

REKABENTUK GRAFIK DAN PEMAKAIAN KEPALA SURAT RASMI BAHARU UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

1.0 REKABENTUK KEPALA SURAT RASMI UTHM

- 1.1 Format baharu kepala surat rasmi Universiti Tun Hussein Onn Malaysia meliputi dua (2) jenis kepada surat seperti berikut:
- i. Kepala surat bagi kegunaan dalaman
 - ii. Kepala surat bagi kegunaan luar
- 1.2 Rekabentuk bagi kedua-dua kepala surat rasmi dalam dan luar adalah menggunakan rekabentuk yang sama, namun bagi kepala surat rasmi luar, ianya akan menggunakan kertas *conquerer* berwarna kuning 100gsm.
- 1.3 UTHM telah melancarkan logo Sambutan Ulang Tahun Penubuhan UTHM ke-30 pada 18 Ogos 2022 yang lalu. Melalui kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil. 16/2022 bertarikh 30 Oktober 2022, penggunaan logo sambutan adalah berkuatkuasa mulai 1 November 2022 hingga akhir tahun 2023. Oleh itu, bagi tujuan rekabentuk grafik baharu ini, terdapat dua rekabentuk kepala surat rasmi iaitu:
- i. Kepala surat rasmi **dengan** logo Sambutan Ulang Tahun Penubuhan Ke-30 UTHM
 - Penggunaan adalah berkuatkuasa dari tarikh kelulusan sehingga akhir tahun 2023.
 - ii. Kepala surat rasmi **tanpa** logo Sambutan Ulang Tahun Penubuhan Ke-30 UTHM
 - Penggunaan adalah berterusan, selepas tahun 2023.

2.0 KETETAPAN BERKAITAN PENGGUNAAN KEPALA SURAT RASMI UTHM

- 2.1 Penggunaan kepala surat rasmi UTHM mengikut jenis adalah seperti berikut:
- 2.1.1 **Kepala surat bagi kegunaan dalaman**
- Surat rasmi yang dikeluarkan oleh PTJ bagi kegunaan dalaman, untuk tujuan penyampaian maklumat, jemputan, arahan dalaman dan lain-lain, berpandukan kepada fungsi PTJ masing-masing.
- 2.1.2 **Kepala surat bagi kegunaan luar**
- Surat rasmi yang dikeluarkan oleh PTJ kepada Universiti / agensi luar (dalam dan luar negara), untuk tujuan penyampaian maklumat, jemputan dan lain-lain, berpandukan kepada fungsi PTJ masing-masing.
- 2.2 Pusat Tanggungjawab yang mempunyai hubungan langsung dengan Universiti atau agensi luar negara, PTJ adalah dibenarkan untuk menggunakan kepala

surat rasmi UTHM (dwibahasa) dan permohonan boleh dibuat terus kepada Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat (PPKK).

- 2.3 Penggunaan frasa "**BERKHIDMAT UNTUK NEGARA**" atau mana-mana frasa lain yang ditetapkan oleh pihak Kerajaan, termasuk frasa "**DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA**" akan dikekalkan dalam Bahasa Melayu bagi surat ke luar, dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.
- 2.4 Beberapa ketetapan berkaitan penggunaan Kepala Surat Rasmi UTHM adalah sebagaimana berikut:
- i. Kepala surat rasmi UTHM hanya boleh digunakan untuk tujuan rasmi Universiti, mengikut fungsi yang telah ditetapkan di Pusat Tanggungjawab yang berkaitan.
 - ii. Pusat Tanggungjawab hanya boleh menggunakan kepala surat rasmi PTJ masing-masing.
 - iii. Staf adalah **TIDAK DIBENARKAN** untuk mengubah rekabentuk asal pada Kepala Surat Rasmi UTHM. Sekiranya staf perlu menggunakan kepala surat dalam bentuk *softcopy*, PTJ perlu mendapatkan dokumen berkaitan daripada Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat.
 - iv. Persatuan dan Kelab Staf di peringkat PTJ (KS UTHM, PENTAS, PERKASA, KKP) dan juga Kelab Kebajikan PTJ yang ditubuhkan di PTJ tidak dibenarkan menggunakan kepala surat rasmi Universiti.
- 2.5 Penggunaan kepala surat rasmi ini adalah berkuatkuasa pada tarikh ianya diluluskan, dan PTJ perlu membuat permohonan percetakan kepala surat rasmi kepada pihak Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat.
- 2.6 Format Penulisan surat menggunakan rekabentuk Kepala Surat Rasmi UTHM yang baharu adalah sebagaimana berikut :



2.54cm

Pejabat Pendaftar
Registrar Office

2.54cm

Tel : 07-4537000 Faks : 07-4536337

3 x Enter

Rujukan Kami : UTHM.PP/600-10/25 Jld 3()
Rujukan Tuan :
Tarikh : 1 Januari 2023

1 x Enter

Pengarah
Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Puan,

KEPUTUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA EKSEKUTIF UNIVERSITI

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil. 17/2022 yang bersidang pada 01 Disember 2022 telah bersetuju meluluskan cadangan Reka Bentuk Grafik dan Pemakaian Kepala Surat Rasmi Baharu Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

3. Sehubungan dengan itu, tarikh kuatkuasa pemakaian Kepala Surat Rasmi Baharu UTHM ini adalah pada 1 Januari 2023. Kerjasama pihak puan adalah dipohon untuk mengambil maklum dan mengambil tindakan sewajarnya berkaitan perkara ini.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar,

SHEREEN SABRINA BT ABD SHUKOR
Pengarah Bahagian Pengurusan Organisasi
07-453 7125

s.k - YBhg. Naib Canselor

SSAS/hzm/29122022/mesyuaratjawatankuasaeksekutif ← Format : Arial, Italic, Saiz : 8



2.54cm

Pejabat Pendaftar
Registrar Office

2.54cm

Tel : 07-4537000 Faks : 07-4536337

3 x Enter

Rujukan Kami : UTHM.PP/600-10/25 Jld 3()
Rujukan Tuan :
Tarikh : 1 Januari 2023

1 x Enter

Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat

Pengarah Pejabat Canselori

Pengarah Pejabat Hal Ehwal Pelajar

Pengarah Pejabat Pengurusan Akademik

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Puan,

KEPUTUSAN MESYUARAT JAWATANKUASA EKSEKUTIF UNIVERSITI

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif Bil. 17/2022 yang bersidang pada 01 Disember 2022 telah bersetuju meluluskan cadangan Reka Bentuk Grafik dan Pemakaian Kepala Surat Rasmi Baharu Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

3. Sehubungan dengan itu, pihak puan adalah dipohon untuk mengambil maklum mengenai penggunaan reka bentuk grafik ini dengan perincian sebagaimana berikut:

Bil.	Perincian	Ketetapan
1.	Kepala surat rasmi DENGAN logo Sambutan Ulang Tahun Penubuhan Ke-30 UTHM	Penggunaan adalah berkuatkuasa dari tarikh kelulusan sehingga akhir tahun 2023
2.	Kepala surat rasmi TANPA Logo Sambutan Ulang Tahun Penubuhan Ke-30 UTHM	Penggunaan adalah berterusan selepas tahun 2023

4. Untuk makluman pihak puan jua, tarikh kuatkuasa pemakaian Kepala Surat Rasmi Baharu UTHM ini adalah pada 1 Januari 2023. Walau bagaimanapun, pemakaian Kepala Surat Rasmi Baharu UTHM ini adalah tertakluk kepada baki kepala surat rasmi sedia ada (lama) yang berada dalam simpanan pihak PTJ dan juga baki helaian bercetak yang terdapat di Unit Percetakan.

..2/-

UTHM.PP/600-10/25 Jld 3 () ← No rujukan fail disalin semula

↑
2 x Enter
↓

Semoga perkara ini mendapat perhatian dan kerjasama sewajarnya daripada pihak puan adalah dipohon untuk mengambil maklum dan mengambil tindakan sewajarnya berkaitan perkara ini.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

Yang benar,

SHEREEN SABRINA BT ABD SHUKOR
Pengarah Bahagian Pengurusan Organisasi
07-453 7125

s.k - YBhg. Naib Canselor

SSAS/hzm/29122022/mesyuaratjawatankuasaeksekutif ← Format : Arial, Italic, Saiz : 8

FORMAT DAN TETAPAN BAGI SURAT RASMI DALAM DAN LUAR UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

Sebelum mula menaip surat di atas dokumen *softcopy* Kepala Surat Rasmi Dalam / Luar yang telah dimuat turun melalui portal rasmi UTHM, beberapa tetapan pada Microsoft Word perlu dilaksanakan bagi mendapatkan format surat yang standad bagi Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

1. PTJ adalah **TIDAK DIBENARKAN** untuk membuat sebarang pindaan terhadap saiz dan kedudukan logo dan grafik yang telah sedia dimasukkan pada bahagian *Header* dan *Footer* pada Kepala Surat Rasmi ini
2. **Tetapan Mukasurat (*Layout - Page Setup*)**
 - i. Margin keseluruhan mukasurat adalah ditetapkan kepada 2.54cm iaitu Tetapan Margins Normal (*top, bottom, left, right*)
 - ii. Paper : A4
3. **Tetapan Jarak Baris (*Layout – Paragraph*)**
 - i. *Spacing Before* dan *After* adalah 0pt
 - ii. *Line Spacing* : Single
4. **Format Surat**
 - i. Font : Arial
 - ii. Saiz Font bagi keseluruhan kandungan surat termasuk nama PTJ, maklumat nombor telefon dan faks serta nombor rujukan fail dan tarikh adalah menggunakan saiz 11
 - iii. Tetapan *Paragraph* pada kandungan surat : Justify
5. **Penulisan Nama PTJ**
 - i. Untuk memasukkan nama PTJ, maklumat nombor telefon dan faks, tetapan *Paragraph* adalah Align Right.
 - ii. Bagi PTJ yang perlu menggunakan pengenalan Bahasa Inggeris bagi nama PTJ masing-masing, format adalah Italic, TANPA Bold.
 - iii. Sila pastikan terjemahan nama PTJ dalam Bahasa Inggeris adalah tepat.
6. **Rujukan Tuan, Rujukan Kami dan Tarikh**
 - i. Untuk memasukkan maklumat rujukan tuan, rujukan kami dan tarikh, PTJ adalah digalakkan untuk menggunakan Table (No Border), dan kedudukan Table adalah pada tetapan *Paragraph* : Align Right.

FORMAT DAN TETAPAN BAGI SURAT RASMI DALAM DAN LUAR UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (SAMBUNGAN)

7. Menulis Isi Surat

- i. Penulisan isi surat adalah menggunakan format sedia ada.
- ii. PTJ **TIDAK DIBENARKAN** untuk membuat perubahan terhadap saiz font bagi tujuan melaraskan bilangan muka surat bagi surat yang hendak dikeluarkan.
- iii. Bagi surat yang melebihi satu muka surat, maklumat nombor rujukan surat perlu dimasukkan di bahagian atas kiri (Rujuk Contoh Surat 2 Mukasurat). Selain itu, format nombor mukasurat juga hendaklah digunapakai sebagaimana contoh yang dikemukakan.

8. Maklumat Penulis

SSAS/hzm/29122022/mesyuaratjawatankuasaeksekutif

- i. SSAS : Akronim pihak yang menandatangani surat
- ii. hzm : Akronim pihak yang menulis surat
- iii. 29122022 : Tarikh surat dikeluarkan untuk ditandatangani
- iv. mesyuaratjawatankuasaeksekutif : Nama fail

Kesemua maklumat hendaklah menggunakan font Arial, bersaiz 8, Italic

9. Penggunaan Frasa

- i. Edaran Dalam Universiti : **“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”**
- ii. Edaran Ke Agensi Luar : **“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”**
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”