



**PANDUAN PENULISAN SURAT RASMI
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UniSZA)**

Disediakan Oleh:

Seksyen Pentadbiran Am

Bahagian Governan, Integriti dan Pentadbiran Am

Pejabat Pendaftar



PANDUAN PENULISAN SURAT RASMI UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UniSZA)

1. PENDAHULUAN

Panduan Penulisan Surat Rasmi Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) ini disediakan untuk memberi kemudahan kepada seluruh staf UniSZA yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dengan penyediaan surat rasmi. Panduan ini juga bertujuan bagi mengemaskini, menyelaraskan dan menyeragamkan tatacara/format penyediaan surat rasmi UniSZA di seluruh Pusat Tanggungjawab.

Surat rasmi UniSZA adalah cermin kepada kecekapan sistem pentadbiran UniSZA. Sekiranya surat rasmi yang dihasilkan salah dan tidak seragam, ia akan menterjemahkan kelemahan yang wujud dalam pentadbiran UniSZA. Justeru, adalah diharapkan melalui panduan penyediaan surat ini akan dapat membantu dalam penyeragaman surat rasmi di UniSZA amnya dan PTj khususnya.

2. DAFTAR/SINGKATAN KATA

(1)	Naib Canselor	NC
(2)	Pejabat Pendaftar	PP
(3)	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi)	PTPO
(4)	Pembantu Operasi	PO
(5)	Pembantu Setiausaha Pejabat	PSU
(6)	Pendaftar	P
(7)	Penolong Pendaftar	AR
(8)	Pusat Tanggungjawab	PTj
(9)	Setiausaha Pejabat	SU
(10)	Universiti Sultan Zainal Abidin	UniSZA



3. PANDUAN MENULIS SURAT

(1) Penggunaan Kepala Surat

Kepala Surat (*Letterhead*) merujuk kepada kertas yang dicetak dengan logo, nama organisasi, alamat surat menyurat/alamat email dan nombor perhubungan.

Rekabentuk kepala surat perlu memenuhi ciri-ciri seperti berikut:

- (a) Lambang/Logo UniSZA
- (b) Nama Pusat Tanggungjawab/Jabatan
- (c) Alamat
- (d) Alamat Email/No. Telefon /No. Faks
- (e) Logo-logo Bertema (Tertakluk Kepada Program Rasmi)

(2) Jenis dan Saiz Tulisan

Semua surat rasmi UniSZA perlu ditaip menggunakan tulisan jenis **Arial** sahaja. Lain-lain jenis tulisan tidak dibenarkan sama sekali.

Saiz maksima tulisan yang dibenarkan adalah **saiz 14** dan saiz minima adalah **10.5 sahaja**.

(3) Penggunaan Terjemahan Perkataan Dalam Bahasa Asing

Sebarang terjemahan perkataan dalam bahasa asing perlu ditulis dalam bentuk *Italic* . Sebagai contoh:

Penggunaan kenderaan *pool*



(4) Nombor Rujukan dan Tarikh

Nombor rujukan perlu ditulis di sudut sebelah kanan surat dengan perkataan berikut:

Rujukan Tuan	: UniSZA.F/2/YYYY
Rujukan Kami	: UniSZA.P/2/GIA/XXX
Tarikh	: 8 Mei 2018
Bersamaan	: 22 Syaaban 1439H

Peringatan:

Pastikan tarikh ditulis dengan lengkap dan tarikh tersebut merupakan tarikh surat dikeluarkan kepada penerima.

(5) Penggunaan perkataan ” **Assalamualaikum**”

Penggunaan perkataan “Assalamualaikum” dalam surat perlu melalui langkah-langkah berikut:

- (a) Pastikan penerima surat tersebut adalah beragama Islam. Sekiranya tiada kepastian, perkataan “Assalamualaikum” tidak perlu ditulis.
- (b) Perkataan “Assalamualaikum” perlu ditulis menggunakan tulisan rumi sahaja dan di “*bold*” serta diletakkan di sudut sebelah kiri surat (sebelum alamat penerima) sebagaimana berikut:

Assalamualaikum Wm. Wbt.

Puan Solehah binti Soleh
Penolong Pendaftar
Pejabat Pendaftar



(6) Alamat Penerima

Alamat penerima perlu ditulis dengan jelas dan tepat bagi memastikan surat/dokumen yang dihantar sampai pada penerimanya. Cara menulis alamat penerima berbeza-beza bergantung kepada jenis penerima.

(a) Surat Dalaman (Antara PTj)

Surat Dalaman adalah surat yang diedarkan kepada mana-mana PTj UniSZA tidak kira sama ada berada di Kampus Perubatan, Kampus Gong Badak atau Kampus Besut dan tidak menggunakan sebarang setem.

Alamat bagi surat dalaman hanya perlu ditulis sehingga nama Universiti sahaja. Poskod dan nama daerah tidak perlu dimasukkan. Contohnya adalah seperti berikut:

Encik Ahmad Termizi bin Ab Aziz
Timbalan Pendaftar
Pejabat Pendaftar
UniSZA Kampus Gong Badak

Encik Mohd Rizal bin Ibrahim
Pembantu Tadbir (P/O)
Pejabat Pengarah
UniSZA Kampus Besut

Puan Wan Mazrina binti Wan Mansor
Penolong Pendaftar
Fakulti Perubatan
UniSZA Kampus Perubatan



(b) Surat Luar

Surat Luar adalah surat yang dialamatkan kepada penerima yang berada di luar UniSZA termasuk Pejabat Metro UniSZA@KL. Sehubungan itu, surat luar ini perlu dituliskan alamatnya lengkap sebagaimana berikut:

Ketua Penolong Pendaftar
Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar
Aras 5, Bangunan Canselori
Universiti Kebangsaan Malaysia
43600 Bangi
SELANGOR DARUL EHSAN

(c) Surat Untuk Perhatian

Surat Untuk Perhatian akan disediakan sekiranya kita hanya dapat mengenalpasti nama individu sahaja (tidak pasti dengan jawatan) yang menguruskan/berkaitan dengan tujuan surat yang dihantar.

Cara penulisan alamat bagi surat untuk perhatian adalah seperti berikut:

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Sultan Zainal Abidin
(u.p: Puan Farah Hayati binti Osman)



(d) Surat Kepada Jawatan

Sekiranya telah/dapat dikenalpasti nama dan jawatan penerima, surat juga boleh terus dikemukakan kepada penerima tersebut sebagaimana berikut:

Puan Majedah binti Mokhtar
Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Sultan Zainal Abidin

(e) Surat Kepada Orang Awam

Alamat bagi orang awam perlu ditulis dengan jelas dan tepat bagi mengelakkan sebarang kecaciran surat. Panggilan hormat yang digunakan pada awal nama juga perlu tepat dengan gelaran yang dimiliki. Kesalahan dan kesilapan dalam meletakkan panggilan hormat boleh menyebabkan imej UniSZA terjejas.

Peringatan!

Pastikan panggilan untuk tuan/puan adalah tepat mengikut jantina penerima surat yang dialamatkan.

(f) Surat Kepada Ramai Penerima

Surat jenis ini kebiasaan ditujukan kepada penerima yang lebih daripada seorang. Format bagi penulisan alamat untuk **tiga (3)** orang penerima dan ke bawah adalah seperti di **Lampiran.....**



Manakala bagi penerima lebih daripada tiga (3) dan ke atas adalah seperti di **Lampiran.....**

(g) Surat Melalui Ketua Jabatan

Surat jenis ini disediakan apabila surat yang hendak dihantar memerlukan sokongan ataupun ulasan daripada Ketua Jabatan sebelum dipos/dihantar kepada penerima. Format penulisan alamat bagi jenis melalui Ketua Jabatan adalah seperti berikut:

Ahmad bin Muhammad
Penolong Pendaftar
Fakulti Informatik
Universiti Sultan Zainal Abidin

Melalui:

Dekan
Fakulti Informatik
Universiti Sultan Zainal Abidin

Kepada:

Pendaftar
Pejabat Pendaftar
Universiti Sultan Zainal Abidin

Peringatan!

Pastikan di ruangan melalui ditandatangani, dicop beserta dengan ulasan.



(7) Panggilan hormat

Panggilan hormat ditulis/ditaip selepas alamat penerima surat berkenaan. Panggilan hormat ini adalah berdasarkan kepada anugerah kehormat yang diterima oleh penerima surat terbabit.

Perlu dipastikan dengan betul dan tepat penggunaan panggilan hormat ini. Berikut adalah tips dalam menentukan kepastian panggilan hormat:

- (a) Semak nama penerima dengan teliti melalui pegawai di PTj; atau
- (b) Sekiranya tidak pasti, rujuk dengan Pusat Komunikasi Koperat (PKK) untuk dapatkan pengesahan; atau
- (c) Sekiranya tiada rekod di PKK, hubungi orang berkenaan atau pejabat atau pembantu peribadi untuk dapatkan panggilan hormat yang setepatnya.

Kesalahan yang biasa berlaku dalam penyediaan panggilan hormat adalah seperti berikut:

- (a) Menulis/menaip lebih daripada satu panggilan hormat untuk seorang penerima. Contoh:

YBhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan untuk seorang penerima sahaja.

- (b) Menulis/menaip panggilan puan untuk penerima lelaki dan sebaliknya.
- (c) Menggunakan panggilan 'Cik' untuk perempuan.



- (d) Menggunakan panggilan hormat yang tidak sesuai dengan gelaran yang dimiliki oleh penerima.

“YAB. Dato’ Profesor”

Peringatan!

Penggunaan perkataan tuan/puan di dalam perenggan hendaklah menggunakan huruf kecil.

(8) Perkara/Tajuk Surat

Kaedah menulis tajuk surat adalah seperti berikut:

Tajuk ditulis dengan “HURUF BESAR” dan di **bold**; atau

Contoh: **PERMOHONAN CUTI BELAJAR**

(9) Wacana Pembuka Surat

Wacana Pembuka surat merujuk kepada ayat permulaan yang digunakan dalam surat selepas tajuk.

Bagi menyeragamkan surat rasmi UniSZA, semua ayat pembuka surat menggunakan tiga (3) pilihan seperti berikut:

- (a) “Dengan hormatnya saya di arah merujuk kepada.....”;
atau
- (b) “Dengan segala hormatnya saya di arah merujuk kepada.....”;
atau



- (c) “Izinkan saya menarik perhatian tuan kepada”.

Peringatan!

Sekiranya ingin merujuk surat yang diterima, ayat wacana pembuka surat adalah seperti berikut:

- (a) “Dengan hormatnya saya di arah merujuk kepada surat tuan bertarikh pada”; atau
- (b) “Dengan segala hormatnya saya di arah merujuk kepada surat tuan bertarikh pada”; atau
- (c) “Izinkan saya menarik perhatian tuan kepada surat tuan bertarikh pada.....”.

(10) Isi dan Perenggan Surat

Perenggan-perenggan dalam surat rasmi memberi maksud seperti berikut:

(a) Perenggan Pertama

Perenggan pertama merujuk kepada ayat wacana pembuka surat sebagaimana yang dinyatakan dalam Perkara 3 (9) di atas. Perenggan pertama ini **tidak dinomborkan**.

(b) Perenggan Kedua

Perenggan kedua merujuk kepada latar belakang tajuk surat yang dinyatakan seperti keputusan mesyuarat atau persetujuan perbincangan. Perenggan kedua bertujuan untuk memberi



kefahaman kepada penerima tentang kenapa atau bagaimana tajuk surat ini berbangkit.

Perenggan kedua dinomborkan dengan nombor **2**.

(c) **Perenggan Ketiga**

Perenggan ketiga digunakan bagi maksud menerangkan hasrat atau tujuan surat tersebut dihantar kepada penerima. Perenggan ini akan memaklumkan kepada penerima maksud surat tersebut sama ada untuk makluman/perhatian/tindakan yang sesuai untuk penerima ambil.

Perenggan ini dinomborkan dengan nombor **3**.

(d) **Wacana Perenggan Penutup**

Wacana Perenggan penutup menjelaskan berkenaan ucapan terima kasih/penghargaan/harapan kepada penerima.

Antara contoh ayat penutup bagi perenggan penutup ini ialah seperti berikut:

- (i) “Semoga dalam penerimaan YBhg. Dato’ jua.”
- (ii) Segala perhatian dan kerjasama tuan/puan amatlah dihargai dan didahului dengan jutaan terima kasih.
- (iii) Semoga mendapat perhatian dan pertimbangan sewajarnya daripada penerima.



- (iv) Sekian, di atas kerjasama dan perhatian tuan/puan kami dahului dengan ucapan terima kasih.

(11) Slogan

Slogan merujuk kepada frasa/patah perkataan yang ditulis/taip di bahagian bawah surat iaitu sebelum tandatangan.

Dua (2) slogan yang perlu ditulis bagi semua surat rasmi UniSZA adalah seperti berikut:

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Ilmu dan Akhlak”

(12) Tandatangan Surat

Surat hanya boleh ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab setelah perkara berikut dipastikan ada/tepat/betul:

- (a) Nombor rujukan
- (b) Tarikh surat
- (c) Tajuk
- (d) Panggilan Hormat
- (e) Perenggan/Isi
- (f) Slogan
- (g) Ejaan



Ayat “Saya yang menjalankan amanah,” ditulis sebelum ruang untuk tandatangan sebagaimana berikut:

Saya yang menjalankan amanah,

MOHD FAIZAL BIN IBRAHIM

Ketua Penolong Pendaftar

b.p. Pendaftar

Peringatan!

- Nama penandatangan perlu **HURUF BESAR DAN BOLD**. Jawatan hanya dalam HURUF KECIL sahaja.
- Pastikan ruang untuk ditandatangani tidak ditinggalkan bersendirian di muka surat berikutnya bagi mengelakkan salah guna kuasa surat/tandatangan tersebut.
- Surat kepada Pengurusan Tertinggi Universiti hanya boleh ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau Presiden Persatuan sahaja.
- Surat kepada Pembesar Negeri dan Negara hanya boleh ditandatangani oleh Pengurusan Tertinggi Universiti sahaja.
- Surat rasmi jabatan hanya boleh ditandatangani oleh gred 41 dan ke atas sahaja (kecuali memo).

(13) Salinan Kepada (s.k.)

s.k. merujuk kepada salinan surat yang perlu dibuat kepada sesiapa yang dikehendaki bergantung kepada pengirim surat. S.k. ditulis di



bahagian bawah dan sebelah kiri surat selepas nama dan jawatan individu yang menandatangani surat.

Contohnya adalah seperti berikut:
Saya yang menjalankan amanah,

MAZLAN BIN MOHAMMAD

Ketua Penolong Pendaftar
b.p Pendaftar

s.k. - YBhg. Dato' Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Peringatan!

Sekiranya s.k. yang dibuat adalah melibatkan pihak luar UniSZA, justeru alamat penuh perlu dinyatakan di bawah nama s.k. Saiz tulisan bagi s.k. adalah sama seperti saiz isi kandungan surat kecuali ruang sangat terhad.

(14) Muka surat (isi depan belakang)

Sekiranya surat yang disediakan tiga (3) atau lebih muka surat, maka surat berkenaan perlu mempunyai nombor muka surat yang ditulis di penjuru sebelah kanan dan bawah surat berkenaan seperti berikut:

“2/4”



(15) Ringkasan Nama Penyedia Surat & Tarikh

Ringkasan nama staf yang menyediakan surat berkenaan dan tarikh perlu ditaip di bahagian bawah surat dengan spesifikasi berikut:

- (a) Tulisan bersaiz 5 atau 6
- (b) Nama penyedia dan tajuk fail ditulis ringkas seperti ATAA/pentadbiran di bahagian bawah sebelah kiri surat.

Contoh penulisan seperti berikut:

AHMAD TERMIZI BIN AB AZIZ

Timbalan Pendaftar

b.p Pendaftar

- s.k. - YBhg. Dato' Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

ATAA/pentadbiran ← Saiz 5 atau 6

(16) Lampiran Surat

Sekiranya surat yang disediakan mempunyai lampiran kertas yang bersangkutan, pastikan ianya ditandakan dengan nombor atau abjad seperti contoh berikut:

- (a) **Lampiran A – Z**
- (b) **Lampiran 1 hingga seterusnya**
- (c) **Lampiran I hingga seterusnya**



(17) Surat Dalam Bahasa Inggeris

Surat dalam Bahasa Inggeris hanya akan disediakan sekiranya penerima tidak mempunyai pengetahuan langsung tentang Bahasa Melayu. Sehubungan itu, sekiranya surat dalam Bahasa Inggeris tetap diperlukan, penyedia surat perlu memastikan tiada kesalahan dalam ejaan dan tatabahasa. Disyorkan untuk mendapatkan khidmat nasihat daripada Fakulti Bahasa dan Komunikasi (FBK) atau Guru Bahasa.

(18) PANDUAN PENGURUSAN SURAT

Tatacara Penerimaan Surat (Surat Masuk) – memo/tindakan

- (a) Terdapat empat (4) jenis surat yang diterima oleh setiap PTj di UniSZA. Antaranya adalah seperti berikut:
 - (i) Surat “Untuk Perhatian Ketua Jabatan”/Surat Terperingkat (Sulit/Rahsia)
 - (ii) Surat “Untuk Perhatian Pegawai”
 - (iii) Surat umum yang dialamatkan kepada Ketua Jabatan
 - (iv) Surat yang dialamatkan kepada Jabatan sahaja.

- (b) **Surat “Untuk Perhatian Ketua Jabatan”/Surat Terperingkat (Sulit/Rahsia)**



- (i) Semua surat-surat “Untuk Perhatian” Ketua Jabatan dan Surat Terperingkat hendaklah diserahkan (tanpa dibuka) kepada Setiausaha Pejabat/Pembantu Setiausaha Pejabat/Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) (SU/PSU/PTPO) masing-masing.
- (ii) SU/PSU/PTPO buka surat, copkan tarikh dan masa terima serta tandatangan ringkas (initial) pada surat berkenaan.
- (iii) Daftarkan surat berkenaan dalam Buku Daftar Penerimaan Surat (Terperingkat) dengan butir-butir berikut:
 - Tarikh & masa terima
 - Tajuk surat
 - Bilangan rujukan surat
 - Nama Jabatan/Individu Penghantar
- (iv) Serahkan surat yang siap dicop dan rekod kepada Ketua Jabatan untuk tindakan.
- (v) Jika surat diminitkan kepada Ketua Bahagian/Seksyen/Kakitangan, rekodkan ke dalam Rekod Arahan Pentadbiran (**seperti di Lampiran.....**) dan serahkan kepada pegawai berkenaan untuk diambil tindakan.
- (vi) Jika surat itu hendak dijawab/dibalas tindakan, masukkan ke dalam fail dan sediakan surat untuk dijawab.



(c) **Surat “Untuk Perhatian Pegawai”**

- (i) Semua surat-surat rasmi yang dihantar “Untuk Perhatian” Pegawai tertentu hendaklah diserahkan kepada PTPO persuratan di jabatan masing-masing.
- (ii) Buka dan cop tarikh dan masa terima pada surat dan tandatangan ringkas (‘initial’) pada surat berkenaan.
- (iii) Edarkan kepada pegawai berkenaan.
- (v) Jika pegawai berkenaan tiada di pejabat, serahkan surat kepada ketuanya atau salah seorang rakan sejawatnya untuk tindakan.

(d) **Surat Umum Yang Dialamatkan Kepada Ketua Jabatan**

- (i) PTPO persuratan buka surat berkenaan.
- (ii) Cop tarikh dan masa terima surat dan tandatangan ringkas (‘initial’) pada surat berkenaan.
- (iii) Serahkan kepada Ketua Jabatan untuk diminitkan.
- (iv) Jika surat diminitkan kepada Ketua Bahagian/Seksyen/Kakitangan, rekodkan ke dalam Rekod Arahan Pentadbiran (**seperti di Lampiran.....**).
- (vi) Serahkan surat kepada Ketua Bahagian/Seksyen yang bertanggungjawab mengenai kandungan surat berkenaan.



(vii) Jika surat itu hendak dijawab/dibalas tindakan, masukkan ke dalam fail dan sediakan surat untuk dijawab.

(e) **Surat Yang Dialamatkan Kepada Jabatan/Pejabat**

(i) PTPO persuratan buka surat berkenaan.

(ii) Cop tarikh dan masa terima surat dan tandatangan ringkas ('initial') pada surat berkenaan.

(iii) Kenalpasti tajuk/isi kandungan surat berkenaan berkaitan dengan siapa.

(iv) Jika tidak dapat dipastikan, serahkan kepada Ketua Jabatan untuk diminitkan.

(iv) Jika surat diminitkan kepada Ketua Bahagian/Seksyen/Kakitangan, rekodkan ke dalam Rekod Arahan Pentadbiran (**seperti di Lampiran.....**).

(viii) Serahkan surat kepada Ketua Bahagian/Seksyen yang bertanggungjawab mengenai kandungan surat berkenaan.

(ix) Jika surat itu hendak dijawab/ dibalas tindakan, masukkan ke dalam fail dan sediakan surat untuk dijawab.

(f) **Tatacara Pengeluaran Surat (Surat keluar)**

(i) PTPO atau Pegawai terima arahan/menyediakan surat berkaitan.



- (ii) Pastikan surat lengkap dengan nombor rujukan, tarikh, alamat penerima, tajuk, nombor perenggan serta nama pegawai untuk tandatangan dan juga tiada kesalahan tatabahasa mahupun ayat.
- (iii) Jika ada kesilapan, serahkan kepada PTPO/Pegawai berkenaan untuk pembetulan.
- (iv) Jika surat tiada kesilapan, tandatangan atau serahkan kepada pegawai berkenaan untuk tandatangan.
- (v) Buat salinan mengikut senarai penerima dan pastikan satu salinan dibuat untuk fail.
- (vi) Salinan untuk fail direkodkan dalam kertas minit fail berkenaan dan difailkan.
- (vii) Rekodkan ke dalam Daftar Surat Keluar dengan butiran berikut:
 - Tarikh surat
 - Nama penyedia surat
 - Tarikh & masa serah kepada PO
- (h) Salinan asal untuk penerima diserahkan kepada PO untuk urusan pos.



4.0 PENUTUP

Panduan Penyediaan Surat ini diadakan dengan tujuan untuk membantu staf yang terlibat dalam urusan penyediaan surat di samping memastikan surat-surat rasmi di UniSZA diseragamkan dari segi formatnya.

Sebarang pertanyaan ataupun kemusykilan yang timbul, sila hubungi Penolong Pendaftar Kanan, Seksyen Pentadbiran Am, Bahagian Governan, Integriti & Pentadbiran Am, Pejabat Pendaftar.

Disediakan Oleh:

1. Ahmad Termizi bin Ab Aziz
Timbalan Pendaftar
Pejabat Pendaftar
2. Mohd Faizal bin Ibrahim
Ketua Penolong Pendaftar
Bahagian Governan, Integriti & Pentadbiran Am, Pejabat Pendaftar
3. Zuwariyah binti Abdul Rahman
Penolong Pendaftar Kanan
Seksyen Pentadbiran Am
Bahagian Governan, Integriti & Pentadbiran Am, Pejabat Pendaftar
4. Rohaida binti Ruslan
Penolong Pegawai Tadbir
Seksyen Pentadbiran Am
Bahagian Governan, Integriti & Pentadbiran Am, Pejabat Pendaftar