



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Diterbitkan oleh:
Unit Arkib Cawangan dengan kerjasama Seksyen Korporat & Kolaborasi
Perpustakaan Tun Abdul Razak, UiTM Cawangan Negeri Sembilan

INFOARKIB101

SEPTEMBER 2025 • ISU NO. 9



Surat rasmi adalah rekod fizikal utama yang digunakan untuk menyampaikan maklumat, arahan, dan keputusan secara rasmi antara pejabat awam atau kepada orang awam dalam menjalankan fungsi dan aktiviti sesebuah pejabat awam.

Sumber: Arkib Negara Malaysia

AKTIVITI

KHAMIS, 4 SEPTEMBER 2025 | TAKLIMAT FORMAT SURAT RASMI, MEMO & E-MEL RASMI UITM

Perpustakaan Tun Abdul Razak UiTM Cawangan Negeri Sembilan menerusi Unit Arkib Cawangan telah menganjurkan Taklimat Format Surat Rasmi, Memo & E-mel Rasmi UiTM yang berlangsung pada minggu lepas di Ruang Library Community Engagement, PTAR Kampus Seremban.

Taklimat yang disampaikan oleh Encik Muhamad Azrin Ismail, Pustakawan PTAR merangkap Ketua Unit Arkib Cawangan Negeri Sembilan itu telah dihadiri oleh peserta dari pelbagai PTJ termasuk pensyarah-pensyarah UiTM Cawangan Negeri Sembilan. Objektif pelaksanaan program adalah dalam memastikan pendokumentasian dalam proses kerja seharian adalah mengikut format yang betul yang telah ditetapkan oleh UiTM dan Arkib Negara Malaysia.



INFO

FORMAT MENGARANG SURAT RASMI UiTM

- Surat rasmi merupakan salah satu saluran komunikasi bertujuan untuk menyampaikan arahan, keputusan, jemputan, pemakluman atau mendapatkan maklumat rasmi.
- Surat rasmi mempunyai tatacara penulisan, penggunaan bahasa dan format yang wajib dipatuhi kerana ia melambangkan imej sesebuah jabatan/bahagian.
- Berikut adalah format surat rasmi UiTM yang betul:

The diagram illustrates the format of a formal letter from UiTM, with labels pointing to specific sections:

- Kepala surat (letterhead):** Points to the top header area.
- No. rujukan dan tarikh surat:** Points to the reference number and date.
- Tajuk surat:** Points to the subject line.
- Senarai Edaran seperti di Lampiran 1:** Points to the distribution list.
- Penomboran perenggan dan 1 kali tab selepas nombor perenggan:** Points to the paragraph numbering.
- Sambungan ke muka seterusnya:** Points to the continuation line.
- 3 kali jarak:** Points to the spacing between sections.
- Panggilan hormat:** Points to the salutation.
- Isi kandungan menggunakan font Arial saiz 12-14; single atau 1.5 spacing; kedudukan teks seimbang (justify):** Points to the main body text.
- No. rujukan di atas sebelah kiri di setiap helaian:** Points to the reference number on the left margin.
- Penggunaan frasa:** Points to the use of specific phrases.
- Nama pengirim ditulis dengan huruf besar:** Points to the sender's name in capital letters.
- Nama penyedia dokumen, lokasi simpanan (folder) menggunakan Arial; italic; saiz 8:** Points to the document provider name, location, and folder name in a specific font and size.

