



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
Jalan Insiyur Sutami 36A Ketingan Surakarta 57126  
Telp. (0271) 632916 Faksimile. (0271) 632368  
Laman <https://lppm.uns.ac.id>, email: [lppm@unit.uns.ac.id](mailto:lppm@unit.uns.ac.id)

Nomor : 3042/UN27.22/PT.01.08/2023

01 November 2023

Lampiran : 1 berkas

Perihal : **Undangan Seminar Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  
dana Non APBN UNS TA. 2023 Tahun Tunggal/ Tahun Terakhir.**

**Yth. Ketua Pelaksana**

Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dana Non APBN UNS TA. 2023  
Universitas Sebelas Maret  
di Surakarta

Diberitahukan dengan hormat, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Sebelas Maret akan menyelenggarakan seminar hasil kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dana Non APBN UNS TA. 2023. Sebagai bentuk pertanggungjawaban ilmiah, Ketua Pelaksana penelitian/ pengabdian tahun **tunggal** dan **tahun terakhir wajib** mengikuti seminar hasil dengan jadwal sebagai berikut:

1. <b>Rabu, 15 November 2023</b> (Skema Penelitian)	<b>Daftar Peserta (Kelompok PN 01, 02, 03, 04, 05, 06)</b> Jam 08.00 – selesai
2. <b>Kamis, 16 November 2023</b> (Skema Penelitian)	<b>Daftar Peserta (Kelompok PN 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13)</b> Jam 08.00 – selesai
3. <b>Senin, 20 November 2023</b> (Skema Penelitian)	<b>Daftar Peserta (Kelompok PN 14, 15, 16, 17, 18, 19)</b> Jam 08.00 – selesai
4. <b>Selasa, 21 November 2023</b> (Skema Pengabdian)	<b>Daftar Peserta (Kelompok PM 01, 02, 03, 04, 05, 06)</b> Jam 08.00 – selesai
5. <b>Rabu, 22 November 2023</b> (Skema Pengabdian)	<b>Daftar Peserta (Kelompok PM 07, 08, 09, 10, 11, 12)</b> Jam 08.00 – selesai

Jadwal dan nama peserta bisa diunduh/download pada laman <https://lppm.uns.ac.id> atau [iris1103.uns.ac.id](https://iris1103.uns.ac.id). Adapun ketentuan yang perlu juga diperhatikan sebagai berikut :

1. Peserta mempersiapkan power point presentasi softcopy (**slide presentasi berisi 7 slide yang terdiri dari** : a). Judul dan tim personalia; b). Roadmap P2M yang dilaksanakan; c). Metodologi; d). Luaran yang dijanjikan; e). Realisasi capaian luaran ; f). Hasil dan pembahasan; g). Kesimpulan);
2. Peserta melakukan presentasi secara panel **sesuai urutan kehadiran** (5 orang per panel), apabila peserta belum hadir **maksimal ditunggu 3 menit bisa dilewati urutan berikutnya**.
3. Waktu presentasi  $\pm$  **10 menit** dan  $\pm$  **5 menit** konfirmasi oleh Reviewer.
4. Seminar hasil dilakukan secara luring/ tatap muka di Gedung Haris Mudjiman LPPM UNS.
5. Ketua Pelaksana penelitian/pengabdian **wajib hadir**, apabila berhalangan hadir dapat **diwakilkan anggota** dengan membawa surat kuasa bermeterai **10.000,-**
6. Ketidakhadiran pada kegiatan seminar hasil menjadi catatan LPPM yang dijadikan sebagai salah satu evaluasi pengusulan proposal tahun berikutnya.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua,



**Prof. Dr. Okid Parama Astirin, M.S**

NIP. 196303271986012002

Tembusan Yth.

1. Rektor
2. Plt. Wakil Rektor Riset dan Inovasi
3. KPPMF/SV/SP
4. Para Dekan



*Lampiran*

**TATA TERTIB  
SEMINAR HASIL P2M NON APBN UNS 2023**

**A. REVIEWER**

1. Reviewer datang ke Gedung Haris Mudjiman LPPM sesuai jadwal dan ruang yang sudah ditentukan.
2. Wajib membawa **LAPTOP**.
3. Urutan peserta semhas sesuai kehadiran dan mengambil nomor antrian.
4. Reviewer melakukan pembahasan dan klarifikasi langsung dengan peserta **kurang lebih 5 menit setelah selesai presentasi**.
5. Memvalidasi capaian luaran dan memberikan penilaian melalui sistem IRIS1103
6. Tanda tangan Daftar Hadir.
7. Tanda tangan Berita Acara.

**B. PESERTA**

1. Peserta datang langsung ke Gedung Haris Mudjiman LPPM UNS **sesuai jadwal dan ruang yang sudah ditentukan**.
2. Peserta tanda tangan daftar hadir.
3. Peserta mengambil nomor antrian sebagai urutan seminar hasil.
4. Peserta melakukan presentasi kurang lebih **10 menit** dan pembahasan **5 menit** dengan reviewer, apabila ditunggu **3 menit** tidak hadir bisa dilewati peserta berikutnya.
5. Bagi peserta yang mewakili ketua membawa surat kuasa bermeterai **10.000,-** dan diserahkan ke Reviewer.
6. Peserta menyiapkan dokumen pendukung luaran hasil ketika reviewer menanyakan untuk menunjukkan.

**C. PETUGAS PENDAMPING (Co-Host)**

1. Datang ke kantor lebih awal.
2. Pendamping mengambil daftar hadir, berita acara seminar hasil dan nomor antrian di Sub. Program, Data dan Informasi.
3. Pendamping ke ruang seminar hasil sesuai dengan waktu dan jadwal yang sudah ditentukan.
4. Mengecek jaringan internet dan mengecek ruangan (AC, LCD, lampu, olor kabel)
5. Mengatur urutan peserta Semhas dan tanda tangan daftar hadir
6. Menghubungi peserta yang belum hadir.
7. Memintakan tanda tangan berita acara seminar hasil ke Reviewer.
- 8. Mengambil foto per ruang (minimal 4 foto).**
9. Mengembalikan daftar hadir, berita acara dan dokumen lain ke Sub. Program, Data dan Informasi.