

	DEPARTEMEN KIMIA Fakultas MIPA Universitas Andalas Kemendikbudristek Republik Indonesia	Nomor SOP	SOP.Kim.Akademik.01.2022
		Tanggal Revisi	03 Januari 2022
		Tanggal Efektif	07 Januari 2022
		Disahkan oleh	Ketua Departemen Kimia
SOP GUEST LECTURE / DOSEN TAMU			

1. Tujuan

Menetapkan tata cara pelaksanaan kegiatan Guest Lecture sebagai sarana peningkatan atmosfer akademik, transfer pengetahuan, dan jejaring akademik antara Departemen Kimia dengan narasumber dari dalam atau luar negeri.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan Guest Lecture yang diselenggarakan oleh Departemen Kimia FMIPA Unand, baik secara **luring** maupun **daring**.

3. Definisi

- **Guest Lecture:** Kuliah umum atau ceramah ilmiah yang disampaikan oleh narasumber tamu yang memiliki kompetensi di bidang tertentu.
- **Panitia:** Tim pelaksana yang ditunjuk oleh Ketua Departemen.
- **Narasumber:** Akademisi, peneliti, praktisi industri, atau pihak lain yang diundang untuk memberikan materi.

4. Referensi

- Statuta Universitas Andalas
- Panduan MBKM dan Atmosfer Akademik FMIPA Unand
- Panduan Administrasi Keuangan FMIPA Unand
- Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Akademik Departemen Kimia

5. Penanggungjawab

- **Ketua Departemen:** Menyetujui rencana, menunjuk panitia, dan memonitor pelaksanaan.
- **Sekretaris Departemen:** Mengkoordinasikan teknis pelaksanaan dengan panitia. Mengelola dana kegiatan sesuai ketentuan.
- **Panitia:** Merencanakan, mengatur, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan.

6. Prosedur Pelaksanaan

6.1 Perencanaan

1. Panitia menyusun proposal yang memuat:
 - Latar belakang dan tujuan
 - Tema dan topik Guest Lecture
 - Waktu dan tempat pelaksanaan
 - Profil narasumber
 - Rencana anggaran biaya
 - Sumber pendanaan
2. Proposal diajukan ke Ketua Departemen untuk disetujui.
3. Penentuan narasumber dilakukan dengan mempertimbangkan relevansi bidang dan reputasi.
4. Menghubungi narasumber untuk konfirmasi kesediaan dan kebutuhan teknis.

6.2 Persiapan

1. Menyusun jadwal rinci kegiatan.
2. Menyiapkan surat undangan resmi kepada narasumber dan peserta.
3. Mempublikasikan acara (poster, media sosial, email resmi).
4. Menyiapkan sarana prasarana:
 - **Luring:** Ruang kuliah/aula, LCD proyektor, sound system, banner/spanduk.
 - **Daring:** Platform meeting (Zoom/Google Meet), link pendaftaran, background digital.
5. Menyediakan administrasi peserta (daftar hadir, sertifikat).
6. Menyediakan akomodasi dan konsumsi narasumber (jika diperlukan).

6.3 Pelaksanaan

1. Registrasi peserta.
2. Pembukaan acara oleh MC dan sambutan Ketua Departemen.
3. Pemaparan materi oleh narasumber.
4. Sesi tanya jawab.
5. Penyerahan sertifikat dan cenderamata.
6. Dokumentasi (foto, video, berita kegiatan).

6.4 Penyelesaian Kegiatan

1. Mengedarkan form evaluasi kepuasan peserta.
2. Menyusun laporan kegiatan yang berisi:
 - o Latar belakang
 - o Tujuan
 - o Rangkaian kegiatan
 - o Jumlah peserta
 - o Hasil evaluasi
 - o Dokumentasi
 - o Realisasi anggaran
3. Menyampaikan laporan kepada Ketua Departemen dan pihak terkait.
4. Mengarsipkan dokumen kegiatan (proposal, undangan, daftar hadir, laporan).

7. Lampiran

- Form Proposal Guest Lecture
- Form Daftar Hadir Peserta
- Form Evaluasi Peserta
- Template Laporan Kegiatan