



KEMENTERIAN PENDIDIKAN
INSTITUT PENDIDIKAN GURU MALAYSIA

PANDUAN PENULISAN DOKUMEN RASMI BERKUALITI

MODUL LATIHAN
PEMBANGUNAN
PROFESIONALISME
BERTERUSAN

INSTITUT PENDIDIKAN GURU MALAYSIA

Terbitan 2023

© Institut Pendidikan Guru Malaysia

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan dalam apa-apa juga bentuk dan juga cara baik secara elektronik, mekanik, rakaman, atau lain-lain, mana-mana bahagian kandungan modul ini sebelum mendapat izin bertulis daripada Institut Pendidikan Guru Malaysia, Kementerian Pendidikan Malaysia.

Disediakan oleh:

Pusat Pembangunan Latihan
Institut Pendidikan Guru Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia

Tel: 03-8312 6666

Faks: 03-8312 6655

Laman Web: <http://ipgm.moe.edu.my>

PANDUAN PENULISAN DOKUMEN RASMI BERKUALITI MODUL LATIHAN PEMBANGUNAN
PROFESIONALISME BERTERUSAN

ISBN 978-629-7656-10-6



e ISBN 978-629-7656-09-0



(online)

INSTITUT PENDIDIKAN GURU MALAYSIA

JAWATANKUASA PENERBITAN

PENAUNG

**YBrs. Dr. Mohd Azam Bin Ahmad
Rektor
Institut Pendidikan Guru Malaysia**

PENASIHAT

**Timbalan Rektor Kanan
Pusat Kecemerlangan Akademik
Institut Pendidikan Guru Malaysia**

**YBrs. Dr. Yazid Bin Abdul Manap
Timbalan Rektor
Pusat Pembangunan Latihan
Institut Pendidikan Guru Malaysia**

EDITOR BAHASA

**YBrs. Dr. Tunku Aidayuhanna binti Raja Mafuzin
Institut Pendidikan Guru Malaysia**

**Pn. Hapsah binti Majid
(Munysi Dewan Bahasa)
Institut Pendidikan Guru Kampus Bahasa Melayu**

PENULIS

**YBrs. Dr. Zanariah binti Ibrahim
(Munysi Dewan Bahasa)
Institut Pendidikan Guru Malaysia**

KANDUNGAN

Halaman Hak Cipta	i
Jawatankuasa Penerbitan	ii
Kandungan	iii
Kata Alu-aluan Rektor	iv
Kerangka Latihan	v
Strategi Pelaksanaan Latihan	vi
Prakata	vii
1.0 Format Penulisan Dokumen Rasmi	
1.1 Dasar Bahasa Kebangsaan	
1.2 Pekeliling Perkhidmatan Awam	
1.3 Penulisan surat rasmi, memo dan e-mel	
1.4 Penulisan minit mesyuarat	
2.0 Bahasa dalam Penulisan Dokumen Rasmi	
2.1 Aspek sistem ejaan rumi	
2.2 Aspek morfologi dan sintaksis	
2.3 Aspek kesantunan	
3.0 Panduan Penulisan Dokumen Rasmi Berkualiti	
3.1 Prinsip penulisan dokumen rasmi	
3.2 Laras bahasa penulisan surat rasmi	
- Ungkapan khusus surat rasmi	
- Kejanggalaan bahasa dalam surat rasmi	
3.3 Laras bahasa penulisan minit mesyuarat	
- Ungkapan khusus minit mesyuarat	
Rujukan	
Lampiran	

Kata Alu-aluan Rektor



Latihan Pembangunan Profesionalisme Berterusan (PPB) perlu dilaksanakan secara sistematik. Hal ini bagi membolehkan penyampaian ilmu dapat disalurkan dengan lebih terurus berdasarkan keperluan semasa. Selaras dengan matlamat Dasar Memartabatkan Bahasa Melayu Memperkukuh Bahasa Inggeris (MBMMBI), Latihan Panduan Penulisan Dokumen Rasmi menjadi satu keperluan bagi meningkatkan kualiti penulisan surat rasmi dan memo dalam tugas sehari-hari. Sasaran peserta ialah Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) yang terdiri daripada pegawai di Bahagian dan guru-guru di sekolah rendah dan menengah.

Pelaksanaan Latihan PPB ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan berbahasa peserta dalam penulisan surat rasmi dan memo KPM. Oleh itu, Modul Panduan Penulisan Dokumen Rasmi Berkualiti diterbitkan untuk memastikan pelaksanaan latihan mencapai matlamatnya. Penggunaan modul ini diharapkan dapat meningkatkan kefahaman peserta daripada aspek penggunaan format penulisan surat rasmi dan memo KPM yang menepati arahan pekeliling perkhidmatan. Selanjutnya, penerbitan modul ini diharapkan dapat membugarkan penggunaan bahasa Melayu yang betul dan tepat selaras dengan matlamat Dasar MBMMBI bagi mewujudkan masyarakat yang berupaya memperkasakan penggunaan bahasa Melayu dalam komunikasi bertulis dan komunikasi lisan.

Saya merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dengan ucapan syabas dan tahniah kepada Jabatan Latihan Dalam Perkhidmatan, Pusat Pembangunan Latihan (PPL) Institut Pendidikan Guru Malaysia (IPGM) atas usaha gigih untuk menerbitkan Modul Latihan Pembangunan Profesionalisme Berterusan bagi Panduan Penulisan Dokumen Rasmi Berkualiti. Sesungguhnya, penghasilan modul seumpama ini dapat membantu pelaksanaan Latihan PPB kendalian PPL IPGM dengan lebih tersusun dan berkesan.

Rektor
Institut Pendidikan Guru Malaysia

KERANGKA LATIHAN

LATIHAN PEMBANGUNAN PROFESIONALISME BERTERUSAN

KEMAHIRAN/BIDANG BAHASA: Dinamika Bahasa

TAJUK : Penulisan Dokumen Rasmi Berkualiti

TEMPOH : 18 jam

SINOPSIS

Kursus ini akan membincangkan konsep dan panduan penulisan dokumen rasmi berkualiti serta isu-isu bahasa yang melatari penulisan dokumen rasmi. Selain itu, pelbagai teknik untuk mengatasi kesilapan lazim daripada aspek bahasa dan format penulisan turut dibincangkan. Peserta kursus didedahkan dengan penggunaan laras bahas yang betul dalam penulisan dokumen rasmi supaya dapat diaplikasikan dalam amalan kerja seharian.

OBJEKTIF

Pada akhir kursus peserta dapat;

- (i) Meningkatkan kefahaman terhadap Pekeliling Perkhidmatan Awam berkaitan dengan pemerksaan bahasa dalam penulisan dokumen rasmi.
- (ii) Memahami dan mengaplikasikan format penulisan yang betul dalam penulisan dokumen rasmi iaitu surat rasmi, memo dan minit mesyuarat.
- (iii) Meningkatkan keupayaan berbahasa yang baik dengan menguasai tatabahasa yang betul dalam penulisan dokumen rasmi.
- (iv) Menganalisis aspek kesalahan bahasa dalam penulisan dokumen rasmi.

STRATEGI PELAKSANAAN KURSUS

TAJUK/MASA	KANDUNGAN	AKTIVITI/ STRATEGI	CATATAN
<p>Pekeliling Am Berkaitan Penggunaan Bahasa Melayu (2 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling Am Berkaitan Bahasa • Pekeliling Am Berkaitan Format Surat Rasmi dan Memo • Pekeliling Am Berkaitan Pengurusan Mesyuarat 	<p><u>Aktiviti 1 (1 jam)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendedahan tentang punca kuasa penggunaan bahasa Melayu yang betul dalam dokumen rasmi <p><u>Aktiviti 2 (1 jam)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Isu-isu bahasa di tempat awam dan penulisan dokumen rasmi • Ujian pra (aspek bahasa dalam dokumen rasmi) 	<ul style="list-style-type: none"> • Penerangan • Forum • Soal jawab • Kuiz dalam talian 	<p><u>Bahan:</u> Powerpoint Bahan modul</p> <p><u>Alatan:</u> LCD Komputer riba</p>
<p>Surat Rasmi dan Memo (6 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format • Laras Bahasa 	<p><u>Aktiviti 1 (2 jam)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fasilitator memberi input tentang format surat rasmi dan memo • Peserta membincangkan / mengenal pasti kesilapan penggunaan format surat rasmi dan memo dalam amalan harian <p><u>Aktiviti 2 (2 jam)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fasilitator memberi input laras bahasa dalam surat rasmi dan memo • Fasilitator menjelaskan ungkapan khusus dan aspek kesantunan dalam penulisan surat rasmi dan memo • Peserta mengenal pasti kesalahan ungkapan dalam contoh surat rasmi dan memo 	<ul style="list-style-type: none"> • Penerangan • Perbincangan • Latihan dalam kumpulan • Kuiz dalam talian 	<p><u>Bahan:</u> Powerpoint Bahan modul Soalan kuiz</p> <p><u>Alatan:</u> LCD Komputer riba</p> <p>Contoh: Surat rasmi dan memo</p>

TAJUK/MASA	KANDUNGAN	AKTIVITI/ STRATEGI	CATATAN
<p>Minit Mesyuarat (4 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format • Laras Bahasa 	<p><u>Aktiviti 1 (3 jam)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fasilitator memberi input tentang format minit mesyuarat • Peserta membincangkan / mengenal pasti kesilapan penggunaan format minit mesyuarat dalam amalan harian <p><u>Aktiviti 2 (3 jam)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fasilitator memberi input laras bahasa dalam minit mesyuarat • Fasilitator menjelaskan ungkapan khusus dalam penulisan minit mesyuarat • Peserta mengenal pasti kesalahan ungkapan dalam minit mesyuarat 	<ul style="list-style-type: none"> • Penerangan • Simulasi mesyuarat • Perbincangan • Soal jawab 	<p><u>Bahan:</u> Powerpoint Latihan Bahan visual Bahan modul</p> <p><u>Alatan:</u> LCD Komputer riba Alat tulis yang berkaitan</p>
<p>Bengkel dan Pembentangan Analisis Kesalahan Bahasa dan Format dalam Dokumen Rasmi (6 jam)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Rasmi • Memo • Minit Mesyuarat 	<p><u>Aktiviti 1 (4 jam)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta menganalisis aspek kesalahan bahasa dan format dokumen rasmi secara berkumpulan (4 kumpulan) • Pembentangan hasil kerja kumpulan <p><u>Aktiviti 2 (2 jam)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta menjalani ujian pos (format dan aspek kesalahan bahasa dalam dokumen rasmi) • Peserta membuat rumusan dan penilaian kursus 	<ul style="list-style-type: none"> • Perbincangan • Sumbang saran idea • Analisis dokumen rasmi • Pembentangan 	<p><u>Bahan:</u> Powerpoint Latihan Bahan visual Bahan modul</p> <p><u>Alatan:</u> LCD Komputer riba Telefon pintar Kertas sebak Pen penanda</p>

PRAKATA

Bahasa memainkan peranan penting dalam komunikasi harian kerana bahasa dapat berfungsi sebagai penyampai mesej sama ada dalam bentuk bertulis mahupun bentuk lisan. Bahasa yang terampil mencerminkan keperibadian pengguna bahasa tersebut (Asmah Haji Omar 2007). Dalam konteks komunikasi bertulis, keterampilan berbahasa bermaksud menggunakan sistem bahasa yang betul dalam penulisan sama ada yang melibatkan aspek sintaksis iaitu ayat, aspek morfologi iaitu penggunaan kosa kata dan ejaan yang betul hinggalah kepada aspek semantik yang melibatkan makna kata dan ayat. Oleh itu, penulisan yang menyerlahkan keterampilan berbahasa perlulah bebas daripada sebarang kesalahan bahasa (Hasyim Othman 2013). Dalam konteks penulisan dokumen rasmi, aspek keterampilan berbahasa Melayu menjadi satu kriteria utama yang perlu ditekankan oleh para penulis. Bahasa yang terampil akan menjadikan sesuatu penulisan lebih berkualiti apatah lagi dalam penulisan dokumen yang melibatkan urusan pentadbiran yang rasmi.

Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) merupakan sebahagian daripada khalayak pengguna bahasa Melayu yang perlu menguasai keterampilan berbahasa Melayu terutama dalam penulisan dokumen rasmi. Oleh itu, modul ini dapat digunakan dalam pelaksanaan Latihan PPB bagi Panduan Penulisan Dokumen Rasmi Berkualiti untuk pegawai KPM dan guru di sekolah menengah mahupun sekolah rendah. Kandungan modul ini mengetengahkan panduan penulisan dokumen rasmi yang berkualiti mencakupi format penulisan surat rasmi, memo dan minit mesyuarat berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Awam. Laras bahasa dalam penulisan dokumen rasmi dan panduan penggunaan bahasa yang betul juga menjadi sebahagian daripada kandungan modul ini. Diharapkan modul ini dapat meningkatkan pengetahuan peserta kursus terhadap penulisan dokumen rasmi yang berkualiti demi memperkasakan penggunaan bahasa Melayu yang betul sejajar dengan kedudukan bahasa Melayu sebagai bahasa kebangsaan dalam perlembagaan di Malaysia.

FORMAT PENULISAN DOKUMEN RASMI

Semua penjawat awam perlu memahami peraturan penggunaan bahasa yang sesuai dalam sesuatu konteks terutama konteks rasmi. Hal ini demikian kerana dalam konteks rasmi, peraturan bahasa amat diberi penekanan apatah lagi dalam penulisan dokumen rasmi yang menjadi bahan maklumat rasmi bagi sesuatu institusi. Oleh itu, keseragaman format dan keselarasan dari aspek teknikal dan laras bahasa yang digunakan dalam dokumen rasmi perlu diberikan satu panduan yang betul. Keseragaman format dokumen rasmi dalam modul ini berpandukan arahan pentadbiran awam yang dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) Jabatan Perdana Menteri, manakala penggunaan bahasa yang tepat dalam penulisan dokumen rasmi berpandukan tatacara berbahasa yang bersumberkan Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP). Modul ini mengetengahkan panduan penulisan dokumen rasmi iaitu surat rasmi, memo, e-mel rasmi dan minit mesyuarat.

Dasar Bahasa Kebangsaan

Bahasa kebangsaan ialah bahasa Melayu dan hendaklah ditulis dalam apa-apa urusan rasmi sebagaimana yang diperuntukkan dengan undang-undang oleh Parlimen. Pernyataan ini telah sekian lama termaktub dalam Perkara 152 Perlembagaan Persekutuan. Walau bagaimanapun, kedudukan bahasa Melayu tidak menafikan kedudukan dan hak bahasa lain untuk digunakan, dipelajari dan dikembangkan. Akta Bahasa Kebangsaan pada 1963/1967/1996 sebagai satu dasar iaitu Dasar Bahasa Kebangsaan hendaklah digunakan bagi maksud rasmi dalam semua urusan rasmi di Malaysia. Penggunaan bahasa Melayu sebagai bahasa kebangsaan dalam semua urusan rasmi diperkukuh dalam arahan pentadbiran awam yang dikeluarkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) Jabatan Perdana Menteri dari semasa ke semasa.

Pekeliling Perkhidmatan Awam Berkaitan dengan Penggunaan Bahasa Melayu

Usaha untuk memastikan bahasa Melayu sentiasa didaulatkan dalam semua urusan rasmi di Malaysia telah diperkukuh dengan arahan pentadbiran awam. Surat pekeliling pertama berkaitan penggunaan bahasa Melayu dalam urusan rasmi telah dikeluarkan iaitu Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2006 (PPA Bil.1/2006) “Langkah-langkah Memperkasakan Penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam”. Seterusnya Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 9 Tahun 2011 (PPA Bil. 9/2011) “Panduan Penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam telah dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam pada 28 Oktober 2011.

Kesinambungan pelaksanaan PPA Bil. 9/2011 telah disambut oleh DBP sebagai institusi yang berautoriti terhadap perkembangan dan kedaulatan bahasa Melayu di Malaysia. DBP telah melaksanakan Program Audit Bahasa Melayu dalam Perkhidmatan Awam sebagai susulan daripada arahan Timbalan Perdana Menteri semasa Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan Bahasa Kebangsaan Bil. 1/2012 pada 19 Januari 2012 dan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan Bahasa Kebangsaan Bil. 1/2014 pada 16 Januari 2014 untuk memantau pelaksanaan PPA Bil. 9/2011. Lanjutan daripada itu, semua kementerian, jabatan persekutuan, badan berkanun, kerajaan negeri dan syarikat berkaitan kerajaan merupakan institusi yang tercakup dalam proses pengauditan bahasa bagi memastikan keterampilan berbahasa Melayu diamalkan khususnya dalam penulisan dokumen rasmi.

Untuk memastikan Bahasa Kebangsaan diperkasakan dalam pentadbiran, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2020 “Pemeriksaan Penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam” telah dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia pada 15 Januari 2020

yang kemudiannya dikenali sebagai Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM), Ceraian PO.1.1.1: Pemeraksanaan Penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam. Pekeliling ini dipinda apabila Kerajaan telah menetapkan bahasa Melayu dimartabatkan penggunaannya pada Mac 2022. Selaras dengan ketetapan tersebut, penggunaan bahasa Melayu dalam perkhidmatan awam dimantapkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia berkaitan dengan Panduan Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat Versi 1.0 (2022), Ceraian PO.1.1.1 Pemeraksanaan Penggunaan Bahasa Melayu dalam Perkhidmatan Awam yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

Arahan pentadbiran ini dengan jelasnya mengarahkan agar semua Agensi Kerajaan bersama-sama pegawai memastikan penggunaan bahasa Melayu sepenuhnya dalam semua urusan rasmi sama ada dalam bentuk bertulis mahupun bentuk lisan. Semua Ketua Jabatan perlu memastikan bahasa Melayu digunakan sepenuhnya dalam semua urusan rasmi dalam negara dan luar negara iaitu surat rasmi, dokumen perjanjian dan urusan rasmi seperti persidangan, konvensyen, majlis istiadat, seminar, bengkel, kursus, mesyuarat, lawatan dan sebagainya termasuk yang melibatkan penyertaan bukan warganegara Malaysia. Selain itu, semua Ketua Jabatan dan pegawai hendaklah menggunakan bahasa Melayu yang melibatkan acara utama seperti ucap tama, ucapan perasmian, sesi temu bual (forum, bual bicara) dan sidang media.

Untuk memastikan penggunaan bahasa Melayu dapat ditingkatkan dalam perkhidmatan awam, semua pegawai hendaklah menggunakan bahasa Melayu dengan baik dalam semua urusan rasmi sama ada secara bertulis atau lisan. Sehubungan dengan itu, pegawai hendaklah sentiasa meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam bahasa Melayu. Latihan dan pembangunan kompetensi daripada agensi atau badan profesional yang bersesuaian perlu diberikan kepada jabatan dan pegawai berdasarkan keperluan. Oleh hal yang demikian, Ketua Jabatan hendaklah memastikan setiap urusan rasmi anjuran jabatan

masing-masing menggunakan bahasa Melayu sepenuhnya. Persediaan serta tindakan proaktif seperti menyediakan kemudahan, perkhidmatan penterjemahan, peruntukan kewangan dan sebagainya hendaklah diambil sewajarnya bagi memastikan arahan di atas dapat dilaksanakan.

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia berkaitan penggunaan bahasa Melayu dalam perkhidmatan awam menunjukkan kepentingan bahasa Melayu diguna pakai dalam semua urusan rasmi di Malaysia. Dengan adanya arahan perkhidmatan sedemikian, bahasa Melayu berupaya didaulatkan selari dengan kedudukannya dalam Perlembagaan Persekutuan sebagai bahasa kebangsaan. Oleh itu, penggunaan bahasa Melayu tidak boleh dipertikaikan penggunaannya dalam semua urusan rasmi Kerajaan Malaysia. Lantaran itu, Pekeliling Perkhidmatan Awam berkaitan panduan penulisan surat rasmi dan memo serta panduan pengurusan mesyuarat juga dikeluarkan oleh Kerajaan.

Penulisan Surat Rasmi, Memo dan E-mel

Surat dan memo serta e-mel merupakan dokumen rasmi yang diguna pakai dalam semua urusan pentadbiran kerajaan. Oleh itu, semua surat rasmi, memo dan e-mel dalam urusan pentadbiran awam di Malaysia perlu menggunakan bahasa Melayu sebagai bahasa utama surat-menyurat. Kerajaan memandang serius penggunaan bahasa Melayu dalam urusan surat-menyurat pentadbiran awam apabila pekeling perkhidmatan berkaitan panduan penulisan surat rasmi, memo dan e-mel dikeluarkan iaitu Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 5 Tahun 2014. Pekeliling ini menjelaskan tentang panduan penulisan surat rasmi, memo dan e-mel agar maklumat yang disampaikan dalam komunikasi bertulis lebih tepat dan terarah. Keseragaman format dan isi kandungan surat rasmi, memo dan e-mel akan memudahkan penerima memahami mesej yang disampaikan. Oleh itu, semua urusan rasmi yang melibatkan penulisan surat-menyurat dalam perkhidmatan awam perlu akur dengan Pekeliling Bil. 5/2014.

Modul ini mengetengahkan panduan penulisan surat rasmi seperti contoh yang dikeluarkan dalam Pekeliling Pentadbiran Bil. 5/2014. Selain itu, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia berkaitan dengan Panduan Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat Versi 1.0 (2022), Ceraian PO.1.1.2 Lampiran Ceraian PO.1.1.2 (A) Panduan Pengurusan Pejabat (Bahagian VI Urusan Surat Kerajaan) dijadikan rujukan utama. Semua format surat rasmi, memo dan e-mel perlu mematuhi panduan penulisan surat-menyurat yang terkandung dalam pekeling tersebut. Di samping itu, format di bawah KPM turut dilampirkan sebagai rujukan dalam penghasilan surat rasmi, minit bebas/nota makluman dan memo berdasarkan surat arahan bernombor rujukan KPM.100-1/5/1 Jld. 44 (84) bertarikh 21 September 2022 Penggunaan Format Surat Rasmi, Minit Bebas/Nota Makluman dan Memo yang Seragam di Kementerian Pendidikan Malaysia. Secara amnya, surat rasmi kerajaan hendaklah mengandungi elemen yang berikut:

- (a) Kepala Surat (*Letterhead*),
- (b) Nombor Rujukan,
- (c) Tarikh,
- (d) Nombor Faksimile,
- (e) Nama dan Alamat Penerima,
- (f) Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan,
- (g) Tajuk,
- (h) Isi Kandungan,
- (i) Pengakhiran Surat,
- (j) Muka Surat; dan
- (k) Lampiran

Penulisan surat rasmi, memo dan e-mel perlu akur kepada ketetapan yang berikut:

- Jenis *Font* – *Arial*
- Saiz *Font* – 12/14
- Jarak antara barisan – *Single Spacing*
- Kedudukan teks – *Justified*

Contoh surat mengikut format yang betul seperti Rajah 1.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Bahagian Khidmat Pengurusan
Aras 6, Blok E8, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
82604 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Kepala Surat
Tel: 603-80008000
Faks: 603-8989 5235
Laman Web: <http://www.moe.gov.my>

No. Rujukan Surat
Rujukan Tuan:
Rujukan Kami: KPM.100/14/5/11 (34)
Tarikh: April 2020

Nama/Jawatan dan Alamat
Ketua Pengarah
Jabatan XYZ
Jalan Purnama
50568 Kuala Lumpur
(u.p.: Enck XXX)

Tebal (bold)

Kata Sapaan/Panggilan Hormat/ Gelaran
YBhg. Datuk./Tuan.

Tarikh pada ruang atas sebelah kanan selepas no. rujukan. Ruang tarikh diisi oleh pegawai yang menandatangani surat

Nama pegawai yang hendak dihubungi
PENGEDARAN LAPORAN TAHUNAN 2020 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

Tajuk huruf besar, tebal (bold) dan tiada garisan

Penomboran perenggan, 1 kali tab selepas nombor perenggan

2. Untuk makluman YBhg. Datuk./Tuan....
3. Justeru,...
4. Sehubungan itu,...

Teks menggunakan:

- Font: Arial
- Saiz: 12/14
- Jarak: *single/1.5 spacing*
- Kedudukan: sama rata kiri dan kanan (*justify*)

Kerjasama YBhg. Datuk./Tuan dalam perkara ini amat kami hargai.
Sekian, terima kasih.

1 kali jarak
"PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19"

Tebal (bold)
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Frasa ini digunakan sehingga darurat tamat, tebal (bold)

Saya yang menjalankan amanah.

Pengakhiran surat: "Saya yang menjalankan amanah"

3 kali jarak
{NAMA}
Bahagian Khidmat Pengurusan
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

Nama pengirim huruf besar dan tebal (bold)

b.p. sekiranya bukan Ketua Jabatan
s.k.: TKSU (P)

Kaedah menulis "Salinan Kepada" (s.k.):

Nurul_Soamin_tahunan_2020MyDoc

Nama penyedia dokumen/lokasi dokumen disimpan dalam komputer (Italic dan saiz font 8)

...2/-

Sambungan ke muka surat seterusnya (...2/-) ditulis di sudut kanan sebelah bawah surat.

Rujukan: Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam Tahun 2016

KPM.100-14/5/11 (34)

No rujukan surat di atas
sebelah kiri setiap helaian

SENARAI EDARAN JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

1. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Pahang
Bandar Indera Mahkota
25604 Kuantan
PAHANG DARUL MAKMUR
2. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah
Kompleks Pendidikan
Jalan Stadium
05604 Alor Setar
KEDAH DARUL AMAN
3. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu
Jalan Bukit Kecil
20604 Kuala Terengganu
TERENGGANU DARUL IMAN
4. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan
Bandar Baru Tunjong,
16010 Kota Bharu,
KELANTAN
5. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang
Jalan Bukit Gambir
11700 PULAU PINANG

Senarai edaran
dengan alamat
lengkap penerima

2

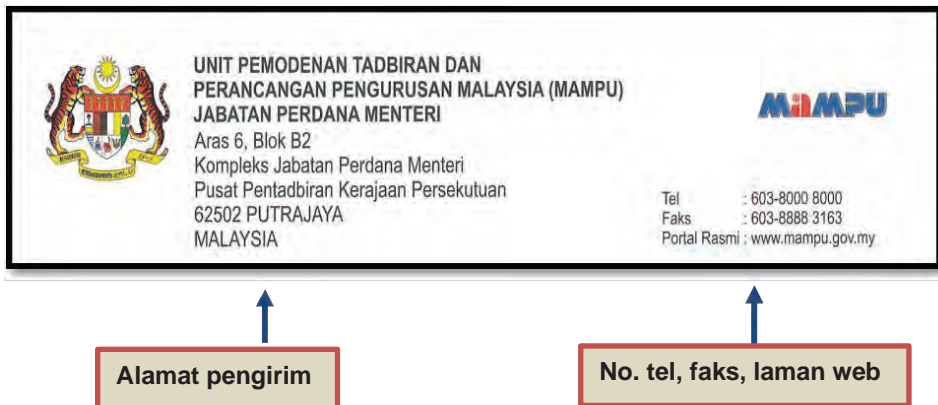
Muka surat ditulis di tengah-tengah
surat, sebelah bawah surat.

Rajah 1 Format Surat

Penjelasan bagi setiap elemen dalam surat korporat MAMPU adalah seperti yang berikut:

(a) **Kepala Surat (*Letterhead*)**

Muka surat pertama hendaklah menggunakan kepala surat (*Letterhead*) yang mengandungi nama, alamat, nombor telefon, nombor faksimile, dan laman web organisasi. Hal ini akan memudahkan penerima menjawab surat atau menghubungi MAMPU di samping mengesahkan bahawa surat berkenaan adalah atas urusan rasmi kerajaan. **Rajah 2** menunjukkan contoh kepala surat yang digunakan oleh warga MAMPU. Penyediaan surat kepada agensi luar negara perlu menggunakan kepala surat dalam bahasa Inggeris mengikut kesesuaian.



Rajah 2 Kepala Surat

Nombor Rujukan

Nombor rujukan surat hendaklah dicatatkan di ruang atas sebelah kanan surat dan mengikut fail yang berkenaan. Rujukan Tuan (Ruj.Tuan) ditulis di atas sebelah kanan surat diikuti Rujukan Kami (Ruj. Kami) ditulis di sebelah bawah Ruj. Tuan. Nombor rujukan surat juga perlu diletakkan di atas sebelah kanan setiap helaian surat. Nombor rujukan mesti disertakan dalam surat rasmi bagi memudahkan rujukan, pengesanan, dan penyimpanan. Bagi surat rasmi yang menggunakan senarai edaran tidak perlu meletakkan

Rujukan Tuan (Ruj. Tuan). Semasa menyediakan surat, pegawai hendaklah memperakukan penentuan taraf keselamatan surat sama ada terbuka atau terperingkat kepada pegawai pengelas.

(b) Tarikh Surat

Tarikh surat hendaklah dicatatkan di ruang atas sebelah kanan surat di bawah Ruj. Kami. Ruangan tarikh perlu dikosongkan dan perlu diisi oleh pegawai yang menandatangani surat.

(c) Nombor Faksimile Penerima

Nombor faks penerima hendaklah dicatatkan di ruang atas sebelah kanan surat sebaris dengan alamat terakhir penerima. **Rajah 3** menunjukkan contoh catatan nombor rujukan fail, tarikh surat, dan nombor faks penerima.



Rajah 3 Nombor Rujukan dan Tarikh Surat

(d) Nama dan Alamat Penerima

Alamat penerima hendaklah dicatatkan pada sebelah kiri surat. Terdapat tiga kategori penerima surat, iaitu:

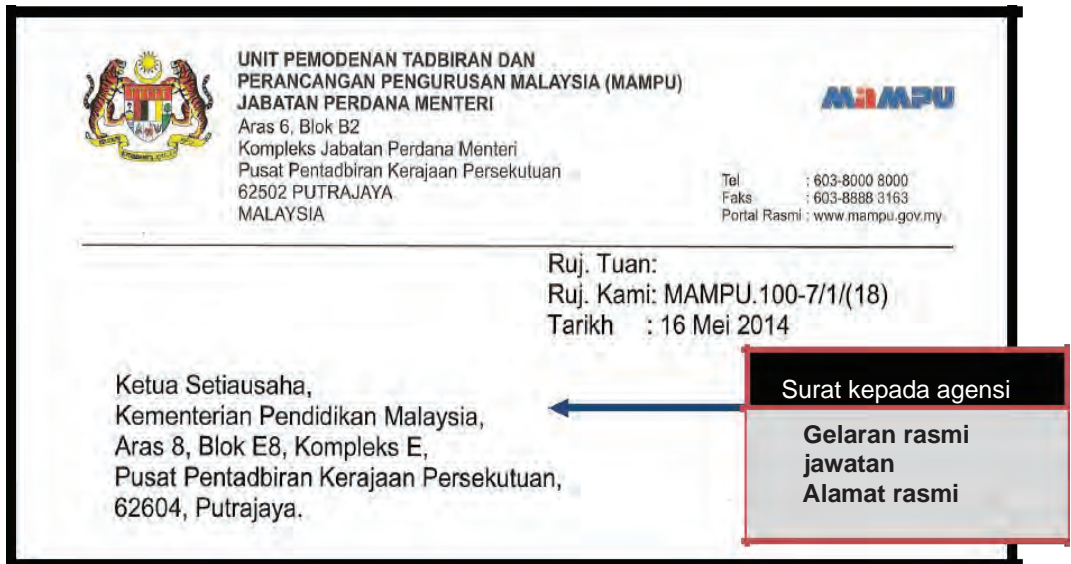
- i. agensi kerajaan,
- ii. sektor swasta /badan bukan kerajaan /pertubuhan; dan
- iii. orang awam /individu

Alamat penerima dalam contoh surat korporat MAMPU dibuat mengikut kategori penerima seperti yang berikut:

i. Agensi Kerajaan (Kementerian, Jabatan Persekutuan, dan Negeri serta Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan)

Surat kepada agensi kerajaan boleh dibahagikan kepada tiga jenis, iaitu:

- a) Surat kepada agensi – dialamatkan mengikut **gelaran rasmi jawatan** ketua agensi. **Rajah 4** menunjukkan contoh surat kepada agensi.



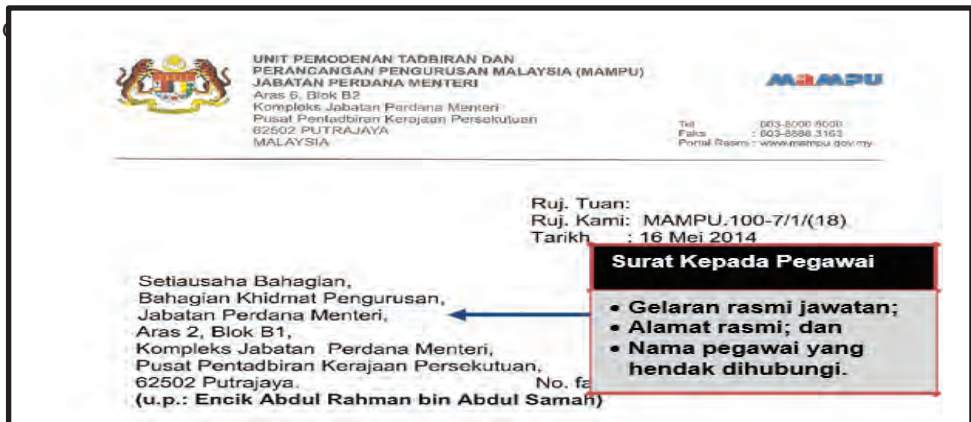
Rajah 4 Surat kepada Agensi

- b) Surat **khusus** kepada ketua agensi – **Kata hormat**, **gelaran kebesaran**, **nama**, **gelaran rasmi jawatan** dan **alamat rasmi agensi** berkenaan didahulukan. **Rajah 5** menunjukkan contoh surat yang khusus kepada ketua agensi.



Rajah 5 Surat Khusus kepada Ketua Agensi

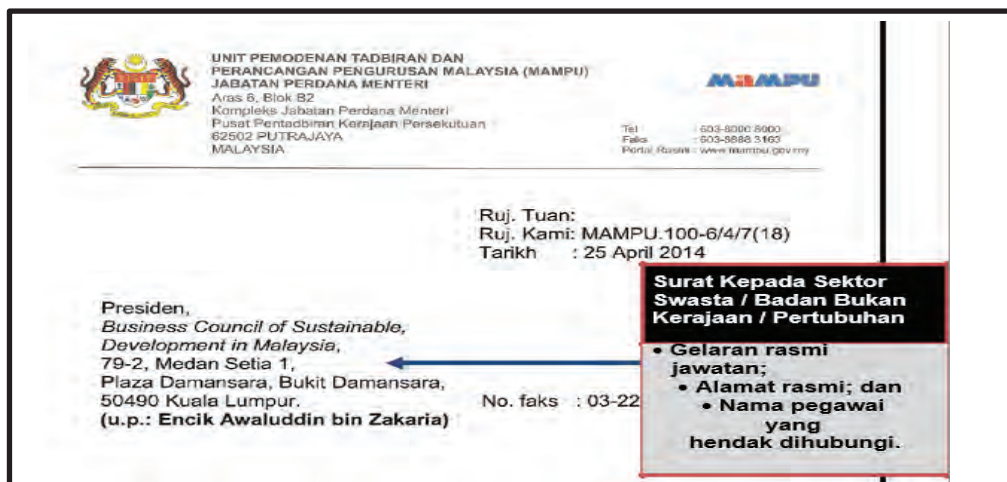
c) Surat kepada pegawai - Surat yang ditujukan kepada pegawai tertentu hendaklah dialamatkan mengikut **gelaran rasmi jawatan** ketua agensi dan ditambah di bawah alamat dengan singkatan perkataan “untuk perhatian” dan diikuti oleh nama pegawai berkenaan (u.p: nama pegawai). **Rajah 6** menunjukkan contoh surat kepada pegawai tertentu.



Rajah 6 Surat kepada Pegawai

ii. Sektor Swasta/Badan Bukan Kerajaan/Pertubuhan

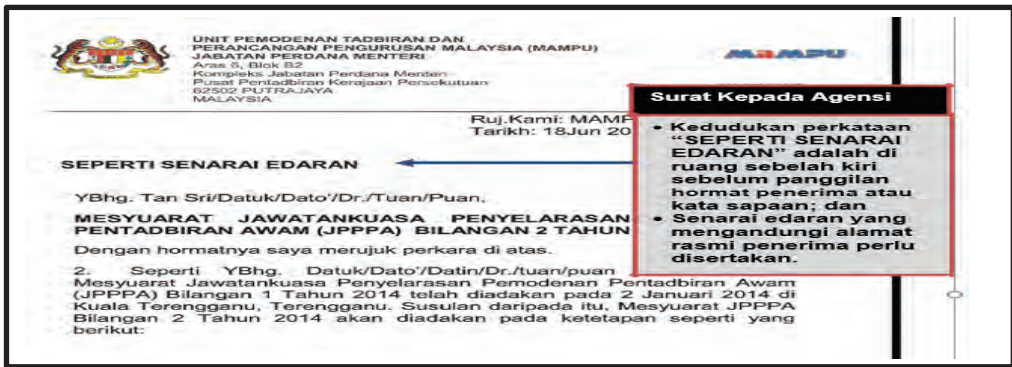
Surat kepada sektor swasta, badan bukan kerajaan atau pertubuhan hendaklah dialamatkan kepada **ketua organisasi** berkenaan mengikut **gelaran rasmi jawatannya**, diikuti oleh **nama organisasi**, **alamat rasmi** serta **nama pegawai yang** hendak dihubungi. Rajah 7 menunjukkan contoh surat berkenaan:



Rajah 7 Alamat Penerima Sektor Swasta/Badan Bukan Kerajaan/Pertubuhan

iii. Orang Awam/Individu

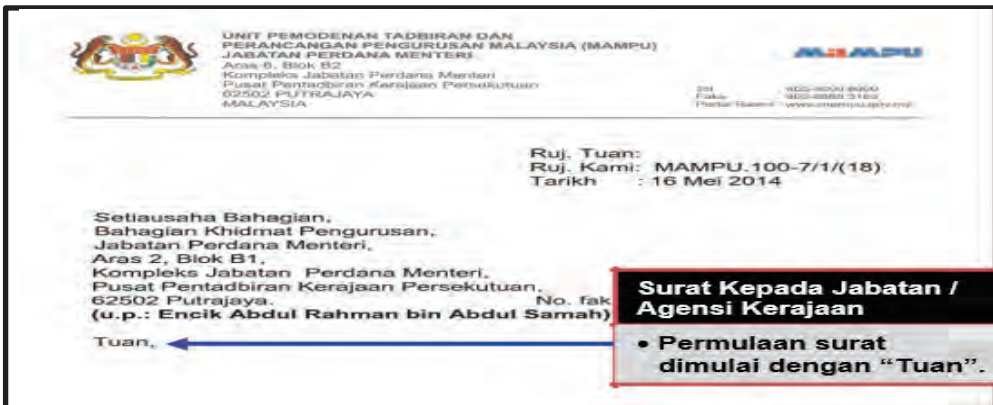
Surat kepada orang awam atau individu juga hendaklah dialamatkan kepada **nama** dan **alamat individu** berkenaan. Bagi individu yang mempunyai gelaran kebesaran, kata hormat, dan gelaran hendaklah dinyatakan pada namanya. Surat yang mempunyai bilangan penerima lebih daripada satu pihak, senarai edaran perlu digunakan. **Rajah 8** menunjukkan contoh surat dengan **senarai edaran**. Jika senarai edaran panjang, hanya **muka surat yang mempunyai penerima tersebut** perlu dihantar.



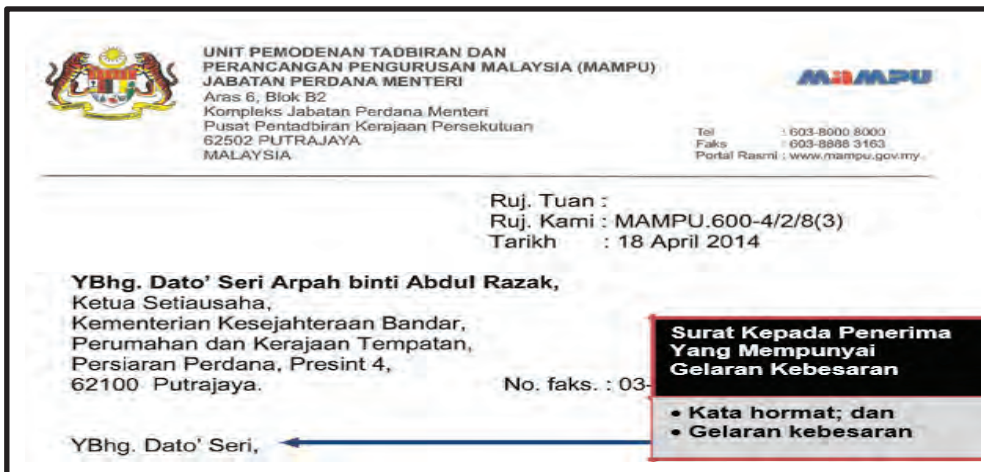
Rajah 8 Surat dengan Senarai Edaran

(f) Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan

Surat yang ditujukan kepada agensi kerajaan hendaklah dimulakan dengan "Tuan" seperti yang ditunjukkan pada **Rajah 9(a)**, manakala surat kepada orang awam hendaklah dimulakan dengan "Tuan" atau "Puan". Surat yang khusus kepada Ketua Agensi yang mempunyai gelaran kebesaran hendaklah mendahulukan kata hormat dan gelaran kebesarannya seperti "YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato". Begitu juga bagi surat kepada orang awam yang mempunyai gelaran kebesaran. **Rajah 9(b)** menunjukkan contoh panggilan hormat penerima atau kata sapaan dengan gelaran kebesaran.



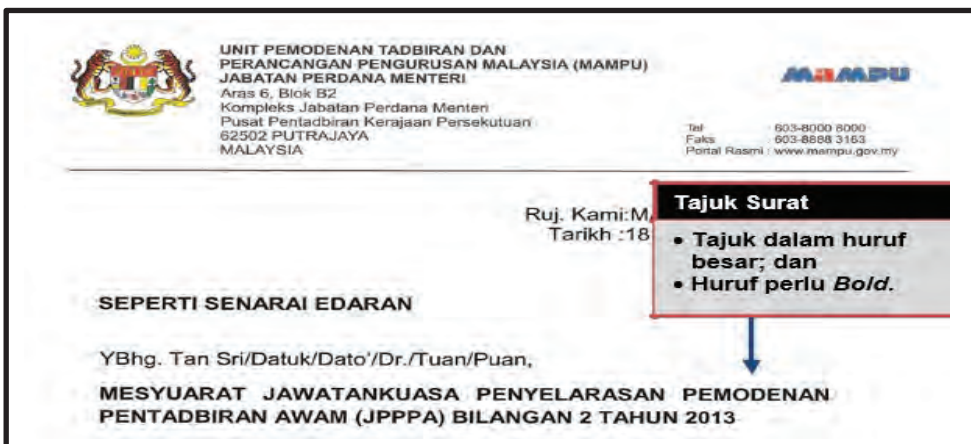
Rajah 9 (a) Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan



Rajah 9 (b) Panggilan Hormat Penerima dengan Gelaran Kebesaran

(g) **Tajuk atau Perkara:**

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. **Rajah 10** menunjukkan contoh tajuk surat.



Rajah 10 Tajuk Surat atau Perkara

(h) Isi Kandungan

Surat hendaklah dimulakan dengan:

“Dengan hormatnya saya merujuk surat tuan bil. ...” atau

“Dengan hormatnya surat kami bil. ... nombor rujukan..., bertarikh ... dirujuk”

Semua perenggan dalam surat, kecuali perenggan pertama dan perenggan akhir, hendaklah dinomborkan secara berturutan. **Rajah 11** menunjukkan contoh isi kandungan surat, dan nombor perenggan.

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami : MAMPU(S)100-6/4/7(5)
Tarikh : 18 Jun 2014

Penomboran Perenggan

- Baris pertama tidak perlu dinomborkan;
- Perenggan bermula dengan perenggan kedua dan yang seterusnya; dan
- Selepas nombor perenggan, perlu di'tab' sekali.

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Dr./Tuan/Puan,

MESYUARAT JAWATANKUASA PENYELARASAN PEMODENAN PENTADBIRAN AWAM (JPPPA) BILANGAN 2 TAHUN 2014.

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Seperti YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./tuan/puan sedia maklum, Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Pemodenan Pentadbiran Awam (JPPPA) Bilangan 1 Tahun 2014 telah diadakan pada 2 Januari 2014 di Kuala Terengganu, Terengganu. Susulan daripada itu, Mesyuarat JPPPA Bilangan 2 Tahun 2014 akan diadakan pada ketetapan seperti yang berikut:

Tarikh : 26 Jun 2014 (Khamis)
Masa : 9.00 pagi
Tempat : Cindai Ballroom, Cyberview Resort & Spa, Cyberjaya
Pengerusi: YBhg. Datuk Wira Omar bin Kaseh, Ketua Pengarah MAMPU.

Rajah 11 Isi Kandungan dan Nombor Perenggan

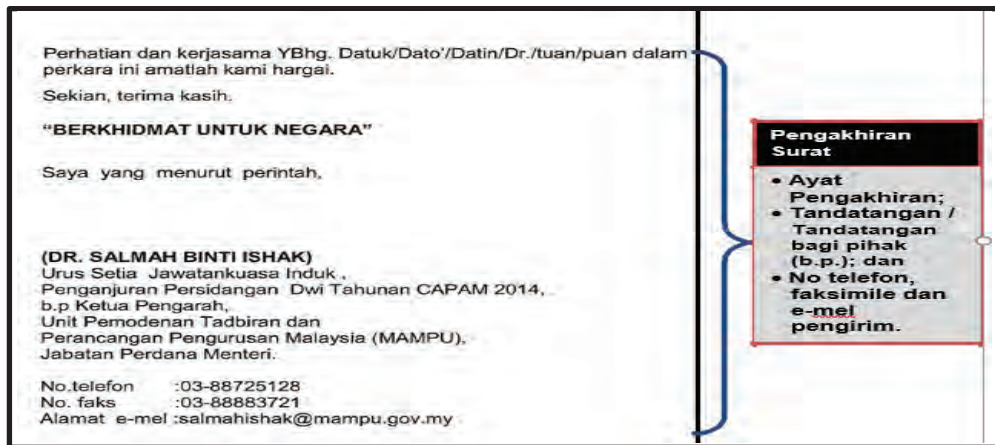
(i) Pengakhiran Surat

Setiap surat hendaklah diakhiri dengan **Sekian, terima kasih** atau **Sekian, “BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”** dan diikuti dengan **Saya yang menurut perintah**, di sudut kiri sebelah bawah surat sebelum ruangan tandatangan pegawai yang berkenaan. Nama pegawai hendaklah

menggunakan huruf besar di sudut kiri surat di bawah tandatangannya dan diikuti dengan singkatan **bagi pihak (b.p.) Ketua Pengarah**.

Hanya Pengarah Bahagian/Cawangan sahaja perlu memasukkan jawatan Pengarah dan Bahagian/Cawangan sebelum b.p. Ketua Pengarah.

Semua surat perlu disertakan dengan **nombor telefon, faksimile, dan alamat e-mel** bagi memudahkan penerima menghubungi pihak berkenaan. **Rajah 12** menunjukkan contoh pengakhiran surat.



Rajah 12 Pengakhiran Surat

(j) Muka Surat dan Lampiran:

Bagi surat yang mengandungi lebih daripada satu muka surat, muka surat seterusnya hendaklah juga diberikan nombor yang berturutan. Lampiran yang disertakan bersama-sama surat hendaklah dilabelkan di bahagian atas sebelah kanan. Misalnya **Lampiran 1** atau **Lampiran A** dan mestilah selaras dengan label yang dirujuk dalam surat. **Rajah 13** menunjukkan

contoh penomboran muka surat dan **Rajah 14** menunjukkan contoh lampiran surat.

3. YBhg. Dato' Seri dengan segala hormatnya diundang untuk menghadiri mesyuarat ini.

Kerjasama dan perhatian YBhg. Dato' Seri dalam perkara ini amatlah kami hargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah.

(KALIBASKARAN A/L MUNIANDY)
 Pengarah,
 Bahagian Advisor Pengurusan 2,
 b.p. Ketua Pengarah,
 Unit Pemodenan Tadbiran dan
 Perancangan Pengurusan Malaysia,
 Jabatan Perdana Menteri.

No. telefon :03-88725011
 No.faks :03-88883721
 Alamat e-mel :kalibaskaran@mampu

2 ← Penomboran muka surat

Rajah 13 Penomboran Surat

Lampiran

- Muka surat pertama lampiran perlu dilabelkan; dan
- Tajuk lampiran dalam surat mesti selaras dengan tajuk di lampiran.

→ LAMPIRAN A

**PENGISIAN PROGRAM BERSEMPENA DENGAN PERSIDANGAN DWI
 TAHUNAN COMMONWEALTH ASSOCIATION FOR PUBLIC
 ADMINISTRATION AND MANAGEMENT (CAPAM)
 19 OKTOBER 2104**

Tarikh	Masa	Program	Tempat
19 Oktober 2014 (Ahad)	9.00 pagi - 11.00 pagi	- Majlis Perasmian Persidangan Dwi Tahunan CAPAM 2014 - Ucaptama	PICC
	11.00 pagi - 12.30 tengah hari	<i>Concurrent Sessions</i>	PICC

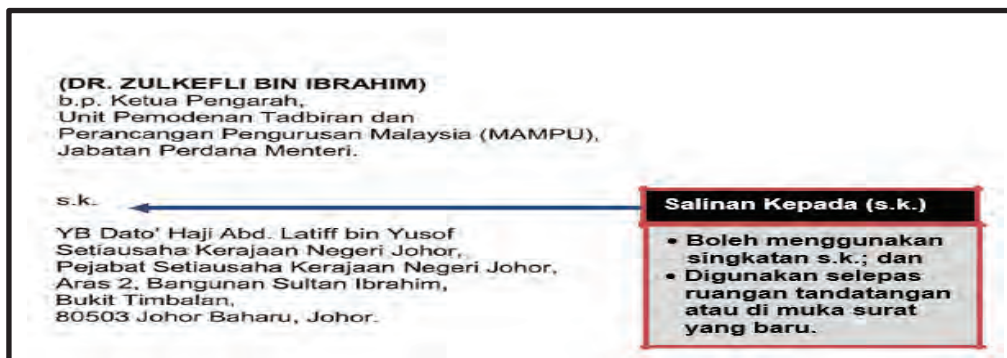
Rajah 14 Lampiran Surat

Pastikan muka surat yang terakhir tidak mengandungi tandatangan sahaja. Sekurang-kurangnya perlu ada satu ayat atau baris daripada perenggan yang terakhir sebagai hubung kait antara tandatangan dengan kandungan surat. Hal ini perlu bagi memastikan tandatangan yang diperoleh adalah untuk tujuan surat berkenaan sahaja dan bukannya untuk tujuan lain. Perkara ini adalah penting kerana tandatangan merupakan satu bentuk kelulusan dan langkah ini dapat mengelakkan penyalahgunaan dan penyelewengan dalam urusan surat-menyurat. **Rajah 15** menunjukkan cara menghubungkan tandatangan surat dengan kandungannya.



Rajah 15 Pengakhiran Surat dan Ruang Tandatangan

Surat hendaklah disediakan dalam dua salinan asal. Salinan pertama dihantar kepada penerima manakala salinan kedua dikandungkan dalam fail yang berkenaan. Pewujud surat juga hendaklah dokumenkan surat berkenaan dalam aplikasi *Digital Document Management System* (DDMS). Sekiranya surat perlu diedarkan kepada penerima dalam senarai salinan kepada (s.k), salinan tambahan perlu dibuat. Butiran s.k. ini boleh disediakan selepas ruangan tandatangan surat. **Rajah 16** menunjukkan contoh penggunaan s.k.



Rajah 16 Penggunaan Salinan Kepada

1.1.1 Penulisan Memo

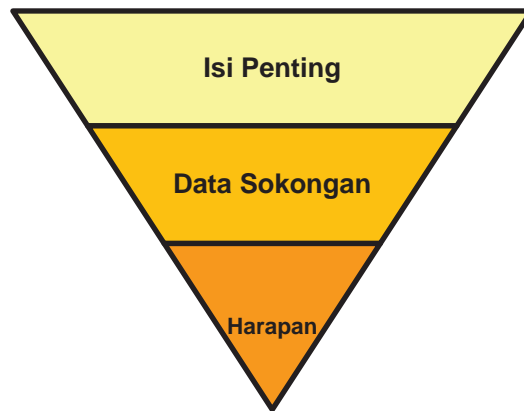
Memo berperanan seperti surat rasmi tetapi lebih ringkas dan biasanya digunakan sebagai alat komunikasi bertulis dalam organisasi untuk berhubung secara rasmi. Penulisan memo tidak terikat kepada sesuatu bentuk yang tertentu seperti surat rasmi. Bentuknya tidak terlalu formal dan mempunyai catatan “salinan kepada”. Oleh itu, pemilihan bentuk memo terpulang kepada organisasi masing-masing.

Ciri memo yang baik adalah seperti yang berikut:

- Maklumat yang hendak disampaikan perlu jelas;
- Isinya perlu ringkas, tepat, dan padat;
- Memo perlu lengkap dengan maklumat;

- Nombor rujukan, tarikh, perkara, tandatangan, dan sebagainya perlu ada;
- Ciri surat rasmi boleh diaplikasikan dalam memo.

Kaedah penulisan memo dinamakan “piramid terbalik”. Bahagian atas dimulakan dengan isi penting, diikuti oleh data sokongan. Bahagian akhir ialah pernyataan tentang harapan penulis. **Rajah 17** menunjukkan kaedah penulisan memo yang digambarkan melalui piramid terbalik.



Rajah 17 Kaedah Penulisan Memo

Pada umumnya, struktur memo ini dibahagikan kepada dua bentuk, iaitu bentuk borang dan bentuk terbuka. Ringkasan penerangan yang berkaitan dengan bentuk memo adalah seperti yang berikut:

Bentuk Memo	Bentuk Borang	Bentuk Terbuka
Struktur	<ul style="list-style-type: none"> • Semua maklumat telah tercatat 	<ul style="list-style-type: none"> • Sama seperti surat rasmi tetapi reka bentuk terpulang kepada organisasi
Pengenalan	<ul style="list-style-type: none"> • Semua butiran maklumat telah tercetak dalam borang. • Perlu catat pada ruangan yang diperlukan • Terdapat juga memo bentuk borang yang lebih bebas 	<ul style="list-style-type: none"> • Butiran dalam memo perlu ditulis pada ruangan yang disediakan: <ul style="list-style-type: none"> • Daripada • Kepada • Perkara • Rujukan • Tarikh • Salinan kepada • Perkara atau tajuk memo perlu ditulis dengan huruf besar dan dihitamtebalkan tanpa meletakkan perkataan “perkara”
Isi Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> • Penulis perlu mencatat isi penting pada ruangan catatan dengan ringkas tetapi padat 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendahuluan ditulis tanpa dinomborkan (sama seperti surat rasmi) • Isi perlu ringkas dan dinomborkan jika terdapat lebih daripada satu isi
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Penulis perlu tandatangan pada bahagian akhir memo 	<ul style="list-style-type: none"> • Penulis perlu menulis penanda harapan surat. Ucapan terima kasih dan slogan perkhidmatan sebelum tandatangan

Memo bentuk borang ditunjukkan seperti **Rajah 18**

MEMO			
Kepada:			
Daripada:			
Untuk kelulusan	()	Sila urus	()
Untuk makluman	()	Sila taip	()
Untuk pandangan	()	Sila cetak	()
Untuk difailkan	()	Sila berbincang	()
Catatan:			
Tandatangan:			
Tarikh:			

Rajah 18 Memo Bentuk Borang

Memo bentuk terbuka ditunjukkan seperti **Rajah 19**

Logo Organisasi	Nama Organisasi
-----------------	-----------------

Kepada :

Daripada :

Salinan Kepada :

Tarikh :

Rujukan:

Panggilan Hormat Penerima/Kata Sapaan,

Perkara (tajuk memo)

Dengan sukacitanya dimaklumkan bahawa

2. Isi kandungan memo ditulis dengan nombor perenggan. Sekian, terima kasih.

“BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI”

Saya yang menurut perintah,

Tandatangan pegawai
(NAMA PEGAWAI)
No. Tel:
E-mel :

Rajah 19 Memo Bentuk Terbuka

Format memo terbuka yang digunakan oleh MAMPU seperti **Rajah 20**

The diagram shows an open memo format with several callout boxes explaining its parts:

- Pengenalan** (Introduction): Explains the header information including 'Kepada, Daripada, Salinan Kepada, Tarikh dan Rujukan' (To, From, Copy to, Date and Reference).
- Panggilan Hormat Penerima/ Kata Sapaan** (Honorable Address/ Greeting): Explains the 'Gelaran merujuk kepada pihak surat ditujukan.' (Title referring to the recipient of the letter).
- Isi Kandungan memo** (Memo Content): Explains the main body of the memo.
- Tajuk Memo** (Memo Title): Explains that the title is written in Arial font size 14, bold, and does not need abbreviations.

The memo content includes:

MEMO
BAHAGIAN PENYELIDIKAN PENGURUSAN
MAMPU

Kepada : YBhg. Datuk Wira Omar bin Kaseh,
Ketua Pengarah,
MAMPU.

Daripada : Encik Suhaimi bin Mahbar,
Pengerah,
Bahagian Penyelidikan Pengurusan (BPP).

Salinan Kepada : YBrs. Dr. Azi Rahman bin Ismail,
Timbalan Ketua Pengerah (TPP),
MAMPU.

Tarikh : Mei 2014

Ruj. Fail : MAMPU.BPP.(S) 600-9/1/2 ()

YBhg. Datuk Wira,

ARAHAN YAB PERDANA MENTERI NO. 1 TAHUN 2014 GERAKAN PEMANTAPAN KEUTUHAN SISTEM PENGURUSAN PENTADBIRAN KERAJAAN MALAYSIA: PENUBUHAN JAWATANKUASA INTEGRITI DAN TADBIR URUS.

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sebagaimana YBhg. Datuk Wira sedia maklum, Pejabat Ketua Setiausaha Negara, Jabatan Perdana Menteri melalui suratnya No. Rujukan JPM.KSN.100-2/2/5 (48) bertarikh 19 Mei 2014 telah berseluju dengan Arahan YAB Perdana Menteri No. 1 Tahun 2014 Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Penubuhan Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus (JITU).

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini dikemukakan arahan tersebut berserta surat iringan kepada YBhg. Dato' Azlin bin Alias, Ketua Setiausaha Sulit kepada Perdana Menteri untuk persetujuan dan tandatangan YBhg. Datuk Wira.

Kerjasama dan pertimbangan YBhg. Datuk Wira dalam perkara ini amatlah saya hargai dan saya dahulukan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

"BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI"

(SUHAIME BIN MAHBAR)
Tel : 03-887 26312
E-mel : suhaime@mampu.gov.my

Nama pengirim ditulis dengan huruf besar dan *bold*. Maklumat pegawai iaitu No.Tel. dan e-mel ditulis dengan tulisan Arial saiz 14.

Rajah 20 Memo Terbuka MAMPU

1.2.2 Penulisan E-mel

E-mel berperanan seperti surat rasmi tetapi lebih ringkas dan biasanya digunakan sebagai alat komunikasi bertulis dalam organisasi untuk berhubung secara rasmi melalui elektronik. Penulisan e-mel tidak terikat kepada sesuatu bentuk yang tertentu seperti surat rasmi. Bentuknya tidak terlalu formal dan butiran penerima dan pengirim telah sedia ada diformatkan dalam sistem. Pengirim hanya perlu memasukkan butiran penerima serta tajuk e-mel. Oleh hal yang demikian, pemilihan bentuk e-mel yang diformatkan dalam sistem elektronik tersebut terpulang kepada organisasi masing-masing.

Ciri-ciri e-mel yang baik adalah seperti yang berikut:

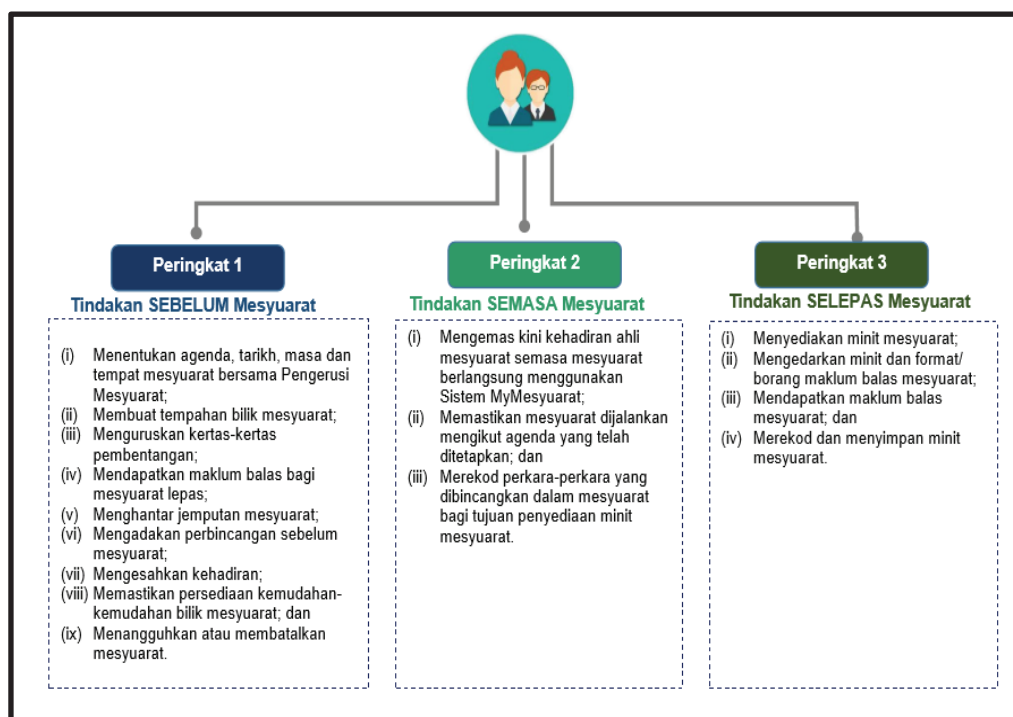
- (i) Maklumat yang hendak disampaikan perlu jelas;
- (ii) Isinya perlu ringkas, tepat, dan padat;
- (iii) E-mel perlu lengkap dengan maklumat;
- (iv) Nombor rujukan, tarikh, perkara, tandatangan, dan sebagainya perlu dimasukkan dalam ruang yang telah diformatkan; dan
- (v) Ciri-ciri surat rasmi boleh diaplikasikan dalam e-mel.



Pilih satu surat rasmi dan memo yang biasa digunakan di organisasi anda. Kemudian, analisis kesalahan format dalam surat rasmi dan memo tersebut. Bentangkan aspek kesalahan dan betulkan kesalahan format tersebut.

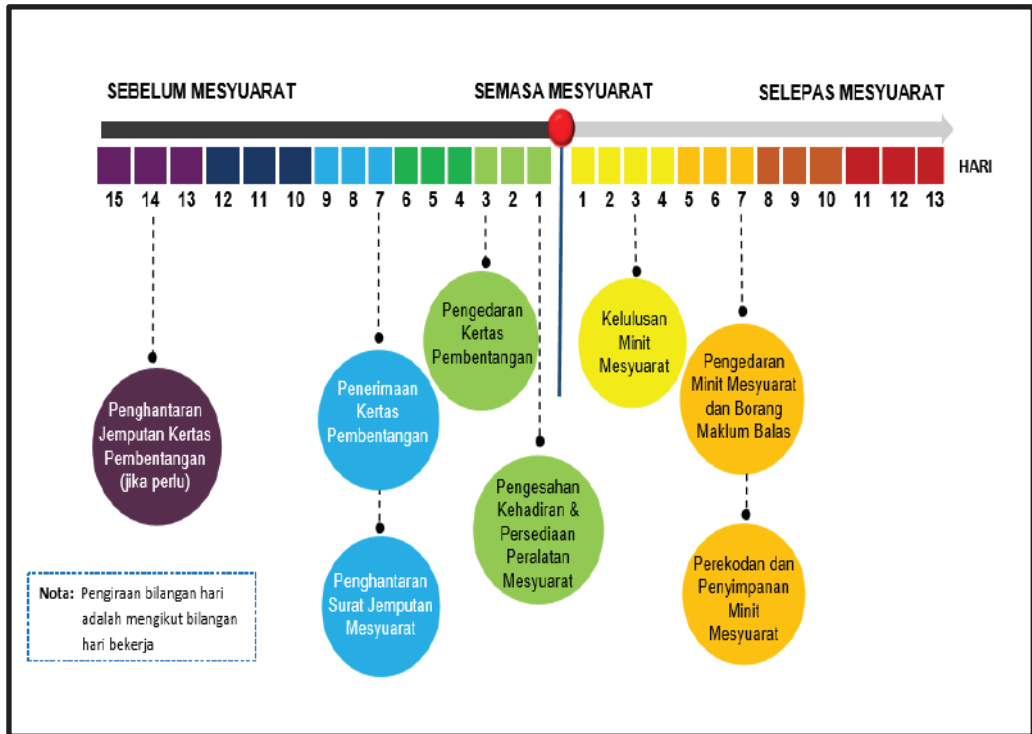
1.2 Penulisan Minit Mesyuarat

Penulisan minit mesyuarat dalam modul ini mengikut ketetapan yang dikeluarkan oleh MAMPU dalam Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2018 iaitu MyMesyuarat: Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital. Walau bagaimanapun, modul ini hanya memperincikan tanggungjawab urus setia mesyuarat pada peringkat 3 perkara (i) penyediaan minit mesyuarat. Berdasarkan **Rajah 21**, penulisan minit mesyuarat merupakan satu daripada tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh urus setia mesyuarat demi memastikan pengurusan mesyuarat yang berkesan. Urus setia mesyuarat perlu akur dengan semua tanggungjawab seperti dalam **Rajah 21**.



Rajah 21 Tanggungjawab Urus Setia Mesyuarat

Penghasilan minit mesyuarat perlu akur dengan ketetapan tempoh masa yang ditetapkan dalam Carta Perbatuan Pengurusan Mesyuarat seperti **Rajah 22**.



Rajah 22 Perbatuan Pengurusan Mesyuarat

Berdasarkan **Rajah 22**, minit mesyuarat perlu ditulis dan disediakan dalam tempoh tiga hari selepas mesyuarat dilaksanakan. Setelah minit mesyuarat disemak dan diluluskan oleh Pengerusi Mesyuarat, minit yang telah lengkap ditulis perlu diedarkan bersama-sama borang maklum balas kepada ahli mesyuarat dalam tempoh tujuh hari selepas mesyuarat dilaksanakan.

Minit mesyuarat merupakan satu bentuk laporan bertulis berkaitan perkara yang dibincangkan dan diputuskan yang perlu diambil tindakan selepas mesyuarat diadakan. Oleh itu, penulisan atau penyediaan minit mesyuarat perlu lengkap pengisian dan strukturnya kerana minit mesyuarat merupakan satu dokumen rasmi yang dijadikan rujukan tindakan dari semasa ke semasa. Minit mesyuarat yang ditulis perlu menepati struktur mesyuarat yang berikut:

- Nama Mesyuarat
(Catatkan Bilangan dan Tahun Mesyuarat)
- Tarikh Mesyuarat
- Masa Mesyuarat
- Kehadiran Ahli Mesyuarat Mengikut Kekananan
(Hadir, Hadir Bersama, Tidak Hadir, Urus Setia)
- Perutusan Pengerusi
- Pengesahan Minit Mesyuarat
- Perkara Berbangkit
- Perbincangan
- Pembentangan Kertas Kerja
- Hal-hal Lain
- Penutup

Penulisan minit mesyuarat perlu ditulis tanpa menggunakan format ruangan berkotak. Semua perkara yang dibincangkan perlu dicatatkan sama ada tindakan diperlukan atau makluman sahaja. Perkara yang memerlukan tindakan perlu dicatatkan jawatankuasa atau pihak yang bertanggungjawab terhadap tindakan tersebut.

Struktur penyediaan minit mesyuarat dirincikan mengikut format penulisan minit mesyuarat seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 23**.

STRUKTUR MINIT MESYUARAT

(Catatkan Nama Mesyuarat)

Bil. Tahun

Tarikh :

Masa : (Masa mula dan masa tamat mesyuarat)

Tempat :

Hadir

Senarai nama ahli yang menghadiri mesyuarat berkenaan, bermula dengan nama Pengerusi Mesyuarat. Susunan nama hendaklah mengikut kekananan.

Hadir Bersama

Senarai nama pegawai yang bukan merupakan ahli mesyuarat tetapi dijemput khas untuk menghadiri mesyuarat atau telah turut serta menghadiri mesyuarat. Susunan nama hendaklah mengikut kekananan.

Urus Setia

Senarai nama pegawai yang menjadi urus setia mesyuarat. Susunan nama hendaklah mengikut kekananan.

1. Perutusan Pengerusi

Ruangan yang mengandungi catatan mengenai perkara-perkara penting yang telah dibangkitkan oleh Pengerusi Mesyuarat. Perkara-perkara penting ini tidak semestinya dibangkitkan oleh Pengerusi Mesyuarat pada awal mesyuarat. Ia mungkin dibangkitkan semasa mesyuarat membincangkan perkara-perkara berbangkit atau semasa membincangkan kertas-kertas kerja atau pada akhir mesyuarat

2. Pengesahan Minit Mesyuarat

Catatan keputusan minit mesyuarat yang lepas, iaitu sama ada disahkan tanpa pindaan atau disahkan tertakluk kepada pindaan tertentu. Jika ada pindaan, nyatakan pindaan-pindaan berkenaan.

3. Perkara-perkara Berbangkit

- (a) Ruangan ini mengandungi catatan mengenai perkara-perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas;
- (b) Tajuk utama perkara berbangkit yang dibincangkan hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan dibuat, muka surat dan perenggan minit mesyuarat lepas membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan; dan
- (c) Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.

4. Perbincangan

Ruangan ini merekodkan perkara-perkara baharu yang dibincangkan oleh ahli-ahli mesyuarat. Susunan tajuk mengikut agenda mesyuarat yang telah ditetapkan.

5. Pembentangan Kertas Kerja

Bagi mesyuarat tertentu, beberapa kertas kerja dibentangkan untuk perbincangan. Perkara yang perlu direkodkan di dalam ruangan ini ialah:

- (a) Tajuk kertas kerja berkenaan;
- (b) Nama Agensi dan pegawai yang menyediakan kertas kerja berkenaan;
- (c) Tujuan utama kertas kerja berkenaan disediakan;
- (d) Isu-isu penting yang dibangkitkan dalam kertas kerja berkenaan;

(e) Pandangan/ulasan ahli-ahli mesyuarat berkenaan isu-isu yang dibangkitkan dalam kertas kerja berkenaan; dan

(f) Keputusan mesyuarat mengenai isu-isu yang dibangkitkan serta tindakan-tindakan susulan yang perlu diambil seterusnya.

6. Hal-hal Lain

Ruangan ini merekodkan perkara-perkara lain yang tidak terkandung dalam agenda utama mesyuarat.

7. Penutup

Ruangan ini merekodkan perkara-perkara seperti:

(a) Masa mesyuarat tamat atau ditangguhkan;

(b) Ucapan terima kasih daripada Pengerusi Mesyuarat; dan

(c) Catatan mengenai tarikh mesyuarat yang akan datang jika tarikhnya telah ditentukan.

Urus Setia

(Catatkan nama agensi/bahagian/unit yang bertanggungjawab sebagai urus setia mesyuarat.)

Tarikh

(Catatkan tarikh minit mesyuarat berkenaan disediakan.)

Rajah 23 Format Minit Mesyuarat

Pihak urus setia hendaklah memastikan agar maklum balas bagi mesyuarat lepas diperoleh daripada agensi yang berkenaan agar status tindakan yang telah dan akan diambil dimaklumkan dalam mesyuarat yang akan datang. Laporan maklum balas akan dijana daripada minit mesyuarat yang disediakan dan ahli juga boleh terus mengemas kini maklum balas melalui Sistem MyMesyuarat. Pengerusi Mesyuarat boleh memantau status maklum balas oleh ahli dan memberi ulasan melalui Sistem MyMesyuarat. Format borang maklum balas seperti dalam **Rajah 24**.

BIL	PERKARA/AGENDA/KEPUTUSAN	MAKLUM BALAS
	Tindakan	
	Tindakan	
	Tindakan	

Rajah 24 Format Maklum Balas

1.3.1 Panduan Penulisan Minit Mesyuarat yang Berkualiti

Penulisan minit mesyuarat hendaklah ringkas, tepat, dan padat serta laras bahasanya bersifat formal. Antara perkara yang perlu dititikberatkan dalam minit mesyuarat adalah:

- (a) Senarai kehadiran ahli mesyuarat disusun mengikut kekananan jawatan;

- (b) Perkara-perkara penting yang dibincangkan dalam mesyuarat disusun mengikut tajuk dan perkara;
- (c) Keputusan-keputusan yang dibuat hendaklah dicatat dengan jelas;
- (d) Tindakan-tindakan susulan yang perlu diambil;
- (e) Menentukan pihak yang perlu mengambil tindakan susulan; dan
- (f) Sekiranya terdapat butiran pembentangan kertas, urus setia hendaklah merekodkan perkara-perkara seperti yang berikut:
- Tajuk kertas pembentangan;
 - Pihak yang menyediakan kertas pembentangan;
 - Tujuan utama kertas pembentangan berkenaan disediakan;
 - Isu-isu penting yang dibangkitkan dalam kertas pembentangan;
 - Pandangan/ulasan ahli mesyuarat berkenaan isu yang dibangkitkan dalam kertas pembentangan; dan
 - Keputusan mesyuarat terhadap kertas pembentangan.

(g) Format Teknikal

Pada asasnya, penulisan minit mesyuarat perlu menepati format teknikal minit mesyuarat seperti yang berikut:

- Jenis Fon (Font) : Arial
- Saiz Fon (Font) : Minimum 12
- Langkau Antara Barisan : Minimum 1.15
- Kedudukan Teks : *Justified*

- Istilah Bahasa Inggeris: *Italic* (Sekiranya minit mesyuarat disediakan dalam bahasa Melayu)

Minit mesyuarat yang berkualiti perlu menepati ciri-ciri sistematik, tepat, padat dan kemas. Format penyediaan minit mesyuarat akan membantu urus setia menyediakan minit dalam bentuk yang mudah difahami oleh ahli mesyuarat.

Minit mesyuarat perlu disiapkan dan dikemukakan kepada Pengerusi Mesyuarat untuk kelulusan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja. Pengerusi Mesyuarat boleh menyemak dan meluluskan minit mesyuarat sebelum diedarkan.



Pilih satu minit mesyuarat yang terdapat di organisasi anda. Kemudian, analisis kesalahan format dalam minit mesyuarat tersebut. Bentangkan aspek kesalahan dan betulkan kesalahan format tersebut.



GERAK MINDA

Ruj.Kami : IPGKBM/UP/13/401/017 Jld.2(14)

Tuan/Puan,

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Perpustakaan Dato' Lokman Musa akan menganjurkan aktiviti jom baca 10 minit pada 23hb April 2019 (Selasa) sempena sambutan Hari Buku Sedunia dan Program Dekad Membaca. Sehubungan dengan itu, tuan/puan dimohon untuk membaca bersama-sama dalam masa 10 minit pada jam 11.00 pagi – 11.10 pagi simbolik kepada pembacaan serentak di seluruh negara bagi menyemai minat membaca dalam kalangan rakyat Malaysia.

3. Semua Kelas, Jabatan, Unit, Unit sokongan (Jaga dan Pekerja pembersihan) boleh merakamkan gimik membaca dalam apa gaya (style) dan menghantar 5 keping gambar ke Perpustakaan Dato' Lokman Musa dalam bentuk 'Soft copy'. Gimik yang terbaik akan di berikan hadiah sebagai penghargaan.

3. Kerjasama Tuan/Puan berhubung perkara di atas amat dihargai dan diucapkan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menandatangani amanah,

(BADRUL ZAMAN BIN MOHD RAZALI)
Ketua Perpustakaan
IPG Kampus Bahasa Melayu



- Berdasarkan panduan penulisan memo dalam modul ini, bincangkan aspek format dan bahasa yang terdapat dalam keratan memo ini.
- Cadangkan penambahbaikan yang perlu dibuat

BAHASA DALAM PENULISAN DOKUMEN RASMI

Bahasa merupakan elemen penting dalam penulisan dokumen rasmi. Penulis dokumen rasmi perlu menggunakan bahasa yang betul dan tepat dalam penulisan surat rasmi, memo, minit mesyuarat dan kertas cadangan. Selain format, penggunaan bahasa yang betul dari aspek sistem ejaan, pemilihan kata dan struktur ayat perlu ditekankan oleh penulis agar dokumen yang ditulis berkualiti. Aspek sistem ejaan, morfologi, sintaksis serta kesantunan bahasa dibincangkan dalam bahagian ini sebagai panduan menghasilkan penulisan dokumen rasmi yang berkualiti.

Sistem Ejaan Rumi Bahasa Melayu

Sistem ejaan Rumi telah dirumuskan sistem penulisannya sejak awal abad ke-20 oleh R. J. Wilkinson pada tahun 1904. Za'ba kemudiannya telah memperkemasnya sehingga menjadi satu sistem ejaan yang digunakan di sekolah selama 30 tahun. Pada tahun 1972, satu ejaan terhasil melalui kerjasama dengan Indonesia. Di Malaysia, sistem ejaan tersebut dikenali sebagai Sistem Ejaan Rumi Baharu, manakala di Indonesia dikenali sebagai Sistem Ejaan yang Telah Disempurnakan.

Sistem pengejaan baharu bahasa Melayu terbahagi kepada dua sistem, iaitu Sistem Keselarasan Huruf Vokal (untuk pengejaan kata jati bahasa Melayu) dan Sistem Kekecualian Keselarasan Huruf Vokal (untuk pengejaan kata pinjaman).

- **Sistem Keselarasan Huruf vokal**

Siti Hajar Abdul Aziz (2008) menyatakan bahawa keselarasan vokal bermaksud kesesuaian dua huruf vokal yang membentuk dua suku kata pada kata dasar, iaitu pasangan antara dua huruf vokal pada suku kata praakhir dengan huruf vokal pada

suku suku kata akhir tertutup. Di samping itu, prinsip keselarasan huruf vokal ini berlaku dengan syarat-syarat yang berikut:

1. Keselarasan adalah antara dua huruf vokal pada kata dasar.
2. Kata dasar hendaklah berakhir dengan suku kata tertutup.
3. Bagi kata yang mengandungi lebih daripada dua suku kata, yang terlibat dengan sistem keselarasan vokal hanyalah dua suku kata yang terakhir sahaja.

Dalam Sistem Ejaan Rumi Bahasa Melayu, 18 pola keselarasan huruf vokal adalah seperti berikut:

Bil.	Suku Kata Praakhir	Suku kata Tertutup	Contoh Perkataan
1	a	-a	asah, balak, halaman
2	a	-i	alih, balik, sumbangsih
3	a	-u	asuh, datuk, lembayung
4	e pepet	-a	emas, kelam, tembeling
5	e pepet	-i	lebih, betik, sembelih
6	e pepet	-u	telur, tempuh, temenggung
7	e taling	-a	elak, dewan, belerang
8	e taling	-e taling	leceh, gelek, selekeh
9	e taling	-o	esok, telur, selekoh
10	i	-a	ingat, kilang, selinap
11	i	-i	intip, sisih, belimbing
12	i	-u	riuh, tidur, tembeliung
13	o	-a	otak, borang, selekoh
14	o	-e taling	oleh, boleh, celoteh
15	o	-o	obor, borong, kelompok
16	u	-a	ubat, tumpang, ketupat
17	u	-i	usik, kuih, gerusih
18	u	-u	untuk, tunduk, tengkujuh

Daripada 18 pola, lapan pola merupakan pola yang berubah daripada sistem ejaan lama. Dasar mengenai perubahan ini menetapkan supaya digunakan huruf vokal i atau u pada suku kata akhir tertutup sekiranya suku kata praakhir menggunakan huruf vokal a, e pepet, i atau u. Perkataan yang terlibat biasanya mengandungi huruf konsonan yang berakhir dengan h, k, ng dan r. Pola yang berubah adalah seperti yang berikut:

Bil	Ejaan Lama		Ejaan Baharu	
	Pola	Contoh	Pola	Contoh
1	a-e taling	aleh	a-i	alih
2	a-o	batok	a-u	batuk
3	e pepet-e taling	lebeh	e-i	lebih
4	e pepet-o	tempoh	e-u	tempuh
5	i-e taling	pileh	i-i	pilih
6	i-o	tidor	i-u	tidur
7	u-e taling	usek	u-i	usik
8	u-o	untung	u-u	untung

Bagi pola yang tidak berubah daripada sistem ejaan lama, maka digunakan huruf vokal e taling atau o pada suku kata akhir tertutup jika suku kata praakhir menggunakan huruf vokal e taling atau o juga seperti:

Bil	Pola	Contoh Perkataan
1	e taling - e taling	leceh, gelek, teleng, selekeh
2	e taling-o	tempoh, belok, telor, selekoh
3	o-e taling	oleh, boleh, ponteng, celoteh
4	o-o	pokok, boron, kelompok, seloroh

- **Pola Kekecualian Keselarasan Huruf Vokal 21**

Bil	Pola Ejaan	Contoh Kata Serapan	Contoh Kata Bahasa Inggeris
1	i – o	pilon	diftong
2	u – e taling	tulen	subjek
3	u – o	buron, bunglon	kupon, konduktor
4	a – e pepet	pakem	teater, plaster
5	e taling – i	-	hipotesis, objektif
6	e taling – u	-	petroleum, spectrum
7	e pepet – e pepet	demdem	-
8	i – e pepet	iseng	artikel, filem, dividen
9	o – i fosil,	-	polis
10	o – u	-	bonus, forum
11	e taling – e pepet		meter
12	o – e pepet		Oktober, broker

Sistem ejaan rumi yang baharu secara rasminya dilancarkan penggunaannya pada 16 Ogos 1972, iaitu hasil kesepakatan Majlis Bahasa Malaysia-Indonesia (MBIM). Pedoman Umum Ejaan Bahasa Melayu (PUEBM) diterbitkan pada 1975, hasil persidangan MABIM kelima di Johor Bahru pada 2 – 4 Disember 1974. Buku PUEBM Edisi Pertama telah dicetak sebanyak enam kali (1975, 1977, 1978, 1980, 1981, 1984); dan Edisi Kedua dicetak pada 1987 dan 1992.

Kandungan buku PUEBM terdiri daripada:

1. Penggunaan Abjad

- Abjad

- Huruf Vokal
- Huruf Diftong
- Huruf Konsonan
- Gabungan Huruf Konsonan
- Persukuan

2. Penulisan Huruf

- Huruf Besar
- Huruf Miring

3. Penulisan Kata

- Kata Dasar
- Kata Turunan
- Bentuk Gandaan
- Gabungan Kata
- Kata Ganti Ku, Kau, Mu, dan Nya
- Kata Depan Di, Ke dan Dari
- Kata Si dan Sang
- Partikel
- Angka dan Lambang Bilangan

4. Penulisan Unsur Serapan

5. Tanda Baca

- Tanda Titik (.)
- Tanda Koma (,)
- Tanda Koma Bertitik (;)

- Tanda Titik Bertindih (:)
- Tanda Sempang (-)
- Tanda Pisah (--)
- Tanda Elipsis (...)
- Tanda Tanya (?)
- Tanda Seru (!)
- Tanda Kurung ()
- Tanda Kurung Siku []
- Tanda Petik “...”
- Tanda Petik Tunggal ‘...’
- Tanda Ulang ...2
- Tanda Garis Miring /
- Tanda Penyingkat

Lazimnya, persoalan pokok yang timbul berkaitan dengan ejaan ialah kesalahan ejaan yang dilakukan oleh pengguna. Antara punca timbulnya persoalan ini ialah;

- tidak merujuk sistem yang ada;
- terpengaruh sistem ejaan yang lama;
- tidak sedar wujudnya buku-buku rujukan/panduan;
- sengaja mengabaikan aspek keterampilan berbahasa;
- dakwaan bahawa ejaan bahasa Melayu selalu berubah.

Sepuluh Strategi Mengeja dengan Tepat

1. Memahami 18 pola keselarasan vokal, termasuk lapan pola yang sering mengelirukan;
2. Memahami prinsip kekecualian keselarasan vokal bagi kata-kata daripada bahasa asing;

3. Kata sendi (kata depan) “di” dan “ke” dipisahkan daripada kata yang mengikutinya;
4. Awalan “di” dan “ke” disatukan dengan kata yang mengikutinya;
5. Menggabungkan kata ganti singkat “ku”, “kau”, “mu” dan “nya” dengan kata yang mengikutinya atau mendahuluinya;
6. Menggabungkan partikel “lah”, “kah”, “tah” dan “pun” dengan kata yang mendahuluinya;
7. Membiasakan diri merujuk daftar ejaan rumi atau Kamus Dewan (atau kamus lain yang dianggap baik);
8. Bersikap selektif dengan memberi keutamaan membaca bahan-bahan bacaan terpilih;
9. Amalan menyunting maklumat/perkara yang ditulis;
10. Sering merujuk rakan yang lebih arif.

2.3 Aspek Morfologi dan Sintaksis

Bidang morfologi dan sintaksis amat luas. Morfologi meliputi struktur kata, bentuk kata dan golongan kata manakala sintaksis meliputi struktur ayat, susunan ayat, jenis ayat, ayat tunggal dan ayat majmuk. Modul ini hanya mengetengahkan aspek kandungan morfologi dan sintaksis yang lazim diaplikasikan dalam penulisan dokumen rasmi. Perbincangan hanya meliputi bentuk kata atau golongan kata yang digunakan dalam sesuatu ayat yang menjadi kekeliruan pengguna bahasa Melayu dalam penghasilan dokumen rasmi yang berkualiti.

Bentuk kata atau golongan kata yang sering digunakan secara tidak tepat dalam penulisan dokumen rasmi adalah seperti yang berikut:

- kata pemer
- kata tanya

- kata sendi nama
- kata terbitan
- kata majmuk dan hukum D-M
- kata ganda dan unsur jamak
- kata adjektif dan kata penguat
- kata kerja transitif

Penggunaan kata yang tidak tepat dalam sesuatu ayat akan menyebabkan ayat tersebut salah dari aspek tatabahasanya. Situasi ini akan menjadikan sesuatu penulisan dokumen rasmi tidak berkualiti kerana terdapat banyak kesalahan bahasa. Oleh itu, modul ini mengetengahkan panduan penggunaan kata dan ayat yang tepat dalam penulisan dokumen rasmi.

2.3.1 Panduan penggunaan kata dan ayat yang tepat dalam penulisan dokumen rasmi

Kesalahan lazim berkaitan penggunaan kata yang tidak tepat dibincangkan pada bahagian ini untuk dijadikan panduan penulisan dokumen rasmi yang berkualiti.

- **Kata pemer**

Antara kesalahan penggunaan kata yang lazim dalam penulisan dokumen rasmi ialah kata pemer. Tatabahasa Dewan (2014) mengkategorikan kata pemer sebagai satu daripada jenis kata tugas. Kata pemer terdiri daripada kata *ialah* dan *adalah*. Kata pemer bertugas sebagai pemer dalam ayat untuk menjelaskan subjek atau predikat ayat. Kata pemer *adalah* digunakan bersama-sama kata sendi nama dan kata adjektif manakala kata pemer *ialah* digunakan bersama-sama kata nama. Kata kerja yang berfungsi sebagai predikat dalam sesuatu ayat tidak memerlukan

kehadiran kata pemeris sebelum gatra kata kerja tersebut. Contoh penggunaan kata pemeris dalam ayat adalah seperti yang berikut:

- i. Kaunter ini *adalah* untuk bayaran tunai
- ii. Kenyataan itu *adalah* benar.
- iii. Gadis jelita itu *ialah* pegawai baharu kita.
- iv. Tuan Kamil *ialah* abang kepada isteri saya.

Zanariah et al. (2019) menjelaskan peratus kesalahan penggunaan kata pemeris dalam penulisan surat rasmi, memo dan minit mesyuarat sangat tinggi. Dapatan kajiannya menunjukkan penulis dokumen rasmi keliru dengan fungsi kata pemeris akibat pengaruh struktur ayat bahasa Inggeris. Gatra kata pemeris *adalah* sering berada di hadapan kata nama dan kata kerja dalam sesuatu ayat. Kesalahan kata pemeris yang lazim dalam penulisan dokumen rasmi adalah seperti yang berikut:

- i. *Adalah dimaklumkan* bengkel tersebut akan dilaksanakan pada ketetapan berikut.
- ii. Dengan hormatnya perkara di atas *adalah dirujuk*.
- iii. Tindakan tersebut *adalah berdasarkan* keputusan mesyuarat pengurusan bilangan 1/2022.
- iv. Pengarah yang baru melapor diri itu *adalah Puan Razimah binti Razif*.

Ayat-ayat di atas menunjukkan kata pemeris *adalah* digunakan bersama-sama kata kerja. Gatra kata pemeris *adalah* dalam ayat tersebut berada di hadapan kata kerja sedangkan kata kerja tidak memerlukan kata pemeris *adalah* dalam sesuatu ayat. Kesalahan yang sama juga berlaku dalam ayat (iv) apabila kata pemeris digunakan di hadapan kata nama. Kedudukan kata pemeris di hadapan kata kerja dan kata nama dalam ayat (i)-(iv) menyebabkan ayat tersebut salah dari aspek hukum tatabahasa.

- **Kata tanya**

Kata tanya ialah satu daripada golongan kata tugas yang berfungsi sebagai pertanyaan untuk mendapatkan sesuatu maklumat. Kata tanya terdiri daripada siapa, apa, di mana, bila, mengapa dan bagaimana. Contoh ayat seperti berikut:

- i. Di mana tempat kerja awak?
- ii. Siapa ketua di pejabat awak?
- iii. Bila ketua baharu awak akan melapor diri?
- iv. Apa kelebihan ketua baharu awak?
- v. Mengapa awak berpindah tempat kerja?
- vi. Bagaimana suasana kerja di tempat baharu awak?

Walau bagaimanapun, kata tanya *di mana* dan *bila* kerap digunakan secara tidak tepat dalam penulisan dokumen rasmi. Fungsi kata tanya digunakan sebagai penyambung ayat bukan sebagai pertanyaan untuk mendapatkan maklumat. Contoh kesalahan penggunaan kata tanya dalam penulisan dokumen rasmi adalah seperti yang berikut:

- i. Unit kewangan memandang serius perkara ini *di mana* kelewatan penghantaran tuntutan perjalanan menyebabkan tuntutan tersebut tidak akan diproses.
- ii. Peserta bengkel kelihatan aktif sewaktu berkursus *bila* penceramah kerap mengadakan sesi soal jawab dalam ceramahnya.

- **Kata sendi nama**

Satu daripada golongan kata tugas ialah kata sendi nama. Contoh dan fungsi kata sendi nama adalah seperti yang berikut:

- i. **dari:** arah, tempat, masa
- ii. **daripada:** nama, asal usul, bandingan
- iii. **ke:** arah, masa, waktu, tempat
- iv. **kepada:** orang, institusi, pecahan
- v. **pada:** masa, waktu, objek konkrit
- vi. **di:** tempat
- vii. **akan:** perasaan, kehendak
- viii. **dengan:** kata nama, kata adjektif
- x. **untuk:** orang, masa
- xi. **sejak:** tempoh masa

Kata sendi kerap digunakan secara tidak tepat dalam penulisan dokumen rasmi iaitu surat rasmi, memo, minit mesyuarat dan kertas cadangan. Contoh kesilapan penggunaan kata sendi dalam penulisan dokumen rasmi adalah seperti yang berikut:

- i. *Di atas* kerjasama yang diberikan, kami ucapkan jutaan terima kasih.
- ii. Program ini dilaksanakan *demi untuk* memartabatkan bahasa Melayu.

- **Kata terbitan**

Kata terbitan ialah satu daripada bentuk kata bahasa Melayu. Dalam penulisan dokumen rasmi, kata terbitan yang kerap digunakan secara tidak tepat ialah imbuhan awalan *peN-* (*pe, pem, pen, per, peng, penge, pel*) dan imbuhan akhiran *kan* dan *an*. Kesilapan penggunaan imbuhan ini menyebabkan berlaku kesalahan bahasa iaitu kesalahan ejaan. Antara contoh kesalahan penggunaan imbuhan dalam penulisan dokumen rasmi adalah seperti yang berikut:

Salah	Betul	Salah	Betul
penglibatan	pelibatan	merbahaya	berbahaya
pengujudan	pewujudan	mempastikan	memastikan
perlantikan	pelantikan	kemasukkan	kemasukan
penglahiran	pelahiran	kawasan pendalaman	kawasan pedalaman
mengcap	mengecap	mengujudkan	mewujudkan
memperolehi	memperoleh	memperkemaskan	memperkemas

- **Kata majmuk dan hukum DM**

Kata majmuk ialah satu daripada bentuk kata dalam bahasa Melayu. Kata majmuk merupakan dua perkataan yang dirangkaikan menjadi satu makna khusus. Dalam penulisan dokumen rasmi, kesalahan lazim berlaku pada cara mengeja kata majmuk sama ada dieja sebagai satu atau dua perkataan. Kesilapan ini disebabkan pemahaman penulis dokumen rasmi terhadap konsep kata majmuk mantap dan tidak mantap. Dalam bahasa Melayu kata majmuk mantap dieja sebagai satu perkataan dan tidak perlu dijarakkan kedua-dua perkataan tersebut. Terdapat 15 kata majmuk yang telah mantap dan dieja sebagai satu perkataan iaitu:

Kata majmuk yang mantap				
bumiputera	sukarela	kakitangan	kerjasama	tanggungjawab
beritahu	olahraga	matahari	jawatankuasa	setiausaha
suruhanjaya	tandatangan	warganegara	pesuruhjaya	antarabangsa

Selain itu, terdapat juga frasa yang telah mantap dan dieja sebagai satu perkataan iaitu:

- sukacita, dukacita, peribahasa
- padahal, kepada, manakala

Kekeliruan ejaan kata majmuk berlaku pada kata majmuk berimbuhan awalan, akhiran dan apitan, kata majmuk dengan unsur jamak atau penggandaan dan hukum diterang menerang (hukum DM) yang bermaksud peraturan kehadiran deretan dua perkataan atau frasa.

i. Ejaan kata majmuk berimbuhan bagi kata majmuk tidak mantap

Jenis imbuhan	Ejaan yang salah	Ejaan yang betul	Keterangan
awalan	dikenalpasti	dikenal pasti	ejaan kata majmuk terpisah
akhiran	kuatkuasakan	kuat kuasakan	ejaan kata majmuk terpisah
apitan	dikuat kuasakan	dikuatkuasakan	ejaan kata majmuk rapat

ii. Ejaan kata majmuk dengan unsur jamak atau penggandaan

Kata majmuk	Ejaan yang salah	Ejaan yang betul	Keterangan
setiausaha	setia-setiausaha	setiausaha-setiausaha	kata majmuk mantap digandakan keseluruhannya
bumiputera	bumi-bumiputera	bumiputera-bumiputera	kata majmuk mantap digandakan keseluruhannya
ketua menteri	ketua menteri-ketua menteri	ketua-ketua menteri	kata majmuk tidak mantap digandakan perkataan pertama sahaja
timbangan pengarah	timbangan pengarah-timbangan pengarah	timbangan-timbangan pengarah	kata majmuk tidak mantap digandakan perkataan pertama sahaja

iii. Ejaan kata majmuk dengan hukum DM

Kata majmuk yang salah	Kata majmuk yang betul	Keterangan
goreng pisang	pisang goreng	Kata yang diterang (D) perlu mendahului kata yang menerang (M) = hukum DM
epal jus	jus epal	Kata yang diterang (D) perlu mendahului kata yang menerang (M) = hukum DM
temu janji	janji temu	Kata yang diterang (D) perlu mendahului kata yang menerang (M) = hukum DM
lain-lain hal	hal-hal lain	Kata yang diterang (D) perlu mendahului kata yang menerang (M) = hukum DM

- **Kata ganda dan unsur jamak**

Kata ganda merupakan satu daripada bentuk kata dalam bahasa Melayu. Kekeliruan yang berlaku pada penggunaan kata ganda ialah kata yang mendukung makna banyak tidak boleh digandakan sebagai penanda unsur jamak seperti mereka, para, semua, pelbagai dan lain-lain. Kata-kata seperti ini tidak boleh digandakan dalam binaan sesuatu ayat. Kata yang hadir selepas atau sebelum kata yang mendukung maksud banyak juga tidak boleh digandakan. Kekeliruan terhadap unsur jamak bagi sesuatu kata ganda menyebabkan penulisan dokumen rasmi tidak berkualiti kerana terdapat banyak kesalahan bahasa dari aspek gandaan kata. Contoh kesalahan penggunaan kata ganda dan unsur jamak seperti yang berikut:

yang salah	yang betul	Keterangan
mereka-mereka	mereka	Kata ganti nama diri yang mendukung maksud banyak tidak boleh digandakan
rakyat-rakyat Malaysia	rakyat Malaysia	Kata mendukung maksud banyak tidak boleh digandakan
antara cadangan-cadangan	antara cadangan	Kata yang hadir selepas kata yang mendukung makna banyak tidak boleh digandakan
semua pegawai-pegawai	semua pegawai	Kata yang hadir selepas kata yang mendukung makna banyak tidak boleh digandakan

Kata kerja berapitan *ber.....an* juga tidak boleh digandakan kerana kata kerja seperti ini membawa maksud perbuatan yang berulang. Begitu juga kata yang hadir selepas kata kerja berapitan *ber...an* dalam sesuatu ayat tidak boleh digandakan. Contoh kekeliruan penggunaan kata kerja berapitan seperti yang berikut:

yang salah	yang betul	Keterangan
bendera-bendera berkibaran	bendera berkibaran	Kata yang hadir sebelum kata kerja berapitan <i>ber..an</i> tidak boleh digandakan
sampah-sarap bertaburan	sampah bertaburan	Kata yang hadir sebelum kata kerja berapitan <i>ber..an</i> tidak boleh digandakan
gerai berderet-deretan	gerai berderetan	Kata kerja berapitan <i>ber...an</i> dalam sesuatu ayat tidak boleh digandakan

2.4 Aspek Kesantunan Berbahasa dalam Penulisan Dokumen Rasmi

Penulisan dokumen rasmi juga perlu menitikberatkan aspek kesantunan berbahasa. Aplikasi kesantunan berbahasa dapat dijemakan melalui penggunaan kata ganti nama diri dalam penulisan surat rasmi, memo dan minit mesyuarat. Penggunaan kata sapaan dan panggilan hormat perlu menepati konteks ayat yang melibatkan pembaca dokumen rasmi tersebut. Penggunaan kata sapaan dan gelaran hormat dalam modul ini adalah seperti yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2014 Panggilan Hormat dan Kaedah Penggunaannya.

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 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	Sultanah Johor	DYMM
Al-Sultan Kelantan	KDYMM	Raja Perempuan Kelantan	DYMM

Kaedah penggunaan Panggilan Hormat mengikut jawatan adalah seperti yang 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 Dewan 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.

JAWATAN	PANGGILAN HORMAT	
	PENYANDANG JAWATAN	ISTERI/SUAMI PENYANDANG JAWATAN
Yang di-Pertua Negeri	TYT	YBhg.
Perdana Menteri	YAB	YBhg.
Timbalan Perdana Menteri	YAB	YBhg.
Menteri Besar/Ketua Menteri	YAB	YBhg.
Menteri/Timbalan Menteri/Setiausaha Parlimen	YB	YBhg.
Yang di-Pertua Dewan Negara/ Dewan Rakyat	YB	YBhg.
Ahli Dewan Negara YB Senator	YB Senator	YBhg.
Ahli Dewan Rakyat	YB	YBhg.
Ketua Hakim Negara Mahkamah Persekutuan/ Presiden Mahkamah Rayuan/ Hakim Besar/ Ketua Hakim Syarie	YAA	YABhg.
Hakim Mahkamah Persekutuan/Hakim Mahkamah Rayuan/Hakim Mahkamah Tinggi/Hakim Mahkamah Syariah	YA	YBhg.
JAWATAN	PANGGILAN HORMAT	
	PENYANDANG JAWATAN	ISTERI/SUAMI PENYANDANG JAWATAN
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.	Tuan/Puan

Kaedah penggunaan Panggilan Hormat mengikut keturunan adalah seperti yang berikut:

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

PANGGILAN HORMAT KETURUNAN			
LELAKI	PANGGILAN HORMAT	PEREMPUAN	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

PANGGILAN HORMAT KEAGAMAAN			
LELAKI	PANGGILAN HORMAT	PEREMPUAN	PANGGILAN HORMAT
Mufti	Sahibul Samahah	-	-
Kadi Besar/Kadi	Sahibul Fadhilah	-	-
Ustaz	Al-Fadhil	-	-
Haji	Tuan	Hajah	Puan

KAEDAH PENGGUNAAN PANGGILAN HORMAT DALAM ANGKATAN TENTERA MALAYSIA (ATM), POLIS DIRAJA MALAYSIA (PDRM), AHLI AKADEMIK DAN PASUKAN / BADAN BERUNIFORM	
AGENSI / JABATAN	KAEDAH PENGGUNAAN
ATM	1. a) Brig. Jen. diikuti dengan nama b) YBhg. Brig. Jen. Datuk diikuti dengan nama 2. a) YBhg. Mej. Jen. diikuti dengan nama b) YBhg. Mej. Jen. Datuk diikuti dengan nama
PDRM	1. a) DGP diikuti dengan nama b) YBhg. DCP diikuti dengan nama c) YBhg. DCP Datuk diikuti dengan nama
Ahli Akademik	1. a) YBrs. Dr. diikuti dengan nama b) YBhg. Prof. Madya Dr. diikuti dengan nama c) YBhg. Datuk Prof. Madya Dr. diikuti dengan nama d) YBhg. Tan Sri Prof. Dr. diikuti dengan nama
Pasukan/ Badan Beruniform (Contoh: Jabatan Bomba dan Penyelamat) PKPJB Kanan Bomba - Penolong Pesuruhjaya	1. a) PKPJB diikuti dengan nama b) YBhg. PKPJB diikuti dengan nama c) YBhg. Datuk PKPJB diikuti dengan nama



GERAK MINDA

TUGASAN 1

PILIH BENTUK YANG BETUL

- | | | |
|----------------|---|--------------|
| 1. kecantikan | - | kecantikan |
| 2. pembiakan | - | pebiakkan |
| 3. kebanyakan | - | kebanyakan |
| 4. pertunjukan | - | pertunjukkan |
| 5. mencantikan | - | mencantikkan |
| 6. membiakkan | - | membiakan |
| 7. pelantikan | - | pelantikan |
| 8. pedalaman | - | pendalaman |
| 9. kemasukan | - | kemasukkan |
| 10. melambakan | - | melambakkan |

TUGASAN 2

BETULKAN KESALAHAN FRASA

salah	betul
Kata aluan	
izinNya	
siarraya	
antara bangsa	
dikenalpasti	
urusetia	
aturcara	
antara peserta- peserta	
demi untuk kebaikannya	

TUGASAN 3

Senaraikan kata majmuk yang telah mantap

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

TUGASAN 4

Senaraikan jawatan dan panggilan hormat yang digunakan dalam penulisan surat rasmi

PANDUAN PENULISAN DOKUMEN RASMI

Penulisan dokumen rasmi iaitu surat rasmi, memo dan minit mesyuarat mempunyai laras bahasa yang dapat mengungkap makna dan hasrat penulis dokumen dengan lebih jelas. Penulisan dokumen rasmi juga perlu berlandaskan kepada lima prinsip penulisan dan ungkapan khusus mengikut jenis dokumen rasmi. Modul ini mengetengahkan lima prinsip penulisan yang berkualiti dan beberapa ungkapan khusus yang dapat digunakan dalam penulisan dokumen rasmi.

Prinsip penulisan dokumen rasmi

Dokumen rasmi yang ditulis perlu mematuhi prinsip lima prinsip penulisan iaitu betul (*correct*), jelas (*clear*), lengkap (*comprehensive*), ringkas (*consice*) dan bersopan (*polite*).

- **Betul (*correct*)**

Kandungan dokumen rasmi perlu betul dan tepat dari pelbagai aspek. Fakta, data dan maklumat yang terdapat dalam dokumen rasmi perlu fakta yang tepat dan betul bukan yang direka terutama dalam penulisan minit mesyuarat. Aspek tatabahasa perlu betul iaitu aspek ejaan, pemilihan kata dalam ayat dan penggunaan tanda baca. Laras bahasa yang digunakan iaitu aspek gelaran dan panggilan hormat juga perlu betul dan tepat terutama dalam penulisan surat rasmi. Wacana perlu betul dari segi tautan isi dalam setiap perenggan. Yang paling utama penulisan dokumen rasmi perlu menggunakan format penulisan yang betul dengan berpandukan Pekeliling Perkhidmatan Awam terkini.

- **Jelas (*clear*)**

Ayat yang digunakan dalam penulisan dokumen rasmi perlu jelas dan tidak mengandungi ketaksaan makna kepada pembaca. Ayat yang digunakan tidak bersifat hipotaksis atau berlapis-lapis makna bagi satu ayat. Untuk mendapatkan makna yang jelas, ayat yang digunakan dalam dokumen rasmi perlulah menggunakan ayat majmuk gabungan. Elakkan menggunakan ayat majmuk pancangan agar makna ayat mudah difahami oleh pembaca.

- **Lengkap (*comprehensive*)**

Data dan maklumat dalam penulisan dokumen perlu lengkap dan perlu dipastikan tidak ada maklumat penting yang tercicir. Sebagai contoh dalam penulisan surat panggilan mesyuarat, perlu disertakan maklumat yang lengkap iaitu, tarikh/hari, masa, tempat dan agenda mesyuarat/jadual mesyuarat. Penulis juga perlu pastikan aspek kekemasan penyusunan topik, isu/perkara dan isi kandungan dokumen yang ditulis. Ayat yang disusun perlu mempunyai wacana yang lengkap dari segi kohesi dan koheren.

- **Ringkas (*concise*)**

Ayat-ayat dalam penulisan dokumen rasmi perlu ringkas dan tidak berbun-ga atau berbelit. Maklumat yang diberikan dengan menggunakan ayat yang mudah difahami oleh pembaca. Elakkan ayat yang bersifat jargon (mengikut bidang tertentu) kerana akan menyukarkan pembaca memahami hasrat penulis. Pastikan tidak berlaku pembaziran perkataan dalam sesuatu ayat.

- **Bersopan (*polite*)**

Penulisan dokumen rasmi terutama surat rasmi perlu mengandungi nilai kesantunan dalam kandungan surat. Nilai kesantunan dalam surat rasmi dan memo dapat diukur melalui panggilan hormat penerima surat, kata ganti nama diri dan gelaran. Panggilan hormat berbeza mengikut penerima surat. Ayat surat rasmi juga perlu ditulis secara berdiplomasi dalam wacana rujukan dan wacanaantisipasi atau harapan surat.

Laras bahasa dalam penulisan dokumen rasmi

Penulisan dokumen rasmi seperti surat dan minit mesyuarat mempunyai laras bahasa yang agak berbeza. Perbezaan ini dapat dijelmakan melalui ungkapan khusus atau penanda wacana.

Ungkapan-ungkapan khusus dalam penulisan surat rasmi

- **Penanda rujukan**

Dalam surat rasmi, ungkapan ini merujuk kepada perkara yang telah berlaku seperti perkataan merujuk, berhubung dengan, berkenaan dan sehubungan dengan itu. Contoh ayat yang menggunakan ungkapan khusus dalam surat rasmi ialah:

- i. Dengan segala hormatnya, saya **merujuk perkara** di atas.
- ii. Sukacita dimaklumkan, **berhubung dengan** persetujuan tuan melalui telefon pada 10 Mac 2020, saya berhasrat untuk melantik tuan sebagai penceramah Program Sayangi Alam Kita.
- iii. **Sehubungan dengan itu**, saya bersetuju menerima pelantikan sebagai hakim pertandingan pantun tersebut.

Kesalahan lazim bagi ayat penanda rujukan adalah seperti yang berikut:

- i. ***Adalah saya*** diarah untuk ***menarik perhatian tuan/puan*** mengenai perkara di atas. (salah)

- **Penanda penyertaan**

Penanda penyertaan digunakan sebagai ungkapan isyarat ada disertakan sesuatu iaitu ungkapan *bersama-sama ini, dengan ini*. Contoh ayat seperti yang berikut:

- i. ***Bersama-sama ini***, saya lampirkan salinan borang persetujuan.
- ii. Dengan ini ***dikemukakan*** surat yang diterima untuk rujukan tuan.
- iii. Saya ***lampirkan di sini*** salinan surat tawaran tersebut.
- iv. Saya ***kemukakan bersama-sama ini***, surat undangan sebagai penceramah.

- **Penanda makluman**

Ungkapan penanda makluman digunakan untuk memaklumkan sesuatu kepada penerima surat. Contoh ungkapan *dengan ini dimaklumkan, sukacita dimaklumkan, dukacita dimaklumkan, saya ingin memaklumkan*. Contoh ayat:

- i. ***Dengan ini dimaklumkan*** bahawa temasya sukan pada tahun ini adalah pada 12 September 2019.
- ii. ***Saya ingin memaklumkan kepada tuan bahawa*** program tersebut diteruskan seperti biasa.

- **Penanda sebab musabab**

Ungkapan sebab musabab berfungsi untuk menimbulkan perkaitan antara dua peristiwa. Ungkapan ini juga boleh berfungsi sebagai penanda rujukan. Contoh

ungkapan *atas kerjasama tuan, oleh sebab*. Contoh ayat adalah seperti yang berikut

- i. ***Atas kerjasama tuan***, saya mengucapkan jutaan terima kasih.
- ii. ***Oleh sebab tuan*** telah memberikan kerjasama, saya mengucapkan jutaan terima kasih.

- **Penanda perintah**

Penanda perintah boleh ditulis dalam nada yang halus. Penanda perintah juga didapati ditulis dengan nada yang kurang halus. Oleh itu, penulis surat rasmi perlu teliti dengan ungkapan ini agar tidak mencetuskan rasa tidak selesa kepada pembaca. Penanda perintah bernada halus seperti ungkapan permintaan, permohonan, harapan dan nasihat. Contoh ayat:

- i. ***Harap maklum*** bahawa tarikh tutup permohonan tamat pada 10 April 2019.
- ii. Kerjasama daripada pihak tuan amatlah ***kami harapkan*** dan hargai.
- iii. ***Tuan dimohon*** kembalikan borang jawapan sebelum 19 Oktober 2019.
- iv. Saya ingin ***menasihatkan tuan*** agar membayar kompaun sebelum 30 Mei 2018.

Ungkapan perintah juga boleh ditulis dalam bentuk permintaan tidak langsung. Laras bahas ini menunjukkan laras ayat yang lebih halus dan ditujukan kepada penerima surat yang lebih tinggi status sosial daripada penulis surat rasmi. Contoh ayat:

- i. ***Sukacita sekiranya*** kami mendapat maklumat penyertaan daripada tuan sebelum tarikh akhir seperti yang tertera dalam brosur iklan.

- ii. **Kami berhasrat** untuk mendapatkan penjelasan daripada tuan berhubung dengan perkara tersebut.

Permintaan penulis menjadi lebih santun dan halus dengan ungkapan *sudilah* atau *sudilah kiranya*. Ungkapan *sudilah* meletakkan penerima surat pada kedudukan yang lebih tinggi. Selain itu, ungkapan *sila* dan *silalah* digunakan dalam surat rasmi daripada peringkat atasan kepada peringkat bawahan. Contoh ayat:

- i. Harapan kami agar **sudilah kiranya** tuan memenuhi permintaan kami.
- ii. **Sila ambil perhatian** bahawa permohonan yang dihantar selepas tarikh tutup tidak akan diproses.

Ungkapan penanda perintah kurang halus seperti *diarahkan*, *diingatkan* dan *dikehendaki*. Contoh ayat:

- i. **Tuan diingatkan** agar tidak mencuaikan kerja dan tanggungjawab yang diberikan.
- ii. **Tuan diarahkan** untuk hadir mesyuarat tersebut.
- iii. **Tuan dikehendaki** menghantar maklumat yang diperlukan dalam kadar yang segera.

Penanda matlamat

Ungkapan penanda matlamat digunakan dalam surat rasmi untuk menunjukkan adanya matlamat yang ingin dicapai oleh penulis surat. Lazimnya ayat dimulakan dengan kata *untuk*. Contoh ayat:

- i. **Untuk makluman tuan**, majlis akan bermula pada pukul 8:00 malam.

- ii. **Untuk pengetahuan tuan**, pakaian pada majlis ini ialah baju Melayu yang lengkap.

- **Penanda sikap**

Ungkapan yang menunjukkan perasaan penulis dengan kata-kata emotif sama ada kata-kata membawa makna sikap positif atau sikap negatif. Contoh ayat yang menunjukkan ungkapan sikap positif adalah seperti yang berikut:

- i. **Sukacita dimaklumkan** kompaun tuan telah dibatalkan.
- ii. Atas kerjasama yang diberikan, kami merakamkan **ucapan terima kasih**.
- iii. Pihak fakulti **tidak berhalangan** untuk meluluskan pertukaran tuan.
- iv. Kerjasama tuan **amatlah dihargai** dan didahulukan dengan ucapan terima kasih.

Contoh ayat yang menunjukkan ungkapan sikap negatif penulis adalah seperti yang berikut:

- i. Pihak fakulti **berhalangan** membenarkan pertukaran tuan.
- ii. Dukacita dimaklumkan bahawa permohonan tuan adalah **tidak berjaya**.
- iii. Pihak kami **mengambil berat** terhadap perkara tersebut.

- **Penanda antisipasi**

Ungkapan antisipasi digunakan untuk menunjukkan bayangan tentang hal yang akan terjadi. Lazimnya antisipasi terdapat dalam hubungan penghargaan dan sebab pada akhir surat. Contoh ayat:

- i. Kerjasama tuan **didahulukan** dengan ucapan terima kasih.

Kejanggalan bahasa dalam penulisan surat rasmi, memo dan e-mel

Kejanggalan bahasa yang terungkap dalam penulisan surat rasmi sering berlaku hingga boleh menyebabkan salah tafsiran makna kepada pembaca atau penerima surat rasmi. Antara kejanggalan bahasa yang lazim ditemukan dalam penulisan surat rasmi adalah seperti yang berikut:

Kejanggalan Ayat dalam Surat Rasmi	
Salah	Betul
membuat tindakan	mengambil tindakan
Permohonan ini dipanjangkan...	Permohonan ini dikemukakan...
Sila atur supaya...	Sila uruskan supaya...
Saya majukan bersama-sama ini satu salinan surat.	Saya kemukakan bersama-sama ini satu salinan surat.
Saya tidak ragu-ragu untuk mengesyorkannya	Saya tidak ragu-ragu untuk memperakukannya
Kehadiran YBhg. Dato' diharapkan dapat memeriahkan majlis kami	Kami berharap kehadiran YBhg. Dato' dapat memeriahkan majlis kami
Kejanggalan Frasa dalam Surat rasmi	
Salah	Betul
Selain daripada itu	Selain
Justeru itu	Justeru
Sehubungan dengan itu	Sehubungan dengan itu
Merujuk kepada perkara di atas	Merujuk perkara di atas
Berhubung perkara tersebut	Berhubung dengan perkara tersebut
Adalah dimaklumkan... *frasa ini ada dalam contoh muka surat	Dimaklumkan...
...didahului ucapan terima kasih.	...didahulukan ucapan terima kasih

Kejanggalan Kata dalam Surat rasmi	
Salah	Betul
urusetia	urus setia
tengahari	tengah hari
mengenalpasti	mengenal pasti
aturcara	atur cara
maklumbalas	maklum balas
kemaskini	kemas kini
Kejanggalan Tanda Baca dalam Surat rasmi	
Salah	Betul
b/p Ketua Pengarah	b.p.: Ketua Pengarah
seperti berikut:-	Sperti yang berikut:
‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’	“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62502 PUTRAJAYA	Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62502 Putrajaya

Laras bahasa penulisan minit mesyuarat

Laras bahasa minit mesyuarat perlu formal, iaitu ringkas, tepat dan padat kerana laras bahasanya bersifat formal dengan menggunakan pemerian kata dan ungkapan bahasa rasmi. Dalam situasi formal, kata ganti diri (pertama dan kedua) tidak digunakan. Ayat yang digunakan perlu menggambarkan keputusan yang dibuat berdasarkan persetujuan ahli-ahli mesyuarat. Oleh itu, ungkapan khusus digunakan dalam penulisan minit mesyuarat untuk menjelaskan makna ayat.

Ungkapan khusus penulisan minit mesyuarat

Laras bahasa dalam penulisan minit mesyuarat menggunakan ungkapan khusus seperti yang berikut:

- **Ungkapan keputusan mesyuarat**

Semasa menulis minit mesyuarat, ayat-ayat yang digunakan perlu menggambarkan keputusan yang dibuat berdasarkan persetujuan anggota mesyuarat. Contoh ungkapan:

- i. *Mesyuarat bersetuju* menerima usul yang dikemukakan
- ii. *Mesyuarat bersetuju tidak* memperakukan cadangan berkenaan kepada pihak pentadbiran.
- iii. *Mesyuarat bersetuju tidak* meluluskan permohonan tangguh kursus pelajar tersebut.

- **Ungkapan pengesahan minit mesyuarat**

Ungkapan untuk mengesahkan atau disahkan diikuti tanpa sebarang pindaan. Contoh ayat:

- i. Jawatankuasa Kecil Penganugerahan Pelajar Cemerlang telah mengesahkan minit mesyuarat yang telah diadakan pada 20 Jun 2019 tanpa sebarang pindaan.
- ii. Minit mesyuarat yang diadakan pada 20 Julai 2019 telah disahkan tanpa sebarang pindaan.

Ungkapan disahkan dengan pindaan. Contoh ayat:

- i. Lembaga Pentadbiran telah mengesahkan minit mesyuarat yang diadakan pada 5 Jun 2019 dengan pindaan yang berikut:
 - a.
 - b.

- **Ungkapan melaporkan perbincangan semasa mesyuarat**

Ungkapan yang sering digunakan untuk melaporkan mesyuarat ialah *mengusulkan*, *diusulkan*, *mencadangkan*, *dicadangkan*, *membincangkan*, *dibincangkan*, *mengesyorkan*, dan *disyorkan*. Contoh ayat:

- Mesyuarat mengusulkan* pihak terbabit meneliti semula tawaran yang dikemukakan.
- Mesyuarat mencadangkan* pihak berkenaan mengkaji hal tersebut dengan teliti.

- **Ungkapan penangguhan mesyuarat**

Waktu ditangguhkan mesyuarat perlu dicatatkan dalam minit mesyuarat dan perlulah digunakan ungkapan ditangguhkan bukan ditamatkan kerana mesyuarat akan disambung pada masa akan datang, melainkan mesyuarat itu ialah mesyuarat kali yang terakhir. Contoh ayat yang menggunakan ungkapan penangguhan adalah seperti yang berikut:

- Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 4.30 petang.

- Penamaan tempoh masa dalam penulisan surat rasmi, memo dan minit mesyuarat adalah seperti yang berikut:

TEMPOH MASA	PENAMAAN TEMPOH
1:00 – 11:59 pagi	pagi
12:00 – 1:59 tengah hari	tengah hari
2:00 – 6:59 petang	petang
7:00 – 11:59 malam	malam
12:00 – 12:59 tengah malam	tengah malam

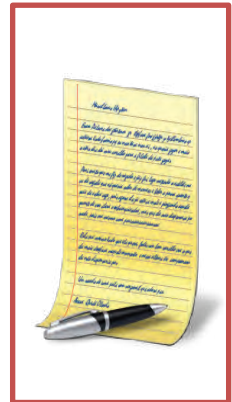


GERAK MINDA

TUGASAN 1

Analisis kesalahan bahasa dalam ceraiian minit di bawah dan baiki kesalahan bahasa dalam ceraiian minit tersebut. Ini memang sengaja dieja salah kan, Dr.?

Pengerusi memaklumkan pegawai bertanggungjawab bagi semua kurus. Beliau juga memaklumkan seasa perjumpaan dengan TKPPM bahawa beliau memohon untuk melihat kepada *international online cources* atau kursus-kursus luar negara yang memberi impak yang besar. Sekiranya meibatkan kos yang sedikit, boleh digunakan peruntukan LDP untuk tujuan tersebut. Dipohon jabatan/pegawai yang terbabit untuk melihat senarai kursus tersebut untuk tahun hadapan supaya dapat menghantar pegawai atau pensyarah untuk mengikuti kursus tersebut seperti yang telah dijalankan sebelum ini iaitu menghantar pensyarah untuk mengikut kurus di Kansas.



TUGASAN 2

Secara berkumpulan, sediakan satu memo dalaman berkaitan pemakluman penangguhan Kejohanan Olahraga Tahunan disebabkan situasi cuaca yang tidak mengizinkan



TUGASAN 3

Senaraikan perbezaan ungkapan di antara laras bahasa dalam surat rasmi dengan minit mesyuarat. Berikan contoh laras bahasa surat rasmi dan laras bahasa minit mesyuarat yang sesuai.



RUJUKAN

- Abdullah Hassan (1983). *Linguistik am untuk guru Bahasa Malaysia*. Petaling Jaya: Fajar Bakti
- Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 5 2014. Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo dan e-mel. Laman Web MAMPU
- Asmah Haji Omar (2007). *Kesantunan bahasa dalam pengurusan pentadbiran dan media*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
- Awang Sariyan (2007). *Santun berbahasa*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
- Bowman, S. R., Angeli, G., Potts, C., & Manning, C. D. (2015). A large annotated corpus for learning natural language inference. Retrieved from <http://arxiv.org/abs/1508.05326>
- Hasyim Othman (2013). *Kemahiran menulis: perspektif komunikatif*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka
- Kamus Dewan. (2016). *Edisi keempat*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
- Nik Safiah Karim, Farid M.Onn, Hashim Haji Musa & Abdul Hamid Mahmood, (2015). *Tatabahasa dewan: edisi ketiga*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 2007. Arahan Pengurusan Pejabat. JPK(A)(S)223/11.Klt.9./(2). Laman web JPA dilayari pada 18 Jun 2019. <https://docs.jpa.gov.my/docs/pp/2007/pp052007.pdf>.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 2011. Panduan Penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam. Laman web JPA dilayari pada 10 Januari 2012. <https://docs.jpa.gov.my/docs/pp/2011/pp092011.pdf>
- Pekeliling Am Bilangan 4 2014. Panggilan Hormat dan Kaedah Penggunaannya. Jabatan Perdana Menteri.
- Pekeliling Am Bilangan 1 2006. Langkah-langkah Memperkasakan Penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam. Leman Web JPA.

Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bilangan 2 2018. Mymesyuarat: Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital. Laman Web JPA.

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia berkaitan dengan Panduan Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat Version 1.0 (2022), Ceraian PO.1.1.1 Pemerkasaan Penggunaan Bahasa Melayu dalam Perkhidmatan Awam jarak antara perkataan dan antara rujukan

Siti Hajar Abdul Aziz (2009). *Bahasa Melayu 2*. Shah Alam. Oxford Fajar Sdn. Bhd.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
 Bahagian Khidmat Pengurusan
 Aras 6, Blok E8, Kompleks E,
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62604 PUTRAJAYA
 MALAYSIA

Tel: 603-8000 8000
 Faks: 603-8889 5235
 Laman Web: <http://www.moe.gov.my>

Rujukan Tuan :

Rujukan Kami : KPM.100-1/5/1 Jld.44 (84)

Tarikh : 21 September 2022

Seperti di Edaran

YBhg. Datuk/Dato'/Dato' Dr./YBrs. Dr./Ts./Tuan/Puan,

PENGGUNAAN FORMAT SURAT RASMI, MINIT BEBAS/NOTA MAKLUMAN DAN MEMO YANG SERAGAM DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara tersebut di atas dan Mesyuarat Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan Awam Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 1/2022 yang diadakan pada 25 April 2022.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato'/Dato' Dr./YBrs. Dr./Ts./Tuan/Puan, mesyuarat bersetuju supaya Bahagian ini memanjangkan semula memo Penggunaan Format Surat Rasmi, Minit Bebas/Nota Makluman Dan Memo Yang Seragam Di Kementerian Pendidikan Malaysia. Sehubungan itu, bersama-sama ini dikemukakan format-format tersebut untuk rujukan dan panduan, seperti berikut:

- 2.1 Surat rasmi dalam **Lampiran A**;
- 2.2 Minit Bebas/Nota Makluman seperti dalam **Lampiran B**; dan
- 2.3 Memo seperti dalam **Lampiran C**.

3. Adalah dimohon pihak Jabatan Pendidikan Negeri untuk memanjangkan penggunaan format ini kepada Pejabat Pendidikan Daerah dan sekolah-sekolah di bawah seliaan masing-masing.

Kerjasama pihak YBhg. Datuk/Dato'/Dato' Dr./YBrs. Dr./Ts./Tuan/Puan dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(FADZILAH BINTI FADZIL)

Bahagian Khidmat Pengurusan

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

Nurui/odaran2022/kp.m2022/kpm

SENARAI EDARAN:

1. Ketua Akauntan
Bahagian Akaun
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Audit Sekolah
3. Setiausaha Bahagian
Bahagian Genius
4. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
5. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
6. Pengarah
Bahagian Matrikulasi
7. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan
8. Pengarah
Bahagian Pembangunan Kurikulum
9. Pengarah
Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional
10. Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam
11. Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas
12. Pengarah
Bahagian Pendidikan Swasta
13. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Aset
14. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat

15. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
16. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
17. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
18. Pengarah
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan
19. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancangan Strategik dan Hubungan Antarabangsa
20. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan
21. Pengarah
Bahagian Profesionalisme Guru
22. Setiausaha Bahagian
Bahagian Psikologi dan Kaunseling
23. Pengarah
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian
24. Pengarah
Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan
25. Setiausaha Bahagian
Bahagian Tajaan Pendidikan
26. Pengarah
English Language Teaching Centre
27. Pengarah
Institut Aminuddin Baki
28. Rektor
Institut Pendidikan Guru Malaysia

29. Ketua Nazir
Jemaah Nazir
30. Pengarah
Lembaga Peperiksaan
31. Ketua Unit Audit Dalam
Unit Audit Dalam
32. Ketua Unit Integriti
Unit Integriti
33. Penasihat Undang-Undang
Unit Undang-Undang

JABATAN

34. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Johor
Wisma Pendidikan
Jalan Tun Abdul Razak
80604 Johor Bahru
JOHOR
35. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah
Kompleks Pendidikan Jalan Stadium
05604 Alor Setar
KEDAH
36. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan
Bandar Baru Tunjong
16010 Kota Bharu
KELANTAN
37. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Melaka
Jalan Istana
75450 Bukit Beruang
MELAKA

38. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan
Jalan Dato' Hamzah
70990 Seremban
NEGERI SEMBILAN

39. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Pahang
Bandar Indera Mahkota
25604 Kuantan
PAHANG

40. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Perak
Jalan Tun Abdul Razak
30640 Ipoh
PERAK

41. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Perlis
Jalan Tun Abdul Razak
01990 Kangar
PERLIS

42. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang
Jalan Bukit Gambir
11700 PULAU PINANG

43. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Tingkat 4,5 dan 7, Rumah Persekutuan
88300 Kota Kinabalu
SABAH

44. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak
Jalan Diplomatik Off Jalan Bako
93050 Petrajaya
SARAWAK

45. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Selangor
Jalan Jambu Bol 4/3E, Seksyen 4
40604 Shah Alam
SELANGOR
46. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu
Jalan Bukit Kecil
20604 Kuala Terengganu
TERENGGANU
47. Pengarah
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Persiaran Tuanku Syed Sirajuddin
Off Jalan Tuanku Abdul Halim
50604 KUALA LUMPUR
48. Pengarah
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Labuan
Aras 10, Blok 4, Kompleks Ujana Kewangan
Peti Surat 81097
87020 WP LABUAN
49. Pengarah
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Putrajaya
Aras 7, Lobi 2, Blok E2
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
 Bahagian Khidmat Pengurusan
 Aras 6, Blok E8, Kompleks E,
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62604 PUTRAJAYA
 MALAYSIA

Kepala Surat

Tel: 603-8000 8000
 Faks: 603-8889 5235
 Laman Web: <http://www.moe.gov.my>

No. Rujukan Surat

Rujukan Tuan:
 Rujukan Kami:KPM.100/14/5/11 (34)
 Tarikh: April 2020

**Nama/
 Jawatan
 dan
 Alamat**

Ketua Pengarah
 Jabatan XYZ
 Jalan Purnama
50568 Kuala Lumpur
 (u.p.: Encik XXX)

**Tebal
 (bold)**

**Kata Sapaan/
 Panggilan
 Hormat/ Gelaran**

Tarikh pada ruang atas
 sebelah kanan selepas no.
 rujukan. Ruang tarikh diisi oleh
 pegawai yang menandatangani
 surat

**Nama
 pegawai
 yang
 hendak
 dihubungi**

YBhg. Datuk, /Tuan,

**PENGEDARAN LAPORAN TAHUNAN 2020 KEMENTERIAN PENDIDIKAN
 MALAYSIA**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

**Tajuk huruf
 besar, tebal
 (bold) dan tiada
 garisan**

**Penomboran
 perenggan,
 1 kali tab
 selepas
 nombor
 perenggan**

2. Untuk makluman YBhg. Datuk, /Tuan, ...
3. Justeru, ...
4. Sehubungan itu, ...

**Teks
 menggunakan:**

- Font: Arial
- Saiz: 12/14
- Jarak: *single/1.5 spacing*
- Kedudukan: sama rata kiri dan kanan (*justify*)

Kerjasama YBhg. Datuk/Tuan dalam perkara ini amat kami hargai.

Sekian, terima kasih.

**1 kali
 jarak**

"PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19"
 "BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

**Tebal
 (bold)**

Frasa ini digunakan
 sehingga darurat
 tamat, tebal (**bold**)

Saya yang menjalankan amanah,

**Pengakhiran surat:
 "Saya yang menjalankan amanah"**

**3 kali
 jarak**

(NAMA)
 Bahagian Khidmat Pengurusan
 b.p. Ketua Setiausaha
 Kementerian Pendidikan Malaysia

**Nama pengirim huruf besar
 dan tebal (bold)**

**b.p.
 sekiranya
 bukan
 Ketua
 Jabatan**

s.k.: TKSU (P)

**Kaedah menulis "Salinan
 Kepada" (s.k.):**

NurulLaporan_tahunan_2020/MyDoc

**Nama penyedia dokumen/lokasi
 dokumen disimpan dalam komputer
 (Italic dan saiz font 8)**

...2/-

**Sambungan ke muka surat seterusnya
 (...2/-) ditulis di sudut kanan sebelah
 bawah surat.**

Rujukan: Panduan Pengurusan Rekod Sektor
 Awam Tahun 2016

KPM.100-14/5/11 (34)

No rujukan surat di atas
sebelah kiri setiap helaian

SENARAI EDARAN JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

1. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Pahang
Bandar Indera Mahkota
25604 Kuantan
PAHANG DARUL MAKMUR
2. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah
Kompleks Pendidikan
Jalan Stadium
05604 Alor Setar
KEDAH DARUL AMAN
3. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu
Jalan Bukit Kecil
20604 Kuala Terengganu
TERENGGANU DARUL IMAN
4. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan
Bandar Baru Tunjong,
16010 Kota Bharu,
KELANTAN
5. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang
Jalan Bukit Gambir
11700 PULAU PINANG

Senarai edaran
dengan alamat
lengkap penerima

2

Muka surat ditulis di tengah-tengah
surat, sebelah bawah surat.



Jata Negara

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

Nama Bahagian
huruf besar dan
tebal (*bold*)

MINIT BEBAS/NOTA MAKLUMAN

Kepada : Menteri Kanan Pendidikan
Melalui : Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
Daripada : Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Rujukan : KPM.BKP.S.100-14/2/1 JLD. 2 ()
Tarikh : Disember 2020

Minit Bebas atau
Nota Makluman
huruf besar dan
tebal (*bold*)

YB Datuk Menteri Kanan Pendidikan.

Tajuk huruf
besar, tebal (*bold*)
dan tiada garisan

**PERMOHONAN PERAKUAN PELANTIKAN PEGAWAI AWAM SEBAGAI
PEGAWAI PENGELAS MENGIKUT SEKSYEN 2B, AKTA RAHSIA RASMI
1972 BAGI BULAN NOVEMBER 2020**

TUJUAN

Minit Bebas ini disediakan adalah bertujuan untuk memohon pertimbangan dan persetujuan YB Datuk Menteri Kanan Pendidikan bagi memohon perakuan pelantikan Pegawai Awam sebagai Pegawai Pengelas mengikut Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972 bagi bulan November 2020.

Teks
menggunakan:

- Font: Arial
- Saiz: 12/14
- Jarak:
*single/1.5
spacing*
- Kedudukan:
sama rata
kiri dan
kanan
(*justify*)

...2/-

LATAR BELAKANG

2. Dimaklumkan bahawa Seksyen 2B, Akta Rahsia memperuntukan bahawa Pegawai Awam perlu dilantik oleh memegang portfolio berkaitan sebagai Pegawai Pengelas bagi tujuan mengelaskan surat-an rahsia rasmi, maklumat atau bahan rasmi sebagai 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' atau 'Terhad' mengikut mana yang berkaitan.

Tajuk Minit Bebas/Nota Makluman sebagai header

3. Untuk makluman YB Datuk Menteri Kanan Pendidikan juga, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) merupakan urus setia pelantikan Pegawai Awam sebagai Pegawai Pengelas di bawah Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972 pada peringkat Kementerian termasuklah Jabatan dan Agensi di bawahnya.

ASAS PERMOHONAN/PERTIMBANGAN

4. Surat Siaran dan Garis Panduan Pelantikan Pegawai Pengelas KPM bertarikh 9 Mei 2019 telah dikeluarkan sebagai rujukan bagi melicinkan proses pelantikan Pegawai Pengelas. Pegawai Pengelas pada peringkat Bahagian terdiri daripada Setiausaha atau Pengarah Bahagian dan Timbalan Setiausaha atau Timbalan Pengarah Bahagian.

5. Manakala pada peringkat Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) terdiri daripada Pengarah Pendidikan, Timbalan Pengarah Pendidikan dan Ketua Penolong Pengarah Kanan (Pengurusan). Pelantikan Pegawai Awam sebagai Pegawai Pengelas perlu diperakukan oleh Ketua Setiausaha, KPM terlebih dahulu sebelum pelantikan dibuat oleh YB Datuk Menteri Kanan Pendidikan.

ULASAN BAHAGIAN (BPSM/BPL/BPA/BKew/PUU)

6. Bahagian Khidmat Pengurusan telah meneliti setiap permohonan dan borang yang dihantar telah disemak, diisi dengan betul dan mendapati senarai borang adalah teratur.

Mengikut keperluan

SYOR UNTUK PERTIMBANGAN

7. YB Datuk Menteri Kanan Pendidikan dimohon mempertimbangkan cadangan perakuan pelantikan Pegawai Awam Pegawai Pengelas mengikut Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1 bulan November 2020.

Tajuk Minit
Bebas/Nota
Makluman sebagai
header

PENUTUP

8. Bersama-sama ini dikemukakan borang-borang permohonan bagi perakuan pelantikan seperti dalam lampiran sebelum diangkat untuk persetujuan YB Datuk Menteri Kanan Pendidikan:

- i. Lampiran A - (1 salinan)
- ii. Lampiran C - Borang KPKK 9 (2 Salinan)

9. Sijil pelantikan turut dilampirkan bagi tujuan tandatangan YB Datuk Menteri Kanan Pendidikan sekiranya dipersetujui.

Sekian, terima kasih.

(RAJA A/L CHINAYA @ SINNIAH)

Nama Pengirim:
• Font: Arial
• Saiz: 12/14
• Huruf besar,
tebal (*bold*)

ULASAN
TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Tajuk Minit
Bebas/Nota
Makluman sebagai
header

MEMOHON PERAKUAN PELANTIKAN PEGAWAI AWAM
SEBAGAI PEGAWAI PENGELAS MENGIKUT SEKSYEN 2B,
AKTA RAHSIA RASMI 1972 BAGI BULAN NOVEMBER 2020

Menyokong permohonan perakuan pelantikan Pegawai Awam sebagai Pegawai Pengelas mengikut Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972 bagi bulan November 2020 seperti yang dinyatakan pada para 6.

Tidak menyokong permohonan perakuan pelantikan Pegawai Awam sebagai Pegawai Pengelas mengikut Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972 bagi bulan November 2020 seperti yang dinyatakan pada para 6.

Ulasan-ulasan Lain:

.....
.....
.....
(DATO' KAMEL MOHAMAD)

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Kementerian Pendidikan Malaysia
Tarikh:

ULASAN
KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Tajuk Minit
Bebas/Nota
Makluman sebagai
header

MEMOHON PERAKUAN PELANTIKAN PEGAWAI AWAM
SEBAGAI PEGAWAI PENGELAS MENGIKUT SEKSYEN 2B,
AKTA RAHSIA RASMI 1972 BAGI BULAN NOVEMBER 2020

Menyokong permohonan perakuan pelantikan Pegawai Awam sebagai Pegawai Pengelas mengikut Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 bagi bulan November 2020 seperti yang dinyatakan pada para 6.

Tidak menyokong permohonan perakuan pelantikan Pegawai Awam sebagai Pegawai Pengelas mengikut Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972, bagi bulan November 2020 seperti yang dinyatakan pada para 6.

Ulasan-ulasan Lain:

.....
.....

.....
(DATUK DR. HABIBAH BINTI ABDUL RAHIM)

Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

Kementerian Pendidikan Malaysia

Tarikh:

**ULASAN
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Tajuk Minit
Bebas/Nota
Makluman sebagai
header

**MEMOHON PERAKUAN PELANTIKAN PEGAWAI AWAM
SEBAGAI PEGAWAI PENGELAS MENGIKUT SEKSYEN 2B,
AKTA RAHSIA RASMI 1972 BAGI BULAN NOVEMBER 2020**

Menyokong permohonan perakuan pelantikan Pegawai Awam sebagai Pegawai Pengelas mengikut Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972 bagi bulan November 2020 seperti yang dinyatakan pada para 6.

Tidak menyokong permohonan perakuan pelantikan Pegawai Awam sebagai Pegawai Pengelas mengikut Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972 bagi bulan November 2020 seperti yang dinyatakan pada para 6.

Ulasan-ulasan Lain:

.....
.....

.....
(DATUK YUSRAN SHAH BIN MOHD YUSOF)

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

Tarikh:

**ULASAN
MENTERI KANAN PENDIDIKAN**

Tajuk Minit
Bebas/Nota
Makluman sebagai
header

**MEMOHON PERAKUAN PELANTIKAN PEGAWAI AWAM
SEBAGAI PEGAWAI PENGELAS MENGIKUT SEKSYEN 2B,
AKTA RAHSIA RASMI 1972, BAGI BULAN NOVEMBER 2020**

Bersetuju dengan permohonan perakuan pelantikan Pegawai Awam sebagai Pegawai Pengelas mengikut Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972 bagi bulan November 2020 seperti yang dinyatakan pada para 6.

Tidak bersetuju dengan permohonan perakuan pelantikan Pegawai Awam sebagai Pegawai Pengelas mengikut Seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi 1972 bagi bulan November 2020 seperti yang dinyatakan pada para 6.

Ulasan-ulasan Lain:

.....
.....

.....
(DATUK DR. RADZI JIDIN)
Menteri Kanan Pendidikan
Tarikh:

BAHAGIAN XXX
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
ARAS 6, BLOK E8, KOMPLEKS E

Nama Bahagian huruf besar, tebal (*bold*)

MEMO ANTARA BAHAGIAN

Tebal (*bold*)

Kepada : Setiausaha Bahagian Bahagian XXX

Daripada : Setiausaha Bahagian Bahagian XXX

Salinan Kepada : TKSU (P)

No. Rujukan : KPM.100-1/1/1 ()

Tarikh : September 2020

Perkara : **TAJUK**

Tuan,

Pengenalan:

- Kepada,
- Daripada,
- Salinan Kepada,
- No. Rujukan,
- Tarikh dan
- Perkara

Tajuk huruf besar, tebal (*bold*) dan tiada garisan

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara tersebut di atas.

2. Untuk maklumat tuan

Penomboran perenggan, 1 kali tab selepas no perenggan

3. Justeru,...

Kerjasama dan perhatian tuan dalam perkara amat kami hargai

Teks menggunakan:

- Font: Arial
- Saiz: 12/14
- Jarak: *single/1.5 spacing*
- Kedudukan: sama rata kiri dan kanan (*justify*)

Sekian, terima kasih.

Nama Pengirim:

- Font: Arial
- Saiz: 12/14
- Huruf besar, tebal (*bold*)
- No. Tel
- E-mel

3 kali jarak


Tandatangan
(NAMA)

No. Tel.: 03-8884 XXX

E-mel: XXX@moe.gov.my

ndhwan/pentadbiran/desktop

Nama penyedia dokumen/tajuk/lokasi dokumen disimpan dalam komputer (*Italic* dan saiz font 8)



INSTITUT PENDIDIKAN GURU MALAYSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
ARAS 1-3, BLOK 2250, CENTURY SQUARE 2
JALAN PERSIARAN MULTIMEDIA
CYBER 6, 63000 CYBERJAYA
TEL: 03-8312 6666 FAKS: 03-8312 6655