

# APB Rembau e-Bulletin

e-ISSN: 2682-776X

Edition: 11/2023

## EDITORIAL BOARD

### **PATRON**

Prof. Dr. Yamin Yasin

### **COORDINATOR**

Nur Faathinah Mohammad Roshdan

### **CHIEF EDITOR**

Assoc. Prof. Dr. Soo Kum Yoke, Carolyn

### **EDITORIAL COMMITTEE**

Ooi Sing Ee

Khairon Nisa Shafeei

Shahrul Muhazad Shahrudin

October 2022 - February 2023

apabila bersara nanti serta sedang cuba menambah ilmu dan kemahiran baru untuk dijadikan bekal atau teman semasa menghabiskan sisa-sisa umur ketika bersara kelak. Sesungguhnya saya ingin memastikan hari-hari persaraan saya kelak akan sentiasa terisi dengan pengalaman hidup baru yang istimewa sehinggalah pada saat saya dijemput menghadap-Nya. Di akhir tinta ini, saya ingin sepenuhnya memohon kepada Tuhan yang maha esa agar saya dapat terus diberi-Nya ruang, peluang dan kesihatan yang terbaik untuk sentiasa berbakti dengan cemerlang di universiti tercinta ini sehinggalah sampainya hari dan waktu persaraan saya kelak. Semoga Tuhan yang maha pengasih akan terus merahmati UiTM tercinta kita dan kehidupan para warga kerjanya.

## PROGRAM KURSUS PENGURUSAN SURAT RASMI DAN MEMO BERKUALITI DI UiTM

*Ditulis oleh: Ahmad Azman Bin Mohamad Ramli*

Pada tarikh 10 Januari 2023, hari Selasa, bermula pada pukul 10 pagi sehingga pukul 11.30 pagi, satu program kursus dalam talian yang bertajuk “Pengurusan Surat Rasmi dan Memo Berkualiti” telah diadakan dengan jayanya. Kursus ini dianjurkan oleh Perpustakaan Al-Bukhari, UiTM Cawangan Negeri Pahang. Moderator yang bertugas ialah Cik Norasyikin Binti Khairunnizam. Beliau adalah pelajar daripada Pengajian Sains Maklumat, Kolej Pengajian Pengkomputeran, Informatik dan Media, UiTM Cawangan Negeri Sembilan, Kampus Rembau yang sedang menjalani latihan industri selama enam bulan di perpustakaan tersebut.



**Gambar 1: Poster infografik kursus**

Melalui pelaksanaan kursus ini, penceramah telah berkongsi ilmu berkaitan amalan terbaik mengurus dokumen

berbentuk surat rasmi dan memo yang bagus diguna pakai oleh setiap warga kerja di UiTM. Contoh perkara yang dibincang dalam kursus ini ialah amalan terbaik menerima surat yang dihantar oleh pihak luar ke pejabat, amalan terbaik menghantar surat kepada pihak luar, dan amalan terbaik mengguna memo di pejabat. Penceramah juga telah memberi peluang kepada para peserta kursus bertanya bagi mendapat penjelasan yang lebih terperinci tentang sesuatu perkara yang dibincang dalam kursus tersebut. Para peserta kursus yang hadir juga diberi kemudahan mendapat sijil digital penyertaan dan kehadiran mereka diambil kira untuk pengumpulan jam latihan di UiTM.

Melalui pelaksanaan kursus sebegini, diharap juga ia dapat memberi peluang dan ruang kepada warga kerja UiTM yang berminat dan berkemampuan untuk memberi sumbangan bakti berbentuk perkongsian ilmu secara percuma kepada lain-lain warga kerja. Di akhir kata, semoga perkongsian ilmu ini dapat membantu menambahkan lagi kecekapan warga kerja UiTM dalam menjalankan tugas seharian mengurus dokumen berbentuk surat rasmi dan memo di pejabat dan seterusnya membantu meningkatkan lagi imej cemerlang UiTM di mata pelanggannya.



**Gambar 2: Para petugas kursus**

Berdasarkan kandungan kursus yang dilihat relevan dengan tugas seharian di pejabat dan juga bilangan penyertaan peserta kursus yang menggalakkan, adalah dicadangkan kursus berkaitan pengurusan dokumen secara dalam talian sebegini dapat diteruskan lagi pada masa hadapan di UiTM.