



BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

JABATAN PERDAGANGAN

PEPERIKSAAN AKHIR

SESI DISEMBER 2016

DPK3023 : OFFICE ADMINISTRATION 2

TARIKH : 06 APRIL 2017

MASA : 2.30 PM - 4.30 PM (2 JAM)

Kertas ini mengandungi **ENAM BELAS (16)** halaman bercetak.

Bahagian A: Objektif (25 soalan)

Bahagian B: Stuktur (3 soalan)

Dokumen sokongan yang disertakan : Tiada

JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIARAHKAN

(CLO yang tertera hanya sebagai rujukan)

©COPYRIGHT PMU

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
C1
- a) List **THREE (3)** procedures when you are receiving any payment.
Senaraikan TIGA (3) prosedur apabila anda menerima bayaran.
- [3 marks]
[3 markah]
- CLO1
C1
- b) List **FOUR (4)** general steps in preparing vouchers when making payment.
Senaraikan EMPAT (4) langkah-langkah umum bagi penyediaan baucer semasa membuat pembayaran.
- [8 marks]
[8 markah]
- CLO1
C3
- c) A bank statement is issued by the bank to show the activities in each account periodically. Determine **FIVE (5)** informations that include in the bank statement.
Penyata bank yang dikeluarkan oleh bank untuk menunjukkan aktiviti-aktiviti dalam setiap akaun secara berkala. Kenal pasti LIMA (5) maklumat yang terkandung dalam penyata bank.
- [10 marks]
[10 markah]
- CLO1
C2
- d) Identify **FOUR (4)** common tasks related to handling a payroll.
Kenal pasti EMPAT (4) tugas yang berhubung dengan pengendalian gaji.
- [4 marks]
[4 markah]

QUESTION 2
SOALAN 2

- CLO2
C1
- a) List **FOUR (4)** particulars that should be included in minutes of a meeting.
Senaraikan EMPAT (4) perkara yang sepatutnya terkandung di dalam minit mesyuarat.
- [4 marks]
[4 markah]
- CLO2
C1
- b) Identify **TEN (10)** supporting items needed when preparing business trip.
Kenal pasti SEPULUH (10) butiran sokongan yang diperlukan apabila menyediakan lawatan perniagaan.
- [10 marks]
[10 markah]
- CLO2
C2
- c) Explain **THREE (3)** responsibilities of a secretary in preparing a teleconference.
Terangkan TIGA (3) tanggungjawab setiausaha dalam penyediaan telesidang
- [6 marks]
[6 markah]
- CLO2
C3
- d) Explain **TWO (2)** customs and protocols related to business travel.
Terangkan DUA (2) adat dan protokol yang berkaitan dengan perjalanan perniagaan.
- [5 marks]
[5 markah]

QUESTION 3
SOALAN 3CLO3
C1

- a) Describe **FIVE (5)** main elements in preparing a resume.
*Terangkan **LIMA (5)** elemen utama dalam menyediakan resume.*

[10 marks]

[10 markah]

CLO3
C2

- b) State **NINE (9)** do's when attending a job interview.
*Nyatakan **SEMBILAN (9)** perkara sepatutnya dilakukan semasa menghadiri temu duga.*

[9 marks]

[9 markah]

CLO3
C3

- c) Identify **SIX (6)** suggestion that you should **NOT** do while attending an interview.
*Kenal pasti **ENAM (6)** cadangan yang **TIDAK** patut anda lakukan semasa menghadiri temu duga.*

[6 marks]

[6 markah]

SOALAN TAMAT

©COPYRIGHT PMU