

GARIS PANDUAN

PENYEDIAAN SURAT RASMI DAN MEMO DALAMAN

ARAHAN PENGARAH POLITEKNIK METrO BETONG SARAWAK



EDISI 1 TAHUN 2025

UNIT JAMINAN KUALITI

POLITEKNIK METrO BETONG SARAWAK

PRAKATA

Politeknik METrO Betong Sarawak di bawah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti adalah satu sistem institusi pendidikan yang memerlukan penyelarasan dalam pelbagai skop pengurusan pentadbirannya. Satu komponen pengurusan pentadbiran yang sangat penting untuk diberi perhatian adalah penulisan surat rasmi dan memo dalaman yang seragam .

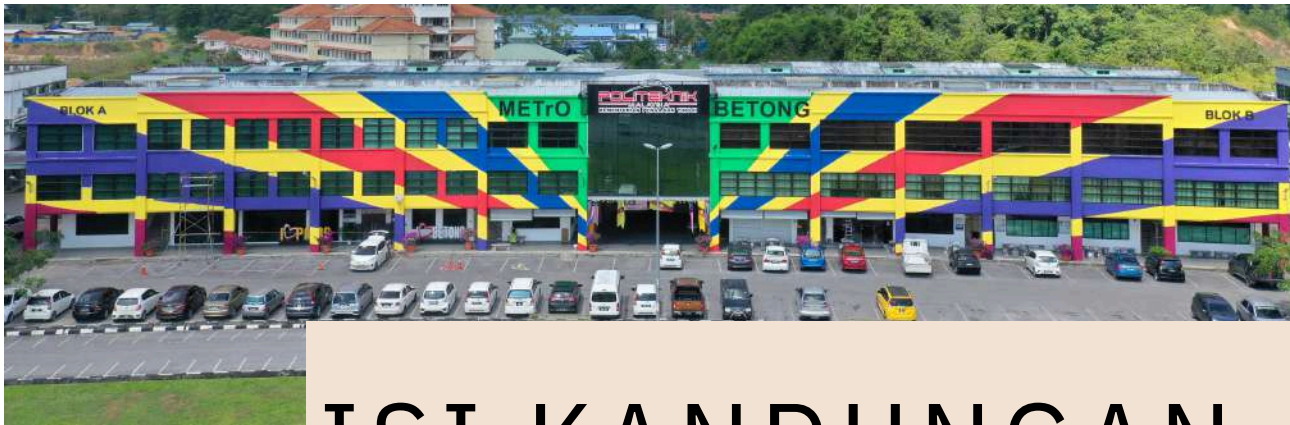
PMBS mewujudkan dan menerima pelbagai jenis rekod dalam format dokumen seperti surat, memo, e-mel, laporan, kertas cadangan dan sebagainya semasa menjalankan fungsi dan aktiviti rasminya. Namun tidak semua dokumen yang diwujudkan dan diterima ini merupakan rekod. Oleh itu, penentuan jenis rekod harus diwujudkan bagi memastikan perjalanan aktiviti yang berterusan, mematuhi persekitaran perundangan dan standard kualiti, menyediakan keperluan kebertanggungjawaban dan kecekapan dalam penyampaian perkhidmatan.

Dengan ini, diharap panduan ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh semua pihak yang berkenaan dalam usaha kita meningkatkan kualiti sistem pengurusan di PMBS.

Sekian, terima kasih.

Pengarah

Politeknik METrO Betong Sarawak



ISI KANDUNGAN

Pendahuluan (Later Belakang, Tujuan)	<i>M/S 1</i>
---	--------------

Panduan Penyediaan Surat Rasmi	<i>M/S 2</i>
---------------------------------------	--------------

Format Surat Rasmi	<i>M/S 3</i>
---------------------------	--------------

Panduan Penyediaan Memo Dalaman	<i>M/S 12</i>
--	---------------

Rujukan	
----------------	--

1.0 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Garis panduan penulisan surat rasmi dan memo dalaman ini merupakan salah satu penambahbaikan bagi meningkatkan keberkesanan komunikasi dalaman dan luaran di PMBS. Surat rasmi dan memo perhubungan merupakan antara medium komunikasi utama untuk menyampaikan maklumat, arahan, keputusan, memohon maklumat, pertimbangan dan kelulusan. Kejelasan dan ketepatan isi kandungan surat dan memo perhubungan serta penggunaan format yang seragam akan memudahkan penerima memahami mesej yang hendak disampaikan.

Sehubungan dengan itu, garis panduan penulisan surat rasmi dan memo dalaman di PMBS ini dikeluarkan sebagai satu inisiatif untuk membantu warga PMBS meminimumkan masa, meningkatkan kualiti komunikasi dan memupuk budaya ketepatan. Garis panduan ini memberi fokus kepada perkara seperti yang berikut:

- i. Format serta elemen yang terkandung dalam surat rasmi dan memo dalaman;
- ii. Contoh-contoh surat rasmi dan memo dalaman sebagai rujukan.

1.2 Tujuan

Garis panduan penulisan surat rasmi dan memo dalaman dibangunkan sebagai garis panduan kepada warga PMBS dalam penyediaan surat rasmi dan memo dalaman mengikut tatacara yang betul, tepat dan seragam.

2.0 PANDUAN PENYEDIAAN SURAT RASMI

Secara amnya, surat rasmi Kerajaan hendaklah mengandungi elemen yang berikut:

- i. Kepala Surat (Letterhead);
- ii. Nombor Rujukan;
- iii. Tarikh;
- iv. Nama dan Alamat Penerima;
- v. Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan;
- vi. Tajuk;
- vii. Isi Kandungan;
- viii. Pengakhiran Surat; dan
- ix. Lampiran (sekiranya berkaitan).

2.1 Format Surat Rasmi

Penulisan surat rasmi PMBS hendaklah menggunakan ketetapan seperti yang berikut:

- i. *Font: Arial;*
- ii. *Saiz Font: 14;*
- iii. *Jarak antara barisan bagi tajuk surat: 1.0 Spacing;*
- iv. *Jarak antara barisan bagi kandungan surat: 1.15 Spacing;*
dan
- v. *Kedudukan teks:*

a. *Nombor rujukan dan tarikh: Align Right*

Ruj. Kami	:	PMBS/100/03/01 Jld.2(01)
Tarikh	:	02 Januari 2025

(Klik “No Borders” selesai sahaja maklumat nombor rujukan dan tarikh diisi.)

b. *Tajuk Surat : Justified; Bold; tanpa nokhtah.*

c. *Isi Kandungan dan Pengakhiran Surat : Justified*

Contoh surat rasmi PMBS adalah seperti di **Rajah 1**.

Rajah 1 Contoh Surat Rasmi dengan Kepala Surat

Kepala Surat (Letterhead)

1

Nama dan alamat penerima

3

Panggilan Hormat Penerima/ Kata Sapaan

4

Isi Kandungan

6



POLITEKNIK METRO BETONG SARAWAK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
1-12 Fasa 2, Bandar Baharu Betong
Jalan Baharu Betong
95700 Betong
SARAWAK, MALAYSIA



POLITEKNIK MALAYSIA
METRO BETONG SARAWAK
Tel : 083-472 676
Faks: 083-472 991
Portal Rasmi : www.pmbs.edu.my
Email : adminpmbs@pmbs.edu.my

Ruj. Kami : PMBS/100/03/01 Jld.2(01)

Tarikh : 02 Januari 2025

Melalui Pengarah
Politeknik Kuching Sarawak
KM 22, Jalan Matang,
Petra Jaya,
93050 Kuching,
Sarawak.
(u.p.: Puan Bibie anak Neo)

Tuan,

PEMOHONAN MENGADAKAN LAWATAN PENANDA ARAS UNIT JAMINAN KUALITI

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita, dimaklumkan Unit Jaminan Kualiti (UJQ) Politeknik METRO Betong Sarawak (PMBS) akan mengadakan lawatan penanda aras ke institusi tuan seperti ketetapan berikut:

Tarikh	:	21 Januari 2025 (Selasa)
Masa	:	09.00 Pagi
Tempat	:	Unit Jaminan Kualiti, PKS

3. Untuk pengetahuan pihak tuan, lawatan ini adalah bertujuan untuk memberi pengetahuan tentang sistem pemfailan dokumen kualiti yang sistematik bagi memudahkan urusan penyimpanan dan mengakses dokumen kualiti dengan lebih mudah dan menjimatkan masa. Diharap hasil daripada lawatan ini, UJQ PMBS akan dapat menjadikan lawatan ini sebagai panduan dalam menguruskan dokumen kualiti dengan lebih berkesan.





Nombor Rujukan dan Tarikh

2

Tajuk: 1.0 Spacing

5

7

Nota Kaki (Footer)

Nombor
rujukan surat
di atas
sebelah kiri
di setiap
helaian surat.

7

PMBS/100/03/01 Jld.2(01)

4. Sehubungan dengan itu, besarlah harapan kami agar permohonan kami ini dapat dipertimbangkan oleh pihak tuan. Kerjasama dan keprihatinan pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan jutaan terima kasih.

} 2 Kali Enter

Sekian,

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah

} 3 Kali Enter

(Ts. SHIRLEY ANAK PHILLIP)

Pengarah,

Politeknik METrO Betong Sarawak

8

Pengakhiran
surat. Adalah
dinasihatkan
untuk **TIDAK**
membiarkan
pengakhiran
surat hanya
tandatangan
sahaja.

2

9

Nombor
muka surat

Surat Rasmi Kepada Agensi Kerajaan (Persekutuan dan Negeri), Swasta, Badan Bukan Kerajaan dan Pertubuhan

Surat kepada agensi Kerajaan boleh dibahagikan kepada tiga (3) jenis iaitu surat kepada Agensi seperti Rajah 2, surat khusus kepada Ketua Agensi seperti Rajah 3 dan surat kepada pegawai seperti Rajah 4.

 POLITEKNIK METRO BETONG SARAWAK KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI 1-12 Fasa 2, Bandar Baharu Betong Jalan Baharu Betong 95700 Betong SARAWAK, MALAYSIA	 Tel : 083-472 676 Faks: 083-472 991 Portal Rasmi : www.pmbs.edu.my Emel : adminpmbs@pmbs.edu.my
Ruj. Kami :	PMBS/100/03/01 Jld.2(01)
Tarikh :	02 Januari 2025
 Residen Pejabat Residen Bahagian Betong Aras 2-3, Menara Utama, Kompleks Pejabat Kerajaan Negeri Kawasan Bandar Baru Betong, Jalan Setia Raja, 95700 Betong, Sarawak.	

- Gelaran Rasmi Jawatan
- Alamat Rasmi

Rajah 2 Surat Kepada Agensi

 POLITEKNIK METRO BETONG SARAWAK KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI 1-12 Fasa 2, Bandar Baharu Betong Jalan Baharu Betong 95700 Betong SARAWAK, MALAYSIA	 Tel : 083-472 676 Faks: 083-472 991 Portal Rasmi : www.pmbs.edu.my Emel : adminpmbs@pmbs.edu.my
Ruj. Kami :	PMBS/100/03/01 Jld.2(01)
Tarikh :	02 Januari 2025
 Dato' Dr. Anderian Baling anak Piang Residen Pejabat Residen Bahagian Betong Aras 2-3, Menara Utama, Kompleks Pejabat Kerajaan Negeri Kawasan Bandar Baru Betong, Jalan Setia Raja, 95700 Betong, Sarawak.	

- Kata Hormat
- Gelaran Kebesaran
- Gelaran Rasmi Jawatan
- Alamat Rasmi

Rajah 3 Surat Khusus Kepada Ketua Agensi

	POLITEKNIK METRO BETONG SARAWAK KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI 1-12 Fasa 2, Bandar Baharu Betong Jalan Baharu Betong 95700 Betong SARAWAK, MALAYSIA	 Tel : 083-472 676 Faks: 083-472 961 Portal Rasmi : www.pmbs.edu.my Emel : adminpmbs@pmbs.edu.my
Ruj. Kami : PMBS/100/03/01 Jld.2(01) Tarikh : 02 Januari 2025		
Melalui Pengarah Politeknik Kuching Sarawak KM 22, Jalan Matang, Petra Jaya, 93050 Kuching, Sarawak. (u.p.: Puan Bibie anak Neo)		• Gelaran Rasmi Jawatan • Alamat Rasmi • Nama pegawai yang hendak dihubungi

Rajah 4 Surat Kepada Pegawai

Surat Rasmi Bilangan Penerima Lebih Daripada Satu (1) Pihak

Bagi surat yang mempunyai bilangan penerima lebih daripada satu pihak, senarai edaran perlu digunakan. Rajah 5 menunjukkan contoh surat dengan senarai edaran.

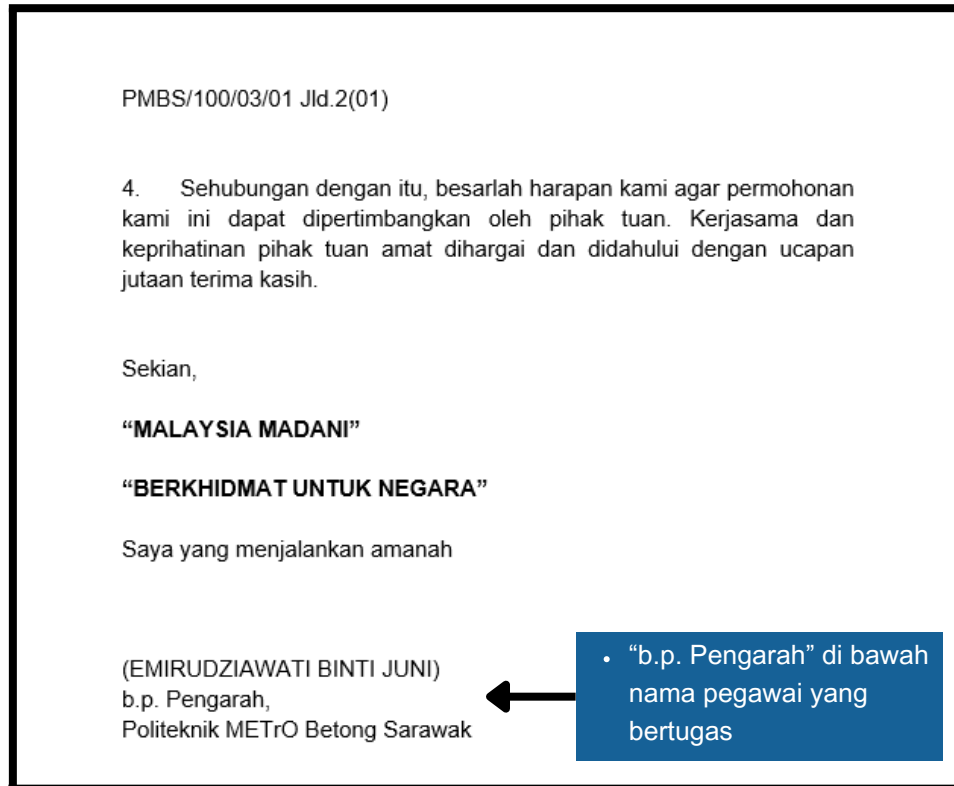
 POLITEKNIK METRO BETONG SARAWAK KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI 1-12 Fasa 2, Bandar Baharu Betong Jalan Baharu Betong 96700 Betong SARAWAK, MALAYSIA	 Tel : 083-472 676 Faks: 083-472 991 Portal Rasmi : www.pmbs.edu.my Email : adminpmbs@pmbs.edu.my
Ruj. Kami : PMBS/100/03/01 Jld.2(01) Tarikh : 02 Januari 2025	
SEPERTI SENARAI EDARAN	
Ybhg./ Dr / Tuan / Puan / Encik / Cik,	
JEMPUTAN KE MESYUARAT JAWATANKUASA PENASIHAT INDUSTRI POLITEKNIK METRO BETONG SARAWAK BILANGAN 1 BAGI TAHUN 2025	

SENARAI EDARAN YBhg. Datu Haji Abdul Hadi Bin Datuk Haji Abdul Kadir Pengurus Besar SEDC Menara SEDC, No. 2, The Isthmus, 93050, Kuching, Sarawak. Puan Jane Lian Labang Pengurus Besar Sarawak Cultural Village Sdn. Bhd. 201801047041 (1309073-M) Pantai Damai, Santubong, P.O.Box 2632, 93752 Kuching, Sarawak.
--

Rajah 5 Surat dengan Senarai Edaran

Surat Rasmi yang Ditandatangani oleh Wakil Pengarah

Bagi surat yang ditandatangani oleh wakil Pengarah, Rajah 6 menunjukkan contoh surat.



Rajah 6 Surat yang Ditandatangani oleh Wakil Pengarah

Lampiran

Lampiran yang disertakan bersama-sama surat hendaklah dilabelkan di bahagian atas sebelah kanan. Contohnya Lampiran 1 atau Lampiran A mestilah selaras dengan label yang dirujuk dalam kandungan surat. Rajah 7 menunjukkan contoh lampiran surat.

LAMPIRAN 1

BORANG PENGESAHAN JEMPUTAN
(Sila kembalikan borang ini kepada Pegawai Kebudayaan PMBS selewat-lewatnya pada
06 November 2024, jam 12.00 Tengahari)

Nama Institusi / Organisasi : _____

Berikut adalah senarai persembahan yang akan dipersembahkan oleh pelajar-pelajar / staf daripada institusi / organisasi kami.

Bil.	Nama Persembahan	Nama Kumpulan	Pegawai yang Bertanggungjawab
	<i>Contoh: Tarian Ngajat</i>	<i>Senandung Tari</i>	<i>Puan Lydia Desmond</i>
1.			
2.			

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Rajah 7 Lampiran Surat Rasmi

Surat hendaklah disediakan dalam **DUA (2)** salinan asal. **Salinan pertama** dihantar kepada **penerima** manakala **salinan kedua** dikandungkan dalam **fail** yang berkenaan. Sekiranya surat perlu diedarkan kepada penerima dalam senarai **salinan kepada (s.k.)**, salinan tambahan perlu dibuat. Butiran salinan kepada boleh disediakan selepas ruangan tandatangan surat. Rajah 8 menunjukkan contoh penggunaan salinan kepada.

PMBS/100/03/01 Jld.2(01)

4. Sehubungan dengan itu, besarlah harapan kami agar permohonan kami ini dapat dipertimbangkan oleh pihak tuan. Kerjasama dan keprihatinan pihak tuan amat dihargai dan didahului dengan ucapan jutaan terima kasih.

Sekian,

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah

(Ts. SHIRLEY ANAK PHILLIP)
Pengarah,
Politeknik METrO Betong Sarawak

s.k.:

1. **YBhg. Datu Haji Abdul Hadi Bin Datuk Haji Abdul Kadir**
Pengurus Besar SEDC
Menara SEDC,
No. 2, The Isthmus,
93050, Kuching, Sarawak.
2. **Puan Jane Lian Labang**
Pengurus Besar
Sarawak Cultural Village Sdn. Bhd.
201801047041 (1309073-M)
Pantai Damai, Santubong,
P.O.Box 2632,
93752 Kuching, Sarawak.

- Boleh menggunakan singkatan s.k.
- Digunakan selepas ruangan tandatangan atau bahagian muka surat yang baharu
- Menggunakan alamat penuh agensi bagi salina kepada agensi lua atau gelaran jawatan untuk edaran dalaman

Rajah 8 Penggunaan Salinan Kepada (s.k.)

3.0 PANDUAN PENYEDIAAN MEMO DALAMAN

Memo berperanan sebagai salah satu komunikasi rasmi tetapi lebih ringkas dan biasanya digunakan sebagai alat komunikasi bertulis dalam organisasi untuk berhubung secara rasmi.

Ciri-ciri memo yang baik adalah seperti berikut:

- i. Maklumat yang hendak disampaikan perlu jelas;
- ii. Isinya perlu ringkas, tepat dan padat;
- iii. Memo perlu lengkap dengan maklumat;
- iv. Maklumat penerima, maklumat penghantar, nombor rujukan, tarikh, perkara, tandatangan dan sebagainya perlu dipaparkan; dan
- v. Ciri-ciri surat rasmi boleh diaplikasikan dalam memo.

3.1 Format Memo Dalam

Penulisan surat rasmi PMBS hendaklah menggunakan ketetapan seperti yang berikut:

- i. *Font:* Arial;
- ii. *Saiz Font:* 12;
- iii. Jarak antara barisan: 1.0 – 1.15 Spacing (mengikut kesesuaian); dan
- iv. Kedudukan teks: Justified.

MEMO DALAMAN

Daripada : Timbalan Pengarah
 Kepada : Ketua Jabatan Akademik
 Salinan Kepada : Pengarah, Ketua-ketua Program, Ketua Unit Pengajian Am

Tarikh : 02 Januari 2025 Rujukan : PMBS /600/02/02/04 Jld 18 (51)

Perkara : **MAKLUMAN PENGESAHAN RANCANGAN MENGAJAR (RM) BAGI SESI II 2024/2025**

Tuan / Puan,

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pengesahan **Rancangan Mengajar (RM)** melalui modul i-FRP di dalam **SPMP PMBS** yang akan dilaksanakan pada **06 sehingga 12 Januari 2025** seperti dinyatakan di dalam prosedur **EOMS PMBS/PE/PPP-02 - Proses Pembelajaran dan Pengajaran**.

3. Pensyarah-pensyarah yang terlibat dengan **proses pengajaran dan pembelajaran (PdP)** dimohon untuk melengkapkan **templet RM** di dalam modul i-FRP dan juga mendaftar **Markah Penilaian Berterusan (PB)** di dalam modul i-exam sebelum proses pengesahan dijalankan oleh **Ketua UPA / Ketua Program / Ketua Jabatan**.

4. Kerjasama dan komitmen berterusan daripada tuan/puan diucapkan dengan jutaan terima kasih.

Sekian,

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(EMIRUDZIAWATI BINTI JUNI)
 Timbalan Pengarah,
 Politeknik METRO Betong Sarawak.

Rajah 9 Contoh Memo Dalaman

RUJUKAN

Arkib Negara Malaysia, (2016). Penyediaan Surat, Memo, dan E-mel Rasmi di Pejabat Awam. Dalam *Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam*. Melalui <https://mohe.gov.my/warga/muatturun/manual-dan-garis-panduan/pengurusan-rekod/367-panduan-pengurusan-rekod-sektor-awam/file>

Kementerian Perpaduan Negara, (2022). Garis Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo Perhubungan, E-mel dan Minit Bebas di Kementerian Perpaduan Negara. Melalui https://www.perpaduan.gov.my/images/document/muat-turun/SURAT_EDARAN-GARIS_PANDUAN_PENULISAN_SURAT_RASMI_MEMO_PERHUBUNGAN.pdf

TERIMA KASIH

Disediakan oleh:

Lydia Desmond Bangga

Hasimah binti Salleh

Aren Lah Keding