



BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

JABATAN PERDAGANGAN

PEPERIKSAAN AKHIR
SESI DISEMBER 2017

DPK3023 : OFFICE ADMINISTRATION 2

TARIKH : 06 APRIL 2018
MASA : 8.30 PAGI - 10.30 PAGI (2 JAM)

Kertas ini mengandungi **TUJUH BELAS (17)** halaman bercetak.
Bahagian A: Objektif (25 soalan)
Bahagian B: Esei (3 soalan)
Dokumen sokongan yang disertakan : Tiada

JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIARAHKAN

(CLO yang tertera hanya sebagai rujukan)

PERPUSTAKAAN Politeknik Mukah Sarawak	
No. Perolehan	B P00002857
No. Pengkelasan	380-076/JP DS 2017
Tarikh	0.10.18



38

Bib No. 12315

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.

CLO1
C1

QUESTION 1
SOALAN 1

- a) List **THREE (3)** types of endorsement.
Senaraikan TIGA (3) jenis pengesahan.

[3 m
[3 m

CLO1
C1

- b) State the comparison between:

Nyatakan perbandingan antara:

- i) Overtime and commission
Lebih masa dan komisyen

- ii) Balance Sheet and Income Statement

Kunci Kira-kira dan Penyata Pendapatan

[8 m
[8 m

CLO1
C3

- c) Classify **FIVE (5)** documents involved in making payments process.

Kelaskan LIMA (5) dokumen yang terlibat dalam proses membuat pembayaran

[10 m
[10 m

CLO1
C2

- d) Explain **FOUR (4)** processes in maintaining petty cash fund.

Huraikan EMPAT (4) proses dalam penjagaan panjar wang runcit.

[4 m
[4 m

QUESTION 2
SOALAN 2

CLO2
C1

- a) List **FOUR (4)** information that should be included in minutes of meeting.

Senaraikan EMPAT (4) maklumat yang perlu ada di dalam minit mesyuarat.

[4 marks]

[4 markah]

CLO2
C1

- b) i) Identify **FIVE (5)** guidelines that help in developing mutual trust and cooperation in meeting.

Kenalpasti LIMA (5) garis panduan yang boleh membantu membina kepercayaan dan kerjasama dalam mesyuarat.

[5 marks]

[5 markah]

- ii) State **FIVE (5)** basic information that should be included in an action plan.

Nyatakan LIMA (5) maklumat asas yang perlu ada di dalam pelan tindakan.

[5 marks]

[5 markah]

CLO2
C2

- c) Explain **THREE (3)** responsibilities of a secretary in preparation for a teleconference.

Terangkan TIGA (3) tanggungjawab setiausaha dalam persediaan untuk telesidang.

[6 marks]

[6 markah]

CLO2
C3

- d) Choose any **FIVE (5)** customs and protocols related to business travel.

Pilih mana-mana LIMA (5) kelaziman dan protokol yang berkaitan dengan perjalanan perniagaan.

[5 marks]

[5 markah]

QUESTION 3
SOALAN 3

- CLO3
C1
- a) i) State **FIVE (5)** sources of job seeking.
Nyatakan LIMA (5) sumber pencarian kerja.
- [5 marks
[5 markah]
- ii) List **FIVE (5)** key factors evaluated by the interviewer during the interview.
Tentukan LIMA (5) faktor utama yang dinilai oleh penemuduga semasa temuduga.
- [5 marks
[5 markah]
- CLO3
C2
- b) i) Explain **FOUR (4)** common questions from the interviewer during the interview session.
Huraikan EMPAT (4) soalan yang biasa ditanya penemuduga semasa sesi temuduga.
- [4 marks
[4 markah]
- ii) Give **FIVE (5)** factors that should be considered in employee performance evaluation.
Senaraikan LIMA (5) faktor yang diambilkira dalam penilaian prestasi pekerja.
- [5 marks
[5 markah]
- CLO3
C3
- c) Classify **THREE (3)** methods for performance evaluation.
Kelaskan TIGA (3) kaedah dalam penilaian prestasi.
- [6 marks
[6 markah]

SOALAN TAMAT