

PRINSIP PENULISAN SURAT 4C+P



1

4C+P

<i>Correct</i>	(betul)
<i>Clear</i>	(jelas)
<i>Comprehensive</i>	(lengkap)
<i>Concise</i>	(ringkas)
<i>Polite</i>	(bersopan)

2

***CORRECT* (BETUL)**

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

3

PRINSIP 2: JELAS (CLEAR)

4

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.

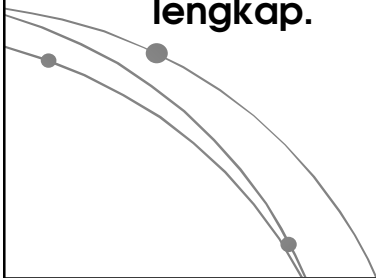
5

PRINSIP 3: LENGKAP (COMPREHENSIVE)

6

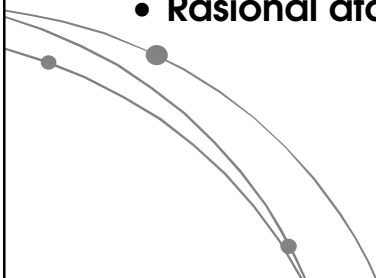
***Comprehensive* (Lengkap):**

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



7

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



8

PRINSIP 4: RINGKAS (CONCISE)

9

Concise (Ringkas dan Padat):

Surat rasmi perlu ditulis seberapa ringkas dan padat.

Ringkas yang dimaksudkan bersifat relatif.

10

PRINSIP 5: BERSOPAN (POLITE)

11

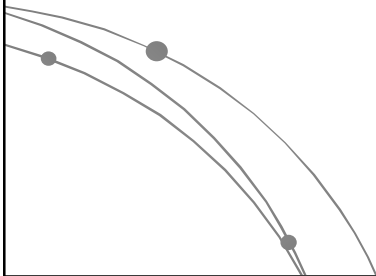
***Polite* (Kesopanan):**

Surat merupakan alat komunikasi.

Nada dan kesopanan surat memainkan peranan penting.

12

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



Terima kasih