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

DPK30153 : PROFESSIONAL ADMINISTRATIVE MANAGEMENT

TARIKH : 30 APRIL 2026
MASA : 8.30 PAGI - 10.30 PAGI (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)

©COPYRIGHT JPM

SECTION A : 100 MARKS
BAHAGIAN A : 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) Explain **FOUR (4)** areas of office competencies.
*Terangkan **EMPAT (4)** bidang kompetensi pejabat.*

[8 marks]
[*8 markah*]

CLO1 b) i) Write any **THREE (3)** basic competencies needed by the following office competencies below:
*Tulis mana-mana **TIGA (3)** kecekapan asas yang diperlukan bagi kecekapan pejabat di bawah:*

a. Word Processing
Pemprosesan Perkataan

b. Information Management and Transmission
Pengurusan dan Penghantaran Maklumat

[6 marks]
[*6 markah*]

ii) Write **TWO (2)** important qualities in the general expectation for employees.
*Tuliskan **DUA (2)** kualiti penting dalam jangkaan umum untuk pekerja.*

[4 marks]
[*4 markah*]

©COPYRIGHTPMU

CLO1 c) Mr. Zayyan is a manager at a growing company. He wants to hire qualified employees who will help the company succeed. All employees are expected to contribute to the company's goals. Moreover, he also expects his employees to produce a reasonable amount of work. However, Mr. Zayyan has noticed that certain issues can make it difficult for the company to achieve these goals.

Encik Zayyan ialah seorang pengurus di sebuah syarikat yang sedang berkembang. Beliau mahu mengambil pekerja yang berkelayakan yang akan membantu syarikat berjaya. Semua pekerja dijangka menyumbang kepada matlamat syarikat. Selain itu, beliau juga mengharapkan pekerjanya menghasilkan jumlah kerja yang munasabah. Bagaimanapun, Encik Zayyan menyedari bahawa beberapa isu boleh menyukarkan syarikat untuk mencapai matlamat.

i) Share **FOUR (4)** issues that affect achieving company's goals.
*Kongsikan **EMPAT (4)** isu yang mempengaruhi pencapaian matlamat syarikat*

[8 marks]
[*8 markah*]

ii) Write **TWO (2)** general expectations for employees to improve their work quality.
*Tulis **DUA (2)** jangkaan umum untuk pekerja meningkatkan kualiti kerja mereka.*

[4 marks]
[*4 markah*]

©COPYRIGHT PMS

QUESTION 2
SOALAN 2

CLO2 a) Explain **FOUR (4)** documents needed in making payments.
*Terangkan **EMPAT (4)** dokumen yang diperlukan dalam membuat pembayaran.*

[8 marks]
[*8 markah*]

CLO 2 b) Report the **CORRECT** information given in the table to complete the petty cash record below:
*Laporkan maklumat yang **BETUL** seperti yang diberikan di dalam jadual untuk melengkapkan rekod wang runcit di bawah:*

[12 marks]
[*12 markah*]

Total Petty Cash Fund			**RM150.00**
Receipt No	**Date**	**Amount**	**Item**
100	2 April 2026	RM18.00	A4 Paper
101	9 April 2026	RM35.20	Books
102	13 April 2026	RM12.10	Grab
103	23 April 2026	RM16.00	Pos Laju
104	27 April 2026	RM9.00	Postage
105	29 April 2026	RM26.90	J&T Express

PETTY CASH RECORD
APRIL 2026

Date	**Receipt No.**	**Balance**	**Office Supplies**	**Delivery Services**	**Taxi**	**Postage**
1 April 2026						
	Ending balance					
		Item total				

(** Copy above table and answer the question in the answering booklet)

©COPYRIGHT PMU

CLO 2

c) Adelia is a new staff member at Rembayung Restaurant who is learning about the company's payroll system, which is a list of the amount of salary, wages, and other payments due to employees for their work. Adelia wants to know the procedures used to handle the payroll involved in some common tasks to ensure all information is accurate.

Adelia ialah seorang kakitangan baharu di Restoran Rembayung yang sedang mempelajari sistem gaji syarikat iaitu senarai jumlah gaji, upah dan bayaran lain yang perlu dibayar kepada pekerja atas kerja yang telah dilakukan. Adelia ingin mengetahui prosedur yang digunakan dalam bayaran gaji yang melibatkan beberapa tugas bagi memastikan semua maklumat adalah tepat.

i) Write **FIVE (5)** common tasks related to handling a payroll.

*Tuliskan **LIMA (5)** tugas yang berkaitan dengan pengurusan gaji.*

[10 marks]
[*10 markah*]

ii) Share **THREE (3)** examples of salary deductions required by law and **TWO (2)** examples of voluntary salary deductions.

*Kongsikan **TIGA (3)** contoh potongan gaji yang dikehendaki oleh undang-undang dan **DUA (2)** contoh potongan gaji secara sukarela.*

[5 marks]
[*5 markah*]

©COPYRIGHT UPM

QUESTION 3
SOALAN 3

CLO 1 a) Explain **FOUR (4)** common time wasters that always happen in an office.
*Terangkan **EMPAT (4)** pembazir masa yang selalu berlaku di pejabat.*

[8 marks]
[*8 markah*]

CLO 1 b) Ariana is a hardworking employee who works long hours at a desk using a computer. She often feels tired and experiences body aches and eye strain. After reading an article about ergonomics, she realized that she needs to take some simple steps to overcome these problems. Write **SIX (6)** guidelines that may help Ariana to complete her work without feeling strained, fatigued, or other physical discomforts.
*Ariana ialah seorang pekerja yang rajin bekerja di meja menggunakan komputer. Beliau sering berasa letih dan mengalami sakit badan dan keletihan mata. Selepas membaca artikel tentang ergonomik, beliau menyedari bahawa beliau perlu mengambil beberapa langkah mudah untuk mengatasi masalah ini. Tulis **ENAM (6)** garis panduan yang boleh membantu Ariana untuk menyiapkan kerja tanpa rasa tertekan, keletihan atau lain-lain ketidakselesaan fizikal.*

[12 marks]
[*12 markah*]

CLO1 c) Puan Syawalis is a Project Manager at Vista Harmoni Corporation Sdn. Bhd. She is responsible for handling large projects, which are often challenging but very important for the company. Large tasks can seem overwhelming. To meet deadlines, she often works late at night and sometimes arrives very early in the morning to complete her tasks. Working alone during these hours raises concerns about her personal safety and security as there is an increased risk when she is in the office by herself.
Puan Syawalis merupakan Pengurus Projek di Vista Harmoni Corporation Sdn. Bhd. Beliau bertanggungjawab untuk mengendalikan projek besar yang selalunya mencabar tetapi sangat penting bagi syarikat. Tugas-tugas besar

©COPYRIGHT UMP

boleh kelihatan membebankan. Untuk memenuhi tarikh akhir, dia sering bekerja lewat malam dan kadangkala tiba awal pagi untuk menyiapkan tugasannya. Bekerja bersendirian pada waktu ini meningkat kebimbangan tentang keselamatan dan keselamatan peribadinya kerana terdapat peningkatan risiko apabila beliau berada di pejabat sendirian.

i) Provide **FIVE (5)** suggestions for handling the large projects.
*Berikan **LIMA (5)** cadangan untuk mengendalikan projek besar tersebut.*

[5 marks]
[*5 markah*]

ii) Write **FIVE (5)** security procedures when working alone after office hours for her.
*Tulis **LIMA (5)** langkah keselamatan sewaktu bekerja sendiri selepas waktu pejabat untuknya.*

[10 marks]
[*10 markah*]

SOALAN TAMAT

©COPYRIGHT PMU

©COPYRIGHTPMU