

**LAPORAN
PERANCANGAN PELAKSANAAN KPI
PENSYARAH PELAWAT INDUSTRI (PPI)
POLITEKNIK**

TAKLIMAT

**“PENGURUSAN AKTA PERTUBUHAN 1966
UNTUK PENDAFTARAN PERTUBUHAN DAN
PERSATUAN”**

PROGRAM: DSK4

TARIKH: 13/02/2019 (RABU)

TEMPAT: BILIK SRI CENDERAWASIH

**PENCERAMAH: PENGARAH JPPM NEGERI KEDAH
DAN NEGERI PERLIS**

BP PELAKSANAAN KPI PENSYARAH PELAWAT INDUSTRI 2016-2020

FORMAT PERANCANGAN PELAKSANAAN KPI PENSYARAH PELAWAT INDUSTRI (PPI) POLITEKNIK

POLITEKNIK: PTSS
TAHUN : 2019

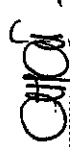
BIL	JABATAN (Conto h: JKA*)	KOD PROGRAM (Conto: DKA**)	NAMA AKTIVITI YANG DIRANCANG	OUTCOME / OBJEKTIF	SASARAN JUMLAH JAM INTERAKSI	ANGGARAN KOS (RM)			CADANGAN PELAKSANAAN (Tandakan /)	
						OS24	OS29	OS42	JAN - JUN	JUL - DIS
1.	JP	DSK	Pengurusan Akta Pertubuhan 1966 Untuk Pendaftaran Pertubuhan Dan Persatuan"	Pendedahan pelajar kepada pemahaman Akta Pertubuhan 1966	4			470	/	

Disediakan oleh



Nama : PN. NURUL IZZATI BINTI MOHD NOH
E-mel : nurulizzati.poli@1govuc.gov.my
Tarikh : 22/02/2019

Disahkan oleh



Nama : Pn. ASMIZA BT OSMAN
E-mel : Ketua Jabatan
Tarikh : 22/02/2019
PoliTeknik Muanku-Syed Sirajuddin

Nota:

- Pegawai yang mengesahkan dokumen terdiri dari Pengarah/Timbangan Pengarah
- Pohon pegawai yang menyediakan dokumen ini untuk mengumpul keseluruhan maklumat dari jabatan akademik yang terlibat sebelum dikemukakan ke JPP
- Dokumen ini perlu dikemukakan ke JPP selewatnya pada minggu ke-2 bagi tahun kiraan KPI secara atas talian

BP PELAKSANAAN KPI PENSYARAH PELAWAT INDUSTRI 2016-2020

6. BUTIRAN PPI

Nama Pegawai (1)	EN. BAKHTIAR EFENDY BIN KHALID
Jawatan	PENGARAH
Badan Pengiktirafan Professional	-
Nama Jabatan/Institusi/Firma/Industri	JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA
Alamat	ARAS 3, KOMPLEKS KEMENTERIAN DALAM NEGERI PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN BANDAR MUADZAM SHAH, 06550 ALOR STAR, KEDAH.
No Telefon	0127202008
E-mel	bakhtiar.ros@moha.gov.my

Nama Pegawai (2)	EN. MOHD KHALIL BIN HJ MOHD HASHIM
Jawatan	PENGARAH
Badan Pengiktirafan Professional	-
Nama Jabatan/Institusi/Firma/Industri	JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA
Alamat	ARAS 1, KOMPLEKS KEMENTERIAN DALAM NEGERI PERSIARAN WAWASAN, 01000 KANGAR, PERLIS.
No Telefon	0192593059
E-mel	khalil.ros@moha.gov.my

7. KOS

(Kos yang telah dibelanjakan sepanjang aktiviti melibatkan peruntukan dari ABM)

PECAHAN	PERKARA	JUMLAH (RM)
OS24 SEWAAN		
OS29 PERKHIDMATAN		
OS42 AKTIVITI PELAJAR	MAKAN DAN MINUM SERTA CENDERAHATI	RM 470.00
Lain-lain Sila nyatakan:		

8. AHLI JAWATANKUASA

Penasihat Program	: Juwita Binti Mohd Johan
Penyelaras Program	: Nurul Izzati binti Mohd Noh
Pengarah Program	: Nur Atifah bt Jamalludin
Setiausaha	: Nur Syuhada bt Shuhairie
Pengacara Majlis	: Wan Nur Shahirah bt Zaini & Nur Afiqah Mohd Husni
AJK Pendaftaran	: Siti Qodriyatun Naeimah & Vanessa a/p Winai
AJK Peralatan, Tempat & Multimedia	: Muhammad Amzar Wajdi & Syazana bt Sabri
AJK Cenderahati & Sijil	: Raja Asfarina bt Raja Shah Malik & Noor Alia bt Mat Husin
AJK Pengurusan Makanan	: Norshafika bt Ranjamdin & Afiqah bt Ahmad Azman

FORMAT PELAPORAN AKTIVITI KPI PENSYARAH PELAWAT INDUSTRI (PPI)

(Dilengkapkan oleh pensyarah dalam tempoh SATU minggu selepas tamat aktiviti)

RINGKASAN PENGIRAAN KPI PENSYARAH PELAWAT INDUSTRI (PPI)

JABATAN	JP
PROGRAM	DSK
JUMLAH JAM INTERAKSI PPI (A + B)	2
x KURSUS BIDANG PENGAJIAN	2
• KURSUS WAJIB (B)	-

1. NAMA AKTIVITI PPI

Pengurusan Akta Pertubuhan 1966 Untuk Pendaftaran Pertubuhan Dan Persatuan”

2. LATAR BELAKANG/RASIONAL

(Ringkasan aktiviti merangkumi keperluan untuk pelaksanaan aktiviti)

Seminar diadakan untuk memberi pendedahan akan kepentingan Akta Pertubuhan 1966 di samping dapat meningkatkan pemahaman tentang seksyen yang berkaitan dan pada masa yang sama mendedahkan tentang pengurusan mesyuarat pertubuhan dan persatuan.

3. KLUSTER AKTIVITI

(Aktiviti perlu berkaitan dengan struktur program. Struktur program perlu disertakan untuk rujukan)

DPK5023-LAW&PROCEDURES OF MEETING

4. OBJEKTIF/OUTCOME

(Hasil yang diharapkan setelah tamatnya aktiviti. Ianya perlulah tepat, boleh diukur, boleh capai, realistik dan tempoh yang sesuai)

- i. memberi pendedahan kepada pelajar dan pensyarah tentang fungsi Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia .
- ii. memberi pendedahan dan ilmu pengetahuan kepada pelajar mengenai prosedur pendaftaran pertubuhan dan persatuan di Malaysia.
- iii. melahirkan graduan kesetiausahaan yang berkaliber dan berkualiti pada masa hadapan.

5. BUTIRAN AKTIVITI

Tarikh	13 FEBRUARI 2019
Hari	RABU
Program Terlibat	DSK
Tentatif	2.30-4.30 PTG- PENGURUSAN AKTA PERTUBUHAN 1966 PENGURUSAN MESYUARAT PERTUBUHAN DAN PERSATUAN
Jumlah Jam Interaksi	2 jam
Tempat	BILIK CENDERAWASIH
Anjuran	Program Sains Kesetiausahaan
Bilangan Peserta	65 pelajar

9. RUMUSAN PELAKSANAAN AKTIVITI DAN PENCAPAIAN TERHADAP OBJEKTIF/OUTCOME

- Meningkatkan jumlah jam interaksi PPI dalam pelaksanaan P&P kepada pelajar.
- Pelajar dapat gambaran yang lebih jelas tentang Akta Pertubuhan 1966
- Pelajar dapat meningkatkan pengetahuan tentang prosedur mesyuarat dalam pertubuhan dan persatuan

10. MAKLUMBALAS AKTIVITI DARIPADA PESERTA

(Maklumbalas yang berkaitan haruslah merupakan rumusan dari Lampiran 4: Refleksi Pelajar)

Keseluruhannya pelajar dapat memperolehi pengetahuan yang lebih jelas tentang seksyen-seksyen yang terlibat dalam Akta Pertubuhan 1966 serta pengetahuan tentang prosedur mesyuarat dalam pertubuhan dan persatuan.

BP PELAKSANAAN KPI PENSYARAH PELAWAT INDUSTRI 2016-2020

11. CADANGAN PENAMBAHBAIKAN (CQI)/AMALAN BAIK/ISU/CABARAN

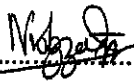
(Isu dan cabaran haruslah merupakan isu yang perlu diselesaikan di peringkat JPP atau lebih tinggi. Sekiranya terdapat sebarang isu yang boleh diselesaikan di peringkat politeknik maka tidak perlu dinyatakan di sini)

- Peruntukan kewangan untuk menampung perbelanjaan pelajar.
- Bengkel diadakan dalam kumpulan yang lebih kecil untuk mendapatkan fokus yang lebih berkesan.

12. LAMPIRAN (BUKTI)

- a. Struktur program
- b. Senarai nama peserta beserta tandatangan
- c. Surat penerimaan / persetujuan dari industri berkaitan atau dokumen bukti pembayaran kepada PPI yang menggunakan peruntukan dari OS 42 (AKTIVITI PELAJAR). Sekiranya kedua-dua dokumen itu tiada, politeknik perlu menyediakan dokumen berdasarkan Lampiran 2.
- d. Gambar aktiviti
- e. **SATU** salinan Refleksi Pelajar (Lampiran 4)
- f. Kertas Cadangan (jika ada) bagi aktiviti yang melibatkan kos

Disediakan oleh:



.....
Nama: NURUL IZZATI BINTI MOHD NOH
Cop : NURUL IZZATI BINTI MOHD NOH
Pensyarah
Tarikh : 22/02/2019
Jabatan Perdagangan
Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin
Ulu Pauh, 02600 Arau, Perlis

Disahkan oleh:



.....
Nama: PN. ASMIZA BT OSMAN
ASMIZA BT OSMAN
Cop : Ketua Jabatan
Tarikh : 22/2/19
Jabatan Perdagangan
Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin

Nota:

- ☐ Pegawai yang menyediakan laporan ini merupakan pegawai yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan aktiviti yang dilaporkan.
- ☐ Pegawai yang mengesahkan dokumen terdiri dari Pengarah/Timbalan Pengarah (Akademik)/Timbalan Pengarah/Ketua Jabatan/Ketua Program.
- ☐ Dokumen ini perlu disimpan oleh Ketua Program/wakil yang dilantik selama 3 tahun dan akan digunakan sewaktu lawatan keserakanan pencapaian KPI Politeknik dan juga penilaian Polyrate oleh JPP/wakil atau lain-lain audit berkaitan.
- ☐ Jika aktiviti yang dibuat merentasi program/jabatan, memadai hanya 1 laporan dibuat.

PENGESAHAN INDUSTRI

SURAT PENGESAHAN PENERIMAAN/PERSETUJUAN DARI INDUSTRI

PN ASMIZA BINTI OSMAN
 KETUA JABATAN PERDAGANGAN
 POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN
 PAUH PUTRA
 02600 ARAU, PERLIS
 U.P : PN. NURUL IZZATI BINTI MOHD NOH

Tuan,

PENGESAHAN PENERIMAAN / PERSETUJUAN SEBAGAI PENCERAMAH SEMPENA TAKLIMAT "PENGURUSAN AKTA PERTUBUHAN 1966 UNTUK PENDAFTARAN PERTUBUHAN DAN PERSATUAN"

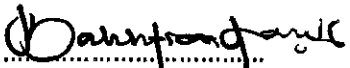
Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dengan ini disahkan bahawa saya **menerima dan bersetuju** untuk menyumbangkan kepakaran dalam pelaksanaan P&P merangkumi perancangan, penyampaian dan penilaian P&P seperti butiran yang telah ditetapkan oleh pihak tuan:

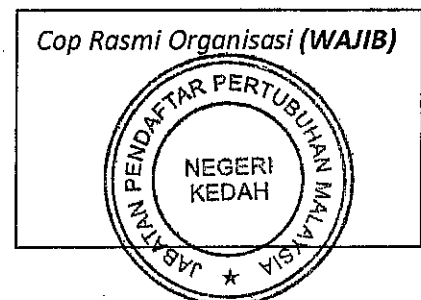
Nama aktiviti	: TAKLIMAT "PENGURUSAN AKTA PERTUBUHAN 1966 UNTUK PENDAFTARAN PERTUBUHAN DAN PERSATUAN"
Tarikh	: 13 FEBRUARI 2019 (RABU)
Tempat	: BILIK CENDERAWASIH, PTSS
Masa	: 2.30 PETANG -4.30 PETANG

Sekian, terima kasih.

Yang benar,



 (Bakhtiar Effendy bin Khalid)
 Jawatan : Pengarah
 Industri : JPPM Negeri Kedah
 E-mel : bakhtiar.ros@moha.gov.my



Pengesahan dokumen oleh TPA

Adalah saya dengan ini mengesahkan penglibatan pegawai di atas dalam aktiviti PPI seperti yang telah dirancang

Nama	:	
Tandatangan	:	
Tarikh	:	
Cop	:	ROSELINA BT SHAARI TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN PAUH PUTRA, 02600 ARAU, PERLIS

PENGESAHAN INDUSTRI

SURAT PENGESAHAN PENERIMAAN/PERSETUJUAN DARI INDUSTRI

PN ASMIZA BINTI OSMAN
 KETUA JABATAN PERDAGANGAN
 POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN
 PAUH PUTRA
 02600 ARAU, PERLIS
 U.P : PN. NURUL IZZATI BINTI MOHD NOH

Tuan,

PENGESAHAN PENERIMAAN / PERSETUJUAN SEBAGAI PENCERAMAH SEMPENA TAKLIMAT "PENGURUSAN AKTA PERTUBUHAN 1966 UNTUK PENDAFTARAN PERTUBUHAN DAN PERSATUAN"


Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dengan ini disahkan bahawa saya menerima dan bersetuju untuk menyumbangkan kepakaran dalam pelaksanaan P&P merangkumi perancangan, penyampaian dan penilaian P&P seperti butiran yang telah ditetapkan oleh pihak tuan:

Nama aktiviti	: TAKLIMAT "PENGURUSAN AKTA PERTUBUHAN 1966 UNTUK PENDAFTARAN PERTUBUHAN DAN PERSATUAN"
Tarikh	: 13 FEBRUARI 2019 (RABU)
Tempat	: BILIK CENDERAWASIH, PTSS
Masa	: 2.30 PETANG -4.30 PETANG

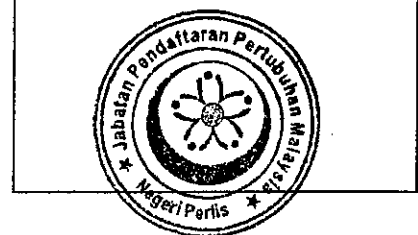
Sekian, terima kasih.

Yang benar,



 (Mohd Khalil bin Mohd Hashim)
 Jawatan : Pengarah
 Industri : JPPM Negeri Perlis
 E-mel : khalil.ros@ moha.gov.my

Cop Rasmi Organisasi (WAJIB)



Pengesahan dokumen oleh TPA

Adalah saya dengan ini mengesahkan penglibatan pegawai di atas dalam aktiviti PPI seperti yang telah dirancang

Nama :
 Tandatangan : 
 Tarikh :
 Cop : ROSELIZA BT SHAARI
 TIMBALAN PENGARAH AKADEMIK
 POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN
 PAUH PUTRA, 02600 ARAU, PERLIS.

REFLEKSI PELAJAR

(Dilengkapkan oleh pelajar dalam tempoh SATU minggu selepas tamat aktiviti)

1. Aktiviti yang saya ikuti ini ialah:

(Nama aktiviti)

Pengurusan Akta Pertubuhan 1966 Untuk Pendaftaran Pertubuhan Dan Persatuan

2. Di akhir sesi aktiviti ini, saya seharusnya ...

(Objektif)

Lebih memahami setiap seksyen yang diperuntukkan dalam Akta Pertubuhan 1966 dan juga prosedur mesyuarat dalam pertubuhan dan persatuan.

3. Setelah mengikuti aktiviti ini, saya ...

(Hasil pembelajaran dan pengalaman yang telah diperolehi selesai mengikuti aktiviti ini) 1: Lemah 2: Sederhana 3: Baik 4: Sangat Baik

		4	3	2	1
1	Saya dapat mengadaptasi kemahiran kerja kepada hasil pembelajaran.	/			
2	Saya boleh berkomunikasi dengan orang luar.	/			
3	Saya boleh bekerjasama dalam kumpulan dan orang luar.	/			
4	Saya berjaya meningkatkan kreativiti diri.	/			
5	Saya berkemahiran menggunakan peralatan (<i>tools</i>).	/			
6	Saya berkemahiran mendengar dengan baik.	/			
7	Saya berupaya mengurus masa.	/			
8	Saya berkemahiran membentangkan laporan/hasil.	/			
9	Saya berpendapat lawatan/latihan yang diterima di sini sesuai dengan bidang yang saya pelajari di politeknik.	/			
10	Saya mengesyorkan organisasi ini sesuai untuk pelajar datang pada masa akan datang.	/			

4. Pada masa akan datang saya ingin mencadangkan kepada pensyarah agar ...

(Ruang penambahbaikan/keperluan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran)


Peruntukan kewangan untuk menampung perbelanjaan pelajar.
Bengkel diadakan dalam kumpulan yang lebih kecil untuk mendanakan fokus yang lebih herkesan.

5. Secara keseluruhannya saya berpandangan ...

(Apa-apa sahaja pandangan pelajar)

Taklimat boleh dilaksanakan pada satu hari untuk mendapatkan lebih pengetahuan tentang Akta Pertubuhan 1966 dan situasi sebenar di luar.

Disahkan oleh:



 Nama : NURUL IZZATI BINTI MOHD NOH
 Cop : Pensyarah
 Jabatan Perdagangan
 Tarikh : 13/2/19 Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin
 11900 Pauh, 02600 Arau, Perlis

Nota:

- ☑ WAJIB diisi oleh setiap pelajar dan disimpan sepanjang tempoh pengajian di dalam Folio Pelajar bagi tujuan rekod pembelajaran
- ☑ Laporan ini sebaiknya disediakan secara atas talian melalui aplikasi blogspot, CIDOS dan sebagainya. Ianya perlu disemak oleh pensyarah yang menganjurkan aktiviti ini/atau mana-mana pensyarah lain yang dilantik.
- ☑ Laporan ini juga boleh digunakan oleh pensyarah bagi penyediaan maklumbalas dan penambahbaikan untuk Pelaporan Aktiviti PPI (Rujuk Perkara 10 Lampiran 3).

BP PELAKSANAAN KPI PENSYARAH PELAWAT INDUSTRI 2016-2020

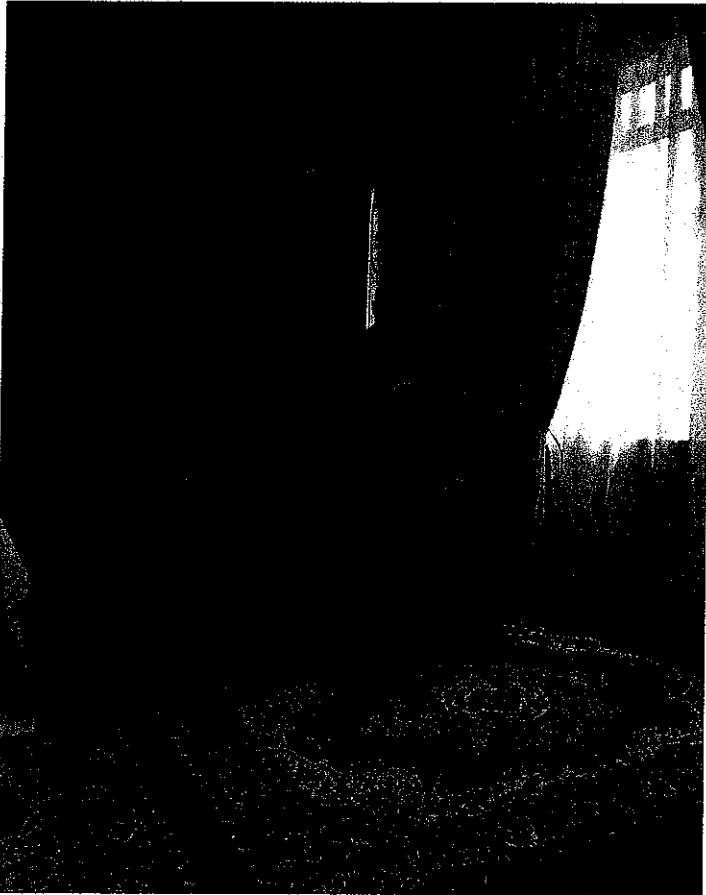


Figure 1 :Penceramah pertama untuk topik Akta Pertubuhan 1966

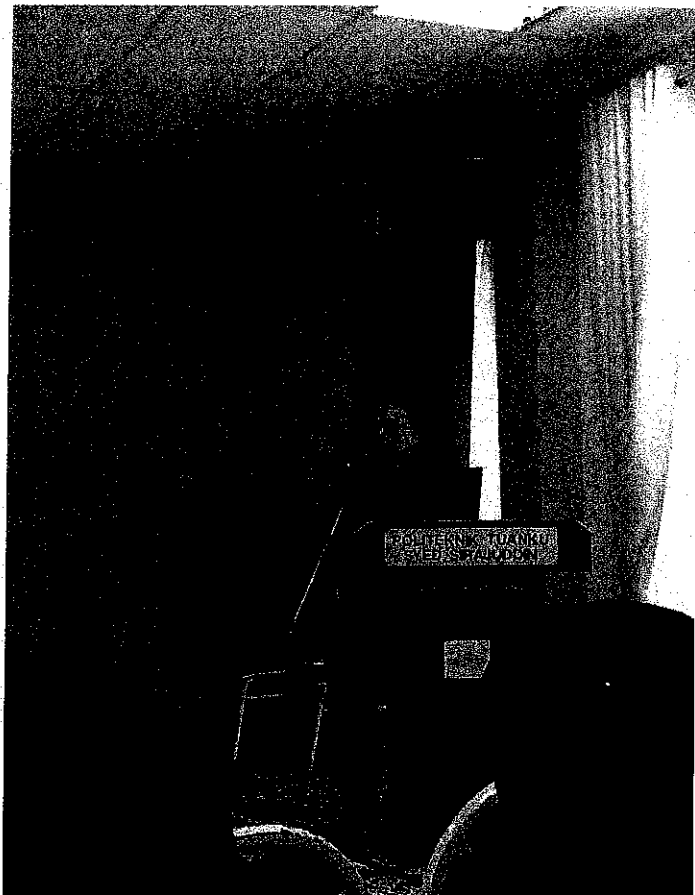


Figure 2: Penceramah kedua untuk pengurusan mesyuarat

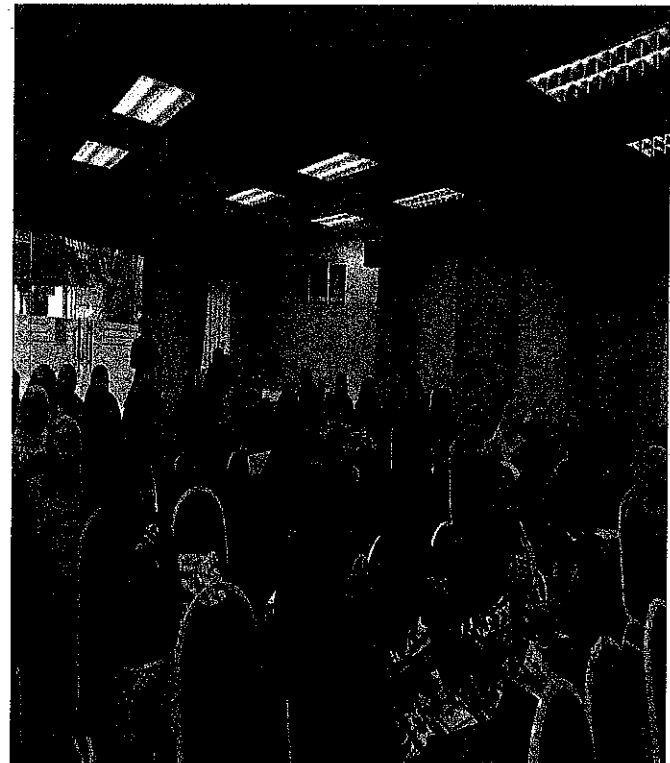


Figure 1 :Peserta-peserta daripada DSK4A dan DSK4B

BP PELAKSANAAN KPI PENSYARAH PELAWAT INDUSTRI 2016-2020

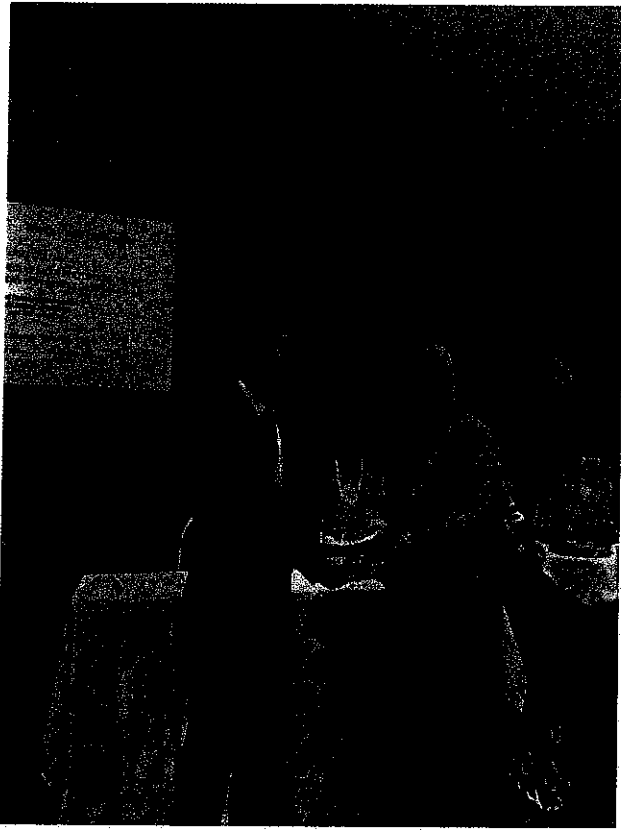


Figure 4 :Penyampaian cenderahati kepada penceramah pertama

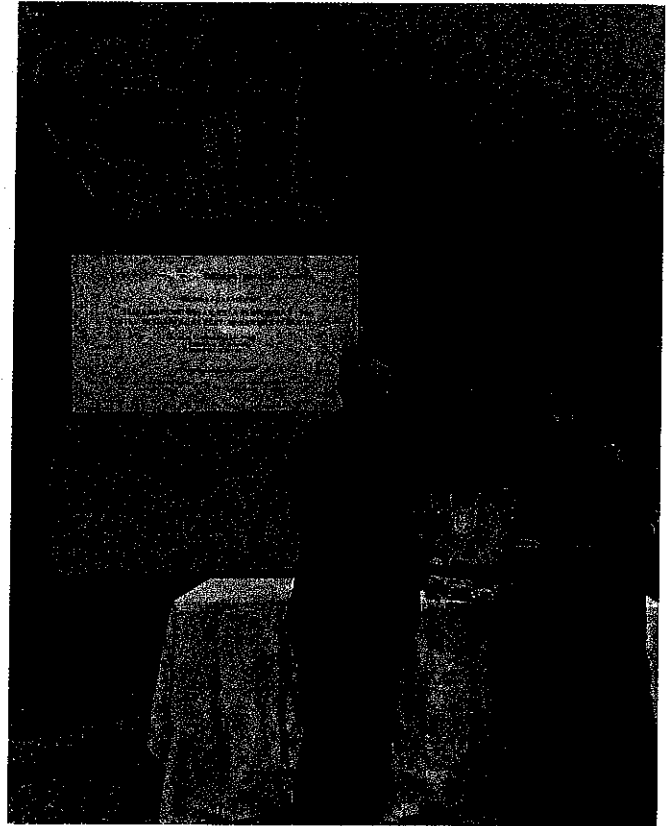


Figure 5: Penyampaian cenderahati kepada penceramah kedua

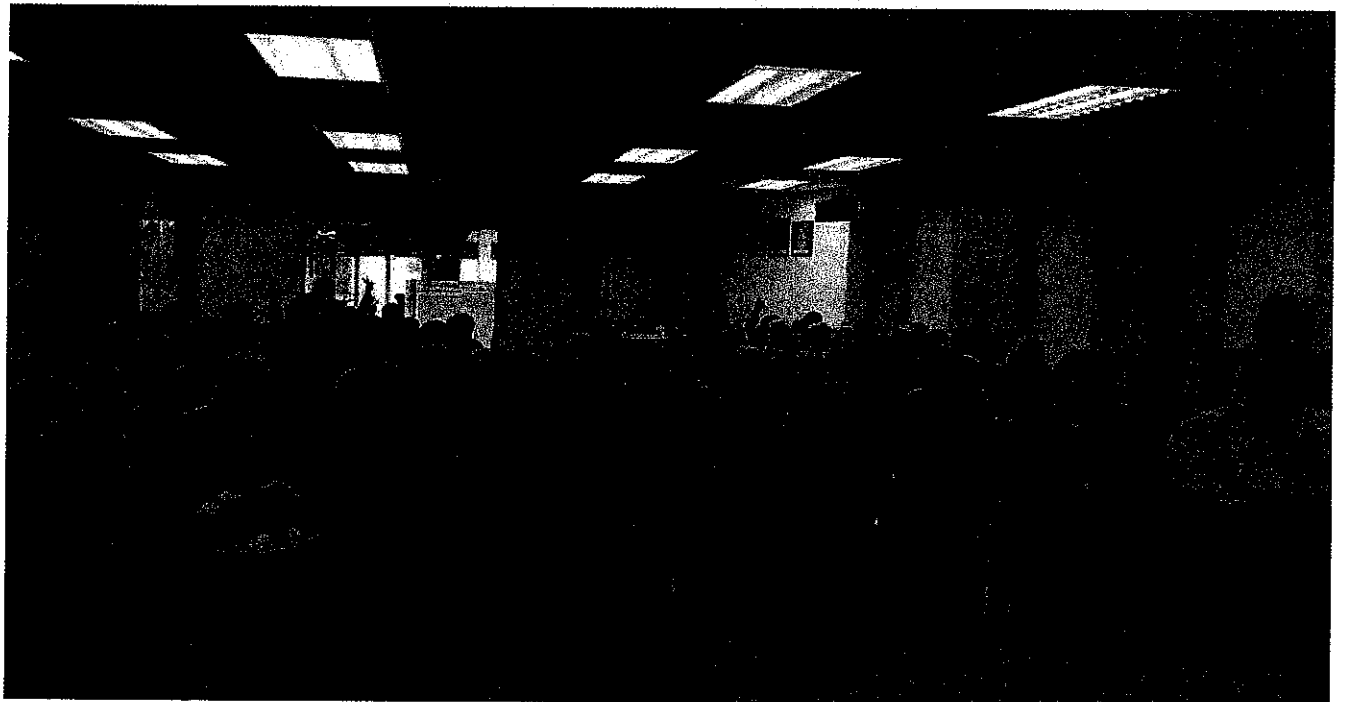


Figure 6 : Gambar bersama penceramah dan pelajar

RESTRICTED

Diploma in Secretarial Science

PROGRAMME OVERVIEW

INTRODUCTION

Modern technology has changed the way that secretaries perform their job duties. As the reliance on technology continues to expand in offices, the role of the office professional has greatly evolved. Office automation and organizational restructuring have led secretaries and administrative assistants to assume responsibilities once reserved for managerial and professional staff. In spite of these changes, however, the core responsibilities for secretaries and administrative assistants have remained much the same performing and coordinating an office's administrative activities and storing, retrieving, and integrating information for dissemination to staff and clients. In the business world these days, those who can come into a job with some training under their belt are very highly sought after.

This is true, especially in the globalization era, where there is a rapid growing demand for highly knowledgeable and skilled semi-professional workforce. The activities of secretaries and administrative assistant requires, increasingly sophisticated personnel. One of the most important factors driving the growth of productivity is by having a qualified manpower in this area, in order for the industry to develop and remain competitive in the world market. To address these issues, the Department of Polytechnic has worked collaboratively with the nation's industries in developing the curriculum for the programme. This collaboration aims to equip students with the knowledge and skills required for a person working as a secretary. This curriculum integrates all activities surrounding the modern and challenging business. Thus it develops students' knowledge, skills and attitudes through a rigorous curriculum that meets the requirements of a knowledge-based economy.



RESTRICTED

Diploma in Secretarial Science

VISION

To be the Premier Industry-led TVET institution

MISSION

- *To provide access to quality and recognized TVET programme.*
- *To develop industry-led curriculum and enhance graduate readiness through coordinated industry engagement.*
- *To produce balanced and enterprising graduate through dynamic and sustainable study programme.*
- *To gain international recognition through collaboration and active participations in TVET community.*

PROGRAMME AIMS

Diploma in Secretarial Science graduates will be equipped with secretarial and administrative knowledge and skills that will allow them to apply semi-professional standards for career enhancement and organizational development. The graduates will possess positive attitudes and desirable working habits, as well as a pleasant personality. Thus, graduates will communicate effectively with colleagues, clients, employers, society and are able to work as individuals or in a team. Finally, they would be able to face the challenge, think creatively and critically when faced with problem solving situations at middle level managerial and operational tasks.

PROGRAMME EDUCATIONAL OBJECTIVES (PEO)

The Diploma in Secretarial Sciences programme shall produce semi professional who are:

1. *knowledgeable, skill competent in Secretarial Sciences disciplines and able to*



RESTRICTED

Diploma in Secretarial Science

MATRIX OF PROGRAMME EDUCATIONAL OBJECTIVES (PEO) VS PROGRAMME LEARNING OUTCOME (PLO)
Programme Educational Objectives (PEO) :

The Diploma in Secretarial Science programme shall produce semi professionals who are:

	PEO1		PEO2		PEO3		PEO4		PEO5		PEO6		PEO7		PEO8		PEO9			
	LD1	LD2	LD3	LD4	LD5	LD6	LD7	LD8	LD9	LD5	LD6	LD7	LD8	LD9	LD5	LD6	LD7	LD8	LD9	
knowledgeable, skill competent in Secretarial Sciences discipline and able to adapt themselves with new technological advancement and challenges in Secretarial fields.	✓					✓														
effective in communication and able to prepares them with social skills, leadership qualities and willing to be responsible towards developing country and community.			✓																	✓
capable to solve Secretarial problem innovatively, creatively and ethically to secure organizations against internal and external security threats.								✓												
able to demonstrate entrepreneurship skill and recognize the need of lifelong learning for successful career advancement.																				✓

Learning Domain

- LD 1 Knowledge
- LD 2 Practical Skills
- LD 3 Communication Skills
- LD 4 Critical Thinking and Problem Solving Skills
- LD 5 Social Skills, and Responsibilities
- LD 6 Continuous Learning and Information
- LD 7 Management and Entrepreneurial Skills
- LD 8 Professionalism, Ethics and Moral
- LD 9 Leadership and Teamwork Skill



RESTRICTED

Diploma in Secretarial Science

NO	COURSES	PROGRAMME LEARNING OUTCOME (PLO)								
		PLO1 Knowledge	PLO2 Practical Skills	PLO3 Communication Skills	PLO4 Critical Thinking and Problem Solving Skills	PLO5 Social Skills and Responsibilities	PLO6 Continuous Learning and Information Management Skills	PLO7 Management and Entrepreneurial Skills	PLO8 Professionalism, Ethics and Moral	PLO9 Leadership and Teamwork Skills
21	DPK 1013 Shorthand 1	✓	✓							
22	DPK 1023 Office Administration 1	✓		✓						
23	DPK 1033 Keyboarding Skills	✓	✓							
24	DPK 1043 Office Suite Software	✓	✓				✓			
25	DPK 2013 Shorthand 2	✓	✓				✓			
26	DPK 2023 Personality Development	✓	✓				✓			
27	DPK 2033 Document Processing	✓	✓					✓		
28	DPK 2043 Trengkas 1	✓	✓							
29	DPK 3023 Office Administration 2	✓	✓							
30	DPK 3033 Records Management	✓	✓				✓			
31	DPK 3043 Trengkas 2	✓	✓				✓			
32	DPK 5033 Notetaking	✓	✓				✓			
33	DPK 6013 Office Practice	✓	✓				✓			
34	DPK 6023 Event Organization	✓	✓					✓		
ELECTIVES COURSES										
35	DPM 1013 Principles of Marketing	✓		✓						✓
36	DPB 3013 Principles of Management	✓								
37	DPB 3043 Business Ethics	✓							✓	
38	DPK 5043 Business Law	✓								✓
39	DPA 2033 Personal Financial Management	✓			✓					✓



COMPONENTS	COURSE CODE	COURSE	CONTACT HOURS			CREDIT
			L	P	T	
SEMESTER 6						
	DUT40110	Industrial Training	0	0	0	10
		TOTAL				10
Elective	Elective Courses					
	DPM1013	Principles of Marketing	3	0	1	3
	DPB3013	Principles of Management	3	0	1	3
	DPB3043	Business Ethics	3	0	1	3
	DPK5043	Business Law	3	0	1	3
	DPA2033	Personal Financial Management	3	0	1	3

	TOTAL CREDIT	%
I. Compulsory	15	16%
II. Common Core	19	21%
III. Discipline Core	42	46%
IV. Elective	6	7%
V. Industrial Training	10	11%
TOTAL CREDIT	92	100%

	TOTAL	%
I. Lecture	54	45
II. Practical (Practical+Tutorial)	67	55
III. Contact Hours	121	-

Legend / Notes:

L : Lecture, P : Practical/Lab, T : Tutorial, C : Credit

(The numbers indicated under L, P & T represent the contact hours per week, to be used as a guide for time table preparation).

* For Muslim Students

** For Non Muslim Students

Elective Courses * : Students are required to take a minimum of nine credits of elective courses.

For Co-curriculum

1. Path 1 : Sport and Club
2. Path 2 : Uniform Unit


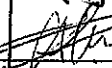




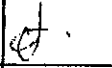
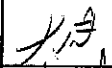



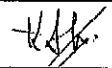
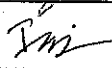
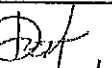
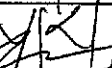
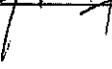
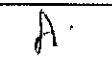
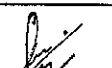
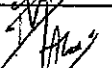
Uniform Unit (Students who choose Uniform Unit are required to complete 5 modules for commissioning)

1. DRB1000 (Asas Unit Beruniform) is a prerequisite to DRB2001 (Unit Beruniform 1).
2. DRB2001 and DRB3002 are graded.
3. DRB5000 and DRB6000 are optional, non-graded and audited courses with full assessment. Upon completion, students are entitled for commissioning.



PESERTA SEMINAR

BIL	NO.PEN	NAMA	T.T
1	18DSK17F1001	NUR NABILA ATASHA BINTI NORDIN	<i>Nabil</i>
2	18DSK17F1003	NURUL HUSNA BINTI ABU BAKAR	<i>NH</i>
3	18DSK17F1005	NOR AIN NAJWA BINTI NOR AZHAR	<i>RA</i>
4	18DSK17F1007	NOR ALYA SYAMINI BINTI ABD RAHIM	<i>RA</i>
5	18DSK17F1011	NUR FATIN IZZATI BINTI ARISHAM	<i>Fatin</i>
6	18DSK17F1013	AFIQAH NAJIHAH BINTI HUSSIN	<i>Afiqah</i>
7	18DSK17F1015	RAJA AS FARINA BINTI RAJA SHAH MALIK	<i>Raja</i>
8	18DSK17F1017	NUR SYUHADA BINTI SHUHAIKIE	<i>Syuhada</i>
9	18DSK17F1019	NIK SURAYA BINTI MD DAUT	<i>Nit</i>
10	18DSK17F1021	ROS AINAA NAJIHAH BINTI ROSLAN	<i>Rosaina</i>
11	18DSK17F1023	ADRIANA NATASYA BINTI ABDUL HALIM	<i>Adriana</i>
12	18DSK17F1025	MARWANI BINTI MAZLAN	<i>Marwani</i>
13	18DSK17F1027	SITI NUR ALIAH BINTI ASLAM KHAN	<i>Siti</i>
14	18DSK17F1029	SITI QODRIYATUN NAIEMAH BINTI ABDULLAH	<i>Siti</i>
15	18DSK17F1031	AIDA SYAZLIN BINTI NAZRI	<i>Aida</i>
16	18DSK17F1033	NORSHAFIKA BINTI RANJAMDIN	<i>Norshafika</i>
17	18DSK17F1035	NOOR ANNISA SUKSIN BINTI MUHAMAD ALI	<i>Noor</i>
18	18DSK17F1037	NUR AMIRAH ZAWANI BINTI SOBRI	<i>Nur</i>
19	18DSK17F1039	NUR ANIS ADILA BINTI MUHAMMAD NASIR	<i>Nur</i>
20	18DSK17F1041	WAN NUR SHAHIRAH BINTI ZAINI	<i>Shahirah</i>
21	18DSK17F1043	NURIZZANI BALQIS BINTI IBRAHIM	<i>Nur</i>
BIL	NO.PEN	NAMA	
22	18DSK17F1045	NUR NAQHIS SHAH BINTI SHAFIE	<i>Nur</i>

46	18DSK17F1032	VANEESA A/P WINAI	
47	18DSK17F1036	NOOR ALIA BINTI MOHD NORHISHAM	
48	18DSK17F1038	NURUL IZZAH BINTI MD RADZI	
49	18DSK17F1040	NUR NADHIRAH BINTI RUSDI	
50	18DSK17F1042	SYAZANA BINTI SABRI	
51	18DSK17F1044	SITI NUR FATINI BINTI MOHAMAD SUBRI	
52	18DSK17F1046	SARAH AIDA BINTI ABD GHANI	
53	18DSK17F1048	NUR AMIRA NATASYA BINTI ZAKARIA	
54	18DSK17F1050	NOOR ALIA BINTI MAT HUSIN	
55	18DSK17F1052	AFIFATUNNUR BINTI ISMAIL	
56	18DSK17F1054	NURUL FAZLIN SHAHKINAH BINTI ABU BAKAR	
57	18DSK17F1056	VETHAVALI A/P MUNIANDY	
58	18DSK17F1058	IZZATI BINTI MOHAMAD BASRI	
59	18DSK17F1060	DUSANTHE A/P MANOGARAN	
60	18DSK17F1999	AFIQAH BINTI AHMAD AZMAN	
61	18DSK16F1042	ANIS SYAHIRAH BT MOHD NAZRI	
62	18DSK16F1020	SITI NURADIBAH BINTI IMRAN	
63	18DSK16F2019	NUR SYAHMINA BINTI SHAH RIZAN	
64	18DSK16F2044	HANIS ZIRWATULL FARHANIM BINTI SAIDIN	

18DSK

② 16/1/2019
R.L.B.

708

MURULIZZATI (JPA)

29/1/2019



CADANGAN KERTAS KERJA

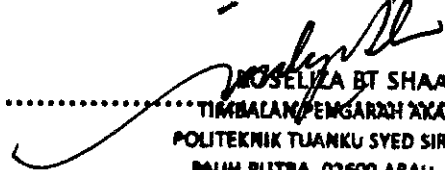
**“PENGURUSAN AKTA PERTUBUHAN 1966 UNTUK
PENDAFTARAN PERTUBUHAN DAN PERSATUAN”**

**ANJURAN:
PROGRAM DIPLOMA SAINS KESETIAUSAHAAN
JABATAN PERDAGANGAN
POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN**

**TARIKH:
13 FEBRUARI 2019
(RABU)**

**TEMPAT:
BILIK CENDERAWASIH,
POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN,
PERLIS.**

Diluluskan Oleh:


.....
ROSELINA BT SHAARI
TIMBALAN PENGAJAR AKADEMIK
POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN
PAUH PUTRA, 02600 ARAU, PERLIS

4. JUSTIFIKASI

Justifikasi mengadakan seminar adalah bertujuan untuk memberi pemahaman berkaitan topik-topik berikut :

Kod Kursus	Semester	Topik	CLO
DPK5023 Law & Procedures Meeting	Empat	Topik 6- Association and Society Meetings	CLO3 -Organize correctly the rules and procedures of convening meeting in accordance with the provisions in Companies Act 1965

5. AKTIVITI YANG DIRANCANG

5.1 Tentatif Program (Rujuk lampiran 1)

6. ANGGARAN BELANJAWAN

6.1 Kos Belanjawan Program.

Kos seminar ini dipohon untuk dibiayai sepenuhnya oleh Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin dengan menggunakan OS42000 (peruntukan aktiviti pelajar). Butiran lengkap perbelanjaan adalah seperti dalam Lampiran 2.

7. IMPLIKASI

Selepas taklimat ini selesai dilaksanakan, diharapkan pelajar akan dapat mengamalkan pengetahuan yang telah mereka pelajari dengan berkesan.

8. PENYERTAAN DAN MAKLUMAT PESERTA

Taklimat ini akan disertai oleh pelajar DSK4, Jabatan Perdagangan PTSS. (Rujuk Lampiran 3).

TENTATIF PROGRAM
"PENGURUSAN AKTA PERTUBUHAN 1966 UNTUK PENDAFTARAN
PERTUBUHAN DAN PERSATUAN"

Tarikh	Masa	Perkara	Aktiviti
13 Februari 2019 (Rabu)	8.00 pagi – 8.15 pagi		Pendaftaran Peserta
	8.30 pagi - 9.45 pagi		Sesi 1- Pertubuhan dan pendaftarannya di Malaysia (konsep, kepentingan pendaftaran dan undang-undang yang berkaitan)
	9.45 pagi -10.00 pagi		Rehat dan minum pagi
	10.00 pagi – 11.30 pagi		Sesi 2- Perbezaan pertubuhan/persatuan faedah bersama dan pertubuhan politik
	11.30 pagi - 12.30 tgh		Sesi 3- Peluang Kerjaya dan sesi soal jawab
	1.00 ptg - 1.30 ptg		Penyerahan cenderahati penceramah, makan tengahari dan bersurai.

ANGGARAN PERBELANJAAN

BIL	KETERANGAN	RM/ UNIT	SUMBER KEWANGAN	JUMLAH (RM)
1.	Makan dan Minum - Pelajar - Penceramah dan pensyarah	RM 5.00 * 65 orang RM 6.00 * 10 orang	OS42	325 60
2	Cenderamata- Penceramah	RM 35 * 2 RM 15 * 1		70.00 15.00
	Jumlah keseluruhan			470.00

BIL	NO.PEN	NAMA
22	18DSK17F1045	NUR NAQHISSHAH BINTI SHAFIE
23	18DSK17F1047	NUR ATIRAH BINTI JUSOH
24	18DSK17F1049	NOOR ALISHA BINTI MAT HUSIN
25	18DSK17F1051	MUHAMAD AMZAR WAJDI SYAIRAZI BIN MOHD WARIDI
26	18DSK17F1053	SURAYYA BINTI BADRUN SHAH
27	18DSK17F1055	KAVIPRIYA A/P MORGAN
28	18DSK17F1057	ZUFIKA BINTI ZAKARIA
29	18DSK17F1059	NURASHIKIN BINTI CHE DAR
30	18DSK17F1061	NURAYNI BINTI ISMARUDIN
31	18DSK17F1002	NUR ATIFAH BINTI JAMALLUDIN
32	18DSK17F1004	NURUL NATASHA BINTI KAMARUL IZHAM
33	18DSK17F1006	NUR FARAH SYAMILIA BINTI GHAZALI
34	18DSK17F1008	NURAZLIN BINTI ZAIDI
35	18DSK17F1010	YILINDA A/P A THAN
36	18DSK17F1012	NUR FARZANA IRDINA BINTI RAZI
37	18DSK17F1014	NOOR SYUHADA BINTI MOHD ASRI
38	18DSK17F1016	NUR AINA FARIZA BINTI MOHD SALLEH
39	18DSK17F1018	NUR AFIQAH BINTI MOHAMAD HUSNI
40	18DSK17F1020	NURUL KARMILA BINTI ABU BAKAR
41	18DSK17F1022	NURUL AFIQAH BINTI NOOR AZAN
42	18DSK17F1024	SOLIHAH BINTI SUBRI
43	18DSK17F1026	NURUL ANIS BINTI JAFFAR
44	18DSK17F1028	NORSAHIRAH BINTI HASAN
45	18DSK17F1030	WAN NUR SYAFIKQAH BINTI FIKRI

AHLI JAWATANKUASA

PENAUNG	Puan Asmiza Binti Osman Ketua Jabatan Perdagangan
PENASIHAT PROGRAM	Juwita Binti Mohd Johan Ketua Program Diploma Sains Kesetiausahaan
PENYELARAS PROGRAM	Nurul Izzati bt Mohd Noh Pensyarah Program Diploma Sains Kesetiausahaan
PENGARAH PROGRAM	Nur Atifah Binti Jamalludin
SETIAUSAHA	Nur Syuhada Binti Shuhairie
PENGACARA MAJLIS	Wan Nur Shahirah Binti Zaini Noor Alia Binti Mat Husin DSU4B Syafiqah
AJK PENDAFTARAN	Siti Qodriyatun Naiemah Binti Abdullah Syazana Binti Sabri
AJK MAKANAN	Norshafika Binti Ranjamdin Afiqah Binti Ahmad Azman] ✓
AJK PERALATAN, TEMPAT & MULTIMEDIA	[Muhamad Amzar Wajdi Syairazi Bin Mohd Waridi Syazana Binti Sabri Norshafika Binti Ranjamdin
AJK CENDERAHATI DAN SIJIL	Raja Asfarina Binti Raja Shah Malik Noor Alia Binti Mat Husin