

PEKELILING REKTOR UiTM CAWANGAN SELANGOR

Bilangan 1 Tahun 2020

PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT RASMI UiTM CAWANGAN SELANGOR (UCS) MELALUI E-MEL

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan Pelaksanaan Urusan Surat Menyurat Rasmi UiTM Cawangan Selangor (UCS) Melalui E-Mel bagi meningkatkan ketangkasan dan mutu penyampaian perkhidmatan peringkat UiTM Cawangan Selangor.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 E-mel telah menjadi saluran rasmi kerajaan dalam komunikasi yang digunakan secara meluas. Ia juga merupakan aplikasi yang membolehkan komunikasi dilakukan lebih dari dua (2) hala dengan cara yang pantas dan berkesan (Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Bilangan 1 Tahun 2003 : Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi Kerajaan).
- 2.2 Selain daripada memudahkan dan mempercepatkan komunikasi, kaedah ini dapat mengurangkan penggunaan kertas dan akhirnya menyumbang kepada peningkatan produktiviti dan kualiti perkhidmatan.
- 2.3 Medium komunikasi melalui e-mel ini juga dilihat amat penting terutama semasa negara di dalam fasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) disebabkan pandemik COVID-19 dan pada masa yang sama organisasi perlu memastikan proses-proses kerja berupaya berjalan dengan lancar.
- 2.4 Mesyuarat Pengurusan Dalaman (MPD) UCS Bilangan 54/2020 bertarikh 16 Jun 2020 telah bersetuju untuk melaksanakan urusan surat menyurat rasmi melalui e-mel.

3.0 PELAKSANAAN

Penggunaan e-mel bagi urusan rasmi melibatkan UCS seperti berikut:

- 3.1 Memastikan surat menyurat rasmi atau permohonan rasmi antara bahagian dan unit di UCS dihantar melalui e-mel sahaja.
- 3.2 Bagi urusan yang melibatkan pihak selain daripada UCS, sesalinan surat rasmi juga perlu dihantar melalui e-mel kepada pegawai bertanggungjawab bagi memastikan tindakan segera dapat diambil, terutamanya bagi urusan mendesak atau mempunyai tarikh akhir.

- 3.3 Penggunaan e-mel adalah **dikecualikan** bagi perkara berikut:
- a) Urusan yang dikategorikan sebagai SULIT, RAHSIA atau RAHSIA BESAR (Sumber Garis Panduan Penggunaan dan Pengurusan E-mel KPM).
 - b) Urusan yang memberi implikasi perundangan.
 - c) Urusan yang telah ditentukan oleh pusat tanggungjawab (PTJ) sebagai tidak sesuai dibuat melalui e-mel disebabkan oleh faktor yang telah dikenalpasti.
- 3.4 E-mel rasmi yang diterima perlu dibalas dengan kadar segera kepada penghantar **selewat-lewatnya satu (1) hari** dari tarikh e-mel berkenaan diterima (Sumber Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU 1 Julai 2010).
- 3.5 Surat rasmi yang diterima atau dihantar secara e-mel perlu diambil tindakan sebagaimana surat yang dipos atau diserahkan.
- 3.6 Surat rasmi tersebut juga mesti difailkan bersama dokumen yang dikepilkan (*attachment*) ke dalam fail yang berkaitan.
- 3.7 Sebarang urusan rasmi melalui e-mel juga perlu dicetak dan difailkan.
- 3.8 Panduan dan contoh format penulisan e-mel rasmi UCS adalah seperti di Lampiran 1.

4.0 TARIKH DIKELUARKAN

Pekeliling ini dikeluarkan pada 17 Jun 2020.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

Pelaksanaan ini berkuat kuasa serta merta pada tarikh dikeluarkan.

6.0 PEMAKAIAN

Pekeliling ini adalah terpakai kepada semua warga UiTM Cawangan Selangor dan untuk edaran dalaman sahaja.



PROFESOR DATO' DR ABU BAKAR ABDUL MAJEED
Rektor

Salinan Kepada:
Semua Ketua Bahagian / Pusat / Unit
Semua Warga UiTM Cawangan Selangor

Bil. Fail : 100 – UiTMSEL (PT.6/7/1)
No. Siri : 100 – UiTMSEL (PT.6/7/1) 1

PANDUAN PENULISAN E-MEL UITM CAWANGAN SELANGOR (UCS)

1.0 PENDAHULUAN

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.

2.0 KATEGORI E-MEL RASMI

E-mel rasmi boleh dibahagikan kepada dua (2) kategori iaitu e-mel rahsia rasmi dan e-mel bukan rahsia rasmi.

(a) E-mel Rahsia Rasmi

E-mel yang mengandungi maklumat atau perkara rahsia rasmi yang mesti diberi perlindungan untuk kepentingan keselamatan yang dikelaskan mengikut pengelasannya sama ada Terhad, Sulit, Rahsia atau Rahsia Besar. Walau bagaimanapun, maklumat SULIT, RAHSIA atau RAHSIA BESAR tidak boleh dihantar melalui e-mel.

(b) E-mel Bukan Rahsia Rasmi

E-mel yang tidak mengandungi maklumat atau perkara rahsia rasmi.

3.0 CIRI-CIRI E-MEL YANG BAIK

Ciri-ciri e-mel yang baik adalah seperti yang berikut (Sumber Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 5 Tahun 2014) :

- 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 dan sebagainya perlu dimasukkan dalam ruang yang telah diformatkan;
- v. Ciri-ciri surat rasmi boleh diaplikasikan dalam memo.

4.0 CONTOH FORMAT E-MEL RASMI UiTM CAWANGAN SELANGOR

Format E-mel

The screenshot shows an email client window with the following content:

Permohonan Kerja Lebih Masa Julai - Disember 2020

To: hanim946@uitm.edu.my

Permohonan Kerja Lebih Masa Julai - Disember 2020

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Bersama-sama ini disertakan permohonan kerja lebih masa Unit Kenderaan bagi tempoh Julai hingga Disember 2020 untuk tindakan pihak puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

ADLIN NA'QIAH BINTI SABAR @ SABAL
TIMBALAN PENDAFTAR
BAHAGIAN PENTADBIRAN & SUMBER MANUSIA
ARAS 3, BANGUNAN FF 1
UiTM CAWANGAN SELANGOR
KAMPUS PUNCAK ALAM
42300 BANDAR PUNCAK ALAM
SELANGOR DARUL EHSAN
NO. TEL: 03-3258 4003
NO. FAKS : 03-3258 4076

Permohonan Kerja Lebih Masa Julai - Disember ... (22K)

Verdana

Send