



NEGARAKU

INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

PENULISAN MEMO BERKUALITI

MOHD. SAHRUL NIZAM BIN JAAFAR
PEN. PERUNDING LATIHAN KANAN (P) 4
INTAN KAMPUS WILAYAH UTARA (INTURA)



BIODATA PENCERAMAH

NAMA : MOHD. SAHRUL NIZAM BIN JAAFAR

GELARAN : PEN. PERUNDING LATIHAN (P) 4

ASAL : KELANTAN

BIDANG : PENGURUSAN TEKNOLOGI, UTM PENDIDIKAN

PENGALAMAN :

- 2000 - WISMA PUTRA, KEMENTERIAN LUAR NEGERI**
- 2000 – 2004 - INTAN KAMPUS BUKIT KIARA, JPA**
- 2004 – 2014 - PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**
- 2015 - PEJABAT DAERAH DAN TANAH SEBERANG PERAI TENGAH**
- 2016 – KINI - INTAN KAMPUS WILAYAH UTARA (INTURA)**

KOMPETENSI : FAIL & REKOD, MPK & FM, PERHUBUNGANAN PELANGGAN, KIK, EKSA, KREATIVITI, PEMIKIRAN KREATIF DAN LDK





SKOP CERAMAH

1. PENGENALAN

2. BENTUK MEMO

3. BAHASA MEMO

4. KAEDAH PENULISAN

5. LANGKAH MENULIS MEMO



PENGENALAN

- **Singkatan perkataan 'memorandum' yang bermaksud catatan/peringatan**
- **Berperanan seperti surat**
- **Biasanya digunakan peringkat dalaman jabatan**



BENTUK MEMO

- **Tidak mempunyai bentuk yang khusus**
- **Umumnya memo mempunyai 2 bentuk:**
 - 1. Bentuk Borang**
 - 2. Bentuk Terbuka**



BENTUK BORANG

- **Semua tajuk dan maklumat yang diperlukan telah dicatat dalam borang**
- **Hanya perlu mengisi /menanda sahaja pada ruang yang disediakan**
- **Terdapat ruang kosong untuk catatan tambahan**



CONTOH

MEMO

Kepada

Daripada

Untuk kelulusan

()

Sila uruskan

()

Untuk makluman

()

Sila bercakap

()

Untuk pandangan

()

Sila taip

()

Untuk difailkan

()

Sila cetak

()

Catatan

Tandatangan:

Tarikh



BENTUK TERBUKA

- **Sama seperti surat tetapi ada bentuk sendiri bagi tujuan keseragaman**

LOGO	NAMA JABATAN
Ruj. Tuan: Ruj. Kami:	Tarikh:
Perkara:	
Kepada:	Salinan:
Daripada:	
Catatan:	
Tandatangan: Tarikh	



BAHASA MEMO

Bahasa yang digunakan :

- Ringkas, padat dan jelas
- Lembut dan diplomasi
- Tidak menimbulkan sikap negatif kepada pembaca
- Tidak menimbulkan prasangka
- Elakkan daripada membuat teguran berbentuk Negatif



Contoh 1

□ Bersama-sama ini dikembalikan draf memo berkenaan. Draf ini kurang memuaskan dari segi ejaan dan tatabahasa. Tuan diminta menulis semula dengan membetulkan ejaan dan tatabahasa yang telah ditanda sebelum diedarkan.

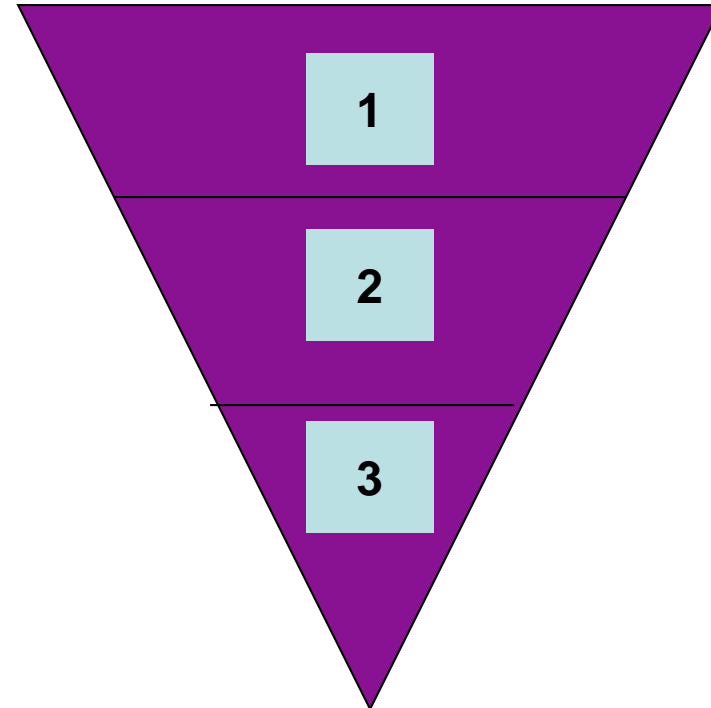
Contoh 2

□ Bersama-sama ini dikembalikan surat berkenaan. draf ini telahpun disemak dan dikesan terdapat sedikit kesilapan ejaan dan tatabahasa seperti yang telah ditandai. Saya berharap tuan dapat membaikinya sebelum membuat edaran.



KAEDAH PENULISAN

- 1. Isi penting**
- 2. Data Sokongan**
- 3. Harapan**





LANGKAH MENULIS MEMO

1. MERANCANG

- Tujuan penulisan memo tersebut
- Mengenal pasti siapakah sasaran
- Apa yang diharapkan
- Apakah reaksi pembaca apabila membaca memo tersebut

2. MENULIS

- Menepati tujuannya
- Gunakan bahasa yang ringkas, jelas, lembut
- Satu isi satu perenggan



3. Menyemak

- Ketepatan maklumat
- Tidak menimbulkan sikap negatif pembaca



NEGARAKU

INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA (INTAN)
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM



SESI SOAL JAWAB SEKIAN, TERIMA KASIH

☎ : 012-5507084 ✉ : sahrulnizam@intura.intan.my

MOHD. SAHRUL NIZAM BIN JAAFAR
PEN. PERUNDING LATIHAN (P) 4