



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jln. Ir. Sutami No.36A Kentingan, Surakarta 57126. Telp. (0271) 632916 Fax.(0271) 632368

Website [Http://lppm.uns.ac.id](http://lppm.uns.ac.id), E-Mail: [lppm@uns.ac.id](mailto:lppm@uns.ac.id)

TATA TERTIB JUKNIS

SEMINAR KELAYAKAN PROPOSAL LANJUTAN PENELITIAN DANA NON APBN UNS TA. 2022  
DENGAN LINK ZOOM MEETING

**REVIEWER:**

1. Mengubah nama di *Zoom* dengan format **"Reviewer Kelompok - Nama Lengkap"** (Contoh: **Reviewer PN01 - Shin Tae Yong**)
2. *Reviewer* harap join meeting *zoom* **15 menit lebih awal**
3. *Reviewer* akan dimasukkan ke Ruang yang sudah ditentukan oleh *Host*
4. Setelah *Reviewer* masuk ke Ruang, peserta akan mulai dimasukkan ke Ruang/ kelompok yang telah ditentukan
5. Setelah komposisi *Room* lengkap (*Reviewer*, peserta, *co-host*) maka paparan proposal bisa dimulai dengan dipandu *co-host*.
6. Membuka aplikasi sistem IRIS1103 untuk proses penilaian paparan proposal lanjutan secara online
7. Menanda tangani berita acara penilaian pemaparan kelayakan proposal lanjutan

**PESERTA (PENELITI)**

1. Mengubah nama di *Zoom* dengan format **"Kelompok - Nama Lengkap"** (Contoh: **PN01 - Irfan Jaya**) untuk kelompok bisa dilihat didaftar peserta paparan proposal di **web lppm atau IRIS1103**.
2. Peserta harap join *zoom meeting* **20 menit lebih awal**.
3. Peserta akan dimasukkan ke Ruang yang sudah ditentukan oleh *Host*
4. Setelah Peserta masuk ke Ruang, peserta akan mulai pemaparan sesuai urutan yang telah ditentukan bisa dilihat didaftar peserta seminar di **web lppm atau IRIS1103**.
5. Apabila ada pertanyaan bisa mengirimkan pesan (*chat*) ke *Co-Host* Ruang/ Kelompok
6. Mengisi daftar hadir/ presensi
7. Mempersiapkan power point bahan presentasi softcopy (**slide presentasi berisi ; a). Judul dan tim personalia; b). Roadmap yang sedang dilaksanakan; c). Ringkasan Penggunaan Anggaran; d). Metodologi; e). Luaran yang dijanjikan dan realisasi luaran yang telah dicapai; f). Rencana usulan tahun berikutnya** (maksimal 10 lembar).
8. Peserta melakukan presentasi **sesuai urutan daftar peserta** yang ada di web lppm atau iris1103, apabila peserta belum hadir **maksimal ditunggu 3 menit bisa dilewati urutan berikutnya**.
9. Waktu presentasi **± 10 menit** dan **± 5 menit** konfirmasi oleh *Reviewer*.
10. Ketua pelaksana **wajib hadir**, apabila berhalangan hadir diwakilkan anggota dengan menunjukkan surat kuasa bermaterai **6000**. Bila **tidak hadir** semua **dianggap mengundurkan diri**.

**CO-HOST**

1. Mengubah nama di *Zoom* dengan **format "Cohost Kelompok - Nama Lengkap"** (Contoh: **Cohost PN01 - Titiphan**)
2. *Co-host* harap join meeting *zoom* **15 menit lebih awal**
3. *Co-host* akan dimasukkan ke Ruang yang sudah ditentukan oleh *Host*
4. Setelah *Co-host* masuk ke Ruang, *Reviewer* dan peserta akan mulai dimasukkan ke Ruang yang telah ditentukan
5. Setelah komposisi *Room* lengkap (*Reviewer*, peserta, *co-host*) maka paparan proposal bisa dimulai dengan dipandu *co-host*.
6. Sesaat setelah dimasukkan ke *Room Co-Host* harus langsung merekam kegiatan
7. **Screenshot** kegiatan paparan proposal ( awal, tengah, akhir...**minimal 6 gambar**)
8. Merespon chat peserta ataupun *Reviewer* yang dirasa penting

**HOST**

1. Memasukkan secara berurutan ke dalam Ruang:
  - a. *Co-Host*
  - b. *Reviewer*
  - c. Peserta
2. Memantau *Co-Host*