Universiti Putra Malaysia

a world leader in new tropical agriculture

Kursus Penulisan Surat Rasmi dan Memo Berkualiti

17-18 Jun 2014

Dewan OSH, Pejabat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, UPM

Penceramah: Prof. Madya Dr. Adi Yasran Abdul Aziz

Ketua Jabatan Bahasa Melayu, Fakulti Bahasa Moden dan Komunikasi, UPM

adi@upm.edu.my / 0389468787

KANDUNGAN

- Pengenalan
- Prosedur Penulisan
- Prosedur Penghantaran
- Prosedur Penerimaan dan Pendaftaran Surat
- Penutup
- Rujukan

1. PENGENALAN

- Tujuan
- Kepentingan
- Metodologi
- Definisi
- Ciri Utama Surat Rasmi

Tujuan

- 1. Memilih format surat rasmi dan memo bersesuaian untuk sesuatu urusan pejabat dan lain-lain.
  2. Menghasilkan surat rasmi dan memo dengan format dan bahasa yang sesuai.
  3. Meningkatkan keyakinan menulis dalam Bahasa Melayu dan melahirkan staf yang 'multi-tasking'.

Kepentingan

- penulisan surat rasmi yang sangat penting kepada semua lapisan masyarakat sebagai bahan bukti yang sah di sisi undang-undang.

Metodologi

- Syarahan
- Perbincangan
- Amali
- Pembentangan

Definisi

Surat rasmi ialah alat komunikasi yang digunakan untuk berhubung antara satu sama lain secara formal dan terkawal bagi menjalankan pelbagai fungsi pengurusan dan pentadbiran.

Ciri Utama Surat Rasmi

- Bukan bersifat peribadi.
- Sebaik-baiknya menyampaikan satu perkara sahaja.
- Mengikut format yang telah ditetapkan
- Penulisan yang kemas dan lengkap
- Mesej tepat dan jelas
- Laras bahasa, tatabahasa yang betul dan sesuai
- Sistem ejaan yang betul
- Mengikut protokol yang betul

2. PROSEDUR PENULISAN

I. Surat Rasmi
II. Surat Rasmi Terperingkat
III. Memo
IV. Minit

SURAT RASMI

- Jenis Surat Rasmi
- Struktur Surat Rasmi
- Peraturan Penulisan Surat Rasmi
- Prinsip Penulisan Surat Rasmi: 5C
- Contoh Surat Rasmi

JENIS SURAT RASMI

- Permohonan
- Rayuan
- Bantahan
- Makluman
- Arahan
- Ucapan (tahniah/takziah)
- Penghargaan
- Perakuan
- Jemputan
- Cadangan
- Pesanan
- Perjanjian
- Pekeliling
- Iringan

STRUKTUR SURAT RASMI

4 Komponen Utama yang ditulis mengikut urutan:

- Kepala surat
- Pengenalan surat
- Kandungan surat
- Penutup surat

Kepala Surat

Ciri-ciri minimum yang perlu ada pada kepala surat adalah seperti berikut:

- Lambang
- Nama agensi
- Alamat
- Rujukan tuan dan kami
- Tarikh
- Kawat (jika ada) - Telegram
- Teleks (jika ada) - Teleprinter (antarabangsa)

Kepala Surat

Sebaik-baiknya kepala surat juga mengandungi:

- No. telefon untuk dihubungi
- No. faksimile
- Alamat e-mel
- Laman web (jika ada)

Pengenalan Surat

- Jawatan Penerima dan alamat
- Jawatan dan nama u.p (jika ada)
- Melalui, diikuti oleh nama jawatan dan alamat (jika perlu)
- Panggilan hormat – Tuan/puan dll.
- Tajuk/Perkara – Bold/Garis

Kandungan Surat

- Wacana Hormat

Dengan segala hormatnya, saya diarah merujuk perkara tersebut di atas. atau

Dengan segala hormatnya, saya diarah memaklumkan perkara tersebut di atas. Atau

Dengan segala hormat, saya diarah merujuk surat tuan…….

Kandungan Surat

- Perenggan Kedua – isi surat

  2. Sukacita dimaklumkan bahawa…….. atau

  2. Bersama-sama ini disertakan ……”

  - Jika terdapat huraian di bawah hendaklah di tulis 2.1, 2.2 dan seterusnya

  - Jika terdapat lebih lampiran tulis no. atau huruf spt Lampiran 1 atau Lampiran A

  atau

  2. Sehubungan dengan itu,……

Kandungan Surat

- Perenggan tiga – wacana harapan

  3. Kerjasama tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai, atau
  3. Kelewatan memaklumkan perkara ini amatlah dikesali, atau
  3. Pertimbangan tuan/puan dalam perkara ini **adalah** diharapkan.

Penutup Surat

- Sekian, terima kasih – jarak 2 langkau, tiada nombor
- Cogan kata "BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
- Saya yang menurut perintah,
- T/T Pengirim
- Nama Pengirim – huruf besar

Penutup Surat

- Gelaran Jawatan atau b.p. Ketua Jabatan

  - **(ABD WAHAB BIN ALI)**
    Pengetua
    SMK ……. Atau

  - **(ISMAIL BIN ADAM)**
    Penolong Kanan
    b.p. Pengetua
    SMK ……..

Penutup Surat

- s.k.: - jika ada, nama/jawatan
  - lebih drp satu s.k,
    jangan tulis nombor

- Di ruang bawah sekali - Taipkan nama ringkas pengarang dan penaip surat
  "MZA/ani" atau "MZA/ani030307

PERATURAN PENULISAN SURAT RASMI

- Format
- Teknik/Kaedah Menulis
- Penggunaan bahasa khusus

Format

- Jarak tepi *(indentation)*
- Jarak (Iangkau) baris/perenggan
- Jarak selepas koma (,)
- Jarak selepas noktah (.)
- Penekanan *(highlight)*
- Penulisan rujukan fail
- Penulisan tarikh
- Pernyataan 'SULlT'
- Penggunaan 'Untuk Perhatian' (u.p.:)
- Simbol lampiran (...)
- Simbol muka surat (...2/-)

* Contoh format surat rasmi.

Teknik/Kaedah Menulis

- Rujukan dan tarikh (kanan)
- Penulisan tarikh (16 Disember 2010)
- Alamat dan Poskod *(highlight)*
- Perkara tajuk surat *(highlight)*
- Sistem nombor
- Untuk perhatian (u.p.)
- Melalui (jika perlu)
- Salinan (jika perlu)
- Pendraf/penaip (jika perlu)

Penggunaan Bahasa Khusus

- Ganti nama:
  - Orang pertama
  - Orang kedua
  - Orang ketiga
- Wacana
- Laras bahasa

Ganti Nama Diri

Ganti Nama Diri Pertama:

- Saya (bersifat peribadi)
- Kami (untuk mewakili jabatan, atau institusi)

Ganti Nama Diri Kedua:

- Tuan, puan (boleh digunakan kepada sesiapa sahaja tanpa mengira pangkat atau keturunan seseorang.
- Gelaran kehormat seperti Yang Berbahagia, Yang Berhormat, Yang Arif, Yang Mulia boleh digunakan.

Ganti Nama Diri Ketiga:

- Beliau, mereka dll.

Wacana

- Wacana merupakan satuan bahasa yang terlengkap/terbesar /tertinggi dengan koherensi dan kohesi yang berkesinambungan, yang mempunyai permulaan dan pengakhiran yang nyata dan disampaikan secara lisan atau tulisan. Selalu ditandai dengan penanda wacana.
- Contoh penanda wacana - sehubungan itu, Oleh hal yang demikian, seterusnya, oleh itu dsb.

Laras Bahasa Surat Rasmi

- Dalam penulisan surat, kita sering menggunakan rujukan ganti nama orang pertama, kedua, dan ketiga.
- Penggunaan ganti nama dalam penulisan surat rasmi dan tidak rasmi adalah berbeza.

PRINSIP PENULISAN SURAT RASMI: 5C

C1: Correct (Betul)

C2: Clear (Jelas)

C3: Concise (Ringkas dan Padat)

C4: Comprehensive (Lengkap)

C5: Courteous (Sopan)

Correct (Betul)

- Ejaan
- Tatabahasa
- Laras bahasa(penggunaan ganti nama dan gelaran)
- Data, fakta, dan maklumat
- Wacana
- Format
- Teknik

Clear (Jelas)

- Tujuan
- Perkara/tajuk/mesej
- Prosedur penulisan/protokol
- Ayat mudah
- Pengolahan (urutan logik)
- Penggunaan singkatan atau akronim
- Penggunaan perenggan
- Sistem nombor
- Struktur penulisan

Concise (Ringkas dan Padat)

- Terus kepada mesej/isi
- Tidak ada pembaziran perkataan

Comprehensive (Lengkap)

- Data utama dan data sokongan
- Spesifikasi yang terperinci
- Maklumat yang lengkap (data dan fakta)
- Rasional/justifikasi
- Konstruktif

Courteous (Sopan)

- Diplomasi
- Wacana hormat
- Wacana rujukan
- Wacana harapan
- Wacana antisipasi

CONTOH

JABATAN PENDIDIKAN
NEGERI KEDAH DARUL AMAN
KOMPLEKS PENDIDIKAN
JALAN STADIUM
05100 ALOR SETAR
KEDAH DARUL AMAN

TEL. : 04-7331311
FAX. : 04-7317242

' KEDAH MAJU 2010 '

Ruj.Tuan: SPP.70/1/1-52268
Ruj.Kami: JPK(P)01-53994/(19)
Tarikh : 15 Januari 2004

Setiausaha,
Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan,
Aras 2, Blok B3, Kompleks Jabatan Perdana Menteri,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62526 Putrajaya.

Tuan,

Pemberian Taraf Berpencen
Encik Safuan bin Suffian (K/P: 740115-08-6419)
Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah Gred DG41

Dengan hormatnya saya di arah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sehubungan dengan itu adalah dimaklumkan bahawa pegawai berkenaan telah berkhidmat melebihi 3 tahun dan beliau layak diperakukan untuk diberi taraf berpencen.

3. Beliau telah dilantik sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah Gred DG41 mulai 02.01.2001 dan telah disahkan dalan perkhidmatannya mulai 01.11.2002.

4. Bersama-sama ini disertakan sesalinan perakuan mengikut Perintah Am Bab A 38 dan Kenyataan Perkhidmatan untuk tindakan tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

' BERKHIDMAT UNTUK NEGARA '

Saya yang menurut perintah,

(SABIHAH BT. HJ HASSAN)
Seksyen Perkhidmatan,
Sektor Pengurusan Perkhidmatan Pendidikan,
b.p. Pengarah Pendidikan Kedah Darul Aman.

s.k.

Ketua Setiausaha,
Kementerian Pendidikan Malaysia,
Bhg. Pembangunan Organisasi dan Perkhidmatan,
Paras 6, Blok J,
Pusat Bandar Damansara,
50604 KUALA LUMPUR.

Safuan

CONTOH

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
BAHAGIAN PERKHIDMATAN
Aras 6-7, Blok C2, Parcel C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

JPA

Ruj.Kami: JPA(K) 226/9 (72)

Tarikh: 25 Februari 2005

Komandan,
Pusat Serenti Bukit Mertajam,
Jalan Kampung Baru,
Seberang Pera Tengah,
40800 Bukit Mertajam,
Pulau Pinang.

Tuan/Puan,

KURSUS KECEMERLANGAN

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan telah terpilih untuk mengikuti kursus di atas yang dianjurkan oleh Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam dengan kerjasama INTAN Wilayah Utara (INTURA). Kursus Kecemerlangan adalah merupakan kursus yang telah digariskan dalam Pelan Latihan yang bertujuan untuk menerapkan budaya kerja cemerlang dalam organisasi masing-masing dan mewujudkan persefahaman bagi meningkatkan prestasi dan produktiviti.

3. Sehubungan itu, tuan/puan adalah dikehendaki melaporkan diri pada tarikh, masa dan tempat seperti berikut:

Tarikh	:	**7 Mac 2005 (Isnin)**
Masa	:	**4.00 petang - 6.30 petang**
Tempat	:	**Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)** **Kampus Wilayah Utara (INTURA)** **(Pejabat Domestik)** **Jalan Kuala Ketil** **08007 Sungai Petani** **KEDAH DARUL AMAN**

CONTOH

4. Untuk makluman tuan/puan, pada hari kedua kursus akan diadakan di Pengkalan Hulu, Perak sehingga tamat kursus tersebut. Sepanjang kursus penganjur akan menyediakan penginapan dan makanan. Pegawai dinasihatkan untuk membawa pakaian pejabat, pakaian sukan dan kasut sukan serta lain-lain keperluan secukupnya sepanjang kursus tersebut. Program kursus adalah seperti di **LAMPIRAN A.** Sukacita tuan/puan mengesahkan kehadiran melalui fax no. 03-88892202 seperti di **LAMPIRAN B** sebelum **28 Februari 2005**

5. Sebarang pertanyaan berhubung dengan kursus di atas, sila berhubung dengan Encik Mohamad Idrus bin Abdullah Hudi di talian 03-88854350 / 8884650 (email:idrus@jpa.gov.my) atau Encik Abdul Aziz bin Yusof di talian 04-4218321 (email:aaziz@intura.intan.my).

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(MOHAMMAD ZAINI BIN MOHAMUD)
Bahagian Perkhidmatan
Cawangan Pengurusan Perkhidmatan Gunasama
b.p.: Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
MALAYSIA

Tel: 03-88854335
Email: mdzaini@jpa.gov.my

CONTOH

LAMPIRAN A

7.3.2005 (Isnin)

4.00 ptg – 6.30 ptg – Lapor diri di INTAN Sungai Pelam (INTURA)
7.30 mlm – 8.30 mlm – Makan malam
8.30 mlm – 10.00 mlm – Suaikenal
10.00 mlm – 10.30 mlm – Minum malam

8.3.2005 (Selasa)

7.00 pg – 8.00 pg – Sarapan pagi
8.30 pg – 10.30 pg – LDK 1-Icebreaking
10.30 pg – 11.00 pg – Minum pagi
11.00 pg – 1.00 tgh – LDK 2-Icebreaking
1.00 tgh – 2.30 ptg – Makan Tengahari
2.30 ptg – 4.30 ptg – Bertolak ke Pengkalan Hulu, Perak
7.30 mlm – 8.30 mlm – Makan Malam
8.30 mlm – 10.00 mlm – LDK 3-Pre Group
10.00 mlm – 10.30 mlm – Minum Malam

9.3.2005 (Rabu)

7.00 pg – 8.00 pg – Sarapan Pagi
8.30 pg – 10.30 pg – LDK 3-Group Dinamic (Samb.)
10.30 pg – 11.00 pg – Minum pagi
11.00 pg – 1.00 tgh – LDK 4-Group Dinamic
1.00 tgh – 2.30 ptg – Makan Tengahari
2.30 ptg – 4.30 ptg – LDK 4-Group Dinamic
7.30 mlm – 8.30 mlm – Makan Malam
8.30 mlm – 10.00 mlm – LDK 5-Group Dinamic
10.00 mlm – 10.30 mlm – Minum Malam

10.3.2005 (Khamis)

7.00 pg – 8.00 pg – Sarapan Pagi
9.00 pg – 1.30 tgh – Kembara
1.30 tgh – 2.30 ptg – Makan Tengahari
2.30 ptg – 4.30 ptg – Sesi Riadah
4.30 ptg – 5.00 ptg – Minum Petang
7.30 mlm – 8.30 mlm – Makan Malam

11.3.2005 (Jumaat)

7.00 pg – 8.00 pg – Sarapan Pagi
8.30 pg – 10.30 pg – Imbasan
10.30 pg – 11.00 pg – Minum Pagi
11.00 pg – 12.00 tgh – Penutup dan Penyampaian Sijil
12.00 tgh – 1.00 ptg – Makan Tengahari

CONTOH

LAMPIRAN B

MELALUI FAX 03-88892202

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Perkhidmatan
Aras 6 Blok C2 Parcel C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA
(U.P.: Encik Muhazzib bin Harun)

Tarikh: .....

Tuan,

KURSUS KECEMERLANGAN PENOLONG PEGAWAI TADBIR

Saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Saya .....
mengesahkan akan **HADIR / TIDAK HADIR*** pada Kursus Kecemerlangan yang akan diadakan pada 7 Mac hingga 11 Mac 2005.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,

.....
(Tandatangan dan cop Kementerian/Jabatan)

* *Potong yang mana yang tidak berkenaan*

CONTOH

INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
KAMPUS WILAYAH UTARA
PETI SURAT 94, 08007 SUNGAI PETANI, KEDAH DARUL AMAN

TEL: 04-4218321
Fax : 04-4214489

Yang Berhormat
Setiausaha Kerajaan Negeri Perak
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Perak Darul Ridzuan
Peti Surat 1004
30820 Ipoh
PERAK DARUL RIDZUAN
(u.p: En. Mat Aris b. Mustapa)

Ruj. Kami: INTAN(U)LAT:1040/12 Jil. 3( )
Tarikh: 21 Ogos 1998

Tuan,

KURSUS PEMBANGUNAN ORGANISASI

Adalah saya diarah merujuk kepada surat tuan Bil. SUKP(T):421/1 Jld. IV(22) bertarikh 20 Mei 1998 mengenai perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pihak INTAN Kampus Wilayah Utara, Sungai Petani bersetuju untuk mengadakan kursus Pembangunan Organisasi untuk jabatan tuan. Tarikh yang ditetapkan bagi kursus ini

ialah **10 Jun hingga 13 Jun 1998** di **INTAN Kampus Wilayah Utara, Sungai Petani, Kedah Darul Aman**. Untuk makluman tuan, pihak INTAN akan mengenakan bayaran pendaftaran sebanyak RM20.00 bagi setiap peserta.

3. Sehubungan dengan itu, pohon pihak tuan menghantar senarai lengkap nama pengurus dan kakitangan yang akan menghadiri kursus ini selewat-lewatnya **sebelum 5 Jun 1998**. Bersama-sama ini disertakan salinan program seperti di **Lampiran A** untuk makluman tuan.

Sekian, terima kasih

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(SHAHRIL ANNUAR BIN AHMAD)
b.p. Pengarah Wilayah
Institut Tadbiran Awam Negara
Wilayah Utara

II. SURAT TERPERINGKAT

- Komponen Utama dan Teknik Penulisan adalah sama dengan Surat Rasmi
- Tambahan tanda terperingkat

  - TERHAD/SULIT/RAHSIA/RAHSIA BESAR

  Letak tanda terperingkat bahagian atas Nama dan alamat penerima dan bahagian bawah surat

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
BAHAGIAN PERKHIDMATAN
Aras 6-7, Blok C2, Parcel C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Ruj.Kami: JPA(K) 226/9 (72)

Tarikh: 25 Februari 2005

RAHSIA BESAR/RAHSIA/TERHAD/SULIT

Komandan,
Pusat Serenti Bukit Mertajam,
Jalan Kampung Baru,
Seberang Perai Tengah,
40800 Bukit Mertajam,
Pulau Pinang.

Tuan/Puan,

KURSUS KECEMERLANGAN

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan telah terpilih untuk mengikuti kursus di atas yang dianjurkan oleh Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam dengan kerjasama INTAN Wilayah Utara (INTURA). Kursus Kecemerlangan adalah merupakan kursus yang telah digariskan dalam Pelan Latihan yang bertujuan untuk menerapkan budaya kerja cemerlang dalam organisasi masing-masing dan mewujudkan persefahaman bagi meningkatkan prestasi dan produktiviti.

3. Sehubungan itu, tuan/puan adalah dikehendaki melaporkan diri pada tarikh, masa dan tempat seperti berikut:

Tarikh	:	**7 Mac 2005 (Isnin)**
Masa	:	**4.00 petang - 6.30 petang**
Tempat	:	**Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)** **Kampus Wilayah Utara (INTURA)** **(Pejabat Domestik)** **Jalan Kuala Ketil** **08007 Sungai Petani** **KEDAH DARUL AMAN**

RAHSIA BESAR/RAHSIA/TERHAD/SULIT

CONTOH

4. Untuk makluman tuan/puan, pada hari kedua kursus akan diadakan di Pengkalan Hulu, Perak sehingga tamat kursus tersebut. Sepanjang kursus penganjur akan menyediakan penginapan dan makanan. Pegawai dinasihatkan untuk membawa pakaian pejabat, pakaian sukan dan kasut sukan serta lain-lain keperluan secukupnya sepanjang kursus tersebut. Program kursus adalah seperti di **LAMPIRAN A.** Sukacita tuan/puan mengesahkan kehadiran melalui fax no. 03-88892202 seperti di **LAMPIRAN B** sebelum **28 Februari 2005**

5. Sebarang pertanyaan berhubung dengan kursus di atas, sila berhubung dengan Encik Mohamad Idrus bin Abdullah Hudi di talian 03-88854350 / 8884650 (email:idrus@jpa.gov.my) atau Encik Abdul Aziz bin Yusof di talian 04-4218321 (email:aaziz@intura.jritan.my).

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(MOHAMMAD ZAINI BIN MOHAMUD)
Bahagian Perkhidmatan
Cawangan Pengurusan Perkhidmatan Gunasama
b.p.: Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
MALAYSIA

Tel: 03-88854335
Email: mdzaini@jpa.gov.my

CONTOH

LAMPIRAN A

7.3.2005 (Isnin)

4.00 ptg – 6.30 ptg	– Lapor diri di INTAN Sungai Petani (INTURA)
7.30 mlm – 8.30 mlm	– Makan malam
8.30 mlm – 10.00 mlm	– Suaikenal
10.00 mlm – 10.30 mlm	– Minum malam

8.3.2005 (Selasa)

7.00 pg – 8.00 pg	– Sarapan pagi
8.30 pg – 10.30 pg	– LDK 1-Icebreaking
10.30 pg – 11.00 pg	– Minum pagi
11.00 pg – 1.00 tgh	– LDK 2-Icebreaking
1.00 tgh – 2.30 ptg	– Makan Tengahari
2.30 ptg – 4.30 ptg	– Bertolak ke Pengkalan Hulu, Perak
7.30 mlm – 8.30 mlm	– Makan Malam
8.30 mlm – 10.00 mlm	– LDK 3-Pre Group
10.00 mlm – 10.30 mlm	– Minum Malam

9.3.2005 (Rabu)

7.00 pg – 8.00 pg	– Sarapan Pagi
8.30 pg – 10.30 pg	– LDK 3-Group Dinamic (Samb.)
10.30 pg – 11.00 pg	– Minum pagi
11.00 pg – 1.00 tgh	– LDK 4-Group Dinamic
1.00 tgh – 2.30 ptg	– Makan Tengahari
2.30 ptg – 4.30 ptg	– LDK 4-Group Dinamic
7.30 mlm – 8.30 mlm	– Makan Malam
8.30 mlm – 10.00 mlm	– LDK 5-Group Dinamic
10.00 mlm – 10.30 mlm	– Minum Malam

10.3.2005 (Khamis)

7.00 pg – 8.00 pg	– Sarapan Pagi
9.00 pg – 1.30 tgh	– Kembara
1.30 tgh – 2.30 ptg	– Makan Tengahari
2.30 ptg – 4.30 ptg	– Sesi Riadah
4.30 ptg – 5.00 ptg	– Minum Petang
7.30 mlm – 8.30 mlm	– Makan Malam

11.3.2005 (Jumaat)

7.00 pg – 8.00 pg	– Sarapan Pagi
8.30 pg – 10.30 pg	– Imbasan
10.30 pg – 11.00 pg	– Minum Pagi
11.00 pg – 12.00 tgh	– Penutup dan Penyampaian Sijil
12.00 tgh – 1.00 ptg	– Makan Tengahari

CONTOH

LAMPIRAN B

MELALUI FAX 03-88892202

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Perkhidmatan
Aras 6 Blok C2 Parcel C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA
(U.P.: Encik Muhazzib bin Harun)

Tarikh: .....

Tuan,

KURSUS KECEMERLANGAN PENOLONG PEGAWAI TADBIR

Saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Saya .....
mengesahkan akan **HADIR / TIDAK HADIR*** pada Kursus Kecemerlangan yang akan diadakan pada 7 Mac hingga 11 Mac 2005.

Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,

.....
(Tandatangan dan cop Kementerian/Jabatan)

* *Potong yang mana yang tidak berkenaan*

III. MEMO

- Peringatan/Catatan
- Komunikasi dalaman yang mudah dan ringkas
- Perkongsian maklumat yang jelas, cepat,tepat dan ringkas
- Jenis-jenis Memo
  - Memo Bahagian
  - Memo Antara Bahagian
  - Memo Pengarah

III. MEMO

- Komponen Memo
  - Nama Bahagian
  - Rujukan Fail:
  - Daripada:
  - Kepada:
  - Salinan Kepada:
  - Tarikh:
  - Perkara:
  - Wacana hormat

III. MEMO

- Wacana pendahuluan – sapaan yang ringkas
- Penyataan permasalahan / huraian
- Tindakan yang perlu diambil
- Wacana penutup
- Tandatangan

CONTOH

MEMO

INSTITUT AMINUDDIN BAKI
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
Sri Layang. 69000 Genting Highlands
TEL: 03-61056100 FAX: 03-61056200

Kepada : _____

Daripada : _____

- ☐ Untuk Kelulusan
- ☐ Untuk Makluman
- ☐ Untuk Pandangan
- ☐ Untuk Simpanan
- ☐ Untuk Difailkan
- ☐ Untuk Tandatangan
- ☐ Simpan Dalam Perhatian Hingga
- ☐ Untuk Tindakan
- ☐ Sila Uruskan
- ☐ Sila Kaji dan Kemukakan
- ☐ Sila Bercakap
- ☐ Sila Taip
- ☐ Sila Cetak
- ☐ Sila Edarkan
- ☐ Sila Beri Ulasan
- ☐ _____

CATATAN :

Sekian, Terima Kasih.

Tarikh : _____ *Tandatangan :* _____

MEMO

INSTITUT AMINUDDIN BAKI
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
Sri Layang, 69000 Genting Highlands
Tel : 03-61036100 Fax : 03-61036299

Kepada : Encik Zulkfli bin A. Ghani

Daripada : Encik Mohd. Zahari bin Zainal Abidin

	Untuk Kelulusan		*Sila uruskan*
	Untuk Maklumun	/	*Sila Kaji dan Kemukakan*
	Untuk Pandangan		*Sila Berc[illegible]*
	Untuk Simpanan		
	Untuk Difailkan		*Sila Cetak*
	Untuk Tandatangan		*Sila Edarkan*
	Simpan Dalam Perhatian hingga	/	*Sila Beri Ulasan*
/	*Untuk Tindakan*		

CONTOH

CATATAN : Disertakan cadangan Jadual Kursus Pengurusan Kewangan dan Pentadbiran Pejabat Untuk Pengetua (PTJ)-JSOK 06010 di Sabah pada 23 Julai hingga 04 Ogas 2006.

2. Sukacita diharapkan pihak tuan membuat semakan dan memberi jawapan segera Kapada saya pada sabelum 30 Jun 2006.

3. Kerjasama dan tindakan awal daripada pihak tuan amat diperlukan.

Sekian, Terima Kasih.

Tarikh : 22.06.2006 *Tandatangan* :

Mmo/plk

CONTOH

INSTITUT AMINUDDIN BAKI
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

MEMO PERHUBUNGAN ANTARA UNIT

Kepada: Semua Staf Ikhtisas

Daripada: Pendaftar

Salinan Kepada: Pengarah
Timbalan Pengarah
Ketua Pusat

Rujukan Fail: KP.IAB 01/09/010/( )

Tarikh: 27 Julai 2006

Tuan,

MESYUARAT STAF IKHTISAS KHAS

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sehubungan itu tuan dijemput hadir untuk mesyuarat tersebut mengikut ketetapan berikut:

Tarikh: 28 Julai 2006
Masa: 4.00 petang
Tempat: Bilik Antarabangsa

3. Kerjasama tuan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

(ABD. AZIZ BIN JAMIN)
Pendaftar
b.p. Pengarah
Institut Aminuddin Baki
Kementerian Pelajaran Malaysia.

IV. MINIT

- Catatan ringkas dikertas minit
- Perhubungan antara pegawai atau bahagian
- Merekod surat yang diterima /dikeluar
- Merekod perbincangan antara Ketua Jabatan/pegawai bawahannya
- Minit boleh ditulis dgn tulisan tangan tetapi jelas
- Minit yang panjang hendaklah ditaip

CONTOH MINIT

Surat Masuk

Surat bertarikh ..... daripada .....
..... dikandung pada .....

Surat Keluar

Surat bertarikh ..... kepada .....
..... dihantar pada .....

CONTOH

INSTITUT AMINUDDIN BAKI
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
Sri Layang, 69000 Genting Highlands
Tel : 03-61058100 Fax : 03-61058299

MINIT BEBAS

Rujukan Fail : KP.IAB.PPSM.04/13/006 ( )

KEPADA : Pendaftar, Institut Aminuddin Baki

PERKARA : Kursus Pengurusan Kewangan Dan Pentadbiran Pejabat Pengetua PTJ (Pakej)
Pada : 23 Julai hingga 04 Aug 2006
Kod : JSOK 06010
Tempat : Tang Dynasty, Kota Kinabalu, Sabah

ULASAN / SYOR : Memohon kelulusan tambahan peruntukan bagi mengurus kursus Pengurusan Kewangan Dan Pentadbiran Pejabat bagi Pengetua (PTJ)-Pakej Di Sabah:-

Kos Sebenar : 40 orang x Rm 160.00 x 12 hari = Rm 76,800.00 (1 bilik seorang)

Kos Di Pohon : 40 orang x Rm 120.00 x 12 hari = Rm 57,600.00 (Kongsi 2 orang)

Peruntukan BK 65 : Rm 44,200.00

Tambahan yang di perlukan : Rm 13,400.00

RUJUKAN (jika ada) : Dikembalikan Lampiran 'B' dan Borang BK 65 untuk rujukan dan kelulusan pihak tuan selanjutnya.

Sekian, Terima Kasih.

PERAKUAN :

(MOHD. ZAHARI BIN ZAINAL ABIDIN, PKC,)
Pegawai Latihan Kanan

Tarikh : 21.06.2006

KEPUTUSAN / ARAHAN (jika ada) :

(AZIZ BIN JAMIN)
Pendaftar
Institut Aminuddin Baki

Tarikh :

Mzs/plk

CONTOH

INSTITUT AMINUDDIN BAKI
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
Sri Layang, 69000 Genting Highlands
Tel : 03-61356100 Fax : 03-61356266

MINIT BEBAS

Rujukan Fail : KP.IAB.PPSM.04/13/006 ( )

KEPADA : **Pendaftar, Institut Aminuddin Baki**

PERKARA : Kursus Pengurusan Kewangan Dan Pentadbiran Pejabat Pengetua PTJ (Pakej)
Pada : 23 Julai hingga 04 Aug 2006
Kod : JSOK 06010
Tempat : Tang Dynasty, Kota Kinabalu, Sabah

ULASAN / SYOR : Memohon kelulusan tambahan peruntukan bagi mengurus kursus Pengurusan Kewangan Dan Pentadbiran Pejabat bagi Pengetua (PTJ)-Pakej Di Sabah :-

Kos Sebenar : 40 orang x Rm 150.00 x 12 hari = Rm 76,800.00 (1 bilik saorang)

Kos Di Pohon : 40 orang x Rm 120.00 x 12 hari = Rm 57,600.00 (Kongsi 2 orang)

Peruntukan BK 65 : Rm 44,200.00

Tambahan yang di perlukan : Rm 13,400.00

RUJUKAN (jika ada) : Dikembarkan Lampiran 'B' dan Borang BK 65 untuk rujukan dan kelulusan pihak tuan selanjutnya.

Sekian, Terima Kasih.

(MOHD. ZAHARI BIN ZAINAL ABIDIN, PKC,)
Pegawai Latihan Kanan

Tarikh: 21.06.2006

PERAKUAN :

Ketua Jabatan/Pendaftar/Ketua Pusat

Tarikh:

Timbalan Pengarah

Tarikh:

KEPUTUSAN / ARAHAN (jika ada) :

Pengarah
Institut Aminuddin Baki

Tarikh:

Mzza/pk

3. PROSEDUR PENGHANTARAN SURAT

I. Mengalamatkan Surat

- Kepada Orang Awam
- Kepada Ketua Jabatan
- Kepada Firma/Badan Berkanun

Mengalamatkan Surat

i. Kepada Orang Awam

- Jelas nama dan alamat
- Pangkat gelaran kebesaran
- Bermula dengan Yang Berhormat, Yang Berbahagia, Yang Mulia dan Tuan / Puan,

Mengalamatkan Surat

ii. Kepada Ketua Jabatan

- Gelaran rasmi jawatannya
  spt Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah
- Mengetahui pegawai yang boleh
  mengambil tindakan
  (u.p. .....)
- Nama dan alamat yang jelas

Mengalamatkan Surat

iii. Kepada Firma/Badan Berkanun

- Nama resmi jawatan dalam agensi spt : Pengarah Urusan atau Setiausaha
- Nama dan alamat yang jelas

Cara Penghantaran Surat

II. Cara Penghantaran

- Perkhidmatan Pos
- Dengan Tangan
- Melalui Fax
- Surat Terperingkat

i. Perkhidmatan Pos

- Sampul surat mengikut saiz
- Nama dan alamat penerima
- Setem
- No. Rujukan Surat – sebelah bawah kiri
- Penghantaran dengan Pos Biasa
- Penghantaran Pos Laju – bagi surat tindakan segera/berdaftar “Segera Dengan Pos Laju” atau “Pos Berdaftar”

ii. Dengan Tangan

- Surat ditanda “Segera Dengan Tangan”
- Sampul Mengikut saiz
- Nama dan alamat penerima
- No. Rujukan Surat
- Guna Buku Despach (Am 109)
- Dapatkan tandatangan penerima

iii. Melalui Fax

- Surat ditanda “Segera Dengan Fax”
- Mengisi borang Faxsimili mengikut SPA bil 1/1993 – Lampiran I
- Buku Daftar Penghantaran – Lampiran 2
- Buku Daftar Penerimaan – Lampiran 3
- Slip / Laporan Penghantaran hendaklah dikepil bersama
- Surat asal hendaklah dihantar ke penerima

iv. Surat Terperingkat

- Dua lapis sampul surat
- Sampul Dalam
  - Tanda taraf keselamatan
  - Nama dan alamat penerima
  - Dimaterikan
- Sampul Luar
  - Nama dan alamat penerima
  - ditutup dengan gam
- Melalui Fax – Rujuk SPA bil 1/1993

4. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN SURAT

I. Penerimaan Surat Rasmi

- Surat Terperingkat
- Surat Umum Di alamatkan Kepada Ketua Jabatan
- Surat Untuk Perhatian Pegawai

4. PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN SURAT

II. Pendaftaran Surat

- Buka surat, copkan tarikh terima dan t.t. ringkas
- Daftar surat dalam Buku Daftar Surat (Am 10)
- Serah surat kpd Ketua Jabatan untuk diminitkan
- Serahkan kpd pegawai untuk tindakan
- Dapatkan Fail dan kdgkan surat
- Ambil tindakan dengan serta merta

5. PENUTUP

- Pengurusan surat menyurat yang berkualiti dan berkesan akan meningkatkan imej individu dan institusi yang diwakili.
- Surat hendaklah ditulis dengan format yang betul dan diselenggarakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan supaya ia mudah dirujuk apabila diperlukan.
- Penggunaan teknologi maklumat dan komunikasi hendaklah dimanfaatkan sepenuhnya bagi melancarkan urusan rasmi.

RUJUKAN

- Arahan Perkhidmatan – Bab Tiga, Surat – Menyurat
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat, Bahagian VI.
- Panduan Sistem Fail Bagi Agensi Kerajaan 1986 – MAMPU
- Arahan Keselamatan – "Keselamatan Dokumen"
- Surat Pekeliling Am Bil. 1/1993 – "Peraturan Penggunaan Mesin
- Faksimile Di Pejabat-Pejabat Kerajaan"

Wallahu a'lam

Sekian, terima kasih.