



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT BILANGAN 10 TAHUN 2022

PANDUAN PENULISAN SURAT RASMI, MEMO DAN E-MEL

TUJUAN

Arahan pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan panduan penulisan surat rasmi, memo dan e-mel sebagai garis panduan kepada warga Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) dalam penyediaan surat rasmi, memo dan e-mel mengikut tatacara yang betul, tepat, dan seragam.

LATAR BELAKANG

2. Surat, memo dan e-mel merupakan antara medium komunikasi utama untuk menyampaikan maklumat, arahan, keputusan, memohon maklumat, pertimbangan dan kelulusan. Kejelasan dan ketepatan isi kandungan surat, memo dan e-mel serta penggunaan format yang

seragam akan memudahkan penerima memahami mesej yang hendak disampaikan.

3. Sehubungan dengan itu, Panduan Penulisan Surat, Memo dan E-mel ini dikeluarkan dengan merujuk kepada **Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 5 Tahun 2014** bertarikh **14 Oktober 2014** dan **Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2022, Penggunaan Jata Persekutuan** bertarikh **17 Januari 2022** sebagai satu inisiatif untuk membantu warga JKM meminimumkan masa, meningkatkan kualiti komunikasi, dan memupuk budaya ketepatan. Arahan ini memberikan tumpuan kepada yang berikut:

- (i) Format dan perkara yang terkandung dalam surat rasmi, memo, dan e-mel.
- (ii) Penggunaan bahasa yang tepat dalam penulisan surat rasmi, memo dan e-mel.
- (iii) Beberapa contoh surat rasmi, memo dan e-mel sebagai rujukan.

PANDUAN PENULISAN SURAT RASMI

4. Secara amnya, surat rasmi kerajaan hendaklah mengandungi perkara yang berikut:

- (a) Kepala Surat (*Letterhead*).
- (b) Nombor Rujukan.
- (c) Tarikh.
- (d) Nama dan Alamat Penerima.
- (e) Nombor Faks Penerima.

- (f) Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan.
- (g) Tajuk.
- (h) Isi Kandungan.
- (i) Garisan Pemisah.
- (j) Maklumat Lain dalam Kepala Surat.
- (k) Nombor Rujukan Surat (helaian kedua dan seterusnya).
- (l) Pengakhiran Surat.
- (m) Muka Surat.
- (n) Lampiran.

5. Secara khususnya terdapat dua format surat rasmi yang diguna pakai di JKM, iaitu:

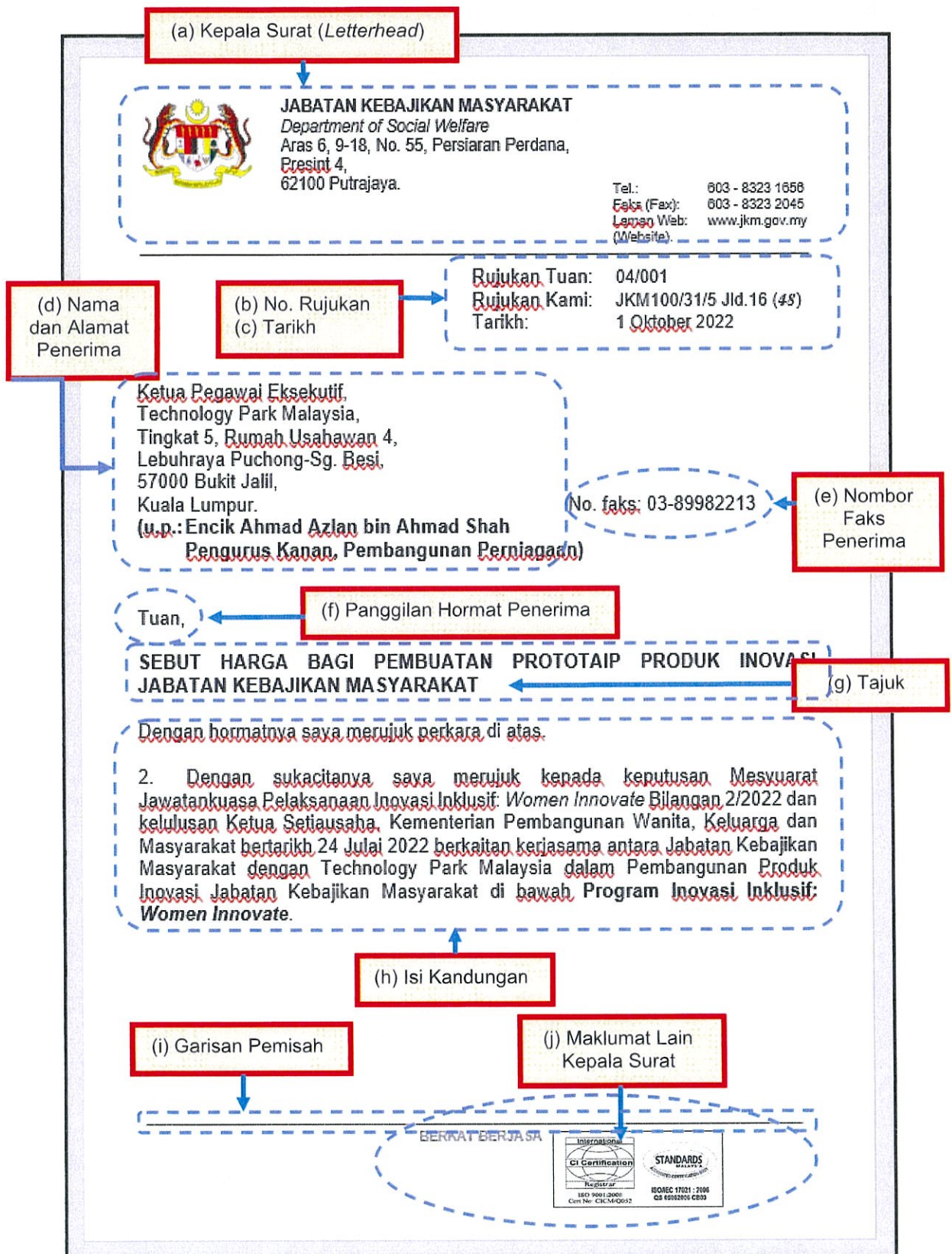
- (a) Format surat korporat JKM.
- (b) Format surat Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat.

FORMAT SURAT KORPORAT JKM

6. Penulisan surat korporat JKM hendaklah menggunakan ketetapan seperti yang berikut:

- (a) Jenis *Font* – *Arial*.
- (b) Saiz *Font* – 14.
- (c) Jarak antara barisan – *Single Spacing*.
- (d) Kedudukan teks – *Justified*.

Contoh surat korporat JKM adalah seperti **Rajah 1**.



(k) Nombor Rujukan Surat
(helaian kedua dan seterusnya)

JKM100/31/5 Jld.16 (45)

3. Sehubungan dengan itu, Jabatan bersetuju dengan milestone dan sebut harga yang pihak tuan kemukakan. Pembayaran akan dilaksanakan oleh Yayasan Kebajikan Negara mengikut kemajuan kerja seperti di LAMPIRAN 1.

Perhatian dan kerjasama tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah.

(l) Pengakhiran
Surat

(HAJAH WAN ZARINA BINTI WAN SALLEH)

Bahagian Kawalan Standard,
b.p. Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat.

No. tel.: 03-83231999

No. faks: 03-83232094

E-mel: wan_zarina@jkm.gov.my

sk:

Ketua Setiausaha,
Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga dan Masyarakat.

Ketua Yayasan Eksekutif,
Yayasan Kebajikan Negara,
Aras 8, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 Putrajaya.

2

(m) Muka Surat

(n) Lampiran

LAMPIRAN 1

SEBUT HARGA BAGI PEMBUATAN PROTOTAIP PRODUK INOVASI
JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

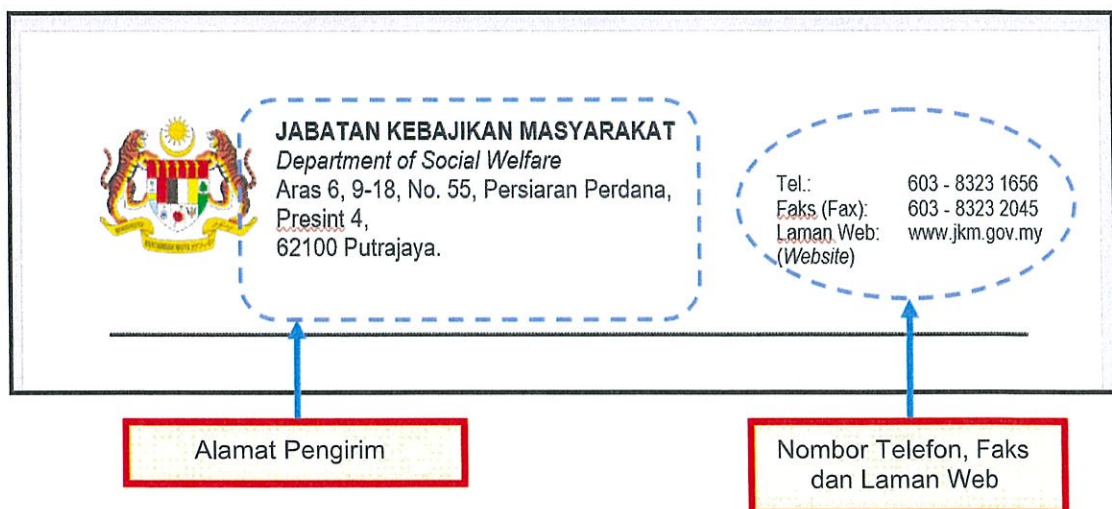
NO	MILESTONE	ACTIVITIES (10) PRODUCT	PAYMENT TERMS
1.	Engineering drawing ready.	i. To prepare concept design; ii. To perform design optimization; iii. To produce details technical drawing; and iv. To prepare <u>Bjl</u> of Material (BOM).	50%
2.	Raw Material received.	i. To identify suppliers, submit RFQ; ii. To prepare PR/PO; and iii. To perform incoming QC.	
3.	<u>Components</u> fabrication.	i. To perform metal fabrication process; and ii. To perform CNC machining process.	
4.	Integration & assembly.	i. To perform integration & assembly process; ii. To perform finishing process; and iii. <u>Quality and</u> check testing.	
5.	Patent submission.	i. To prepare documentation; and ii. To submit for filling.	
6.	Delivery.	i. Product delivery to JKM.	50%
Total			100%

Rajah 1: Surat Korporat JKM

7. Penjelasan bagi setiap perkara dalam surat korporat JKM adalah seperti yang berikut:

(a) Kepala Surat (*Letterhead*) JKM

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



Rajah 2: Kepala Surat (*Letterhead*) JKM

(b) Nombor Rujukan

Nombor rujukan surat hendaklah dicatatkan di ruang atas sebelah kanan surat bertujuan untuk memudahkan rujukan, pengesanan dan penyimpanan. Rujukan Tuan (Ruj. Tuan) diletakkan di atas sebelah kanan surat diikuti Rujukan Kami (Ruj. Kami) diletakkan di sebelah bawah Rujukan Tuan. Nombor rujukan surat Rujukan Kami hendaklah diletakkan di atas sebelah kanan **setiap helaian** surat kedua dan berikutnya. Surat rasmi yang menggunakan **senarai edaran** tidak perlu meletakkan Rujukan Tuan.

Semasa menyediakan surat, pegawai hendaklah memperakukan penentuan taraf keselamatan surat sama ada terbuka atau terperingkat kepada pegawai pengelas. Kod peringkat keselamatan hendaklah dicatatkan sebagai sebahagian daripada nombor rujukan fail bagi surat berkenaan.

(c) Tarikh Surat

Tarikh surat hendaklah dicatatkan di ruang atas sebelah kanan surat di bawah Rujukan Kami. **Ruangan tarikh (hari) hendaklah dikosongkan dan diisi oleh pegawai yang menandatangani surat.**

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
Department of Social Welfare
 Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,
 Presint 4,
 62100 Putrajaya.

Tel.: 803 - 8323 1656
 Faks (Fax): 803 - 8323 2045
 Laman Web: www.jkm.gov.my
 (Website).

Nombor Rujukan di ruang atas sebelah kanan

Rujukan Tuan: 04/001
 Rujukan Kami: JKM100/31/5 Jld.16 (45)
 Tarikh: 1 Oktober 2022

Ketua Pegawai Eksekutif,
 Technology Park Malaysia,
 Tingkat 5, Rumah Usahawan 4,
 Lebuhraya Puchong-Sg. Besi,
 57000 Bukit Jalil,
 Kuala Lumpur.
 (u.p.: Encik Ahmad Azlan bin Ahmad Shah
 Pengurus Kanan, Pembangunan Per

Tarikh di ruang atas sebelah kanan selepas Nombor Rujukan. Tarikh hendaklah diisi/ ditulis oleh pegawai yang menandatangani surat

Rajah 3: Nombor Rujukan dan Tarikh Surat

(d) Nama dan Alamat Penerima

Alamat penerima hendaklah dicatatkan pada sebelah kiri surat. Terdapat tiga (3) kategori penerima surat, iaitu:


- (i) Agensi kerajaan.
- (ii) Sektor swasta/ badan bukan kerajaan/ pertubuhan.
- (iii) Orang awam/ individu.

Alamat penerima dalam surat korporat JKM hendaklah 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 (3) jenis, iaitu:

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

	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT <i>Department of Social Welfare</i> Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4, 62100 Putrajaya.	Tel.: 603 - 8323 1656 Faks (Fax): 603 - 8323 2046 Laman Web: www.jkm.gov.my (Website).
		Rujukan Tuan: 04/001 Rujukan Kami: JKM100/31/5 Jld.16 (4/5) Tarikh: 1 Oktober 2022
<p>Ketua Pengarah Jabatan Pembangunan Wanita Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat Aras 23, 25 dan 28 No. 55 Persiaran Perdana 62100 Putrajaya.</p>		<p>Surat Kepada Agensi</p> <ul style="list-style-type: none">• Gelaran rasmi jawatan.• Alamat rasmi. <p>No. faks: 03-89982213</p>

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.

Surat Khusus Kepada Ketua Agensi/ Jabatan

- Kata Hormat.
- Gelaran kebesaran.
- Nama.
- Gelaran rasmi jawatan.
- Alamat rasmi.

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
Department of Social Welfare
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,
Presint 4,
62100 Putrajaya.

Tel.: 603 - 8323 1656
Faks (Fax): 603 - 8323 2045
Laman Web: www.jkm.gov.my
(Website).


Rujukan Tuan: 04/001
Rujukan Kami: JKM100/31/5 Jld.16 (48)
Tarikh: 1 Oktober 2022

YBhg. Dato' Zulkhairi bin Zainol Abidin,
Pegawai Kebajikan Masyarakat Negeri Pahang,
Jalan Tanah Putih
25100 Kuantan,
Pahang.

No. faks: 03-89982213

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.

	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT <i>Department of Social Welfare</i> Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4, 62100 Putrajaya.	Tel.: 603 - 8323 1656 Faks (Fax): 603 - 8323 2046 Laman Web: www.jkm.gov.my (Website).
	<hr/> Rujukan Tuan: 04/001 Rujukan Kami: JKM100/31/5 Jld.16 (4s) Tarikh: 1 Oktober 2022	
Pengarah Kebajikan Masyarakat Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Tingkat 9, Grand Seasons Avenue, No. 72, Jalan Pahang, 50564 Kuala Lumpur. (u.p.: Puan Norliza binti Mokhtar)		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>Surat Kepada Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gelaran rasmi jawatan. • Alamat rasmi. • Nama pegawai yang hendak dihubungi. </div>

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.

	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT <i>Department of Social Welfare</i> Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4, 62100 Putrajaya.	Tel.: 603 - 8323 1656 Faks (Fax): 603 - 8323 2045 Laman Web: www.jkm.gov.my (Website).
	Rujukan Tuan: 04/001 Rujukan Kami: JKM100/31/5 Jld.16 (45) Tarikh: 1 Oktober 2022	
<div style="border: 1px dashed blue; padding: 5px;"> Presiden, Technology Park Malaysia, Tingkat 5, Rumah Usahawan 4, Lebuhraya Puchong-Sg. Besi, 57000 Bukit Jalil, Kuala Lumpur. (u.p.: Encik Ahmad Azlan bin Ahmad Shah) </div>		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p><u>Surat Kepada Sektor Swasta/ Badan Bukan Kerajaan/ Pertubuhan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gelaran rasmi jawatan. • Alamat rasmi. • Nama pegawai yang hendak dibubungi. </div>

Rajah 7: Surat Kepada 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. Individu yang mempunyai gelaran kebesaran, kata hormat, dan gelaran hendaklah dinyatakan pada namanya.

Surat yang mempunyai bilangan penerima lebih daripada satu pihak, senarai edaran hendaklah digunakan. **Rajah 8** menunjukkan contoh surat dengan **senarai edaran**. Jika senarai edaran panjang,

hanya muka surat yang mempunyai nama penerima tersebut dihantar.



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
Department of Social Welfare
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,
Presint 4,
62100 Putrajaya.

Tel.: 603 - 8323 1656
Faks (Fax): 603 - 8323 2045
Laman Web: www.jkm.gov.my
(Website).

Rujukan Tuan:
Rujukan Kami: JK
Tarikh: 14

SEPERTI SENARAI EDARAN

Surat kepada Agensi

- Kedudukan perkataan "SEPERTI SENARAI EDARAN" adalah di ruang sebelah kiri sebelum panggilan hormat penerima atau kata sapaan.
- Senarai edaran yang mengandungi alamat rasmi penerima perlu disertakan.

YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan,

MESYUARAT JAWATANKUASA KERJA INOVASI (SISTEM dan PROSEDUR) KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA dan MASYARAKAT (KPWKM) BILANGAN 2 TAHUN 2022

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dengan sukacitanya dimaklumkan, Jabatan Kebajikan Masyarakat telah dilantik untuk menguruskan Jawatankuasa Kerja Inovasi (Sistem dan Prosedur) Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) pada Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Inovasi KPWKM Bilangan 1 Tahun 2021 yang lalu.

3. Sehubungan dengan itu, YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan dijemput menghadiri Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Inovasi (Sistem dan Prosedur) KPWKM Bilangan 2 Tahun 2022 akan diadakan pada ketetapan seperti yang berikut:

Tarikh: 20 Oktober 2022 (Khamis)
Masa: 3.00 petang
Tempat: Bilik Mesyuarat Aras 18,
Jabatan Kebajikan Masyarakat.
Pengerusi: YBrs. Puan Rosmahwati binti Ishak,
Timbalan Ketua Pengarah (Strategik).

BERKAT BERJASA

3. Mohon kerjasama YBhg. Dato'/ tuan/ puan mengemukakan dua (2) projek/ program yang akan dibuat penambahbaikan dan peningkatan nilai tambah dalam prosedur sedia ada atau yang bakal diwujudkan di peringkat Jabatan/ Agensi YBhg. Dato'/tuan/puan.

4. Pertanyaan lanjut berhubung perkara ini boleh diajukan kepada Puan Fazilah binti Abdul Rahman melalui talian 03-83231981 atau e-mel fazilahar@jkm.gov.my.

Atas Kerjasama yang diberikan dan kesudian YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan untuk hadir amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

|
Saya yang menjalankan amanah.

(HAJAH WAN ZARINA BINTI WAN SALLEH)

Bahagian Kawalan Standard,
b.p. Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat.

No. tel.: 03-83231999
No. faks: 03-83232094
E-mel: wan_zarina@jkm.gov.my

s.k.

Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

Timbalan Ketua Pengarah (Strategik)

- Dengan hormatnya puan dijemput untuk mempengerusikan mesyuarat

SENARAI EDARAN DALAMAN

1. Pengarah,
Jabatan Pembangunan OKU.
2. Pengarah,
Bahagian Perancangan dan Pembangunan.
3. Pengarah,
Bahagian Kebajikan Produktif
4. Pengarah,
Bahagian Kanak-Kanak.
5. Pengarah,
Bahagian Warga Emas


SENARAI EDARAN LUARAN

1. Ketua Setiausaha,
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat,
Aras 36, No. 55, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 Putrajaya.
2. Ketua Pengarah,
Jabatan Pembangunan Wanita,
Aras 25, No. 55, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 Putrajaya.
3. Ketua Pengarah,
Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara,
No. 12B, Bangunan LPPKN,
Jalan Raja Laut,
50350 Kuala Lumpur.

Rajah 8: Surat Dengan Senarai Edaran

(e) **Nombor Faks Penerima**

Nombor faks penerima hendaklah dicatatkan di ruang atas sebelah kanan surat sebaris dengan alamat terakhir penerima. **Rajah 9** menunjukkan contoh nombor faks penerima.

 **JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**
Department of Social Welfare
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,
Presint 4,
62100 Putrajaya.

Tel.: 603 - 8323 1656
Faks (Fax): 603 - 8323 2045
Laman Web: www.jkm.gov.my
(Website).

Rujukan Tuan: 04/001
Rujukan Kami: JKM100/31/5 Jld.16 (4s)
Tarikh: 1 Oktober 2022

Ketua Pegawai Eksekutif,
Technology Park Malaysia,
Tingkat 5, Rumah Usahawan 4,
Lebuhraya Puchong-Sg. Besi,
57000 Bukit Jalil,
Kuala Lumpur.
(u.p.: Encik Ahmad Azlan bin Ahmad Shah
Pengurus Kanan, Pembangunan Perniagaan)

Nombor faks penerima sebaris dengan
alamat terakhir


No. faks: 03-89982213

Rajah 9: Nombor Faks Penerima

(f) **Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan**

Surat yang ditujukan kepada agensi kerajaan hendaklah dimulakan dengan “Tuan” seperti yang ditunjukkan pada Rajah 10(a), manakala surat kepada orang awam hendaklah dimulakan dengan “Tuan” atau “Puan”.

Surat yang khusus kepada ketua agensi dan orang awam yang mempunyai gelaran kebesaran hendaklah mendahulukan kata hormat dan gelaran kebesarannya seperti “YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato”. Rajah 10(b) menunjukkan contoh panggilan hormat penerima atau kata sapaan dengan gelaran kebesaran.

 **JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**
Department of Social Welfare
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,
Presint 4,
62100 Putrajaya.

Tel.: 603 - 8323 1656
Faks (Fax): 603 - 8323 2045
Laman Web: www.jkm.gov.my
(Website).

Rujukan Tuan: 04/001
Rujukan Kami: JKM100/31/5 Jld.16 (45)
Tarikh: 1 Oktober 2022

Pengarah Kebajikan Masyarakat
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Tingkat 9, Grand Seasons Avenue,
No. 72, Jalan Pahang,
50564 Kuala Lumpur.
(u.p.: Encik Muhammad Yusry bin Che Dah)


No. faks: 03-89982213

**Surat Kepada Jabatan/
Agensi Kerajaan**

- Permulaan surat dimulai dengan “Tuan”

Tuan,

Rajah 10(a): Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
Department of Social Welfare
 Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,
 Presint 4,
 62100 Putrajaya.

Tel: 603 - 8323 1656
 Faks (Fax): 603 - 8323 2045
 Laman Web: www.jkm.gov.my
 (Website).

Rujukan Tuan: 04/001
 Rujukan Kami: JKM100/31/5 Jld.16 (48)
 Tarikh: 1 Oktober 2022


YBhg. Dato' Zulkhairi bin Zainol Abidin,
 Pengarah, Kebajikan Masyarakat Negeri Pahang,
 Jalan Tanah Putih
 25100 Kuantan,
 Pahang.

No. faks: 03

**Surat Kepada Penerima
 Yang Mempunyai
 Gelaran Kebesaran**

- Kata hormat.
- Gelaran kebesaran.


YBhg. Dato',



Rajah 10(b): Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan dengan Gelaran Kebesaran

(g) Tajuk atau Perkara

Surat hendaklah 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 11** menunjukkan contoh tajuk surat.



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT
Department of Social Welfare
 Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,
 Presint 4,
 62100 Putrajaya.

Tel.: 603 - 8323 1656
 Faks (Fax): 603 - 8323 2045
 Laman Web: www.jkm.gov.my
 (Website).

Rujukan Tuan: 04/001
 Rujukan Kami: JKM100/31/5 Jld.16 (48)
 Tarikh: 1 Oktober 2022

Pengarah, Kebajikan Masyarakat
 Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
 Tingkat 9, Grand Seasons Avenue,
 No. 72, Jalan Pahang,
 50564 Kuala Lumpur.
 (u.p.: Puan Norliza binti Mokhtar)

No. 1

Tajuk Surat

- Tajuk dalam huruf besar.
- Huruf perlu **bold**.

Puan,

**SEBUT HARGA BAGI PEMBUATAN PROTOTAIP PRODUK INOVASI
 JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

Rajah 11: Tajuk atau Perkara

(h) Isi Kandungan

Surat hendaklah dimulakan dengan:

“Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.”

atau

“Dengan hormatnya saya merujuk surat tuan bilangan ... bertarikh ...”

atau

“Dengan hormatnya surat bilangan ... nombor rujukan ..., bertarikh ... dirujuk.”

Semua perenggan dalam surat, kecuali perenggan pertama dan perenggan akhir, hendaklah dinomborkan secara berturutan. **Rajah 12** menunjukkan contoh isi kandungan surat, dan nombor perenggan.

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan,

MESYUARAT JAWATANKUASA KERJA INOVASI (SISTEM DAN PROSEDUR) KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT (KPWKM) BILANGAN 2 TAHUN 2022

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dengan sukacitanya dimaklumkan, Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) dilantik untuk menguruskan Jawatankuasa Kerja (JKM) Prosedur) Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) pada Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Inovasi Tahun 2021 yang lalu.

3. Sehubungan dengan itu, YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Inovasi (Sistem dan Prosedur) Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) Bilangan 2 Tahun 2022 akan diadakan pada ketetapan seperti yang berikut:

Tarikh: 20 Oktober 2022 (Khamis)

Masa: 3.00 petang

Tempat: Bilik Mesyuarat Aras 18, Jabatan Kebajikan Masyarakat.

Pengerusi: YBrs. Puan Rosmahwati binti Ishak, Timbalan Ketua Pengarah. (Strategik).

Penomboran Perenggan

- Baris pertama tidak perlu dinomborkan.
- Perenggan bermula dengan perenggan kedua dan yang seterusnya.
- Selepas nombor perenggan, perlu ditab sekali.

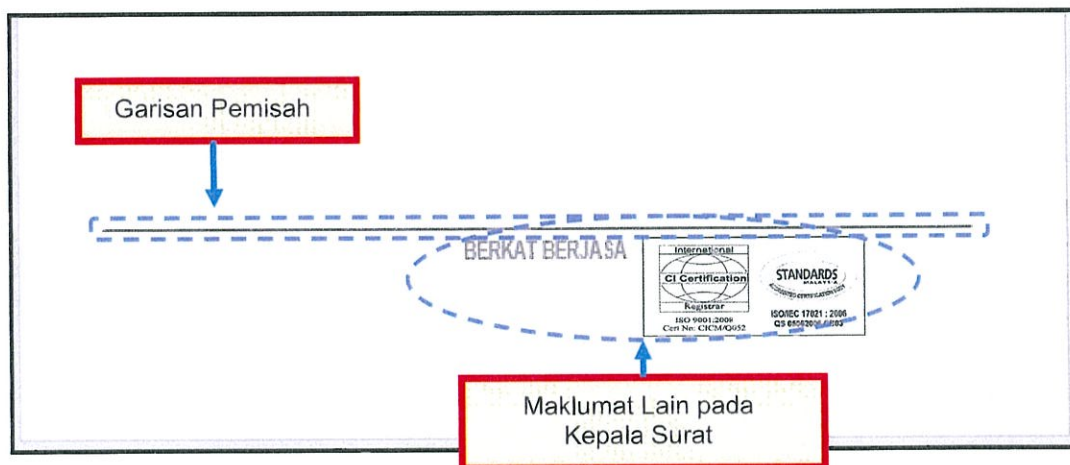
Rajah 12: Isi Kandungan dan Nombor Perenggan

(i) **Garisan Pemisah**

Merupakan garisan yang berwarna hitam sebagai panduan yang memisahkan isi kandungan surat dengan maklumat-maklumat lain dalam kepala surat.

(j) **Maklumat Lain pada Kepala Surat**

Maklumat lain yang dimaksudkan adalah seperti moto, kempen, dan pengiktirafan yang diterima. Contohnya “BERKAT BERJASA” dan pensijilan MS ISO 9001:2008.



Rajah 13: Garisan Pemisah dan Maklumat Lain pada Kepala Surat

(k) **Nombor Rujukan Surat (helaian kedua dan seterusnya)**

Nombor Rujukan Surat hendaklah diletakkan di bahagian atas sebelah kanan helaian surat kedua dan seterusnya.

Nombor Rujukan Surat
(helaian kedua dan seterusnya)

JKM100/31/5 Jld.16 (45)

3. Sehubungan dengan itu, Jabatan bersetuju dengan milestone dan sebut harga yang pihak tuan kemukakan. Pembayaran akan dilaksanakan oleh Yayasan Kebajikan Negara mengikut kemajuan kerja seperti di LAMPIRAN 1.

Perhatian dan kerjasama tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(HAJAH WAN ZARINA BINTI WAN SALLEH)

Bahagian Kawalan Standard,
b.p. Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat.

No. tel.: 03-83231999

No. faks: 03-83232094

E-mel: wan_zarina@jkm.gov.my

s.k.:

Ketua Setiausaha,
Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga dan Masyarakat.

Ketua Yayasan Eksekutif,
Yayasan Kebajikan Negara,
Aras 8, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 Putrajaya.

**Rajah 14: Nombor Rujukan Surat
(helaian kedua dan seterusnya)**

(l) **Pengakhiran Surat**

Setiap surat hendaklah diakhiri dengan **Sekian, terima kasih.** atau **Sekian.** Cogan kata "**BERKHIDMAT UNTUK NEGARA**" atau penambahan cogan kata yang dikeluarkan secara rasmi oleh pihak Kerajaan seperti "**WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030**" atau seumpamanya diletakkan dalam surat mengikut keperluan semasa. Seterusnya diikuti dengan **Saya yang menjalankan amanah,** 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 Kebajikan Masyarakat atau Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri atau Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/ Jajahan/ Bahagian/ Cawangan atau Ketua Institusi.

Untuk makluman di peringkat ibu pejabat JKM, Timbalan Ketua Pengarah dan Pengarah Bahagian sahaja perlu memasukkan jawatan sebelum **b.p. Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat.** Bagi pegawai-pegawai lain, hendaklah memasukkan nama Bahagian sebelum **b.p. Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat.**

Bagi peringkat Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri/ Wilayah Persekutuan, hendaklah memasukkan nama

Bahagian/ Cawangan sahaja sebelum **b.p. Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri/ Wilayah Persekutuan.**

Bagi peringkat Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/ Jajahan/ Bahagian dan Institusi, hendaklah memasukkan nama Unit sebelum **b.p. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/ Jajahan/ Bahagian atau Ketua Institusi.**

Semua surat hendaklah disertakan dengan **nombor telefon, faks, dan alamat e-mel** bagi memudahkan penerima menghubungi pihak berkenaan. **Rajah 15** menunjukkan contoh pengakhiran surat.

JKM100/08/5Jld5 (27)

3. Mohon kerjasama YBhg. Dato'/ tuan/ puan mengemukakan dua (2) projek/ program yang akan dibuat penambahbaikan dan peningkatan nilai tambah dalam prosedur sedia ada atau yang bakal diwujudkan di peringkat Jabatan/ Agensi YBhg. Dato'/tuan/ puan.

4. Pertanyaan lanjut berhubung perkara ini boleh diajukan kepada Puan Fazilah binti Abdul Rahman melalui talian 03-83231981 atau e-mel fazilahar@jkm.gov.my.

Atas Kerjasama yang diberikan dan kesudian YBhg. Dato'/tuan/ puan untuk hadir amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah.

(HAJAH WAN ZARINA BINTI WAN SALLEH)
Bahagian Kawalan Standard,
b.p. Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat.
No. tel.: 03-83231999
No. faks: 03-83232094
E-mel: wan_zarina@jkm.gov.my

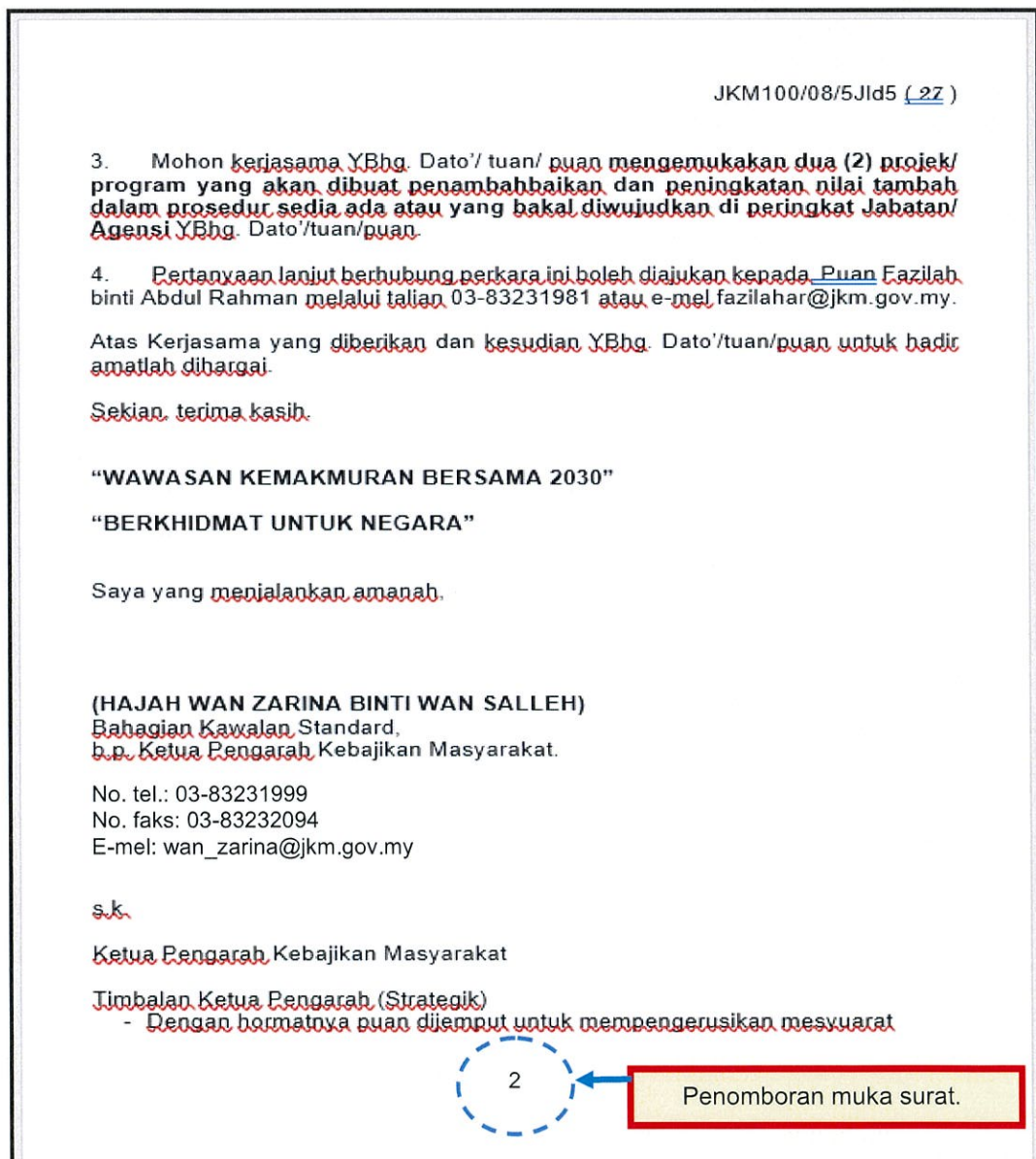
Pengakhiran Surat

- Ayat pengakhiran
- Tandatangan/ tandatangan bagi pihak (b.p.).
- Nombor telefon, faks dan e-mel pengirim.

Rajah 15: Pengakhiran Surat

(m) **Muka Surat**

Bagi surat yang mengandungi lebih daripada satu muka surat, muka surat seterusnya hendaklah juga diberikan nombor yang berturutan. **Rajah 16** menunjukkan contoh penomboran muka surat.



Rajah 16: Penomboran Muka Surat

(n) **Lampiran**

Lampiran yang disertakan bersama-sama surat hendaklah dilabelkan '**LAMPIRAN**' di bahagian atas sebelah kanan. Senarai lampiran hendaklah selaras dengan label yang dirujuk dalam surat. Contohnya **LAMPIRAN 1** atau **LAMPIRAN A**. **Rajah 17** menunjukkan contoh lampiran surat.

LAMPIRAN 1

**SEBUT HARGA BAGI PEMBUATAN PROTOTAIP PRODUK INOVASI
JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

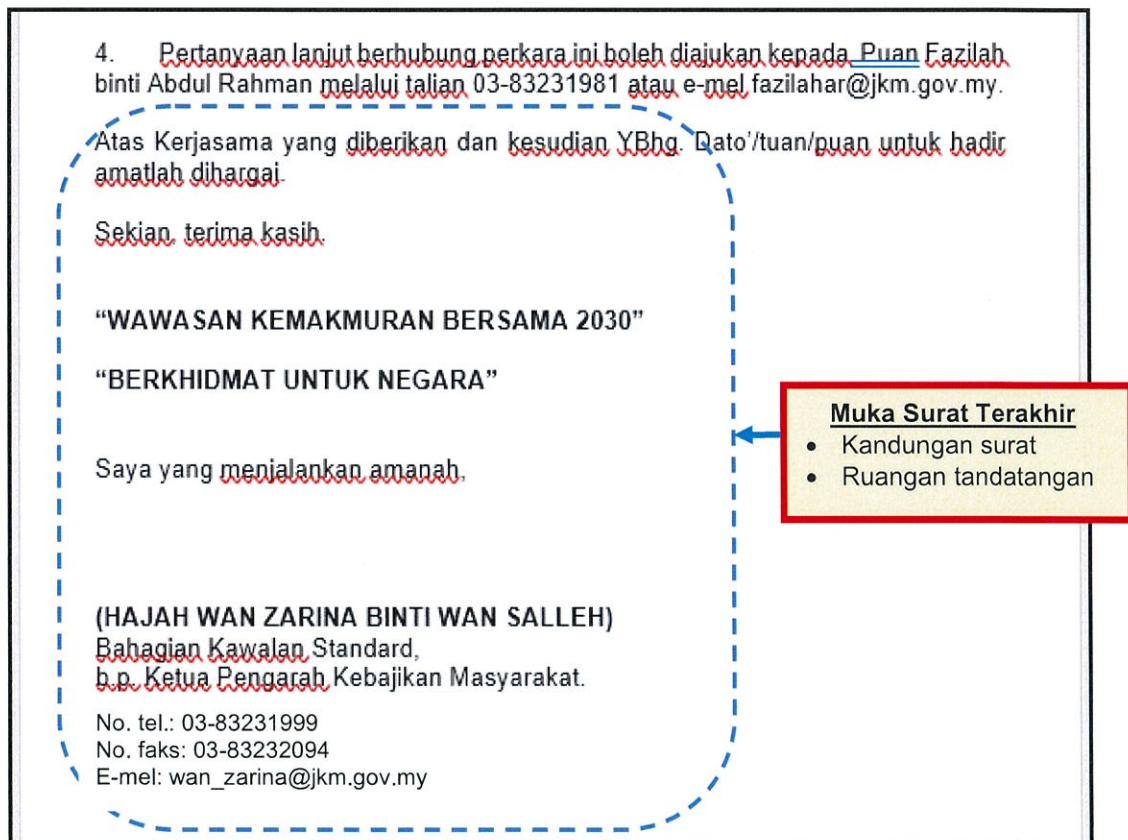
NO	MILESTONE	ACTIVITIES (10) PRODUCT	PAYMENT TERMS
	Design ready.	i. To prepare concept design; ii. To perform design optimization; iii. To produce details technical drawing; and iv. To prepare Bill of Material (BOM).	50%
	Material	i. To identify suppliers, submit RFQ; ii. To prepare PR/PO; and iii. To perform incoming QC.	
3.	Components fabrication.	i. To perform metal fabrication process; and ii. To perform CNC machining process.	
4.	Integration & assembly.	i. To perform integration & assembly process; ii. To perform finishing process; and iii. Quality and check testing.	
5.	Patent submission.	i. To prepare documentation; and ii. To submit for filling.	
6.	Delivery.	i. Product delivery to JKM.	
Total			100%

Lampiran

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

Rajah 17: Lampiran Surat

8. Untuk makluman, 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 mustahak kerana tandatangan merupakan satu bentuk kelulusan dan langkah ini dapat mengelakkan penyalahgunaan dan penyelewengan dalam urusan surat-menyurat. **Rajah 18** menunjukkan cara menghubungkan tandatangan surat dengan kandungannya.



Rajah 18: Menghubungkan Tandatangan dengan Kandungan Surat

9. Surat hendaklah disediakan dalam dua salinan asal. Salinan pertama dihantar kepada penerima manakala salinan kedua dikandungkan dalam fail yang berkenaan. Sekiranya ada dan berkaitan, pewujud surat juga hendaklah menyimpan (*captured*) surat berkenaan dalam aplikasi *Digital Document Management System* (DDMS). Sekiranya surat perlu diedarkan kepada penerima dalam senarai salinan kepada (s.k.), butiran s.k. ini boleh disediakan selepas ruangan tandatangan surat atau boleh dibuat salinan tambahan di muka surat yang baharu. **Rajah 19** menunjukkan contoh penggunaan s.k.

JKM100/31/5 Jld.16 (48)

3. ~~Sehubungan dengan itu, Jabatan bersetuju dengan milestone dan sebut harga yang pihak tuan kemukakan. Pembayaran akan dilaksanakan oleh Yayasan Kebajikan Negara mengikut kemajuan kerja seperti di LAMPIRAN 1.~~

~~Perhatian dan kerjasama tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.~~

~~Sekian, terima kasih.~~


“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah.

(HAJAH WAN ZARINA BINTI WAN SALLEH)
~~Bahagian Kawalan Standard,
b.p. Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat.~~

No. tel.: 03-83231999
No. faks: 03-83232094
E-mel: wan_zarina@jkm.gov.my

 s.k.

~~Ketua Setiausaha,
Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga dan Masyarakat.~~

~~Ketua Yayasan Eksekutif,
Yayasan Kebajikan Negara,
Aras 8, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 Putrajaya.~~


Salinan Kepada (s.k.)

- Boleh menggunakan singkatan s.k.
- Digunakan selepas ruangan tandatangan atau di muka surat yang baharu.

Rajah 19: Penggunaan Salinan Kepada (s.k.)

FORMAT SURAT KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT

10. Format surat **Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat (KPKM)** perlu menggunakan kepala surat Ketua Pengarah, manakala elemen lain adalah sama dengan elemen surat rasmi dengan sedikit perbezaan pada perenggan pertama dan pengakhiran surat. **Rajah 20** menunjukkan format surat Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat.

	KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT <i>Director General of Social Welfare</i> JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT <i>Department of Social Welfare</i> Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4, 62100 Putrajaya.	Tel.: 603 - 8323 1856 Faks (Fax): 603 - 8323 2045 Laman Web: www.jkm.gov.my (Website).
	Kepala Surat (Letterhead) Ketua Pengarah	Rujukan Tuan: Rujukan Kami: JKM100/08/5 Jld5 (27) Tarikh: 14 Oktober 2022
YBRS. DR. HISHAMUDDIN BIN MOHD HASHIM Timbalan Ketua Setiusaha (Operasi) Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4, 662100 Putrajaya.		No. faks: 03-83232021
YBrs. Dr.,		
JEMPUTAN SEBAGAI MODERATOR ASIA PACIFIC SUPPORTED EMPLOYMENT AND JOB COACH SEMINAR 2022		
Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.		
2. Sukacitanya dimaklumkan bahawa Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) akan menganjurkan <i>Asia Pacific Supported Employment and Job Coach Seminar 2022</i> pada 1-3 November 2022 bertempat di Hotel Royale Chulan, Kuala Lumpur. Tujuan seminar diadakan adalah seperti yang berikut:		
<ol style="list-style-type: none">Membudayakan <i>Job Coach</i> sebagai satu dorongan pekerjaan yang membolehkan OKU mendapat dan seterusnya kekal dalam alam pekerjaan.Membina jaringan serantau dalam perkongsian pengetahuan dan pengalaman untuk memperkasakan perkhidmatan <i>Job Coach</i>; danMengembangkan dan memperluas perkhidmatan <i>Job Coach</i> kepada Negara-negara di rantau Asia Pasifik.		
BERKAT BERJASA		

3. Sehubungan dengan itu, besar harapan Jabatan menemput YBrs. Dr. sebagai moderator dalam seminar ini bagi sesi yang berikut:

Tajuk: *Reflection and Response*
Tarikh: 1 November 2022 (Selasa)
Masa: 12.00 tengah hari
Tempat: Ballroom Taming I dan II
The Royale Chulan Kuala Lumpur

4. Bersama-sama ini disertakan atur cara program seperti di LAMPIRAN A untuk rujukan YBrs. Dr. selanjutnya. Sebarang maklumat lanjut berkaitan pengajuran seminar boleh menghubungi Encik Bazlan bin Ismail melalui talian 03-83231978, faks 03-83232094 dan e-mel bazlan@jkm.gov.my.

Kerjasama dan pertimbangan YBrs. Dr. dalam perkara ini amatlah kami hargai.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

DATO' SHAHARUDDIN BIN ABU SOHOT

- Tidak perlu jawatan.
- Tidak perlu kurungan () kerana kepala surat atas jawatan.
- Sekiranya menggunakan Kepala Surat Jabatan, maka nama perlu menggunakan kurungan ()
- Sekiranya ada salinan surat kepada penerima lain, s.k. diletakkan di muka surat yang baharu.

Rajah 20: Format Surat Ketua Pengarah JKM

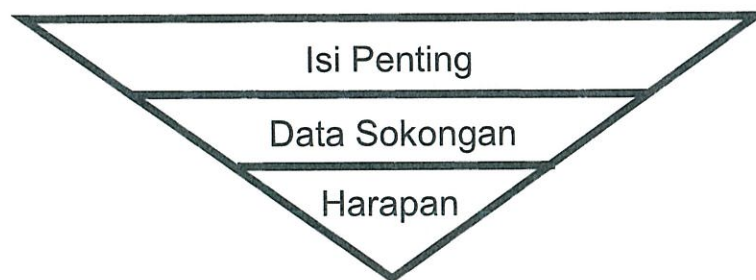
PANDUAN PENULISAN MEMO

11. 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”.

12. Ciri-ciri memo yang baik adalah seperti yang berikut:

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

13. Kaedah penulisan memo dinamakan “piramid terbalik”. Bahagian atas dimulakan dengan isi penting, diikuti oleh data sokongan. Bahagian akhir ialah pernyataan tentang harapan penulis. **Rajah 21** menunjukkan kaedah penulisan memo yang digambarkan melalui piramid terbalik.



Rajah 21: Kaedah Penulisan Memo


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

Elemen Bentuk Memo	Bentuk Borang	Bentuk Terbuka
Struktur	Semua maklumat telah tercatat dalam borang.	Sama seperti surat rasmi tetapi reka bentuknya terpulang kepada organisasi
Pengenalan	Semua butiran maklumat sudah tercetak dalam borang. Penggunaannya menandakan bahagian yang perlu ditandakan Terdapat juga memo berbentuk borang yang lebih bebas.	Semua butiran seperti daripada, kepada, perkara, rujukan, tarikh, dan salinan kepada ditulis dalam ruangan yang disediakan. Perkara atau tajuk memo perlu ditulis dalam huruf besar tanpa meletakkan perkataan 'perkara'.
Isi Kandungan	Penulis perlu mencatatkan semua isi penting yang berkaitan pada bahagian catatan. Catatan perlu ringkas.	Dalam memo jenis terbuka, pendahuluan ditulis tanpa dinomborkan (sama seperti surat rasmi). Isi perlu ringkas. Jika terdapat lebih daripada satu isi, isi

		tersebut perlu dinomborkan.
Penutup	Penulis perlu menurunkan tandatangan dan tarikh pada bahagian akhir memo.	Sebelum menurunkan tandatangan, pengirim perlu menulis penanda harapan, ucapan terima kasih, dan slogan perkhidmatan.

FORMAT MEMO JKM

15. Format penulisan memo JKM adalah seperti contoh di bawah. Walau bagaimanapun, memo yang dikeluarkan oleh pejabat KPKM menggunakan format yang sama tetapi terdapat **perbezaan** pada ruangan nama **KPKM** yang tidak mempunyai kurungan (), nombor telefon dan e-mel di bawahnya.

 MEMO BAHAGIAN KAWALAN STANDARD	
Pengenalan <ul style="list-style-type: none">• Kepada• Daripada• Salinan Kepada• Tarikh• Rujukan	<p>Kepada : Pengarah JPOKU Semua Pengarah Bahagian Pegawai Undang-Undang Pegawai Perhubungan Awam</p> <p>Daripada : Pengarah (KS)</p> <p>Salinan Kepada : KPKM – YBhg. Dato' dijemput mempengerusikan mesyuarat TKP (O) – Puan dijemput menghadiri mesyuarat</p> <p>Tarikh : 1 Oktober 2022</p> <p>Ruj. Kami: JKM/100/1/11/ Jld.72(1)</p>
Panggilan Hormat Penerima/ Kata Sapaan <p>Gelaran merujuk kepada pihak surat ditujukan</p>	<p>Tuan/Puan,</p> <p>MESYUARAT KETUA BAHAGIAN (MKB) BIL.4/2022</p> <p>Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.</p> <p>2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Ketua Bahagian (MKB) bil.4 akan diadakan seperti ketetapan yang berikut:</p> <p>Tarikh: 10 Oktober 2022 (Isnin)</p> <p>Masa: 9.00 pagi</p> <p>Tempat: Bilik Mesyuarat Jati, Aras 18 Jabatan Kebajikan Masyarakat, Putrajaya.</p> <p>Pengerusi: YBhg. Dato' Shahrudin bin Abu Sohot Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat</p>
Tajuk Memo <p>Tajuk ditulis dengan tulisan Arial saiz 14, huruf besar, bold dan tidak perlu dinyatakan singkatan bagi perkataan</p>	
Isi Kandungan memo	

3. Sehubungan dengan itu, tuan/puan dijemput hadir ke mesyuarat tersebut. Bersama-sama ini dikemukakan Agenda Mesyuarat MKB Bil.4/2022 untuk makluman tuan/ puan.

Kerjasama dan perhatian tuan/ puan dalam perkara ini amatlah saya hargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKAT BERJASA"

(HAJAH WAN ZARINA BINTI WAN SALLEH)

No. tel.: 03-83231999

E-mel: wan_zarina@jkm.gov.my

Nama pengirim ditulis dengan huruf besar dan **bold**. Maklumat pegawai iaitu nombor telefon dan e-mel ditulis dengan tulisan **Arial saiz 14**

Untuk memo KPKM, pada ruangan nama KPKM **tidak** mempunyai kurungan (), nombor telefon dan e-mel di bawahnya

PANDUAN PENULISAN E-MEL JKM

16. 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.

17. 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.
- (v) Ciri-ciri surat rasmi dan boleh diaplikasikan dalam e-mel.

FORMAT E-MEL JKM

18. Format penulisan e-mel JKM adalah seperti contoh yang berikut:

MyGovUC²⁰ BAZLAN ISMAIL (JKM) <bazlan@jkm.gov.my>

MESYUARAT KETUA BAHAGIAN (MKB) JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT (JKM) BILANGAN 4 TAHUN 2022

BAZLAN ISMAIL (JKM) <bazlan@jkm.gov.my> 21 September 2022 at 12:42
To: "BAZLAN ISMAIL (JKM)" <bazlan@jkm.gov.my>

Tuan/ Puan

MESYUARAT KETUA BAHAGIAN (MKB) JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT (JKM) BILANGAN 4 TAHUN 2022

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Ketua Bahagian (MKB) Bilangan 4 Tahun 2022 akan diadakan seperti ketetapan yang berikut:

Tarikh: 10 Oktober 2022 (Isnin)

Masa: 9.00 pagi

Tempat: Bilik Mesyuarat Jati, Aras 18, JKM.

Pengerusi: YBhg. Dato' Shaharuddin bin Abu Sohot
Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

3. Sehubungan dengan itu, tuan/puan dijemput hadir ke mesyuarat tersebut. Bersama-sama ini dikemukakan Agenda Mesyuarat MKB Bilangan 4 Tahun 2022 untuk makluman tuan/puan.

Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam perkara ini amatlah saya hargai.

Sekian, terima kasih,
"BERKAT BERJASA"

(HAJAH WAN ZARINA BIN WAN SALLEH)
No. tel.: 03-83231999
E-mel: wan_zarina@jkm.gov.my

PENGGUNAAN BAHASA DALAM SURAT RASMI, MEMO, DAN E-MEL

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

Bil.	Frasa	Ayat Contoh
1	Penanda Rujukan	<ul style="list-style-type: none"> i. Perkara di atas dirujuk. ii. Merujuk perkara yang tersebut di atas ... iii. Sehubungan dengan permohonan tuan ...
2	Penanda Penyertaan	<ul style="list-style-type: none"> i. Bersama-sama ini saya sertakan ... ii. Dengan ini saya lampirkan ... iii. Bersama-sama ini dilampirkan ...
3	Penanda Makluman	<ul style="list-style-type: none"> i. Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa ... ii. Dimaklumkan bahawa ... iii. Seperti yang tuan/ puan sedia maklum ...
4	Penanda Sebab-Musabab	<ul style="list-style-type: none"> i. Atas kesilapan yang tidak disengajakan itu, kami ... ii. Oleh sebab 31 Mei 2015 jatuh pada hari Ahad, maka ... iii. Berhubung dengan Pelaksanaan Dasar Perlindungan Pemberi Maklumat yang dilancarkan, Jabatan ...

5	Penanda Perintah	<ul style="list-style-type: none"> i. Pihak tuan dikehendaki ... ii. Dengan ini tuan diarahkan ... iii. Tuan diminta mengemukakan ...
6	Penanda Matlamat	<ul style="list-style-type: none"> i. Untuk pengetahuan tuan, tujuan surat ini ... ii. Bagi melancarkan program itu nanti, pihak kami ... iii. Bagi tujuan tersebut ...
7	Penanda Perwakilan	<ul style="list-style-type: none"> i. Bagi pihak Jabatan ini, saya ... ii. Saya bagi pihak rakan setugas ... iii. Saya bagi pihak Jabatan merakamkan ...
8	Penanda Pendapat	<ul style="list-style-type: none"> i. Saya berpendapat bahawa ... ii. Pada pandangan kami, perkara itu ... iii. Dalam hal ini, Jabatan berpandangan bahawa ...
9	Penanda Sambungan	<ul style="list-style-type: none"> i. Lanjutan daripada surat saya yang bertarikh ... ii. Sebagai susulan daripada perbincangan ... iii. Merujuk perbualan telefon antara ...
10	Penanda Sikap (positif/ negatif)	<ul style="list-style-type: none"> i. Pihak kami merakamkan penghargaan ... ii. Atas kerjasama tuan kami dahulukan ucapan ...

11	Penanda Jangkaan/Antisipasi	<ul style="list-style-type: none"> i. Kami amat berbesar hati sekiranya pihak tuan ... ii. Segala kerjasama pihak tuan, kami dahulukan ucapan ... iii. Kami amat berharap sekiranya ...
12	Penanda Penghargaan	<ul style="list-style-type: none"> i. Atas kerjasama tuan kami dahulukan dengan ucapan ... ii. Kami dahulukan ucapan terima kasih atas kerjasama yang diberikan. iii. Atas kerjasama dan keprihatinan tuan ...
13	Penanda Penamat	<ul style="list-style-type: none"> i. Sekian, terima kasih.
14	Penanda Harapan	<ul style="list-style-type: none"> i. Harap maklum ... ii. Harap dapat kiranya tuan ... iii. Menjadi harapan kami ... iv. Besarlah harapan kami ... v. Sudilah kiranya ...
15	Penanda Nasihat	<ul style="list-style-type: none"> i. Tuan dinasihati untuk menjelaskan perkara ... ii. Tuan diingatkan ...
16	Penanda Permohonan	<ul style="list-style-type: none"> i. Tuan dipinta untuk melaporkan diri kepada ... ii. Kami mohon kerjasama tuan ... iii. Sudilah ... iv. Sila ... v. Sudilah sekiranya ...
17	Penanda Penegas	<ul style="list-style-type: none"> i. Tuan telah didapati ...

		ii. Puan dengan hormatnya dimaklumkan ... iii. Tuan dikehendaki ... iv. Tuan/ puan diwajibkan hadir ...
--	--	---

20. Kerancuan bahasa atau penggunaan bahasa yang tidak teratur sering ditemukan dalam surat rasmi, memo, dan e-mel. Kerancuan bahasa mengikut kategori serta pembetulannya adalah seperti yang berikut:

- (i) Kesalahan Tanda Baca.
- (ii) Kesalahan Ejaan.
- (iii) Kesalahan Kata Majmuk.
- (iv) Kesalahan Kata.
- (v) Kesalahan Frasa.
- (vi) Kesalahan Ayat.

21. Kesalahan Tanda Baca

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

Bil	Contoh Kesalahan	Pembetulan
1	b/p Ketua Pengarah ...	b.p. Ketua Pengarah ...
2	...seperti butiran berikut:-	... seperti yang berikut:
3	'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'	"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

4	Jabatan Kebajikan Masyarakat Aras 6, 9-18, No.55 Persiaran Perdana, Presint 4 62100 PUTRAJAYA	Jabatan Kebajikan Masyarakat, Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4, 62100 Putrajaya.
---	--	---

22. Kesalahan Ejaan

Salah	Betul
perlantikan	pelantikan
mengalakkan	menggalakkan
gembeleng	gembleng
mempastikan	memastikan
pohon	mohon
beserta	berserta
keperihatinan	keprihatinan
baru	baharu

23. Kesalahan Kata Majmuk

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

kemaskini	kemas kini
analisa	analisis
faks.	faks

24. Kesalahan Kata

(a) Imbuhan

Contoh: Kerjasama dan keprihatinan pihak tuan **didahului** ucapan terima kasih

Sepatutnya: kami **dahulukan**

(b) Kata pemeri

Contoh: Dengan hormatnya perkara di atas **adalah** dirujuk.

Sepatutnya: **Adalah** tidak perlu dalam ayat ini.

(c) Kata sendi

Contoh: Butiran mesyuarat adalah seperti berikut:

Sepatutnya: Butiran mesyuarat adalah seperti **yang** berikut:

(d) Kata ganti

Contoh: Surat pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh **ia** dikeluarkan.

Sepatutnya: ... berkuat kuasa mulai tarikh **surat tersebut** dikeluarkan.

(e) **Kesalahan kosa kata**

Contoh: ... yang **baru** untuk tindakan.

Sepatutnya: ... yang **baharu** untuk tindakan.

25. **Kesalahan Frasa**

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

26. **Kesalahan Ayat**

a) Semoga kehadiran dan sokongan YBhg. Dato'/ tuan/ puan ...

Sepatutnya: **Kami berharap semoga kehadiran dan sokongan YBhg. Dato'/ tuan/ puan ...**

b) Banyak aktiviti dilakukan di mana melibatkan semua kakitangan kerajaan,

Sepatutnya: **Banyak aktiviti yang dilakukan bagi melibatkan semua kakitangan kerajaan.**

PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

27. Arahan pentadbiran ini membatalkan Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bilangan 3 Tahun 2016, rujukan JKM/100/03/1/Jld.4 (13) bertarikh pada 30 Mac 2016.

28. Arahan pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' SHAHARUDDIN BIN ABU SOHOT)

Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

19 Oktober 2022

PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

27. Arahan pentadbiran ini membatalkan Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bilangan 3 Tahun 2016, rujukan JKM/100/03/1/Jld.4 (13) bertarikh pada 30 Mac 2016.

28. Arahan pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' SHAHARUDDIN BIN ABU SOHOT)

Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

19 Oktober 2022