



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

JABATAN PERDAGANGAN

PEPERIKSAAN AKHIR

SESI I : 2022 / 2023

DPK30113: OFFICE ADMINISTRATION 2

TARIKH : 22 DISEMBER 2022

MASA : 11.15 AM – 1.15 PM (2 JAM)

Kertas ini mengandungi **TUJUH (7)** halaman bercetak.

Struktur (4 soalan)

Dokumen sokongan yang disertakan : Tiada

JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIARAHKAN

(CLO yang tertera hanya sebagai rujukan)

PERPUSTAKAAN POLITEKNIK MUKAH SARAWAK (NASKAH PERCUMA)	
No. Perolehan	
No. Pengkelasan	
Tarikh	



INSTRUCTION:

This section consists of **FOUR (4)** subjective questions. Answer **ALL** questions.

ARAHAN:

Bahagian ini mengandungi EMPAT (4) soalan subjektif. Jawab SEMUA soalan.

QUESTION 1**SOALAN 1**

CLO 1
C1

- a) Describe the following office competencies that a worker would need to have in order to perform their job in an office:

Terangkan kecekapan pejabat berikut yang perlu ada bagi seorang pekerja untuk melaksanakan tugas mereka di pejabat:

- i. Data processing
Pemprosesan data

[2 marks]
[2 markah]

- ii. Information management and transmission
Pengurusan dan penyampaian maklumat

[2 marks]
[2 markah]

CLO 1
C2

- b) Companies seek to hire qualified workers who will help the company to be successful in achieving their goals. There are some issues which will affect in achieving the company's goals. Elaborate **FOUR (4)** issues which is a concern of all employees to help a company in achieving their goals.

Syarikat berusaha untuk mengambil pekerja yang berkelayakan yang akan membantu syarikat berjaya dalam mencapai matlamat. Terdapat beberapa isu yang akan mempengaruhi pencapaian matlamat syarikat. Huraikan EMPAT (4) isu yang akan menjadi kebimbangan semua pekerja untuk membantu syarikat mencapai matlamat mereka.

[8 marks]
[8 markah]



- CLO 1
C1
- c) Payroll information needs to be accurate and kept confidentially. List **FIVE (5)** regular tasks which should be completed when managing an employee's payroll.

*Maklumat gaji perlu tepat dan disimpan secara sulit. Senaraikan **LIMA (5)** tugas yang perlu diselesaikan semasa menguruskan gaji pekerja.*

[5 marks]
[5 markah]

- CLO 1
C2
- d) Outline **FOUR (4)** petty cash replenishment procedures that are frequently employed in an organization.

*Senaraikan **EMPAT (4)** prosedur penambahan tunai kecil yang sering digunakan di dalam organisasi.*

[8 marks]
[8 markah]

QUESTION 2
SOALAN 2

- CLO 1
C1
- a) Large projects can be difficult to start, even though they are important. Large tasks can seem overwhelming. In addition, the size of a project should not get in the way of organizing tasks and moving towards completion. Identify **FIVE (5)** suggestions for handling the large projects.

*Projek besar mungkin sukar untuk dimulakan, walaupun ianya penting. Tugas-tugas besar boleh kelihatan membebankan. Di samping itu, saiz projek tidak seharusnya menghalang untuk mengatur tugas dan bergerak ke arah menyelesaikannya. Kenal pasti **LIMA (5)** cadangan untuk mengendalikan projek besar tersebut.*

[5 marks]
[5 markah]

- CLO 1
C2
- b) Time management skills are essential for working successfully. You must learn how to eliminate time wasters and do jobs quickly. Explain **FOUR (4)** common time wasters that you have learnt.

*Kemahiran pengurusan masa adalah penting untuk bekerja dengan jayanya. Anda mesti belajar bagaimana untuk menghapuskan pembaziran masa dan melakukan kerja dengan cepat. Terangkan **EMPAT (4)** pembaziran masa biasa yang anda telah pelajari.*

[8 marks]
[8 markah]

- CLO 1
C1
- c) Pay attention to how your body feels as you engage in your work procedures and habits. Your job satisfaction, comfort, and productivity will all increase as a result. State **FOUR (4)** guidelines that might assist in doing a task without experiencing physical strain, fatigue, or other discomforts.

*Tumpukan perhatian kepada keadaan badan semasa terlibat dalam prosedur dan kebiasaan kerja. Kepuasan kerja, keselesaan dan produktiviti semuanya akan meningkat sebagai hasil. Nyatakan **EMPAT (4)** garis panduan yang mungkin membantu dalam melakukan tugas tanpa mengalami ketegangan fizikal, keletihan atau ketidakselesaan yang lain.*

[4 marks]
[4 markah]

- CLO 1
C2
- d) Sometimes, you might need to arrive early or stay late at the office. Follow the policies established by the organization while entering the building after office hours. If you must work after office hours, you can create your own security routine and follow it. Simplify **FOUR (4)** security procedures when you are working alone.

*Kadangkala, anda mungkin perlu tiba awal atau bekerja lewat di pejabat. Patuhi dasar yang ditetapkan oleh organisasi semasa memasuki bangunan selepas waktu pejabat. Jika anda mesti bekerja selepas waktu pejabat, anda boleh mencipta rutin keselamatan anda sendiri dan mengikutinya. Ringkaskan **EMPAT (4)** prosedur keselamatan apabila anda bekerja bersendirian.*

[8 marks]

[8 markah]

QUESTION 3
SOALAN 3

CLO 2
C2

- a) An informal job introduction or orientation will be provided by the employee's manager or supervisor. The orientation program will be including a number of topics and activities. Outline **FOUR (4)** most frequent topics covered during the orientation program.

*Pengenalan atau orientasi pekerjaan tidak formal akan disediakan oleh pengurus atau penyelia pekerja. Program orientasi akan termasuk beberapa topik dan aktiviti. Senaraikan **EMPAT (4)** topik yang paling kerap dibincangkan semasa program orientasi.*

[4 marks]
[4 markah]

CLO 2
C3

- b) Write down **THREE (3)** necessary things to do and **THREE (3)** not necessary things that you should not do when attending an interview.

*Tuliskan **TIGA (3)** perkara yang perlu lakukan dan **TIGA (3)** perkara yang tidak perlu anda lakukan apabila menghadiri temuduga.*

[6 marks]
[6 markah]

CLO 2
C3

- c) Provide **THREE (3)** dismissal procedures for job termination.

*Berikan **TIGA (3)** prosedur pemecatan semasa proses pemberhentian kerja.*

[6 marks]
[6 markah]

CLO 2
C3

- d) You have already completed your Diploma in Secretarial Science from the Politeknik, and you are looking for a job that fits your qualifications. Share **THREE (3)** sources that are available to aid you in exploring the job opportunities.

*Anda sudah menamatkan Diploma Sains Kesetiausahaan dari Politeknik, dan anda sedang mencari pekerjaan yang sesuai dengan kelayakan anda. KongsiKAN **TIGA (3)** sumber yang tersedia untuk membantu anda meneroka peluang pekerjaan.*

[9 marks]

[9 markah]

QUESTION 4 SOALAN 4

CLO 2
C2

- a) Some of the laws and regulations which are related to employment and maintaining a safe work environment are important in the organization. Explain any **TWO (2)** Malaysia laws and regulations that are related to employment.

*Beberapa undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan pekerjaan dan mengekalkan persekitaran kerja yang selamat adalah penting dalam organisasi. Terangkan mana-mana **DUA (2)** undang-undang dan peraturan Malaysia yang berkaitan dengan pekerjaan.*

[4 marks]

[4 markah]

CLO 2
C3

- b) The required courtesy will be valuable when we interact with others at work. Provide **THREE (3)** correct ways when you make introduction in a meeting or other business situation when you know both parties, but they do not know each other.

*Adab baik yang kita tahu akan menjadi berharga apabila kita berinteraksi dengan orang lain di tempat kerja. Berikan **TIGA (3)** cara yang betul apabila anda membuat pengenalan dalam mesyuarat atau situasi perniagaan lain apabila anda mengenali kedua-duanya, tetapi mereka tidak mengenali satu sama lain.*

[6 marks]

[6 markah]

CLO 2
C3

- c) A mature person considers the rights of others and makes decisions based on understanding. Write **SIX (6)** characteristics of a mature person.

*Seseorang yang matang mengambil kira hak orang lain dan membuat keputusan berdasarkan persefahaman. Tuliskan **ENAM (6)** ciri yang menunjukkan anda seorang yang matang.*

[6 marks]
[6 markah]

CLO 2
C3

- d) Responsible employees take steps to deal with conflicts in a mature and constructive way. Examine any **THREE (3)** strategies that employees can take to resolve conflicts which arise at work.

*Pekerja yang bertanggungjawab mengambil langkah untuk menangani konflik secara matang dan membina. Terangkan mana-mana **TIGA (3)** strategi yang boleh diambil oleh pekerja untuk menyelesaikan konflik yang timbul di tempat kerja.*

[9 marks]
[9 markah]

END OF QUESTIONS
SOALAN TAMAT