



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

DPK30163: RECORDS MANAGEMENT

TARIKH : 29 APRIL 2026

MASA : 8.30 PAGI – 10.30 PAGI (2 JAM)

Kertas soalan ini mengandungi **SEMBILAN (9)** halaman bercetak.

Struktur (4 soalan)

Dokumen sokongan yang disertakan : Tiada

JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIARAHKAN

(CLO yang tertera hanya sebagai rujukan)

TERBUKA

INSTRUCTION:

This section consists of **FOUR (4)** questions. Answer **ALL** questions.

ARAHAN:

*Bahagian ini mengandungi **EMPAT (4)** soalan. Jawab **SEMUA** soalan.*

QUESTION 1**SOALAN 1**

- CLO1 (a) List down the major challenges faced during record information management.
Senaraikan cabaran utama yang dihadapi semasa pengurusan maklumat rekod.
- [4 marks]
[4 markah]
- CLO1 (b) Explain **THREE (3)** record system problems and their example of symptoms.
*Terangkan **TIGA (3)** masalah sistem rekod dan contoh gejalanya.*

TERBUKA

[6 marks]
[6 markah]

CLO1

- (c) Based on the rules of indexing and filing, assign the appropriate filing segment for each entry below.

Berdasarkan peraturan pengindeksan dan pemfailan, tetapkan segmen pemfailan yang sesuai untuk setiap entri di bawah.

Filing Segment <i>Segmen Pemfailan</i>	Key Unit <i>Unit Utama</i>	Unit 2 <i>Unit 2</i>	Unit 3 <i>Unit 3</i>	Unit 4 <i>Unit 4</i>
Sherry Solomon Co.				
Darlene S. Sherman				
# One Copy Shop				
The \$ Drug Store				
Grant's Barber Store, Inc.				
Long-East Service				
Sister Joy Ross				
Ms. Penelope D'Haven				
The 17th Avenue Court				

TERBUKA

[15 marks]

[15 markah]

QUESTION 2

SOALAN 2

CLO1

- (a) Choose **FIVE (5)** steps for retrieving a record.

*Pilih **LIMA (5)** langkah untuk mendapatkan semula rekod.*

[5 marks]

[5 markah]

CLO1

- (b) Khadeeja Services Sdn. Bhd. has accumulated many old records over the years, including financial reports, contracts, staff files, and project documents. Due to limited storage space, the company plans to dispose of some records. However, management must first evaluate the importance of each record to determine whether it should be kept, transferred, or destroyed according to its value to the organization. Examine **FOUR (4)** records values when making a retention decision.

*Khadeeja Services Sdn. Bhd. telah mengumpul banyak rekod lama selama ini, termasuk laporan kewangan, kontrak, fail kakitangan dan dokumen projek. Oleh kerana ruang simpanan terhad, syarikat itu merancang untuk melupuskan beberapa rekod. Walau bagaimanapun, pihak pengurusan mesti terlebih dahulu menilai kepentingan setiap rekod untuk menentukan sama ada ia perlu disimpan, dipindahkan atau dimusnahkan mengikut nilainya kepada organisasi. Kenalpasti **EMPAT (4)** nilai rekod semasa membuat keputusan pengekalan.*

[8 marks]

TERBUKA

[8 markah]

CLO1

- (c) Sinar Mentari Company has accumulated many records over the years. Some files are rarely used, storage space is limited, and several departments are relocating. Certain records must be kept for legal purposes, while others have historical value. The company is also implementing a digital records system. To improve efficiency, security, and space management, the records manager decides to transfer selected records to a records center, archive, or electronic storage. Write **SIX (6)** reasons explaining when and why transfer record takes place.

*Syarikat Sinar Mentari telah mengumpul banyak rekod selama ini. Sesetengah fail jarang digunakan, ruang penyimpanan terhad, dan beberapa jabatan sedang berpindah. Rekod tertentu mesti disimpan untuk tujuan undang-undang, sementara yang lain mempunyai nilai sejarah. Syarikat itu juga melaksanakan sistem rekod digital. Untuk meningkatkan kecekapan, keselamatan dan pengurusan ruang, pengurus rekod memutuskan untuk memindahkan rekod terpilih ke pusat rekod, arkib atau penyimpanan elektronik. Tulis **ENAM (6)** sebab bila dan mengapa rekod pemindahan berlaku.*

TERBUKA

[12 marks]

[12 markah]

QUESTION 3

SOALAN 3

- CLO1 (a) Explain **TWO (2)** types of record storage equipment that are suitable to keep private and confidential records.

*Terangkan **DUA (2)** jenis peralatan penyimpanan rekod yang sesuai untuk menyimpan rekod peribadi dan sulit.*

[4 marks]

[4 markah]

- CLO1 (b) The Administration Department of Ivy Enterprise keeps many physical document records, such as contracts, employee files, and financial reports. Recently, the department noticed that some documents are difficult to locate, and a few have been slightly damaged due to improper storage methods. Based on the situation above, prepare **THREE (3)** storage supplies that can be used for physical document records storage.

*Jabatan Pentadbiran Ivy Enterprise menyimpan banyak rekod dokumen fizikal seperti kontrak, fail pekerja dan laporan kewangan. Baru-baru ini, jabatan tersebut mendapati bahawa beberapa dokumen sukar untuk ditemui dan sebahagiannya telah mengalami sedikit kerosakan akibat kaedah penyimpanan yang tidak sesuai. Berdasarkan situasi di atas, sediakan **TIGA (3)** bekalan penyimpanan yang boleh digunakan untuk penyimpanan rekod dokumen fizikal.*

[9 marks]

TERBUKA

[9 markah]

CLO1

- (c) The Administration Department of Prima Holdings plans to improve its filing system because staff often experience delays when searching for client and supplier files. Some names are duplicated, files are misfiled, and the current arrangement no longer suits the growing number of records. To increase accuracy, efficiency, and ease of retrieval, the records manager decides to select and redesign the alphabetic filing system. Share **SIX (6)** factors to consider when selecting or redesigning an alphabetic system.

*Jabatan Pentadbiran Prima Holdings merancang untuk menambah baik sistem pemfailannya kerana kakitangan sering mengalami kelewatan semasa mencari fail pelanggan dan pembekal. Sesetengah nama diduakan, fail disalahfailkan dan susunan semasa tidak lagi sesuai dengan jumlah rekod yang semakin meningkat. Untuk meningkatkan ketepatan, kecekapan dan kemudahan mendapatkan semula, pengurus rekod memutuskan untuk memilih dan mereka bentuk semula sistem pemfailan abjad. Kongsikan **ENAM (6)** faktor untuk dipertimbangkan semasa memilih atau mereka bentuk semula sistem abjad.*

TERBUKA

[12 marks]

[12 markah]

QUESTION 4**SOALAN 4**

CLO1

- (a) Express the electronic records life cycle.
Nyatakan kitaran hayat rekod elektronik.

[4 marks]

[4 markah]

CLO1

- (b) The Information Technology Unit of Rayyan Enterprise has started converting paper records into digital format to improve storage efficiency and faster retrieval. The records officer must choose suitable electronic media to store and back up important files safely. Based on the situation above, write **THREE (3)** types of electronic media.

*Unit Teknologi Maklumat Rayyan Enterprise telah mula menukar rekod kertas kepada format digital untuk meningkatkan kecekapan penyimpanan dan mendapatkan semula yang lebih cepat. Pegawai rekod mesti memilih media elektronik yang sesuai untuk menyimpan dan membuat sandaran fail penting dengan selamat. Berdasarkan situasi di atas, tulis **TIGA (3)** jenis media elektronik.*

TERBUKA

[9 marks]

[9 markah]

CLO1

- (c) The Records Unit of Linggiu Corporation manages many important physical and electronic records, including staff files, contracts, and financial reports. Recently, several documents were misplaced, and a minor flood damaged some stored files. The incident highlighted weaknesses in record protection and the lack of proper emergency preparation. As a result, management has decided to strengthen record safety procedures and develop a disaster recovery plan to protect records from loss, damage, or unexpected disasters.

Unit Rekod Linggiu Corporation menguruskan banyak rekod fizikal dan elektronik yang penting, termasuk fail kakitangan, kontrak dan laporan kewangan. Baru-baru ini, beberapa dokumen tersalah letak, dan banjir kecil merosakkan beberapa fail yang disimpan. Insiden itu menyerlahkan kelemahan dalam perlindungan rekod dan kekurangan persediaan kecemasan yang betul. Akibatnya, pihak pengurusan telah memutuskan untuk mengukuhkan prosedur keselamatan rekod dan membangunkan pelan pemulihan bencana untuk melindungi rekod daripada kehilangan, kerosakan atau bencana yang tidak dijangka.

- i. Examine **THREE (3)** procedures for record safety.

*Kenalpasti **TIGA (3)** prosedur untuk keselamatan rekod.*

[6 marks]

[6 markah]

- ii. Write **THREE (3)** activities that need the basis disaster recovery plan

*Tulis **TIGA (3)** aktiviti yang memerlukan asas pelan pemulihan bencana.*

TERBUKA

[6 marks]

[6 markah]

SOALAN TAMAT