

POLISI REKA BENTUK KEPALA SURAT UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1. PENGENALAN

- 1.1 Kepala surat Universiti Malaysia Pahang (UMP) merupakan salah satu media komunikasi rasmi pada masa kini.
- 1.2 Kepala surat juga adalah sesuatu yang khusus bagi memudahkan tugas harian dijalankan yang melibatkan perhubungan dengan pihak luar yang terdiri dari pelbagai agensi.
- 1.3 Ia memudahkan pengagihan maklumat atau dokumen seperti laporan, kertas kerja, minit mesyuarat, surat rasmi, memo panggilan, dan sebagainya.

2. TUJUAN

- 2.1 Garis panduan ini dirangka bagi memberi panduan mengenai panduan penggunaan dan tempahan kepala surat universiti.
- 2.2 Garis panduan ini diharap dapat memberi pendedahan kepada staf yang akan menguruskan tempahan kepala surat mengikut panduan yang telah ditentukan oleh universiti.
- 2.3 Ini bertujuan supaya format kepala surat adalah sama dengan garis panduan yang telah disediakan dan tidak berlaku ketidakseragaman sesama pusat tanggungjawab (PTJ).

3. KAEDAH PERLAKSANAAN

- 3.1 Cara tempahan sebagaimana berikut:-
 - 3.1.1 PTJ akan menguruskan sendiri proses tempahan PTJ masing-masing.
 - 3.1.2 Mencari tiga (3) sebut harga jika tempahan melebihi jumlah RM 1,000.00.
 - 3.1.3 Menguruskan proses tempahan dengan memberi *soft copy* reka bentuk kepala surat PTJ masing-masing.

- 3.1.4 Menguruskan proses pembayaran sama ada menggunakan pesanan tempatan atau pembayaran terus menggunakan inbois dan nota hantaran.

Spesifikasi Kepala surat terbahagi kepada dua iaitu kepala surat dalaman dan kepala luaran.

Spesifikasi Letterhead (Dalaman):

Saiz : A4 (210 mm x 297 mm)
Material : Kertas Simili White 80 gsm
Warna : CMYK
Format : .ai / .pdf / jpeg

Spesifikasi Letterhead (Luaran):

Saiz : A4 (210 mm x 297 mm)
Material : Kertas Conqueror White
Warna : CMYK
Format : .ai / .pdf / jpeg

4. KRITERIA-KRITERIA LAIN

Selain itu, terdapat juga kriteria-kriteria lain yang harus dipatuhi oleh setiap PTJ iaitu:-

- a) Kepala surat harus mempunyai nama penuh jabatan dalam bahasa Melayu dan bahasa Inggeris. Bahasa Inggeris perlu *italic*.
- b) Memasukkan nombor telefon pejabat am, nombor faksimili dan e-mel (jika ada) masing-masing.
- c) Laman sesawang UMP mesti dimasukkan di setiap kepala surat.

- d) Wajib masukkan logo  bagi menyokong semasa inisiatif universiti.

5. KESIMPULAN

Semoga polisi kepala surat ini dapat memberi pendedahan kepada semua staf UMP bagi melancarkan proses tempahan kepala surat tersebut. Diharapkan juga setiap staf yang mengurusakan proses tempahan kepala surat dapat mengikut garis panduan yang telah diberikan. Kegagalan mematuhi spesifikasi ini akan menyebabkan kepala surat universiti tidak seragam dan akan menjejaskan imej korporat universiti.