



DIPLOMA PENGURUSAN PEJABAT

(MQA/FA8619) (KPT/R/346/4/0050)

PENGENALAN

Program ini memberi tumpuan kepada pentadbiran pejabat di dalam organisasi dengan memberi penekanan kepada prosedur-prosedur pejabat, pengurusan pejabat, dan komunikasi di antara rakan sekerja. Subjek-subjek yang dipelajari dalam kursus ini adalah pelbagai dan dapat memanfaatkan pelajar. Pelajar akan didedahkan dengan pengetahuan dan kemahiran seperti pemprosesan dokumen, penyediaan surat menyurat dan etika pekerjaan. Selain itu, pelajar bukan sahaja diajar secara teori, malah pelajar juga akan diberi pendedahan kepada pengalaman sebenar dunia pekerjaan melalui program Latihan industri.

SYARAT KEMASUKAN

1. Lulus Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dengan 3 kredit dalam mana-mana mata pelajaran; ATAU
2. Lulus Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 3 dalam bidang yang berkaitan; ATAU
3. Lulus Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) dengan minimum gred C (GPA2.00) dalam mana-mana mata pelajaran; ATAU
4. Lulus Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM) dengan minimum gred Maqbul (Lulus); ATAU
5. Sebarang kelayakan yang setara dengan sijil (Tahap 3, Kerangka Kelayakan Malaysia).

TEMPOH PENGAJIAN

TAHUN 1 TAHUN 2 TAHUN 3
3 SEMESTER 3 SEMESTER 1 SEMESTER

LALUAN KERJAYA

- Setiausaha Eksekutif
- Pegawai Khas
- Pembantu Peribadi
- Pegawai Eksekutif



SEMESTER 1

- Falsafah dan Isu Semasa ATAU
- Penghayatan Etika dan Peradaban
- Tatabahasa Inggeris
- Komunikasi Tempat Kerja
- Pemprosesan Dokumen 1
- Matematik Perniagaan
- Prinsip Pengurusan Perniagaan

SEMESTER 2

- Bahasa Kebangsaan (A) ATAU
- Pengenalan Perbandingan Agama ATAU
- Kemahiran Keusahawanan
- Prinsip Perakaunan
- Kemahiran Menulis Bahasa Inggeris
- Komunikasi Interpersonal
- Kemahiran Memproses Dokumen 2
- Perkhidmatan Pentadbiran 1

SEMESTER 3

- Pembangunan Profesional ATAU
- Kemahiran Berfikir
- Integriti Dan Antirasuah
- Aplikasi Pengkomputeran

SEMESTER 4

- Pembangunan Personaliti untuk Pentadbir Pejabat
- Pengurusan Pejabat 1
- Kemahiran Menulis Kepantasan dan Mencatat Nota 1
- Organisasi dan Tingkah Laku Perniagaan
- Mengurus Kemahiran Maklumat Dalam Talian

SEMESTER 5

- Pangkalan Data Lanjutan dan Kemahiran Hamparan
- Undang-undang Syarikat Malaysia
- Kemahiran Menulis dan Mencatat Nota Kepantasan 2
- Fonetik dan Fonologi Bahasa Inggeris
- Pengurusan Rekod
- Prinsip Ekonomi

SEMESTER 6

- Perkhidmatan Pentadbiran 2
- Pengurusan Pejabat 2

SEMESTER 7

- Latihan Amali

IMBASAN
KOD QR
UNTUK BERHUBUNG
DENGAN PEGAWAI
JABATAN KEMASUKAN
PELAJAR

