

**YAYASAN AMANAH LATIHAN BERKANUN**  
(Persatuan Badan Berkanun Malaysia)

**KURSUS TEKNIK PENULISAN SURAT RASMI &  
MEMO YANG EFEKTIF**

**OBJEKTIF KURSUS**

- Menyediakan dokumen rasmi yang mematuhi piawai, khususnya dalam penulisan surat rasmi dan memo.
- Pengetahuan dan kemahiran tentang prinsip penulisan pelbagai jenis dan format dokumen rasmi di sektor awam dengan menggunakan laras bahasa Melayu yang berkualiti
- Menggunakan pelbagai kaedah dalam penulisan dokumen rasmi dan menyuntingnya.
- Pengetahuan dan kemahiran yang lebih mantap untuk mengenal pasti jenis kesalahan umum tatabahasa dalam dokumen rasmi dan membetulkannya.
- Meningkatkan kualiti penghasilan surat rasmi dan memo berkualiti di kalangan penjawat awam dalam usaha menjana keberkesanan pengurusan organisasi

**KANDUNGAN KURSUS**

- Pengenalan Konsep Komunikasi
- Masalah & Halangan Komunikasi Berkesan
- Jenis-jenis Komunikasi
- Pengenalan: Komunikasi Rasmi & Komunikasi Tidak Rasmi
- Dokumen Rasmi sebagai Instrumen Pentadbiran & Pengurusan
- Jenis-jenisnya Dokumen Rasmi
- Penulisan Surat Rasmi dan Memo
- Struktur & Format
- Laras Bahasa Melayu Berkualiti
- Amali Penulisan/Pengeditan Surat Rasmi dan Memo

**PESERTA**

Gred 17 - 22

**TARIKH**

13 – 14 Julai 2022

**TEMPAT**

Kuala Lumpur

## KURSUS TEKNIK PENULISAN SURAT RASMI & MEMO YANG EFEKTIF

TARIKH : 13 – 14 JULAI 2022

TEMPAT : KUALA LUMPUR

**YURAN UNTUK  
SEORANG PESERTA** :

|        |                     |
|--------|---------------------|
|        | Tanpa<br>Penginapan |
| AHLI   | RM750.00            |
| B/AHLI | RM850.00            |

Tanpa Penginapan : Yuran Kursus termasuk jamuan ringan pagi/petang dan makan tengahari sahaja

PEMBAYARAN : Cek hendaklah dibuat atas nama 'YAYASAN AMANAH LATIHAN BERKANUN'  
Potongan 10% ahli dan 5% bukan ahli jika sesebuah organisasi menghantar 5 orang atau lebih peserta untuk satu program/kursus.

PENGANGKUTAN : Perjalanan pergi/balik adalah di atas urusan sendiri

SIJIL : Para peserta akan menerima sijil penyertaan

TARIKH TUTUP : 29 JUN 2022

CARA MEMOHON : Sila isikan borang dan dikembalikan kepada:-  
Ketua Pegawai Eksekutif  
Persatuan Badan Berkanun Malaysia  
5-3F, Tingkat 3, Jalan Hentian 1C, Pusat Hentian Kajang off Jalan Reko, 43000  
Kajang, Selangor Darul Ehsan.  
(u.p: Encik Zuridah Samion)  
Tel. No : 03-87374531/87399249 Fax No : 03-87399250  
Laman web – <http://www.pbbm.org.my> e-mail- [pbbbm@yahoo.com](mailto:pbbbm@yahoo.com)

---

### BORANG PENYERTAAN KURSUS TEKNIK PENULISAN SURAT RASMI & MEMO YANG EFEKTIF 13 – 14 JULAI 2022

1. NAMA : .....

2. NAMA : .....

3. NAMA : .....

ORGANISASI/ALAMAT : .....

ALAMAT EMAIL : .....

DILULUSKAN OLEH: ..... JAWATAN: .....

TANDATANGAN : ..... TARIKH : .....

TELEFON : ..... FAX : .....