



**BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

JABATAN PERDAGANGAN

PEPERIKSAAN AKHIR

SESI JUN 2015

DPK3023: OFFICE ADMINISTRATION 2

TARIKH : 28 OKTOBER 2015

MASA : 11.15AM – 1.15 AM (2 JAM)

Kertas ini mengandungi **SEMBILAN BELAS (19)** 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)

SECTION B : 75 MARKS
BAHAGIAN B : 75 MARKAH

INSTRUCTION :

This section consists of **THREE (3)** essay question. Answer **ALL** questions.

ARAHAN :

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

QUESTION 1

SOALAN 1

CLO1
C1

- (a) Special cheques provide guarantee of payment that are used in business. State **THREE (3)** types of special cheques.

*Cek khas menyediakan jaminan bayaran yang biasanya digunakan dalam perniagaan.
Nyatakan TIGA (3) jenis cek khas.*

[3 marks]

[3 markah]

CLO1
C1

- (b) State comparison between:

Berikan perbandingan antara:

- i. Sales Invoice and Statement of Account

Invois Jualan dan Penyata Akaun

- ii. Income Statement and Balance Sheet

Penyata pendapatan dan Kunci Kira-Kira

[8 marks]

[8 markah]

CLO1
C3

- (c) i. List down **FIVE (5)** common tasks related to handling a payroll.

Senaraikan LIMA (5) tugas yang berhubung dengan pengendalian gaji.

[5 marks]

[5 m]

ii. Explain **FIVE (5)** guidelines in preparing a budget.

Terangkan LIMA (5) garis panduan dalam menyediakan belanjawan.

[5 marks]

[5 markah]

CLO1
C2

(d) List down **FOUR (4)** processes in maintaining a petty cash fund.

Senaraikan EMPAT (4) proses dalam mengekalkan dana tunai runcit.

[4 marks]

[4 markah]

QUESTION 2

SOALAN 2

CLO2
C1

(a) i. Define meeting.

[1 mark]

Berikan maksud mesyuarat.

[1 markah]

ii. State **THREE (3)** types of meeting.*Nyatakan **TIGA (3)** jenis mesyuarat.*

[3 marks]

[3 markah]

CLO2
C1(b) Identify **TEN (10)** steps that will be helpful as the guidelines before and during the meeting.*Kenal pasti **SEPULUH (10)** langkah yang akan membantu sebagai panduan sebelum dan semasa pelaksanaan mesyuarat.*

[10 marks]

[10 markah]

CLO2
C2(c) Explain **THREE (3)** types of teleconferences.*Terangkan **TIGA (3)** jenis telepersidangan.*

[6 marks]

[6 markah]

CLO2
C3

(d) Meetings are important part of business operations. Explain the concept of leading when handling the meeting.

Mesyuarat ialah bahagian yang penting dalam operasi perniagaan. Terangkan konsep kepimpinan dalam mengendalikan mesyuarat.

[5 marks]

[5 markah]

QUESTION 3**SOALAN 3**CLO3
C1(a) Describe **FIVE (5)** guidelines in writing job application letter.*Terangkan LIMA (5) panduan penulisan surat permohonan kerja.*

[10 marks]

[10 markah]

CLO3
C2(b) Give **NINE (9)** do's when attending a job interview.*Berikan SEMBILAN (9) perkara sepatutnya dilakukan semasa menghadiri temu duga.*

[9 marks]

[9 markah]

CLO3
C3(c) Share **SIX(6)** topics and activities that are likely to be included in orientation program.*Kongsikan ENAM (6) perkara dan aktiviti yang selalu dimasukkan dalam aktiviti orientasi program.*

[6 marks]

[6 markah]

SOALAN TAMAT