



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331 – 326911 Faksimile 0331 – 326911

Laman : ilkom.unej.ac.id Surel : ilkom@unej.ac.id

SURAT EDARAN

Nomor: 450 /UN25.1.15/KP/2025

**TENTANG
MEKANISME PENYELENGGARAAN KEGIATAN
DI LINGKUNGAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS JEMBER**

Yth.

1. Dosen
 2. Tenaga Kependidikan
- di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer

Dalam rangka meningkatkan sinergitas dosen dan tenaga kependidikan (tendik) pada penyelenggaraan kegiatan maka perlu dirumuskan mekanisme penyelenggaraannya di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Jember. Kegiatan yang dimaksud bisa berupa:

- Focus Group Discussion (FGD)
- Seminar / webinar / pelatihan / workshop / kuliah tamu

Surat edaran ini dibuat untuk mempertegas tugas dan kewenangan dari pihak-pihak yang berperan dalam penyelenggaraan kegiatan. Berikut ini mekanisme penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Jember:

1. PIC berkoordinasi dengan tim penyelenggara (prodi, laboratorium, tim operasional, tim dosen, atau tim tendik) dan atasan yang membidangnya (WD1, WD2, atau WD3) untuk menyusun TOR secara lengkap beserta RAB di dalamnya, dengan rasionalitas bahwa secara prinsip PIC memahami rasional, urgensi dan mekanisme kegiatan. Catatan: PIC juga bertugas untuk menghubungi narasumber (jika ada).
2. PIC membawa TOR kepada BPP untuk memberikan penjelasan yang diperlukan terkait kegiatan yang akan diselenggarakan beserta kebutuhan pendanaannya. Hal ini diperlukan agar BPP memiliki pemahaman yang cukup terkait kegiatan untuk pengajuan dana kegiatan ke universitas serta BPP dapat memastikan bahwa RAB yang diajukan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Jika TOR sudah benar, maka BPP membubuhi paraf dalam dokumen TOR tersebut dan kemudian PIC bisa langsung ke kabag umum untuk mengonfirmasi tim panitia yang ditunjuk selanjutnya nama panitia di update di dokumen TOR kemudian menyerahkan dokumen TOR kepada sekretaris dekan untuk disahkan oleh dekan.
 - Jika TOR perlu direvisi maka BPP akan memberikan catatan perbaikan yang seharusnya, dan kemudian PIC merevisi TOR berdasarkan catatan tersebut. Setelah PIC melakukan revisi terhadap TOR, selanjutnya PIC membawa TOR hasil revisi tersebut beserta catatan perbaikan dari BPP ke kabag umum untuk mengonfirmasi tim panitia yang ditunjuk serta menyerahkan dokumen TOR hasil revisi beserta catatan perbaikan dari BPP kepada kabag umum untuk disahkan oleh dekan.
 - Jika TOR perlu direvisi namun BPP belum bisa memberikan catatan perbaikan, maka BPP dengan membawa dokumen TOR tersebut akan berkonsultasi kepada Wakil Dekan (WD) 2 tentang perbaikan yang seharusnya dilakukan serta menyerahkan dokumen TOR beserta catatan perbaikan hasil konsultasi kepada WD2. Selanjutnya WD 2 akan menghubungi PIC terkait hal-hal yang perlu diperbaiki serta memberikan dokumen TOR dan catatan perbaikannya kepada PIC. PIC merevisi TOR berdasarkan catatan perbaikan tersebut dan selanjutnya PIC membawa TOR hasil revisi tersebut beserta catatan perbaikannya ke kabag umum untuk mengonfirmasi tim panitia yang ditunjuk serta

menyerahkan dokumen TOR hasil revisi beserta catatan perbaikannya kepada kabag umum untuk disahkan oleh dekan.

3. Setelah TOR disahkan dekan, maka sekretaris dekan menyerahkan ke PIC. PIC mengunggah TOR ke GForm yang telah disediakan. (selisih antara pendaftaran ke GForm dengan tanggal pelaksanaan kegiatan untuk kegiatan menggunakan TOR 4 hari, dan rapat biasa dua hari) serta memberikan copy TOR ke bagian kepegawaian untuk dibuatkan surat tugas peserta/fasilitator kegiatan, surat tugas panitia, dan undangan kegiatan. Setelah surat tugas dan undangan tersebut dibuat, bagian kepegawaian memberikan dokumen surat tugas dan undangan kepada PIC dalam bentuk *soft copy*. Selanjutnya kedua dokumen tersebut dibagikan kepada tim penyelenggara dan semua pihak yang diundang dalam kegiatan.
4. Setelah TOR disahkan dekan, tim panitia yang ditunjuk oleh kabag umum sudah bisa memulai aktifitasnya:
 - **sebelum kegiatan:** booking tempat kepada bagian sarpras, dan jika ada perubahan tempat maka tim panitia akan menginformasikannya kepada PIC kegiatan, serta memastikan kesiapan sarana yang diperlukan dalam kegiatan;
 - **pada saat kegiatan:** tim panitia menyiapkan presensi dan konsumsi serta melakukan dokumentasi;
 - **pada akhir kegiatan:** tim fasilitator membuat produk, mengisi form fasilitator kemudian seluruhnya diserahkan ke tim panitia. Tim panitia menyusun laporan kegiatan menggunakan template yang telah disediakan pada link GDoc berikut:
<https://unej.id/TemplateLKFasilkom>
 - Bagian **judul, latar belakang, rasional, tujuan, mekanisme, sumber daya, indikator kinerja, dan jadwal kegiatan** diambil dari TOR,
 - Bagian **hasil kegiatan** diambil dari MOM yang dibuat oleh tim penyelenggara atau PIC kegiatan, dan bagian **keberlanjutan program** bisa dimintakan ke tim penyelenggara atau PIC kegiatan.
 - dilampiri **undangan, daftar hadir, dokumentasi, laporan fasilitator** (jika ada), **materi narasumber** (jika ada) dan **produk kegiatan yang didapat dari tim penyelenggara** (jika ada).
 - File laporan kegiatan kemudian diunggah ke Gdrive yang telah disediakan. Hard copy laporan kegiatan diserahkan kepada kabag umum atau BPP.
 - Jika laporan belum terkumpul maka tidak dapat melakukan kegiatan berikutnya.

Untuk kegiatan yang dilaksanakan di luar kampus atau di luar kota, maka sebelum menyusun TOR, PIC atau tim penyelenggara kegiatan perlu mengadakan diskusi awal dengan WD 2 dan tim keuangan fakultas, terkait hal-hal yang perlu diperhatikan terkait penyelenggaraan kegiatan di luar kampus atau luar kota.

Demikian surat edaran ini dibuat untuk bisa dipahami oleh semua pihak yang berkepentingan, untuk pelaksanaan kegiatan yang sukses, lancar dan harmony di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Jember. Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.



Jember, 31 Januari 2025

Dekan

ANTONIUS CAHYA PRIHANDOKO
NIP. 196909281993021001