



ASAS-ASAS PENULISAN PROFESIONAL



KUMPULAN SASAR

- Pegawai pentadbir
- Pegawai penyelidik
- Editor

.....

OBJEKTIF

Pada akhir kursus ini, peserta diharapkan dapat:

- ✓ mengenal pasti ciri-ciri kursus sebagai persuratan profesional;
- ✓ menghasilkan persuratan profesional secara terancang dan terorganisasi; dan
- ✓ mengedit draf persuratan profesional menjadi teks yang utuh.

SKOP DAN KANDUNGAN

- Pentingnya keterampilan penulisan bagi profesional
- Jenis-jenis persuratan profesional
- Tahap-tahap dalam proses penulisan
- Tahap-tahap prapenulisan, penulisan dan pascapenulisan
- Format penulisan dalam penulisan profesional
- Aspek bahasa dalam penulisan profesional
- Penghasilan persuratan profesional
- Penerbitan persuratan profesional

Imbas kod QR untuk
mendaftar.



<https://forms.gle/7QWZALWF5izuJhcgZ>

Maklumat lanjut:



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



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



linguistikmalaysia@gmail.com