

**SISTEM FAIL :**

**PROSEDUR PENERIMAAN  
DAN PENGEDARAN  
SURAT**



# KANDUNGAN

1. Pengenalan.
2. Jenis Surat Resmi
3. Prosedur Penerimaan Dan Penghantaran Surat
4. Carta Aliran Penerimaan dan Pendaftaran Surat
5. Surat Untuk Tindakan Segera
6. Penutup.



# PENGENALAN

- ❁ Surat, Memo, e-mail, fax dan lain-lain bentuk dokumen yang digunakan secara tulisan adalah merupakan dokumen penting jabatan.
- ❁ Dokumen yang diterima hendaklah Mengikut kaedah yang telah ditetapkan.
- ❁ Diurus oleh unit atau anggota yang ditetapkan.
- ❁ Arahan Perkhidmatan dan PKPA serta Panduan Penerimaan dan Pengedaran Surat oleh MAMPU/Arkib Negara/KPKK perlu dipatuhi.



# JENIS-JENIS SURAT RASMI

**Surat terperingkat dan surat untuk perhatian Ketua/Timbangan Ketua Agensi**

**Surat umum yang dialamatkan kepada Ketua Agensi**

**Surat untuk perhatian pegawai.**



# PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGHANTARAN SURAT

## 3.1 Surat-surat terperingkat dan surat untuk perhatian Ketua/Timbangan Ketua Agensi

- **Diserah kepada Pembantu Khas tanpa dibuka**
- **PA akan buka surat**
- **Capkan tarikh terima**
- **Tandatangan ringkas.**




## 3.2 Daftar surat

- **Daftarkan surat ke dalam Buku Daftar Penerimaan Surat**
- **Tarikh terima**
- **Tajuk surat (secara ringkas)**
- **Bilangan rujukan surat.**



## 3.3

# Kandungkan surat dalam fail berkenaan

- **Catatkan bilangan kandungan disudut kanan atas surat dalam bulatan** 
- **Surat dari luar – tulis dengan pen merah**



## 3.4 Catatkan di atas kertas minit:

- **Tarikh penerimaan**
- **Nama agensi pengirimnya**
- **Tarikh surat dikandungkan ke atas kertas minit/guna *rubber stamp* berdakwat merah**

**10. *Surat/memo/email bth....diterima daripada.....pada.....***





- Surat dihantar ke luar – guna pen biru/hitam
- Catatan di atas kertas minit:  
Bilangan kandungan surat dengan pen hitam atau biru
- Tarikh penghantaran
- Nama agensi penerima
- Tarikh surat dihantar
- Guna “rubber stamp”

11

11. Surat/memo/email .....bth.....dihantar  
kpd.....pada.....

## **3.5 Serahkan fail kepada Ketua/Timbangan Ketua Agensi untuk tindakan**

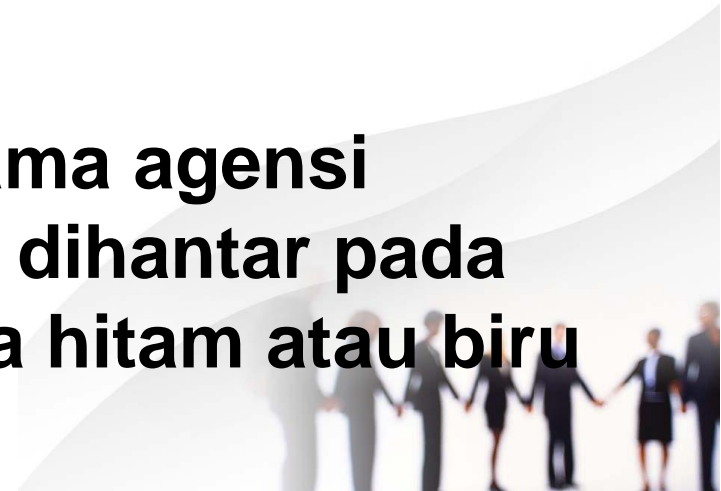
- **Jika surat diminitkan kepada Ketua Bahagian/Unit/mana-mana pegawai lain serahkan fail kepada pegawai berkenaan untuk diambil tindakan.**

## **3.6 Surat yang hendak dijawab**

- **Taip surat sekurang-kurangnya dalam tiga salinan**



- **Salinan ke dua failkan**
- **Salinan asal dihantar ke agensi berkenaan**
- **Salinan ketiga kandungkan ke dalam fail terapung/timbul (*float file*)**
- **Catatkan bilangan kandungan**
- **Catatkan tarikh surat, nama agensi penerima dan tarikh surat dihantar pada kertas minit dengan warna hitam atau biru**



## 3.7

# Surat Umum Yang Di alamatkan Kepada Ketua Jabatan

- Surat ini dibuka oleh kerani persuratan atau
- Rekod di bahagian Pentadbiran
- Tindakan yang perlu di ambil ialah:

Buka surat, copkan tarikh terima

Tandatangan ringkas

Serah surat untuk tindakan Ketua Bahagian/Unit yang berkaitan

Surat yang tidak pasti untuk tindakan bahagian/unit mana rujuk kepada Ketua Jabatan



- Ketua Bahagian/Unit hendaklah serahkan surat kepada kerani persuratan Bahagian/Unit masing-masing.
- Jika surat hendak dijawab tulis surat dalam tiga salinan.
- Salinan asal dihantar ke Agensi berkenaan
- Salinan ke dua kandungkan ke dalam fail
- Salinan ke tiga kandungkan ke dalam fail terapong
- Minitkan surat



## 3.7 Surat Untuk Perhatian Pegawai

- **Semua surat “ untuk perhatian pegawai” tertentu hendaklah diserahkan kepada Kerani Pendaftaran/Rekod Bahagian berkenaan untuk:**
  - ⑩ **Diedarkan terus kepada pegawai berkenaan tanpa dibuka**
  - ⑩ **Pegawai buka sendiri**
  - ⑩ **Hantar balik surat ke Kerani Pendaftaran untuk direkod dan difail**
  - ⑩ **Kerani edar fail kepada pegawai berkenaan dengan segera.**



- **Jika kerani tidak ada serahkan surat kepada:**

- ⑩ **Ketua Bahagian**

- ⑩ **Lain-lain anggota di Bahagian berkenaan untuk diambil tindakan.**

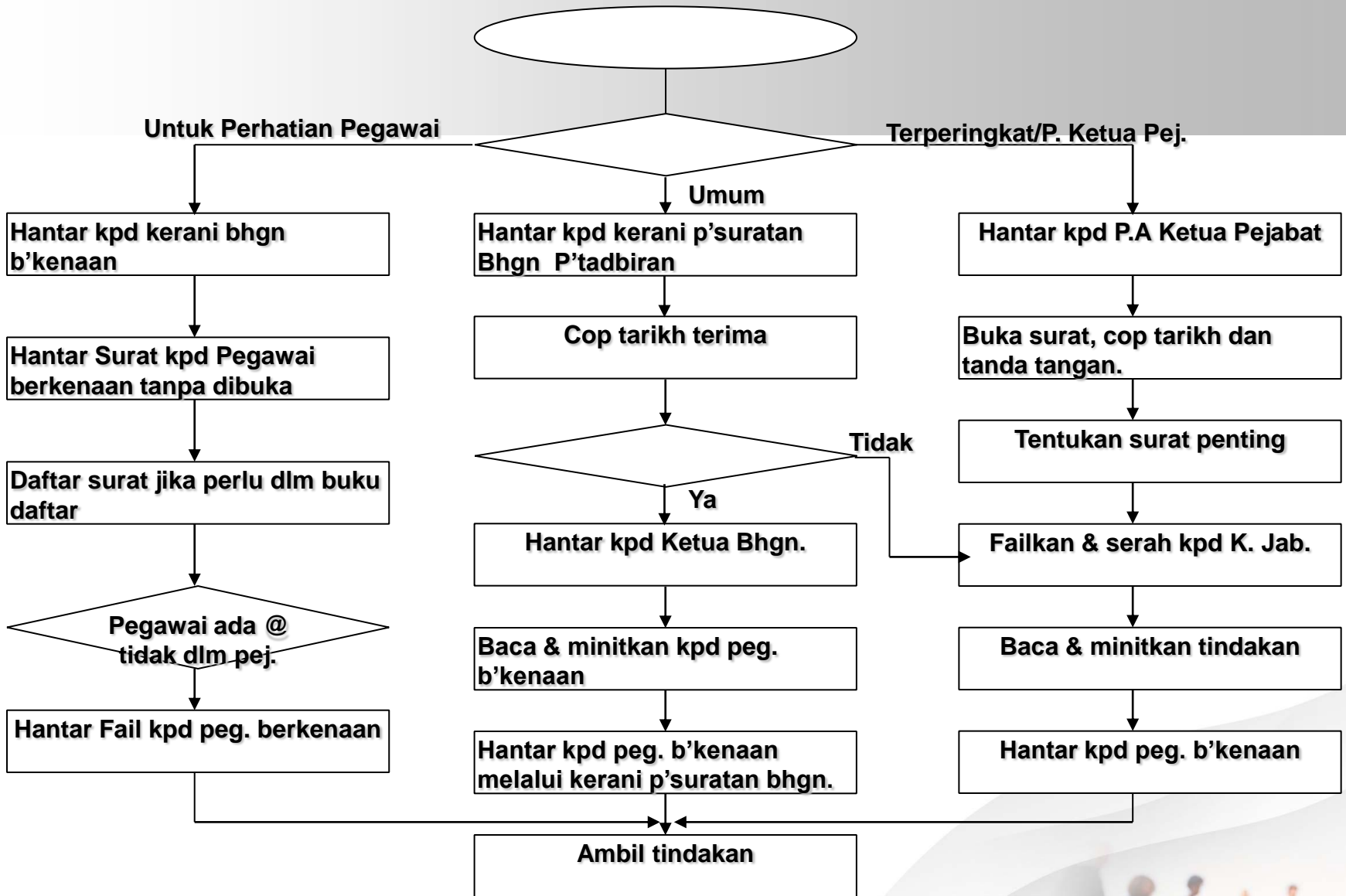


## 3.8 Kenapa Fail Diperlukan

- **Alat perhubungan yang penting**
- **Mengurus maklumat jabatan**
- **Membantu membuat keputusan**
- **Mengambil tindakan**
- **Mengekalkan ingatan**
- **Bahan rujukan utama**
- **Bahan bukti**
- **Bahan penyelidikan**







## 5. SURAT UNTUK TINDAKAN SEGERA / SERTA MERTA

- **Masukkan segera dalam fail sebelum diedarkan.**
- **Jika fail tidak dapat dikesan masukkan ke dalam sampul kecil untuk sementara dengan no. rujukan fail yang sama.**
- **Masukkan sampul kecil dan kandungannya ke dalam fail asal jika ditemui semula.**
- **Jika surat memerlukan tindakan yang sangat segera, boleh ambil tindakan tanpa fail (guna sampul kecil) tetapi pastikan no. rujukan adalah betul dengan merujuk kepada doket atau daftar fail.**
- **Untuk keputusan segera pegawai boleh memaklumkan melalui telefon dahulu.**



## 6. KELEWATAN DI PERINGKAT PENERIMAAN DAN PENGEDARAN SURAT

### ● Kelewatan kerana:

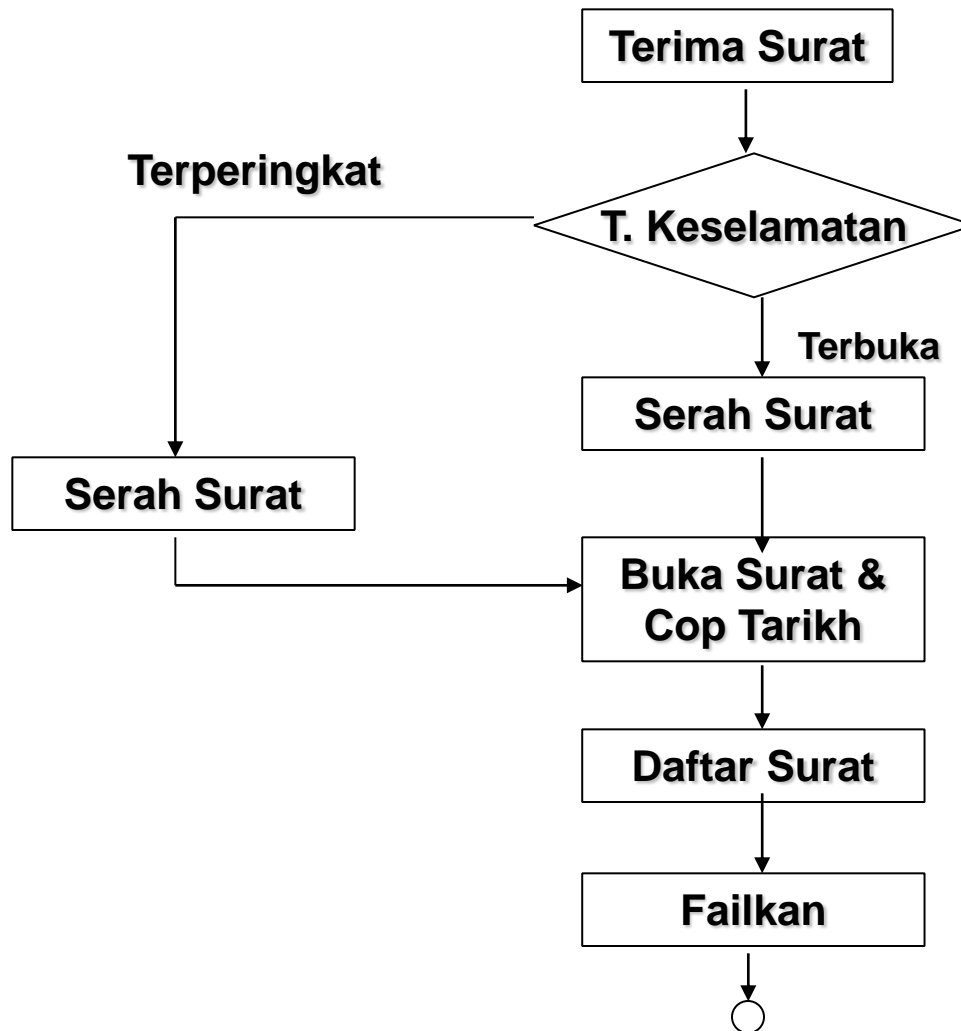
- ⑩ Surat dihantar ke Ibu Pejabat kerana cawangan berselerak.
- ⑩ Pejabat yang bertingkat tidak menyediakan peti surat atau pusat penerimaan di satu tingkat sahaja.
- ⑩ Peraturan yang menetapkan serahan mengikut peringkat berlapis-lapis akan membuatkan semua surat lambat sampai kepada pegawai bertindak



- ⑩ Amalan bahawa setiap surat yang hendak diedarkan kepada pegawai bertindak mesti diedarkan bersama-sama fail akan menyebabkan kelewatan jika agensi berkenaan menghadapi masalah untuk mendapatkan fail.**
- ⑩ Penerimaan surat-surat penting tidak direkodkan. Ini menyebabkan penerimaan surat tidak dapat dikesan dan kemungkinan berlaku kehilangan surat-surat tersebut.**



# Prosedur Penerimaan Dan Pengedaran Surat



Tindakan:

PT Kaunter

PT Kaunter

PT Kaunter

PT Pendaftaran sulit. PA K.  
Agensi

PT Persuratan

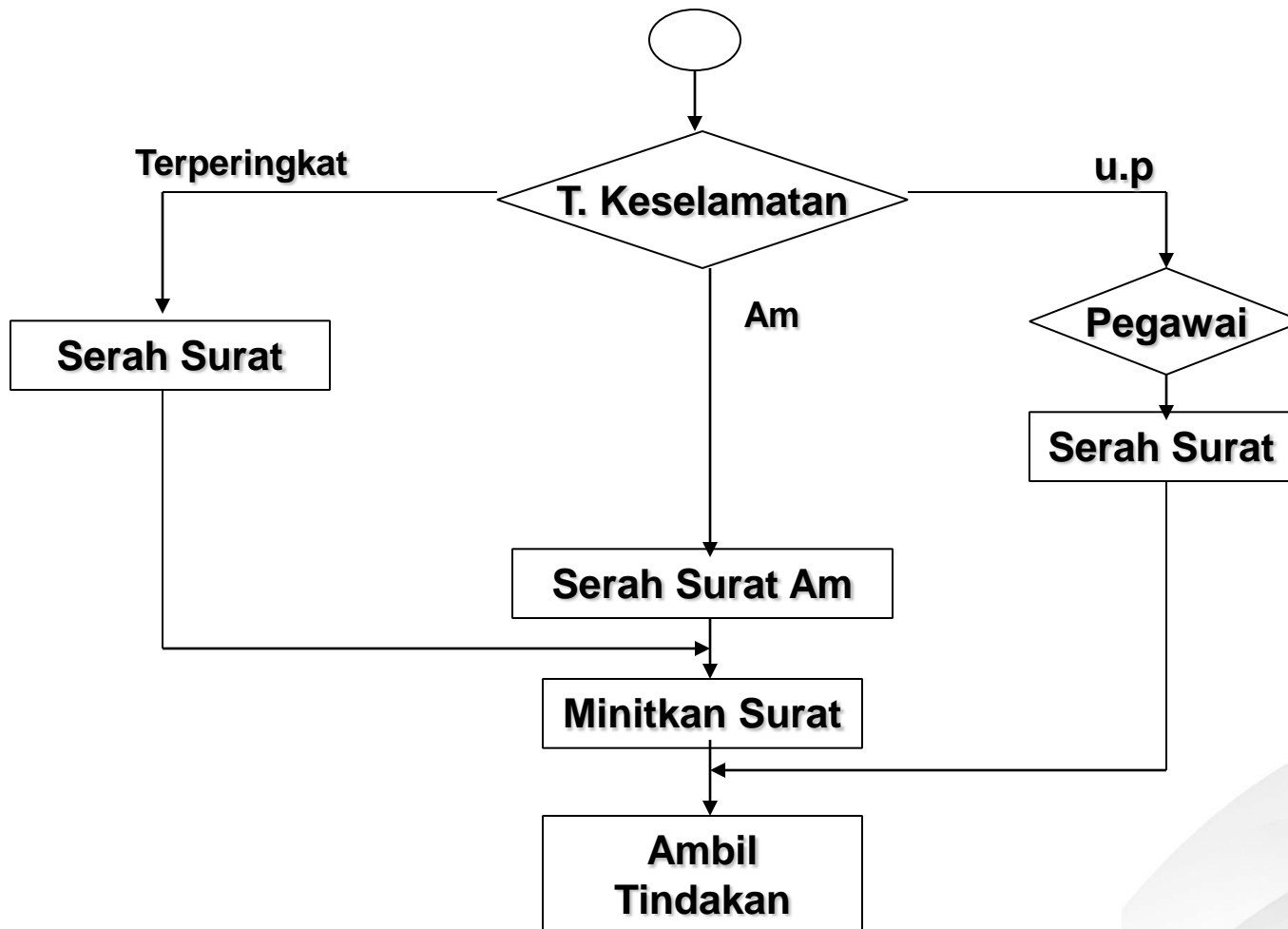
PA K. Agensi Unit Pendaftaran  
S.

PT Persuratan

PA K. Agensi Unit Pendaftaran  
S.

PT Persuratan

## Sambungan...



### Tindakan:

**PT Pendaftaran Sulit**

**PA K. Agensi**

**Peg. b'kean**

**K. Bhg/Peg yg  
sejawatan**

**Ketua/T.Ketua Agensi**

**Peg. b'kean jika ada**

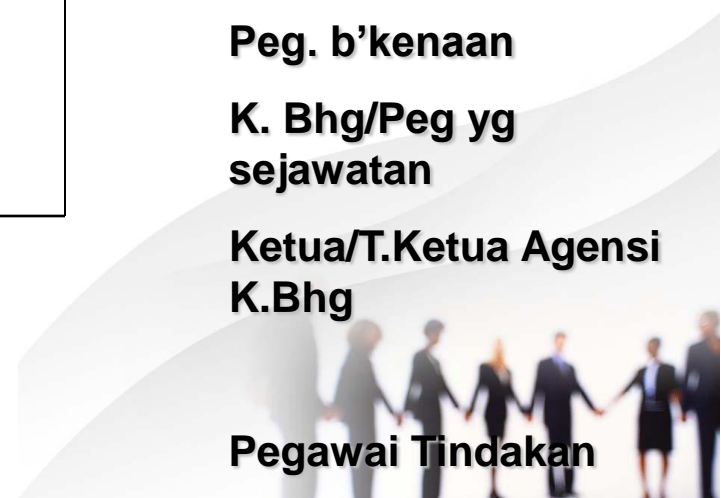
**Peg. b'kean**

**K. Bhg/Peg yg  
sejawatan**

**Ketua/T.Ketua Agensi**

**K.Bhg**

**Pegawai Tindakan**



## 7. PROSEDUR PENGHANTARAN SURAT.

- **Terima surat untuk dipos.**
- **Semak surat untuk memastikan perkara berikut:**
  - ⑩ No rujukan fail
  - ⑩ Tarikh yang tepat pada semua salinan
  - ⑩ Alamat yang betul dan tepat
  - ⑩ Lampiran (jika ada)
- **Jika tidak lengkap serahkan semula kepada Pegawai Tindakan untuk dilengkapkan.**
- **Jika lengkap, asingkan surat-surat seperti berikut:**
  - ⑩ Surat asal/salinan pertama
  - ⑩ Salinan Kedua
  - ⑩ Salinan Ketiga



- **Salinan kedua dikandungkan ke dalam fail tindakan dan perkara-perkara berikut direkodkan di kertas minit di dalam fail tindakan:**
  - ⑩ Bilangan kandungan
  - ⑩ Tarikh surat
  - ⑩ Agensi penerima
  - ⑩ Tarikh surat dikandungkan
  
- **Salinan ketiga dikandungkan ke dalam fail timbul.**
  
- **Dapatkan sampul surat yang bercop “URUSAN SERI PADUKA BAGINDA” yang sesuai saiznya untuk menghantar salinan asal.**





- Tulis nama dan alamat penerima surat
- Masukkan surat ke dalam sampul surat dan gam
- Asingkan surat mengikut taraf keselamatan dan destinasi
- Surat yang hendak dihantar melalui Penghantaran Cepat perlulah direkodkan ke dalam buku “despatch” maklumat berikut”:

- Bilangan surat
- Tarikh
- Perkara
- Kepada siapa

\* Setelah agensi penerima hendaklah menurunkan t.tangan dan cop agensi di dalam buku “despatch book” berkenaan.



- **Hantar/poskan surat mengikut destinasi dan peringkat keselamatannya**
- **Semua surat terperingkat untuk dihantar oleh pegawai yang dibenarkan akses di jabatan yang sama.**
- **Semua surat terperingkat (kecuali terhad) dihantar ke jabatan lain dalam bangunan/kawasan/bandar yang sama perlu dibuat melalui beg berkunci yang menggunakan “**Sistem Lapis Sampul Surat**” dan dimetrikkan dengan meteri pejabat yang menghantar.**



**⑩ Surat terperingkat yang hendak dihantar ke lain-lain tempat dalam Malaysia perlu dihantar mengikut peringkat keselamatan dan melalui:**

- ✓ **Rahsia Besar : Utusan Selamat dengan menggunakan Perkhidmatan Semboyan.**
- ✓ **Rahsia : Perkhidmatan Penghantaran Semboyan atau Pos Berdaftar A.R.**
- ✓ **Sulit : Perkhidmatan Penghantar Semboyan atau Pos Berdaftar.**
  
- **Surat Terperingkat untuk dihantar ke luar negara perlu di buat melalui “Sistem Dua Lapis Sampul Surat” beserta dengan “borang jadual” yang diselamatkan di bahagian luar sampul sebelah dalam. Sampul surat sebelah luar hendaklah dialamatkan kepada Pendaftar Rahsia Kementerian Luar Negeri.**



## 8. PENUTUP

- Surat hendaklah dibuka dengan segera dan didaftar serta dihantar kepada pegawai berkenaan dengan teratur.
- Kehilangan surat sering berlaku semasa proses mendaftar, mengedar atau menjawab.
- Sistem Pergerakan Fail perlu dipatuhi bagi mengatasi masalah di atas.
- Ketua Jabatan hendaklah memastikan
  - ⑩ Anggota yang cukup di bahagian Pendaftaran Surat dan Fail.
  - ⑩ Mempunyai sistem dan diamalkan



- **Sistem fail nadi kepada pengurusan harian perlu diberi perhatian dan diuruskan dengan betul.**
- **Komitmen pihak pengurusan penting bagi memastikan sistem fail diamalkan dengan berkesan.**
- **Semua anggota adalah bertanggungjawab bagi memastikan dokumen jabatan selamat semasa diedarkan, diguna dan disimpan. Oleh itu memerlukan sikap anggota yang bertanggungjawab.**



**SEKIAN,**

**TERIMA KASIH.**

