



**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 II : 2022/2023**

**DPK10023: OFFICE ADMINISTRATION 1**

**TARIKH : 15 JUN 2023**

**MASA : 8.30 PG – 10.30 PG (2 JAM)**

---

Kertas ini mengandungi **TIGA BELAS (13)** 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)

**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 berstruktur. Jawab **SEMUA** soalan.*

**QUESTION 1**

**SOALAN 1**

- CLO1 a) List **FIVE (5)** advantages of sub-urban office.  
*Senaraikan **LIMA (5)** kelebihan pejabat di luar bandar.*
- [5 marks]  
[5 markah]
- CLO1 b) Describe **FIVE (5)** factors influencing location of an office.  
*Huraikan **LIMA (5)** faktor pemilihan lokasi pejabat.*
- [10 marks]  
[10 markah]
- CLO1 c) Explain **FIVE (5)** factors to be considered when buying office furniture.  
*Terangkan **LIMA (5)** faktor yang perlu dipertimbangkan semasa membeli perabot pejabat.*
- [10 marks]  
[10 markah]

**QUESTION 2**  
**SOALAN 2**

- CLO1 (a) List **FIVE (5)** electronic transfers of information over a distance.  
*Senaraikan LIMA (5) pemindahan maklumat pada satu jarak.*
- [5 marks]  
[5 markah]
- CLO1 (b) Describe **FIVE (5)** guidelines in planning a conference call.  
*Huraikan LIMA (5) garis panduan dalam merancang panggilan persidangan.*
- [10 marks]  
[10 markah]
- CLO1 (c) Discuss **FIVE (5)** techniques for controlling telephone cost.  
*Bincangkan LIMA (5) teknik untuk mengawal kos telefon.*
- [10 marks]  
[10 markah]

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

- CLO1 (a) Identify **FIVE (5)** principles of purchasing office supplies according to 6 P's principles.  
*Kenal pasti LIMA (5) prinsip pembelian bekalan pejabat mengikut prinsip 6 P.*
- [5 marks]  
[5 markah]
- CLO1 (b) Office stationery and supplies play an important part in an office operation. A proper managerial control should be implemented over it. It will help in reducing stationery cost.  
*Alat tulis dan bekalan pejabat memainkan peranan penting dalam operasi pejabat. Kawalan pengurusan yang baik perlu dilaksanakan ke atasnya. Ia dapat membantu dalam mengurangkan kos alat tulis.*
- i) Discuss **TWO (2)** reasons why we need to control office stationery and supplies.  
*Bincangkan DUA (2) sebab mengapa kita perlu mengawal alat tulis pejabat dan bekalan.*
- [4 marks]  
[4 markah]
- ii) Discuss **THREE (3)** methods on how to reduce stationery cost.  
*Bincangkan TIGA (3) kaedah mengurangkan kos alat tulis.*
- [6 marks]  
[6 markah]
- CLO1 (c) Explain **FIVE (5)** purchasing procedures through tender.  
*Terangkan LIMA (5) prosedur pembelian melalui tender.*
- [10 marks]  
[10 markah]

**END QUESTION**  
**SOALAN TAMAT**