

**STANDARISASI NASKAH ADMINISTRASI
ORGANISASI MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

EDISI 1



**DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

2017

Tim Penyusun :

Ka. Bag. Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Dewan Perwakilan Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Periode 2016-2017, yaitu:

Afria Fitri

Fadilla Aini

Fanny Rahmawati Pratiwi

Fuji Dalfha

Hardi Sulaeman

Mutiara Lesmanawati Pergiwa

Mochamad Haikal

Neneng Ema Sukmaliah

Rika Nurjanah

BAB I
ORMAWA TINGKAT UNIVERSITAS



(NAMA ORGANISASI)

(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal BEM-UMMI)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432

Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.d



Untuk surat khusus,
menggunakan singkatan.
Seperti TGS, KET, dll

SURAT TUGAS
No : 002/TGS/II/J-5/XI/2016

Nomor/Sandi eselonsi/
hubungan kelembagaan-sandi
pokok masalah/bulan/tahun

Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi dengan ini memberikan tugas kepada :

nama : }
jabatan : } Jika 1 orang. lebih dari 1, menggunakan lampiran
(contoh lampiran di halaman berikutnya

untuk menghadiri kegiatan Kongres KM-UMMI, pada tanggal 01 Desember 2016 yang bertempat di Auditorium Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Penanggalan hijriyah

Sukabumi, 25 Safar 1438 H
25 November 2016 M

Penanggalan masehi

Presiden Mahasiswa

.....Nama Jelas.....
NIM.



(NAMA ORGANISASI)

(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal BEM-UMMI)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432

Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.d

LOGO
ORMA
WA

Lampiran Surat Tugas No. 002/TGS/II/J-5/XI/2016

No.	Nama	Jabatan

Nomor surat ditulis kembali
sebagai lampiran dari surat



(NAMA ORGANISASI)

(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal BEM-UMMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.id



No : 006/II/C-4/XI/2016
Lamp : -
Hal : Peminjaman Ruangan

Sukabumi, 25 Safar 1438 H
25 November 2016 M

Nomor/Sandi eselonsi/hubungan
kelembagaan-sandi pokok
masalah/bulan/tahun

Yth.

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Muhammadiyah Sukabumi
di Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ba'da salam teriring do'a semoga segala aktivitas senantiasa berada di bawah lindungan dan petunjuk Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan Pelatihan Design Grafis, yang dilaksanakan pada :

hari : Sabtu
tanggal : 10 Desember 2016
waktu : 09.00 s.d selesai
tempat : Ruang D1

Maka dengan ini kami bermaksud meminjam Ruang D1 untuk menunjang terlaksananya kegiatan tersebut.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas segala perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqulhairat
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua Pelaksana

Sekretaris

.....
NIM.

.....
NIM.

Tembusan :
Ka. Bag. Umum UMMI

Hanya ketua pelaksana dan sekretaris pelaksana, tanpa mengetahui Presma atau sejenisnya karena semua program kerja sudah pasti diketahui presma/ketua

Atau hanya presma/ketua dan sekretaris

Tembusan disini sebagai laporan kepada yang diembus bahwa ormapa tersebut sedang atau akan melaksanakan kegiatan yang tercantum pada surat dan menggunakan fasilitas kampus.

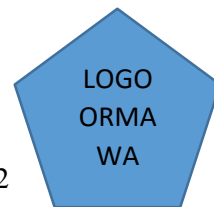
Bisa disingkat atau di tulis lengkap. Contoh :

No/Nomor,
Lamp/Lampiran,
Hal/Perihal



(NAMA ORGANISASI)
(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal BEM-UMMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
 Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.d



SURAT KETERANGAN
No : 008/KET/II/A-5/XI/2016

Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
 NIM :
 Semester :
 Jabatan :

Adalah benar mahasiswa **Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang aktif dalam organisasi kemahasiswaan UMMI, yakni Badan Eksekutif Mahasiswa UMMI Periode 2016/2017.**

Demikian surat ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagai salah satu persyaratan pengajuan beasiswa.

Penanggalan hijriyah

Sukabumi, 25 Safar 1438 H
 25 November 2016 M

Penanggalan masehi

Sesuai kebutuhan atau tujuan surat, termasuk hubungan kelembagaan dan sandi pokok masalah di nomor surat, disesuaikan dengan kebutuhan atau tujuan surat

Presiden Mahasiswa

.....
 NIM.



(NAMA ORGANISASI)

(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal BEM-UMMI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.id



No : 006/II.5/B-6/XI/2016
Lamp : -
Hal : Permohonan Dispensasi

Sukabumi, 25 Safar 1438 H
25 November 2016 M

Nomor/Sandi eselonsi/hubungan
kelembagaan-sandi pokok
masalah/bulan/tahun

Untuk permohonan dispensasi
dari tingkat Universitas (BEM,
DPM, IMM korkom dan
UKM) tujuan surat ditujukan
pada Ka. Bag Kemahasiswaan

Bisa disingkat
atau di tulis
lengkap. Contoh :

No/Nomor,
Lamp/Lampiran,

Hal/Perihal

Yth.

Ka. Bag Kemahasiswaan

Universitas Muhammadiyah Sukabumi
di Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ba'da salam teriring do'a semoga segala aktivitas senantiasa berada di bawah lindungan dan petunjuk Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan Pelatihan Jurnalistik, yang akan dilaksanakan pada :

hari : Kamis
tanggal : 08 Desember 2016
waktu : 09.00 s.d selesai
tempat : Balai Kota Sukabumi

Maka dengan ini kami mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk berkenan mengeluarkan surat dispensasi kepada dosen pengampu untuk mahasiswa yang mengikuti salah satu mata kuliah.. Daftar mahasiswa *terlampir*.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas segala perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqulhairat
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua

Sekretaris

.....
NIM.

.....
NIM.

Tembusan :

1. Ka. Bag. Adm. Kemahasiswaan
2. Dekan Fakultas
3. Ketua Prodi
4. Arsip

Hanya ketua pelaksana dan sekretaris pelaksana, tanpa mengetahui gubernur atau sejenisnya karena semua program kerja sudah pasti diketahui gubernur/ketua

Atau hanya gubernur/ketua dan sekretaris, tanpa mengetahui Dekan/ Ka. Prodi adapun Ketua prodi sebagai tembusan

Kecuali izin kegiatan



(NAMA ORGANISASI)

(Nama fakultas organisasi tersebut misal : BEM FKIP)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432

Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.d



Lampiran Surat Dispensasi No. 008/II/B-6/XI/2016

No	Nama	NIM	Prodi	Semester
1				
2				
3				

Nomor surat ditulis kembali sebagai lampiran dari surat



Nomor : 003/III- Asmrndn/PAN-GEB/C-2/XI/2016 Sukabumi, 25 Safar 1438 H
 Lampiran : 1 bundel 25 November 2016 M
 Perihal : Pengajuan Izin Kegiatan

Bisa disingkat atau di tulis lengkap. Contoh :
 No/Nomor,
 Lamp/Lampiran,
 Hal/Perihal

Kepada Yth. **Wakil Rektor III**
 di Tempat

Nomor/Sandi eselonsi/singkatan kepanitiaan/hubungan kelembagaan-sandi pokok masalah/bulan/tahun

Jika panitia pelaksana tersebut di bawah naungan ormawa tingkat univ atau kegiatan tersebut ada dalam program kerja, maka nomor pada surat langsung melanjutkan
 Contoh : sekretaris mengeluarkan surat dengan nomor terakhir 003, lalu panitia kegiatan yang dibuat tersebut dapat mengeluarkan surat dengan nomor selanjutnya atau 004

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ba'da salam teriring do'a semoga segala aktivitas senantiasa berada di bawah lindungan dan petunjuk Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya acara Gebyar Seni, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

hari : Sabtu
 tanggal : 09 Desember 2016
 waktu : 08.00 s.d selesai
 tempat : Auditorium Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Untuk permohonan izin kegiatan dari univ tujuan surat ditujukan pada Warek III

Dengan ini kami mengajukan permohonan izin kegiatan Gebyar seni. TOR/deskripsi kegiatan *terlampir*. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqulkhairat
Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua Pelaksana

Sekretaris

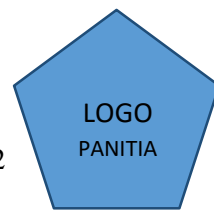
.....
 NIM.

.....
 NIM.

**Mengetahui,
 Pembina**

.....
 NIM.

Susunan tanda tangan dalam surat hanya ketua pelaksana, sekretaris dan yang mengetahui ketua ormawa tersebut



No : 003/III-Asmrndn/PAN-GEB/A-3/XI/2016 Sukabumi, 25 Safar 1438 H
 Lamp : 1 lembar 25 November 2016 M

Hal : Undangan

Nomor/Sandi eselonsi/singkatan kepanitiaan/hubungan kelembagaan-sandi pokok masalah/bulan/tahun

Jika panitia pelaksana tersebut di bawah naungan ormawa tingkat univ atau kegiatan tersebut ada dalam program kerja, maka nomor pada surat langsung melanjutkan

Contoh : sekretaris mengeluarkan surat dengan nomor terakhir 003, lalu panitia kegiatan yang dibuat tersebut dapat mengeluarkan surat dengan nomor selanjutnya atau 004

Bisa disingkat atau di tulis lengkap. Contoh :

No/Nomor,
Lamp/Lampiran,
Hal/Perihal

Kepada Yth.

Ormawa Terlampir
Di Lingkungan UMMI

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ba'da salam teriring do'a semoga segala aktivitas senantiasa berada di bawah lindungan dan petunjuk Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan *opening* Gebyar Seni, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

hari : Sabtu
 tanggal : 26 Desember 2016
 waktu : 09.00 s.d selesai
 tempat : Auditorium Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Maka dengan ini kami mengundang Saudara/i untuk menghadiri kegiatan tersebut. Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqulhairat
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua Pelaksana

Sekretaris

.....
 NIM.

.....
 NIM.

Tembusan:

1. Ka. Bag. Kemahasiswaan UMMI
2. BEM UMMI
3. Arsip

Hanya ketua pelaksana dan sekretaris pelaksana, tanpa mengetahui ketua ormawa tersebut atau sejenisnya karena semua program kerja sudah pasti diketahui ketua

Tembusan disini sebagai laporan kepada yang ditembus bahwa ormawa tersebut sedang atau akan melaksanakan kegiatan yang tercantum pada sura



No : 004/III-Asmrndn/PAN-GEB/B-2/XI/2016 Sukabumi, 25 Safar 1438 H
 Lamp : 1 bundel proposal 25 November 2016 M

Hal : Permohonan Dana

Yth. Wakil Rektor III

Nomor/Sandi eselonsi/singkatan kepanitiaan/hubungan kelembagaan-sandi pokok masalah/bulan/tahun

Jika panitia pelaksana tersebut di bawah naungan ormawa tingkat univ atau kegiatan tersebut ada dalam program kerja, maka nomor pada surat

langsung melanjutkan

Contoh : sekretaris mengeluarkan surat dengan nomor terakhir 003, lalu panitia kegiatan yang dibuat tersebut dapat mengeluarkan surat dengan nomor selanjutnya atau 004

Bisa disingkat atau di tulis lengkap. Contoh :

No/Nomor,

Lamp/Lampiran, Hal/Perihal

Universitas Muhammadiyah Sukabumi di Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ba'da salam teriring do'a semoga segala aktivitas senantiasa berada di bawah lindungan dan petunjuk Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan Gebyar Seni yang dilaksanakan pada :

hari : Sabtu
 tanggal : 26 Desember 2016
 waktu : 09.00 s.d selesai
 tempat : Auditorium Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Dengan ini kami memohon bantuan dana kepada Bapak/Ibu demi terselenggaranya acara tersebut. Proposal/deskripsi kegiatan *terlampir*. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqulhairat
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua Pelaksana

Sekretaris

.....
 NIM.

.....
 NIM.

Hanya ketua pelaksana dan sekretaris pelaksana, tanpa mengetahui gubernur atau sejenisnya karena semua program kerja sudah pasti diketahui gubernur/ketua



No : 007/II.5/PAN-GEB/A-5/XI/2016 Sukabumi, 25 Safar 1438 H
 Lamp : - 25 November 2016 M
 Hal : Pemberitahuan

Yth. Badan Eksekutif Mahasiswa
 Universitas Muhammadiyah Sukabumi
 di Tempat

Nomor/Sandi eselonsi/singkatan
 kepanitiaan/hubungan kelembagaan-
 sandi pokok masalah/bulan/tahun

Bisa disingkat
 atau di tulis

lengkap. Contoh :

No/Nomor,
 Lamp/Lampiran,
 Hal/Perihal

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ba'da salam teriring do'a semoga segala aktivitas senantiasa berada di bawah lindungan dan petunjuk Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan Gebyar Seni, yang dilaksanakan pada :

hari : Sabtu
 tanggal : 26 Desember 2016
 waktu : 09.00 s.d selesai
 tempat : Auditorium Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Demikian surat ini kami sampaikan dengan maksud memberitahukan kegiatan tersebut. Atas segala perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqulkhairat
Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua Pelaksana

Sekretaris

.....
 NIM.

.....
 NIM.

Hanya ketua pelaksana dan sekretaris pelaksana,
 tanpa mengetahui gubernur atau sejenisnya
 karena semua program kerja sudah pasti diketahui
 ketua

BAB II
ORMAWA TINGKAT FAKULTAS



(NAMA ORGANISASI)
(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal FKIP)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
 Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.d



Untuk surat khusus,
 menggunakan singkatan.
 Seperti TGS, KET,dll

SURAT TUGAS

No : 002/TGS/IL.5/J-5/XI/2016

Nomor/Sandi eselonsi/hubungan
 kelembagaan-sandi pokok
 masalah/bulan/tahun

Badan Eksekutif Mahasiswa FKIP Universitas Muhammadiyah Sukabumi dengan ini memberikan tugas kepada :

nama : }
 jabatan : } Jika 1 orang. lebih dari 1, menggunakan lampiran
 (contoh lampiran di halaman berikutnya)

untuk menghadiri kegiatan Kongres KM-UMMI, pada tanggal 01 Desember 2016 yang bertempat di Auditorium Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Penanggalan hijriyah

Sukabumi, 25 Safar 1438 H
 25 November 2016 M

Penanggalan masehi

Gubernur BEM FKIP UMMI

.....Nama Jelas.....
 NIM.



(NAMA ORGANISASI)
(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal FKIP)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.d



Lampiran Surat Tugas No. 002/TGS/II.5/J-5/XI/2016

No.	Nama	Jabatan

Nomor surat ditulis kembali
sebagai lampiran dari surat



(NAMA ORGANISASI)
(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal FKIP)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
 Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.id



No : 006/II.5/C-4/XI/2016
 Lamp : -
 Hal : Peminjaman Ruangan

Sukabumi, 25 Safar 1438 H
 25 November 2016 M

Nomor/Sandi eselonsi/hubungan
 kelembagaan-sandi pokok
 masalah/bulan/tahun

Yth.

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Muhammadiyah Sukabumi
 di Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ba'da salam teriring do'a semoga segala aktivitas senantiasa berada di bawah lindungan dan petunjuk Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan Pelatihan Design Grafis, yang dilaksanakan pada :

hari : Sabtu
 tanggal : 10 Desember 2016
 waktu : 09.00 s.d selesai
 tempat : Ruang D1

Maka dengan ini kami bermaksud meminjam Ruang D1 untuk menunjang terlaksananya kegiatan tersebut.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas segala perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqulhairat
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua Pelaksana

Sekretaris

.....
 NIM.

.....
 NIM.

Tembusan :
 Ka. Bag. Umum UMMI

Hanya ketua pelaksana dan sekretaris pelaksana, tanpa mengetahui gubernur atau sejenisnya karena semua program kerja sudah pasti diketahui gubernur/ketua

Atau hanya gubernur/ketua dan sekretaris, tanpa mengetahui Dekan adapun Dekan sebagai tembusan

Kecuali izin kegiatan

Tembusan disini sebagai laporan kepada yang ditembus bahwa ormawa tersebut sedang atau akan melaksanakan kegiatan yang tercantum pada surat dan menggunakan fasilitas kampus

Bisa disingkat atau di tulis lengkap. Contoh :
 No/Nomor,
 Lamp/Lampiran,
 Hal/Perihal



(NAMA ORGANISASI)
(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal FKIP)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
 Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.d



SURAT KETERANGAN

No : 008/KET/II.5/A-5/XI/2016

Badan Eksekutif Mahasiswa FKIP Universitas Muhammadiyah Sukabumi dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
 NIM :
 Semester :
 Jabatan :

Adalah benar mahasiswa **Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang aktif dalam organisasi kemahasiswaan UMMI, yakni Badan Eksekutif Mahasiswa FKIP UMMI Periode 2016/2017.**

Demikian surat ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagai salah satu persyaratan pengajuan beasiswa.

Penanggalan hijriyah

Sukabumi, 25 Safar 1438 H
25 November 2016 M

Penanggalan masehi

Sesuai kebutuhan atau tujuan surat, termasuk hubungan kelembagaan dan sandi pokok masalah di nomor surat, disesuaikan dengan kebutuhan atau tujuan surat

Gubernur BEM FKIP UMMI

.....
 NIM.



(NAMA ORGANISASI)
(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal FKIP)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
 Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.id



No : 006/II.5/C-6/XI/2016 Sukabumi, 25 Safar 1438 H
 Lamp : - 25 November 2016 M
 Hal : Permohonan Dispensasi

Nomor/Sandi eselonsi/hubungan
kelembagaan-sandi pokok
masalah/bulan/tahun

Untuk permohonan
dispensasi dari fakultas
tujuan surat ditujukan
pada Dekan Fakultas
masing-masing

Bisa disingkat
atau di tulis
lengkap. Contoh :
No/Nomor,
Lamp/Lampiran,
Hal/Perihal

Yth.
Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Muhammadiyah Sukabumi
 di Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ba'da salam teriring do'a semoga segala aktivitas senantiasa berada di bawah lindungan dan petunjuk Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan Pelatihan Jurnalistik, yang akan dilaksanakan pada :

hari : Kamis
 tanggal : 08 Desember 2016
 waktu : 09.00 s.d selesai
 tempat : Balai Kota Sukabumi

Maka dengan ini kami mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk berkenan mengeluarkan surat dispensasi kepada dosen pengampu untuk mahasiswa yang mengikuti salah satu mata kuliah.. Daftar mahasiswa *terlampir*.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas segala perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqulkhairat
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua

Sekretaris

.....
 NIM.

.....
 NIM.

- Tembusan :
1. Ka. Bag. Adm. Kemahasiswaan
 2. Ketua Prodi
 3. Arsip

Hanya ketua pelaksana dan sekretaris pelaksana, tanpa mengetahui gubernur atau sejenisnya karena semua program kerja sudah pasti diketahui gubernur/ketua
Atau hanya gubernur/ketua dan sekretaris
Kecuali izin kegiatan



(NAMA ORGANISASI)
(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal FKIP)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.d



Lampiran Surat Dispensasi No. 008/II.5/C-6/XI/2016

No	Nama	NIM	Prodi	Semester
1				
2				
3				

Nomor surat ditulis kembali sebagai
lampiran dari surat

Jika panitia pelaksana ini berada di bawah naungan BEMFA maka di kop surat dapat menambahkan nama organisasi 1 enter di bawah nama panitia pelaksana. Jika independen atau dibentuk oleh DPM-F cukup nama panitia pelaksana dilanjutkan dengan nama fakultas



(NAMA PANITIA PELAKSANA)
(Nama Fakultas Panitia Pelaksana, misal FKIP)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.id



Nomor : 010/II.5/PAN-LIH /C-5/XI/2016

Sukabumi, 25 Safar 1438 H

Lampiran : lembar

25 November 2016 M

Perihal : Permohonan SK

Nomor/Sandi eselonsi/singkatan kepanitiaan/hubungan kelembagaan-sandi pokok masalah/bulan/tahun **JIKA DI BAWAH NAUNGAN BEMFA**

Nomor/Singkatan kepanitiaan/hubungan kelembagaan-sandi pokok

masalah/bulan/tahun **JIKA INDEPENDEN ATAU DIBENTUK OLEH DPM-F**

Kepada Yth.
Dekan FKIP

di Tempat

Bisa disingkat atau di tulis lengkap. Contoh :

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

No/Nomor,
Lamp/Lampiran,
Hal/Perihal

Ba'da salam teriring do'a semoga segala aktivitas senantiasa berada di bawah lindungan dan petunjuk Allah SWT. Aamiin.

Dengan hormat, bersamaan dengan telah terbentuknya kepengurusan baru Badan Eksekutif Mahasiswa FKIP UMMI Periode 2017/2018. Untuk itu kami selaku panitia penyelenggara pelantikan dan panitia pemilihan memohon kepada Bapak/Ibu untuk segera menerbitkan surat keputusan agar berjalannya roda organisasi BEM FKIP yang berkedudukan di tingkat fakultas dan bertempat di Universitas Muhammadiyah Sukabumi. Berita acara dan absensi pemilihan umum *terlampir*.

Adapun susunan organisasi tersebut sebagaimana *terlampir*.

Atas segala perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqulhairat

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua Pelaksana

Sekretaris

.....
NIM.

.....
NIM.

Hanya ketua pelaksana dan sekretaris pelaksana

Jika panitia pelaksana ini berada di bawah naungan BEMFA maka di kop surat dapat menambahkan nama organisasi 1 enter di bawah nama panitia pelaksana. Jika independen atau dibenruk oleh DPM-F cukup nama panitia pelaksana dilanjutkan dengan nama fakultas



(NAMA PANITIA PELAKSANA)
(Nama Fakultas Panitia Pelaksana, misal FKIP)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.d



Lampiran Susunan Kepengurusan BEM FKIP UMMI 010/IL.5/ PAN-LIH /C-5/2016

No.	Nama	Prodi	Semester	Jabatan
1.				
2.				
3.				

Nomor surat ditulis kembali sebagai lampiran dari surat



(NAMA PANITIA PELAKSANA)
(NAMA ORGANISASI)

(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal FKIP)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432

Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.id



Nomor : 003/II.5/PAN-GEB/C-2/XI/2016

Sukabumi, 25 Safar 1438 H

Lampiran : 1 bundel

25 November 2016 M

Perihal : Pengajuan Izin Kegiatan

Jika panitia pelaksana tersebut di bawah naungan BEMFA atau kegiatan tersebut ada dalam program kerja, maka nomor pada surat langsung melanjutkan

Contoh : sekretaris mengeluarkan surat dengan nomor terakhir 003, lalu panitia kegiatan yang dibuat tersebut dapat mengeluarkan surat dengan nomor selanjutnya atau 004

Kepada Yth.

Dekan Fakultas
di Tempat

Nomor/Sandi eselonsi/singkatan kepanitiaan/hubungan kelembagaan-sandi pokok masalah/bulan/tahun

Bisa disingkat atau di tulis lengkap. Contoh :

No/Nomor,

Lamp/Lampiran,
Hal/Perihal

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ba'da salam teriring do'a semoga segala aktivitas senantiasa berada di bawah lindungan dan petunjuk Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya acara Gebyar FKIP, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

hari : Sabtu

tanggal : 09 Desember 2016

waktu : 08.00 s.d selesai

tempat : Auditorium Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Untuk permohonan izin kegiatan dari fakultas tujuan surat ditujukan pada Dekan

Dengan ini kami mengajukan permohonan izin kegiatan Gebyar FKIP. TOR/deskripsi kegiatan *terlampir*. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqulkhairat

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua Pelaksana

Sekretaris

.....
NIM.

.....
NIM.

Mengetahui,
Gubernur (misal BEM FKIP)

.....
NIM.

Susunan tanda tangan dalam surat hanya ketua pelaksana, sekretaris dan yang mengetahui ketua ormawa tersebut



(NAMA PANITIA PELAKSANA)
(NAMA ORGANISASI)

(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal FKIP)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.id



No : 003/II.5/PAN-GEB/A-3/XI/2016
Lamp : 1 lembar

Sukabumi, 25 Safar 1438 H
25 November 2016 M

Hal : Undangan

Nomor/Sandi eselonsi/singkatan
kepanitiaan/hubungan kelembagaan-
sandi pokok masalah/bulan/tahun

Jika panitia pelaksana tersebut di bawah naungan
BEMFA atau kegiatan tersebut ada dalam program
kerja, maka nomor pada surat langsung melanjutkan

Kepada Yth.

Contoh : sekretaris mengeluarkan surat dengan
nomor terakhir 003, lalu panitia kegiatan yang
dibuat tersebut dapat mengeluarkan surat dengan
nomor selanjutnya atau 004

Bisa disingkat
atau di tulis
lengkap. Contoh :

Ormawa Terlampir
Di Lingkungan UMMI

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

No/Nomor,

Lamp/Lampiran,
Hal/Perihal

Ba'da salam teriring do'a semoga segala aktivitas senantiasa berada di bawah lindungan
dan petunjuk Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan *opening* Gebyar FKIP, yang Insya Allah
akan dilaksanakan pada :

hari : Sabtu
tanggal : 26 Desember 2016
waktu : 09.00 s.d selesai
tempat : Auditorium Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Maka dengan ini kami mengundang Saudara/i untuk menghadiri kegiatan tersebut.
Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan
terimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqulhairat
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua Pelaksana

Sekretaris

.....
NIM.

.....
NIM.

Tembusan:

1. Ka. Bag. Kemahasiswaan UMMI
2. DPM-F
3. Arsip

Hanya ketua pelaksana dan sekretaris pelaksana, tanpa
mengetahui ketua ormawa tersebut atau sejenisnya
karena semua program kerja sudah pasti diketahui ketua
Tembusan disini sebagai laporan kepada yang diembus
bahwa ormawa tersebut sedang atau akan melaksanakan
kegiatan yang tercantum pada surat



(NAMA PANITIA PELAKSANA)
(NAMA ORGANISASI)

(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal FKIP)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.id



No : 004/II.5/PAN-GEB/B-2/XI/2016
Lamp : 1 bundel proposal

Sukabumi, 25 Safar 1438 H
25 November 2016 M

Hal : Permohonan Dana

Nomor/Sandi eselonsi/singkatan kepanitiaan/hubungan kelembagaan-sandi pokok masalah/bulan/tahun

Yth. Wakil Rektor III

Jika panitia pelaksana tersebut di bawah naungan BEM Fakutas atau kegiatan tersebut ada dalam program kerja BEM Fakultas, maka nomor pada

surat langsung menjutkan

Bisa disingkat atau di tulis lengkap. Contoh :

No/Nomor,

Lamp/Lampiran, Hal/Perihal

Universitas Muhammadiyah Sukabumi
diTempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Contoh : sekretaris BEM mengeluarkan surat dengan nomor terakhir 003, lalu panitia kegiatan yang dibuat BEM tersebut dapat mengeluarkan surat dengan nomor selanjutnya atau 004

Ba'da salam teriring do'a semoga segala aktivitas senantiasa berada di bawah lindungan dan petunjuk Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan Gebyar FKIP yang dilaksanakan pada :

hari : Sabtu
tanggal : 26 Desember 2016
waktu : 09.00 s.d selesai
tempat : Auditorium Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Dengan ini kami memohon bantuan dana kepada Bapak/Ibu demi terselenggaranya acara tersebut. Proposal/deskripsi kegiatan *terlampir*.
Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqulkhairat
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua Pelaksana

Sekretaris

.....
NIM.

.....
NIM.

Hanya ketua pelaksana dan sekretaris pelaksana, tanpa mengetahui gubernur atau sejenisnya karena semua program kerja sudah pasti diketahui gubernur/ketua



(NAMA PANITIA PELAKSANA)
(NAMA ORGANISASI)

(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal FKIP)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.d



No : 007/II.5/PAN-GEB/A-5/XI/2016
Lamp : -
Hal : Pemberitahuan

Sukabumi, 25 Safar 1438 H
25 November 2016 M

Nomor/Sandi eselonsi/singkatan
kepanitiaan/hubungan kelembagaan-
sandi pokok masalah/bulan/tahun

Bisa disingkat
atau di tulis

lengkap. Contoh :

No/Nomor,
Lamp/Lampiran,
Hal/Perihal

Yth. Badan Eksekutif Mahasiswa
Universitas Muhammadiyah Sukabumi
Di Tempat

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ba'da salam teriring do'a semoga segala aktivitas senantiasa berada di bawah lindungan dan petunjuk Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan Gebyar Seni, yang dilaksanakan pada :

hari : Sabtu
tanggal : 26 Desember 2016
waktu : 09.00 s.d selesai
tempat : Auditorium Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Demikian surat ini kami sampaikan dengan maksud memberitahukan kegiatan tersebut.
Atas segala perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqulhairat
Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua Pelaksana

Sekretaris

.....
NIM.

.....
NIM.

Hanya ketua pelaksana dan sekretaris pelaksana, tanpa mengetahui gubernur atau sejenisnya
semua program kerja sudah pasti.

BAB III
ORMAWA TINGKAT PROGRAM STUDI



(NAMA ORGANISASI)
(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal HMIF)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI



Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.id

Untuk surat khusus,
menggunakan singkatan.
Seperti TGS, KET, dll

SURAT TUGAS
No : 002/TGS/V/J-5/XI/2016

Nomor/Sandi eselonsi/hubungan
kelembagaan-sandi pokok
masalah/bulan/tahun

Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika Universitas Muhammadiyah Sukabumi dengan ini memberikan tugas kepada:

nama : }
jabatan : } Jika 1 orang. lebih dari 1, menggunakan lampiran
(contoh lampiran di halaman berikutnya)

untuk menghadiri kegiatan Kongres KM-UMMI, pada tanggal 01 Desember 2016 yang bertempat di Auditorium Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Penanggalan hijriyah

Sukabumi, 25 Safar 1438 H
25 November 2016 M

Penanggalan masehi

Ketua Himpunan

.....Nama Jelas.....
NIM.



(NAMA ORGANISASI)
(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal HMIF)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.d



Lampiran Surat Tugas No. 002/TGS/V/J-5/XI/2016

No.	Nama	Jabatan

Nomor surat ditulis kembali
sebagai lampiran dari surat



(NAMA ORGANISASI)
(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal HMIF)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI



Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
 Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.id

No : 006/V/C-4/XI/2016 Sukabumi, 25 Safar 1438 H
 Lamp : - 25 November 2016 M
 Hal : Peminjaman Ruangan

Nomor/Sandi eselonsi/hubungan
 kelembagaan-sandi pokok
 masalah/bulan/tahun

Yth.

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Muhammadiyah Sukabumi
 diTempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ba'da salam teriring do'a semoga segala aktivitas senantiasa berada di bawah lindungan dan petunjuk Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan Pelatihan Design Grafis, yang dilaksanakan pada:

hari : Sabtu
 tanggal : 10 Desember 2016
 waktu : 09.00 s.d selesai
 tempat : Ruang D1

Maka dengan ini kami bermaksud meminjam Ruang D1 untuk menunjang terlaksananya kegiatan tersebut.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas segala perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqulkhairat
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua Pelaksana

Sekretaris

.....
 ..NIM.

.....
 NIM.

Tembusan :
 Ka. Bag. Umum UMMI

Hanya ketua pelaksana dan sekretaris pelaksana, tanpa mengetahui Ketua Himpunan karena semua program kerja sudah pasti diketahui ketua
Atau hanya ketua himpunan dan sekretaris, tanpa mengetahui Ka. Prodi
Tembusan disini sebagai laporan kepada yang ditembus bahwa ormawa tersebut sedang atau akan melaksanakan kegiatan yang tercantum pada surat dan menggunakan fasilitas kampus

Bisa disingkat atau di tulis lengkap. Contoh :
 No/Nomor,
 Lamp/Lampiran,
 Hal/Perihal



(NAMA ORGANISASI)
(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal HMIF)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
 Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.id



SURAT KETERANGAN

No : 008/KET/V/A-5/XI/2016

Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika Universitas Muhammadiyah Sukabumi dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
 NIM :
 Semester :
 Jabatan :

Adalah benar mahasiswa Program Studi Teknik Informatika yang telah mengikuti kegiatan Masa Pengkaderan Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika pada tahun 2014. Kemudian, surat ini sebagai pengganti Sertifikat MPH HMIF.

Demikian surat ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penanggalan hijriyah

Sukabumi, 25 Safar 1438 H

Penanggalan masehi

25 November 2016 M

Sesuai kebutuhan atau tujuan surat, termasuk hubungan kelembagaan dan sandi pokok masalah di nomor surat, disesuaikan dengan kebutuhan atau tujuan surat

Ketua Himpunan

.....
 NIM.



(NAMA ORGANISASI)
(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal HMIF)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI



Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
 Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.id

No : 006/V/C-6/XI/2016 Sukabumi, 25 Safar 1438 H
 Lamp : - 25 November 2016 M
 Hal : Permohonan Dispensasi

Nomor/Sandi eselonsi/hubungan
 kelembagaan-sandi pokok
 masalah/bulan/tahun

Untuk permohonan
 dispensasi dari himpunan
 tujuan surat ditujukan
 pada Ka.Prodi masing-
 masing

Yth.
Ketua Prodi Teknik Informatika
Universitas Muhammadiyah Sukabumi
 diTempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bisa disingkat
 atau di tulis
 lengkap. Contoh :

No/Nomor,
 Lamp/Lampiran,

Hal/Perihal

Ba'da salam teriring do'a semoga segala aktivitas senantiasa berada di bawah lindungan dan petunjuk Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan Pelatihan Jurnalistik, yang akan dilaksanakan pada:

hari : Kamis
 tanggal : 08 Desember 2016
 waktu : 09.00 s.d.selesai
 tempat : Balai Kota Sukabumi

Maka dengan ini kami mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk berkenan mengeluarkan surat dispensasi kepada dosen pengampu untuk mahasiswa yang mengikuti salah satu mata kuliah.. Daftar mahasiswa *terlampir*.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas segala perhatian dan kerjasamanya kami ucapkanterimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqulhairat
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua

Sekretaris

.....
 ..NIM.

.....
 NIM.

- Tembusan :
1. Ka. Bag. Adm. Kemahasiswaan
 2. Dekan
 3. Arsip

Hanya ketua pelaksana dan sekretaris pelaksana, tanpa mengetahui ketua himpunan karena semua program kerja sudah pasti diketahui ketua



(NAMA ORGANISASI)
(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal HMIF)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.id



Lampiran Surat Dispensasi No. 008/V/C-6/XI/2016

No	Nama	NIM	Prodi	Semester
1				
2				
3				

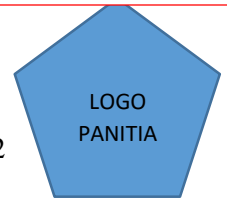
Nomor surat ditulis kembali sebagai
lampiran dari surat

Jika panitia pelaksana ini berada di bawah naungan BEMFA maka di kop surat dapat menambahkan nama organisasi 1 enter di bawah nama panitia pelaksana. Jika independen atau dibentuk oleh DPM-F cukup nama panitia pelaksana dilanjutkan dengan nama fakultas



(NAMA PANITIA PELAKSANA)
(Nama Fakultas Panitia Pelaksana, misal HMTS)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.id



Nomor : 010/IV/PAN-PEL /C-5/XI/2016
Lampiran : lembar
Perihal : Permohonan SK

Sukabumi, 25 Safar 1438 H
25 November 2016 M

Kepada Yth.
Dekan SAINTEK
diTempat

Nomor/Sandi eselonsi/singkatan kepanitiaian/hubungan kelembagaan-sandi pokok masalah/bulan/tahun **JIKA DI BAWAH NAUNGAN HIMA**
Nomor/Singkatan kepanitiaian/hubungan kelembagaan-sandi pokok masalah/bulan/tahun **JIKA INDEPENDEN ATAU DIBENTUK OLEH DPM-F**

Bisa disingkat atau di tulis lengkap. Contoh :

No/Nomor,
Lamp/Lampiran,
Hal/Perihal

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ba'da salam teriring do'a semoga segala aktivitas senantiasa berada di bawah lindungan dan petunjuk Allah SWT. Aamiin.

Dengan hormat, bersamaan dengan telah terbentuknya kepengurusan baru Himpunan Mahasiswa Teksik Sipil Periode 2017/2018. Untuk itu kami selaku panitia penyelenggara pelantikan dan panitia pemilihan memohon kepada Bapak/Ibu untuk segera menerbitkan surat keputusan agar berjalannya roda organisasi HMTS yang berkedudukan di tingkat program studi dan bertempat di Universitas Muhammadiyah Sukabumi. Berita acara dan absensi pemilihan umum *terlampir*.

Adapun susunan organisasi tersebut sebagaimana *terlampir*.
Atassegalaperhatiandankerjasamanya kami ucapkanterimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqulhairat
Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua Pelaksana

Sekretaris

*note : penerbitan SK kepengurusan Himpunan dilakukan oleh Dekan Fakultas, maka surat permohonan SK disampaikan pada Dekan Fakultas

.....
NIM.

.....
NIM.

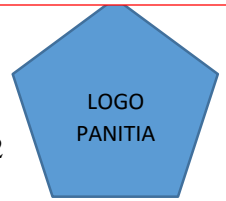
Hanya ketua pelaksana dan sekretaris pelaksana

Jika panitia pelaksana ini berada di bawah naungan BEMFA maka di kop surat dapat menambahkan nama organisasi 1 enter di bawah nama panitia pelaksana. Jika independen atau dibentuk oleh DPM-F cukup nama panitia pelaksana dilanjutkan dengan nama fakultas



(NAMA PANITIA PELAKSANA)
(Nama Fakultas Panitia Pelaksana, misal HMTS)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.id



Lampiran Susunan Kepengurusan HMTS UMMI Nomor. 010/IV/PAN-PEL /C-5/2016

No.	Nama	Prodi	Semester	Jabatan
1.				
2.				
3.				

Nomor surat ditulis kembali sebagai lampiran dari surat



(NAMA PANITIA PELAKSANA)
(NAMA ORGANISASI)

(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal HIMA KSI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.id



Nomor : 003/XV/PAN-GEB/C-2/XI/2016
Lampiran : 1 bundel
Perihal : Pengajuan Izin Kegiatan

Sukabumi, 25 Safar 1438 H
25 November 2016 M

Bisa disingkat atau di tulis lengkap. Contoh :

No/Nomor,

Lamp/Lampiran, Hal/Perihal

Kepada Yth.
Dekan Ekonomi
Di Tempat

Nomor/Sandi eselonsi/singkatan kepanitiaan/hubungan kelembagaan-sandi pokok masalah/bulan/tahun

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ba'da salam teriring do'a semoga segala aktivitas senantiasa berada di bawah lindungan dan petunjuk Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya acara Gebyar *Accounting*, yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

hari : Sabtu
tanggal : 09 Desember 2016
waktu : 08.00 s.d.selesai
tempat : Auditorium Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Untuk permohonan izin kegiatan dari fakultas tujuan surat ditujukan pada Dekan Fakultas masing-masing

Dengan ini kami mengajukan permohonan izin kegiatan Gebyar *Accounting*. TOR/deskripsi kegiatan *terlampir*. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqulkhairat
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua Pelaksana

Sekretaris

.....
NIM.

.....
NIM.

Mengetahui,

Ka. Prodi

Ketua Himpunan

.....
NIM.

.....
NIM.

Note : nanti akan mendapat surat balasan dari fakultas perihal perizinan

Susunan tanda tangan dalam surat hanya ketua pelaksana, sekretaris dan yang mengatahui Ka. Himpunan dan Ka. Prodi



(NAMA PANITIA PELAKSANA)
(NAMA ORGANISASI)

(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal HIMAKSI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.id



No : 003/XV/PAN-GEB/A-3/XI/2016 Sukabumi, 25 Safar 1438 H
Lamp : 1 lembar 25 November 2016 M

Hal : Undangan

Nomor/Sandi eselonsi/singkatan
kepanitiaan/hubungan kelembagaan-
sandi pokok masalah/bulan/tahun

Jika panitia pelaksana tersebut di bawah naungan
BEM Fakultas atau kegiatan tersebut ada dalam
program kerja BEM Fakultas, maka nomor pada
surat langsung lanjutkan

Bisa disingkat
atau di tulis
lengkap. Contoh :

No/Nomor,
Lamp/Lampiran,
Hal/Perihal

Kepada Yth.
Ormawa Terlampir
Di Lingkungan UMMI

Contoh : sekretaris BEM mengeluarkan surat dengan
nomor terakhir 003, lalu panitia kegiatan LLC yang
dibuat BEM tersebut dapat mengeluarkan surat
dengan nomor selanjutnya atau 004

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ba'da salam teriring do'a semoga segala aktivitas senantiasa berada di bawah lindungan dan
petunjuk Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan *opening* Gebyar *Accounting*, yang Insya
Allah akan dilaksanakan pada:

hari : Sabtu
tanggal : 26 Desember 2016
waktu : 09.00 s.d selesai
tempat : Auditorium Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Maka dengan ini kami mengundang Saudara/i untuk menghadiri kegiatan tersebut.
Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan
terimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqukhairat
Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua Pelaksana

Sekretaris

.....
NIM.

.....
NIM.

Tembusan:

1. Ka. Bag. Kemahasiswaan UMMI
2. Dekan FKIP
3. Ka. Prodi
4. DPM Fakultas
5. Arsip

Hanya ketua pelaksana dan sekretaris pelaksana, tanpa
mengetahui ketua himpunan atau sejenisnya karena
semua program kerja sudah pasti diketahui ketua

Atau hanya ketua dan sekretaris, tanpa mengetahui Ka.
Prodi adapun Ka.Prodi sebagai tembusan

Kecuali izin kegiatan

Tembusan disini sebagai laporan kepada yang diembus
bahwa ormawa tersebut sedang atau akan melaksanakan
kegiatan yang tercantum pada surat



(NAMA PANITIA PELAKSANA)
(NAMA ORGANISASI)

(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal HIMA KSI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.id



No : 004/XV/PAN-GEB/B-2/XI/2016 Sukabumi, 25 Safar 1438 H
Lamp : 1 bundel proposal 25 November 2016 M

Hal : Permohonan Dana

Yth. Wakil Rektor III

Nomor/Sandi eselonsi/singkatan kepanitiaan/hubungan kelembagaan-sandi pokok masalah/bulan/tahun

Jika panitia pelaksana tersebut di bawah naungan BEM Fakultas atau kegiatan tersebut ada dalam program kerja BEM Fakultas, maka nomor pada

surat langsung menjutkan

Contoh : sekretaris BEM mengeluarkan surat dengan nomor terakhir 003, lalu panitia kegiatan LLC yang dibuat BEM tersebut dapat mengeluarkan surat dengan nomor selanjutnya atau 004

Bisa disingkat atau di tulis lengkap. Contoh :

No/Nomor,

Lamp/Lampiran,
Hal/Perihal

Universitas Muhammadiyah Sukabumi
Di Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ba'da salam teriring do'a semoga segala aktivitas senantiasa berada di bawah lindungan dan petunjuk Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan Gebyar *Accounting* yang dilaksanakan pada:

hari : Sabtu
tanggal : 26 Desember 2016
waktu : 09.00 s.d selesai
tempat : Auditorium Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Dengan ini kami memohon bantuan dana kepada Bapak/Ibu demi terselenggaranya acara tersebut. Proposal/deskripsi kegiatan *terlampir*.
Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqulkhairat
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua Pelaksana

Sekretaris

.....
NIM.

.....
NIM.

Hanya ketua pelaksana dan sekretaris pelaksana, tanpa mengetahui ketua himpunan atau sejenisnya karena semua program kerja sudah pasti diketahui ketua



(NAMA PANITIA PELAKSANA)
(NAMA ORGANISASI)

(Nama Fakultas Organisasi Tersebut, misal HIMA KSI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No. 50 Sukabumi Telp. (0266) 218431 Fax. (0266) 218432
Website : www.ummi.ac.id E-mail : xxxxxxx@ummi.ac.id



No : 007/XV/PAN-GEB/A-5/XI/2016
Lamp : -
Hal : Pemberitahuan

Sukabumi, 25 Safar 1438 H
25 November 2016 M

Nomor/Sandi eselonsi/singkatan kepanitiaan/hubungan kelembagaan-sandi pokok masalah/bulan/tahun

Yth. Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi di Tempat

Bisa disingkat atau di tulis

lengkap. Contoh :

No/Nomor, Lamp/Lampiran, Hal/Perihal

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ba'da salam teriring do'a semoga segala aktivitas senantiasa berada di bawah lindungan dan petunjuk Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan Gebyar *Accounting*, yang dilaksanakan pada:

hari : Sabtu
tanggal : 26 Desember 2016
waktu : 09.00 s.d selesai
tempat : Auditorium Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Demikian surat ini kami sampaikan dengan maksud memberitahukan kegiatan tersebut. Atas segala perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqulhairat
Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua Pelaksana

Sekretaris

.....
NIM.

.....
NIM.

Hanya ketua pelaksana dan sekretaris pelaksana, tanpa mengetahui ketua himpunan atau sejenisnya karena semua program kerja sudah pasti diketahui ketua

