



PEMANTAPAN PENULISAN DOKUMEN RASMI KERAJAAN (MINIT MESYUARAT, KERTAS KERJA, MEMO)

9&10 Mac 2026

(secara atas talian)

<https://meet.google.com/ohh-zfjp-mniOr>



Diiktiraf MySihat: Kawasan
Bebas Asap Rokok



Diiktiraf MS ISO 9001:2015 Provision
Of Customs Training Services



VISI AKMAL

Peneraju Keunggulan Kelestarian Latihan Bertaraf Dunia

Misi AKMAL

Memperkasakan Latihan Berteraskan Kepada Kompetensi
Minda Intelktual Dan Digital

Slogan AKMAL

Empowering Success Towards Centre Of Excellence

Moto AKMAL

Pemantapan Transformasi Latihan Secara Kolektif Dan Eksklusif

Objektif AKMAL

Meningkatkan Pengetahuan Kemahiran Modal Insan Melalui
Penyelidikan Dan Latihan Yang Bersistematik Serta Terancang
Untuk Memberi Perkhidmatan Percukaian Yang Cekap, Adil,
Tepat Serta Betul



MATLAMAT KURSUS

Meningkatkan Kemahiran pegawai dalam penyediaan dokumen rasmi Kerajaan seperti minit mesyuarat, laporan dan kertas kerja mengikut format yang ditetapkan serta mengaplikasikan prinsip penulisan yang jelas, tepat dan berkesan.



OBJEKTIF KURSUS



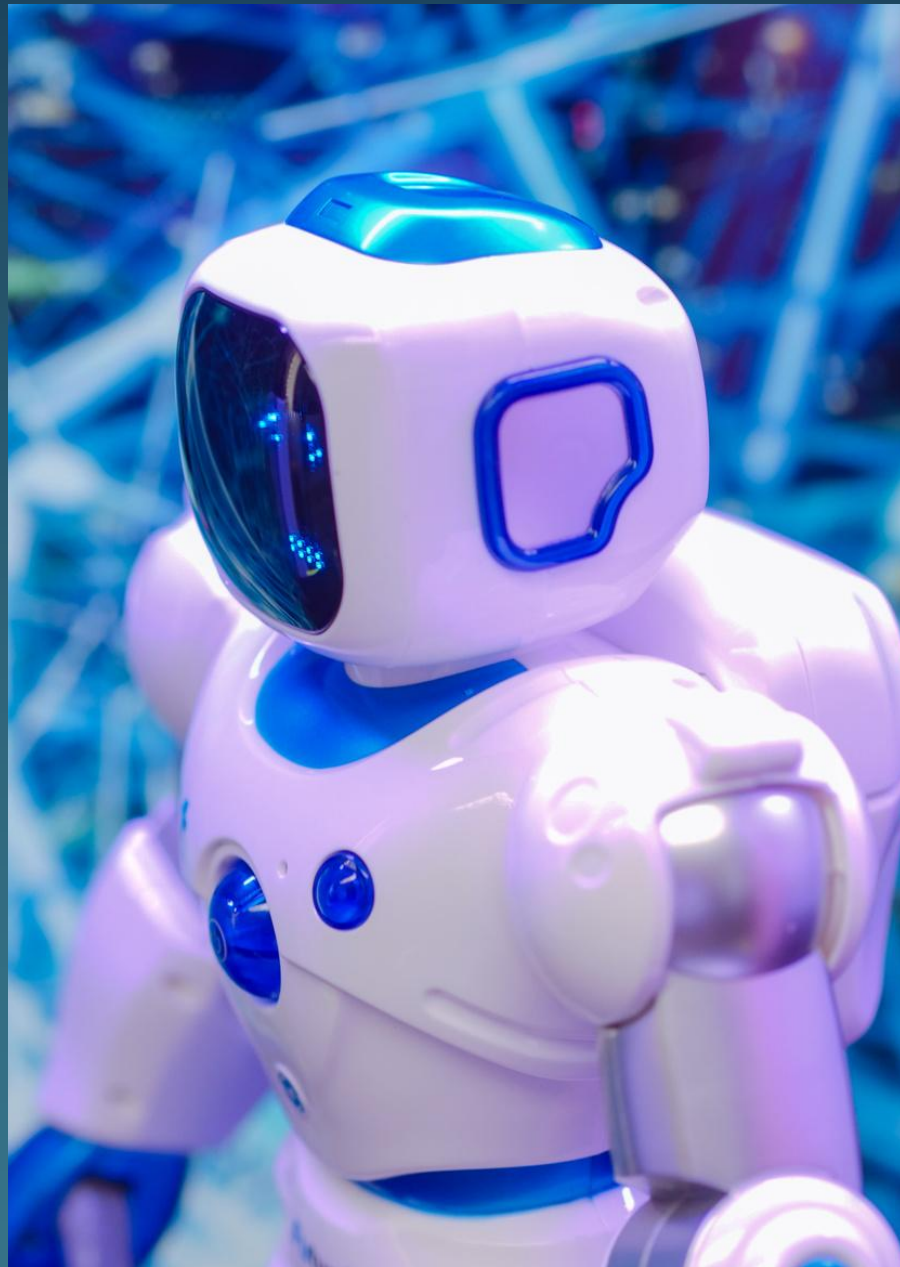
MEMAHAMI KONSEP DAN KEPENTINGAN PENULISAN DOKUMEN RASMI KERAJAAN.



MENGENAL PASTI FORMAT, STRUKTUR DAN KESALAHAN UMUM DALAM PENULISAN DOKUMEN RASMI KERAJAAN.



MENGAPLIKASIKAN TEKNIK PENULISAN DOKUMEN RASMI KERAJAAN YANG BERKUALITI, TEPAT DAN BERKESAN.



JABATAN PENYELARAS
JABATAN PENGAJIAN KEPIMPINAN

PENASIHAT KURSUS
TUAN AYUB BIN ZAINAL
TIMBALAN PENGARAH AKMAL

PENGARAH KURSUS
PUAN NORMAH BINTI MD YUSUF

KETUA PROGRAM
PUAN MARYAM SAKINAH BINTI ABDUL JALIL

PENYELARAS KURSUS
PUAN NABZIRA BINTI ABU BAKAR

PENOLONG PENYELARAS
EN MOHD RAZIF BIN MD RASHID
[017-929 3461]

URUSETIA
EN MOHD AZLAN BIN SALLEH HUDIN
[017-255 6984]
PUAN HANIS SALSABILA BINTI HAMDAN
[019-317 4335]

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



DR. ROHAIDAH HARON

Pensyarah Kanan | *Senior Lecturer*

Jabatan Bahasa Melayu | *Department of Malay Language*

Akademi Pengajian Melayu (APM) | *Academy of Malay Studies*

Universiti Malaya | *University of Malaya*

JADUAL KURSUS

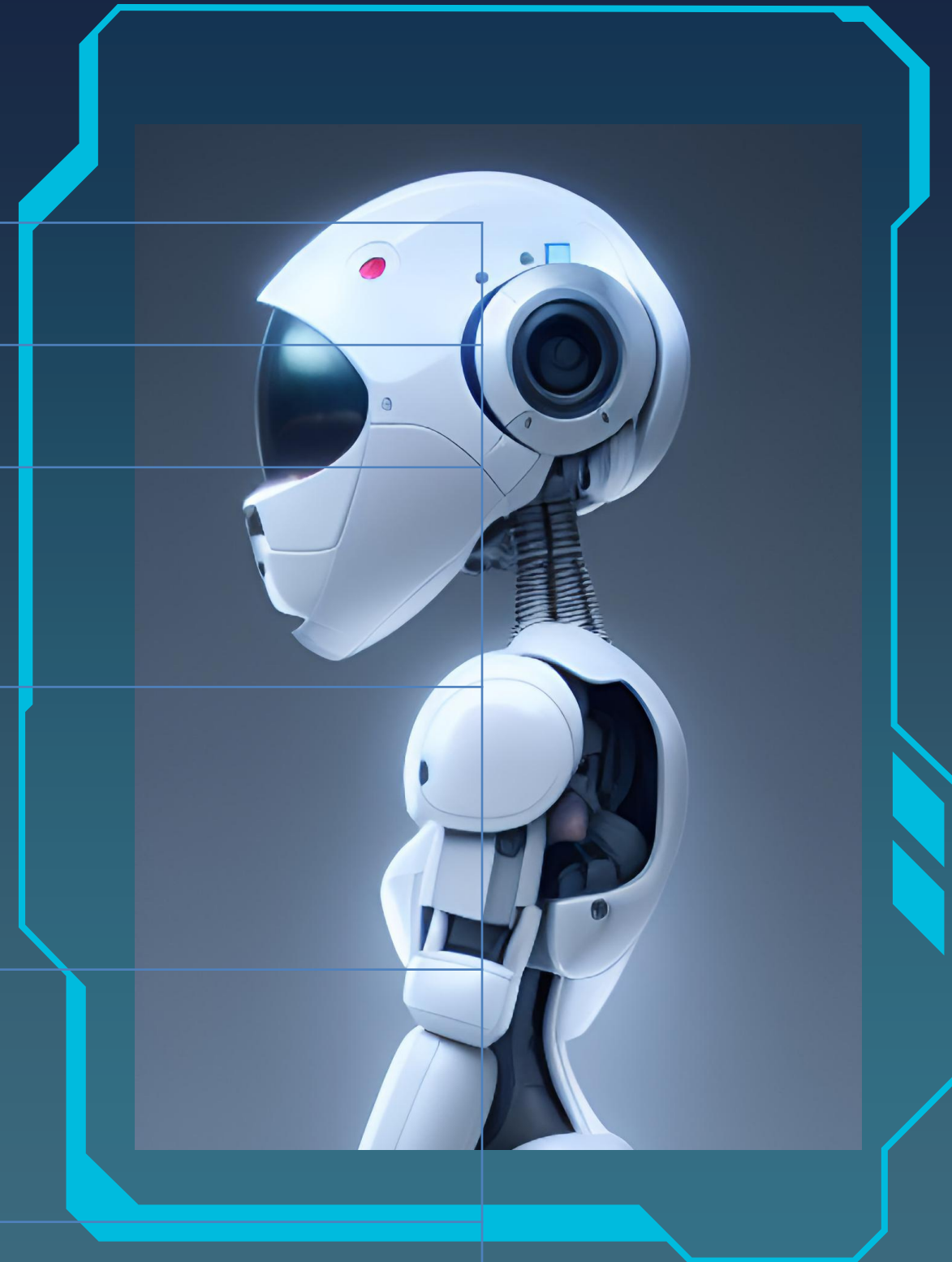
TARIKH/MASA	AKTIVITI
09.03.2026	
8:15—8:30	Taklimat Kursus
8:30—9:30	Pengenalan Kepada Penulisan Dokumen Rasmi Kerajaan
9:30 – 11:00	Penulisan Minit Mesyuarat
11:00 – 11:15	REHAT
11:15—12:45	Penulisan Minit Mesyuarat
12:45 – 2:30	REHAT
1430– 1600	Penulisan Laporan Rasmi



JADUAL KURSUS



TARIKH / MASA	AKTIVITI
10.03.2026	
8:30 – 10:00	Penulisan Laporan Rasmi
10:00 – 13:00	Penulisan Kertas Kerja
13:00 – 1400	REHAT
14:00 – 1600	Latihan Penulisan Dalam Kumpulan





STUDIO
SHODWE



PENILAIAN KURSUS

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



STUDIO
SHODWE

THANK
YOU!