**Karangan Jenis Surat Rasmi**

Surat rasmi ditulis untuk tujuan-tujuan seperti yang berikut antaranya :

a.      memohon pekerjaan

b.      membuat aduan / bantahan / cadangan

c.      membuat rayuan

d.      membuat jemputan rasmi

e.      menempah barangan

f.        meminta kebenaran

g.      atau apa-apa yang melibatkan urusan rasmi

1.      Surat rasmi adalah salah satu karangan yang memerlukan kita sensitif dengan penggunaan tanda baca seperti penggunaan huruf besar dan huruf kecil. ( Anda boleh dapatkan bantuan daripada guru. )

2.      Karangan ini juga merupakan karangan yang penuh dengan format tersendiri yang mesti kamu ikuti. Ini memudahkan anda melakukan kesalahan serta mudahlah markah anda melayang. Ia juga memudahkan anda mendapat markah jika anda mahir dengan formatnya.

3.      Perhatikan format di bawah.

Alamat Penulis

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( garisan panjang )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jawatan / penerima

Alamat (*pejabat, sekolah, dsb*)                                              Tarikh : (selari dengan nama negeri)

Tuan / Puan,

Tajuk /Perkara / Hal (Permulaan Perkataan Huruf Besar Dan Gariskan)

Menyatakan tujuan ( *perenggan tiada nombor dan rapat di sebelah kiri*)

2.       ( *Menyatakan isi -isi atau hal-hal lain yang berkaitan dengan tajuk. cuba sampaikan sekurang-kurangnya tiga isi penting yang berkaitan antara satu sama lain*)

3.       ( *Menyatakan hal-hal lain yang ada hubungannya dengan hal yang kita kemukakan , misalnya alasan yang boleh memungkinkan permohonan kita dipertimbangkan*.)

(Penutup)

Yang benar, ( *perhatikan penggunaan huruf  yang digunakan*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama Penuh ( HURUF BESAR)

Jawatan ( Huruf Kecil )

Tuliskan sepucuk surat kepada Setiausaha Sukan sekolah kamu untuk memberitahunya bahawa Pasukan Bola Jaring sekolah kamu memerlukan sebiji bola baru bagi menggantikan bola yang telah rosak.

**Rangka**

1.      alamat pengirim*( permulaan perkataan dalam huruf besar ) ( jangan lupa tanda koma di hujungnya )* kemudian selang satu baris

2.      buat satu baris panjang melintang kemudian selang satu baris

3.      nama ( jawatan ) serta alamat penerima *( permulaan perkataan dalam huruf besar )( alamat yang terakhir digariskan )*

4.      tarikh *( selari dengan alamat terakhir penerima ) ( bulan ditulis dalam huruf besar )*

5.      kata ganti diri penerima ( Tuan, )

6.      perkara / tajuk*( permulaan perkataan dalam huruf besar dan digariskan )*

7.      perenggan pertama                  tujuan menulis surat ini *( tiada jarak perenggan, lihat contoh )*

8.      perenggan ke-2             - bola lama tidak dapat digunakan lagi

- memerlukan bola baru

       *( bagi perenggan kedua dan seterusnya mempunyai nombor serta tanda noktah. Jarakkan sedikit*

*sebelum menulis )*

9.      perenggan ke-3             berharap agar permohonan diluluskan

                                      supaya latihan tidak terganggu

10.   perenggan ke-4             mempunyai masa yang singkat sebelum hari perlawanan

11.   penutup                       terima kasih

12.   tandatangan pengirim *( boleh ditulis nama secara bersambung atau tidak )*

13.   nama penuh ( huruf besar ) dalam kurungan

14.   jawatan jika ada *( permulaan perkataan dalam huruf besar )*

15.   berhati-hati dalam penggunaan tanda baca seperti huruf besar , tanda noktah dan koma.

*Tip : Amalkan menulis salam sebelum memulakan karangan jenis ucapan, syarahan, surat tidak rasmi atau jenis karangan yang sesuai., Ini adalah kerana, diyakini kebanyakan yang memeriksa kertas penulisan adalah orang terdiri dari kalangan orang Islam.*

Pasukan Bola Jaring,

Sek. Keb. Seri Kenangan Darau,

22000 Jerteh,

Terengganu.

Encik Musa Bin Hassan,

Setiausaha Sukan,

Sek. Keb. Seri Kenangan Darau,

22000 Jerteh,

Terengganu.                                                                                         24 APRIL 1998.

Tuan,

Memohon Sebiji Bola Baru Bagi Menggantikan Bola Lama

Saya sebagai Ketua Pasukan, Pasukan Bola Jaring Sek. Keb. Seri Kenangan Darau ingin memohon sebiji bola yang baru bagi menggantikan yang lama.

2.       Bola yang sedia ada itu telah rosak dan tidak dapat digunakan lagi. Kami memohon bola baru itu melicinkan lagi latihan yang sedang kami jalankan sebagai persediaan untuk menghadapi perlawanan yang akan datang.

3.       Kami berharap permohonan kami ini akan segera diluluskan. Dengan ini latihan yang kami adakan setiap hari itu tidak tergendala.

4.       Untuk pengetahuan tuan, kami hanya mempunyai masa dua minggu lagi untuk berlatih sebelum turun ke padang untuk menghadapi perlawanan.

Sekian, terima kasih

Yang benar,

*Widyawati*

…………………

( WIDYAWATI BINTI HUSAIN )

Ketua Pasukan,

Pasukan Bola Jaring,

Sek. Keb. Seri Kenangan Darau.

- mesti ditulis mengikut format ( jika tersalah format,       - tolak 3 markah )

a]     alamat  ( salah letak / jika tiada                              - tolak 1 markah )

b]     tarikh  ( salah letak / jika tiada                               - tolak 1 markah )

c]     panggilan hormat  ( salah letak / jika tiada                - tolak 1 markah )

d]     tajuk / perkara  ( salah letak / jika tiada                   - tolak 1 markah )

e]     tanda tangan dan nama  ( salah letak / jika tiada       - tolak 1 markah )

- isi mengikut perenggan biasa

Tajuk : Persatuan Bahasa Melayu sekolah anda akan mengadakan lawatan sambil belajar ke Unit Akhbar Dalam Darjah, Berita Harian. Tuliskan sepucuk surat permohonan kepada akhbar tersebut.

Persatuan Bahasa Melayu,

Sekolah Kebangsaan Darau,

22000 Jerteh,

Terengganu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ketua Pengarang,

Unit Akhbar Dalam Darjah ( ADD ) ,

Berita Harian Sendirian Berhad,

31, Jalan Riong,

59100 Kuala Lumpur.                                                                               10 JANUARI 1997.

Tuan,

Permohonan Mengadakan Lawatan Sambil Belajar

Saya bagi pihak Persatuan Bahasa Melayu sekolah ini ingin memaklumkan bahawa persatuan kami bercadang untuk mengadakan lawatan sambil belajar ke Unit Akhbar Dalam Darjah ( ADD ) pada 27 Januari 1997, jam 9.30 pagi.

2.       Rombongan kami terdiri daripada 30 pelajar dan tiga guru pengiring. Tujuan kami mengadakan lawatan ini adalah untuk mengetahui matlamat unit ADD ditubuhkan dan bagaimana mengendalikannya.

3.       Oleh itu, saya berharap permohonan ini akan diluluskan oleh pihak tuan.

4.       Segala kerjasama tuan, saya ucapkan terima kasih.

Sekian.

Yang benar,

*Nazimah*

…………………..

( NAZIMAH NAZIM )

Setiausaha Persatuan Bahasa Melayu,

Sekolah Kebangsaan Darau,

22000 Jerteh,

Terengganu.

