



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Diterbitkan oleh:
Unit Arkib Cawangan dengan kerjasama Seksyen Korporat & Kolaborasi
Perpustakaan Tun Abdul Razak, UiTM Cawangan Negeri Sembilan

INFOARKIB101

OKTOBER 2025 • ISU NO. 10



Memo (singkatan daripada memorandum) adalah satu bentuk komunikasi bertulis rasmi yang ringkas, padat, dan jelas, digunakan secara dalaman di dalam sesebuah organisasi untuk menyampaikan maklumat, arahan, saranan, atau laporan tentang sesuatu topik secara rasmi.

Sumber: Arkib Negara Malaysia

INFO

KENALI MEMO RASMI

- Memo merupakan singkatan perkataan memorandum yang bermaksud catatan atau peringatan.
- Penggunaan memo adalah bertujuan untuk membantu ingatan, merekodkan peristiwa, dan memastikan maklumat penting disebarkan dengan pantas dan efisien di kalangan pekerja, jabatan, atau unit dalam organisasi yang sama.
- Memo juga berperanan seperti surat tetapi biasanya digunakan untuk dalam jabatan sendiri.
- Memo sering digunakan mengikut situasi-situasi seperti memberi pemakluman / pemberitahuan kepada ramai orang; menghantar laporan tetap kepada orang yang sama atau menghantar ucapan kepada individu / kumpulan.

Terdapat dua jenis bentuk memo:

Memo Bentuk Borang

- Semua perkara dan maklumat yang diperlukan dicatat dalam borang.
- Pihak yang berkenaan hanya perlu mengisi atau menandakan ruang yang berkaitan dalam borang. Jika perlu, ruang kosong disediakan untuk catatan tambahan.

Contoh Memo Bentuk Borang

Memo Bentuk Terbuka

- Memo bentuk terbuka seperti surat rasmi.

Contoh Memo Bentuk Terbuka

PEGAWAI RUJUKAN
UNIT ARKIB CAWANGAN



ENCIK MUHAMAD AZRIN ISMAIL

Pustakawan
E-mel: azrin1767@uitm.edu.my



PUAN HALIMAH MOHAMAD ZAHARI

Pembantu Pustakawan Kanan
E-mel: halimah@uitm.edu.my



www.library.uitm.edu.my/nsembilan



/ptaruitmcns



@ptaruitmcns



ptaruitmns



/ptaruitmcns



/ptarn9