



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MATARAM
PROGRAM STUDI SOSIOLOGI

Jl. Majapahit No. 62 Mataram e-mail: sosiologi@unram.ac.id, Website: www.sosiologi.unram.ac.id

LEMBAR DISPOSISI

Tanggal Terima : 26 - 12 - 2022 No. Surat : 528
P Penting : Tgl Surat : 23 - 12 - 2022
S Segera : No Surat : 17170/UNS18/TU/2022
B Biasa : Hal Kode : Surat Edaran

Tanggal	Kepada	Isi Dengan Angka	Dari	Paraf
26.12.22	MKN	6	KPS	bu

Petunjuk Kolom :

1. Mohon Pendapat
2. Mohon Keputusan
3. Untuk Maklum
4. Bicarakan
5. Teliti dan ikuti perkembangannya
6. Untuk Perhatian
7. Siapkan Konsep
8. Untuk diproses sesuai dengan auran yang berlaku
9. Selesaikan sesuai dengan pembicaraan
10. Edarkan/gandakan
11. Harap mewakili
12. Arsip
13. _____





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MATARAM

Jl. Majapahit No. 62 Telp. 631166, 633007. Fax. (0370) 636041 Mataram 83125

Mataram, 23 Desember 2022

SURAT EDARAN
No. 17170/UN18/TU/2022

Yth.

1. Wakil Rektor
2. Dekan
3. Direktur Pascasarjana
4. Ketua Lembaga
5. Kaprodi di bawah Rektor
6. Kepala Biro
7. Kepala UPT
8. Kepala Unit

Di Lingkungan Universitas Mataram

Dengan hormat, dalam rangka peningkatan efektivitas kinerja Lembaga serta efisiensi birokrasi, kami memandang perlu untuk melakukan penyesuaian alur pengusulan kegiatan di lingkungan Universitas Mataram. Berkaitan dengan hal tersebut, berikut kami sampaikan alur pengusulan kegiatan dimaksud sesuai daftar terlampir sambil dilakukan perbaikan Prosedur Operasional Baku (POB). Adapun hal-hal lain yang tidak tercantum dalam daftar lampiran, pengusulan ditujukan langsung kepada Rektor Universitas Mataram.

Demikian, atas kerja sama yang baik disampaikan terimakasih.

- Rektor,



Prof. Dr. Bambang Hari Kusumo, M.Agr.St., Ph.D
NIP. 196508251994031001



Lampiran :

Nomor : No. 17170/UN18/TU/2022

Tanggal : 23 Desember 2022

Alur Pengusulan Kegiatan di Lingkungan Universitas Mataram

BIDANG	JENIS	TUJUAN SURAT
Akademik	<ol style="list-style-type: none">1. Surat usulan cuti, pengaktifan kembali, pindah kuliah, <i>droup out</i>, perpanjangan studi;2. Surat undangan rapat untuk bidang akademik;3. Surat mohon blanko, seperti: ijazah, traskrip, dan SKPI;4. Surat pembuatan Map Ijazah, kartu dan buku IKA;5. Surat kekeliruan identitas pada Ijazah, sertifikat pendidik, dan sejenisnya;6. Surat pengisian/revisi data PD DIKTI;7. Surat pengusulan akreditasi Prodi.	Wakil Rektor Bidang Akademik
Umum dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Peminjaman sarana prasarana;2. Permohonan SPM Ganti Uang (GU) dan Pembayaran Langsung (LS) bendahara untuk belanja barang;3. Surat permohonan kepanitiaan kegiatan (Seminar/Workshop/ Lokakarya /sejenisnya);4. Surat tugas dan SPPD;5. Pengusulan penurunan UKT;6. Surat kenaikan pangkat/jabatan;7. Surat lamaran kerja;8. Surat cuti pegawai dan dosen;9. Surat Latsar CPNS;10. Ijin dan tugas belajar.	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none">1. Membuka acara kegiatan kemahasiswaan;2. Usulan kegiatan ORMAWA;3. Usulan kegiatan BEM dan DPM;4. Ijin kegiatan, dan teknis lainnya.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Kerjasama, Perencanaan, dan Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Surat penawaran kerjasama2. Surat kunjungan dari Universitas/Instansi luar	Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Perencanaan, dan Sistem Informasi



Rektor,

Prof. Ir. Bambang Hari Kusumo, M.Agr.St., Ph.D
NIP. 196508251994031001

