



## UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

### BBM110: MALAY LANGUAGE FOR OFFICE MANAGEMENT

<b>Course Name (English)</b>	MALAY LANGUAGE FOR OFFICE MANAGEMENT <b>APPROVED</b>
<b>Course Code</b>	BBM110
<b>MQF Credit</b>	3
<b>Course Description</b>	Kursus ini mendedahkan aspek linguistik bahasa Melayu yang bersesuaian dengan bidang pengkhususan pengurusan pejabat. Kursus ini juga membina kemahiran untuk keperluan pengurusan pejabat dalam pengurusan acara dan pengurusan pejabat dalam konteks rasmi, tidak rasmi dan profesional tidak rasmi.
<b>Transferable Skills</b>	-Reflective Learner -Resourceful and Responsible -Effective Communicator -Responsive -Adaptable -Ethically and Socially Sensitive -Independent and Critical Thinker -Confident -Systematically Inquisitive -Balanced Graduate Intellectually, Spiritually and Emotionally -Expert in the Field
<b>Teaching Methodologies</b>	Lectures, Practical Classes, Language Enrichment Activities, Simulation Activity, Problem Based Learning (PBL), Discussion, Presentation, Small Group Sessions, Self-directed Learning, Directed Self-learning
<b>CLO</b>	CLO1 mempamerkan nilai-nilai murni dan sikap profesional ketika berinteraksi menggunakan bahasa Melayu dalam pengurusan acara bagi pengurusan pejabat CLO2 mempamerkan penguasaan bahasa Melayu secara lisan dan bertulis dalam pengurusan acara bagi pengurusan pejabat CLO3 mencari dan mengurusk maklumat bertulis dalam bahasa Melayu sebagai persediaan menganjurkan acara bagi pengurusan pejabat
<b>Pre-Requisite Courses</b>	No course recommendations
<b>Topics</b>	<b>1. Penggunaan bahasa lisan dan tulisan yang baik dan sesuai</b> 1.1) ejaan : rumus ejaan rumi bahasa melayu 1.2) kata : kata keterangan, kata sendi, kata pinjaman, istilah dll 1.3) frasa : hukum D-M 1.4) ayat : menstruktur ayat berita/penyata, ayat tanya, ayat perintah 1.5) bahasa lisan dan bahasa gerak tubuh 1.6) penanda wacana 1.7) Kesilapan lazim penggunaan bahasa dalam pengurusan pejabat <b>2. Sapaan dan Salutasi Protokol</b> 2.1) Fungsi dan kepentingan salutasi protokol 2.2) Salutasi golongan awam 2.3) Salutasi golongan berpangkat 2.4) Salutasi golongan istana <b>3. Bahasa Melayu Lisan (Rasmi dan Separa Rasmi)</b> 3.1) Perbualan Telefon 3.2) Perbualan Sosial 3.3) Perbualan di Kaunter 3.4) Kegagalan Pragmalinguistik dalam bahasa lisan

<b>4. Pengurusan dan Bahasa dalam Temu Duga</b> 4.1) Kepentingan temu duga 4.2) Temu duga yang berkesan 4.3) Retorik temu duga 4.4) Sahsiah ketika temu duga 4.5) Kesantunan dalam temu duga
<b>5. Dokumen Pengurusan (Surat Rasmi dan Kad Rasmi)</b> 5.1) Definisi Surat Rasmi dan Kad Rasmi 5.2) Fungsi Surat Rasmi dan Kad Rasmi 5.3) Jenis-jenis Surat Rasmi dan Kad Rasmi 5.4) Format penulisan Surat Rasmi dan Kad Rasmi 5.5) Aspek kebahasaan Surat Rasmi dan Kad Rasmi
<b>6. Dokumen Pengurusan (Memo dan Notis)</b> 6.1) Definisi 6.2) Fungsi 6.3) Jenis-jenis memo dan notis 6.4) Format penulisan 6.5) Aspek kebahasaan
<b>7. Penulisan Minit Mesyuarat</b> 7.1) Definisi mesyuarat dan minit mesyuarat 7.2) Fungsi mesyuarat 7.3) Jenis mesyuarat 7.4) Fungsi minit mesyuarat 7.5) Format minit mesyuarat 7.6) Aspek kebahasaan
<b>8. Penyediaan Teks Pengacaraan Majlis</b> 8.1) Definisi 8.2) Fungsi 8.3) Format penulisan skrip pengacaraan 8.4) Aspek kebahasaan dalam skrip pengacaraan
<b>9. Majlis Ucapan</b> 9.1) Definisi 9.2) Fungsi 9.3) Jenis majlis 9.4) Jenis ucapan 9.5) Format penulisan teks ucapan 9.6) Aspek kebahasaan dalam teks ucapan
<b>10. Penulisan Teks Taklimat</b> 10.1) Definisi 10.2) Fungsi 10.3) Jenis taklimat 10.4) Format penulisan teks taklimat 10.5) Aspek kebahasaan dalam teks taklimat
<b>11. Ulang Kaji dan Perbincangan</b> 11.1) Perbincangan topik dan latihan

Assessment Breakdown	%
Continuous Assessment	100.00%

Details of Continuous Assessment	Assessment Type	Assessment Description	% of Total Mark	CLO
	Assignment	Laporan Analisis Bahan - mengenal pasti kesalahan bahasa.	20%	CLO2
	Group Project	Penulisan Teks Penganjuran Majlis Ucapan	30%	CLO3
	Oral Test	Ujian Lisan 1 ,2 dan 3	40%	CLO1
	Written Report	Penulisan Teks (Minit Mesyuarat)	10%	CLO2

Reading List	Recommended Text	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ab. Rahman Ab. Rashid &amp; Yap Kim Fatt 1999, <i>Bahasa Kebangsaan</i>, Pearson Education Malaysia Sdn. Bhd. Petaling Jaya</li> </ul>
	Reference Book Resources	<ul style="list-style-type: none"> <li>Awang Sariyan 1982, <i>Kesalahan Umum Penggunaan Bahasa Malaysia</i>, Sarjana Enterprise Kuala Lumpur</li> <li>Maimunah Omar 1993, <i>Bahasa, Format Penulisan dan Tatacara Penyampaian Ceramah, Ucapan dan Taklimat</i>, Biroteks, ITM Shah Alam</li> <li>Nik Safiah Karim et. al 2011, <i>Tatabahasa Dewan</i>, Edisi Ketiga Ed., Dewan Bahasa dan Pustaka Kuala Lumpur</li> <li>Ismail Ahmad 2002, <i>Penulisan Saintifik</i>, 13, Dewan Bahasa dan Pustaka Kuala Lumpur [ISBN: 983-62-5101-4]</li> <li>Samsudin Wahab 2008, <i>Surat, Minit Mesyuarat, Dokumen Perniagaan dan Laporan</i>, PTS Professional Publishing Sdn Bhd Kuala Lumpur [ISBN: 983-3376-29-2]</li> </ul>
Article/Paper List	This Course does not have any article/paper resources	
Other References	This Course does not have any other resources	