



PEWUJUDAN, PENAWANAN DAN PENUTUPAN FAIL



OBJEKTIF

- Menyediakan surat rasmi, mengurus borang, laporan dan e-mel mengikut prosedur yang betul
- Melaksanakan amalan pengurusan fail mengikut prosedur yang telah ditetapkan



KANDUNGAN

- Suratan Rasmi Kerajaan
- Jenis-jenis Suratan Rasmi
- Penggunaan Format Kepala Surat Rasmi
- Penyediaan Surat Rasmi Kerajaan
 - Peraturan & Kaedah
- Pengurusan Memo, Borang, Laporan dan E-mel
- Pengendalian Fail
- Keperluan Peralatan/ Bahan Pembukaan Fail
- Jenis-jenis Kulit Fail
- Pembukaan Fail Baharu
- Menulis Minit
- Penutupan Fail



SURATAN RASMI KERAJAAN

Surat-menyurat yang diterima atau dikeluarkan secara rasmi oleh mana-mana pejabat awam semasa perjalanan hal ehwal dan tugas rasminya mengikut standard yang telah ditetapkan dari segi struktur dan kandungannya



JENIS-JENIS SURATAN RASMI

- Surat
- Memo
- Borang
- Laporan, Kertas Cadangan, Minit Mesyuarat
- E-mel
- dan sebagainya



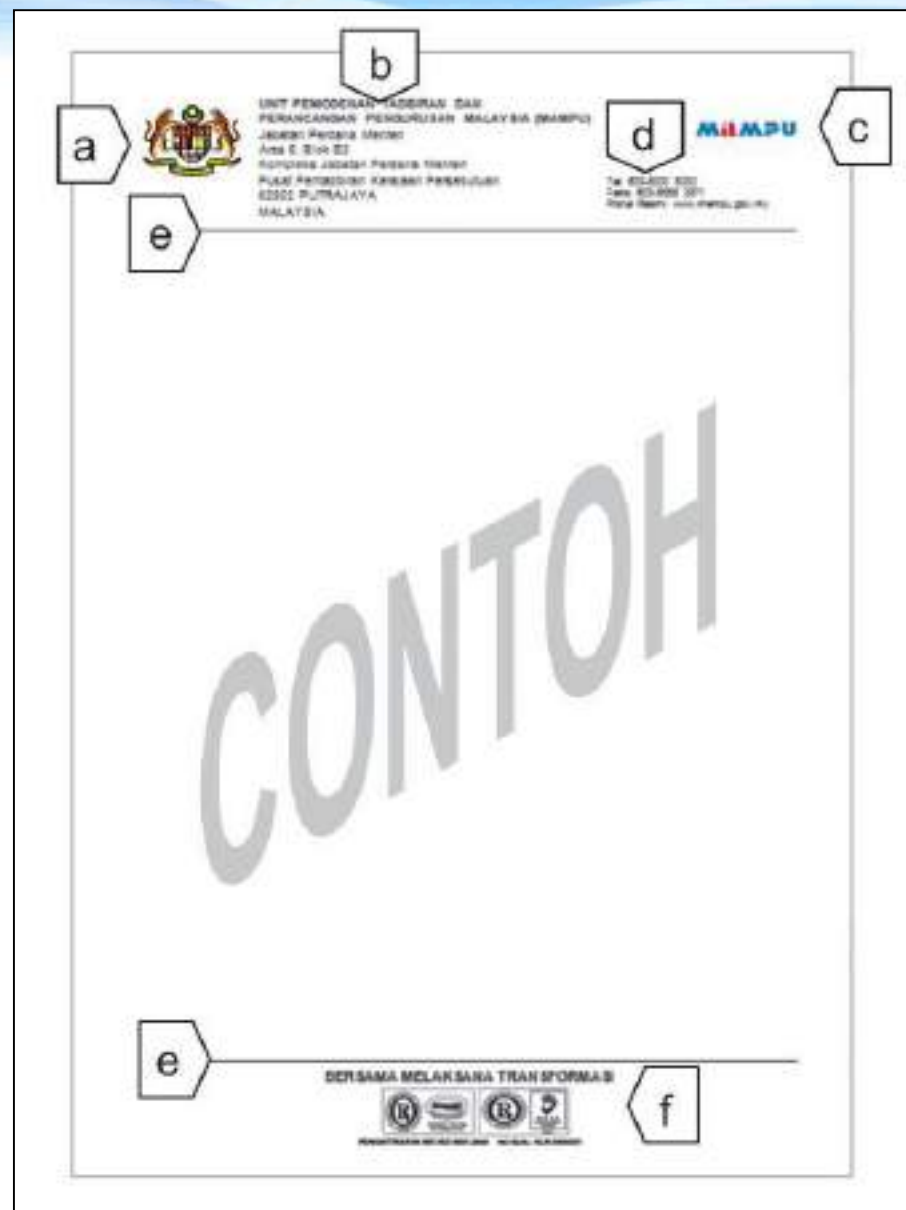
PENGGUNAAN FORMAT KEPALA SURAT RASMI

Hendaklah mematuhi kaedah yang telah digariskan dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2013 (Penyeragaman Format Kepala Surat Bagi Kementerian/ Jabatan/ Agensi Persekutuan)



Elemen-elemen Kepala Surat

- a) Lambang Kerajaan Persekutuan
- b) Nama jawatan Ketua Jabatan/ Agensi Persekutuan dan alamat
- c) Logo
- d) Maklumat komunikasi
- e) Garisan pemisah
- f) Maklumat lain (moto, kempen, dan pengiktirafan yang diterima – jika ada)





PERATURAN PENYEDIAAN SURAT RASMI KERAJAAN

Hendaklah mematuhi kaedah yang telah digariskan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat)

- Bahagian VI - Urusan Surat Kerajaan



PERATURAN PENYEDIAAN SURAT RASMI KERAJAAN (samb...)

Surat rasmi kerajaan hendaklah mengandungi elemen-elemen berikut:

- 1) Alamat pengirim
- 2) Alamat penerima
- 3) Nombor rujukan
- 4) Tarikh surat
- 5) Tajuk surat
- 6) Pembukaan dan pengakhiran surat
- 7) Penomboran perenggan, muka surat dan lampiran



KAEDAH PENYEDIAAN SURAT RASMI KERAJAAN

Penulisan surat rasmi hendaklah menggunakan ketetapan seperti yang berikut:

- a. Jenis *Font*: *Arial*
- b. Saiz *Font* : 12 – 14
- c. Jarak antara barisan: langkau sebaris (*Single Spacing*)
- d. Kedudukan teks: rata kiri kanan (*Justified*)



KAEDAH PENYEDIAAN SURAT RASMI KERAJAAN - KOMPONEN UTAMA

BIL.	KOMPONEN UTAMA	MAKLUMAT PENTING
1.	Kepala Surat (Letterhead)	<ul style="list-style-type: none">- Logo Rasmi Negara/ Negeri/ Jabatan- Nama Jabatan/ agensi- Alamat- Nombor telefon, Nombor faksimili, E-mel rasmi
2.	Pengenalan	<ul style="list-style-type: none">- Rujukan Tuan :- Rujukan Kami :- Tarikh :- Nama dan Alamat Penerima- Jawatan dan nama u.p (jika ada)- Panggilan hormat penerima dan kata sapaan



KAEDAH PENYEDIAAN SURAT RASMI KERAJAAN - KOMPONEN UTAMA (samb...)

BIL.	KOMPONEN UTAMA	MAKLUMAT PENTING
3.	Isi Surat	<ul style="list-style-type: none">- Tajuk/Perkara – Bold dan Huruf Besar- Keselarasan/Konsisten Rujukan Hormat- Isi Kandungan/Isi Utama- Harapan (Antisipasi)
4.	Pengakhiran Surat	<ul style="list-style-type: none">- Slogan : “BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”- Pengakuan Kesetiaan : Saya yang menurut perintah,- Tandatangan, Nama Pegawai- Salinan Kepada (s.k.)- Nama Penyedia Surat



KAEDAH PENYEDIAAN SURAT RASMI KERAJAAN (samb...)

Kandungan:

- Tajuk hendaklah pendek dan ringkas membayangkan isi surat (tepat dan padat)
- Perenggan surat hendaklah diberi nombor
- Dihadkan kepada satu perkara sahaja
- Surat-surat terperingkat perlu diberi pengelasan keselamatan (Panduan Keselamatan)

Contoh Surat Rasmi



ARKIB NEGARA MALAYSIA
NATIONAL ARCHIVES OF MALAYSIA
KEMENTERIAN PELANCONGAN DAN KEBUDAYAAN
MALAYSIA
MINISTRY OF TOURISM AND CULTURE MALAYSIA
JALAN TUANKU ABDUL HALIM
50568 KUALA LUMPUR.



Tel : 603 8294 0000
Faks: 603 8295 5079
Portal Rasmi: www.na.gov.my

No. Rujukan

Ruj. Tuan : MK TD/G1.500-5/91472
Ruj. Kami : ANM.600-23/5/1 Jld.40(29)
Tarikh : 4 Januari 2018

Kepala Surat
(Letterhead)

Nama dan Alamat
Penerima

Panglima Tentera Darat
Markas Tentera Darat
Cawangan Sumber Manusia
Kementerian Pertahanan Malaysia
Jalan Padang Tembak
50634 Kuala Lumpur
(u.p. : Lt. Kol. Tuan Haji Tamsir Haji Marhaban)

Tarikh

Tuan,

PERMOHONAN BANTUAN KURSUS PEGAWAI REKOD JABATAN BAGI TENTERA DARAT (TD)

Tajuk

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pihak kami bersetuju untuk menyampaikan ceramah bagi kursus seperti di atas bermula pada Januari – November 2016. Senarai penceramah yang akan hadir adalah seperti di lampiran.

1 kali *Enter*

3. Bersama-sama ini disertakan senarai keperluan peserta dan program kursus untuk makluman dan tindakan pihak tuan selanjutnya. Sebarang pertanyaan dan maklumat mengenai perkara ini boleh menghubungi pegawai penyelaras di talian 03-62056817 / 012-6780434 atau emel: nora@arkib.gov.my untuk maklumat lanjut.

Sekian, terima kasih,

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

3 kali *Enter*

Lt.
(JAAFAR SIDEK BIN HAJI ABDUL RAHMAN)
Ketua Seksyen Konsultansi dan Latihan
b.p. Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

Penyedia dokumen

Font: Arial, Saiz: 8

NORW/ruas/MTD/07/989/000

MELAYARI ZAMAN MEMACU KE HADAPAN





PENGURUSAN MEMO

- Alat komunikasi di dalam Jabatan sendiri untuk berhubung secara rasmi
- Memo juga berperanan seperti surat tetapi biasanya hanya digunakan untuk dalam Jabatan sendiri



PENGURUSAN BORANG

Perlu ada ketetapan/ peraturan bagi aktiviti pewujudan borang

- Perlu ada kawalan:
 - buku daftar
 - menggunakan nombor turutan dan susunan mengikut kronologi
- Format hendaklah mudah/ senang digunakan
- Cara penyimpanan sama ada boleh difail atau tidak
- Contoh:
 - Borang cuti tidak perlu dimasukkan dalam fail putih
 - Borang-borang yang tidak perlu tindakan susulan memadai disimpan dalam doket tebal

CONTOH BORANG

Mh 42/Pn.2/93

PERMOHONAN CUTI REHAT

Kepada : _____
Ketua Bahagian/Unit

Saya memohon kebenaran cuti rehat selama _____ hari mulai * daripada / pada _____ hingga _____

MAKLUMAT:

Tandatangan _____
Nama Penuh _____
Jawatan _____ (Huruf Besar)
Tarikh _____

Kepada / _____
Pegawai yang Meluluskan Cuti

Permohonan cuti di atas * disokong / tidak disokong.

Tarikh : _____
Tandatangan Ketua Bahagian / UNIT

Permohonan cuti di atas * dilakukan / tidak dilakukan.

Tarikh : _____
Tandatangan Pegawai yang Meluluskan Cuti

UNTUK KELOMPOK PEJABAT

Baki cuti pemohon berjumlah _____ hari. (Hendaklah diisi dan ditandatangani hingga sebelum borang diserahkan kepada pemohon).

Pemohon telah diberitahu dan cuti telah dimaklumkan. (Tindakan ini hendaklah diambil setelah cuti dimaklumkan).

d.p. Pegawai Pentadbiran

Nota: * Perang-mara yang tidak berkenaan.


Kepada : _____
Nama Pemohon

Permohonan cuti dibuat tuju/puan telah diluluskan selama _____ hari - dari _____ hingga _____ Baki cuti rehat _____ hari.

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

d.p. Pegawai Pentadbiran

JPN_KP01

 **JABATAN PENDAFTARAN NEGARA MALAYSIA**

BORANG PERMOHONAN KAD PENGENALAN

ARAHAN

- Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat HITAM/BIRU.
- Sila gunakan "HURUF BESAR".
- Sila tandakan (x) pada kotak-kotak yang bertanda (*).
- Perang-mara-mara yang tidak berkenaan pada yang bertanda (**).
- Sila isikan borang ini dengan keterangan yang betul dan lengkap.

UNTUK KELOMPOK PEJABAT

Kod Pejabat Pendaftaran _____
No. Rujuk _____
Tarikh Permohonan _____
No. Permohonan _____

Kategori Permohonan Jenis Permohonan

A MAKLUMAT ASAS PERMOHONAN

- No. Kad Pengesahan/Dokumen Lain Pemohon**

- Jenis Dokumen Lain _____
- No. Kad Pengesahan/Dokumen Lain Pemohon** (Uka Berkenaan)

- Jenis Dokumen Lain (Jika Berkenaan)

B MAKLUMAT PEMOHON

- Tarikh Lahir _____
Jenis Lelaki Perempuan
- Jantina* Lelaki Perempuan
- KP Sabah/Sarawak* Sabah Sarawak
- Nama Penuh

- Alamat

- Bandar _____
- Negeri _____
- No. Telefon _____
- Ketahanan _____
- Agama* Islam Kristian Buddha Hindu Lain-lain, Nyatakan _____
- Negeri/Negeri Kelahiran** _____
- Status Perkahwinan _____
- Poskod _____

UNTUK KELOMPOK PEJABAT

Gosher Penerima _____
Cap Ibu Jari Kiri _____
Cap Ibu Jari Kanan _____



PENGURUSAN LAPORAN

Kawalan/ penyimpanan laporan

- Laporan bercetak tidak perlu disimpan dalam fail
- Laporan bercetak yang diterima:
 - perlu dikeluarkan dari fail dan simpan di Pusat Sumber
 - sediakan borang gantian dengan menyatakan maklumat di mana laporan berkenaan disimpan
 - di atas bucu kanan laporan dicatatkan nombor rujukan fail



SETIAUSAHA
Secretary
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Public Services Commission Malaysia
ARAS 10, BLOK C7, KOMPLEKS C,
PUSAT Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62520 PUTRAJAYA.



Tel: 03-8893 6999
Fax : 03-8888 3034
Web : <http://www.spa.gov.my>

Ruj Kami : SPA.DP(S).523/1(J6)
Tarikh : 2 April 2014

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

Assalamualaikum Wm.Wbt. dan Salam 1Malaysia,

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

EDARAN BUKU LAPORAN TAHUNAN SPA 2013

Dengan segala hormatnya sukalah saya merujuk perkara di atas yang berkaitan.

2. Dimaklumkan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA) telah menerbitkan Buku Laporan Tahunan SPA bagi tahun 2013. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan senaskhah laporan tahunan untuk makluman dan rujukan YBhg. Tan Sri/ Dato' Sri/ Dato'/ Datuk/ Datin/ Tuan/ Puan.

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"BERSAMA MENGGALAS TRANSFORMASI"**

Saya yang menunut perintah,


(DATUK RAMLI BIN JUHARI)



2013
LAPORAN TAHUNAN
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
M A L A Y S I A





PENGURUSAN E-MEL

Hendaklah mematuhi kaedah yang telah digariskan dalam
Pekeliling Kemajuan
Pentadbiran Awam
Bil. 1 Tahun 2003



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM
BILANGAN 1 TAHUN 2003

GARIS PANDUAN MENGENAI
TATACARA PENGGUNAAN INTERNET
DAN MEL ELEKTRONIK
DI AGENSI-AGENCI KERAJAAN

JABATAN PERDANA MENTERI
MALAYSIA
28 November 2003

Dikeluarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan



PENGURUSAN E-MEL (samb...)

Cetak dan failkan:

- E-mel rasmi beserta lampiran yang dihantar atau diterima perlu dicetak dan difailkan ke dalam fail yang berkaitan
- Lampiran dalam bentuk multimedia yang tidak dapat dicetak perlu disalinkan ke dalam cakera padat (CD/DVD). Catatkan nombor rujukan fail atas CD/DVD sebelum difailkan bersama cetakan e-mel. Rujuk Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 Panduan Pengurusan Pejabat, Para 7.8)

PENGENDALIAN FAIL



PENGENDALIAN FAIL

- Perkataan fail berasal dari perkataan Latin: Fillum
 - Bermaksud: Seutas benang untuk mengikat dokumen supaya tidak tercicir
- Satu Kulit Fail;
 - Didaftarkan mengikut kaedah tertentu
 - Surat-surat disusun dengan cermat dan teratur
 - Diberi tajuk/ perkara
 - Diberi nombor



KEPENTINGAN FAIL

- Alat perhubungan
- Menguruskan maklumat Jabatan/ Agensi
- Membantu membuat keputusan
- Mengambil tindakan
- Mengekalkan ingatan
- Bahan rujukan utama
- Bahan bukti
- Bahan penyelidikan



KENAPA FAIL PERLU DIBUKA

- Fail yang diperlukan belum diwujudkan
- Fail asal tidak dapat dikesan/ hilang
- Fail asal rosak dan diganti dengan kulit fail baru
- Skema klasifikasi fail dirombak atau bertukar kepada sistem klasifikasi yang baharu
- Perubahan pentadbiran sesuatu pejabat awam seperti perubahan nama kementerian atau jabatan, penubuhan pejabat awam yang baru



KEPERLUAN PERALATAN/ BAHAN PEMBUKAAN FAIL

- Kulit Fail
- Kertas Minit Am 6
- Surat Keluar
- Surat Masuk
- Tali Hijau
- Penebuk lubang
- Pen Merah
- Pen Biru
- Marker Pen (Biru/Merah)





JENIS-JENIS KULIT FAIL

TERBUKA	- kulit berwarna putih (Am 435-Pin.1/80)
TERHAD	- kulit fail berwarna putih dengan cap terhad
SULIT	- kulit fail berwarna hijau (Am 436)
RAHSIA	- kulit fail berwarna merah jambu berpaling merah depan dan belakang (Am 437)
RAHSIA BESAR	- kulit fail berwarna kuning, berpaling merah depan dan belakang (Am 438)

Kementerian Yang Berhukum

Halaman 2 dari 2 halaman

PERKARA

1980—1980, 1-2

TARIKH KAMARAN PERDARA			TARIKH KAMARAN AJAR			Arahan-arahannya Perintah Pak (Hukum Mahkamah Persekutuan)
Dibawa kepada	Tarikh dibawa	Dibawa kepada	Tarikh dibawa	Dibawa kepada	Tarikh dibawa	
						(A) TITIK PAK... (B) KAMAR PERDARA & TARIKH... (C) HURAIAN... (D) KAMAR KUDA... Dibawa kepada / Tarikh dibawa

APabila fail ini telah ditutup maka tindakan baru hendaklah dilakukan dalam fail lain

SULIT

PERKARA—Hendaklah ditulis di muka sebelah dalam

Kementerian Yang Berhukum

No. Rajuan

Halaman 2 dari 2 halaman

TARIKH KAMARAN PERDARA			TARIKH KAMARAN AJAR			Arahan-arahannya Perintah Pak (Hukum Mahkamah Persekutuan)
Dibawa kepada	Tarikh dibawa	Dibawa kepada	Tarikh dibawa	Dibawa kepada	Tarikh dibawa	
						(A) TITIK PAK... (B) KAMAR PERDARA & TARIKH... (C) HURAIAN... (D) KAMAR KUDA... Dibawa kepada / Tarikh dibawa

APabila fail ini telah ditutup maka tindakan baru hendaklah dilakukan dalam fail lain

SULIT

RAHSIA

PERATURAN KEGUNAAN FAIL INI

1. ORANG YANG DIBENARKAN MELIHAT FAIL INI, DAN KANDUNGANNYA BERTANGGUNGJAWAB MENJAJA UPAYA TERPELIHARA KESELAMATAN KANDUNGANNYA. PERHATIAN ADALAH DITARIK KEPADA PERUNTUKAN YANG TERDAMUNG DI DALAM AKTA RAHSIA RASMI TAHUN 1970.
2. Fail ini dan kandungannya mengandungi maklumat yang sangat rahsia dan hanya boleh dilihat oleh orang yang dibenarkan melihatnya secara khusus dengan izin Ketua Pegawai Keselamatan di bawah fail ini.
3. Jika orang pegawai dan orang lagi hendak menggunakan fail ini dan kandungannya hendaklah mereka di dalam fail ini dan mereka hendaklah mereka yang tidak ada kebarangkalian untuk melihat fail ini. Mereka hendaklah mereka yang tidak ada kebarangkalian untuk melihat fail ini. Mereka hendaklah mereka yang tidak ada kebarangkalian untuk melihat fail ini.
4. Dalam masa penggunaan fail ini hendaklah orang di dalam fail ini dan mereka yang melihat fail ini hendaklah mereka yang tidak ada kebarangkalian untuk melihat fail ini.
5. Fail ini dan kandungannya tidak boleh diberikan kepada orang lain dan mereka yang melihat fail ini hendaklah mereka yang tidak ada kebarangkalian untuk melihat fail ini.

RAHSIA

RAHSIA
BESAR

No

PERATURAN KEGUNAAN FAIL INI

1. ORANG YANG DIBENARKAN MELIHAT FAIL INI DAN KANDUNGANNYA BERTANGGUNGJAWAB MENJAJA UPAYA TERPELIHARA KESELAMATAN KANDUNGANNYA. PERHATIAN ADALAH DITARIK KEPADA PERUNTUKAN YANG TERDAMUNG DI DALAM AKTA RAHSIA RASMI TAHUN 1970.
2. Fail ini dan kandungannya mengandungi maklumat yang sangat rahsia dan hanya boleh dilihat oleh orang yang dibenarkan melihatnya secara khusus dengan izin Ketua Pegawai Keselamatan di bawah fail ini.
3. Jika orang pegawai dan orang lagi hendak menggunakan fail ini dan kandungannya hendaklah mereka di dalam fail ini dan mereka yang melihat fail ini hendaklah mereka yang tidak ada kebarangkalian untuk melihat fail ini.
4. Dalam masa penggunaan fail ini hendaklah orang di dalam fail ini dan mereka yang melihat fail ini hendaklah mereka yang tidak ada kebarangkalian untuk melihat fail ini.
5. Fail ini dan kandungannya tidak boleh diberikan kepada orang lain dan mereka yang melihat fail ini hendaklah mereka yang tidak ada kebarangkalian untuk melihat fail ini.

RAHSIA
BESAR



PEMBUKAAN FAIL BAHARU

- Memohon kepada Registri :
 1. Isi borang
 2. Lain-lain cara bertulis
- Kerani Registri perlu menyemak buku daftar fail untuk memastikan fail belum dibuka
- Pilih fail mengikut taraf keselamatan surat yang hendak dikandungkan

PERMOHONAN MEMBUKA FAIL BAHARU/JILID BAHARU	
UNTUK KEGUNAAN PEMOHON	UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN REGISTRASI *
Kepada Bahagian Registri	
Dikemukakan permohonan untuk:	Permohonan tuan/puan:
1) <input type="checkbox"/> # Membuka Fail Baharu	1) Diluluskan/ Tidak Diluluskan
Tajuk:	No. Klasifikasi:
2) <input type="checkbox"/> # Membuka Fail Jilid Baharu	2) Diluluskan/ Tidak Diluluskan
No. Fail :	
Tajuk :	
No. Jilid Baharu:	
T. Tangan:	T. Tangan:
Nama:	Nama:
Jawatan:	Jawatan:
Bahagian/Seksyen/ Unit:	Bahagian: Registri
Tarikh:	Tarikh:
Cap Rasmi:	Cap Rasmi:
# Tindakan <input type="checkbox"/> pada petak berkenaan	* Borang hendaklah dikembalikan kepada pemohon setelah diambil tindakan

Contoh Borang Permohonan Membuka Fail Baharu



TAJUK FAIL

- Ringkas, padat dan melambangkan isi kandungan fail
- Berdasarkan kata kunci tesaurus manual klasifikasi
- Fail terbuka: Tajuk di bahagian luar kulit fail
- Fail terperingkat: Tajuk di bahagian dalam kulit fail

(Am 433—Pin. 1/80)

ANM•100-12/1/2

Kertas-kertas Yang Berhubung

ANM•100-12/1/2

Didaftarkan di bawah perkara

PERKARA

PELANTIKAN
PEGAWAI REKOD JABATAN

© 1994—1998, E.L.



KERTAS-KERTAS YANG BERHUBUNG

Ruangan ini bermaksud;

- Fail yang berkaitan. Sekiranya fail baru dibuka catatkan nombor fail sebelumnya
- Sistem klasifikasi baru diamalkan catatkan sistem klasifikasi sebelumnya
- Kandungan diasingkan ke fail lain
- Rujukan silang

(Am 435—Pin. 1/80)

ANM•100-12/1/

Kertas-kertas Yang Berhubung

ANM•100-12/1/2

Didaftarkan di bawah perkara



TARIKH KANDUNGAN PERTAMA TARIKH KANDUNGAN AKHIR

ANM•100-12/1/2	Kertas-kertas Yang Berhubung	(Am 433-Pg. 100)
		ANM•100-12/1/2
		Ditertuskan di bawah perkara
	PERKARA	(FORM-PNAB, S.L.)
PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN		
TARIKH KANDUNGAN PERTAMA: 9/3/2007	TARIKH KANDUNGAN AKHIR: 10/2/2010	ARAHAN-ARAHAN PENUTUPAN FAIL (UNTUK KEHIDUPAN PENDAFTARAN)

TARIKH KANDUNGAN PERTAMA;

Tarikh sebenar surat rasmi yang pertama dikandungkan ke dalam fail. Tarikh ini bukanlah tarikh surat rasmi diterima atau tarikh dikandungkan ke dalam fail

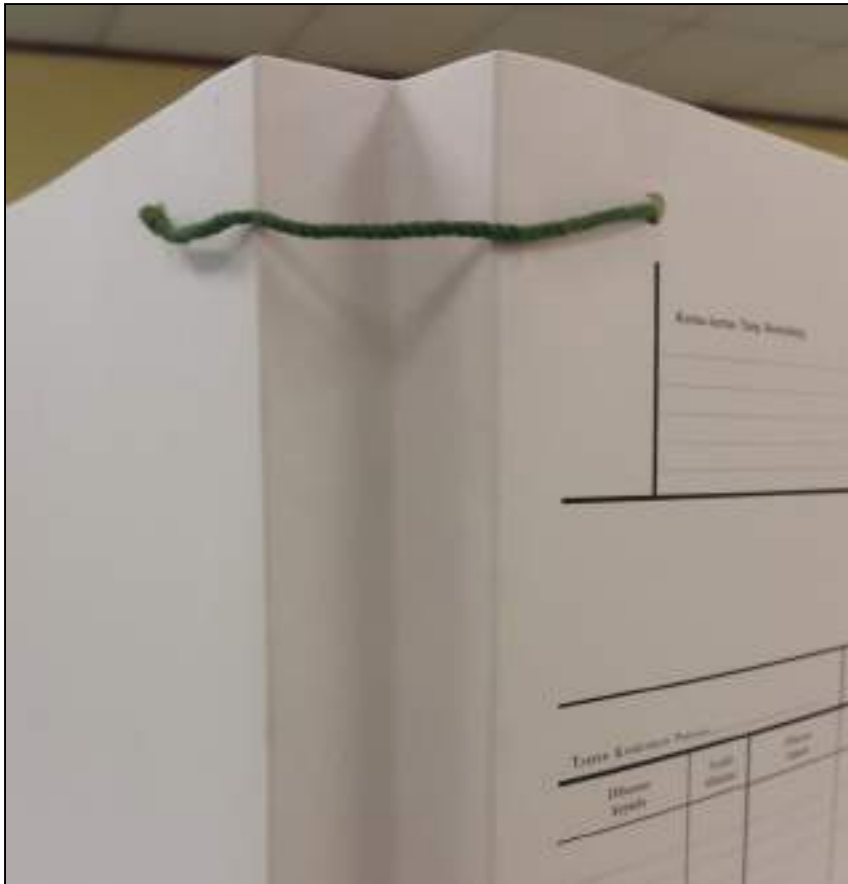
TARIKH KANDUNGAN AKHIR;

Tarikh sebenar surat rasmi terakhir yang dikandungkan ke dalam fail. Tarikh ini bukanlah tarikh surat rasmi diterima ataupun tarikh tutup sesebuah fail

PEMBUKAAN FAIL



Cara melipat yang betul :
- Tulang (spine) ke dalam



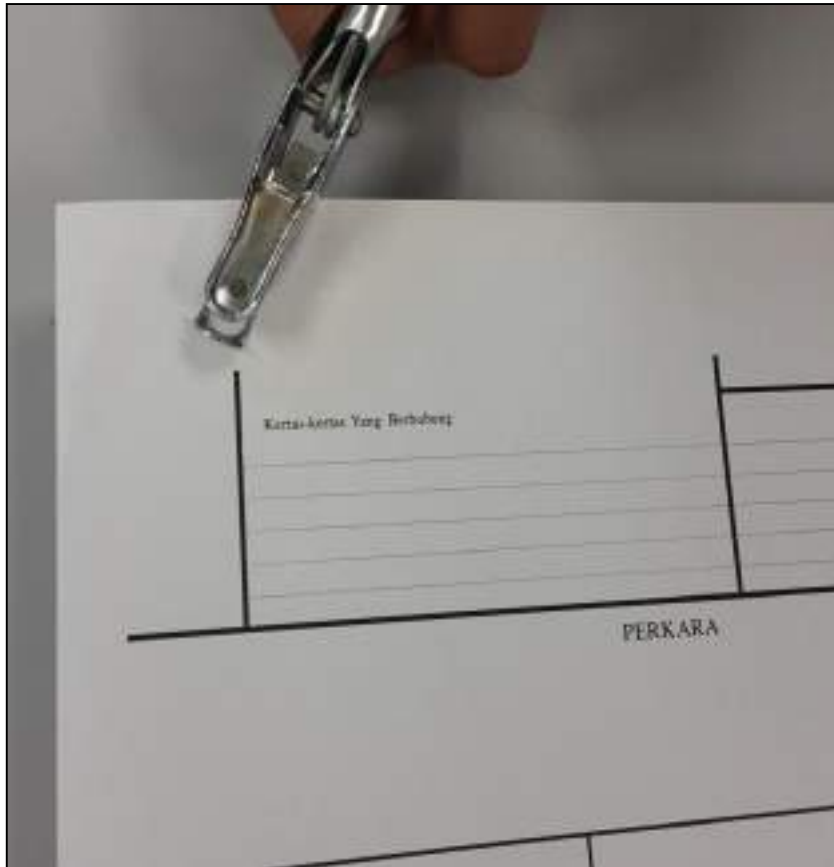
Cara melipat yang salah:
- Tulang (spine) ke luar



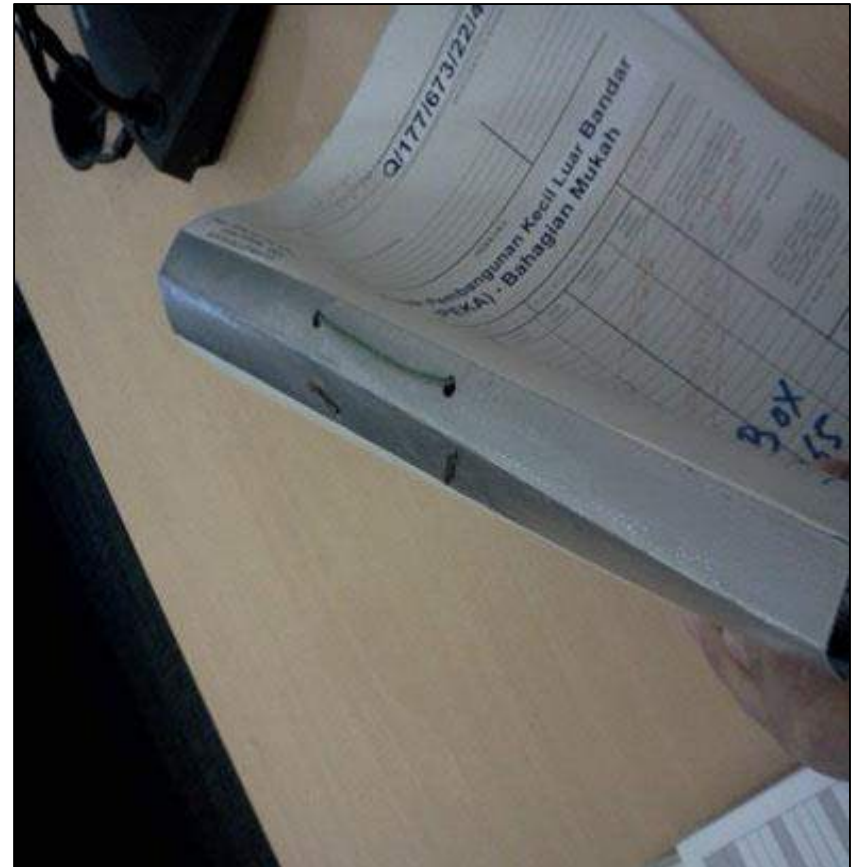
PEMBUKAAN FAIL



Tebuk lubang di sudut atas sebelah kiri (2.5 sm dari penjuru kiri & atas)



Tebuk dua lubang di tengah-tengah tulang fail



CATATAN BUTIRAN



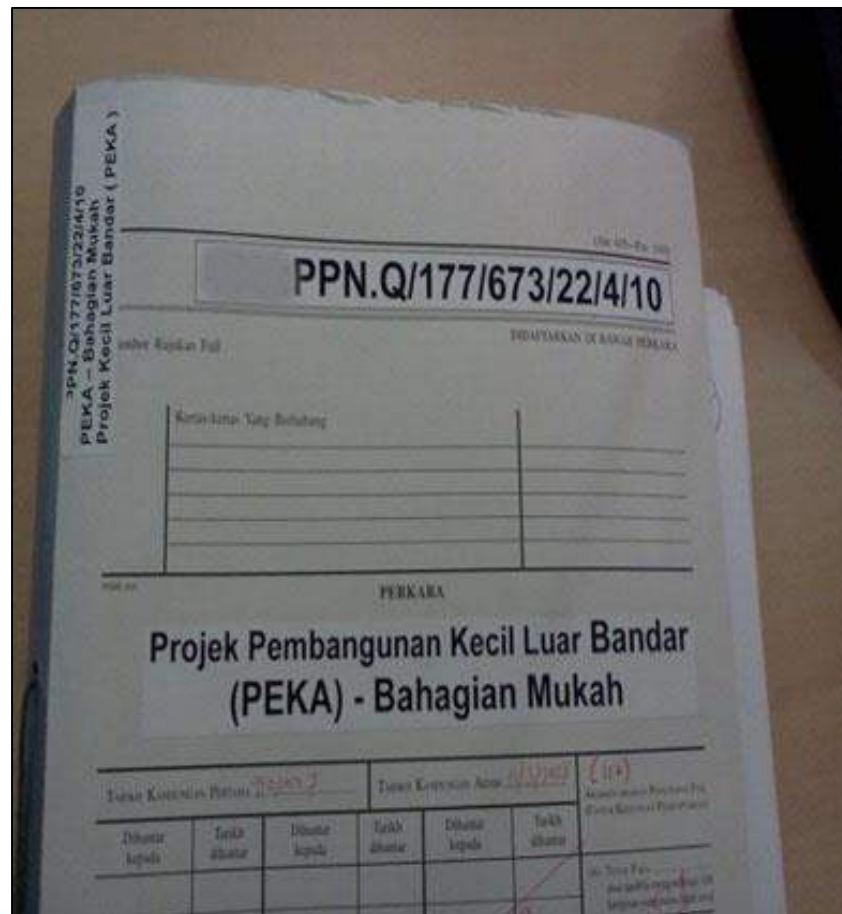
Tajuk & No. Rujukan:

- Gunakan dakwat kekal warna hitam/biru (seperti di bawah)



Tajuk & No. Rujukan:

- Gunakan kertas yang dicetak dan ditampal



MENGGKANDUNGGAN SURAT MENYURAT

- Surat rasmi dikandungkan di sebelah kanan fail
- Rekod mestilah diberi nombor seturut
- Nombor turutan hendaklah ditulis dan dikandungkan dalam bulatan di tepi sebelah kanan surat
- Semua kertas minit dan surat yang dimasukkan hendaklah ditebuk di tepinya (2 sm dari bucu) dan diikat dengan tali hijau

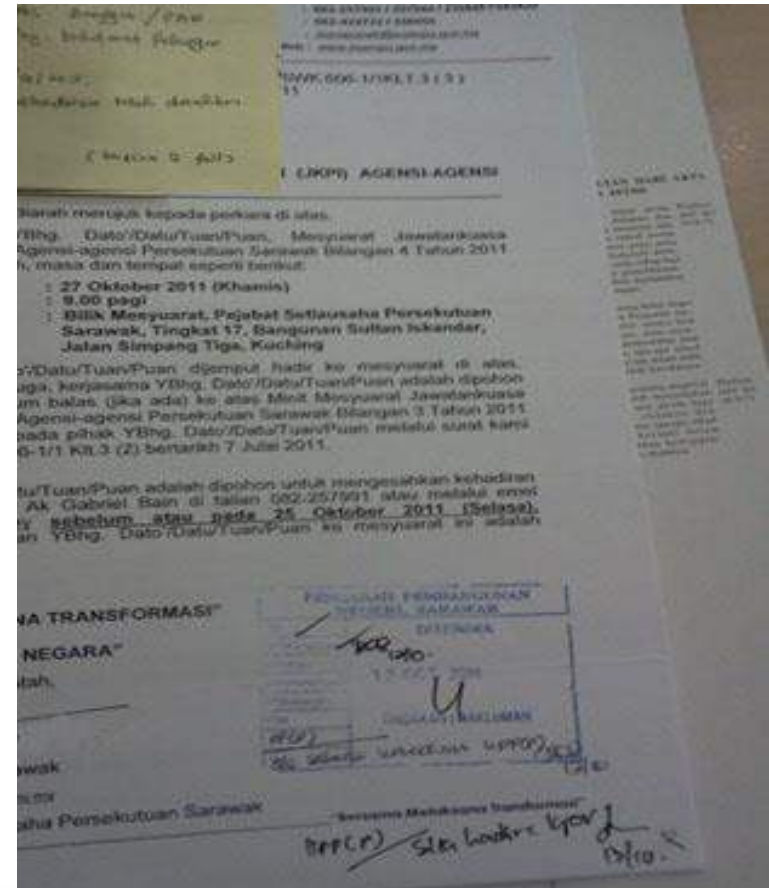
MENGGKANDUNGGAN SURATAN RASMI

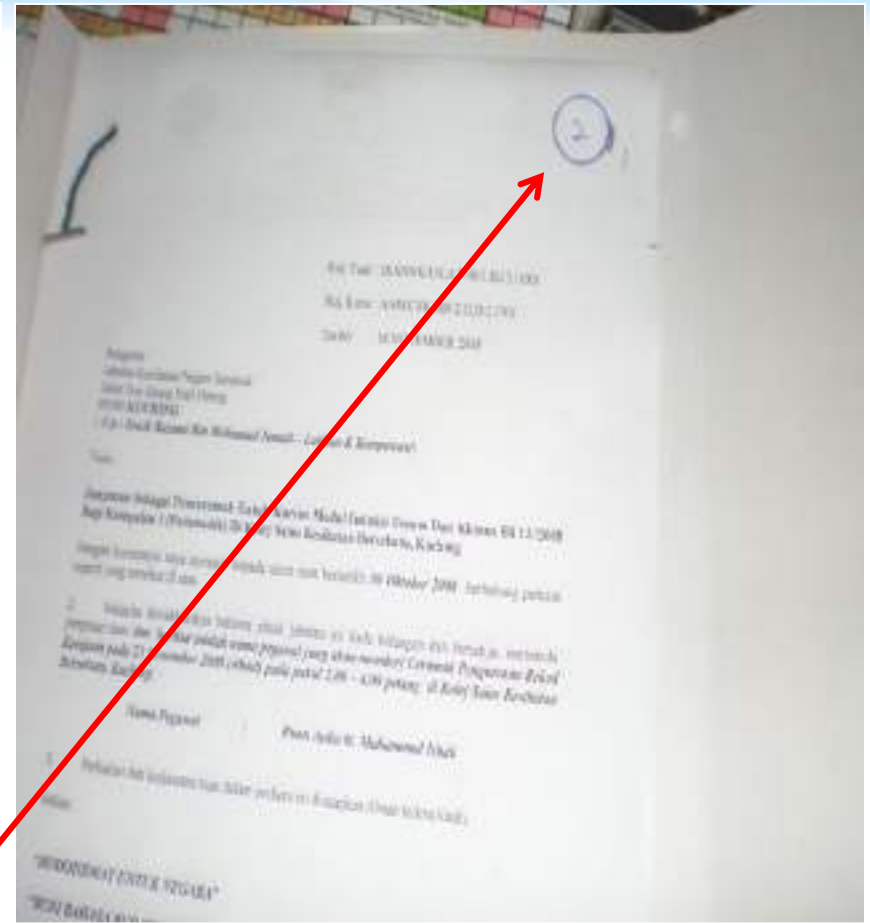
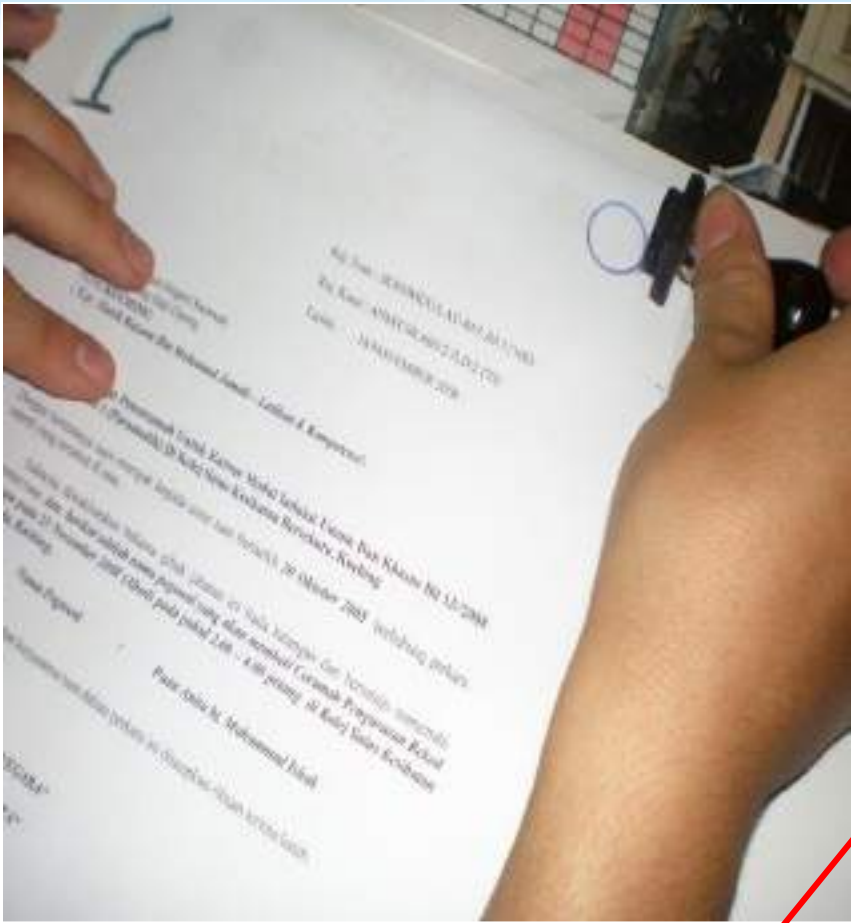


- Cap tarikh terima
- Catat bilangan kandungan di penjuru atas sebelah kanan dan dibulatkan
- Minit Tindakan dalam Kertas Minit

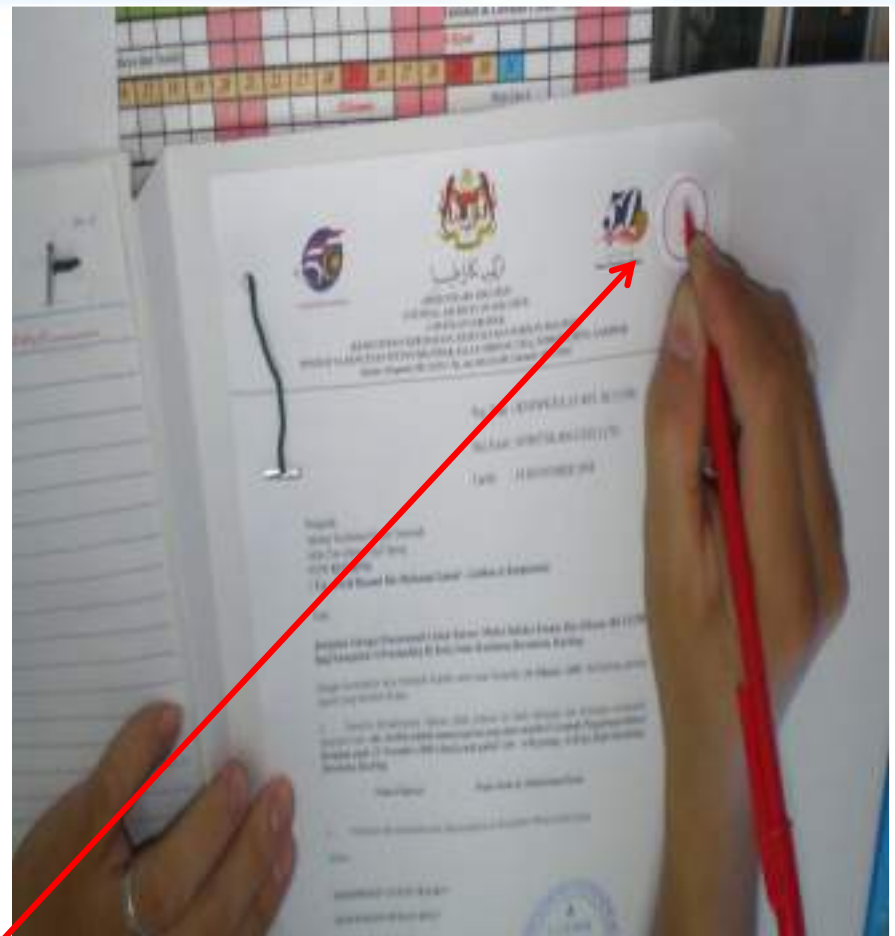


Menulis Minit Tindakan di atas surat/ *sticky note* dan lain-lain





Catat nombor seturut surat rasmi di penjurukan kanan sebagai bilangan kandungan dan bulatkan Surat Keluar menggunakan pen dakwat **Biru@Hitam**



Catat nombor seturut surat rasmi di penjurukan kanan sebagai bilangan kandungan dan bulatkan **Surat Masuk menggunakan pen dakwat Merah**

KERTAS MINIT

- Kertas Minit (Am 6) adalah kertas atau format yang dilampirkan di sebelah kiri fail yang mencatatkan butiran dan maklumat kandungan dalam fail. Ia boleh digunakan sebagai indeks kepada kandungan di dalam fail
- Kertas Minit juga digunakan untuk memberi arahan atau maklum balas ringkas atas kandungan di dalam fail yang berkenaan

Nombor Fail

Surat Masuk

Cara menulis
minit tindakan

Nombor Helaian
Kertas Minit
* Nombor helaian
adalah sama

Surat Keluar

Tandatangan
ringkas & tarikh

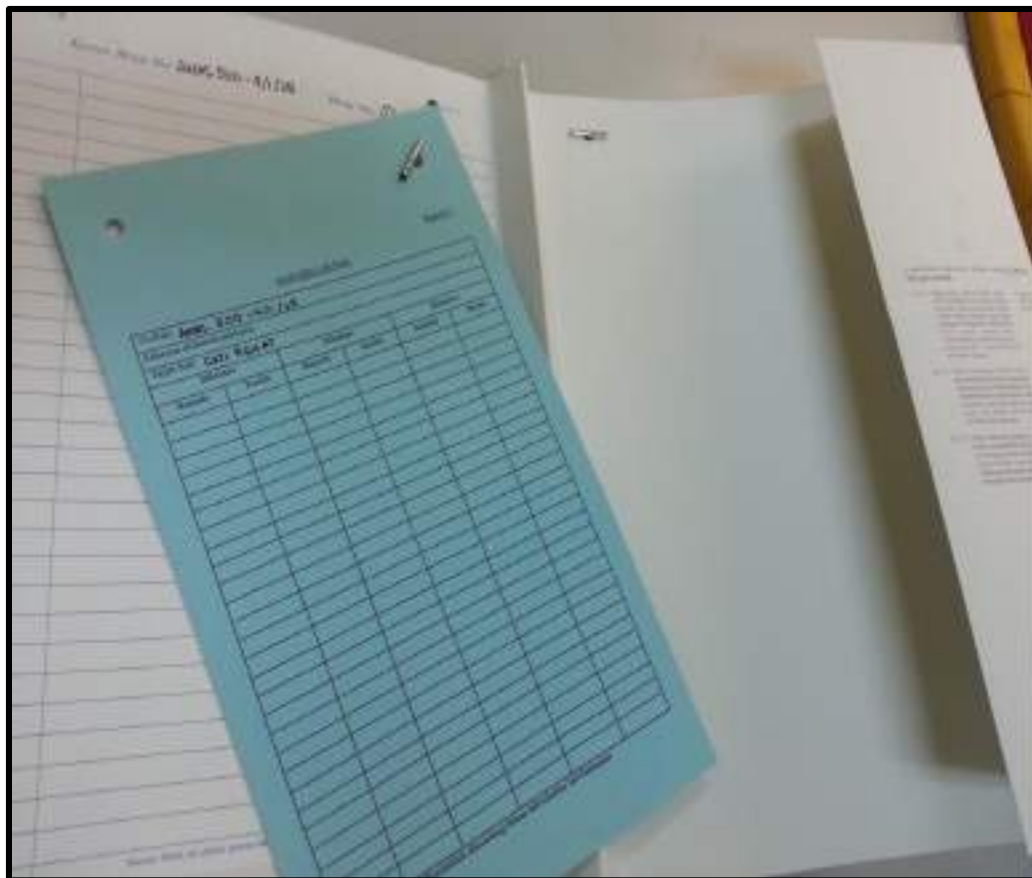
Kertas Minit No. ANM.600-23/2/1 Helai No. ①

- ① Surat drp. Jab. Inovasi bth. 20.5.2014 dmp 3.6.2014
KH PPA.
Panas ① sebagai. Utkr Anshara puar. TA. 21/6/14
- ② Surat kpd. Jab. Ayam Sekitar bth. 4.6.2014 dmp 4.6.2014
- ③ Surat drp. Jab. Imigrasi bth. 2.6.2014 dmp 6.6.2014
PAB.
Panas ③ sebagai. Utkr Anshara puar. TA. 21/6/14
- ④ Minit mesuarat kpd. Jab. Bomba bth. 6.6.2014 dmp 7.6.2014
- ⑤ Emel kpd. JALS bth. 8.6.2014 dmp 8.6.2014
- ⑥ Laporan drp. Pj. Menteri KPK bth. 10.6.2014 dmp 10.6.2014
Yahy. Ap.
minit ⑥ antara sebagai. Mekan pandangan dan
partambangan tuar berhubung panas p. p. p. TA.
10/6/14
- ⑦ Barang kajian keputian Belangan drp. Jab. Penerangan
bth. 15.6.2014 dmp 16.6.2014
PAB. AP.
Utara seheran kepada Pegawai & Belangan. TA.
16/6/14
- ⑧ Surat drp. Jab. Audit Negara bth. 20.6.2014 dmp 23.6.2014
- ⑨ Minit Bebas drp. Seksyen Sumber manusia bth. 28.6.2014
dmp 28.6.2014

Page 55

PEMBUKAAN FAIL

Masukkan Kertas Minit di sebelah kiri fail dan kepilkan juga Kad Pergerakan Fail



MENULIS MINIT TINDAKAN

Kertas Minit digunakan oleh pegawai untuk mencatat arahan, keputusan atau maklum balas ringkas yang berkaitan dengan sebarang kandungan yang terdapat di dalam fail untuk tindakan pegawai yang lain

Penulis minit perlu:

- Nyatakan nombor lampiran yang dirujuk
- Catatkan singkatan nama jawatan pegawai yang diminitkan
- Tulisan jelas. Minit boleh ditulis tangan atau ditaip
- Penulis minit perlu menandatangani ringkas serta mencatat tarikh minit itu ditulis
- Sekiranya minit panjang melebihi separuh Kertas Minit:
 - Ditaip di kertas lain sebagai Minit Bebas
 - Minit Bebas ini didaftarkan dan difailkan sebagai kandungan berikutnya

CONTOH MENULIS MINIT

Surat Masuk

1 drp bthd/m pd

Surat Keluar

1kpd..... bth d/m pd

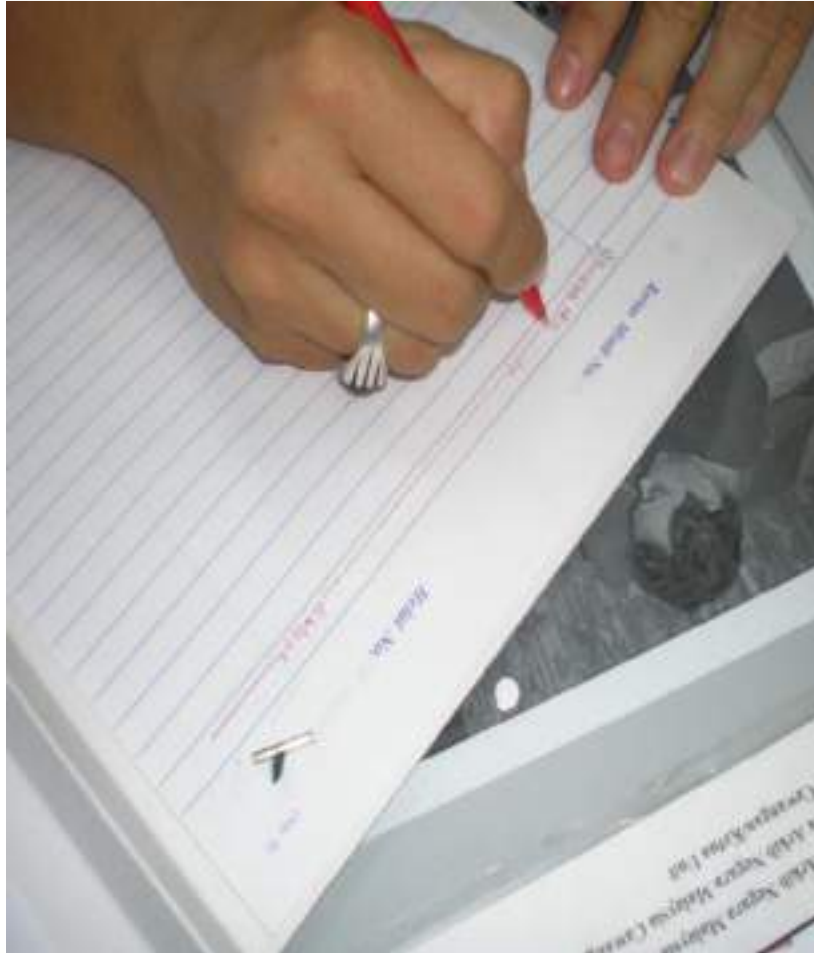
Format di atas boleh ditulis tangan atau menggunakan cap getah



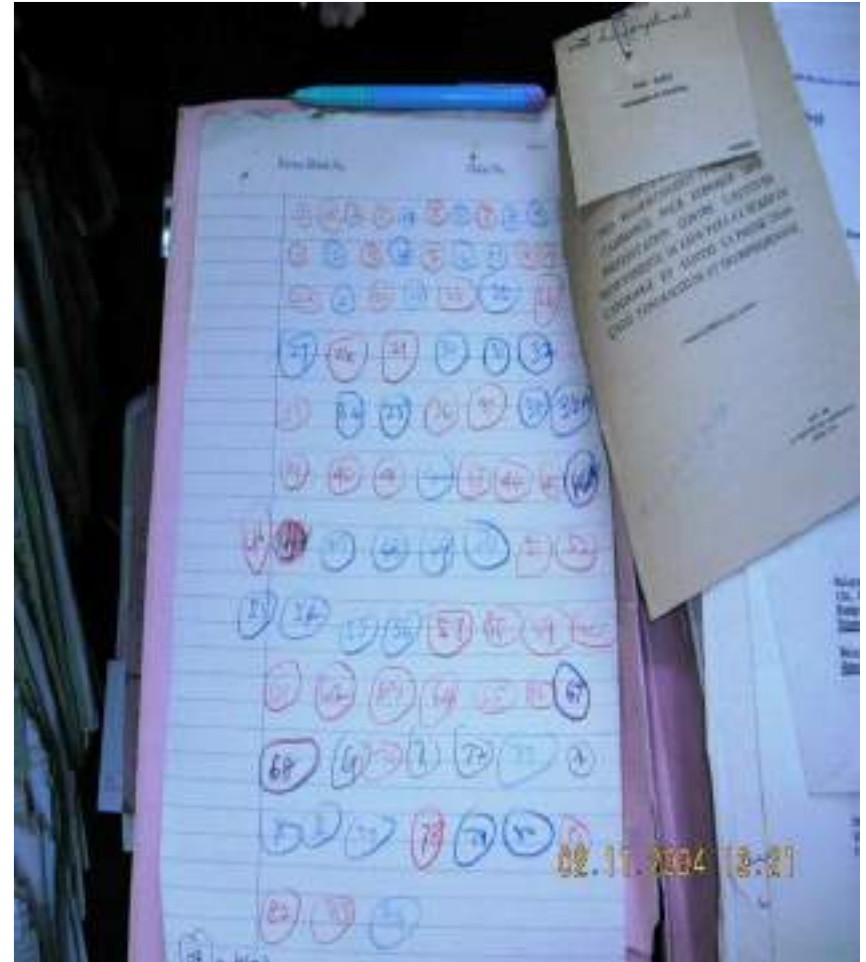
PENYEDIAAN KERTAS MINIT



Kandungan dalam fail didaftar dalam Kertas Minit bagi tujuan kawalan.



Kandungan dalam fail tidak didaftar dengan lengkap



PENULISAN MINIT TINDAKAN



Kertas Minit digunakan untuk catat arahan, keputusan atau maklumbalas ringkas



Kertas Minit tidak digunakan untuk mencatat arahan

Kertas Minit No. BMM-600-23(1/1) Bilal No. ①

① Surat dmp. JKM, Inovasi bth. 20.6.2014 dmp 2.6.2014
PAA.
Pencana ① dengan - untuk tindakan pua. TA 2/6/14

② Surat kpd. JKM Alam Semesta bth. 4.6.2014 dmp 11.6.2014

③ Surat dmp. JKM Integrasi bth. 2.6.2014 dmp 4.6.2014
PAA.
Pencana ② dengan - untuk tindakan pa. TA 6/6/14

④ Minit Mesyuarat Kks. Jab. Bomba bth. 6.6.2014 dmp 7.6.2014

⑤ Emel kpd. Jms bth. 2.6.2014 dmp 2.6.2014

⑥ Laporan dmp. Pj. Menteri KPK bth. 10.6.2014 dmp 10.6.2014
Jaky. AP.
riaf ④ cadaran dengan nota penerangan dan
pembangunan yang berkaitan perkara tersebut. TA
10/6/14

KT (KL)
Mohon surat dan surat dibekal yang berkenaan
TK 2/6/14

⑦ Bicara bilian kebiduan Bilangan dmp. 246 Penerangan
bth. 14.6.2014 dmp 14.6.2014
PAB. AC.
Untuk aduan kepada pegawai & kakitangan. TA
14/6/14

⑧ Surat dmp. JKM Audit Negara bth. 30.6.2014 dmp 28.6.2014

⑨ Minit Bebas dmp. Sekyen Sumber Manusia bth. 28.6.2014
dmp 28.6.2014

Kertas Minit No. Bilal No.

① 20/6/2013
21/6/2013
22/6/2013
23/6/2013
24/6/2013
25/6/2013
26/6/2013
27/6/2013
28/6/2013
29/6/2013
30/6/2013
1/7/2013
2/7/2013
3/7/2013
4/7/2013
5/7/2013
6/7/2013
7/7/2013
8/7/2013
9/7/2013
10/7/2013
11/7/2013
12/7/2013
13/7/2013
14/7/2013
15/7/2013
16/7/2013
17/7/2013
18/7/2013
19/7/2013
20/7/2013
21/7/2013
22/7/2013
23/7/2013
24/7/2013
25/7/2013
26/7/2013
27/7/2013
28/7/2013
29/7/2013
30/7/2013
31/7/2013
1/8/2013
2/8/2013
3/8/2013
4/8/2013
5/8/2013
6/8/2013
7/8/2013
8/8/2013
9/8/2013
10/8/2013
11/8/2013
12/8/2013
13/8/2013
14/8/2013
15/8/2013
16/8/2013
17/8/2013
18/8/2013
19/8/2013
20/8/2013
21/8/2013
22/8/2013
23/8/2013
24/8/2013
25/8/2013
26/8/2013
27/8/2013
28/8/2013
29/8/2013
30/8/2013
31/8/2013
1/9/2013
2/9/2013
3/9/2013
4/9/2013
5/9/2013
6/9/2013
7/9/2013
8/9/2013
9/9/2013
10/9/2013
11/9/2013
12/9/2013
13/9/2013
14/9/2013
15/9/2013
16/9/2013
17/9/2013
18/9/2013
19/9/2013
20/9/2013
21/9/2013
22/9/2013
23/9/2013
24/9/2013
25/9/2013
26/9/2013
27/9/2013
28/9/2013
29/9/2013
30/9/2013
1/10/2013
2/10/2013
3/10/2013
4/10/2013
5/10/2013
6/10/2013
7/10/2013
8/10/2013
9/10/2013
10/10/2013
11/10/2013
12/10/2013
13/10/2013
14/10/2013
15/10/2013
16/10/2013
17/10/2013
18/10/2013
19/10/2013
20/10/2013
21/10/2013
22/10/2013
23/10/2013
24/10/2013
25/10/2013
26/10/2013
27/10/2013
28/10/2013
29/10/2013
30/10/2013
31/10/2013
1/11/2013
2/11/2013
3/11/2013
4/11/2013
5/11/2013
6/11/2013
7/11/2013
8/11/2013
9/11/2013
10/11/2013
11/11/2013
12/11/2013
13/11/2013
14/11/2013
15/11/2013
16/11/2013
17/11/2013
18/11/2013
19/11/2013
20/11/2013
21/11/2013
22/11/2013
23/11/2013
24/11/2013
25/11/2013
26/11/2013
27/11/2013
28/11/2013
29/11/2013
30/11/2013
1/12/2013
2/12/2013
3/12/2013
4/12/2013
5/12/2013
6/12/2013
7/12/2013
8/12/2013
9/12/2013
10/12/2013
11/12/2013
12/12/2013
13/12/2013
14/12/2013
15/12/2013
16/12/2013
17/12/2013
18/12/2013
19/12/2013
20/12/2013
21/12/2013
22/12/2013
23/12/2013
24/12/2013
25/12/2013
26/12/2013
27/12/2013
28/12/2013
29/12/2013
30/12/2013
31/12/2013

PENUTUPAN FAIL

Penutupan fail dibuat berasaskan 2 kriteria berikut:

Kandungan dan Ketebalan Fail	Tamat Tindakan Ke Atas Fail
<ul style="list-style-type: none">• Mencapai 100 kandungan/ lampiran• Ketebalan 4 sm• atau mana-mana yang terdahulu	<ul style="list-style-type: none">• Tidak diperlukan untuk rujukan• Tidak dirujuk dalam tempoh masa 5 tahun• Sesuatu pejabat awam ditamatkan fungsi dan tidak beroperasi lagi

PENUTUPAN FAIL

Penutupan fail aktif dibuat bila:

- mencapai 4 sm
- mencapai 100 kandungan/
lampiran



Fail tidak ditutup walaupun sudah mencapai ketebalan 4 sm/ 100 kandungan/ lampiran



PENUTUPAN FAIL

- Fail dipalang dengan 2 garisan menyerong dengan dakwat kekal warna merah
- Di tengah ruangan 2 garisan ditulis “DITUTUP - JILID 2 DIBUKA” dengan dakwat biru atau hitam
- Buka kulit fail baru dan beri nombor rujukan yang sama dan tambah Jilid 2 (Jld.2) pada penghujung nombor rujukan
- Fail yang ditutup hendaklah diikat bersama fail jilid baru sehingga tidak diperlukan (tidak lebih 3 bulan)

ANM-100-12/1/2

(Jus 43-PK. 190)

ANM-100-12/1/2

Presidennya Yang Berhormat

Ditandatangani di bawah petras.

PERKARA

PELANTIKAN PEGAWAI REKOD JABATAN

Tarikh Kalendar Perseki		Tarikh Kalendar Baru		Angkai-angka Perseki. Per (Untuk Rekod dan Penerimaan)	
Dikawal kepada	Tarikh dihantar	Dikawal kepada	Tarikh dihantar	Dikawal kepada	Tarikh dihantar
F	9/3/07				
KS (KL)	10/3/07				
F	20/3/07				
F (BP)	31/3/07				
F	6/4/07				
PA (R) I	7/4/07				
F	8/4/07				
PPA (KL)	10/4/07				
F	15/4/07				
KS (KL)	25/4/07				
F	3/5/07				

DITUTUP - JILID 2 DIBUKA

CONTOH PENUTUPAN FAIL

Tarikh fail
ditutup

APABILA FAIL INI TELAH DITUTUP MAKA TINDAKAN BARI HENDAKLAH MELAKUKAN DALAM FAIL LAIN

- DITUTUP-RUJUK SKEMA KLASIFIKASI FAIL BARU



SESI SOAL JAWAB



SEKIAN TERIMA KASIH

Hakcipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana kandungan slaid ini dalam apa bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Arkib Negara Malaysia

Sekyen Konsultansi dan Latihan
skl@arkib.gov.my
0362090600

