



Ruj. Kami : JBPM/IP/CPT:100-1/7/1 Jld.4 (64)

Tarikh : 25 Ogos 2021

SEPERTI SENARAI EDARAN

YS Dato'/Tuan/Puan,

PANDUAN PENULISAN DOKUMEN RASMI JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA (JBPM)

Dengan hormatnya saya ingin menarik perhatian YS Dato'/Tuan/Puan mengenai perkara di atas.

2. Untuk makluman YS Dato'/Tuan/Puan jua, dokumen rasmi JBPM merujuk kepada sebarang dokumen yang dihasilkan oleh JBPM secara rasmi dan hal-ehwal pengurusanannya perlulah mematuhi Pekeling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 : Panduan Pengurusan Pejabat. Antara dokumen rasmi JBPM adalah seperti surat, memo, minit bebas dan e-mel.

3. Dokumen rasmi JBPM merupakan medium komunikasi utama yang digunakan untuk menyampaikan maklumat, arahan, keputusan, memohon maklumat, pertimbangan dan kelulusan. Dokumen rasmi ini akan digunakan bagi tujuan perhubungan secara dalaman (di antara Unit/Bahagian/JBPM Negeri/Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia) atau pun secara luaran (Agensi Kerajaan yang lain atau orang awam).

4. Oleh itu, sebarang kesilapan dari segi format atau ejaan dalam penyediaan dokumen rasmi akan memberi kesan kepada imej JBPM itu sendiri. Bagi tujuan ini, YS Dato'/Tuan/Puan boleh merujuk kepada **Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo dan E-mel** yang dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri. Salinan panduan adalah seperti di Lampiran 1.

'CEPAT DAN MESRA'



5. Panduan ini sebenarnya merupakan rujukan dalaman warga MAMPU, Jabatan Perdana Menteri sahaja. Walau bagaimanapun, panduan ini telah digunakan secara meluas oleh lain-lain Agensi Kerajaan. Tambahan pula, ia juga digunakan sebagai rujukan utama Kursus Penulisan Dokumen Rasmi Kerajaan (Surat Rasmi, Memo dan E-mel) anjuran Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN). Justeru, adalah diharapkan panduan yang disertakan ini dapat membantu dan menjadi garis panduan dalam penyediaan surat rasmi, memo, minit dan e-mel mengikut tatacara yang betul, tepat dan seragam.

6. Selain itu, YS Dato'/Tuan/Puan juga perlu mengingatkan pegawai di bawah seliaan masing-masing agar menggunakan logo persijilan ISO yang terkini pada semua surat rasmi yang dikeluarkan oleh JBPM. Sebarang pertanyaan mengenai logo persijilan ISO yang terkini bolehlah dirujuk kepada Bahagian Pengurusan Korporat, Ibu Pejabat JBPM.

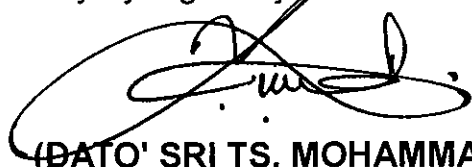
7. Di atas kerjasama YS Dato'/Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menandatangani amanah,



(DATO' SRI TS. MOHAMMAD HAMDAN BIN HJ. WAHID)

Ketua Pengarah

Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

Salinan Kepada :

1. YAS Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)
2. YAS Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)

SENARAI EDARAN

Edaran Dalaman

1. YS Pengarah Bahagian Operasi Kebombaan dan Penyelamat
2. YS Pengarah Bahagian Keselamatan Kebakaran
3. YS Pengarah Bahagian Penyiasatan Kebakaran
4. YS Pengarah Bahagian Udara
5. YS Pengarah Bahagian Latihan
6. YS Pengarah Bahagian Pembangunan
7. YS Pengarah Perancangan dan Penyelidikan
8. YS Pengarah Bahagian Pengurusan Korporat
9. Pengarah Bahagian Kejuruteraan
10. Pegawai Pemerintah Pangkalan Udara Subang
11. Pegawai Pemerintah Pangkalan Udara Bertam
12. Ketua Unit Integriti
13. Ketua Unit Pengesan

Jabatan Bomba dan Penyelamat Negeri

1. YS Pengarah JBPM Negeri Perlis
2. YS Pengarah JBPM Negeri Kedah
3. YS Pengarah JBPM Negeri Pulau Pinang
4. YS Pengarah JBPM Negeri Perak
5. YS Pengarah JBPM Negeri Selangor
6. YS Pengarah JBPM Negeri Sembilan
7. YS Pengarah JBPM Negeri Melaka
8. YS Pengarah JBPM Negeri Johor
9. YS Pengarah JBPM Negeri Terengganu
10. YS Pengarah JBPM Negeri Pahang
11. YS Pengarah JBPM Negeri Kelantan
12. YS Pengarah JBPM Negeri Sabah
13. YS Pengarah JBPM Negeri Sarawak
14. YS Pengarah JBPM Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
15. YS Pengarah JBPM Wilayah Persekutuan Labuan
16. YS Pengarah JBPM Wilayah Persekutuan Putrajaya

Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia (ABPM)

1. Komandan ABPM Wilayah Tengah
2. Komandan ABPM Wilayah Timur
3. Komandan ABPM Wilayah Utara
4. Komandan ABPM Wilayah Sabah
5. Komandan ABPM Wilayah Sarawak

**LAMPIRAN 1 :
PANDUAN PENULISAN
SURAT RASMI, MEMO
DAN EMEL**

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

TUJUAN

Arahan pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan panduan penulisan surat rasmi, memo, dan e-mel sebagai garis panduan kepada warga MAMPU dalam penyediaan surat rasmi, memo, dan e-mel mengikut tatacara yang betul, tepat, dan seragam.

LATAR BELAKANG

2. Penambahbaikan yang berterusan dalam sistem penyampaian perkhidmatan kerajaan sentiasa menjadi fokus utama MAMPU sebagai agensi peneraju transformasi sistem penyampaian perkhidmatan sektor awam. Salah satu daripada fokus utama MAMPU adalah untuk meningkatkan keberkesanan komunikasi dalaman dan luaran. Surat, memo, dan e-mel merupakan antara medium komunikasi utama untuk

menyampaikan maklumat, arahan, keputusan, memohon maklumat, pertimbangan dan kelulusan. Kejelasan dan ketepatan isi kandungan surat, memo, dan e-mel serta penggunaan format yang seragam akan memudahkan penerima memahami mesej yang hendak disampaikan.

3. Sehubungan dengan itu, Panduan Penulisan Surat, Memo, dan E-mel ini dikeluarkan sebagai satu inisiatif untuk membantu warga MAMPU meminimumkan masa, meningkatkan kualiti komunikasi, dan memupuk budaya ketepatan. Arahan ini memberikan fokus kepada perkara seperti yang berikut:

- (i) Format serta elemen yang terkandung dalam surat rasmi, memo, dan e-mel;
- (ii) Penggunaan bahasa yang tepat dalam penulisan surat rasmi, memo, dan e-mel; dan
- (iii) Contoh-contoh surat rasmi, memo, dan e-mel sebagai rujukan.

PANDUAN PENULISAN SURAT RASMI

4. Secara amnya, surat rasmi kerajaan hendaklah mengandungi elemen yang berikut:

- (a) Kepala Surat (*Letterhead*),
- (b) Nombor Rujukan,
- (c) Tarikh,
- (d) Nombor Faksimile,
- (e) Nama dan Alamat Penerima,

- (f) Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan,
- (g) Tajuk,
- (h) Isi Kandungan,
- (i) Pengakhiran Surat,
- (j) Muka Surat; dan
- (k) Lampiran.

5. Secara khususnya terdapat dua format surat rasmi yang diguna pakai di MAMPU, iaitu:

- (a) format surat korporat MAMPU; dan
- (b) format surat Ketua Pengarah MAMPU.

FORMAT SURAT KORPORAT MAMPU

6. Penulisan surat korporat MAMPU hendaklah menggunakan ketetapan seperti yang berikut:

- a. Jenis *Font* – *Arial*,
- b. Saiz *Font* – 14,
- c. Jarak antara barisan – *Single Spacing*; dan
- d. Kedudukan teks – *Justified*.

Contoh surat korporat MAMPU adalah seperti **Rajah 1**.

**(a) Kepala Surat (Letterhead)
MAMPU**



UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI
Aras 6, Blok B2
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

MAMPU

Tel : 603-8000 8000
Faks : 603-8888 3163
Portal Rasmi : www.mampu.gov.my

**(e) Nama dan
Alamat
Penerima**

YBhg. Dato' Seri Arpah binti Abdul Razak,
Ketua Setiausaha,
Kementerian Kesejahteraan Bandar,
Perumahan dan Kerajaan Tempatan,
Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 Putrajaya.

(b) No. Rujukan

Ruj. Tuan:
Ruj. Kami: MAMPU.600-4/2/8 (3)
Tarikh : 18 April 2014

(c) Tarikh

**(d) Nombor
Faksimile
Penerima**

No. faks. : 03-8891 3182

YBhg. Dato' Seri,

(f) Panggilan Hormat Penerima

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

(g) Tajuk

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

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



PENGIKTIRAFAN MS ISO 9001:2008 NO SIJIL: KLR 0500331

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)

Pengarah,
Bahagian Advokasi Pengurusan 2,
b.p. Ketua Pengarah,
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

(k) Lampiran

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

Salinan kepada:

YBhg. Datuk Wira Omar bin Kaseh,
Ketua Pengarah MAMPU.

YBhg.Dato' Halimi bin Abdul Manaf,
Timbalan Ketua Setiausaha (Kesejahteraan Bandar),
Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan
dan Kerajaan Tempatan,
Aras 2-38, No.51,
Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 Putrajaya.

YBhg.Datin Maziah binti Adnan,
Ketua Pengarah,
Jabatan Kerajaan Tempatan,
Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan
dan Kerajaan Tempatan,
Aras 25-29, No.51,
Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 Putrajaya.

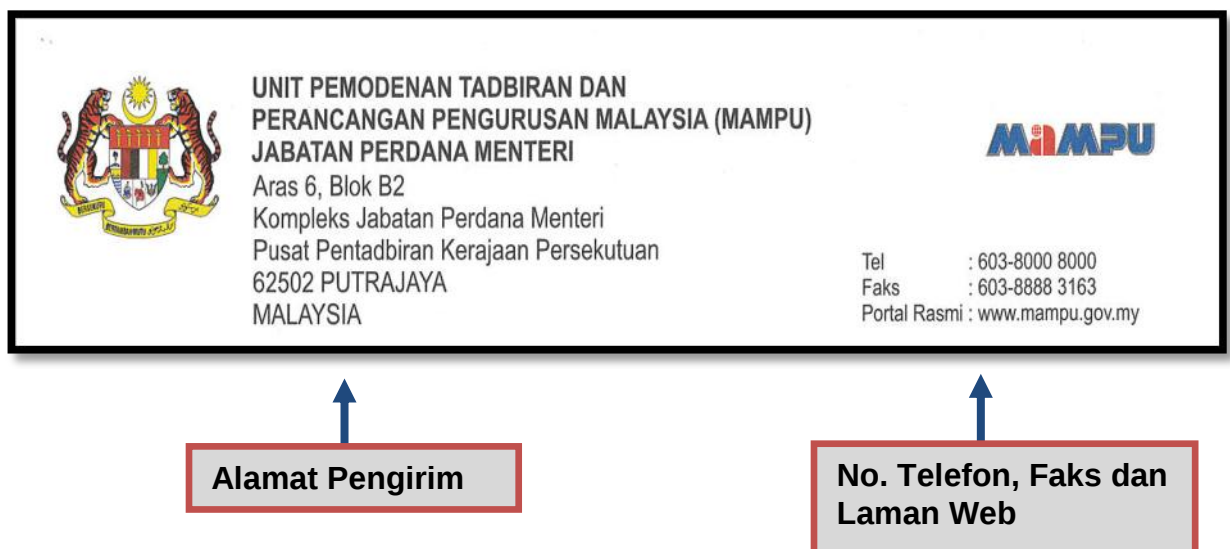
YBrs. Dr. Aizi Razman bin Ismail,
Timbalan Ketua Pengarah,
Transformasi dan Pemodenan Pengurusan, MAMPU.

YBhg.Dato' Norazman bin Ayob,
Setiausaha Sulit Kanan KSN,
Pejabat Ketua Setiausaha Negara,
Aras 4, Blok Timur, Bangunan Perdana Putra,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 Putrajaya.

7. Penjelasan bagi setiap elemen dalam surat korporat MAMPU adalah seperti yang berikut:

(a) Kepala Surat (*Letterhead*) MAMPU

Muka surat pertama hendaklah menggunakan kepala surat (*Letterhead*) MAMPU yang mengandungi nama, alamat, nombor telefon, nombor faksimile, dan laman web MAMPU. Hal ini akan memudahkan penerima menjawab surat atau menghubungi MAMPU di samping mengesahkan bahawa surat berkenaan adalah atas urusan rasmi kerajaan. **Rajah 2** menunjukkan kepala surat yang perlu digunakan oleh warga MAMPU. Penyediaan surat kepada agensi luar negara perlu menggunakan kepala surat dalam bahasa Inggeris mengikut kesesuaian.



Rajah 2 : Kepala Surat (*Letterhead*) MAMPU

(b) Nombor Rujukan

Nombor rujukan surat hendaklah dicatatkan di ruang atas sebelah kanan surat dan dikandungkan mengikut fail yang berkenaan. Rujukan Tuan (Ruj.Tuan) ditulis di atas sebelah kanan surat diikuti Rujukan Kami (Ruj. Kami) ditulis di sebelah bawah Ruj. Tuan. Nombor rujukan surat juga perlu diletakkan di atas sebelah kanan setiap helaian surat. Nombor rujukan mesti disertakan dalam surat rasmi bagi memudahkan rujukan, pengesanan, dan penyimpanan. Bagi surat rasmi yang menggunakan senarai edaran tidak perlu meletakkan Rujukan Tuan (Ruj. Tuan).

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

Tarikh surat hendaklah dicatatkan di ruang atas sebelah kanan surat di bawah Ruj. Kami. Ruangan tarikh perlu dikosongkan dan perlu diisi oleh pegawai yang menandatangani surat.

(d) Nombor Faksimile Penerima

Nombor faks penerima hendaklah dicatatkan di ruang atas sebelah kanan surat sebaris dengan alamat terakhir penerima. **Rajah 3** menunjukkan contoh catatan nombor rujukan fail, tarikh surat, dan nombor faks penerima.

	UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU) JABATAN PERDANA MENTERI Aras 6, Blok B2 Kompleks Jabatan Perdana Menteri Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62502 PUTRAJAYA MALAYSIA	
		Tel : 603-8000 8000 Faks : 603-8888 3 Portal Rasmi : www.mampu.gov.my
No. Rujukan di ruang atas sebelah kanan	Ruj. Tuan : Ruj. Kami : MAMPU.600-4/2/8(3) Tarikh : 18 April 2014	Tarikh di ruang atas sebelah kanan selepas No. Rujukan
YBhg. Dato' Seri Arpah binti Abdul Razak, Ketua Setiausaha, Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan, Persiaran Perdana, Presint 4, 62100 Putrajaya.		No. Faksimile Penerima sebaris dengan alamat terakhir
No. faks. : 03-88913182		

Rajah 3 : Nombor Rujukan dan Tarikh Surat

(e) Nama dan Alamat Penerima

Alamat penerima hendaklah dicatatkan pada sebelah kiri surat. Terdapat tiga kategori penerima surat, iaitu:

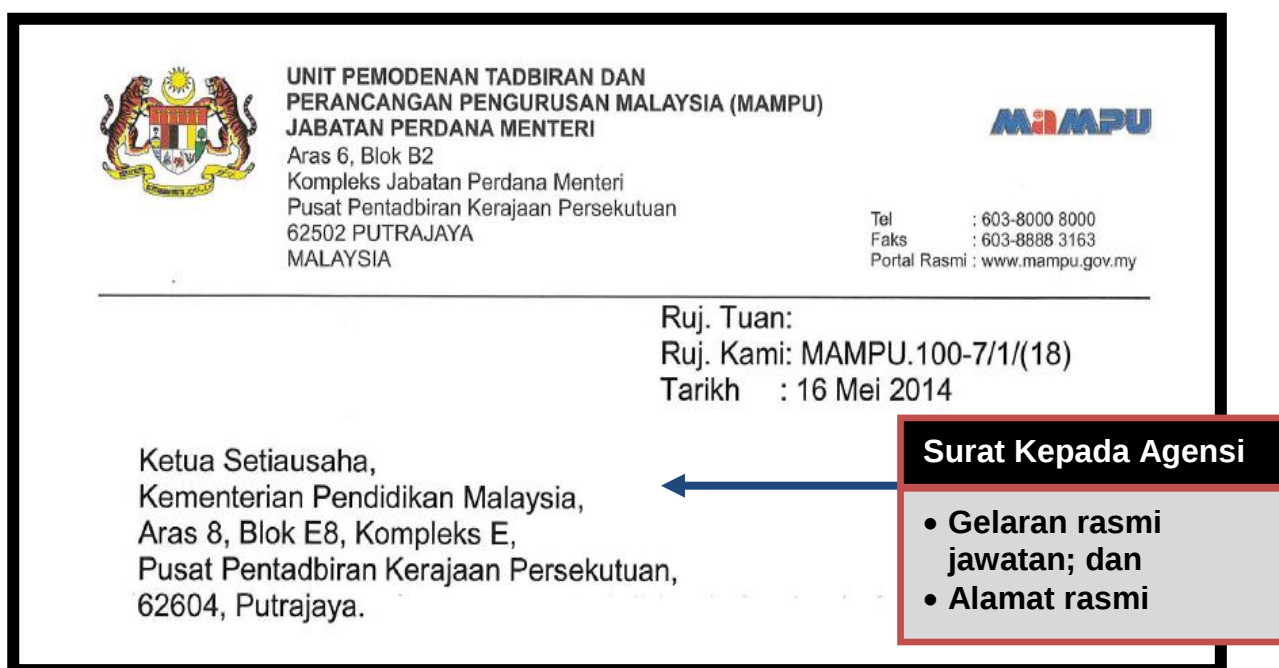
- agensi kerajaan,
- sektor swasta /badan bukan kerajaan /pertubuhan; dan
- orang awam /individu.

Alamat penerima dalam surat korporat MAMPU hendaklah dibuat mengikut kategori penerima seperti yang berikut:

i. Agensi Kerajaan (Kementerian, Jabatan Persekutuan, dan Negeri serta Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan)

Surat kepada agensi kerajaan boleh dibahagikan kepada tiga jenis, iaitu:

- a) surat kepada agensi – dialamatkan mengikut **gelaran rasmi jawatan** ketua agensi. **Rajah 4** menunjukkan contoh surat kepada agensi.



Rajah 4 : Surat kepada Agensi

- b) Surat **khusus** kepada ketua agensi – **Kata hormat, gelaran kebesaran, nama, gelaran rasmi jawatan** dan **alamat rasmi agensi** berkenaan didahulukan. **Rajah 5** menunjukkan contoh surat yang khusus kepada ketua agensi.



UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI
Aras 6, Blok B2
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA



**Surat Khusus Kepada
Ketua Agensi**

- Kata hormat,
- Gelaran kebesaran,
- Nama,
- Gelaran rasmi jawatan; dan
- Alamat rasmi.

Tel : 603-8000 8000
Faks : 603-8888 3163
Portal Rasmi : www.mampu.gov.my

Ruj. Tuan:
Ruj. Kami: MAMPU.600-4/2/8 (3)
Tarikh : 18 April 2014

YBhg. Dato' Seri Arpah binti Abdul Razak,
Ketua Setiausaha,
Kementerian Kesejahteraan Bandar,
Perumahan dan Kerajaan Tempatan,
Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 Putrajaya.

No. faks. : 03-8891 3182

Rajah 5 : Surat khusus kepada Ketua Agensi

- c) Surat kepada pegawai - Surat yang ditujukan kepada pegawai tertentu hendaklah dialamatkan mengikut **gelaran rasmi jawatan** ketua agensi dan ditambah di bawah alamat dengan singkatan perkataan “untuk perhatian” dan diikuti oleh nama pegawai berkenaan (u.p. nama pegawai). **Rajah 6** menunjukkan contoh surat kepada pegawai tertentu.



UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI
Aras 6, Blok B2
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Tel : 603-8000 8000
Faks : 603-8888 3163
Portal Rasmi : www.mampu.gov.my

Ruj. Tuan:
Ruj. Kami: MAMPU.100-7/1/(18)
Tarikh : 16 Mei 2014

Setiausaha Bahagian,
Bahagian Khidmat Pengurusan,
Jabatan Perdana Menteri,
Aras 2, Blok B1,
Kompleks Jabatan Perdana Menteri,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 Putrajaya.
(u.p.: Encik Abdul Rahman bin Abdul Samah)

Surat Kepada Pegawai

- Gelaran rasmi jawatan;
- Alamat rasmi; dan
- Nama pegawai yang hendak dihubungi.

Rajah 6 : Surat kepada Pegawai

ii. Sektor Swasta/Badan Bukan Kerajaan/Pertubuhan

Surat kepada sektor swasta, badan bukan kerajaan atau pertubuhan hendaklah dialamatkan kepada **ketua organisasi** berkenaan mengikut **gelaran rasmi jawatannya**, diikuti oleh **nama organisasi**, **alamat rasmi** serta **nama pegawai yang hendak dihubungi**. **Rajah 7** menunjukkan contoh surat berkenaan.



UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI

Aras 6, Blok B2
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Tel : 603-8000 8000
Faks : 603-8888 3163
Portal Rasmi : www.mampu.gov.my

Ruj. Tuan:
Ruj. Kami: MAMPU.100-6/4/7(18)
Tarikh : 25 April 2014

Presiden,
*Business Council of Sustainable,
Development in Malaysia,*
79-2, Medan Setia 1,
Plaza Damansara, Bukit Damansara,
50490 Kuala Lumpur.
(u.p.: Encik Awaluddin bin Zakaria)

No. faks : 03-22

**Surat Kepada Sektor
Swasta / Badan Bukan
Kerajaan / Pertubuhan**

- Gelaran rasmi jawatan;
- Alamat rasmi; dan
- Nama pegawai yang hendak dihubungi.

**Rajah 7 : Surat kepada Sektor Swasta/Badan bukan
Kerajaan/Pertubuhan**

iii. Orang Awam/Individu

Surat kepada orang awam atau individu juga hendaklah dialamatkan kepada **nama** dan **alamat individu** berkenaan. Bagi individu yang mempunyai gelaran kebesaran, kata hormat, dan gelaran hendaklah dinyatakan pada namanya.

Bagi surat yang mempunyai bilangan penerima lebih daripada satu pihak, senarai edaran perlu digunakan. **Rajah 8** menunjukkan contoh surat dengan **senarai edaran**. Jika senarai edaran panjang, hanya **muka surat yang mempunyai penerima tersebut** perlu dihantar.



UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI
Aras 6, Blok B2
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Surat Kepada Agensi

Ruj.Kami: MAMPU
Tarikh: 18Jun 2014

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Dr./Tuan/Puan,

MESYUARAT JAWATANKUASA PENYELARASAN PENTADBIRAN AWAM (JPPPA) BILANGAN 2 TAHUN

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Seperti YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./tuan/puan Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Pemodenan Pentadbiran Awam (JPPPA) Bilangan 1 Tahun 2014 telah diadakan pada 2 Januari 2014 di Kuala Terengganu, Terengganu. Susulan daripada itu, Mesyuarat JPPPA Bilangan 2 Tahun 2014 akan diadakan pada ketetapan seperti yang berikut:

Tarikh : 26 Jun 2014 (Khamis)
Masa : 9.00 pagi
Tempat : Cindai Ballroom,
Cyberview Resort & Spa, Cyberjaya
Pengerusi: YBhg. Datuk Wira Omar bin Kaseh,
Ketua Pengarah MAMPU.

3. Sehubungan dengan itu, YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./tuan/puan adalah dengan hormatnya diundang untuk menghadiri mesyuarat ini. Bersama-sama ini disertakan Agenda Mesyuarat seperti Lampiran I untuk perhatian YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./tuan/puan. Jasa baik pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./tuan/puan dipohon untuk mengesahkan kehadiran dengan melengkapkan borang di Lampiran II dan mengembalikannya selewat-lewatnya pada 22 November 2014 (Jumaat).

- Kedudukan perkataan "SEPERTI SENARAI EDARAN" adalah di ruang sebelah kiri sebelum panggilan hormat penerima atau kata sapaan; dan
- Senarai edaran yang mengandungi alamat rasmi penerima perlu disertakan.

Rajah 8 : Surat dengan Senarai Edaran

(f) Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan

Surat yang ditujukan kepada agensi kerajaan hendaklah dimulakan dengan ‘Tuan’ seperti yang ditunjukkan pada **Rajah 9(a)**, manakala surat kepada orang awam hendaklah dimulakan dengan ‘Tuan’ atau ‘Puan’. Surat yang khusus kepada Ketua Agensi yang mempunyai gelaran kebesaran hendaklah mendahulukan kata hormat dan gelaran kebesarannya seperti ‘YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato’. Begitu juga bagi surat kepada orang awam yang mempunyai gelaran kebesaran. **Rajah 9(b)** menunjukkan contoh panggilan hormat penerima atau kata sapaan dengan gelaran kebesaran.

	UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU) JABATAN PERDANA MENTERI Aras 6, Blok B2 Kompleks Jabatan Perdana Menteri Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62502 PUTRAJAYA MALAYSIA	
		Tel : 603-8000 8000 Faks : 603-8888 3163 Portal Rasmi : www.mampu.gov.my
		Ruj. Tuan: Ruj. Kami: MAMPU.100-7/1/(18) Tarikh : 16 Mei 2014
Setiausaha Bahagian, Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Perdana Menteri, Aras 2, Blok B1, Kompleks Jabatan Perdana Menteri, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62502 Putrajaya. (u.p.: Encik Abdul Rahman bin Abdul Samah)		Surat Kepada Jabatan / Agensi Kerajaan • Permulaan surat dimulai dengan “Tuan”.
Tuan, ←		

Rajah 9(a) : Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan



**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI**

Aras 6, Blok B2
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Tel : 603-8000 8000
Faks : 603-8888 3163
Portal Rasmi : www.mampu.gov.my

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : MAMPU.600-4/2/8(3)
Tarikh : 18 April 2014

YBhg. Dato' Seri Arpah binti Abdul Razak,
Ketua Setiausaha,
Kementerian Kesejahteraan Bandar,
Perumahan dan Kerajaan Tempatan,
Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 Putrajaya.

No. faks. : 03-

**Surat Kepada Penerima
Yang Mempunyai
Gelaran Kebesaran**

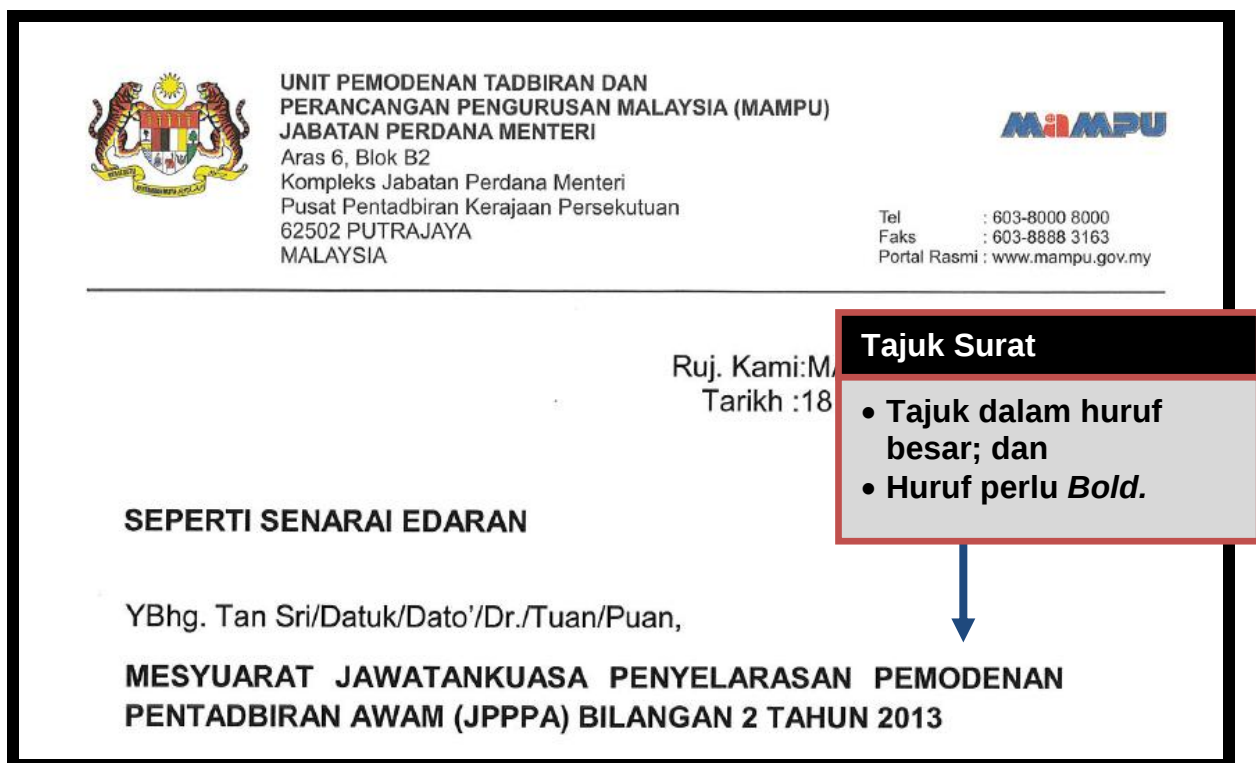
- Kata hormat; dan
- Gelaran kebesaran

YBhg. Dato' Seri, ←

**Rajah 9(b) : Panggilan Hormat Penerima atau Kata
Sapaan dengan Gelaran Kebesaran**

(g) Tajuk atau Perkara:

Surat perlu diberikan tajuk atau perkara yang dapat menggambarkan kandungan surat berkenaan. Setiap surat hendaklah dihadkan kepada satu tajuk atau perkara sahaja. Bagi surat jawapan, tajuk yang sama hendaklah digunakan. **Rajah 10** menunjukkan contoh tajuk surat.



The image shows a sample letter header from the Unit of Policy and Management Design, Malaysia (MAMPU), Prime Minister's Office. The header includes the Malaysian coat of arms, the unit's name in English and Malay, its address in Putrajaya, and contact information. Below the header, the subject line is written in all caps and bold. A red box with a black border highlights the subject line, with a blue arrow pointing to it from a text box that specifies the formatting requirements: bold, large letters, and bold for the last word.

 **UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI**
Aras 6, Blok B2
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Tel : 603-8000 8000
Faks : 603-8888 3163
Portal Rasmi : www.mampu.gov.my

Ruj. Kami: M...
Tarikh : 18...

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Dr./Tuan/Puan,

**MESYUARAT JAWATANKUASA PENYELARASAN PEMODENAN
PENTADBIRAN AWAM (JPPPA) BILANGAN 2 TAHUN 2013**

Tajuk Surat

- Tajuk dalam huruf besar; dan
- Huruf perlu **Bold**.

Rajah 10 : Tajuk atau Perkara

h) Isi Kandungan

Surat hendaklah dimulakan dengan:

'Dengan hormatnya saya merujuk surat tuan bil. ...'atau

*'Dengan hormatnya surat kami bil. ... nombor rujukan.....,
bertarikh dirujuk'*

Semua perenggan dalam surat, kecuali perenggan pertama dan perenggan akhir, hendaklah dinomborkan secara berturutan. **Rajah 11** menunjukkan contoh isi kandungan surat, dan nombor perenggan.

Penomboran Perenggan

- Baris pertama tidak perlu dinomborkan;
- Perenggan bermula dengan perenggan kedua dan yang seterusnya; dan
- Selepas nombor perenggan, perlu di'tab' sekali.

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami :MAMPU(S)100-6/4/7(5)
Tarikh :18 Jun 2014

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Dr./Tuan/Puan,

MESYUARAT JAWATANKUASA PENYELARASAN PEMODENAN PENTADBIRAN AWAM (JPPPA) BILANGAN 2 TAHUN 2014.

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Seperti YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./tuan/puan sedia maklum, Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Pemodenan Pentadbiran Awam (JPPPA) Bilangan 1 Tahun 2014 telah diadakan pada 2 Januari 2014 di Kuala Terengganu, Terengganu. Susulan daripada itu, Mesyuarat JPPPA Bilangan 2 Tahun 2014 akan diadakan pada ketetapan seperti yang berikut:

Tarikh	:	26 Jun 2014 (Khamis)
Masa	:	9.00 pagi
Tempat	:	Cindai Ballroom, Cyberview Resort & Spa, Cyberjaya
Pengerusi:		YBhg. Datuk Wira Omar bin Kaseh, Ketua Pengarah MAMPU.

3. Sehubungan dengan itu, YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./tuan/puan adalah dengan hormatnya diundang untuk menghadiri mesyuarat ini. Bersama-sama ini disertakan Agenda Mesyuarat seperti Lampiran I untuk perhatian YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./tuan/puan. Jasa baik pihak YBhg. Datuk/Dato'/ Datin/Dr./tuan/puan dipohon untuk mengesahkan kehadiran dengan melengkapkan borang di Lampiran II dan mengembalikannya selewat-lewatnya pada 22 November 2014 (Jumaat).

Rajah 11 : Isi Kandungan dan Nombor Perenggan

(i) Pengakhiran Surat

Setiap surat hendaklah diakhiri dengan **Sekian, terima kasih** atau **Sekian, “BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”** dan diikuti dengan **Saya yang menurut perintah**, di sudut kiri sebelah bawah surat sebelum ruangan tandatangan pegawai yang berkenaan. Nama pegawai hendaklah menggunakan huruf besar di sudut kiri surat di bawah tandatangannya dan diikuti dengan singkatan **bagi pihak (b.p.) Ketua Pengarah**.

Hanya Pengarah Bahagian/Cawangan sahaja perlu memasukkan jawatan Pengarah dan Bahagian/Cawangan sebelum b.p. Ketua Pengarah.

Semua surat perlu disertakan dengan **nombor telefon, faksimile, dan alamat e-mel** bagi memudahkan penerima menghubungi pihak berkenaan. **Rajah 12** menunjukkan contoh pengakhiran surat.

Perhatian dan kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./tuan/puan dalam perkara ini amatlah kami hargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(DR. SALMAH BINTI ISHAK)

Urus Setia Jawatankuasa Induk ,
Penganjuran Persidangan Dwi Tahunan CAPAM 2014,
b.p Ketua Pengarah,
Unit Pemodenan Tadbiran dan
Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU),
Jabatan Perdana Menteri.

No.telefon :03-88725128

No. faks :03-88883721

Alamat e-mel :salmahishak@mampu.gov.my

Pengakhiran Surat

- Ayat Pengakhiran;
- Tandatangan / Tandatangan bagi pihak (b.p.); dan
- No telefon, faksimile dan emel pengirim.

Rajah 12 : Pengakhiran Surat

(j) Muka Surat dan Lampiran:

Bagi surat yang mengandungi lebih daripada satu muka surat, muka surat seterusnya hendaklah juga diberikan nombor yang berturutan. Lampiran yang disertakan bersama-sama surat hendaklah dilabelkan di bahagian atas sebelah kanan. Misalnya **Lampiran 1** atau **Lampiran A** dan mestilah selaras dengan label yang dirujuk dalam surat. **Rajah 13** menunjukkan contoh penomboran muka surat dan **Rajah 14** menunjukkan contoh lampiran surat.

**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)

Pengarah,
Bahagian Advitori Pengurusan 2,
b.p. Ketua Pengarah,
Unit Pemodenan Tadbiran dan
Perancangan Pengurusan Malaysia,
Jabatan Perdana Menteri.

No.telefon :03-88725011

No.faks :03-88883721

Alamat e-mel :kalibaskaran@mampu

**Penomboran muka
surat**

Rajah 13 : Penomboran Muka Surat

Lampiran

- Muka surat pertama lampiran perlu dilabelkan; dan
- Tajuk lampiran dalam surat mesti selaras dengan tajuk di lampiran.

→ LAMPIRAN A

**PENGISIAN PROGRAM BERSEMPENA DENGAN PERSIDANGAN DWI
TAHUNAN *COMMONWEALTH ASSOCIATION FOR PUBLIC
ADMINISTRATION AND MANAGEMENT (CAPAM)*
19 OKTOBER 2104**

Tarikh	Masa	Program	Tempat
19 Oktober 2014 (Ahad)	9.00 pagi - 11.00 pagi	- Majlis Perasmian Persidangan Dwi Tahunan CAPAM 2014 - Ucaptama	PICC
	11.00 pagi - 12.30 tengah hari	<i>Concurrent Sessions</i> <i>Theme 1 : Shaping the Future Together</i>	PICC
	12.30 tengah hari- 1.30 petang	Makan tengah hari	PICC

Rajah 14: Lampiran Surat

8. Pastikan muka surat yang terakhir tidak mengandungi tandatangan sahaja. Sekurang-kurangnya perlu ada satu ayat atau baris daripada perenggan yang terakhir sebagai hubungkait antara tandatangan dengan kandungan surat. Hal ini perlu bagi memastikan tandatangan yang diperoleh adalah untuk tujuan surat berkenaan sahaja dan bukannya untuk tujuan lain. Perkara ini adalah mustahak kerana tandatangan merupakan satu bentuk kelulusan dan langkah ini dapat mengelakkan penyalahgunaan dan penyelewengan dalam urusan surat-menyurat. **Rajah 15** menunjukkan cara menghubungkan tandatangan surat dengan kandungannya.



Rajah 15: Menghubungkaitkan Tandatangan dengan Kandungan Surat

9. Surat hendaklah disediakan dalam dua salinan asal. Salinan pertama dihantar kepada penerima manakala salinan kedua dikandungkan dalam fail yang berkenaan. Pewujud surat juga hendaklah menawan (*captured*) surat berkenaan dalam aplikasi *Digital Document Management System* (DDMS). Sekiranya surat perlu diedarkan kepada penerima dalam senarai salinan kepada (s.k), salinan tambahan perlu dibuat. Butiran s.k. ini boleh disediakan selepas ruangan tandatangan surat. **Rajah 16** menunjukkan contoh penggunaan s.k.

10. Kerjasama tuan menjayakan Bengkel BPR ini amatlah kami hargai.
Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(DR. ZULKEFLI BIN IBRAHIM)
b.p. Ketua Pengarah,
Unit Pemodenan Tadbiran dan
Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU),
Jabatan Perdana Menteri.

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.

Rajah 16: Penggunaan Salinan Kepada (s.k.)

FORMAT SURAT KETUA PENGARAH MAMPU

10. Format surat **Ketua Pengarah (KP) MAMPU** perlu menggunakan kepala surat Ketua Pengarah, manakala elemen lain adalah sama dengan elemen surat rasmi dengan sedikit perbezaan pada perenggan pertama dan pengakhiran surat. **Rajah 17** menunjukkan format surat Ketua Pengarah MAMPU.

Kepala Surat Ketua Pengarah	
	UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU) JABATAN PERDANA MENTERI Aras 6, Blok B2 Kompleks Jabatan Perdana Menteri Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62502 PUTRAJAYA MALAYSIA
	 Tel : 603-8000 8000 Faks : 603-8888 3163 Portal Rasmi : www.mampu.gov.my
Ruj. Tuan : Ruj. Kami : MAMPU.100-4/2/9 Tarikh : 5 Jun 2014	
YBHG. DATO' AZLIN BIN ALIAS, Ketua Setiausaha Sulit kepada Perdana Menteri, Aras 5, Blok Utama, Bangunan Perdana Putra, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62502 Putrajaya. No.faks : 03-88883721	
YBhg. Dato',	
PENGANJURAN PERSIDANGAN DWI TAHUNAN COMMONWEALTH ASSOCIATION FOR PUBLIC ADMINISTRATION AND MANAGEMENT (CAPAM) 2014 DI MALAYSIA	
Terlebih dahulu saya mendoakan YBhg. Dato' dan keluarga sentiasa dikurniakan kesihatan yang berpanjangan, dimurahkan rezeki dan berada di bawah perlindungan Allah SWT jua. Selanjutnya saya memohon perhatian YBhg. Dato' mengenai perkara di atas.	
2. Dengan sukacitanya dimaklumkan bahawa Malaysia akan menjadi <u>tuan rumah kepada Persidangan Dwi Tahunan CAPAM 2014 pada 19 hingga 21 Oktober 2014</u> . Persidangan ini merupakan wacana perkongsian pengalaman dalam pengurusan dan pentadbiran awam di samping memperluas jaringan perhubungan dalam kalangan peserta dari negara-negara Komanwel. Persidangan ini akan turut meraikan sambutan ulang tahun penubuhan CAPAM ke-20. Bagi tujuan tersebut, beberapa pengisian program telah disusun seperti <u>Lampiran A</u> . Antara program yang dirancang termasuklah CAPAM <i>Minister Forum</i> yang akan dihadiri oleh menteri-menteri dari negara yang menjadi ahli CAPAM.	

3. Dalam hubungan ini, Majlis Perasmian Persidangan Dwi Tahunan CAPAM 2014 dijadualkan pada 19 Oktober 2014 jam 9.00 pagi bertempat di Pusat Konvensyen Antarabangsa Putrajaya (PICC). Oleh yang demikian, pihak MAMPU dengan rasa besar hati ingin mencadangkan kehadiran YAB Perdana Menteri selaku tetamu kehormat sekaligus merasmikan Majlis Perasmian Persidangan CAPAM 2014.

4. Sehubungan dengan itu, dipohon kerjasama YBhg. Dato' untuk memaklumkan dan mendapatkan persetujuan YAB Perdana Menteri untuk menghadiri Majlis Perasmian Persidangan CAPAM 2014 pada 19 Oktober 2014 jam 9.00 pagi.

Sesungguhnya atas kerjasama dan pertimbangan YBhg.Dato' dalam perkara ini amatlah kami hargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(DATUK WIRA OMAR BIN KASEH)

Lampiran

- Muka surat pertama lampiran perlu dilabelkan; dan
- Tajuk lampiran dalam surat mesti selaras dengan tajuk di lampiran.

LAMPIRAN A

**PENGISIAN PROGRAM BERSEMPENA DENGAN PERSIDANGAN DWI
TAHUNAN *COMMONWEALTH ASSOCIATION FOR PUBLIC
ADMINISTRATION AND MANAGEMENT* (CAPAM)
19 OKTOBER 2104**

Tarikh	Masa	Program	Tempat
19 Oktober 2014 (Ahad)	9.00 pagi - 11.00 pagi	- Majlis Perasmian Persidangan Dwi Tahunan CAPAM 2014 - Ucaptama	PICC
	11.00 pagi - 12.30 tengah hari	<i>Concurrent Sessions</i> <i>Theme 1 : Shaping the Future Together</i>	PICC
	12.30 tengah hari- 1.30 petang	Makan tengah hari	PICC

Rajah 17: Format Surat Ketua Pengarah MAMPU

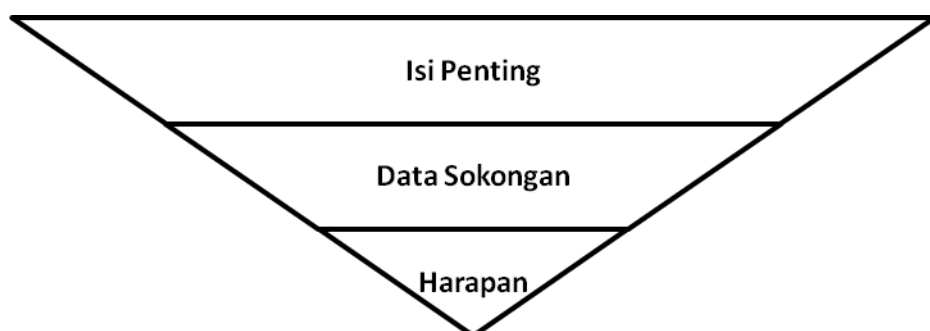
PANDUAN PENULISAN MEMO

11. Memo berperanan seperti surat rasmi tetapi lebih ringkas dan biasanya digunakan sebagai alat komunikasi bertulis dalam organisasi untuk berhubung secara rasmi. Penulisan memo tidak terikat kepada sesuatu bentuk yang tertentu seperti surat rasmi. Bentuknya tidak terlalu formal dan mempunyai catatan “salinan kepada”. Oleh itu, pemilihan bentuk memo terpulang kepada organisasi masing-masing.

12. Ciri-ciri memo yang baik adalah seperti yang berikut:

- (i) Maklumat yang hendak disampaikan perlu jelas;
- (ii) Isinya perlu ringkas, tepat, dan padat;
- (iii) Memo perlu lengkap dengan maklumat;
- (iv) Nombor rujukan, tarikh, perkara, tandatangan, dan sebagainya perlu ada; dan
- (v) Ciri-ciri surat rasmi boleh diaplikasikan dalam memo.

13. Kaedah penulisan memo dinamakan “piramid terbalik”. Bahagian atas dimulakan dengan isi penting, diikuti oleh data sokongan. Bahagian akhir ialah pernyataan tentang harapan penulis. **Rajah 18** menunjukkan kaedah penulisan memo yang digambarkan melalui piramid terbalik.



Rajah 18: Kaedah Penulisan Memo

14. Pada umumnya, struktur memo ini boleh dibahagikan kepada dua bentuk, iaitu bentuk borang, dan bentuk terbuka. Ringkasan penerangan yang berkaitan dengan bentuk memo adalah seperti yang berikut:

Elemen Bentuk Memo	Bentuk Borang	Bentuk Terbuka
Struktur	Semua maklumat telah tercatat dalam borang.	Sama seperti surat rasmi tetapi reka bentuknya terpulang kepada organisasi
Pengenalan	Semua butiran maklumat sudah tercetak dalam borang. Penggunaannya menandakan bahagian yang perlu ditandakan (Rajah19) . Terdapat juga memo bentuk borang yang lebih bebas (Rajah 20) .	Semua butiran seperti daripada, kepada, perkara, rujukan, tarikh, dan salinan ditulis dalam ruangan yang disediakan (Rajah21) . Perkara atau tajuk memo perlu ditulis dalam huruf besar tanpa meletakkan perkataan 'perkara'.
Isi Kandungan	Penulis perlu mencatatkan semua isi penting yang berkaitan pada bahagian catatan. Catatan perlu ringkas.	Dalam memo jenis terbuka, pendahuluan ditulis tanpa dinomborkan (sama seperti surat rasmi). Isi perlu ringkas. Jika terdapat lebih daripada satu isi, isi tersebut perlu dinomborkan.

Logo Organisasi	Nama Organisasi	
Kepada :		Tarikh :
Daripada :		
Perkara :		
Ruj. Tuan :		Salinan :
Ruj. Kami :		
Catatan :		
Tandatangan :		
Tarikh :		

Rajah 20: Memo Bentuk Borang yang Lebih Bebas

Logo
Organisasi

Nama Organisasi

Kepada :

Daripada :

Salinan Kepada :

Tarikh :

Rujukan:

Panggilan Hormat Penerima/Kata Sapaan,

Perkara (tajuk memo)

Dengan sukacitanya dimaklumkan bahawa

2. Isi kandungan memo ditulis dengan nombor perenggan.

Sekian, terima kasih.

“BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI”

Saya yang menurut perintah,

Tandatangan pegawai

(NAMA PEGAWAI)

No. Tel:

E-mel :

Rajah 21: Memo Bentuk Terbuka

FORMAT MEMO MAMPU

15. Format penulisan memo MAMPU adalah seperti contoh yang berikut:

Pengenalan	Memo	Tajuk Memo
Kepada, Daripada, Salinan Kepada, Tarikh dan Rujukan	MEMO BAHAGIAN PENYELIDIKAN PENGURUSAN YBhg. Datuk Wira Omar bin Kaseh, Ketua Pengarah, MAMPU. Encik Suhaime bin Mahbar, Pengarah, Bahagian Penyelidikan Pengurusan (BPP). YBrs. Dr. Aizi Rahman bin Ismail, Timbalan Ketua Pengarah (TPP), MAMPU. Mei 2014 MAMPU.BPP.(S).600-9/1/2 ()	Tajuk ditulis dengan tulisan Arial saiz 14, huruf besar, bold , dan tidak perlu dinyatakan singkatan bagi perkataan.
Panggilan Hormat Penerima/ Kata Sapaan	YBhg. Datuk Wira,	
Gelaran merujuk kepada pihak surat ditujukan.	ARAHAN YAB PERDANA MENTERI NO. 1 TAHUN 2014 GERAKAN PEMANTAPAN KEUTUHAN SISTEM PENGURUSAN PENTADBIRAN KERAJAAN MALAYSIA: PENUBUHAN JAWATANKUASA INTEGRITI DAN TADBIR URUS. Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.	
Isi Kandungan memo	2. Sebagaimana YBhg. Datuk Wira sedia maklum, Pejabat Ketua Setiausaha Negara, Jabatan Perdana Menteri melalui suratnya No. Rujukan JPM.KSN.100-2/2/5 (46) bertarikh 19 Mei 2014 telah bersetuju dengan Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2014 Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Penubuhan Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus (JITU).	

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

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

PANDUAN PENULISAN E-MEL MAMPU

16. E-mel berperanan seperti surat rasmi tetapi lebih ringkas dan biasanya digunakan sebagai alat komunikasi bertulis dalam organisasi untuk berhubung secara rasmi melalui elektronik. Penulisan e-mel tidak terikat kepada sesuatu bentuk yang tertentu seperti surat rasmi. Bentuknya tidak terlalu formal dan butiran penerima dan pengirim telah sedia ada diformatkan dalam sistem. Pengirim hanya perlu memasukkan butiran penerima serta tajuk e-mel. Oleh hal yang demikian, pemilihan bentuk e-mel yang diformatkan dalam sistem elektronik tersebut terpulang kepada organisasi masing-masing.

17. Ciri-ciri e-mel yang baik adalah seperti yang berikut:

- (i) Maklumat yang hendak disampaikan perlu jelas;
- (ii) Isinya perlu ringkas, tepat, dan padat;
- (iii) E-mel perlu lengkap dengan maklumat;
- (iv) Nombor rujukan, tarikh, perkara, tandatangan, dan sebagainya perlu dimasukkan dalam ruang yang telah diformatkan; dan
- (v) Ciri-ciri surat rasmi boleh diaplikasikan dalam memo.

FORMAT E-MEL MAMPU

18. Format penulisan e-mel MAMPU adalah seperti contoh yang berikut:

MPM - Jemputan Ke Mesyuarat Bil.6/ 2014 dan Minit Mesyuarat Bil.5/ 2014 - Message (HTML)

File Message Insert Options Format Text Review DDMS

Clipboard Copy Paste Format Painter Basic Text Address Book Names Attach File Attach Item Signature Follow Up High Importance Low Importance Tags Zoom

To: Mesyuarat Pengurusan MAMPU; Semua Timbalan Pengarah

Cc: Datuk Wira Omar Kaseh; Dr. Aizi Razman Bin Ismail; Pegawai Khas Ketua Pengarah MAMPU <okg@mampu.gov.my>; BEO MAMPU; PA Pengurusan MAMPU

Bcc:

Subject: MPM - Jemputan Ke Mesyuarat Bil.6/ 2014 dan Minit Mesyuarat Bil.5/ 2014

Attached: Minit MPM Bil. 5 Tahun 2014-draft 1.doc (65 KB)

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera.
Salam Kegemilangan dan Salam 1Malaysia; Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan

YBhg. Datuk Wira/Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan,

JEMPUTAN KE MESYUARAT PENGURUSAN MAMPU (MPM) BILANGAN 6 TAHUN 2014

Dengan segala hormatnya saya memohon perhatian YBhg. Datuk Wira/Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan berhubung dengan perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Pengurusan MAMPU (MPM) Bil. 6 Tahun 2014 akan diadakan seperti butiran yang berikut:

Tarikh	:	29 Ogos 2014 (Jumaat)
Masa	:	3.00 petang
Tempat	:	Bilik Persidangan, Aras 2, Blok B1, Kompleks Jabatan Perdana Menteri, Putrajaya.

3. Sehubungan dengan ini, YBhg. Datuk Wira/Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan dengan segala hormatnya dijemput untuk menghadiri mesyuarat tersebut. Bersama-sama ini dilampirkan Minit Mesyuarat Pengurusan MAMPU (MPM) Bil.5/ 2014 untuk perhatian dan tindakan pihak YBhg. Datuk Wira/Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan.

4. Bagi tujuan melicinkan urusan persiapan folder/fail mesyuarat dan sesi taklimat pramesyuarat, pihak urus setia memohon jasa baik YBhg. Datuk Wira/Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan untuk mengemukakan semua kertas pembentangan serta maklum balas bagi Minit Mesyuarat Pengurusan MAMPU (MPM) Bil.5/2014 kepada pihak urus setia pada 27 Jun 2014 (Jumaat), selewat-lewatnya pada pukul 3.00 petang.

5. Untuk makluman YBhg. Datuk Wira/Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan, akses bagi pengemaskinian maklum balas MyMesyuarat akan ditutup selepas pukul 3.00 petang bagi mengelakkan pertindihan laporan.

Perhatian YBhg. Datuk Wira/Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan saya dahulukan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

"BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI"

(ROS AFIDA ABU KASSIM)
Urus Setia MPKM,
Bahagian Perancangan dan Komunikasi Korporat.
Tel : 03-8872 7462 |
Faks : 03-8888 3566
E-mel: afida@mampu.gov.my

PENGUNAAN BAHASA DALAM SURAT RASMI, MEMO, DAN E-MEL

19. Penggunaan bahasa yang betul dalam penulisan surat rasmi, memo, dan e-mel perlulah selaras dengan prinsip penulisan surat atau memo, iaitu betul, jelas, lengkap, ringkas, dan bersopan. Penggunaan frasa penanda yang betul adalah seperti yang berikut:

Bil.	Frasa	Ayat Contoh
1	Penanda Rujukan	i. Perkara di atas dirujuk. ii. Merujuk perkara yang tersebut di atas ... iii. Sehubungan dengan permohonan tuan ...
2	Penanda Penyertaan	i. Bersama-sama ini saya sertakan ... ii. Dengan ini saya lampirkan ... iii. Bersama-sama ini dilampirkan ...
3	Penanda Makluman	i. Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa ... ii. Dimaklumkan bahawa ... iii. Seperti yang tuan/puan sedia maklum ...
4	Penanda Sebab-Musabab	i. Atas kesilapan yang tidak disengajakan itu, kami ... ii. Oleh sebab 24 Disember 2013 jatuh pada hari Ahad, maka ... iii. Berhubung dengan Kempen Bumi Hijau yang dilancarkan, jabatan ...

5	Penanda Perintah	i. Pihak tuan dikehendaki ... ii. Dengan ini tuan diarahkan ... iii. Tuan diminta mengemukakan ...
6	Penanda Matlamat	i. Untuk pengetahuan tuan, tujuan surat ini ... ii. Bagi melancarkan program itu nanti, pihak kami ... iii. Bagi tujuan tersebut ...
7	Penanda Perwakilan	i. Bagi pihak jabatan ini, saya ... ii. Saya bagi pihak rakan setugas ... iii. Saya bagi pihak sekolah merakamkan ...
8	Penanda Pendapat	i. Saya berpendapat bahawa ... ii. Pada pandangan kami, perkara itu ... iii. Dalam hal ini, kami berpendapat bahawa ...
9	Penanda Sambungan	i. Lanjutan daripada surat saya yang bertarikh ... ii. Sebagai susulan daripada perbincangan ... iii. Merujuk perbualan telefon antara ...
10	Penanda Sikap (positif/negatif)	i. Pihak kami mengucapkan penghargaan ... ii. Atas kerjasama tuan kami dahulukan ucapan ... iii. Kami keberatan untuk menerima cadangan tuan ...

11	Penanda Jangkaan/Antisipasi	i. Kami amat berbesar hati sekiranya pihak tuan ... ii. Segala kerjasama pihak tuan, kami dahulukan ucapan ... iii. Kami amat berharap sekiranya ...
12	Penanda Penghargaan	i. Atas kerjasama tuan kami dahulukan... ii. Kami dahulukan ucapan terima kasih atas kerjasama yang diberikan. iii. Atas kerjasama dan keprihatinan tuan ...
13	Penanda Penamat	i. Sekian dimaklumkan. ii. Sekian, terima kasih. iii. Sekian untuk makluman dan tindakan pihak tuan.
14	Penanda Harapan	i. Harap maklum ... ii. Harap dapat kiranya tuan ... iii. Menjadi harapan kami ... iv. Besarlah harapan kami ... v. Sudilah kiranya ...
15	Penanda Nasihat	i. Tuan dinasihati untuk menjelaskan ... ii. Tuan diingatkan ...
16	Penanda Permohonan	i. Tuan diminta untuk melaporkan diri ii. Kami memohon kerjasama tuan ... iii. Sudilah ... iv. Sila ...

		v. Sudilah sekiranya ...
17	Penanda Penegas	i. Tuan telah didapati ... ii. Puan dengan hormatnya dimaklumkan ... iii. Tuan dikehendaki ... iv. Tuan/puan diwajibkan hadir...

20. Kerancuan bahasa atau penggunaan bahasa yang tidak teratur sering ditemukan dalam surat rasmi, memo, dan e-mel. Kerancuan bahasa mengikut kategori serta pembetulannya adalah seperti yang berikut:

- (i) Kesalahan Tanda Bacaan
- (ii) Kesalahan Ejaan
- (iii) Kesalahan Kata Majmuk
- (iv) Kesalahan Kata
- (v) Kesalahan Frasa
- (vi) Kesalahan Ayat

21. Kesalahan Tanda Bacaan

Tanda noktah, koma, titik bertindih, sempang, sengkang, tanda petik tunggal, tanda petik mengapit, dan tanda kurungan tidak digunakan dengan betul.

Bil	Contoh Kesalahan	Pembetulan
1	b/p Ketua Pengarah	b.p. Ketua Pengarah
2	...seperti butiran berikut:-	...seperti yang berikut:
3	'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'	"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
4	Ketua Pengarah Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) Jabatan Perdana Menteri Kompleks Jabatan Perdana Menteri Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62502 PUTRAJAYA	Ketua Pengarah, Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri, Kompleks Jabatan Perdana Menteri, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62502 Putrajaya.

22. Kesalahan Ejaan

Salah	Betul
perlantikan	pelantikan
mengalakkan	menggalakkan
gembeleng	gembleng
mempastikan	memastikan

23. Kesalahan Kata Majmuk

Salah	Betul
urusetia	urus setia
tengahari	tengah hari
mengenalpasti	mengenal pasti
aturcara	atur cara
maklumbalas	maklum balas
kemaskini	kemas kini

24. Kesalahan Kata

(a) Imbuhan

Contoh: Kerjasama dan keprihatinan pihak tuan **didahului** ucapan terima kasih

Sepatutnya: kami **dahulukan**

(b) Kata pemerli

Contoh: Dengan hormatnya perkara di atas **adalah** dirujuk.

Adalah tidak perlu dalam ayat ini.

(c) Kata sendi

Contoh: Butiran mesyuarat adalah seperti berikut:

Sepatutnya: Butiran mesyuarat adalah seperti **yang** berikut:

(d) Kata ganti

Contoh: Surat pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh **ia** dikeluarkan.

Sepatutnya: ...berkuat kuasa mulai tarikh **surat tersebut** dikeluarkan.

(e) Kesalahan kosa kata

Contoh: ...yang **baru** untuk tindakan.

Sepatutnya: ... yang **baharu** untuk tindakan.

25. Kesalahan Frasa

Bil	Salah	Betul
1	Selain daripada itu,	Selain itu,
2	Sehubungan itu,	Sehubungan dengan itu,
3	Merujuk kepada perkara	Merujuk perkara
4	Sukacita kami ..	Dengan sukacitanya kami
5	Adalah dimaklumkan ...	Dimaklumkan ... Dengan ini dimaklumkan ...
6	Sepertimana tuan sedia maklum,	Seperti yang tuan sedia maklum,

26. Kesalahan Ayat

a) Semoga kehadiran dan sokongan YBhg. Dato'/tuan/puan ...

Sepatutnya: **Kami berharap semoga kehadiran dan sokongan YBhg. Dato'/tuan/puan ...**

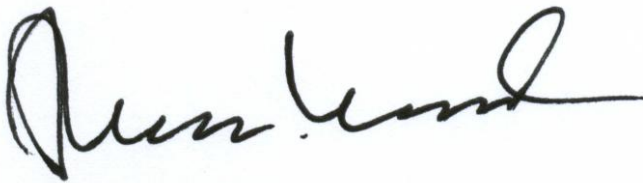
b) Banyak aktiviti dilakukan di mana melibatkan semua kakitangan kerajaan,

Sepatutnya: **Banyak aktiviti yang dilakukan bagi melibatkan semua kakitangan kerajaan.**

PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

27. Arahan pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh arahan ini dikeluarkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Omar Bin Kaseh', written in a cursive style.

(DATUK WIRA OMAR BIN KASEH)

Ketua Pengarah MAMPU

14 Oktober 2014