



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

Nomor : 4320/UN27.22/PT.01.04/2025
Lampiran : Satu Lembar
Perihal : **Undangan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Laporan akhir
Hibah Penyelenggaraan Konferensi Internasional UNS TA. 2025**

02 Desember 2025

Yth. Ketua Pelaksana

Hibah Penyelenggaraan Konferensi Internasional UNS TA.2025
Universitas Sebelas Maret

Diberitahukan dengan hormat, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Sebelas Maret akan menyelenggarakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Laporan Akhir kegiatan Hibah Penyelenggaraan Konferensi Internasional UNS Tahun 2025. Sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan, Ketua Pelaksana **wajib** mengikuti Monitoring dan Evaluasi (Monev) Laporan Akhir yang akan dilaksanakan pada :

Hari,tanggal : **Selasa, 09 Desember 2025**
Pukul : 08.00 s.d. 11.30 WIB
Tempat : Ruang Transit Lantai 1 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) Pelaksanaan Konferensi; c) Tujuan dan Manfaat Penyelenggaraan; 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 ± 5 menit dan ± 5 menit konfirmasi oleh Reviewer.
4. Monev Laporan Akhir dilakukan secara luring/ tatap muka di Gedung Haris Mudjiman LPPM UNS.
5. Ketua Pelaksana Penyelenggara Konferensi **wajib hadir**, apabila berhalangan hadir **dapat diwakilkan anggota** dengan membawa surat kuasa bermeterai **10.000,-**
6. Ketidakhadiran pada kegiatan Monev Laporan Akhir menjadi catatan LPPM yang dijadikan sebagai salah satu evaluasi pengusulan proposal tahun berikutnya.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua,

Tembusan
1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian
2. KPPM Fakultas/Sekolah

Prof. Dr. I Gusti Ayu Ketut Rachmi H, S.H., M.M.
NIP 197210082005012001

Lampiran Surat

Nomor : 4320/UN27.22/PT.01.04/2025

Tanggal : 02 Desember 2025

Tentang : Undangan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Laporan Akhir
Hibah Penyelenggaraan Konferensi Internasional UNS TA. 2025

TATA TERTIB
Monitoring dan Evaluasi (Monev) Laporan Akhir
Hibah Penyelenggaraan Konferensi Internasional UNS TA.2025

A. REVIEWER

1. Reviewer datang ke Gedung Haris Mudjiman LPPM sesuai jadwal dan ruang yang sudah ditentukan.
2. Wajib membawa **LAPTOP**
3. Urutan peserta monev 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 monev 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) Pelaksanaan Konferensi; c) Tujuan dan Manfaat Penyelenggaraan; d) Luaran yang dijanjikan; e) Realisasi capaian luaran; f) Hasil dan pembahasan; g) Kesimpulan;
5. Peserta melakukan presentasi kurang lebih **5 menit** dan pembahasan/klarifikasi **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 monev 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 monev.
5. **Menghubungi peserta yang belum hadir.**
6. **Memintakan tanda tangan berita acara monev ke Reviewer.**
7. Mengambil foto per ruang (minimal 4 foto).
8. Mengembalikan daftar hadir, berita acara dan dokumen lain ke Seksi Program, Data dan Informasi.