

PEMANTAPAN PENULISAN DOKUMEN RASMI KERAJAAN (SURAT RASMI, MEMO, E-MEL)

26&27 JANUARY 2026
(SECARA ATAS TALIAN)

[HTTPS://ZOOM.US/J/98121263668](https://zoom.us/j/98121263668)

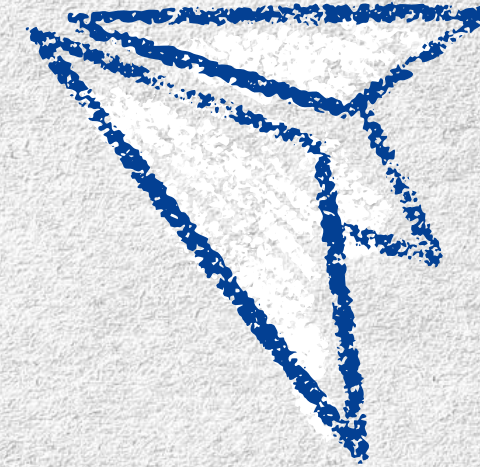
DERAF



Diiktiraf MySihat: Kawasan
Bebas Asap Rokok

Diiktiraf MS ISO 9001:2015 Provision
Of Customs Training Services

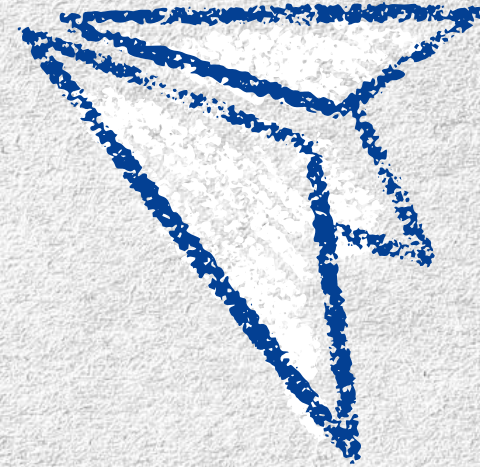
MATLAMAT KURSUS



Meningkatkan kemahiran peserta dalam menulis surat rasmi, memo dan e-mel yang mematuhi format yang ditetapkan oleh kerajaan serta menepati prinsip penulisan yang jelas, tepat dan professional.



OBJEKTIF KURSUS



- ☒ Memahami konsep dan kepentingan penulisan dokumen rasmi Kerajaan.
- ☒ Mengenalpasti format, struktur dan kesalahan umum dalam surat rasmi, memo dan e-mel
- ☒ Mengaplikasikan Kemahiran penulisan dokumen rasmi secara berkesan dan praktikal.



JABATAN PENYELARAS
JABATAN PENGAJIAN KEPIMPINAN



PENASIHAT KURSUS
PUAN ZURAINI BINTI OTHMAN
PENGARAH AKMAL



PENGARAH KURSUS
PUAN NORMAH BINTI MD YUSUF

KETUA PROGRAM
PUAN MARYAM SAKINAH BINTI ABDUL JALIL

PENYELARAS KURSUS
PUAN NABZIRA BINTI ABU BAKAR
(013-383 9151)

PENOLONG PENYELARAS
PUAN HANIS SALSABILA BINTI HAMDAN
(019-317 4335)



URUSETIA
EN MOHD AZLAN BIN SALLEH HUDIN
(017-255 6984)
EN MOHD RAZIF BIN MD RASHID
(017-929 3461)



PIAGAM PELANGGAN

Kami anggota Akademi Kastam Diraja Malaysia dengan penuh iltizam menyempurnakan tugas yang dipertanggungjawabkan dalam melaksanakan program latihan berkualiti kepada anggota Jabatan dan orang awam yang komited dan memerlukan latihan, ke arah membangunkan perkhidmatan yang profesional.

Kami mengiktiraf hak-hak klien kami seperti berikut:-

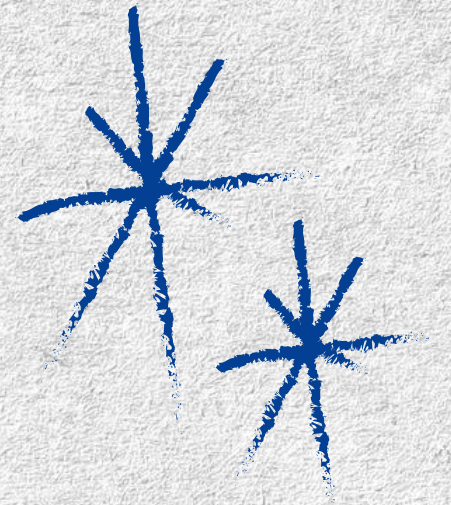
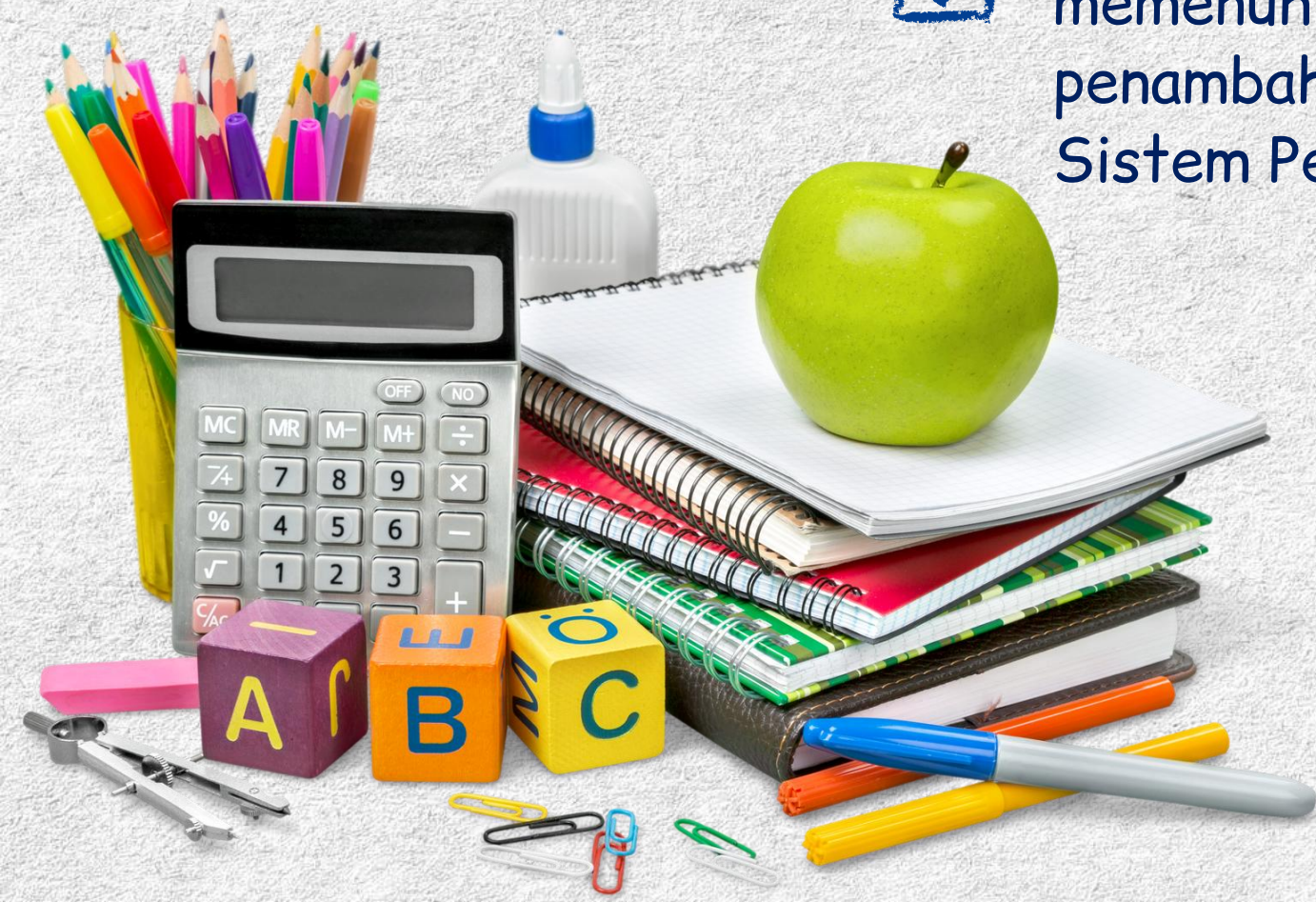
1. Mendapat latihan yang mencapai objektif kursus pada tahap minimum 85%;
2. Mendapat kemudahan latihan dan peralatan yang mencukupi serta penginapan yang selesa pada skor purata minimum 5.00 dari skala 1 hingga 7;
3. Mendapat bekalan makanan dan minuman yang bersih, berkhasiat dan bermutu pada skor purata minimum 5.00 dari skala 1 hingga 7; dan,
4. Mendapat perkhidmatan pensyarah / jurulatih yang kompeten iaitu mencapai skor purata minimum 5.00 dari skala 1 hingga 7.



DASAR KUALITI LATIHAN AKMAL



AKMAL komited menyediakan perkhidmatan latihan perkastaman yang memenuhi keperluan pelanggannya. AKMAL akan melaksanakan penambahbaikan yang berterusan bagi meningkatkan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualitinya.





MAKLUMAT PENSYARAH

YBRS. ENCIK RUSLI BIN HARUN
TIMBALAN PENGARAH KANAN
INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)



JADUAL PROGRAM



TARIKH /MASA	AKTIVITI	TINDAKAN
26.01.2026		
8:15—8:30	Taklimat Kursus	Penyelaras/ Penolong Penyelaras
8:30—9:30	Pengenalan Kepada Penulisan Dokumen Rasmi	Encik Rusli bin Harun
9:30—1230	Struktur Dan Format Surat Rasmi, Memo dan E-mel	
1230— 1400	REHAT	
1400— 1600	Bahasa Dan Gaya Penulisan Dalam Dokumen Rasmi	Encik Rusli bin Harun
27.01.2026		
9:00—11:00	Proses Penulisan Dokumen Rasmi	Encik Rusli bin Harun
11:00—1300	Kesalahan Umum dalam Penulisan Rasmi	
1300—1400	REHAT	
1400—1600	Penulisan Berkesan: Profesionalisme dan Integriti	Encik Rusli bin Harun



PENILAIAN :

Pemarkahan melalui ujian ringkas kefahaman serta penilaian yang akan dibuat sebelum dan hari terakhir kursus kepada setiap peserta.