



2-3
NOVEMBER 2020
KUALA LUMPUR

BENGKEL PENULISAN MEMO & SURAT RASMI

KANDUNGAN KURSUS

- Modul 1 : Pengenalan kepada Tatabahasa Penulisan
- Modul 2 : Memahami Prinsip Asas Penulisan Memo dan Surat Rasmi
- Modul 3 : Amali Penulisan Memo (Berkumpulan)
- Modul 4 : Memahami Penulisan Surat Rasmi
- Modul 5 : Amali Penulisan Surat Rasmi [Berkumpulan]
- Modul 6 : Amali Penulisan Memo dan Surat Rasmi [Individu]

FASILITATOR

AHMAD DAN BIN SETAFA merupakan seorang pengamal pengucapan awam. Kepakaran beliau ialah dalam bidang komunikasi, pengucapan awam, perhubungan awam dan korporat, pengurusan majlis, protokol, etiket sosial serta ketrampilan diri dan imej. Mempunyai pendidikan dalam disiplin Pentadbiran Awam di UiTM dan Komunikasi Korporat daripada Universiti Putra Malaysia. Mempunyai pengalaman luas dalam bidang pengucapan awam setelah terlibat secara aktif di peringkat pertubuhan belia, masyarakat, jabatan dan sebagainya. Berpengalaman luas sebagai fasilitator dalam pelbagai bidang latihan sejak 1992 seperti fasilitator Biro Tata Negara, Program Tunas Bistari (Program Usahawan), Pengurusan dan Pentadbiran Desa (INFRA), Program Latihan Khidmat Negara (PLKN), pengurusan majlis, pengucapan awam, penulisan teks ucapan, kursus pengacaraan majlis, kursus penulisan surat rasmi, memo, memorandum Jemaah Menteri, memorandum Mesyuarat Raja-Raja, minit mesyuarat, warkah diraja dan sebagainya. Mengendalikan banyak kursus, bengkel, seminar, coaching dalam bidang-bidang tersebut sejak 1992 hinggalah sekarang. Turut bergiat dan mempunyai pengalaman sebagai penulis dan editor buku-buku terbitan DBP, Kementerian Penerangan dan sebagainya dalam aspek protokol dan pengurusan majlis. Berpengalaman sebagai penulis dan penyemak teks-teks ucapan untuk pembesar negara seperti Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong, YAB Perdana Menteri, YB Menteri-Menteri, YB Timbalan-Timbalan Menteri dan Pengerusi Badan-Badan Berkanun.

PENGENALAN KURSUS

Ramai jawatan awam mengambil mudah mengenai penulisan memo dan surat rasmi. Mereka melihatnya sebagai amalan biasa dalam organisasi. Ramai yang mempraktikkan teknik 'cut and paste' dalam penyediaan dokumen tersebut. Sesungguhnya penulisan memo dan surat rasmi yang berkualiti dapat membantu memudah dan melicinkan gerak kerja organisasi. Banyak aspek yang perlu diambil kira seperti aspek bahasa, kejelasan maksud, penggunaan ayat yang ringkas dan tepat, format yang digunakan dan sebagainya. Bahasa dan tatabahasa adalah komponen penting dalam penulisan. Penguasaan bahasa yang betul dan tepat serta mengikut tatabahasa yang disarankan, menjamin kualiti penyampaian maklumat dengan berkesan dalam penulisan dokumen yang bersifat rasmi. Peserta akan didedahkan dengan konsep dan teknik serta ciri-ciri format dan kaedah penulisan memo dan surat rasmi. Peserta juga akan didedahkan kepada struktur asas memo dan surat rasmi serta cara menulisnya yang sistematik.

OBJEKTIF

- Untuk menjelaskan prinsip-prinsip utama penulisan memo dan surat rasmi.
- Untuk meningkatkan keupayaan dan kemahiran menulis memo dan surat rasmi dengan cepat, mudah dan menepati piawaian yang ditetapkan.
- Untuk membimbing peserta tentang teknik penulisan memo dan surat rasmi yang berkesan.



BORANG PENDAFTARAN

Untuk pengesahan pendaftaran, sila isi borang ini berserta bayaran

YA! Sila daftarkan peserta-peserta berikut untuk kursus ini.

Saya berminat tetapi tidak dapat turut serta. Sila maklumkan kursus yang akan datang.

Sila tanda (/) yang berkenaan

Nama Kursus : **BENGKEL PENULISAN MEMO & SURAT RASMI**

Tarikh : **2-3 NOVEMBER 2020**

Tempat : **Kuala Lumpur**

Yuran : **RM1050.00** seorang **RM950.00** seorang
(3 orang atau lebih dari organisasi yang sama)

Termasuk bahan kursus, makan tengahari, minum pagi & petang dan sijil penyertaan.

Sila hubungi PN MAIZATUL di talian 07-521 5166 / 012-745 6818 untuk mendapatkan yuran istimewa (20 orang atau lebih penyertaan) & pakej kursus berserta penginapan.

*MAKLUMAT PESERTA YANG MENGHADIRI KURSUS :

Bil.	Nama Peserta	No. Tel Bimbit	E-mel	No. Kad Pengenalan (for HRDF claim)	Yuran (RM)

(Sila buat senarai tambahan jika perlu)

*UTMSPACE menghormati privasi pelanggan berkaitan dengan data peribadi. Untuk butiran lanjut, sila layari: www.utmspace.edu.my/pdpa

Total

PEMBIAYAAN : Tajaan Sendiri Tajaan Syarikat / Organisasi

MAKLUMAT INDIVIDU / ORGANISASI (Untuk tujuan pengeluaran invoice) :

Organisasi : _____
Alamat : _____
Pegawai Dihubungi : _____ No. Pend. Sykt* : _____
* Jika berkenaan
Telefon : _____ Jawatan : _____
No. Faksimili : _____ E-mel : _____

Pembatalan penyertaan yang diterima secara bertulis 30 hari sebelum program ini bermula layak menerima pembayaran balik, tertakluk kepada 15% yuran pembatalan. Pembatalan yang diterima kurang daripada 14 hari dari tarikh program ini tidak layak menerima pembayaran balik. Walau bagaimanapun, peserta gantian dialu-alukan. Sila maklum, walaupun senarai penceramah dan tajuk ini disahkan betul pada masa percetakan, keadaan di luar kawalan penganjur mungkin memerlukan penggantian atau pembatalan penceramah dan/ atau tajuk. Oleh itu, UTMSPACE berhak untuk meminda atau mengubah suai senarai yang telah diiklankan

Tandatangan Pengesahan* : _____ Tarikh : _____
Nama : _____ Jawatan : _____
* Ketua Jabatan / Pengurusan Atasan

Cop Syarikat

PEMBAYARAN

A. Cek Berpalang (Cek Peribadi tidak diterima) atau Draf Bank

No. Cek / No. Draf Bank : _____ Bank/ Cawangan : _____

Cek berpalang / bank draf hendaklah dikemukakan kepada : **UTMSPACE**
Nombor Akaun : 8601518228 | Nama Bank : CIMB Islamic Bank Berhad | Cawangan : UTM Skudai, Johor

B. Pindahan Telegrafik / Pesanan Kerajaan

Tarikh Urusniaga : _____ Nombor Rujukan : _____

| Tertakluk kepada terma dan syarat |

UNTUK MAKLUMAT LANJUT, SILA HUBUNGI :

PUSAT PEMBANGUNAN PROFESIONAL, UTMSPACE Johor Bahru, Universiti Teknologi Malaysia,
No. 34 - 50, Jalan Kebudayaan 1, Taman Universiti, 81300 Skudai, Johor
Tel : (607) 521 5166 / 012-745 6818 | Faks : (607) 520 5725 | Laman Sesawang : www.utmspace.edu.my
E-mel : maizatul@utmspace.edu.my | Pegawai dihubungi : PN. MAIZATUL