



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 18 September 2018

Bil.10/2018

Ruj : UMS/PEND2.1/100-1/7/2

GARIS PANDUAN PENULISAN SURAT, MEMO DAN E-MEL RASMI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (PINDAAN 2018)

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan untuk menjelaskan pindaan perkara berkaitan Garis Panduan Penulisan Surat, Memo dan E-Mel Rasmi Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pada 18 Ogos 2015, Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU), Bil. 7 Tahun 2015 (Kali Ke-189) telah bersetuju meluluskan Garis Panduan Penulisan Surat, Memo dan E-Mel Rasmi UMS. Garis panduan ini telah diedarkan melalui Pekeliling Pendaftar Bil. 9 Tahun 2015.
- 2.2 Garis panduan ini perlu ditambah baik bagi memastikan penulisan surat, memo dan email rasmi Universiti kekal relevan bagi menjaga imej Universiti.
- 2.3 Mesyuarat PBPU Bil.5/2018 (Siri I) Kali Ke-224 pada 04 September 2018 bersetuju meluluskan Garis Panduan Penulisan Surat, Memo dan E-Mel Rasmi UMS (Pindaan 2018).

3.0 PINDAAN

- 3.1 Garis Panduan Penulisan Surat, Memo dan E-Mel Rasmi UMS (Pindaan 2018) adalah seperti di lampiran.

4.0 PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasa Pekeliling Pendaftar Bil. 7 Tahun 2018, maka **Pekeliling Pendaftar Bil. 9 Tahun 2015** adalah **terbatal**.

5.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling Pendaftar Bil. 10 Tahun 2018 ini berkuat kuasa pada tarikh diluluskan dalam Mesyuarat PBPU iaitu pada 04 September 2018.

"BERTEKAD CEMERLANG"



NO'MAN HJ. AHMAD
Pendaftar

Tarikh : **18** September 2018

s.k.:

- ☞ Naib Canselor
- ☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- ☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- ☞ Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
- ☞ Penolong Naib Canselor



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**GARIS PANDUAN
PENULISAN SURAT, MEMO DAN
E-MEL RASMI
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
(PINDAAN 2018)**

Diluluskan Dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti
(PBPU)
(4 September 2018)



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

GARIS PANDUAN PENULISAN SURAT, MEMO DAN E-MEL RASMI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (PINDAAN 2018)

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan sebagai panduan format penulisan surat, memo, dan e-mel rasmi dalam urusan seharian kakitangan UMS.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Surat, memo dan e-mel merupakan alat komunikasi dan medium perhubungan secara formal dan terkawal sama ada di peringkat dalaman mahupun luaran bagi menjalankan pelbagai fungsi pengurusan dan pentadbiran, di samping dapat menggambarkan imej sesebuah organisasi.
- 2.2 Garis panduan ini diwujudkan bagi menetapkan piawaian penulisan surat, memo dan e-mel rasmi Universiti.
- 2.3 Garis panduan ini telah mengambil kira rujukan berikut:
 - (a) Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 5 Tahun 2014: Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo dan Emel.
 - (b) Surat Pekeliling Am Jabatan Perdana Menteri Bilangan 4 Tahun 2014: Panggilan Hormat dan Kaedah Penggunaannya.
 - (c) Arahan Pentadbiran Bilangan 1 Tahun 2017 Biro Tatanegara Jabatan Perdana Menteri: Garis Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo dan Minit Bebas.

3.0 TAFSIRAN

- 3.1 **"Dokumen Terperingkat"** bermaksud dokumen atau surat rasmi yang dikelaskan kepada Rahsia Besar, Rahsia, Sulit dan Terhad.
- 3.2 **"Pengurusan Tertinggi"** bermaksud kumpulan eksekutif tertinggi di Universiti Malaysia Sabah yang terdiri daripada Lembaga Pengarah dan Pegawai-Pegawai Utama.
- 3.3 **"Panggilan Hormat"** bermaksud nama panggilan bagi individu tertentu.
- 3.4 **"Sapaan"** bermaksud kata yang digunakan untuk menyapa seseorang atau pihak kedua.

- 3.5 **"Sistem Elektronik Fail (SEF)"** bermaksud Sistem Elektronik Fail yang terdapat di dalam Sistem Automasi Pejabat.
- 3.6 **"Surat Rasmi"** bermaksud surat bersifat formal dan ditulis untuk kepentingan umum.

4.0 FORMAT SURAT RASMI

- 4.1 Format penulisan surat rasmi adalah seperti berikut:

	Perkara	Ketetapan
(a)	Jenis Huruf	Tahoma
(b)	Saiz Huruf: (i) Nombor rujukan dan tarikh (ii) Tajuk surat (iii) Isi kandungan (iv) Salinan kepada (s.k) (v) <i>Initial</i> [<i>italic</i>] (vi) Nombor muka surat	 9 11 11 9 7 9
(c)	Jarak antara barisan	<i>Single Spacing</i>
(d)	Kedudukan/susun atur teks	<i>Justified</i>

- 4.2 Terdapat 11 elemen dalam penulisan surat rasmi seperti berikut:

- (a) Kepala Surat (*Letterhead*);
- (b) Nombor Rujukan;
- (c) Tarikh;
- (d) Nombor Faksimile;
- (e) Nama dan Alamat Penerima / Senarai Edaran;
- (f) Panggilan Hormat dan sapaan;
- (g) Tajuk;
- (h) Isi Kandungan;
- (i) Pengakhiran Surat;
- (j) *Initial*;
- (k) Muka Surat dan Lampiran.

- 4.3 Contoh surat rasmi seperti di Lampiran 1.

LAMPIRAN 1: CONTOH SURAT RASMI

(a) Kepala Surat. Mengandungi nama, alamat, nombor telefon, nombor faksimile, dan laman sesawang UMS

(b) Nombor rujukan

(c) Tarikh. Haribulan dikosongkan dan dicatat sendiri oleh pegawai yang menandatangani surat

(d) Nombor faksimile
(Kepada penerima luar)

(e) Nama dan alamat penerima

(f) Panggilan hormat dan sapaan

(g) Tajuk

(h) Isi kandungan
Setiap perenggan dinomborkan kecuali perenggan pertama dan terakhir.

UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

JABATAN PENDAFTAR
Jalan UMS
88400, Kota Kinabalu,
Sabah, Malaysia.

Tel : +6088-320000
Faks : +6088-320243 / 320047
Emel : papenums@ums.edu.my

Ruj. Kami : UMS/PEND2.1/100-20/3/1
Tarikh : 4 Julai 2018

YBHG. DATUK (DR.) KELVIN TAN
Ahli Lembaga Pengarah
TSH Resources Berhad, Bangunan TSH
TB9, KM 7, Jalan Apas
91000 Tawau

Faks: 03 2084 0808

YBhg. Datuk,

**MAJLIS RAMAH MESRA Pengerusi Lembaga Pengarah Bersama
PEGAWAI-PEGAWAI UTAMA KETUA-KETUA JABATAN**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Sabah (UMS) berhasrat untuk mengadakan sesi ramah mesra bersama Pegawai-Pegawai Utama dan Ketua-Ketua Jabatan di semua Jabatan / Fakulti / Pusat / Institut / Bahagian. Majlis tersebut di atas akan diadakan pada ketetapan berikut:

Tarikh	: 18 Julai 2018 (Rabu)
Masa	: 12.00 tengah hari
Tempat	: Galeri Majlis, Aras 3, Bangunan Canselori, Universiti Malaysia Sabah

3. Sehubungan dengan itu, YBhg. Datuk adalah dijemput hadir ke majlis ini. Bersama ini dilampirkan atur cara majlis untuk rujukan YBhg. Datuk selanjutnya.

SIRIM
CERTIFIED TO ISO 9001:2015

BERTEKAD CEMERLANG

www.ums.edu.my

(b) Nombor rujukan. Untuk helaian kedua dan seterusnya, nombor rujukan berserta tarikh perlu diletakkan di atas sebelah kanan setiap helaian surat

Ruj. Kami : UMS/PEND2.1/500-5/3/44 Jilid 2
Tarikh : 4 Julai 2018

Perhatian YBhg. Datuk dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang ikhlas,

NO'MAN HJ. AHMAD
Pendaftar

No tel : 088 320 000 samb. 1417
No. faks : 088 320 243
E-mel : papenums@ums.edu.my

s.k. Naib Canselor

(i) Pengakhiran surat

(j) Initial

yna/bpg

(k) Muka surat

2

**ATUR CARA MAJLIS
RAMAH MESRA LEMBAGA PENGARAH BERSAMA KETUA-KETUA JABATAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

Tarikh : 18 Julai 2018 (Rabu)
Masa : 12.00 tengah hari
Tempat : Galeri Majlis, Aras 3, Bangunan Canselor

Masa	Agenda
11.30 pagi	Ketibaan Ketua-Ketua Jabatan
11.40 pagi	Ketibaan Pegawai-Pegawai Utama Universiti Ketibaan Ahli Lembaga Pengarah
11.45 pagi	Ketibaan Naib Canselor
11.50 pagi	Ketibaan Pengerusi Lembaga Pengarah
12.00 tengah hari	Majlis bermula: - Bacaan doa - Ucapan alu-aluan oleh Naib Canselor - Ucapan oleh Pengerusi Lembaga Pengarah - Sesi soal jawab - Jamuan makan tengah hari
01.30 petang	Majlis dijangka selesai

Kod pakaian: *Lounge suit* / Kerja / Formal

4.4 Format penulisan berdasarkan 11 elemen tersebut adalah seperti berikut:

a) Kepala Surat

- i. Muka surat pertama hendaklah menggunakan kepala surat rasmi yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU).
- ii. Hanya Naib Canselor boleh menggunakan kepala surat selain yang ditetapkan pihak Universiti bagi menggambarkan imej Ketua Pegawai Eksekutif Universiti.
- iii. Kepala surat rasmi UMS hendaklah mengandungi nama, alamat, nombor telefon, nombor faksimile, dan laman sesawang UMS. Perkara ini bertujuan untuk memudahkan penerima menjawab surat atau menghubungi UMS di samping mengesahkan bahawa surat berkenaan adalah atas urusan rasmi.
- iv. Penyediaan surat kepada agensi luar negara perlu menggunakan kepala surat dalam Bahasa Inggeris mengikut kesesuaian.

b) Nombor Rujukan

- i. Nombor rujukan surat hendaklah dicatatkan di ruang atas sebelah kiri surat dan dikandungkan mengikut fail yang berkenaan.
- ii. Untuk helaian kedua dan seterusnya, nombor rujukan berserta tarikh perlu diletakkan di atas sebelah kanan setiap helaian surat tersebut bagi memudahkan rujukan, pengesanan, dan penyimpanan.
- iii. Semasa menyediakan surat, pegawai hendaklah memperakukan penentuan taraf keselamatan surat sama ada terbuka atau terperingkat kepada pegawai pengelas. Kod peringkat keselamatan hendaklah dicatatkan sebagai sebahagian daripada nombor rujukan fail bagi surat berkenaan.

c) Tarikh Surat

- i. Tarikh surat hendaklah dicatatkan di bawah 'Ruj. Kami' di sebelah kiri surat.
- ii. Ruangan tarikh perlu dikosongkan dan hendaklah dicatat sendiri oleh pegawai yang menandatangani surat tersebut.

d) Nombor Faksimile Penerima

- i. Nombor faks penerima boleh dicatatkan di ruang bawah selepas alamat terakhir penerima (jika perlu, khasnya kepada penerima luar untuk memudahkan rujukan dibuat semasa ingin difakskan).

e) Nama dan Alamat Penerima / Senarai Edaran

- i. Alamat penerima hendaklah dicatatkan pada sebelah kiri surat.
- ii. Nama penerima hendaklah ditulis dengan HURUF BESAR dan **bold**.
- iii. Gelaran kebesaran, akademik, badan profesional dan gelaran bagi pasukan keselamatan hendaklah digunakan dengan tepat melalui rujukan garis panduan yang bersesuaian atau perkara (g) di bawah bagi yang berkenaan.
- iv. Sekiranya penerima melebihi dua (2) orang, senarai edaran hendaklah diwujudkan.
- v. Bagi tujuan penyediaan 'Senarai Edaran' ataupun 'Salinan Kepada', senarai tersebut hendaklah berdasarkan keutamaan kepada kekananan pegawai. Senarai kekananan pegawai berikut telah pun diluluskan di dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti Bil. 4/2018 (Siri II) Kali Ke-223 pada 27 Julai 2018.

Bil.	Kategori/ Kumpulan	Jawatan	Seksyen Penubuhan/ Justifikasi Susunan
1.	Canselor	Canselor	Merujuk kepada Seksyen 10, Perlembagaan UMS
2.	Pro-Canselor	Pro-Canselor	Merujuk kepada Seksyen 11, Perlembagaan UMS
3.	Lembaga Pengarah	Pengerusi	Merujuk kepada Seksyen 17, Perlembagaan UMS
		Naib Canselor	Merujuk kepada Seksyen 12 (1-7), Perlembagaan UMS
		Ahli-Ahli Lembaga Pengarah Bukan Eksekutif	Merujuk kepada Seksyen 17, Perlembagaan UMS
4.	Pegawai-Pegawai Utama	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)	Merujuk kepada Seksyen 12(6) Perlembagaan UMS
		Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)	
		Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)	
		Penolong Naib Canselor	Merujuk kepada Seksyen 15 Perlembagaan UMS
		Pendaftar	Merujuk kepada Seksyen 14 Perlembagaan UMS
		Bendahari	
		Ketua Pustakawan	
		Penasihat Undang-Undang	
5.	Ketua Kampus Cawangan	Pengarah UMS Kampus Antarabangsa Labuan	Merujuk kepada Seksyen 13 Perlembagaan UMS

6.	Dekan-Dekan	Pusat Pengajian Pascasiswazah	Merujuk kepada Seksyen 24 Perlembagaan UMS
		i. Fakulti Sains dan Sumber Alam ii. Fakulti Kemusiaan, Seni dan Warisan iii. Fakulti Perniagaan, Ekonomi dan Perakaunan iv. Fakulti Psikologi dan Pendidikan v. Fakulti Kejuruteraan vi. Fakulti Sains Makanan dan Pemakanan vii. Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan viii. Fakulti Komputeran dan Informatik ix. Fakulti Kewangan Antarabangsa Labuan x. Fakulti Pertanian Lestari	Merujuk kepada Seksyen 24 Perlembagaan UMS. / Disusun Mengikut Penubuhan Fakulti.
		Pusat Penataran Ilmu dan Bahasa	Merujuk kepada Seksyen 24 Perlembagaan UMS. / Ketua Jabatan adalah Dekan
7.	Ketua-Ketua PTJ	i. Institut Biologi Tropika dan Pemuliharaan ii. Institut Penyelidikan Marin Borneo iii. Institut Penyelidikan Bioteknologi	Merujuk kepada Seksyen 24 Perlembagaan UMS. / Sebagai pusat kecemerlangan yang menjalankan fungsi akademik dan penyelidikan yang disusun mengikut senioriti penubuhan Institut.
		i. Pusat Luar UMS ii. Pusat Persediaan Sains dan Teknologi iii. Pusat Ko-Kurikulum dan Pemajuan Pelajar	Merujuk kepada Seksyen 24 Perlembagaan UMS. / Menjalankan fungsi akademik dan ko-kurikulum dan disusun mengikut keutamaan fungsi.
		i. Hospital UMS ii. Jabatan Hal-Ehwal Pelajar iii. Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan Pusat iv. Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi v. Pusat Alumni vi. Pusat E-Pembelajaran vii. Pusat Instrumentasi dan Perkhidmatan Sains viii. Pusat Islam UMS ix. Pusat Jaringan Industri dan Komuniti x. Pusat Kajian Bencana Alam xi. Pusat Kecemerlangan Pengajaran dan Kualiti Akademik xii. Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan xiii. Pusat Minda Lestari xiv. Pusat Pelaburan dan Endowmen xv. Pusat Pengantarabangsaan dan Penglibatan Global xvi. Pusat Pengurusan Data dan Maklumat xvii. Pusat Pengurusan Eco-Campus xviii. Pusat Pengurusan Strategik dan Komunikasi Korporat	Merujuk kepada Seksyen 24 Perlembagaan UMS. / Disusun berdasarkan Jabatan/Pusat/Bahagian/Pejabat

		xix. Pusat Penyelidikan dan Inovasi xx. Pusat Sukan xxi. Pusat Kerjaya xxii. Penerbit UMS xxiii. Bahagian Keselamatan xxiv. Bahagian Pengurusan Kualiti xxv. Bahagian Pentadbiran dan Governan xxvi. Bahagian Perkhidmatan Akademik xxvii. Bahagian Perundangan dan Integriti xxviii. Bahagian Sumber Manusia xxix. Bahagian Audit Dalam xxx. Pejabat Canselori	
--	--	--	--

f) Panggilan Hormat Penerima

- i. Tanda bacaan bagi singkatan panggilan hormat penerima amat dititikberatkan, terutama ketika berurusan dengan individu-individu tertentu agar penyediaan surat-menyurat nampak seragam. Contoh singkatan dan tanda bacaan bagi panggilan hormat yang betul adalah seperti berikut:

Panggilan Hormat	Singkatan
Tuan Yang Terutama	TYT (tanpa titik)
Yang Amat Berbahagia / Yang Berbahagia	YABhg. / YBhg. (dengan titik)
Yang Amat Berhormat / Yang Berhormat	YAB / YB (tanpa titik)
Yang Amat Arif	YAA (tanpa titik)
Yang Berusaha	YBrS. (dengan titik)

- ii. Untuk penerima yang mempunyai gelaran kebesaran, akademik, profesional dan pasukan keselamatan hendaklah dimulakan dengan panggilan hormat dan diikuti dengan sapaan yang sesuai seperti berikut:

Bil.	Penerima	Panggilan hormat (Pada nama penerima)	Sapaan (Kandungan surat)
1.	Mempunyai gelaran kebesaran sahaja	• YABhg. Tun <i>diikuti dengan nama</i> • YAB Datuk Seri <i>diikuti dengan nama</i> • YBhg. Tan Sri <i>diikuti dengan nama</i> • YBhg. Datuk <i>diikuti dengan nama</i> • YBhg. Datin <i>diikuti dengan nama</i>	• YABhg. Tun • YAB Datuk Seri • YBhg. Tan Sri • YBhg. Datuk • YBhg. Datin
2.	Mempunyai gelaran akademik sahaja	• YBrS. Prof. <i>diikuti dengan nama</i> • YBrS. Prof. Madya Dr. <i>diikuti dengan nama</i> • Dr. <i>diikuti dengan nama</i> Penerima yang memegang jawatan Pengurusan Tertinggi hendaklah menggunakan panggilan hormat YBhg. • YBhg. Prof. <i>diikuti dengan nama</i> • YBhg. Dr. <i>diikuti dengan nama</i>	• YBrS. Prof. • Tuan/Puan • Tuan/Puan • YBhg. Prof. • YBhg. Dr.
3.	Mempunyai gelaran akademik dan kebesaran	i. Bergelar Profesor / Profesor Madya [Profesor/Profesor Madya diikuti dengan gelaran kebesaran, diikuti	

		dengan gelaran akademik berikutnya (Dr.)] • YBhg. Prof. Emeritus Tan Sri Datuk Seri Panglima Dr. <i>diikuti dengan nama</i> • YBhg. Prof. Datuk Dr. <i>diikuti dengan nama</i> • YBhg. Prof. Madya Datuk Dr. <i>diikuti dengan nama</i> • YB Senator Prof. Tan Sri Dato' Seri Dr. <i>diikuti dengan nama</i> ii. Bergelar Dr. [Dimulakan dengan gelaran kebesaran, diikuti dengan gelaran akademik (Dr.)] • YBhg. Tan Sri Dr. <i>diikuti dengan nama</i> • YB Datuk Seri Panglima Dr. <i>diikuti dengan nama</i> • YBhg. Dato' Seri Dr. <i>diikuti dengan nama</i>	• YBhg. Prof. Emeritus Tan Sri Datuk Seri Panglima Dr. • YBhg. Prof. Datuk Dr. • YBhg. Prof. Madya Datuk Dr. • YB Senator Prof. Tan Sri Dato' Seri Dr. • YBhg. Tan Sri Dr. • YB Datuk Seri Panglima Dr. • YBhg. Dato' Seri Dr.
4.	Tidak mempunyai gelaran kebesaran	• Tuan Haji <i>diikuti dengan nama</i> • Tuan/Encik <i>diikuti dengan nama</i> • Puan Hajah <i>diikuti dengan nama</i> • Puan <i>diikuti dengan nama</i> Penerima yang memegang jawatan Pengurusan Tertinggi hendaklah menggunakan panggilan hormat YBrs. • YBrs. Tuan/Encik <i>diikuti dengan nama</i> • YBrs. Puan <i>diikuti dengan nama</i>	• Tuan • Puan • Tuan • Puan
5.	Penerima pelbagai yang mempunyai gelaran kebesaran/akademik/tanpa gelaran	• YBhg. Tan Sri / Datuk / Datin / Prof. / Tuan / Puan.	

(g) Tajuk atau Perkara

- Surat dihadkan kepada satu perkara sahaja. Tajuk hendaklah sesuai dan ringkas serta dapat menggambarkan keseluruhan kandungan surat berkenaan.
- Jenis dan saiz huruf adalah Tahoma 11 dengan HURUF BESAR.

(h) Isi Kandungan

- Surat hendaklah dimulakan dengan contoh kata hormat seperti berikut:

(a) *'Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.'*

- (b) *Dengan hormatnya surat kami No. Rujukan.....bertarikh mengenai perkara tersebut di atas adalah dirujuk'*
- (c) *'Dengan hormatnya surat daripada..... No. Rujukan.... bertarikh... adalah dirujuk.*

- ii. Bagi surat untuk orang-orang kebesaran seperti TYT Yang Dipertua Negeri, Perdana Menteri, Ketua Menteri, Ketua Setiausaha Negara dan lain-lain, boleh dimulakan dengan ucapan doa.
- iii. Semua perenggan dalam surat, kecuali perenggan pertama dan perenggan akhir, hendaklah dinomborkan secara berturutan.
- iv. Ayat yang diterjemahkan pada singkatan perkataan hendaklah dinyatakan sekali sahaja. Ayat seterusnya perlu menggunakan singkatan perkataan yang digunakan. Contoh: Universiti Malaysia Sabah (UMS).

(i) Pengakhiran Surat

- i. Setiap surat boleh diakhiri dengan kata-kata penghargaan di sudut kiri sebelah bawah surat sebelum ruangan tandatangan pegawai yang berkenaan, seperti berikut:
 - (a) Sekian.
 - (b) Sekian, terima kasih.
 - (c) Sekian, harap maklum. *(jika ingin menegaskan penerima untuk mengambil maklum)*
 - (d) Sekian, harap maklum dan mohon tindakan lanjut. *(jika ingin menegaskan penerima untuk mengambil maklum dan mengambil tindakan selanjutnya)*
- ii. Nama pegawai hendaklah menggunakan HURUF BESAR di sudut kiri surat di bawah tandatangannya.
- iii. Bagi pegawai/kakitangan yang menulis surat bagi pihak Ketua Jabatan atau Pegawai atasannya, dan bagi yang berkenaan hendaklah diikuti dengan singkatan **bagi pihak (b.p.) Ketua Jabatan** (mengikut kesesuaian gelaran ketua masing-masing).
- iv. Semua surat perlu disertakan dengan **nombor telefon, faksimile, dan alamat e-mel** bagi memudahkan penerima menghubungi pihak berkenaan.

(j) Initial

- i. *Initial* atau catatan pengesahan boleh dibuat oleh kakitangan yang menyediakan surat berkenaan, jenis huruf Tahoma, saiz 7 dan *italic*.
- ii. Ianya bertujuan bagi mengetahui atau merujuk kakitangan yang menyediakan surat berkenaan.

- iii. *Initial* tidak diperlukan sekiranya surat disediakan oleh pegawai/kakitangan yang menandatangani surat berkenaan.

(k) Muka Surat dan Lampiran

- i. Bagi surat yang mengandungi lebih daripada satu muka surat, muka surat seterusnya hendaklah juga diberikan Nombor Rujukan di atas sebelah kanan surat, jenis huruf Tahoma dan saiz 10.
- ii. Lampiran yang disertakan bersama-sama surat hendaklah dilabelkan di bahagian atas sebelah kanan, di bawah Nombor Rujukan. Misalnya Lampiran 1 atau Lampiran A dan mestilah selaras dengan label yang dirujuk dalam surat.

4.5 Perkara lain perlu ada dalam penulisan surat adalah seperti berikut:

- 4.5.1 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, selain mengelakkan risiko penyalahgunaan dan penyelewengan dalam urusan surat-menyurat.
- 4.5.2 Surat hendaklah disediakan dalam dua salinan asal. Salinan pertama dihantar kepada penerima manakala salinan kedua dikandungkan dalam fail yang berkenaan.
- 4.5.3 Edaran surat atas talian seperti penggunaan aplikasi SEF hendaklah dibuat untuk urusan surat-menyurat dalaman untuk tujuan penjimatan dan meningkatkan kecekapan pengurusan rekod universiti. Walau bagaimanapun, surat terperingkat, surat-menyurat kepada agensi luar dan surat bagi kes-kes tertentu adalah dikecualikan.

5.0 FORMAT SURAT NAIB CANSELOR

- 5.1 Penulisan surat Naib Canselor adalah sama seperti format surat rasmi seperti dinyatakan dalam perkara 3.0.
- 5.2 Perbezaan hanyalah reka bentuk kepala surat yang eksklusif bagi menggambarkan imej Ketua Pegawai Eksekutif UMS.

6.0 FORMAT MEMO RASMI

- 6.1 Memo berperanan seperti surat rasmi tetapi lebih ringkas dan digunakan sebagai alat komunikasi bertulis **dalam sesuatu Jabatan sahaja.**
- 6.2 Penulisan memo tidak terikat kepada sesuatu bentuk tertentu seperti surat rasmi serta tidak terlalu formal.

6.3 Edaran memo atas talian seperti penggunaan aplikasi SEF hendaklah dibuat untuk tujuan penjimatan dan meningkatkan kecekapan pengurusan rekod universiti. Kecuali untuk kes-kes tertentu.

6.4 Format penulisan memo adalah seperti berikut:

Perkara	Ketetapan
(a) Jenis Huruf	Tahoma
(b) Saiz huruf: (i) Kepada, Tarikh dan Rujukan fail (ii) Tajuk surat (iii) Isi kandungan (iv) Salinan kepada (s.k) (v) <i>Initial (italic)</i>	11 11 11 9 7
(c) Jarak antara barisan	<i>Single Spacing</i>
(d) Kedudukan/susun atur teks	<i>Justified</i>

6.5 Contoh memo rasmi seperti di Lampiran 2.

LAMPIRAN 2 : CONTOH MEMO RASMI



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

MEMO JABATAN PENDAFTAR

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH, JALAN UMS
88400 KOTA KINABALU, SABAH



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO: QMS 01200

Kepada : SENARAI EDARAN SEPERTI DALAM LAMPIRAN

Tarikh : 7 Ogos 2018

Rujukan : UMS/PEND2.1/100-6/1/12 Jilid 2 ()

Tuan / Puan,

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Bulanan Bahagian Pentadbiran dan Governan Bil.2/2018 akan diadakan pada ketetapan berikut:

Tarikh	:	15 Ogos 2018 (Rabu)
Masa	:	09.30 pagi
Tempat	:	Bilik Mesyuarat Pendaftar, Aras 4, Bangunan Canselori

3. Sehubungan dengan itu, tuan / puan adalah dijemput hadir ke mesyuarat tersebut di atas.

Perhatian dan kerjasama tuan / puan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang ikhlas,

MOHD ZAIDIE ADILAI

Ketua

Bahagian Pentadbiran dan Governan

No tel : 088 320 000 samb. 1034

No. faks : 088 320 243

E-mel : zaidie@ums.edu.my

s.k. Pendaftar

najila/bpg

SENARAI EDARAN

1. Mohd. Saffuan Bin Yakub
2. Pn. Norlina Binti Kamis
3. Pn. Norazah Hamzah
4. En. Asrafuddin Ismail
5. Pn. Dk Mastikah Binti Ahbas
6. Cik Erneh Binti Abdul Rahim
7. Cik Illani Binti Kifli
8. En. Asfie Zulhaidi Mahali
9. En. Lawrence Bin Dussek
10. En. Raflan Bin Arif
11. Pn. Ismaniza Basri
12. Cik Ryna May Yami
13. Pn. Reyvina Lansiong
14. Cik Charlene Flaironica Raymond
15. Pn. Fazharia April Binti Juel A. Simbaku
16. En. Mohamadarbe Umpai
17. En. Mohd Arbian Waiman
18. En. Mohd Azhar Abdul Kadir
19. En. Alaji Salleh

7.0 FORMAT E-MEL RASMI

- 7.1 E-mel berperanan seperti surat rasmi tetapi lebih ringkas dan biasanya digunakan sebagai alat komunikasi bertulis **dalam Jabatan, antara Jabatan mahupun dengan pihak luar.**
- 7.2 Penggunaan e-mel adalah bergantung kepada keperluan pengirim atau penerima.
- 7.3 Secara amnya, format penulisan e-mel adalah sama dengan surat dan memo rasmi, kecuali beberapa perkara. Setiap perkara ini perlu ditetapkan dalam e-mel masing-masing:

Perkara	Ketetapan
(a) Jenis Huruf	Tahoma
(b) Saiz huruf	Normal
(c) Tandatangan	Nama, jawatan dan nombor perhubungan (telefon pejabat dan faksimile)

- 7.4 Contoh e-mel rasmi seperti di Lampiran 3.

LAMPIRAN 3 : CONTOH E-MEL RASMI

MESYUARAT JAWATANKUASA PELAKSANA MAJLIS RAMAH MESRA Pengerusi ...

SITI BADRAH ABD.GAUS -, ILLANI BINTI KIFLI - (illani@ums.edu.my), ERNEH BINTI ABDUL RAHIM -, ASFIE ZULHAIDI MAHALI -, RAFLAN BIN ARIF -, RYNA MAY YAMI -, ISMANIZA BASRI -

MESYUARAT JAWATANKUASA PELAKSANA MAJLIS RAMAH MESRA PENERUSI LEMBAGA PENGARAH

Tuan / Puan,

MESYUARAT JAWATANKUASA PELAKSANA MAJLIS RAMAH MESRA PENERUSI LEMBAGA PENGARAH BERSAMA KETUA-KETUA JABATAN

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah diruluk.

2. Seperti dimaklumi, mesyuarat tersebut di atas akan diadakan pada ketetapan berikut:

Tarikh : 26 April 2018 (Khamis)

Masa : 10.00 pagi

Tempat : Bilik Mesyuarat Pendaftar, Aras 4, Bangunan Canselor

3. Sehubungan dengan itu, tuan / puan adalah dijemput hadir ke mesyuarat seperti di atas.

Perhatian dan kerjsama tuan / puan amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang ikhlas.

NORLINA KAMIS

Penolong Pendaftar

Bahagian Pentadbiran dan Governan

Jabatan Pendaftaran

No tel : 088 320 000 samb. 1417

No. faks : 088 320 243

E-mel : norlina@ums.edu.my

Sans Serif ▾ T B I U A ▾ ≡ }≡ ::≡ ≡≡ ≡≡ ¶ Tx

Send