BERSAMA
MEMBIMBING
MASA DEPAN

PEDOMAN
PENULISAN PERSURATAN

Majelis Guru Bimbingan dan Konseling (MGBK)

Pedoman resmi tata naskah dan penomoran surat organisasi

Organisasi Guru BK

Profesional • Tertib Administrasi • Berintegritas

Edisi 2026

Majelis Guru Bimbingan dan Konseling (MGBK)

Bersama Membimbing Masa Depan

PEDOMAN INTI PERSURATAN ORGANISASI MGBK

Tata cara penomoran surat dan makna logo organisasi

1 Standar Penomoran Surat

Penomoran surat MGBK disusun secara sistematis agar tertib administrasi, mudah ditelusuri, dan seragam di seluruh struktur organisasi.

Contoh nomor surat: **230/01.001/MGBK/360/IX/2026**

1. **230** = Kode organisasi profesi dan fungsional
2. **01** = Kode jenis surat
3. **001** = Nomor urut surat
4. **MGBK** = Nama organisasi / lembaga
5. **360** = Kode Negara Indonesia
6. **IX** = Bulan berjalan (angka Romawi)
7. **2026** = Tahun berjalan

2 Kode Jenis Surat

Kode jenis surat digunakan untuk memudahkan klasifikasi dan penyeragaman surat di lingkungan MGBK.

Kode	Jenis Surat
01 - SK	Surat Keputusan
02 - SU	Surat Undangan
03 - SPm	Surat Permohonan
04 - SPb	Surat Pemberitahuan
05 - SPp	Surat Peminjaman

Kode	Jenis Surat
06 - SPn	Surat Pernyataan
07 - SM	Surat Mandat
08 - ST	Surat Tugas
09 - SKet	Surat Keterangan
10 - SR	Surat Rekomendasi

Kode	Jenis Surat
11 - SB	Surat Balasan
12 - SPPD	Surat Perintah Perjalanan Dinas
13 - SRT	Sertifikat
14 - PK	Perjanjian
15 - SPeng	Surat Pengantar

3 Makna Logo MGBK

1. **Lingkaran ungu** melambangkan persatuan, kebersamaan, dan perlindungan organisasi.
2. **Bidang biru** melambangkan profesionalisme, stabilitas, dan keluasan wawasan.
3. **Nyala obor** melambangkan pencerahan, ilmu, dan semangat pelayanan dalam bimbingan dan konseling.
4. **Garis berbentuk buku/arah** melambangkan proses pembelajaran, pembinaan, dan arah perkembangan peserta didik.
5. **Lingkaran merah** bertuliskan **MGBK** melambangkan identitas organisasi, keberanian, dan komitmen dalam menjalankan peran profesi.

Pedoman ini menjadi acuan dasar penulisan persuratan MGBK agar administrasi organisasi lebih tertib, konsisten, dan profesional.

Majelis Guru Bimbingan dan Konseling (MGBK)

Bersama Membimbing Masa Depan

LANJUTAN PEDOMAN
PENULISAN PERSURATAN PB MGBK INDONESIA

Standar penomoran persuratan berjenjang

1 Tingkat Kepengurusan

Untuk membedakan kewenangan penerbit surat, MGBK menggunakan kode tingkat kepengurusan sebagai berikut:

Tingkat	Kode	Keterangan
Pengurus Besar / Nasional	**PB**	Tingkat nasional
Pengurus Wilayah Provinsi	**PW**	Tingkat provinsi
Pengurus Daerah Kabupaten	**PD-KB**	Tingkat kabupaten
Pengurus Daerah Kota	**PD-KT**	Tingkat kota

2 Struktur Nomor Surat

Nomor surat MGBK disusun secara seragam agar tertib administrasi, mudah ditelusuri, dan jelas asal kewenangannya.

230 / JENIS.URUT / MGBK / TINGKAT / WILAYAH / JENJANG / 360 / BULAN / TAHUN

- **230** = kode organisasi profesi dan fungsional
- **JENIS** = kode jenis surat
- **URUT** = nomor urut surat
- **MGBK** = nama organisasi
- **TINGKAT** = kode tingkat kepengurusan
- **WILAYAH** = kode wilayah administratif
- **JENJANG** = kode sasaran pendidikan
- **360** = kode negara Indonesia
- **BULAN** = ditulis angka Romawi
- **TAHUN** = tahun berjalan

3 Prinsip Umum

1. Penomoran surat berlaku seragam di seluruh struktur organisasi MGBK.
2. Kode tingkat menunjukkan otoritas penerbit surat.
3. Kode wilayah mengacu pada wilayah administratif resmi.
4. Kode jenjang digunakan sesuai sasaran atau lingkup surat.

Profesional • Tertib Administrasi • Berintegritas

Majelis Guru Bimbingan dan Konseling (MGBK)

Bersama Membimbing Masa Depan

PEDOMAN TINGKAT PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

Penerapan format penomoran surat berdasarkan kewenangan penerbit

A. Pengurus Wilayah Provinsi

Digunakan oleh pengurus MGBK tingkat provinsi dalam menerbitkan surat resmi sesuai kewenangannya.

Format: 230 / JENIS.URUT / MGBK / PW / KODE PROVINSI / JENJANG / 360 / BULAN / TAHUN

Contoh: 230/02.001/MGBK/PW/32/J02/360/IX/2026

Keterangan kode khusus:

1. **PW** = Pengurus Wilayah
2. **32** = kode Provinsi Jawa Barat
3. **J02** = jenjang SMP

B. Pengurus Daerah Kabupaten

Digunakan oleh pengurus MGBK tingkat kabupaten dalam menerbitkan surat resmi sesuai kewenangannya.

Format: 230 / JENIS.URUT / MGBK / PD-KB / KODE KABUPATEN / JENJANG / 360 / BULAN / TAHUN

Contoh: 230/02.007/MGBK/PD-KB/32.04/J02/360/IX/2026

Keterangan kode khusus:

1. **PD-KB** = Pengurus Daerah Kabupaten
2. **32.04** = kode Kabupaten Bandung
3. **J02** = jenjang SMP

C. Pengurus Daerah Kota

Digunakan oleh pengurus MGBK tingkat kota dalam menerbitkan surat resmi sesuai kewenangannya.

Format: 230 / JENIS.URUT / MGBK / PD-KT / KODE KOTA / JENJANG / 360 / BULAN / TAHUN

Contoh: 230/02.001/MGBK/PD-KT/32.77/J02/360/IX/2026

Keterangan kode khusus:

1. **PD-KT** = Pengurus Daerah Kota
2. **32.77** = kode Kota Cimahi
3. **J02** = jenjang SMP

Catatan Penting

Nomor surat mengikuti pihak yang menerbitkan surat, bukan lokasi kegiatan.
Jika kegiatan dilaksanakan di daerah oleh Pengurus Besar, maka kode yang digunakan tetap PB/RI.

Majelis Guru Bimbingan dan Konseling (MGBK)

Bersama Membimbing Masa Depan

KODE JENJANG PENDIDIKAN DAN KETENTUAN ADMINISTRATIF

Standar kode sasaran pendidikan dan aturan penerapan nomor surat

1 Kode Jenjang Pendidikan

Kode	Jenjang
J00	Umum / Lintas Jenjang
J01	Sekolah Dasar (SD)
J02	Sekolah Menengah Pertama (SMP)
J03	Sekolah Menengah Atas (SMA)
J04	Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
J05	Madrasah Ibtidaiyah (MI)
J06	Madrasah Tsanawiyah (MTs)
J07	Madrasah Aliyah (MA)
J08	Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK)
J09	Sekolah Luar Biasa (SLB)

2 Ketentuan Administratif

1. Nomor urut dimulai dari **001** pada setiap awal tahun kalender.
2. Setiap sekretariat memiliki register nomor surat masing-masing.
3. Kode **J00** digunakan untuk surat yang bersifat umum atau lintas jenjang.
4. Beberapa jenjang tidak ditulis berderet; gunakan kode **J00** untuk lingkup gabungan.
5. Kode wilayah dan tingkat kepengurusan wajib dicantumkan secara lengkap.

3 Contoh Nomor Surat

Nasional	:	230/02.001/MGBK/PB/RI/J00/360/IX/2026
Provinsi Jawa Barat	:	230/02.001/MGBK/PW/32/J00/360/IX/2026
Kabupaten Bandung SMP	:	230/02.001/MGBK/PD-KB/32.04/J02/360/IX/2026
Kota Cimahi SMP	:	230/02.001/MGBK/PD-KT/32.77/J02/360/IX/2026

Pedoman lanjutan ini menjadi acuan penomoran persuratan berjenjang di lingkungan MGBK Indonesia agar administrasi organisasi lebih tertib, konsisten, dan profesional.