1. Penomoran surat
2. Ketentuan nomor surat yang dibuat oleh Biro Administrasi dan Kesekretariatan berupa surat yang terkait keperluan BEM secara umum memiliki nomor surat yang berkelanjutan. Adapun formatnya sebagai berikut :

(Nomor/Jenis/Lingkup/Nama Biro atau Kementerian/BEM FILKOM-UB/Bulan/Tahun)

Contoh :

Surat oleh Presiden : 001/PH/e/PRES/BEM FILKOM-UB/III/2016

Surat oleh Biro/Kementerian : 001/U/i/PSDM/BEM FILKOM-UB/III/2016

1. Nomor surat yang dibuat oleh Sekretaris dari kepanitiaan diawali kembali dari 001 untuk setiap proker atau kegiatan yang berbeda. Adapun formatnya sebagai berikut:

(Nomor/Jenis/Lingkup/Nama Kegiatan/Biro atau Kementerian/BEM FILKOM-UB/Bulan/Tahun)

Contoh :

Surat kepanitiaan IFEST yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Keilmuan (PK) : 001/PH/i/IFEST/PK/BEM FILKOM-UB/III/2016

1. Keterangan nomor surat :

* Jenis surat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | JENIS SURAT | KODE |
| 1 | Permohonan | PH |
| 2 | Undangan | U |
| 3 | Pemberitahuan | PB |
| 4 | Pengumuman | P |
| 5 | Mandat | SM |
| 6 | Rekomendasi | SR |
| 7 | Keterangan | Ket |
| 8 | Penugasan | ST |
| 9 | Ucapan | UP |
| 10 | Memo | MO |
| 11 | Nota | NT |
| 12 | Peringatan | SP |
| 13 | Pernyataan | SPn |
| 13 | Kerjasama | KS |
| 14 | Balasan | SB |
| 15 | Surat Keputusan | SK |

* Lingkup surat
* Internal (i), untuk surat yang ditujuakan di dalam lingkup Fakultas Ilmu Komputer.
* Eksternal (e), untuk surat yang ditujukan di luar lingkup Fakultas Ilmu Komputer.
* Nama Kegiatan, khusus untuk kepanitiaan dan ditulis dengan singkatan. Contoh : Innovation Festival ditulis IFEST.
* Biro/Kementerian

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | BIRO / KEMENTERIAN | KODE |
| 1 | Presiden / Wakil Presiden | PRES |
| 2 | Bendahara | BND |
| 3 | Internal Quality Assurance | IQA |
| 4 | Kementerian Pengembangan Sumber Daya Manusia | PSDM |
| 5 | Kementerian Karya Prestatif | K2P |
| 6 | Kementerian Ekonomi | EK |
| 7 | Menteri Dalam Negeri | DAGRI |
| 8 | Kementerian Sosial Masyarakat | SOSMA |
| 9 | Kementerian Advokasi dan Kesejahteraan Mahasiswa | ADV |
| 10 | Kementerian Kajian dan Aksi Strategis | KASTRAT |
| 11 | Biro Media Kreatif | MEDKRAF |
| 12 | Biro Administrasi dan Kesekretariatan | ADM |
| 13 | Biro Hubungan Masyarakat | HUMAS |

* Bulan, dituliskan dalam angka romawi.
* Tahun, dituliskan dengan angka.

1. Nomor surat dengan jenis yang sama tetapi dengan tujuan yang bebeda memiliki nomor surat tersendiri.
2. Perihal

Menunjukkan hal yang disampaikan dalam surat secara singkat dan jelas. Penulisannya dicetak dan tidak diakir tanda titik.

1. Lampiran

Menunjukkan jumlah lampiran yang disertakan bersama surat, contoh : satu lembar rundown acara.

1. Alamat tujuan

Menunjukkan pihak yang dituju dalam surat, lengkap dengan gelar dan jabatannya serta tempat, dicetak tebal.

Contoh :

1. Jika nama tujuan jelas diketahui

**Kepada Yth.**

Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si, M.T, Ph.D

**Dekan Fakultas Ilmu Komputer**

**Universitas Brawijaya**

**di tempat**

1. Jika nama tujuan tidak diketahui / hanya jabatannya saja yang diketahiui.

**Kepada Yth.**

**Kepala Bagian Akademik Fakultas Ilmu Komputer**

**Universitas Brawijaya**

**di tempat**

1. Isi surat

Merupakan bagian inti dari surat yang terdiri dari pendahuluan, isi dan penutup.