



**PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 13/2022**

**GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT, MEMO DAN EMEL RASMI  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

1. Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua staf Universiti Malaysia Kelantan (UMK) mengenai Garis Panduan Penyediaan Surat, Memo dan Emel Rasmi Universiti Malaysia Kelantan.
2. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 9/2022 (Kali Ke-255) pada 5 Jun 2022 telah bersetuju meluluskan Garis Panduan Penyediaan Surat, Memo dan Emel Rasmi Universiti Malaysia Kelantan. Garis Panduan adalah seperti di **Lampiran**.
3. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**“RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUAFAKAT, NEGERI BERKAT”**

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**


Saya yang menjalankan amanah,

  
**MAZULA BINTI SABUDIN**

Pendaftar

15 JUN 2022

- s.k. - Naib Canselor  
- Timbalan-Timbalan Naib Canselor  
- Semua Ketua Pusat Tanggungjawab

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 1 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

## 1. PENGENALAN

Suratan rasmi (surat, memo dan emel) merupakan salah satu 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.

Surat, memo dan emel rasmi disediakan bertujuan untuk menyampaikan maklumat, arahan, tindakan dan keputusan. Surat, memo dan emel rasmi yang diwujudkan atau diterima oleh Universiti Malaysia Kelantan (UMK) adalah bahan bukti bagi sesuatu aktiviti atau transaksi yang telah dilaksanakan dan merupakan rekod rasmi jabatan.


Sesuatu rekod itu akan menjadi bahan bukti yang sah apabila ia mempunyai elemen rekod dan ciri – ciri yang dapat menyokong kesinambungan tindak laku urusan pentadbiran, memenuhi syarat undang – undang yang diguna pakai dan menyediakan akauntabiliti yang perlu oleh Universiti.

## 2. PENGURUSAN SURAT RASMI

Penggunaan format yang seragam di dalam penyediaan surat, memo dan emel rasmi akan memudahkan penerima memahami mesej yang hendak disampaikan. Format surat rasmi UMK mempunyai empat (4) komponen utama iaitu kepala surat, pengenalan surat, isi surat dan pengakhiran surat seperti yang dinyatakan di dalam Rajah 1, Rajah 2 (A) dan Rajah 2 (B).


### 2.1 Penggunaan Kertas Rasmi Jabatan (Kepala Surat atau *Letter Head*)

- Semua surat rasmi jabatan hendaklah ditaip di atas kertas rasmi jabatan yang mempunyai kepala surat. Kepala surat merupakan


 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 2 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

pengenalan kepada jabatan yang mengandungi alamat jabatan dan memudahkan urusan surat – menyurat.

- Disediakan dalam **dua (2) salinan** beserta **tandatangan original**
  - Kepada penerima
- Edaran Luaran  
Mengandungi kepala surat berwarna
- Edaran dalaman  
Mengandungi kepala surat tidak berwarna
  - Simpanan jabatan  
Mengandungi kepala surat berwarna/tidak berwarna dan dikandungkan dalam fail di jabatan.


 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 3 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

KOMPONEN	ELEMEN
<b>Kepala Surat</b>	Mengandungi logo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• UMK;</li> <li>• ACEEU</li> <li>• <i>QS Ranking</i>;</li> <li>• <i>THE Impact Ranking 2021</i>;</li> <li>• <i>Sustainable Development Goals</i>;</li> <li>• Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) MS ISO 9001:2015;</li> <li>• Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OHSMS) ISO 45001:2018; dan</li> <li>• SETARA 2019.</li> </ul>
<b>Pengenalan Surat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rujukan Kami:</li> <li>• Tarikh:</li> <li>• Nama dan Alamat Penerima</li> <li>• Jawatan dan nama u.p. (jika ada)</li> <li>• Panggilan hormat penerima dan kata sapaan</li> </ul>
<b>Isi Surat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tajuk/Perkara – Huruf Besar dan Tebal</li> <li>• Keselarasan / Konsisten Rujukan Hormat</li> <li>• Isi Kandungan / Isi Utama</li> <li>• Harapan</li> <li>• Pegawai yang boleh dihubungi (jika ada)</li> </ul>
<b>Pengakhiran Surat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Slogan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• *"RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUAFAKAT, NEGERI BERKAT"</li> <li>• **"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"</li> </ul> </li> </ul>

 <p>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</p>	<p><b>PEJABAT PENDAFTAR</b></p> <p>UMK/PEND/GRP/2021-03</p>	<p>PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 4 / 37</p>
	<p><b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT, MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"</b></li> </ul> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Penggunaan hanya bagi edaran surat di dalam negeri Kelantan sahaja</li> <li>** Tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengakuan Kesetiaan : <b>**Saya yang menjalankan amanah</b></li> <li>• Tandatangan</li> <li>• Nama Pegawai</li> <li>• Salinan Kepada (s.k.)</li> <li>• Nama Penyedia Surat (Nota kaki)</li> </ul>
---

**RAJAH 1: KOMPONEN DAN ELEMEN DALAM FORMAT SURAT RASMI**

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 5 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT, MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	


**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

16300 Bachok, Kelantan, Malaysia.

www.umk.edu.my

Tel : 09-7797000/7663

 Kepala Surat  
(Letterhead)

**PEJABAT PENDAFTAR**

Registrar Office

Ruj. Kami (Our Ref.) : UMK.B02.00.100-3/7/1 (24)

Tarikh (Date) : 25 April 2021

Tarikh di ruang atas sebelah kanan selepas No. Rujukan. Ruangan tarikh yang kosong hendaklah diisi semasa menandatangani surat

Nama dan alamat penerima

 YBhg. Tan Sri Che Mohd Hashim bin Abdullah  
 No.3 Jalan P8 A/1  
 Presint 8  
 62250 W.P PUTRAJAYA

Panggilan hormat penerima

YBhg. Tan Sri,

Tajuk dalam huruf besar dan tebal

**JEMPUTAN KE MAJLIS RAKAN STRATEGIK UMK – MEDIA 2021 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

Penomboran perenggan 1 kali Tab selepas nombor perenggan

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Universiti Malaysia Kelantan bercadang untuk menganjurkan Majlis Rakan Strategik UMK- Media 2021 seperti ketetapan di bawah:-

Tarikh	:	03 Mei 2021 (Isnin)
Masa	:	7.30 Malam – 11.00 Malam
Tempat	:	Dewan Eksperimental UMK Kampus Kota

3. Majlis ini bertujuan mengeratkan hubungan silaturahim antara pihak pengurusan UMK bersama Pengarah / Ketua Biro Media di Kelantan serta mewujudkan dan ruang untuk mengetengahkan program – program / penyelidikan yang dianjurkan oleh UMK sepanjang tahun 2021.

4. Untuk makluman YBhg. Tan Sri, program ini akan disempurnakan perasminya oleh YBhg. Prof. Dr. Razli Bin Che Razak, Naib Canselor Universiti Malaysia Kelantan.

5. Bersama – sama ini dilampirkan aturcara majlis untuk makluman dan perhatian pihak YBhg. Tan Sri. Pihak kami memohon kerjasama YBhg. Tan Sri untuk memberikan maklumbalas kehadiran kepada kami bagi tindakan selanjutnya bagi persiapan dan kelancaran majlis dengan menghubungi Penolong Pendaftar Kanan, Bahagian Pembangunan Organisasi, Encik Mohd Norazam Bin Nurdin di talian 09-7797665.

Isi kandungan

 Font: Arial  
 Size: 11 hingga 12  
 Jarak: 1.0 hingga 1.5  
 Kedudukan teks:  
 Seimbang rata kiri dan kanan (justified)

Sambungan ke muka surat seterusnya ditulis pada sudut kanan sebelah bawah surat

...2/-

ENTREPRENEURSHIP IS OUR THRUST



**RAJAH 2 (A): FORMAT SURAT RASMI UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (MUKA SURAT PERTAMA)**

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 6 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

UMK.B02.00.100-3/7/1 ( 24 )

Perhatian daripada pihak YBhg. Tan Sri berhubung perkara di atas amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih

Sekian.

**"RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUFAKAT, NEGERI BERKAT"**  
**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(MAZULA BINTI SABUDIN)**  
Pendaftar  
Universiti Malaysia Kelantan  
fatini/jemputan 2021/MyDoc

fatin/jemputan 2021/MyDoc

Nombor Rujukan surat atas sebelah kiri setiap helaian surat

1 kali jarak

3 kali jarak  
Single spacing


Pengakhiran surat  
Motto dan slogan

Nama pengirim ditulis dengan huruf besar, tebal dan dalam kurungan

Nama penyedia dokumen  
Font: *Arial*  
Size: 8

-2- Muka surat di bahagian tengah bawah surat

**(MUKA SURAT KEDUA)**

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 7 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT, MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

## 2.2 Nombor Rujukan

- Dicatatkan di ruangan atas sebelah kanan surat. Rujukan Kami di baris pertama dan diikuti dengan tarikh surat dikeluarkan. Nombor Rujukan mesti disertakan dalam surat rasmi kerana ianya merupakan *tool* untuk memudahkan rujukan, pengesanan dan penyimpanan dalam fail.

## 2.3 Tarikh

- Tarikh yang perlu diletakkan merupakan tarikh di mana surat tersebut ditandatangani.



### UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

16300 Bachok, Kelantan, Malaysia.

www.umk.edu.my

Tel : 09-7797000/7663

### PEJABAT PENDAFTAR

Registrar Office

No. Rujukan di ruang  
atas sebelah kanan

Ruj. Kami (*Our Ref.*) : UMK.B02.00.100-12/1/1 (11)  
Tarikh (*Date*) : 12 Mac 2021

Tarikh di ruang atas sebelah  
kanan selepas No. Rujukan.  
Ruangan Tarikh yang kosong  
hendaklah diisi semasa  
menandatangani surat.

### Ketua Pengarah

PLANMalaysia (Jabatan Perancangan Bandar dan Desa)

Aras 13, Blok F5, Kompleks F, Presint 1,

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,


62675 PUTRAJAYA

(u.p.: Puan Nurul Nazuha Bt. Zakaria)

Puan,

## RAJAH 3: CONTOH NOMBOR RUJUKAN DAN TARIKH SURAT




 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 8 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

#### 2.4 Nama dan Alamat Penerima

- Surat – surat yang dialamatkan kepada jabatan atau individu perseorangan hendaklah ditulis dengan jelas seperti nama dan alamat penerima. Semua alamat rasmi kecuali surat yang dituju kepada mana – mana individu tertentu hendaklah dialamatkan kepada Ketua Jabatan. Jika surat yang dituju mempunyai pangkat gelaran kebesaran seperti Tun/ Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin, maka hendaklah ditulis dengan pangkat gelarannya dan didahului dengan kata hormat yang sesuai seperti Yang Berhormat, Yang Berbahagia, Yang Mulia dan lain – lain.
- Dalam penyediaan surat, nama dan alamat penerima hendaklah dicatatkan pada sebelah kiri surat. Terdapat tiga (3) kategori penerima surat iaitu:-
  - a) Pejabat Awam (Kementerian, Jabatan Persekutuan dan Negeri serta Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan).
  - b) Sektor Swasta/ Badan Bukan Kerajaan/ Pertubuhan.
  - c) Orang Awam / Individu.

Contoh mengalamatkan surat adalah seperti berikut: -

<b>Surat Dalaman</b> <b>Ketua Pustakawan</b> Pejabat Perpustakaan dan Pengurusan Ilmu <u>(u.p.: Puan Noor Izzati binti Mat Nuri)</u>
<b>Surat Luaran</b> <b>Pengarah</b> Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan, Aras 5, Wisma Persekutuan Kota Bharu, Jalan Bayam, 15590 Kota Bharu, Kelantan <u>(u.p.: YBrs. Dr. Norazman Bin Alias)</u>

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 9 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT, MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	


**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

16300 Bachok, Kelantan, Malaysia.

www.umk.edu.my

Tel : 09-7797000/7663

**PEJABAT PENDAFTAR**

Registrar Office

Ruj. Kami (*Our Ref.*) : UMK.B02.00.500-8/4/4 Jld.5 (30)

Tarikh (*Date*) : 19 Mei 2021

Gelaran rasmi  
jawatan dan  
alamat rasmi

**Ketua Pegawai Eksekutif**

Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

Jabatan Pengurusan Perolehan Bekalan

Tingkat 8, Bangunan KWSP

Jalan Raja Laut

50350 KUALA LUMPUR

Tuan,

**RAJAH 4: CONTOH SURAT KEPADA PEJABAT AWAM**

**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

16300 Bachok, Kelantan, Malaysia.

www.umk.edu.my

Tel : 09-7797000/7663

**PEJABAT PENDAFTAR**

Registrar Office

Ruj. Kami (*Our Ref.*) : UMK.B02.00.500-8/4/4 Jld.5 (31)

Tarikh (*Date*) : 19 Mei 2021

**YBhg. Tan Sri Dato' Sri Haji Azam bin Baki**

Ketua Pesuruhjaya

Ibu Pejabat SPRM

No. 2, Lebuhr Wawasan


Presint 7

62250 PUTRAJAYA

YBhg. Tan Sri Dato',

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

**RAJAH 5: CONTOH SURAT KEPADA KETUA PEJABAT AWAM**

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 10 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT, MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	


**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

16300 Bachok, Kelantan, Malaysia.

www.umk.edu.my

Tel : 09-7797000/7663

**PEJABAT PENDAFTAR**

Registrar Office

Ruj. Kami (*Our Ref.*) : UMK.B02.00.500-8/4/1 (25)

Tarikh (*Date*) : 2 Julai 2021

**Pengarah Pertanian Kelantan**

Jabatan Pertanian Negeri Kelantan

Beg Berkunci No.22

15990 Kota Bharu

KELANTAN


(u.p.: Rohani Binti Jusoh)

Tuan,

Nama Pegawai yang  
hendak dihubungi  
bold nama u.p

**RAJAH 6: CONTOH SURAT KEPADA PEGAWAI**
**2.5 Penerima Surat Lebih Dari Seorang**

- Bagi surat yang dihantar kepada lebih daripada seorang penerima, terdapat beberapa kaedah yang boleh digunakan bergantung kepada keadaan seperti di bawah:
  - a) Surat dihantar atas nama dan jawatan Ketua Jabatan;  
Bagi kes ini, surat perlu disediakan satu persatu mengikut nama Ketua Jabatan berkenaan dan menggunakan nombor rujukan yang sama. Rujuk **Rajah 7**. Bagi mengkandungkan surat di dalam fail perlu menggunakan “**SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN**”. Rujuk **Rajah 8 (A)** dan **Rajah 8 (B)**.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 11 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT, MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	



**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

16300 Bachok, Kelantan, Malaysia.

www.umk.edu.my

Tel : 09-7797000/7663

**PEJABAT PENDAFTAR**

Registrar Office

Surat perlu disediakan satu persatu mengikut nama ketua jabatan dan alamat penuh

Ruj. Kami (*Our Ref.*) : UMK.B02.00.500-3/7/1 (25)  
 Tarikh (*Date*) : 25 April 2021

No. Rujukan/Kandungan yang sama

Yang Dipertua  
 Majlis Perbandaran Kota Bharu Bandar Raya Islam  
 Jalan Hospital,  
 15000, Kota Bharu  
 KELANTAN


YBhg. Dato',

**JEMPUTAN KE MAJLIS RAKAN STRATEGIK UMK – MEDIA 2021 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Universiti Malaysia Kelantan bercadang untuk menganjurkan Majlis Rakan Strategik UMK- Media 2021 seperti ketetapan di bawah:

**RAJAH 7 : SURAT DIHANTAR ATAS NAMA DAN JAWATAN KETUA JABATAN**

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 12 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT, MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	


**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

16300 Bachok, Kelantan, Malaysia.

www.umk.edu.my

Tel : 09-7797000/7663

**PEJABAT PENDAFTAR**  
Registrar Office

Ruj. Kami (*Our Ref.*) : UMK.B02.00.500-3/7/1 (25)  
Tarikh (*Date*) : 25 April 2021

**SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A**

YBhg. Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

**JEMPUTAN KE MAJLIS RAKAN STRATEGIK UMK – MEDIA 2021 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.


2. Sukacita dimaklumkan bahawa Universiti Malaysia Kelantan bercadang untuk menganjurkan Majlis Rakan Strategik UMK- Media 2021 seperti ketetapan di bawah:-

<b>Tarikh</b>	:	<b>03 Mei 2021(Isnin)</b>
<b>Masa</b>	:	<b>7.30 Malam – 11.00 Malam</b>
<b>Tempat</b>	:	<b>Dewan Eksperimental, UMK Kampus Kota</b>

3. Majlis ini bertujuan mengeratkan hubungan silaturahim antara pihak pengurusan UMK bersama Pengarah / Ketua Biro Media di Kelantan serta mewujudkan dan ruang untuk menetengahkan program – program / penyelidikan yang dianjurkan oleh UMK sepanjang tahun 2021.

**RAJAH 8 (A): SURAT DI DALAM FAIL MENGGUNAKAN SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN**

- Keadaan perkataan “SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN” adalah di ruang sebelah kiri sebelum panggilan hormat penerima atau kata sapaan; dan
- Senarai Edaran yang mengandungi alamat rasmi penerima perlu disertakan

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 13 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

UMK.B02.00.500-3/7/1 (25)


**LAMPIRAN A**

**SENARAI EDARAN**

1. Pengarah  
Jabatan Pembangunan Persekutuan  
11-14, Menara Perbadanan  
Jalan Tengku Petra Semerak  
15000 Kota Bharu  
KELANTAN
  
2. Yang Dipertua  
Majlis Perbandaran Kota Bharu Bandar Raya Islam  
Jalan Hospital,  
15000, Kota Bharu  
KELANTAN
  
3. Setiausaha Kerajaan Kelantan  
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan  
Aras 4, Mabna MBI (BLOK 8)  
Kompleks Kota Darul Naim  
15503 Kota Bharu  
KELANTAN

**RAJAH 8 (B): SENARAI EDARAN**

- b) Surat dihantar atas jawatan Ketua Jabatan tetapi ditujukan kepada pegawai bertanggungjawab (untuk perhatian / u.p.); Bagi kes ini, **“SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN”** perlu digunakan dan ditandakan bagi setiap penerima. Rujuk **Rajah 9 (A)** dan **Rajah 9 (B)**.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 14 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT, MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	


**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

16300 Bachok, Kelantan, Malaysia.

www.umk.edu.my

Tel : 09-7797000/7663

**PEJABAT PENDAFTAR**

Registrar Office

Ruj. Kami (*Our Ref.*) : UMK.B02.00.500-3/7/1 (25)

Tarikh (*Date*) : 25 April 2021

**SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A**

Tuan,

**JEMPUTAN KE MAJLIS RAKAN STRATEGIK UMK – MEDIA 2021 UNIVERSITI MALAYSIA  
KELANTAN**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Universiti Malaysia Kelantan bercadang untuk menganjurkan Majlis Rakan Strategik UMK- Media 2021 seperti ketetapan di bawah:-

Tarikh	:	03 Mei 2021(Isnin)
Masa	:	7.30 Malam – 11.00 Malam
Tempat	:	Dewan Eksperimental, UMK Kampus Kota

3. Bersama – sama ini dilampirkan aturcara majlis untuk makluman dan perhatian pihak tuan. Pihak kami memohon kerjasama tuan untuk memberikan maklumbalas kehadiran kepada kami bagi tindakan selanjutnya bagi persiapan dan kelancaran majlis dengan menghubungi Penolong Pendaftar Kanan, Bahagian Pembangunan Organisasi, Encik Mohd Norazam Bin Nurdin di talian 09-7797665.

Perhatian daripada pihak tuan berhubung perkara di atas amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih

Sekian.

**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"  
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**


Saya yang menjalankan amanah,

(MAZULA BINTI SABUDIN)  
Pendaftar  
Universiti Malaysia Kelantan

fatim/jemputan 2021/MyDoc

ENTREPRENEURSHIP IS OUR THRUST


**RAJAH 9 (A): SURAT DENGAN SENARAI EDARAN ATAS NAMA KETUA  
JABATAN TETAPI DITUJUKAN UNTUK PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB**

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 15 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

UMK.B02.00.100 – 3/7/1 JLD.2 ( 25 )

**LAMPIRAN A**

**SENARAI EDARAN**




1. Pengarah  
Jabatan Pembangunan Persekutuan  
11-14, Menara Perbadanan  
Jalan Tengku Petra Semerak  
15000 Kota Bharu  
KELANTAN  
**(u.p: Puan Nurul Widani Binti Mohamed)**
2. Yang Dipertua  
Majlis Perbandaran Kota Bharu Bandar Raya Islam  
Jalan Hospital,  
15000, Kota Bharu  
KELANTAN  
**(u.p: Puan Norbaya Binti Yusof)**
3. Setiausaha Kerajaan Kelantan  
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan  
Aras 4, Mabna MBI (BLOK 8)  
Kompleks Kota Darul Naim  
15503 Kota Bharu  
KELANTAN  
**(u.p: Encik Tuan Zamzamie Bin Tuan Hussin)**

Penerima ditandakan

**RAJAH 9 (B): PENERIMA DALAM SENARAI EDARAN DITANDAI**



 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 16 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT, MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

## 2.6 Permulaan Surat

- Surat yang ditujukan kepada agensi awam hendaklah dimulakan dengan panggilan hormat penerima atau kata sapaan seperti '**Tuan**' tanpa mengambil kira jantina penerima manakala surat kepada orang awam hendaklah dimulakan dengan '**Tuan**' atau '**Puan**' mengikut kesesuaian penerimanya. Surat yang dikhususkan kepada Ketua Jabatan/ Agensi yang mempunyai gelaran kebesaran hendaklah didahului dengan kata hormat dan gelaran kebesarannya. Begitu juga bagi surat kepada orang awam yang mempunyai gelaran kebesaran. Rujuk contoh seperti di **Rajah 10 (A)** dan **Rajah 10 (B)**.



### UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

16300 Bachok, Kelantan, Malaysia.

www.umk.edu.my

Tel : 09-7797000/7663

**PEJABAT PENDAFTAR**  
Registrar Office

Ruj. Kami (*Our Ref.*) : UMK.B02.00.100-3/7/1 (24)

Tarikh (*Date*) : 25 April 2021

**YBhg. Tan Sri Che Mohd Hashim bin Abdullah**

No.3 Jalan P8 A/1


Presint 8

62250 W.P PUTRAJAYA

YBhg. Tan Sri,

Kata hormat dan gelaran kebesaran boleh ditaip atau ditulis dengan tangan oleh Ketua Pejabat Awam

## RAJAH 10 (A): PANGGILAN HORMAT PENERIMA ATAU KATA SAPAAN DENGAN GELARAN KEBESARAN

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 17 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT, MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	


**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

16300 Bachok, Kelantan, Malaysia.

www.umk.edu.my

Tel : 09-7797000/7663

**PEJABAT PENDAFTAR**  
Registrar Office

Ruj. Kami (*Our Ref.*) : UMK.B02.00.500-8/4/4 Jld.5 (30)  
Tarikh (*Date*) : 19 Mei 2021

**Ketua Pegawai Eksekutif**

Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)  
Jabatan Pengurusan Perolehan Bekalan  
Tingkat 8, Bangunan KWSP  
Jalan Raja Laut  
50350 KUALA LUMPUR


Tuan,

Permulaan surat dimulai  
dengan Tuan.

**RAJAH 10 (B): PANGGILAN HORMAT PENERIMA ATAU KATA SAPAAN BIASA**

## 2.7 Tajuk

- Tajuk surat hendaklah ditulis dengan ringkas dan tepat. Tajuk surat hendaklah dengan menggunakan huruf besar dan dihitamkan (*bold*). Tajuk adalah dihadkan kepada satu perkara sahaja. Tajuk yang diberi hendaklah membayangkan kandungan surat berkenaan. Rajah 11 menunjukkan contoh tajuk surat.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 18 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT, MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	



**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

16300 Bachok, Kelantan, Malaysia.

www.umk.edu.my

Tel : 09-7797000/7663

**PEJABAT PENDAFTAR**  
Registrar Office

Ruj. Kami (*Our Ref.*) : UMK.B02.00.500-3/7/1 (25)  
Tarikh (*Date*) : 25 April 2021

**SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A**

Tuan,

**JEMPUTAN KE MAJLIS RAKAN STRATEGIK UMK – MEDIA 2021 UNIVERSITI MALAYSIA  
KELANTAN**

Tajuk dalam huruf  
besar dan tebal.  
Tidak perlu  
digaris dan titik  
noktah

**RAJAH 11: TAJUK ATAU PERKARA**

2.8 Kandungan Surat


- Semua surat rasmi yang dikeluarkan hendaklah mengandungi maksud yang jelas dan terang.
- Permulaan surat hendaklah dengan menggunakan :-

*‘Dengan hormatnya saya merujuk surat tuan bil....*

atau,

*‘Dengan hormatnya surat kami bil. ... nombor rujukan... bertarikh... dirujuk’*


- Penulisan perenggan pertama surat tidak perlu dinomborkan.
- Perenggan kedua dan seterusnya dinomborkan bermula dengan nombor 2 dan kedudukan di sebelah kiri.
- Perenggan penutup atau terakhir tidak perlu dinomborkan.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 19 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

- Jika helaian surat melebihi dari satu helai, nombor muka surat bagi setiap helaian secara seturut hendaklah dicatat beserta nombor rujukan yang diletakkan disudut kanan atas surat.
- Nombor – nombor atau huruf – huruf perlu diberikan kepada lampiran yang disertakan bersama surat seperti '**Lampiran A**' atau '**Lampiran 1**'. Nombor atau huruf lampiran ini mestilah sama seperti yang telah dinyatakan di dalam surat.

## 2.9 Moto atau Slogan Jabatan

- Moto atau slogan jabatan hendaklah ditulis selepas "**BERKHIDMAT UNTUK NEGARA**" sekiranya ada.
- Sekiranya menggunakan motto Diraja, hendaklah ditulis sebelum "BERKHIDMAT UNTUK NEGARA" dan jarak diantara kedua moto tersebut hendaklah dua kali *enter*.
- Seelok – eloknya moto atau slogan dicetak di kertas rasmi jabatan (kepala surat).

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 20 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

Contoh penggunaan moto dan slogan jabatan adalah seperti berikut:-

- i) Bagi surat yang dihantar ke jabatan lain di Negeri Kelantan

**"RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUFAKAT, NEGERI BERKAT"**

**"WAWASAN KEMAKMAMURAN BERSAMA 2030"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

- ii) Bagi surat yang dihantar ke jabatan lain di luar Negeri Kelantan


**"WAWASAN KEMAKMAMURAN BERSAMA 2030"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 21 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

## 2.10 Penutup Surat

- Tiap – tiap surat hendaklah diakhiri dengan perkataan '**Saya yang menjalankan amanah**' sebelum tandatangan pegawai berkenaan.
- Jika pegawai yang menandatangani surat bukan Ketua Jabatan, pegawai berkenaan hendaklah menandatangani bagi pihak (b.p.) Ketua Jabatan. Nama pegawai tersebut hendaklah menggunakan HURUF BESAR.
- Hanya pegawai yang namanya dicatat sahaja yang boleh menandatangani surat rasmi.
- Nama pegawai ditulis tanpa meletakkan panggilan hormat dan menggunakan huruf besar dan tebal di sudut kiri surat di bawah tandatangan.
- Maklumat Bahagian/ Seksyen/ Unit hendaklah dicatat selepas nama pegawai diikuti dengan **singkatan bagi pihak (b.p.) Ketua Jabatan**. Pengarah Bahagian/ Seksyen/ Unit sahaja perlu memasukkan jawatan sebelum b.p. Ketua Jabatan.
- Bagi surat yang melebihi satu muka, pastikan 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. Ini bagi memastikan tandatangan yang diperolehi adalah untuk tujuan surat berkenaan sahaja dan bukannya untuk tujuan lain serta bagi mengelakkan penyalahgunaan dalam urusan surat menyurat. Rajah 12 menunjukkan cara menghubungkan tandatangan surat dengan kandungannya.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 22 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

UMK.B02.00.100-3/7/1 ( 24 )

Perhatian daripada pihak YBhg. Tan Sri berhubung perkara di atas amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih

Sekian.

**"RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUAFAKAT, NEGERI BERKAT"**  
**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(MAZULA BINTI SABUDIN)**  
Pendaftar  
Universiti Malaysia Kelantan


fatm/jemputan 2021/MyDoc

Kandungan surat dan ruang tandatangan

## RAJAH 12: HUBUNGKAIT TANDATANGAN DENGAN KANDUNGAN SURAT

### 2.11 Salinan Kepada

- Bagi surat yang perlu dibuat Salinan kepada pegawai lain atau penerima tertentu, perkataan 's.k.' (salinan kepada) hendaklah dicatat di sebelah kiri selepas ruang tandatangan seperti contoh di bawah dan disertakan dengan nama penerima atau singkatan jawatan penerima.
- Jika pegawai lain tersebut adalah dari Pejabat Awam yang berlainan, alamat penuh hendaklah dicatat bersekali.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 23 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

Contoh bagi 's.k.' (salinan kepada) adalah seperti berikut:-

Perhatian daripada pihak YBhg. Tan Sri berhubung perkara di atas amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih

Sekian.

**"RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUAFAKAT, NEGERI BERKAT"**  
**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(MAZULA BINTI SABUDIN)**  
Pendaftar  
Universiti Malaysia Kelantan


s.k.

Puan Siti Aisah Bt Yusop  
Timbalan Pendaftar

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

### RAJAH 13: SALINAN KEPADA PEGAWAI LAIN ATAU PENERIMA YANG TERTENTU



 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 24 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

Contoh bagi 's.k.' (salinan kepada) bagi penerima dari pejabat awam yang berlainan adalah seperti berikut:-

UMK.B02.00.100-3/7/1 ( 24 )

Perhatian daripada pihak YBhg. Tan Sri berhubung perkara di atas amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih

Sekian.

**"RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUAFAKAT, NEGERI BERKAT"**  
**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

**(MAZULA BINTI SABUDIN)**  
Pendaftar  
Universiti Malaysia Kelantan


s.k.

Yang Dipertua  
Majlis Perbandaran Kota Bharu Bandar Raya Islam  
Jalan Hospital,  
15000, Kota Bharu  
KELANTAN

Fatin/jemputan2021/MyDoc

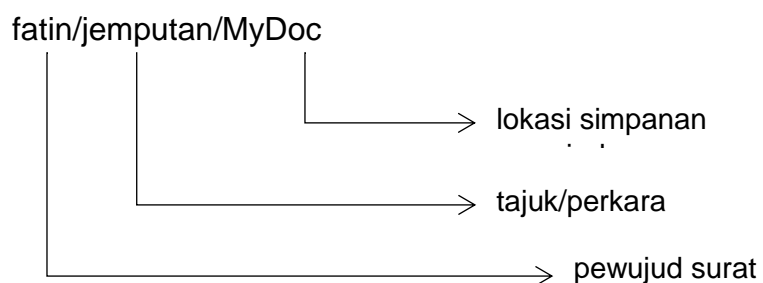
- Digunakan selepas ruangan tandatangan atau di muka surat yang baru; dan
- Alamat penuh dicatat bersekali

#### **RAJAH 14: SALINAN KEPADA PEGAWAI PEJABAT AWAM YANG BERLAINAN**

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 25 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

## 2.12 Penyedia Dokumen

- Nama penyedia dokumen mesti dimasukkan di hujung setiap dokumen dengan menggunakan saiz font 8. Contoh:



**NOTA:** Nama penyedia dokumen perlu dimasukkan supaya mudah mengesan pewujud surat atau pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menguruskan jawapan kepada surat.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 26 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,          MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	



**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

16300 Bachok, Kelantan, Malaysia.

www.umk.edu.my

Tel : 09-7797000/7663

**SULIT**

**PEJABAT PENDAFTAR**

Registrar Office

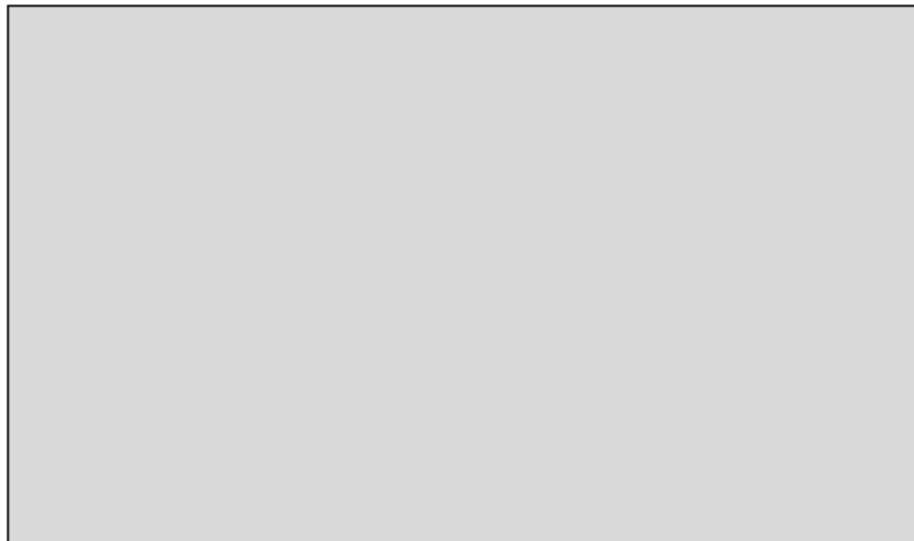
Ruj. Kami (*Our Ref.*) : UMK(S).B02.00.100-5/5/1 (24)

Tarikh (*Date*) : 25 April 2021

No. Rujukan

Peringkat Keselamatan ditaip/cap/tulis pada penjuvu kiri sebelah atas. Huruf besar dan tebal

**Ketua Pengarah**  
 Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia  
 Jabatan Perdana Menteri  
 Aras-1, 1 dan 2, Setia Perdana 7  
 Kompleks Setia Perdana  
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
 62502 Wilayah Persekutuan  
 PUTRAJAYA




**SULIT**

Peringkat Keselamatan ditaip/cap/tulis pada penjuvu kiri sebelah atas. Huruf besar dan tebal

ENTREPRENEURSHIP IS OUR THRUST



**RAJAH 15: FORMAT SURAT TERPERINGKAT**

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 27 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

### 3. MEMO

Memo merupakan satu arahan, tindakan dan makluman bertulis edaran dalaman bagi sesebuah Pejabat Awam dan turut diguna pakai di UMK. Memo merupakan satu arahan ringkas dan padat yang mengandungi maksud tertentu untuk makluman atau tindakan.

Memo hanya digunakan sebagai edaran ke Bahagian/ Seksyen/ Unit di pejabat yang sama (dalam bangunan yang sama) dan tidak dibenarkan diedarkan ke Kampus lain. Sekiranya Bahagian/ Seksyen/ Unit beroperasi di Kampus lain hendaklah menggunakan surat rasmi.

#### 3.1 Penulisan Memo

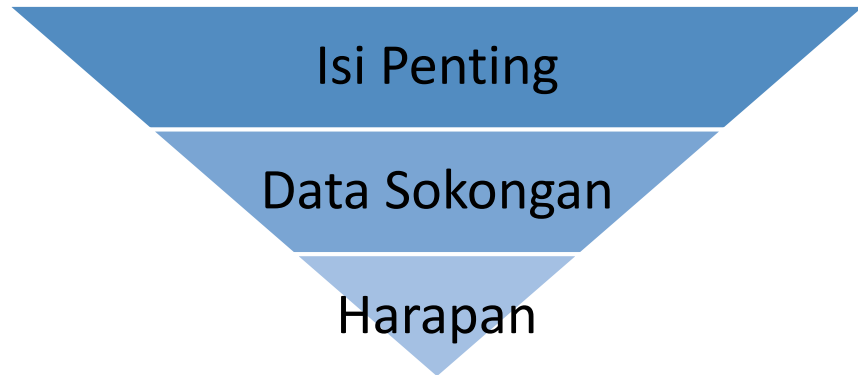
Penulisan memo hendaklah mempunyai ciri – ciri seperti yang berikut:

- i. maklumat yang hendak disampaikan perlulah jelas;
- ii. isinya perlu ringkas, tepat dan padat;
- iii. memo perlu lengkap dengan maklumat;
- iv. perlu mempunyai nombor rujukan, tarikh, perkara, tandatangan dan sebagainya; dan
- v. ciri – ciri surat rasmi boleh diaplikasikan.


#### 3.2 Kaedah Penulisan

Penulisan memo dinamakan 'piramid terbalik' dimana iainya dimulakan dengan isi penting, diikuti oleh data sokongan seterusnya pernyataan tentang harapan penulis. Rajah di bawah menunjukkan kaedah penulisan seperti yang digambarkan melalui kaedah piramid terbalik.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 28 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	



**RAJAH 16: KAEDAH PENULISAN MEMO**

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 29 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT, MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

### 3.3 Format Memo Universiti

Contoh format penulisan memo bagi UMK adalah seperti contoh yang berikut:



**Isi Kandungan**  
Font: Arial  
Saiz: 12-14  
Jarak: Single  
hingga 1.5

<b>MEMO</b>	
Daripada	:PENDAFTAR
Kepada	:SEMUA STAF
Salinan Kepada	:NAIB CANSOLOR
Ruj. Kami	:UMK.B02.00.100-12/1/1
Tarikh	:20 FEBRUARI 2022

Penomboran perenggan 1 kali Tab selepas nombor perenggan

1 kali jarak

3 kali jarak  
Single spacing

Tuan/Puan,

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa aktiviti senamrobik Pejabat Pendaftar akan diadakan seperti butiran berikut-

**Tarikh : 17 Februari 2022 (Selasa)**  
**Masa : 7.50 pagi**  
**Tempat : Dataran Tamu Waris**

3. Semua staf adalah dijemput hadir. Kerjasama yang diberikan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

**"RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUFAKAT, NEGERI BERKAT"**  
**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,


tt

(SITI AISAH BINTI YUSOP)  
Samb: 10204  
E-mel: [aisah@umk.edu.my](mailto:aisah@umk.edu.my)

fatini@spp/MyDoc



**RAJAH 17: CONTOH MEMO UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**


 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 30 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

#### 4. EMEL RASMI

Emel rasmi merupakan salah satu dokumen perhubungan yang diterima atau dihantar melalui rangkaian internet dan turut digunapakai bagi setiap urusan rasmi Pejabat Awam memandangkan emel merupakan alat komunikasi yang paling berkesan dan cepat bagi menyelesaikan urusan pentadbiran. Mengikut Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], “Rekod adalah bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri – ciri fizikal dan apa – apa salinannya”.

Dengan ini emel rasmi beserta lampiran yang diterima atau yang dihantar oleh mana – mana penjawat awam dalam menjalankan tugas harian rasmi merupakan rekod awam dan hak milik kerajaan yang tertakluk kepada undang – undang dan peraturan – peraturan seperti Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], dasar serta piawaian lain yang berkuatkuasa. Di antara emel rasmi yang diwujudkan, diterima dan digunakan oleh UMK dan dianggap sebagai emel yang bernilai adalah seperti berikut:

- Emel yang mengandungi maklumat mengenai keputusan atau kelulusan yang dibuat di Universiti.
- Emel yang mempunyai implikasi berkaitan dengan kewangan seperti sebut harga, tender dan sebagainya.
- Emel yang berkaitan agenda dan minit mesyuarat.
- Emel yang berhubung dengan polisi dan arahan Universiti.
- Emel yang mengandungi peraturan – peraturan dan juga urusan pentadbiran di Universiti.
- Emel mengenai laporan akhir atau saranan Universiti yang dikeluarkan.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 31 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

#### 4.1 Pewujudan Emel

Emel yang diwujudkan atau diterima oleh atau dari Universiti dan berkaitan transaksi organisasi mengandungi maklumat yang menjadi bukti perundangan, pentadbiran ataupun tanggungjawab penjawat awam di UMK. Emel rasmi adalah sumber yang bernilai dan penting bagi membuat keputusan dan menyokong transaksi, tindakan ataupun kelulusan.

#### 4.2 Format Pewujudan Emel

Setiap emel rasmi yang diwujudkan berkaitan transaksi Universiti perlu mengandungi format yang telah ditetapkan seperti berikut dan contoh format emel (selain dokumen terperingkat) adalah seperti contoh di Rajah 13.:-

- Diletakkan nombor rujukan fail di ruangan *Subject*.
- Mempunyai logo rasmi UMK.
- Penggunaan huruf besar bagi isi kandungan adalah tidak digalakkan.
- Gabungan huruf besar dan huruf kecil boleh digunakan dan dipraktikkan di tempat – tempat yang bersesuaian.
- Penggunaan huruf yang bewarna adalah dilarang.
- Mengamalkan penggunaan bahasa yang betul.
- Penggunaan tajuk dan kandungan emel yang berkaitan perlu dipastikan.
- Hendaklah menyentuh perkara perbincangan yang sama.



 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 32 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT, MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

**New Message**
— ↗ ✕

To En. Mohd Norazam Bin Nurdin ( norazam.n@umk.edu.my )


Cc Pn. Mazula Bt. Sabudin ( mazula@umk.edu.my )

Bcc |

---

Subject Sasaran Kerja Tahunan (No. Rujukan: UMK.B02.00.100.500-7/1/2 (20))

---



**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**  
**BACHOK 16300**  
**KELANTAN**

UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

[Isi Kandungan Emel]


Send
▼

Ⓐ
📎
🔗
😊
📁
🖼️
🕒
✍️
⋮
🗑️

Kepala Mesej

Isi Kandungan

**RAJAH 13: FORMAT EMEL RASMI UNIVERSITI MALAYSIA**

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 33 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

**"RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUAFAKAT, NEGERI BERKAT"**  
**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

**SITI AISAH BINTI YUSOP**  
Timbalan Pendaftar  
Bahagian Pembangunan Organisasi


b.p. Pendaftar  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Malaysia Kelantan  
16300 Bachok, Kelantan

Telefon : 09-7797664/ 10204

\*\*contoh

#### 4.3 Penawanan

- Semua emel rasmi bersama lampiran yang dihantar atau diterima oleh mana – mana staf UMK dalam menjalankan tugas rasmi Universiti mestilah dikandung / ditawan dalam tempoh satu (1) hari dan disimpan dalam fail – fail berkaitan mengikut sistem pengurusan rekod yang diamalkan oleh Universiti.
- Semua emel rasmi beserta lampiran yang dihantar/ diterima perlu dicetak dan dikandungkan ke dalam fail fizikal yang berkaitan.
- Sekiranya ada lampiran dalam bentuk multimedia yang tidak dapat dicetak, lampiran tersebut hendaklah disimpan di dalam bentuk CD/DVD dan diberi nombor rujukan berdasarkan fail fizikal serta dicatatkan di atas kertas minit dalam fail fizikal berkenaan.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 34 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

#### 4.4 Penggunaan

##### a) Pemilikan dan Penggunaan Akaun Emel


Pemilikan akaun emel adalah kemudahan yang tertakluk kepada peraturan jabatan dan boleh ditarik balik jika penggunaannya melanggar peraturan. Segala urusan rasmi perlulah menggunakan akaun atau alamat emel rasmi yang diperuntukkan oleh Universiti. Semua staf UMK adalah dilarang menggunakan alamat emel persendirian seperti yahoo.com, gmail.com dan sebagainya bagi tujuan rasmi.

##### b) Tempoh Menjawab Emel

Emel yang memerlukan tindakan hendaklah dijawab selewat – lewatnya dalam tempoh masa empat (4) hari dari tarikh emel berkenaan diterima. Penggunaan balasan automatik atau *auto reply* adalah dilarang kecuali dalam keadaan yang sangat terdesak apabila kemudahan ini diperlukan untuk memaklumkan pegawai yang boleh dihubungi apabila pemilik sesuatu akaun emel berada di luar pejabat yang mungkin tidak mempunyai kemudahan emel. Walaubagaimanapun kemudahan penghantaran emel balasan automatik semasa berada di luar pejabat bagi tempoh waktu yang panjang boleh dipertimbangkan penggunaannya oleh Universiti.


##### c) Lampiran (*Attachment*)

Lampiran hendaklah digunakan semasa penghantaran emel misalnya mengepilkan laporan, kertas kerja dan sebagainya. Pengguna disarankan untuk mengelak dari menghantar dan menerima fail emel bersaiz melebihi 10 mb. Sekiranya perlu, kaedah *Google Drive* adalah disarankan.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b> UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 35 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

d) Emel yang diragui (*Spam*)

Pengguna adalah digalakkan untuk tidak membuka dan menghapuskan emel yang diterima daripada penghantar yang tidak diketahui atau diragui.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 36 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

e) Menjawab dan Memajukan Emel (*Reply and Forward*)


Setiap pengguna emel disarankan untuk menggunakan kemudahan “reply all” sekiranya emel tersebut perlu disalinkan kepada semua penerima emel yang lain dan menggunakan kemudahan “reply” apabila menjawab emel kepada penghantar asal tanpa ada apa – apa perubahan ke atas kandungan asal emel tersebut.

Pengguna juga boleh menggunakan kemudahan “forward” untuk memanjang atau memajukan emel kepada penerima lain tanpa sebarang perubahan kandungan asal emel.

Setiap staf UMK yang menggunakan emel perlulah memastikan setiap emel mempunyai tajuk yang sesuai dengan kandungan emel. Emel yang dijawab juga perlu menggunakan bahasa formal serta ayat yang jelas, tepat dan mudah difahami oleh penerima.

f) Kemudahan ‘Salinan Kepada (Cc)’

Penggunaan ‘Salinan Kepada (Cc)’ hanya perlu untuk memaklumkan sesuatu emel kepada penerima yang berkaitan sahaja. Kemudahan ‘*Blind cc (Bcc)*’ digunakan bagi tujuan khusus dan terkawal dan bukan secara sewenang – wengangnya.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  UMK/PEND/GRP/2021-03	PINDAAN : 0 TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 37 / 37
	<b>GARIS PANDUAN PENYEDIAAN SURAT,  MEMO DAN EMEL RASMI UNIVERSITI</b>	

## 5. RUJUKAN

Arkib Negara Malaysia. Kementerian Perpaduan, Kebudayaan, Kesenian dan Warisan Malaysia. (2003). *Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)*. Kuala Lumpur.

Arkib Negara Malaysia. Kementerian Perpaduan, Kebudayaan, Kesenian dan Warisan Malaysia. (2016). *Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam*. Kuala Lumpur.



UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

## MEMO

Daripada :  
Kepada :  
Salinan Kepada :  
Ruj. Kami :  
Tarikh :

---

ENTREPRENEURSHIP IS OUR THRUST



**ACEEU**  
ACCREDITATION COUNCIL  
FOR ENTREPRENEURIAL &  
ENGAGED UNIVERSITIES

