



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

JABATAN PERDAGANGAN

PEPERIKSAAN AKHIR

SESI I : 2022 / 2023

DPK10023: OFFICE ADMINISTRATION 1

TARIKH : 14 DISEMBER 2022

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)

PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK MUKAH SARAWAK
(NASKAH BECUMA)

No. Perolehan

No. Pengelasan

Tarikh



SECTION B: STRUCTURED (75 MARKS)

BAHAGIAN B: STRUKTUR (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
C1

- a) List **FIVE (5)** disadvantages of locating office in urban area.

Senaraikan LIMA (5) kekurangan menempatkan pejabat di kawasan bandar.

[5 marks]

[5 markah]

CLO1
C1

- b) Office environment means working environment in which office employee performs office services.

Persekitaran pejabat merupakan persekitaran kerja yang mana pekerja menjalankan perkhidmatan pejabat.

- i. Give **FIVE (5)** elements included in an office environment.

Berikan LIMA (5) elemen terkandung di dalam persekitaran pejabat.

[5 marks]

[5 markah]

- ii. State **FIVE (5)** advantages of a good office environment to the employees.

Nyatakan LIMA (5) kelebihan persekitaran pejabat yang baik kepada pekerja.

[5 marks]

[5 markah]



CLO1
C2

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

[10 marks]

[10 markah]

QUESTION 2

SOALAN 2

CLO1
C1

- a) Give **FIVE (5)** features of fax machine.
Berikan LIMA (5) ciri – ciri mesin faks.

[5 marks]

[5 markah]

CLO1
C1

- b) Describe **FIVE (5)** features of telephony technology.
Terangkan LIMA (5) ciri-ciri teknologi telefoni.

[10 marks]

[10 markah]

CLO1
C2

- c) Explain **FIVE (5)** techniques for controlling telephone cost.
Terangkan LIMA (5) teknik untuk mengawal kos telefon.

[10 marks]

[10 markah]

QUESTION 3

SOALAN 3

CLO1
C1

- a) List **FIVE (5)** examples of office stationery.
Senaraikan LIMA (5) contoh alat tulis pejabat.

[5 marks]

[5 markah]

CLO1
C2

- b) According to Westing, Fine and Zen, there are six principles of purchasing office supplies.

Merujuk kepada Westing, Fine dan Zen, terdapat enam prinsip pembelian bekalan pejabat.

- i. Outline **SIX (6)** principles of purchasing office supplies.
Senaraikan ENAM (6) prinsip pembelian bekalan pejabat.

[6 marks]

[6 markah]

- ii. Discuss any **TWO (2)** methods to reduce stationery cost.

Bincangkan mana – mana DUA (2) kaedah untuk mengurangkan kos alat tulis.

[4 marks]

[4 markah]

CLO1
C2

- c) Purchasing procedure generally procured by the Office Manager unless there is a central purchasing department to arrange all purchase.

Prosedur pembelian selalunya dilakukan oleh Pengurus Pejabat melainkan terdapat bahagian pembelian yang menguruskan semua urusan pembelian.

- i. Explain **THREE (3)** principles to be followed before purchasing office supplies

Terangkan TIGA (3) prinsip yang perlu diikuti sebelum membeli bekalan pejabat

[6 marks]

[6 markah]

- ii. Pick any **FOUR (4)** factors to be considered to choose the quantity for purchasing office supplies.

Pilih mana-mana EMPAT (4) faktor yang perlu dipertimbangkan untuk memilih kuantiti bagi pembelian bekalan pejabat.

[4 marks]

[4 markah]

END OF QUESTIONS

SOALAN TAMAT