



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# Garis Panduan *Penulisan Surat Rasmi* Universiti Teknologi Malaysia

Disediakan oleh :  
Pejabat Pendaftar, UTM Kuala Lumpur

# **GARIS PANDUAN PENULISAN SURAT RASMI**



CERTIFIED TO ISO 9001:2015  
CERT.NO.:AR 6076



**Pejabat Pendaftar UTMKL adalah penerima:**

1. Anugerah Emas Konvensyen Team Excellence APIC 2017, Peringkat Kebangsaan
2. Anugerah Perak dalam Konvensyen Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) Peringkat IPTA Kali ke-13 2017
3. Anugerah Emas dalam Konvensyen Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) Wilayah Tengah 2017
4. Anugerah Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (OSHE) dalam Majlis Anugerah Permata Gemilang UTM 2016
5. Anugerah Kumpulan Inovatif & Kreatif (KIK) Terbaik KIEP Kali ke-2 2016 UTM Johor Bahru
6. Anugerah Fasilitator Terbaik Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) KIEP Kali ke-2 2016 UTM Johor Bahru
7. Anugerah Emas dalam Konvensyen Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) Wilayah Selatan 2015
8. Anugerah Emas dalam Mini Konvensyen Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) Wilayah Tengah 2015
9. Anugerah Emas dalam Konvensyen Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) UTM ke-10 Tahun 2014

## **Edisi Pertama, 2017**

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluar ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan cara sama ada melalui kaedah elektronik, fotokopi, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada penerbit.

**Garis Panduan Penulisan dan Pengurusan Surat Rasmi UTM**

**ISBN 978-983-44732-8-0**

### **Diterbitkan Oleh :**

Seksyen Pengurusan Organisasi (SPO)  
Pejabat Pendaftar, Universiti Teknologi Malaysia  
Jalan Sultan Yahya Petra, 54100 Kuala Lumpur  
Tel. : 03 - 2615 4830      Faks.: 03 - 2693 4344  
Website : <http://kl.utm.my/pendaftar>  
E-mel : [registrar.kl@utm.my](mailto:registrar.kl@utm.my)

## **Sidang Redaksi**

### **Penaung**

YBhg. Dato' Wan Mohd. Zawawi bin Wan Abd Rahman

### **Pengerusi**

Siti Salamah binti Mohd Shihab

<b>Ketua Editor</b>	:	Mohd Najib bin Masroom
<b>Editor</b>	:	Hasanuddin bin Othman
		Latifah binti Md Yatim
		Rabiah binti Alias
		Noorhafiza binti Noordin
		Erni Azreena binti Affendi
		Azrul Hesyam bin Wagiran
		Siti Zulaikha binti Zakaria
<b>Pembaca Pruf</b>	:	Kuntum binti Md Ariff
		Rashidah binti Sarip
		Syarifah Syaliyana binti Syed Ali
		Rohani binti Parman
<b>Grafik</b>	:	Noraini binti Ramli
<b>Percetakan</b>	:	Mohd Shahrol bin Abdul Ghani

## ISI KANDUNGAN

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
	Kata Aluan.....	1 - 2
A	Pengenalan.....	3 - 4
B	Penyediaan Surat Rasmi.....	4 - 5
C	Format Surat Rasmi.....	5 – 24
D	Pendaftaran dan Pengedaran Surat.....	25 – 27
E	Pengurusan Surat Terperingkat.....	28
F	Tatabahasa Dalam Surat Rasmi.....	28 – 33
G	Panggilan Hormat dan Kaedah Penggunaannya.....	34 – 42
H	Penutup.....	43
I	Lampiran.....	44 – 57
	Bibliografi.....	58



### **Aluan Pendaftar**

*Assalamualaikum wrt. wbt. dan Salam Sejahtera,*

Pada kesempatan ini saya ingin merakamkan ucapan tahniah dan syabas kepada Pejabat Pendaftar UTM Kuala Lumpur kerana telah mengambil inisiatif untuk menerbitkan buku ini.

Buku Garis Panduan Penulisan Surat Rasmi UTM ini merupakan satu usaha ke arah memantapkan lagi gaya penulisan surat rasmi warga UTM. Justeru, buku ini hendaklah dijadikan sebagai rujukan dan panduan utama dalam usaha menghasilkan sepucuk surat rasmi yang tepat dan bercirikan gaya UTM.

Sesungguhnya sepucuk surat itu bukan sahaja memperihalkan tujuan ia ditulis, malah menggambarkan reputasi sesebuah jabatan itu secara umumnya. Oleh itu, saya menyeru kepada seluruh warga UTM supaya sentiasa peka semasa menyediakan surat agar surat yang terhasil nanti bercirikan UTM sebagai sebuah institusi ilmu yang hebat.

Sekian terima kasih.

**DATO' WAN MOHD. ZAWAWI BIN WAN ABD RAHMAN**  
Pendaftar



### **Kata Alu-Aluan Ketua Pentadbiran**

*Assalamualaikum wrt. wbt. dan Salam Hormat,*

Bersyukur saya ke hadrat Allah SWT kerana atas limpah dan kurnia-Nya maka Buku Garis Panduan Penulisan Surat Rasmi UTM dapat disiapkan dengan jayanya pada tahun 2017. Tahniah dan syabas juga saya ucapkan kepada staf Pejabat Pendaftar UTM (PPKL) yang telah terlibat sama ada secara langsung atau tidak dalam menyiapkan buku ini.

Sebelum buku ini diterbitkan, warga UTM menggunakan gaya penulisan dan format surat rasmi yang pelbagai, oleh itu wujud keperluan untuk menggerakkan usaha menyeragamkan format penulisan surat agar ia bukan sahaja seragam malah berimej korporat dan sesuai dengan keperluan semasa.

Buku ini mengandungi format penulisan surat rasmi, panduan asas tatabahasa dan contoh-contoh surat yang diolah menggunakan bahasa yang mudah difahami untuk semula lapisan staf. Semoga buku ini akan dapat meningkatkan pengetahuan serta memberi manfaat yang besar kepada semua staf yang terlibat secara langsung maupun tidak.

Sekian, selamat maju jaya.

**SITI SALAMAH BINTI MOHD SHIHAB**

Ketua Pentadbiran  
UTM Kuala Lumpur

## A. PENGENALAN

UTM sebagai sebuah institusi pendidikan tinggi perlu sentiasa meningkatkan prestasi dan kualiti perkhidmatan sejajar dengan keperluan pelanggan. Oleh yang demikian, maka wujudlah keperluan untuk berkomunikasi secara berkesan antara jabatan, agensi luar, serta orang perseorangan.

Dalam hal ini, surat merupakan antara saluran komunikasi yang utama dan penting antara agensi kerajaan dan orang awam. Surat disediakan bagi menyampaikan atau mendapatkan maklumat, arahan, keputusan dan pandangan. Surat yang disediakan oleh pihak UTM bukan sahaja merupakan salah satu dokumen dan rekod rasmi, malah ia merupakan bukti wujudnya penyaluran maklumat telah berlaku. Urusan surat-menyurat mempunyai tatacara khusus yang perlu diketahui dan diamalkan oleh semua warga UTM.

Garis Panduan Penulisan dan Pengurusan Surat Rasmi UTM ini diterbitkan sebagai garis panduan asas kepada warga UTM dalam menyediakan surat rasmi mengikut tatacara yang betul, tepat dan seragam. Inisiatif ini diharap dapat membantu semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di UTM meningkatkan kecekapan sistem penyampaian perkhidmatan.

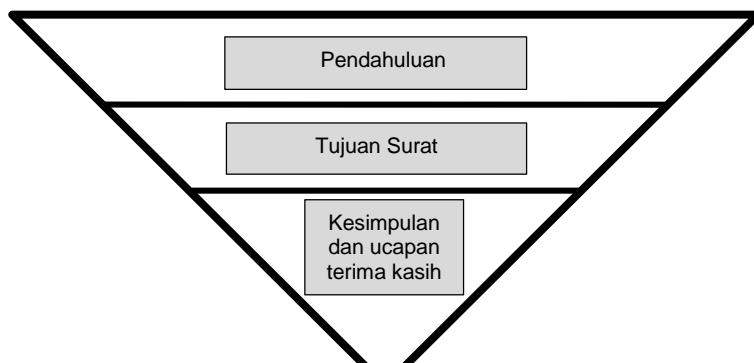
Warga UTM perlu mematuhi semua Pekeliling Perkhidmatan dan garis panduan yang berkaitan dengan pengurusan surat rasmi iaitu:

- (a) Arkib Negara Malaysia (2016). *Panduan Pewujudan Rekod: Penyediaan Surat, Memo dan E-mel Rasmi di Pejabat Awam*. Kuala Lumpur: Arkib Negara Malaysia.
- (b) Dewan Bahasa & Pustaka (2007). *Kamus Dewan Edisi ke-4*. Kuala Lumpur.
- (c) Dewan Bahasa & Pustaka (2008). *Tatabahasa Dewan Edisi ke-3*. Kuala Lumpur.
- (d) Jabatan Perkhidmatan Awam (2007). *Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 Panduan Pengurusan Pejabat*. Putrajaya: Jabatan Perkhidmatan Awam.

- (e) Jabatan Perkhidmatan Awam (2014). *Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2014 Panggilan Hormat dan Kaedah Penggunaannya*. Putrajaya: Jabatan Perkhidmatan Awam.
- (f) Jabatan Perkhidmatan Awam (2013). *Perintah-Perintah Am dan Arahan Pentadbiran*. Putrajaya: Jabatan Perkhidmatan Awam.
- (g) Kementerian Pengajian Tinggi (2011). *Manual Pengurusan Surat Rasmi*. Putrajaya: Kementerian Pengajian Tinggi.
- (h) Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (2014). *Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 5 Tahun 2014 Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo, dan E-mel*. Putrajaya: Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia.

## B. PENYEDIAAN SURAT RASMI

- 1) Hirarki kaedah penulisan surat rasmi berbentuk “piramid terbalik”. Bahagian atas dimulakan dengan pendahuluan, diikuti oleh tujuan surat. Bahagian akhir ialah pernyataan tentang kesimpulan dan ucapan terima kasih penulis. Rajah 1 menunjukkan kaedah penulisan surat rasmi yang digambarkan melalui “Piramid Terbalik”.



Rajah 1: Piramid Terbalik

- 2) Secara amnya, surat rasmi UTM hendaklah mengandungi elemen-elemen mengikut susunan seperti berikut :
- i. Alamat Pengirim/Kepala Surat (*Letterhead*);
  - ii. Nombor Rujukan;
  - iii. Tarikh Surat;
  - iv. Alamat Penerima;
  - v. Panggilan hormat penerima atau kata sapaan;
  - vi. Tajuk Surat;
  - vii. Pembuka kata;
  - viii. Nombor Perenggan;
  - ix. Pengakhiran Surat;
  - x. Muka Surat; dan
  - xi. Lampiran (sekiranya ada).

### C. FORMAT SURAT RASMI

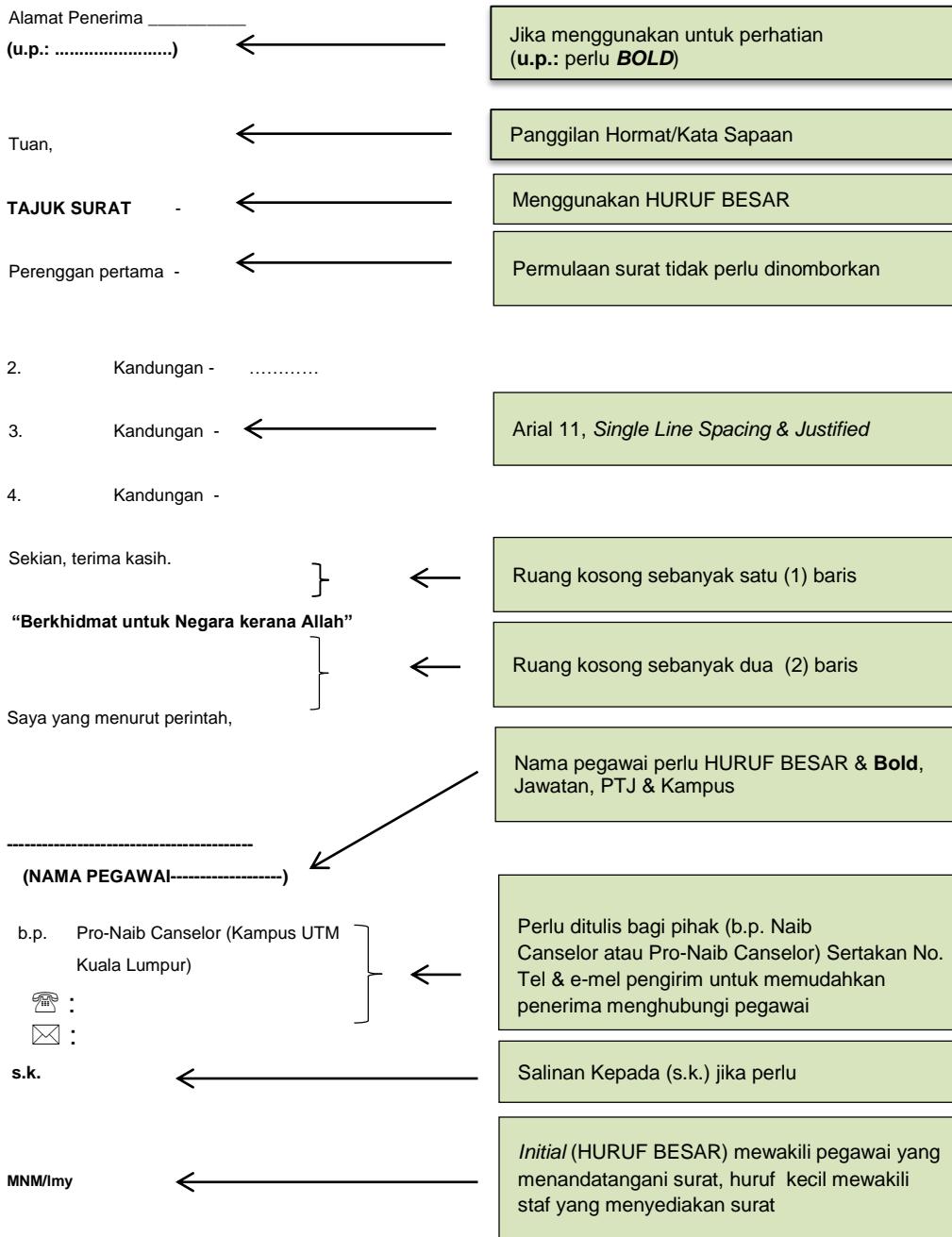
- 1) Surat rasmi disediakan apabila berhubungan dengan agensi kerajaan, swasta dan individu bagi menyampaikan maklumat, arahan, keputusan, jemputan atau memohon maklumat, pertimbangan dan kelulusan.
- 2) Pada asasnya, format penulisan surat rasmi UTM adalah sama dengan format surat rasmi kerajaan kecuali dengan sedikit penambahbaikan seperti berikut sebagai tambahan kepada elemen-elemen di perenggan B(2):
  - (a) Jenis *Font* - Arial;
  - (b) Saiz *Font* - 11;
  - (c) Jarak antara barisan – *Single Spacing*; dan
  - (d) Kedudukan Teks – *Justified*

Contoh penyediaan surat rasmi adalah seperti di **Rajah 2**. Manakala contoh surat rasmi UTM adalah seperti di **Rajah 3**.

## KEPALA SURAT BAHAGIAN/PTJ

Rujukan Kami : UTM

Tarikh :



**Rajah 2 : Contoh Penyediaan Surat Rasmi**



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat Pendaftar  
UTM Kuala Lumpur

Alamat UTM dan  
Letterhead

Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknologi Malaysia  
Jalan Sultan Yahya Petra  
54100 Kuala Lumpur, Malaysia

No. Rujukan

Faks: +(6)03-26934344 <http://registrar.utm.my/kualalumpur>

Tarikh

Ruj. Kami : UTM.K.02.01/26.11/10 Jld. 3 ( **6** )  
Tarikh : **7** Februari 2017

AI-Fadhil Ustaz Wan Ali bin Wan Jusoh  
Timbalan Pengarah  
Pusat Islam  
UTM Kuala Lumpur

Alamat penerima. Nama  
pegawai/Ketua Bahagian perlu  
**BOLD**

Saudara,

Panggilan Hormat/Kata Sapaan

**MESYUARAT BAGI MEMBINCANGKAN USUL MENGGUNAKAN KHIDMAT PEMBANTU  
HAL EHWAL TUK SOLAT FARDHU DI SURAU KOLEJ SISWA JAYA**

No. Perenggan

Dengan hormat, kepada perkara di atas.

Tajuk  
surat

2. Sukacita dimaklumkan bahawa kebelakangan ini wujudnya permintaan warga Kolej Siswa Jaya (KSJ) termasuk mahasiswa sendiri dan staf UTM Ku agar ditempatkan imam yang bertauliah bertugas mengimamkan solat-solat fardhu di surau KSJ. Oleh hal yang demikian bagi membincangkan perkara ini saudara dijemput hadir ke mesyuarat yang akan diadakan pada ketetapan berikut:

Tarikh : **7 Februari 2017 (Selasa)**  
Masa : **9.00 pagi hingga 10.15 pagi**  
Tempat : **Bilik Mesyuarat HEK, Aras 16 Menara Razak**

3. Segala perhatian dan kerjasama yang diberikan oleh pihak saudara amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**“Berkhidmat untuk Negara kerana Allah”**

Saya yang menurut perintah,

(MOHD NAJIB BIN MASROOM)

Penolong Pendaftar Kanan  
b.p. Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)  
03-2615 4916  
mohdnajib.kl@utm.my

Tandatangan  
Pegawai

s.k. **Ketua Bahagian**  
Pejabat Pendaftar UTMKL

Salinan kepada  
(s.k.)

(Saudara dengan hormatnya dijemput untuk mempengerusikan mesyuarat)

MNM/lmy

Initial



CERTIFIED TO ISO 9001:2008

CERT. NO.: AR 6076

[www.utm.my](http://www.utm.my)

inovatif • entrepreneurial • global

**Rajah 3 : Surat Rasmi UTM**

Penjelasan bagi setiap elemen dalam surat rasmi adalah seperti berikut:

**(a) Alamat UTM / Kepala Surat (*Letterhead*)**

Muka surat pertama hendaklah menggunakan kepala surat (*Letterhead*) UTM yang mengandungi nama, alamat, nombor telefon, nombor faksimili dan laman web UTM. Ini akan memudahkan penerima menjawab surat atau menghubungi UTM di samping mengesahkan bahawa surat berkenaan adalah atas urusan rasmi kerajaan. **Rajah 4** menunjukkan kepala surat yang perlu digunakan oleh warga UTM. Penyediaan surat kepada agensi luar negara perlu menggunakan kepala surat Bahasa Inggeris mengikut kesesuaian.



**(b) Nombor Rujukan**

Nombor rujukan surat hendaklah dicatat pada sebelah kanan atas surat dan dikandungkan mengikut fail yang berkaitan.

**(c) Tarikh Surat**

Tarikh surat hendaklah dicatat pada sebelah kanan surat di bawah nombor rujukan. Ruangan tarikh perlu dikosongkan dan ia perlu diisi oleh penandatangan surat. **Rajah 5** menunjukkan contoh catatan nombor rujukan fail dan tarikh surat.



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat Pendaftar  
UTM Kuala Lumpur

Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknologi Malaysia  
Jalan Sultan Yahya Petra  
54100 Kuala Lumpur, Malaysia

No. Rujukan di  
sebelah kanan

Tel: +(6

)03-26934344 <http://registrar.utm.my/kualalumpur>

Tarikh di  
sebelah kanan

Ruj. Kami : UTM.K.02.01/26.11/10 Jld. 3 ( **6** )  
Tarikh : **7** Februari 2017

Al-Fadhil Ustaz Wan Ali bin Wan Jusoh  
Timbalan Pengarah  
Pusat Islam  
UTM Kuala Lumpur

### Rajah 5 : Nombor Rujukan dan Tarikh Surat

#### (d) Alamat Penerima

Alamat penerima hendaklah dicatat pada sebelah kiri surat, selang sebaris selepas tarikh surat. Terdapat tiga kategori surat iaitu:

- i. Agensi Kerajaan;
- ii. Sektor Swasta/Badan Bukan Kerajaan/Pertubuhan; dan
- iii. Orang Awam/Individu

Alamat penerima dalam surat rasmi hendaklah dibuat mengikut kategori penerima seperti berikut:

- i. Agensi kerajaan (Jabatan Persekutuan dan Negeri serta Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun)
- ii. Surat kepada agensi kerajaan boleh dibahagikan kepada tiga jenis iaitu:
  - (a) Surat kepada agensi luar - dialamatkan kepada gelaran rasmi jawatan ketua agensi. Gelaran rasmi jawatan tanpa nama perlu **BOLD**. **Rajah 6** menunjukkan contoh surat kepada agensi/individu.



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat Pendaftar  
UTM Kuala Lumpur

Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknologi Malaysia  
Jalan Semarak  
54100 Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: +(6)03-26154830 Faks: +(6)03-26934344 <http://www.ic.utm.my/registrar> Emel: [registrar@ic.utm.my](mailto:registrar@ic.utm.my)

Ruj. Kami : UTM.K.02.01/10.20/1 ( 11 )  
Tarikh : 7 Februari 2017

Ketua Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
Jalan Tunku Abdul Halim (Jalan Duta)  
50568 Kuala Lumpur

Surat kepada Jabatan/  
Fakulti :

- Gelaran Rasmi  
Jawatan; dan
- Alamat rasmi

### Rajah 6: Surat Kepada Agensi Luar

- (b) Surat khusus kepada ketua jabatan - didahului dengan kata hormat, gelaran kebesaran, nama, gelaran rasmi jawatan dan alamat rasmi jabatan berkenaan. Sekiranya ingin menulis nama dan gelaran rasmi jawatan penerima, hanya **BOLD** pada nama penerima sahaja. **Rajah 7** menunjukkan contoh surat khusus kepada ketua jabatan.



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat Pendaftar  
UTM Kuala Lumpur

Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknologi Malaysia  
Jalan Sultan Yahya Petra  
54100 Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: +(6)03-26154830 Faks: +(6)03-26934344 <http://registrar.utm.my/kualalumpur>

Ruj. Kami : UTM.K.02.01/10.20/1 ( 18 )  
Tarikh : 17 Februari 2016

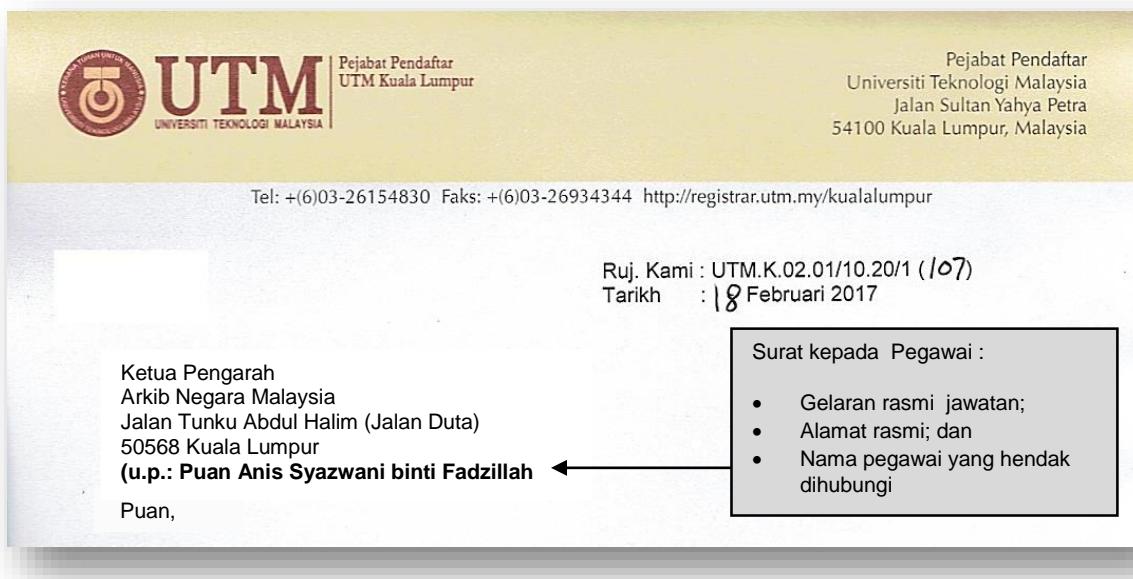
YBhg. Prof. Dato' Dr. Mohd Ismail bin Abd Aziz ←  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni)  
Pejabat Hal Ehwal Mahasiswa  
Universiti Teknologi Malaysia  
81310 Johor Bahru  
Johor Darul Ta'zim

Surat kepada Ketua Jabatan :

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

### Rajah 7: Surat Khusus Kepada Ketua Jabatan

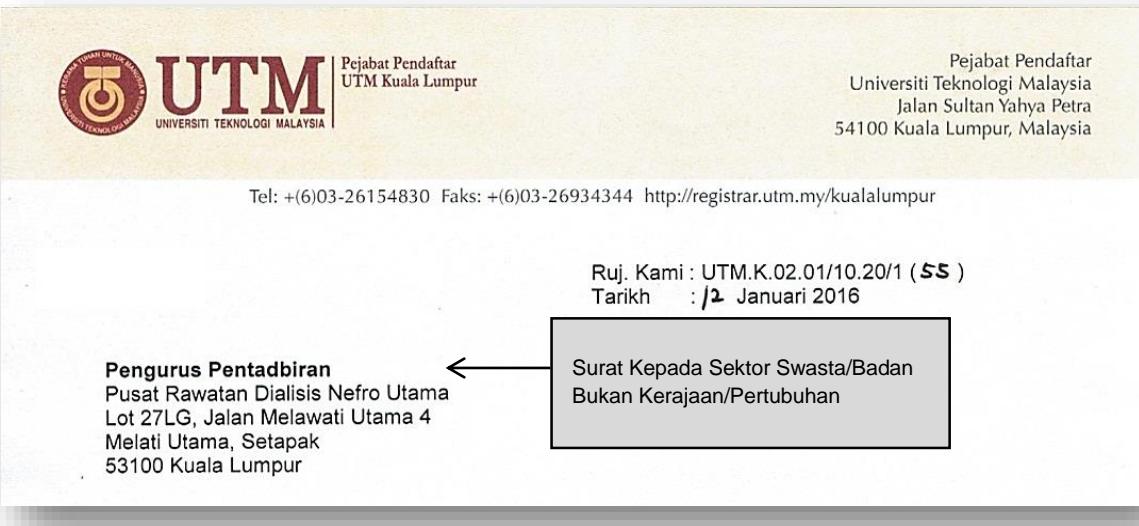
- (c) Surat kepada pegawai - Surat yang dituju kepada pegawai tertentu hendaklah dialamatkan kepada gelaran rasmi jawatan ketua agensi dan ditambah di bawah alamat dengan singkatan perkatan ‘untuk perhatian’ dan diikuti dengan nama pegawai berkenaan (u.p.: nama pegawai) seperti **Rajah 8**.



**Rajah 8:** Surat Kepada Pegawai

iii. Sektor Swasta/Badan Bukan Kerajaan/Pertubuhan

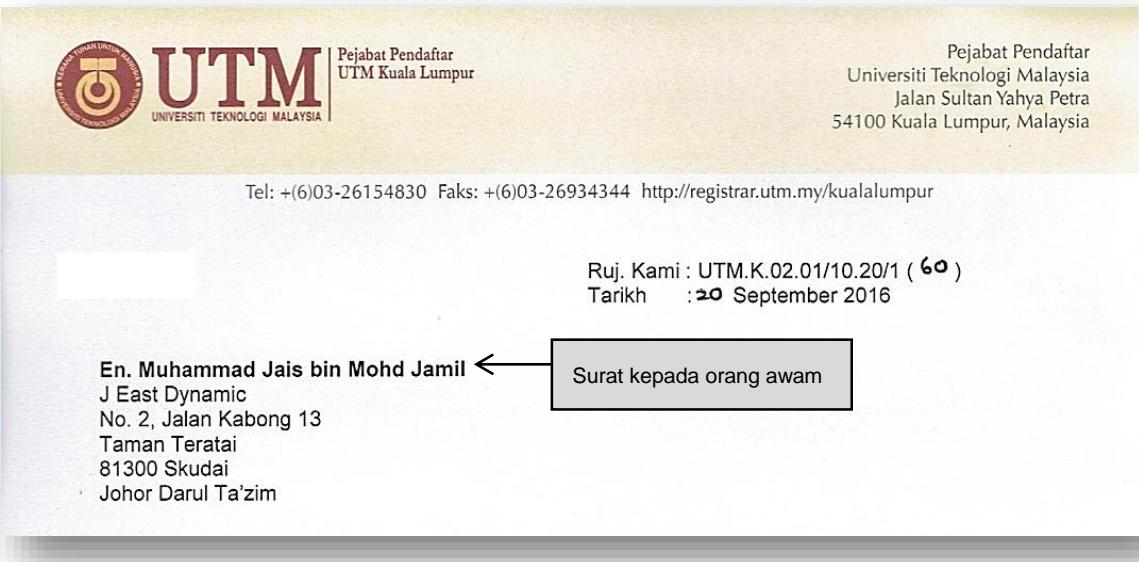
Surat kepada Sektor Swasta, Badan Bukan Kerajaan atau Pertubuhan hendaklah dialamatkan kepada ketua organisasi berkenaan mengikut gelaran rasmi jawatannya, diikuti dengan nama, alamat rasmi serta nama pegawai yang hendak dihubungi. **Rajah 9** menunjukkan contoh surat berkenaan.



### Rajah 9 : Surat Kepada Sektor Swasta/Badan Bukan Kerajaan/Pertubuhan

#### iv. Orang Awam/Individu

- Surat kepada orang awam atau individu juga hendaklah dialamatkan kepada nama dan alamat individu berkenaan. Bagi individu yang mempunyai gelaran kebesaran, kata hormat dan gelaran hendaklah dinyatakan pada namanya. **Rajah 10** menunjukkan surat berkenaan.



### Rajah 10 : Surat Kepada Orang Awam/Individu

v. Senarai Edaran

Bagi surat yang mempunyai bilangan penerima lebih dari satu pihak, **SEPERTI SENARAI EDARAN** perlu digunakan seperti **Rajah 11(a)** dan lampiran surat seperti **Rajah 11(b)** perlulah dilampirkan bersama-sama. Jika senarai edaran adalah panjang, hanya muka surat yang berkenaan penerima tersebut yang perlu dihantar.



**Rajah 11(a):** Surat Dengan Senarai Edaran

## SENARAI EDARAN

Senarai Edaran yang dilampirkan bersama dengan surat

**Pn. Halimah binti Mahmood**

**Pn. Idawaty binti Mohd. Ramli**

Malaysia-Japan International Institute of Technology (MJIIT)

Melalui :

**Timbalan Pendaftar**

Malaysia-Japan International Institute of Technology (MJIIT)

**Pn. Samsinar binti Bujang**

**Pn. Noor Aishah binti Md. Yusof**

Unit Program Sepenuh Masa, UTMSPACE KL

Melalui :

**Penolong Pendaftar**

Unit Program Sepenuh Masa, UTMSPACE KL

**Rajah 11(b) : Contoh Senarai Edaran**

### (e) Permulaan/Pembuka Kata Surat

Surat yang ditujukan kepada jabatan/agensi kerajaan hendaklah dimulakan dengan ‘Tuan’ seperti yang ditunjukkan di **Rajah 12(a)**, manakala surat kepada orang awam hendaklah dimulakan dengan ‘Tuan’ atau ‘Puan’. Namun bagi surat edaran dalaman UTM, kata sapaan ‘Saudara’ boleh digunakan.

Surat yang khusus kepada Ketua Jabatan/Agensi yang mempunyai gelaran kebesaran hendaklah didahului dengan kata hormat dan gelaran kebesaran seperti ‘YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato’. Begitu juga bagi surat kepada orang awam yang mempunyai gelaran kebesaran. **Rajah 12(b)** menunjukkan contoh permulaan surat kepada penerima dengan gelaran kebesaran.



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat Pendaftar  
UTM Kuala Lumpur

Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknologi Malaysia  
Jalan Sultan Yahya Petra  
54100 Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: +(6)03-26154830 Faks: +(6)03-26934344 <http://registrar.utm.my/kualalumpur>

Ruj. Kami : UTM.K.02.01/10.20/1 ( 11 )  
Tarikh : 7 Februari 2017

**Ketua Pengarah**

Arkib Negara Malaysia  
Jalan Tunku Abdul Halim (Jalan Duta)  
50568 Kuala Lumpur

Tuan/Puan,



Surat Kepada Jabatan /Agenzi  
Kerajaan :

- Permulaan surat dimulai dengan "Tuan", "Puan" atau "Tuan/Puan"

**Rajah 12(a) : Permulaan Surat Kepada Agenzi Kerajaan**



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat Pendaftar  
UTM Kuala Lumpur

Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknologi Malaysia  
Jalan Sultan Yahya Petra  
54100 Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: +(6)03-26154830 Faks: +(6)03-26934344 <http://registrar.utm.my/kualalumpur>

Ruj. Kami : UTM.K.02.01/10.20/1 ( 66 )  
Tarikh : 25 Oktober 2016

**YBhg. Tan Sri Dato' Seri Utama Rais Yatim**  
Presiden UIAM  
Penasihat Sosio Budaya Kerajaan Malaysia  
d/a Pejabat Presiden  
Universiti Islam Antarabangsa Malaysia  
Jalan Gombak P.O. Box 10  
50728 Kuala Lumpur

YBhg. Tan Sri Dato' Seri Utama,



Surat kepada penerima yang  
mempunyai gelaran kebesaran :

- Kata hormat; dan
- Gelaran kebesaran

**Rajah 12(b) : Permulaan Surat Kepada Penerima Dengan Gelaran Kebesaran**

### (f) Tajuk Surat

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, tajuk yang sama hendaklah digunakan. Tajuk surat tidak perlu tanda noktah. **Rajah 13** menunjukkan contoh tajuk surat.



**Rajah 13 : Tajuk Surat**

### (g) Nombor Perenggan

Semua perenggan dalam surat kecuali perenggan pertama, hendaklah dinomborkan secara berturutan. **Rajah 14** menunjukkan contoh perenggan.



Penomboran Perenggan :

: UTM.K.02.01/26.11/10 Jld. 3 ( 6 )  
: 7 Februari 2017

- Baris pertama tidak perlu dinomborkan;
- Penomboran perenggan bermula dengan perenggan kedua dan yang seterusnya ; dan
- Selepas nombor perenggan, perlu di 'tab'sekali.
- Isi utama surat perlu **BOLD** dan UNDERLINE

Saudara,

**MESYUARAT BAGI MEMBINCANGKAN USUL MENGGUNAKAN KHIDMAT PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM (IMAM) UNTUK SOLAT FARDHU DI SURAU KOLEJ SISWA JAYA**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

- 2. Sukacita dimaklumkan bahawa kebelakangan ini wujudnya permintaan daripada warga Kolej Siswa Jaya (KSJ) termasuk mahasiswa sendiri dan staf UTM Kuala Lumpur agar ditempatkan imam yang bertauliah bertugas mengimamkan solat-solat fardhu di surau KSJ. Oleh hal yang demikian bagi membincangkan perkara ini saudara dijemput hadir ke mesyuarat yang akan diadakan pada ketetapan berikut:

Tarikh : 7 Februari 2017 (Selasa)  
Masa : 9.00 pagi hingga 10.15 pagi  
Tempat : Bilik Mesyuarat HEK, Aras 16 Menara Razak

- 3. Segala perhatian dan kerjasama yang diberikan oleh pihak saudara amatlah dihargai dan didahulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"Berkhidmat untuk Negara kerana Allah"

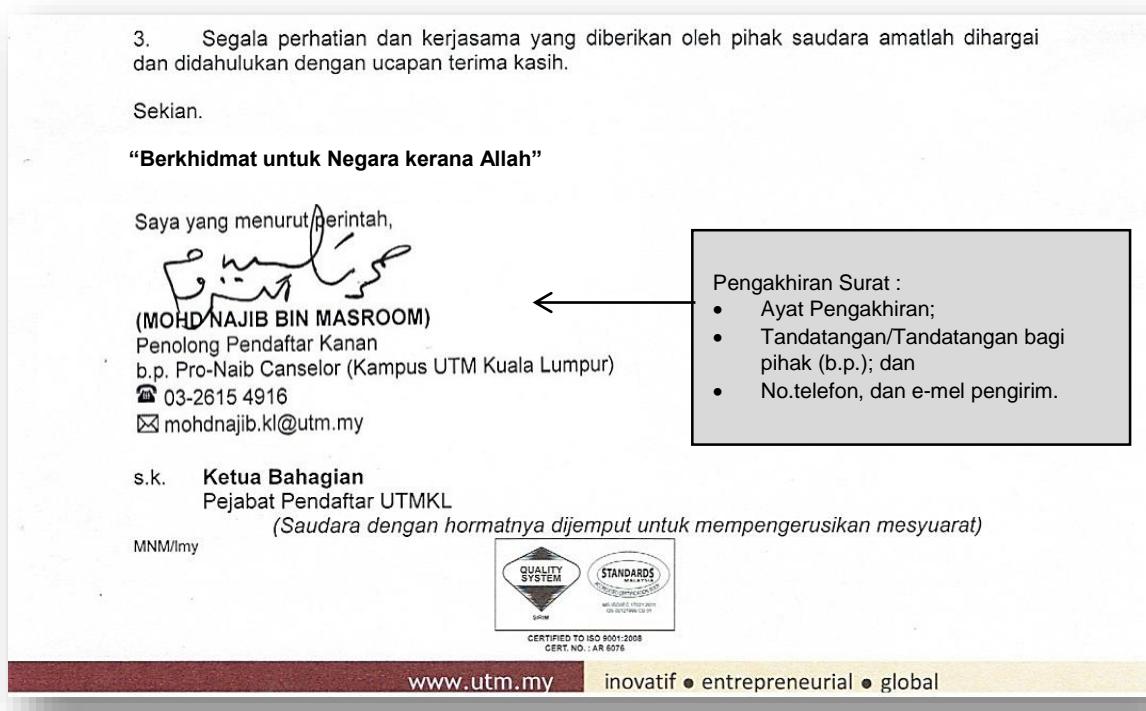
**Rajah 14 : Nombor Perenggan**

**(g) Pengakhiran Surat**

Setiap surat hendaklah diakhiri dengan "Sekian, terima kasih." atau memadai dengan perkataan "Sekian.", kemudian barulah diikuti dengan slogan "**Berkhidmat untuk Negara kerana Allah**" untuk edaran dalaman UTM, manakala untuk edaran luar UTM perlu menggunakan "**Berkhidmat untuk Negara**" dan diikuti dengan "Saya yang menurut perintah," atau "Yang benar," di sudut kiri sebelah bawah surat sebelum ruang tandatangan pegawai yang berkenaan. Nama pegawai hendaklah dieja dengan menggunakan huruf besar '**(NAMA PEGAWAI)**' selepas ruangan tandatangan pegawai yang berkenaan.

Perkataan bagi pihak (b.p.) Naib Canselor bagi surat yang dialamatkan kepada agensi luar UTM, manakala b.p. Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur) atau ketua PTJ bagi surat dalaman UTM. Ia hendaklah ditulis secara berturutan selepas tandatangan, nama, dan alamat pegawai.

Semua surat perlu disertai dengan nombor telefon, dan alamat e-mel bagi memudahkan penerima menghubungi untuk rujukan. **Rajah 15** menunjukkan contoh pengakhiran surat.



**Rajah 15:** Pengakhiran Surat

### (i) Muka Surat dan Lampiran

Bagi surat yang mengandungi lebih daripada satu muka surat, muka surat seterusnya hendaklah diberi nombor yang berturutan mengikut format muka surat seperti **Rajah 16**. Lampiran yang disertakan kepada surat hendaklah dilabelkan di bahagian atas sebelah kanan, misalnya **Lampiran 1** atau **Lampiran A** dan mestilah selaras dengan label yang dirujuk di dalam surat. **Rajah 16** menunjukkan contoh penomboran muka surat dan **Rajah 17** menunjukkan lampiran surat.



Pihak Pendaftr  
UTM Kuala Lumpur

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Tel: +(603) 26154830 Faks: +(603) 26934544 <http://legistar.utm.my/kualalumpur>

Pejabat Pendaftr  
Universiti Teknologi Malaysia  
Jalan Sultan Yahya Petra  
54100 Kuala Lumpur, Malaysia

RUJUKAN KAMI:

Ruj. Kami : UTM.K.02.01/28.11/10 Jld. 3 ( 4 )  
Tarikh : 7 Februari 2017

YBrs. Prof. Madya Dr. Aminudin bin Haji Abu  
Pengetua  
Kolej Siswa Jaya

Al-Fadil Ustaz Wan Ali bin Wan Jusoh  
Timbalan Pengarah  
Pusat Islam  
UTM Kuala Lumpur

Saudara,

**MESYUARAT BAGI MEMBINCANGKAN USUL MENGGUNAKAN KHIDMAT PEMBANTU HAL EHVAL ISLAM (IMAM) UNTUK SOLAT FARDHU DI SURAU KOLEJ SISWA JAYA**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa kebelakangan ini wujudnya permintaan daripada warga Kolej Siswa Jaya (KSJ) termasuk mahasiswa sendiri dan staf UTM Kuala Lumpur agar ditempatkan imam yang berauliah bertugas mengimamkan solat-solat fardhu di surau KSJ.

3. Oleh hal yang demikian, bagi membincangkan perkara ini saudara dijemput hadir ke mesyuarat yang akan diadakan pada ketetapan berikut:

Tarikh : 7 Februari 2017 (Selasa)  
Masa : 9.00 pagi hingga 10.15 pagi  
Tempat : Bilik Mesyuarat HEK, Aras 16 Menara Razak

4. Sebagai makluman, berikut pengambilan pelajar Program Diploma baru-baru ini jumlah Jemahah yang bersolat di surat tersebut telah semakin bertambah terutamanya ketika solat fardhu Maghrib dan Isyak. Pada ketika ini, staf dan mahasiswa bergilir-gilir secara suka rela mengimamkan solat kerana ketidakhadiran imam berauliah yang dilantik secara khusus untuk tujuan tersebut.

5. Segala perhatian dan kerjasama yang diberikan oleh pihak saudara amatlah dihargai dan dihaduhukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"Berkhidmat untuk Negara Kerana Allah"

Saya yang menurut berintah,

(MOHD NAJIB BIN MASROOM)  
Penolong Pendaftr Kanan  
b.p. Pro-Nab Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)  
03-2615 4916  
mohdnajib.kl@utm.my

MNNzzz

www.utm.my | inovatif • entrepreneurial • global

**Rajah 16: Penomboran Muka Surat**



Tajuk lampiran dalam surat  
mesti selaras dengan tajuk di  
lampiran

Lampiran :  
Muka surat pertama lampiran  
perlu dilabelkan

Lampiran A

**SENARAI NAMA PEGAWAI PENYOKONG TUNTUTAN RAWATAN PERGIGIAN  
SECARA ATAS TALIAN MENGGUNAKAN SISTEM ADEC DI UNIVERSITI TEKNOLOGI  
MALAYSIA KUALA LUMPUR**

Urusetia di Pejabat Pendaftar UTM KL :-

Nama	Jawatan	Email
Mohd Najib bin Masroom	Penolong Pendaftar	mohdnajib.kl@utm.my
Muhammad Ridhwan bin Othman	Pegawai Eksekutif	m-ridhwan@utm.my
Zainab bte Ismail	Pembantu Tadbir(Kewangan) Kanan	zainab.kl@utm.my
Noorhafiza binti Noordin	Pembantu Tadbir	nhafiza@utm.my

JABATAN / FAKULTI / UNIT	NAMA PEGAWAI PENYOKONG	EMAIL	NAMA PEMBANTU TADBIR PSM	EMAIL	EXT
1. UTM INTERNATIONAL	NORAZILLA ABD. RAHMAN	<a href="mailto:norazillaar@utm.my">norazillaar@utm.my</a>	CIK ZURAIDA CHE LEH @ HUSSIN	<a href="mailto:zuraidah.kl@utm.my">zuraidah.kl@utm.my</a>	5114 5118
2. PEJABAT TNC(A) UTM ARO SPS	NUR HAKIMI BT KARSONO	<a href="mailto:nurhakimi.kl@utm.my">nurhakimi.kl@utm.my</a>	NORAINI ABU KASIM	<a href="mailto:abnoraini.kl@utm.my">abnoraini.kl@utm.my</a>	5183 5201

**Rajah 17 : Lampiran Surat**

- 3) Muka surat yang terakhir perlu dipastikan supaya tidak mengandungi tandatangan sahaja. Sekurang-kurangnya satu ayat atau baris daripada perenggan yang terakhir perlu ada sebagai hubung kait antara tandatangan dan kandungan surat. Ini adalah untuk memastikan tandatangan yang diperoleh adalah untuk tujuan surat berkenaan sahaja dan bukannya untuk tujuan lain. Ini adalah mustahak kerana tandatangan adalah satu bentuk kelulusan dan langkah ini dapat mengelakkan penyalahgunaan dan penyelewengan dalam urusan surat-menjurut. **Rajah 18** menunjukkan cara menghubung kait tandatangan dengan kandungan surat.

5. Segala perhatian dan kerjasama yang diberikan oleh pihak saudara amatlah dihargai dan didahulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"Berkhidmat untuk Negara kerana Allah"**

Saya yang menurut perintah,



(MOHD NAJIB BIN MASROOM)

Penolong Pendaftar Kanan

b.p. Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)

03-2615 4916

mohdnajib.kl@utm.my

Muka Surat Terakhir :

- Kandungan surat;
- dan
- Ruang tandatangan.

s.k. **Pn. Siti Salamah binti Mohd Shihab**

Ketua Pentadbiran

(Puan dengan hormatnya dijemput untuk mempengerusikan mesyuarat)

**En. Nasir bin Osman**

Ketua Bahagian

Pejabat Pendaftar

UTM Kuala Lumpur

(Saudara dijemput hadir)

MNM/szz

**Rajah 18 : Menghubung Kait Tandatangan dengan Kandungan Surat**

- 4) Penggunaan salinan kepada (s.k.) dan cetakan surat adalah seperti berikut:
- Surat hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan. Salinan asal dihantar kepada penerima, salinan kedua dikandungkan dalam fail yang berkenaan dan salinan ketiga dikandungkan dalam fail timbul (*floating file*) sekiranya perlu. Sekiranya surat perlu diedarkan kepada penerima dalam **salinan kepada (s.k.)**, salinan tambahan perlu dibuat. Butiran s.k. ini boleh disediakan selepas ruangan tandatangan surat. **Rajah 19** menunjukkan contoh penggunaan s.k.

- b) Penggunaan satu kepala surat asal diserahkan hanya kepada penerima teratas sahaja manakala surat akan difotokopi kepada penerima dan juga s.k. yang lain.
- c) *Initial* HURUF BESAR di penghujung surat mewakili pegawai yang menandatangani surat manakala huruf kecil mewakili staf yang menyediakan surat. Contoh adalah seperti pada **Rajah 19**.

5. Segala perhatian dan kerjasama yang diberikan oleh pihak saudara amatlah dihargai dan didahulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**“Berkhidmat untuk Negara kerana Allah”**

Saya yang menurut perintah,

(MOHD NAJIB BIN MASROOM)

Penolong Pendaftar Kanan

b.p. Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)

03-2615 4916

mohdnajib.kl@utm.my

s.k. Pn. Siti Salamah binti Mohd Shihab

Ketua Pentadbiran

(Puan dengan hormatnya dijemput untuk mer

En. Nasir bin Osman

Ketua Bahagian

Pejabat Pendaftar

UTM Kuala Lumpur

(Saudara dijemput hadir)

Salinan Kepada (s.k.) :

- Perlu menggunakan singkatan s.k.; dan
- Digunakan selepas ruang tandatangan atau pada muka surat yang baharu

MNM/szz

**Rajah 19 : Penggunaan Salinan Kepada (s.k.) dan *Initial***

- 5) Semasa menyediakan surat, pegawai hendaklah memperakukan kepada pegawai pengelas untuk menentukan keselamatan surat sama ada terbuka atau terperingkat. Kod peringkat keselamatan hendaklah dicatatkan sebagai sebahagian daripada nombor rujukan fail bagi surat berkenaan. **Rajah 19(a)** menunjukkan contoh penggunaan kod peringkat keselamatan surat sulit, manakala **Rajah 19(b)** menunjukkan contoh pengakhiran surat.



Office of the Registrar  
UTM Kuala Lumpur

Office of the Registrar  
Universiti Teknologi Malaysia  
Jalan Sultan Yahya Petra  
54100 Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: +(6)03-261548

No. Rujukan

84344 <http://registrar.utm.my/kualalumpur>

**SULIT**

Ruj. Kami : UTM.(S).K.02.01/10.20/1(9)  
Tarikh : 2 Februari 2017

Ketua Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
Jalan Tunku Abdul Halim (Jalan Duta)  
50568 Kuala Lumpur

Tuan/Puan,

Peringkat  
keselamatan  
ditaip/cap pada  
penjuru kiri  
sebelah atas.  
Huruf besar dan  
tebal.

Saya yang menurut perintah,

  
(HASANUDDIN BIN OTHMAN)  
Penolong Pendaftar  
b.p. Naib Canselor  
03-2615 4799  
[hasanuddin@utm.my](mailto:hasanuddin@utm.my)

HQ/ess

Peringkat  
keselamatan  
ditaip/cap pada  
penjuru kiri  
sebelah atas.  
Huruf besar dan  
tebal.

**SULIT**



[www.utm.my](http://www.utm.my) innovative • entrepreneurial • global

**Rajah 19(a) : Surat Sulit**



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat Pendaftar  
UTM Kuala Lumpur

Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknologi Malaysia  
Jalan Sultan Yahya Petra  
54100 Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: +(6)03-26154830 Faks: +(6)03-26934344 <http://registrar.utm.my/kualalumpur>

No.  
Rujukan

Ruj. Kami : UTM.K.02.01/26.11/10 Jld. 3 ( 6 )  
Tarikh : 7 Februari 2017

Al-Fadhil Ustaz Wan Ali bin Wan Jusoh  
Timbalan Pengarah  
Pusat Islam  
UTM Kuala Lumpur

Nama dan  
Alamat  
Penerima

Saudara,

**MESYUARAT BAGI MEMBINCANGKAN USUL MENGGUNAKAN KHIDMAT PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM (IMAM) UNTUK SOLAT FARDHU DI SURAU KOLEJ SISWA JAYA**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa kebelakangan ini wujudnya permintaan daripada warga Kolej Siswa Jaya (KSJ) termasuk mahasiswa sendiri dan staf UTM Kuala Lumpur agar ditempatkan imam yang bertauliah bertugas mengimamkan solat-solat fardhu di surau KSJ. Oleh hal yang demikian bagi membincangkan perkara ini saudara dijemput hadir ke mesyuarat yang akan diadakan pada ketetapan berikut:

Tarikh : 7 Februari 2017 (Selasa)  
Masa : 9.00 pagi hingga 10.15 pagi  
Tempat : Bilik Mesyuarat HEK, Aras 16 Menara Razak

3. Segala perhatian dan kerjasama yang diberikan oleh saudara amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"Berkhidmat untuk Negara Kerana Allah"**

Saya yang menurut perintah,

(MOHD NAJIB BIN MASROOM)

Penolong Pendaftar Kanan

b.p. Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)

03-2615 4916

mohdnajib.kl@utm.my

Ruang kosong sebanyak dua (2) baris

Ruang kosong sebanyak tiga (3) baris di antara pengakhiran surat dengan nama pegawai yang bertanggungjawab

s.k. Ketua Bahagian

Pejabat Pendaftar UTMKL

(Saudara dengan hormatnya dijemput untuk mempergerusikan mesyuarat)

MNM/lmy



[www.utm.my](http://www.utm.my)

inovatif • entrepreneurial • global

**Rajah 19(b) : Pengakhiran Surat**

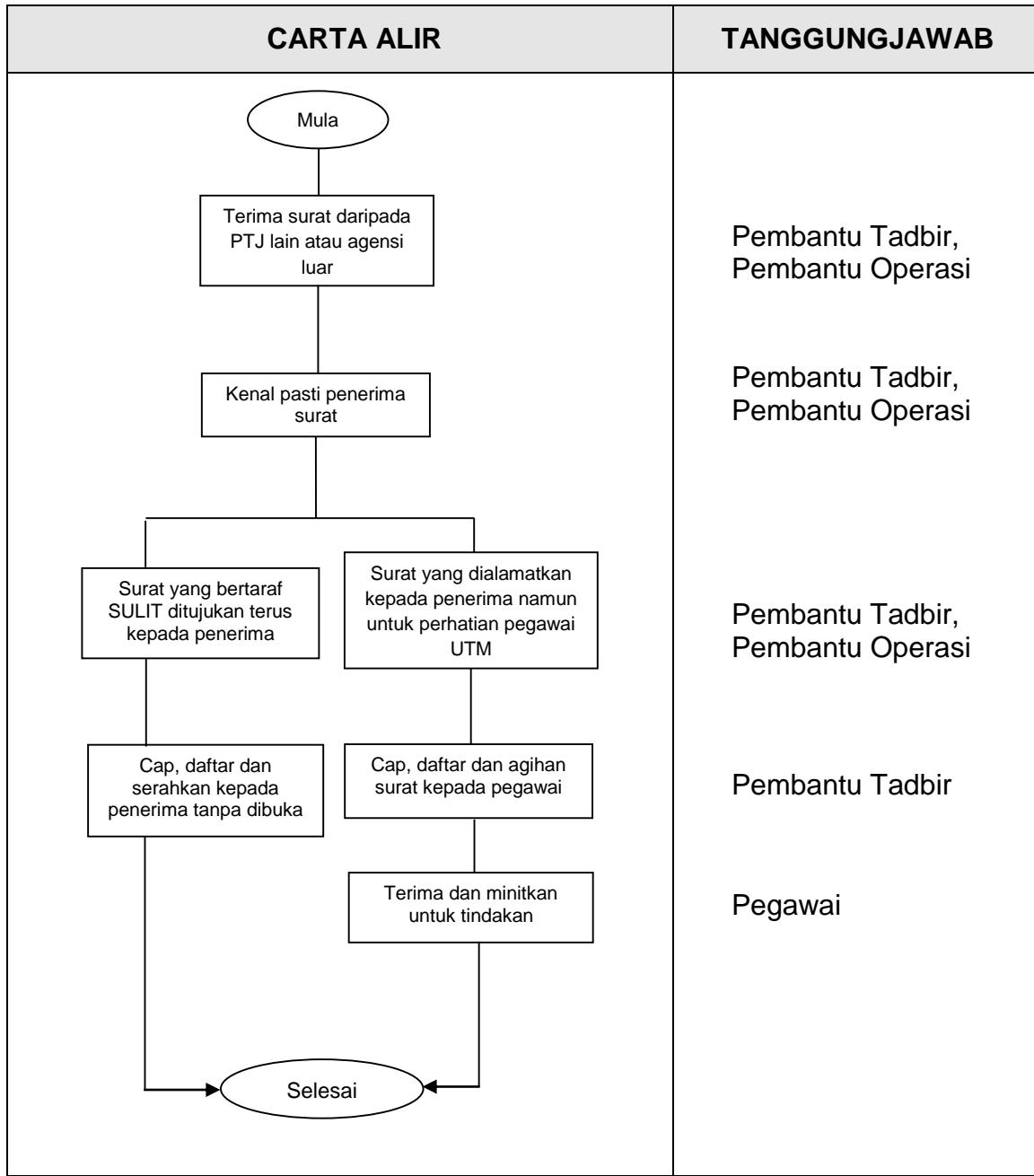
#### D. PENDAFTARAN DAN PENGEDARAN SURAT

1. Staf yang bertanggungjawab menguruskan surat bahagian/pusat tanggungjawab (PTJ) sahaja yang dibenarkan membuka surat yang diterima daripada pihak luar dan mendaftarkannya mengikut prosedur yang ditetapkan. Dalam konteks UTM, staf yang bertanggungjawab ialah Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) atau ringkasnya PT(PO) di setiap bahagian/PTJ. Prosedur pendaftaran surat secara manual di UTM adalah seperti di **Rajah 20**.
2. Agihan surat mengikut penerima adalah seperti berikut:
  - (a) Surat yang dialamatkan kepada Naib Canselor, Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur), Pendaftar, Dekan dan Ketua Bahagian yang tertera '**untuk perhatian**' (**u.p.:**) perlu diserahkan terus kepada pegawai yang bertanggungjawab; dan
  - (b) Surat yang bertaraf SULIT sahaja perlu diserahkan kepada penerima tanpa dibuka.
3. Surat perlu segera dimasukkan di dalam fail setelah diambil tindakan oleh pegawai yang berkenaan. Semua surat yang diterima hendaklah diambil tindakan segera. Sekiranya surat itu memerlukan jawapan **segera**, ia hendaklah dibalas dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.
4. Pembantu Tadbir atau pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan hendaklah memastikan semua surat yang hendak dihantar keluar adalah salinan asal yang lengkap dengan:
  - i. tarikh surat ditandatangani;
  - ii. nombor rujukan fail;
  - iii. alamat yang betul dan tepat;
  - iv. lampiran (jika ada); dan
  - v. ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab.

Setiap surat keluar hendaklah didaftarkan mengikut prosedur yang ditetapkan.

5. Penghantaran surat rasmi bertaraf bukan rahsia yang dihantar melalui mesin faksimili atau e-mel perlu segera disusuli dengan salinan asal. Peraturan penerimaan dan penghantaran surat melalui mesin faksimili dan e-mel hendaklah dipatuhi.

6. Surat rasmi kepada Pejabat YAB Perdana Menteri, YB Menteri, Pejabat Ketua Setiausaha Negara, Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam serta Ketua Setiausaha Kementerian **hendaklah ditandatangani oleh Naib Canselor atau pegawai yang diturunkan kuasa sahaja.**



**Rajah 20 : Prosedur Menerima dan Mendaftar Surat**

## **E. PENGURUSAN SURAT TERPERINGKAT**

1. Pengurusan surat terperingkat termasuk yang diterima dan yang dihantar hendaklah dikawal dengan selamat menerusi pendaftaran rahsia semasa menerima, memproses, menyimpan, dan menghantar mengikut Arahan Keselamatan dan peraturan yang berkaitan.
2. Bagi surat terperingkat, penghantaran melalui mesin faksimili adalah dilarang. Namun, jika keadaan memaksa, penghantar surat hendaklah menghubungi dan memastikan penerima surat berada di mesin faksimili sebelum menghantar surat berkenaan.

## **F. TATABAHASA DALAM SURAT RASMI**

### **Penggunaan Bahasa**

1. Penggunaan bahasa yang betul dalam penulisan surat rasmi, memo, dan e-mel perlulah selaras dengan prinsip penulisan surat atau memo, iaitu betul, jelas, lengkap, ringkas, dan bersopan. Penggunaan frasa penanda yang betul adalah seperti berikut :

Bil.	Frasi	Ayat Contoh
1.	Penanda Rujukan	i. Perkara di atas dirujuk ... ii. Merujuk perkara yang tersebut di atas ... iii. Sehubungan dengan permohonan tuan ...
2.	Penanda Penyataan	i. Bersama-sama ini saya sertakan ... ii. Dengan ini saya lampirkan ... iii. Bersama-sama ini saya lampirkan ...
3.	Penanda Makluman	i. Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa ... ii. Dimaklumkan bahawa ... iii. Seperti yang tuan/puan sedia maklum ...
4.	Penanda Sebab-musabab	i. Atas kesilapan yang tidak disengajakan itu, kami ... ii. Oleh sebab 5 Februari 2017 jatuh pada hari Ahad, maka ... iii. Berhubung dengan kempen Go Green yang dilancarkan, jabatan..

Bil.	Frasa	Ayat Contoh
5.	Penanda Perintah	i. Pihak tuan dikehendaki ... ii. Dengan ini tuan diarahkan ... iii. Tuan diminta mengemukakan..
6.	Penanda Matlamat	i. Untuk pengetahuan tuan, tujuan surat ini ... ii. Bagi melancarkan program itu nanti, pihak kami ... iii. Bagi tujuan tersebut ...
7.	Penanda Pewakilan	i. Bagi pihak jabatan ini, saya ... ii. Saya bagi pihak rakan setugas... iii. Saya bagi pihak sekolah merakamkan ...
8.	Penanda Pendapat	i. Saya berpendapat bahawa ... ii. Pada pandangan kami perkara itu ... iii. Dalam hal ini, kami berpendapat bahawa ...
9.	Penanda Sambungan	i. Lanjutan daripada surat saya yang bertarikh ... ii. Sebagai susulan daripada perbincangan ... iii. Merujuk perbualan telefon antara ...
10.	Penanda Sikap (positif/negatif)	i. Pihak kami mengucapkan penghargaan ... ii. Atas kerjasama tuan kami dahulukan ucapan ... iii. Kami keberatan untuk menerima cadangan tuan ...
11.	Penanda Jangkaan/ Antisipasi	i. Kami amat berbesar hati sekiranya pihak tuan ... ii. Segala kerjasama pihak tuan, kami dahulukan ucapan ... iii. Kami amat berharap sekiranya...
12.	Penanda Penghargaan	i. Atas kerjasama tuan, kami dahulukan ... ii. Kami dahulukan ucapan terima kasih atas kerjasama yang diberikan. iii. Atas kerjasama dan keprihatinan tuan ...
13.	Penanda Penamat	i. Sekian dimaklumkan. ii. Sekian, terima kasih. iii. Sekian untuk makluman dan tindakan pihak tuan.
14.	Penanda Harapan	i. Harap maklum. ii. Harap dapat kiranya tuan ... iii. Menjadi harapan kami ... iv. Sudilah kiranya ...
15.	Penanda Nasihat	i. Tuan dinasihati untuk menjelaskan ... ii. Tuan diingatkan ...

Bil.	Frasa	Ayat Contoh
16.	Penanda Permohonan	i. Tuan diminta untuk melaporkan diri ... ii. Kami memohon kerjasama tuan.. iii. Sudilah ... iv. Sila ... v. Sudilah kiranya ...
17.	Penanda Penegas	i. Tuan telah didapati ... ii. Puan dengan hormatnya dimaklumkan ... iii. Tuan dikehendaki ... iv. Tuan/puan diwajibkan hadir ...

2. Kerancuan bahasa atau penggunaan bahasa yang tidak teratur sering ditemukan dalam surat rasmi, memo, dan e-mel. Kerancuan bahasa mengikut kategori serta pembetulan adalah seperti yang berikut:
- i. Kesalahan Tanda Bacaan
  - ii. Kesalahan Ejaan
  - iii. Kesalahan Kata Majmuk
  - iv. Kesalahan Kata
  - v. Kesalahan Frasa
  - vi. Kesalahan Ayat
3. Sekiranya ada menggunakan terma atau bahasa lain selain daripada bahasa Melayu, perkataan tersebut hendaklah ditulis secara condong (*italic*). Walau bagaimanapun bagi tujuan s.k., ayat penanda permohonan hendaklah ditulis secara condong.

Contohnya:

*(Puan dengan segala hormatnya dijemput hadir untuk mempengerusikan mesyuarat)*

### i. Kesalahan Tanda Bacaan

Tanda noktah, koma, titik bertindih, sempang, sengkang, tanda petik tunggal, tanda petik mengapit, dan tanda kurungan tidak digunakan dengan betul.

Bil	Contoh Kesalahan	Pembetulan
1.	b/p Ketua Pengarah	b.p. Ketua Pengarah
2.	...seperti butiran berikut:-	...seperti yang berikut:
3.	'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'	"Berkhidmat untuk Negara"
4.	Ketua Bahagian Pejabat Pendaftar, UTM Kuala Lumpur, Jalan Sultan Yahya Petra, 54100 KUALA LUMPUR.	Ketua Bahagian Pejabat Pendaftar UTM Kuala Lumpur Jalan Sultan Yahya Petra 54100 Kuala Lumpur

### ii. Kesalahan Ejaan

Salah	Betul
perlantikan	pelantikan
mengalakkan	menggalakkan
gembeleng	gembcheng
mempastikan	memastikan
deraf	draf
plan	pesan
pelembagaan	perlembagaan
perletakan	peletakan

### iii. Kesalahan Kata Majmuk

Salah	Betul
urusetia	urus setia
tengahari	tengah hari
mengenalpasti	mengenal pasti
aturcara	atur cara
maklumbalas	maklum balas
kemaskini	kemas kini

Salah	Betul
tanggung jawab	tanggungjawab
jawatan kuasa	jawatankuasa
bumi putera	bumiputra
tanda tangan	tandatangan

#### iv. Kesalahan Kata

##### (a) Imbuhan

- Contoh : kerjasama dan keprihatinan pihak tuan **didahului**  
ucapan terima kasih
- Sepatutnya : kami **dahulukan**

##### (b) Kata Pemerl

- Contoh : Dengan hormatnya perkara di atas **adalah** dirujuk.
- Sepatutnya : Perkataan **adalah** tidak perlu dalam ayat ini.

##### (c) Kata Sendi

- Contoh : Butiran mesyuarat adalah seperti berikut:
- Sepatutnya : Butiran mesyuarat adalah seperti **yang** berikut;

##### (d) Kata Ganti

- Contoh : Surat pekeliling ini berkuat kuasa mulai **ia**  
dikeluarkan.
- Sepatutnya : Arahan tersebut berkuat kuasa mulai tarikh **surat  
ini** dikeluarkan.

## v. Kesalahan Kosa Kata

- |            |  |
|------------|--|
| (a) Contoh | : ... pekeliling <b>baru</b> dikeluarkan untuk tindakan.   |
| Sepatutnya | : ... pekeliling <b>baharu</b> dikeluarkan untuk tindakan. |

- |            |   |
|------------|---|
| (b) Contoh | : ... yang <b>baharu</b> sahaja merasmikan... |
| Sepatutnya | : ... yang <b>baru</b> sahaja merasmikan...   |

## vi. Kesalahan Frasa

Bil	Salah	Betul
1	Selain daripada itu,	Selain itu,
2	Sehubungan itu,	Sehubungan dengan itu,
3	Merujuk kepada perkara	Merujuk perkara
4	Sukacita kami	Dengan sukacitanya kami...
5	Adalah dimaklumkan	Dimaklumkan... Sukacitanya dimaklumkan
6	Sepertimana tuan sedia maklum,	Seperti yang tuan sedia maklum,

## vi. Kesalahan Ayat

- |            |   |
|------------|---|
| (a) Contoh | : Semoga kehadiran dan sokongan YBhg.<br>Datuk/tuan/puan...                   |
| Sepatutnya | : <b>Kami berharap semoga kehadiran dan sokongan YBhg. Datuk/tuan/puan...</b> |

- |            |   |
|------------|---|
| (b) Contoh | : Banyak aktiviti dilakukan di mana melibatkan semua staf...          |
| Sepatutnya | : <b>Banyak aktiviti yang dilakukan bagi melibatkan semua staf...</b> |

**G. PANGGILAN HORMAT DAN KAEDEH PENGGUNAANNYA**

**Panggilan Hormat Diraja**

GELARAN	PANGGILAN HORMAT	GELARAN	PANGGILAN HORMAT
Yang di-Pertuan Agong	Seri Paduka Baginda	Raja Permaisuri Agong	Seri Paduka Baginda
Sultan Negeri Kedah Darul Aman	KDYMM	Sultanah Negeri Kedah Darul Aman	KDYMM
Sultan Pahang	KDYMM	Sultanah Pahang	DYMM
Paduka Seri Sultan Perak Darul Ridzuan	DYMM	Raja Permaisuri Perak Darul Ridzuan	DYMM
Sultan Terengganu	KDYMM	Sultanah Terengganu	KDYMM
Raja Negeri Perlis	DYMM	Raja Perempuan Perlis	DYMM
Sultan Selangor	DYMM	Tengku Ampuan Selangor	DYMM
Yang di-Pertuan Besar Negeri Sembilan Darul Khusus	DYMM	Tunku Ampuan Besar Negeri Sembilan Darul Khusus	DYMM
Sultan Johor	DYMM	Permaisuri Johor	DYMM
Al-Sultan Kelantan	KDYMM	Raja Perempuan Kelantan	DYMM

Sumber : Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2014 Panggilan Hormat dan Kaedah Penggunaannya

Singkatan :

<b>BIL</b>	<b>SINGKATAN PANGGILAN HORMAT</b>	<b>MAKSUD</b>
1	KDYMM	Kebawah Duli Yang Maha Mulia
2	DYMM	Duli Yang Maha Mulia

Catatan :

Panggilan Hormat bagi Raja Muda/Tengku Mahkota dan Isteri Baginda hendaklah merujuk kepada senarai yang dikeluarkan oleh Pejabat Penyimpan Mohor Besar Raja-Raja dari semasa ke semasa.

## Panggilan Hormat Jawatan

JAWATAN	PANGGILAN HORMAT	
	PENYANDANG JAWATAN	ISTERI/SUAMI PENYANDANG JAWATAN
Yang di-Pertua Negeri	TYT	YABhg.
Perdana Menteri	YAB	YABhg.
Timbalan Perdana Menteri	YAB	YABhg.
Menteri Besar/Ketua Menteri	YAB	YABhg.
Menteri/Timbalan Menteri/Setiausaha Parlimen	YB	YBhg.
Yang di-Pertua Dewan Negara/ Dewan Rakyat	YB	YBhg.
Ahli Dewan Negara	YB Senator	YBhg.
Ahli Dewan Rakyat	YB	YBhg.

Sumber : Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2014 Panggilan Hormat dan Kaedah Penggunaannya

<b>JAWATAN</b>	<b>PANGGILAN HORMAT</b>	
	<b>PENYANDANG JAWATAN</b>	<b>ISTERI/SUAMI PENYANDANG JAWATAN</b>
Ketua Hakim Negara Mahkamah Persekutuan/Presiden Mahkamah Rayuan/Hakim Besar/Ketua Hakim Syarie	YAA	YBhg.
Hakim Mahkamah Persekutuan/Hakim Mahkamah Rayuan/Hakim Mahkamah Tinggi/Hakim Mahkamah Syariah	YA	YBhg.
Ketua Setiausaha Negara	YBhg.	YBhg.
Peguam Negara	YBhg.	YBhg.
Panglima Angkatan Tentera	YBhg.	YBhg.
Ketua Polis Negara	YBhg.	YBhg.
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	YBhg.	YBhg.
Ketua Setiausaha Kementerian	YBhg.	YBhg.
Ketua Jabatan Persekutuan/ Penyandang Jusa C dan ke atas (Mejar Jeneral/Timb. Komisioner Polis dan setaraf ke atas)	YBrs.	YBrs.

Sumber : Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2014 Panggilan Hormat  
dan Kaedah Penggunaannya

Singkatan :

BIL	SINGKATAN PANGGILAN HORMAT	MAKSUD
1	YAA	Yang Amat Arif
2	YA	Yang Arif
3	YBhg.	Yang Berbahagia
4	YBrs.	Yang Berusaha
5	TYT	Tuan Yang Terutama
6	YABhg.	Yang Amat Berbahagia
7	YAB	Yang Amat Berhormat
8	YB	Yang Berhormat
9	YBhg.	Yang Berbahagia

Catatan :

Kaedah penggunaan Panggilan Hormat mengikut jawatan adalah seperti berikut :

- a. Panggilan Hormat untuk Yang Berhormat Ahli Dewan Negara yang dianugerahkan Darjah Kebesaran Panglima Jasa Negara (P.J.N.) yang membawa gelaran Datuk maka Panggilan Hormatnya ialah *YB Senator Datuk diikuti dengan nama*. *Bagi yang tidak mempunyai gelaran maka Panggilan Hormatnya ialah YB Senator diikuti dengan nama*; dan
- b. Panggilan Hormat untuk Yang Berhormat Ahli Rakyat yang dianugerahkan Darjah Kebesaran Panglima Jasa Negara (P.J.N.) yang membawa gelaran Datuk maka Panggilan Hormatnya ialah *YB Datuk diikuti dengan nama*. *Bagi yang tidak mempunyai gelaran maka Panggilan Hormatnya ialah YB diikuti dengan nama*.

## Panggilan Hormat Kurniaan Darjah Kebesaran

DARJAH KEBESARAN	GELARAN			PANGGILAN HORMAT		
	PENERIMA LELAKI	PENERIMA WANITA	ISTERI PENERIMA	PENERIMA	ISTERI	SUAMI
Seri Maharaja Mangku Negara (SMN)	Tun	Tun	Toh Puan	YABhg.	YABhg.	YABhg.
Seri Setia Mahkota (SSM)	Tun	Tun	Toh Puan	YABhg.	YABhg.	YABhg.
Panglima Mangku Negara (PMN)	Tan Sri	Tan Sri	Puan Sri	YBhg.	YBhg.	YBhg.
Panglima Setia Mahkota (PSM)	Tan Sri	Tan Sri	Puan Sri	YBhg.	YBhg.	YBhg.
Panglima Jasa Negara (PJN)	Datuk	Datuk	Datin	YBhg.	YBhg.	YBhg.
Panglima Setia Diraja (PSD)	Datuk	Datuk	Datin	YBhg.	YBhg.	YBhg.

Sumber : Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2014 Panggilan Hormat dan Kaedah Penggunaannya

## Panggilan Hormat Keturunan

LELAKI	PANGGILAN HORMAT	WANITA	PANGGILAN HORMAT
Tunku/Tengku Engku/Ungku	YM	Tunku/Tengku/ Engku/Ungku	YM
Ku/Raja	YM	Ku/Raja	YM
Syed/Sheikh	Tuan	Sharifah/Siti	Puan/Cik

Sumber : Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2014 Panggilan Hormat dan Kaedah Penggunaannya

Bagi yang dikurniakan Darjah Kebesaran yang membawa gelaran, maka **gelaran** tersebut hendaklah diletakkan selepas Panggilan Hormat keturunan dan diikuti dengan nama.

Kaedah penggunaannya bagi Panggilan Hormat keturunan adalah seperti berikut : *Penerima yang dikurniakan Darjah Kebesaran Panglima Setia Mahkota (P.S.M.) yang membawa gelaran ‘Tan Sri’ maka Panggilan Hormatnya ialah YM Tan Sri Raja diikuti dengan nama.*

Singkatan :

BIL	SINGKATAN PANGGILAN HORMAT	MAKSUD
1.	YM	Yang Mulia

## Panggilan Hormat Keagamaan

JAWATAN	PANGGILAN HORMAT	WANITA	PANGGILAN HORMAT
Mufti	Sahibus Samahah	-	-
Kadi Besar/ Kadi	Sahibul Fadillah	-	-
Ustaz	Al-Fadhil	-	-
Haji	Tuan	Hajah	Puan

Sumber : Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2014 Panggilan Hormat dan Kaedah Penggunaannya

**Kaedah Penggunaan Panggilan Hormat Dalam Angkatan  
Tentera Malaysia (ATM), Polis Diraja Malaysia (PDRM), Ahli  
Akademik dan Pasukan/Badan-badan Beruniform**

AGENSI/ JABATAN	KAE DAH PENGGUNAAN
ATM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. a) <b>Brig. Jen.</b> diikuti dengan nama</li> <li>b) <b>YBhg. Brig. Jen. Datuk</b> diikuti dengan nama</li> <li>2. a) <b>YBrs. Mej. Jen.</b> diikuti dengan nama</li> <li>b) <b>YBhg. Mej. Jen. Datuk</b> diikuti dengan nama</li> </ol>
PDRM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. a) <b>ACP</b> diikuti dengan nama</li> <li>b) <b>YBrs. DCP</b> diikuti dengan nama</li> <li>c) <b>YBhg. DCP Datuk</b> diikuti dengan nama</li> </ol>
Ahli Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. a) <b>YBrs. Dr.</b> diikuti dengan nama</li> <li>b) <b>YBrs. Prof. Dr.</b> diikuti dengan nama</li> <li>c) <b>YBhg. Datuk Prof. Madya Dr.</b> diikuti dengan nama</li> <li>d) <b>YBhg. Tan Sri Prof. Dr.</b> diikuti dengan nama</li> </ol>
Pasukan/ Badan Beruniform  <small>(Contoh: Jabatan Bomba dan Penyelamat)</small> <small>PKPjB - Penolong Kanan Pesuruhjaya Bomba</small>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. a) <b>PKPjB</b> diikuti dengan nama</li> <li>b) <b>YBrs. PKPjB</b> diikuti dengan nama</li> <li>c) <b>YBhg. Datuk PKPjB</b> diikuti dengan nama</li> </ol>

Sumber : Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2014 Panggilan Hormat  
dan Kaedah Penggunaannya

## **H. PENUTUP**

Semoga Buku Panduan Penulisan Surat Rasmi UTM ini dapat dijadikan sebagai panduan asas kepada seluruh warga UTM dalam menyediakan surat rasmi. Oleh hal yang demikian, staf dapat menumpukan kepada usaha untuk meningkatkan kualiti kerja, mengoptimumkan penggunaan masa dan memupuk budaya mencintai bahasa. Pada masa yang sama, usaha penulisan buku ini sedikit sebanyak dapat membantu meningkatkan imej UTM sebagai sebuah Universiti Awam (UA) yang tersohor.

## I. LAMPIRAN

BILANGAN	ISI KANDUNGAN	LAMPIRAN
1.	Surat dengan nama penerima dan s.k.	Lampiran A
2.	Surat dengan nama penerima dan tanpa s.k.	Lampiran B
3.	Surat tanpa nama penerima dengan s.k.	Lampiran C
4.	Surat tanpa nama penerima dan tanpa s.k.	Lampiran D
5.	Surat dua (2) muka surat dengan nama penerima dan s.k.	Lampiran E
6.	Surat dua (2) muka surat dengan nama penerima dan tanpa s.k.	Lampiran F
7.	Surat dua (2) muka surat tanpa nama penerima dengan s.k.	Lampiran G
8.	Surat dua (2) muka surat tanpa nama penerima dan tanpa s.k.	Lampiran H

## Lampiran A

### Surat dengan nama penerima dan s.k.



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat Pendaftar  
UTM Kuala Lumpur

Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknologi Malaysia  
Jalan Sultan Yahya Petra  
54100 Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: +(6)03-26154830 Faks: +(6)03-26934344 <http://registrar.utm.my/kualalumpur>

Ruj. Kami : UTM.K.02.01/26.11/10 Jld. 3 ( **b** )  
Tarikh : **7** Februari 2017

Al – Fadhil Ustaz Wan Ali bin Wan Jusoh  
Timbalan Pengarah  
Pusat Islam  
UTM Kuala Lumpur

Saudara,

#### MESYUARAT BAGI MEMBINCANGKAN USUL MENGGUNAKAN KHIDMAT PEMBANTU HAL EHWAH ISLAM (IMAM) SEMASA SOLAT FARDHU DI SURAU KOLEJ SISWA JAYA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa kebelakangan ini wujudnya permintaan daripada warga Kolej Siswa Jaya (KSJ) termasuk mahasiswa sendiri dan staf UTM Kuala Lumpur agar ditempatkan imam yang bertauliah bertugas mengimamkan solat-solat fardhu di surau KSJ. Oleh hal yang demikian, bagi membincangkan perkara ini saudara dijemput hadir ke mesyuarat yang akan diadakan pada ketetapan berikut:

Tarikh : **7 Februari 2017 (Selasa)**  
Masa : **9.00 pagi hingga 10.15 pagi**  
Tempat : **Bilik Mesyuarat HEK, Aras 16 Menara Razak**

3. Segala perhatian dan kerjasama yang diberikan oleh pihak saudara amatlah dihargai dan dihadulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"Berkhidmat untuk Negara kerana Allah"**

Saya yang mendut perintah,

(MOHD NAJIB BIN MASROOM)

Penolong Pendaftar Kanan

b.p Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)

03-2615 4916

mohdnajib.kl@utm.my

s.k. **Pn. Siti Salamah binti Mohd Shihab**  
Ketua Pentadbiran

(Puan dengan hormatnya dijemput untuk mempergerusikan mesyuarat)



CERTIFIED TO ISO 9001:2008  
CERT. NO.: AR 6076

## Lampiran B

### Surat dengan nama penerima dan tanpa s.k.



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat Pendaftar  
UTM Kuala Lumpur

Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknologi Malaysia  
Jalan Sultan Yahya Petra  
54100 Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: +(6)03-26154830 Faks: +(6)03-26934344 <http://registrar.utm.my/kualalumpur>

Ruj. Kami : UTM.K.02.01/10.20/1 ( 10 )  
Tarikh : 2 Februari 2017

**Ketua Pengarah**  
Arkib Negara Malaysia  
Jalan Tunku Abdul Halim (Jalan Duta)  
50568 Kuala Lumpur  
(u.p.: Seksyen Pelupusan Rekod)

Tuan/Puan,

#### PERMOHONAN MEMUSNAHKAN REKOD AWAM

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan Pejabat Pendaftar UTM Kuala Lumpur (PPUTMKL) sedang dalam proses memusnahkan rekod awam yang telah mencapai tempoh pelupusan di dalam Jadual Pelupusan Rekod (JPR).

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini dikemukakan Borang Permohonan Bagi Pemusnah Rekod Awam – Arkib 2/08 untuk perhatian dan tindakan pihak tuan/puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“Berkhidmat untuk Negara”

Saya yang menurut perintah,

(MOHD NAJIB BIN MASROOM)  
Penolong Pendaftar Kanan  
b.p. Naib Canselor  
03-2615 4916  
mohdnajib.kl@utm.my

MNM/eaa



[www.utm.my](http://www.utm.my)

inovatif • entrepreneurial • global

## Lampiran C

### Surat tanpa nama penerima dengan s.k.



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat Pendaftar  
UTM Kuala Lumpur

Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknologi Malaysia  
Jalan Sultan Yahya Petra  
54100 Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: +(6)03-26154830 Faks: +(6)03-26934344 <http://registrar.utm.my/kualalumpur>

Ruj. Kami : UTM.K.02.01/10.20/1 ( II )  
Tarikh : 7 Februari 2017

#### Ketua Pengarah

Arkib Negara Malaysia  
Jalan Tunku Abdul Halim (Jalan Duta)  
50568 Kuala Lumpur  
(u.p.: Seksyen Pelupusan Rekod)

Tuan/Puan,

#### PERMOHONAN MEMUSNAHKAN REKOD AWAM

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan Pejabat Pendaftar UTM Kuala Lumpur (PPUTMKL) sedang dalam proses memusnahkan rekod awam yang telah mencapai tempoh pelupusan di dalam Jadual Pelupusan Rekod (JPR).

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini dikemukakan Borang Permohonan Bagi Pemusnah Rekod Awam – Arkib 2/08 untuk perhatian dan tindakan pihak tuan/puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“Berkhidmat untuk Negara”

Saya yang menurut perintah,

(HASANUDDIN BIN OTHMAN)

Penolong Pendaftar  
b.p. Naib Canselor  
: 03-2615 4799  
: hasanuddin@utm.my

s.k. **Ketua Bahagian**  
Pejabat Pendaftar UTMKL

HO/eaa



[www.utm.my](http://www.utm.my)

inovatif • entrepreneurial • global

## Lampiran D

### Surat tanpa nama penerima dan tanpa s.k.



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat Pendaftar  
UTM Kuala Lumpur

Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknologi Malaysia  
Jalan Sultan Yahya Petra  
54100 Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: +(6)03-26154830 Faks: +(6)03-26934344 <http://registrar.utm.my/kualalumpur>

Ruj. Kami : UTM.K.02.01/10.20/1 ( II )  
Tarikh : 7 Februari 2017

#### Ketua Pengarah

Arkib Negara Malaysia  
Jalan Tunku Abdul Halim (Jalan Duta)  
50568 Kuala Lumpur  
(u.p.: Seksyen Pelupusan Rekod)

Tuan/Puan,

#### PERMOHONAN MEMUSNAHKAN REKOD AWAM

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan Pejabat Pendaftar UTM Kuala Lumpur (PPUTMKL) sedang dalam proses memusnahkan rekod awam yang telah mencapai tempoh pelupusan di dalam Jadual Pelupusan Rekod (JPR).

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini dikemukakan Borang Permohonan Bagi Pemusnah Rekod Awam – Arkib 2/08 untuk perhatian dan tindakan pihak tuan/puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“Berkhidmat untuk Negara”

Saya yang menurut perintah,

(HASANUDDIN BIN OTHMAN)

Penolong Pendaftar  
b.p. Naib Canselor  
☎ : 03-2615 4799  
✉ : hasanuddin@utm.my

HO/sea



CERTIFIED TO ISO 9001:2008  
CERT. NO. AR 6078

[www.utm.my](http://www.utm.my)

inovatif • entrepreneurial • global

## Lampiran E

### Surat dua (2) muka dengan nama penerima dan s.k.



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat Pendaftar  
UTM Kuala Lumpur

Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknologi Malaysia  
Jalan Sultan Yahya Petra  
54100 Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: +(6)03-26154830 Faks: +(6)03-26934344 <http://registrar.utm.my/kualalumpur>

Ruj. Kami : UTM.K.02.01/26.11/10 Jld. 3 ( 6 )  
Tarikh : 7 Februari 2017

YBrs. Prof. Madya Dr. Aminudin bin Haji Abu  
Pengetua  
Kolej Siswa Jaya

Al-Fadhil Ustaz Wan Ali bin Wan Jusoh  
Timbalan Pengarah  
Pusat Islam  
UTM Kuala Lumpur

Saudara,

#### MESYUARAT BAGI MEMBINCANGKAN USUL MENGGUNAKAN KHIDMAT PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM (IMAM) UNTUK SOLAT FARDHU DI SURAU KOLEJ SISWA JAYA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa kebelakangan ini wujudnya permintaan daripada warga Kolej Siswa Jaya (KSJ) termasuk mahasiswa sendiri dan staf UTM Kuala Lumpur agar ditempatkan imam yang bertauliah bertugas mengimamkan solat-solat fardhu di surat KSJ.

3. Oleh hal yang demikian, bagi membincangkan perkara ini saudara dijemput hadir ke mesyuarat yang akan diadakan pada ketetapan berikut:

Tarikh : 7 Februari 2017 (Selasa)  
Masa : 9.00 pagi hingga 10.15 pagi  
Tempat : Bilik Mesyuarat HEK, Aras 16 Menara Razak

4. Sebagai makluman, berikutan pengambilan pelajar Program Diploma baru-baru ini jumlah Jemaah yang bersolat di surat tersebut telah semakin bertambah terutamanya ketika solat fardhu Maghrib dan Isyak. Pada ketika ini, staf dan mahasiswa bergilir-gilir secara suka rela mengimamkan solat kerana ketidaaan imam bertauliah yang dilantik secara khusus untuk tujuan tersebut.

1/2



5. Segala perhatian dan kerjasama yang diberikan oleh pihak saudara amatlah dihargai dan didahulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"Berkhidmat untuk Negara kerana Allah"**

Saya yang menurut berintah,



(MOHD NAJIB BIN MASROOM)

Penolong Pendaftar Kanan

b.p. Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)

03-2615 4916

mohdnajib.kl@utm.my

s.k. **Pn. Siti Salamah binti Mohd Shihab**

Ketua Pentadbiran

*(Puan dengan hormatnya dijemput untuk mempengerusikan mesyuarat)*

**En. Nasir bin Osman**

Ketua Bahagian

Pejabat Pendaftar

UTM Kuala Lumpur

*(Saudara dijemput hadir)*

MNM/szz

2/2

## Lampiran F

### Surat dua (2) muka surat dengan nama penerima dan tanpa s.k.



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat Pendaftar  
UTM Kuala Lumpur

Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknologi Malaysia  
Jalan Sultan Yahya Petra  
54100 Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: +(6)03-26154830 Faks: +(6)03-26934344 <http://registrar.utm.my/kualalumpur>

Ruj. Kami : UTM.K.02.01/26.11/10 Jld. 3 ( 6 )  
Tarikh : 7 Februari 2017

YBrs. Prof. Madya Dr. Aminudin bin Haji Abu  
Pengetua  
Kolej Siswa Jaya

Al-Fadhil Ustaz Wan Ali bin Wan Jusoh  
Timbalan Pengarah  
Pusat Islam  
UTM Kuala Lumpur

Saudara,

#### MESYUARAT BAGI MEMBINCANGKAN USUL MENGGUNAKAN KHIDMAT PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM (IMAM) UNTUK SOLAT FARDHU DI SURAU KOLEJ SISWA JAYA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa kebelakangan ini wujudnya permintaan daripada warga Kolej Siswa Jaya (KSJ) termasuk mahasiswa sendiri dan staf UTM Kuala Lumpur agar ditempatkan imam yang bertauliah bertugas mengimamkan solat-solat fardhu di surat KSJ.

3. Oleh hal yang demikian, bagi membincangkan perkara ini saudara dijemput hadir ke mesyuarat yang akan diadakan pada ketetapan berikut:

Tarikh : 7 Februari 2017 (Selasa)  
Masa : 9.00 pagi hingga 10.15 pagi  
Tempat : Bilik Mesyuarat HEK, Aras 16 Menara Razak

4. Sebagai makluman, berikutan pengambilan pelajar Program Diploma baru-baru ini jumlah Jemaah yang bersolat di surat tersebut telah semakin bertambah terutamanya ketika solat fardhu Maghrib dan Isyak. Pada ketika ini, staf dan mahasiswa bergilir-gilir secara suka rela mengimamkan solat kerana ketidaaan imam bertauliah yang dilantik secara khusus untuk tujuan tersebut.

1/2

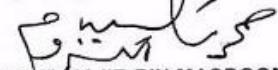


5. Segala perhatian dan kerjasama yang diberikan oleh pihak saudara amatlah dihargai dan didahulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"Berkhidmat untuk Negara kerana Allah"**

Saya yang menurut perintah,



(MOHD NAJIB BIN MASROOM)

Penolong Pendaftar Kanan

b.p. Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)

☎ 03-2615 4916

✉ mohdnajib.kl@utm.my

MNM/szz

2/2

## Lampiran G

### Surat dua (2) muka surat tanpa nama penerima dengan s.k.



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat Pendaftar  
UTM Kuala Lumpur

Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknologi Malaysia  
Jalan Sultan Yahya Petra  
54100 Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: +(6)03-26154830 Faks: +(6)03-26934344 <http://registrar.utm.my/kualalumpur>

Ruj. Kami : UTM.K.02.01/26.11/10 Jld. 3 ( L3 )  
Tarikh : 2 Februari 2017

#### Pengetua

Kolej Siswa Jaya  
Jalan Rejang 4  
Setapak Jaya  
53300 Kuala Lumpur

Saudara,

#### MESYUARAT BAGI MEMBINCANGKAN USUL MENGGUNAKAN KHIDMAT PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM (IMAM) UNTUK SOLAT FARDHU DI SURAU KOLEJ SISWA JAYA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa kebelakangan ini wujudnya permintaan daripada warga Kolej Siswa Jaya (KSJ) termasuk mahasiswa sendiri dan staf UTM Kuala Lumpur agar ditempatkan imam yang bertauliah bertugas mengimamkan solat-solat fardhu di surat KSJ.

3. Oleh hal yang demikian, bagi membincangkan perkara ini saudara dijemput hadir ke mesyuarat yang akan diadakan pada ketetapan berikut:

Tarikh : 7 Februari 2017 (Selasa)  
Masa : 9.00 pagi hingga 10.15 pagi  
Tempat : Bilik Mesyuarat HEK, Aras 16 Menara Razak

4. Sebagai makluman, berikutan pengambilan pelajar Program Diploma baru-baru ini jumlah Jemaah yang bersolat di surat tersebut telah semakin bertambah terutamanya ketika solat fardhu Maghrib dan Isyak. Pada ketika ini, staf dan mahasiswa bergilir-gilir secara suka rela mengimamkan solat kerana ketidaaan imam bertauliah yang dilantik secara khusus untuk tujuan tersebut.

1/2



[www.utm.my](http://www.utm.my)

inovatif • entrepreneurial • global

5. Segala perhatian dan kerjasama yang diberikan oleh pihak saudara amatlah dihargai dan didahulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"Berkhidmat untuk Negara kerana Allah"**

Saya yang menurut berintah,



(MOHD NAJIB BIN MASROOM)

Penolong Pendaftar Kanan

b.p. Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)

☎ 03-2615 4916

✉ mohdnajib.kl@utm.my

s.k. **Pn. Siti Salamah binti Mohd Shihab**

Ketua Pentadbiran

*(Puan dengan hormatnya dijemput untuk mempengerusikan mesyuarat)*

**En. Nasir bin Osman**

Ketua Bahagian

Pejabat Pendaftar

UTM Kuala Lumpur

*(Saudara dijemput hadir)*

MNM/szz

2/2

## Lampiran H

### Surat dua (2) muka surat tanpa nama penerima dan tanpa s.k.



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat Pendaftar  
UTM Kuala Lumpur

Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknologi Malaysia  
Jalan Sultan Yahya Petra  
54100 Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: +(6)03-26154830 Faks: +(6)03-26934344 <http://registrar.utm.my/kualalumpur>

Ruj. Kami : UTM.K.02.01/26.11/10 Jld. 3 ( 13 )  
Tarikh : 2 Februari 2017

**Pengetua**

Kolej Siswa Jaya  
Jalan Rejang 4  
Setapak Jaya  
53300 Kuala Lumpur

Assalamualaikum wrt. wbt.

Saudara,

**MESYUARAT BAGI MEMBINCANGKAN USUL MENGGUNAKAN KHIDMAT PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM (IMAM) UNTUK SOLAT FARDHU DI SURAU KOLEJ SISWA JAYA**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa kebelakangan ini wujudnya permintaan daripada warga Kolej Siswa Jaya (KSJ) termasuk mahasiswa sendiri dan staf UTM Kuala Lumpur agar ditempatkan imam yang bertauliah bertugas mengimamkan solat-solat fardhu di surat KSJ.

3. Oleh hal yang demikian, bagi membincangkan perkara ini saudara dijemput hadir ke mesyuarat yang akan diadakan pada ketetapan berikut:

Tarikh : 7 Februari 2017 (Selasa)  
Masa : 9.00 pagi hingga 10.15 pagi  
Tempat : Bilik Mesyuarat HEK, Aras 16 Menara Razak

4. Sebagai makluman, berikutan pengambilan pelajar Program Diploma baru-baru ini jumlah Jemaah yang bersolat di surat tersebut telah semakin bertambah terutamanya ketika solat fardhu Maghrib dan Isyak. Pada ketika ini, staf dan mahasiswa bergilir-gilir secara suka rela mengimamkan solat kerana ketidaaan imam bertauliah yang dilantik secara khusus untuk tujuan tersebut.

1/2



[www.utm.my](http://www.utm.my)

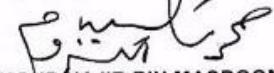
inovatif • entrepreneurial • global

5. Segala perhatian dan kerjasama yang diberikan oleh pihak saudara amatlah dihargai dan didahulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"Berkhidmat untuk Negara kerana Allah"**

Saya yang menurut berintah,



(MOHD NAJIB BIN MASROOM)

Penolong Pendaftar Kanan

b.p. Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)

☎ 03-2615 4916

✉ mohdnajib.kl@utm.my

MNM/szz

2/2

NOTA :

Sila rujuk URL <http://kl.utm.my/pendaftar/senaraikodjabatanuniversiti/> berkaitan  
SENARAI KOD JABATAN/KOD PUSAT TANGGUNGJAWAB UNIVERSITI  
TEKNOLOGI MALAYSIA

Keterangan lanjut atau sebarang kemusykilan berkaitan dengan buku panduan ini  
boleh dikemukakan kepada:

Ketua Bahagian  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknologi Malaysia  
Jalan Sultan Yahya Petra  
54100 Kuala Lumpur  
E-mel: [registrar.kl@utm.my](mailto:registrar.kl@utm.my)  
No. Tel.: 03-2615 4830

## BIBLIOGRAFI

1. Arkib Negara Malaysia (2016). *Panduan Pewujudan Rekod: Penyediaan Surat, Memo dan E-mel Rasmi di Pejabat Awam*. Kuala Lumpur: Arkib Negara Malaysia.
2. Dewan Bahasa & Pustaka (2007). *Kamus Dewan Edisi ke-4*. Kuala Lumpur.
3. Dewan Bahasa & Pustaka (2008). *Tatabahasa Dewan Edisi ke-3*. Kuala Lumpur.
4. Jabatan Perkhidmatan Awam (2007). *Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 Panduan Pengurusan Pejabat*. Putrajaya: Jabatan Perkhidmatan Awam.
5. Jabatan Perkhidmatan Awam (2014). *Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2014 Panggilan Hormat dan Kaedah Penggunaannya*. Putrajaya: Jabatan Perkhidmatan Awam.
6. Jabatan Perkhidmatan Awam (2013). *Perintah-Perintah Am dan Arahan Pentadbiran*. Putrajaya: Jabatan Perkhidmatan Awam.
7. Kementerian Pengajian Tinggi (2011). *Manual Pengurusan Surat Rasmi*. Putrajaya: Kementerian Pengajian Tinggi.
8. Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (2014). *Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 5 Tahun 2014 Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo, dan E-mel*. Putrajaya: Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia.



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pejabat Pendaftar  
UTM Kuala Lumpur

**Pejabat Pendaftar UTM Kuala Lumpur**  
**No Telefon : +(6)03-26154830**  
**No. Faks : +(6)03-26934344**  
**Laman Web : <http://kl.utm.my/pendaftar>**



978-983-44732-8-0