



KEWAJIPAN • MARUAH • INTEGRITI
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

Rujukan : UPNM(P)01.03/06 (20)

Tarikh : 06 November 2012

Semua Staf,
Universiti Pertahanan Nasional Malaysia,
Kem Sungai Besi,
Kuala Lumpur.

YBhg. Dato'/Prof/Prof Madya/Dr/Tuan/Puan,

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BILANGAN 3 TAHUN 2012
PANDUAN FORMAT PENULISAN SURAT RASMI DAN MEMO UNIVERSITI
PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

.....

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf UPNM berkenaan panduan format penulisan surat rasmi dan memo untuk kegunaan pentadbiran harian.

2.0 LATAR BELAKANG

Surat merupakan antara saluran komunikasi yang utama dan penting bagi menyampaikan atau mendapatkan maklumat, arahan, keputusan dan idea baru. Surat yang disediakan merupakan salah satu dokumen dan rekod rasmi yang penting bagi membuktikan wujudnya penyaluran maklumat antara sesama agensi kerajaan/Jabatan/Bahagian dengan pihak lain.

Urusan surat menyurat mempunyai tatacara yang perlu diketahui dan dipatuhi berdasarkan kepada Pekeliling Perkhidmatan dan Arahan Pentadbiran yang berkaitan dengan pengurusan surat rasmi iaitu:

- (a) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 mengenai Panduan Pengurusan Pejabat.

3.0 PELAKSANAAN PENAMBAHBAIKAN

Panduan format penulisan surat rasmi dan memo ini dikeluarkan sebagai garis panduan kepada staf UPNM dalam menyediakan surat rasmi dan memo dalaman mengikut tatacara yang betul, tepat dan seragam. Inisiatif ini dapat membantu Universiti meningkatkan kecekapan sistem penyampaian perkhidmatan.

Tatacara penulisan adalah seperti berikut:

- i) **Surat rasmi** disediakan untuk berhubung dengan **agensi kerajaan, swasta, pusat tanggungjawab (PTJ) dan individu** bagi menyampaikan maklumat, arahan, keputusan, jemputan atau memohon maklumat, pertimbangan dan kelulusan. Pada asasnya, format penulisan surat rasmi UPNM adalah sama dengan format surat rasmi kerajaan kecuali dengan sedikit penambahbaikan seperti berikut;

- (a) Jenis *Font* – Arial;
- (b) Saiz *Font* – 12;
- (c) Jarak antara barisan – *Single Spacing*; dan
- (d) Kedudukan teks – *Justified*.

Contoh penyediaan surat rasmi adalah seperti di **lampiran 1**.

- ii) **Memo** disediakan sebagai medium komunikasi bertulis **di dalam jabatan, fakulti, pusat atau bahagian sendiri** untuk berhubung secara rasmi. Format penulisan adalah seperti berikut;

- (a) Jenis *Font* – Arial;
- (b) Saiz *Font* – 12;
- (c) Jarak antara barisan – *Single Spacing*; dan
- (d) Kedudukan teks – *Justified*.

Contoh penyediaan memo bentuk terbuka adalah seperti di **lampiran 2**

Contoh penyediaan memo bentuk borang adalah seperti di **lampiran 3**

4.0 TARIKH KUATKUASA

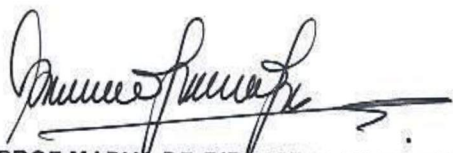
Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 7 November 2012.

5.0 PEMAKAIAN

Panduan format penulisan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua staf UPNM

“KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI”

Yang benar,



PROF MADYA DR BIBI ZARJAAN BINTI AKHBAR KHAN

Pemangku Pendaftar

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

s.k Naib Canselor

TNC Hal Ehwal Akademik dan Antarabangsa

TNC Hal Ehwal Pelajar dan Alumni

TNC Jaringan Industri dan Perhubungan Korporat

PNC Penyelidikan dan Inovasi

Bendahari

Ketua Pustakawan

Semua Dekan / Pengarah

KEPALA SURAT UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

Ruj. Kami: UPM().....

Tarikh :

Alamat penerima

(u.p : Encik)

Jika menggunakan untuk perhatian (u.p...) perlu **BOLD**

Tuan/Puan,

TAJUK SURAT

Tajuk surat menggunakan huruf besar

Perenggan pertama: Merujuk kepada perkara di atas dengan segala hormatnya.

Permulaan surat tidak perlu dinomborkan

2. Kandungan

3. Kandungan

4. Kandungan

Font: Arial 12, single line spacing dan justified

Sekian, terima kasih.

Ruang kosong sebanyak dua (2) baris

"KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI"

Ruang kosong sebanyak dua (2) baris

Saya yang menurut perintah,

Ruang kosong sebanyak lima (5) baris

(NAMA PEGAWAI.....)

Nama pegawai perlu **BOLD**

Jawatan:

b.p.

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

No. tel :

Faks :

Emel :

Perlu ditulis Bagi Pihak (b.p) Ketua Jabatan, disertakan no. telefon, faks dan emel pengirim untuk memudahkan penerima menghubungi pengirim

s.k.

Jika ada

KEPALA MEMORANDUM UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

MEMORANDUM

Ruj. Kami: UPNM()

Tarikh :

Perkara	MESYUARAT..... (semua huruf BESAR dan BOLD)	
Kepada	Seperti di lampiran (sekiranya penerima lebih daripada 5 orang)	Salinan kepada :
Daripada	Nama pegawai Jawatan Jabatan	

Merujuk kepada perkara di atas dengan segala hormatnya dan surat tuan bertarikh..... adalah berkaitan.

2. Kandungan

3. Kandungan

4. Kandungan

Font: Arial 12, single line spacing dan justified

Sekian, terima kasih.

Ruang kosong sebanyak dua (2) baris

"KEWAJIPAN, MARUAH, INTEGRITI"

Ruang kosong sebanyak dua (2) baris

Saya yang menurut perintah,

Ruang kosong sebanyak lima (5) baris

(NAMA PEGAWAI.....)

Nama pegawai perlu **BOLD**

Jawatan:

b.p.

Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

No. tel :

Faks :

Emel :

Perlu ditulis Bagi Pihak (b.p) Kotua Jabatan, disertakan no. telefon, faks dan emel pengirim untuk memudahkan penerima menghubungi pengirim



JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA

KEPADA:

DARIPADA:

Sila telefon

Untuk tindakan

Sila maklum

Untuk difailkan

Sila beri ulasan

SEGERA

Sila tandatangan

Dikembalikan

Catatan:

Tarikh:

Tandatangan: