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 I: 2026/2027

DPK30153: PROFESSIONAL ADMINISTRATIVE MANAGEMENT

TARIKH : 27 OKTOBER 2026
MASA : 2.30 PETANG - 4.30 PETANG (2 JAM)

Kertas ini mengandungi **TUJUH (7)** halaman bercetak.

Struktur (4 soalan)

Dokumen sokongan yang disertakan : Tiada

JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIARAHKAN

(CLO yang tertera hanya sebagai rujukan)

TERBUKA

STRUCTURED QUESTIONS: 100 MARKS
SOALAN BERSTRUKTUR : 100 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) Office competencies are the essential skills, abilities, and personal qualities that enable a person to carry out office tasks effectively and contribute to the smooth function of an office. Explain the following areas of office competencies:
Kecekapan pejabat merupakan kemahiran, kebolehan dan kualiti peribadi penting yang membolehkan seseorang menjalankan tugas pejabat dengan berkesan dan menyumbang kepada kelancaran fungsi pejabat. Terangkan bidang kecekapan pejabat berikut:

i. Word Processing
i. Pemprosesan Perkataan

ii. Data Processing
ii. Pemprosesan Data

iii. Information Management and Transmission
iii. Pengurusan dan Penghantaran Maklumat

iv. General Managing and Communicating
iv. Pengurusan dan Komunikasi Am

[8 marks]
[*8 markah*]

TERBUKA

QUESTION 2
SOALAN 2

CLO2 a) Making a deposit requires recording money and checks into a bank account. A deposit form is used to keep a record of the deposit. Explain **FOUR (4)** steps to complete a deposit form.

*Membuat deposit memerlukan perekodan wang dan cek ke dalam akaun bank. Borang deposit digunakan untuk menyimpan rekod deposit. Terangkan **EMPAT (4)** langkah untuk melengkapkan borang deposit.*

[8 marks]
[*8 markah*]

CLO2 b) The petty cash fund is a small amount of money kept in the office to pay for minor or urgent expenses. Megah Resources Sdn. Bhd. has allocated a petty cash fund of RM300. Based on the receipts provided in the picture, fill in the information in the Petty Cash Book table below by recording all the relevant details correctly.

Dana tunai runcit merupakan sejumlah kecil wang yang disimpan di pejabat untuk membayar perbelanjaan kecil atau segera. Megah Resources Sdn. Bhd. telah memperuntukkan dana tunai runcit sebanyak RM300. Berdasarkan resit yang diberikan dalam gambar, isikan maklumat dalam jadual Buku Tunai Runcit di bawah dengan merekodkan semua butiran yang berkaitan dengan betul.



TERBUKA

QUESTION 3
SOALAN 3

CLO1 a) Time wasters in the workplace can affect employee performance and organizational productivity. Explain the common time wasters given below:
Pembazir masa di tempat kerja boleh menjejaskan prestasi pekerja dan produktiviti organisasi. Terangkan pembazir masa yang biasa diberikan di bawah:

i. Excessive Socializing
i. Bersosial Secara Berlebihan

ii. Ineffective Communication
ii. Komunikasi Tidak Berkesan

iii. Frequent Interruptions
iii. Gangguan Yang Kerap

iv. Unnecessary Telephone Conversations
iv. Perbualan Telefon Yang Tidak Perlu

[8 marks]
[*8 markah*]

CLO1 b) Daniel works as a company auditor and often stays late in the office to complete audit reports. While deeply focused on his work, he hears an unexpected noise coming from outside the office. Provide **SIX (6)** security procedures that Daniel can take while working alone.
*Daniel bekerja sebagai juruaudit syarikat dan sering berada lewat di pejabat untuk menyiapkan laporan audit. Semasa beliau sedang fokus dengan kerjanya, beliau terdengar bunyi bising yang tidak dijangka datang dari luar pejabat. Sediakan **ENAM (6)** prosedur keselamatan yang boleh diambil oleh Daniel semasa bekerja bersendirian.*

TERBUKA

[12 marks]
[*12 markah*]