

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

**KURSUS 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**

Kumpulan Sokongan

**TARIKH**

27 – 28 Februari 2023

**TEMPAT**

Kuala Lumpur

# KURSUS PENULISAN SURAT RASMI & MEMO YANG EFEKTIF

TARIKH : 27- 28 FEBRUARI 2023

TEMPAT : KUALA LUMPUR

**YURAN UNTUK SEORANG PESERTA :**

	Tanpa Penginapan	TAWARAN (IN-HOUSE PROGRAM 2 HARI)
AHLI	RM750.00	RM4,800.00
B/AHLI	RM850.00	RM5,800.00

**IN-HOUSE :** Pihak kami bersedia mengendalikankan program "In-house" ditempat tuan/puan dengan yuran seperti yang ditawarkan. Tarikh kursus ditentukan oleh pihak tuan/puan.

**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 :** 13 JANUARI 2023

**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: Puan 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 PENULISAN SURAT RASMI & MEMO YANG EFEKTIF 27 – 28 FEBRUARI 2023

1. NAMA : .....

2. NAMA : .....

3. NAMA : .....

ORGANISASI/ALAMAT : .....

ALAMAT EMAIL : .....

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

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

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