



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

JABATAN PERDAGANGAN

PEPERIKSAAN AKHIR

SESI JUN 2019

DPK10023: OFFICE ADMINISTRATION 1

TARIKH : 22 OKTOBER 2019

MASA : 2.30 PETANG - 4.30 PETANG (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)** structure questions. Answer **ALL** questions.

ARAHAN:

Bahagian ini mengandungi TIGA (3) soalan struktur. Jawab SEMUA soalan.

QUESTION 1

SOALAN 1

- CLO1
C1 (a) List **FIVE (5)** advantages of a good office environment.
Senaraikan LIMA (5) kebaikan persekitaran pejabat yang baik.
 [5 marks]
 [5 markah]
- CLO1
C1 (b) Describe **FOUR (4)** benefits of good lighting.
Terangkan EMPAT (4) kebaikan pencahayaan yang baik.
 [10 marks]
 [10 markah]
- CLO1
C2 (c) Discuss **FIVE (5)** factors influencing location of an office.
Bincangkan LIMA (5) faktor-faktor yang mempengaruhi lokasi sesebuah pejabat.
 [10 marks]
 [10 markah]

QUESTION 2

SOALAN 2

- CLO1
C1 (a) Name **FIVE (5)** features of facsimile technology.
Nyatakan LIMA (5) ciri-ciri teknologi faksimili.
 [5 marks]
 [5 markah]
- CLO1
C1 (b) Identify **FIVE (5)** guidelines in planning a conference call.
Kenal pasti LIMA (5) garis panduan dalam merancang panggilan persidangan.
 [10 marks]
 [10 markah]
- CLO 1
C2 (c) Choose **FIVE (5)** features of telephony.
Pilih LIMA (5) ciri-ciri telefoni.
 [10 marks]
 [10 markah]

QUESTION 3**SOALAN 3**CLO1
C1(a) List **FIVE (5)** procedure of handling mails in a small company.*Senaraikan LIMA (5) prosedur pengendalian mel di dalam syarikat kecil.*

[5 marks]

[5 markah]

CLO 1
C2(b) Discuss **FIVE (5)** safety precautions to be taken before opening a mail.*Bincangkan LIMA (5) langkah keselamatan yang perlu diambil sebelum membuka mel.*

[10 marks]

[10 markah]

CLO 1
C2(c) Explain **FIVE (5)** sequences of prioritizing mail in the office.*Jelaskan LIMA (5) urutan keutamaan mel di pejabat.*

[10 marks]

[10 markah]

SOALAN TAMAT