



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 II : 2023/2024

DPK10023: OFFICE ADMINISTRATION 1

TARIKH : 29 MEI 2024

MASA : 2.30 PETANG – 4.30 PETANG (2 JAM)

Kertas ini mengandungi **TIGA BELAS (13)** 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)



SECTION B: 75 MARKS

BAHAGIAN B: 75 MARKAH

INSTRUCTION:

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

ARAHAN:

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

QUESTION 1

SOALAN 1

CLO1

- a) List **FIVE (5)** advantages of sub-urban office.

*Senaraikan **LIMA (5)** kelebihan pejabat di luar bandar.*

[5 marks]

[5 markah]

CLO1

- b) List **FIVE (5)** checklists for the requirement below when deciding the accommodation.

Senaraikan LIMA (5) senarai semak bagi keperluan di bawah semasa mempertimbangkan kesesuaian penempatan.

| Requirement / Keperluan | Checklist / Senarai Semak |
|-------------------------|--------------------------------|
| Location / Lokasi | i) ii) iii) iv) v) |
| Site / Tapak | i) ii) iii) iv) v) |

Table 1 / Jadual 1

[10 marks]

[10 markah]

CLO1

- c) Discuss **FIVE (5)** factors influencing location of an office.

Bincangkan LIMA (5) faktor yang mempengaruhi lokasi pejabat.

[10 marks]

[10 markah]

QUESTION 2**SOALAN 2**

CLO1

- (a) List **FIVE (5)** electronic transfers of data over a distance.

Senaraikan LIMA (5) pemindahan data elektronik melalui satu jarak.

[5 marks]

[5 markah]

- CLO1 (b) Describe **FIVE (5)** guidelines in planning a conference call.
Huraikan LIMA (5) garis panduan dalam merancang panggilan persidangan.
- [10 marks]
 [10 markah]

- CLO1 (c) Explain **FIVE (5)** guidelines when dealing with difficult caller
Terangkan LIMA (5) garis panduan semasa menghadapi pemanggil yang sukar.
- [10 marks]
 [10 markah]

QUESTION 3

SOALAN 3

- CLO1 (a) Identify **FIVE (5)** principles of purchasing office supplies according to Westing, Fine, and Zen.
Kenal pasti LIMA (5) prinsip pembelian bekalan pejabat mengikut Westing, Fine, and Zen.
- [5 marks]
 [5 markah]
- CLO1 (b) i) Discuss **TWO (2)** reasons why we need to control office stationery and supply.
Bincangkan DUA (2) sebab mengapa kita perlu mengawal alat tulis dan bekalan pejabat
- [4 marks]
 [4 markah]
- CLO1 ii) Discuss **THREE (3)** methods on how to reduce stationery cost.
Bincangkan TIGA (3) kaedah mengurangkan kos alat tulis.
- [6 marks]
 [6 markah]

CLO1

- (c) Explain **FIVE (5)** criteria purchasing through tender.
Terangkan LIMA (5) kriteria pembelian melalui tender.

[10 marks]

[10 markah]

SOALAN TAMAT