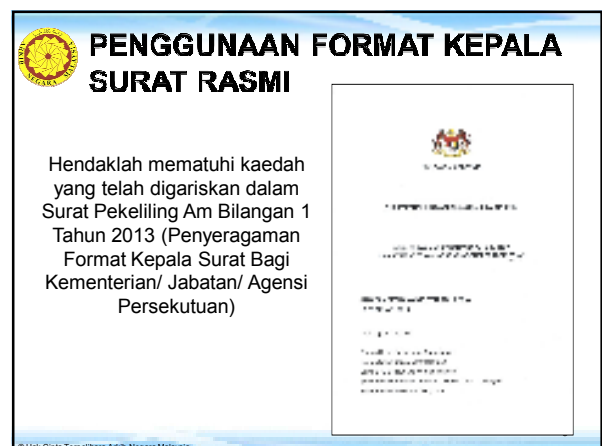
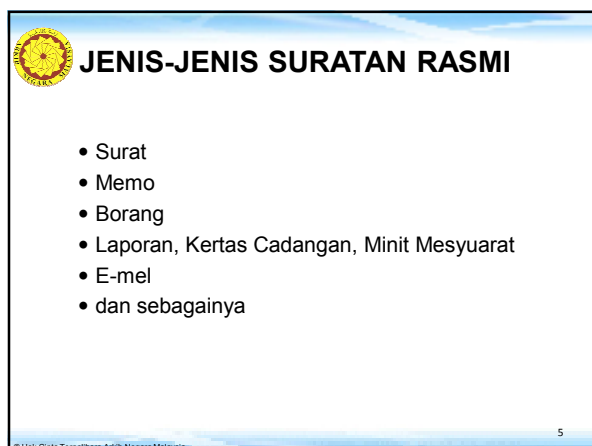
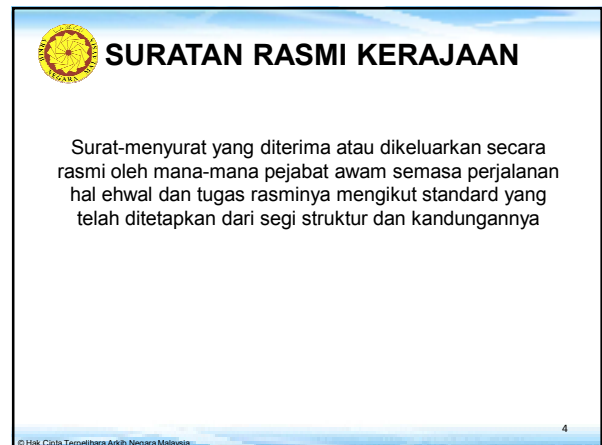
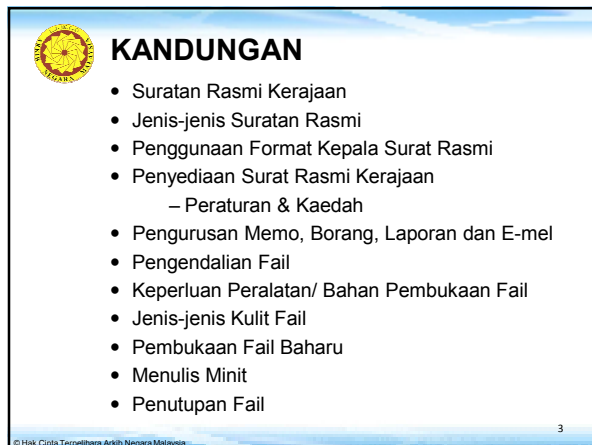
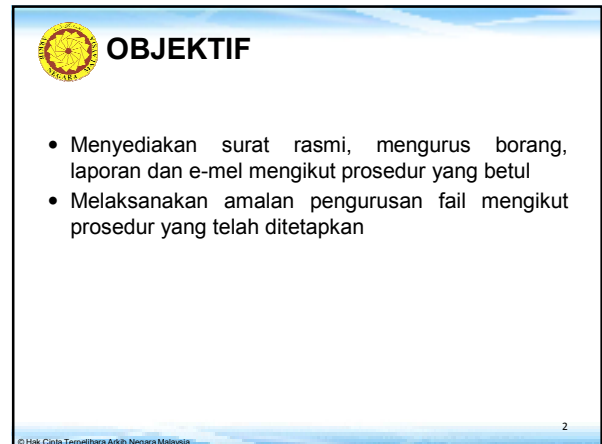




Elemen-elemen Kepala Surat

- a) Lambang Kerajaan Persekutuan
- b) Nama jawatan Ketua Jabatan/ Agensi Persekutuan dan alamat
- c) Logo
- d) Maklumat komunikasi
- e) Garisan pemisah
- f) Maklumat lain (moto, kempen, dan pengiktirafan yang diterima – jika ada)



© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

7

**PERATURAN PENYEDIAAN SURAT RASMI KERAJAAN**

Hendaklah mematuhi kaedah yang telah digariskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat)

- Bahagian VI - Urusan Surat Kerajaan

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

8

**PERATURAN PENYEDIAAN SURAT RASMI KERAJAAN (samb...)**

Surat rasmi kerajaan hendaklah mengandungi elemen-elemen berikut:

- 1) Alamat pengirim
- 2) Alamat penerima
- 3) Nombor rujukan
- 4) Tarikh surat
- 5) Tajuk surat
- 6) Pembukaan dan pengakhiran surat
- 7) Penomboran perenggan, muka surat dan lampiran

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

9

**KAEDAH PENYEDIAAN SURAT RASMI KERAJAAN**

Penulisan surat rasmi hendaklah menggunakan ketetapan seperti yang berikut:

- a. Jenis *Font*: *Arial*
- b. Saiz *Font* : 12 – 14
- c. Jarak antara barisan: langkau sebaris (*Single Spacing*)
- d. Kedudukan teks: rata kiri kanan (*Justified*)

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

10

**KAEDAH PENYEDIAAN SURAT RASMI KERAJAAN - KOMPONEN UTAMA**

BIL.	KOMPONEN UTAMA	MAKLUMAT PENTING
1.	Kepala Surat (Letterhead)	- Logo Rasmi Negara/ Negeri/ Jabatan - Nama Jabatan/ agensi - Alamat - Nombor telefon, Nombor faksimili, E-mel rasmi
2.	Pengenalan	- Rujukan Tuan : - Rujukan Kami : - Tarikh : - Nama dan Alamat Penerima - Jawatan dan nama u.p (jika ada) - Panggilan hormat penerima dan kata sapaan

**KAEDAH PENYEDIAAN SURAT RASMI KERAJAAN - KOMPONEN UTAMA (samb...)**

BIL.	KOMPONEN UTAMA	MAKLUMAT PENTING
3.	Isi Surat	- Tajuk/Perkara – Bold dan Huruf Besar - Keselarasan/Konsisten Rujukan Hormat - Isi Kandungan/Isi Utama - Harapan (Antisipasi)
4.	Pengakhiran Surat	- Slogan : "BERKHIDMAT UNTUK NEGARA" - Pengakuan Kesetiaan : Saya yang menurut perintah, - Tandatangan, Nama Pegawai - Salinan Kepada (s.k.) - Nama Penyedia Surat

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia



KAEDAH PENYEDIAAN SURAT RASMI KERAJAAN (samb...)

Kandungan:

- Tajuk hendaklah pendek dan ringkas membayangkan isi surat (tepat dan padat)
- Perenggan surat hendaklah diberi nombor
- Dihadkan kepada satu perkara sahaja
- Surat-surat terperingkat perlu diberi pengelasan keselamatan (Panduan Keselamatan)

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

Contoh Surat Rasmi



© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia



PENGURUSAN MEMO

- Alat komunikasi di dalam Jabatan sendiri untuk berhubung secara rasmi
- Memo juga berperanan seperti surat tetapi biasanya hanya digunakan untuk dalam Jabatan sendiri

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia



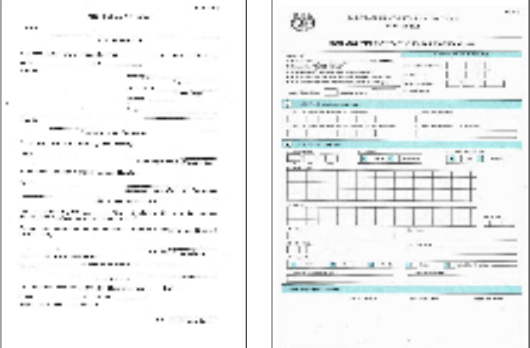
PENGURUSAN BORANG

Perlu ada ketetapan/ peraturan bagi aktiviti pewujudan borang

- Perlu ada kawalan:
 - buku daftar
 - menggunakan nombor turutan dan susunan mengikut kronologi
- Format hendaklah mudah/ senang digunakan
- Cara penyimpanan sama ada boleh difail atau tidak
- Contoh:
 - Borang cuti tidak perlu dimasukkan dalam fail putih
 - Borang-borang yang tidak perlu tindakan susulan memadai disimpan dalam doket tebal

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

CONTOH BORANG



© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

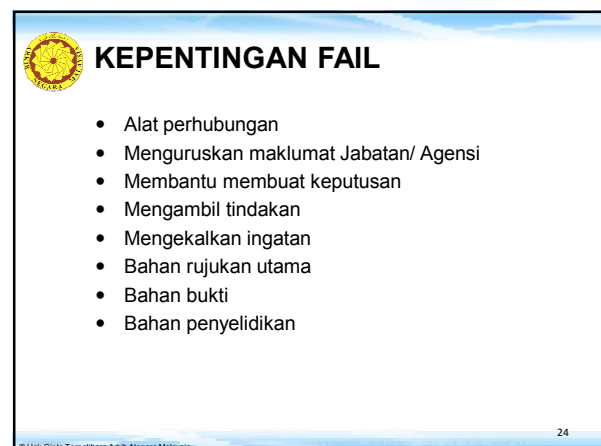
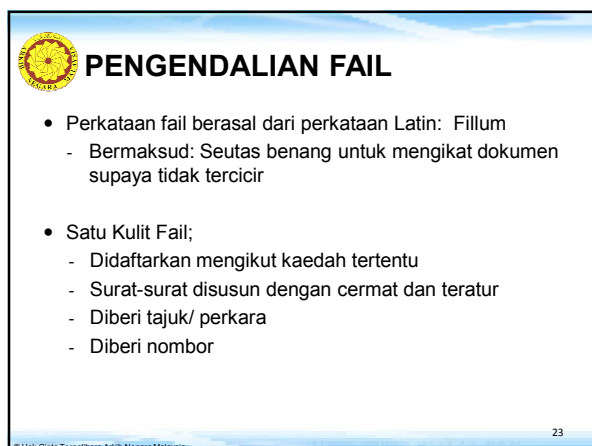
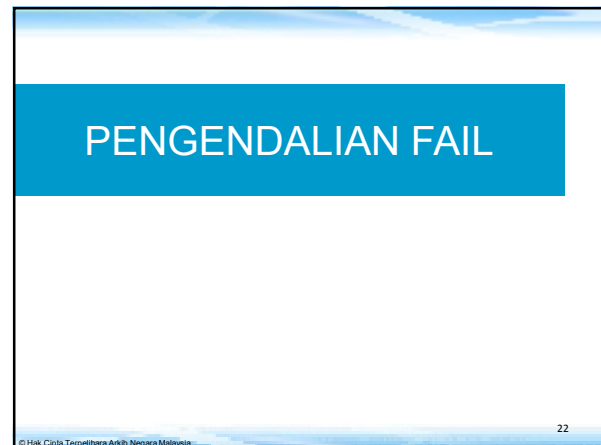
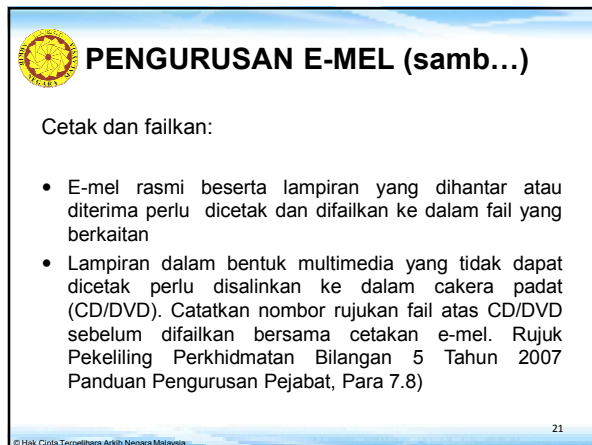
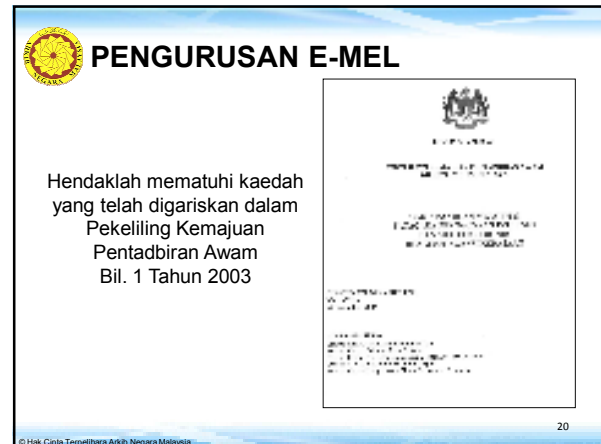


PENGURUSAN LAPORAN

Kawalan/ penyimpanan laporan

- Laporan bercetak tidak perlu disimpan dalam fail
- Laporan bercetak yang diterima:
 - perlu dikeluarkan dari fail dan simpan di Pusat Sumber
 - sediakan borang gantian dengan menyatakan maklumat di mana laporan berkenaan disimpan
 - di atas bucu kanan laporan dicatatkan nombor rujukan fail

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia





KENAPA FAIL PERLU DIBUKA

- Fail yang diperlukan belum diwujudkan
- Fail asal tidak dapat dikesan/ hilang
- Fail asal rosak dan diganti dengan kulit fail baru
- Skema klasifikasi fail dirombak atau bertukar kepada sistem klasifikasi yang baharu
- Perubahan pentadbiran sesuatu pejabat awam seperti perubahan nama kementerian atau jabatan, penubuhan pejabat awam yang baru

© Hak Cipta Terpeliharha Arkib Negara Malaysia

25



KEPERLUAN PERALATAN/BAHAN PEMBUKAAN FAIL

- Kulit Fail
- Kertas Minit Am 6
- Surat Keluar
- Surat Masuk
- Tali Hijau
- Penebuk lubang
- Pen Merah
- Pen Biru
- Marker Pen (Biru/Merah)



© Hak Cipta Terpeliharha Arkib Negara Malaysia

26

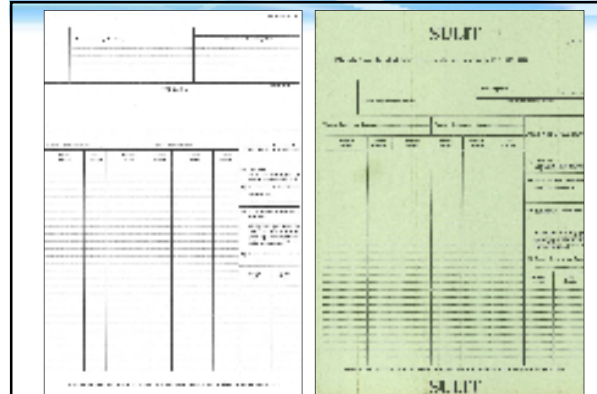


JENIS-JENIS KULIT FAIL

TERBUKA	- kulit berwarna putih (Am 435-Pin.1/80)
TERHAD	- kulit fail berwarna putih dengan cap terhad
SULIT	- kulit fail berwarna hijau (Am 436)
RAHSIA	- kulit fail berwarna merah jambu berpalang merah depan dan belakang (Am 437)
RAHSIA BESAR	- kulit fail berwarna kuning, berpalang merah depan dan belakang (Am 438)

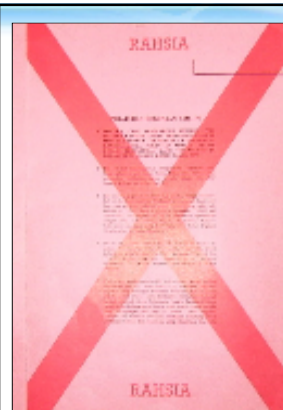
© Hak Cipta Terpeliharha Arkib Negara Malaysia

27



© Hak Cipta Terpeliharha Arkib Negara Malaysia

28



© Hak Cipta Terpeliharha Arkib Negara Malaysia

29



PEMBUKAAN FAIL BAHARU

- Memohon kepada Registri :
 1. Isi borang
 2. Lain-lain cara bertulis
- Kerani Registri perlu menyemak buku daftar fail untuk memastikan fail belum dibuka
- Pilih fail mengikut taraf keselamatan surat yang hendak dikandungan

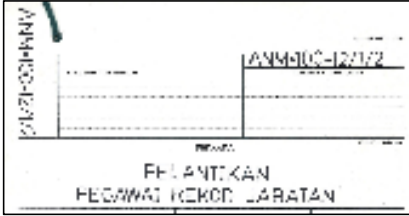
Contoh Borang Permohonan Membuka Fail Baharu

© Hak Cipta Terpeliharha Arkib Negara Malaysia

30

TAJUK FAIL

- Ringkas, padat dan melambangkan isi kandungan fail
- Berdasarkan kata kunci tesaurus manual klasifikasi
- Fail terbuka: Tajuk di bahagian luar kulit fail
- Fail terperingkat: Tajuk di bahagian dalam kulit fail

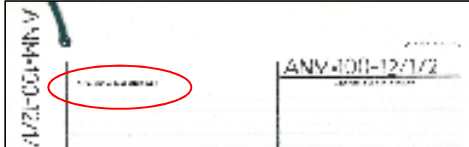


© Hak Cipta Terpeliharha Arkib Negara Malaysia

KERTAS-KERTAS YANG BERHUBUNG

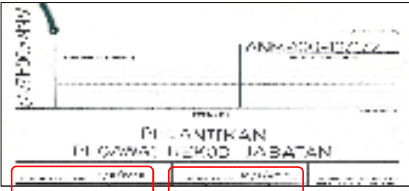
Ruangan ini bermaksud;

- Fail yang berkaitan. Sekiranya fail baru dibuka catatkan nombor fail sebelumnya
- Sistem klasifikasi baru diamalkan catatkan sistem klasifikasi sebelumnya
- Kandungan diasingkan ke fail lain
- Rujukan silang



© Hak Cipta Terpeliharha Arkib Negara Malaysia

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA TARIKH KANDUNGAN AKHIR



TARIKH KANDUNGAN PERTAMA;
Tarikh sebenar surat rasmi yang pertama dikandungan ke dalam fail. Tarikh ini bukanlah tarikh surat rasmi diterima atau tarikh dikandungan ke dalam fail

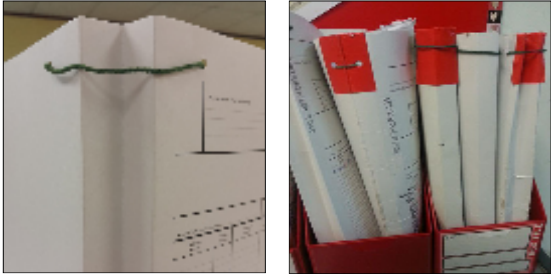
TARIKH KANDUNGAN AKHIR;
Tarikh sebenar surat rasmi terakhir yang dikandungan ke dalam fail. Tarikh ini bukanlah tarikh surat rasmi diterima ataupun tarikh tutup sesebuah fail

© Hak Cipta Terpeliharha Arkib Negara Malaysia

PEMBUKAAN FAIL

Cara melipat yang betul :
- Tulang (spine) ke dalam

Cara melipat yang salah:
- Tulang (spine) ke luar

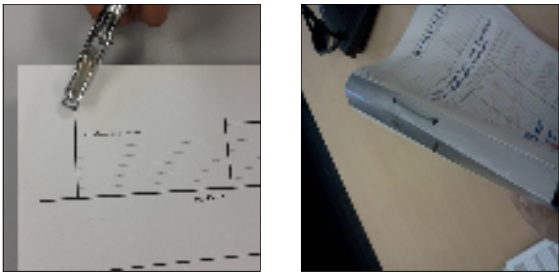


© Hak Cipta Terpeliharha Arkib Negara Malaysia

PEMBUKAAN FAIL

Tebuk lubang di sudut atas sebelah kiri (2.5 sm dari penjuru kiri & atas)

Tebuk dua lubang di tengah-tengah tulang fail

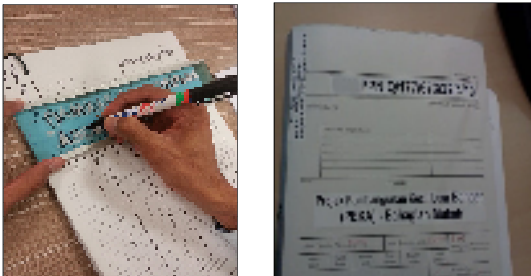


© Hak Cipta Terpeliharha Arkib Negara Malaysia

CATATAN BUTIRAN

Tajuk & No. Rujukan:
- Gunakan dakwat kekal warna hitam/biru (seperti di bawah)

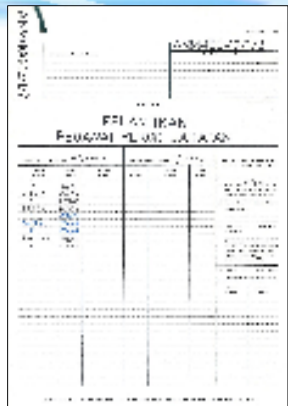
Tajuk & No. Rujukan:
- Gunakan kertas yang dicetak dan ditampal



© Hak Cipta Terpeliharha Arkib Negara Malaysia

CATATAN BUTIRAN

Butiran dicatat dengan jelas dan kemas



37

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

MENGKANDUNGGAN SURAT MENYURAT

- Surat rasmi dikandungkan di sebelah kanan fail
- Rekod mestilah diberi nombor seturut
- Nombor turutan hendaklah ditulis dan dikandungkan dalam bulatan di tepi sebelah kanan surat
- Semua kertas minit dan surat yang dimasukkan hendaklah ditebuk di tepinya (2 sm dari bucu) dan diikat dengan tali hijau

38

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

MENGKANDUNGGAN SURATAN RASMI



- Cap tarikh terima
- Catat bilangan kandungan di penjurut atas sebelah kanan dan dibulatkan
- Minit Tindakan dalam Kertas Minit

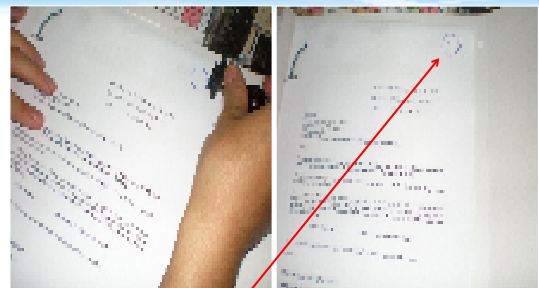


Menulis Minit Tindakan di atas surat/ sticky note dan lain-lain



39

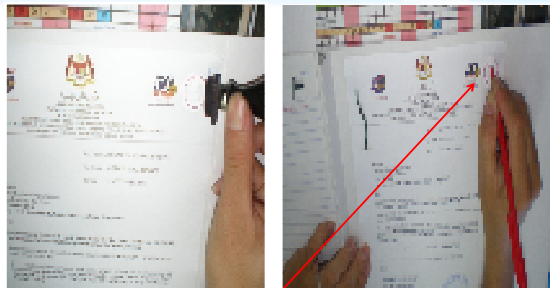
© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia



Catat nombor seturut surat rasmi di penjurut kanan sebagai bilangan kandungan dan bulatkan
Surat Keluar menggunakan pen dakwat Biru@Hitam

40

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia



Catat nombor seturut surat rasmi di penjurut kanan sebagai bilangan kandungan dan bulatkan
Surat Masuk menggunakan pen dakwat Merah

41

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia

KERTAS MINIT

- Kertas Minit (Am 6) adalah kertas atau format yang dilampirkan di sebelah kiri fail yang mencatatkan butiran dan maklumat kandungan dalam fail. Ia boleh digunakan sebagai indeks kepada kandungan di dalam fail
- Kertas Minit juga digunakan untuk memberi arahan atau maklum balas ringkas atas kandungan di dalam fail yang berkenaan

42

© Hak Cipta Terpeliharanya Arkib Negara Malaysia



Nombor Fail

Surat Masuk

Cara menulis minit tindakan

Nombor Helaian Kertas Minit
* Nombor helaian adalah sama

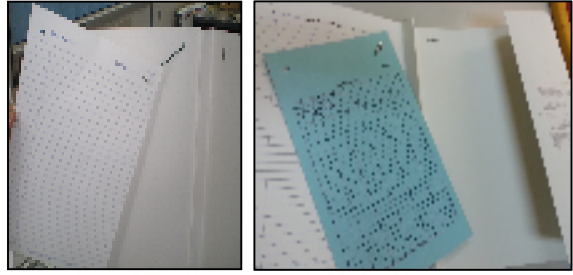
Surat Keluar

Tandatangan penuh & tarikh

43

PEMBUKAAN FAIL

Masukkan Kertas Minit di sebelah kiri fail dan kepilkan juga Kad Pergerakan Fail



44

MENULIS MINIT TINDAKAN

Kertas Minit digunakan oleh pegawai untuk mencatat arahan, keputusan atau maklum balas ringkas yang berkaitan dengan sebarang kandungan yang terdapat di dalam fail untuk tindakan pegawai yang lain

Penulis minit perlu:

- Nyatakan nombor lampiran yang dirujuk
- Catatkan singkatan nama jawatan pegawai yang diminitkan
- Tulisan jelas. Minit boleh ditulis tangan atau ditaip
- Penulis minit perlu menandatangani ringkas serta mencatat tarikh minit itu ditulis
- Sekiranya minit panjang melebihi separuh Kertas Minit:
 - Ditaip di kertas lain sebagai Minit Bebas
 - Minit Bebas ini didaftarkan dan difailkan sebagai kandungan berikutnya

45

CONTOH MENULIS MINIT

Surat Masuk

1 drp bth d/m pd

Surat Keluar

1 kpd bth d/m pd

Format di atas boleh ditulis tangan atau menggunakan cap getah



46

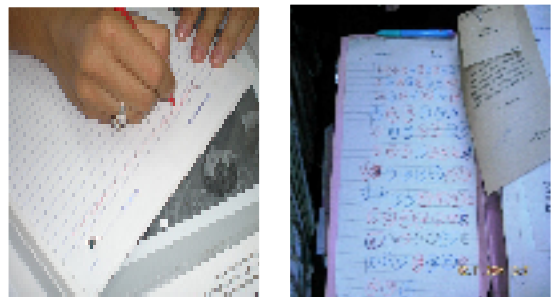
PENYEDIAAN KERTAS MINIT



Kandungan dalam fail didaftar dalam Kertas Minit bagi tujuan kawalan.



Kandungan dalam fail tidak didaftar dengan lengkap



47

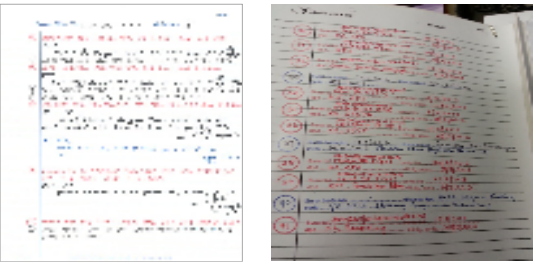
PENULISAN MINIT TINDAKAN



Kertas Minit digunakan untuk catat arahan, keputusan atau maklumbalas ringkas



Kertas Minit tidak digunakan untuk mencatat arahan



48

PENUTUPAN FAIL

Penutupan fail dibuat berasaskan 2 kriteria berikut:

Kandungan dan Ketebalan Fail	Tamat Tindakan Ke Atas Fail
- Mencapai 100 kandungan/ lampiran - Ketebalan 4 sm - atau mana-mana yang terdahulu	- Tidak diperlukan untuk rujukan - Tidak dirujuk dalam tempoh masa 5 tahun - Sesuatu pejabat awam ditamatkan fungsi dan tidak beroperasi lagi

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

49

PENUTUPAN FAIL

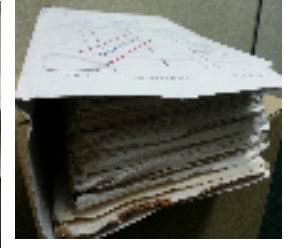


Penutupan fail aktif dibuat bila:

- mencapai 4 sm
- mencapai 100 kandungan/ lampiran



Fail tidak ditutup walaupun sudah mencapai ketebalan 4 sm/ 100 kandungan/ lampiran



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

50

PENUTUPAN FAIL

- Fail dipalang dengan 2 garisan menyerong dengan dakwat kekal warna merah
- Di tengah ruangan 2 garisan ditulis "DITUTUP - JILID 2 DIBUKA" dengan dakwat biru atau hitam
- Buka kulit fail baru dan beri nombor rujukan yang sama dan tambah Jilid 2 (Jld.2) pada penghujung nombor rujukan
- Fail yang ditutup hendaklah diikat bersama fail jilid baru sehingga tidak diperlukan (tidak lebih 3 bulan)

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

51

CONTOH PENUTUPAN FAIL



Tarikh fail ditutup

© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

52



SESI SOAL JAWAB



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia

53

SEKIAN TERIMA KASIH

Hakcipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana kandungan slaid ini dalam apa bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Arkib Negara Malaysia.

Sekyen Konsultansi dan Latihan
skl@arkib.gov.my
0362090600



© Hak Cipta Terpelihara Arkib Negara Malaysia