

SULIT



**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 I : 2024/2025

DPK30113: OFFICE ADMINISTRATION 2

TARIKH : 05 DISEMBER 2024
MASA : 8.30 PAGI – 10.30 PAGI (2JAM)

Kertas ini mengandungi **LAPAN (8)** halaman bercetak.

Struktur (4 soalan)

Dokumen sokongan yang disertakan : Tiada

JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIARAHKAN

(CLO yang tertera hanya sebagai rujukan)

SULIT

STRUCTURE: 100 MARKS**STRUKTUR: 100 MARKAH****INSTRUCTION:**

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

ARAHAN:

*Bahagian ini mengandungi **EMPAT (4)** soalan struktur. Jawab **SEMUA** soalan.*

QUESTION 1**SOALAN 1**

- CLO1 (a) List **FOUR (4)** barriers of productivity.
*Senaraikan **EMPAT (4)** halangan kepada produktiviti.*
- [4marks]
[4 markah]
- CLO1 (b) Discuss **THREE (3)** issues that affect the companies to achieve the company's goals below:
- i) Continuous Improvement
 - ii) Diversity
 - iii) Teamwork responsibility
- Bincangkan **TIGA (3)** isu yang mempengaruhi syarikat untuk mencapai matlamat syarikat di bawah:*
- i) Penambahbaikan berterusan.
 - ii) Kepelbagaian
 - iii) Tanggungjawab Kerja Berpasukan
- [6 marks]
[6 markah]

CLO1

- (c) Ehsan is the financial executive at Intan Payung Wholesale Mart. He's responsible in handling vouchers and the company's financial records. Ehsan needs to ensure that the cash flows that enter into the company's financial records are accurate while doing bank reconciliation procedures to avoid any losses to the company.

Ehsan adalah eksekutif kewangan di syarikat Intan Payung Wholesale Mart. Beliau bertanggungjawab menguruskan baucar dan rekod kewangan syarikat. Ehsan perlu memastikan aliran tunai yang masuk di dalam rekod kewangan syarikat adalah tepat semasa melakukan prosedur penyesuaian bank untuk mengelakkan sebarang kerugian kepada syarikat.

- i) Annotate **FIVE (5)** purposes of bank reconciliation.

*Catatkan **LIMA (5)** tujuan penyesuaian bank*

[5 marks]

[5 markah]

- ii) Explain **FIVE (5)** documents that need to be reviewed before making a payment voucher to vendors.

*Terangkan **LIMA (5)** dokumen yang perlu disemak sebelum membuat baucar pembayaran kepada pembekal.*

[10 marks]

[10 markah]

QUESTION 2**SOALAN 2**

- CLO1 (a) State **FIVE (5)** common time wasters that always happen in an office.
*Nyatakan **LIMA (5)** pembaziran masa yang biasa berlaku di pejabat.*
[5 marks]
[5 markah]
- CLO1 (b) Discuss **FIVE (5)** guidelines that may help workers to complete their work without feeling of strain, fatigue or other physical discomforts.
*Bincangkan **LIMA (5)** garis panduan yang boleh membantu pekerja menyiapkan kerja mereka tanpa rasa tegang, letih atau ketidakselesaan fizikal yang lain.*
[10 marks]
[10 markah]
- CLO1 (c) Molly is the new executive at Pro-Lintas Sdn. Bhd. Thus, she needs to be given an overview of the safety awareness of the use of office equipment and self-security in the workplace during the company's orientation for new employees. This is because self-protection and property require constant observation from workers itself.
Molly merupakan eksekutif baru di Pro-lintas Sdn. Bhd. Oleh yang demikian, beliau perlu di beri taklimat tentang kesedaran keselamatan penggunaan peralatan pejabat dan keselamatan sendiri di tempat kerja semasa orientasi syarikat untuk pekerja baru. Ini adalah kerana perlindungan keselamatan terhadap diri sendiri dan harta benda memerlukan pemerhatian berterusan dari pekerja itu sendiri.
- i) Share **SIX (6)** security procedures when working alone.
*Kongsikan **ENAM (6)** prosedur keselamatan apabila bekerja sendiri.*
[6 marks]
[6 markah]

- ii) Write **FOUR (4)** safety procedures while using office equipment.

Tulis EMPAT (4) prosedur keselamatan semasa menggunakan peralatan pejabat.

[4 marks]

[4 markah]

QUESTION 3

SOALAN 3

CLO2

- (a) Choose **FIVE (5)** topics and activities that are commonly included in job orientation sessions.

Pilih LIMA (5) topik dan aktiviti yang biasa dimasukkan ke dalam sesi orientasi kerja.

[5 marks]

[5 markah]

CLO2

- (b) Mr. Adabi is a Human Resources Officer at Easy Go Cleaning Sdn Bhd. Every beginning of the new year, he will give an overview of the methods of employee performance evaluation and the factor assessed in the annual performance evaluation.

Mr. Adabi merupakan pegawai sumber manusia di Easy Go Cleaning Sdn Bhd. Setiap permulaan tahun baru, beliau akan memberikan gambaran keseluruhan kaedah penilaian prestasi pekerja dan kriteria yang dinilai dalam peniliran prestasi tahunan.

- i) Write **FOUR (4)** factors commonly considered in an employee performance evaluation.

Tulis EMPAT (4) faktor yang biasa dipertimbangkan dalam penilaian prestasi pekerja

[4 marks]

[4 markah]

- ii) Share **THREE (3)** ways of evaluating employees in annual performance evaluation.

*Kongsikan **TIGA (3)** cara untuk menilai pekerja dalam penilaian prestasi tahunan.*

[6 marks]

[6 markah]

CLO2

- (c) Adinda is a graduate from Polytechnic in the secretarial field. She got an interview call for the post of secretary in a government department.

Write **FIVE (5)** things that Adinda can do and **FIVE (5)** things that she cannot do during the interview.

Adinda merupakan graduan dari Politeknik di dalam bidang kesetiausahaan. Beliau mendapat panggilan temuduga untuk jawatan setiausaha di jabatan kerajaan.

*Tuliskan **LIMA (5)** perkara yang Adinda boleh lakukan dan **LIMA (5)** perkara yang dia tidak boleh lakukan semasa temuduga.*

[10 marks]

[10 markah]

QUESTION 4**SOALAN 4**

- CLO2 (a) Choose **FOUR (4)** characteristics of a mature individual.
*Pilih **EMPAT (4)** perwatakan individu yang matang.*
- [4 marks]
[4 markah]
- CLO2 (b) Work manners are valuable when interacting with others at work. Good manners also can be enhanced when using electronic equipment.
Share **THREE (3)** good manners while using the electronic equipment below:
- i) Cellular Phones
 - ii) Speakerphones
 - iii) Voice Mail
- Adab bekerja adalah berharga apabila berinteraksi dengan orang lain di tempat kerja. Adab yang baik juga boleh ditingkatkan apabila menggunakan peralatan elektronik.*
- Kongsikan **TIGA (3)** adab yang baik semasa menggunakan peralatan elektronik di bawah:*
- i) Telefon Bimbit
 - ii) Pembesar suara
 - iii) Mel suara
- [9marks]
[9 markah]

CLO2

- (c) Mr. Petah Amin is a newly appointed manager at the Guest Kicap Factory. During a meeting with the employees, he shared some tips in handling conflicts at work. Write **FOUR (4)** strategies that can be helpful in resolving conflicts at work.
- Mr. Petah Amin ialah pengurus yang baru dilantik di Kilang Kicap Tetamu. Semasa mesyuarat dengan pekerja, beliau berkongsi beberapa tips dalam menangani konflik di tempat kerja. Tulis **EMPAT (4)** strategi yang boleh membantu dalam menyelesaikan konflik di tempat kerja.*

[12 marks]

[12 markah]

END OF QUESTION***SOALAN TAMAT***