



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418

Telepon: 021-7490941 (Hunting)

Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)

Laman: www.ut.ac.id

Nomor : **8073** /UN31.11.1/TU/2015
Lampiran : Satu berkas
Hal : Ralat Tata Cara Penulisan Surat Dinas
Di Lingkungan UT

07 MAR 2016

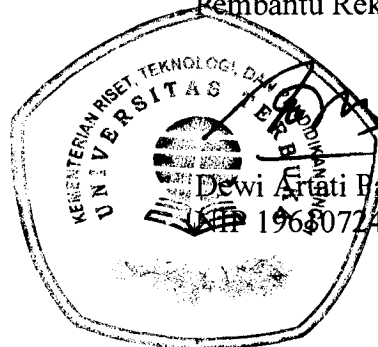
- Yth. 1. Kepala Unit di Kantor UT Pusat
2. Kepala UPBJJ- UT di seluruh Indonesia

Menunjuk surat Rektor Universitas Terbuka Nomor 39468/UN31.11.1/TU/2015 tanggal 24 November 2015, telah dibuat ketentuan tentang tata cara penulisan Surat Dinas, Nota Dinas, dan Surat Edaran di Lingkungan UT. Ketentuan tersebut masih mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sambil menunggu adanya ketentuan baru tentang Tata Cara Persuratan dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Terkait dengan hal tersebut di atas, dengan ini kami beritahukan bahwa terdapat kesalahan penyaduran tentang Tata Cara Penulisan Surat Dinas di Lingkungan UT khususnya pada huruf d yang menyatakan: "Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak". **Yang benar adalah** Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta **menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata** tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak'.

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

A.n. Rektor
Rembantu Rektor II,



Tembusan:
Rektor UT, sebagai laporan;

Dewi Artati Padmo Putri
NIP 196307241987102003

- d. Tanggal surat
 - (1) Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat.
 - (2) Tanggal surat dinas tidak disertai tempat pembuatannya.
 - e. Tujuan surat
 - (1) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa yang *terhormat* disingkat *Yth.* kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju.
 - (2) Singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal.*
 - (3) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di.*
3. Isi surat dinas terdiri atas:
- a. Pendahuluan.
 - b. Isi pokok.
 - c. Kalimat penutup.

Penutup surat dinas terdiri atas:

- a. Nama jabatan penandatanganan surat dinas di tulis di kanan bawah dengan huruf kapital setiap awal kata dan diakhir dengan tanda baca koma;
- b. Nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah sejajar dengan nama jabatan menggunakan huruf kapital tanpa diapit tanda kurung.
- c. Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- d. Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor telepon.
- e. Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.
- f. Apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan penutup surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat dinas.

Tata Cara Penulisan Surat Dinas

Bentuk huruf, besar huruf, dan spasi tidak diatur dalam Permendikbud Nomor 6 Tahun 2013. Namun demikian, untuk keseragaman persuratan di UT, perlu dilakukan pengaturan sebagai berikut.

- 1. Bentuk Huruf (font) Times New Roman
- 2. Besar huruf (size) 12
- 3. Spasi diatur sebagai berikut:
 - a. Spasi pada Bagian pembuka Surat = 1
 - b. Spasi antara Hal dengan Yth = 2
 - c. Spasi antara Yth dengan permulaan isi = 2
 - d. Spasi dalam satu paragraph = 1
 - e. Spasi antara paragraf pada isi surat = 1,5
 - f. Spasi antara bagian akhir isi surat dengan penandatanganan = 2
 - g. Spasi antara Jabatan dengan Nama Pejabat = 5
 - h. Spasi dalam penutup surat = 1
- 4. Awal paragraph rata kiri