
- (3) Keputusan LPIPM tersebut merupakan keputusan terakhir dan mengikat kedua belah pihak untuk melaksanakannya.

Pasal 9
PAJAK

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

Pasal 10

ETIKA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (berlaku bagi PKS Pemberdayaan Masyarakat)

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

Pasal 10

ETIKA PENELITIAN (berlaku bagi PKS Penelitian)

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

Pasal 11
LAIN - LAIN

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

Pasal 12
PENUTUP

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

PIHAK PERTAMA

(.....)
NIDN/NIDK.

PIHAK KEDUA

(.....)
NIDN/NIDK.

Format Perjanjian Kerjasama Internal *International/National Seminar Grant*

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

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

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

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

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

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

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

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

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

Pasal 6

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Materai Rp.10000

Materai Rp.10000

.....
Kepala LIPM

.....
Ketua Pelaksana

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

Tujuan

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

Persyaratan Pengusul

1. Ketua penelitian adalah dosen tetap dengan kategori sangat aktif, aktif, dan belum aktif (berdasarkan buku prestasi 2025)
2. Anggota penelitian maksimal 2 orang dapat merupakan dosen tetap dan calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).
3. Dosen tetap yang mewakili lembaga/pusat studi dapat mengikuti *grant* ini dengan persetujuan dari kaprodi/dekan terkait.
4. Penelitian 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 LIPM 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 KEMDIKTISAINTEK 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 LIPM sebelum pelaksanaan penelitian.

Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan penelitian 8 bulan)

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

Mekanisme Dan Aspek Penilaian

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

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

Format Proposal

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

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

TERM OF REFERENCE INTERNATIONAL/NATIONAL SEMINAR GRANT

Tujuan

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

Persyaratan Pengajuan

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

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

Tabel Jadwal Kegiatan

(maksimal total dana –tergantung lokasi)

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

Mekanisme Dan Aspek Penilaian

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

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

Format Proposal

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

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

TERM OF REFERENCE
PRIME PUBLIC SERVICE GRANT

Tujuan

Tujuan diberikannya *Prime Public Service Grant* adalah:

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

Persyaratan Pengusul

Persyaratan peserta *Prime Public Service Grant* meliputi:

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

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

Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan maksimal 6 bulan)

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

Mekanisme Dan Aspek Penilaian

Mekanisme

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

Aspek Penilaian

Penilaian dilakukan pada aspek-aspek yang terdapat pada lembar penilaian

Format Proposal

Proposal dibuat dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan LPIPM

TERM OF REFERENCE COMPETITIVE PUBLIC SERVICE GRANT

Tujuan

Tujuan diberikannya *Competitive Public Service Grant* adalah:

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

Persyaratan Pengusul

Persyaratan peserta *Competitive Public Service Grant* meliputi:

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

Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan maksimal 6 bulan)

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

Mekanisme Dan Aspek Penilaian

Mekanisme

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

Aspek Penilaian

Penilaian dilakukan pada aspek-aspek yang terdapat pada lembar penilaian

Format Proposal

Proposal dibuat dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan LPIPM

TERM OF REFERENCE
DESA/ WILAYAH BINAAN PUBLIC SERVICE GRANT

Tujuan

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

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

Persyaratan Pengusul

Persyaratan pengusul Desa/ Wilayah Binaan *Public Service Grant* meliputi:

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

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

Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan maksimal 6 bulan)

| KEGIATAN | WAKTU |
|---|-----------------|
| Undangan pembuatan proposal | Januari |
| Batas waktu penyerahan proposal | Maret |
| Review Proposal | Maret |
| Pengumuman pemenang, 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. LPIPM melakukan *desk evaluasi* pada proposal yang diusulkan
2. LPIPM menentukan reviewer (internal dan/ atau eksternal) untuk mengevaluasi proposal, laporan kemajuan, maupun laporan akhir
3. LPIPM mengadakan seminar untuk proposal yang dinyatakan lolos pendanaan

Aspek Penilaian

Penilaian dilakukan pada aspek-aspek yang terdapat pada lembar penilaian

Format Proposal

Proposal dibuat dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan LPIPM

TERM OF REFERENCE SHARING FOR INDONESIA

Tujuan

Tujuan diselenggarakannya *Sharing for Indonesia* adalah:

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

Persyaratan Peserta

Persyaratan peserta S4I ini meliputi:

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

Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan 3 hari)

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

Mekanisme Penilaian

LPIPМ akan melihat kesesuaian isian form kesediaan dengan template S4I

6. SOP Kegiatan LIPM UAI

DAFTAR SOP

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



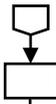
UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

| | |
|----------------|---|
| Nomor SOP | : 001/SOP/A-1/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT UAI |

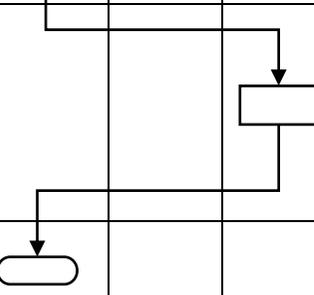
| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Buku Pedoman P2M UAI b. Memahami Panduan SIGI c. Memahami SOP Evaluasi Administrasi Proposal d. Memahami SOP Evaluasi Substantif Proposal e. Memahami SOP Desk Evaluasi Proposal f. Memahami SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat g. Memahami SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman P2M 2. Panduan SIGI 3. Komputer, printer, dan jaringan internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 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. |
|---|-----------|-----|-------|-------|----------|---------------------|--|----------|--|---|
| | LPIPM | PTI | Dosen | Dekan | Reviewer | Direktorat Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Mengupdate/ Membuat Buku Pedoman P2M UAI | | | | | | | Buku Pedoman Tahun sebelumnya | 30 Hari | Catatan Update Buku Pedoman | Ketentuan sesuai SOP Pembuatan Buku Pedoman P2M UAI |
| 2. Menyiapkan dan mengirimkan data pembaruan SIGI Kepada PTI | | | | | | | Catatan Update/ Perbaikan SIGI, Email dan Sosial Media | 3 Hari | Data Catatan Update/ Perbaikan SIGI | |
| 3. Rapat bersama terkait pembahasan update pada SIGI | | | | | | | Data Catatan Update/ Perbaikan SIGI, Proyektor, Laptop, internet | 2 Hari | Informasi tersampaikan | Persiapan SIGI berdasarkan evaluasi yang dilakukan setiap tahun oleh LPIPM dengan PTI |
| 4. Melakukan pengupdatean atau perbaikan pada SIGI | | | | | | | Data Catatan Update/ Perbaikan SIGI | 5 Hari | SIGI Siap digunakan sesuai catatan | |
| 5. Mengecek Kesiapan SIGI setelah pengupdatean atau perbaikan Serta mengupdate template (apabila ada update) | | | | | | | Buku Pedoman P2M Terbaru, Catatan Update/ Perbaikan SIGI. Template | 2 hari | Sistem Siap digunakan | |
| 6. Menginformasikan kepada seluruh dosen tentang Pembukaan hibah penelitian dan pengabdian masyarakat Grant UAI | | | | | | | Surat Pemberitahuan, Data Bintang 1-3, Data Pelaksana yang Eligible setiap skema, Flyer, Email, Sosial media | 1 hari | Surat Pemberitahuan dan Lampirannya terinformasikan ke seluruh dosen | |
| 7. Melaksanakan Sosialisasi P2M | | | | | | | Buku Pedoman P2M UAI, PPT, Ruang Tatap Muka | 1 Hari | Materi PPT dan buku pedoman yang terinformasikan ke Dosen UAI | |
| 8. Membuat dan Mengsubmit Proposal P2M | | | | | | | Template proposal, Buku Pedoman | 4 Minggu | Proposal Submit | Template Proposal tersedia pada bagian "Pusat Download" di SIGI, terdapat tahapan persetujuan oleh anggota pada SIGI sebagai syarat bisa upload proposal, |

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

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

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

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



Universitas **Al Azhar** Indonesia

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

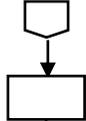
| | |
|----------------|--|
| Nomor SOP | : 002/SOP/A-1/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PENDANAAN KEMDIKTISAINTEK |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Buku Panduan Kemdiktisaintek b. Memahami SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal c. Memahami SOP Desk Evaluasi Proposal d. Memahami SOP Evaluasi Administrasi Proposal e. Memahami SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Panduan PPM Kemdiktisaintek 2. Komputer, printer, dan jaringan internet. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>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.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

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

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

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

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

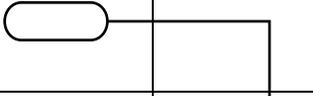
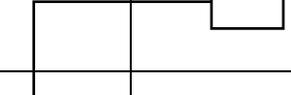
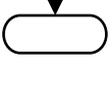


Universitas Al Azhar Indonesia

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

| | |
|----------------|---------------------------------|
| Nomor SOP | : 003/SOP/A-01/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : DESK EVALUASI PROPOSAL |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Buku Pedoman P2M UAI, dan Panduan PPM Kemdiktisaintek b. Memahami operasional SIGI, BIMA, dan Sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Eksternal lainnya. c. Memahami SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI d. Memahami SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek e. Memahami SOP Rekrutmen Penilai/Reviewer |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekrutmen Penilai/Reviewer 2. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek 3. SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI 4. SOP Korespondensi Surat Keluar | <ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman P2M UAI dan Panduan PPM Kemdiktisaintek 2. Komputer dengan aplikasi office dan Terkoneksi Internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Rekrutmen Penilai/Reviewer, SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek, SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI, SOP Korespondensi Surat Keluar menjadi tertunda.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

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

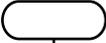


Universitas **Al Azhar** Indonesia

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

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

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Buku Panduan P2M UAI, dan Panduan PPM Kemdiktisaintek b. Memahami operasional SIGI, dan BIMA, dan Sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Eksternal lainnya. c. Memahami SOP terkait Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek d. Memahami SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekrutmen Penilai/Reviewer 2. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek 3. SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI | <ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman P2M dan Panduan PPM Kemdiktisaintek 2. Komputer/Laptop dan jaringan internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek, SOP Rekrutmen Penilai/Reviewer, SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

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



Universitas Al Azhar Indonesia

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

| | |
|----------------|---------------------------------------|
| Nomor SOP | : 005/SOP/A-01/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : EVALUASI SUBSTANTIF PROPOSAL |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Buku Panduan P2M UAI, dan Panduan PPM Kemdiktisaintek b. Memahami operasional SIGI, c. Memahami SOP Evaluasi Administrasi Proposal |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek 2. SOP Evaluasi Administrasi Proposal | <ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman P2M 2. Komputer, printer dan jaringan internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek, dan SOP Evaluasi Administrasi Proposal menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

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



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

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | : 006/SOP/A-01/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL DAN EKSTERNAL |
| DASAR HUKUM | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Buku Panduan P2M UAI dan Buku Panduan PPM Kemdiktisaintek b. Memahami Sistem Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI c. Memahami SOP terkait Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek d. Memahami SOP Evaluasi Administrasi Proposal |
| KETERKAITAN | |
| <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek 2. SOP Evaluasi Administrasi Proposal | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Panduan PPM Kemdiktisaintek 2. Komputer, printer dan jaringan internet |
| PERINGATAN | |
| Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek, dan SOP Evaluasi Administrasi Proposal menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun. | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

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



Universitas **Al Azhar** Indonesia

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

Nomor SOP : 007/SOP/A-1/UAI/2025

Tgl. Pembuatan : 30 April 2025

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 8 Mei 2025

Nama SOP

**: EVALUASI
LAPORAN PPM**

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Buku Panduan P2M UAI dan Buku Panduan PPM Kemdiktisaintek b. Memahami Sistem Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI c. Memahami SOP terkait Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek d. Memahami SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI e. Memahami SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek 2. SOP Evaluasi Administrasi Proposal 3. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal 4. SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI | <ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman P2M UAI dan Panduan PPM Kemdiktisaintek 2. Komputer dengan aplikasi office dan Terkoneksi Internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek, SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI , SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal, dan SOP Evaluasi Administrasi Proposal menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

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



Universitas **Al Azhar** Indonesia

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

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 008/SOP/A-1/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : KEGIATAN SEMINAR NASIONAL PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami pedoman P2M b. Mematuhi Ketentuan Seminar |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pedoman P2M & Panduan Dikti 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika seminar hasil tidak dilaksanakan/dosen tidak hadir maka penilaian hasil kegiatan P2M tidak terpenuhi dan akan mengurangi penilaian kinerja P2M | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| Uraian | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|--------|---|---|
| | LPIPM | Dosen | Reviewer | Sekre Univ/ DAA | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Mendata Peneliti dan Pelaksana Pemas yang sudah lengkap mengumpulkan Berkas Laporan Akhir |  | | | | SIGI | 3 Hari | Data Peneliti dan Pelaksana Pemas yang Berhak Mengikuti Seminar Hasil/ Nasional | Ketentuan Sesuai Panduan P2M UAI |
| 2. Membuat undangan dan menginformasikan pelaksanaan Seminar Hasil |  | | | | Surat Undangan, Data Peserta Seminar Hasil, Email, Media Sosial | 1 hari | Informasi Tersampaikan Kepada Peserta | |
| 3. Mengajukan peminjaman ruangan tatap muka dan kebutuhan peralatan lainnya |  | | | | Surat Permohonan, Jadwal dan lampiran kebutuhan alat | 2 hari | Pengisian data silas, Informasi Tersampaikan Kepada Sekre Univ/DAA | Pelaksanaan bisa Secara Offline maupun Online |
| 4. Melakukan persetujuan pengajuan peminjaman ruangan tatap muka dan kebutuhan peralatan lain | | | |  Tidak Ya | SILAS, Surat Permohonan | 1 hari | Terjadwal di silas/approve DAA | <ul style="list-style-type: none"> • Ruang & peralatan dibutuhkan jika kegiatan dilaksanakan offline • Akses Ms Teams dibutuhkan jika dilaksanakan online |
| 5. Mempersiapkan bahan dan melakukan presentasi kegiatan P2M | |  | | | File power point | 1 hari | Presentasi hasil kegiatan P2M | |
| 6. Memberikan review langsung pada Seminar Hasil | | |  | | Hasil review | 1 hari | Komentar/saran | |
| 7. Menerima hasil review dan unggah revisi berkas laporan akhir | |  | | | Hasil review dan bukti unggah revisi laporan akhir | 1 hari | Revisi laporan akhir | |



Universitas **Al Azhar** Indonesia

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

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

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Buku Pedoman P2M UAI, dan Panduan PPM Kemdiktisaintek b. Memahami operasional SIGI, dan Sistem Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Eksternal c. Memahami SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat d. Memahami SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal e. Memahami SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI f. Memahami SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal 2. SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat 3. SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek 4. SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI 5. SOP Penyusunan RKAT LPIPM 6. SOP Pengajuan Dana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman P2M dan Panduan PPM Kemdiktisaintek 2. Komputer dengan aplikasi office dan Terkoneksi Internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Jika Rekrutmen Penilaian tidak terlaksana maka SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal, SOP Pelaporan Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat , SOP Penyusunan RKAT LPIPM, dan SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Grant Kemdiktisaintek, SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI menjadi tertunda. Evaluasi setiap tahun.</p> | <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> |

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

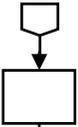
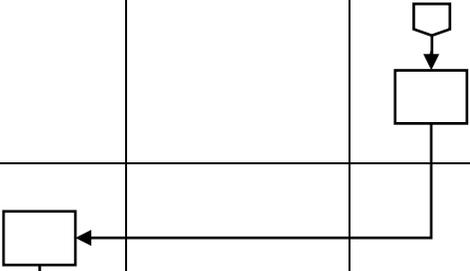
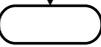


Universitas Al Azhar Indonesia

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

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 010/SOP/A-1/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : PELAKSANAAN KEGIATAN INTERNAL (FGD/SOSIALISASI/COACHING/WEBINAR) |
| DASAR HUKUM | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Dapat berkoordinasi dengan tim b. Mematuhi Ketentuan Pelaksanaan Kegiatan |
| KETERKAITAN | |
| SOP Kegiatan Pelatihan Bidang P3M, SOP Pengajuan Anggaran | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ul style="list-style-type: none"> 1. RKAT 2. Komputer/Laptop dengan aplikasi office dan sejenisnya |
| PERINGATAN | |
| TOR sebaiknya tersusun lengkap di awal perencanaan agenda kegiatan dan jika salah satu pelaksana tidak dapat menjalankan tugas, maka pelaksanaan kegiatan mengalami kendala. | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | simpan sebagai data arsip di server UAI. |

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

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



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

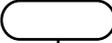
| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 011/SOP/A-1/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : KONTRAK PENELITIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT |
| DASAR HUKUM | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tata kelola persuratan b. Mematuhi Dasar Hukum dan Pasal berlaku |
| KETERKAITAN | |
| <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Anggaran 2. SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ul style="list-style-type: none"> 1. Kontrak turunan dari LLDikti 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format PKS |
| PERINGATAN | |
| Jika kontrak tidak dibuat maka kegiatan P2M tidak sah untuk dilaksanakan dan dapat menerima teguran dari Dikti/LLDikti untuk P2M pendanaan eksternal. | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Disimpan sebagai data arsip di server UAI. |

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



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

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | : 012/SOP/A-1/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN & PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri 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. | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami pedoman penyusunan SOP b. Memahami tata kelola persuratan |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI, SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Pendanaan Kemdiktisaintek | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format/Blanko SOP |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika Dosen tidak mengajukan/tidak melaporkan kegiatan Abdimas, maka pelaksana abdimas tidak mendapatkan keterangan formalitas telah melaksanakan kegiatan abdimas (mahasiswa tdk mendapat surat keterangan abdimas sbgai pendamping ijazah) dan kegiatan abdimas tidak terdata LPIP.M. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

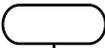
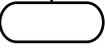
| Uraian | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--------|---|---|---|------------------------------------|--------|--|---|
| | | LPIPM | Dosen | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengajukan Permintaan Pembuatan Surat Keterangan telah melaksanakan Penelitian/ Pengabdian Kepada Masyarakat serta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



Universitas Al Azhar Indonesia

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

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : 013/SOP/A-1/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : PENGUMPULAN BORANG DOKUMENTASI PIMP |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami pedoman P2M b. Mampu melakukan update data Dokumentasi Ilmiah secara berkala |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI, SOP Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Pendanaan Kemdiktisaintek | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pedoman P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Borang Dokumentasi Ilmiah |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika program hibah publikasi (Journal Publication Grant) tidak terlaksana pada tahun berjalan, maka program kerja P3M tidak terpenuhi. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

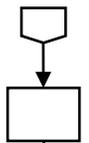
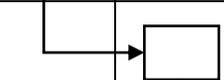
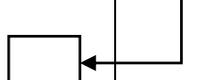
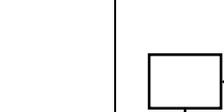
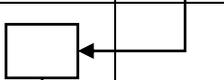
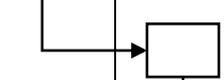
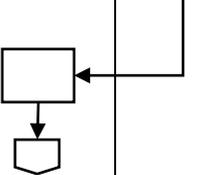
| Uraian | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--------|---|---|--|------------|---|--|
| | LPIPIM | Ka.Prodi, Sekprodi & Dosen | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | |  | Data PIPM Dosen | Berkala | File berkas dan rekap data PIPM Dosen | |
| 2. |  |  | File Kosong Borang Dokumentasi, Surat Permohonan, Data PIPM Dosen yang tersimpan di LPIPIM | 1 Hari | Surat permohonan dan borang dokumentasi | Data lama sebagai pengingat/acuan, permintaan pengisian borang 2 kali/tahun |
| 3. | |  | Data PIPM Dosen, Bukti Data PIPM Dosen | 2-3 Minggu | File berkas bukti PIPM dan rekap data PIPM pada borang dokumentasi PIPM | Data PIPM diluar Pendanaan dan pengajuan UAI diminta untuk mengirimkan bukti sesuai syarat |
| 4. |  |  | Data borang dokumentasi PIPM | 7 hari | Update data dokumentasi LPIPIM | Semua yang tercatat di LPIPIM merupakan data yang sudah publish dan sudah selesai Pelaksanaannya |



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

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 014/SOP/A-1/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : DISSERTATION GRANT |
| DASAR HUKUM | |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Buku Pedoman P2M UAI b. Memahami operasional SIGI c. Memahami SOP Rekrutmen Penilai d. Memahami SOP Pencairan Dana e. Memahami SOP Evaluasi Substantif Proposal |
| KETERKAITAN | |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekrutmen Penilai 2. SOP Pencairan Dana 3. SOP Evaluasi Substantif Proposal | <ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman P2M UAI dan Panduan PPM Kemdiktisaintek 2. Komputer, printer dan jaringan internet |
| PERINGATAN | |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Jika Dissertation Grant tidak terlaksana maka SOP Rekrutmen Penilai, SOP Pencairan Dana dan SOP Evaluasi Substantif Proposal menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

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

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

| Uraian | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--------|---|--|-------|-------|----------|---------------------|--|---------|-----------------------------|------|
| | | LPIPM | Dosen | Dekan | Reviewer | Direktorat Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 17. | Melaksanakan seminar hasil | <pre> graph TD Start([Start]) --> LPIPM1[] LPIPM1 --> Dosen1[] LPIPM1 --> Dosen2[] LPIPM1 --> End([End]) </pre> | | | | | Ruang online/offline, Form Pengisian Daftar hadir, Data Peserta | 7 hari | Dokumentasi Daftar Hadir | |
| 18. | Membuat dan Menyerahkan LPJ Keuangan | <pre> graph TD Start([Start]) --> LPIPM1[] LPIPM1 --> Dosen1[] LPIPM1 --> End([End]) </pre> | | | | | Format LPJ | 1 bulan | LPJ | |



Universitas Al Azhar Indonesia

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

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | : 015/SOP/A-1/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : PELAKSANAAN KEGIATAN SHARING FOR INDONESIA |
| DASAR HUKUM | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Kegiatan Sharing for Indonesia b. Memahami tata kelola persuratan c. Memahami prosedur pembuatan PKS kerjasama dengan pihak eksternal. |
| KETERKAITAN | |
| SOP pembuatan PKS kerjasama dengan pihak eksternal, SOP Pengajuan Anggaran | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | Komputer, Seminar kit, Draft PKS, Materi, Ruang Auditorium dan Ruang saat materi per prodi |
| PERINGATAN | |
| Jika kegiatan Sharing for Indonesia tidak terlaksana maka kinerja Abdimas akan turun. | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

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

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

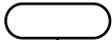
| Uraian | | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|--------|--|-----------|-------|-------------|---------------|-------------|---------------|----------------|---|---------|--|--------|
| | | LPIPM | Dosen | Pihak Mitra | Dir. Keuangan | Sekre. Univ | Dir, Akademik | Dir. Kerjasama | Kelengkapan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



Universitas **Al Azhar** Indonesia

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

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | : 016/SOP/A-1/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : KEGIATAN PELATIHAN BIDANG P3M |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | <ul style="list-style-type: none"> a. Dapat berkoordinasi dengan tim b. Memahami Pedoman P2M c. Mematuhi Ketentuan Kegiatan Pelatihan |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI, SOP Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Pendanaan Kemdiktisaintek, SOP Pengajuan Anggaran, SOP Pelaksanaan Kegiatan Internal (FGD & Sosialisasi atau Webinar), SOP Korespodensi Surat Keluar | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pedoman P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Kamera |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika salah satu kegiatan pelatihan tidak dilaksanakan/dosen tidak menghadiri pelatihan maka penyampaian informasi terkait P3M tidak terpenuhi & akan mengurangi penilaian kinerja P2M | Disimpan sebagai data arsip di server UAI. |

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



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

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | : 017/SOP/A-1/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : SISTEM PENGHARGAAN (REWARD PENELITI DAN PELAKSANA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT TERBAIK) |
| DASAR HUKUM | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami prosedur pemilihan Peneliti Terbaik b. Memahami kriteria peneliti terbaik c. Memahami tata kelola persuratan |
| KETERKAITAN | |
| SOP Dokumentasi Ilmiah Kinerja P2M | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pedoman P2M 2. Buku Dokumentasi Ilmiah 3. Komputer dengan Aplikasi Office dan Sejenisnya |
| PERINGATAN | |
| Jika pelaksanaan penghargaan peneliti terbaik tidak terlaksana, artinya pada tahun tersebut tidak ada peneliti dan publikasi yang menerima penghargaan dan Program kerja LP2M tidak terlaksana. | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

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

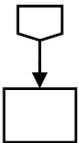
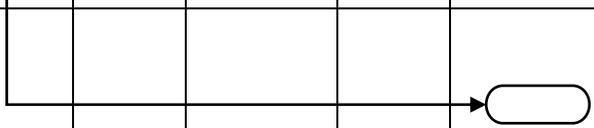


Universitas **Al Azhar** Indonesia

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

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

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

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



Universitas **Al Azhar** Indonesia

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

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 019/SOP/A-1/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : HIBAH PUBLIKASI (JOURNAL PUBLICATION GRANT) |
| DASAR HUKUM | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami pedoman P2M b. Mampu melakukan update data Dokumentasi Ilmiah secara berkala |
| KETERKAITAN | |
| SOP Pengumpulan Borang Kinerja P2M | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pedoman P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Borang Dokumentasi Ilmiah |
| PERINGATAN | |
| Jika program hibah publikasi (Journal Publication Grant) tidak terlaksana pada tahun berjalan, maka program kerja P3M tidak terpenuhi. | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

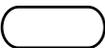
| Uraian | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--------|--|-----------|------------------|---------------------|--|---------|-----------------------------------|---|
| | | LPIPM | Ka.Prodi & Dosen | Direktorat Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengupdate Data Publikasi pada Data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



Universitas **Al Azhar** Indonesia

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

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 020/SOP/A-1/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : HIBAH PUBLIKASI (HKI GRANT) |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami pedoman P2M b. Mampu melakukan update data Dokumentasi Ilmiah secara berkala |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Borang Kinerja P2M 2. SOP Pendaftaran HKI 3. SOP Pengajuan anggaran | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pedoman P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Borang Dokumentasi Ilmiah |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika program hibah publikasi (HKI Grant) tidak terlaksana pada tahun berjalan, maka program kerja P3M tidak terpenuhi. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

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

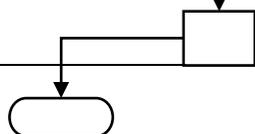


Universitas **Al Azhar** Indonesia

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

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 021/SOP/A-1/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : HIBAH PUBLIKASI (INTERNATIONAL DAN NATIONAL SEMINAR GRANT BAGI DOSEN) |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami pedoman P2M b. Memahami Ketentuan Pengajuan Proposal Hibah Seminar |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Anggaran 2. SOP Pengumpulan Borang Kinerja P2M | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pedoman P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Template Proposal |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika Dosen mengajukan proposal ke LPIPM tidak sesuai ketentuan waktu yang telah tercantum dalam Pedoman P2M, maka acc proposal dan pemberian dana seminar akan mengalami keterlambatan/bs tdk didanai. Dan jika Dosen tidak mengumpulkan laporan seminar maka LPJ seminar tidak terpenuhi secara administrasi dan luaran. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| Uraian | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---|-----------|-------|----------|---------------|---|----------|--|---|
| | LPIPM | Dosen | Ka.Prodi | Dir. Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Sosialisasi Program LPIPIM, 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 LPIPIM | | | | | Format proposal, pedoman P3M, dokumen proposal | 14 hari | Berkas proposal (soft copy) di email ke LPIPIM | 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/perbaiki 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 | |

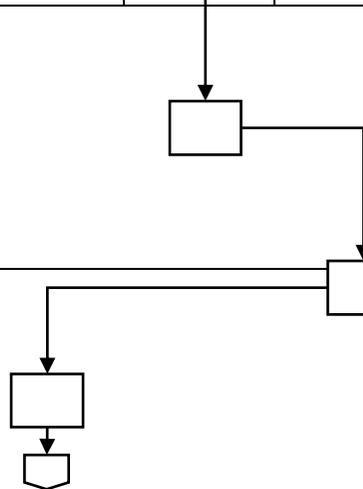


| Uraian | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--------|---|-------|----------|---------------|-----------------|---------|------------------------------|------|
| | LPIPM | Dosen | Ka.Prodi | Dir. Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 10. | Menyerahkan berkas soft copy laporan seminar (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 | |

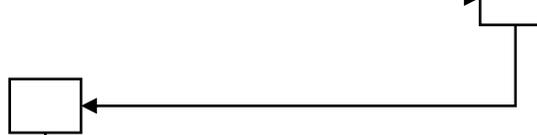
| | | |
|--|----------------|--|
|  <p>Universitas Al Azhar Indonesia</p> <p>UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p> | Nomor SOP | : 022/SOP/A-1/UAI/2025 |
| | Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| | Tgl. Revisi | : |
| | Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| | Nama SOP | : HIBAH PUBLIKASI (INTERNATIONAL DAN NATIONAL SEMINAR GRANT BAGI MAHASISWA) |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | | a. Memahami pedoman P2M b. Memahami Ketentuan Pengajuan Proposal Hibah Seminar |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Pengajuan Anggaran | | 1. Pedoman P2M, Template proposal |

| | |
|--|---|
| 2. SOP Pengumpulan Borang Kinerja P2M | 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika Mahasiswa mengajukan proposal ke LPIPIM tidak sesuai ketentuan waktu yang telah tercantum dalam Pedoman P2M, maka acc proposal dan pemberian dana seminar akan mengalami keterlambatan/bs tdk didanai. Dan jika Mahasiswa tidak mengumpulkan laporan seminar maka LPJ seminar tidak terpenuhi secara administrasi dan luaran. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| Uraian | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|--|---|---|----------|--|---------------|--|---------|--|--|
| | LPIPIM | Dosen | Ka.Prodi | Mahasiswa | Dir. Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Sosialisasi Hibah <i>International dan National Seminar Grant</i> (disampaikan kepada Dosen) |  | | | | | Pedoman P3M | 1 hari | | |
| 2. Meneruskan informasi sosialisasi program LPIPIM kepada mahasiswa (khusus Hibah <i>International dan National Seminar Grant</i>) | |  | | | | Pedoman P3M dan template proposal | berkala | | |
| 3. Membuat proposal lengkap dan telah di tandatangani pengusul, dosen pembimbing, dan Ka. Prodi (soft copy) lalu mengirimkan ke email LPIPIM | | | |  | | Format proposal, pedoman P3M, dokumen proposal | 14 hari | Berkas proposal (soft copy) di email ke LPIPIM | Akan dibuat pembaruan pada SIGI UAI sehingga pengajuan melalui sistem dosen pembimbing |



| Uraian | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|--------|--|-----------|-------|----------|-----------|---------------|--|---------|-----------------------------------|------------------------------------|
| | | LPIPM | Dosen | Ka.Prodi | Mahasiswa | Dir. Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 4. | Memberikan pengesahan ttd pada proposal (sebagai dosen pembimbing) | | | | | | Lembar Pengesahan | 3 hari | Proposal di ttd lengkap | |
| 5. | Memberikan pengesahan ttd pada proposal (sebagai Ka.prodi) | | | | | | pengesahan | 3 hari | Proposal di ttd lengkap | |
| 6. | Melaksanakan pemeriksaan proposal yang diajukan mahasiswa, jika sesuai format proses dilanjutkan, jika tidak sesuai konfirmasi ke Mahasiswa utk revisi/perbaiki proposal | | | | | | Dokumen proposal | 2 hari | Proposal lengkap | Koordinasi dengan Deputi Publikasi |
| 7. | Rekap data, membuat dan mengirimkan PKS | | | | | | Data seminar | 1 hari | Rekap data excel dan berkas PKS | |
| 8. | Menandatangani PKS sebagai pengusul | | | | | | Persetujuan pengusul | 1 hari | Berkas PKS | |
| 9. | Membuat pengajuan dana seminar grant | | | | | | Surat pengajuan dana | 1 hari | Surat dan lampiran tabel anggaran | |
| 10. | Pencairan dana ke rekening dosen pembimbing | | | | | | Surat Pengajuan Dana dan bukti persetujuan pimpinan/ | 14 hari | Data anggaran dan bukti transfer | |



| Uraian | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|-----------|-------|----------|-----------|-------------------|----------------------------------|----------|----------------------------------|-----|
| | LPIPM | Dosen | Ka.Prodi | Mahasiswa | Direktur Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | | | | Direktur Keuangan | | | |
| 11. Melakukan presentasi seminar | | | | | | file power point Template PPT | 1-3 hari | Presentasi | |
| 12. Menyerahkan berkas soft copy laporan seminar (bukti publikasi dan invoice LPJ pemakaian dana) | | | | | | Dokumen laporan | 14 hari | Berkas laporan seminar soft copy | |
| 13. Meneruskan penyerahan LPJ pemakaian dana ke Direktorat Keuangan | | | | | | Dokumen laporan | 3 hari | LPJ pemakaian dana | |

| | | |
|--|----------------|----------------------------------|
|  <p>Universitas Al Azhar Indonesia</p> <p>UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA LEMBAGA PENELITIAN, INOVASI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p> | Nomor SOP | : 023/SOP/A-1/UAI/2025 |
| | Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| | Tgl. Revisi | : |
| | Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| | Nama SOP | : PENGAJUAN JURNAL ONLINE |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 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; | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami pengelolaan jurnal online b. Memahami ciri ciri artikel yang baik c. Memahami atribut jurnal online |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP Pemuatan Artikel Ilmiah Jurnal Al Azhar | <ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Komputer dengan akses internet yang baik |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika penomoran SOP tidak terlaksana maka pengesahan SOP menjadi tertunda. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun. | Disimpan sebagai data elektronik |

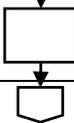
| Uraian | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--------|---|---|--|---------------------------|---------|----------------------------------|---|
| | | LPIPM | Prodi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengirimkan surat pengantar beserta dokumen persyaratan | |  | Draft Atribut jurnal | 1 hari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



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

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : 024/SOP/A-1/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : PEMUATAN ARTIKEL ILMIAH JURNAL AL-AZHAR INDONESIA |
| DASAR HUKUM | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; c. Peraturan Pemerintah RI No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, tanggal 07 Mei 2013; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan f. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000; | KUALIFIKASI PELAKSANA <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami ketentuan yang berlaku dalam jurnal b. Memahami Ruang lingkup jurnal c. Memahami Kreteria artikel yang baik d. Memahami tata kelola persuratan |
| KETERKAITAN | |
| SOP tata kelola persuratan | PERALATAN/PERLENGKAPAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 2. Komputer dengan koneksi internet yang baik |
| PERINGATAN | |
| Jika artikel tidak terpublish maka penilaian jurnal untuk akreditasi akan buruk. | PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan secara elektronik |

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



| Uraian | | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|--------|---|-----------|-----------------|--------|----------|--|---------|------------------------------|-----|
| | | Penulis | Editor in Chief | Editor | Reviewer | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 11. | Proses Layout Naskah Artikel | | | | | Artikel diterima untuk publish; pemberitahuan APC | 14 hari | Artikel siap publish | |
| 12. | Pembayaran APC | | | | | Bukti transfer APC | 7 hari | Approval artikel siap terbit | |
| 13. | Pengiriman LOA dan Cek artikel di Final Editing | | | | | Artikel dibagian In Editing | 7 Hari | Artikel siap publish | |
| 14. | Mempublikasikan Naskah artikel | | | | | Artikel siap publish | 1 hari | Artikel terpublish | |
| 15. | Mengaktifkan DOI | | | | | Artikel siap publish | 1 | DOI aktif | |
| 16. | Mengirimkan full <i>soft file</i> artikel | | | | | File lengkap jurnal | 1 | File lengkap jurnal | |

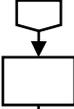


Universitas Al Azhar Indonesia

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

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

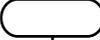
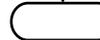
| Uraian | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--------|--|---------------------|--------|------|---------------------------|---------|---------------------------|--|
| | | Pendaftar/ Dosen | LPIPIM | DJKI | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengirimkan isian formulir dan dokumen pendukung sesuai dengan jenis HKI | | | | Dokumen pendaftaran HKI | 1 hari | Email | |
| 2. | Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen HKI | | | | Dokumen Pendaftaran HKI | 1 hari | Hasil Pemeriksaan Dokumen | |
| 3. | Mengirimkan Hasil Pemeriksaan Dokumen | | | | Hasil Pemeriksaan Dokumen | 1 hari | Surat | |
| 4. | Memperbaiki dokumen pendaftaran HKI | | | | Hasil Pemeriksaan Dokumen | 14 hari | Dokumen pendaftaran HKI | |
| 5. | Membayar biaya pendaftaran melalui LPIPIM | | | | Dana | 1 hari | Bukti pembayaran | <ul style="list-style-type: none"> • Biaya pendaftaran HKI ditanggung LPIPIM (kecuali Hak Cipta Karya Ilmiah) • Form pendaftaran menyesuaikan pengajuan HKI (hak cipta, hak paten, hak desain industri, dan hak merek) |
| 6. | Mendaftarkan HKI ke DJKI | | | | Dokumen pendaftaran HKI | 1 hari | Billing code pembayaran | |
| 7. | Mengeluarkan Billing code pembayaran | | | | Dokumen pendaftaran HKI | 1 hari | Billing code pembayaran | |
| 8. | Melakukan pembayaran pendaftaran HKI | | | | Billing code pembayaran | 1 hari | Bukti bayar | |
| 9. | Mengeluarkan Nomor HKI terdaftar | | | | Bukti bayar | 1 hari | Nomor HKI terdaftar | <ul style="list-style-type: none"> • Nomor permohonan bisa didapat dalam 1 hari setelah pengajuan pendaftaran |

| Uraian | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|--------|---|-------|---|-------------|---|-------------|--------------------|---|
| | Pendaftar/ Dosen | LPIPM | DJKI | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 10. | Memeriksa update perubahan status dari HKI yang di daftarkan | |  | | Nomor HKI terdaftar | berkala | Status HKI | Dilakukan secara berkala sampai dengan HKI itu granted |
| 11. | Mengirimkan hasil pemeriksaan substantif | |  | | Dokumen pendaftaran HKI | Tidak tentu | Surat | Bergantung pada DJKI tidak bisa di pastikan, tidak untuk Hak Cipta |
| 12. | Mengirimkan surat pemberitahuan kekurangan atau kelengkapan HKI | |  | | Hasil pemeriksaan dokumen pendaftaran HKI | Tidak tentu | Surat | Bergantung pada DJKI tidak dipastikan. |
| 13. | Mengirimkan sertifikat granted | |  | | Surat pemberitahuan | Tidak tentu | Sertifikat Granted | <ul style="list-style-type: none"> • Nomor sertifikat granted untuk hak cipta bs didapat 1-14 hari • Nomor sertifikat granted untuk HKI selain hak cipta bs didapat 2-7 tahun (hak desain industri, hak merek, hak paten sederhana & hak paten) |



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

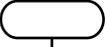
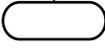
| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 026/SOP/A-1/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : PENYUSUNAN RKAT LPIPM |
| DASAR HUKUM | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menyusun Agenda Kerja pada masing-masing Bidang b. Memahami peruntukan dana |
| KETERKAITAN | |
| <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Kegiatan Pelatihan 2. SOP Pengajuan Anggaran Dana Kegiatan/ Kebutuhan Operasional LPIPM | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ul style="list-style-type: none"> 1. Rencana/Agenda Kerja P2M 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Format/File Excel RKAT |
| PERINGATAN | |
| Jika agenda kerja tidak tersusun dengan baik, maka dana tidak dapat diajukan dan kegiatan tidak dapat terlaksana | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

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



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

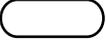
| | |
|--|---|
| Nomor SOP | : 027/SOP/A-1/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : PENGAJUAN ANGGARAN |
| DASAR HUKUM | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami alur pengajuan dana dan peruntukan dana b. Memahami tata kelola persuratan |
| KETERKAITAN | |
| SOP Kegiatan Pelatihan, SOP Penelitian dan Pemberdayaan UAI, SOP Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Pendanaan Kemdiktisaintek | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ul style="list-style-type: none"> 1. RKAT 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya |
| PERINGATAN | |
| Jika pencairan dana terlambat, maka kegiatan akan mengalami kendala | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| Uraian | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--------|--|---|---|---|---------|--|---|
| | | LPIPM | Direktorat Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengajukan anggaran dana kegiatan/kebutuhan operasional LPIPM |  | | Surat pengajuan dana | 2 hari | Surat dan lampiran table anggaran | <ul style="list-style-type: none"> • Rencana kegiatan yang membutuhkan anggaran dana ditentukan para Deputi dan disetujui Ka. LPIPM. • Surat pengajuan dibuat oleh Kasubbag |
| 2. | Menerima dan memproses pengajuan dana sampai dengan pencairan dana | |  | Surat Pengajuan Dana dan bukti persetujuan pimpinan/Direktur Keuangan | 14 hari | Input anggaran sd proses pencairan dana, kwitansi (jika dana cash) | |
| 3. | Membuatkan kwitansi (jika dana cash) atau menginformasikan waktu pencairan dana (jika dana transfer) | |  | Kwitansi/ slip transfer (jika diperlukan) | 1 hari | Email konfirmasi dana telah dikirim | |
| 4. | Membuat LPJ pemakaian dana |  | | Berkas LPJ | 7 hari | Invoice pemakaian dana | |



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

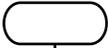
| | |
|--|--|
| Nomor SOP | : 028/SOP/A-1/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : KORESPONDENSI SURAT KELUAR |
| DASAR HUKUM | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tata kelola persuratan |
| KETERKAITAN | |
| <ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Kegiatan Pelatihan 2. SOP Pengajuan Anggaran | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ul style="list-style-type: none"> 1. Template surat 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya |
| PERINGATAN | |
| Jika tidak terlaksana surat keluar sesuai tujuan maka proses administrasi dan kegiatan akan mengalami kendala. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun. | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

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



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

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | : 029/SOP/A-1/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : PEMBUATAN BUKU PEDOMAN P2M |
| DASAR HUKUM | |
| <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al-Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Dapat berkoordinasi dengan tim b. Memahami template buku lama sebagai acuan data c. Harus detail dan teliti |
| KETERKAITAN | |
| SOP Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UAI, SOP Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Pendanaan Kemdiktisaintek | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. RKAT, SK Rektor 2. Buku Panduan Dikti 3. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya |
| PERINGATAN | |
| Jika tidak ada pembaruan pedoman secara berkala dikhawatirkan menjadi kendala bagi Dosen/pelaksana dalam melaksanakan kegiatan P3M. Evaluasi akan dilaksanakan setiap tahun. | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

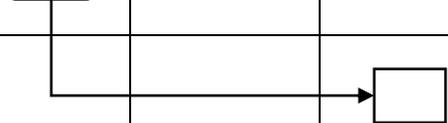
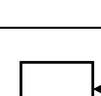
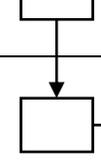
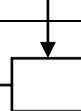
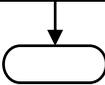
| Uraian | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|--|---|---|--|---|------------------------------------|------------|---|--|
| | Staf Operator | Kasubbag Administrasi dan Keuangan | Deputi P3M | Ka. LPIPIM | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. Mengirimkan Draft Buku Pedoman Ke masing-masing Deputi-Deputi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



Universitas Al Azhar Indonesia

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

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : 030/SOP/A-1/UAI/2025 |
| Tgl. Pembuatan | : 30 April 2025 |
| Tgl. Revisi | : |
| Tgl. Efektif | : 8 Mei 2025 |
| Nama SOP | : PEMBUATAN BUKU DAN VIDEO PROFIL PRODUK INOVASI |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Surat Keputusan Ditjen Dikti Depdiknas RI No. 135/D/O/2000 tentang Pendirian Universitas Al Azhar Indonesia, tanggal 10 Agustus 2000. | a. Dapat berkoordinasi dengan tim b. Memahami template buku lama sebagai acuan data c. Harus detail dan teliti d. Harus berdasarkan data produk terupdate sesuai dengan tahun produk |
| KETERKAITAN | PERALATAN/ PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Sistem Penghargaan 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Internal dan Eksternal | 1. RKAT, SK Rektor 2. Data produk inovasi 3. Buku dan Video Pofil Produk Inovasi tahun sebelumnya 4. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika tidak ada pembaruan buku maupun video profil secara berkala dikhawatirkan menjadi kendala bagi Dosen/pelaksana dan atau universitas dalam hilirisasi produk inovasi UAI | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

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

7. Kode Etik

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

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

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