

	DEPARTEMEN KIMIA Fakultas MIPA Universitas Andalas Kemendikbudristek Republik Indonesia	Nomor SOP	SOP.Kim.Akademik.02.2022
		Tanggal Revisi	04 Januari 2022
		Tanggal Efektif	10 Januari 2022
		Disahkan oleh	Ketua Departemen Kimia
SOP SEMINAR NASIONAL			

1. Tujuan

Menetapkan tata cara pelaksanaan Seminar Nasional sebagai forum ilmiah untuk mempublikasikan hasil penelitian, memperluas jejaring akademik, dan meningkatkan atmosfer akademik di Departemen Kimia FMIPA Unand.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh rangkaian kegiatan Seminar Nasional yang diselenggarakan oleh Departemen Kimia FMIPA Unand, baik secara **luring**, **daring**, maupun **hybrid**.

3. Definisi

- **Seminar Nasional:** Pertemuan ilmiah berskala nasional yang menghadirkan narasumber kunci (keynote speaker), pembicara undangan (invited speaker), dan peserta pemakalah dari berbagai institusi.
- **Panitia:** Tim pelaksana yang ditunjuk oleh Ketua Departemen.
- **Narasumber:** Tokoh akademisi, peneliti, praktisi, atau pakar yang memberikan presentasi.
- **Peserta:** Mahasiswa, dosen, peneliti, praktisi industri, dan umum.

4. Referensi

- Statuta Universitas Andalas
- Panduan Atmosfer Akademik FMIPA Unand
- Pedoman Pengelolaan Seminar Nasional Ristekdikti
- Panduan Administrasi Keuangan FMIPA Unand

5. Penanggungjawab

- **Ketua Departemen:** Menyetujui rencana kegiatan, menunjuk panitia, memantau pelaksanaan.
- **Ketua Panitia:** Mengkoordinasikan seluruh persiapan dan pelaksanaan kegiatan.
- **Sekretaris Panitia:** Mengurus administrasi dan komunikasi.
- **Bendahara Panitia:** Mengelola keuangan kegiatan sesuai aturan.
- **Seksi Acara, Publikasi, Konsumsi, Dokumentasi, dan Perlengkapan:** Melaksanakan tugas sesuai bidang masing-masing.

6. Prosedur Pelaksanaan

6.1 Perencanaan

1. Menyusun proposal yang memuat:
 - Tema dan subtema seminar
 - Tujuan kegiatan
 - Susunan acara
 - Daftar calon narasumber dan pembicara undangan
 - Perkiraan jumlah peserta
 - Rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB)
 - Sumber pendanaan (SPP peserta, sponsor, hibah, dana institusi)
2. Mengajukan proposal kepada Ketua Departemen dan Dekan FMIPA.
3. Menetapkan tanggal, tempat, dan metode pelaksanaan.
4. Menghubungi dan mengonfirmasi kesediaan narasumber.

6.2 Persiapan

1. Membentuk kepanitiaan lengkap dengan uraian tugas.
2. Membuka pendaftaran peserta dan pemakalah (Call for Papers).
3. Menyusun dan mempublikasikan poster dan media promosi.
4. Menyiapkan sistem pendaftaran online, pengumpulan abstrak, dan pembayaran.
5. Mengatur sarana prasarana:
 - **Luring:** Aula, LCD proyektor, sound system, meja poster, konsumsi.
 - **Daring:** Platform webinar, link registrasi, e-certificate.
6. Menyiapkan perlengkapan dokumentasi (foto, video, live streaming bila perlu).
7. Menyiapkan buku program dan prosiding.

6.3 Pelaksanaan

1. Registrasi peserta dan pemakalah.
2. Pembukaan oleh MC dan sambutan Ketua Departemen/Dekan.
3. Sesi plenary/keynote.
4. Sesi paralel presentasi oral dan/atau poster.
5. Sesi tanya jawab pada setiap sesi.
6. Penutupan dan pengumuman penghargaan (best paper/presentation).
7. Penyerahan sertifikat kepada narasumber, pemakalah, dan peserta.

6.4 Kegiatan Penyelesaian

1. Mengedarkan form evaluasi kegiatan ke peserta dan narasumber.
2. Menyusun laporan kegiatan meliputi:
 - Latar belakang dan tujuan
 - Rangkaian acara
 - Daftar narasumber dan peserta
 - Dokumentasi
 - Hasil evaluasi
 - Realisasi anggaran
3. Mengirimkan prosiding elektronik kepada peserta.
4. Mengarsipkan semua dokumen (proposal, daftar hadir, laporan, prosiding).

7. Lampiran

- Template Proposal Seminar Nasional
- Template Laporan Kegiatan
- Form Evaluasi Peserta
- Format Buku Program dan Sertifikat