



# PENULISAN MEMO DAN E-MEL RASMI KERAJAAN

*MIASAT, MMB INTAN*



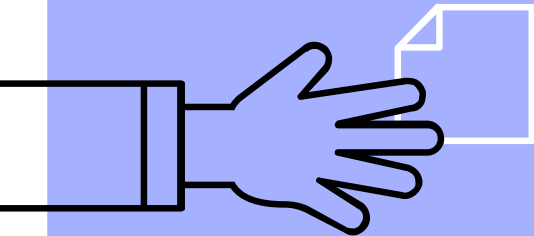
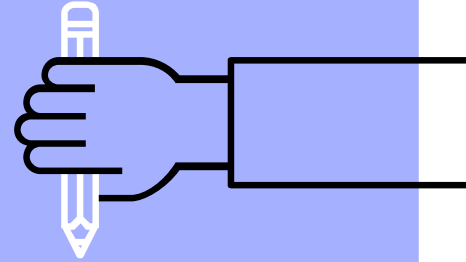
“

## SKOP

1. *PENGENALAN KEPADA MEMO DAN E-MEL.*
2. *M&D MEMO DAN E-MEL.*
3. *LATIHAN PENULISAN*



1.  
APA ITU MEMO  
DAN E-MEL?





# “ APA BEZA...

*MINIT BEBAS?*

*MINIT MESYUARAT?*

*MEMO?*

*KERTAS CADANGAN?*



# MEMO IALAH...

- ▶ Arahan, keputusan atau maklum balas ke atas sesuatu perkara perlu diperincikan dengan data-data sokongan.
- ▶ Penerima ialah pihak **dalam** organisasi.
- ▶ Pemilihan bentuk memo terpulang kepada organisasi masing-masing.



## E-MEL IALAH...


- ▶ Alat komunikasi bertulis dalam organisasi untuk berhubung secara rasmi melalui elektronik.
- ▶ Penerima ialah pihak **dalam dan luaran** organisasi.
- ▶ Tidak terikat kepada sesuatu bentuk yang tertentu seperti surat rasmi.




## E-MEL IALAH...(samb.)

- ▶ Butiran penerima dan pengirim telah sedia ada diformatkan dalam sistem.
- ▶ Pemilihan bentuk e-mel **terpulang kepada organisasi masing-masing.**






# “ PUNCA KUASA/RUJUKAN MEMO





Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 5 Tahun 2014 Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo, dan E-mel.



ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 1 TAHUN 2017 BIRO TATANEGARA, JPM Garis Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo dan Minit Bebas.



Panduan Pewujudan Rekod: Penyediaan Surat, Memo dan E-mel Rasmi di Pejabat Awam, Arkib Negara (2016)





# PUNCA KUASA/ RUJUKAN E-MEL

Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 5 Tahun 2014 Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo, dan E-mel.

Pekelilingan Kemajuan Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 2003 Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di agensi-agensi Kerajaan;

Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 1 Jun 2007: Langkah-langkah Mengenai Penggunaan Mel Elektronik di agensi-agensi Kerajaan

Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 23 November 2007: Langkah-langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik di agensi-agensi Kerajaan

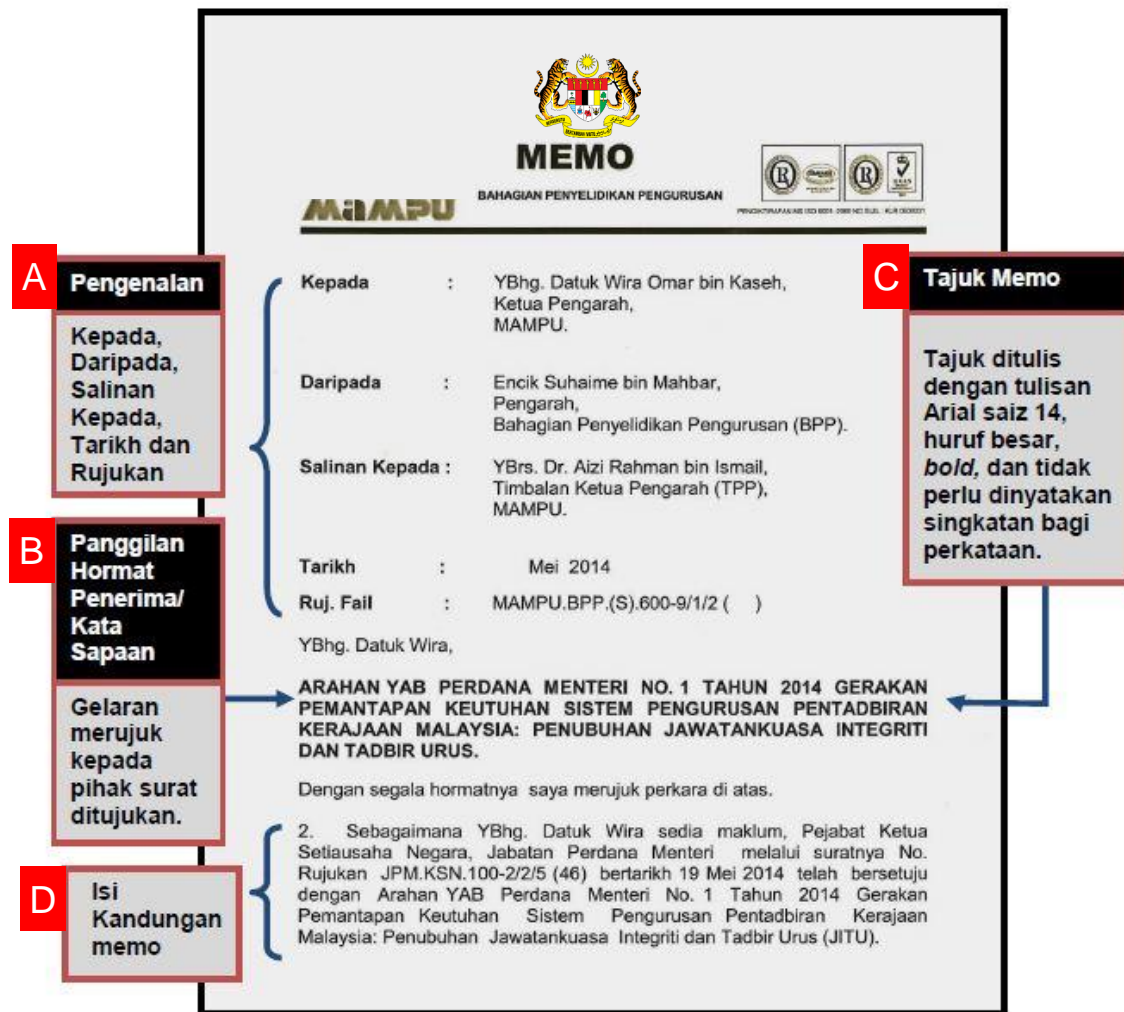
Edaran E-mel Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 1 Julai 2010: Pemantapan Penggunaan Dan Pengurusan E-mel Di Agensi-agensi Kerajaan

# Format Memo

- ▶ **Sama** seperti surat rasmi kecuali:
  - ▶ Tidak perlu alamat penerima
  - ▶ Gunakan singkatan jawatan untuk memo
  - ▶ Ada catatan 'Salinan kepada' (memo)
- **Cara penulisan surat rasmi terpakai kepada penulisan memo dan e-mel.**



# Struktur Memo



# Struktur Memo

- ▶ Font: Arial
- ▶ Saiz: 12-14
- ▶ Seimbang rata kanan dan kiri.
- ▶ Hanya menggunakan 'tagline' organisasi.
- ▶ Tidak perlu frasa 'SYMP'.

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini dikemukakan arahan tersebut berserta surat iringan kepada YBhg. Dato' Azlin bin Alias, Ketua Setiausaha Sulit kepada Perdana Menteri untuk persetujuan dan tandatangan YBhg. Datuk Wira.

Kerjasama dan pertimbangan YBhg. Datuk Wira dalam perkara ini amatlah saya hargai dan saya dahulukan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

"BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI"

**(SUHAIME BIN MAHBAR)**  
Tel : 03-887 26312  
E-mel : suhaime@mampu.gov.my

**E**

Nama pengirim ditulis dengan huruf besar dan *bold*. Maklumat pegawai iaitu No.Tel. dan e-mel ditulis dengan tulisan Arial saiz 14.

# Contoh E-mel

## MESYUARAT PENGURUSAN SKPE BIL.1/2019

Mohamad Ikhwan Al-Syahid B. Abdullah Tahir

Sent: Thursday, February 14, 2019 9:40 AM

To: Subkluster Profesional dan Etika

Cc: Dr Jamaluddin Bin Mohd Ali; Norhidayu bt Abdul Aziz; Nur Hayati Binti Zulkifli

Attachments:Slaid Semasa Mesyuarat.jpg (184 KB); CATATAN SESI PERBINCANGAN ~1.pdf (133 KB)

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.

Tuan/Puan,

### UNDANGAN MESYUARAT PENGURUSAN SUBKLUSTER PROFESIONAL DAN ETIKA BIL. 1/2019

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman, Mesyuarat Pengurusan Subkluster akan diadakan julung-julung kalinya bagi tahun 2019 seperti ketetapan berikut:

Tarikh	:	15 Februari 2019 (Jumaat)
Masa	:	3.00 petang
Tempat	:	Bilik Kuliah A2
Pengerusi	:	YBrs. Dr. Jamaluddin Mohd Ali, Ketua Kluster (YBrs. Dr. dimohon dengan segala hormatnya untuk mempengerusikan sesi).

3. Matlamat utama sesi temu sua ini ialah untuk pembentangan aktiviti semasa Subkluster kepada Ketua Kluster baharu di samping perkara lain yang berkaitan hal ehwal Subkluster. Justeru, semua warga Subkluster adalah diwajibkan hadir. Bersama-sama ini juga dilampirkan agenda bagi mesyuarat tersebut berserta catatan mesyuarat lepas.

Segala perhatian dan kerjasama berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

SENTIASA DI HADAPAN

#INTAN60Tahun

Saya Yang Menjalankan Amanah,

*Ikhwan Al-Syahid*

(MOHAMAD IKHWAN AL-SYAHID BIN ABDULLAH TAHIR)

Perunding Latihan

Kluster Pembangunan Profesional dan Etika

Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)

Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia

Tel: 03-2084 7297 | 013-980 8943

ikhwan@intanbk.intan.my

# T.KASIH!

## Soalan?



013 – 980 8943



Iqwan Syahid

