

## Bab 3- Surat Menyurat

### Definisi Surat

- ◆ Tujuan untuk memberi kefahaman dan menambah pengetahuan mengenai peraturan membuat surat, mengirim surat dan menerima surat
  - ◆ pentadbiran pejabat diuruskan melalui rekod bertulis dan surat menyurat merupakan satu aspek yang paling penting.
- Sejenis komunikasi bertulis secara sehalu bagi menyampaikan suatu pesanan dari satu pihak kepada pihak yang lain

## Klasifikasi surat

- ◆ **Terbuka** - dokumen rasmi yang tidak diperingkatkan Rahsia Besar, Rahsia, Sulit dan Terhad
- ◆ **Terhad** - Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi selain daripada yang di peringkat rahsia Besar, Rahsia atau Sulit tetapi berkehendakkan juga diberi satu tahap perlindungan keselamatan

## Contoh:

- Buku-buku jabatan bagi maksud arahan
- Perintah-perintah dan arahan-arahan biasa jabatan

## Sulit

- ◆ Dokumen rasmi ,maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika dideadahkan tanpa kebenaran walaupun tidak membahayakan keselamatan negara tetapi memudaratkan kepentingan atau martabat Malaysia atau menyebabkan kesusahan kepada pentadbiran atau menguntungkan sebuah kuasa asing.

## Contoh dokumen sulit

- Laporan-laporan perisikan biasa
- Laporan kenaikan pangkat
- Kertas soalan/keputusan peperiksaan
- dokumen tender
- keputusan PPG

## Rahsia

- ◆ Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan-bahan rasmi, yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan membahayakan keselamatan negara, menyebabkan kerosakan besar kepada kepentingan dan martabat sesebuah kuasa asing.

## Contoh Dokumen Rahsia

- Surat-surat antara jabatan mengenai perkara-perkara dasar yang penting
- maklumat-maklumat penting mengenai pertubuhan-pertubuhan subversif dan kegiatan-kegiatannya
- Kertas untuk pertimbangan Jemaah Menteri seperti permohonan penyelarasan gaji

## Rahsia Besar

- ◆ Dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi yang jika didedahkan tanpa kebenaran akan menyebabkan akerosakan yang amat besar kepada Malaysia.

## Contoh Dokumen Rahsia Besar

- Maklumat-maklumat yang sangat penting mengenai perancangan gerakan dan penempatan barisan peperangan angkatan tentera jika berlaku peperangan.
- Kertas Jemaah Menteri yang sangat penting mengenai dasar utama Kerajaan berkaitan perkara-perkara politik dan ekonomi.

## Bentuk Surat

- ◆ Poskad
- ◆ Surat biasa
- ◆ Surat berdaftar
- ◆ Surat berdaftar akuan terima
- ◆ Bungkus

## Membuat Surat Rasmi

- **Kepala Surat** - muka pertama hendaklah ditaip di atas kertas yang mempunyai nama dan alamat jabatan
- **Nombor fail dan Tajuk Surat** - setiap surat perlu ada nombor fail, tarikh dan tajuk. Ini dapat mengesan surat-surat dan untuk mengambil tindakan lanjut

- ◆ **Rujukan Silang**- jika suatu surat itu merupakan jawapan kepada surat yang di terima, maka perlu menyebut rujukan surat yang dibalas itu.
- ◆ **Kata-kata Hormat** - mulakan dengan 'Tuan / Puan' dan akhiri dengan 'Saya yang menurut perintah'

- **Tajuk Surat** - satu surat dihadkan kepada satu tajuk sahaja. Tajuk membayangkan kandungan surat yang berkenaan.
- **Kandungan Yang Jelas** - tiap-tiap surat itu akan terang maksudnya dan tidak akan mengelirukan pembaca
- **Perenggan Bernombr dan Muka Surat**
- **Tanda Pengkelasan** - Sulit, Rahsia...

## Surat-surat yang diterima

- ◆ Asingkan surat-surat -
  - Persendirian
  - Jabatan
  - Untuk Perhatian
  - Tersalah Alamat
- Buka Surat (Jabatan)
  - Cop tarikh terima
  - masukkan kedalam fail berkenaan
  - minit
- Mengkandungkan Surat
  - tentukan tajuk
  - dapatkan fail
  - tebuk lubang sebelah kiri
  - nomber kandungan
  - buat catatan di kertas minit



## Melayani surat-surat yang diterima

- ◆ Memerlukan perhatian segera
- ◆ patut beri kepada pegawai pada hari diterima
- ◆ masukkan surat dalam fail berkenaan dan edar pada pegawai untuk tindakan
- ◆ rekod surat yang diterima
- ◆ surat mengandungi wang/barang berharga-daftar ikut AP 71

## Menghantar surat

- Surat biasa
  - pastikan surat lengkap
  - asing mengikut tempat
  - sampul surat rasmi
  - cop jabatan

## ◆ Surat Berdaftar

- Perkataan BERDAFTAR
- Buku kira-kira belanja pos
- Resit pos

## • Dengan Tangan/Segera/Fak

- copkan Hantar Dengan Tangan/Segera/Fak
- catatkan dalam buku 'despatch'
- jarak kurang daripada 25 KM

## Fungsi Surat

- ◆ Alat Perhubungan
- ◆ Sebagai Rekod
- ◆ Barang Bukti
- ◆ Imej