SURAT KEPUTUSAN
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
KELUARGA MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Nomor : 035/SK/I/A-3/2017

Tentang
STANDARISASI NASKAH ADMINISTRASI
ORGANISASI MAHASISWA
UNIVERSITA MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Bismillahirrohmanirrohiim

Dewan Perwakilan Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi setelah :

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka peningkatan kulaitas kemampuan berorgansasi perlu adanya standarisasi naskah administrasi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

b. Bahwa naskah administrasi yang diusulkan adala hasil konsultasi dengan Kepala Bagian Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Mengingat : 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Nomor 055/KEP/I.0/C/2011 tanggal 02 Februari 2011/ 28 Safar 1432 H tentang Etika Akademik Univesitas Muhammadiyah Sukabumi.

2. Pengkajian Dewan Perwakilan Mahasiswa Univesitas Muhammadiyah Sukabumi mengenai standar operasional prosedur administrasi.

3. Hasil musyawarah Dewan Perwakilan Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Memperhatikan : Belum seragamnya Standarisasi Naskah Administrasi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Menetapkan Standarisasi Naskah Administrasi Organsisasi Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Sukabumi (ORMAWA UMMI) Yang diantaranya :

1. Term Of Reference (TOR)
2. Proposal
3. Laporan Pertanggungjawaban
4. Surat Perintah Perjalanan Dinas
5. Surat Peringatan
6. Surat Pengunduran Diri
7. Ekspedisi Surat
8. Agenda Surat
9. Eselonisasi Surat

Kedua : Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagai amanat dengan penuh rasa tanggungjawab.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai yang tidak ditetapkan.

Keempat : Apabila dalam penetapan keputusan in terdapat kekeliruan atau kesalahan,akan diperbaiki atau ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukabumi
Pada tanggal : 28 Maret 2018

Ketua
DPM KM-UMMI

Rizldy Maulana Ichsan
NIM. 1430611019

Wakil I
DPM-UMMI

Fadilla Aini
NIM. 1430311011

Wakil II
DPM-UMMI

Moech Fazar Sidik
NIM. 1530511020

STANDARISASI NASKAH ADMINISTRASI
KELUARGA MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

EDISI II

DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA

UNIVERISITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

2018

Tim Penyusun

STANDARISASI NASKAH ADMINISTRASI

ORGANISASI MAHASISWA

UNIVERISITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

PERIODE 2017 / 2018 :

Dewi Nurdiwiyati

Dwi Muji Larasati

Dwi Sri Wahyuni

Fadilla Aini

Mila Rahmah

Rajib Rivaldi

Ryzaldi Maulana Ichsan

***TERM OF REFERENCE* (TOR) KEGIATAN**

NAMA KEGIATAN

(misal Badan Eksekutif Mahasiswa) ⟶ (nama ormawa)

Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Nama Kegiatan				
Tema				
Latar Belakang				
Tujuan				
Peserta/ Sasaran				
Target Pencapaian				
Indikator Kerja				
Waktu				
Tempat				
Agenda Kegiatan	Terlampir*			
Anggaran Biaya	**No**	**Alokasi**	**Jumlah (Rp)**	
Sumber Anggaran	Terlampir*			
Susunan Kepanitiaan	Terlampir*			

Sukabumi, …….

Hormat kami,

Panitia …….

Ketua Pelaksana **Sekretaris**

…… ……

NIM. ..... NIM. .....

Mengetahui

Ketua DPM-KM UMMI***	**Presiden Mahasiswa****
.....	.....
NIM.	NIM. .....

Catatan :

1. Tor digunakan untuk pengajuan dana ke pihak internal universitas.
2. Dengan syarat sudah mendapatkan izin kegiatan dari pihak – pihak terkait.
3. Contoh Surat Permohonan Izin Kegiatan ada di Standarisasi Naskah Administrasi Edisi I.

Keterangan :

* = jika acara tersebut terdiri lebih dari beberapa rangkaian kegiatan agenda kegiatan, susunan kepanitiaan, dan sumber anggaran dapat dipisahkan dalam lampiran.

** = Disesuaikan dengan ketua ORMAWA tersebut.`

*** = disesuaikan dengan lingkupan ORMAWA tersebut

a. Ormawa tingkat Universitas
   - BEM Universitas : DPM-KM UMMI
   - UKM : Pembina

b. Ormawa Tingkat Fakultas
   - DPM-F : DPM-KM UMMI
   - BEM-F : DPM-F (jika belum ada DPM-F, diganti oleh Presiden Mahasiswa)

c. Ormawa Tingkat Program Studi
   - HIMA : DPM-F (jika belum ada, diganti oleh Gubernur BEM-F)

TERM OF REFERENCE (TOR)

PEMATERI

(misal Badan Eksekutif Mahasiswa) → (nama ormawa)

Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Nama Kegiatan	
Hari/Tanggal	
Pukul	
Tempat pelaksanaan	
Tema kegiatan	
Nama Pemateri	
Judul materi	
Sub materi	
Indikator Pencapaian	
Metode Penyampaian	

Sukabumi, ……

Hormat kami,

Panitia …….

Ketua Pelaksana **Sekretaris**

…… ……

NIM. ..... NIM. .....

Mengetahui

Presiden Mahasiswa → Disesuaikan dengan ketua ormawa tersebut

……

NIM. .....

(JUDUL PROPOSAL)

TEMA KEGIATAN



(Nama Organisasi Mahasiswa)

Universitas Muhammadiyah Sukabumi

(Tahun)

Alamat

Catatan :

a. Cover bisa dikreasikan dengan back ground batik, kebudayaan sunda atau sesuai dengan tema kegiatan tersebut.
b. Proposal digunakan untuk permohonan dana atau ijin kegiatan ke pihak luar universitas.
c. Proposal diajukan setelah mendapat izin surat balasan izin kegiatan dari pihak-pihak terkait..
d. Contoh Surat Izin Kegiatan bisa dilihat di Standarisasi Naskah Administrasi Edisi I.

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Kegiatan : ……
Organisasi Pelaksana : ……
Ketua Pelaksana : ……
Tanggal Pelaksanaan : ……
Tempat Pelaksanaan : ……

Sukabumi, 25 Safar 1438 H
25 November 2016 M

Hormat Kami,

Ketua Pelaksana	**Sekretaris**
.....	.....
NIM.	NIM. .....

Mengetahui,

Ketua DPM-KM UMMI**	**Presiden Mahasiswa***
.....	.....
NIM.	NIM. .....

Menyetujui,
Wakil Rektor III***

.....
NIK. .....

Keterangan :
* = Disesuaikan dengan ketua ORMAWA tersebut.`
**= disesuaikan dengan lingkupan ORMAWA tersebut
a. Ormawa tingkat Universitas
- BEM Universitas : DPM-KM UMMI
- UKM : Pembina

b. Ormawa Tingkat Fakultas
   - DPM-F : DPM-KM UMMI
   - BEM-F : DPM-F (jika belum ada DPM-F, diganti oleh Presiden Mahasiswa)

c. Ormawa Tingkat Program Studi
   - HIMA : DPM-F (jika belum ada, diganti oleh Gubernur BEM-F)

***= Disesuaikan dengan Pembina dari ORMAWA tersebut, contoh : HIMA = diganti dengan Ketua Program Studi.

FORMAT PROPOSAL

Halaman Pengesahan i

Daftar Isi ii

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Maksud dan Tujuan Kegiatan 2

1.3 Landasan Kegiatan 3

II. ISI PROPOSAL

2.1 Nama dan Tema Kegiatan .....

2.2 Bentuk Kegiatan .....

2.3 Peserta Kegiatan .....

2.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....

2.5 Sasaran Kegiatan .....

2.6 Susunan Acara .....

2.7 Susunan Kepanitiaan .....

2.8 Anggaran Dana .....

2.9 Sponsorship* .....

III. PENUTUP .....

Keterangan :

*= Ditambahkan jika digunakan untuk mengajukan kerja sama dengan sponsor.

(Cover LPJ kegiatan)



(Nama Organisasi Mahasiswa)

Universitas Muhammadiyah Sukabumi

(Tahun)

Alamat

(NAMA KEPANITIAAN)
NAMA ORGANISASI, 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

No : 02/I/B-4/VII/2017
Lamp : 1 Bundel
Hal : Laporan Pertanggungjawaban

Sukabumi, 28 Dzulhijjah 1438 H
20 Juli 2017

Kepada

Di-

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Dalam rangka untuk ……..

Adapun kegiatan telah dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : -
Pukul : -
Tempat : -

Sehubungan dengan itu, maka kami ingin menyampaikan laporan pertanggung jawaban dari acara tersebut.

Demikian surat ini kami sampaikan atas segala perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Billahi fi sabililhaq fastabiqulkhairat

Wassalamu'alaikumWarahmatullahi Wabarakatuh

Ketua Pelaksana

.....
NIM. .....

Sekretaris

.....
NIM. .....

FORMAT LPJ

I. **LATAR BELAKANG**
II. **NAMA, TEMA, WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN**
III. **TUJUAN KEGIATAN**
IV. **MANFAAT KEGIATAN**
V. **DESKRIPSI HASIL KEGIATAN**
VI. **KENDALA dan SOLUSI**
VII. **PESERTA KEGIATAN**
VIII. **PENUTUP**

Panitia Pelaksana

Ketua Pelaksana	**Sekretaris**
.....	.....
NIM.	NIM. .....

Mengetahui,
Presiden Mahasiswa

Disesuaikan dengan ketua ormawa tersebut

.....
NIM. .....

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 : Susunan Panitia Pelaksana
Lampiran 2 : Rincian Dana yang Digunakan
Lampiran 3 : Bukti Pengeluaran
Lampiran 4 : Dokumentasi
Lampiran 5 : Ekpedisi Surat (surat masuk dan keluar)
Lampiran 6 : Hal – Hal yang Berkaitan dengan Kegiatan.

Format LPJ Akhir Kepengurusan

PRAKATA

I. PENDAHULUAN

II. SUSUNAN KEPENGURUSAN

III. KONDISI OBJEKTIF

IV. PROGRAM KERJA DAN REALISASI

V. KESEKRETARIAN

VI. KEUANGAN

VII. PENUTUP

LAMPIRAN

Catatan :

LPJ Akhir Kepengurusan digunakan untuk melaporkan dari semua kegiatan atau program kerja yang telah terlaksana dan tidak terlaksana dari ORMAWA tersebut selama periode kepengurusan.

Format LPJ Kementerian

Disesuaikan dengan bidang – bidang yang ada di ormawa tersebut

I. LATAR BELAKANG KEMENTERIAN

II. SUSUNAN FUNGSIONARIS KEMENTERIAN

III. PROGRAM KERJA

No	Nama dan Bentuk Kegiatan	Waktu	Target Pencapaian	Sasaran

IV. REALISASI PROGRAM KERJA

a. Nama kegiatan
b. Bentuk kegiatan
c. Tujuan
d. Sasaran
e. Tema
f. Penanggungjawab
g. Pelaksanaan
h. Waktu
i. Tempat
j. Dokumentasi

V. PROGRAM KERJA YANG TIDAK TERLAKSANA

a. Nama kegiatan
b. Bentuk
c. Tujuan
d. Kendala dan solusi

VI. PENUTUP

Catatan :

LPJ kementerian digunakan untuk melaporkan setiap program kerja yang telah terlaksana dan tidak terlaksana selama periode kepengurusan. LPJ bisa dilaporkan secara bertahap setelah program kerja terlaksana.

(NAMA ORGANISASI)
Lingkupan Organisasi Tersebut Berada, 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

Nomor :002/SPPD/ I-2/VII/2016 Sukabumi,15 September 2016
Lampiran : -

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(SPPD)

1. Pejabat yang memberi perintah :
2. Nama delegasi yang diperintah :
3. Jabatan delegasi yang diperintah :

4. Perjalanan dinas yang diperintahkan : Dari :
   Ke :
5. Kendaraan yang Digunakan :
6. Perjalanan dinas yang direncanakan : mulai ..... s/d .....

7. Maksud mengadakan perjalanan dinas :

Sukabumi, 15 Sepetember 2016

Disesuaikan dengan ketua ormawa tersebut

Presiden Mahasiswa

.....

NIM. .....

Tanggal :
Tempat yang dikunjungi : Tanda Tangan   Nama jelas
Tempat yang dikunjungi : Tanda Tangan   Nama jelas

Ditanda tangan dan di cap oleh pihak yang dikunjungi

(NAMA ORGANISASI)
Lingkupan Organisasi Tersebut Berada, 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

format SP-1 dan SP-2 disamakan

SURAT PERINGATAN PERTAMA (SP-1)
No : 003/I/SP-1/XI/2017

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

Dalam hal ini ditujukan kepada :
Nama :
NIM :
Jabatan :

Diisi nama jelas beserta jabatannya

Sebab sampai dikeluarkannya SP-1

Sehubungan dengan sikap indisipliner atau pelanggaran terhadap tata tertib organisasi yang saudara/i lakukan. maka dengan ini (disesuaikan dengan nama ORMAWA yang bersangkutan, contoh : BEM UMMI) berdasarkan kesepakatan dan pertimbangan pengurus, maka dengan ini memberikan surat peringatan pertama dengan ketentuan sebagai berikut :

Disesuaikan dengan SP yang dikeluarkan

1. Surat Peringatan Satu ini berlaku hingga 1 minggu kedepan sejak surat ini diterbitkan dan diberikan kepada yang bersangkutan.
2. Apabila dalam kurun waktu dua minggu kedepan sejak tanggal penerbitan dan pmberian surat peringatan pertama, saudara tidak melakukan tindak pelanggaran yang menjadi dasar atas diterbitkannya Surat Peringatan Pertama ini, maka surat peringatan pertama saudara dinyatakan sudah tidak berlaku.
3. Akan tetapi jika dalam kurun waktu dua minggu kedepan sejak tanggal Surat Peringatan Pertama diterbitkan dan diberikan, saudara/i didapati melakukan tindakan pelanggaran maka ORMAWA terkait akan memberikan surat peringatan kedua untuk saudara/i.

Demikian surat peringatan ini kami sampaikan agar dapat diperhatikan dan dipatuhi sebaik mungkin oleh yang bersangkutan.

Sukabumi, 8 Safar 1439 H
28 Oktober 2017

Penanggalan Masehi

Penanggalan Hijriyah

Mengetahui,
Presiden Mahasiswa

Menyesuaikan dengan ketua ormawa tersebut

.....
NIM. .....

Tembusan :
1. Pembina
2. Arsip

(NAMA ORGANISASI)
Lingkupan Organisasi Tersebut Berada, 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

SURAT PERINGATAN KETIGA (SP-3)
No : 003/I /SP-3/XII/2017

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

Dalam hal ini ditujukan kepada :
Nama :
NIM :
Jabatan :

Diisi nama jelas beserta jabatannya

Dengan ini menerbitkan Surat Peringatan ketiga (SP-3) ini sebagai tindak lanjut dari Surat peringatan Kedua yang diterbitkan sebelumnya serta sebagai surat pencabutan status keanggotaan. Keputusan ini dibuat setelah menimbang beberapa hal penting meliputi.

1. Tidak adanya perubahan dari sikap saudara/i atas indisipliner yang saudara/i lakukan.
2. Tidak adanya keterangan setelah diterbitkannya SP-1 dan SP-2.

Demikianlah surat peringatan ke tiga dan juga pemutusan sebagai anggota organisasi ini dibuat, atas perhatian dan pengertian Saudara/i, kami sampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Sukabumi, 12 Rabi'ul Awal 1439 H
01 Desember 2017

Penanggalan Hijriyah

Penanggalan Masehi

Mengetahui,
Presiden Mahasiswa

Disesuaikan dengan ketua ormawa tersebut

...(Nama Jelas)...
NIM. .....

Tembusan :
1. Pembina
2. Arsip

SURAT PERNYATAAN PENGUNDURAN DIRI

Saya yang bertanda tanggan dibawah ini :
Nama : -
NIM : -
Program Studi: -
Jabatan : -
No.telpon : -

Dengan ini mengajukan pengunduran diri dari Dewan Perwakilan Mahasiswa (ORMAWA TERKAIT) Universitas Muhammadiyah Sukabumi dengan alasan sebagai berikut:

1.
2.
3.

Selama ada didalam kepengurusan (ORMAWA TERKAIT) saya sudah banyak mendapatkan pengalaman dan pelajaran serta menjadi bagian dari berkembangnya organisasi ini. Mohon maaf apabila dalam organisasi saya pernah melakukan hal-hal yang kurang berkenan dihati. Surat pengunduran diri ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dalam keadaaan sadar tanpa adanya tekanan dari pihak mana pun. Saya berharap Pembina dan Pengurus (ORMAWA TERKAIT) dapat memahami keputusan yang saya buat.
Atas bantuan dan dukungan yang telah diberikan selama ini, saya uacapkan terima kasih.

Sukabumi, 21 November 2017
Yang menyatakan,

.....
NIM. .....

(NAMA ORGANISASI)
Lingkupan Organisasi Tersebut Berada, 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

EKSPEDISI SURAT

- Ekspedisi umum

Tanggal	Nomor Surat	Kepada	Nomor Telepon	Penerima (Nama Jelas)	TTD
22 November 2017	01/A2/XIII/2017	HIMAKEPMI	+62 8***	Mila Rahmah	

Catatan :
Ekspedisi surat umum digunakan untuk surat baik ke pihak internal atau eksternal universitas yang jumlahnya cukup banyak. Contohnya surat undangan.

(NAMA ORGANISASI)
Lingkupan Organisasi Tersebut Berada, 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

EKSPEDISI SURAT

- Ekspedisi surat khusus

Hari, Tanggal	Nama	Intansi	Jabatan	Tanda Tangan

Catatan :
Ekspedisi surat khusus digunakan surat khusus yang hanya diberikan ke pihak tertentu saja, contohnya proposal.

(NAMA ORGANISASI)
Lingkupan Organisasi Tersebut Berada, 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 ORMAWA

Agenda Surat Masuk

Tanggal Kirim	No. Agenda	No. Surat	Tanggal Surat	Isi Ringkas	Pengirim	Kepada	Keterangaan

(NAMA ORGANISASI)
Lingkupan Organisasi Tersebut Berada, 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

Agenda Surat Keluar

Tanggal Kirim	No. Agenda	No. Surat	Tanggal Surat	Isi Ringkas	Penerima	Kepada	Keterangaan

LAMPIRAN

ESELONISASI SURAT

A. Kode Surat

- DPM UMMI	I
- BEM UMMI	II
- UKM – UKM	III-Singkatan UKM
- DPM- F SAINTEK	IV-1
- BEM FAKULTAS SAINTEK	IV-2
- HIMA TEKNIK SIPIL	IV-3
- HIMA TEKNIK INFORMATIKA	IV-4
- HIMA KIMIA	IV-5
- DPM- F PERTANIAN	V-1
- BEM FAKULTAS PERTANIAN	V-2
- HIMA AGRIBISNIS	V-3
- HIMAPI	V-4
- DPM-FIAH	VI-1
- BEM FIAH	VI-2
- HIMA ADMINISTRASI PUBLIK	VI-3
- HIMA ADMINISTRASI BISNIS	VI-4
- HIMA SASTRA INGGRIS	VI-5
- HIMA PUBLIC RELATION	VI-6
- DPM-F EKONOMI	VII-1
- BEM FAKULTAS EKONOMI	VII-2
- HIMA PERPAJAKAN	VII-3
- HIMA AKUNTANSI	VII-4
- DPM-FKIP	VIII-1
- BEM FKIP	VIII-2
- HIMA BIOLOGI	VIII-3
- HIMA SASTRA INDONESIA	VIII-4

- HIMA PJKR	VIII-5
- HIMA PGSD	VIII-6
- HIMA PAUD	VIII-7
- HIMA PMTK	VIII-8
- DPM-F HUKUM	IX-1
- BEM FAKULTAS HUKUM	IX-2
- HIMA HUKUM	IX-3
- HIMA KEPERAWATAN	X
- HIMAKATSU	XI

B. Indek Surat

1. Hubungan kelembagaan

• Organisasi internal Keluarga Mahasiswa UMMI	A
• Rektorat (Rektor, Wakil Rektor, Kemahasiswaan dan Staf lainnya)	B
• Fakultas / Progdi	C
• Dosen	D
• Pemerintahan	E
• Instansi Swasta dan Profesi	F
• Organisasi Sospol	G
• Organisasi Kemasyarakatan dan Sosial Masyarakat	H
• Organisasi Kepemudaan dan Kemahasiswaan Eksternal Kampus	I
• Lain-Lain	J

2. Sandi Pokok Masalah

➢ Umum dan Tata Usaha	1
➢ Dana/ perijinan/kerjasama/laporan	2
➢ Seminar/pendidikan/latihan kepemimpinan/sejenisnya	3
➢ Perlengkapan dan aset organisasi	4
➢ Kerorganisasian/musywarah/pemilihan	5
➢ Dispensasi	6
➢ Pengabdian kepada masyarakat/AIK	7

3. Sisipan Surat Khusus

- KEP = Surat Keputusan
- INS = Surat Instruksi
- TGS = Surat Tugas
- REK = Surat Rekomendasi
- MLM = Surat Pengumuman
- KET = Surat Keterangan
- EDR = Surat Edaran

Cara Penomoran Surat :
Nomor urut /Sandi Eselonisasi (Sandi Ormawa)/Indeks surat-Sandi Pokok Masalah/Bulan/Tahun

Contoh Penomoran :

- Kepada BEM UMMI Hal laporan dari HIMA Teknik Informatika tentang undangan Mubes
  Nomor :03/IV-4/A-2/I/2018
- Kepada Bagian Kemahasiswaan dari UKM Lises Asmarandana tentang permohonan izin
  Nomor : 001/III-Asmarandana/B-2/XII/2017
- Surat Tugas mengikuti kegiatan seminar dari Hima Paud
  Nomor : 03/TGS/VIII-7/I-3/I/2018