

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Peperiksaan Semester Kedua
Sidang 1987/88

AOP303: Organisasi Dan Metod

Tarikh: 12 April 1988

Masa: 9.00 pagi - 12.00 tengahari
(3 jam)

Jawab SEMUA soalan daripada Bahagian A, (40 markah), jawab TIGA soalan daripada Bahagian B, (30 markah) dan jawab TIGA soalan daripada Bahagian C (30 markah).

BAHAGIAN A: JAWAB SEMUA SOALAN BAHAGIAN INI.

1. (a) Anda diarah oleh Penyelia untuk merekabentuk satu borang pesanan jualan yang baru. Setelah anda bersetuju menerima tanggungjawab ini, anda meminta maklumat latarbelakang dari penyelia. Penyelia anda berkata, "Tidak, anda tidak perlukan sebarang maklumat lain, cuma bentukkan saja rekabentuk borang."

Bincangkan implikasi dari situasi ini dan nyatakan jenis-jenis maklumat yang dapat membantu anda merekabentuk borang-borang pesanan.

- (b) Apakah tujuan pengurusan borang dan nyatakan tujuan utama kawalan borang.

(20 markah)

...2/-

[AOP 303]

2. (a) Pihak Pengurusan Syarikat Nusantara bercadang untuk memperkembangkan program promosi jualan. Ini akan meningkatkan volum menaip, pengalamatan surat-surat dan penyediaan kiriman-kiriman. Pihak Pengurusan sedang mempertimbangkan untuk membeli beberapa buah mesin pejabat - mesin taip automatik dengan kapasiti ingatan dan alat-alat penduaan.

Apa cadangan-cadangan anda kepada pihak Pengurusan, berserta alternatif-alternatif dan nyatakan kenapa alternatif tersebut perlu dipertimbangkan.

- (b) Nyatakan kebaikan dan keburukan di dalam sewa beli peralatan-peralatan pejabat.

(20 markah)

BAHAGIAN B: JAWAB 3 SOALAN DARIPADA BAHAGIAN INI.

3. Apakah kesan-kesan bunyi bising ke atas produktiviti pekerja-pekerja. Sebagai seorang penyelia di Bahagian Pentadbiran, nyatakan bagaimana anda akan bertindak untuk mengatasi masalah ini.

(10 markah)

4. "Sejak mesin taip elektrik mula digunakan, produktiviti di dalam pejabat meningkat hanya sedikit sahaja." Beri komen anda dan bincangkan faktor-faktor yang menyebabkan kos operasi pejabat dan kos persuratan meningkat.

(10 markah)

5. Organisasi di mana anda bekerja sekarang sedang mengkaji program pengurusan rekodnya. Pada masa ini kabinet fail 6 - laci digunakan untuk menyimpan semua rekod. Sediakan senarai faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan di dalam menilai jenis-jenis storan lain.

(10 markah)

...3/-

[AOP 303]

6. Anda menyedari bahawa perbelanjaan syarikat di dalam pembelian peralatan pejabat telah meningkat 83 peratus sejak 5 tahun yang lalu. Kos perbelanjaan pejabat telah meningkat pada purata 50 peratus.
- (a) Apakah cadangan-cadangan anda untuk mengawal kos pembelian peralatan.

(10 markah)

BAHAGIAN C: JAWAB TIGA SOALAN DARIPADA BAHAGIAN INI.

7. Bincangkan secara ringkas sebab-sebab berlakunya kesilapan-kesilapan oleh pekerja-pekerja pejabat.

(10 markah)

8. Bincangkan dua faktor penting yang perlu dipertimbangkan di dalam menggunakan teknik kawalan kualiti ke atas tugas-tugas pejabat.

(10 markah)

9. Nyatakan mengapa satu sistem maklumat pengurusan berguna terutamanya di dalam pengurusan berpusat.

(10 markah)

10. SAMA ADA

- (a) Bincangkan perkara-perkara yang biasanya dipertimbangkan oleh pihak pengurusan semasa menganalisis kemungkinan pemasangan sesebuah komputer.

(10 markah)

ATAU

- (b) Terangkan sebab-sebab beberapa buah perniagaan dan agensi-agensi kerajaan mengalami kesulitan semasa menggunakan sistem komputer apabila sistem ini mula diperkenalkan.

(10 markah)

...4/-

[AOP 303]

11. Bagaimanakah susunatur sesebuah pejabat dapat mempengaruhi kecekapan dan produktiviti pekerja-pekerjanya? Nyatakan faktor-faktor yang akan menentukan peruntukan ruang-ruang yang sesuai untuk setiap individu di dalam sesebuah organisasi.

(10 markah)

- oooOooo -