



UNIVERSITAS
AL AZHAR
INDONESIA

Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Edisi Tahun 2020

An Enterprising University

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

Copyright ® UAI-Press, 2020

Disusun oleh:

Riris Lindiawati Puspitasari

Dewi Elfidasari

Rohita

Layout dan Content:

Kasyfil Azis

Penerbit:

UAI-Press

KATA PENGANTAR

*Bismillahirrohmanirrohim,
Assalamu'alaikum Warrohmatullahi Wabarakatuh*

Puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya, penyusunan Buku Pedoman Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Al Azhar Indonesia (UAI) Edisi 2020 telah diselesaikan dengan baik oleh Tim Penyusun Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M) UAI, sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.

Disadari sepenuhnya bahwa kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P2M), merupakan bagian penting dari Tridharma perguruan tinggi, sehingga diperlukan buku pedoman yang dapat menjadi pegangan bagi dosen peneliti di lingkungan UAI. Buku pedoman ini merupakan revisi dari buku sebelumnya yang berisi pedoman kegiatan P2M bagi dosen UAI. Terdapat penambahan skema penelitian dan pengabdian masyarakat yang disesuaikan dengan kategori para Dosen Tetap (DT) UAI sebagai pengusul kegiatan.

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

Hingga saat ini, LP2M berusaha keras mengintensifkan kegiatan tersebut, dengan meningkatkan kualitas penelitian dan budaya meneliti, serta penulisan artikel ilmiah yang dihasilkan dari kegiatan tersebut baik dalam bentuk jurnal ilmiah, prosiding, buku dan HKI.

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

Kami berharap buku pedoman ini dapat dijadikan panduan dengan sebaik-baiknya dalam pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi karya ilmiah bagi seluruh dosen UAI. Akhir kata, semoga visi LP2M untuk “menjadi suatu lembaga terkemuka yang mampu mengembangkan serta melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat berlandaskan nilai-nilai universal Islam di lingkungan UAI khususnya, dan masyarakat umumnya” dapat segera terwujud.

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

Jakarta, Januari 2020
Kepala LP2M Universitas Al Azhar Indonesia

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
Latar Belakang	1
Tujuan Penulisan Buku Pedoman.....	2
Dasar Hukum Pedoman Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat	2
BAB 2. BIDANG PENELITIAN	4
<i>Prime Research Grant</i>	4
Tujuan Penelitian	4
Kriteria Penelitian.....	4
Luaran Penelitian	4
Persyaratan Pengusul.....	4
<i>Competitive Research Grant</i>	5
Tujuan Penelitian	5
Kriteria Penelitian.....	5
Luaran Penelitian	5
Persyaratan Pengusul.....	5
<i>Stimulus Research Grant</i>	6
Tujuan Penelitian	6
Kriteria Penelitian.....	6
Luaran Penelitian	6
Persyaratan Pengusul.....	6
Tabel Ringkasan Skema <i>Research Grant</i>	7
Mekanisme Pelaksanaan <i>Research Grant</i>	8
Alur Pelaksanaan <i>Research Grant</i>	9
<i>Dissertation Grant</i>	11
Tujuan	11
Kriteria Penelitian.....	11
Luaran penelitian	11
Persyaratan Pengusul.....	11
Mekanisme Pelaksanaan <i>Dissertation Grant</i>	11
Alur Pelaksanaan Dissertation Grant	13

Penghargaan Peneliti Terbaik	14
Tujuan	14
Persyaratan Pengusul.....	14
Persyaratan Pengajuan.....	14
Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Peneliti Terbaik	14
Alur Penghargaan Peneliti Terbaik	15
BAB 3. BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT.....	16
<i>Prime Public Service Grant</i>	16
Tujuan Kegiatan	16
Kriteria Kegiatan.....	16
Luaran Kegiatan	16
Persyaratan Pengusul.....	16
<i>Competitive Public Service Grant</i>	18
Tujuan Kegiatan	18
Kriteria Kegiatan.....	18
Luaran Kegiatan	18
Persyaratan Pengusul.....	18
Persyaratan Pengajuan.....	19
Dana Abdimas Desa Binaan.....	20
Tujuan Kegiatan	20
Kriteria Kegiatan.....	20
Luaran Kegiatan	20
Persyaratan Pengusul.....	20
Persyaratan Pengajuan.....	21
Mekanisme Pelaksanaan Public Service Grant dan Dana Abdimas Desa Binaan	21
Alur Pelaksanaan Public Service Grant dan Dana Abdimas Desa Binaan	23
Program <i>Sharing For Indonesia (S4I)</i>	25
Tujuan Kegiatan	25
Kriteria Kegiatan.....	25
Luaran Kegiatan	25
Persyaratan Pengusul.....	25
Persyaratan Pengajuan.....	26
Mekanisme Pelaksanaan Program S4I.....	26
Alur Pelaksanaan Program S4I.....	27

Tabel Ringkasan Skema <i>Public Service Grant</i> Dan Program S4I	28
Penghargaan Pelaksana Abdmas Terbaik	31
Tujuan	31
Kriteria Pengusul	31
Persyaratan Pengusul	31
Persyaratan Pengajuan	31
Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Abdmas Terbaik	32
Alur Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Abdmas Terbaik	33
Surat Keterangan melakukan pengabdian masyarakat	34
Pemberian Surat Keterangan Melakukan Pengabdian Masyarakat	34
Tujuan	34
Persyaratan Pengusul	34
Persyaratan Pengajuan	34
Mekanisme Pelaksanaan	34
BAB 4. BIDANG PUBLIKASI.....	35
Jurnal Al Azhar Indonesia	35
Tujuan	35
Persyaratan Pengajuan	35
Mekanisme Pelaksanaan	35
Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Al Azhar Indonesia	37
Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI.....	38
Tujuan	38
Persyaratan Pengajuan	38
Mekanisme Pelaksanaan	38
Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI.....	39
<i>Journal Publication Grant</i>	40
Tujuan	40
Persyaratan Pengajuan	40
Mekanisme Pelaksanaan	40
Alur Pelaksanaan <i>Journal Publication Grant</i>	41
<i>International Seminar Grant (ISG)</i>	42
Tujuan	42
Mekanisme Pelaksanaan	44
Alur Pelaksanaan <i>International Seminar Grant</i>	45

<i>National Seminar Grant (NSG)</i>	46
Tujuan	46
Mekanisme Pelaksanaan	48
Alur Pelaksanaan <i>National Seminar Grant</i>	49
Hak Kekayaan Intelektual (HKI) Grant	50
Tujuan	50
Persyaratan Peserta	50
Mekanisme Pelaksanaan	50
Alur HKI <i>Grant</i>	51
BAB 5. PENDANAAN EKSTERNAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	52
Pendanaan Eksternal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	52
Tujuan	52
Persyaratan Pengusul	52
Program Pendanaan Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat	53
Ringkasan Pengusulan Penelitian Berdasarkan Klaster Perguruan Tinggi	54
Ringkasan Pengusulan Pengabdian Masyarakat Berdasarkan Klaster Perguruan Tinggi	55
Mekanisme Pelaksanaan	56
Alur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat DRPM Kemenristekdikti	58
Ringkasan Pengusulan, Seleksi dan Pelaksanaan Penelitian Berdasarkan Skema Pendanaan	60
Tabel Ringkasan Persyaratan Pengusulan, Seleksi dan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat Berdasarkan Skema Penugasan	61
Ringkasan Skema Pendanaan, Tim Peneliti, dan Waktu Penelitian	62
Ringkasan Skema Pendanaan, Tim Pelaksanaan, Waktu dan Pendanaan Pengabdian Masyarakat.....	66
BAB 6. KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT	67
Kerjasama Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat.....	67
Tujuan	67
Luaran Kegiatan	67
Persyaratan Pengajuan Kerjasama Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat	67
Mekanisme Pelaksanaan	68
Alur Kerjasama Penelitian/Abdimas	70
Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Kerjasama Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat	72
DAFTAR PUSTAKA	74
DAFTAR LAMPIRAN	75

DAFTAR LAMPIRAN

1. Bidang Penelitian	75
2. Bidang Pengabdian Masyarakat	105
3. Bidang Publikasi	156
4. Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	180
5. TOR Kegiatan LP2M UAI.....	188
6. SOP Kegiatan LP2M UAI	201

BAB 1. PENDAHULUAN

Latar Belakang

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

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

Ditjen Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti) berupaya mengawal kualitas penelitian dan abdimas di perguruan tinggi dengan menetapkan Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII (Kemenristekdikti, 2018). Pada buku panduan tersebut dijelaskan bahwa tujuan penelitian di perguruan tinggi adalah:

1. Menghasilkan penelitian yang sesuai dengan prioritas nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah.
2. Menjamin pengembangan penelitian unggulan spesifik berdasarkan keunggulan komparatif dan kompetitif.
3. Mencapai dan meningkatkan mutu sesuai target dan relevansi hasil penelitian bagi masyarakat Indonesia dan
4. Meningkatkan diseminasi hasil penelitian dan perlindungan HKI secara nasional dan internasional.

Adapun tujuan abdimas di perguruan tinggi adalah:

1. Menciptakan inovasi teknologi untuk mendorong pembangunan ekonomi Indonesia dengan melakukan komersialisasi hasil penelitian.
2. Memberikan solusi berdasarkan kajian akademik atas kebutuhan, tantangan, atau persoalan yang dihadapi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.
3. Melakukan kegiatan yang mampu mengentaskan masyarakat tersisih (*preferential option for the poor*) pada semua strata, yaitu masyarakat yang tersisih secara ekonomi, politik, sosial, dan budaya dan
4. Melakukan alih teknologi, ilmu, dan seni kepada masyarakat untuk pengembangan martabat manusia dan kelestarian sumberdaya alam.

Dalam rangka membantu dosen untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas penelitian dan abdimas di lingkungan Universitas Al Azhar Indonesia (UAI) yang efisien, transparan, dan akuntabel, diperlukan buku pedoman penelitian dan abdimas. Buku pedoman ini, diharapkan dapat memberikan informasi tentang kegiatan penelitian dan abdimas yang memudahkan dosen UAI untuk membuat proposal, laporan kemajuan, laporan akhir, dan menyeragamkan format, tata cara penulisan proposal maupun laporan tersebut. Dengan demikian, para dosen dapat meningkatkan

kompetensinya sejalan dengan peningkatan kuantitas dan mutu kegiatan serta produk kegiatan penelitian dan abdimas yang tepat guna, yang dipublikasikan secara berkala dalam bentuk jurnal ataupun forum ilmiah pada tingkat nasional maupun internasional.

Tujuan Penulisan Buku Pedoman

Penulisan buku pedoman penelitian dan abdimas ini bertujuan:

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

Dasar Hukum Pedoman Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat

Pengembangan Pedoman ini mengacu pada kebijakan hukum yang ditetapkan dalam:

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

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

No.	Uraian Kegiatan	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
1	Undangan pembuatan proposal Grant Internal LP2M												
2	Presentasi proposal <i>Dissertation Grant</i> Internal LP2M												
3	Pengusulan proposal Grant Internal ke LP2M												
4	Pengumuman pemenang Grant Internal LP2M dan revisi												
5	Penandatangan SPK penelitian dan abdimas Grant Internal LP2M												
6	Pelaksanaan Grant Internal LP2M												
7	Penyerahan laporan kemajuan Grant Internal LP2M												
8	Penyerahan laporan akhir, artikel dan poster Grant Internal LP2M												
9	<i>Seminar Day</i> : hasil penelitian dan abdimas Grant Internal LP2M												

**Jadwal Tentatif Pelaksanaan Program Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
(DRPM Kemenristekdikti)**

No.	Uraian Kegiatan	Bulan ke											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
Proposal Baru													
1	Pengumuman pengusulan proposal												
2	Batas akhir pra-proposal												
3	Seleksi pra-proposal												
4	Pengumuman pra-proposal yang lolos												
5	Batas akhir proposal lengkap												
6	Seleksi proposal lengkap												
7	Pembahasan proposal (jika ada)												
8	Kunjungan lapangan tim pakar ke pengusul/unit pengusul (jika ada)												
9	Penetapan proposal yang didanai												
Penugasan On Going													
10	Pengumuman proposal yang didanai												
11	Kontrak dan penugasan												
12	Pelaksanaan penugasan												
13	Laporan kemajuan												
14	Monitoring dan evaluasi internal												
15	Monitoring dan evaluasi eksternal												
16	Laporan tahunan/akhir												
17	Seminar Hasil												
18	Pengusulan proposal lanjutan												

BAB 2. BIDANG PENELITIAN

Prime Research Grant

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

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

Tujuan Penelitian

Tujuan dari diselenggarakan skema ini adalah meningkatkan mutu penelitian ilmiah dosen yang berlandaskan pada pengembangan disiplin ilmu dalam klaster rumpun ilmu yang bersangkutan. Selain itu juga memotivasi dosen untuk melakukan inovasi dan diseminasi pengetahuan, serta publikasi hasil-hasil penemuan melalui forum ilmiah seperti seminar/simposium/konferensi internasional ataupun jurnal terakreditasi.

Kriteria Penelitian

1. Skema ini memiliki topik riset dari topik unggulan yang merujuk kepada Renstra Penelitian UAI atau dapat dikatakan memiliki payung riset dari riset unggulan UAI.
2. Sasaran dan keluaran adalah hasil penelitian (dasar/penerapan/pengembangan) yang dapat dipublikasikan dalam jurnal ilmiah sesuai dengan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi.
3. Dapat sebagai penelitian pendamping bagi DT yang sedang melaksanakan penelitian sumber dana eksternal UAI di tahun berjalan.

Luaran Penelitian

Luaran yang diharapkan adalah artikel ilmiah yang dimuat dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi atau prosiding nasional atau internasional ataupun suatu produk KI.

Persyaratan Pengusul

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

Competitive Research Grant

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

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

Tujuan Penelitian

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

Kriteria Penelitian

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

Luaran Penelitian

Luaran yang diharapkan adalah artikel ilmiah yang dimuat dalam jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional atau prosiding nasional atau internasional.

Persyaratan Pengusul

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

Stimulus Research Grant

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

Tujuan Penelitian

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

Kriteria Penelitian

1. Skema ini dapat memiliki topik riset dari permasalahan yang sesuai dengan bidang keilmuan, atau penelitian lanjutan dari thesis, atau permasalahan yang ada pada mata kuliah yang diampu.
2. Sasaran dan keluaran adalah hasil penelitian yang dapat dipublikasikan dalam jurnal ilmiah sesuai dengan *core competency* rumpun ilmu setiap prodi.

Luaran Penelitian

Luaran yang diharapkan adalah satu artikel ilmiah yang dimuat dalam jurnal nasional atau jurnal internasional atau prosiding nasional atau internasional ataupun suatu produk KI.

Persyaratan Pengusul

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

Tabel Ringkasan Skema Research Grant

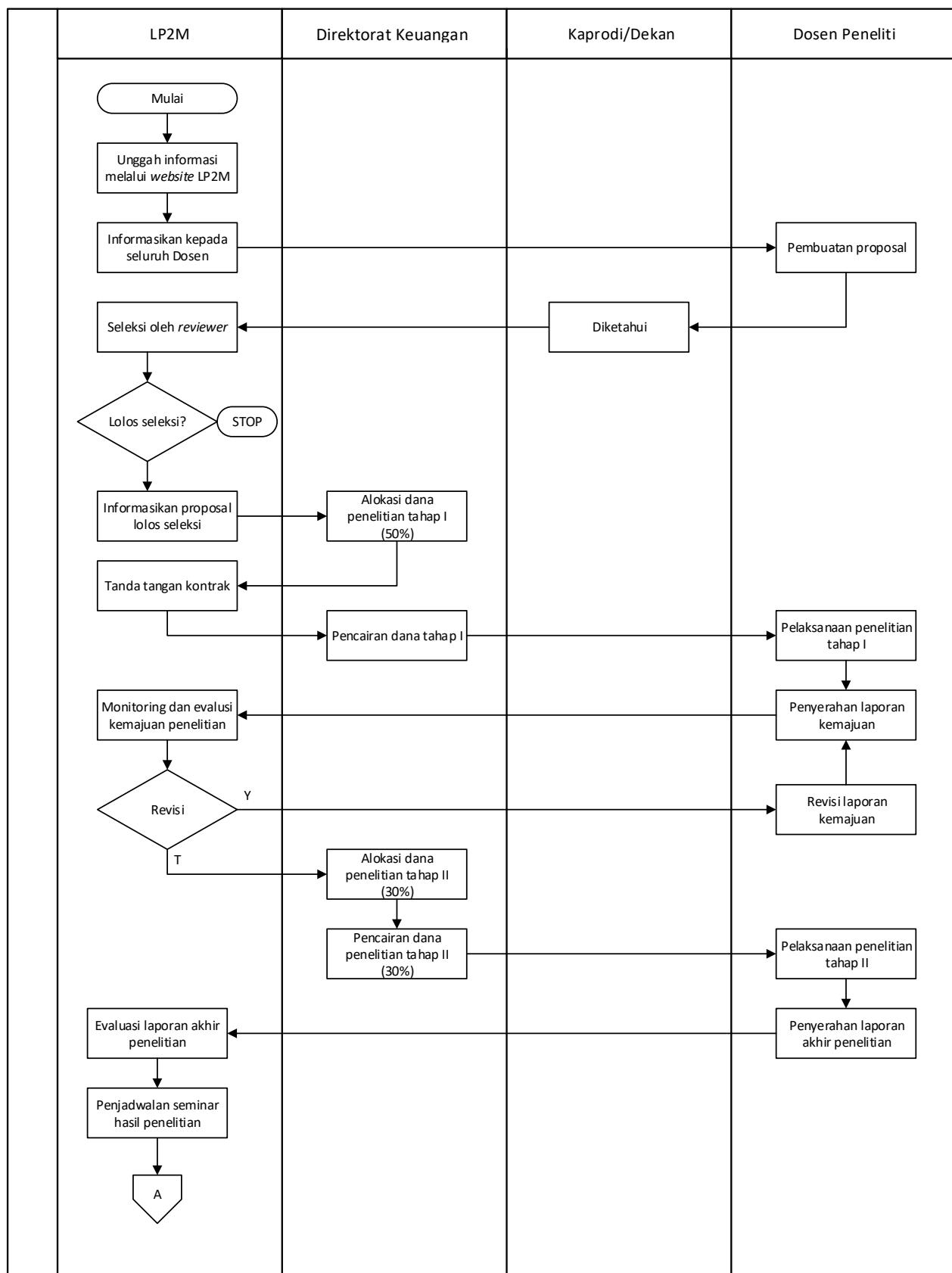
Skema	Tujuan Penelitian	Syarat Tim Peneliti
1. <i>Prime Research Grant</i> (PRG)	<p>a. Meningkatkan mutu penelitian dosen untuk melakukan inovasi dan publikasi dalam jurnal, prosiding maupun menghasilkan produk iptek-sosbud yang dilindungi KI.</p> <p>b. Skema ini wajib memiliki topik riset dari topik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

Mekanisme Pelaksanaan *Research Grant*

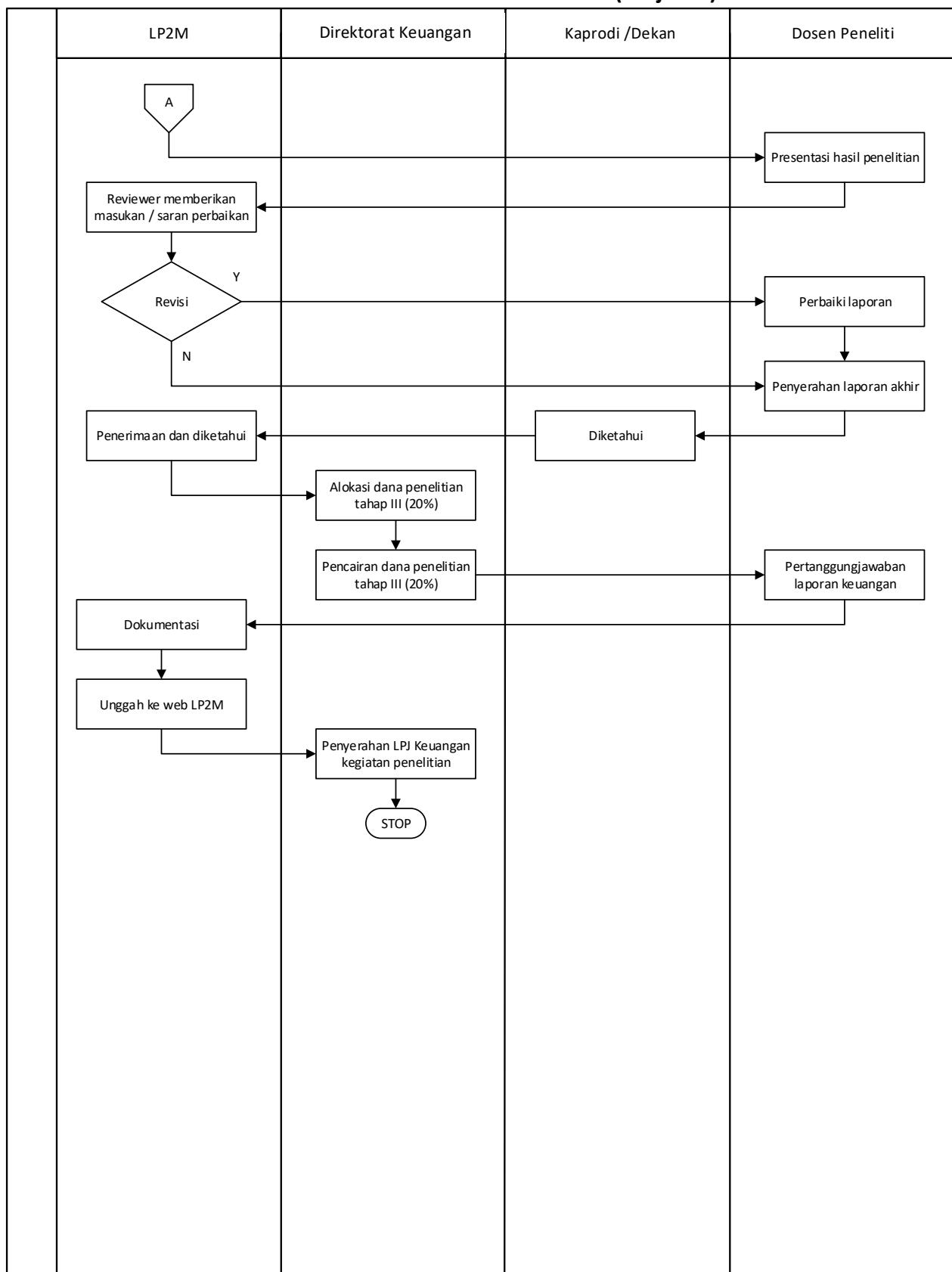
Mekanisme pelaksanaan *Research Grant* adalah sebagai berikut:

1. LP2M mengunggah informasi hibah penelitian internal melalui *website* LP2M.
2. LP2M menginformasikan kepada seluruh dosen tetap UAI tentang hibah penelitian.
3. Dosen membuat proposal.
4. Proposal diketahui dan ditandatangani kaprodi/dekan yang bersangkutan.
5. Proposal diserahkan ke LP2M dalam bentuk *hardcopy* (2 Rangkap Berkas tanpa dijilid),
6. Proposal selanjutnya diseleksi oleh *reviewer* internal LP2M.
7. Proposal yang lolos seleksi akan ditindaklanjuti, sedangkan yang tidak lolos akan didokumentasikan dan proses selesai.
8. LP2M menginformasikan proposal yang lolos seleksi.
9. Direktorat Keuangan mengalokasikan dana penelitian tahap I (50%).
10. Penandatanganan SPK antara LP2M dan dosen penerima *Research Grant*.
11. Direktorat Keuangan mencairkan dana tahap I untuk dosen penerima *Research Grant*.
12. Dosen peneliti melaksanakan penelitian tahap I.
13. Dosen peneliti membuat dan menyerahkan laporan kemajuan penelitian serta memperlihatkan *log book* (buku catatan penelitian yang berisi catatan kegiatan penelitian dan ditulis dengan tangan).
14. Laporan kemajuan wajib diserahkan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh LP2M.
15. LP2M melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan kemajuan penelitian.
16. Laporan kemajuan penelitian yang perlu direvisi akan dikembalikan ke dosen peneliti untuk direvisi, dan yang ditolak tidak akan ditindaklanjuti.
17. Alokasi dana tahap II (30%) dilakukan oleh Direktorat Keuangan.
18. Pencairan dana tahap II (30%) untuk dosen oleh Direktorat Keuangan.
19. Dosen melaksanakan penelitian tahap II.
20. Dosen menyerahkan laporan akhir penelitian dan naskah artikel ke LP2M.
21. LP2M melakukan evaluasi terhadap laporan akhir dan naskah artikel yang telah masuk.
22. LP2M menjadwalkan seminar hasil penelitian.
23. Dosen melaksanakan seminar hasil penelitian sesuai jadwal.
24. *Reviewer* yang ditunjuk LP2M memberikan masukan/saran perbaikan terhadap laporan pada saat dosen melakukan presentasi.
25. Laporan yang memerlukan revisi harus diperbaiki oleh dosen pelaksana penelitian.
26. Dosen menyerahkan laporan akhir penelitian dan naskah artikel yang telah diperbaiki (*hardcopy* dan *softcopy*).
27. Laporan akhir diketahui dan ditandatangani kaprodi/dekan.
28. LP2M menerima 2 berkas laporan akhir, 1 berkas laporan keuangan dan 1 berkas naskah artikel.
29. Laporan yang telah masuk ke LP2M akan segera diproses untuk pencairan dana tahap III
30. Direktorat Keuangan mengalokasikan dana penelitian tahap III (20%).
31. Pencairan dana untuk dosen peneliti oleh Direktorat Keuangan.
32. Dosen peneliti membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan dan menyerahkan ke LP2M. LPJ keuangan dijilid terpisah dari laporan penelitian.
33. LP2M menyerahkan LPJ keuangan ke Direktorat Keuangan.
34. LP2M mendokumentasikan laporan akhir penelitian dan naskah artikel, serta mengunggah abstrak penelitian ke laman jurnal yang berada di *website*.

Alur Pelaksanaan *Research Grant*



Alur Pelaksanaan *Research Grant* (Lanjutan)



Dissertation Grant

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

Tujuan

Tujuan diselenggarakannya adalah:

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

Kriteria Penelitian

Usulan penelitian merupakan bagian dari payung penelitian disertasi

Luaran penelitian

Luaran dari *Dissertation Grant* adalah:

1. *Draft* disertasi yang telah disetujui oleh pembimbing.
2. Publikasi ilmiah pada jurnal bereputasi internasional atau nasional terakreditasi atau buku ajar ataupun perolehan produk iptek-sosbud yang dilindungi KI.

Persyaratan Pengusul

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

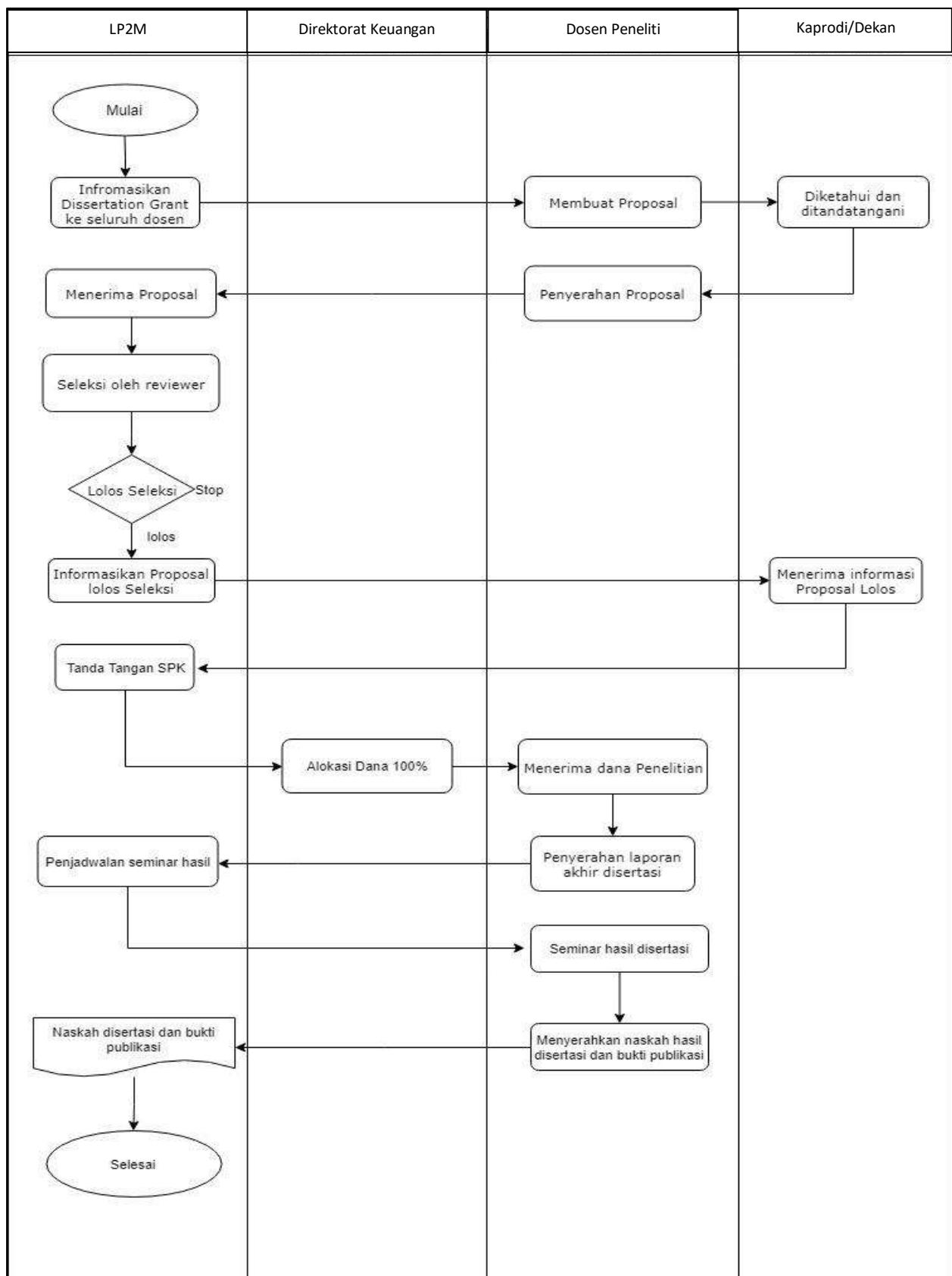
Mekanisme Pelaksanaan *Dissertation Grant*

Mekanisme pelaksanaan *Dissertation Grant* adalah sebagai berikut:

1. LP2M menginformasikan kepada seluruh dosen UAI tentang hibah disertasi melalui e-mail zimbra UAI
2. Dosen membuat proposal
3. Proposal diketahui dan ditandatangani promotor, kaprodi dan dekan yang bersangkutan.
4. Proposal diserahkan ke LP2M, kemudian diseleksi oleh reviewer yang dipilih oleh LP2M
5. Proposal yang lolos seleksi akan ditindaklanjuti, yang tidak lolos akan didokumentasikan dan proses selesai.
6. LP2M menginformasikan proposal yang lolos seleksi
7. Penandatanganan SPK antara LP2M dan Dosen penerima dana kegiatan.
8. Direktorat keuangan melakukan alokasi Dana 100%.
9. Dana Penelitian diterima oleh Peneliti
10. Penyerahan laporan akhir disertasi oleh dosen atau peneliti
11. LP2M melakukan penjadwalan seminar hasil

12. Peneliti melakukan presentasi hasil disertasi
13. Menyerahkan naskah hasil disertasi dan bukti publikasi
14. LP2M menerima naskah hasil disertasi dan bukti publikasi.

Alur Pelaksanaan Dissertation Grant



Penghargaan Peneliti Terbaik

Penghargaan peneliti terbaik diberikan kepada dosen peneliti dengan karya ilmiah berupa artikel yang mengatasnamakan UAI dan telah dipublikasikan selama 1 (satu) tahun terakhir tahun anggaran berjalan, serta telah melalui proses seleksi oleh *peer review*.

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 mutu penelitian/karya ilmiah berupa naskah artikel publikasi dosen UAI baik di tingkat nasional maupun tingkat internasional, termasuk *contributed naskah artikel* dalam buku edisi ilmiah.

Persyaratan Pengusul

Persyaratan pengusul peneliti terbaik adalah:

1. Dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada PDDIKTI.
2. DT yang aktif dan tidak sedang dalam tugas belajar di luar negeri. Dosen tetap yang mewakili lembaga/pusat studi dapat mengikuti dengan persetujuan dari kaprodi/dekan terkait.
3. DT yang telah memiliki publikasi pada jurnal internasional yang terindeks pada database bereputasi, jurnal nasional terakreditasi atau jurnal nasional tidak terakreditasi.

Persyaratan Pengajuan

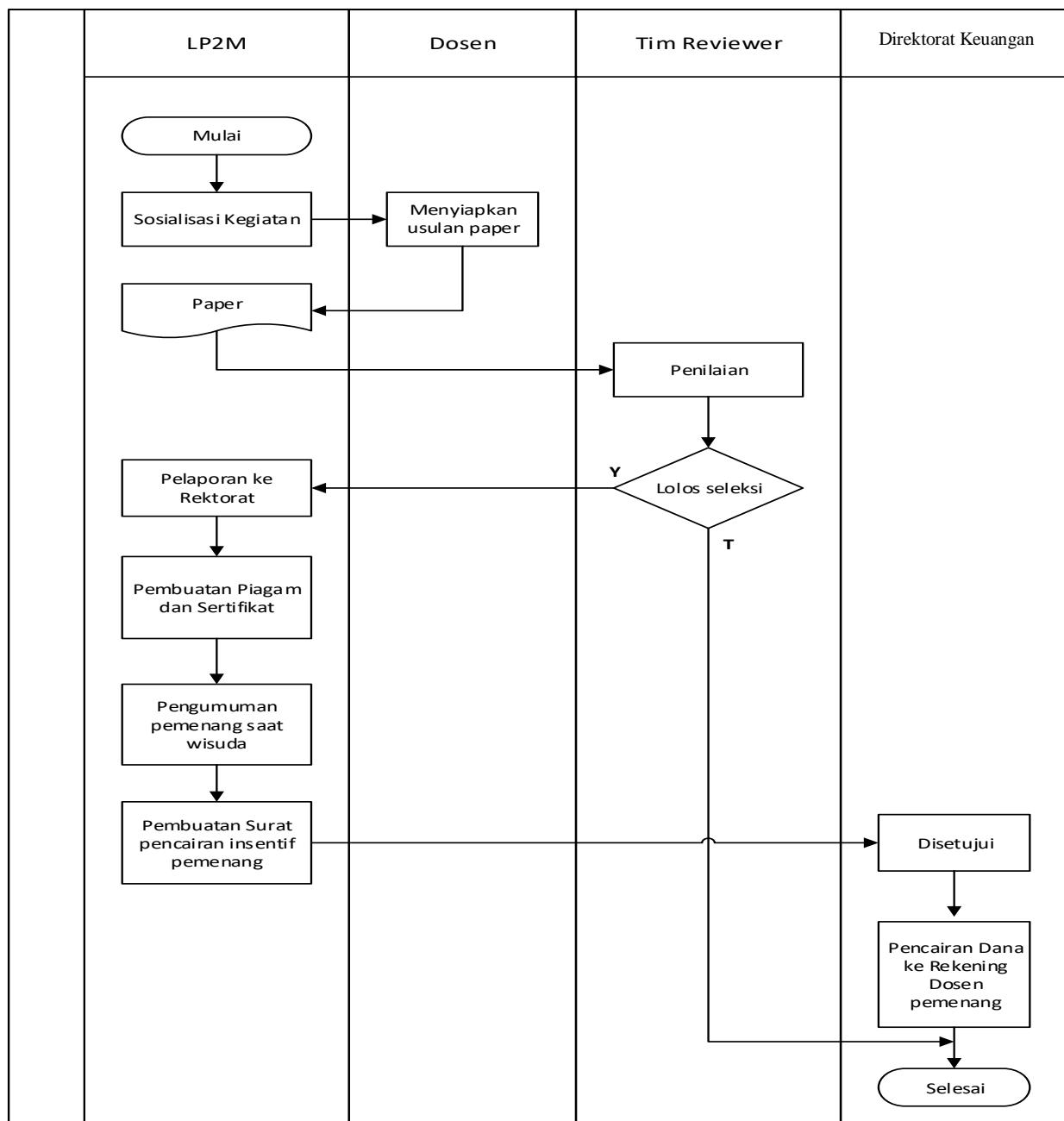
1. Naskah artikel yang diajukan tersebut merupakan naskah orisinil hasil penelitian yang telah dilakukan pengusul sebagai *first author* dengan menyebutkan afiliasi dari dosen pengusul **hanya** Universitas Al Azhar Indonesia (bukan mewakili dua atau lebih institusi).
2. Dosen pengusul wajib melampirkan biodata lengkap (Lampiran 1 Bidang Penelitian).
3. Pengusul menyampaikan 1 (satu) *copy* artikel yang telah dipublikasi dengan menyertakan surat pengantar dari kaprodi/dekan dan diserahkan ke LP2M sesuai dengan tanggal dan waktu yang telah ditetapkan.
4. Artikel publikasi yang diajukan harus mengatasnamakan UAI (artikel publikasi yang tidak dan tidak hanya mengatasnamakan UAI tidak akan diterima), dan telah dipublikasikan selama 1 (satu) tahun terakhir (boleh lebih dari satu artikel).

Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Peneliti Terbaik

Mekanisme penghargaan pelaksanaan peneliti terbaik adalah sebagai berikut:

1. LP2M melakukan sosialisasi kegiatan pemilihan karya ilmiah peneliti terbaik ke dosen UAI.
2. Dosen yang berminat menyiapkan dan menyerahkan artikel publikasi sesuai persyaratan.
3. Artikel yang terkumpul diserahkan ke tim *reviewer* yang telah ditunjuk untuk dilakukan penilaian.
4. Dari naskah artikel yang lolos seleksi, akan dipilih 3 naskah artikel dengan nilai tertinggi pada setiap klaster.
5. Ketiga naskah terbaik setiap klaster akan dilaporkan ke Rektorat.
6. Administrasi LP2M membuat piagam untuk pemenang dan sertifikat untuk seluruh dosen yang berpartisipasi, serta membuat surat pencairan Insentif pemenang ke Direktorat Keuangan.
7. Pemenang diumumkan pada saat acara wisuda UAI.
8. Direktorat Keuangan akan mencairkan insentif pemenang ke rekening dosen yang bersangkutan.

Alur Penghargaan Peneliti Terbaik



BAB 3. BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT

Prime Public Service Grant

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

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

Tujuan Kegiatan

Tujuan diberikannya *Prime Public Service Grant* adalah:

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

Kriteria Kegiatan

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

Luaran Kegiatan

Luaran yang diharapkan adalah artikel ilmiah yang dimuat baik dalam jurnal nasional/prosiding nasional/internasional/media massa bentuk cetak/online, dan video pelaksanaan kegiatan.

Persyaratan Pengusul

Persyaratan pengusul *Prime Public Service Grant* meliputi:

1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.
2. Anggota pelaksana terdiri dari 1 orang ketua dengan maksimal 3 orang anggota, dapat merupakan dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).
3. Setiap dosen tetap diperkenankan mengajukan dua proposal *Prime Public Service Grant*, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana (pada skema yang berbeda).
4. Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat diupayakan melibatkan 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 pengabdian masyarakat atau mengusulkan kembali pengabdian masyarakat yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai LP2M UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
6. Kegiatan yang tidak berhasil diselesaikan atau melanggar ketentuan dalam SPK akan dikenai sanksi, yaitu berupa pemberhentian dana tahap selanjutnya, dan yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru pada tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
7. Penerima *Public Service Grant* wajib mempublikasikan hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI atau jurnal lain yang memiliki standar lebih tinggi (internasional atau nasional yang telah terakreditasi Kemenristekdikti).
8. Penerima *Public Service Grant* yang tidak mempublikasikan artikel hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI wajib menyerahkan artikel pengganti untuk dipublikasikan pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI.
9. Penerima *Prime Public Service Grant* wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LP2M sebelum pelaksanaan kegiatan.

Persyaratan Pengajuan

1. Dosen pengusul memberikan proposal kegiatan sesuai jadwal yang ditentukan dan *template* yang disediakan (Lampiran 2 Bidang Pengabdian Masyarakat).
2. Kegiatan yang diusulkan dalam proposal harus didasarkan pada arah dan pencapaian **renstra abdimas UAI**.

Competitive Public Service Grant

Competitive Public Service Grant adalah hibah yang diberikan LP2M kepada dosen tetap UAI untuk melakukan kegiatan abdimas dari hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna, atau merupakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat, atau merupakan teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat dalam bentuk pendampingan, pendidikan, pelatihan, penyuluhan, atau sosialisasi, dan sebagainya. Hibah ini bersifat kompetisi, sehingga memacu dosen pengusul untuk dapat membuat proposal yang layak untuk mendapatkan pendanaan.

Tujuan Kegiatan

Tujuan diberikannya *Competitive Public Service Grant* adalah:

1. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk pendampingan, pendidikan, pelatihan, penyuluhan, atau sosialisasi, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna.
2. Menyebarluaskan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
3. Memanfaatkan dan menerapkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk pemberdayaan masyarakat, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kesejahteraan dari masyarakat.

Kriteria Kegiatan

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

Luaran Kegiatan

Luaran yang diharapkan dari *Competitive Public Service Grant* ini adalah artikel ilmiah yang dimuat baik dalam jurnal nasional/prosiding nasional/internasional/media massa bentuk cetak/online, dan video pelaksanaan kegiatan.

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 *Competitive Public Service Grant*, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana.
- 4 Pelaksanaan kegiatan abdimas diupayakan melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).

- 5 Kegiatan yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti mendapat duplikasi pendanaan abdimas atau mengusulkan kembali abdimas yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai LP2M UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
- 6 Kegiatan yang tidak berhasil diselesaikan atau melanggar ketentuan dalam SPK akan dikenai sanksi, yaitu berupa pemberhentian dana tahap selanjutnya, dan yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru pada tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
- 7 Penerima *Public Service Grant* **wajib** mempublikasikan hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI atau jurnal lain yang memiliki standar lebih tinggi (internasional atau nasional yang telah terakreditasi Kemenristekdikti).
- 8 Penerima *Public Service Grant* yang tidak mempublikasikan artikel hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI **wajib** menyerahkan artikel pengganti untuk dipublikasikan pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI.
- 9 Penerima *Competitive Public Service Grant* wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LP2M sebelum pelaksanaan kegiatan.

Persyaratan Pengajuan

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

Dana Abdimas Desa Binaan

Dana Abdimas Desa Binaan ini diberikan kepada pengusul proposal pengabdian masyarakat yang kegiatannya **diarahkan pada pencapaian Renstra Pengabdian Masyarakat UAI**, dan dilakukan di Desa Jampang, Candali, dan Sukabumi. Adapun tema yang diusung adalah "Mewujudkan Ketahanan Keluarga melalui Program Kewirausahaan, dan Inovasi Teknologi, Pendidikan dan Sosial Budaya Berbasis Nilai-Nilai Islam."

Tujuan Kegiatan

Tujuan diberikannya Dana Abdimas Desa Binaan adalah:

1. **Mewujudkan ketercapaian renstra Pengabdian Masyarakat Unggulan UAI pada 3 desa, yaitu Jampang, Candali, dan Sukabumi.**
2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk pendampingan, pendidikan, pelatihan, penyuluhan, atau sosialisasi, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna.
3. 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

Dana Abdimas Desa Binaan merupakan dana yang diberikan untuk:

1. Mendukung proses pencapaian Renstra Pengabdian Masyarakat UAI melalui program unggulan pengabdian masyarakat yang dilakukan pada 3 desa binaan.
2. Melaksanakan kegiatan berdasarkan hasil analisa kebutuhan masyarakat atau mitra.
3. Melaksanakan aplikasi atau penerapan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna sebagai solusi untuk menyelesaikan masalah mitra.

Luaran Kegiatan

Luaran yang diharapkan adalah artikel ilmiah yang dimuat baik dalam jurnal nasional/prosiding nasional/internasional/media massa bentuk cetak/online, dan video pelaksanaan kegiatan.

Persyaratan Pengusul

Persyaratan pengusul Dana Abdimas Desa Binaan meliputi:

1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.
2. Anggota pelaksana terdiri dari 1 orang ketua dengan maksimal 3 orang anggota, dapat merupakan dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).
3. Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat diupayakan melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).
4. Kegiatan yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti mendapat duplikasi pendanaan pengabdian masyarakat atau mengusulkan kembali pengabdian masyarakat yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai LP2M UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).

5. Kegiatan yang tidak berhasil diselesaikan atau melanggar ketentuan dalam SPK akan dikenai sanksi, yaitu berupa pemberhentian dana tahap selanjutnya, dan yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru pada tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
6. Penerima Dana Abdimas Desa Binaan wajib mempublikasikan hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI atau jurnal lain yang memiliki standar lebih tinggi (internasional atau nasional yang telah terakreditasi Kemenristekdikti).
7. Penerima Dana Abdimas Desa Binaan yang tidak mempublikasikan artikel hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI wajib menyerahkan artikel pengganti untuk dipublikasikan pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI.
8. Penerima Dana Abdimas Desa Binaan wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LP2M sebelum pelaksanaan kegiatan.

Persyaratan Pengajuan

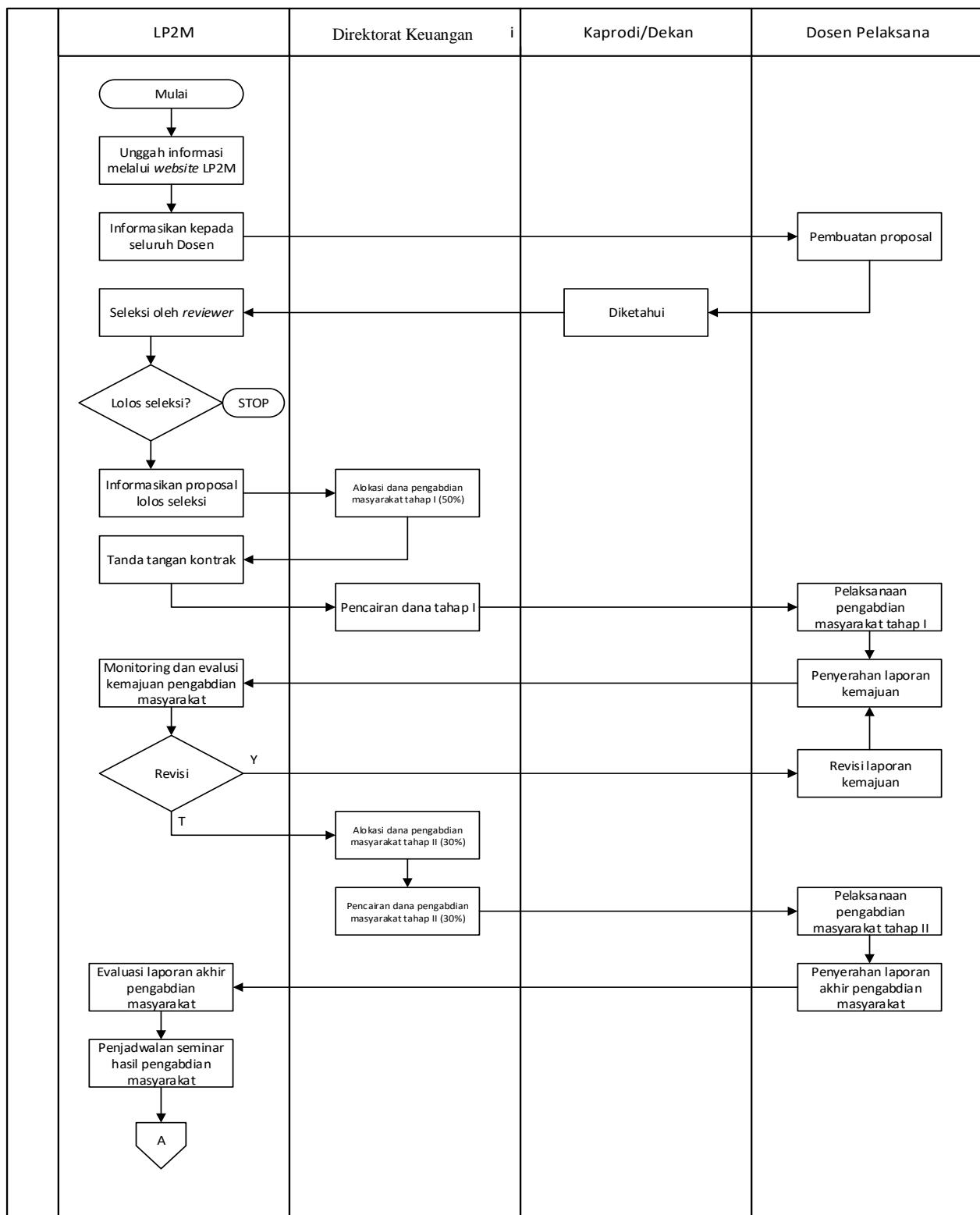
1. Dosen pengusul memberikan proposal kegiatan sesuai jadwal yang ditentukan dan *template* yang disediakan (Lampiran 2 Bidang Pengabdian Masyarakat).
2. Kegiatan yang diusulkan dalam proposal harus didasarkan pada arah dan pencapaian **renstra abdimas UAI dan dilaksanakan di 3 desa binaan**.
3. Proposal yang diajukan dapat merupakan **proposal yang pernah diajukan untuk pendanaan Grant UAI** maupun proposal yang diajukan untuk **pendanaan DRPM Ristekdikti**, namun **tidak mendapatkan pendanaan atau tidak lolos seleksi**; atau
4. Merupakan **proposal baru** yang kegiatannya ditujukan untuk pencapaian renstra abdimas UAI dengan lokasi di desa Jampang, Candali, dan Sukabumi.
5. Kegiatan dilakukan dalam jangka waktu 3-6 bulan.

Mekanisme Pelaksanaan Public Service Grant dan Dana Abdimas Desa Binaan

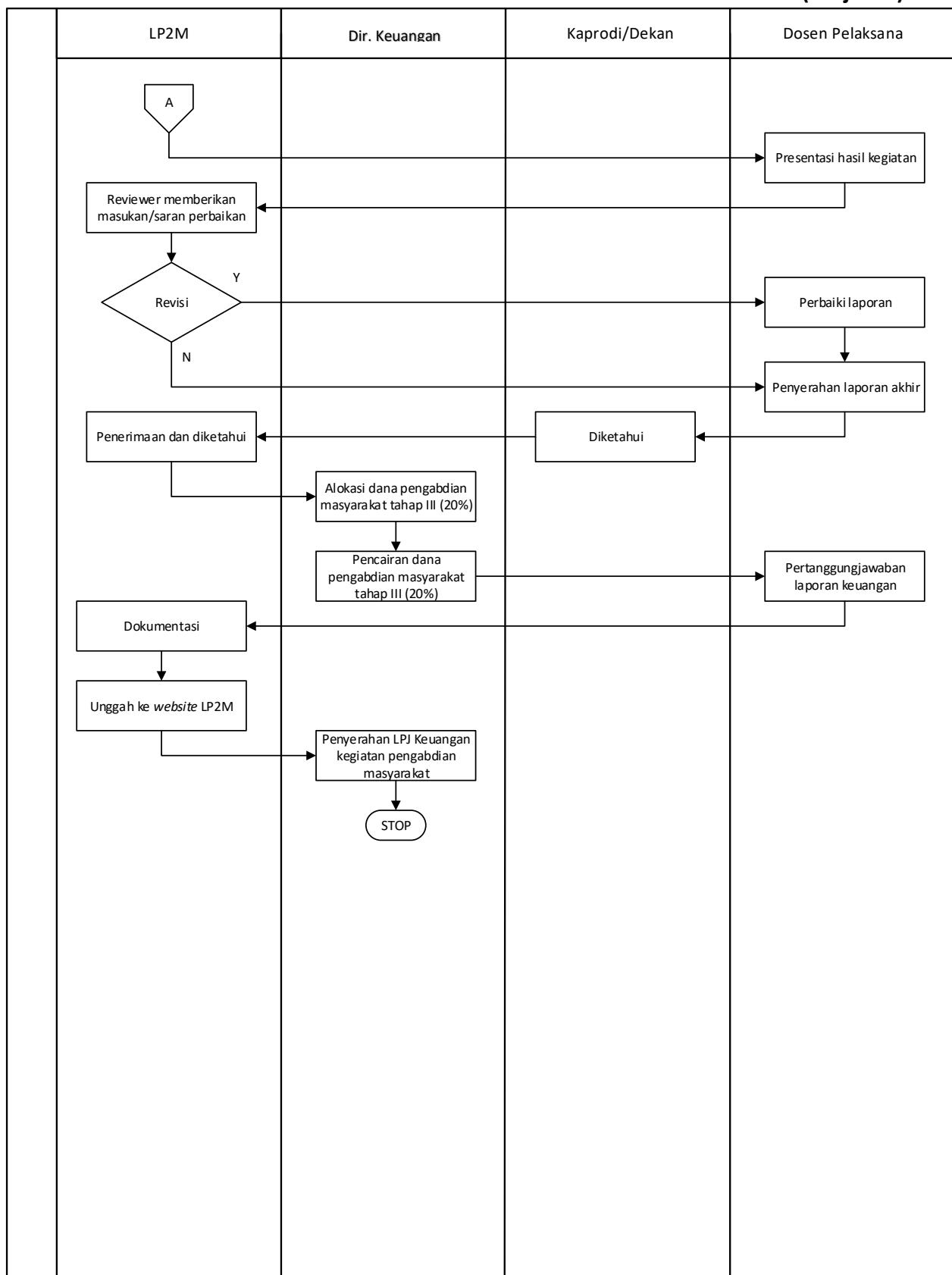
1. LP2M menginformasikan kepada seluruh dosen tentang hibah abdimas internal dengan cara mengunggah informasi melalui *website* LP2M dan melalui webmail Zimbra UAI.
2. Dosen membuat proposal
3. Proposal diketahui dan ditandatangani kaprodi/dekan yang bersangkutan.
4. Proposal diserahkan ke LP2M (2 Rangkap Berkas tanpa dijilid) kemudian diseleksi oleh reviewer internal.
5. Proposal yang lolos seleksi akan ditindaklanjuti, sementara proposal yang tidak lolos akan didokumentasikan.
6. LP2M menginformasikan proposal yang lolos seleksi melalui webmail zimbra UAI
7. LP2M mengajukan dana kegiatan kepada Direktorat Keuangan.
8. Direktorat Keuangan mengalokasikan dana kegiatan tahap I (50%).
9. Penandatangan kontrak antara LP2M dan dosen penerima dana kegiatan.
10. BKA mencairkan dana tahap I (50%) untuk dosen penerima dana kegiatan.
11. Dosen melaksanakan abdimas menggunakan dana tahap I (50%).
12. Dosen menyiapkan, membuat dan menyerahkan laporan kemajuan abdimas, baik **laporan kemajuan kegiatan, laporan keuangan 50% (fotocopy berkas pengeluaran)**, serta melampirkan lembar **ringkasan laporan kemajuan** (format terlampir). Ketiga berkas tersebut wajib diserahkan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh LP2M.
13. LP2M melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan kemajuan abdimas dengan memberikan laporan kemajuan kepada reviewer.

14. Laporan kemajuan abdimas yang perlu direvisi akan dikembalikan ke dosen untuk direvisi, dan yang ditolak tidak akan ditindaklanjuti.
15. Alokasi dana tahap II (30%) dilakukan oleh Direktorat Keuangan.
16. Pencairan dana tahap II (30%) untuk dosen oleh Direktorat Keuangan.
17. Dosen melaksanakan abdimas tahap II.
18. Dosen menyerahkan ***draft laporan akhir abdimas, laporan keuangan 100% (beserta bukti pengeluaran), artikel, poster serta video kegiatan (durasi 5 menit)*** ke LP2M.
19. LP2M melakukan evaluasi terhadap *draft laporan akhir* dalam hal kelengkapan berkas.
20. LP2M menjadwalkan seminar hasil abdimas.
21. Dosen melaksanakan seminar hasil abdimas sesuai jadwal.
22. Reviewer yang ditunjuk LP2M memberikan masukan/saran perbaikan terhadap *draft laporan akhir* serta artikel pada saat dosen melakukan presentasi.
23. Laporan yang memerlukan revisi harus diperbaiki oleh dosen.
24. Dosen menyerahkan laporan akhir abdimas serta artikel yang telah diperbaiki (*hardcopy* dan *softcopy*).
25. Laporan akhir diketahui dan ditandatangani kaprodi/dekan.
26. LP2M menerima berkas laporan akhir
27. Direktorat Keuangan mengalokasikan dana abdimas tahap III (20%).
28. Pencairan dana tahap III (20%) untuk dosen oleh Direktorat Keuangan.
29. LP2M menyerahkan LPJ keuangan ke Direktorat Keuangan.
30. LP2M mendokumentasikan laporan akhir.

Alur Pelaksanaan Public Service Grant dan Dana Abdimas Desa Binaan



Alur Pelaksanaan Public Service Grant dan Dana Abdimas Desa Binaan (Lanjutan)



Program *Sharing For Indonesia (S4I)*

Sharing for Indonesia (S4I) adalah kegiatan yang dilakukan LP2M bersama dosen dan mahasiswa UAI dalam bentuk kegiatan abdimas. Pelaksanaan kegiatan ini dapat berupa: pelatihan, penyuluhan dan sosialisasi. Adapun lokasi penyelenggarannya adalah di UAI agar masyarakat umum dapat lebih mengenal UAI. Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh LP2M.

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

Pelaksanaan kegiatan S4I terbagi menjadi 3 klaster, yaitu:

1. Klaster Sains dan Teknologi, mencakup prodi: Teknik Industri, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Biologi, Teknologi Pangan, dan Gizi.
2. Klaster Pranata Sosial, mencakup prodi: Ilmu Hukum, Akuntansi, Manajemen, Ilmu Komunikasi dan Hubungan Internasional.
3. Klaster Humaniora, mencakup prodi: Sastra Arab, Sastra Inggris, Sastra Jepang, Sastra Cina, Psikologi, Bimbingan Konseling Islam 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, serta MGMP khususnya mata pelajaran Bahasa Arab, Bahasa Tiongkok, dan Bahasa Jepang.

Luaran Kegiatan

Luaran yang diharapkan dari program S4I adalah berupa artikel populer yang dimuat pada media massa baik cetak ataupun *online*.

Persyaratan Pengusul

Persyaratan Pengusul S4I ini meliputi:

1. Ketua pelaksana dan narasumber/penyaji/instruktur/*trainer diutamakan* adalah dosen tetap dengan kategori (★) yang memiliki NIDN/NIDK dan/atau terdaftar pada PDDIKTI, dan/ atau CDT UAI.
2. Anggota pelaksana maksimal 2 orang.

3. Pelaksanaan kegiatan S4I diupayakan melibatkan maksimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi untuk membantu mensosialisasikan kegiatan dan teknis pelaksanaan. LP2M 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 membuat 1 eksemplar proposal yang ditandatangani oleh ketua pelaksana, kaprodi/dekan yang bersangkutan sebagai pihak yang mengetahui, dan Kepala LP2M sebagai pihak yang menyetujui.

Persyaratan Pengajuan

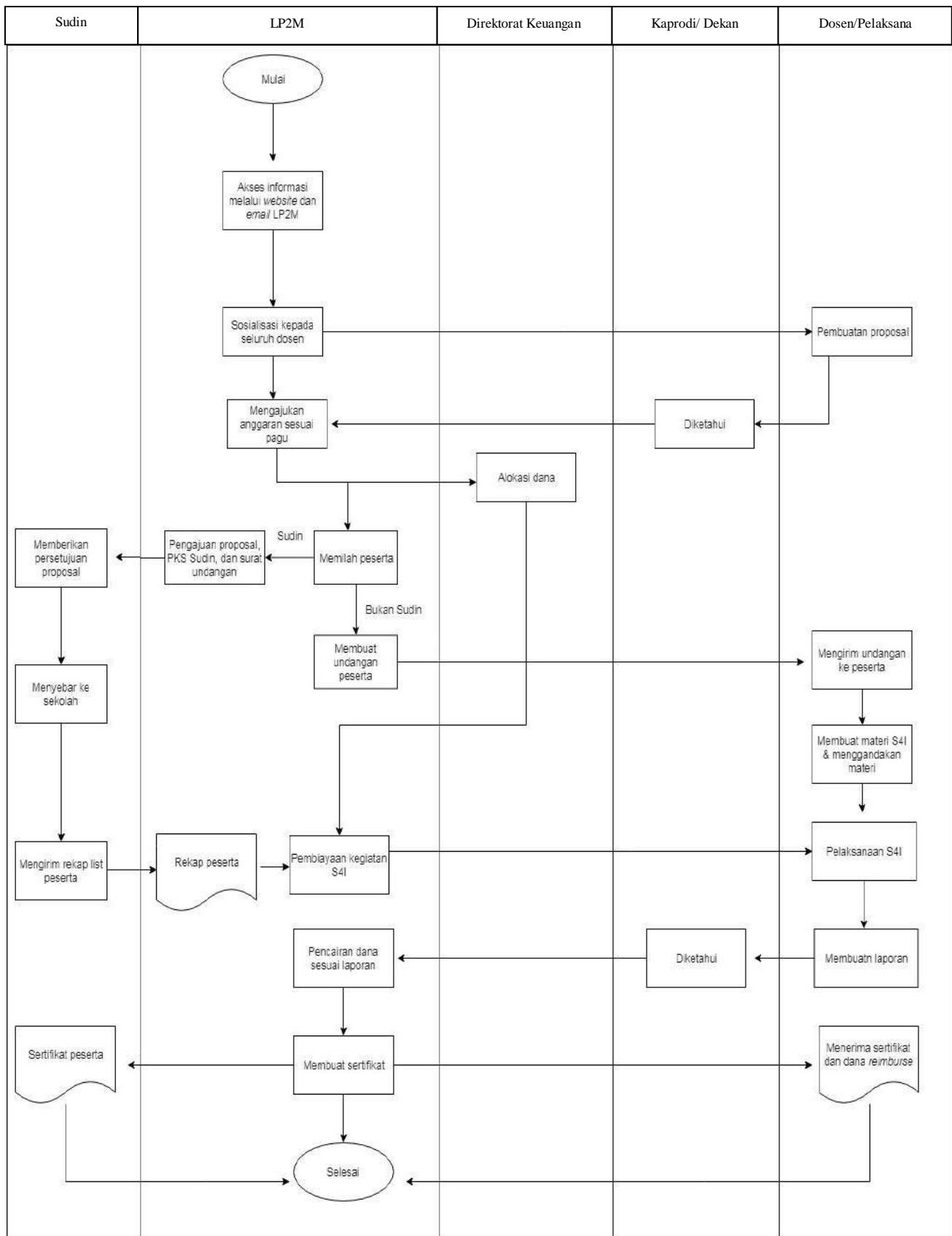
1. Dosen pengusul mengisi form yang telah disediakan dan menyerahkannya ke LP2M.
2. Dosen pengusul memberikan proposal kegiatan sesuai jadwal yang ditentukan dan *template* yang disediakan.

Mekanisme Pelaksanaan Program S4I

Mekanisme pelaksanaan kegiatan S4I adalah sebagai berikut:

1. LP2M mensosialisasikan kegiatan S4I kepada seluruh dosen.
2. Dosen mengisi form pengajuan kegiatan S4I sekaligus membuat proposal dan anggaran kegiatan sesuai format yang diberikan, yang kemudian ditandatangani kaprodi/dekan yang bersangkutan, serta kepala LP2M sebagai pihak yang menyetujui.
3. LP2M mensosialisasikan sekaligus memberikan undangan kegiatan S4I kepada lembaga/ pihak mitra (sudin) dengan memberikan Proposal Kegiatan yang berisi daftar materi yang akan diberikan oleh masing-masing prodi, jadwal kegiatan, serta kuota peserta pada masing-masing prodi.
4. LP2M melakukan pengajuan anggaran dana sesuai dengan pagu.
5. LP2M mengajukan surat tugas dari Rektor berdasarkan nama-nama yang tertera pada proposal.
6. Dosen membuat materi S4I.
7. LP2M atau prodi menggandakan materi yang telah dibuat oleh dosen pelaksana.
8. LP2M mengajukan seminar kit ke Wakil Kepala Biro Promosi.
9. LP2M menyiapkan sertifikat seluruh pelaksana (pemateri dan panitia-dosen dan mahasiswa) serta peserta kegiatan S4I.
10. Dosen melaksanakan kegiatan S4I.
11. Dosen membuat laporan akhir kegiatan S4I dan melakukan *reimburse* dana ke LP2M (termasuk insentif mahasiswa)

Alur Pelaksanaan Program S4I



Tabel Ringkasan Skema *Public Service Grant* Dan Program S4I

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

	<p>3. Memanfaatkan dan menerapkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk pemberdayaan masyarakat, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kesejahteraan dari masyarakat.</p>	<p>skema yang berbeda.</p> <p>4. Diupayakan melibatkan maksimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).</p>
3. <i>Dana Abdimas Desa Binaan</i>	<p>1. Mewujudkan ketercapaian renstra Pengabdian Masyarakat Unggulan UAI pada 3 desa, yaitu Jampang, Candali, dan Sukabumi.</p> <p>2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk pendampingan, pendidikan, pelatihan, penyuluhan, atau sosialisasi, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna.</p> <p>3. Menyebarluaskan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.</p> <p>4. Memanfaatkan dan menerapkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk pemberdayaan masyarakat, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesejahteraan dari masyarakat.</p>	<p>1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.</p> <p>2. Anggota pelaksana terdiri dari 1 orang ketua dengan maksimal 3 orang anggota, dapat merupakan dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).</p> <p>3. Diupayakan melibatkan maksimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).</p>
4. Program S4I	<p>1. Memotivasi dosen kategori (★) untuk melaksanakan kegiatan abdimas dalam bentuk pelatihan, penyuluhan atau sosialisasi, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil iptek.</p> <p>2. Memanfaatkan dan menerapkan hasil-hasil iptek untuk</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>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>2. Anggota pelaksana maksimal 2 orang.</p> <p>3. Diupayakan melibatkan maksimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib) dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).</p>
--	--	--

Penghargaan Pelaksana Abdimas Terbaik

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

Tujuan

Tujuan dari pemberian penghargaan pelaksana pengabdian masyarakat terbaik ini adalah:

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

Kriteria Pengusul

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

Persyaratan Pengusul

Persyaratan pengusul penghargaan pelaksana abdimas terbaik ini adalah:

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

Persyaratan Pengajuan

Persyaratan untuk mengajukan penghargaan tersebut adalah:

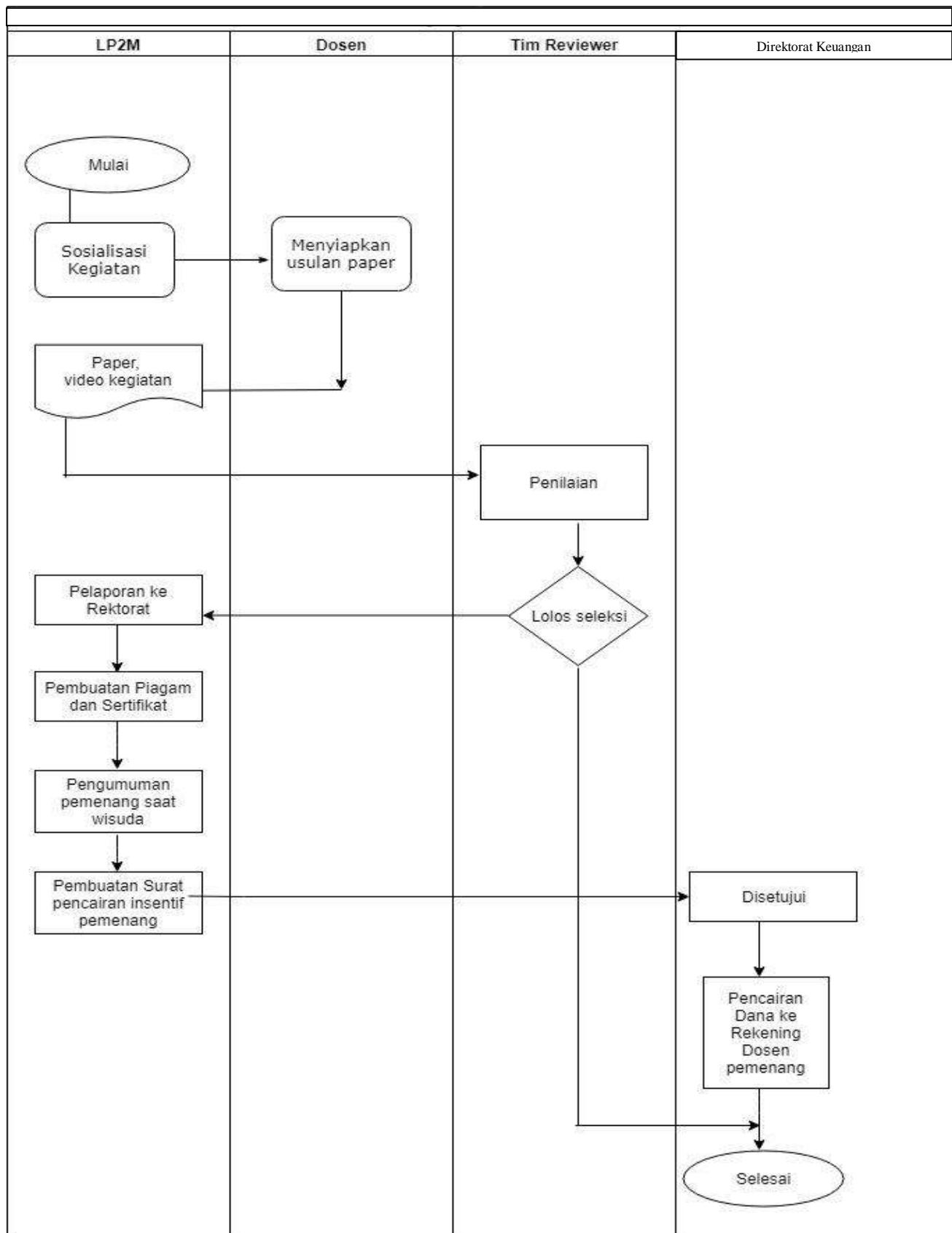
1. Menyampaikan 1 (satu) copy artikel yang telah dipublikasi atau 1 (satu) keping CD RW berisi video kegiatan, dengan menyertakan surat pengantar dari kaprodi/ dekan, serta *curriculum vitae*.
2. Artikel publikasi atau video yang diajukan harus mengatasnamakan UAI (artikel publikasi yang tidak dan tidak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

4. *Fotocopy* artikel yang telah dipublikasi atau keping CD video kegiatan, agar diserahkan ke LP2M sesuai dengan tanggal dan waktu yang telah ditetapkan oleh LP2M.
5. *Contributed article* pada buku edisi ilmiah dapat diusulkan.

Mekanisme Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Abdimas Terbaik

1. LP2M mensosialisasikan kegiatan Penghargaan Pelaksana abdimas Terbaik.
2. Dosen mempersiapkan usulan artikel publikasi atau CD video kegiatan Pengabdian Masyarakat.
3. LP2M menerima usulan dan menyerahkan kepada tim reviewer.
4. Tim reviewer melakukan penilaian, apabila pengusul lolos seleksi akan dilaporkan ke Rektorat oleh LP2M.
5. LP2M membuat surat pencairan insentif pemenang yang ditujukan kepada Direktorat Keuangan dan Akuntansi.
6. LP2M membuat Piagam dan Sertifikat.
7. Pengumuman pemenang dilakukan saat wisuda mahasiswa UAI semester Genap.
8. Direktorat Keuangan dan Akuntansi mencairkan dana ke rekening dosen pemenang.
9. LP2M menginformasikan pencairan insentif pemenang serta pengambilan piagam dan sertifikat melalui email dosen yang bersangkutan.

Alur Pelaksanaan Penghargaan Pelaksana Abdimas Terbaik



Surat Keterangan melakukan pengabdian masyarakat

Pemberian Surat Keterangan Melakukan Pengabdian Masyarakat

Surat keterangan telah melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat merupakan surat yang dikeluarkan oleh LP2M dan diberikan kepada dosen dan mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan.

Tujuan

Tujuan dikeluarkannya Surat Keterangan adalah:

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

Persyaratan Pengusul

Dosen pengusul merupakan dosen yang telah melaksanakan kegiatan abdimas yang dilakukan dengan pendanaan UAI (di luar LP2M) maupun pendanaan di luar UAI, dengan melibatkan mahasiswa maupun tanpa melibatkan mahasiswa.

Persyaratan Pengajuan

Persyaratan pengajuan surat keterangan ini adalah:

1. Dosen pelaksana kegiatan mengajukan surat permohonan (format terlampir) yang dilengkapi dengan form pengajuan (format terlampir) dan laporan kegiatan pengabdian masyarakat kepada LP2M
2. Laporan kegiatan pengabdian masyarakat berisi minimal data tentang nama dosen pelaksana, nama mahasiswa yang terlibat, judul kegiatan, waktu dan lokasi kegiatan, sumber dana dan jumlah dana yang digunakan, serta uraian dan evaluasi kegiatan.

Mekanisme Pelaksanaan

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

1. LP2M melakukan sosialisasi program pembuatan surat keterangan telah melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat kepada dosen UAI.
2. Dosen yang memerlukan surat keterangan telah melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat menyiapkan laporan kegiatan dengan minimal isi seperti yang tercantum dalam persyaratan pengajuan bagian no 2.
3. Pengajuan laporan kegiatan dilengkapi dengan Surat Permohonan dan Form Pengajuan sesuai dengan *template* yang diberikan (lampiran 2 bidang pengabdian masyarakat).

LP2M mengeluarkan surat keterangan untuk seluruh nama-nama (dosen dan mahasiswa) pelaksana kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan yang tertera dalam Form Pengajuan

BAB 4. BIDANG PUBLIKASI

Jurnal Al Azhar Indonesia

Jurnal Al Azhar Indonesia merupakan jurnal ilmiah yang memuat tulisan ilmiah hasil penelitian dosen, peneliti, dan mahasiswa. Penerbitan Jurnal Al-Azhar Indonesia ini dilaksanakan 2 kali setahun yaitu pada bulan Maret dan September. Jurnal Al-Azhar Indonesia, ini terdiri dari 3 seri, yaitu:

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

Tujuan

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

Jurnal Al-Azhar Indonesia seri Sains dan Teknologi memuat artikel hasil penelitian dalam bidang Sains dan Teknologi. Seri Pranata 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* LP2M. 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 *templatanya* dapat diunduh dari *website* LP2M-UAI, atau mengirimkan email kepada lp2m@uai.ac.id.

Persyaratan Pengajuan

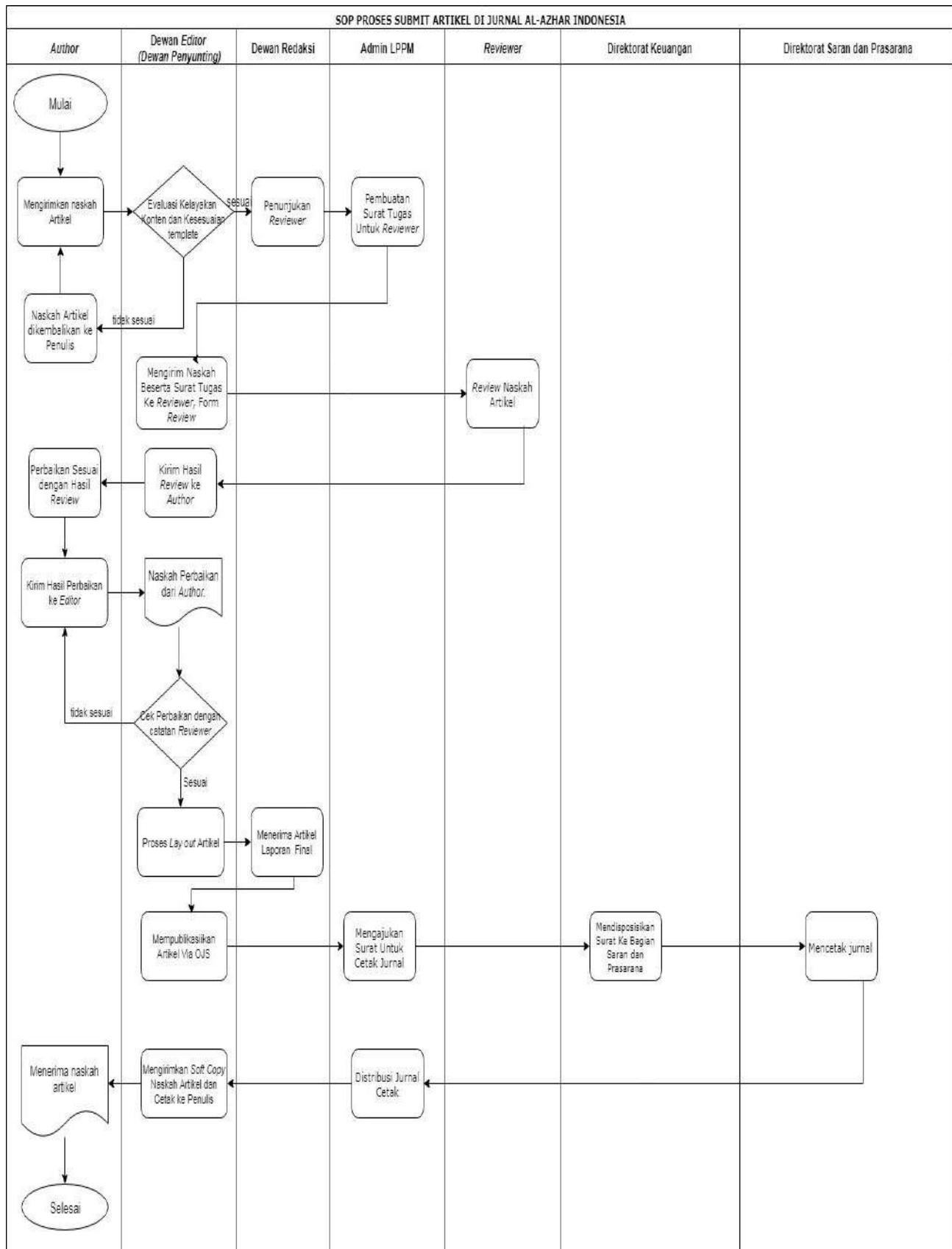
1. Artikel yang diajukan merupakan karya ilmiah hasil penelitian di bidang terkait yang belum pernah dipublikasikan ataupun dimuat pada media apapun.
2. Artikel yang dikirim wajib disertai form pernyataan keaslian naskah artikel, belum pernah dipublikasikan di jurnal ilmiah manapun dan tidak sedang dikirim ke jurnal ilmiah lain dalam waktu bersamaan. Form pernyataan dapat di download melalui web LP2M.
3. Artikel ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris yang baku.
4. Redaksi berhak menolak naskah yang tidak memenuhi kriteria/persyaratan teknis, mengadakan perubahan susunan naskah, memperbaiki bahasa dan berkonsultasi dengan penulis sebelum naskah dimuat.
5. Naskah yang telah melalui proses review oleh mitra bestari tidak dapat ditarik atau dibatalkan pengajuannya oleh penulis.

Mekanisme Pelaksanaan

1. LP2M dan Pengelola jurnal mengumumkan *Call for Paper* melalui email dan *OJS*.
2. Peneliti/Dosen/*Author* mengirimkan naskah ke Dewan Penyunting melalui email lp2m@uai.ac.id
3. Dewan Penyunting melakukan evaluasi kelayakan konten dan Kesesuaian dengan template, Jika Artikel sudah sesuai maka akan dikirim ke mitra bestari (*reviewer*), jika tidak maka akan dikembalikan ke *Author*.

4. Admin LP2m 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 mengirimkan hasil *review* tersebut ke *Author*.
8. Setelah melakukan perbaikan naskah, *Author* akan mengirim kembali ke Dewan Penyunting.
9. Dewan Penyunting akan mengevaluasi kesesuaian antara perbaikan penulis dan catatan mitra bestari (*reviewer*).
10. Jika perbaikan sudah sesuai dengan catatan maka naskah artikel akan dilanjutkan pada proses *review*, jika belum sesuai maka akan dikembalikan lagi ke penulis.
11. Jika semua artikel sudah selesai melalui proses *layout* maka Dewan Penyunting akan memberikan laporan ke Dewan Redaksi dan mempublikasikan naskah artikel via *OJS*.
12. Admin LP2M mengajukan surat untuk cetak jurnal ke Direktorat Keuangan.
13. Direktorat Keuangan mendisposisikan surat ke bagian Direktorat Sarana dan Prasarana. Direktorat Sarana dan Prasarana lah yang bertanggung jawab pada proses percetakan.
14. Setelah proses percetakan maka Direktorat Sarana dan Prasarana akan memberikan ke *Admin LPPM*,
15. *Admin LPPM* memberikan naskah cetak ke Dewan Penyunting dan akan di distribusikan ke *Author*.

Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Al Azhar Indonesia



Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI

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

Tujuan

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

Persyaratan Pengajuan

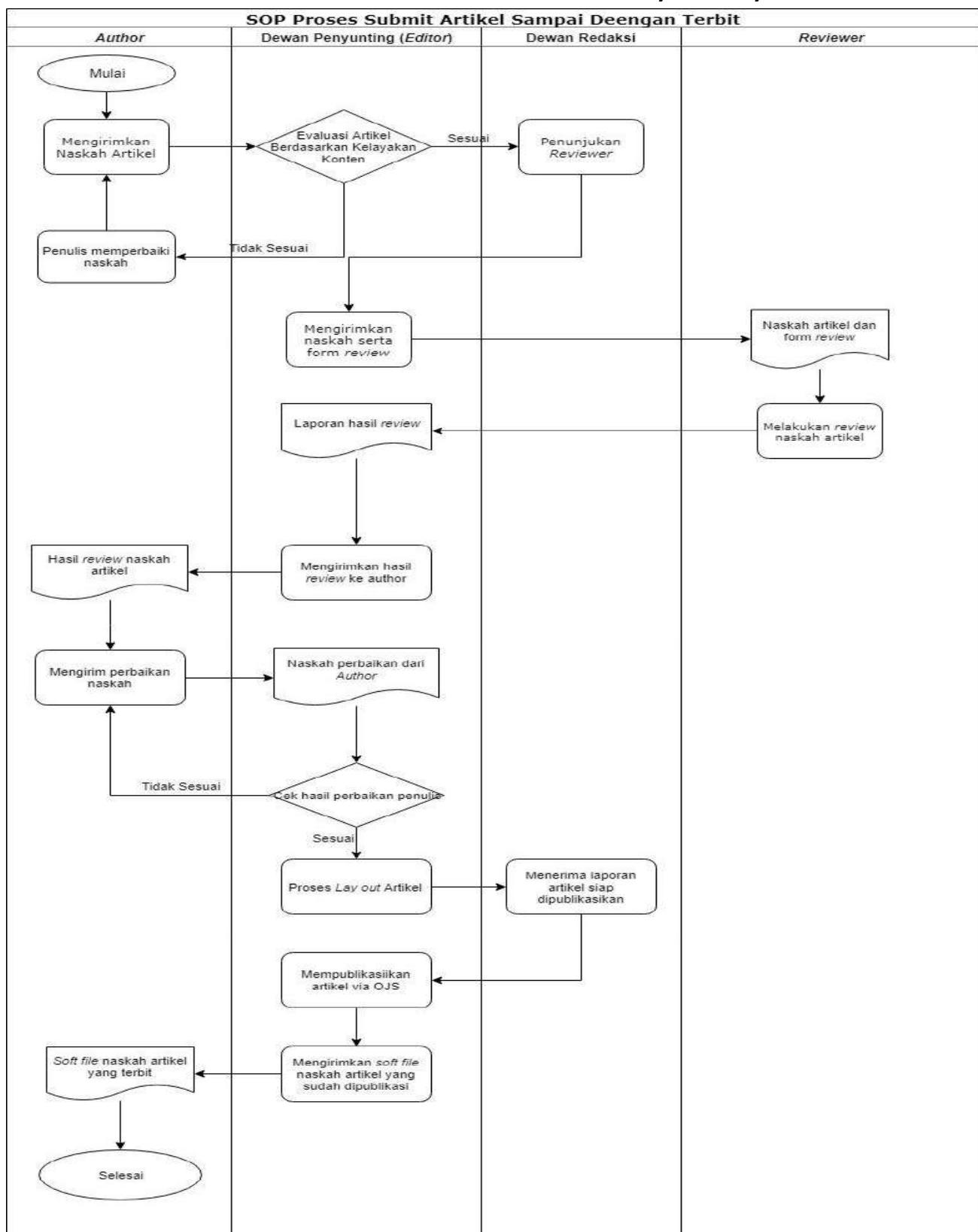
Persyaratan pengajuan artikel untuk dapat dipublikasi pada jurnal pemberdayaan masyarakat ini adalah sebagai berikut:

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

Mekanisme Pelaksanaan

1. Mekanisme pelaksanaan submit dan publish artikel dalam jurnal pemberdayaan masyarakat adalah sebagai berikut:
 2. LP2M menginformasikan penerbitan JPM kepada dosen melalui email LP2M
 3. Dosen membuat artikel hasil kegiatan pengabdian masyarakat sesuai template JPM
 4. Dosen mengajukan artikel yang telah dibuat dan mengirimkan artikel kepada LP2M melalui email: jpm@uai.ac.id
 5. Artikel yang masuk diserahkan kepada pengelola jurnal untuk *review* kelayakan naskah dan kesesuaian dengan template oleh dewan penyunting
 6. Jika artikel belum sesuai *template* dan masih kurang layak maka akan dikembalikan kepada penulis untuk diperbaiki
 7. Jika artikel sesuai *template* maka akan diteruskan kepada Mitra Bestari
 8. Hasil review Mitra Bestari akan dikirimkan ke penulis untuk diperbaiki sesuai saran yang diberikan
 9. Artikel yang telah diperbaiki akan dicek kembali oleh dewan penyunting kesesuaian perbaikan dengan catatan dari mitra bestari.
 10. Jika Artikel sudah sesuai maka akan dilakukan *lay out* tahap terakhir.
 11. Setelah semua artikel selesai pada tahap *lay out*, maka dewan penyunting akan memberikan informasi ke Dewan Redaksi bahwa artikel siap dipublikasikan.
 12. Dewan Penyunting setelah melakukan laporan maka selanjutnya mempublikasikan artikel via OJS.
 13. Dewan Penyunting mengirimkan *soft file* naskah artikel yang telah dipublikasikan ke *Author*
 14. *Author* menerima *soft file* dari artikel yang dipublikasikan

Alur Pemuatan Artikel Ilmiah Dalam Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI



Journal Publication Grant

Journal Publication Grant adalah hibah yang diberikan LP2M kepada dosen tetap UAI yang telah berhasil mempublikasikan artikel ilmiahnya pada Jurnal Internasional bereputasi, Nasional Terakreditasi atau Nasional terindeks (minimal DOAJ).

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.

Persyaratan Pengajuan

Persyaratan pengusul *Journal Publication Grant* meliputi:

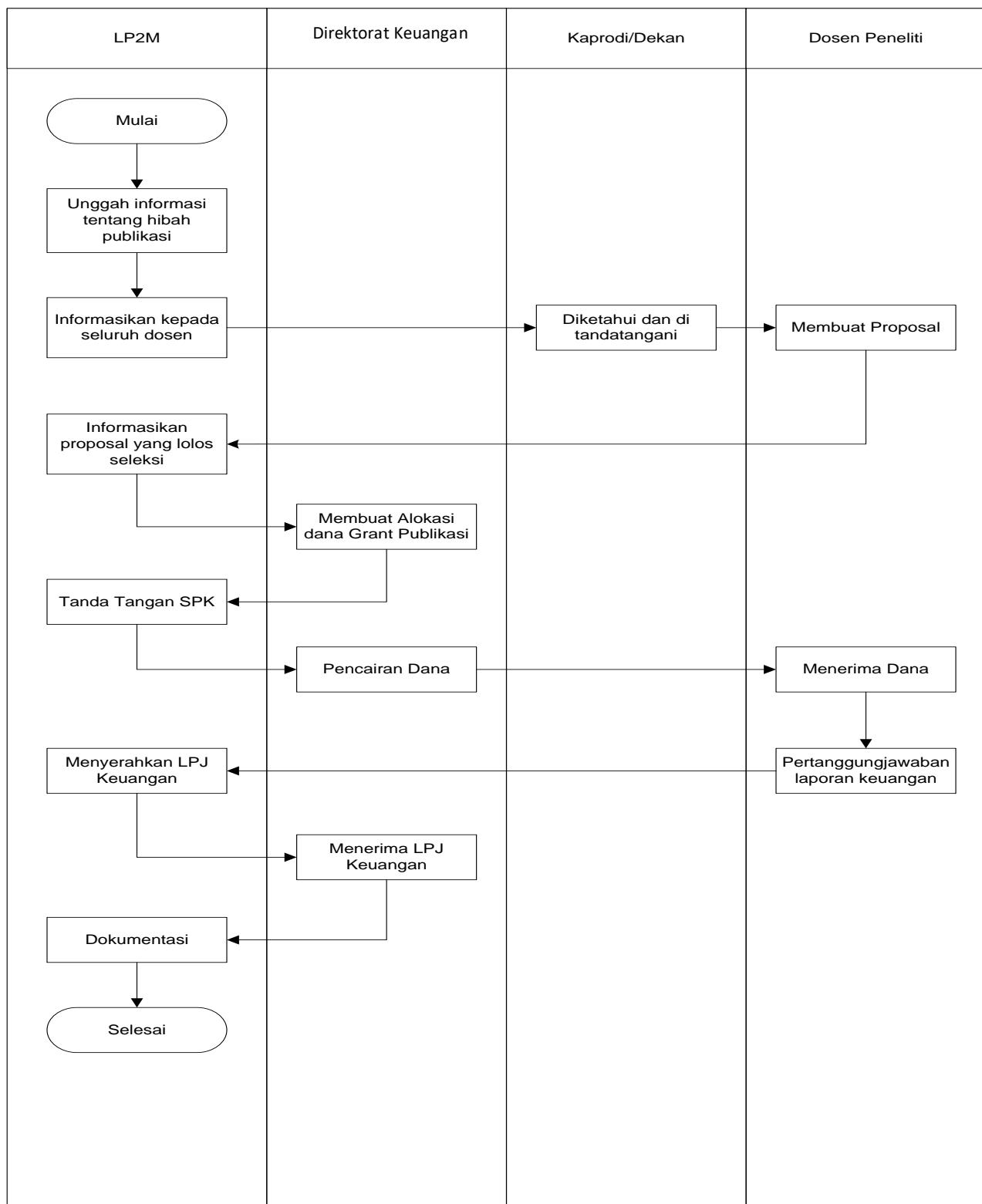
1. Pengusul adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada PDDIKTI.
2. Pengusul telah berhasil mempublikasikan artikel hasil penelitian pada jurnal internasional bereputasi atau nasional terakreditasi atau nasional terindeks (minimal DOAJ).
3. Pengusul merupakan penulis pertama pada artikel yang telah dipublikasikan di jurnal internasional bereputasi atau nasional terakreditasi atau nasional terindeks (minimal DOAJ).
4. Pengusul memberikan surat pengantar kaprodi yang diketahui dekan, dan wajib melampirkan 1 eksemplar jurnal atau URL *e-journal* sebagai bukti bahwa artikel telah dipublikasi.
5. Pengusul hanya diperbolehkan mendapat 1 kali pendanaan pada 1 tahun anggaran.
6. Penerima *Journal Publication Grant* wajib menandatangani SPK dengan LP2M.

Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan *Journal Publication Grant* adalah sebagai berikut:

1. LP2M mengunggah informasi hibah publikasi melalui website LP2M.
2. LP2M menginformasikan kepada seluruh dosen tentang hibah publikasi.
3. Dosen membuat proposal.
4. Proposal diketahui dan ditandatangani kaprodi dan dekan yang bersangkutan.
5. Proposal diserahkan ke LP2M kemudian diperiksa oleh *reviewer* yang dipilih oleh LP2M.
6. Proposal yang telah sesuai ketentuan akan ditindaklanjuti.
7. LP2M menginformasikan proposal yang lolos seleksi.
8. Direktorat keuangan mengalokasikan dana *Journal Publication Grant*.
9. Penandatangan SPK antara LP2M dan dosen penerima dana *Journal Publication Grant*.
10. Direktorat keuangan mencairkan dana untuk dosen penerima dana *Journal Publication Grant*.
11. LP2M menyerahkan LPJ keuangan ke Direktorat keuangan.
12. LP2M mendokumentasikan artikel *Journal Publication Grant*.

Alur Pelaksanaan *Journal Publication Grant*



International Seminar Grant (ISG)

ISG terdiri dari 2 skema yaitu

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

Tujuan

Tujuan diselenggarakannya *International Seminar Grant*, adalah:

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

Persyaratan pengajuan ISG for Lecturer sebagai berikut:

1. Dosen pengusul adalah DT yang memiliki NIDN/NIDK dan/atau terdaftar pada PDDIKTI dan/atau penerima dana Grant UAI sebagai ketua pelaksana penelitian atau pengabdian masyarakat
2. Dosen pengusul akan mempresentasikan makalahnya pada *oral* atau *parallel session*.
3. Makalah yang akan dipresentasikan merupakan karya ilmiah orisinal hasil penelitian maupun pengabdian masyarakat yang telah dilakukan dosen pengusul dengan menyebutkan afiliasi *first author* hanya UAI (bukan mewakili dua atau lebih institusi).
4. Luaran dari kegiatan adalah prosiding yang memuat makalah yang diusulkan.
5. Hasil karya ilmiah dari dosen tetap UAI akibat tugas belajar pada lembaga lain, perlu pernyataan bahwa hal tersebut tidak akan menimbulkan pertentangan kepentingan.
6. Forum ilmiah yang diikuti harus jelas eksistensinya (kepanitiaan, kredibilitas *event*, publikasi, dsb).
7. Proposal diserahkan ke LP2M paling lambat 2 minggu sebelum jadwal pelaksanaan seminar.
8. Proposal memuat item yaitu cover, lembar pengesahan, pendahuluan, *leaflet*, makalah/*full paper*, *full paper acceptance letter* (bukan *abstract acceptance letter*), anggaran pelaksanaan seminar, Surat pernyataan orisinalitas makalah, Surat pernyataan kesediaan bagian dari makalah dapat diterbitkan pada Jurnal Al Azhar Indonesia, Jurnal Pemberdayaan Masyarakat dan biodata pengusul.
9. Makalah/*full paper* yang akan dibawakan wajib mencantumkan *acknowledgement* yang berisi ucapan terimakasih kepada LP2M UAI atas dukungan dana pelaksanaan seminar. *Acknowledgment* dicantumkan setelah Kesimpulan dan sebelum Daftar Pustaka.
10. Pengusul hanya mendapat kesempatan 1 kali pendanaan selama tahun anggaran berjalan.

11. Penerima *International Seminar Grant* wajib menandatangani SPK dengan LP2M sebelum pelaksanaan penelitian.
12. Makalah yang telah dimuat pada prosiding akan dimasukkan dalam Jurnal Al Azhar Indonesia, maupun Jurnal Pemberdayaan Masyarakat dengan menyebutkan bahwa tulisan tersebut telah pernah dipublikasikan pada forum tersebut dengan mengubah/mengembangkan isi naskah minimal 30% perubahan, untuk mencegah *plagiarisme*.

Persyaratan pengajuan *ISG for Student* sebagai berikut:

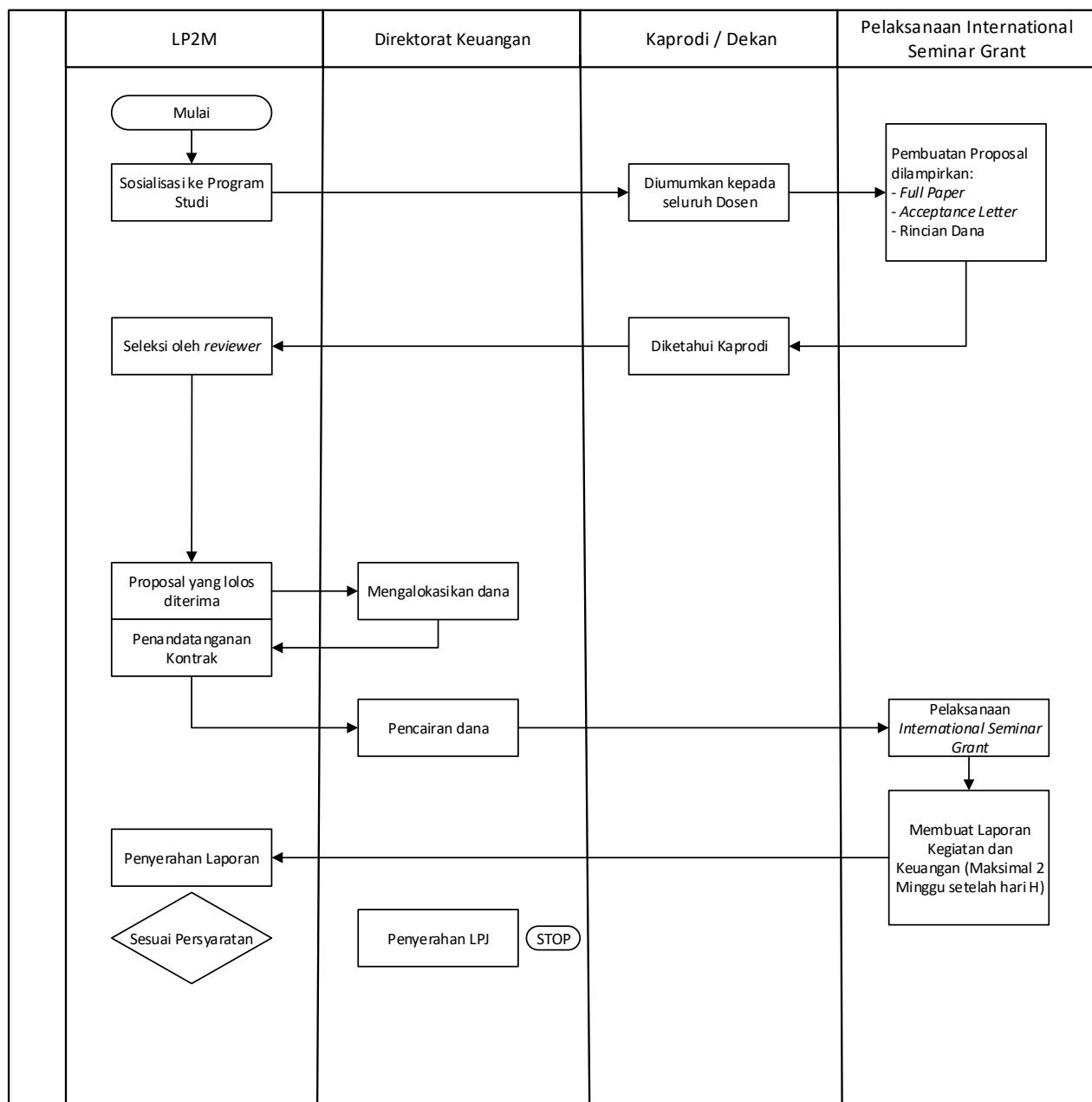
1. Mahasiswa pengusul adalah mahasiswa UAI aktif yang memiliki NIM dan terdaftar pada PDDIKTI.
2. Mahasiswa pengusul merupakan mahasiswa yang akan mempresentasikan makalah hasil penelitiannya pada *oral* atau *parallel session*.
3. Makalah yang akan dipresentasikan merupakan :
 - a. Karya ilmiah orisinal hasil penelitian (pada kerja praktek/tugas akhir/skripsi) yang telah selesai dilakukan (dilampirkan pernyataan dosen pembimbing)
 - b. Bagian dari penelitian DT UAI (sebagai dosen pembimbing utama) yang memperoleh dana hibah penelitian baik dari Kementerian/BUMN maupun dari Grant UAI (dilampirkan fotocopi SPK pelaksanaan penelitian dosen pembimbing)
 - c. Mencantumkan nama dosen pembimbing sebagai penulis kedua dengan menyebutkan afiliasi *first author* (mahasiswa UAI) dan *second author* (DT UAI) hanya UAI (bukan mewakili dua atau lebih institusi).
 - d. Mencantumkan alamat email dosen pembimbing di UAI yang menerima dana hibah penelitian sebagai alamat korespondensi
4. Luaran dari kegiatan forum ilmiah adalah prosiding yang memuat makalah yang diusulkan.
5. Forum ilmiah yang akan diikuti harus jelas eksistensinya (kepanitiaan, kredibilitas *event*, publikasi, dsb).
6. Proposal diserahkan ke LP2M paling lambat 2 minggu sebelum jadwal pelaksanaan seminar.
7. Proposal memuat item yaitu cover, lembar pengesahan, pendahuluan, *leaflet*, makalah/*full paper*, *full paper acceptance letter* (bukan *abstract acceptance letter*), anggaran pelaksanaan seminar, Surat pernyataan orisinalitas makalah, Surat pernyataan kesediaan bagian dari makalah dapat diterbitkan pada Jurnal Al Azhar Indonesia, Jurnal Pemberdayaan Masyarakat dan biodata pengusul.
8. Makalah/*full paper* yang akan dibawakan wajib mencantumkan *acknowledgement* yang berisi ucapan terimakasih kepada LP2M UAI atas dukungan dana pelaksanaan seminar. *Acknowledgment* dicantumkan setelah Kesimpulan dan sebelum Daftar Pustaka.
9. Pengusul hanya mendapat kesempatan 1 kali pendanaan selama tahun anggaran berjalan.
10. Penerima *International Seminar Grant* wajib menandatangani SPK dengan LP2M sebelum pelaksanaan penelitian.

Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan *International Seminar Grant* adalah:

1. LP2M mensosialisasikan kepada dosen UAI mengenai pelaksanaan *International Seminar Grant*.
2. Dosen/mahasiswa membuat proposal lengkap, dan menyerahkan ke LP2M dengan diketahui kaprodi/dekan.
3. LP2M melaksanakan pemeriksaan proposal.
4. LP2M mengumumkan proposal yang lolos seleksi dan meminta Direktorat Keuangan untuk mengalokasikan dana.
5. Dosen/mahasiswa yang bersangkutan melakukan penandatangan kontrak dengan LP2M (khusus untuk SPK bagi mahasiswa harus diketahui oleh dosen pembimbing ybs).
6. Direktorat Keuangan mencairkan dana Grant Seminar kepada dosen/mahasiswa/melalui LP2M
7. Dosen/mahasiswa melaksanakan kegiatan *International Seminar Grant* dan membuat laporan kegiatan (sesuai ketentuan) dilengkapi dengan laporan keuangan.
8. Dosen/mahasiswa menyerahkan laporan kegiatan beserta penggunaan dana kepada LP2M sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, maksimal 2 (dua) minggu setelah melaksanakan seminar.
9. LP2M menyerahkan laporan keuangan ke Direktorat Keuangan

Alur Pelaksanaan *International Seminar Grant*



National Seminar Grant (NSG)

NSG terdiri dari 2 skema yaitu

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

Tujuan

Tujuan diselenggarakannya *grant* ini adalah:

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

Persyaratan pengajuan NSG for Lecturer sebagai berikut:

1. Dosen pengusul adalah DT yang memiliki NIDN/NIDK dan/atau terdaftar pada PDDIKTI dan/atau penerima dana Grant UAI sebagai ketua pelaksana penelitian atau pengabdian masyarakat
2. Makalah yang akan dibawakan merupakan karya ilmiah orisinal hasil penelitian maupun pengabdian masyarakat yang telah dilakukan dosen pengusul dengan menyebutkan afiliasi *first author* hanya UAI (bukan mewakili dua atau lebih institusi).
3. Makalah harus disampaikan dalam bentuk *oral presentation*, bukan *poster presentation* dan dimuat dalam prosiding kegiatan seminar yang diikuti.
4. Hasil karya ilmiah dari dosen tetap UAI akibat tugas belajar pada lembaga lain, perlu pernyataan bahwa hal tersebut tidak akan menimbulkan pertentangan kepentingan.
5. Forum ilmiah yang diikuti harus jelas eksistensinya (kepanitiaan, kredibilitas *event*, publikasi, dsb).
6. Proposal memuat item yaitu cover, lembar pengesahan, pendahuluan, *leaflet*, makalah/*full paper*, *full paper acceptance letter* (bukan *abstract acceptance letter*), anggaran pelaksanaan seminar, Surat pernyataan orisinalitas makalah, Surat pernyataan kesediaan bagian dari makalah dapat diterbitkan pada Jurnal Al Azhar Indonesia, jurnal pemberdayaan masyarakat dan biodata pengusul.
7. Proposal diserahkan ke LP2M paling lambat 2 minggu sebelum jadwal pelaksanaan seminar.
8. Makalah/*full paper* yang akan dibawakan wajib mencantumkan *acknowledgement* yang berisi ucapan terimakasih kepada LP2M UAI atas dukungan dana pelaksanaan seminar. *Acknowledgment* dicantumkan setelah Kesimpulan dan sebelum Daftar Pustaka.
9. Pengusul hanya mendapat kesempatan 1 kali pendanaan selama Tahun Anggaran berjalan.

10. Penerima *National Seminar Grant* wajib menandatangani SPK dengan LP2M sebelum pelaksanaan seminar.
11. Makalah yang telah dimuat pada prosiding forum tersebut akan dimasukkan dalam Jurnal Al Azhar Indonesia, maupun jurnal pemberdayaan masyarakat dengan menyebutkan bahwa tulisan tersebut telah pernah dipublikasikan pada seminar tersebut dengan mengubah/mengembangkan isi naskah minimal 30% perubahan, untuk mencegah *plagiarisme*.

Persyaratan pengajuan *NSG for Student* sebagai berikut:

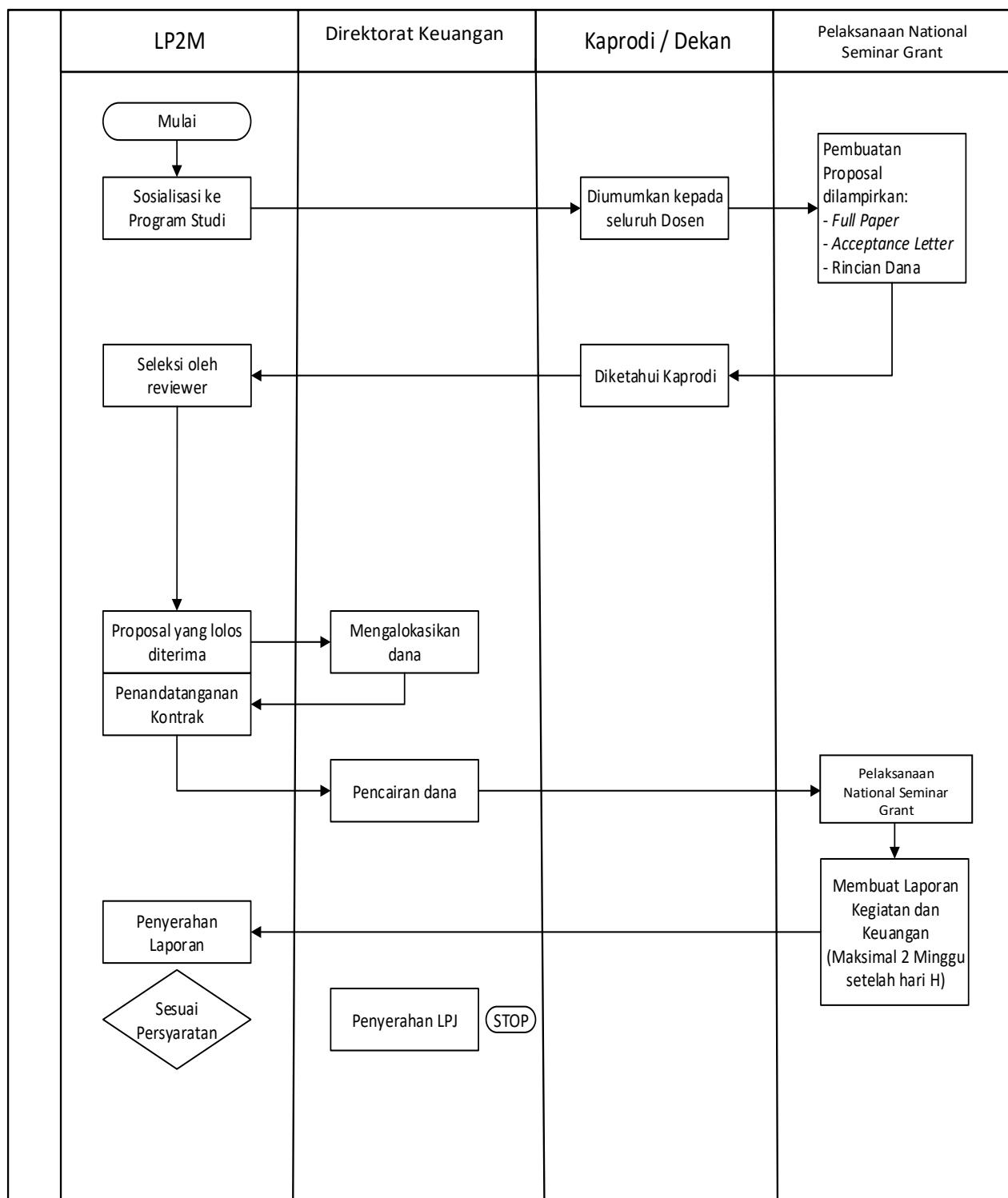
1. Mahasiswa pengusul adalah mahasiswa UAI aktif yang memiliki NIM dan terdaftar pada PDDIKTI.
2. Mahasiswa pengusul merupakan mahasiswa yang akan mempresentasikan makalah hasil penelitiannya pada *oral* atau *parallel session*.
3. Makalah yang akan dipresentasikan merupakan :
 - a. Karya ilmiah orisinal hasil penelitian (pada kerja praktek/tugas akhir/skripsi) yang telah selesai dilakukan (dilampirkan pernyataan dosen pembimbing)
 - b. Bagian dari penelitian DT UAI (sebagai dosen pembimbing utama) yang memperoleh dana hibah penelitian baik dari Kementerian/BUMN maupun dari Grant UAI (dilampirkan fotocopi SPK pelaksanaan penelitian dosen pembimbing)
 - c. Mencantumkan nama dosen pembimbing sebagai penulis kedua dengan menyebutkan afiliasi *first author* (mahasiswa UAI) dan *second author* (DT UAI) hanya UAI (bukan mewakili dua atau lebih institusi).
 - d. Mencantumkan alamat email dosen pembimbing di UAI yang menerima dana hibah penelitian sebagai alamat korespondensi
4. Luaran dari kegiatan forum ilmiah adalah prosiding yang memuat makalah yang diusulkan.
5. Forum ilmiah yang akan diikuti harus jelas eksistensinya (kepanitiaan, kredibilitas *event*, publikasi, dsb).
6. Proposal diserahkan ke LP2M paling lambat 2 minggu sebelum jadwal pelaksanaan seminar.
7. Proposal memuat item yaitu cover, lembar pengesahan, pendahuluan, *leaflet*, makalah/*full paper*, *full paper acceptance letter* (bukan *abstract acceptance letter*), anggaran pelaksanaan seminar, Surat pernyataan orisinalitas makalah, Surat pernyataan kesediaan bagian dari makalah dapat diterbitkan pada Jurnal Al Azhar Indonesia, Jurnal Pemberdayaan Masyarakat dan biodata pengusul.
8. Makalah/*full paper* yang akan dibawakan wajib mencantumkan *acknowledgement* yang berisi ucapan terimakasih kepada LP2M UAI atas dukungan dana pelaksanaan seminar. *Acknowledgment* dicantumkan setelah Kesimpulan dan sebelum Daftar Pustaka.
9. Pengusul hanya mendapat kesempatan 1 kali pendanaan selama tahun anggaran berjalan.
10. Penerima *International Seminar Grant* wajib menandatangani SPK dengan LP2M sebelum pelaksanaan penelitian.

Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan *National Seminar Grant*, meliputi:

1. LP2M mensosialisasikan kepada dosen mengenai *National Seminar Grant*.
2. Dosen/mahasiswa pengusul membuat proposal dan menyerahkannya ke LP2M atas sepenuhnya kaprodi/dekan.
3. LP2M selanjutnya melaksanakan pemeriksaan proposal.
4. LP2M mengumumkan proposal yang lolos seleksi dan meminta Direktorat Keuangan untuk mengalokasikan dana.
5. Dosen/mahasiswa yang bersangkutan melakukan penandatangan SPK dengan LP2M (khusus untuk SPK bagi mahasiswa harus diketahui oleh dosen pembimbing ybs).
6. Direktorat Keuangan mencairkan dana Grant Seminar kepada dosen/mahasiswa/melalui LP2M
7. Dosen/mahasiswa melaksanakan kegiatan seminar dan kemudian membuat laporan kegiatan (sesuai ketentuan), serta laporan keuangan.
8. Dosen/mahasiswa menyerahkan laporan kepada LP2M sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, maksimal 2 (dua) minggu setelah melaksanakan seminar.
9. LP2M menyerahkan laporan keuangan ke Direktorat Keuangan.

Alur Pelaksanaan *National Seminar Grant*



Hak Kekayaan Intelektual (HKI) *Grant*

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

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

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

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

Tujuan

Tujuan diadakan bantuan ini adalah:

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

Persyaratan Peserta

Persyaratan pengajuan insentif HKI adalah sebagai berikut:

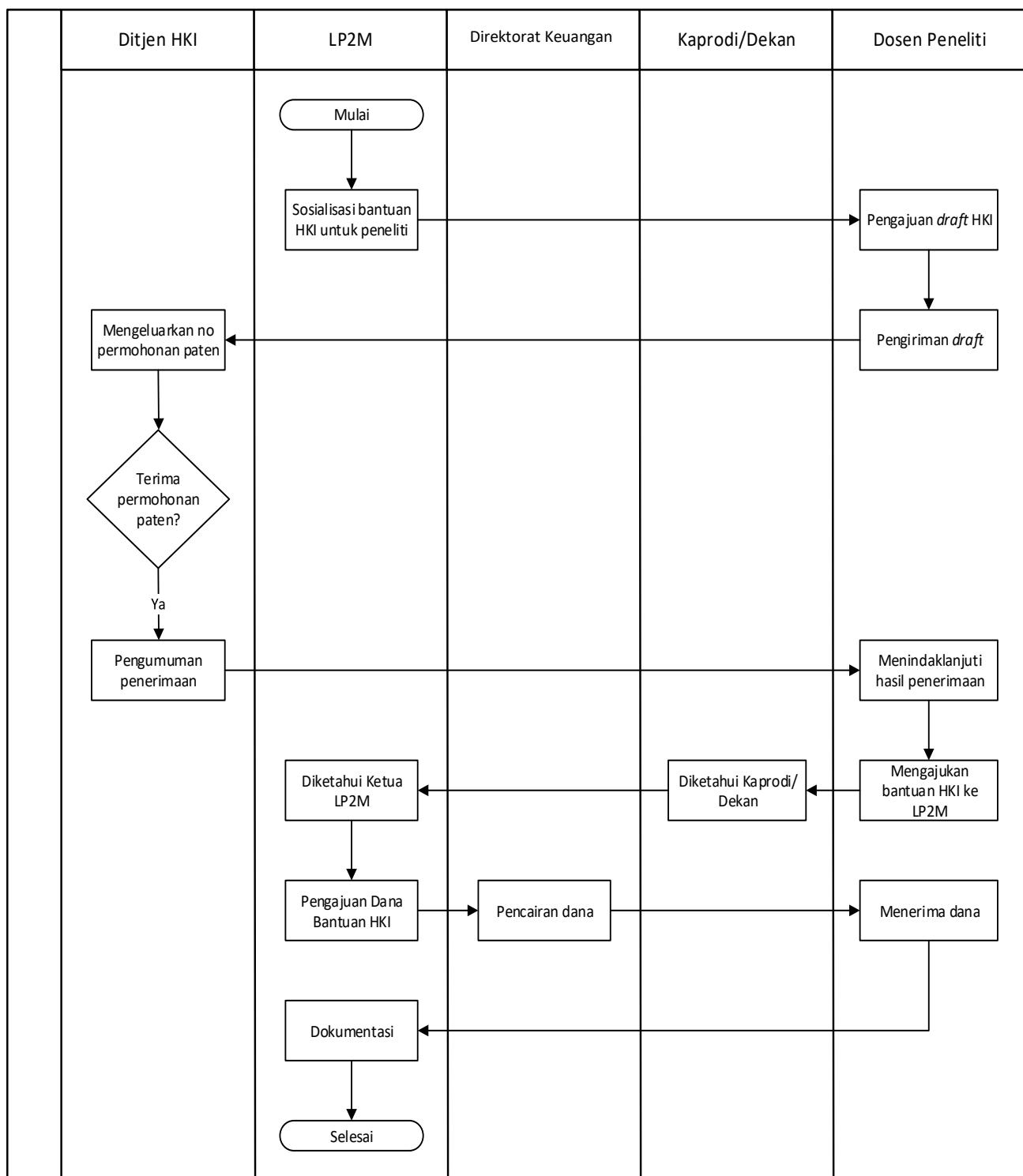
1. Pengusul adalah dosen tetap UAI yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada PDDIKTI.
2. Hasil karya ilmiah yang bersangkutan mengatasnamakan institusi UAI, secara resmi telah terdaftar, dan memiliki sertifikat (*granted*) pada Ditjen HKI.
3. Luaran HKI yang didapatkan dari *Grant* UAI untuk penelitian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

Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan HKI *Grant* adalah sebagai berikut:

1. LP2M melakukan sosialisasi HKI *Grant* kepada dosen UAI.
2. Dosen pengusul menyiapkan *draft* HKI dan mengajukannya kepada Ditjen HKI melalui LP2M.
3. Ditjen HKI mengeluarkan nomor permohonan HKI, dan mengumumkan kepada dosen yang bersangkutan diterima atau tidaknya HKI yang diajukan.
4. Dosen yang telah menerima sertifikat HKI dapat mengajukan *Grant* HKI ke LP2M dengan membawa surat pengantar yang diketahui oleh kaprodi/dekan.
5. Apabila sertifikat HKI telah diterima dosen, dapat ditindaklanjuti dengan mengajukan *Grant* HKI ke LP2M dengan membawa surat pengantar yang diketahui oleh kaprodi/dekan.
6. Setelah mendapat persetujuan kepala LP2M, LP2M mengajukan dana ke Direktorat Keuangan.
7. Direktorat Keuangan mencairkan dana yang diperlukan dan menyerahkannya kepada dosen yang bersangkutan.
8. LP2M melakukan dokumentasi sertifikat HKI.

Alur HKI Grant



BAB 5. PENDANAAN EKSTERNAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Pendanaan Eksternal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

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

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

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat Kementerian Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi (DRPM Kemenristekdikti) telah secara berkelanjutan memberikan pendanaan kepada para dosen untuk melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat. Peran LP2M dalam pelaksanaan pendanaan eksternal ini adalah sebagai fasilitator antara dosen UAI dan lembaga yang terkait. Adapun ketentuan/pedoman proposal dan laporan pendanaan ini mengikuti syarat/aturan/pedoman yang diberikan pihak pemberi dana.

Tujuan

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

Persyaratan Pengusul

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

6. Khusus untuk pengusul yang memiliki h -*Index* ≥ 2 untuk bidang sosial-humanioran dan h -*Index* ≥ 3 untuk bidang sain-teknologi yang didapat dari lembaga pengindeks internasional bereputasi, dapat mengajukan usulan penelitian hingga tidak lebih dari empat usulan (dua sebagai ketua dan dua sebagai anggota; atau satu sebagai ketua dan tiga sebagai anggota; atau empat sebagai anggota).
7. Khusus untuk skema Penelitian Pascasarjana, pengusul dapat mengajukan paling banyak lima usulan baik sebagai ketua maupun anggota tidak termasuk ketentuan poin 5 dan 6.
8. Apabila penelitian atau pengabdian yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti/pelaksana pengabdian atau terbukti mendapatkan duplikasi pendanaan penelitian atau pengabdian atau mengusulkan kembali penelitian atau pengabdian masyarakat yang telah didanai sebelumnya, maka ketua peneliti/pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian atau pengabdian yang didanai oleh DRPM selama 2 (dua) tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana yang telah diterima ke kas negara.
9. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat perguruan tinggi diwajibkan untuk melakukan pengawasan internal terhadap semua kegiatan pengelolaan penelitian dan pengabdian dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku di masing-masing perguruan tinggi.
10. Peneliti dan pelaksana pengabdian diwajibkan membuat Catatan Harian dalam melaksanakan penelitian atau pengabdian masyarakat. Catatan Harian berisi catatan tentang pelaksanaan penelitian atau pengabdian masyarakat. Catatan Harian diisikan ke Simlitabmas sebagai bagian dari kelengkapan dokumen pelaksanaan penelitian atau pengabdian masyarakat. Peneliti dan pelaksana pengabdian diwajibkan membuat *Logbook*. *Logbook* berisi catatan detil substansi penelitian atau pengabdian yang meliputi bahan, data, metode, analisis, hasil, dan lain-lain yang dianggap penting. *Logbook* disimpan oleh peneliti atau pelaksana pengabdian yang dapat dijadikan bukti dalam pengajuan KI.
11. Peneliti dan pelaksana pengabdian yang tidak berhasil memenuhi luaran yang dijanjikan pada proposal akan dikenai sanksi.
12. Pertanggungjawaban dana penelitian dan pengabdian masyarakat mengacu kepada ketentuan SBK tahun anggaran yang berlaku yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
13. Peneliti atau pelaksana pengabdian wajib mencantumkan *acknowledgement* yang menyebutkan sumber pendanaan (yaitu DRPM, Dirjen Penguanan Riset dan Pengembangan Kemenristekdikti) pada setiap bentuk luaran penelitian baik publikasi ilmiah, makalah yang dipresentasikan, maupun poster.

Program Pendanaan Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat

Pelaksanaan program penelitian dan pengabdian masyarakat harus mengacu pada standar penjaminan mutu penelitian di perguruan tinggi. Berkenaan dengan hal tersebut, DRPM Dirjen Penguanan Riset dan Pengembangan Kemenristekdikti telah menerbitkan Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Edisi XII (Kemenristekdikti, 2018).

Program penelitian yang diselenggarakan oleh DRPM untuk dosen di perguruan tinggi meliputi tiga kategori. Masing-masing kategori terdiri atas skema penelitian sebagai berikut.

1. Kategori Penelitian Kompetitif Nasional
 - a. Skema Penelitian Dasar (PD)
 - b. Skema Penelitian Terapan (PT)
 - c. Skema Penelitian Pengembangan (PP)
 - d. Skema Penelitian Dosen Pemula (PDP)
 - e. Skema Penelitian Kerjasama Antar Perguruan Tinggi (PKPT)

- f. Skema Penelitian Pascasarjana (PPS)
2. Kategori Penelitian Desentralisasi
- Skema Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi (PDUPT)
 - Skema Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi (PTUPT)
 - Skema Penelitian Pengembangan Unggulan Perguruan Tinggi (PPUPT)
3. Kategori Penelitian Penugasan
- Skema Konsorsium Riset Unggulan Perguruan Tinggi (KRU-PT)
 - Skema Kajian Kebijakan Strategis (KKS)

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

Ringkasan Pengusulan Penelitian Berdasarkan Klaster Perguruan Tinggi

Kategori dan Skema Penelitian	Pengelola	Klaster Perguruan Tinggi			
		Mandiri	Utama	Madya	Binaan
A. Kategori Kompetitif Nasional					
1. Skema Penelitian Dasar (PD)	DRPM	✓	✓	✓	✓
2. Skema Penelitian Terapan (PT)	DRPM	✓	✓	✓	✓
3. Skema Penelitian Pengembangan (PP)	DRPM	✓	✓	✓	✓
4. Skema Penelitian Dosen Pemula (PDP)	LLDIKTI	-	-	-	✓
5. Skema Penelitian Kerjasama Perguruan Tinggi (PKPT)	DRPM	-	-	✓	✓
6. Skema Penelitian Pascasarjana (PPS)	DRPM	✓	✓	✓	✓
B. Kategori Penelitian Desentralisasi					
1. Skema Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi (PDUPT)	PT	✓	✓	✓	-
2. Skema Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi (PTUPT)	PT	✓	✓	✓	-
3. Skema Penelitian Pengembangan Unggulan Perguruan Tinggi (PPUPT)	PT	✓	✓	✓	-
C. Kategori Penelitian Penugasan					
1. Skema Konsorsium Riset Unggulan Perguruan Tinggi (KRU-PT)	DRPM	✓	✓	-	-
2. Skema Kajian Kebijakan Strategis (KKS)	DRPM	✓	✓	✓	✓

Program Pengabdian Masyarakat yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Penguanan Riset dan Pengembangan (c.q Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat - DRPM) untuk dosen di perguruan tinggi meliputi kategori dan Program Pengabdian Masyarakat sebagai berikut

1. Kategori Kompetitif Nasional

- Program Kemitraan Masyarakat (PKM)
- Program Kemitraan Masyarakat Stimulus (PKMS)
- Program Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran dan Pemberdayaan Masyarakat (KKN-PPM)
- Program Pengembangan Kewirausahaan (PPK)
- Program Pengembangan Produk Unggulan Daerah (PPPUD)
- Program Pengembangan Usaha Produk Intelektual Kampus (PPUPIK)
- Program Pengembangan Desa Mitra (PPDM)

h. Program Kemitraan Wilayah (PKW)

2. Kategori Desentralisasi

Program Pemberdayaan Masyarakat Unggulan Perguruan Tinggi (PPM UPT)

3. Kategori Penugasan

Program Penerapan Ipteks kepada Masyarakat (PPIM)

Kewenangan pengelolaan dan pengusulan pengabdian masyarakat berdasarkan klaster perguruan tinggi.

Ringkasan Pengusulan Pengabdian Masyarakat Berdasarkan Klaster Perguruan Tinggi

Kategori dan Program Pengabdian Masyarakat	Pengelola	Klaster Perguruan Tinggi			
		Unggul	Sangat Bagus	Memuaskan	Kurang Memuaskan
A. Kategori Kompetitif Nasional					
1. Program Kemitraan Masyarakat (PKM)	DRPM	✓	✓	✓	✓
2. Program Kemitraan Masyarakat Stimulus (PKMS);	DRPM				✓
3. Program Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran dan Pemberdayaan Masyarakat (KKN-PPM).	DRPM	✓	✓	✓	✓
4. Program Pengembangan Kewirausahaan (PPK);	DRPM	✓	✓	✓	✓
5. Program Pengembangan Produk Unggulan Daerah (PPPUD)	DRPM	✓	✓	✓	✓
6. Program Pengembangan Usaha Produk Intelektual Kampus (PPUPIK);	DRPM	✓	✓	✓	✓
7. Program Pengembangan Desa Mitra (PPDM);	DRPM	✓	✓	✓	✓
8. Program Kemitraan Wilayah (PKW)	DRPM	✓	✓	✓	✓
B. Kategori Desentralisasi					
Program Pemberdayaan Masyarakat Unggulan Perguruan Tinggi (PPM UPT)	PT	✓	✓	✓	-
C. Kategori Penugasan					
Program Penerapan Iptek kepada Masyarakat (PPIM)	DRPM	✓	✓	✓	✓



Gambar Tahapan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Hibah Eksternal

Mekanisme Pelaksanaan

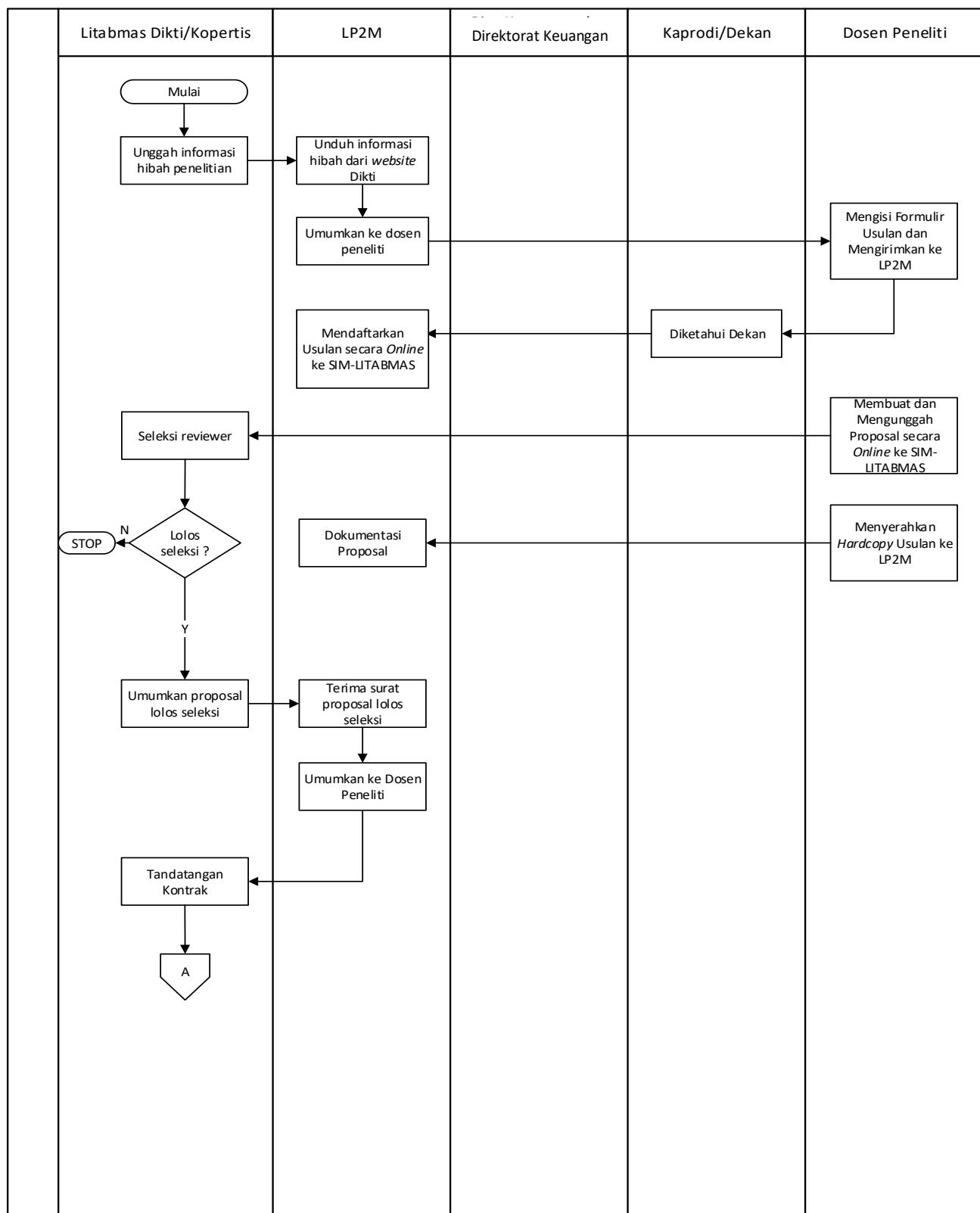
Prosedur program penelitian dan pengabdian masyarakat DRPM Kemenristekdikti adalah sebagai berikut.

1. DRPM Kemenristekdikti mensosialisasi program penelitian dan pengabdian masyarakat yang akan dibiayai melalui *website* SIMLITABMAS (<http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>) dan/atau melalui media lain.
2. LP2M mengunduh informasi program penelitian dan pengabdian masyarakat dari *website* SIMLITABMAS.
3. LP2M mengumumkan ke seluruh dosen.
4. Dosen peneliti mendaftarkan usulan berdasarkan skema penelitian dan pengabdian masyarakat yang dipilih ke email LP2M dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh LP2M.
5. Dosen peneliti mendaftarkan usulan secara *online* melalui SIMLITABMAS dengan mengisi data identitas pengusul yang berupa NIDN/NIDK, skema penelitian yang dipilih, alamat *e-mail*, lamanya (tahun) penelitian, tahun berjalan penelitian dan seterusnya.
6. Setiap dosen peneliti yang didaftarkan akan mendapatkan *username* dan *password* yang akan dibuat oleh SIMLITABMAS dan akan dikirim ke email dosen peneliti yang telah didaftarkan sebelumnya.
7. *Username* dan *password* digunakan untuk keperluan pengisian data identitas peneliti, isi usulan, dan proses mengunggah proposal yang dilakukan secara mandiri oleh dosen peneliti sesuai buku panduan penggunaan SIMLITABMAS untuk pengusul penelitian.

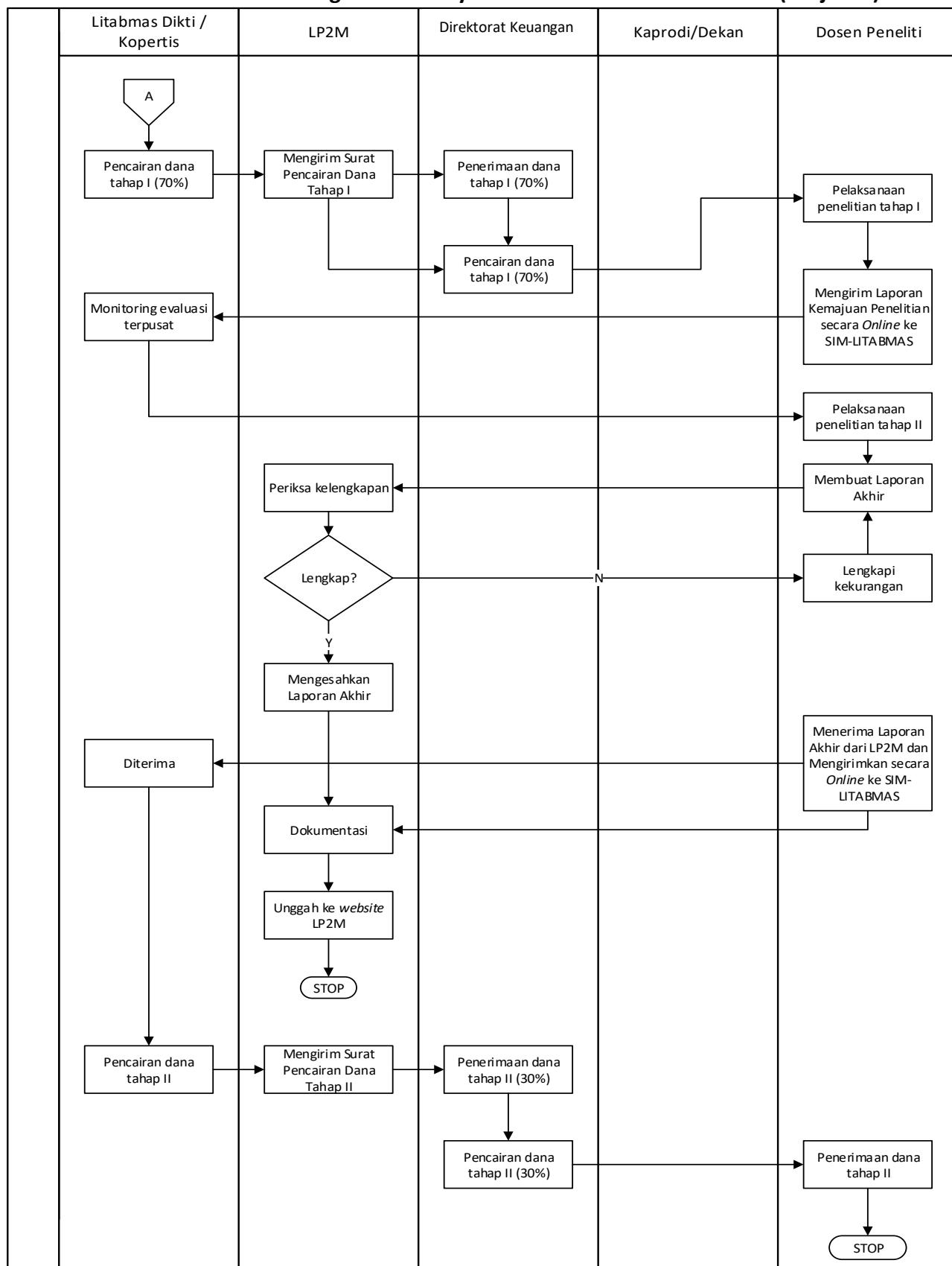
8. Dosen peneliti menyerahkan 2 (dua) dokumen *hardcopy* proposal yang telah disahkan ke LP2M untuk disimpan keperluan monev internal maupun eksternal.
9. DRPM Kemenristekdikti mengumumkan proposal yang lolos melalui *website* SIMLITABMAS.
10. LP2M menerima surat pemberitahuan proposal yang lolos seleksi.
11. LP2M mengumumkan secara resmi kepada dosen peneliti.
12. DRPM Kemenristekdikti dan LP2M melakukan penandatanganan kontrak penelitian.
13. Dosen peneliti dan LP2M menandatangani SPK penelitian.
14. DRPM Kemenristekdikti mencairkan dana tahap I sebesar 70% dari total nilai kontrak ke rekening UAI.
15. LP2M mengirimkan surat kepada Direktorat Keuangan untuk mencairkan dana tahap I kepada dosen Peneliti.
16. Dosen peneliti menerima dana tahap I.
17. Dosen peneliti mempersiapkan laporan kemajuan penelitian, seperti *log book*, data penelitian dan laporan keuangan 70%.
18. Dosen peneliti mengirimkan laporan kemajuan secara online ke SIMLITABMAS dan juga mendokumentasikan di LP2M.
19. Monitoring evaluasi terpusat diselenggarakan oleh DRPM Kemenristekdikti dengan mengundang dosen peneliti.
20. Dosen melaksanakan penelitian tahap II.
21. Dosen peneliti mempersiapkan laporan akhir penelitian.
22. LP2M memeriksa kelengkapan laporan akhir.
23. Laporan yang sudah lengkap akan disahkan oleh LP2M, dan yang belum lengkap dikembalikan kepada dosen peneliti untuk dilengkapi.
24. Dosen peneliti mengirimkan laporan akhir secara online ke SIMLITABMAS dan juga mendokumentasikan di LP2M.
25. DRPM Kemenristekdikti melakukan pencairan dana tahap II ke rekening UAI (30%).
26. LP2M mengirimkan surat kepada Direktorat Keuangan untuk mencairkan dana tahap II kepada dosen Peneliti.

Uraian detail tentang sistematika, biaya, jadwal kegiatan, *template/format*, dan lainnya dapat dilihat dalam buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII yang dapat diunduh melalui situs www.simlitabmas.ristekdikti.go.id.

Alur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat DRPM Kemenristekdikti



Alur Penelitian dan Pengabdian Masyarakat DRPM Kemenristekdikti (Lanjutan)



Ringkasan Pengusulan, Seleksi dan Pelaksanaan Penelitian Berdasarkan Skema Pendanaan

Tahapan Pengelolaan		Kategori Penelitian										
		Kompetitif Nasional						Desentralisasi			Penugasan	
		PD	PT	PP	PDP	PKPT	PPS	PDUPT	PTUPT	PPUPT	KRU-PT	KKS
	Pengisian identitas pengusul	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengisian Identitas usulan penelitian	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Mengisi kelengkapan usulan sesuai skema	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Persetujuan pimpinan unit	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Penilaian usulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pembahasan usulan dan kunjungan lapangan			✓								
	Penetapan pemenang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengisian catatan harian, logbook dan Laporan kemajuan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengawasan internal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengawasan eksternal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Laporan akhir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Penilaian hasil	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengisian dan penilaian usulan lanjutan	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	

(Sumber: Kemenristekdikti, 2018)

Keterangan:

PD = Penelitian Dasar; PT = Penelitian Terapan; PP = Penelitian Pengembangan; PDP = Penelitian Dosen Pemula; PKPT = Penelitian Kerjasama Perguruan Tinggi; PPS = Penelitian Pascasarjana; PDUPT = Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi; PTUPT = Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi; PPUPT = Penelitian Pengembangan Unggulan Perguruan Tinggi; KRU-PT = Konsorsium Riset Unggulan Perguruan Tinggi; KKS = Kajian Kebijakan Strategis.

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

Tahapan Pendanaan di setiap skema Pengabdian Masyarakat		PKM	PKMS	KKN-PPM	PPK	PPPUD	PPUPIK	PPDM	PKW	PPMUPT	PPIM
Pengisian identitas pengusul	Pengisian identitas pengusul	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengisian Identitas usulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Mengisi kelengkapan usulan sesuai skema	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Persetujuan pimpinan unit	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Penilaian usulan	Penilaian usulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pembahasan usulan dan kunjungan lapangan			✓							
	Penetapan pemenang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pengawasan	Pengisian catatan harian, logbook dan Laporan kemajuan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengawasan internal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengawasan eksternal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Penilaian dan pengisian	Laporan akhir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Penilaian hasil	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Pengisian dan penilaian usulan lanjutan	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓

(Sumber: Kemenristekdikti, 2018)

Keterangan:

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

Ringkasan Skema Pendanaan, Tim Peneliti, dan Waktu Penelitian

No	Skema Pendanaan	Syarat Tim Peneliti	Waktu (tahun)	Acuan SBK Riset*
A. Penelitian Kompetitif Nasional				
1.	Skema Penelitian Dasar (PD)	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua pengusul berpendidikan S3 dengan minimal jabatan fungsional asisten ahli, atau berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional sekurang-kurangnya lektor. • Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi minimal 2 artikel di database terindeks bereputasi dan/atau jurnal nasional terakreditasi sebagai penulis pertama atau corresponding author. • Anggota pengusul 1-2 orang 	2-3	Riset Dasar
2.	Skema Penelitian Terapan (PT)	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua pengusul berpendidikan S3 dengan minimal jabatan fungsional asisten ahli, atau berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional sekurang-kurangnya lektor. • Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi minimal 2 artikel di database terindeks bereputasi dan/atau jurnal nasional terakreditasi sebagai penulis pertama atau corresponding author, atau minimal 1 KI status terdaftar • Memiliki mitra yang dibuktikan dengan surat pernyataan (dukungan) yang berisikan kesediaan bekerjasama dalam penelitian • Anggota pengusul 1-2 orang 	2-3	Riset terapan
3.	Skema Penelitian Pengembangan (PP)	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua pengusul berpendidikan S3 dengan minimal jabatan fungsional asisten ahli, atau berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional sekurang-kurangnya lektor. • Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi minimal 5 artikel di database terindeks bereputasi sebagai penulis pertama atau corresponding author, atau minimal 1 KI status granted • Memiliki mitra investor yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang berisikan komitmen penyertaan dana oleh mitra dalam bantuan cash minimal sebesar 10% dari dana yang diajukan • Anggota pengusul 1-2 orang 	3	Riset pengembangan

4. Skema Penelitian Dosen Pemula (PDP)	<ul style="list-style-type: none"> Ketua pengusul memiliki jabatan fungsional asisten ahli atau belum memiliki jabatan fungsional Anggota pengusul 1-2 orang Pengusul hanya boleh mendapatkan skema PDP sebanyak 2 kali sebagai ketua atau anggota 	1	Riset Pembinaan/ Kapasitas	
5. Skema Penelitian Kerja Sama Antar Perguruan Tinggi (PKPT)	<ul style="list-style-type: none"> Tim Peneliti Pengusul (TPP) terdiri atas ketua dan maksimum 2 orang anggota TPP berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional maksimum lektor Tim Peneliti Mitra (TPM) bukan merupakan tempat TPP menempuh pendidikan terakhir Klaster kinerja penelitian perguruan tinggi TPM harus lebih tinggi dari perguruan tinggi TPP TPP dan TPM harus berasal dari PT yang berbeda TPM terdiri atas seorang ketua dan seorang anggota, keduanya berpendidikan S3 Ketua peneliti TPM minimal mempunyai 5 publikasi pada jurnal bereputasi internasional sebagai penulis pertama atau corresponding author atau 1 KI terdaftar 	2	Riset Dasar atau Riset Terapan	
6. Skema Penelitian Pascasarjana (PPS)	Penelitian Tesis Magister (PTM)	<ul style="list-style-type: none"> Pengusul merupakan dosen tetap perguruan tinggi, bergelar doktor (S3) Anggota pengusul terdiri atas dosen pembimbing dan 2 orang mahasiswa magister bimbingannya 	1	
	Penelitian Disertasi Doktor (PDD)	<ul style="list-style-type: none"> Pengusul merupakan dosen tetap perguruan tinggi, bergelar doktor (S3) dan mempunyai bimbingan mahasiswa program doktor dari dalam dan/atau luar negeri, baik program <i>doctor by course</i> maupun <i>doctor by research</i> Ketua pengusul memiliki publikasi minimal 2 artikel sebagai penulis pertama atau corresponding author di jurnal internasional bereputasi Anggota tim terdiri atas co-promotor dan 1 orang mahasiswa doktor bimbingannya 	1-2	

Penelitian Pendidikan Magister Menuju Doktor Sarjana Unggul (PMDSU)	<ul style="list-style-type: none"> Ketua pengusul adalah promotor dari mahasiswa program PMDSU yang masih aktif dan sudah dinyatakan lulus perkuliahan semester 1, dan sedang menempuh kuliah di semester 2 serta akan memulai penelitian di tahun yang sedang berjalan Ketua pengusul memiliki h-index ≥ 2 yang didapatkan dari lembaga pengindeks internasional bereputasi dan memiliki rekam jejak penelitian yang sangat baik Anggota pengusul adalah co-promotor, dengan pembagian tugas yang jelas antara tim pengusul yang terlibat serta disetujui oleh yang bersangkutan 	3	
Penelitian Pasca Doktor	<ul style="list-style-type: none"> Ketua pengusul adalah dosen senior berpendidikan doktor dengan jabatan akademik minimal Lektor kepala dan memiliki h-index ≥ 3 untuk bidang sain dan teknologi, h-index ≥ 2 untuk bidang sosial (h-index dari lembaga pengindex internasional bereputasi) Peneliti pasca doktor harus sudah memiliki publikasi di jurnal internasional bereputasi dan lulus paling lama 3 tahun pada saat pengusulan Peneliti pasca doktor mendapatkan izin dari pimpinan institusi tempat bekerja yang dibuktikan surat keterangan mendapatkan izin untuk melaksanakan penelitian pasca doktor Peneliti pengusul tidak boleh dari institusi yang sama dengan peneliti pasca doktor Topik penelitian yang diusulkan harus terkait dengan bidang ilmu peneliti pasca doktor dan kepakaran peneliti pengusul. 	2	
B. Penelitian Desentralisasi			
1 Skema Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi (PDUPT)	<ul style="list-style-type: none"> Ketua pengusul berpendidikan S3 dengan minimal jabatan fungsional asisten ahli, atau berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional sekurang-kurangnya lektor Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi minimal 2 artikel di database terindeks bereputasi dan/atau 2 artikel di jurnal nasional terakreditasi Anggota pengusul 1-2 orang 	2-3	Riset Dasar

2	Skema Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi (PTUPT)	<ul style="list-style-type: none"> Ketua pengusul berpendidikan S3 dengan minimal jabatan fungsional asisten ahli, atau berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional sekurang-kurangnya lektor Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi minimal 2 artikel di database terindeks bereputasi dan/atau 2 artikel di jurnal nasional terakreditasi atau minimal memiliki 1 KI status terdaftar Anggota pengusul 1-2 orang 	2-3	Riset Terapan
3	Skema Penelitian Pengembangan Unggulan Perguruan Tinggi (PPUPT)	<ul style="list-style-type: none"> Ketua pengusul berpendidikan S3 dengan minimal jabatan fungsional asisten ahli, atau berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional sekurang-kurangnya lektor Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi minimal 5 artikel di database terindeks bereputasi dan/atau minimal memiliki 1 KI status granted Memiliki mitra investor yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang berisikan komitmen penyertaan dana oleh mitra dalam bentuk in cash minimal sebesar 10% dari dana yang diajukan Anggota pengusul 2-3 orang 	3	Riset Pengembangan

C. Penelitian Penugasan

1	Skema Konsorsium Riset Unggulan Perguruan Tinggi (KRU-PT)	<ul style="list-style-type: none"> Ketua pengusul berpendidikan S3 dengan minimal jabatan fungsional lektor Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi minimal 7 artikel di database terindeks bereputasi atau minimal memiliki 1 KI status granted Anggota pengusul minimal 3 orang 	3	Riset Terapan atau Riset Pengembangan
2	Skema Kajian Kebijakan Strategis (KKS)	<ul style="list-style-type: none"> Ketua pengusul berpendidikan S3 sesuai keahlian dalam rumpun ilmu bidang strategis yang ditugaskan dengan minimal jabatan Lektor Kepala Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi berupa artikel di database terindeks bereputasi sekurang-kurangnya 2 artikel Anggota pengusul 2-5 orang 	1	Kajian Aktual Strategis

(Sumber: Kemenristekdikti, 2018)

Keterangan:

* Biaya yang diusulkan ke DRPM minimal 60% dari dana maksimal SBK

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

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

(Sumber: Kemenristekdikti, 2018)

Keterangan

- * Biaya yang diusulkan ke DRPM minimal 60% dari dana maksimal yang ditetapkan setiap skema
- * Kontribusi minimal PT dan Mitra dalam bentuk *cash* atau *in kind*

BAB 6. KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Kerjasama Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat

Kerjasama penelitian/abdimas merupakan kerjasama penelitian/abdimas yang dilakukan oleh dosen tetap UAI dengan lembaga/instansi/institusi, baik nasional maupun internasional. Kerjasama penelitian/abdimas yang dilakukan harus melalui LP2M UAI selaku lembaga yang memfasilitasi dan menaungi kegiatan Penelitian dan Abdimas bagi seluruh dosen tetap UAI. Khusus untuk kerjasama penelitian, tabel ringkasannya dapat dilihat di halaman 7.

Kerjasama penelitian/abdimas yang disepakati oleh LP2M dengan lembaga/instansi/institusi nasional dan internasional dapat terdiri menjadi 2 kriteria sebagai berikut:

1. Dosen tetap UAI melalui LP2M 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 LP2M UAI sebagai Tim Peneliti/Pelaksana Mitra (TPM).

Tujuan

Tujuan kegiatan yang hendak dicapai dalam kegiatan yaitu :

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

Luaran Kegiatan

Luaran yang diharapkan dari kegiatan penelitian/abdimas kerjasama adalah:

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

Persyaratan Pengajuan Kerjasama Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat

Persyaratan pengajuan kerjasama penelitian/abdimas, meliputi:

1. Persyaratan dosen UAI sebagai TPP, yaitu bahwa Ketua Peneliti/Pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI); anggota penelitian merupakan dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetap 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 ditetap 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 LP2M 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.

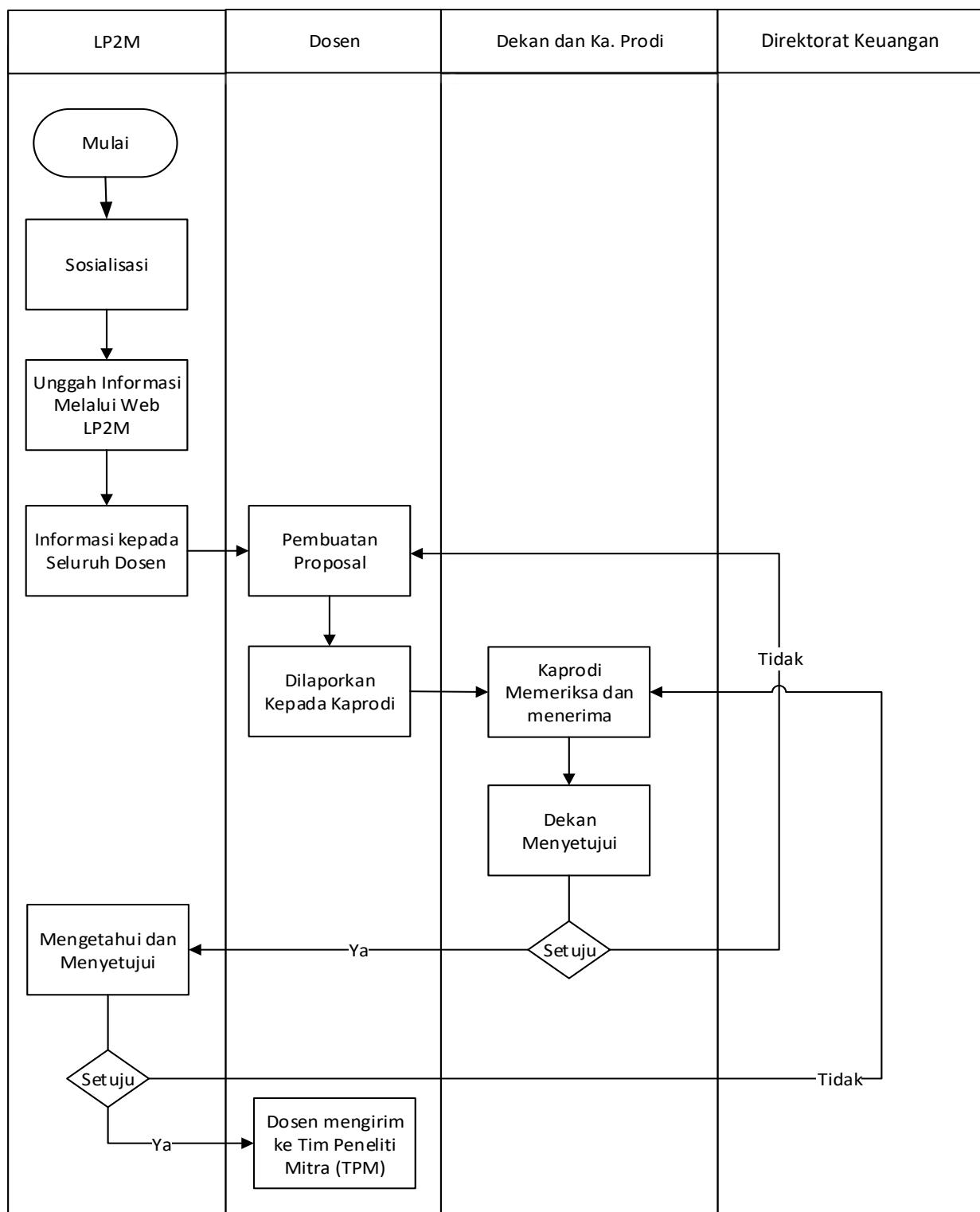
Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan Kerjasama adalah sebagai berikut:

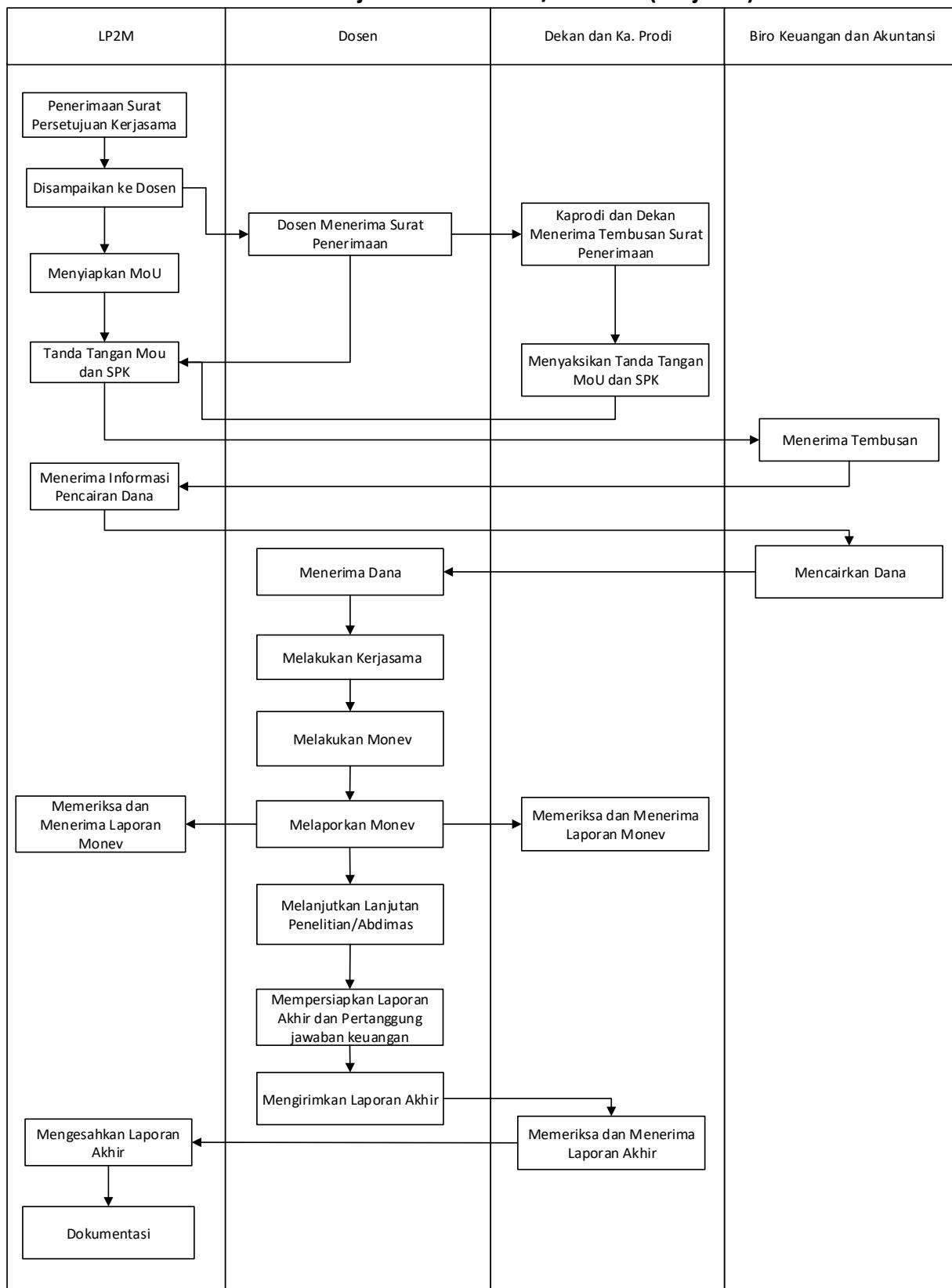
1. LP2M mengunggah informasi kerjasama melalui situs *website* LP2M.
2. LP2M menginformasikan kepada seluruh dosen UAI tentang kerjasama.
3. Dosen peneliti/pelaksana membuat proposal, dan melaporkan kepada kaprodi.
4. Kaprodi memeriksa dan menerima proposal yang akan diajukan dosen peneliti/pelaksana.
5. Dekan menyetujui proposal yang sudah diperiksa dan diterima kaprodi.
6. Ka. LP2M mengetahui dan menyetujui.
7. Dosen peneliti/pelaksana mengirim ke TPM.
8. Ka. LP2M menerima surat persetujuan kerjasama dari TPM.
9. Ka. LP2M mengirimkan surat kepada dosen dan menyiapkan MoU serta SPKp.
10. Dosen, kaprodi dan dekan akan menerima surat tembusan persetujuan kerjasama.
11. Penandatangan MoU dan SPKp disaksikan oleh kaprodi, dekan dan Ka. LP2M UAI.
12. MoU dan SPKp ditembuskan kepada BKA melalui LP2M.
13. BKA menginformasikan kepada LP2M 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. LP2M UAI.
15. Kaprodi, dekan dan Ka. LP2M 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 LP2M untuk disahkan dan dikirim ke TPM.
18. LP2M melakukan dokumentasi hasil penelitian kerjasama dan pertanggungjawaban keuangan.

Alur Kerjasama Penelitian/Abdimas



Alur Kerjasama Penelitian/Abdimas (Lanjutan)



Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan Kerjasama Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat

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

Kemajuan Pelaksanaan kegiatan*):

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

Ruang lingkup kerjasama:

Luaran kerjasama:

Keterlibatan instansi eksternal:

Keterlibatan biro/pusat/unit/prodi:

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

Kendala yang terjadi:

Penyelesaian kendala:

Rencana kegiatan ke depan:

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

Realisasi anggaran:

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

Mengetahui,
Kepala LP2M

Penanggungjawab
Kegiatan Kerjasama

(.....)

(.....)

Menyetujui,
Rektor

(.....)

Keterangan: Lampirkan hasil laporan kerjasama (dokumentasi)

DAFTAR PUSTAKA

1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII 2018, DRPM Kemenristekdikti, <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id/> , [Maret 2018]
2. Pedoman Akreditasi Jurnal Ilmiah 2018, Direktorat Jenderal Penguanan Riset dan pengembangan Kemenristekdikti <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id/> [Mei 2018]
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual, <http://www.dgip.go.id/>

DAFTAR LAMPIRAN

1. Bidang Penelitian

Sistematika Penulisan Proposal Research Grant Dan Dissertation Grant

Sistematika Proposal Research Grant

Muatan proposal adalah sebagai berikut.

1. Sampul Muka

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

2. Judul

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

3. Daftar Isi

4. Ringkasan Penelitian

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

5. BAB 1 Pendahuluan

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

6. BAB 2 Tinjauan Pustaka

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

7. BAB 3 Metode

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

8. Jadwal Pelaksanaan

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

9. Personalia

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

10. Kebutuhan Anggaran

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

11. Biodata Peneliti

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

12. Daftar Pustaka

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

13. Surat Pernyataan

Surat pernyataan terdiri dari:

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

Sistematika Proposal *Dissertation Grant*

Muatan proposal berikut adalah sebagai:

1. Sampul Muka

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

2. Judul

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

3. Halaman Pengesahan

Merupakan lembar persetujuan pihak yang berwenang terhadap proposal yang diajukan. Halaman Pengesahan ini ditandatangani oleh peneliti, kaprodi/dekan yang bersangkutan sebagai pihak yang mengetahui, dan Kepala LP2M sebagai pihak yang menyetujui.

4. Ringkasan Penelitian

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

5. BAB 1 Pendahuluan

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

6. BAB 2 Tinjauan Pustaka

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

7. BAB 3 Metode

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

8. Jadwal Pelaksanaan

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

9. Kebutuhan Anggaran

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

10. Biodata Peneliti

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

11. Daftar Pustaka

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

12. Surat Pernyataan

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

Sistematika Penulisan Laporan *Research Grant*

Sistematika Laporan Kemajuan *Research Grant*

Sistematika laporan kemajuan sebagai berikut:

1. Sampul Muka

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

2. Judul

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

3. Daftar Isi

4. Ringkasan Penelitian

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

5. BAB 1 Pendahuluan

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

6. BAB 2 Tinjauan Pustaka

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

7. BAB 3 Metode

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

8. BAB 4 Hasil yang telah dicapai

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

9. Jadwal Pelaksanaan

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

10. Personalia

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

11. Realisasi Anggaran

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

12. Daftar Pustaka

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

13. Laporan kemajuan diserahkan beserta *log book* (buku catatan penelitian yang berisi catatan kegiatan dan ditulis dengan tangan). Laporan kemajuan wajib diserahkan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh LP2M.

Sistematika Laporan Akhir *Research Grant*

Laporan akhir diajukan dengan urutan sebagai berikut:

1. Sampul Muka

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

2. Judul

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

3. Daftar Isi.

4. Daftar Gambar.

5. Daftar Tabel.

6. Daftar Lampiran.

7. Ringkasan Penelitian

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

8. BAB 1 Pendahuluan

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

9. BAB 2 Tinjauan Pustaka

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

10. BAB 3 Metode

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

11. BAB 4 Hasil dan Pembahasan

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

12. Kesimpulan dan Saran

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

13. Realisasi Anggaran

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

14. Daftar Pustaka

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

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

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

16. Surat Pernyataan Pendayagunaan Sarana Dan Prasarana Penelitian

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

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

Jenis Skema
Research Grant

PROPOSAL/LAPORAN KEMAJUAN/LAPORAN AKHIR PENELITIAN



JUDUL PENELITIAN

Nama Ketua Peneliti dan Anggota
Lengkap dengan Gelarnya

PROGRAM STUDI
FAKULTAS
PERGURUAN TINGGI
BULAN DAN TAHUN

Format Lembar Pengesahan Proposal/Laporan Kemajuan/Laporan Akhir

Lembar Pengesahan Proposal/Laporan Kemajuan/Laporan Akhir Skema Research Grant

1. Judul Penelitian :
- Bidang Ilmu :
2. Ketua Penelitian
 - 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 Peneliti
 - a. Alamat kantor/telp/fax/E-mail :
 - b. Alamat rumah/telp/fax/E-mail :
4. Anggota Penelitian
 - a. Nama anggota 1 :
 - b. Nama anggota 2 :
5. Lokasi Penelitian :
6. Kerjasama dengan Institusi lain
 - a. Nama Institusi :
 - b. Alamat :
 - c. Telp/fax/E-mail :
7. Lama Penelitian :
8. Biaya yang diajukan
 - a. Sumber dari universitas :
 - b. Sumber lain, sebutkan :
 - c. Jumlah :

Mengetahui,
Dekan/Ka Prodi.....

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
Ketua Peneliti

(.....)

(.....)

Menyetujui,
Kepala LP2M Universitas Al Azhar Indonesia

(.....)

Format Jadwal Pelaksanaan Penelitian

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

Format Personalia

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

Format RAB

Kebutuhan Anggaran:

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

Rincian Anggaran

(a) Honor (Maksimum 30%)

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

(b) Belanja Bahan

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

(c) Belanja Perjalanan

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

(d) Belanja Barang Non Operasional

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

Komponen RAB	Ketentuan
Honor	Meliputi narasumber, koordinator kegiatan, pengoleksi data, analisa data, membuat video, dan sebagainya (maksimum 30%)
Belanja Bahan	Meliputi belanja untuk keperluan sehari-hari diantaranya ATK, <i>computer supplies</i> (bukan <i>computer hardwares</i>), dan bahan-bahan penelitian. Bahan penelitian dapat berupa komponen, material dasar, dan bukan barang inventaris
Belanja Perjalanan	Meliputi biaya untuk perjalanan ke lokasi penelitian yang secara langsung berkaitan dengan objek penelitian, dan bukan menggunakan kendaraan UAI
Belanja Barang Non operasional	Meliputi belanja untuk rapat, seminar, sosialisasi, pencetakan laporan, publikasi dan operasional pendukung pelaksanaan penelitian

Format Realisasi Anggaran

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

Format Ringkasan Laporan Kemajuan

Ringkasan Laporan Kemajuan

Nama Peneliti :

Judul :

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

Format Biodata Peneliti

Biodata Peneliti

I Identitas Diri

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

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

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

III. PENGALAMAN PENELITIAN

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

IV. PENGALAMAN PENGABDIAN MASYARAKAT

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

V. PENGALAMAN PENULISAN ARTIKEL ILMIAH DALAM JURNAL

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

VI. PENGALAMAN PENULISAN BUKU

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

VII. PENGALAMAN PEROLEHAN HKI/Hak Cipta

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

VIII. PENGALAMAN MERUMUSKAN KEBIJAKAN PUBLIK/REKAYASA SOSIAL LAINNYA

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

IX. DAFTAR ARTIKEL TERSITASI

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

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

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Ketua Tim Pengusul,

(.....)

Format Penulisan Daftar Pustaka dan Sitas

DAFTAR PUSTAKA

Paper dalam jurnal

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

Publikasi Elektronik, informasi dari internet

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

E-book

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

Prosiding

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

Monograf, buku yang diedit, buku

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

Skripsi, Tesis, Disertasi

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

Patent

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

Manual

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

Software

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

Penulisan Sitasi

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

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

“Scholtz [2] menyatakan bahwa.....”

“Sebagai contoh, lihat [7].”

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

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

**Lembar Penilaian Proposal *Prime Research Grant* dan
*Competitive Research Grant***

Judul :

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

Tanggal, bulan, tahun

(.....)

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

Lembar Penilaian Proposal *Stimulus Research Grant*

Judul :

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

Tanggal, bulan, tahun

(.....)

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

Lembar Penilaian Laporan Kemajuan *Research Grant*

Nama Peneliti :

Program Studi :

Judul Kegiatan :

Kemajuan Pelaksanaan kegiatan*):

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

Permasalahan yang dihadapi dan usaha penyelesaiannya:

Pemakaian dana:

Penilaian umum dan saran:

Kesimpulan *Reviewer**):

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

Tanggal Bulan Tahun
Reviewer,

(.....)

Keterangan:

*) Pilih salah satu

Lembar Penilaian Laporan Akhir *Research Grant*

Nama Peneliti :

Program Studi :

Judul Kegiatan :

Diisi dengan memberi tanda ✓

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

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

Kesimpulan Reviewer:

Laporan akhir diterima utuh

Laporan akhir diterima dengan perbaikan dalam waktu 1 minggu

Kota, Tanggal Bulan Tahun
Reviewer

(.....)

Lembar Penilaian Proposal *Dissertation Grant*

Nama Peneliti :

Program Studi :

Judul Disertasi :

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

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

Nilai = Bobot x Skor

Komentar Reviewer:

.....

.....

Tanggal, bulan, tahun

(.....)

Format penilaian peneliti terbaik

Penilaian Karya Ilmiah Oleh *Reviewer*

Klaster : _____
 Nama Peneliti : _____
 Judul Tulisan (Singkat) : _____
 Nama Jurnal : _____

*Point Maksimum = _____

No	Komponen Yang Dinilai	Nilai	
		Tertinggi (Maks)	Reviewer
Profesionalisme penelitian (20) :	a. Permasalahan yang diajukan	10	
	b. Prosedur Pelaksanaan penelitian (pengumpulan/penyajian data/analisis data)	10	
Cakupan ilmiah (25) :	a. Keabsahan asumsi/postulat/prinsip/ruang lingkup	10	
	b. Ketepatan dan konsistensi penelitian dengan metode yang dipakai	15	
Kedalaman konten/subtansi (45) :	a. Keaslian hasil penelitian (<i>originalitas/innovasi</i>)	15	
	b. Kespesialisasian dalam pembahasan substansi	15	
	c. Kebaharuan/kemutakhiran topik bidang ilmu yang diteliti (<i>state of the art</i>)	15	
Format (10) :			
	Format karya ilmiah menurut urutan penalaran secara logis dan lazim berlaku.	10	
TOTAL		100	
Nilai Akhir = (Total Nilai Reviewer/100) x Poin Maksimum* =			

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
 Tim Penilai

(-----)

*) Poin maksimum sebagai faktor pengali berdasarkan kategori jurnal:

1. Jurnal nasional dengan bobot nilai 10 dan yang terindeks di DOAJ dengan bobot nilai 15
2. Jurnal nasional Terakreditasi DIKTI (Sinta) bobot nilai maksimal 25 (S1=25-24, S2=23-22, S3=21-20, S4=19-18, S5=17, S6=15)
3. Jurnal internasional, dengan bobot nilai 20 apabila tidak terindeks di Scopus, Web of Science, dan Microsoft Academic Search, tetapi terindeks di DOAJ, CABI, Copernicus, Ebsco
4. Jurnal internasional bereputasi, dengan bobot nilai 40 jika terindeks di Scopus, Web of Science, dan Microsoft Academic Search dan memiliki Imfact Factor dari ISI Web Of Science atau Schimago Journal Rank, apabila tidak memiliki Imfact Factor maka bobot nilai adalah 30

Format Surat Pernyataan Belum Didanai Pihak Manapun

Surat Pernyataan Proposal Belum Didanai Oleh Pihak Manapun

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIDN/NIDK/NIP :

Fakultas/Prodi/Unit Kerja :

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

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

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Materai Rp.6000

Nama Ketua Peneliti
NIDN/NIDK/NIP

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

Format Surat Keterangan/ Surat Pernyataan Penelitian

Surat Pernyataan Kesediaan Penelitian

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIDN/NIDK/NIP :

Fakultas/Prodi/Unit Kerja :

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

.....
.....

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

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Nama
NIDN/NIDK/NIP

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIDN/NIDK/NIP :

Fakultas/ Prodi/ Unit Kerja :

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

.....

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

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

Menyetujui
Dekan

Kota, Tanggal, bulan, tahun

Materai Rp 6.000,-

(Nama)
NIP/NIK

Nama Ketua Pelaksana
NIDN/NIDK/NIP

Surat Pernyataan Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Penelitian

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIDN/NIDK/NIP :

Fakultas/Prodi/Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa kegiatan penelitian dengan judul

.....
.....

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

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

Menyetujui
Dekan

Kota, Tanggal, bulan, tahun

Materai Rp 6.000,-

(Nama)
NIP/NIK

Nama Ketua Pelaksana
NIDN/NIDK/NIP

Mengetahui
Wakil Rektor II

Nama
NIP/NIK

Surat Pengantar Penghargaan Peneliti Terbaik

Kepada Yth Kepala LP2M
di tempat

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Bermaksud mengajukan **Penghargaan Peneliti Terbaik** yang diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M) UAI.

Bersama ini saya sertakan karya ilmiah yang akan diusulkan dalam penghargaan peneliti terbaik tersebut, dalam bentuk artikel yang dipublikasi pada jurnal Internasional/Nasional Terakreditasi/Nasional Tidak Terakreditasi (coret yang tidak perlu), dengan judul artikel :

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

Jakarta, tanggal, bulan, tahun

(Nama Pengusul)
NIDN/NIDK/NIP

Format Penulisan Proposal Dan Laporan

Penulisan

Ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan proposal dan laporan penelitian:

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

Penomoran Bab, Sub Bab, Dan Sub-Sub Bab

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

Warna Sampul

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

Sistematika Poster Penelitian

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

1. Poster dalam bentuk cetak berjumlah 1 (satu) lembar ukuran tinggi x lebar adalah 70 cm x 70 cm dipasang secara vertikal
2. Poster harus dapat terbaca dengan baik dalam jarak maksimum 7 kaki atau sekitar 2 meter
3. Jumlah kata maksimum 250
4. Pedoman tipografi
 - a. Teks ditulis rata kiri (*left justified*), kecuali ada pengaturan ruang antar kata
 - b. Diketik dengan jarak 1,5 spasi (*line spacing*)
5. Sub-judul ditulis dengan ukuran lebih besar daripada teks (dapat juga ditulis dengan memberi garis bawah (*underline*) atau dengan menggunakan cetak tebal (*bold*))
6. Panjang kolom tidak boleh lebih dari 11 kata
7. Jenis huruf (*font*) tidak boleh lebih dari 2 jenis *typeface*
8. Tidak diperkenankan untuk menggunakan huruf kapital (*capital letter*) semua
9. Margin harus disesuaikan dengan besar kolom
10. Desain *lay-out* poster harus memperhatikan prinsip keseimbangan formal dan non-formal, yang mencakup:
 - a. Aspek simetris dan asimetris
 - b. Prinsip kesatuan pengaturan elemen gambar, warna, latar belakang, dan gerak
 - c. Mampu mengarahkan mata pembaca mengalir ke seluruh area poster
11. Pertimbangan hirarki dan kontras untuk menunjukkan penekanan objek atau aspek-aspek yang mendapat perhatian khusus atau diutamakan
12. Isi poster harus dapat terbaca secara terstruktur untuk kemudahan 'navigasi'nya
13. Poster harus memuat:
 - a. Bagian atas berisi judul, NIDN, nama pelaksana, dan logo UAI
 - b. Bagian tengah (bagian isi) berisi latar belakang (pengantar atau abstrak), Metode, Hasil Utama Penelitian (teks dan gambar atau fotografi atau skema), Simpulan, dan Referensi (tambahan); dan
 - c. Bagian bawah memuat Ucapan Terima Kasih, dapat disisipkan logo sponsor atau lembaga, detail kontak, tanggal dan waktu penelitian
14. Gambar produk dapat ditampilkan untuk mendukung visualisasi pelaksanaan kegiatan
15. Poster dibuat menggunakan aplikasi pengolah grafik, seperti *Corel Draw*, *Adobe Photoshop*, *Microsoft Powerpoint* dan aplikasi sejenis lainnya (grafik, tabel atau hasil dokumentasi fotografi dapat ditampilkan)
16. Resolusi *file* poster minimal 1024 x 1024 pixel, dan maksimum 3543 x 3543 pixel
17. *File* poster yang dikirimkan ke email lp2m@uai.ac.id dalam format JPG/JPEG dengan ukuran maksimum 5 MB.

2. Bidang Pengabdian Masyarakat

Sistematika Penulisan Proposal *Public Service Grant*; Dana Abdimas Desa Binaan; dan Program S4I

Sistematika Penulisan Proposal *Public Service Grant*; dan Dana Abdimas Desa Binaan;

1. Sampul Muka

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

2. Judul

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

3. Ringkasan

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

Kata kunci maksimal 5 kata.

4. BAB 1 PENDAHULUAN

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

5. BAB 2 SOLUSI PERMASALAHAN

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

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

6. BAB 3 METODE PELAKSANAAN

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

Metode pelaksanaan dapat dibuat dalam bentuk bagan atau diagram yang menunjukkan langkah atau tahap pelaksanaannya. Uraikan pula arah kegiatan pelaksanaan abdimas apakah sebagai **Pelayanan Kepada Masyarakat, Penerapan Iptek, Peningkatan Kapasitas Masyarakat, atau Pemberdayaan Masyarakat** (boleh lebih dari 1) serta alasannya. Uraikan pula luaran kegiatan yang akan dicapai (artikel pada **jurnal atau prosiding atau media massa; video kegiatan; HKI; dsb**).

7. Jadwal

Jadwal pelaksanaan kegiatan disusun dalam bentuk tabel (sebagaimana terlampir)

8. Daftar Pustaka

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

9. Gambaran Iptek

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

10. Peta Lokasi

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

11. Personalia

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

12. Kebutuhan Anggaran

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

13. Surat Pernyataan

Surat pernyataan terdiri dari:

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

Sistematika Penulisan Proposal Program S4I

1. Sampul Muka berwarna putih

Pada bagian pojok kanan atas dituliskan *Sharing for Indonesia* dan pada bagian bawahnya dituliskan klaster masing-masing prodi.

2. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan ditandatangani oleh ketua pelaksana, diketahui oleh kaprodi/dekan yang bersangkutan, dan disetujui oleh kepala LP2M.

3. Latar Belakang

Berisi uraian pentingnya pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan bagi guru atau kelompok masyarakat yang dituju.

4. Deskripsi Kegiatan

Berisi uraian tentang jenis kegiatan yang akan dilaksanakan (pelatihan, penyuluhan dan sosialisasi), materi yang akan disampaikan, target peserta dan durasi kegiatan.

5. Tujuan Kegiatan

Berisi uraian tentang tujuan dari pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan.

6. Manfaat Kegiatan

Berisi uraian manfaat kegiatan yang akan dilakukan bagi guru/komunitas/masyarakat di wilayah Jabodetabek, dosen dan mahasiswa UAI.

7. Luaran Kegiatan

Berisi uraian tentang luaran yang akan dihasilkan dari kegiatan *Sharing for Indonesia* (artikel populer pada media massa cetak/ online) serta nama media yang dituju.

8. Jadwal Kegiatan

Berisi uraian kegiatan yang dilakukan sejak pukul 10.00 – 15.00 WIB. Uraikan kegiatan yang akan dilakukan pada rentang waktu tersebut.

9. Susunan Kepanitiaan

Berisi uraian tentang personal yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan serta peran masing-masing personal, yang disajikan dalam bentuk kepanitiaan. Kepanitiaan terdiri dari Pelaksana sekaligus pemateri yang terdiri dari 1 orang ketua dan 2 orang anggota, 2 orang mahasiswa, 1 orang alumni, dan 1 orang staf (jika ada).

10. Anggaran Kegiatan

Menguraikan besarnya biaya yang akan dikeluarkan untuk kegiatan tersebut.

11. Biodata Pelaksana Kegiatan

Berisi biodata dosen yang terlibat pada pelaksanaan kegiatan (nama lengkap dan gelar, nidn/nidk, nip, pangkat dan jabatan, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, alamat, nomor telepon/HP, riwayat pendidikan. (Sesuai format *Public Service Grant*)

Sistematika Penulisan Laporan *Public Service Grant*; Dana Abdimas Desa Binaan; dan Program S4I

Sistematika Penulisan Laporan Kemajuan *Public Service Grant*; dan Dana Abdimas Desa Binaan

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/ Dana Abdimas Desa Binaan/ Dana Pendamping Abdimas KKN-PPM*.

2. Isi laporan kemajuan terdiri dari:

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

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

Kata kunci maksimal 5 kata.

f. BAB 1 PENDAHULUAN

g. BAB 2 SOLUSI PERMASALAHAN

h. BAB 3 METODE PELAKSANAAN

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

i. Bab 4 Hasil Dan Pembahasan

Jika sudah ada hasil dan dapat dilakukan pembahasan

j. Bab 5 Kesimpulan Dan Saran

k. Lampiran

Sistematika Penulisan Laporan Akhir *Public Service Grant*; dan Dana Abdimas Desa Binaan;

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

2. Lembar Pengesahan yang ditandatangani oleh ketua pelaksana abdimas, diketahui oleh dekan/kaprodi yang bersangkutan, dan disetujui oleh Kepala LP2M.

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

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

i. **Bab 4 Hasil Dan Pembahasan**

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

j. **Bab 5 Kesimpulan Dan Saran**

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

k. **Lampiran**

- **Surat Pernyataan Pendayagunaan Sarana Dan Prasarana**
- **Surat Permohonan Pembuatan Sertifikat bagi Mahasiswa Pelaksana Abdimas**
- **Artikel**
- **Video kegiatan (keping CD)**
- **Poster**
- **Dll**

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 LP2M.
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 DESKRIPSI KEGIATAN**
- g. **BAB 3 TUJUAN DAN MANFAAT**
- h. **BAB 4 PELAKSANAAN DAN EVALUASI KEGIATAN**
- i. **BAB 5 LUARAN KEGIATAN**
- j. **BAB 6 REALISASI ANGGARAN**
- k. **Lampiran**

Susunan Kepanitian

Materi/modul kegiatan

Absensi peserta

Dokumentasi kegiatan

Bukti pembayaran

Jenis *Grant Prime/ Competitive*; atau
Dana Abdimas Desa Binaan/ Dana Pendampingan

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



JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT

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

PROGRAM STUDI
FAKULTAS
PERGURUAN TINGGI
BULAN DAN TAHUN

Program S4I
Klaster:.....

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



JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT

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

PROGRAM STUDI
FAKULTAS
PERGURUAN TINGGI
BULAN DAN TAHUN

LEMBAR PENGESAHAN
PROPOSAL/ LAPORAN

1.	Judul Pengabdian Masyarakat	:	.....
	Bidang Ilmu	:	.....
2.	Ketua Pelaksana		
a.	Nama lengkap dan gelar	:	.....
b.	Jenis kelamin	:	.....
c.	Golongan/pangkat/NIDN/NIDK/NIP	:	.....
d.	Jabatan Fungsional	:	.....
e.	Jabatan Struktural	:	.....
f.	Fakultas/Program Studi	:	.....
3.	Alamat Ketua Pelaksana		
a.	Alamat kantor/telp/fax/E-mail	:	.....
b.	Alamat rumah/telp/fax/E-mail	:	.....
4.	Jumlah Anggota Pelaksana		
a.	Nama anggota 1	:	.....
b.	Nama anggota 2	:	.....
5.	Lokasi Pengabdian Masyarakat	:	.....
6.	Kerjasama dengan Institusi lain		
a.	Nama Institusi	:	.....
b.	Alamat	:	.....
c.	Telp/fax/E-mail	:	.....
7.	Lama Pengabdian Masyarakat	:	.....
8.	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 LP2M Universitas Al Azhar Indonesia

(.....)

Jadwal Pelaksanaan

No	Tahapan Pekerjaan	Waktu Pelaksanaan						
		Tahun _____						
		Bulan ke-						
		1	2	3	4	5
1.								
2.								
3.								
...								
dst								

Personalia

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

Ketentuan Komponen Rencana Anggaran Belanja

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

1. HONOR					
		Tahun ke ...			
		Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
Total					
2. BELANJA BAHAN					
		Tahun ke ...			
		Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
Total					
3. BELANJA BARANG NON OPERASIONAL					
		Tahun ke ...			
		Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
Total					
4. BELANJA PERJALANAN					
		Tahun ke ...			
		Volume	Satuan	Honor (Rp)	Total (Rp)
Total					
TOTAL KESELURUHAN					
Terbilang “.....”					

Kebutuhan Anggaran

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						

Biodata Pelaksana Pengabdian Masyarakat

I. IDENTITAS DIRI

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

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

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

III. PENGALAMAN PENELITIAN

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

IV. PENGALAMAN PENGABDIAN MASYARAKAT

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

V. PENGALAMAN PENULISAN ARTIKEL ILMIAH DALAM JURNAL

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

VI. PENGALAMAN PENULISAN BUKU

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

VII. PENGALAMAN PEROLEHAN HKI/Hak Cipta

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

VIII. PENGALAMAN MERUMUSKAN KEBIJAKAN PUBLIK/REKAYASA SOSIAL LAINNYA

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

IX. DAFTAR ARTIKEL TERSITASI

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

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

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Ketua Tim Pengusul,

(.....)

Penilaian Proposal Public Service Grant

Lembar Penilaian Proposal Prime Public Service Grant dan Dana Abdimas Desa Binaan

Judul :

No	ASPEK YANG DINILAI	Nilai (N) (1-5)*	Bobot	Nilai x Bobot	Total Aspek
A1	A. Masalah yang diatasi Kejelasan analisa situasi dan permasalahan mitra	....	10	.....
A2	Relevansi solusi yang ditawarkan dengan masalah mitra	....	10	.....
A3	Kejelasan sumber/alasan dari solusi yang ditawarkan (Hasil penelitian; Pengembangan iptek; atau Penerapan TTG) (dapat satu atau beberapa poin)	....	10	.....
A4	Relevansi masalah yang diteliti serta solusi yang ditawarkan dengan renstra pengabdian masyarakat unggulan	....	15	.....
	SUBTOTAL				.....
B1	B. Desain, Metode dan Luaran Prosedur disusun sinkron dengan tujuan	....	10	.....
B2	Deskripsi desain jelas dan sesuai metode yang dipakai	....	10	.....
B3	Terungkap hasil dan luaran kegiatan yang diharapkan	....	10	.....
B4	Kejelasan arah kegiatan (dapat satu atau beberapa poin) yang dilakukan: • Pelayanan kepada masyarakat • Penerapan iptek • Peningkatan kapasitas masyarakat • Pemberdayaan masyarakat	....	10	.....
	SUBTOTAL				.....
C1	C. Pendanaan Pendanaan Disusun dengan Komponen: • 30% Honor untuk pencapaian Luaran • Bahan Habis Pakai • ATK • Perjalanan	....	5	.....
	SUBTOTAL				.....
D1	D. Kelayakan Proposal Kesesuaian dengan Sistematika	....	5	.....
D2	Kelengkapan Berkas : • Surat pernyataan belum pernah didanai • Surat pernyataan kesediaan tim pelaksana • Surat kesediaan mitra • Surat pernyataan "Telah Mempertimbangkan Standar Mutu K4" • Surat Pernyataan Kesediaan Publikasi	....	5	.....
	SUBTOTAL				.....
	JUMLAH SKOR TOTAL			100	
				

Saran Reviewer:

.....

Kesimpulan:

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Reviewer

(.....)

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

**Lembar Penilaian Proposal
Competitive Public Service Grant**

Judul :

No	ASPEK YANG DINILAI	Nilai (N) (1-5)*	Bobot	Nilai x Bobot	Total Aspek
A1	A. Masalah yang diatasi Kejelasan analisa situasi dan permasalahan mitra	....	15	.....
A2	Relevansi solusi yang ditawarkan dengan masalah mitra	....	15	.....
A3	Kejelasan sumber/alasan dari solusi yang ditawarkan (Hasil penelitian; Pengembangan iptek; atau Penerapan TTG) (dapat satu atau beberapa poin)	....	10	.....	.....
	SUBTOTAL				.....
B1	B. Desain, Metode dan Luaran Prosedur disusun sinkron dengan tujuan	....	15	.....
B2	Deskripsi desain jelas dan sesuai metode yang dipakai	....	10	.....
B3	Terungkap hasil dan luaran kegiatan yang diharapkan	....	10	.....
B4	Kejelasan arah kegiatan (dapat satu atau beberapa poin) yang dilakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan kepada masyarakat • Penerapan iptek • Peningkatan kapasitas masyarakat • Pemberdayaan masyarakat	....	10	.....	.....
	SUBTOTAL				.....
C1	C. Pendanaan Pendanaan Disusun dengan Komponen: <ul style="list-style-type: none"> • 30% Honor untuk pencapaian Luaran • Bahan Habis Pakai • ATK • Perjalanan	....	5	....	.....
	SUBTOTAL				.....
D1	D. Kelayakan Proposal Kesesuaian dengan Sistematika	....	5	....
D2	Kelengkapan Berkas : <ul style="list-style-type: none"> • Surat pernyataan belum pernah didanai • Surat pernyataan kesediaan tim pelaksana • Surat kesediaan mitra • Surat pernyataan "Telah Mempertimbangkan Standar Mutu K4" • Surat Pernyataan Kesediaan Publikasi	....	5	....	.....
	SUBTOTAL				.....
	JUMLAH SKOR TOTAL		100		.....

Saran Reviewer:

.....

.....

.....

Kesimpulan:

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Reviewer

(.....)

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

Penilaian Proposal Program S4I

Lembar Penilaian Proposal Program S4I

Nama Pelaksana :

Program Studi :

Judul Kegiatan :

No.	Berkas	Ada	Tidak ada	Sesuai	Tidak sesuai	Keterangan
1	Cover					
2	Halaman Pengesahan					
3	Latar Belakang					
4	Deskripsi Kegiatan					
5	Tujuan Kegiatan					
6	Manfaat Kegiatan					
7	Luaran Kegiatan					
8	Jadwal Kegiatan					
9	Susunan Kepanitiaan					
10	Anggaran Kegiatan					
11	Biodata Pelaksana					

Tanggal Diterima :

Paraf Pengusul :

Paraf Penerima :

Saran Reviewer:

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

Kesimpulan:

.....

Jakarta,
Reviewer

(.....)

Penilaian Laporan Kemajuan *Public Service Grant*

Lembar Penilaian Laporan Kemajuan *Public Service Grant* dan Dana Abdimas Desa Binaan

Nama Pelaksana Abdimas :

Program Studi :

Judul Kegiatan :

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

Permasalahan yang dihadapi dan usaha penyelesaiannya:

Pemakaian dana:

Penilaian umum dan saran:

Kesimpulan *Reviewer**):

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Pengabdian masyarakat dapat dilanjutkan |
| <input type="checkbox"/> Pengabdian masyarakat dilanjutkan dengan perbaikan |
| <input type="checkbox"/> Pengabdian masyarakat tidak dapat dilanjutkan |

Tanggal Bulan Tahun
Reviewer,

(.....)

Keterangan:*) Pilih salah satu

Penilaian Laporan Akhir *Public Service Grant*

Lembar Penilaian Laporan Akhir *Public Service Grant* dan Dana Abdimas Desa Binaan

Nama Pelaksana Abdimas :

Program Studi :

Judul Kegiatan :

No	Faktor yang Dinilai	Bobot	Skor	Nilai
1	Format Laporan	15	.....	.....
2	Tingkat kesesuaian antara masalah, solusi, sasaran, hasil kegiatan yang diharapkan serta renstra pengabdian masyarakat Unggulan (Khusus Untuk <i>Prime Public Service Grant</i> dan Dana Abdimas Desa Binaan)	20	.....	.....
3	Tingkat realisasi kegiatan terhadap target yang direncanakan	30	.....	.....
4	Kelengkapan (laporan akhir, laporan keuangan, poster, artikel, dan video kegiatan)	25	.....	.....
5	Kesimpulan Laporan	10	.....	.....
Jumlah Skor		100	.....	.....

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

Kesimpulan *Reviewer* :

- Laporan akhir diterima utuh
- Laporan akhir diterima dengan perbaikan dalam waktu 1 minggu

Saran/ Komentar :

.....
.....

Kota, Tanggal Bulan Tahun
Reviewer

(.....)

Penilaian Laporan Akhir Program S4I

Lembar Penilaian Laporan Akhir Program *Sharing For Indonesia*

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

Tanggal Diterima :

Paraf Pengusul :

Paraf Penerima :

Saran Reviewer:

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

Kesimpulan:

.....

Jakarta,
Reviewer

(.....)

Penilaian Abdimas Terbaik

I. PENILAIAN KELENGKAPAN BERKAS PENGAJUAN PENGHARGAAN PELAKSANA PENGABDIAN MASYARAKAT TERBAIK

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

Kesimpulan:

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

Jakarta,

Reviewer

(.....)

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

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

No	Komponen Yang Dinilai	Nilai	
		Tertinggi	Reviewer*
	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	
	Metode Pelaksanaan :		
	a. Kesesuaian metode yang digunakan dengan tujuan kegiatan	10	
	b. Kejelasan waktu dan prosedur pelaksanaan	10	
	c. Target/ indikator keberhasilan kegiatan	10	
	Hasil Kegiatan/ Pelaksanaan :		
	a. Kesesuaian pelaksanaan dengan jadwal kegiatan	10	
	b. Kejelasan deskripsi pelaksanaan kegiatan	15	
	c. Tingkat keberhasilan kegiatan	10	
	TOTAL	100	

Jakarta,
 Tim Penilai

(-----)

III. PENILAIAN VIDEO KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT

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

No	Komponen Yang Dinilai	Nilai	
		Tertinggi	Reviewer*
	Tampilan Video:		
	a. Kejelasan suara	15	
	b. Kejernihan warna dan gambar	20	
	c. Penggunaan kata dan pemilihan jenis huruf sebagai penjelas tayangan	10	
	d. Kesesuaian durasi waktu tayang (10')	5	
	Isi Video :		
	a. Kejelasan alur kegiatan: Kegiatan pembuka, kegiatan inti, kegiatan penutup	20	
	b. Kesesuaian kegiatan dengan jadwal/ prosedur pelaksanaan kegiatan	20	
	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 Lokar ber ISSN	20		
C.	Media Massa			
	1. Media Massa Nasional	25		
	2. Media Massa Lokal	20		
D.	Video	15		

Format Surat Keterangan/ Surat Pernyataan Pengabdian Masyarakat

Surat Pernyataan Proposal Belum Pernah Didanai Pihak Manapun

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIDN/NIDK/NIP :

Fakultas/ Prodi/Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa saya mengajukan proposal pengabdian masyarakat dengan judul

.....
.....

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

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

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Meterai Rp.6000

Nama Ketua Pelaksana
NIDN/NIDK/NIP

Surat Pernyataan Kesediaan Melaksanakan Pengabdian Masyarakat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIDN/NIDK/NIP :

Fakultas/Prodi/Unit Kerja :

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

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

Kota, Tanggal Bulan Tahun

Nama

NIDN/NIDK/NIP

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

Surat Pernyataan Kesediaan 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 kesediaan untuk menjadi mitra, bersama:

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA,

Untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat tahun pendanaan _____ yang berjudul

Adapun kesepakatan yang dibuat meliputi:

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

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

Jakarta,
PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama Jelas

Nama Jelas

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIDN/NIDK/NIP :

Fakultas/ Prodi/ Unit Kerja :

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

.....
.....

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

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

Menyetujui
Dekan

Kota, Tanggal, bulan, tahun

(Nama Jelas)
NIP/NIK

Nama Ketua Pelaksana
NIDN/NIDK/NIP

Format Surat Pernyataan Kesediaan Publikasi

Surat Pernyataan Kesediaan Publikasi

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...

NIDN/NIDK/NIP :

Fakultas/Prodi/Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan kesediaan untuk mempublikasikan artikel hasil kegiatan pengabdian masyarakat yang berjudul

pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Nama Ketua Pelaksana
NIDN/NIDK/NIP

Surat Pernyataan Pendayagunaan Sarana Dan Prasarana

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIDN/NIDK/NIP :

Fakultas/ Prodi/ Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa kegiatan pengabdian masyarakat dengan judul

.....
.....

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

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

Menyetujui,
Mitra

Kota, Tanggal, bulan, tahun
Ketua Pelaksana

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

Format Form Pengajuan Kegiatan S4I

FORM PENGAJUAN KEGIATAN

SHARING FOR INDONESIA

(TANGGAL, BULAN, TAHUN)

Judul	:		
Pelaksana/Pemateri	:		
Ketua	:		
Anggota	:	1.	
		2.	
Panitia:	:		
Mahasiswa	:	1.	
		2.	
Alumni	:		
Staff	:		
Sasaran Peserta	:	Guru <input type="checkbox"/>	Siswa <input type="checkbox"/>
Mata Pelajaran	:		
Mitra Kerjasama	:	Sudin: <input type="checkbox"/>	Non sudin: <input type="checkbox"/>
Pelaksanaan Kegiatan	:	Sendiri: <input type="checkbox"/>	Gabung Prodi: <input type="checkbox"/>
Kebutuhan Ruangan	:	a. Kelas/ serbaguna/ ruang komputer/ laboratorium (pilih salah satu) b. lainnya (tuliskan).....	

Mengetahui
Kaprodi

Jakarta,
Ketua Pelaksana

(.....)

(.....)

Surat Pengantar Kegiatan Penghargaan Pelaksana Abdimas Terbaik

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Bermaksud mengajukan Surat Permohonan untuk mendapatkan **Surat Pengantar** mengikuti **Kegiatan Penghargaan Pelaksana Kegiatan Abdimas Terbaik** yang diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M) UAI. Adapun surat **tersebut ditujukan kepada kepala LP2M UAI**.

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

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

Jakarta, tanggal, bulan, tahun

(Nama Pengusul)
NIDN/NIDK/NIP

Surat Permohonan Pembuatan Sertifikat

Hal. : Pembuatan Sertifikat
Lamp. :-

Jakarta, Tanggal, bulan, tahun

Kepada Yth.
Kepala LP2M
Universitas Al Azhar Indonesia

Assalammu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIDN :
Prgram studi :
Fakultas :

Merupakan ketua tim pelaksana kegiatan Pengabdian Masyarakat,

Judul :
Lokasi :
Waktu pelaksanaan :
Sumber dana : **Grant UAI/DRPM 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 ucapan terimakasih.

Menyetujui,
Kaprodi/ Dekan

Jakarta, tanggal, bulan, tahun
Ketua Pelaksana

(Nama Jelas)
NIP/NIK

(Nama Jelas)
NIP/NIK

*Coret Salah satu

Surat Keterangan Telah Melaksanakan Pengabdian Masyarakat

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

Jakarta, Tanggal, bulan, tahun

Kepada Yth.
Kepala LP2M
Universitas Al Azhar Indonesia

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

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

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

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

Menyetujui,
Kaprodi

Jakarta, tanggal, bulan, tahun
Ketua Pelaksana

(Nama Jelas)
NIP/NIK

(Nama Jelas)
NIP/NIK

Mengetahui,
Dekan

(Nama Jelas)
NIP/NIK

Form Pengajuan Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Nama Ketua Pelaksana : _____

Prodi : _____

Fakultas : _____

Jabatan Fungsional : _____

Jabatan Struktural : _____

NIP/NIK : _____

Nama Anggota : _____

Dosen (tuliskan semua nama yang terlibat)

Anggota 1 : _____

Anggota 2 : _____

dst

Mahasiswa (tuliskan semua nama yang terlibat)

Anggota 1 : _____

Anggota 2 : _____

dst

Nama Kegiatan : _____

Tempat Pelaksanaan : _____

Waktu Pelaksanaan : _____

Sumber Dana : _____

Jumlah Dana : _____

Peralatan Penunjang yang digunakan (ceklis sesuai pemakaian):

Laboratorium

Pusat Studi

Jakarta, Tanggal, Bulan, Tahun
Ketua Pelaksana

(Nama Jelas)
NIP/NIK

Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si
NIP/NIK : 197410312000032001
Jabatan : Kepala LP2M
Instansi : LP2M UAI

Menerangkan bahwa:

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

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

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

Jakarta, tanggal, bulan, tahun
Kepala LP2M UAI

(Dr. Dewi Elfidasari, S.Si., M.Si)
NIP/NIK.197410312000032001

Form Isian

Kinerja Pengabdian kepada Masyarakat Oleh Mahasiswa (Kerjasama LP2M Dengan Program Studi)

Prodi : _____

Fakultas : _____

Periode Tahun : _____

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

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

Ttd

(Nama Jelas)
NIDN/NIP/NIK

Format Penulisan Proposal Dan Laporan

Penulisan

Ketentuan yang harus diperhatikan dalam penulisan proposal dan laporan penelitian:

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

Penomoran Bab, Sub Bab, Dan Sub-Sub Bab

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

Warna Sampul

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

Sistematika Poster Pengabdian Masyarakat

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

1. Poster dalam bentuk cetak berjumlah 1 (satu) lembar ukuran tinggi x lebar adalah 70 cm x 70 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 yang dikirimkan ke email lp2m@uai.ac.id dalam format JPG/JPEG 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. Jawaban yang diberikan merupakan **hal yang paling menggambarkan keadaan diri Bapak/Ibu/Saudara/i saat ini**. Oleh karena itu **tidak ada jawaban yang salah**.

Setelah Bapak/Ibu/Saudara/i mengisi lembar evaluasi ini dengan lengkap, Bapak/ Ibu/Saudara/i dapat mengembalikannya kepada panitia dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M).

Atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i kami ucapkan terima kasih.

IDENTITAS DIRI

Mohon diisi dengan kondisi yang sebenarnya.

1. Nama :

2. Alamat :

3. Asal Sekolah :

4. Jabatan :

5. No. Telp. Sekolah :

6. No. Handphone :

7. E-mail :

8. Materi yang diikuti:

9. Tanggal/Ruangan :

10. Informasi Kegiatan: a. Undangan
b. Lainnya (sebutkan)

PETUNJUK PENGISIAN:

1. Pada halaman berikut, terdapat beberapa pernyataan yang menggambarkan diri Bapak/Ibu/Saudara/i saat ini terhadap kegiatan *Sharing for Indonesia*.
2. Bacalah setiap pernyataan dan berikanlah tanda silang (X) pada salah satu kolom jawaban yang ada di sebelah kanan yang mengindikasikan seberapa kuat Bapak/Ibu/Saudara/i setuju atau tidak setuju dengan pernyataan yang menggambarkan diri Bapak/Ibu/Saudara/i

Adapun arti dari masing-masing kotak pada kolom jawaban adalah sebagai 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.

Contoh Pengerjaan:

PERNYATAAN	JAWABAN			
	STS	TS	S	SS
1. Saya senang menonton bola				X
Dst.....				

Artinya adalah Sangat Setuju bahwa Bapak/Ibu/Saudara/i senang sekali menonton bola

Jika Bapak/Ibu/Saudara/i ingin mengubah jawaban, misalnya dari Sangat Setuju menjadi Sangat Tidak Sesuai, maka Bapak/Ibu/Saudara/i dapat mengubahnya seperti berikut:

PERNYATAAN	JAWABAN			
	STS	TS	S	SS
1. Saya senang menonton bola	X			<u><u>X</u></u>
Dst.....				

Artinya adalah Sangat Tidak Setuju bahwa Bapak/Ibu/Saudara/i senang menonton bola

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				
3.	Seminar/training kit yang diberikan sudah memenuhi kebutuhan selama kegiatan				
4.	Konsumsi yang disediakan selama kegiatan sudah memenuhi kebutuhan				
B.	KEGIATAN/ PELATIHAN YANG DIBERIKAN				
	Pokok bahasan yang diberikan pada hari ini :				
	a. meningkatkan pengetahuan saya				
	b. meningkatkan keterampilan saya				
	c. sesuai dengan kebutuhan saya				
	d. dapat saya terapkan				
	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.	Pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan jadwal yang diterima peserta				
11.	Sarana dan prasarana (ruangan, komputer, alat laboratorium, serta kelengkapan audio visual) sebagai pendukung proses kegiatan sudah sesuai dengan kebutuhan kegiatan				
C.	PENUTUP				
12.	Secara umum, saya merasa " puas " dengan materi yang diberikan saat ini				
13.	Secara umum, saya merasa " puas " dengan pelaksanaan kegiatan S4I saat ini				
14.	Saran/komentar untuk perbaikan kegiatan:				
15.	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. Jawaban yang diberikan merupakan **hal yang paling menggambarkan keadaan diri Bapak/Ibu/Saudara/i saat ini**. Oleh karena itu **tidak ada jawaban yang salah**.

Setelah Bapak/Ibu/Saudara/i mengisi lembar evaluasi ini dengan lengkap, Bapak/ Ibu/Saudara/i dapat mengembalikannya kepada panitia dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M).

Atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i kami ucapan 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 Kehadiran :

PETUNJUK PENGISIAN:

1. Pada halaman berikut, terdapat beberapa pernyataan yang menggambarkan diri Bapak/Ibu/Saudara/i saat ini terhadap kegiatan *Sharing for Indonesia*.
2. Bacalah setiap pernyataan dan berikanlah tanda silang (X) pada salah satu kolom jawaban yang ada di sebelah kanan yang mengindikasikan seberapa kuat Bapak/Ibu/Saudara/i setuju atau tidak setuju dengan pernyataan yang menggambarkan diri Bapak/Ibu/Saudara/i

Adapun arti dari masing-masing kotak pada kolom jawaban adalah sebagai 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.

Contoh Pengerjaan:

PERNYATAAN	JAWABAN			
	STS	TS	S	SS
1. Saya senang menonton bola				X
Dst.....				

Artinya adalah Sangat Setuju bahwa Bapak/Ibu/Saudara/i senang sekali menonton bola

Jika Bapak/Ibu/Saudara/i ingin mengubah jawaban, misalnya dari Sangat Setuju menjadi Sangat Tidak Sesuai, maka Bapak/Ibu/Saudara/i dapat mengubahnya seperti berikut:

PERNYATAAN	JAWABAN			
	STS	TS	S	SS
1. Saya senang menonton bola	X			<u><u>X</u></u>
Dst.....				

Artinya adalah Sangat Tidak Setuju bahwa Bapak/Ibu/Saudara/i senang menonton bola

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				
5.	Seminar/training kit yang diberikan kepada peserta sudah memenuhi kebutuhan selama kegiatan				
6.	Konsumsi yang disediakan selama kegiatan sudah memenuhi kebutuhan (snack dan lunch)				
B.	KEGIATAN/ PELATIHAN YANG DIBERIKAN				
	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				
	Secara umum peran narasumber “baik” dalam:				
	a. menjelaskan materi				
	b. merespon pertanyaan peserta				
9.	Metode pemberian materi (pelatihan, seminar, demonstrasi atau lainnya) sesuai dengan materi yang diberikan				
10.	Bahasa yang digunakan narasumber dalam menyampaikan materi mudah dipahami				
11.	Penggunaan alat bantu (presentasi <i>power point</i> , <i>fotocopy</i> materi, alat demonstrasi) sangat membantu dalam memahami materi.				
12.	Sarana dan prasarana (ruangan, komputer, alat laboratorium, serta kelengkapan audio visual) sebagai pendukung proses kegiatan sudah sesuai dengan kebutuhan kegiatan				
C.	PENUTUP				
13.	Secara keseluruhan, saya merasa “ puas ” terhadap penyelenggaraan kegiatan S4I saat ini				
14.	Saran/komentar untuk perbaikan kegiatan:				

*****Terimakasih*****

Instrumen Evaluasi Diri Pelaksana

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bapak/Ibu/Saudara/i yang kami hormati,

Demi meningkatkan kualitas kegiatan *Sharing for Indonesia*, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk mengisi lembar **Evaluasi Diri Pelaksana** berikut ini. Jawaban yang diberikan merupakan **hal yang paling menggambarkan keadaan diri Bapak/Ibu/Saudara/i pada saat pelaksanaan kegiatan**. Oleh karena itu mohon diisi sesuai dengan kejadian.

Setelah Bapak/Ibu/Saudara/i mengisi lembar evaluasi ini dengan lengkap, Bapak/ Ibu/Saudara/i dapat mengembalikannya kepada panitia dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M).

Atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i kami ucapkan terima kasih.

IDENTITAS DIRI

Mohon diisi dengan kondisi yang sebenarnya.

PETUNJUK PENGISIAN:

1. Pada halaman berikut, terdapat beberapa pernyataan yang menggambarkan diri anda saat ini terhadap kegiatan *Sharing for Indonesia*.
2. Bacalah setiap pernyataan dan berikanlah tanda silang (X) pada salah satu kolom jawaban yang ada di sebelah kanan yang mengindikasikan seberapa kuat anda setuju atau tidak setuju dengan pernyataan yang menggambarkan diri anda

Adapun arti dari masing-masing kotak pada kolom jawaban adalah sebagai 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.

Contoh Pengerjaan:

PERNYATAAN	JAWABAN			
	STS	TS	S	SS
1. Saya senang menonton bola				X
Dst.....				

Artinya adalah Sangat Setuju bahwa anda senang sekali menonton bola

Jika anda ingin mengubah jawaban, misalnya dari Sangat Setuju menjadi Sangat Tidak Sesuai, maka anda dapat mengubahnya seperti berikut:

PERNYATAAN	JAWABAN			
	STS	TS	S	SS
1. Saya senang menonton bola	X			<u>X</u>
Dst.....				

Artinya adalah Sangat Tidak Setuju bahwa anda senang menonton bola

No	Pernyataan	STS	TS	S	SS
A.	Sebelum Pelaksanaan Kegiatan				
1.	Informasi yang diberikan LP2M terkait jadwal penyelenggaraan kegiatan <i>Sharing for Indonesia</i> sudah jelas (penyerahan proposal dan penyerahan laporan kegiatan)				
2.	Waktu pelaksanaan kegiatan <i>Sharing for Indonesia</i> tersosialisasikan dengan baik				
3.	Panitia penyelenggara kegiatan S4I sangat ramah dan komunikatif dalam memberikan layanan informasi				
B.	Saat Pelaksanaan Kegiatan				
	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				
	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				
10.	Kebutuhan alat bantu (presentasi <i>power point</i> , <i>fotocopy</i> materi, alat demonstrasi, spidol, penghapus) tersedia dengan baik				
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. Jawaban yang diberikan merupakan **hal yang paling menggambarkan keadaan diri Bapak/Ibu/Saudara/i saat ini**. Oleh karena itu **tidak ada jawaban yang salah**.

Setelah Bapak/Ibu/Saudara/i mengisi lembar evaluasi ini dengan lengkap, Bapak/Ibu/Saudara/i dapat mengembalikannya kepada panitia dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M) atau melalui dosen pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

Atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i kami ucapan 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:

1. Pada halaman berikut, terdapat beberapa pernyataan yang menggambarkan diri Bapak/Ibu/Saudara/i saat ini terhadap kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Bacalah setiap pernyataan dan berikanlah tanda silang (X) pada salah satu kolom jawaban yang ada di sebelah kanan yang mengindikasikan seberapa kuat Bapak/Ibu/Saudara/i setuju atau tidak setuju dengan pernyataan yang menggambarkan diri Bapak/Ibu/Saudara/i

Adapun arti dari masing-masing kotak pada kolom jawaban adalah sebagai 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.

Contoh Pengerjaan:

PERNYATAAN	JAWABAN			
	STS	TS	S	SS
2. Saya senang menonton bola				X
Dst.....				

Artinya adalah Sangat Setuju bahwa Bapak/Ibu/Saudara/i senang sekali menonton bola. Jika Bapak/Ibu/Saudara/i ingin mengubah jawaban, misalnya dari Sangat Setuju menjadi Sangat Tidak Sesuai, maka Bapak/Ibu/Saudara/i dapat mengubahnya seperti berikut:

PERNYATAAN	JAWABAN			
	STS	TS	S	SS
1. Saya senang menonton bola	X			=X=
Dst.....				

Artinya adalah Sangat Tidak Setuju bahwa Bapak/Ibu/Saudara/i senang menonton bola

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				
	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				
	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				
	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 <small>*coret yang tidak sesuai</small>				
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				
	Pengetahuan dan/ atau keterampilan yang diterima akan saya manfaatkan:				

	a. Untuk:
	b. dengan cara:
15.	Saran/komentar untuk perbaikan kegiatan (jika ada):
16.	Saran untuk kegiatan selanjutnya:

*****Terimakasih*****

3. Bidang Publikasi

Format Penulisan Artikel Jurnal Al-Azhar Indonesia

Pendahuluan

Dalam rangka memberikan wadah untuk publikasi dan Diseminasi hasil-hasil penelitian dosen UAI, LP2M berinisiatif untuk menerbitkan jurnal yang diberi nama **Jurnal Al-Azhar Indonesia** yang berarti yang bersinar, yang memberi cahaya untuk Indonesia. Dengan adanya Jurnal Al-Azhar Indonesia ini diharapkan agar lebih memotivasi dosen untuk melakukan agar lebih memotivasi dosen untuk melakukan penelitian dan mengembangkan ilmu pengetahuan sebagai bagian dari Tridharma Perguruan Tinggi, membantu para akademisi, peneliti, dosen, mahasiswa dan pihak lain dalam menyebarluaskan hasil penelitiannya. Jurnal Al-Azhar Indonesia, ini terdiri dari 3 seri yaitu:

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

Cakupan Keilmuan Jurnal

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

Pengajuan

Penerbitan Jurnal Al-Azhar Indonesia ini dilaksanakan 2 kali dalam setahun, yaitu pada bulan **Maret** dan **September**. Naskah manuskrip yang sudah memenuhi *template* penulisan Jurnal Al-Azhar Indonesia harus dikirim melalui E-mail: lp2m@uai.ac.id. *Template* dan petunjuk penulisan Jurnal Al-Azhar Indonesia dapat diperoleh melalui website lp2m, menghubungi via email atau menghubungi editor jurnal. Naskah manuskrip yang tidak sesuai dengan petunjuk penulisan Jurnal Al-Azhar Indonesia akan dikembalikan ke penulis terlebih dahulu sebelum dilanjutkan proses penelaahan. **Setiap Penulis yang mengajukan naskah ke jurnal Al-Azhar Indonesia harus mengisi Surat Pernyataan Orisinalitas Naskah dan Belum Pernah Dipublikasi.**

Petunjuk Penulisan Naskah

Petunjuk Umum Penulisan Naskah Manuskrip.

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

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

Penulisan sub judul dibagian isi artikel (Pendahuluan, Metode Penelitian, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan) ditulis dengan huruf *Times New Roman*, font 11 pt, Kapital, Tebal (***Bold***), dan *Centered*. Sedangkan jika di dalam sub judul terdapat sub judul lagi ditulis dengan huruf tebal (***bold***), 11 pt tanpa menggunakan bullet & numbering, rata kiri (*Align Left*). Jarak antar paragraf satu spasi (11 pt). Satu paragraf terdiri dari 3-7 kalimat. Semua penjelasan dibuat dalam bentuk paragraf tanpa menggunakan *bullets & numbering*.

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

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

Petunjuk Khusus Penulisan Naskah Manuskip

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

Abstrak

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

Pendahuluan

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

Daftar Pustaka

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

Template Penulisan Jurnal Al Azhar Indonesia

Judul (20 pt, centered, max 3 lines)

(kosong satu spasi tunggal, 11pt)

Penulis Pertama¹, Penulis Kedua² (12 pt, nama lengkap tanpa gelar)

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

¹ Nama Jurusan, Nama Fakultas, nama Universitas, Alamat, Kota, Kode Pos (11 pt)

² Pusat Penelitian, Nama Lembaga, Alamat, Kota, Kode Pos (11 pt)

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

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

(Kosong dua spasi tunggal, 11 pt)

Abstrak (11 pt, italic) - Untuk naskah berbahasa Indonesia, abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan susunan Abstrak berbahasa Indonesia terlebih dahulu. Untuk naskah dalam bahasa Inggris, abstrak tidak perlu diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia. Abstrak menggambarkan keseluruhan isi naskah (200 kata, spasi tunggal, Times New Roman, font 11pt, bold, justify).

Abstract (11 pt, italic) – For Indonesian manuscript, abstracts are written in Indonesian and English with an abstract arrangement in Indonesian first. For text in English, Abstract do not need to be translated into Indonesian. Abstract describes the entire contents of the Manuscript. (200 words, single space, Time New Roman, font 11 pt, bold, justify).

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

(Kosong 2 spasi tunggal, 11 pt)

(Kosong 2 spasi tunggal, 11 pt)

PENDAHULUAN (center, 11 pt, bold)

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

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

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

(Kosong 2 spasi tunggal, 11 pt)

MATERIAL DAN METODE

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

Struktur Naskah yang merupakan hasil *review* dan kajian teori/konsep ditulis sebagai berikut **Pendahuluan**, **Subjudul** (sesuai dengan kebutuhan), **Kesimpulan**.

Ditulis dengan huruf besar semua, tebal dan diberi nomor dengan angka romawi. **Lampiran** (bila perlu) diletakkan setelah **Daftar Acuan/Pustaka**, ditulis dengan huruf besar semua tanpa menggunakan nomor

(Kosong 2 spasi tunggal, 11 pt)

HASIL DAN PEMBAHASAN

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

Jika di dalam subjudul terdapat subjudul lagi, ditulis dengan huruf tebal (**bold**), 11 pt tanpa menggunakan *bullets & numbering*.

(Kosong satu spasi tunggal, 11 pt)

Paragraf (11 pt, bold)

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

Daftar Pustaka (11 pt, bold)

Isi ditulis dengan huruf ukuran 10 pt, *justified, hanging 0.3 inci*. Pemunculan sumber rujukan diurut sesuai dengan urutan penunjukannya dalam naskah dengan menggunakan angka Arab dengan kurung persegi [1]. Dalam memudahkan penulis membuat daftar pustaka, sebaiknya menggunakan fasilitas *references manager* yang ada di *Microsoft Word*

(Menu *Reference*, *Citations* & *Bibliography* menggunakan *style* IEEE 2006).
(Kosong satu spasi tunggal, 11 *pt*)

Tabel (11 *pt*, bold)

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

Tabel 1. Perbandingan MAPE (*centered*)

Metode Peramalan	MAPE (%)
Regresi linier	20.223
Double moving average	10.897

(kosong dua spasi tunggal, 11 *pt*)

Gambar (11 *pt*, bold)

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



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

Persamaan (11 *pt*, bold)

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

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

(Kosong dua spasi tunggal, 11 *pt*)

KESIMPULAN

(Kosong satu spasi tunggal, 11 *pt*)

Lampiran/appendices hanya digunakan jika sangat diperlukan, diletakkan setelah **Daftar Acuan/Pustaka**.

(Kosong 2 spasi tunggal, 11 *pt*)

UCAPAN TERIMA KASIH

(Kosong satu spasi tunggal, 11 *pt*)

Ucapan Terimakasih ditulis setelah **kesimpulan** dan sebelum **Daftar Acuan/Pustaka**, ditulis dengan huruf besar semua tanpa menggunakan nomor.

(Kosong 1spasi tunggal, 11 *pt*)

DAFTAR PUSTAKA (11*pt*) IEEE 2006

(Kosong satu spasi tunggal, 11 *pt*)

Paper dalam jurnal

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

Publikasi Elektronik, informasi dari internet

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

E-book

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

Prosiding

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

Monograf, buku yang dedit, buku

- [5] E. D. Lipson and B. D. Horwitz, "Photosensory reception and transduction," in *Sensory Receptors and Signal Transduction*, J. L. Spudich and B. H. Satir, Eds. New York: Wiley-Liss, 2001, pp-1-64.

S.M. Sze, *The Physics of Semiconductor Devices*, Wiley, New York, p.245, 1981

Skripsi, Tesis, Disertasi

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

Patent

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

Manual

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

Software

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

Format Surat Pernyataan Orisinalitas Naskah dan Belum Pernah Dipublikasi

Surat Pernyataan Artikel Belum Pernah Dipublikasi

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

menyatakan bahwa naskah dengan judul:

.....
.....

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

.....,
Penulis untuk korespondensi,

.....

Format Penulisan Artikel Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI

Pendahuluan

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

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

Pengajuan

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

Petunjuk Penulisan Naskah

Petunjuk Umum Penulisan Naskah Manuskip

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

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

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

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

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

Petunjuk Khusus Penulisan Naskah Manuskrip

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

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

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

Abstrak

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

Daftar Pustaka

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

Template Penulisan Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI

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

Penulis^{1*}, Penulis² (12pt Bold)

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

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

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

Abstrak (11 pt Bold)

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

Kata kunci: 3 - 5 kata

Abstract (11 pt Bold)

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

Keywords: 3 - 5 kata

1. PENDAHULUAN

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

2. METODE PELAKSANAAN

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

Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Uraikan waktu dan tempat dilaksanakannya kegiatan pengabdian masyarakat.

Alat dan Bahan

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

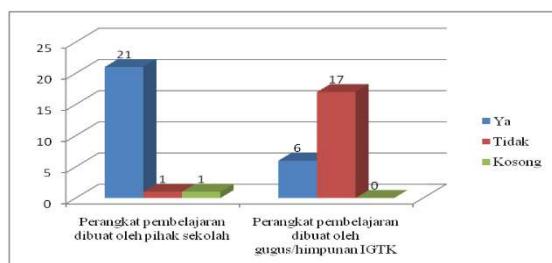
(bagi disiplin ilmu sains dan teknologi, misalnya: H_2SO_4 (Merck, 99%); Furnace elektrik (Carbolite)). Rangkaian alat utama sebaiknya disajikan di bagian ini dilengkapi dengan keterangan gambar. Keterangan gambar diletakkan menjadi bagian dari judul gambar (*figure caption*) bukan menjadi bagian dari gambar.

Langkah Pelaksanaan

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

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

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



Gambar 1. Contoh gambar atau ilustrasi

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

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

4. SIMPULAN DAN SARAN

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

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

UCAPAN TERIMA KASIH

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

DAFTAR PUSTAKA

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

Contoh:

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

Penulisan Daftar Pustaka Jurnal Online atau Internet

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

Pustaka yang berupa judul buku:

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

Pustaka yang berupa Prosiding Seminar:

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

Pustaka yang berupa disertasi/thesis/skripsi:

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

Pustaka yang berupa HandBook:

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

Format Surat Pernyataan Orisinalitas Naskah dan Belum Pernah Dipublikasi

Surat Pernyataan Artikel Belum Pernah Dipublikasi

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

menyatakan bahwa naskah dengan judul:

.....
.....

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

.....,
Penulis untuk korespondensi,

.....
...
...

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

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/dekan yang bersangkutan sebagai pihak yang mengetahui, dan Kepala LP2M sebagai pihak yang menyetujui.

4. Latar Belakang

Menjelaskan alasan pentingnya pengusul mempublikasikan artikel ilmiah yang akan dipresentasikan.

5. Tujuan

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

6. Topik Seminar

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

7. Bentuk Kegiatan

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

8. Pembicara Utama

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

9. Waktu dan Tempat Kegiatan

Menjelaskan waktu dan tempat pelaksanaan seminar yang dituju.

10. Luaran

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

11. Personalia

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

12. Kebutuhan Anggaran

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

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

13. Biodata Pengusul

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

14. Surat Pernyataan

- a. Surat pernyataan proposal kegiatan *International Seminar Grant* belum pernah/tidak sedang didanai oleh pihak manapun.
- b. Surat pernyataan bahwa artikel ilmiah yang telah dipublikasi pada kegiatan *Seminar Grant* akan dimasukkan dalam Jurnal Al-Azhar Indonesia, dengan menyebutkan bahwa tulisan tersebut telah pernah dipublikasikan pada forum tersebut dengan mengubah/mengembangkan isi naskah minimal 30% perubahan, untuk mencegah *plagiarisme*.

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/dekan yang bersangkutan, dan disetujui oleh Kepala LP2M .
3. Daftar Isi.
4. Pendahuluan.
Berisi latar belakang kegiatan seminar dilengkapi dengan fotokopi buku kumpulan abstrak (Cover, susunan acara kegiatan seminar, jadwal presentasi dosen pelaksana seminar, abstrak makalah yang diseminarkan).
5. Isi laporan, berupa :
 - a. Fotokopi makalah yang telah dimuat pada prosiding seminar bila telah dicetak (dilengkapi cover, ISBN dan daftar isi prosiding) atau makalah asli yang dilengkapi dengan tanda tangan dan stempel panitia seminar (bila prosiding belum dicetak). Makalah wajib mencantumkan *acknowledgement* yang berisi ucapan terimakasih kepada LP2M UAI atas dukungan dana pelaksanaaan seminar.
 - b. Fotokopi sertifikat atas nama dosen penerima dana seminar.
 - c. Menyertakan *softcopy* untuk butir (a) dan (b).
6. Laporan keuangan penggunaan dana seminar yang dilengkapi bukti (asli/bukan fotokopi) pengeluaran dana atas nama dosen penerima dana seminar berupa tiket perjalanan, *airport-tax* (bila menggunakan penerbangan), kuitansi penginapan, registrasi seminar, pemesanan prosiding dan transportasi lokal.

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

<p style="text-align: right;">Jenis Seminar</p> <p>PROPOSAL/LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN</p> <p> Universitas Al Azhar Indonesia</p> <p>JUDUL ARTIKEL YANG DIPRESENTASIKAN</p> <p>Nama Ketua Pengusul Lengkap dengan Gelarnya</p> <p>PROGRAM STUDI FAKULTAS PERGURUAN TINGGI BULAN DAN TAHUN</p>
--

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

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

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

Mengetahui,
Dekan/Ka Prodi.....

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun
Ketua Pengusul

(.....)

(.....)

Menyetujui,
Kepala LP2M Universitas Al Azhar Indonesia

(.....)

Sistematika Penulisan Diktat Mata Kuliah

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

Tata Kelola Jurnal Ilmiah

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

A. Penamaan Jurnal Ilmiah

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

B. Kelembagaan Penerbit

Kriteria penilaian kelembagaan penerbit dengan ketentuan berikut:

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

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

C. Struktur Organisasi Pengelola Jurnal

Struktur organisasi pengelola jurnal terdiri atas:

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

D. Penyuntingan dan Manajemen Jurnal

Kriteria penilaian penyuntingan dan manajemen jurnal:

1. Pelibatan dengan mitra bestari

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

Note:

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

2. Kualifikasi Anggota Dewan Penyunting

Dewan Penyunting terdiri atas 3 orang dengan kualifikasi sebagai berikut:

Dalam 5 tahun terakhir sedikitnya pernah menulis sebuah artikel sebagai penulis utama atau penulis korespondensi atau sebagai penulis anggota sekurang-kuranya 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. Penyimpulan

F. Mekanisme Pengajuan Jurnal Online

Pendirian jurnal online dapat diajukan ke LP2M 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 Kesediaan untuk memenuhi konsistensi penerbitan jurnal.

Format Pernyataan Bidang Publikasi

Surat Pernyataan Kegiatan Seminar Belum Didanai

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIDN/NIDK/NIP :

Fakultas/Prodi/Unit Kerja :

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

.....

.....

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

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Nama Ketua Pengusul

NIDN/NIDK/NIP

Format Surat Pernyataan Kesediaan Publikasi

Surat Pernyataan Kesediaan Publikasi

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIDN/NIDK/NIP :

Fakultas/Prodi/Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan kesediaan untuk mempublikasikan artikel makalah yang berjudul pada Jurnal Al-Azhar Indonesia seri yang telah disampaikan dalam seminar Nasional/Internasional

Adapun isi artikel yang akan di publikasikan pada Jurnal Al-Azhar Indonesia akan dibuat perubahan sebesar 30% guna menghindari *Plagiarisme*.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, Tanggal Bulan Tahun

Nama Ketua Peneliti

NIDN/NIDK/NIP

4. Kerjasama Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Format Surat Perjanjian Kerja *Internal Grant UAI*

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

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

JUDUL

.....

ANTARA

LP2M UAI

DENGAN

Saudara :

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

- I. : Kepala LP2M UAI, berkedudukan di Kampus UAI, Jl. Sisingamangaraja, Jakarta Selatan, dan selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini disebut **PIHAK PERTAMA**.
- II. : Fakultas, Program Studi, Universitas Al Azhar Indonesia, berkedudukan di Kampus UAI, Jl. Sisingamangaraja, Jakarta Selatan, selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak :

dengan ini menyatakan telah bersepakat untuk mengadakan perjanjian kerja pelaksanaan Penelitian/Pengabdian Masyarakat Berbasis Penelitian/Pengabdian Masyarakat Tidak Berbasis Penelitian, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

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

"

Pasal 2
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN DAN PENYELESAIAN

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

Pasal 3
PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

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

Pasal 4
BIAYA PELAKSANAAN KEGIATAN

- (1) Biaya pelaksanaan kegiatan sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 seluruhnya berjumlah Rp (dalam huruf), ditanggung oleh PIHAK PERTAMA.
- (2) Pembayaran biaya pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA melalui Direktorat Keuangan UAI secara berangsur sesuai dengan tingkat kemajuan pelaksanaan pekerjaan, yaitu sebagai berikut:
 - Pembayaran tahap I sebesar 50%, yaitu Rp (dalam huruf), dibayarkan setelah Surat Perjanjian Kerja Internal UAI ditandatangani oleh kedua belah pihak.
 - Pembayaran tahap II sebesar 30%, yaitu Rp (dalam huruf), dibayarkan setelah Laporan Kemajuan dibuat dan diterima oleh PIHAK PERTAMA serta disetujui oleh Tim Pemantau.
 - Pembayaran tahap III sebesar 20%, yaitu Rp (dalam huruf), dibayarkan setelah PIHAK KEDUA melakukan presentasi seminar hasil (pada *seminar day* UAI) menyerahkan final laporan akhir, dan naskah artikel kepada PIHAK PERTAMA dalam bentuk *hardcopy* sebanyak 2 (dua) eksemplar dan *softcopy* (dalam format MS Word dan pdf).

Pasal 5 SEMINAR

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

Pasal 6 SANKSI DAN DENDA

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

Pasal 7
KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

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

Pasal 8
PERSELISIHAN DAN DOMISILI

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

Pasal 9
KETENTUAN PAJAK

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

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

Pasal 10
ETIKA PENELITIAN

- (1) Hasil penelitian yang dilakukan oleh pihak kedua yang menyangkut hak kekayaan intelektual (HKI) adalah menjadi milik bersama dengan institusi UAI dengan pembagian royalti antara UAI dan PIHAK KEDUA adalah 30 : 70.

- (2) Dalam hal penelitian yang dikerjakan oleh PIHAK KEDUA ternyata menyalahi etika penelitian yaitu *Plagiarism* dan *Autoplagiarism*, maka risikonya akan menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA dan sanksi terhadap pelanggaran tersebut akan diputuskan oleh Komite Pengembangan dan Etika Riset (KiPER) UAI.
- (3) PIHAK KEDUA **wajib** mempublikasikan hasil penelitian pada Jurnal Al-Azhar Indonesia atau jurnal lain yang memiliki standar lebih tinggi (internasional atau nasional yang telah terakreditasi Kemenristekdikti atau Institusi Penelitian atau prosiding terindex) dengan menyebutkan bahwa hasil penelitian PIHAK KEDUA didanai oleh LP2M UAI serta memenuhi persyaratan etika penelitian pada ayat (2).
- (4) PIHAK KEDUA yang tidak mempublikasikan artikel hasil penelitian pada Jurnal Al-Azhar Indonesia **wajib** menyerahkan artikel pengganti untuk dipublikasikan pada Jurnal Al-Azhar Indonesia.

Pasal 11
LAIN - LAIN

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

Pasal 12
PENUTUP

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(.....)
NIDN/NIDK.

(.....)
NIDN/NIDK.

Format Surat Perjanjian Kerja *International/National Seminar Grant*

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

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

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

I. Nama :
NIDN/NIDK :
Jabatan : Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M)

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

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

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

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

Pasal 1

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

Pasal 2

1. **PIHAK KEDUA** sebagai penanggung jawab kegiatan berkewajiban menyampaikan kepada **PIHAK PERTAMA** laporan kegiatan ***International/National Seminar Grant*** secara tertulis dan **laporan** penggunaan keuangan **paling lama** 2 minggu setelah tanggal pelaksanaan acara.
2. **PIHAK KEDUA wajib** mencantumkan pada ***acknowledgement*** naskah artikel ucapan terimakasih bahwa dana Seminar (nama seminar) didukung oleh LP2M UAI.

3. **PIHAK KEDUA** bersedia mempublikasikan naskah artikel yang dibawakan di Seminar berjudul “.....” pada Jurnal Al-Azhar Indonesia seri dengan mengubah/mengembangkan isi naskah minimal 30% perubahan untuk mecegah plagiarisme.
4. Apabila **PIHAK KEDUA** tidak mencantumkan *acknowledgement* yang berisi ucapan terimakasih kepada LP2M UAI dalam naskah artikel yang diterbitkan pada *proceeding* seminar, maka **PIHAK KEDUA** **wajib** mengembalikan dana (selain biaya registrasi seminar) yang telah diterima.
5. **PIHAK KEDUA wajib** memenuhi semua ketentuan yang telah tercantum di dalam SPK.

Pasal 3

1. Dana ***International/National Seminar Grant*** yang disetujui oleh **PIHAK PERTAMA** sebesar Rp (dalam huruf)
2. Apabila **PIHAK KEDUA** menggunakan pesawat sebagai moda transportasi, maka biaya perjalanan akan dibayarkan **PIHAK PERTAMA** berdasarkan tiket kelas ekonomi termurah.
3. Akan diberlakukan *sharing accommodation* kepada lebih dari satu orang dosen yang melakukan perjalanan dinas pada 1 (satu) *event* yang sama, pengaturan lebih lanjut akan diatur sesuai dengan keadaan perjalanan dinas.
4. Dana dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada rekening **PIHAK KEDUA** melalui Direktorat Keuangan UAI setelah dilakukan penandatangan 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 2018.

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 bermeterai cukup yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

Meterai Rp.6000

.....

Kepala LP2M

PIHAK KEDUA

Meterai Rp.6000

.....

Ketua Pelaksana

5. TOR Kegiatan LP2M UAI
TERM OF REFERENCE
PRIME, COMPETITIVE, DAN STIMULUS 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 popular, 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 akif, aktif, dan belum aktif (berdasarkan buku prestasi 2018)
2. Anggota penelitian maksimal 2 orang dapat merupakan dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).
3. Dosen tetap yang mewakili lembaga/pusat studi dapat mengikuti *grant* ini dengan persetujuan dari kaprodi/dekan terkait.
4. Penelitian diupayakan melibatkan beberapa mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi.
5. Penelitian yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti/pelaksana atau terbukti mendapat duplikasi pendanaan penelitian atau mengusulkan kembali penelitian yang telah didanai sebelumnya, maka ketua peneliti/pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai LP2M UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun)
6. Peneliti yang tidak berhasil menyelesaikan penelitiannya atau melanggar ketentuan dalam SPK akan dikenai sanksi, yaitu berupa pemberhentian dana tahap selanjutnya, dan yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru pada tahun berikutnya (selama 1 tahun)
7. Penerima *Research Grant* **wajib** mempublikasikan hasil penelitian pada Jurnal Al-Azhar Indonesia atau jurnal lain yang memiliki standar lebih tinggi (internasional atau nasional yang telah terakreditasi Kemenristekdikti atau Institusi Penelitian atau prosiding terindex).
8. Penerima *Research Grant* yang tidak mempublikasikan artikel hasil *Research Grant* pada Jurnal Al-Azhar Indonesia **wajib** menyerahkan artikel pengganti untuk dipublikasikan pada Jurnal Al-Azhar Indonesia.
9. Penerima *Research Grant* **wajib** menandatangani surat perjanjian kerja dengan LP2M sebelum pelaksanaan penelitian.

Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan penelitian 8 bulan)

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

Mekanisme Dan Aspek Penilaian

LP2M 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 LP2M, antara lain mencantumkan:

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

TERM OF REFERENCE
INTERNATIONAL/NATIONAL SEMINAR GRANT

Tujuan

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

Persyaratan Pengajuan

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

1. Dosen pengusul adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)
2. Makalah yang akan dibawakan merupakan karya ilmiah orisinal hasil penelitian maupun pengabdian masyarakat yang telah dilakukan dosen pengusul dengan menyebutkan afiliasi *first author* hanya UAI (**bukan** mewakili dua atau lebih institusi).
3. Makalah yang disampaikan dalam bentuk *oral presentation* wajib dimuat dalam prosiding kegiatan seminar yang diikuti.
4. Hasil karya ilmiah dari dosen tetap UAI akibat tugas belajar pada lembaga lain, perlu pernyataan bahwa hal tersebut tidak akan menimbulkan pertentangan kepentingan.
5. Forum ilmiah yang diikuti harus jelas eksistensinya (Kepanitiaan, Kredibilitas *Event*, Publikasi, dsb).
6. Proposal diajukan paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan seminar.
7. Penerima *International/National Seminar Grant* wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LP2M 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 2 minggu sebelum keberangkatan
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

LP2M 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 LP2M, 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 LP2M UAI atas bantuan pendanaan dalam mengikuti seminar.*
6. Surat Kesediaan untuk mempublikasikan makalah yang diseminarkan pada Jurnal Al-Azhar Indonesia.
7. Biodata lengkap yang sudah ditandatangani pengusul.

TERM OF REFERENCE
PRIME PUBLIC SERVICE GRANT

Tujuan

Tujuan diberikannya *Prime Public Service Grant* adalah:

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

Persyaratan Pengusul

Persyaratan peserta *Prime Public Service Grant* meliputi:

1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)
2. Anggota pelaksana maksimal 3 orang, dapat merupakan dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetap dalam SK).
3. Setiap dosen tetap diperkenankan mengajukan dua proposal *Prime Public Service Grant*, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana (pada skema yang berbeda).
4. Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat diupayakan melibatkan beberapa mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi.
5. Kegiatan yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti mendapat duplikasi pendanaan kegiatan atau mengusulkan kembali kegiatan yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan kegiatan yang didanai LP2M UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun)
6. Kegiatan yang tidak berhasil diselesaikan atau melanggar ketentuan dalam SPK akan dikenai sanksi, yaitu berupa pemberhentian dana tahap selanjutnya, dan yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru pada tahun berikutnya (selama 1 tahun)
7. Penerima *Public Service Grant* **wajib** mempublikasikan hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI atau jurnal lain yang memiliki standar lebih tinggi (internasional atau nasional yang telah terakreditasi Kemenristekdikti).
8. Penerima *Public Service Grant* yang tidak mempublikasikan artikel hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI **wajib** menyerahkan artikel pengganti untuk dipublikasikan pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI.
9. Penerima *Prime Public Service Grant* **wajib** menandatangani surat perjanjian kerja dengan LP2M sebelum pelaksanaan penelitian.

Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan maksimal 8 bulan)

KEGIATAN	WAKTU
Undangan pembuatan proposal	Desember
Batas waktu penyerahan proposal	Januari
Review Proposal	Januari
Pengumuman pemenang dan revisi	Januari
Pelaksanaan grant	Februari-September
Penyerahan laporan kemajuan	Mei
Penyerahan laporan akhir, poster, dan artikel	September
Seminar hasil	Oktober

Mekanisme Dan Aspek Penilaian

LP2M akan membentuk panitia penilai (*reviewer*) yang akan mengevaluasi proposal dengan mempertimbangkan beberapa aspek, antara lain:

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

Format Proposal

Proposal hendaklah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan LP2M, yaitu mencantumkan:

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

TERM OF REFERENCE
COMPETITIVE PUBLIC SERVICE GRANT

Tujuan

Tujuan diberikannya *Competitive Public Service Grant* adalah:

1. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pendampingan, pendidikan, pelatihan, penyuluhan, atau sosialisasi, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna.
2. Menyebarluaskan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
3. Memanfaatkan dan menerapkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk pemberdayaan masyarakat, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kesejahteraan dari masyarakat.

Persyaratan Peserta

Persyaratan peserta *Competitive Public Service Grant* meliputi:

1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)
2. Anggota pelaksana maksimal 3 orang, dapat merupakan dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetap dalam SK).
3. Setiap dosen tetap diperkenankan mengajukan dua proposal *Competitive Public Service Grant*, yaitu 1x sebagai ketua pelaksana dan 1x sebagai anggota pelaksana atau 2x sebagai anggota pelaksana (pada skema yang berbeda).
4. Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat diupayakan melibatkan beberapa mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi.
5. Kegiatan yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti mendapat duplikasi pendanaan kegiatan atau mengusulkan kembali kegiatan yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan kegiatan yang didanai LP2M UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun)
6. Penerima *Public Service Grant* **wajib** mempublikasikan hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI atau jurnal lain yang memiliki standar lebih tinggi (internasional atau nasional yang telah terakreditasi Kemenristekdikti).
7. Penerima *Public Service Grant* yang tidak mempublikasikan artikel hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI **wajib** menyerahkan artikel pengganti untuk dipublikasikan pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI.
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)
9. Penerima *Competitive Public Service Grant* **wajib** menandatangani surat perjanjian kerja dengan LP2M sebelum pelaksanaan penelitian.

Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan maksimal 8 bulan)

KEGIATAN	WAKTU
Undangan pembuatan proposal	Desember
Batas waktu penyerahan proposal	Januari
Review Proposal	Januari
Pengumuman pemenang dan revisi	Januari
Pelaksanaan grant	Februari-September
Penyerahan laporan kemajuan	Mei
Penyerahan laporan akhir, poster, dan artikel	September
Seminar hasil	Oktober

Mekanisme Dan Aspek Penilaian

LP2M akan membentuk panitia penilai (*reviewer*) yang akan mengevaluasi proposal dengan mempertimbangkan beberapa aspek, antara lain:

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

Format Proposal

Proposal hendaklah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan LP2M, antara lain:

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

TERM OF REFERENCE
DANA ABDIMAS DESA BINAAN

Tujuan

Tujuan diberikannya Dana Abdimas Desa Binaan adalah:

1. **Mewujudkan ketercapaian renstra Pengabdian Masyarakat Unggulan UAI pada 3 desa, yaitu Jampang, Candali, dan Sukabumi.**
2. Memotivasi dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk pendampingan, pendidikan, pelatihan, penyuluhan, atau sosialisasi, sehingga masyarakat dapat memanfaatkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna.
3. Menyebarluaskan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
4. Memanfaatkan dan menerapkan hasil penelitian, hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, atau hasil teknologi tepat guna untuk pemberdayaan masyarakat, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kesejahteraan dari masyarakat.

Persyaratan Pengusul

Persyaratan pengusul Dana Abdimas Desa Binaan meliputi:

1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.
2. Anggota pelaksana terdiri dari 1 orang ketua dengan maksimal 3 orang anggota, dapat merupakan dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).
3. Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat diupayakan melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi.
4. Kegiatan yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti mendapat duplikasi pendanaan pengabdian masyarakat atau mengusulkan kembali pengabdian masyarakat yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai LP2M UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
5. Kegiatan yang tidak berhasil diselesaikan atau melanggar ketentuan dalam SPK akan dikenai sanksi, yaitu berupa pemberhentian dana tahap selanjutnya, dan yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru pada tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
6. Penerima Dana Abdimas Desa Binaan wajib mempublikasikan hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI atau jurnal lain yang memiliki standar lebih tinggi (internasional atau nasional yang telah terakreditasi Kemenristekdikti).
7. Penerima Dana Abdimas Desa Binaan yang tidak mempublikasikan artikel hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI wajib menyerahkan artikel pengganti untuk dipublikasikan pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI.
8. Penerima Dana Abdimas Desa Binaan wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LP2M sebelum pelaksanaan kegiatan.

Tabel Jadwal Kegiatan
(Lama kegiatan 3 - 6 bulan)

KEGIATAN	WAKTU
Undangan pembuatan proposal	Februari
Batas waktu penyerahan proposal	Pertengahan Maret
Review Proposal	Maret
Pengumuman pemenang, revisi proposal, dan SPK	Maret
Pelaksanaan grant	April - September
Penyerahan laporan kemajuan	Juni
Penyerahan laporan akhir, poster, dan artikel	September
Seminar hasil	Oktober

Mekanisme Dan Aspek Penilaian

LP2M akan membentuk panitia penilai (*reviewer*) yang akan mengevaluasi proposal dengan mempertimbangkan beberapa aspek, antara lain:

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

Format Proposal

Proposal hendaklah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan LP2M, antara lain:

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

TERM OF REFERENCE
DANA PENDAMPING ABDIMAS KKN-PPM

Tujuan

Tujuan diberikannya Dana Pendamping Abdimas KKN-PPM adalah **Membantu** terlaksananya kegiatan pengabdian masyarakat pada skema KKN-PPM dengan pendanaan DRPM Ristekdikti.

Persyaratan Pengusul

Persyaratan pengusul Dana Abdimas Desa Binaan meliputi:

1. Ketua pelaksana adalah dosen tetap yang memiliki NIDN/NIDK dan terdaftar PDDIKTI.
2. Anggota pelaksana terdiri dari 1 orang ketua dengan maksimal 3 orang anggota, dapat merupakan dosen tetap dan/atau dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetapkan dalam SK).
3. Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat diupayakan melibatkan minimal 2 orang mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi, 1 orang alumni (tidak wajib), dan 1 orang staf pendukung/tendik (tidak wajib).
4. Kegiatan yang diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti mendapat duplikasi pendanaan pengabdian masyarakat atau mengusulkan kembali pengabdian masyarakat yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian yang didanai LP2M UAI untuk tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
5. Kegiatan yang tidak berhasil diselesaikan atau melanggar ketentuan dalam SPK akan dikenai sanksi, yaitu berupa pemberhentian dana tahap selanjutnya, dan yang bersangkutan tidak diperbolehkan untuk mengajukan usulan baru pada tahun berikutnya (selama 1 tahun anggaran).
6. Penerima Dana Abdimas Desa Binaan wajib mempublikasikan hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI atau jurnal lain yang memiliki standar lebih tinggi (internasional atau nasional yang telah terakreditasi Kemenristekdikti).
7. Penerima Dana Abdimas Desa Binaan yang tidak mempublikasikan artikel hasil kegiatan abdimasnya pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI wajib menyerahkan artikel pengganti untuk dipublikasikan pada Jurnal Pemberdayaan Masyarakat UAI.
8. Penerima Dana Abdimas Desa Binaan wajib menandatangani surat perjanjian kerja dengan LP2M sebelum pelaksanaan kegiatan.

Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan **mengikuti waktu** pelaksanaan abdimas skema KKN-PPM DRPM Ristekdikti)

KEGIATAN	WAKTU
Undangan pembuatan proposal	Setelah pengumuman penerimaan proposal DRPM Ristekdikti
Batas waktu penyerahan proposal	1 bulan setelah pengumuman
Review Proposal	Maret
Pengumuman dan SPK	April
Pelaksanaan grant	Mengikuti jadwal pelaksanaan KKN-PPM
Penyerahan laporan kemajuan	Juli
Penyerahan laporan akhir, poster, dan artikel	September
Seminar hasil	Oktober

Mekanisme Dan Aspek Penilaian

LP2M akan membentuk panitia penilai (*reviewer*) yang akan mengevaluasi proposal dengan mempertimbangkan beberapa aspek, antara lain:

1. Luaran yang akan dihasilkan (artikel pada jurnal/ prosiding/ media massa, dan video kegiatan).
2. Kelayakan Proposal (SDM, metode, sarana/prasarana, waktu dan biaya).

Format Proposal

Proposal hendaklah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan LP2M, antara lain:

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

TERM OF REFERENCE
SHARING FOR INDONESIA

Tujuan

Tujuan diselenggarakannya *Sharing for Indonesia* adalah:

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

Persyaratan Peserta

Persyaratan peserta S4I ini meliputi:

1. Ketua pelaksana dan narasumber/penyaji/instruktur/*trainer* adalah dosen tetap UAI yang **memiliki NIDN/NIDK** dan/atau **terdaftar pada PDDIKTI**.
2. Anggota pelaksana merupakan dosen tetap dan dosen tidak tetap (senior yang minimal sudah 2 tahun mengajar di UAI) dan/atau calon dosen tetap UAI (yang ditetap dalam SK), **maksimal 2 anggota** pelaksana.
3. Pelaksana kegiatan S4I harus membuat 1 eksemplar proposal yang ditandatangani oleh ketua pelaksana, kaprodi/dekan yang bersangkutan sebagai pihak yang mengetahui, dan Ketua LP2M sebagai pihak yang menyetujui.
4. Pelaksanaan kegiatan S4I diupayakan melibatkan **maksimal 2 orang** mahasiswa UAI yang masih aktif menjalankan studi untuk membantu mensosialisasikan kegiatan dan teknis pelaksanaan. LP2M menyediakan insentif bagi dua orang mahasiswa yang dilibatkan dalam kegiatan S4I. Diharapkan pula dapat melibatkan **1 orang alumni** dan **1 orang staff**.

Tabel Jadwal Kegiatan

(Lama kegiatan 3 hari)

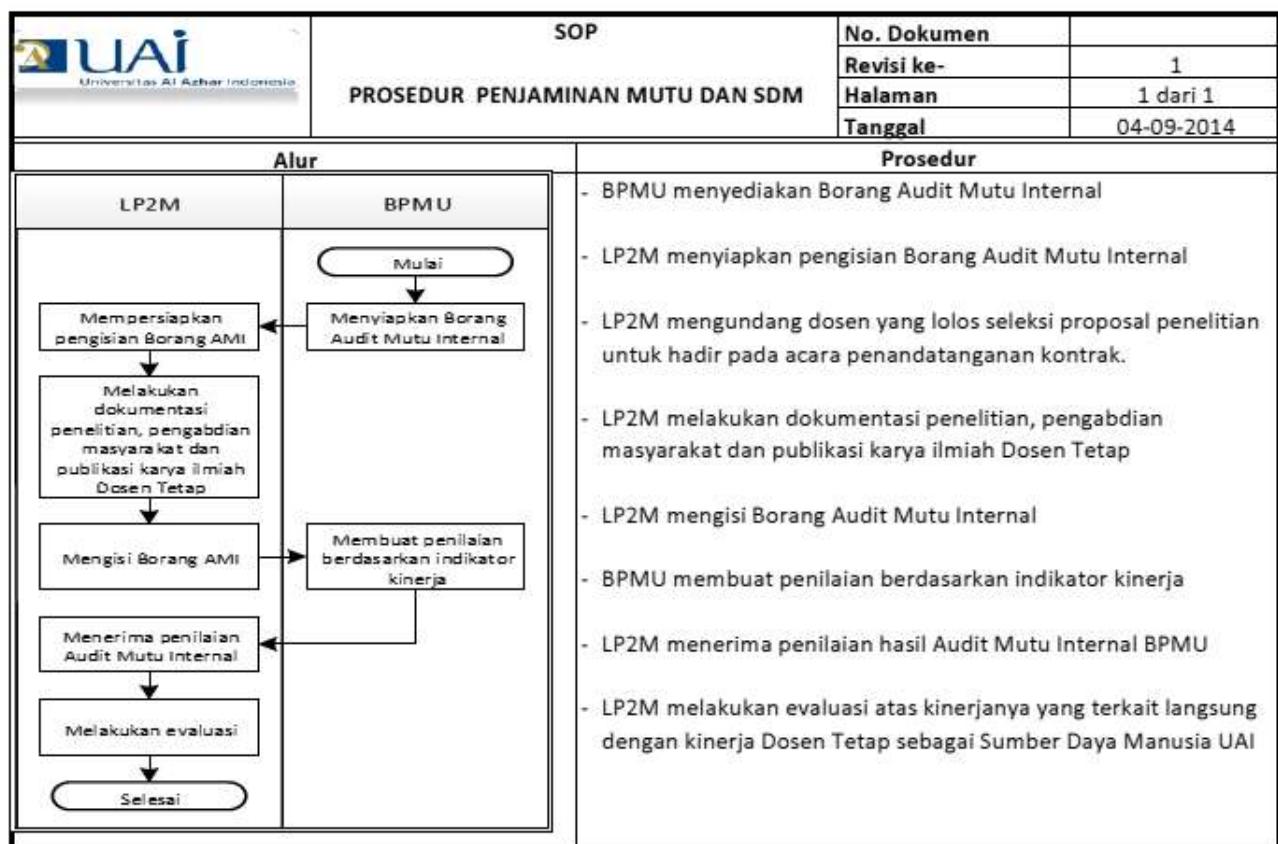
KEGIATAN	WAKTU
Undangan pembuatan proposal	Awal Januari dan awal Juli
Batas waktu penyerahan proposal	Akhir Januari dan akhir Juli
Sosialisasi dan Undangan kegiatan S4I kepada sudin	Minggu kedua Januari dan Juli
Pelaksanaan S4I	Minggu kedua/ ketiga Februari dan Agustus
Penyerahan laporan akhir	Akhir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

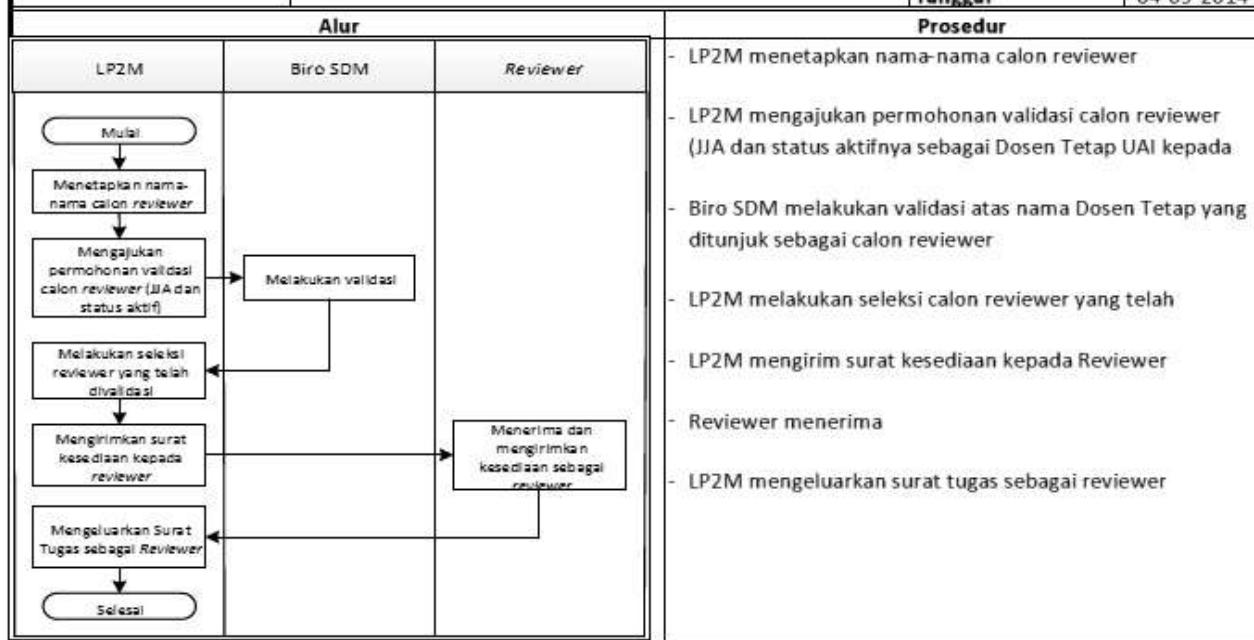
Mekanisme Penilaian

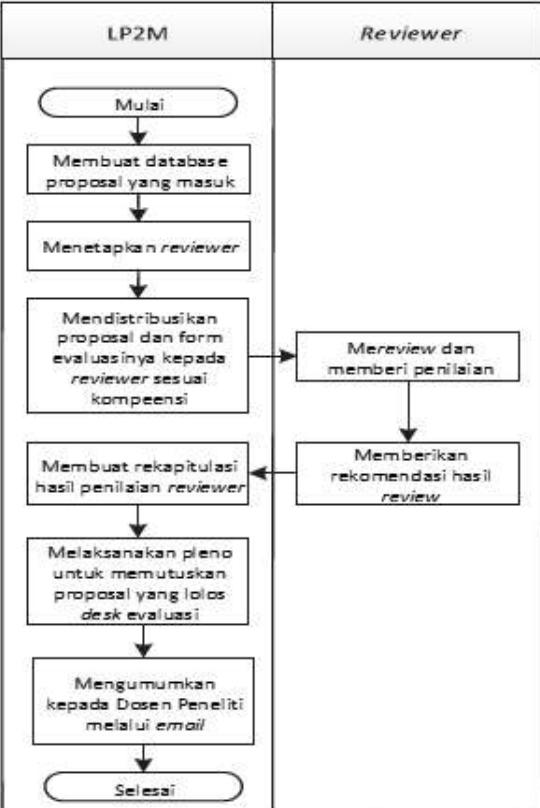
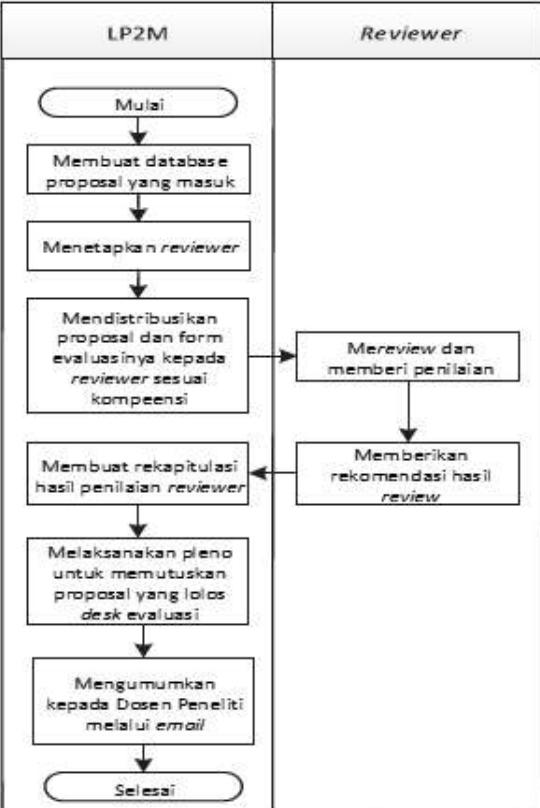
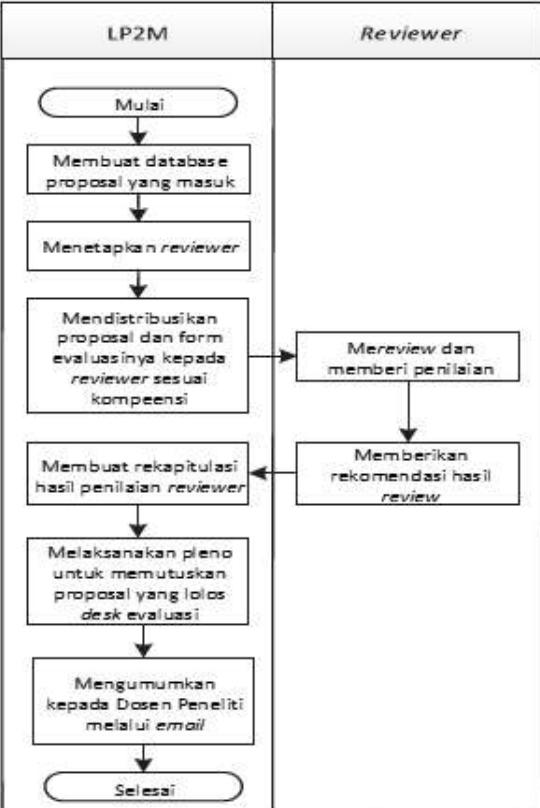
LP2M akan membentuk panitia penilai (*reviewer*) yang akan mengevaluasi proposal dengan mempertimbangkan beberapa aspek, antara lain:

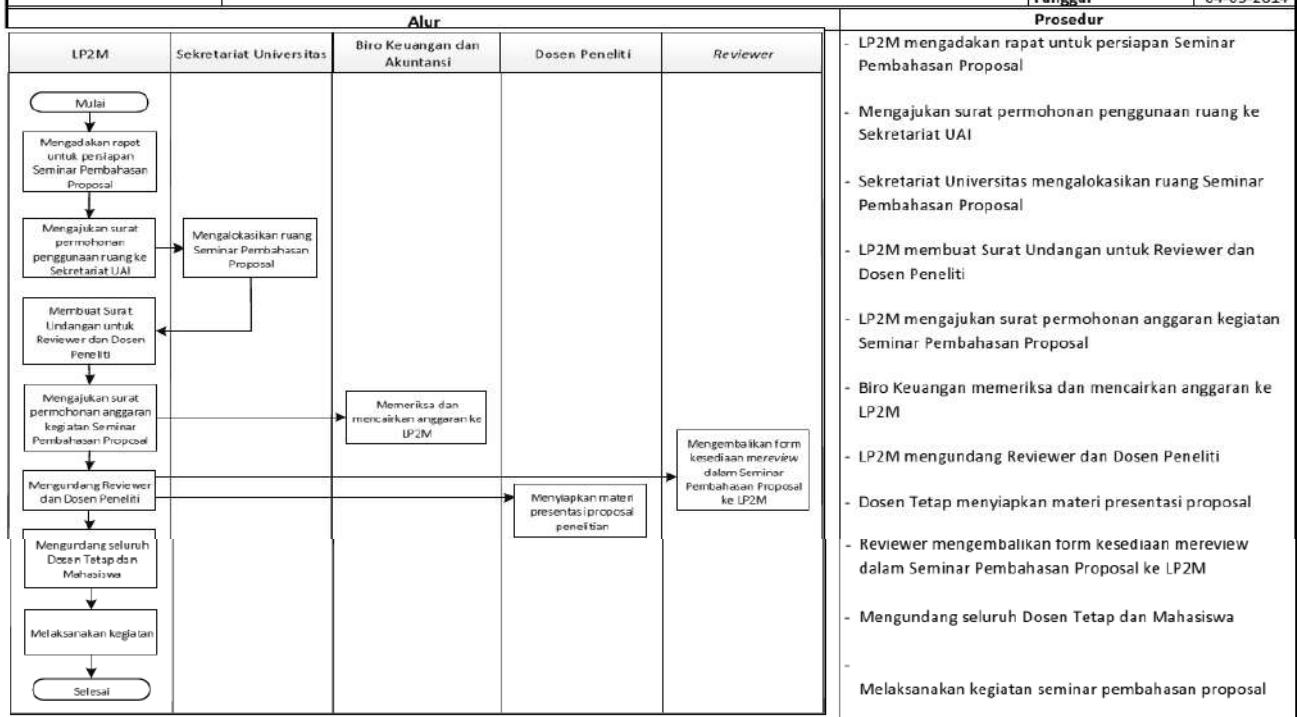
1. Relevansi (ada kesesuaian) dengan bidang informasi terbaru dan kebutuhan masyarakat.
2. Rancangan Kegiatan dan atau modul yang diusulkan termasuk penjelasannya.
3. Kelayakan Proposal (SDM, metode, sarana/prasarana, dan biaya).

6. SOP Kegiatan LP2M UAI



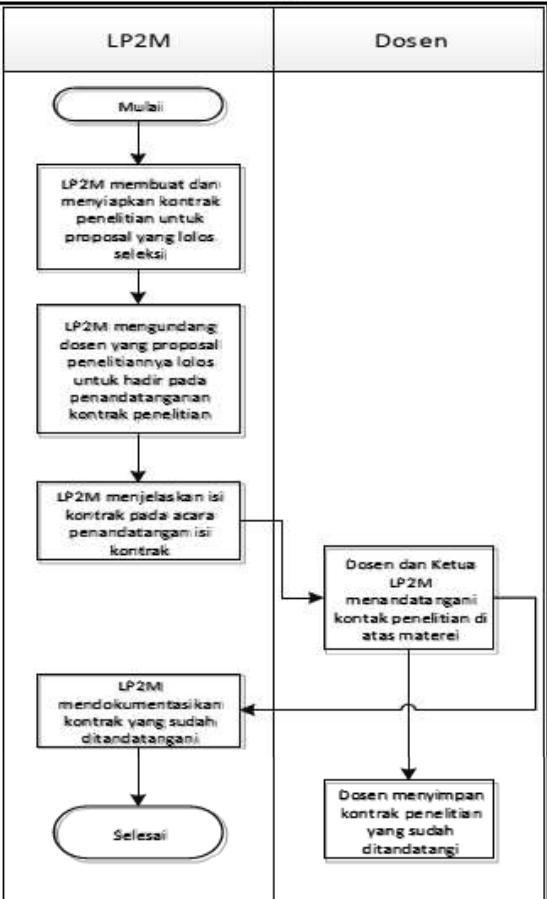


 <p>Universitas Al Azhar Indonesia</p>		<p style="text-align: center;">SOP</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL</p>	<p>No. Dokumen</p> <p>Revisi ke- 1</p> <p>Halaman 1 dari 1</p> <p>Tanggal 04-09-2014</p>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Alur</th> <th style="text-align: center;">Prosedur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">LP2M</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Reviewer</td> </tr> </table>  <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Membuat database proposal yang masuk] B --> C[Menetapkan reviewer] C --> D[Mendistribusikan proposal dan form evaluasinya kepada reviewer sesuai kompetensi] D --> E[Membuat rekapitulasi hasil penilaian reviewer] E --> F[Melaksanakan pleno untuk memutuskan proposal yang lolos desk evaluasi] F --> G[Mengumumkan kepada Dosen Peneliti melalui email] G --> H([Selesai]) D --> I[Mereview dan memberi penilaian] I --> J[Memberikan rekomendasi hasil review] J --> E </pre> </td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> Prosedur <ul style="list-style-type: none"> - LP2M membuat database proposal yang masuk - LP2M menetapkan reviewer - LP2M mendistribusikan proposal dan form evaluasinya kepada reviewer sesuai kompetensi reviewer - Reviewer melaksanakan review terhadap proposal dan memberikan penilaian secara <i>blind reviewer</i> - Reviewer memberikan rekomendasi hasil review - LP2M membuat rekapitulasi hasil penilaian reviewer - LP2M melaksanakan pleno untuk memutuskan proposal yang lolos desk evaluasi - LP2M mengumumkan kepada Dosen Peneliti melalui surat elektronik </td> </tr> </tbody> </table>			Alur		Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">LP2M</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Reviewer</td> </tr> </table>  <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Membuat database proposal yang masuk] B --> C[Menetapkan reviewer] C --> D[Mendistribusikan proposal dan form evaluasinya kepada reviewer sesuai kompetensi] D --> E[Membuat rekapitulasi hasil penilaian reviewer] E --> F[Melaksanakan pleno untuk memutuskan proposal yang lolos desk evaluasi] F --> G[Mengumumkan kepada Dosen Peneliti melalui email] G --> H([Selesai]) D --> I[Mereview dan memberi penilaian] I --> J[Memberikan rekomendasi hasil review] J --> E </pre>	LP2M	Reviewer	Prosedur <ul style="list-style-type: none"> - LP2M membuat database proposal yang masuk - LP2M menetapkan reviewer - LP2M mendistribusikan proposal dan form evaluasinya kepada reviewer sesuai kompetensi reviewer - Reviewer melaksanakan review terhadap proposal dan memberikan penilaian secara <i>blind reviewer</i> - Reviewer memberikan rekomendasi hasil review - LP2M membuat rekapitulasi hasil penilaian reviewer - LP2M melaksanakan pleno untuk memutuskan proposal yang lolos desk evaluasi - LP2M mengumumkan kepada Dosen Peneliti melalui surat elektronik
Alur		Prosedur							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">LP2M</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Reviewer</td> </tr> </table>  <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Membuat database proposal yang masuk] B --> C[Menetapkan reviewer] C --> D[Mendistribusikan proposal dan form evaluasinya kepada reviewer sesuai kompetensi] D --> E[Membuat rekapitulasi hasil penilaian reviewer] E --> F[Melaksanakan pleno untuk memutuskan proposal yang lolos desk evaluasi] F --> G[Mengumumkan kepada Dosen Peneliti melalui email] G --> H([Selesai]) D --> I[Mereview dan memberi penilaian] I --> J[Memberikan rekomendasi hasil review] J --> E </pre>	LP2M	Reviewer	Prosedur <ul style="list-style-type: none"> - LP2M membuat database proposal yang masuk - LP2M menetapkan reviewer - LP2M mendistribusikan proposal dan form evaluasinya kepada reviewer sesuai kompetensi reviewer - Reviewer melaksanakan review terhadap proposal dan memberikan penilaian secara <i>blind reviewer</i> - Reviewer memberikan rekomendasi hasil review - LP2M membuat rekapitulasi hasil penilaian reviewer - LP2M melaksanakan pleno untuk memutuskan proposal yang lolos desk evaluasi - LP2M mengumumkan kepada Dosen Peneliti melalui surat elektronik 						
LP2M	Reviewer								



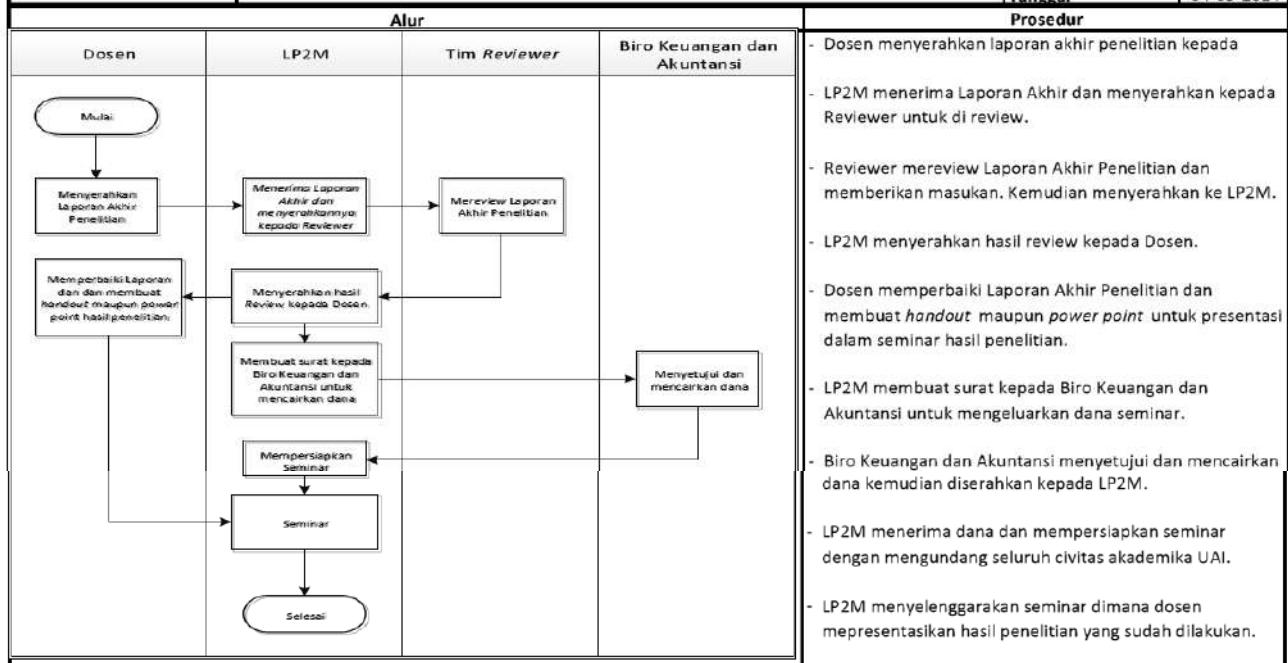
No. Dokumen	
Revisi ke-	1
Halaman	1 dari 1
Tanggal	04-09-2014

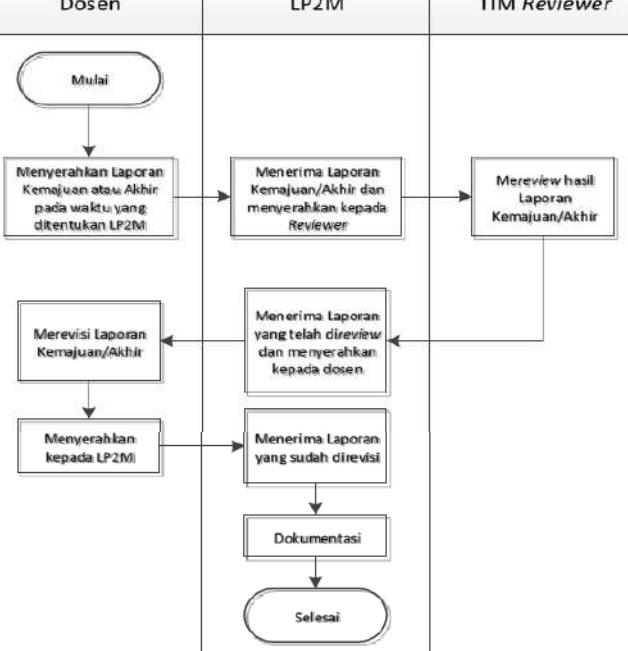
Alur		Prosedur
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p>LP2M</p> <ul style="list-style-type: none"> Mulai ↓ Menyiapkan form penilaian hasil desk evaluation dan seminar pembahasan proposal ↓ Membuat rekapitulasi form penilaian ↓ Melaksanakan rapat pleno untuk penetapan pemenang ↓ Membuat pengumuman ↓ Selesai </div> <div style="width: 45%;"> <p>Reviewer</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengisi form penilaian </div> </div>		<ul style="list-style-type: none"> - LP2M menyiapkan form penilaian hasil desk evaluasi dan seminar pembahasan proposal - Reviewer mengisi form penilaian berdasarkan hasil desk evaluasi dan seminar pembahasan proposal - LP2M membuat rekapitulasi form penilaian - LP2M melakukan dokumentasi penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi karya ilmiah Dosen tetap - LP2M melaksanakan rapat pleno untuk penetapan pemenang

Alur		Prosedur
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;">  <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> LP2M1[LP2M membuat dan menyiapkan kontrak penelitian untuk proposal yang lolos seleksi] LP2M1 --> LP2M2[LP2M mengundang dosen yang proposal penelitiannya lolos untuk hadir pada penandatanganan kontrak penelitian] LP2M2 --> LP2M3[LP2M menjelaskan isi kontrak pada acara penandatanganan isi kontrak] LP2M3 --> Dosen1[Dosen dan Ketua LP2M menandatangani kontrak penelitian di atas materai] Dosen1 --> LP2M4[LP2M mendokumentasikan kontrak yang sudah ditandatangani] LP2M4 --> Selesai([Selesai]) Dosen1 --> Dosen2[Dosen menyimpan kontrak penelitian yang sudah ditandatangi] </pre> </div> </div>		<ul style="list-style-type: none"> - LP2M membuat kontrak penelitian dan menyiapkan kontrak penelitian untuk dosen yang proposal penelitiannya lolos seleksi. - LP2M mengundang dosen yang lolos seleksi proposal penelitian untuk hadir pada acara penandatangan kontrak. - LP2M menjelaskan mengenai isi kontrak pada saat acara penandatanganan kontrak. - Dosen membaca isi kontrak dan menandatangani kontrak bersama ketua LP2M di atas materai. Satu rangkap diserahkan kepada dosen yang bersangkutan, satu rangkap disimpan LP2M. - LP2M mendokumentasikan kontrak yang sudah ditandatangani - Dosen menyimpan kontrak penelitian yang sudah ditandatangani

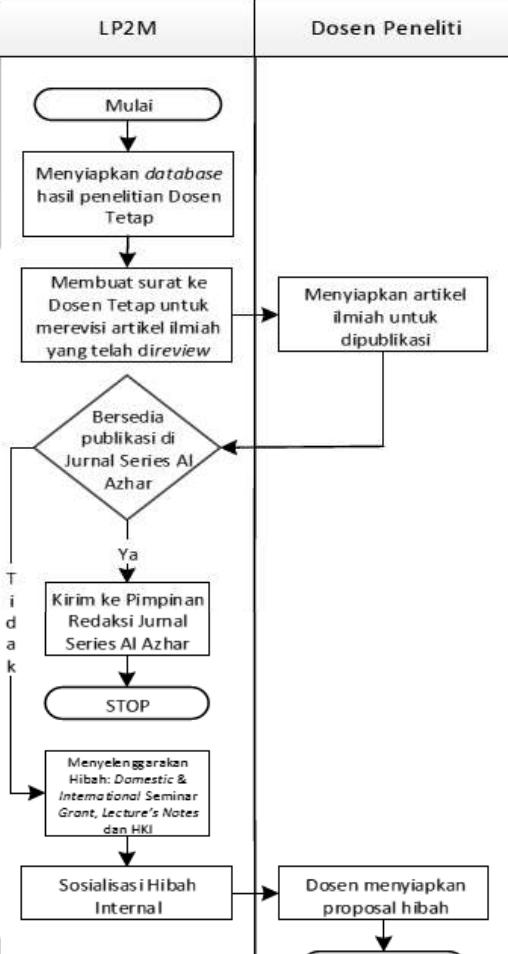
No. Dokumen	
Revisi ke-	1
Halaman	1 dari 1
Tanggal	04-09-2014

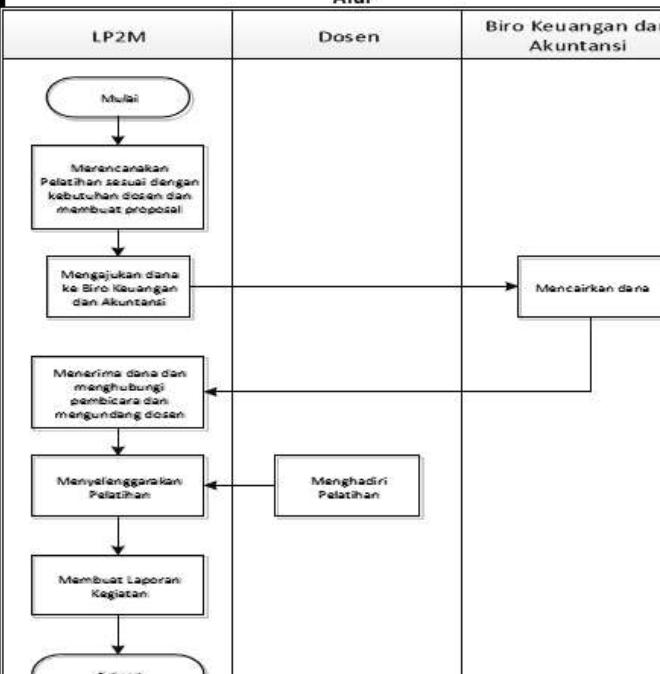
Alur			Prosedur
LP2M	Tim Reviewer	Dosen	
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> RecLap[Menerima Laporan Penelitian] RecLap --> Assign[Menunjuk Reviewer sesuai dengan bidang penelitian] Assign --> Review[Mereview Laporan Penelitian] Review --> SendLP2M[Menyerahkan ke LP2M] SendLP2M --> SendDosen[Menerima dan menyerahkan kepada dosen] SendDosen --> RevDosen[Merevisi Laporan] RevDosen --> SendLP2M2[Menyerahkan ke LP2M] SendLP2M2 --> RecRevLap[Menerima laporan yang sudah diperbaiki] RecRevLap --> End([Selesai]) </pre>			<ul style="list-style-type: none"> - LP2M menerima laporan penelitian dari dosen, dan menunjuk Reviewer sesuai dengan bidang penelitian dosen yang bersangkutan. - Tim Reviewer mereview laporan yang masuk dan memberikan masukan, kemudian menyerahkan kembali - LP2M menerima laporan kemajuan dan menyerahkan kepada dosen peneliti. - Dosen peneliti merevisi laporan dan menyerahkan kembali ke LP2M. - LP2M menerima laporan yang sudah diperbaiki



Alur			Prosedur
Dosen	LP2M	TIM Reviewer	
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menyerahkan Laporan Kemajuan atau Akhir pada waktu yang ditentukan LP2M] B --> C[Menerima Laporan Kemajuan/Akhir dan menyerahkan kepada Reviewer] C --> D[Mereview hasil Laporan Kemajuan/Akhir] D --> E[Menerima Laporan yang telah direview dan menyerahkan kepada dosen] E --> F[Merevisi Laporan Kemajuan/Akhir] F --> G[Menyerahkan kepada LP2M] G --> H[Menerima Laporan yang sudah direvisi] H --> I[Dokumentasi] I --> J([Selesai]) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - Dosen menyerahkan Laporan Kemajuan atau Laporan Akhir sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh LP2M (Pelaporan terdiri dari dua tahap: ketika penelitian sedang berlangsung (Laporan Kemajuan) dan Ketika penelitian telah selesai (Laporan Akhir)). - LP2M menerima laporan kemajuan/Akhir, dan menyerahkan kepada Reviewer yang ditunjuk oleh LP2M. - Reviewer menerima laporan dari LP2M dan mereview laporan tersebut serta memberikan masukan. - Dosen menerima hasil review melalui LP2M dan merevisi laporan tersebut, kemudian menyerahkan kembali ke LP2M. (Untuk Laporan kemajuan, dosen tidak mengembalikan ke LP2M, akan tetapi menerima masukan untuk perbaikan kelanjutan penelitiannya.) - LP2M menerima Laporan Akhir yang sudah diperbaiki dan mendokumentasinya. 	

No. Dokumen	
Revisi ke-	1
Halaman	1 dari 1
Tanggal	04-09-2014

Alur		Prosedur
LP2M	Dosen Peneliti	
 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menyiapkan database hasil penelitian Dosen Tetap] B --> C[Membuat surat ke Dosen Tetap untuk merevisi artikel ilmiah yang telah direview] C --> D{Bersedia publikasi di Jurnal Series Al Azhar} D -- Ya --> E[Kirim ke Pimpinan Redaksi Jurnal Series Al Azhar] E --> F([STOP]) D -- Tidak --> G[Menyelenggarakan Hibah: Domestic & International Seminar Grant, Lecture's Notes dan HKI] G --> H[Sosialisasi Hibah Internal] H --> I[Dosen menyiapkan proposal hibah] I --> J([Selesai]) F --> G </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - LP2M menyiapkan database hasil penelitian Dosen Tetap - LP2M membuat surat ke Dosen Tetap untuk merevisi artikel ilmiah yang telah direview - Dosen peneliti menyiapkan artikel ilmiah untuk dipublikasi - LP2M memberikan pilihan bagi Dosen Peneliti untuk menerbitkan di Jurnal Series Al Azhar atau publikasi - Dosen peneliti yang bersedia mempublikasi karya ilmiahnya dalam Jurnal Series Al Azhar, papernya akan dikirim ke Pimpinan Redaksi Jurnal Series Al Azhar - Bagi Dosen Peneliti yang bersedia, LP2M telah menyediakan Hibah berupa <i>Domestic & International Seminar Grant</i>, <i>Lecture's Notes</i> dan HKI - LP2M melaksanakan sosialisasi Hibah internal untuk publikasi karya ilmiah Dosen Peneliti - Dosen peneliti menyiapkan proposal hibah untuk dikompetisikan secara internal di UAI

		<p style="text-align: center;">SOP PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN</p>	
		No. Dokumen Revisi ke- 1 Halaman 1 dari 1 Tanggal 04-09-2014	
Alur			Prosedur
			<ul style="list-style-type: none"> - LP2M merencanakan pelatihan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas penelitian sesuai dengan kebutuhan dosen, kemudian membuat proposal. - LP2M mengajukan dana untuk mengadakan kegiatan pelatihan ke Biro Keuangan dan Akuntansi. - Biro Keuangan dan Akuntansi menyetujui, mencairkan dana dan menyerahkannya kepada LP2M. - LP2M menerima dana pelatihan, menghubungi pembicara dan mengundang. - LP2M menyelenggarakan Pelatihan. - Dosen menghadiri pelatihan. - LP2M membuat laporan kegiatan pelatihan.

No. Dokumen	
Revisi ke-	1
Halaman	1 dari 1
Tanggal	04-09-2014

Alur				Prosedur
LP2M	Dosen	Tim Reviewer	Biro Keuangan dan Akuntansi	
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Sosialisasi[Sosialisasi Kegiatan] Sosialisasi --> Paper[Paper] Paper --> Persiapan[Menyiapkan usulan paper] Persiapan --> Panitia[Panitia] Panitia --> Penilaian[Penilaian] Penilaian --> Lelang{Lolos seleksi} Lelang -- Y --> Rektorat[Reported to the Rectorate] Rektorat --> Plagam[Pembuatan Plagam dan Sertifikat] Plagam --> Pengumuman[Pengumuman pemenang saat wisuda] Pengumuman --> Surat[Surat pencairan insentif pemenang] Surat --> Seleksi1[Seleksi] Seleksi1 --> Dilakukan[Dilakukan] Dilakukan --> Pencairan[Pencairan Dana ke Rekening Dosen pemenang] Pencairan --> Seleksi2[Seleksi] Seleksi2 --> Seleksi1 </pre>				<ul style="list-style-type: none"> - LP2M mensosialisasi kegiatan Penghargaan Peneliti Terbaik - Dosen mempersiapkan usulan paper - LP2M menerima usulan dan menyerahkan kepada Tim reviewer - Tim Reviewer melakukan penilaian, apabila lolos seleksi akan dilaporkan ke Rektorat oleh LP2M. - LP2M membuat piagam dan sertifikat. - Pengumuman pemenang dilakukan pada saat wisuda mahasiswa UAI - LP2M membuat surat pencairan insentif pemenang, kemudian diserahkan kepada Biro Keuangan dan Akuntansi. - Biro Keuangan dan Akuntansi mencairkan dana ke rekening Dosen Pemenang