



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI**

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

**JABATAN PERDAGANGAN**

**PEPERIKSAAN AKHIR**

**SESI II : 2025/2026**

**DPK10063: ADMINISTRATIVE MANAGEMENT**

**TARIKH : 29 APRIL 2026**

**MASA : 11.30 PAGI – 1.30 PETANG (2 JAM)**

---

Kertas soalan 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)

**TERBUKA**

**SECTION B: STRUCTURED (75 MARKS)****BAHAGIAN B: STRUKTUR (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

- a) List **FIVE (5)** examples of office stationery and supply.

*Senaraikan **LIMA (5)** contoh alat tulis dan bekalan pejabat.*

[5 marks]

[5 markah]

CLO1

- b) i. Pick **SIX (6)** principles of purchasing office stationery and supply.

*Pilih **ENAM (6)** prinsip pembelian alat tulis dan bekalan pejabat.*

[6 marks]

[6 markah]

- ii. Explain **TWO (2)** main categories of office stationery and supply.

*Terangkan **TWO (2)** kategori utama alat tulis dan bekalan pejabat.*

[4 marks]

[4 markah]

CLO1

- c) Provide **FOUR (4)** reasons why we need to control office stationery and supply.

*Sediakan **EMPAT (4)** sebab mengapa kita perlu mengawal alat tulis dan bekalan pejabat.*

[10 marks]

[10 markah]

**TERBUKA**

CLO1

- a) List **FIVE (5)** factors to be considered before purchasing a machine.

*Senaraikan **LIMA (5)** faktor yang perlu dipertimbangkan sebelum membeli mesin.*

[5 marks]

[5 markah]

CLO1

- b) i. Explain office equipment leases.

*Terangkan pajakan peralatan pejabat.*

[2 marks]

[2 markah]

- ii. Choose **FOUR (4)** advantages of leasing office equipment.

*Pilih **EMPAT (4)** kebaikan memajak peralatan pejabat.*

[8 marks]

[8 markah]

CLO1

- c) Share **FIVE (5)** advantages and disadvantages of machines.

*Kongsikan **LIMA (5)** kelebihan dan keburukan mesin.*

[10 marks]

[10 markah]

**TERBUKA**

**QUESTION 3****SOALAN 3**

CLO1

- a) Give **FIVE (5)** prevention actions that may be taken when handling mail.

*Berikan **LIMA (5)** tindakan pencegahan yang boleh diambil semasa mengendalikan surat.*

[5 marks]

[5 markah]

CLO1

- b) Discuss **FIVE (5)** procedures for handling incoming mail.

*Bincangkan **LIMA (5)** prosedur untuk mengendalikan surat masuk.*

[10 marks]

[10 markah]

CLO1

- c) Write **FIVE (5)** procedures for handling outgoing mail.

*Tuliskan **LIMA (5)** prosedur untuk mengendalikan surat keluar.*

[10 marks]

[10 markah]

**TERBUKA**

**SOALAN TAMAT**