

**PEMANTAPAN PENULISAN DOKUMEN
RASMI KERAJAAN (SURAT RASMI,
MEMO, E-MEL)
20 & 21 MEI 2026
(SECARA ATAS TALIAN)**

Google Meet Link:

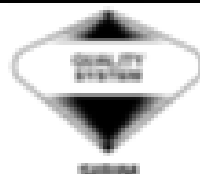
<https://meet.google.com/npk-gjoo-tpe>

Group Whatsapp Link:

<https://chat.whatsapp.com/GGcHAnXahzPLaRhRZveBUF>



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 Cepak, Adil, Tepat Serta Betul



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



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

JABATAN PENYELARAS

JABATAN PENGAJIAN KEPIMPINAN/HAL EHWAL ISTIADAT



PENASIHAT KURSUS

PUAN SUWATI BINTI SURATMAN
PENGARAH AKMAL

PENGARAH KURSUS

PUAN NORMAH BINTI MD YUSUF

KETUA PROGRAM

TUAN NURUL HAFIZ BIN IDRIS

PENYELARAS KURSUS

PUAN NABZIRA BINTI ABU BAKAR

PENOLONG PENYELARAS

EN MOHD AZLAN BIN SALLEH HUDIN
(017-255 6984)

URUSETIA

PUAN HANIS SALSABILA BINTI HAMDAN
(019-317 4335)
PUAN NURHIDAYU BINTI MOHD YUSOFF
(014-981 6497)

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 dari skala 1 hingga 7**;
3. Mendapat **bekalan makanan dan minuman** yang bersih, berkhasiat dan bermutu pada **skor purata minimum 5 dari skala 1 hingga 7**; dan,
4. **Mendapat perkhidmatan** pensyarah / jurulatih yang kompeten iaitu mencapai **skor purata minimum 5 dari skala 1 hingga 7**.



Dasar Kualiti Latihan AKMAL

AKMAL komited menyediakan perkhidmatan latihan perkastaman yang memenuhi keperluan pelanggannya berpandukan standard MS ISO 9001:2015.

AKMAL akan melaksanakan penambahbaikan yang berterusan bagi meningkatkan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualitinya.



Maklumat Pensyarah

Puan Nor Wahida binti Sahrir
Agensi Antidadah Kebangsaan Malaysia
Kementerian Dalam Negeri



Jadual Kursus



TARIKH /MASA	AKTIVITI
20.05.2026 (RABU)	
9:00 – 10:00	Pengenalan Kepada Penulisan Dokumen Rasmi
10:00 – 1300	Struktur dan Format Surat Rasmi, Memo dan E-mel
1300 - 1430	REHAT
1430 – 1630	Bahasa dan Gaya Penulisan dalam Dokumen Rasmi

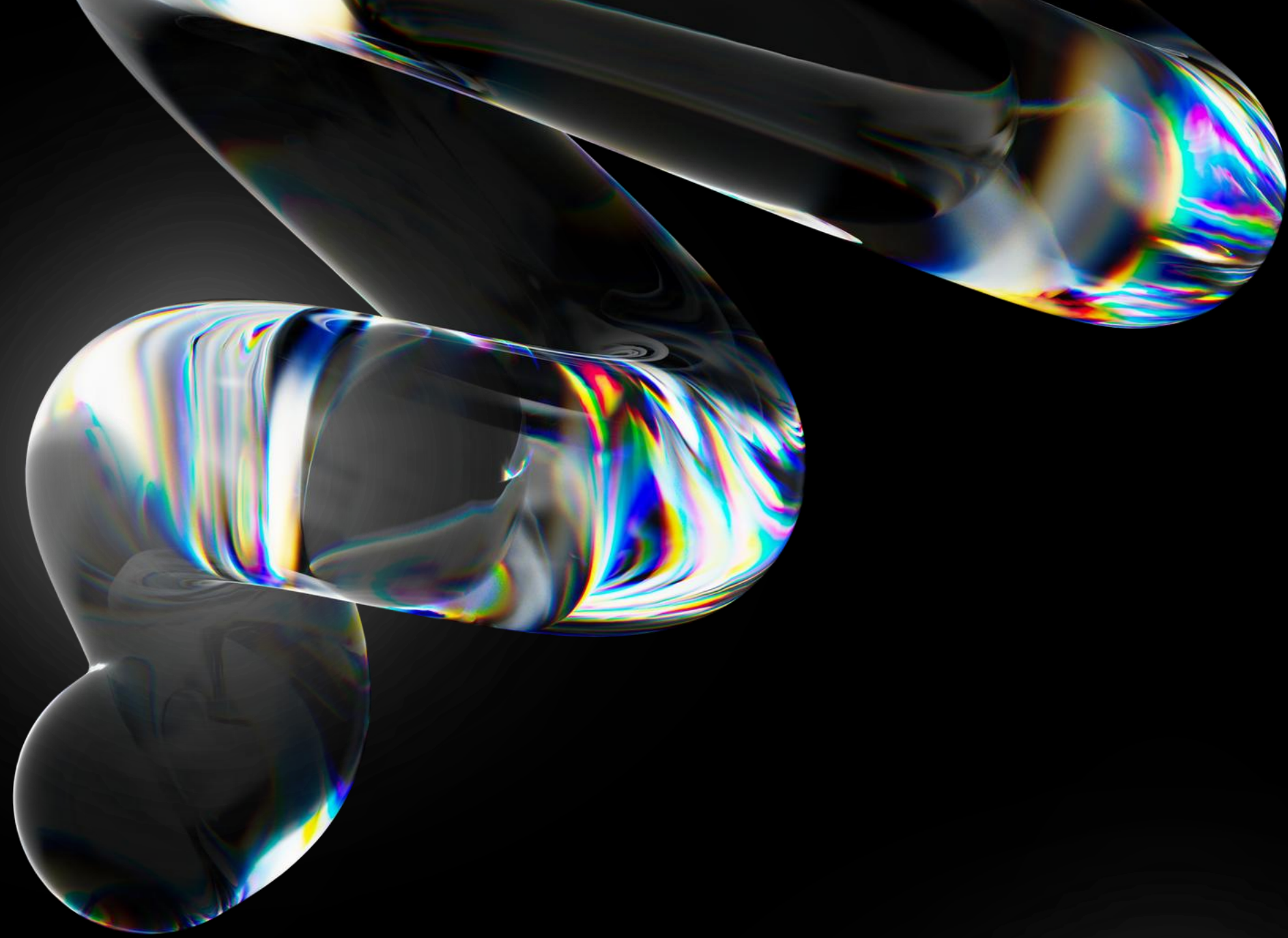
Jadual Kursus



TARIKH /MASA	AKTIVITI
21.05.2026 (KHAMIS)	
9:00 – 11:00	Proses Penulisan Dokumen Rasmi
11:00 – 1300	Kesalahan Umum dalam Penulisan Rasmi
1300 - 1430	REHAT
1430 – 1630	Penulisan Berintegriti: Profesionalisme dan Integriti

Penilaian Kursus

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



Thank You

