


OBJEKTIF

- Menyediakan surat rasmi, mengurus borang, laporan dan e-mel mengikut prosedur yang betul
- Melaksanakan amalan pengurusan fail mengikut prosedur yang telah ditetapkan


© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



KANDUNGAN

- Surat Rasmi Kerajaan
- Jenis-jenis Surat Rasmi
- Penggunaan Format Kepala Surat Rasmi
- Penyediaan Surat Rasmi Kerajaan
 - Peraturan & Kaedah
- Pengurusan Memo, Borang, Laporan dan E-mel
- Pengendalian Fail
- Keperluan Peralatan/ Bahan Pembukaan Fail
- Jenis-jenis Kulit Fail
- Pembukaan Fail Baharu
- Menulis Minit
- Penutupan Fail


© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



SURATAN RASMI KERAJAAN

Surat-menyurat yang diterima atau dikeluarkan secara rasmi oleh mana-mana pejabat awam semasa perjalanan hal ehwal dan tugas rasminya mengikut standard yang telah ditetapkan dari segi struktur dan kandungannya


© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



JENIS-JENIS SURATAN RASMI


- Surat
- Memo
- Borang
- Laporan, Kertas Cadangan, Minit Mesyuarat
- E-mel
- dan sebagainya

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



PENGGUNAAN FORMAT KEPALA SURAT RASMI


Hendaklah mematuhi kaedah yang telah digariskan dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2013 (Penyeragaman Format Kepala Surat Bagi Kementerian/ Jabatan/ Agensi Persekutuan)



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

Elemen-elemen Kepala Surat

- Lambang Kerajaan Persekutuan
- Nama jawatan Ketua Jabatan/ Agensi Persekutuan dan alamat
- Logo
- Maklumat komunikasi
- Garis pemisah
- Maklumat lain (moto, kempen, dan pengiktirafan yang diterima – jika ada)



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PERATURAN PENYEDIAAN SURAT RASMI KERAJAAN

Hendaklah mematuhi kaedah yang telah digariskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat)

- Bahagian VI - Urusan Surat Kerajaan

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PERATURAN PENYEDIAAN SURAT RASMI KERAJAAN (samb...)

Surat rasmi kerajaan hendaklah mengandungi elemen-elemen berikut:

- Alamat pengirim
- Alamat penerima
- Nombor rujukan
- Tarikh surat
- Tajuk surat
- Pembukaan dan pengakhiran surat
- Penomboran perenggan, muka surat dan lampiran

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

KAEDAH PENYEDIAAN SURAT RASMI KERAJAAN

Penulisan surat rasmi hendaklah menggunakan ketetapan seperti yang berikut:

- Jenis *Font*: *Arial*
- Saiz *Font* : 12 – 14
- Jarak antara barisan: langkau sebaris (*Single Spacing*)
- Kedudukan teks: rata kiri kanan (*Justified*)

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

KAEDAH PENYEDIAAN SURAT RASMI KERAJAAN - KOMPONEN UTAMA


BIL.	KOMPONEN UTAMA	MAKLUMAT PENTING
1.	Kepala Surat (Letterhead)	- Logo Rasmi Negara/ Negeri/ Jabatan - Nama Jabatan/ agensi - Alamat - Nombor telefon, Nombor faksimili, E-mel rasmi
2.	Pengenalan	- Rujukan Tuan : - Rujukan Kami : - Tarikh : - Nama dan Alamat Penerima - Jawatan dan nama u.p (jika ada) - Panggilan hormat penerima dan kata sapaan

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

KAEDAH PENYEDIAAN SURAT RASMI KERAJAAN - KOMPONEN UTAMA (samb...)

BIL.	KOMPONEN UTAMA	MAKLUMAT PENTING
3.	Isi Surat	- Tajuk/Perkara – Bold dan Huruf Besar - Keselarasan/Konsisten Rujukan Hormat - Isi Kandungan/Isi Utama - Harapan (Antisipasi)
4.	Pengakhiran Surat	- Slogan : “BERKHIDMAT UNTUK NEGARA” - Pengakuan Kesetiaan : Saya yang menurut perintah, - Tandatangan, Nama Pegawai - Salinan Kepada (s.k.) - Nama Penyedia Surat

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



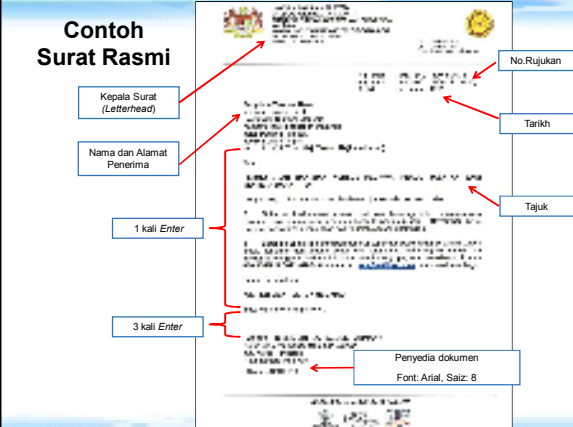
KAEDAH PENYEDIAAN SURAT RASMI KERAJAAN (samb...)

Kandungan:


- Tajuk hendaklah pendek dan ringkas membayangkan isi surat (tepat dan padat)
- Perenggan surat hendaklah diberi nombor
- Dihadkan kepada satu perkara sahaja
- Surat-surat terperingkat perlu diberi pengelasan keselamatan (Panduan Keselamatan)

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

Contoh Surat Rasmi




© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia



PENGURUSAN MEMO

- Alat komunikasi di dalam Jabatan sendiri untuk berhubung secara rasmi
- Memo juga berperanan seperti surat tetapi biasanya hanya digunakan untuk dalam Jabatan sendiri

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia



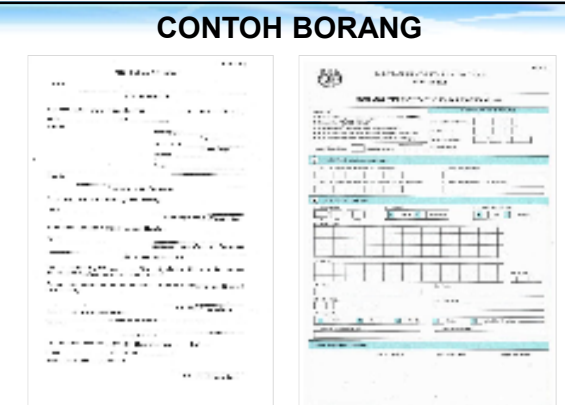
PENGURUSAN BORANG

Perlu ada ketetapan/ peraturan bagi aktiviti pewujudan borang


- Perlu ada kawalan:
 - buku daftar
 - menggunakan nombor turutan dan susunan mengikut kronologi
- Format hendaklah mudah/ senang digunakan
- Cara penyimpanan sama ada boleh difail atau tidak
- Contoh:
 - Borang cuti tidak perlu dimasukkan dalam fail putih
 - Borang-borang yang tidak perlu tindakan susulan memadai disimpan dalam doket tebal

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

CONTOH BORANG



© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia



PENGURUSAN LAPORAN

Kawalan/ penyimpanan laporan

- Laporan bercetak tidak perlu disimpan dalam fail
- Laporan bercetak yang diterima:
 - perlu dikeluarkan dari fail dan simpan di Pusat Sumber
 - sediakan borang gantian dengan menyatakan maklumat di mana laporan berkenaan disimpan
 - di atas bucu kanan laporan dicatatkan nombor rujukan fail

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN
 Assalamualaikum Walaikum dan Salam Malaysia,
 YBhg. Tan Sri Dato' Sri Datuk/Dato/Datu/Tuan/Puan,
EDARAN BUKU LAPORAN TAHUNAN SPA 2013
 Dengan segala hormatnya sukalah saya menaja perkara di atas yang demikian.

2. Diingatkan bahawa bagi Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA) ialah merendahkan Buku Laporan Tahunan SPA bagi tahun 2013. Sarunglah tu, beranilah sah di dipendekkan opsional laporan tahunan untuk makluman dan rujukan YBhg. Tan Sri Dato' Sri Datuk/Dato/Datu/Tuan/Puan.

Selamat, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"BERSAMA MENGALAS TRANSFORMASI"
 Saya yang menurut perintah,
 (DATUK HAZALI BIN JAHARI)

PENGURUSAN E-MEL

Hendaklah mematuhi kaedah yang telah digariskan dalam Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 2003

PENGURUSAN E-MEL (samb...)

Cetak dan failkan:

- E-mel rasmi beserta lampiran yang dihantar atau diterima perlu dicetak dan difailkan ke dalam fail yang berkaitan
- Lampiran dalam bentuk multimedia yang tidak dapat dicetak perlu disalinkan ke dalam cakera padat (CD/DVD). Catatkan nombor rujukan fail atas CD/DVD sebelum difailkan bersama cetakan e-mel. Rujuk Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 Panduan Pengurusan Pejabat, Para 7.8)

PENGENDALIAN FAIL

PENGENDALIAN FAIL

- Perkataan fail berasal dari perkataan Latin: Fillum
 - Bermaksud: Seutas benang untuk mengikat dokumen supaya tidak tercicir
- Satu Kulit Fail;
 - Didaftarkan mengikut kaedah tertentu
 - Surat-surat disusun dengan cermat dan teratur
 - Diberi tajuk/ perkara
 - Diberi nombor

KEPENTINGAN FAIL

- Alat perhubungan
- Menguruskan maklumat Jabatan/ Agensi
- Membantu membuat keputusan
- Mengambil tindakan
- Mengekalkan ingatan
- Bahan rujukan utama
- Bahan bukti
- Bahan penyelidikan

KENAPA FAIL PERLU DIBUKA

- Fail yang diperlukan belum diwujudkan
- Fail asal tidak dapat dikesan/ hilang
- Fail asal rosak dan diganti dengan kulit fail baru
- Skema klasifikasi fail dirombak atau bertukar kepada sistem klasifikasi yang baharu
- Perubahan pentadbiran sesuatu pejabat awam seperti perubahan nama kementerian atau jabatan, penubuhan pejabat awam yang baru

KEPERLUAN PERALATAN/ BAHAN PEMBUKAAN FAIL

- Kulit Fail
- Kertas Minit Am 6
- Surat Keluar
- Surat Masuk
- Tali Hijau
- Penebuk lubang
- Pen Merah
- Pen Biru
- Marker Pen (Biru/Merah)

JENIS-JENIS KULIT FAIL

TERBUKA	- kulit berwarna putih (Am 435-Pin.1/80)
TERHAD	- kulit fail berwarna putih dengan cap terhad
SULIT	- kulit fail berwarna hijau (Am 436)
RAHSIA	- kulit fail berwarna merah jambu berpaling merah depan dan belakang (Am 437)
RAHSIA BESAR	- kulit fail berwarna kuning, berpaling merah depan dan belakang (Am 438)

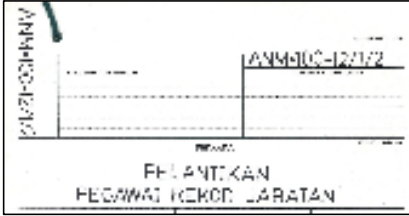
PEMBUKAAN FAIL BAHARU

- Memohon kepada Registri :
 1. Isi borang
 2. Lain-lain cara bertulis
- Kerani Registri perlu menyemak buku daftar fail untuk memastikan fail belum dibuka
- Pilih fail mengikut taraf keselamatan surat yang hendak dikandungkan

Contoh Borang Permohonan Membuka Fail Baharu

TAJUK FAIL

- Ringkas, padat dan melambangkan isi kandungan fail
- Berdasarkan kata kunci tesaurus manual klasifikasi
- Fail terbuka: Tajuk di bahagian luar kulit fail
- Fail terperingkat: Tajuk di bahagian dalam kulit fail

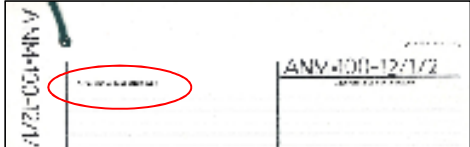


© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

KERTAS-KERTAS YANG BERHUBUNG

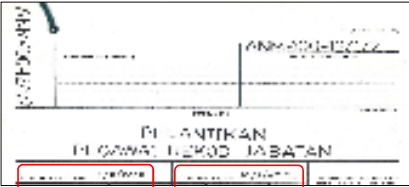
Ruangan ini bermaksud;

- Fail yang berkaitan. Sekiranya fail baru dibuka catatkan nombor fail sebelumnya.
- Sistem klasifikasi baru diamalkan catatkan sistem klasifikasi sebelumnya.
- Kandungan diasingkan ke fail lain.
- Rujukan silang



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA TARIKH KANDUNGAN AKHIR



TARIKH KANDUNGAN PERTAMA;
Tarikh sebenar surat rasmi yang pertama dikandungkan ke dalam fail. Tarikh ini bukanlah tarikh surat rasmi diterima atau tarikh dikandungkan ke dalam fail.

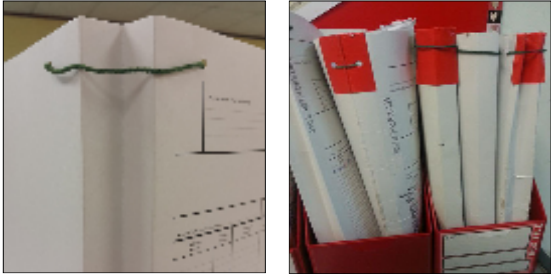
TARIKH KANDUNGAN AKHIR;
Tarikh sebenar surat rasmi terakhir yang dikandungkan ke dalam fail. Tarikh ini bukanlah tarikh surat rasmi diterima ataupun tarikh tutup sesebuah fail.

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PEMBUKAAN FAIL

Cara melipat yang betul :
- Tulang (spine) ke dalam

Cara melipat yang salah:
- Tulang (spine) ke luar

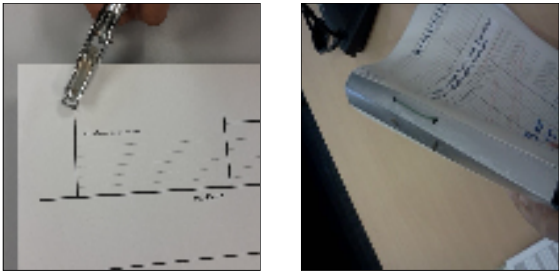


© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PEMBUKAAN FAIL

Tebuk lubang di sudut atas sebelah kiri (2.5 sm dari penjuru kiri & atas)

Tebuk dua lubang di tengah-tengah tulang fail

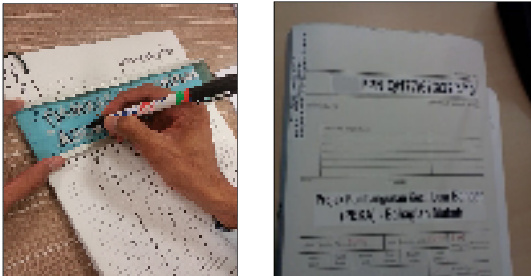


© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

CATANAN BUTIRAN

Tajuk & No. Rujukan:
- Gunakan dakwat kekal warna hitam/biru (seperti di bawah)

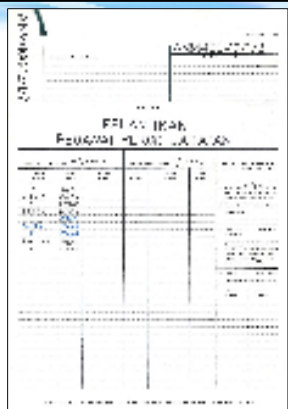
Tajuk & No. Rujukan:
- Gunakan kertas yang dicetak dan ditampal



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

CATATAN BUTIRAN

Butiran dicatat dengan jelas dan kemas



© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

MENKANDUNGGAN SURAT MENYURAT

- Surat rasmi dikandungkan di sebelah kanan fail
- Rekod mestilah diberi nombor seturut
- Nombor turutan hendaklah ditulis dan dikandungkan dalam bulatan di tepi sebelah kanan surat
- Semua kertas minit dan surat yang dimasukkan hendaklah ditebuk di tepinya (2 sm dari bucu) dan diikat dengan tali hijau

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

MENKANDUNGGAN SURATAN RASMI

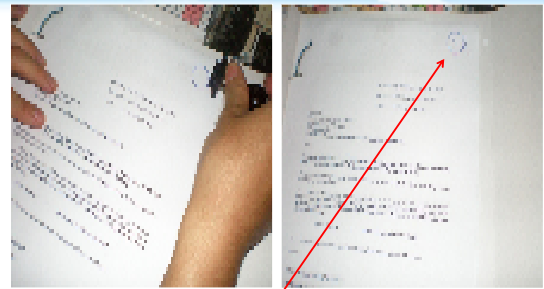
- Cap tarikh terima
- Catat bilangan kandungan di penjurua atas sebelah kanan dan bulatkan
- Minit Tindakan dalam Kertas Minit



Menulis Minit Tindakan di atas surat/ 'Sticky note' dan lain-lain

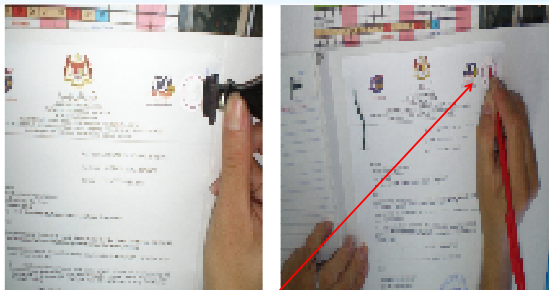


© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia



Catat nombor seturut surat rasmi di penjurua kanan sebagai bilangan kandungan dan bulatkan
Surat Keluar menggunakan pen dakwat Biru@Hitam

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia



Catat nombor seturut surat rasmi di penjurua kanan sebagai bilangan kandungan dan bulatkan
Surat Masuk menggunakan pen dakwat Merah

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

KERTAS MINIT

- Kertas Minit (Am 6) adalah kertas atau format yang dilampirkan di sebelah kiri fail yang mencatatkan butiran dan maklumat kandungan dalam fail. Ia boleh digunakan sebagai indeks kepada kandungan di dalam fail
- Kertas Minit juga digunakan untuk memberi arahan atau maklum balas ringkas atas kandungan di dalam fail yang berkenaan

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

Nombor Fail

Surat Masuk

Cara menulis minit tindakan

Nombor Helaian Kertas Minit
* Nombor helaian adalah sama

Surat Keluar

Tandatangan penuh & tarikh

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PEMBUKAAN FAIL

Masukkan Kertas Minit di sebelah kiri fail dan kepilkan juga Kad Pergerakan Fail

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

MENULIS MINIT TINDAKAN

Kertas Minit digunakan oleh pegawai untuk mencatat arahan, keputusan atau maklum balas ringkas yang berkaitan dengan sebarang kandungan yang terdapat di dalam fail untuk tindakan pegawai yang lain

Penulis minit perlu:

- Nyatakan nombor lampiran yang dirujuk
- Catatkan singkatan nama jawatan pegawai yang diminitkan
- Tulisan jelas. Minit boleh ditulis tangan atau ditaip
- Penulis minit perlu menandatangani ringkas serta mencatat tarikh minit itu ditulis
- Sekiranya minit panjang melebihi separuh Kertas Minit:
 - Ditaip di kertas lain sebagai Minit Bebas
 - Minit Bebas ini didaftarkan dan difailkan sebagai kandungan berikutnya

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

CONTOH MENULIS MINIT

Surat Masuk

① drp bth d/m pd

Surat Keluar

① kpd bth d/m pd

Format di atas boleh ditulis tangan atau menggunakan cap getah.

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PENYEDIAAN KERTAS MINIT

Kandungan dalam fail didaftar dalam Kertas Minit bagi tujuan kawalan.

Kandungan dalam fail tidak didaftar dengan lengkap

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PENULISAN MINIT TINDAKAN

Kertas Minit digunakan untuk catat arahan, keputusan atau maklumbalas ringkas

Kertas Minit tidak digunakan untuk mencatat arahan

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia


PENUTUPAN FAIL

Penutupan fail dibuat berasaskan 2 kriteria berikut:

Kandungan dan Ketebalan Fail	Tamat Tindakan Ke Atas Fail
<ul style="list-style-type: none"> • Mencapai 100 kandungan/ lampiran • Ketebalan 4 sm • atau mana-mana yang terdahulu 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak diperlukan untuk rujukan • Tidak dirujuk dalam tempoh masa 5 tahun • Sesuatu pejabat awam ditamatkan fungsi dan tidak beroperasi lagi


© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PENUTUPAN FAIL


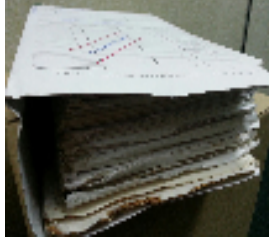


Penutupan fail aktif dibuat bila:

- mencapai 4 sm
- mencapai 100 kandungan/ lampiran



Fail tidak ditutup walaupun sudah mencapai ketebalan 4 sm/ 100 kandungan/ lampiran


© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

PENUTUPAN FAIL

- Fail dipalng dengan 2 garisan menyerong dengan dakwat kekal warna merah
- Di tengah ruangan 2 garisan ditulis "DITUTUP - JILID 2 DIBUKA" dengan dakwat biru atau hitam
- Buka kulit fail baru dan beri nombor rujukan yang sama dan tambah Jilid 2 (Jld.2) pada penghujung nombor rujukan
- Fail yang ditutup hendaklah diikat bersama fail jilid baru sehingga tidak diperlukan (tidak lebih 3 bulan)

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

CONTOH PENUTUPAN FAIL



Tarikh fail ditutup

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia



SESI SOAL JAWAB



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

SEKIAN TERIMA KASIH

Hakcipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana kandungan slaid ini dalam apa bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Arkib Negara Malaysia.

Sekyen Konsultansi dan Latihan

skl@arkib.gov.my

0362090600



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia