



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.