



**BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**JABATAN PERDAGANGAN**

**PEPERIKSAAN AKHIR  
SESI JUN 2018**

**DPK3023: OFFICE ADMINISTRATION 2**

**TARIKH : 28 OKTOBER 2018  
MASA : 8.30 PAGI - 10.30 PAGI (2 JAM)**

Kertas ini mengandungi **DUA PULUH SATU (211U9)** halaman bercetak.  
Bahagian A: Objektif (25 soalan)  
Bahagian B: Struktur (3 soalan)  
Dokumen sokongan yang disertakan : Tiada

**JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIARAHKAN**

(CLO yang tertera hanya sebagai rujukan)

56 no. 2564

PERPUSTAKAAN
Politeknik Mal...
No. Perolehan
No. Pengetatan
Tarikh



**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 struktur. Jawab semua soalan.*

**QUESTION 1**

- CLO1  
C1 (a) Identify **FIVE (5)** documents that should be reviewed before making a payment.  
*Kenal pasti LIMA (5) dokumen yang perlu disemak sebelum membuat bayaran.*  
 [5 marks]  
 [5 marks]
- CLO1  
C2 (b) Compare between certified cheque and bank draft that guarantee the payment which are used in business.  
*Bandingkan antara cek sah dan draf bank yang memberi jaminan bayaran yang digunakan di dalam perniagaan.*  
 [5 marks]  
 [5 marks]
- CLO1  
C2 (c) Bella's duty is to ensure the accuracy of invoice against purchase order and control the entire purchase order placed by staff. Use the information given below to complete one invoice.  
*Tugas Bella ialah untuk memastikan ketepatan invois dengan arahan belian serta mengawal keseluruhan permintaan belian yang diminta oleh staf.  
 Gunakan maklumat yang diberikan di bawah untuk melengkapkan satu invois.*  
 [15 marks]  
 [15 marks]

Company's Name	The Lampshade Store, 426 Lemon Tree Street, 12346 Chicago
Vendor's Name	Shred - Rite Shredder Co., New Russian Road, 12346 Chicago
Ordered items	10 for SR200 Medium Duty Console Shredder 10 for SR300 Personal shredder with waste receptacle
Price	10 SR200 Medium Duty Console Shredder = \$100.00 10 SR300 Personal shredder with waste receptacle = \$50.00
Invoice date	Today

**INVOICE**

\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Date: 2 \_\_\_\_\_  
 Invoice no: SR 105500  
 Customer no: 6686  
 Ship Via: Citylink  
 Term: 2/10, net 30

Sold to:  
 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Item no	Quantity	Description	Unit Price	Total
4	5	6	7	8
9	10	11	12	13

Subtotal \$ \_\_\_\_ 14 \_\_\_\_  
 Shipping text \$ 130.00

\_\_\_\_\_  
 Total \_\_\_\_ 15 \_\_\_\_

## QUESTION 2

CLO2  
C1

- (a) Identify **FOUR (4)** information which appear in most minutes of meeting.

*Kenalpasti EMPAT (4) maklumat yang terpapar di dalam kebanyakan minit mesyuarat.*

[4 marks]  
[4 markah]CLO 2  
C3

- (b) Your manager, Mr. Mukhriz, has asked your group to create a brochure about travel etiquette and safety tips for business travelers in your company. Identify **SIX (6)** safety suggestions to be included in the brochure.

*Pengurus anda, Encik Mukhriz, telah meminta kumpulan anda membuat risalah mengenai etika perjalanan dan tips keselamatan untuk pengembara perniagaan di syarikat anda. Kenal pasti ENAM (6) cadangan keselamatan untuk dimasukkan ke dalam risalah.*

[6 marks]  
[6 markah]CLO 2  
C3

- (c) Cik Husna's manager, Mr. Syah is away on a business trip. However, he advised Cik Husna to always notify him all office-related matters during his absence in the office.

*Pengurus Cik Husna, Encik Syah berada di luar negara di atas urusan perniagaan. Namun begitu, dia berpesan kepada Cik Husna agar sentiasa memaklumkan semua perkara berkaitan urusan pejabat kepadanya sepanjang ketiadaannya di pejabat.*

- (i) Record **FIVE (5)** tasks that Mr. Syah, as a traveler, can complete while being away from the office

*Rekodkan LIMA (5) tugas yang boleh diselesaikan oleh Encik Syah sepanjang beliau berada di luar pejabat.*

[5 marks]  
[5 markah]

- (ii) List and explain **FOUR (4)** guidelines that will be helpful in the preparation before the meeting.

*Senaraikan dan terangkan EMPAT (4) garis panduan yang boleh membantu persiapan sebelum mesyuarat.*

[10 marks]  
[10 markah]

**QUESTION 3**  
**SOALAN 3**

CLO 3  
C1

- (a) List **FOUR (4)** sources of job opportunities available to help job applicant locate specific job.

*Senaraikan EMPAT (4) sumber peluang pekerjaan yang tersedia untuk membantu pemohon kerja mencari pekerjaan tertentu.*

[4 marks]  
[4 markah]

CLO 3  
C2

- (b) Choose **SIX (6)** items that are likely to be included in a job portfolio.

*Pilih ENAM (6) perkara yang mungkin dimasukkan di dalam portfolio kerja.*

[6 marks]  
[6 markah]

CLO 3  
C3

- (c) Khai Bahar has been excited about his interview at Aurora Design and Landscape Company. A few days later, Khai Bahar received a letter thanking Khai Bahar for his interest and told him that another candidate has been hired. He was very disappointed. Record **SEVEN (7)** do's and **EIGHT (8)** don'ts manners to help Khai Bahar prepare wisely for an interview.

*Khai Bahar sangat gembira tentang temu duga beliau di Syarikat Aurora Design and Landscape. Beberapa hari kemudian, Khai Bahar menerima surat berterima kasih kepada Khai Bahar atas minat beliau dan menyatakan bahawa calon lain telah pun dipilih untuk bekerja. Beliau sangat sedih.*

Rekodkan **TUJUH (7)** perkara yang boleh dibuat dan **LAPAN (8)** perkara yang tidak boleh dibuat untuk membantu Khai Bahar bersedia menghadapi temuduga.

[15 marks]  
[15 marks]

**SOALAN TAMAT**