

	DEPARTEMEN KIMIA Fakultas MIPA Universitas Andalas Kemendikbudristek Republik Indonesia	Nomor SOP	SOP.Kim.Akademik.03.2022
		Tanggal Revisi	05 Januari 2022
		Tanggal Efektif	11 Januari 2022
		Disahkan oleh	Ketua Departemen Kimia
SOP SEMINAR INTERNASIONAL			

1. Tujuan

Menetapkan prosedur pelaksanaan Seminar Internasional untuk memastikan kegiatan berjalan efektif, profesional, dan sesuai standar forum ilmiah internasional, serta meningkatkan jejaring global Departemen Kimia FMIPA Unand.

2. Ruang Lingkup

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

3. Definisi

- **Seminar Internasional:** Forum ilmiah berskala internasional yang melibatkan narasumber dan peserta dari berbagai negara.
- **Keynote Speaker:** Pembicara utama berskala internasional yang diakui di bidangnya.
- **Invited Speaker:** Pembicara undangan dari luar negeri atau dalam negeri dengan rekam jejak internasional.
- **Proceedings:** Publikasi ilmiah pasca seminar, dapat berupa prosiding terindeks internasional (Scopus/WoS) atau jurnal mitra.

4. Referensi

- Statuta Universitas Andalas
- Panduan Atmosfer Akademik FMIPA Unand
- Panduan Penyelenggaraan Seminar Internasional Kemenristekdikti
- Panduan Administrasi Keuangan FMIPA Unand
- Panduan Etika Publikasi Ilmiah

5. Penanggungjawab

- **Ketua Departemen:** Menyetujui rencana kegiatan, menunjuk panitia, dan memastikan kualitas akademik.
- **Ketua Panitia:** Mengkoordinasikan seluruh aspek pelaksanaan.
- **Sekretaris Panitia:** Mengurus administrasi, perizinan, dan korespondensi.
- **Bendahara Panitia:** Mengelola keuangan sesuai regulasi.
- **Seksi Acara, Publikasi, Konsumsi, Dokumentasi, Perlengkapan, dan IT:** Melaksanakan tugas teknis.

6. Prosedur Pelaksanaan

6.1 Perencanaan

1. Menyusun proposal yang memuat:
 - Tema dan subtema seminar
 - Tujuan dan target capaian
 - Susunan acara dan daftar keynote/invited speakers
 - Perkiraan jumlah peserta lokal dan internasional
 - Rencana publikasi prosiding/jurnal mitra terindeks
 - Rencana anggaran (RAPB)
 - Sumber pendanaan (registrasi, sponsor, hibah, dana institusi)
2. Mengajukan proposal ke Ketua Departemen, Dekan, dan jika perlu ke Rektor untuk persetujuan.
3. Menentukan tanggal dan format pelaksanaan (luring/daring/hybrid).
4. Mengirimkan undangan resmi kepada pembicara internasional dengan penyesuaian bahasa dan format.

6.2 Persiapan

1. Membentuk panitia lengkap beserta uraian tugasnya.
2. Menyusun timeline kegiatan (call for papers, batas pengumpulan abstrak, pengumuman LOA, batas pembayaran, dsb).
3. Membuat situs web resmi seminar (berbahasa Indonesia dan Inggris) yang memuat seluruh informasi penting.
4. Mengatur sistem manajemen konferensi (OCS/ConfTool/EasyChair).
5. Mempublikasikan call for papers melalui mailing list internasional, media sosial, dan mitra universitas.
6. Mengatur sarana prasarana:
 - **Luring:** Aula dengan fasilitas penerjemah simultan (jika diperlukan), peralatan audio-visual standar konferensi.
 - **Daring:** Platform webinar premium dengan dukungan teknis IT.
7. Menyiapkan perlengkapan dokumentasi (foto, video, live streaming).
8. Mengurus administrasi untuk pembicara luar negeri (visa, tiket, akomodasi).

6.3 Pelaksanaan

1. Registrasi peserta dan verifikasi pembayaran.
2. Pembukaan resmi oleh pimpinan universitas/fakultas.
3. Sesi keynote speakers.
4. Sesi paralel untuk presentasi oral dan poster.
5. Diskusi panel dengan tema-tema khusus.
6. Sesi tanya jawab di setiap presentasi.
7. Penutupan dan pengumuman penghargaan (Best Paper/Best Presentation).
8. Penyerahan sertifikat digital dan fisik.

6.4 Kegiatan Penyelesaian

1. Mengedarkan kuesioner evaluasi kepada peserta dan narasumber.
2. Menyusun laporan akhir meliputi:
 - Latar belakang dan tujuan
 - Rangkaian kegiatan
 - Daftar pembicara dan peserta
 - Dokumentasi
 - Hasil evaluasi
 - Realisasi anggaran
3. Menyelesaikan proses publikasi prosiding/jurnal mitra sesuai kesepakatan.
4. Mengarsipkan dokumen dan data kegiatan di repository departemen.

7. Lampiran

- Template Proposal Seminar Internasional
- Template Undangan Pembicara Internasional
- Form Evaluasi Peserta
- Format Buku Program dan Sertifikat
- Checklist Kebutuhan Teknis Seminar Internasional