



**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

Nomor : 820/UN27.22/PT.01.08/2024 18 November 2024
Lampiran : 1 berkas
Perihal : **Undangan Seminar Hasil Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
dana Mandiri UNS TA. 2024**

Yth. Ketua Pelaksana

Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Dana Mandiri Tahun 2024
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 Mandiri UNS Tahun 2024. Sebagai bentuk pertanggungjawaban ilmiah, Ketua Pelaksana penelitian/ pengabdian **wajib** mengikuti seminar hasil yang akan dilaksanakan pada :

Hari,tgl : **Selasa, 26 November 2024**
Pukul : 08.00 s.d. selesai
Tempat : Gedung Haris Radjiman LPPM UNS

Jadwal dan nama peserta bisa diunduh/download pada laman <https://lppm.uns.ac.id> atau 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 peneliti; 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 **bisa dilewati urutan berikutnya**.
3. Waktu presentasi \pm **5 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. I Gusti Ayu Ketut Rachmi H, S.H., M.M.
NIP. 197210082005012001

Tembusan Yth.

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian
3. KPPMF/SV/SP
4. Para Dekan

Lampiran surat

Nomor : 820/UN27.22/PT.01.08/2024

Tanggal : 18 November 2024

TATA TERTIB SEMINAR HASIL P2M Dana Mandiri UNS 2024

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. Validasi 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 di ruangan masing-masing yang sudah dijadwalkan **mulai pukul 07.30 WIB**
4. Mempersiapkan power point presentasi softcopy (**slide presentasi berisi 7 slide yang terdiri dari** : a)Judul dan tim peneliti; b)Roadmap P2M yang dilaksanakan; c)Metodologi; d)Luaran yang dijanjikan; e)Realisasi capaian luaran; f)Hasil dan pembahasan; g)Kesimpulan;
5. Peserta melakukan presentasi kurang lebih **5 menit** dan pembahasan **5 menit** dengan reviewer, apabila ditunggu **bisa dilewati peserta berikutnya.**
6. Bagi peserta yang mewakili ketua membawa **surat kuasa bermeterai 10.000** dan diserahkan ke Reviewer.
7. Peserta menyiapkan dokumen pendukung luaran hasil ketika reviewer menanyakan untuk menunjukkan.

C. PETUGAS PENDAMPING (Co-Host)

1. Standby di ruang yang sudah dijadwalkan **mulai pukul 07.30 WIB**
2. Mengambil daftar hadir, berita acara, nomor antrian peserta seminar hasil dan nomor antrian di Seksi Program, Data dan Informasi
3. Mengecek jaringan internet dan mengecek ruangan (AC, lampu, kabel, LCD)
4. Mengatur tanda tangan daftar hadir dan urutan semhas.
5. **Menghubungi peserta yang belum hadir.**
6. **Memintakan tanda tangan berita acara seminar hasil ke Reviewer.**
7. Mengambil foto per ruang (minimal 4 foto).
8. Mengembalikan daftar hadir, berita acara dan dokumen lain ke Seksi Program, Data, Informasi LPPM