

SULIT



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

JABATAN PERDAGANGAN

PEPERIKSAAN AKHIR

SESI I : 2023/2024

DPK10023: OFFICE ADMINISTRATION 1

TARIKH : 29 DECEMBER 2023

MASA : 8.30 AM – 10.30 AM (2 JAM)

Kertas ini mengandungi **LIMA BELAS (15)** halaman bercetak.

Bahagian A: Objektif (20 soalan)

Bahagian B: Struktur (3 soalan)

Dokumen sokongan yang disertakan : Tiada

JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIARAHKAN

(CLO yang tertera hanya sebagai rujukan)

SULIT

SULIT

SECTION B: 75 MARKS**BAHAGIAN B: 75 MARKAH****INSTRUCTION:**

This section consists of **THREE (3)** essay questions. Answer **ALL** questions.

ARAHAN:

Bahagian ini mengandungi **TIGA (3)** soalan esei. Jawab **SEMUA** soalan.

QUESTION 1**SOALAN 1**

CLO1

- (a) i) Give the meaning of sub urban location of an office.
Berikan maksud lokasi pinggir bandar bagi sesebuah pejabat.

[2 marks]

[2 markah]

- ii) List **THREE (3)** advantages of urban location of an office.
*Senaraikan **TIGA (3)** kelebihan lokasi bandar bagi sesebuah pejabat.*

[3 marks]

[3 markah]

CLO1

- (b) i) State **FIVE (5)** advantages of a good office environment to the employees in organization.
*Nyatakan **LIMA (5)** kelebihan persekitaran pejabat yang baik kepada pekerja dalam organisasi.*

[5 marks]

[5 markah]

- ii) Give **FIVE (5)** general principle of lighting in office.
*Berikan **LIMA (5)** prinsip am pencahayaan di pejabat.*

[5 marks]

[5 markah]

CLO1

- (c) Discuss **FIVE (5)** factors need to be considered when buying office furniture.
Bincangkan LIMA (5) faktor yang perlu diambil kira semasa membeli perabot pejabat.

[10 marks]

[10 markah]

SULIT

QUESTION 2

SOALAN 2

- CLO1 (a) Define Voice over Internet Protocol (VoIP) and give **THREE (3)** advantages of using VoIP.
Takrifkan Suara melalui Protokol Internet (VoIP) dan berikan TIGA (3) kelebihan menggunakan VoIP.
- [5 marks]
[5 markah]
- CLO1 (b) i) Give **FIVE (5)** features of a fax machine.
Berikan LIMA (5) ciri-ciri mesin faks.
- [5 marks]
[5 markah]
- ii) State **FIVE (5)** advantages of using voice mail system.
Nyatakan LIMA (5) kelebihan menggunakan sistem mel suara.
- [5 marks]
[5 markah]
- CLO1 (c) Explain any **FIVE (5)** guidelines to follow for controlling telephone costs and improving the efficiency.
Jelaskan mana-mana LIMA (5) garis panduan yang perlu diikuti untuk mengawal kos telefon dan meningkatkan kecekapan.
- [10 marks]
[10 markah]

QUESTION 3

SOALAN 3

- CLO1 (a) i) Give the meaning of office stationery.
Berikan maksud alat tulis pejabat.

[2 marks]

[2 markah]

- ii) List **THREE (3)** reasons we need to control office stationery and supply.
Senaraikan TIGA (3) sebab kita perlu mengawal alat tulis dan bekalan pejabat.

[3 marks]

[3 markah]

- CLO1 (b) i) Discuss **THREE (3)** methods to reduce stationery cost in organization.
Bincangkan TIGA (3) kaedah untuk mengurangkan kos alat tulis dalam organisasi.

[6 marks]

[6 markah]

- ii) Elaborate **TWO (2)** principle need to be followed before purchasing office supplies.

Huraikan DUA (2) prinsip yang perlu dipatuhi sebelum membeli bekalan pejabat.

[4 marks]

[4 markah]

- CLO1 (c) Explain any **FIVE (5)** information regarding e-commerce.
Jelaskan mana-mana LIMA (5) maklumat mengenai e-dagang.

[10 marks]

[10 markah]

QUESTIONS END

SOALAN TAMAT