



SkillsMalaysia



**KLCC SKILLS  
ACADEMY** IG2401

PERFECTION OF SKILLS

# DIPLOMA PENTADBIRAN SISTEM MAKLUMAT

**TAHAP 3 - [ N821-001-3:2020 ]**  
Administrative Supervision

**TAHAP 4 - [ FB-081-4:2012 ]**  
Administrative Executive

## Siapa yang patut memilih kursus ini?

- ✓ Minat dalam pentadbiran pejabat
- ✓ Minat bekerja di pejabat
- ✓ Ingin belajar mengurus organisasi
- ✓ Celik internet
- ✓ Ingin memulakan perniagaan sendiri

## Apakah kelayakan yang saya perlukan?

1. Anda mestilah **MINAT**, boleh **MEMBACA** dan boleh **MENULIS**.
2. Berumur 15 tahun ke atas dan lulus peperiksaan SPM.

## Kelebihan / Kemudahan di KLCC Skills Academy

- Menyediakan latihan industri
- Pengajar yang berpengalaman
- Kelas Bahasa Inggeris percuma \*
- Menawarkan peluang pekerjaan kepada yang layak \*
- Pinjaman pendidikan dan biasiswa \*



## Objektif Kursus

- ✓ Mendedahkan pelajar kepada dunia perniagaan
- ✓ Membimbing pelajar mengikut bidang pentadbiran.
- ✓ Memperkenalkan pelajar kepada peranan pentadbir dan pengurusan dalam mana-mana sektor.
- ✓ Menyediakan pelajar dengan latihan am tentang kemahiran pengurusan selaras dengan keperluan industri



## Senarai Subjek

### TAHAP 3 [N821-001-3:2020] Administrative Supervision (14 bulan)

Front Office Reception  
Office Finance Handling  
Office Procurement Handling  
Office Inventory Handling  
Office Logistic Handling  
Office Document Preparation  
Staff Administration Supervision

### TAHAP 4 [FB-081-4:2012] Administrative Executive (15 bulan + 3 Bulan OJT)

Information System Security Administration  
Information System Maintenance Coordination  
Information System User Training  
Information System Inventory Control  
Information System Marketing  
Information System Project Coordination

*\*OJT : On Job Training*



## Laluan Kerjaya

Banyak syarikat mengiklankan jawatan dalam bidang pengurusan pejabat, yang memberi peluang besar kepada calon SKM. Ramai orang memasuki bidang pengurusan pejabat untuk memasuki pintu dalam industri yang kompetitif seperti pengiklanan, perhubungan awam dan penerbitan. Antara kerjaya tersebut ialah;

- Penyambut tetamu
- Kerani pentadbiran
- Penolong pengurus pejabat
- Pembantu tadbir
- Pembantu peribadi (PA)
- Pembantu eksekutif (EA)



# JOM

## ***Mendaftar dengan KLCC SKILLS ACADEMY***

### **Kami bertempat di:**

D-3-8, 3rd Floor, Block D, Megan Avenue 1, off Jalan Ampang  
(Ampang Park, KLCC) 50400 Kuala Lumpur, Malaysia.

\* 5 minit dari KLCC

\* 5 minit dari Stesen LRT Ampang Park

\* Berhampiran Stesen Bas, Teksi dan LRT.

### ***Sebarang pertanyaan, sila hubungi:***



+60 11-2061 1832



klcc.skills.cademy@gmail.com



www.klcc-skills.edu.my



**D-3-8, BLOCK D, MEGAN AVENUE 1, OFF JLN AMPANG, AMPANG PARK LRT, 50400 KL**

info@klcc-skills.edu.my

www.klcc-skills.edu.my

Tel : 603 2181 6380

Whats App : 011 5678 8329

## YURAN DIPLOMA PENTADBIRAN SISTEM MAKLUMAT

BIL	PROGRAM	KOD	TAHAP	TEMPOH	YURAN PENGAJIAN
1	<b>SKM PENYELIA PENGURUS PEJABAT</b>	N821-001-3:2020	3	14 Bulan	RM 7,500.00
2	<b>DKM PENTADBIRAN SISTEM MAKLUMAT</b>	FB-081-4:2012	4	15 Bulan + 3 Bulan OJT	RM 7,500.00
<b>JUMLAH</b>				<b>32 Bulan</b>	<b>RM15,000</b>

## STRUKTUR YURAN PENDAFTARAN & YURAN PEPERIKSAAN

Jenis / Struktur Yuran	Tahap 3	Tahap 4
Pendaftaran Program & Pendaftaran JPK	<b>*RM 450.00</b>	-
Yuran Peperiksaan	<b>RM 350.00</b>	<b>RM 450.00</b>
Yuran Hal Ehwal Pelajar	RM 200.00	RM 200.00
<small>Yuran Makmal, Portfolio, Nota, Kad Pelajar dan lain lain.</small>		
<b>JUMLAH</b>	<b>RM 550.00</b>	<b>RM 650.00</b>

*\* Yuran Pendaftaran PERLU Dibayar sekali pada Tahap Kemasukan.*

<b>Yuran Pemprosesan Pinjaman PTPK</b>	Yuran ini hanya dikenakan kepada pelajar-pelajar yang memohon pinjaman PTPK Setem Hasil : RM40.00 <i>(disediakan sendiri oleh pelajar)</i> Pengeluaran Pinjaman & Buku Panduan : RM20.00
<b>Elaun sara diri</b>	RM 400 sebulan sepanjang pengajian. <i>(Pemberian elaun sara diri adalah di atas pilihan pelajar)</i> Pemilihan skim elaun diri akan menambahkan jumlah pinjaman di buat.
<b>Persijilan</b>	1) Dianugerahkan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), Kementerian Sumber Manusia bagi Tahap 2 & Tahap 3 2) Dianugerahkan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), Kementerian Sumber Manusia bagi Tahap 4

### Nota:

- Pihak Akademi menyediakan pakej ansuran untuk pembayaran yuran pengajian. Sila maklumkan kepada Bahagian Kewangan kami sekiranya anda ingin membuat pembayaran ansuran.
- Pinjaman PTPK akan diuruskan oleh pihak Akademi bagi pelajar yang layak, walaubagaimanapun ia tertakluk kepada kuota dan kelulusan PTPK.
- Maklumat di atas tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa.

## **DIPLOMA IN OFFICE ADMINISTRATION**

### *DIPLOMA PENTADBIRAN SISTEM MAKLUMAT*

#### **PROGRAMME NAME AND CODE**

Level 3: Administrative Supervision – N821-001-3:2020

Level 4: Administrative Executive – FB-081-4:2012

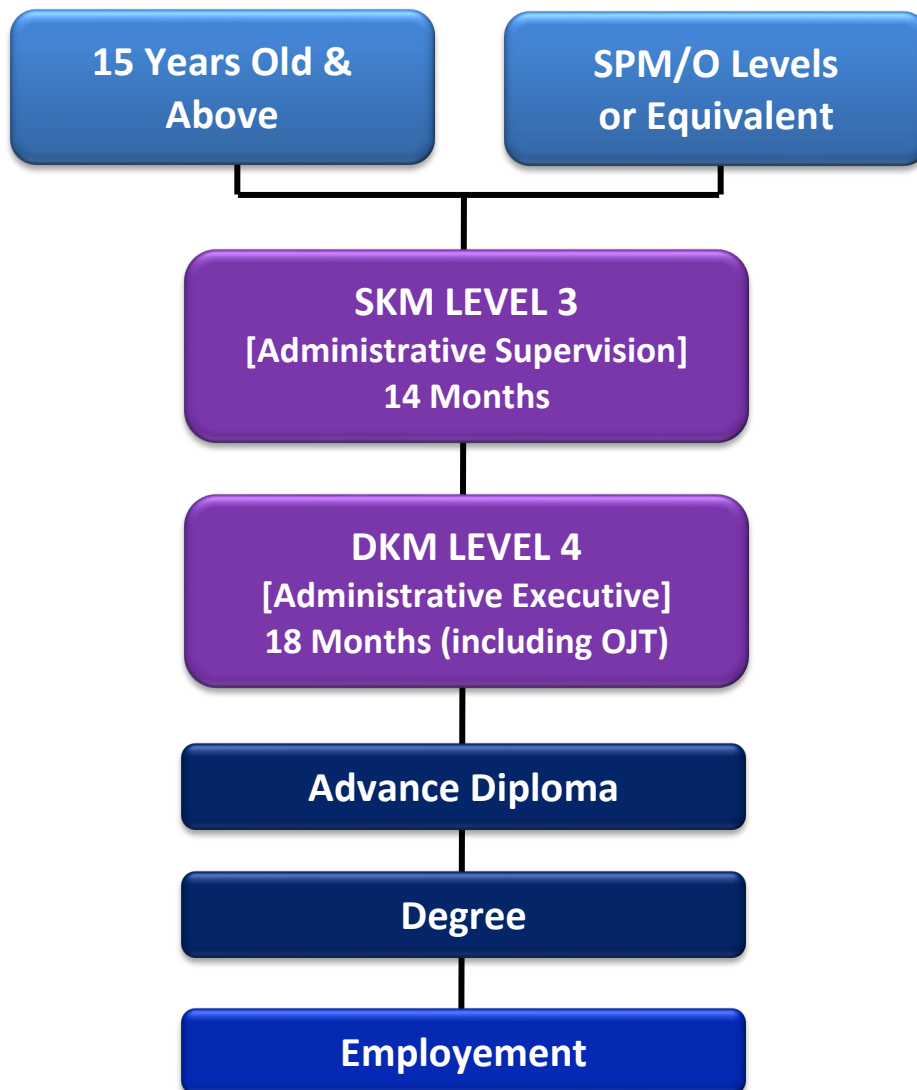
#### **OBJECTIVE OF THE COURSE**

Diploma in Information System Administration is a unique course designed to train and educate trainees to be absorbed into various administration, operation and management roles in both the private and government sector. Objective of this course is also to provide a complete exposure and guidance to trainees in the field of corporate administration and management. The concept of this program is to offer emphasis on practical training and focus on office administration, information system and management skills, which are in line with current industry requirement.





## ACADEMIC PATHWAY



## **SUBJECTS / COMPETENCY UNIT**

### **Level 3**

- Front Office Reception
- Office Finance Handling
- Office Procurement Handling
- Office Inventory Handling
- Office Logistic Handling
- Office Document Preparation
- Staff Administration Supervision

### **Level 4**

- Information System Security Administration
- Information System Maintenance Coordination
- Information System User Training
- Information System Inventory Control
- Information System Marketing
- Information System Project Coordination

### **Value Added Subjects**

- Interview Skills
- Presentation Skills
- Event Management
- English Communication



## DURATION OF STUDY

Level	Proram Name	Program Code	Duration
<b>Level 3</b>	Administrative Supervision	FB-024-3:2012	14 Months
<b>Level 4</b>	Administrative Executive	FB-081-4:2012	18 Months <i>[15Mths + 3Mths OJT]</i>

## Career Opportunities

- Admin executive
- Marketing executive
- Human resource executive
- Manager
- Lecturer
- Business development executive
- Business analyst
- Entrepreneur

## Job Scope

- Conduct meeting and prepare meeting minutes
- Communicate with customers and suppliers
- Do office administrative tasks
- Source suppliers and vendors
- Do online and offline marketing
- Update all files

## Who should choose this course?

- Interest in office administration
- Wants to learn about managing an organisation
- Wants to start own business
- Keen to work in offices
- Internet savvy



JABATAN  
PEMBANGUNAN  
KEMAHIRAN (JPK)  
KEMENTERIAN  
SUMBER MANUSIA



## SENARAI UNIVERSITI KEMAHIRAN

BILANGAN	NAMA INSTITUSI KEMAHIRAN MALAYSIA
1	Institut Latihan Kementerian Belia Dan Sukan (ILKBS)
2	Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara (IKTBN)
3	Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN)
4	Akademi Kemahiran Belia Golf (AKBG)
5	Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti (JPPK)
6	Kolej Komuniti
7	Jabatan Pendidikan Politeknik (JPP)
8	Politeknik Konvensional
9	Politeknik Metro