

PEKELILING PERKHIDMATAN: BIL. 5 TAHUN 2007

PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT



BAHAGIAN VI

URUSAN SURAT KERAJAAN

BAHAGIAN VI

PENDAHULUAN

PENYEDIAAN

PENDAFTARAN DAN PENGEDARAN

PENGURUSAN SURAT TERPERINGKAT

PENDAHULUAN

6.1 Sebagai Alat Perhubungan

Surat merupakan salah satu cara perhubungan yang penting di antara agensi Kerajaan dan orang ramai.

- Tujuan disediakan untuk menyampaikan atau mendapatkan maklumat, arahan, keputusan dan idea baru.

6.2 Dokumen dan Rekod Rasmi

Surat yang disediakan oleh agensi Kerajaan merupakan salah satu dokumen dan rekod rasmi.

Surat dapat membuktikan wujudnya penyaluran maklumat antara sesama agensi Kerajaan dan dengan pihak lain.

Setiap surat hendaklah jelas, tepat dan ringkas supaya mesej dapat disampaikan dengan berkesan.

Perkembangan teknologi terkini, surat boleh dihantar melalui mesin faksimili, e-mel (electronic-mail), pos dan penghantaran tangan.

PENYEDIAAN

6.3 Penyediaan Surat Rasmi Kerajaan

(a) Alamat Pengirim

(b) Alamat Penerima

(c) Nombor Rujukan

(d) Tarikh Surat

(e) Tajuk Surat

(f) Pembukaan dan Pengakhiran Surat

(g) Penomboran Perenggan, Muka Surat dan Lampiran

6.4 (a) Alamat Pengirim

Muka surat pertama hendaklah menggunakan kepala surat yang terkandung:

nama;

Alamat;

nombor telefon; dan

Nombor faks agensi pengirim.

Tujuannya:

- memudahkan penerima menjawab surat; atau
- menghubungi semula; dan
- memberi gambaran surat berkenaan atas urusan rasmi Kerajaan.

6.4 (b) Alamat Penerima

(i) Agensi Kerajaan

Surat kepada sesebuah agensi Kerajaan hendaklah dialamatkan kepada ketua agensi berkenaan mengikut gelaran rasmi jawatannya.

Surat yang khusus kepada ketua agensi hendaklah didahului dengan kata hormat, gelaran kebesaran, nama, gelaran jawatan dan alamat rasmi agensi berkenaan.

Surat yang ditujukan kepada pegawai tertentu hendaklah ditambah di bawah alamat dengan perkataan **untuk perhatian** (u.p.: **nama pegawai berkenaan**)

Contoh:

**Pengarah
Jabatan Pelajaran Negeri Selangor
Jalan Jambu Bol 4/3E
Seksyen 4
40604 SHAH ALAM
(u.p.: Haji Alang Sulaiman bin Md Sirin)**

6.4 (b) Alamat Penerima

(ii) Orang Ramai/Individu

Surat kepada orang ramai atau individu hendaklah dialamatkan kepada nama dan alamat individu berkenaan. Bagi individu yang mempunyai gelaran kebesaran, kata hormat dan gelaran hendaklah dinyatakan pada namanya.

Contoh:

**Puan Hajah Naimun bt. Abdul Rais
No. 808 Vila Jasmin
Jabatan Jasmin 18
Taman Jasmin
Seksyen 8
43000 KAJANG.**

6.4 (b) Alamat Penerima

(iii) Pihak Berkuasa Berkanun/ Pertubuhan/Firma

Surat kepada Pihak Berkuasa Berkanun, Pertubuhan atau Firma hendaklah dialamatkan kepada ketua badan, pertubuhan atau firma berkenaan mengikut gelaran rasmi jawatannya diikuti dengan nama dan dan alamat rasminya.

**Contoh Surat
Kepada Pihak Berkuasa Berkanun:**

**Ketua Pengarah
Dewan Bahasa dan Pustaka
Tingkat 39, Menara DBP
Jalan Dewan Bahasa dan Pustaka
50430 KUALA LUMPUR.**

6.4 (c) Permulaan Surat

Surat yang ditujukan kepada jabatan/agensi Kerajaan hendaklah dimulakan dengan **Tuan** manakala kepada orang ramai hendaklah dimulakan dengan **Tuan** atau **Puan** .

Surat yang khusus kepada Ketua Jabatan/Agensi yang mempunyai gelaran kebesaran hendaklah didahului dengan kata hormat dan gelaran kebesarannya.

Begitu juga bagi surat kepada orang awam yang mempunyai gelaran kebesaran.

6.4 (d) Nombor Rujukan

Surat hendaklah mempunyai nombor rujukan fail supaya mudah dikesan untuk tindakan lanjut.

Nombor rujukan ini hendaklah dicatatkan di ruang atas sebelah kanan surat sebagai rujukan kami.

Surat jawapan kepada surat yang diterima hendaklah juga dicatatkan nombor rujukan fail pengirim sebagai rujukan tuan di atas rujukan kami.

6.4 (e) Tarikh Surat

Tarikh surat hendaklah dicatatkan di bahagian atas sebelah kanan.

Ruj. Tuan: **JPP/200/Kit. 2 (87)**
Ruj. Kami: **KKM/400/2-4 (8)**
Tarikh: **OGOS 2009**

6.4 (f) Tajuk Surat

Surat perlu diberikan tajuk (atau perkara) yang dapat menggambarkan kandungan surat berkenaan. Setiap surat hendaklah seboleh-bolehnya dihadkan kepada satu tajuk (atau perkara) sahaja.

Bagi surat jawapan, tajuk yang sama hendaklah digunakan.

Kesannya Jika Surat Melebihi Satu Tajuk:

- (a) Beberapa perkara atau butiran mungkin tertinggal dari tindakan yang dikehendaki daripada penerima surat;
- (b) Penerima tidak akan mengetahui, mana satu tentang perkara yang perlu mendapat perhatiannya terlebih dahulu; dan

(c) **Surat mungkin hilang dalam salah satu fail** melainkan penerimanya membuat salinan yang secukupnya bagi setiap fail yang berkenaan.

Contoh Tajuk Surat:

**PELANTIKAN SEBAGAI PENCERAMAH KURSUS
PENULISAN SURAT RASMI DAN MEMO BERKUALITI
BIL. 2 TAHUN 2007**

6.4 (g) Pembuka Kata dan Akhir Surat

Surat boleh dimulakan dengan cara yang difikirkan sesuai oleh penulis, tetapi setiap surat diakhiri dengan perkataan:

Saya yang menurut perintah

di sudut kiri sebelah bawah surat sebelum tandatangan pegawai yang berkenaan.

Contoh Memulakan Surat:

Saya diarah memaklumkan...

Saya diarah menjawab....

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

Saya dengan hormatnya merujuk perkara di atas.

Jika pegawai yang menandatangani surat itu bukan Ketua Jabatan, pegawai berkenaan hendaklah menandatangani bagi pihak (b.p.) Ketua Jabatan.

Nama pegawai itu hendaklah menggunakan huruf besar di sudut kiri surat di bawah tandatangannya.

Contoh Mengakhiri Surat dan Bagi Pihak (b.p.) Ketua Jabatan:

Saya yang menurut perintah,

**(Dr. HAFIZ AZAMUDDIN BIN DAUD)
b.p. Ketua Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat**

6.4 (h) Penomboran Perenggan, Muka Surat dan Lampiran

Semua perenggan dalam surat, kecuali perenggan pertama hendaklah **dinomborkan secara berturutan.**

- Surat yang mengandungi lebih daripada satu muka surat, muka surat seterusnya hendaklah juga diberi nombor yang berturutan.

Lampiran yang disertakan dalam surat itu hendaklah dinomborkan di bahagian atas sebelah kanan, misalnya **Lampiran 1** ataupun **Lampiran A**.

Nombor lampiran ini mestilah sama dengan nombor yang dirujuk di dalam surat.

Nombor rujukan surat hendaklah dicatatkan di **bahagian atas sebelah kiri**.

Contoh Penulisan Lampiran Dalam Surat:

KKM/400/4-2 (8)

Lampiran A

6.5 Penyediaan Surat

Surat hendaklah disediakan dalam tiga (3) salinan.

- (i) Salinan Asal: dihantar kepada penerima
- (ii) Salinan kedua: dikandungkan dalam fail
- (iii) Salinan ketiga: dikandungkan dalam fail timbul (float file)
- (iv) Salinan tambahan: diedarkan sebagai salinan kepada (s.k.)

6.6 Taraf Keselamatan Surat

Semasa menyediakan surat, pegawai hendaklah memperakukan kepada pegawai pegkelas untuk menentukan taraf keselamatan surat sama ada terbuka atau terperingkat.

Kod peringkat keselamatan hendaklah dicatatkan sebagai sebahagian daripada nombor rujukan fail bagi surat berkenaan.

Tujuan:

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab menentukan keselamatan surat yang dihantar oleh jabatannya supaya **rahsia-rahsia Kerajaan akan terjamin** daripada dibocorkan oleh orang yang tidak bertanggungjawab.

PENDAFTARAN DAN PENGEDARAN

6.7 Penerimaan Surat Jabatan

Surat yang ditujukan khas kepada Ketua/Timbalan Ketua Jabatan hendaklah diserahkan kepada Pembantu Khas (tanpa dibuka).

Surat yang dialamatkan kepada Ketua Jabatan dan surat untuk perhatian pegawai (u.p.) hendaklah diserahkan kepada pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan.

6.8 Pengurusan Surat Jabatan

Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan sahaja yang boleh membuka surat dan mendaftarkannya mengikut prosedur yang ditetapkan.

6.9 Penedaran Surat Jabatan

Sebelum sesuatu surat diedarkan untuk diambil tindakan oleh Ketua/Timbangan Ketua Jabatan atau pegawai lain, tindakan segera hendaklah diambil untuk memasukkan surat ke dalam fail yang berkenaan mengikut cara seperti yang dinyatakan dalam BAHAGIAN VII.

6.10 Tindakan yang Perlu Diambil Apabila Menerima Surat

Semua surat yang diterima hendaklah diambil tindakan segera.

Sekiranya surat itu memerlukan jawapan segera, surat itu hendaklah dibalas dalam masa yang singkat.

Sekiranya jawapan segera tidak dapat diberikan, penulis surat hendaklah memaklumkan melalui SURAT AKUAN TERIMA yang menyatakan bahawa jawapan yang lengkap akan menyusuli dalam jangka masa yang dinyatakan.

6.11 Penghantaran Surat Keluar

Pembantu Khas atau pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat jabatan hendaklah memastikan semua surat yang hendak dihantar keluar adalah salina asal yang lengkap.

Setiap surat keluar hendaklah didaftarkan mengikut prosedur yang ditetapkan.

Semua surat yang hendak dihantar keluar adalah salina asal yang lengkap dengan:

- **tarikh;**
- **Nombor rujukan fail;**
- **Alamat yang betul dan tepat;**
- **Lampiran (jika ada); dan**
- **ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab.**

6.12 Makenisme Penghantaran Surat Keluar

Penghantaran surat boleh dibuat melalui:

- Mesin faksimile
- E-mel (electronic-mail)
- Pos
- Penghantaran Tangan

Surat yang telah dihantar melalui mesin faksimili, **SURAT ASAL** hendaklah disusuli segera.

Peraturan **PENERIMAAN** dan **PENGHANTARAN** surat melalui mesin faksimili dan e-mel hendaklah dipatuhi.

6.13 Pengurusan Surat Terperingkat

Pengurusan SURAT TERPERINGKAT termasuk yang DITERIMA dan DIHANTAR hendaklah dikawal dengan selamat menerusi PENDAFTARAN RAHSIA semasa menerima, memproses, menyimpan dan menghantar mengikut ARAHAN KESELAMATAN dan peraturan yang berkaitan.

Peranan SURAT

Surat berperanan sebagai DUTA iaitu
duta peribadi, jabatan atau negara.

FUNGSI SURAT

a. Alat Perhubungan

b. Sebagai rekod

c. Bahan Bukti

d. Imej Jabatan

PRINSIP PENULISAN SURAT

4C+P

Correct

(betul)

Clear

(jelas)

Comprehensive

(lengkap)

Concise

(ringkas)

Polite

(bersopan)

PRINSIP 1: BETUL (CORRECT)

CORRECT (BETUL)

- Ejaan
- Tatabahasa
- Laras Bahasa
(penggunaan ganti nama dan gelaran)

PRINSIP 2: JELAS (CLEAR)

Clear (Jelas)

Surat yang ditulis bertujuan untuk disampaikan kepada pihak sasaran.

Mesej yang hendak disampaikan itu perlulah dinyatakan dengan jelas dan mudah difahami oleh pembaca.

2.1 Pengenalan

- Pengirim
(nama jabatan, alamat & perhubungan)
- Rujuan fail dan tarikh
- **SULIT/BERDAFTAR/DENGAN TANGAN**
- Penerima (jawatan, alamat dan poskod)
- Untuk perhatian (jika perlu)
- Melalui (jika perlu)
- Rujukan Hormat

2.2 Isi Surat

- Tajuk
- Keselarasan rujukan hormat
- Pengenalan
- Isi utama/isi sokongan
- Harapan (Antisipasi)

2.3 Akhir surat

- Pengakuan/pengakuan kesetiaan
- Tandatangan/nama/jawatan/bagi pihak
- Slogan (tetap/sementara/Jabatan)
- Salinan kepada
- Initial pendraf dan penaip

PRINSIP 3: LENGKAP (COMPREHENSIVE)

Comprehensive (Lengkap):

Data, fakta, dan maklumat yang diperlukan hendaklah dinyatakan dengan lengkap.

- Data utama dan data sokongan
- Spesifikasi yang terperinci
- Maklumat yang lengkap
- Rasional atau justifikasi

PRINSIP 4: RINGKAS (CONCISE)

Concise (Ringkas dan Padat):

Surat rasmi perlu ditulis seberapa ringkas dan padat.

Ringkas yang dimaksudkan bersifat relatif.

Tidak perlu menggunakan bahasa yang berbunga-bunga untuk menerangkan sesuatu hal.

walaupun ditulis ringkas namun keindahan dan kesopanan perlulah terpelihara.

PRINSIP 5: BERSOPAN (POLITE)

Polite (Kesopanan):

Surat merupakan alat komunikasi.

Nada dan kesopanan surat memainkan peranan penting.

Untuk memperlihatkan kesopanan dalam surat terciptalah laras bahasa surat rasmi, wacana, dan ungkapan tertentu dalam penulisan surat rasmi.



INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
 BUKIT KIARA, JALAN BUKIT KIARA, 50480 KUALA LUMPUR
 Tel: 03-20847777 (20 talian), <http://www.intanbk.intan.my>



Ruj. Tuan (Your Ref):
 Ruj. Kami (Our Ref):
 Tarikh (Date): 12 September 2007
 Tel: 20847379
 Fax: 20947912
 E-Mail: rahimah@intanbk.intan.my

Encik Daud bin Naim

43000 Kajang
 Selangor Darul Ehsan

Tuan,

MEMOHON BANTUAN PENCERAMAH UNTUK MODUL KOMUNIKASI DAN PERSEMBAHAN BERKESAN BAGI PESERTA KURSUS DIPLOMA PENGURUSAN AWAM

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Program Komunikasi dan Pembangunan Latihan, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) akan melaksanakan Modul Komunikasi dan Persembahan Berkesan untuk peserta Kursus Diploma Pengurusan Awam. Peserta kursus yang seramai 402 orang adalah pegawai Gred M41 yang sedang mengikuti Kursus Diploma Pengurusan Awam Bil. 2/2007 (Sidang A - F).
3. Tujuan kursus ini ialah untuk membolehkan peserta-peserta kursus memahami cara-cara penulisan laporan, penulisan teks ucapan dan surat rasmi serta memahami penggunaan Bahasa Melayu dengan betul. Pihak Institut telah mengenal pasti tuan sebagai pakar dalam bidang ini dan kami ingin menjemput tuan untuk memberi ceramah dalam kursus tersebut. Untuk makluman tuan, kursus tersebut akan diadakan di **Dewan Banquet 1 dan 2, Bangunan IMATEC, INTAN Bukit Kiara, Kuala Lumpur.**
4. Bersama-sama ini saya sertakan Jadual Kursus Diploma Pengurusan Siri 2/2007 bagi sidang A hingga F untuk rujukan tuan (Lampiran A - C).

...2/-



Logo

INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
 BUKIT KIARA, JALAN BUKIT KIARA, 50480 KUALA LUMPUR
 Tel: 03-20847777 (20 talian). <http://www.intanbk.intan.my>

Kepala Surat



Logo Jabatan

Ruj. Tuan (Your Ref):

Ruj. Kami (Our Ref):

Tarikh (Date):

12 September 2007

Tel:

20847379

Fax:

20947912

E-Mail:

rahimah@intanbk.intan.my

Rujukan & tarikh

Encik Daud bin Naim

Penerima Surat



Poskod dan Tempat:
Hitam (Bold)

43000 Kajang

Selangor Darul Ehsan

Tuan, **Panggilan Hormat**

MEMOHON BANTUAN PENCERAMAH UNTUK MODUL KOMUNIKASI DAN
 PERSEMBAHAN BERKESAN BAGI PESERTA KURSUS DIPLOMA
 PENGURUSAN AWAM **Tajuk Surat: Hitam (Bold)**

MEMOHON BANTUAN PENCERAMAH UNTUK MODUL KOMUNIKASI DAN PERSEMBAHAN BERKESAN BAGI PESERTA KURSUS DIPLOMA PENGURUSAN AWAM Tajuk Surat: Hitam (Bold)

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas. Para Pertama

Para 2: Dinomborkan (Isi Surat)

2. Dimaklumkan bahawa Program Komunikasi dan Pembangunan Latihan, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) akan melaksanakan Modul Komunikasi dan Persembahan Berkesan untuk peserta Kursus Diploma Pengurusan Awam. Peserta kursus yang seramai 402 orang adalah pegawai Gred M41 yang sedang mengikuti Kursus Diploma Pengurusan Awam Bil. 2/2007 (Sidang A - F).

3. Tujuan kursus ini ialah untuk membolehkan peserta-peserta kursus memahami cara-cara penulisan laporan, penulisan teks ucapan dan surat rasmi serta memahami penggunaan Bahasa Melayu dengan betul. Pihak Institut telah mengenal pasti tuan sebagai pakar dalam bidang ini dan kami ingin menjemput tuan untuk memberi ceramah dalam kursus tersebut. Untuk makluman tuan, kursus tersebut akan diadakan **di Dewan Banquet 1 dan 2, Bangunan IMATEC, INTAN Bukit Kiara, Kuala Lumpur.**

... 4. Bersama-sama ini saya sertakan Jadual Kursus Diploma Pengurusan Siri 2/2007 bagi sidang A hingga F untuk rujukan tuan (Lampiran A – C).

**Rujukan
Lampiran (...)**

**Rujukan halaman
berikutnya (...2/-)**

...2/-

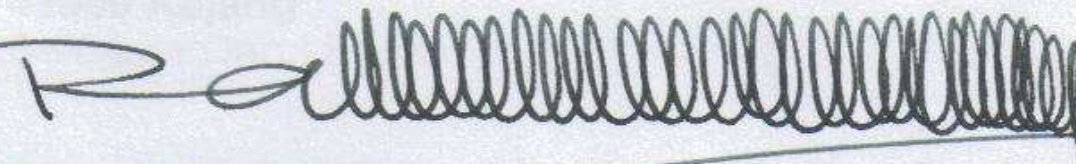
5. Pihak kami juga berbesar hati sekiranya ada nota ceramah yang terbaru untuk diagihkan kepada peserta dan dihantar seawal mungkin untuk urusan percetakan. Jika terdapat sebarang pertanyaan, silalah berhubung dengan Cik Wan Hasmanirah binti Wan Mohammad di talian 03-20847379 atau [REDACTED] atau En. Jaafar bin Marzuki di talian 03-20847460 atau [REDACTED]

Atas kesudian menerima jemputan ini didahului dengan ucapan ribuan terima kasih. **Antisipasi/Harapan**

Sekian **Penutup**

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA” **Slogan Tetap Penjawat Awam**

Saya yang menurut perintah, **Pengakuan Kesetiaan**



Ruang Tandatangani
4 Langkau

(RAHIMAH YEOP)

Ketua Program

Program Komunikasi dan Pembangunan Latihan (KOMUNIKASI)

b.p Pengarah

Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)

Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia

Format Surat Rasmi:

PE

Nama Jabatan>Nama Pengirim		Tel:
Alamat		
3cm	Ruj. Tuan	<u>Format Surat Rasmi: INTAN</u>
	..... Ruj. Kami
	..... Tarikh :
3spc	.....
	..... Penerima
	..... Alamat
	..... (u.p.) jika perlu
2spc	..... Melalui: jika perlu
2spc	..... Ruj. Hormat
2spc	..... Tajuk /Perkara surat
2spc	..... Pengenalan isi surat
2spc	..... 2. Isi urat
	..... 2.1 Isi sokongan
	..... 2.2 Isi sokongan
2spc	..... Harapan

2spc Akhir surat

2sap "BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

2spc "Selogan sementara"

2spc Pengakuan kesetiaan

4spc

Tandatangan
(NAMA)

..... Jawatan / b.p. (jika perlu)

2spc

..... s.k.:

2spc

..... Initial (pendraf/jurutaip)

Format Surat Rasmi: INTAN

FORMAT SURAT RASMI (CONTOH UMUM)

Format Surat Rasmi: DBP

1. Kepala surat



NAMA JABATAN PENGIRIM, ALAMAT, LOGO
NOMBOR TELEFON, FAKS

(di kiri, di tengah, di kanan atau mengikut gaya kepala surat rasmi yang sudah dicetak)

2. Maklumat Penerima

NAMA PENERIMA DAN/ JAWATAN PENERIMA [ruang kosong] *Rujukan penerima*
ALAMAT PENUH PENERIMA *Rujukan pengirim*

(u. p.: nama pegawai petugas (jika perlu))

Rujukan pengirim

melalui: (Ketua penerima surat (jika berkenaan))

Tarikh:

3. Sapaan (dan gelaran)

4. Tajuk surat (ditaip huruf besar/hitam/digaris bawah)

5. Isi Surat

Para 1 (Angka 1 tidak ditaip) - pengenalan/pendahuluan/rujukan

2 (Tajp angka 2) - isi/maksud surat yang utama

2.1 - sebab musabab dan tujuan

i) utasan,

ii) data dan perangkaan, dll.

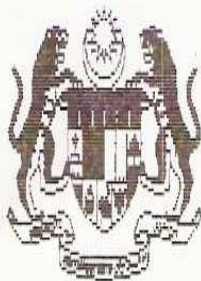
3. (Taip angka 3) - maklumat tambahan, jika ada.
4. (Taip angka 4) - penegasan/penyertaan lampiran/harapan
6. **Penutup Surat dan ucapan terima kasih**
7. **Slogan dan Moto**
Ungkapan Khas Organisasi
8. **Tandatangan pengirim surat**
(Nama Pengirim Surat)
Jawatan.
b. p.: (Ketua Organisasi/Jabatan pengirim)
9. **Penerima salinan surat**
s.k.: (Nama penerima salinan)
10. **Tandatangan ringkas penyedia draf/penaip**
11. **Nama/Nombor fail surat/disket.**

Format Surat Rasmi: DBP

[Format dari segi reka letak biasanya ditetapkan/diadatkan oleh organisasi.]



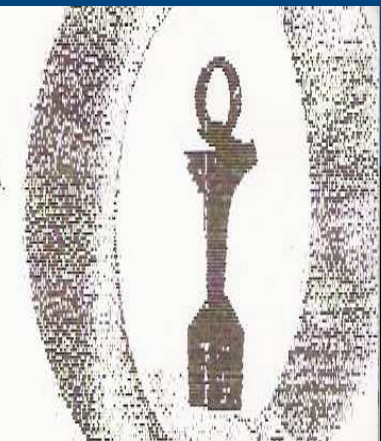
Terima kasih



JABATAN METEOROLOGI MALAYSIA KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI

Jalan Sultan
46667 Petaling Jaya
Selangor Darul Ehsan Malaysia.

Telefon: 603-7967 8000
Faks: 603-7955 0964
E-mel: mms@kjc.gov.my
Laman Web: www.kjc.gov.my



Pemenang Anugerah Kualiti
Perdana Menteri 2003

Rujukan Kami: JMM.SMK 18/404/16(27)

Tarikh: 23 Januari 2007

Ketua Program ¹ ² Tande bala
Program Komunikasi dan Pembangunan Latihan,
Institut Tadbiran Awam Negara,
Bukit Kiara, Jalan Bukit Kiara,
50480 Kuala Lumpur. ³ postkod
(u/p: Pn. Rahimah Yeop)

⁴ ⁵ Puan, ⁶ Rujukan Hormat

Tgvilek

KURSUS PENULISAN SURAT RASMI DAN MINIT MESYUARAT

gaya

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas untuk perhatian puan.

2. Sukacita dimaklumkan, Bahagian Latihan, Jabatan Meteorologi Malaysia (JMM) akan menganjurkan Kursus Penulisan Surat Rasmi dan Minit Mesyuarat (Bahasa Melayu) untuk kakitangan JMM dengan ketentuan seperti berikut:

Tarikh : 13 – 15 Mac 2007

Tempat : Ibu Pejabat Jabatan Meteorologi Malaysia, Jalan Sultan, Petaling
Jaya Selangor

Tanda kaler

Nombor
para

gaya
—
yang

Tarikh : 13 - 15 Mac 2007

Tempat : Ibu Pejabat Jabatan Meteorologi Malaysia, Jalan Sultan, Petaling Jaya Selangor.

ayat yang

Nombor para

9. 3.

Tanda bala

8. 10.

Justeru, Jabatan ingin menjemput pihak puan untuk menyampaikan syarahan bagi kursus berkenaan. Sekiranya terdapat perubahan pada tarikh yang dicadangkan, kami berharap pihak puan dapat memaklukkannya kepada kami.

11.

3. Kami berharap jemputan ini mendapat maklumbalas yang sewajarnya dari pihak puan. Segala bantuan yang diberikan berhubung dengan perkara ini diucapkan ribuan terima kasih.

ejan

12. 13.

Antidipah

Sekian, terima kasih.

penyusunan perutusan

14. 15.

kafe sand den - daripada

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

Tanda bala



Saya yang menurut perintah,

Fariza Yunus

(FARIZA YUNUS)

Pengarah Bahagian Latihan
b/p: Ketua Pengarah
Jabatan Meteorologi Malaysia
Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi



16.

Siaplah

Puan Siti,
Mohon kubung; pengapinjur
Silakubungi Haji ~~...~~ kalau setuju.
Terima kasih.

[Signature]
21/02/07

- 012 - 30
Dan