

Alamat Surat

Tata Cara Penulisan ALAMAT SURAT

A. Alamat surat dicantumkan pada:

1. sampul surat (amplop); dan

2. surat.

B. Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan:

[caption id="attachment_40458" align="aligncenter" width="313"]

Yth. Rektor Institut Pertanian Bogor
Gedung Andi Hakim Nasoetion
Kampus IPB Dramaga
Bogor 16680

Format Pengetikan ALAMAT yang dituju pada Amplop[/caption]

1. singkatan Yth.;

2. nama jabatan;

3. unit kerja;

4. alamat lengkap;

5. nama kota; dan

6. kode pos.

C. Alamat pada surat terdiri atas:

1. singkatan Yth.;

2. nama jabatan;

3. unit kerja;

4. nama kota.

D. Pencantuman kata penyapa Pencantuman kata penyapa, seperti bapak, ibu, atau saudara di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, baik pada sampul maupun pada surat.

[caption id="attachment_40478" align="aligncenter" width="313"]

Yth. Rektor Institut Pertanian Bogor
Bogor

Format penulisan ALAMAT pada Surat Dinas[/caption]

atau

[caption id="attachment_40495" align="aligncenter" width="283"]

Yth. Dekan Fakultas Pertanian
Institut Pertanian Bogor
Bogor

Format penulisan ALAMAT pada Surat Dinas[/caption]

E. Sampul surat untuk surat keluar IPB Sampul surat untuk surat keluar IPB menggunakan sampul surat berwarna coklat berkop IPB.

F. Sampul surat untuk surat internal IPB Sampul surat untuk surat internal IPB menggunakan sampul surat berwarna putih polos berkop IPB dan bukan sampul buatan dari kertas bekas.

[caption id="attachment_40457" align="aligncenter" width="634"]

FORMAT PENGETIKAN ALAMAT SURAT

Contoh Pengetikan Alamat Surat :

a. Pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap.

Contoh: Yth. Rektor Institut Pertanian Bogor
Gedung Andi Hakim Nasoetion
Kampus IPB Dramaga
Bogor 16680

b. Pada surat

Alamat pada surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.

Contoh: Yth. Rektor Institut Pertanian Bogor
Bogor

Format Pengetikan Alamat Surat Dinas[/caption]

Contoh Pengetikan Alamat Surat :

a. Pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja dan alamat lengkap.

Contoh:

[caption id="attachment_40458" align="aligncenter" width="313"]

Yth. Rektor Institut Pertanian Bogor
Gedung Andi Hakim Nasoetion
Kampus IPB Dramaga
Bogor 16680

Format Pengetikan ALAMAT yang dituju pada Amplop[/caption]

b. Pada surat

Alamat pada surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja dan nama kota, tanpa alamat lengkap.

Contoh:

[caption id="attachment_40478" align="aligncenter" width="313"]

Yth. Rektor Institut Pertanian Bogor
Bogor

Format penulisan ALAMAT pada Surat Dinas[/caption]

atau

[caption id="attachment_40495" align="aligncenter" width="283"]

Yth. Dekan Fakultas Pertanian
Institut Pertanian Bogor
Bogor

Format penulisan ALAMAT pada Surat Dinas[/caption]

Link terkait:

1. [Form Surat Dinas di Perguruan Tinggi](#)
2. [Bentuk Form Surat Dinas Baru](#)
3. [Surat Dinas](#)
4. [Surat Tugas](#)
5. [Surat Undangan](#)
6. [Surat Kuasa](#)
7. [Alamat Surat](#)

Penulis: [Anita Handayani \(Anggota Tim Penulisan Tata Naskah Dinas IPB\)](#)