



PANDUAN PENYEDIAAN SURAT RASMI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 PENGENALAN

Panduan penyediaan surat rasmi ini disediakan berdasarkan kepada Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam yang dikeluarkan Arkib Negara Malaysia dan disesuaikan dengan pemakaian di Universiti Malaysia Pahang.

2.0 PENYEDIAAN SURAT RASMI

2.1 Kepala Surat

Kepala surat rasmi bermaksud maklumat yang di cetak di bahagian atas dan bawah helaian pertama surat rasmi Pejabat Awam/ Pusat Tanggungjawab. Kepala surat rasmi kebiasaannya ada dua jenis iaitu;

- a. Jenis kertas biasa warna putih untuk edaran dalaman Universiti
- b. Jenis kertas *conqueror* warna krim untuk edaran ke luar Universiti

2.2 Pengenalan Surat

Bahagian ini dipanggil 'Pengenalan' kerana ia dianggap pemula kepada penulisan sesuatu surat rasmi. Di bahagian ini mengandungi nombor rujukan fail, tarikh dan alamat penerima. Maklumat yang perlu ada di dalam bahagian ini adalah:

(I) Rujukan

Rujukan tuan dan Rujukan kami merujuk kepada nombor rujukan fail yang diberikan ke atas surat. Bagi surat rasmi, kedudukan ruang ini terletak di sebelah atas kanan surat. Rujukan kami digunakan untuk menjawab atau menulis surat kepada pihak tertentu. Rujukan tuan digunakan untuk mencatat nombor rujukan surat apabila menjawab surat yang diterima daripada Pejabat Awam/ Pusat Tanggungjawab yang berkaitan (ditulis apabila perlu sahaja). Bagi surat yang ditulis dalam Bahasa Malaysia hanya perlu ditulis Rujukan kami sahaja tanpa terjemahan ke Bahasa Inggeris (*Our Ref.*) dan begitu juga sebaliknya.

(II) Tarikh

Tarikh surat merujuk kepada tarikh surat itu diwujudkan. Perkataan "Tarikh" perlu ditulis dengan lengkap.

(iii) Nama dan Alamat Penerima

Dalam penyediaan surat, nama dan alamat penerima hendaklah dicatatkan pada sebelah kiri surat. Terdapat tiga (3) kategori penerima surat iaitu:

- a. Pejabat Awam (Kementerian, Jabatan Persekutuan, dan Negeri serta Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan) / Pusat Tanggungjawab
- b. Sektor Swasta / Badan Bukan Kerajaan / Pertubuhan
- c. Orang Awam / Individu

(iv) Penerima Surat Lebih Dari Seorang

Bagi surat yang dihantar kepada lebih daripada seorang penerima, terdapat beberapa kaedah yang boleh digunakan bergantung kepada keadaan seperti berikut:

a. Surat dihantar atas nama dan jawatan Ketua Jabatan

Bagi kes ini surat perlu disediakan satu persatu mengikut nama Ketua Jabatan berkenaan dan menggunakan nombor kandungan yang sama. Bagi mengkandungkan surat di dalam fail perlu menggunakan "SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN".

b. Surat dihantar atas nama jawatan Ketua Jabatan tetapi ditujukan kepada pegawai bertanggungjawab (untuk perhatian/ u.p.).

Bagi kes ini, "SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN" perlu digunakan dan ditandakan bagi setiap penerima.

(v) Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan

Surat yang ditujukan kepada Pejabat Awam/ Pusat Tanggungjawab hendaklah dimulakan dengan 'Tuan' (tanpa mengambil kira penerimanya lelaki atau wanita) manakala surat kepada orang awam/ individu atau staf hendaklah dimulakan dengan 'Tuan' atau 'Puan' (mengikut kesesuaian penerimanya) tanpa mengambil kira nama jawatannya seperti Profesor, Profesor Madya, Dr., Ir. dan sebagainya.

Namun demikian, surat yang khusus kepada Ketua Pejabat Awam/ Ketua Pusat Tanggungjawab atau orang awam/ individu atau staf yang mempunyai gelaran kebesaran hendaklah mendahulukan kata hormat dan gelaran kebesarannya seperti 'YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'.

2.3 Isi Surat

(i) Tajuk atau Perkara

Surat perlu diberikan tajuk atau perkara yang dapat menggambarkan kandungan surat berkenaan. Setiap surat

hendaklah dihadkan kepada satu tajuk atau perkara sahaja. Bagi surat jawapan atau balasan, tajuk yang sama seperti surat yang diterima hendaklah digunakan.

(II) Isi Kandungan/ Isi Utama

Surat rasmi yang dikeluarkan hendaklah mengandungi maksud yang jelas dan terang dan hanya satu perkara sahaja yang dicatat atau ditulis dalam bahagian ini. Maklumat yang hendak disampaikan perlu ringkas, tepat dan padat. Semua perenggan dalam surat rasmi kecuali perenggan pertama dan perenggan akhir hendaklah dinombori secara berturutan.

(III) Muka Surat dan Lamplan

Jika surat rasmi melebihi dari satu muka surat, muka surat seterusnya hendaklah diberikan nombor yang berturutan. Lampiran yang disertakan bersama-sama surat rasmi hendaklah dilabelkan di bahagian atas sebelah kanan surat. Contohnya 'Lampiran A' atau 'Lampiran 1'. Tajuk lampiran dalam surat mesti selaras dengan tajuk di lampiran.

2.4 Pengakhiran Surat

(i) Pengakuan Kesetiaan dan Penggunaan Slogan

Setiap surat hendaklah diakhiri dengan; Sekian, terima kasih. atau Sekian. diikuti dengan slogan "BERKHIDMAT UNTUK NEGARA" dan moto/ *tagline* Universiti iaitu "Memasyarakatkan Teknologi".

Pengakuan kesetiaan 'Saya yang menurut perintah' di sudut kiri sebelah bawah sebelum ruangan tandatangan pegawai yang berkenaan. Pengecualian pemakaian pengakuan kesetiaan yang selain daripada 'Saya yang menurut perintah' sekiranya

ada, hanyalah dibenarkan untuk kegunaan Naib Canselor dan Pengerusi LPU sahaja.

(ii) Tandatangan

Nama pegawai/ penandatangan ditulis tanpa meletakkan panggilan hormat dan menggunakan huruf besar (tebal) di sudut kiri surat di bawah tandatangannya. Gelaran kebesaran, kehormat dan profesional boleh diletakkan sebelum nama pegawai seperti Tun, Tan Sri, Dato' Sri, Datuk, Dr., Ir., dan sebagainya.

Maklumat jawatan dan bahagian atau unit hendaklah dicatat selepas nama pegawai/ penandatangan diikuti dengan singkatan bagi pihak **(b.p.) Ketua Jabatan**.

Penandatangan surat digalakkan mencatat **nombor telefon, faksimili, dan alamat e-mel** di ruangan selepas nama bagi memudahkan penerima menghubungi pihak berkenaan. Pegawai yang namanya dicatat di bawah ruangan tandatangan sahaja yang boleh menandatangani surat tersebut.

Jika muka surat melebihi dari satu, pastikan muka surat yang terakhir tidak mengandungi tandatangan sahaja. Sekurang-kurangnya perlu ada satu ayat atau baris daripada perenggan yang terakhir sebagai hubung kait antara tandatangan dengan kandungan surat. Hal ini perlu bagi memastikan tandatangan yang diperoleh adalah untuk tujuan surat berkenaan sahaja dan bukannya untuk tujuan lain. Perkara ini adalah mustahak untuk mengelakkan penyalahgunaan dan penyelewengan dalam urusan surat menyurat.

Oleh itu, nombor rujukan fail seperti di muka surat pertama hendaklah turut dicatatkan pada muka surat kedua dan berikutnya. Ia hendaklah ditulis di bahagian atas sekali di

sebelah kiri. Nombor rujukan ini ditulis tanpa "No. Ruj.:" di awalnya.

(iii) Salinan Kepada

Surat yang perlu disalinkan kepada pegawai lain atau penerima yang tertentu, perkataan "s.k" (salinan kepada) hendaklah dicatat di sebelah kiri selepas ruang tandatangan dan disertakan dengan nama penerima atau singkatan jawatan penerima. Jika pegawai dari Pejabat Awam/ Pusat Tanggungjawab yang berlainan, alamat penuh hendaklah dicatat bersekali selepas nama bahagian "s.k.:"

(iv) Penyedia Dokumen

Nama penyedia dokumen mesti dimasukkan di hujung setiap dokumen dengan menggunakan saiz tulisan (font) 8. Ia perlu dimasukkan supaya mudah untuk mengesan pewujud surat atau pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menguruskan jawapan kepada surat. Contoh adalah seperti berikut:



(i) Saiz dan Jenis tulisan

Surat rasmi hendaklah ditulis dengan menggunakan tulisan **bersaiz 12** dan jenis tulisan yang digunakan adalah "Arial" sahaja.

(ii) Line & Paragraph Spacing and Allignment

Jarak baris digunakan adalah *single* hingga 1.5 dan hendaklah disesuaikan antara kandungan surat dengan jumlah helaian muka surat. Kedudukan teks mestilah seimbang rata kiri dan kanan (*justify*).

(iii) **Margin**

- a. Kiri = 1.0" atau tertakluk kepada kesesuaian
- b. Kanan = 1.0" atau tertakluk kepada kesesuaian

4.0 SENARAI EDARAN

(i) **Format senarai edaran**

Senarai edaran seperti di lampiran surat rasmi hendaklah ditulis dengan turutan bermombor. Contoh adalah seperti berikut:

UMP.02.01/.....

Lampiran A

SENARAI EDARAN

1. Dekan
Fakulti ABC
2. Dekan
Fakulti DEF
3. Pengarah
Pusat GHI

Nota : Contoh surat rasmi untuk rujukan seperti di **Lampiran 1** dan **Lampiran 2**.

5.0 PENUTUP

Panduan penyediaan surat rasmi ini hendaklah dipatuhi oleh semua staf di Universiti Malaysia Pahang berkuatkuasa mulai tarikh surat ini diedarkan

Lampiran 1



Ruj. Kami : UMP/02.01/22.10/2 Jilid 3 (7)
Tarikh : 13 April 2017

YH. Prof. Dato' Dr. Ishak bin Ismail
Penolong Naib Canselor (Hal Ehwal Korporat & Kualiti)
Universiti Malaysia Pahang

YH. Prof. Dato'

PROGRAM MUZAKARAH UMMAH SIRI 01/2017 ANJURAN JABATAN MUFTI NEGERI PAHANG, MAJLIS DAERAH PEKAN DAN INSTITUT KAJIAN STRATEGIK ISLAM MALAYSIA (IKSIM)

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Program Muzakarah Ummah Siri 01/2017 anjuran bersama Jabatan Mufti Negeri Pahang, Majlis Daerah Pekan dan Institut Kajian Strategik Islam Malaysia (IKSIM) bertujuan memberikan penjelasan mengenai Pegangan Akidah Ahli Sunah Wal Jamaah an Isu-isu Agama Semasa kepada masyarakat. Program ini akan diadakan pada ketetapan seperti berikut:

Terikh : 20 April 2017/ 23 Rajab 1438H (Khamis)
Masa : 8:30 pagi hingga 4:30 petang
Tempat : Dewan Seroja Majlis Daerah Pekan, 26600 Pekan PAHANG

3. Pihak UMP telah ditawarkan oleh penganjur untuk menghantar penyerlaan seramai 40 orang yang terdiri daripada staf dan pelajar ke program ini. Terdapat sebarang pertanyaan dikemukakan kepada peserta. Jamuan sepanjang program (serapan, makan tengah hari dan minum petang) disediakan oleh penganjur kepada peserta.



Nombor Rujukan dan Tarikh di tuang ditulis sebelah kanan

Nama dan alamat penerima

Panggilan hormat penerima kata sapaan

Tajuk atau perkara

Penomboran perenggan: 1 kali tab selepas nombor perenggan

Isi Kandungan:
Font: Arial
Saiz: 12
Jarak: Single hingga 1.5
Kedudukan teks: Seimbang rata kiri dan kanan (justify)
Margin kiri: 1"
Margin kanan: 1"

Simbolangan ke-12 pada surat
Emasunya ditulis pada sudut kanan bawah bawah surat

UMP/02.01/22.10/2 Jilid 3 (7)

4. Sehubungan itu, jasa baik YH. Prof. Dato' dipohon menamakan sekurang-kurangnya seorang staf bagi mewakili jabatan YH. Prof. Dato' hadir ke program tersebut dengan ayanya. Senarai nama staf berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Cik Siti Farhana Binti Mansor di Jabatan Pendaftaran melalui e-mel (sfarhana@ump.edu.my) dengan menggunakan lampiran disertakan sebelum 17 April 2017 (Isnin).

Kejasama YH. Prof. Dato' di dalam perkara ini sangatlah dihargai.

Setdan, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Memasyarakatkan Teknologi"

Saya yang menurut perintah,

{ABD HAMID BIN MAMUD}
Pendaftaran/ Ketua Pegawai Operasi
Universiti Malaysia Pahang

Tel : +624 5011

Faks : +624 5222

Email : hamid@ump.edu.my

s.k.

1 Naib Canselor UI 2

AR/02/01/22.10/2

-2-

Nama (ringkasan) surat dan sebelah kiri setiap helaian surat

nama
KHIDMAT
NEGARA
tagline
Masyarakatkan
Teknologi

Sebuah Perak Single
A4/2017

Font: Arial
Saiz: 12
Majlis Perundangan
Majlis Perundangan
Majlis Perundangan

Majlis Perundangan
Majlis Perundangan
Majlis Perundangan

Nama (ringkasan) penyedia dokumen
Font: Arial
Saiz: 8

No. muka surat terakhir ditulis di bahagian tengah bawah surat



**LAMPIRAN 2 :
CONTOH SURAT EDARAN KEPADA
RAMAI PENERIMA (SENARAI EDARAN)**

U. J. Ke : UMP/2.0/22.10/2 Jilid 3 (7)
Tarikh : 13 April 2017

SENARAI EDARAN SEPERTI LAMPIRAN A

Tuan,

**PROGRAM MUZAKARAH UMMAH SIRI 01/2017 ANJURAN JABATAN MUFTI
NEGERI PAHANG, MAJLIS DAERAH PEKAN DAN INSTITUT KAJIAN STRATEGIK
ISLAM MALAYSIA (IKSIM)**

Dengan segala hormatnya saya diarahkan kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Program Muzakarah Ummah Siri 01/2017 anjuran bersama Jabatan Mufti Negeri Pahang, Majlis Daerah Pekan dan Institut Kajian Strategik Islam Malaysia (IKSIM) bertujuan memberikan penjelasan mengenai Pegangan Ahdah Ahil Sunnah Wal Jemaah dan Isu-Isu Agama Semasa kepada masyarakat setempat. Program ini akan diadakan ketetapan seperti berikut:

Tarikh : 13 April 2017/23 Rejab 1438H (Jumaat)
Masa : 8:30 pagi hingga 12:00 petang
Tempat : Dewan Teroja Majlis Daerah Pekan, 26600 Pekan PAHANG

3. Pihak UMP telah ditawarkan oleh penganjur untuk menghantar penyertaan seramai 40 orang yang terdiri daripada staf dan pelajar ke program ini. Tiada sebarang yuran penyertaan dikenakan kepada peserta. Jamuan sepanjang program (sarapan, makan tengah hari dan minum petang) disediakan oleh penganjur kepada peserta.

- 1/2



www.ump.edu.my

UMP/02.01/22.10/2 Jilid 3 (7)

4. Sehubungan itu, jasa baik tuan dipohon menamakan sekurang-kurangnya seorang staf bagi mewakili jabatan tuan hadir ke program tersebut dengan jayanya. Senarai nama staf berkenaan hendaklah dikemukakan kepada Cik Siti Farhana Binti Mansor di Jabatan Pendaftaran melalui e-mel (sfarhana@ump.edu.my) dengan menggunakan lampiran disertakan sebelum 17 April 2017 (Isnin).

Kerjasama tuan di dalam perkara ini sangatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Memasyarakatkan Teknologi"

Saya yang menurut perintah,

(ABD HAMID BIN MAJID)
Pendaftar/ Ketua Pegawai Operasi
Universiti Malaysia Pahang

Tel 09-424 5011
Faks : 09-424 5222
Email hamid@ump.edu.my

s.k :

1. Nalib Canselor UMP

AR/Pns/ia/ura/mv/oca

UMP/02.01/22.10/2 Jilid 3 (7)

Lampiran A

SENARAI EDARAN

1. Dekan
Fakulti ABC
2. Dekan
Fakulti DEF
3. Pengarah
Pusat GHI
4. Ketua
Bahagian JKL