



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

**JABATAN PERDAGANGAN**

**PEPERIKSAAN AKHIR**

**SESI JUN 2019**

**DPK3023 : OFFICE ADMINISTRATION 2**

**TARIKH : 30 OKTOBER 2019**

**MASA : 8.30 PAGI – 10.30 PAGI (2 JAM)**

---

Kertas ini mengandungi **ENAM BELAS (16)** 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  
C1

- a) State **FIVE (5)** information that should be included in the bank statement.

*Nyatakan LIMA (5) maklumat yang harus dimasukkan di dalam penyata bank.*

[5 marks]

[5 markah]

CLO1  
C2

- b) Identify **FIVE (5)** common tasks related to handling a payroll.

*Kenal pasti LIMA (5) tugas umum yang berkaitan dalam pengendalian gaji.*

[5 marks]

[5 markah]

- c) i. Explain **FIVE (5)** documents needed in making payment.

*Terangkan LIMA (5) dokumen yang diperlukan dalam membuat pembayaran.*

[10 marks]

[10 markah]

CLO1  
C2

- ii. Identify **FIVE (5)** steps for preparing vouchers.

*Kenal pasti LIMA (5) langkah penyediaan baucer.*

[5 marks]

[5 markah]

CLO1  
C2

## QUESTION 2

## SOALAN 2

CLO2  
C1

- a) Define the following terms:  
*Takrifkan istilah-istilah berikut:*

- i. Audio Conference  
*Persidangan Audio*
- ii. Video Conference  
*Persidangan Video*

[4 marks]

[4 markah]

CLO2  
C3

- b) A good chairperson needs to conduct the meeting in an assertive way to accomplish the goals of the meeting. Choose any **SIX (6)** guidelines to develop a nonaggressive, yet assertive communication style that helps a chairperson when leading a meeting.  
*Seorang pengerusi yang bagus perlu mengadakan mesyuarat dengan cara yang tegas untuk mencapai matlamat mesyuarat. Pilih ENAM (6) panduan untuk membentuk gaya komunikasi yang tidak agresif, tetapi tegas yang dapat membantu pengerusi semasa mengetuai mesyuarat.*

[6 marks]

[6 markah]

CLO2  
C3

- c) Miss Paulina has asked her secretary to take charge of preparation for a meeting with the union leaders on December 2. Interpret **FIVE (5)** guidelines that will be helpful for her in preparing the meeting.  
*Cik Paulina telah meminta setiausahanya untuk mengendalikan persiapan bagi mesyuarat bersama pemimpin kesatuan pada 2 Disember. Jelaskan LIMA (5) garis panduan yang akan membantu beliau membuat persiapan mesyuarat.*

[15 marks]

[15 markah]

## QUESTION 3

## SOALAN 3

CLO3  
C1

- a) State **FOUR (4)** factors to be considered in employee evaluation.

*Nyatakan EMPAT (4) faktor yang akan dipertimbangkan dalam penilaian pekerja.*

[4 marks]

[4 markah]

CLO3  
C2

- b) Identify **SIX (6)** topics and activities to be included in an orientation program.

*Kenal pasti ENAM (6) topik dan aktiviti yang akan dimasukkan ke dalam program orientasi.*

[6 marks]

[6 markah]

CLO3  
C3

- c) Miss Ayra completed her study in Bachelor of Office System Management at UiTM Dungun, Terengganu. She was interested to apply the job as Personal Assistant at Syarikat Teguh Bina Sdn. Bhd. She believes that a good resume will make a positive impression on the interviewer.

*Cik Ayra menamatkan pengajiannya dalam Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Sistem Pejabat di UiTM Dungun, Terengganu. Beliau berminat untuk memohon jawatan sebagai Pembantu Peribadi di Syarikat Teguh Bina Sdn. Bhd. Beliau percaya bahawa resume yang baik akan memberi tanggapan positif kepada penemuduga.*

Discuss **FIVE (5)** categories that should be included in a resume.

*Bincangkan LIMA (5) kategori yang perlu dimasukkan ke dalam resume.*

[15 marks]

[15 markah]

## SOALAN TAMAT