



NEGARAKU

INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

# PENULISAN SURAT BERKUALITI

**MOHD. SAHRUL NIZAM BIN JAAFAR**  
**PEN. PERUNDING LATIHAN KANAN (P) 4**  
**INTAN KAMPUS WILAYAH UTARA (INTURA)**



# BIODATA PENCERAMAH

**NAMA : MOHD. SAHRUL NIZAM BIN JAAFAR**

**GELARAN : PEN. PERUNDING LATIHAN (P) 4**

**ASAL : KELANTAN**

**BIDANG : PENGURUSAN TEKNOLOGI, UTM PENDIDIKAN**

## **PENGALAMAN :**

- 2000 - WISMA PUTRA, KEMENTERIAN LUAR NEGERI**
- 2000 – 2004 - INTAN KAMPUS BUKIT KIARA, JPA**
- 2004 – 2014 - PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**
- 2015 - PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEBERANG PERAI TENGAH**
- 2016 – KINI - INTAN KAMPUS WILAYAH UTARA (INTURA)**

**KOMPETENSI : FAIL & REKOD, MPK & FM, PERHUBUNGANAN PELANGGAN, KIK, EKSA, KREATIVITI, PEMIKIRAN KREATIF DAN LDK**





# ***SKOP CERAMAH***

- 1. Objektif**
- 2. Asas Rujukan**
- 3. Definisi**
- 4. Peranan**
- 5. Format**
- 6. Prinsip**



# ***OBJEKTIF CERAMAH***

- ❖ **Menyediakan surat rasmi mengikut format yang betul,**
- ❖ **Menggunakan bahasa yang sesuai dan tepat**
- ❖ **Supaya boleh difahami oleh penerima**



# ***ASAS RUJUKAN***

## **1. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2013**

Penyeragaman Format Kepala Surat Kementerian/  
Jabatan/Agensi Persekutuan

## **2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/07**

Panduan Pengurusan Pejabat  
Bahagian VI – Urusan Surat Kerajaan



# ***DEFINISI SURAT RASMI***

Alat komunikasi **bertulis** yang **rasmi** antara satu **agensi kerajaan** dengan pihak luar atau dengan cawangannya yang dikeluarkan oleh jabatan-jabatan Kerajaan, badan berkanun, syarikat swasta dan perniagaan dan institusi Pendidikan.




# ***PERANAN SURAT RASMI***

- ❖ Sebagai **alat** komunikasi bertulis
- ❖ Sebagai **penyampai maklumat** bertulis
- ❖ Sebagai **dokumen** yang boleh dijadikan bahan rujukan dan rekod
- ❖ **Wakil** atau duta individu, Syarikat, Jabatan atau negara



# FORMAT SURAT RASMI

**a**  **b**


**f** **c**

**e** **MAMPU** **d**

KETUA PEMBARAH  
Unit Pemodenan Tadbiran Dan  
Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)  
Jabatan Perdana Menteri  
Aks 6, Blok B2  
Kompleks Jabatan Perdana Menteri  
Pusat Perancangan Keagihan Persekutuan  
62502 PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Tel: 62-6222 8222  
Faks: 62-6222 1143  
Portal Rasm: [www.mampu.gov.my](http://www.mampu.gov.my)  
Email: [kg@mampu.gov.my](mailto:kg@mampu.gov.my)

**f** BERSAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI

**g** 

**a**  **b**

**e** **d** **MAMPU** **c**

UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN  
PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)  
Jabatan Perdana Menteri  
Aks 6, Blok B2  
Kompleks Jabatan Perdana Menteri  
Pusat Perancangan Keagihan Persekutuan  
62502 PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Tel: 62-6222 8222  
Faks: 62-6222 1143  
Portal Rasm: [www.mampu.gov.my](http://www.mampu.gov.my)

**e** BERSAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI

**f** 





# ***A: ALAMAT PENGIRIM***

## **KEPALA SURAT**

- **Jata Negara, Logo Jabatan/Agensi**
- **Nama jabatan - huruf besar**
- **Alamat rasmi jabatan – huruf besar**

## **Terjemahan**

- **ada hubungan antarabangsa  
atau agensi Agama Islam**



# ***B : MAKLUMAT SOKONGAN***

- **No. Telefon Rasmi Jabatan**
- **No. Faksimili**
- **Alamat e-mail jabatan**
- **Laman web jabatan/portal**

**(Boleh berada di tepi atau di tengah)**



# ***C : GARIS PEMISAH***

- Ia merupakan garis pemisah kekal
- Di sebelah atas garisan mengandungi Maklumat statik (kekal)
- Di sebelah bawah garisan mengandungi Maklumat yang berubah-ubah mengikut Surat yang ditulis



## ***D : RUJUKAN TUAN***

- ❖ **Catatkan di ruang atas sebelah kanan Surat**
- ❖ **Gunakan nombor rujukan surat yang diterima apabila menjawab surat itu**
- ❖ **Tidak perlu lagi menyebutkan nombor Rujukan tuan dalam isi surat**



## ***E : RUJUKAN KAMI***

- **Dapatkan nombor rujukan dari fail yang berkenaan**
- **Kosongkan bilangan surat buat sementara jika tidak pasti nombornya dan ditulis tangan kemudiannya**



# *F : TARIKH*

**Taipkan tarikh tanpa menggunakan 'hb'**  
**Jangan menggunakan koma atau noktah**  
**Nama bulan dengan huruf kecil**  
**Contoh :**  
**5 Jun 2009**  
***(Sekiranya menggunakan tarikh kalender Islam pastikan tarikhnya betul)***



# ***G : ALAMAT PENERIMA***

## **1 - Kepada Agensi Kerajaan**

- ❖ Menggunakan gelaran rasmi **JAWATAN**
- ❖ Jangan letakkan koma atau nokhtah pada baris akhir alamat
- ❖ Contoh:

**Pengarah**

**Institut Tadbiran Awam Negara  
Kampus Wilayah Utara**



## **2 – Surat Khusus Kepada Ketua Agensi**

➤ **Didahului dengan kata hormat, gelaran kebesaran, nama, gelaran jawatan dan alamat rasmi agensi berkenaan**

➤ **Contoh :**

**YBhg. Tan Sri Sidek bin Hassan  
Ketua Setiausaha Negara  
Jabatan Perdana Menteri**





### **3 – Surat kepada Orang Ramai / Individu**

- **Dialamatkan kepada nama dan alamat individu tersebut**
- **Jika mempunyai gelaran, kata hormat hendaklah disertakan**
- **Contoh :**

**YBhg. Dato' Mahmud bin Mat  
No. 13 Persiaran Maju**



## **4 – Surat kepada Pihak Berkuasa/Badan Berkanun/Pertutubuhan/Firma**

➤ **Dialamatkan kepada ketua mengikut gelaran rasmi JAWATANNYA**

➤ **Diikuti nama dan alamat**

➤ **Contoh :**

**Pengarah**

**Lembaga Hasil Dalam Negeri Kedah  
Tingkat 4-6 Wisma Persekutuan**



## 5 – Surat melalui Peguam

- Surat kepada penerima 'melalui' peguam hendaklah diamatkan kepada peguam yang dilantik bagi menguruskan hal ehwal penerima berkenaan

**Contoh :**

**Tetuan Imran Haris and Co  
Peguambela dan Peguamcara  
Tingkat 3, Wisma IMRAN**



## **6 – Surat Berkelompok**

➤ **Dimulakan dengan perkataan SEMUA**

➤ **Contoh :**

**Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pengarah Jabatan**



# *H : UNTUK PERHATIAN*

- ❖ Dalam keadaan tertentu, surat rasmi juga ada yang dialamatkan terus kepada pegawai penerima yang bukan ketua jabatan tetapi ketua jabatan perlu mengetahui akan perkara berhubung penerima berkenaan.
- ❖ Tulis (u.p: nama pegawai) tidak **bold**
- ❖ Contoh: (u.p: Puan Maya binti Ahmad)



# ***I : MELALUI DAN SALINAN***

- ❖ Dalam keadaan tertentu, surat rasmi juga ada dialamatkan terus kepada pegawai penerima yang bukan ketua jabatan.
- ❖ Tetapi ketua jabatan perlu mengetahui akan hal berkenaan penerima surat tersebut



❖ **Surat berkenaan hendaklah melalui ketua jabatan penerima berkenaan**

❖ **Contoh**

**Encik Ahmad bin Abu  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Tingkat 7, Blok E7, Kompleks E,  
Putrajaya**

**Melalui dan salinan kepada,  
Setiausaha Bahagian  
Bahagian Khidmat Pengurusan**



# *J: SAPAAN SURAT*

- Surat rasmi dibuka/dimulai dengan **KATA SAPAAN**
- Biasanya dimulakan dengan 'Tuan'/'Puan'
- Kepada mereka yang mempunyai gelaran kebesaran gunakan Rujukan Kehormat yang sesuai dengan gelaran





## ***K : TAJUK SURAT***

- ❖ Beri tajuk yang menggambarkan isi surat
- ❖ Satu surat satu tajuk/tujuan
- ❖ Surat jawapan gunakan tajuk yang sama dengan surat yang diterima
- ❖ Semua huruf besar, tanpa garisan dan tiada nokhtah pada akhir tajuk

(Hanya surat perundangan sahaja yang bergaris di bawah akhir tajuk)



❖ **Contoh tajuk - surat bukan perundangan**  
**PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN**  
**SEORANG PENCERAMAH BAGI BENGKEL**  
**PENGURUSAN MESYUARAT**

❖ **Contoh tajuk – surat perundangan**  
**PENGESAHAN JAWATAN**  
**NAMA: MOHD. SAHRUL NIZAM BIN JAAFAR**  
**NO. KP : 123456-03-6789**

---



# *L : PEMBUKA KATA*

- ❖ Merupakan nombor/perenggan pertama
- ❖ Tanpa nombor dan tanpa indentation (tab)
- ❖ Gunakan pembuka kata yang ringkas
- ❖ Sebaik-baiknya satu ayat sahaja
- ❖ Contoh:  
Dengan segala hormatnya saya menarik perhatian tuan berhubung dengan perkara di atas.



## ❖ Jenis-jenis pembuka kata

### 1. Perbincangan terdahulu

✓ **Contoh:**

Merujuk kepada perbincangan pegawai Tuan ... (nama penuh) dengan saya pada ... (tarikh)

### 2. Tajuk Surat

✓ **Contoh:**

Merujuk kepada perkara tersebut di atas ...



### 3. Surat yang diterima

✓ **Contoh:**

**Merujuk kepada surat tuan berhubung dengan perkara tersebut di atas.**

### 4. Surat lanjutan

✓ **Contoh:**

**Merujuk kepada surat kami INTAN(U)/BL/06/04/A/13 (54) adalah berkaitan.**



# *M : ISI SURAT*

- ❖ Merupakan perenggan kedua, ketiga dan seterusnya
- ❖ Gunakan nombor 2, 3 dan seterusnya
- ❖ Jika ada pecahan perenggan beri nombor a,b,c atau i,ii,iii bagi satu pecahan sahaja
- ❖ Tidak boleh melebihi dua peringkat pecahan 2,2.1,2.1.1



- ❖ Tiga titik (...) di sebelah kiri surat jika ada lampiran bertentangan dengan perkataan 'bersama-sama ini disertakan'
- ❖ Jika ada lampiran, sila nomborkan lampiran tersebut dan nyatakan dalam surat
- ❖ Contoh :  
  
...     **3.     Bersama-sama ini dilampirkan Senarai Nama Peserta Kursus seperti Lampiran 1 untuk perhatian tuan.**



- ❖ Nombor pada lampiran yang diberikan hendaklah ditulis di sebelah atas kanan lampiran tersebut.
- ❖ Surat melebihi satu muka surat perlu diberi nombor muka surat berturutan mulai muka dua.
- ❖ Catat penanda adanya muka surat dua pada muka surat pertama
- ❖ Contoh:

...2/-





- ❖ **Perenggan terakhir/harapan/antisipasi tidak perlu dinomborkan**
- ❖ **Ia bukan merupakan isi surat dan hanya merupakan harapan penulis kepada penerima**
- ❖ **Contoh:**

**Diharap pihak tuan dapat memberikan pertimbangan yang sewajarnya.**



# *N : PENUTUP SURAT*

- ❖ Tanpa nombor dan tanpa *indentation*(*tab*)
- ❖ Biasanya diakhiri dengan:  
Sekian, terima kasih. @  
Sekian.

(Sekiranya ucapan terima kasih telah di letakkan di dalam perenggan harapan, tidak perlu diulang dalam penutup)



# O : SLOGAN/COGANKATA

- Slogan rasmi kerajaan  
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
- Slogan/cogankata tambahan agensi jika berkenaan, tidak lebih daripada 2
- Hendaklah berada di bawah BUN dengan
- Satu pengikat kata dan berhuruf kecil  
'Cintailah sungai kita'  
'Budi bahasa budaya kita'



# ***P : AKHIR SURAT***

- **Merupakan rujukan diri penulis**
- **Hendaklah diakhiri dengan**

**Saya yang menurut perintah,**



# Q : TANDATANGAN

- ❑ Nama dan jawatan perlu ditaip di ruang tandatangan
- ❑ Nama hendaklah **HURUF BESAR** dan *bold*.

**(DATO' SRI ZAINAL RAHIM BIN SEMAN)**

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam



# *R : BAGI PIHAK*

- Sekiranya tandatangan bukan ketua jabatan, perkataan 'b.p.' hendaklah ditulis di bawah nama dan jawatan pengirim

**(NOOR MAJIDAH BINTI WALLAD)**

Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Kesihatan Malaysia



# **S : SALINAN KEPADA**

- **Taipkan singkatan s.k. jika ada salinan kepada pihak/fail tertentu**
- **Taipkan nama dan alamat mereka yang hendak diberi/dihantar salinan itu**
- **Jangan gunakan nombor sekiranya salinan lebih daripada satu**
- **Jangan gunakan indentation(tab)**



# Susunan salinan kepada mengikut:

1. Kekananan
2. Pihak luar
3. Pihak dalaman
4. Fail timbul





# ***T : PENGARANG/JURUTAIP***

- Di ruang paling bawah sebelah kiri surat ditaip parap nama penulis dengan huruf Besar dan nama jurutaip dengan huruf kecil
- Singkatan nama fail/rekod
- Contoh

**INTAN/yam/c/jemputan ceramah\***



# ***U : CARA PENGHANTARAN***

- ✓ Ruangan untuk memberitahu cara penghantaran surat atau pengkelasan surat terperingkat
- ✓ Ia berada di atas sebelah kiri surat bertentangan dengan rujukan tuan
- ✓ Contoh:  
**SULIT/TERHAD/  
Telah difax pada\*  
Dengan Tangan**



# ***PRINSIP PENULISAN SURAT***

**4C + 1P**

**CORRECT (BETUL)**

**CLEAR (JELAS)**

**COMPREHENSIVE (LENGKAP)**

**CONCISE (RINGKAS)**

**POLITE (BERSOPAN)**



# ***CORRECT (BETUL)***

- **Ciri-ciri ketepatan/ketelitian, betul dari Segi:**
  1. **Ejaan**
  2. **Penggunaan ganti nama dan gelaran**
  3. **Penggunaan tanda bacaan**
  4. **Penggunaan perkataan**



# ***CLEAR (JELAS)***

## **□ Kejelasan**

- 1. Mesej yang ingin disampaikan, jelas dan mudah difahami**
- 1. Perkataan, ayat tidak mengelirukan, tidak menyebabkan tafsiran berlainan**



# **COMPREHENSIVE (LENGKAP)**

- Lengkap/kesempurnaan**
  - 1. Fakta, data dan maklumat perlu, dinyatakan dengan lengkap**
  - 2. Tiada fakta, data dan maklumat penting ditinggalkan**
  - 3. Kekemasan penyusunan topik/isu/perkara dan isi kandungan**



# ***CONCISE (RINGKAS)***

## **□ Ringkas/padat**

- 1. Perlu ditulis seberapa padat dan ringkas**
- 2. Tepat dan tidak menggunakan bahasa terlalu berbunga-bunga atau berpusing-pusing**
- 3. Ayat yang ringkas**



# ***POLITE (BERSOPAN)***

- **Nada yang berdiplomasi**
  - 1. Mesej yang ingin disampaikan, jelas dan mudah difahami**
  - 2. Perkataan, ayat tidak mengelirukan, tidak menyebabkan tafsiran berlainan**





NEGARAKU

INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM



# SESI SOAL JAWAB SEKIAN, TERIMA KASIH

☎ : 012-5507084 ✉ : [sahrulnizam@intura.intan.my](mailto:sahrulnizam@intura.intan.my)

**MOHD. SAHRUL NIZAM BIN JAAFAR**  
**PEN. PERUNDING LATIHAN (P) 4**