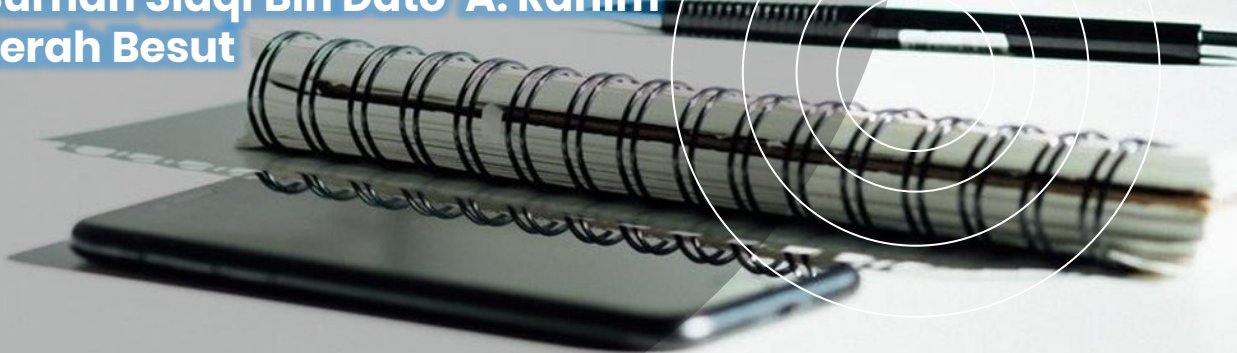




# Bengkel Penulisan Surat Rasmi Berkualiti

Ahmad Burhan Sidqi Bin Dato' A. Rahim  
Majlis Daerah Besut





# Assalamualaikum!

**Ahmad Burhan Sidqi Bin Dato' A. Rahim**

Penolong Pegawai Undang-undang

**Terengganu**

Ijazah Sarjana Muda Undang-undang,  
Diploma Undang-undang

**Munsiy Muda Bahasa Perkhidmatan Awam**

**Ketua jurulatih Pantai Timur KEPENTAS**

012-956 5269

MDB@terengganu.gov.my



# Skop Bengkel



# OBJEKTIF BENGKEL



## MEMPERKASA KEMAHIRAN

Mengukuhkan kaedah penulisan rasmi mengikut format rasmi kerajaan



## SUMBER RUJUKAN

Membantu menyediakan penulisan surat rasmi, memo, dan e-mel mengikut format yang standard berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan terkini



## MENINGKATKAN PENGETAHUAN

Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman mengenai penulisan surat rasmi, memo dan e-mel secara bersistematik dan berkualiti



## PROFESIONALISME DAN INTEGRITI

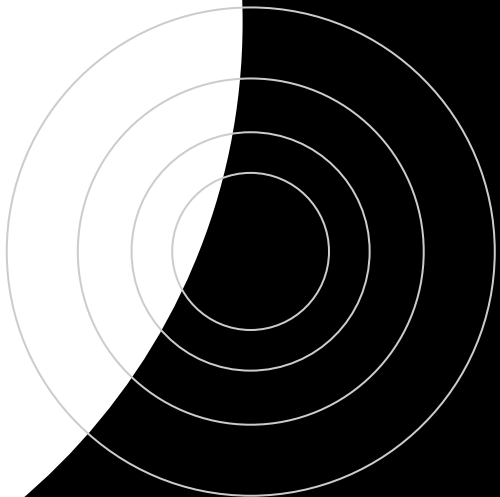
Meningkatkan kesedaran peserta mengenai kepentingan profesionalisme dan integriti dalam penulisan dokumen rasmi kerajaan



1

# **PENGENALAN SURAT RASMI KERAJAAN**

DEFINISI  
PERANAN DAN KEPENTINGAN  
PUNCA KUASA  
MEKANIK DAN DINAMIK SURAT RASMI



# APA ITU WACANA RASMI?

## WACANA LISAN

Taklimat, pemakluman, ucapan, kuliah, pidato, wawancara, temu duga, dialog, perbahasan, mesyuarat, perbincangan, pengacaraan.

## WACANA TULISAN

Laporan, berita, minit mesyuarat, **surat**, memo, notis, iklan, sijil, manual, tesis, kertas cadangan, prosiding, teks ucapan, cerpen, novel, skrip drama, puisi, pelbagai terbitan.



# DEFINISI SURAT RASMI

- Wahana perhubungan **bertulis** antara individu dengan individu/institusi, dan sebaliknya atau antara institusi dengan institusi berkait dengan **urusan/ tanggungjawab rasmi**, mengikut **format yang ditetapkan**. (Munsi Dewan Puan Atiah Salleh)
- Surat yang **ditulis** untuk **urusan rasmi**, iaitu dalam urusan yang berhubung dengan pejabat, misalnya kerajaan, badan berkanun, syarikat perniagaan, institusi pengajian serta urusan persekolahan dan sebagainya. (Asmah Hj. Omar, 1997)
- **Kertas yang ditulis**, atau segala sesuatu yang bertulis yang **diterima secara rasmi** atau yang dikeluarkan oleh mana-mana Pejabat Awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja Pejabat Awam dalam menjalankan tugas rasminya di Pejabat Awam. (Arkib Negara, 2016)

# KONKLUSI DEFENISI SURAT RASMI

- Komunikasi **bertulis** secara **rasmi** yang digunakan oleh Pejabat Awam mengikut **format** tertentu.



# Fungsi dan Peranan Surat Rasmi

- Sebagai rekod transaksi maklumat/komunikasi rasmi.
- Bukti penyaluran maklumat telah berlaku.
- Dokumen rujukan.
- Boleh dijadikan bahan bukti di mahkamah.
- Saluran komunikasi yang utama dan penting antara agensi kerajaan dan orang awam.

# 14 Jenis Surat Rasmi

1. Permohonan
2. Rayuan
3. Bantahan
4. Makluman
5. Arahan
6. Ucapan (tahniah atau takziah)
7. Penghargaan
8. Perakuan
9. Jemputan/Undangan
10. Cadangan
11. Pesanan
12. Perjanjian
13. [Pekeliling](#)
14. Iringan

# Asas Rujukan/Punca Kuasa

1. **Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 5 Tahun 2014** : Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo, dan E-mel.
2. **Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2013** : Penyeragaman Format Kepala Surat Bagi Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan
3. **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007** : Panduan Pengurusan Pejabat.

No. Rujukan : MAMPU.100-1/9/1 (15)



UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN  
PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)  
JABATAN PERDANA MENTERI  
ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH MAMPU  
BILANGAN 5 TAHUN 2014

PANDUAN PENULISAN SURAT RASMI, MEMO, DAN EMEL



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 1 TAHUN 2013  
PENYERAGAMAN FORMAT KEPALA SURAT  
BAGI KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI PERSEKUTUAN



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2007

PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT

TUJUAN

○ Terima kasih....

# SEJARAH...

“Buang yang keruh,  
Ambil yang jernih”

Surat Pekeliling Am Bilangan 8  
Tahun 1980: Penyeragaman Kepala  
Surat Kementerian-kementerian dan  
jabatan-jabatan Persekutuan, JPM.

PM. 14552

JABATAN PERDANA MENTERI,  
MALAYSIA,  
JALAN DATO' ONN,  
KUALA LUMPUR.

1 OKTOBER 1980

SURAT PEKELILING AM BIL. 8 TAHUN 1980

Penyeragaman Kepala Surat Kementerian-  
Kementerian dan Jabatan-Jabatan Persekutuan

## 1. Tujuan

1.1 Tujuan Surat Pekeliling ini ialah untuk membatalkan Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 1980 yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri dan menggantikan dengan Surat Pekeliling ini.

1.2 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk melaksanakan rekabentuk baru kepala surat bagi mencapai satu penyeragaman dalam penggunaan kepala surat di Kementerian-kementerian dan Jabatan-jabatan Persekutuan.

1.3 Di samping itu format dan cara baru bagi menaip surat-surat adalah juga diperkenalkan untuk dilaksanakan.

# SEJARAH...

"Buang yang keruh,  
Ambil yang jernih"

Surat Pekeliling Am Bilangan 8  
Tahun 1980: Penyeragaman Kepala  
Surat Kementerian-kementerian dan  
jabatan-jabatan Persekutuan, JPM.

LAMBANG  
KERAJAAN  
MALAYSIA

UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN  
PERANCANGAN TENAGA MANUSIA,  
JABATAN PERDANA MENTERI,  
KUALA LUMPUR.

Telefon: 982066  
Kawat : PERDANA

Ketua Pengarah  
Cawangan Kerja-kerja Tentera,  
Ibu Pejabat Kerja Raya,  
Jalan Tun Ismail,  
KUALA LUMPUR.  
(U/P: Ir. Choo Bah Chye)

Ruj.tuan: P.K.R.(A.B.)373/4(85)

Ruj. kami: UPTM: 65/518/1(88)

Tarikh : 26 September 1980

Tuan,

## Permohonan Kelulusan Membeli Engineering Electronic Calculators

Saya adalah menulis kepada surat tuan Bil. P.K.R. (A.B.)373/4(85) bertarikh 31 Mac 1980 berkenaan perkara di atas.

2. Berdasarkan kepada keterangan-keterangan yang telah diberi dalam surat tuan iaitu calculator tersebut diperlukan bagi menjalankan kerja-kerja kejuruteraan dengan licin, pihak MAMPU tidak mempunyai apa-apa halangan di atas pembelian calculator-calculator seperti berikut:-

- (a) 2 buah 'programmable scientific calculator';
- (b) 2 buah '12 digital Electronic calculator';
- (c) 2 buah '10 digital Financial Electronic calculator'.

Sekian, terimakasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

t.t  
(FALEZIAH SABRI)  
b.p. Ketua Setiausaha Negara,  
Jabatan Perdana Menteri.



**MEKANIK DAN  
DINAMIK  
SURAT RASMI**



**F | B**

**FORMAT**

STRUKTUR SURAT RASMI  
+ 3 PROSES PENULISAN

**MEKANIK**

**BAHASA**

CIRI SURAT RASMI  
BERKUALITI  
GAYA/LARAS BAHASA

**DINAMIK**





2

# **MEKANIK SURAT RASMI KERAJAAN**

3 PROSES PENULISAN  
FORMAT SURAT RASMI KERAJAAN

# 3 Tahap Proses Penulisan

- TAHAP 1: Prapenulisan
- TAHAP 2: Penulisan sebenar
- TAHAP 3: Pascapenulisan



# TAHAP 1: PRAPENULISAN

- Memahami Tujuan atau Arahan
- Mencari Maklumat yang Relevan
- Membuat Pengelasan Kandungan
- Merancang/Mencatat Rangka Surat



# TAHAP 2: PENULISAN SEBENAR

- Menulis Isi (Pembuka surat, isi utama/badan, penutup)
- Mengembangkan Isi Surat
- Menjalin Isi – Menautkan **Frasa Penanda**
- Menata Format



# TAHAP 3: PASCAPENULISAN

- Semakan Isi (Fakta dan Data)
- Semakan Bahasa
- Semakan Wacana, Jalinan, Gaya dan Laras Bahasa
- Semakan Format

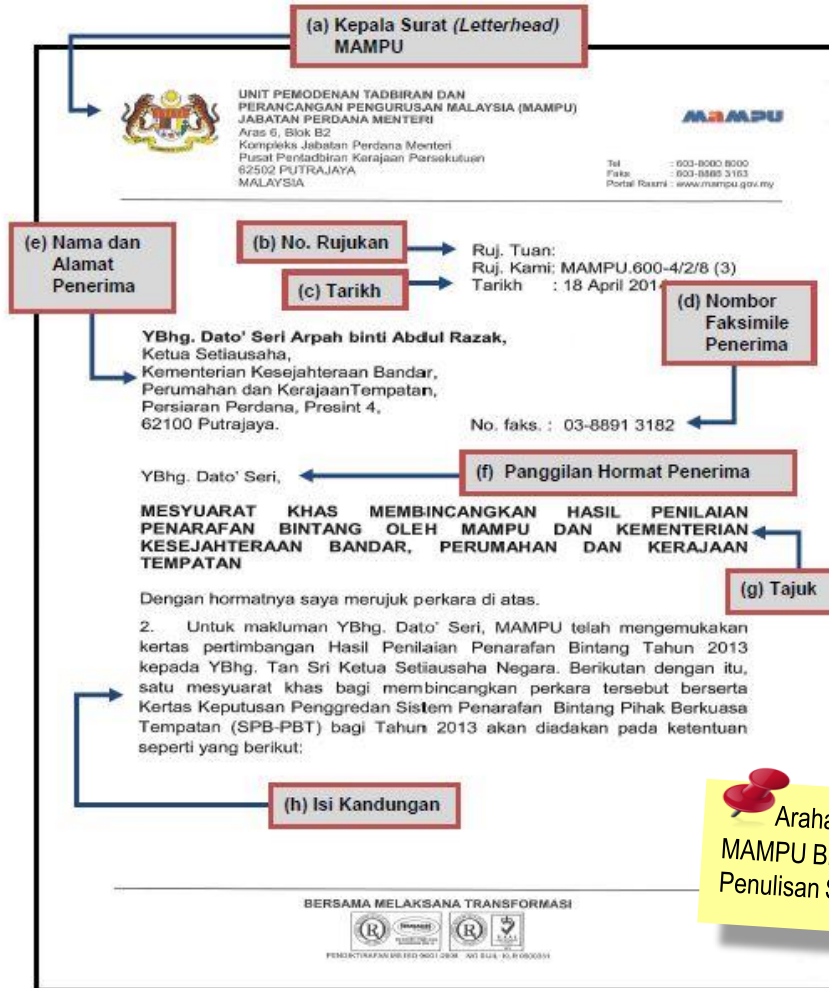


# Asas Rujukan/Punca Kuasa

1. **Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 5 Tahun 2014** : Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo, dan E-mel.
2. **Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2013** : Penyeragaman Format Kepala Surat Bagi Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan
3. **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007** : Panduan Pengurusan Pejabat.

# FORMAT SURAT RASMI KERAJAAN

- a) Kepala Surat
- b) No. Rujukan
- c) Tarikh
- d) No. Faks. Penerima
- e) Nama dan Alamat Penerima
- f) Panggilan Hormat Penerima
- g) Tajuk
- h) Isi Kandungan



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

# FORMAT SURAT RASMI KERAJAAN (SAMB.)

- i) Pengakhiran Surat
- j) Muka Surat

MAMPU.600-4/2/8 (3)

Tarikh : 22 April 2014 (Selasa)  
Masa : 9.30 – 10.30 pagi  
Tempat : Bilik Perbincangan,  
Pejabat Ketua Setiausaha Negara,  
Aras 4, Blok Timur,  
Bangunan Perdana Putra.  
Pengerusi : YBhg. Tan Sri Ketua Setiausaha Negara

3. YBhg. Dato' Seri dengan segala hormatnya diundang untuk menghadiri mesyuarat ini.

Kerjasama dan perhatian YBhg.Dato' Seri dalam perkara ini amatlah kami hargai.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

(KALIBASKARAN A/L MUNIANDY)  
Pegarah,  
Bahagian Advorisi Pengurusan 2,  
b.p. Ketua Pegarah,  
Unit PemodenanTadbiran dan  
Perancangan Pengurusan Malaysia,  
Jabatan Perdana Menteri.

No.tel. :03-88725011  
No. faks. :03-88883721  
E-mel :kalibaskaran@mampu.gov.my

2

(i) Pengakhiran Surat

(j) Muka Surat



# a) Kepala Surat



- Maklumat yang perlu wujud:
  - Lambang Kerajaan Malaysia (untuk Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan sahaja);
  - Nama dan Alamat Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan (**+ Nama jawatan Ketua Jabatan\***);
  - **Logo Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan;**
  - Maklumat komunikasi (telefon, faks, dan laman web)
  - Garisan pemisah; dan
  - Maklumat lain (moto, kempen, pengiktirafan)

Untuk makluman, dalam mesyuarat Jemaah Menteri pada 26 November 2016, ahli mesyuarat telah bersetuju agar logo rasmi Kementerian dan Agensi digantikan dengan logo Jata Negara sahaja berkuatkuasa 1 Januari 2017.

Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2013: Penyeragaman Format kepala Surat Bagi Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan, Jabatan Perdana Menteri.

\* Untuk kepala surat ketua jabatan.



**INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)**  
*NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC ADMINISTRATION*

Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
*Public Service Department Malaysia*  
Jalan Bukit Kiara  
50480 Kuala Lumpur  
MALAYSIA

Tel : +60(3) 2084 7777  
Web : [www.intanbk.intan.my](http://www.intanbk.intan.my)



**INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)**  
*NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC ADMINISTRATION*

Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
*Public Service Department Malaysia*  
Jalan Bukit Kiara  
50480 KUALA LUMPUR  
MALAYSIA

Tel : +60(3) 2084 7777  
Faks : +60(3) 2096 1403  
Web : [www.intanbk.intan.my](http://www.intanbk.intan.my)

# b) No. rujukan c) Tarikh



1. Kedudukan di sebelah kanan berjarak 2-3 kali jarak *single spacing* di bawah garisan pemisah.
2. Yang Wajib: **Rujukan kami DAN Tarikh Surat**
3. Pilihan : Rujukan Tuan (kalau sudah diletakkan di atas tak perlu sebut di dalam surat)
4. No. rujukan diletakkan di setiap muka surat.
5. Bulan dieja penuh, contoh: 12 **Disember** 2018
6. Font 12-14, Arial, Single Spacing, Justified.

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

# d) No. Faks Penerima

# e) Nama dan Alamat Penerima

1. No Faks Penerima (Pilihan)
2. 6 Kategori Penerima:
  - i. Agensi Kerajaan: Dimulai dengan Gelaran Rasmi Ketua Jabatan.
  - ii. Khusus kepada Ketua Jabatan: Dimulai dengan gelaran hormat penerima.
  - iii. Individu/orang ramai: Dialamatkan kepada nama dan alamat individu tersebut. Disertai panggilan hormat sekiranya ada.
  - iv. Pihak berkuasa/badan berkanun/pertubuhan/firma: Didahului gelaran rasmi ketuanya.
  - v. Surat melalui peguam: Dialamatkan kepada peguam yang dilantik tersebut.
  - vi. Surat berkelompok: Guna perkataan SEMUA atau senarai edaran.



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

# f) Panggilan Hormat Penerima

## g) Tajuk Surat

- Sapaan surat dimulai dengan gelaran kehormat penerima. (rujuk BIUPA)
- Ditaip atau ditulis tangan.
- Tajuk ditulis huruf besar tanpa titik noktah dan garisan\*

\*Garis di bawah tajuk hanya untuk surat perundangan.

YBhg. Dato' Seri,

(f) Panggilan Hormat Penerima

MESYUARAT KHAS MEMBINCANGKAN HASIL PENILAIAN  
PENARAFAN BINTANG OLEH MAMPU DAN KEMENTERIAN  
KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN  
TEMPATAN

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

(g) Tajuk

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

# h) Isi Kandungan

- Pembuka surat dengan frasa penanda rujukan.
- Perenggan dimulai dengan nombor 2 dan seterusnya.
- Font 12-14, Arial, *Single Spacing*, *Justified*.
- Catat penanda adanya muka surat dua pada muka surat pertama. Contoh: ...2/ -, 2/2 (\*BTN)

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

(g) Rajuk

2. Untuk makluman YBhg. Dato' Seri, MAMPU telah mengemukakan kertas pertimbangan Hasil Penilaian Penarafan Bintang Tahun 2013 kepada YBhg. Tan Sri Ketua Setiausaha Negara. Berikutan dengan itu, satu mesyuarat khas bagi membincangkan perkara tersebut berserta Kertas Keputusan Penggredan Sistem Penarafan Bintang Pihak Berkuasa Tempatan (SPB-PBT) bagi Tahun 2013 akan diadakan pada ketentuan seperti yang berikut:

(h) Isi Kandungan

BERSAMA MELAKSANA TRANSFORMASI



PERSIKUTUPAN BERSEKUTUAN MALAYSIA

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

# i) Pengakhiran

# j) Muka surat

- Perenggan akhir (harapan penulis) tidak perlu dinomborkan dan bukan sebahagian isi surat.
- Gunakan penanda harapan/antisipasi/penghargaan/penamat.
- Sekiranya ucapan terima kasih telah diletakkan di dalam perenggan harapan, tidak perlu diulang dalam penutup.
- Slogan rasmi kerajaan+ frasa 'Saya yang menjalankan amanah'.

MAMPU.600-4/2/8 (3)

Tarikh : 22 April 2014 (Selasa)  
Masa : 9.30 – 10.30 pagi  
Tempat : Bilik Perbincangan,  
Pejabat Ketua Setiausaha Negara,  
Aras 4, Blok Timur,  
Bangunan Perdana Putra.  
Pengerusi : YBhg. Tan Sri Ketua Setiausaha Negara

3. YBhg. Dato' Seri dengan segala hormatnya diundang untuk menghadiri mesyuarat ini.

Kerjasama dan perhatian YBhg. Dato' Seri dalam perkara ini amatlah kami hargai.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,

(KALIBASKARAN A/L MUNIANDY)  
Pegawai,  
Bahagian Advokasi Pengurusan 2,  
b.p. Ketua Pegawai,  
Unit Pemodenan Tadbiran dan  
Perancangan Pengurusan Malaysia,  
Jabatan Perdana Menteri.

No. tel. :03-88725011  
No. faks. :03-88883721  
E-mel :kalibaskaran@mampu.gov.my

(i) Pengakhiran Surat

(j) Muka Surat



# Salinan Kepada (s.k.)

s.k.

←

YB Dato' Haji Abd. Latiff bin Yusof  
Setiausaha Kerajaan Negeri Johor,  
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor,  
Aras 2, Bangunan Sultan Ibrahim,  
Bukit Timbalan,  
80503 Johor Baharu, Johor.

## Salinan Kepada (s.k.)

- Boleh menggunakan singkatan s.k.; dan
- Digunakan selepas ruangan tandatangan atau di muka surat yang baru.

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



# Senarai Edaran

Penerima ditandakan.

ANM.600-23/2/2V07(68)

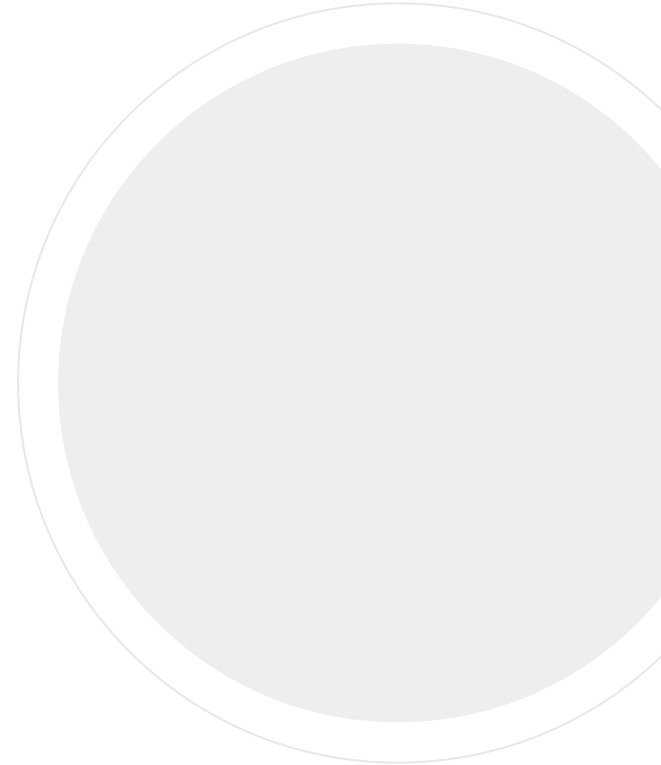
LAMPIRAN A

## SENARAI EDARAN

1. Pengarah  
Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan  
Aras 1, 7-11, Bangunan PERKIM  
No.150, Jalan Ipoh  
51200 KUALA LUMPUR.  
(u.p.: En. **Suhaimi bin Ibrahim**)
2. Pengarah  
Mahkamah Syariah Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur  
No.71, Jalan Sri Hartamas 1  
Taman Sri Hartamas  
50676 KUALA LUMPUR.  
(u.p.: En. **Che Mohd Faizol Bin Che Seman**)
3. Pengarah  
Jabatan Pengangkutan Jalan Wilayah Persekutuan  
Cawangan Bandar Sri Permaisuri  
No. 1, Jalan Permaisuri 8  
Cheras, Kuala Lumpur.  
(u.p.: En. **Yassir Makruf Bin Abdul Hamid**)
4. Pengarah  
Bahagian Binaan Dan Selenggaraaan  
Tingkat 11 Ibu Pejabat MARA,  
Medan Mera  
50609 Jalan Raja Laut  
KUALA LUMPUR.  
(u.p.: Pn. **Julia Bt. Yacub**)
5. Ketua Pengarah  
Jabatan Kimia Malaysia  
Jalan Sultan  
48861 Petaling Jaya  
SELANGOR DARUL EHSAN.  
(u.p.: En. **Matias Yoseph**)
6. Ketua Staff  
Maktab Pertahanan Angkatan Tentera  
Jalan Tekpi Off Jalan Padang Tembak  
50634 KUALA LUMPUR.  
(u.p.: En. **Freddy Anak Grope**)



# **LATIHAN MEKANIK SURAT RASMI**



A large white circle is centered on a black background. To its left, there is a cluster of overlapping circles in various shades of gray, with the number '2' in white. To its right, there are several concentric white circles of varying diameters.

2

**MEMO**


# Format Memo

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







# “ PUNCA KUASA/RUJUKAN MEMO



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

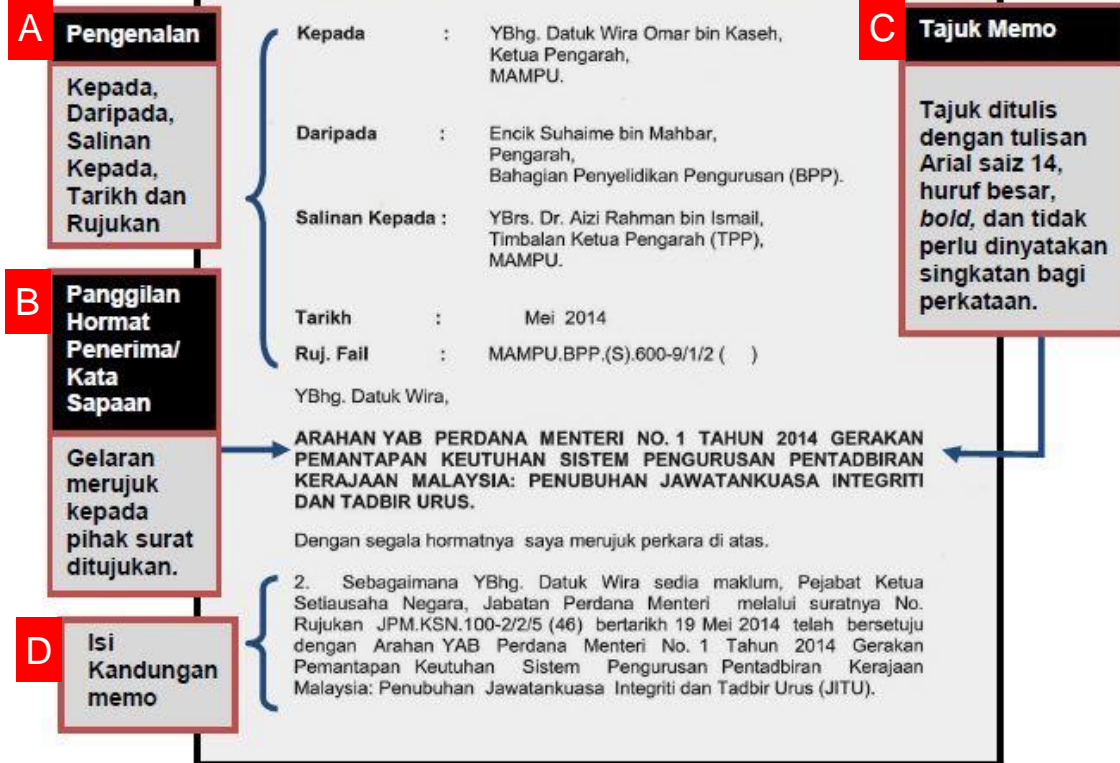


ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 1 TAHUN 2017 BIRO TATANEGARA, JPM Garis Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo dan Minit Bebas.



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

# Struktur Memo



# Struktur Memo

- Font: Arial
- Saiz: 12-14
- Seimbang rata kanan dan kiri.
- Hanya menggunakan Cogankata / '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.



2

# E-MAIL

3



## E-MAIL ADALAH,

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

# 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

# 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 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



# **LATIHAN DALAM KUMPULAN (FORMAT)**



**3**

# **Gaya Bahasa Dalam Penulisan Dokumen Rasmi Kerajaan**

# Asas Rujukan/Punca Kuasa

## (Penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Penulisan Dokumen Rasmi Kerajaan)

- 1. Perkara 152 Perlembagaan Persekutuan Malaysia:** Kedudukan Bahasa Melayu sebagai Bahasa Kebangsaan.
- 2. Akta Bahasa Kebangsaan 1963/67 [Akta 32].**
- 3. Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2006:** Langkah-langkah Memperkasakan Penggunaan Bahasa Kebangsaan Dalam Perkhidmatan Awam (JPM).
- 4. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2011:** Panduan Penggunaan Bahasan Kebangsaan Dalam Perkhidmatan Awam (JPA).
- 5. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2020 :** Pemerksaan Penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam (JPA).

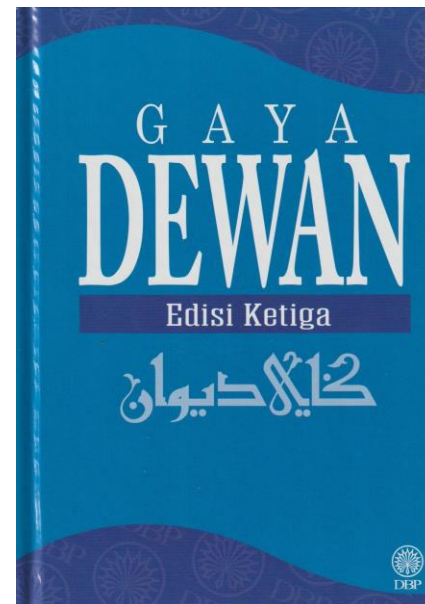
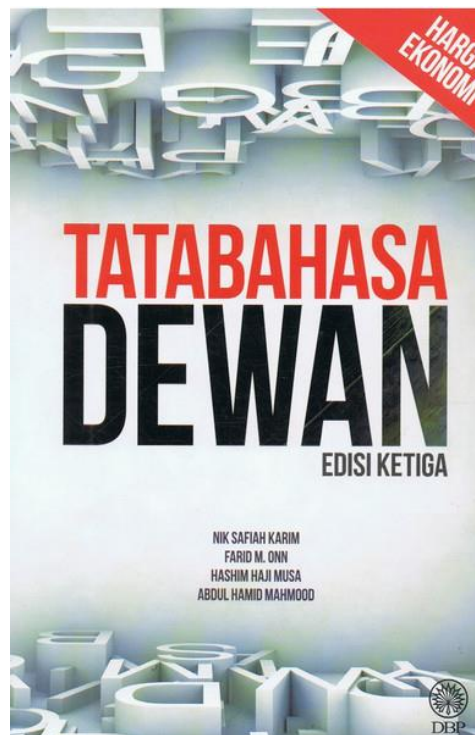
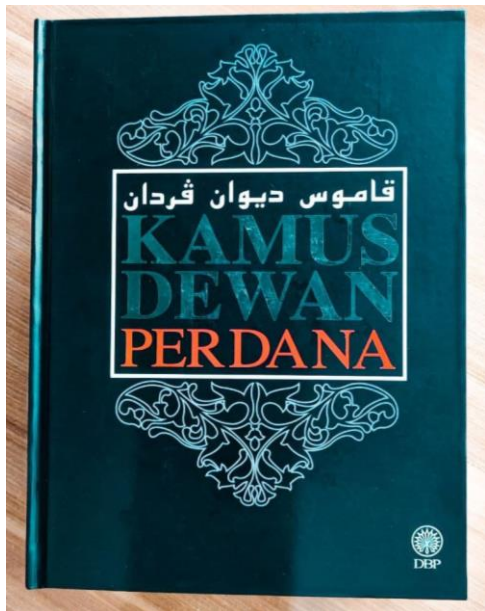
# Ciri-ciri Surat Rasmi Berkualiti

**Kejelasan  
Kesatuan Makna  
Rajut/Rangkai  
Diabsahkan  
Santun  
Isi Ringkas & Padat**




# **Apakah Rujukan Unggul Persuratan Melayu Era Siber?**





# 17 Frasa Penanda di dalam Surat Rasmi

1. Penanda rujukan
2. Penanda penyertaan
3. Penanda makluman
4. Penanda sebab-musabab
5. Penanda perintah
6. Penanda matlamat
7. Penanda perwakilan
8. Penanda pendapat
9. Penanda sambungan
10. Penanda sikap (positif/negatif)
11. Penanda jangkaan/antisipasi
12. Penanda penghargaan
13. Penanda penamat
14. Penanda harapan
15. Penanda nasihat
16. Penanda permohonan
17. Penanda penegasan

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



# **Latihan Dalam Kumpulan (Bahasa)**





**4**

# **Latihan Penulisan dan Persembahan Kumpulan**

# TERIMA KASIH!



**0129565269**



**Absar Burhan**

