



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 : 2025/2026

DPK10063 : ADMINISTRATIVE MANAGEMENT

TARIKH : 22 NOVEMBER 2025

MASA : 8.30 PAGI - 10.30 PAGI (2 JAM)

Kertas soalan ini mengandungi **EMPAT BELAS (14)** halaman bercetak.

Bahagian A : Objektif (20 soalan)

Bahagian B : Struktur (3 soalan)

Dokumen sokongan yang disertakan : Borang OMR

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)** 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)** principles of purchasing office stationery and supplies.
Senaraikan LIMA (5) prinsip pembelian alat tulis pejabat dan bekalan.

[5 marks]

[5 markah]

CLO1

- (b) i) Explain **FOUR (4)** factors to be considered before determining the quantity of stationery to be ordered.
Terangkan EMPAT (4) faktor yang perlu dipertimbangkan sebelum menentukan kuantiti alat tulis yang perlu dipesan.

[4 marks]

[4 markah]

CLO1

- ii) Elaborate **THREE (3)** methods to reduce stationery costs.
Huraikan TIGA (3) kaedah mengurangkan kos alat tulis.

[6 marks]

[6 markah]

CLO1

- (c) Shopee application is one of e-commerce platforms. Write any **FIVE (5)** information regarding e-commerce.
Aplikasi Shopee merupakan salah satu platform e-dagang. Tuliskan LIMA (5) maklumat mengenai e-dagang

[10 marks]

[10 markah]

QUESTION 2

SOALAN 2

CLO1

- (a) List **FIVE (5)** objectives of introducing machine.
Senaraikan LIMA (5) objektif pengenalan mesin.

[5 marks]

[5 markah]

CLO1

- (b) Explain **FIVE (5)** factors to be considered before purchasing a machine.
Terangkan LIMA (5) faktor yang perlu dipertimbangkan sebelum membeli mesin.

[10 marks]

[10 markah]

CLO1

- (c) Construct **FIVE (5)** advantages of leasing office equipment.
Bina LIMA (5) kelebihan menyewa peralatan pejabat.

[10 marks]

[10 markah]

QUESTION 3**SOALAN 3**

CLO1

- (a) State **FIVE (5)** sequence of prioritizing mail.
Nyatakan LIMA (5) turutan keutamaan pemprosesan surat.

[5 marks]

[5 markah]

CLO1

- (b) Elaborate **FIVE (5)** steps to safety precautions.
Huraikan LIMA (5) langkah berjaga-jaga keselamatan.

[10 marks]

[10 markah]

CLO1

- (c) Write **FIVE (5)** procedures in handling incoming mail.
Tuliskan LIMA (5) prosedur dalam mengendalikan surat masuk.

[10 marks]

[10 markah]

SOALAN TAMAT

©COPYRIGHT PMU