



KEMAHIRAN PENULISAN SURAT RASMI

Panduan berguna untuk individu,
graduan, pekerja & majikan

Mohd Azmi Yaakub



KEMAHIRAN PENULISAN SURAT RASMI

Panduan berguna untuk individu,
graduan, pekerja & majikan

Realitinya, kita akan terlibat dalam urusan penulisan surat rasmi tidak kira samada kita bekerja ataupun tidak. Untuk memohon sesuatu pekerjaan, membuat aduan atau permohonan, apabila ingin memohon kenaikan pangkat atau gaji, mahupun ingin meletakkan jawatan, kita perlu memohon melalui surat rasmi. Sebagai seorang Pengurus, Bos ataupun Usahawan, anda juga tidak terlepas dalam menggunakan surat rasmi bagi berurusan dengan kakitangan untuk tujuan penghargaan, pemakluman, amaran dan juga surat tunjuk sebab. Oleh itu, buku ini akan membantu memberikan anda ilham dalam penulisan surat rasmi yang diperlukan.

"Menulis surat rasmi merupakan salah satu kemahiran penting dalam komunikasi, tidak kiralah ianya untuk syarikat ataupun untuk diri sendiri"

Dato' (AMB) Mohd Yusoff A. Bakar

Bekas Duta Malaysia

"Nilai sesuatu pencapaian akademik itu akan lebih berharga sekiranya ditambah dengan kemahiran insaniah (soft skill)"

Dr. Amiya Bhaumik

Ketua Eksekutif, Kolej Universiti Lincoln

"Dengan menguasai kemahiran penulisan surat, urusan menyampaikan sesuatu mesej secara formal itu akan menjadi lebih mudah dan berprotokol."

Pn. Nursyafiqah Noor Azman

Pengurus Projek, Taiace Engineering Sdn. Bhd.

Penulis merupakan seorang Pembantu Peribadi (PA) Eksekutif kepada Pro Canselor di Kolej Universiti Lincoln. Beliau yang mempunyai pengalaman selama lebih 13 tahun didalam pentadbiran, operasi dan pengurusan pejabat, telah banyak didedahkan dengan penggunaan dokumen-dokumen seperti memo, minit mesyuarat, kertas kerja termasuk juga surat rasmi.

Beliau telah memberi banyak latihan kepada orang ramai melalui bengkel-bengkel serta seminar dalam bidang penulisan surat rasmi dan juga lain-lain dokumen pejabat.

Beliau adalah seorang *Certified Trainer* (PSMB) dan juga ahli Malaysian Institute of Human Resource Management (MIHRM), Malaysian Institute of Management (MIM) dan International Association of Administrative Professional (IAAP).



Harga: RM22.00

ISBN 978-967-10937-5-7



9 789671 093757

