



BENGKEL PENULISAN SURAT RASMI

Bahagian Pembangunan Pengurusan
Institut Latihan Sektor Awam Negeri (INSAN)



Kandungan

- Objektif Pembelajaran
- Pendahuluan
- Penyediaan surat rasmi
- Bahasa dalam surat rasmi
- Latih amal
- Rumusan



Objektif Pembelajaran

1. Memahami urusan surat rasmi Kerajaan berpandukan Arahan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah 2015;
2. Menyediakan surat rasmi menggunakan bahasa dalam suasana yang formal; dan
3. Memahami format yang tepat dalam penyediaan surat rasmi Kerajaan.



Pendahuluan

- Surat merupakan kaedah perhubungan penting antara agensi Kerajaan dengan agensi Kerajaan lain, sektor swasta/persendirian dan masyarakat.
 - Sampaikan/dapatkan maklumat, arahan, keputusan dan idea baharu tentang dasar Kerajaan yang dilaksanakan.



Pendahuluan – samb.

- Surat disediakan – satu dokumen dan rekod rasmi.
 - Jelas, tepat dan ringkas.
 - Boleh dikirimkan melalui mesin faks, e-mel, pos atau hantaran melalui tangan atau kaedah lain yang bersesuaian.



Penyediaan

- Alamat pengirim
- Alamat penerima
- Nombor rujukan
- Tarikh surat
- Surat tidak melebihi tiga (3) muka surat



Jenis penulisan

- Memohon
- Memujuk
- Mempengaruhi
- Menjelaskan
- Memperkenalkan



Jenis penulisan - sambungan

- Mencadangkan
- Mengucapkan tahniah/penghargaan
- Membuat aduan
- Memberikan arahan



Penyediaan

- Tajuk surat
- Pembukaan dan pengakhiran
- Penomboran perenggan
- Muka surat dan lampiran



Penyediaan - sambungan

- Menggunakan Bahasa Melayu Tinggi (BMT)
- Ringkas dan mudah difahami
- Maksimum lima (5) ayat sahaja dalam setiap perenggan



Penyediaan surat – samb...

- Surat hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan.
 - Salinan asal – penerima
 - Salinan kedua – fail
 - Salinan ketiga – fail timbul (*float file*)
- Salinan tambahan jika ada salinan kepada (s.k.)



Penyediaan surat – samb...

- Surat hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan.
 - Salinan asal – penerima
 - Salinan kedua – fail
 - Salinan ketiga – fail timbul (*float file*)
- Salinan tambahan jika ada salinan kepada (s.k.)



Format Teknikal Penyediaan Surat

1.	Jenis Fon	Arial
2.	Saiz Fon	12
3.	Langkau antara Barisan	1
4.	Kedudukan Teks	<i>Justified</i>
5.	Istilah Bahasa Inggeris (Sekiranya surat disediakan dalam Bahasa Melayu)	<i>Italic</i>



Alamat penerima

- Agensi Kerajaan – dialamatkan kepada ketua agensi berkenaan mengikut gelaran rasmi jawatannya.
- surat khusus kepada ketua agensi – didahului dengan kata hormat, gelaran kebesaran, nama, gelaran dan alamat rasmi agensi berkenaan.



Alamat penerima – samb.

- Contoh:

Pengarah,
Institut Latihan Sektor Awam Negeri (INSAN),
Jabatan Ketua Menteri,
Tingkat 7, Blok B, Wisma MUIS,
88999 KOTA KINABALU.



Alamat penerima – samb.

- Contoh:

Pengarah,
Institut Latihan Sektor Awam Negeri (INSAN),
Jabatan Ketua Menteri,
Tingkat 7, Blok B, Wisma MUIS,
88999 Kota Kinabalu.



Alamat penerima – samb.

- Contoh:

Pengarah,
Institut Latihan Sektor Awam Negeri (INSAN),
Jabatan Ketua Menteri,
Tingkat 7, Blok B, Wisma MUIS,
88999 Kota Kinabalu.



Alamat penerima – samb.

- Contoh:

Pengarah,
Institut Latihan Sektor Awam Negeri (INSAN),
Jabatan Ketua Menteri,
Tingkat 7, Blok B, Wisma MUIS,
88999 KOTA KINABALU.

(u.p.: Puan Ilies bt. William Nafsiah Liam)



Alamat penerima – samb.

- Contoh:

Pengarah,
Institut Latihan Sektor Awam Negeri (INSAN),
Jabatan Ketua Menteri,
Tingkat 7, Blok B, Wisma MUIS,
88999 Kota Kinabalu.

(u.p.: Puan Ilies bt. William Nafsiah Liam)

Alamat penerima – samb.



- Contoh:

Puan Ilies bt. William Nafsiah Liam,

Melalui : Pengarah,

Institut Latihan Sektor Awam Negeri (INSAN),

Jabatan Ketua Menteri,

Tingkat 7, Blok B, Wisma MUIS,

88999 KOTA KINABALU.

Alamat penerima – samb.



- Contoh:

Puan Ilies bt. William Nafsiah Liam,

Melalui : Pengarah,
Institut Latihan Sektor Awam Negeri (INSAN),
Jabatan Ketua Menteri,
Tingkat 7, Blok B, Wisma MUIS,
88999 Kota Kinabalu.



Alamat penerima – samb.

- Surat melalui peguam – kepada orang awam atau firma dialamatkan kepada peguam yang dilantik bagi menguruskan hal ehwal orang awam atau firma berkenaan.



Permulaan surat

- ditujukan kepada jabatan/agensi Kerajaan mulakan dengan 'Tuan'.
- ditujukan kepada orang ramai mulakan dengan 'Tuan' atau 'Puan'.
- Bagi yang mempunyai gelaran kebesaran didahului dengan kata hormat dan gelaran kebesarannya.



Permulaan surat

- YAB
- YB
- Yang Amat Berbahagia
- YBhg.
- Yang Arif



Nombor rujukan

- Dicatat di ruang atas sebelah kanan surat sebagai rujukan kami.
- Surat jawapan kepada surat diterima dicatatkan nombor rujukan fail pengirim sebagai rujukan tuan di atas rujukan kami.
- Nombor rujukan fail hendaklah dicatat pada setiap muka surat jika surat mengandungi lebih daripada satu muka surat.



Tarikh surat

- Tarikh surat hendaklah dicatatkan di bahagian atas sebelah kanan.

Nombor rujukan



INSTITUT LATIHAN SEKTOR AWAM NEGERI (INSAN)

JABATAN KETUA MENTERI
TINGKAT 7 BLOK B DAN TINGKAT 8 BLOK A
WISMA MUIS
BEG BERKUNCI 97
88999 KOTA KINABALU SABAH



No. Tel: 088-315187/315159/315172
No. Faks: 088-216215/315135
<http://www2.sabah.gov.my/insan>

Rujukan Tuan:

Rujukan Kami: INSAN 600-1/3 (15)

Tarikh: 06 September 2018

Puan Elinah binti Perian,

Melalui: Presiden,
Majlis Perbandaran Sandakan,
Peti Surat 221,
90702 SANDAKAN.

Faks: 089-222112
Suhaina.Rosman@sabah.gov.my

Tuan/Puan.

**TAWARAN MENYERTAI BENGKEL PENGURUSAN MESYUARAT DAN
PENULISAN MINIT MESYUARAT (PM DAN PM) SIRI 3/2018**

Dengan hormatnya kami memaklumkan bahawa tuan/puan ditawarkan menyertai bengkel tersebut di atas seperti ketetapan yang berikut:



Tajuk surat

- Surat perlu diberikan tajuk (atau perkara) yang dapat menggambarkan kandungan surat berkenaan.
- Satu surat satu tajuk sahaja.
- **Gunakan tajuk yang sama bagi surat jawapan.**

Kandungan Surat



- Perenggan pertama ungkapan dimulakan mengikut APANS 2015:
 - Dengan hormatnya kami/saya merujuk kepada surat tuan...
- Perenggan kedua “maklumkan tujuan surat ditulis”

Kandungan Surat – samb...



- Perenggan ketiga “apakah tindakan yang dikehendaki pengirim terhadap penerima setelah menerima surat berkenaan”?
- Perenggan akhir mengikut APANS 2015:
 - Saya yang menurut perintah,

Penanda Penyertaan



- Memberikan isyarat bahawa ada disertakan sesuatu dengan yang lain

Cth:

- Bersama-sama **dengan ini** dikemukakan...
- Bersama-sama **surat ini** dilampirkan salinan...

Penanda Penyertaan – samb...



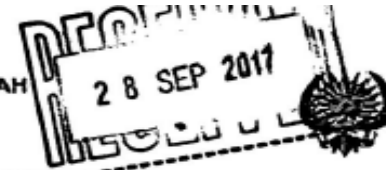
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA CAWANGAN SABAH

ديوان بهاس دان قوستا

Alamat Pos:
Beg Berkunci 149,
88999 Kota Kinabalu, Sabah.

Alamat Pejabat:
Jalan Sulaman, Teluk Likas,
88873 Kota Kinabalu, Sabah.

Tel. : 088 - 439260, 439314-817
Faks : 088 - 439732 (Pentadbiran), 088 - 439318 (Bahasa)
088 - 439653 (Kewangan), 088 - 434273 (Pemasaran)
Laman Sesawang: www.dbp.gov.my



Pengarah,
Institut Latihan Sektor Awam Negeri Sabah,
Tingkat 1, 7 & 8, Blok A,
Wisma Muis,
Beg Berkunci No. 210,
88999 KOTA KINABALU.

Ruj. Tuan:

Ruj. Kami: DBP/002-2/600-2/2/2 K.21(45)

Tarikh: 26 September 2017
06 Muharam 1439H

Yang Berbahagia Datuk/Datin/Tuan/Puan,

UNDANGAN KE MAJLIS PELANCARAN BULAN BAHASA KEBANGSAAN (BBK) 2017 PERINGKAT NEGERI SABAH

Dengan sukacitanya kami memaklumkan bahawa kerajaan Malaysia melalui pihak Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) akan melaksanakan program BBK di seluruh negara sepanjang bulan Oktober 2017. Tema BBK pada tahun ini ialah "Bahasa Jiwa Bangsa". Pada tahun ini, Bandaraya Kota Kinabalu telah dipilih sebagai lokasi Majlis Pelancaran Sambutan BBK. Acara akan diadakan pada 12 Oktober 2017 (Khamis), pukul 8.30 pagi, di Dewan Amil Jaya DBP Cawangan Sabah.

**Menandakan
Lampiran**



- ...
2. Sehubungan dengan itu, kami dengan penuh hormat dan takzimnya mengundang Datuk/Datin/tuan/puan serta lima (5) orang warga kerja Datuk/tuan/puan untuk menghadiri majlis tersebut. Bersama-sama surat ini kami sertakan atur cara dan borang pengesahan kehadiran untuk tindakan pihak Datuk/tuan/puan.
 3. Besarlah harapan kami Datuk/Datin/tuan/puan sudi menerima undangan ini. Sebelum dan sesudahnya setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kami zahirkan.

Penanda Makluman



- Menunjukkan adanya pemakluman dibuat.

Cth:

- Dengan ini dimaklumkan...
- Seperti yang tuan sedia maklum...
- Sukacita dimaklumkan bahawa...
- Dukacita dimaklumkan bahawa...

Penanda Sebab-musabab



- Menimbulkan perkaitan antara peristiwa yang menyebabkan peristiwa yang lain

Cth:

- Berhubung dengan...
- Atas kerjasama tuan itu...

Penanda Sebab-musabab – samb.



- Memandangkan keadaan demikian, dicadangkan supaya...
- Disebabkan keadaan demikian, dicadangkan agar...

Penanda Perintah



- Perintah kurang halus
 - diarahkan, dikehendaki, diingatkan

- Perintah halus
 - harap, diharapkan, mengharapakan,
dipohon, dinasihati, sudilah kiranya

Penanda Matlamat



- Menunjukkan adanya matlamat atau tujuan yang hendak dicapai.

Cth:

- Untuk tujuan itu...
- Untuk pengetahuan tuan...
- Untuk makluman tuan...
- Untuk pertimbangan tuan...

Penanda Perwakilan



- Merupakan terjemahan daripada bahasa Inggeris, iaitu *on behalf of*

Cth:

- Bagi pihak rakan-rakan sejawat...
- Saya, bagi pihak rakan-rakan dan diri saya sendiri, ingin...

Penanda Pendapat



- Ungkapan yang menggunakan kata pendapat, hemat, pandangan dan pikiran

Cth:

- Pada pendapat saya...
- Pada hemat saya...
- Pada pikiran saya...
- Pada pandangan saya...

Penanda Sambungan



- Menunjukkan perkaitan peristiwa dari segi waktu. (peristiwa dahulu)

Cth:

- Sebagai lanjutan daripada surat saya...
- Berikutan daripada **perbincangan** melalui telefon tempoh hari...

Penanda Sikap



■ Sikap positif

- Sukacita, tidak keberatan, bersetuju, terima kasih, dll.

■ Sikap negatif

- Dukacita dimaklumkan, sangat dikesalkan, saya keberatan, dll.

Penanda Antisipasi



- Yang menunjukkan antisipasi ialah penggunaan perkataan *didahului* dan *dahului*

Cth:

- Atas kerjasama tuan itu, saya dahului...
- Kerjasama tuan didahului dengan ucapan...

Penanda Penamat



- Isyarat berakhirnya surat resmi itu

Cth:

- Sekian untuk makluman dan perhatian tuan.
- Sekian dan terima kasih.

Penanda Khidmat



- Slogan

Cth:

- “BERKHIDMAT UNTUK NEGARA
DENGAN BERSIH, CEKAP DAN
AMANAH”



Penomboran Perenggan

- Semua perenggan dalam surat, kecuali perenggan pertama, hendaklah dinomborkan secara berurutan.



Muka surat

- Surat yang mengandung lebih daripada satu muka surat hendaklah juga muka surat seterusnya diberikan nombor yang berurutan.

Muka surat – samb...

jika ada.

3. Makanan dan minuman disediakan oleh pihak INSAN sepanjang bengkel berlangsung. Bagaimanapun pengangkutan dan penginapan atas tanggungan agensi masing-masing.

...2/-

- 2 -

Rujukan Tuan:

Rujukan Kami: INSAN 600- 1/3

4. Keperibadian dan Keterampilan: Bab 12 dalam Arahan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah hendaklah dipatuhi sepanjang bengkel berlangsung. Sijil Penyertaan akan dianugerahkan kepada peserta yang memenuhi syarat kehadiran 100%.



Nombor rujukan

- Surat yang mengandungi lebih daripada satu muka surat, nombor rujukan yang sama seperti pada muka surat pertama hendaklah dicatatkan di sudut kiri atas surat.

Nombor rujukan – samb...



INSTITUT LATIHAN SEKTOR AWAM NEGERI (INSAN)
JABATAN KETUA MENTERI
TINGKAT 7 BLOK B DAN TINGKAT 8 BLOK A
WISMA MUIS
BEG BERKUNCI 97
88999 KOTA KINABALU SABAH



No. Tel: 088-315187/315188
No. Faks: 088-315135/216215
<http://www2.sabah.gov.my/insan>

Rujukan Tuan: KKT 500-8/7 Jld.3/(64)
Rujukan Kami: IN 500-0/6 Kit. Jld. ()
Tarikh: 2019/07/24

Setiausaha
Kementerian Peningkatan Tempatan dan Perumahan
Tingkat 15-18, Wisma Inopon
Jalan Aman, Likas,
88999 KOTA KINABALU.

PROGRAM TRANSFORMASI MINDA (PTM) BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT)

Dengan hormatnya, kami merujuk surat puan bertarikh 24 Julai 2019 tentang perkara di atas.

SALAH

Nombor rujukan – samb...



INSTITUT LATIHAN SEKTOR AWAM NEGERI (INSAN)

JABATAN KETUA MENTERI
TINGKAT 7 BLOK B DAN TINGKAT 8 BLOK A
WISMA MUIS
BEG BERKUNCI 97
88999 KOTA KINABALU SABAH



No. Tel: 088-315187/315188
No. Faks: 088-315135/216215
<http://www2.sabah.gov.my/insan>

Rujukan Tuan: KKT&P:500-8/7 Jld.3/(64)

Rujukan Kami: INSAN 600-0/6 Klt. Jld. ()

Tarikh: 6 Ogos 2019

Smsaha J...
Merian...ajaan Tempatan dan Perumahan,
Tingkat 4-6, 11, 15-18, Wisma Inopise,
Jalan... Teluk Likas,
8881... KINABALU.

Puan,

BETUL

PROGRAM TRANSFORMASI MINDA (PTM) BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT)

Dengan hormatnya, kami merujuk surat puan bertarikh 24 Julai 2019 tentang perkara di atas.



Muka surat akhir

- Surat yang mengandungi lebih daripada satu muka surat, hendaklah mengandungi perenggan akhir sebelum akhir surat bagi mengelakkan daripada penyalahgunaan.



Muka surat akhir – sambungan

Rujukan Tuan: KKT8/00-8/7 Jld.3/(64)
Rujukan Kami: INS/00-0/6 Jld. 16

Sekian dan terima kasih.

“BERKUALITI UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH”

Saya yang menandatangani amanah,



(ILIES WILLIAM NAFSIAH LIAM)
Penyelaras Kursus
Bahagian Pembangunan Pengurusan
b.p Pengarah
Institut Latihan Sektor Awam Negeri Sabah

SALAH

Muka surat akhir – sambungan

Rujukan Tuan: KKT&P:500-81 Jld.3/(64)

Rujukan Kami: INSAN 608/16 Jld. 16

... 5. Bersama-sama surat ini, kami sertakan salinan Buku Program PTM sebagai panduan di LAMPYRAN 2.

6. Seandainya pihak puan mempunyai pertanyaan lanjut berkaitan PTM, boleh berhubung dengan Penyelaras PTM, Puan Ilies bt Willian Nafisah dijam melalui telefon 088-3131 atau e-mel ilies.willian@nsa.gov.my

Sekian dan terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH”

Saya yang menjalankan amanah.

(SERBINI BIN JADIN)

Pengarah

Institut Latihan Sektor Awam Negeri (INSAN)



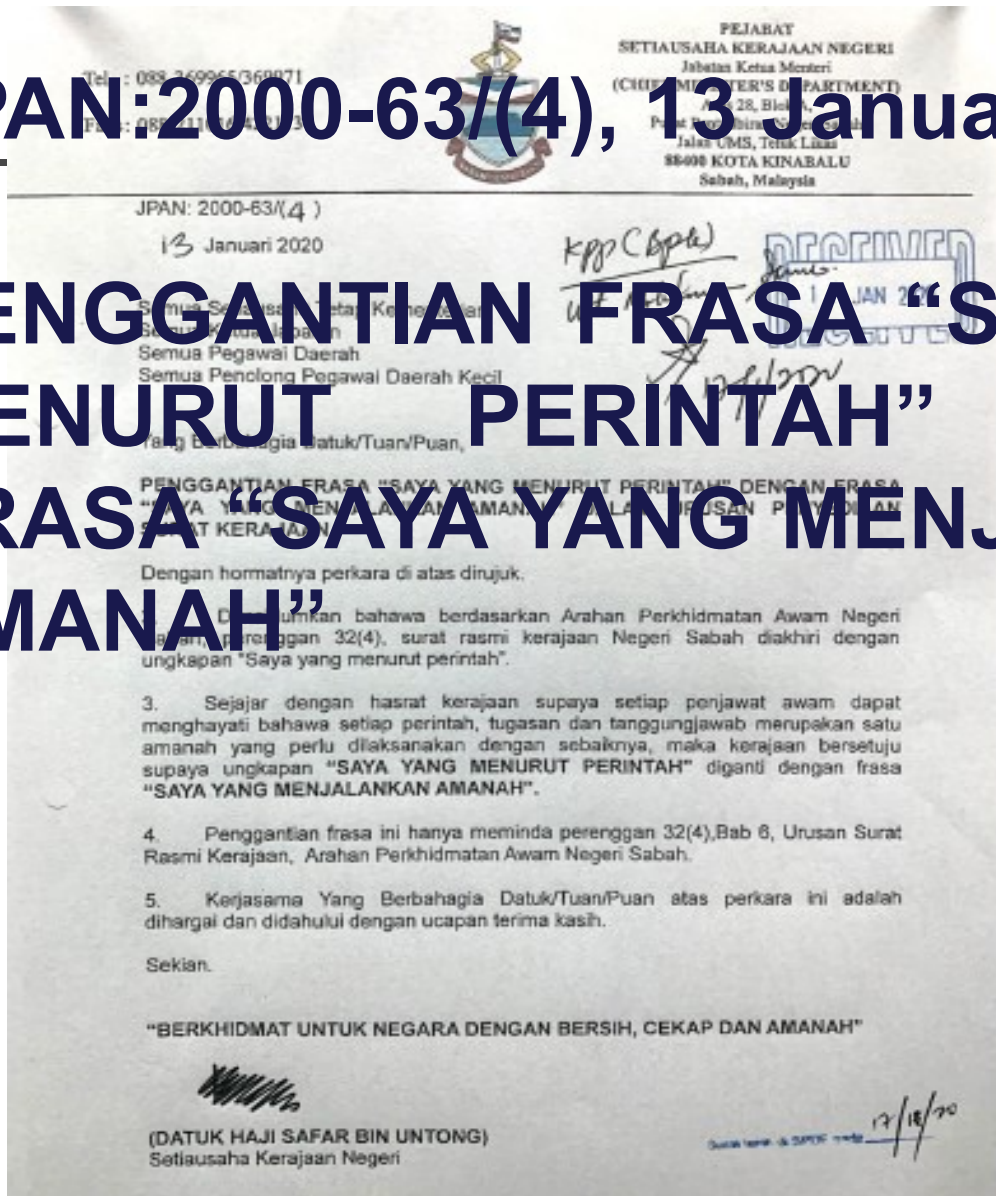
Akhir Surat

- **'Saya yang menjalankan amanah'** di sudut kiri sebelah bawah surat sebelum tandatangan pegawai yang berkenaan.
- Nama pegawai bagi pihak (b.p.) hendaklah menggunakan huruf besar.

Akhir Surat

JPAN:2000-63/(4), 13 Januari 2020

PENGGANTIAN FRASA “SAYA YANG MENURUT PERINTAH” DENGAN FRASA “SAYA YANG MENJALANKAN AMANAH”





Akhir Surat – samb...

Rujukan Tuan: KKT&P:500-8/7 Jld.3/(64)

Rujukan Kami: INSAN 600-0/6 Jld. 16

- ... 5. Bersama-sama surat ini, kami sertakan salinan Buku Program PTM sebagai panduan di **LAMPIRAN 2**.
6. Sekiranya pihak puan mempunyai pertanyaan lanjut berkaitan PTM, boleh berhubung dengan Penyelaras PTM, Puan Ilies bt William Nafsiah Liam melalui telefon 088-315187 atau e-mel ilies.william@sabah.gov.my.

Sekian dan terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH”

Saya yang menjalankan amanah.

(SERBINI BIN JADIN)

Pengarah

Institut Latihan Sektor Awam Negeri (INSAN)

Akhir Surat – samb...

... 8. Bersama-sama dengan ini, disertakan Peraturan-Peraturan yang harus dipatuhi sepanjang program berlangsung di LAMPIRAN 1, mohon baca dengan teliti. Jika ada pertanyaan berkaitan PTM boleh menghubungi pegawai yang berikut:

8.1 Penyelaras Kursus: Puan Ilies William Nafsiah Liam, 088-315155

8.2 Setiausaha Kursus: Puan Zita Munseh, 088-315191

Puan Fauziah Abd. Hamid, 088-315187

9. Buku Program akan dikirimkan kepada tuan/puan melalui e-mel selewat-lewatnya pada 20 Februari 2020. Berikutan dengan itu, salinan lembut buku program berkenaan hendaklah disimpan/dicetak sebagai rujukan sepanjang program berlangsung.

10. Kerjasama dan perhatian tuan/puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH”

(ILIES WILLIAM NAFSIAH LIAM)

Penyelaras Kursus

Bahagian Pembangunan Pengurusan

b.p. Pengarah

Institut Latihan Sektor Awam Negeri Sabah

Akhir Surat – samb...



Sekian dan terima kasih.

Sekian. Terima kasih.



Lampiran

- Lampiran hendaklah dinomborkan di bahagian sebelah atas sebelah kanan, misalnya Lampiran 1 atau Lampiran A.
- Nombor rujukan surat hendaklah dicatat di bahagian atas sebelah kiri.

Lampiran – samb...

LAMPIRAN 1

Rujukan Kami: INSAN 600-0/6 Jld.18

**PERATURAN-PERATURAN PENTADBIRAN
PROGRAM TRANSFORMASI MINDA SIRI 1/2020
23 HINGGA 28 FEBRUARI 2020
KAMPUS PEMBANGUNAN KEPIMPINAN INSAN, KENINGAU**

1. AKTIVITI PADA 23 FEBRUARI 2020 (HARI AHAD)

BIL	PERKARA	MASA
1.1	<u>Pendaftaran</u>	<u>02.00 hingga 04.30 petang (Menggunakan QR Code)</u>
1.2	<u>Taklimat PTM</u>	<u>07.45 hingga 08.45 malam (Pakaian Rasmi ke Pejabat)</u>
1.3	<u>Aktiviti Kumpulan</u>	<u>08.45 hingga 10.00 malam (Pakaian Rasmi ke Pejabat)</u>

2. PAKAIAN PADA 24 HINGGA 28 FEBRUARI 2020 (HARI ISNIN - JUMAAT)

BIL	HARI/MASA	JENIS PAKAIAN
2.1	<u>SESI PAGI-PETANG Hari Isnin – Jumaat</u>	<u>PAKAIAN RASMI KE PEJABAT Lelaki Baju Lengan Panjang Bertali Leher Perempuan sesuai (Tidak mencolok mata)</u>
2.2	<u>SESI MALAM (Hari Selasa – Khamis)</u>	<u>Pakaian Kasual – T-shirt berkolar (Lelaki) Perempuan sesuai (Tidak mencolok mata) Berkasut</u>
2.3	<u>HARI KHAMIS</u>	<u>Pakaian Batik Malaysia</u>
2.4	<u>SENAMROBIK (Hari Isnin - Khamis)</u>	<u>Pakaian Sukan (mohon bawa pakaian sukan yang mencukupi)</u>
2.5		<u>Memakai pakaian yang sopan semasa berada di Dewan Makan – T-shirt berkolar (Lelaki), seluar panjang dan tidak menggunakan selipar.</u>

3. TAG NAMA

Peserta wajib memakai tag nama PTM sepanjang program berlangsung.



Pengelasan surat

- Pengelasan surat atau dokumen rasmi terdiri daripada lima (5) jenis yang berikut:

- ✓ Terbuka

Terbuka dan tidak diperingkatkan rashia besar, rahsia sulit ataupun terhad.



Pengelasan surat - sambungan

✓ Terhad

Terhad dan tidak diperingkatkan rahsia besar, rahsia atau sulit seperti:

- Buku-buku Jabatan bagi maksud arahan.
- Perintah-perintah dan arahan-arahan biasa Jabatan.



Pengelasan surat - sambungan

✓ Sulit

- laporan-laporan perisikn biasa.
- laporan kenaikan pangkat.
- kertas soalan atau keputusan peperiksaan.
- dokumen tender.
- keputusan Panel Pergerakan Gaji (PPG).



Pengelasan surat - sambungan

✓ Rahsia

- surat-surat antara Jabatan tentang perkara-perkara dasar yang penting.
- maklumat-maklumat penting pertubuhan-pertubuhan subversif dan kegiatan-kegiatan yang terlibat.
- kertas Kabinet untuk pertimbangan Jemaah Menteri.



Pengelasan surat - sambungan

✓ **Rahsia Besar**

- maklumat-maklumat yang sangat penting tentang perancangan gerakan dan penempatan barisan perancangan angkatan tentera jika berlaku peperangan
- kertas Kabinet yang sangat penting tentang Dasar Utama Kerajaan.

Bahasa Dalam Surat Rasmi

Salah	Betul
Membuat tindakan...	Mengambil tindakan...
Saya ingin memprik perhatian tuan...	Saya mohon perhatian tuan terhadap...
Atas kerjasama tuan itu, saya mengucapkan terima kasih, dan saya sangat menghargainya.	Saya mengucapkan terima kasih atas kerjasama pihak tuan yang sangat saya hargai itu.
Adalah dengan segala hormatnya saya memaklumkan bahawa...	Dengan segala hormatnya saya memaklumkan bahawa...
Adalah dimaklumkan bahawa...	Dimaklumkan bahawa...
Adalah dengan hormatnya dimaklumkan bahawa...	Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa...

Bahasa Dalam Surat Rasmi – samb.

Salah	Betul
Adalah saya diarah untuk menarik perhatian tuan...	Saya diarahkan untuk memohon perhatian tuan...
Adalah saya arah merujuk kepada surat tuan...	Saya diarahkan untuk merujuk kepada surat tuan...
Dengan hormatnya saya majukan surat maksudnya sendiri ... menerangkan	Dengan hormatnya saya mengemukakan surat berketerangan sendiri...
Percakapan/perbincangan telefon saya dengan pegawai tuan (nama) tentang perkara tersebut adalah dirujuk.	Perbincangan melalui telefon antara saya dengan pegawai tuan (nama) tentang perkara tersebut dirujuk. Perbincangan telefon antara Puan ... dan Puan... tentang perkara di atas berkaitan.

Bahasa Dalam Surat Rasmi – samb.

Salah	Betul
Tuan diingatkan supaya	Tuan dinasihatkan supaya
Di atas sokongan dan kerjasama yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.	Atas sokongan dan kerjasama yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.
Tuan dijemput hadir pada sesi bengkel yang akan diadakan...	Tuan diundang/dipersilakan hadir pada sesi bengkel yang akan diadakan...
Sehubungan itu , besarlah harapan kami sekiranya tuan dapat mengisi borang yang dilampirkan bersama-sama surat ini.	Sehubungan dengan itu , besarlah harapan kami sekiranya tuan dapat melengkapkan borang yang dilampirkan bersama-sama ini.

Bahasa Dalam Surat Rasmi – samb.

Salah	Betul
Agenda mesyuarat adalah seperti berikut:	Agenda mesyuarat adalah seperti yang berikut:
Segala perhatian dan kerjasama tuan berhubung dengan perkara ini didahului dengan ucapan berbanyak terima kasih.	Segala perhatian dan kerjasama tuan berhubung dengan perkara ini didahului dengan ucapan berbanyak-banyak terima kasih.
Sehubungan dengan itu, Y.Bhg. Datin adalah diharapkan untuk menghantar seorang guru...	Sehubungan dengan itu, YBhg. Datin adalah diharapkan untuk mewakulkan seorang guru...

PENULISAN AYAT DAN PENGUNAAN TATABAHASA – samb...

- Bahasa asing yang digunakan dalam penulisan hendaklah ditulis dengan ayat condong atau pembuka kata “ dan penutup kata “ contohnya:
 - *Banner/ "Banner".*
- Adalah – kata pemeris selepas sendi nama contohnya:
 - Agenda mesyuarat adalah seperti **yang** berikut:

PENULISAN AYAT DAN PENGUNAAN TATABAHASA – samb...

- Singkatan perkataan sebagai contoh INSAN, JKM hendaklah dieja penuh dahulu sebelum menggunakan singkatan untuk ayat berikutnya.
 - Institut Latihan Sektor Awam Negeri Sabah (INSAN),
 - Jabatan Ketua Menteri (JKM).
 - ❖ INSAN, JKM
 - ❖ INSAN, JKM

PENULISAN AYAT DAN PENGUNAAN TATABAHASA – samb...

- Angka 1 – 9 hendaklah ditulis dalam perkataan contohnya:
 - Satu, dua, tiga, empat dan seterusnya sembilan.
 - Satu (1), dua (2), tiga (3), empat (4) dan seterusnya sembilan (9).

KUIZ

Buat pembetulan terhadap ayat atau perkataan yang berikut **jika perlu.**

Agenda mesyuarat adalah seperti berikut:

Agenda mesyuarat adalah seperti **yang** berikut:

Isi borang...

Lengkapkan borang...

KUIZ – samb...

- Buat satu ayat menggunakan perkataan **baharu** dan **baru**.
- Ahmad merupakan pegawai baharu yang baru tiba dari Johor Bharu.
- Baca ayat di bawah dan berikan makna secara lisan.
 - Devi makan Roti Benggali di bawah pokok.
 - Devi makan Roti, Benggali di bawah pokok.

KUIZ – samb...

Di atas kehadiran...

Atas kehadiran...

Perlantikan...

Pelantikan...

Tuan/puan dijemput menghadiri mesyuarat...

Tuan/puan **diundang** menghadiri mesyuarat...

Dengan hormatnya tuan/puan **dijemput** untuk menikmati jamuan makan tengah hari yang disediakan di dewan makan.

KUIZ – samb...



- Menarik perhatian tuan/puan...
- Memohon perhatian tuan/puan...

- Dimajukan
- Dikemukakan

- Percakapan/perbualan telefon
- Perbincangan melalui telefon

KUIZ – samb...

- Tuan diingatkan
- Tuan dinasihatkan.

- Dijemput
- Diundang/dipersilakan

- Sehubungan itu,
- Sehubungan dengan itu,

KUIZ – samb...

Kerjasama tuan berhubung perkara ini didahului dengan ucapan berbilang terima kasih.

Kerjasama tuan berhubung perkara ini didahului dengan ucapan **berbilang-bbilang** terima kasih.

Bersama-sama ini dipanjangkan surat yang menerangkan maksudnya sendiri.

Bersama-sama dengan ini/surat ini/memo ini/e-mel ini dikemukakan surat yang **berketerangan sendiri**.

KUIZ – samb...

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara tersebut di atas...

Dengan hormatnya merujuk **pada** perkara di atas...

Sebutharga

Sebut harga.

KUIZ – samb...

Jam 7.00 a.m.

Pukul 7.00 pagi

kemaskini

Kemas kini, mengemas kini, pengemaskinian

Dikalangan.

Dalam kalangan.

KUIZ – samb...

Temujanji.

Janji temu.

Disamping itu...

Di samping itu...

u.p.: (untuk perhatian)

Seperti butir-butir yang berikut:

Seperti butiran/maklumat yang berikut:

KUIZ – samb...

Pamer.

Mempamerkan.

Proses.

Memproses.

Praktik.

Mempraktikkan.

Fokus.

Memfokuskan.

Pasti.

Memastikan.

KUIZ – samb...

Emel.

E-mel, meng-e-mel.

Cenderakenangan.

Cenderahati/Cenderamata.

Sarapan pagi.

Sarapan.

Makan tengahari.

Makan tengah hari.

Pencerahan.

Penjelasan/penerangan.

KUIZ – samb...

Sambilewa.

Sambalewa.

Swafoto.

Mengambil gambar sendiri/perbuatan
merakam gambar sendiri.

Highlight.

Imej Tumpu.

Postmortem.

Pascanilai.

Sumber: FB 10 April 2019



Nadin Salleh

20 mins · 



 9

2 comments

Sumber: FB 16 April 2019



Nadin Salleh

Yesterday at 6:43 AM · 

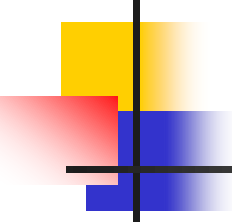


**Kedai makan Melayu
sepatutnya kedai
makanan / masakan
Melayu, kedai jahit
perempuan sepatutnya
kedai jahit pakaian
perempuan**

  41

9 comments

Sumber: FB 17 April 2019



**sapaan bagi
lelaki=tuan dan bagi
perempuan=puan
(bujang tetap puan)**

 27

12 comments



Rumusan

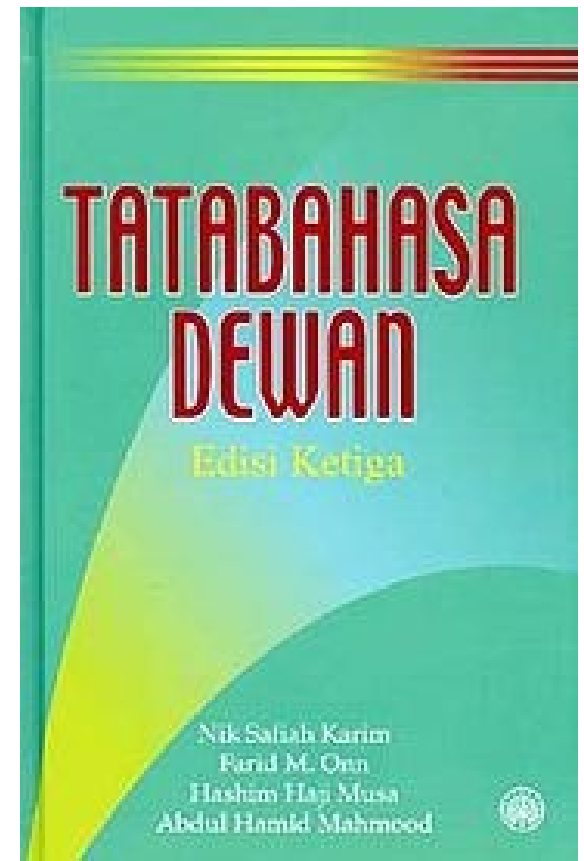
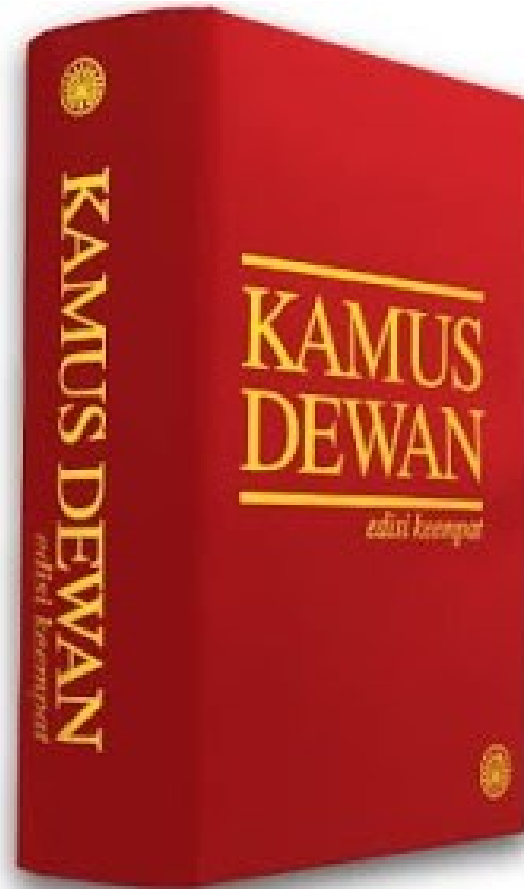
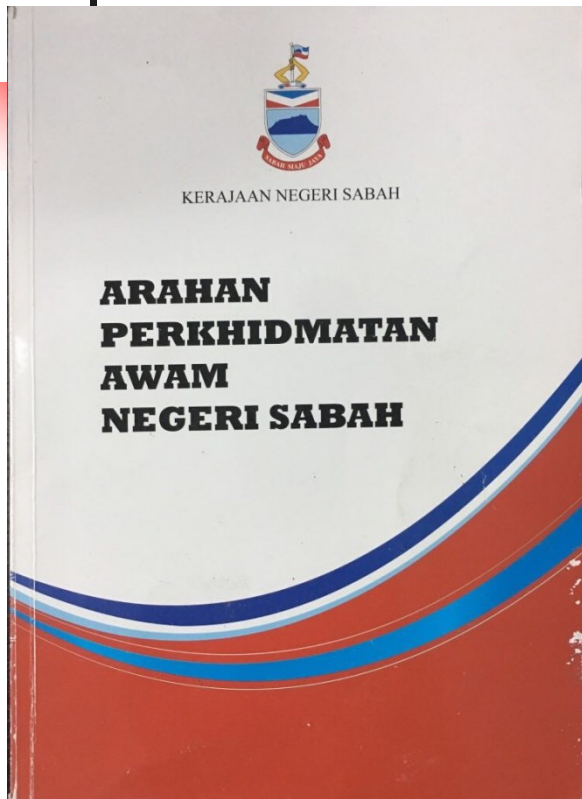
Semua dokumen rasmi Kerajaan tidak boleh didedahkan kepada pihak luar yang tidak berkenaan. **Akta Rahsia Rasmi 1972 (Pindaan 1986) dan Arahan Keselamatan.**



Rumusan – samb...

- Surat rasmi mempunyai laras bahasa dan gaya yang tersendiri. Suasana yang ditimbulkan ialah suasana formal yang dengan sengaja menjarakkan antara penulis dengan penerima surat.

BUKU RUJUKAN





Sekian dan terima kasih
Selamat Berbengkel