

PEJABAT PENDAFTAR

Rujukan Tuan :
Rujukan Kami : UPSI/PEND/BG1/597 (02/19)
Tarikh : 31 Mei 2019
26 Ramadhan 1440H

SPP UPSI BIL. 2 TAHUN 2019

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Pendidikan Sultan Idris

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

PANDUAN PENYEDIAAN SURAT RASMI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (UPSI)

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil.4/2019 pada 20 Mac 2019 telah bersetuju meluluskan Panduan Penyediaan Surat Rasmi Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) untuk digunapakai oleh semua staf UPSI.

3. Untuk makluman YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan, tujuan panduan ini disediakan adalah untuk memastikan keseragaman dan memudahkan semua staf membuat rujukan dalam menyediakan surat rasmi Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI). Panduan penyediaan surat rasmi ini disediakan berdasarkan Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam yang dikeluarkan oleh Arkib Negara dan disesuaikan dengan pemakaian di Universiti Pendidikan Sultan Idris.

4. Sehubungan itu, bersama-sama ini dilampirkan Panduan Penyediaan Surat Rasmi Universiti Pendidikan Sultan Idris untuk rujukan dan tindakan pihak YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan.

5. Tarikh kuatkuasa pekeliling ini adalah pada 1 Jun 2019.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

'UNIVERSITI NO.1 PENDIDIKAN'

Saya yang menandatangani amanah,



(DR. HJH. ZAINAB OTHMAN)
Pendaftar
Universiti Pendidikan Sultan Idris

s.k : Y. Bhg. Dato' Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

MMH/SPP32019/pekeliling

PANDUAN PENYEDIAAN SURAT RASMI UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

1. PENGENALAN

Panduan penyediaan surat rasmi ini disediakan berdasarkan kepada Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam yang dikeluarkan Arkib Negara Malaysia dan disesuaikan dengan pemakaian di Universiti Pendidikan Sultan Idris.

2. PENYEDIAAN SURAT RASMI

2.1 Kepala Surat

Kepala surat rasmi bermaksud maklumat yang di cetak di bahagian atas dan bawah helaian pertama surat rasmi Pejabat Awam/ Pusat Tanggungjawab. Kepala surat rasmi kebiasaannya ada dua jenis iaitu;

- a. Jenis kertas biasa warna putih untuk edaran dalaman Universiti
- b. Jenis kertas conqueror warna krim untuk edaran ke luar Universiti

2.2 Pengenalan Surat

Bahagian ini dipanggil 'Pengenalan' kerana ia dianggap pemula kepada penulisan sesuatu surat rasmi. Di bahagian ini mengandungi nombor rujukan fail, tarikh dan alamat penerima. Maklumat yang perlu ada di dalam bahagian ini adalah:

(i) Rujukan

Rujukan tuan dan Rujukan kami merujuk kepada nombor rujukan fail yang diberikan ke atas surat. Bagi surat rasmi, kedudukan ruang ini terletak di sebelah atas kanan surat.

Rujukan kami digunakan untuk menjawab atau menulis surat kepada pihak tertentu.

Rujukan tuan digunakan untuk mencatat nombor rujukan surat apabila menjawab surat yang diterima daripada Pejabat Awam/ Pusat Tanggungjawab yang berkaitan (ditulis apabila perlu sahaja). Bagi surat yang ditulis dalam Bahasa Malaysia hanya perlu ditulis Rujukan kami sahaja tanpa terjemahan ke Bahasa Inggeris (Our Ref.) dan begitu juga sebaliknya.

(ii) Tarikh

Tarikh surat merujuk kepada tarikh surat itu diwujudkan. Perkataan "Tarikh" perlu ditulis dengan lengkap.

(iii) Nama dan Alamat Penerima

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) / Pusat Tanggungjawab
- b. Sektor Swasta / Badan Bukan Kerajaan / Pertubuhan
- c. Orang Awam / Individu

(iv) Penerima Surat Lebih Dari Seorang

Bagi surat yang dihantar kepada lebih daripada seorang penerima, terdapat beberapa kaedah yang boleh digunakan bergantung kepada keadaan seperti berikut:

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 kandungan yang sama. Bagi mengkandungkan surat di dalam fail perlu menggunakan "SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN".

b. Surat dihantar atas nama 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.

(v) Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan

Surat yang ditujukan kepada Pejabat Awam/ Pusat Tanggungjawab hendaklah dimulakan dengan 'Tuan' (tanpa mengambil kira penerimanya lelaki atau wanita) manakala surat kepada orang awam/ individu atau staf hendaklah dimulakan dengan 'Tuan' atau 'Puan' (mengikut kesesuaian penerimanya) tanpa mengambil kira nama jawatannya seperti Profesor, Profesor Madya, Dr., Ir. dan sebagainya.

Namun demikian, surat yang khusus kepada Ketua Pejabat Awam/ Ketua Pusat Tanggungjawab atau orang awam/ individu atau staf yang mempunyai gelaran kebesaran hendaklah mendahulukan kata hormat dan gelaran kebesarannya seperti 'YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'.

2.3 Isi Surat

(i) 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 atau balasan, tajuk yang sama seperti surat yang diterima hendaklah digunakan.

(ii) Isi Kandungan/ Isi Utama

Surat rasmi yang dikeluarkan hendaklah mengandungi maksud yang jelas dan terang dan hanya satu perkara sahaja yang dicatat atau ditulis dalam bahagian ini. Maklumat yang hendak disampaikan perlu ringkas, tepat dan padat. Semua perenggan dalam surat rasmi kecuali perenggan pertama dan perenggan akhir hendaklah dinombori secara berturutan.

(iii) Muka Surat dan Lampiran

Jika surat rasmi melebihi dari satu muka surat, muka surat seterusnya hendaklah diberikan nombor yang berturutan. Lampiran yang disertakan bersama-sama surat rasmi hendaklah dilabelkan di bahagian atas sebelah kanan surat. Contohnya 'Lampiran A' atau 'Lampiran 1'. Tajuk lampiran dalam surat mesti selaras dengan tajuk di lampiran.

2.4 Pengakhiran Surat

(i) Pengakuan Kesetiaan dan Penggunaan Slogan

Setiap surat hendaklah diakhiri dengan; Sekian, terima kasih. atau Sekian. diikuti dengan slogan **"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"** dan moto/ tagline Universiti

Pengakuan 'Saya yang menjalankan amanah' di sudut kiri sebelah bawah sebelum ruangan tandatangan pegawai yang berkenaan.

(ii) Tandatangan

Nama pegawai/ penandatangan ditulis tanpa meletakkan panggilan hormat dan menggunakan huruf besar (tebal) di sudut kiri surat di bawah tandatangannya. Gelaran kebesaran, kehormat dan profesional boleh diletakkan sebelum nama pegawai seperti Tun, Tan Sri, Dato' Sri, Datuk, Dr., Ir., dan sebagainya.

Maklumat jawatan dan bahagian atau unit hendaklah dicatat selepas nama pegawai/ penandatangan diikuti dengan singkatan bagi pihak (b.p.) Ketua Jabatan.

Penandatanganan surat digalakkan mencatat nombor telefon, faksimili, dan alamat e-mel di ruangan selepas nama bagi memudahkan penerima menghubungi pihak berkenaan. Pegawai yang namanya dicatat di bawah ruangan tandatangan sahaja yang boleh menandatangani surat tersebut.

Jika muka surat melebihi dari satu, pastikan muka surat yang terakhir tidak mengandungi tandatangan sahaja. Sekurang-kurangnya perlu ada satu ayat atau baris daripada perenggan yang terakhir sebagai hubung kait antara tandatangan dengan kandungan surat. Hal ini perlu bagi memastikan tandatangan yang diperoleh adalah untuk tujuan surat berkenaan sahaja dan bukannya untuk tujuan lain. Perkara ini adalah mustahak untuk mengelakkan penyalahgunaan dan penyelewengan dalam urusan surat menyurat.

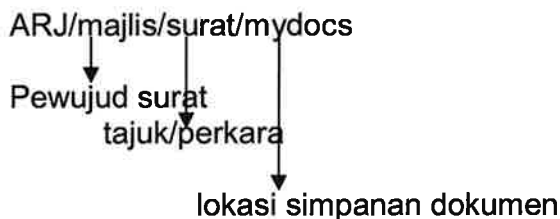
Oleh itu, nombor rujukan fail seperti di muka surat pertama hendaklah turut dicatatkan pada muka surat kedua dan berikutnya. Ia hendaklah ditulis di bahagian atas sekali di sebelah kiri. Nombor rujukan ini ditulis tanpa "No. Ruj.:" di awalnya.

(iii) Salinan Kepada

Surat yang perlu disalinkan kepada pegawai lain atau penerima yang tertentu, perkataan "s.k" (salinan kepada) hendaklah dicatat di sebelah kiri selepas ruang tandatangan dan disertakan dengan nama penerima atau singkatan jawatan penerima. Jika pegawai dari Pejabat Awam/ Pusat Tanggungjawab yang berlainan, alamat penuh hendaklah dicatat bersekali selepas nama bahagian "s.k:".

(iv) Penyedia Dokumen

Nama penyedia dokumen mesti dimasukkan di hujung setiap dokumen dengan menggunakan saiz tulisan (font) 8. Ia perlu dimasukkan supaya mudah untuk mengesan pewujud surat atau pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menguruskan jawapan kepada surat. Contoh adalah seperti berikut:



3.0 FORMAT PENULISAN

(i) Saiz dan Jenis tulisan

Surat rasmi hendaklah ditulis dengan menggunakan tulisan bersaiz 12 dan jenis tulisan yang digunakan adalah "Arial" sahaja.

- (ii) *Line & Paragraph Spacing dan Allignment*
Jarak baris digunakan adalah single hingga 1.5 dan hendaklah disesuaikan antara kandungan surat dengan jumlah helaian muka surat. Kedudukan teks mestilah seimbang rata kiri dan kanan (justify).
- (iii) Margin
- a. Kiri = 1.0" atau tertakluk kepada kesesuaian
 - b. Kanan = 1.0" atau tertakluk kepada kesesuaian

4. SENARAI EDARAN

- (i) Format senarai edaran seperti di lampiran surat rasmi hendaklah ditulis dengan turutan bernombor. Contoh adalah seperti berikut:


UPS/PEND/BG/.....	LAMPIRAN A
SENARAI EDARAN	
1. Dekan Fakulti A	
2. Dekan Fakulti B	
3. Pengarah Pusat C	
4. Pengarah Pusat D	
<i>Nota : Contoh surat rasmi untuk rujukan seperti di Lampiran 1 dan Lampiran 2.</i>	

5. PENUTUP

Panduan penyediaan surat rasmi ini hendaklah dipatuhi oleh semua staf di Universiti Pendidikan Sultan Idris berkuat kuasa mulai tarikh surat ini diedarkan.

LAMPIRAN 1

Contoh surat rasmi dengan seorang penerima

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS 35900 Tanjung Malim Perak Darul Ridzuan, Malaysia Tel : 05-4506864 Fax : 05-4595429 http://pendaftar.upsi.edu.my E-mail : pendaftar@upsiledu.my		Kepala surat (letterhead)
PEJABAT PENDAFTAR	Rujukan Tuan : Rujukan Kami : UPSI/PEND/10 (1) Tarikh : November 2017 Jumadilawal 1436H	No
Nama dan alamat penerima	Y. Bhg Tan Sri Dato' Seri Dr. Wan Mohd Zahid bin Mohd Noordin Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti d/a S.P Setia Bhd Corporation HQ No.12, Persiaran Setia Dagang, Setia Alam Seksyen U13 40170 Shah Alam SELANGOR DARUL EHSAN	Tarikh di ruangan atas sebelah kanan selepas No. Rujukan. Tarikh diisi semasa menandatangani
Tajuk surat ditulis dengan huruf besar dan tebal. Tidak perlu digariskan dan titik	Y. Bhg Tan Sri', Panggilan hormat	
Penomboran perenggan 1 kali tab selepas nombor perenggan	JEMPUTAN MENGHADIRI BENGKEL HALA TUJU UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas. 2. Sukacita dimaklumkan bahawa Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) akan mengadakan Bengkel Hala Tuju Universiti bersama Lembaga Pengarah Universiti. Bengkel ini bertujuan untuk membincangkan hala tuju Universiti dalam tempoh 5 tahun (2018 – 2023) dan peranan Lembaga Pengarah Universiti dalam memacu hala tuju tersebut. 3. Sehubungan itu, Y.Bhg Tan Sri dijemput untuk hadir ke bengkel yang akan dilaksanakan sepertimana butiran berikut :	
Isi kandungan : <ul style="list-style-type: none">• Font: <i>Arial</i>• Saiz : 12 – 14• Jarak : <i>Single</i> hingga 1.5• Kedudukan teks: Seimbang rata kiri dan kanan	Tarikh : 10 Disember 2017 (Ahad) Masa : 8.30 pagi hingga 4.30 petang Tempat : Hotel Armada Petaling Jaya, Lot 6, Lorong Utara C, Seksyen 52, 46200 Petaling Jaya, Selangor Aturcara : Seperti di Lampiran	Sambungan ke muka surat seterusnya ditulis pada sudut kanan sebelah bawah

-2-

UPS/PEND/10 (1)

No Rujukan

Jarak 1 kali tab

4. Sebarang pertanyaan berhubung perkara di atas bolehlah berhubung dengan Puan Mohaieda Mat Hussin di talian 05-450 6811. Kehadiran Y.Bhg Tan Sri ke bengkel ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terimaa kasih.

Sekian, harap maklum.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"UNIVERSITI NO.1 PENDIDIKAN"

Pengakuan Kesetiaan dan Penggunaan Slogan / Moto

3 kali jarak tab
Single spacing

Saya yang menjalankan amanah,

tt

(DR. HAJAH ZAINAB BT OTHMAN)
Pendaftar

Nama pengirim ditulis dengan huruf besar dan

s.k : Pejabat Naib Canselor
Bahagian Governan

Salinan kepada (s.k) ditulis selepas ruangan tandatangan

ams/Surat Jemputan LPU/Desktop

Nama penyedia dokumen
Font: Arial, Saiz : 8



Contoh:
ams/Surat Jemputan LPU/Desktop


Logo ISO

Pewujud surat
Tajuk/perkara
Lokasi simpanan surat

Muka surat di bahagian tengah bawah

LAMPIRAN 1

Contoh surat rasmi dengan penerima lebih daripada seorang

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS UNIVERSITY OF EDUCATION SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS 35900 Tanjung Malim Perak Darul Ridzuan, Malaysia Tel : 05-4506444 Fax : 05-4505420 http://pendaftar.upsi.edu.my E-mail:pendaftar@upsi.edu.my
PEJABAT PENDAFTAR	Rujukan Tuan : Rujukan Kami : UPSI/PEND/10 (1) Tarikh : Februari 2018 Jamadilawal 1439H
SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A	
Y. Bhg Tan Sri/Dato'/Prof/Prof Madya/Dr/Tuan/Puan,	
JEMPUTAN MENGHADIRI MAJLIS MAKAN MALAM JASAMU DIKENANG 2018	
Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.	
2. Sukacita dimaklumkan bahawa Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) akan mengadakan Majlis Makan Malam Jasamu Dikenang untuk pesara Universiti yang telah bersara dari perkhidmatan di UPSI.	
3. Sehubungan itu, Y. Bhg Tan Sri/Dato'/Prof/Prof Madya/Dr/Tuan/Puan, dijemput untuk hadir ke majlis yang akan dilaksanakan sepertiimana butiran berikut :	
Tarikh :	3 Mac 2018 (Sabtu)
Masa :	8.30 – 10.00 malam
Tempat :	Dewan Banquet, Scholar Suites, Kampus Sultan Azlan Shah, Universiti Pendidikan Sultan Idris.
Aturcara :	Seperti di Lampiran
Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi Ara 4, No.2, Menara 2, Jalan P5/6, Presint 5 62200 W.P. Putrajaya	
4. YBhg. Dato' Yusof bin Iemal Setiausaha Bahagian, Bahagian Pelaburan Strategik Kementerian Kewangan Malaysia, Ara 5, Blok Tengah, No. 5, PERSIARAN PERDANA, Presint 2 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62592 W.P. Putrajaya	
5. YBhg. Prof. Dr. Mohd Sahandri Gani bin Hamzah Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) Universiti Pendidikan Sultan Idris 35900 Tanjung Malim, Perak	
6. YBhg. Prof. Madya Dr. Md Amin bin Md Taff Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni) Universiti Pendidikan Sultan Idris 35900 Tanjung Malim, Perak	
7. YBrs. Puan Hajah Khadijah binti Hamdan Bendahari Universiti Pendidikan Sultan Idris 35900 Tanjung Malim, Perak	

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

Penerima ditandakan