



# PENULISAN SURAT RASMI DAN MEMO

Imbas kod QR untuk mendaftar.



<https://forms.gle/tTfT89fUQUiJPLB1A>

## KUMPULAN SASAR

- Pegawai pentadbir
- Pembantu tadbir
- Setiausaha
- Kakitangan perkeranian

## OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta diharapkan dapat:

- menulis surat rasmi dan memo yang jitu kandungannya;
- menulis surat rasmi dan memo menurut format yang betul; dan
- menggunakan bahasa yang tepat dalam surat rasmi dan memo.

## SKOP DAN KANDUNGAN

- Ciri-ciri surat rasmi berbanding dengan surat tidak rasmi.
- Bahagian penting dalam surat rasmi dan memo.
- Format surat rasmi dan memo.
- Kata panggilan hormat dan sapaan dalam surat rasmi dan memo.
- Seni penulisan judul surat rasmi dan memo.
- Seni penulisan pendahuluan surat rasmi dan memo.
- Pengolahan isi surat rasmi dan memo.
- Penutup surat rasmi dan memo.
- Laras bahasa surat rasmi dan memo.
- Pengeditan draf surat rasmi dan memo.

Maklumat lanjut:



<https://plm.org.my/>



[linguistikmalaysia@gmail.com](mailto:linguistikmalaysia@gmail.com)



012-3883110 (Puan Zaiton Ismail) 017-3942233 (Dr. Norizah Ardi)