



SURAT EDARAN

Nomor : 01678/DST/UN10.F1501/B/KM/2026

TENTANG

MEKANISME PENGAJUAN PROPOSAL DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)
KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Yth. Mahasiswa dan Pengurus Organisasi Mahasiswa (Ormawa)

Fakultas Ilmu Komputer

Universitas Brawijaya

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi serta kelancaran proses verifikasi pencairan dana kegiatan Organisasi Mahasiswa (Ormawa) di lingkungan Fakultas Ilmu Komputer, bersama ini disampaikan mekanisme pengajuan Proposal Kegiatan dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sebagai berikut:

A. Mekanisme Pengajuan Proposal Kegiatan

1. Proposal Kegiatan disusun sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh fakultas dengan template yang bisa diunduh melalui link: <https://filkom.ub.ac.id/kemahasiswaan/layanan-kemahasiswaan/>
2. Proposal kegiatan diajukan oleh Ormawa kepada Bagian Kemahasiswaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan.
3. Selanjutnya, Bagian Kemahasiswaan akan memproses proposal kegiatan yang diajukan melalui sistem persuratan yang berlaku untuk mendapatkan persetujuan Pimpinan terkait.
4. Jika diperlukan adanya perbaikan, Ormawa harus menyelesaikan perbaikan tersebut selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan perbaikan disampaikan. Perbaikan proposal disampaikan secara tertulis oleh Bagian Kemahasiswaan. Seluruh proses perbaikan harus sudah diselesaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan.
5. Alur pengajuan proposal adalah sebagai berikut :
 - a. Pengaju menyusun proposal kegiatan beserta Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan menyampaikannya kepada Bagian Kemahasiswaan Fakultas.



- b. Bagian Kemahasiswaan melakukan pengecekan kelayakan proposal serta mengunggah dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik (TTE) oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Dekan Fakultas Ilmu Komputer melalui sistem persuratan (SiRaja).
 - c. Pimpinan Fakultas melakukan proses verifikasi kegiatan mahasiswa serta menetapkan kepatutan rencana anggaran biaya.
 - d. Bagian Keuangan Fakultas melakukan pemeriksaan dokumen belanja kegiatan mahasiswa untuk memastikan kesesuaian dengan prosedur yang berlaku (Peraturan Rektor tentang Standar Biaya Masukan) serta memproses pencairan dana.
 - e. Apabila diperlukan perbaikan rencana anggaran, Bagian Keuangan FILKOM akan berkoordinasi langsung dengan pengaju proposal.
6. Proposal kegiatan yang diajukan di luar ketentuan tersebut tidak akan diproses.

B. MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Kegiatan hanya dapat dilaksanakan setelah proposal **disetujui dan ditandatangani** oleh Dekan atau Wakil Dekan dan mendapatkan persetujuan RAB dari Bagian Keuangan.
2. Setiap perubahan jadwal atau konsep kegiatan **wajib dilaporkan secara tertulis** kepada Bagian Kemahasiswaan.

C. MEKANISME PENGAJUAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

1. LPJ kegiatan disusun sesuai format yang telah ditetapkan oleh fakultas.
2. LPJ **wajib diajukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan** dan dilaporkan ke Bagian Keuangan melalui Whatsapp Center Keuangan FILKOM di Nomor 081232092061.
3. LPJ harus dilengkapi dengan:
 - a. Laporan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Laporan keuangan yang disusun secara rinci dan dilengkapi dengan bukti pengeluaran yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan ketentuan keuangan fakultas/universitas. Bukti pengeluaran yang dimaksud meliputi antar lain bukti pembayaran bermaterai/basah, invoice, bukti transfer, daftar hadir penerima, serta dokumen pendukung lain sesuai jenis belanja (barang, jasa, konsumsi, honorarium, dan hadiah kegiatan), dengan memperhatikan ketentuan perpajakan yang berlaku;



- c. Dokumentasi kegiatan;
 - d. Salinan Surat Tugas dan/atau Sertifikat kegiatan.
 - e. Belanja jasa, honorarium, dan bentuk pengeluaran lain yang dikenakan pajak wajib memenuhi ketentuan perpajakan, termasuk PPh dan kelengkapan identitas penerima sebagaimana diatur oleh unit keuangan.
4. LPJ yang **tidak lengkap atau melewati batas waktu** akan dikembalikan untuk perbaikan.
 5. Ormawa yang **tidak menyelesaikan LPJ sesuai ketentuan** akan dikenakan sanksi administratif berupa penundaan atau penolakan pengajuan proposal kegiatan berikutnya.

D. KETENTUAN SURAT TUGAS DAN SERTIFIKAT KEGIATAN MAHASISWA

Dalam rangka memberikan legalitas keikutsertaan mahasiswa pada suatu kegiatan, Fakultas memberlakukan ketentuan Surat Tugas dan Sertifikat sebagai berikut:

1. Surat Tugas diajukan untuk kegiatan mahasiswa apabila:
 - a. Dilaksanakan di luar lingkungan FILKOM, misalnya: studi banding, pengabdian kepada masyarakat, penelitian/pengambilan data, keikutsertaan lomba, serta kegiatan lain yang melibatkan pihak eksternal;
 - b. Mengikuti aktivitas dosen, meliputi kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, maupun keikutsertaan dalam komunitas atau kegiatan akademik tertentu;
 - c. Menjadi staf tambahan pada lembaga kemahasiswaan Fakultas Ilmu Komputer di luar mahasiswa yang telah tercantum dalam Surat Keputusan (SK) kepengurusan.
2. Sertifikat kegiatan dapat digunakan sebagai pengganti Surat Tugas untuk kegiatan mahasiswa yang:
 - a. Diselenggarakan oleh Organisasi Mahasiswa FILKOM;
 - b. Dilaksanakan sepenuhnya di dalam lingkungan FILKOM.
3. Surat Tugas dan/atau Sertifikat sebagai bukti keikutsertaan mahasiswa pada suatu kegiatan dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. sertifikat kegiatan ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan Mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Fakultas Ilmu Komputer
Jalan Veteran No 8,
Malang 65145, Indonesia
Telp. +62341 577911
Fax. +62341 577900
E-mail: filkom@ub.ac.id
www.filkom.ub.ac.id

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi acuan bersama dan dilaksanakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Dekan,



Ir. TRI ASTOTO KURNIAWAN, S.T., M.T., Ph.D., IPM.
NIP 197105182003121001