



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

JABATAN PERDAGANGAN

PEPERIKSAAN AKHIR

SESI JUN 2018

DPK3033: RECORDS MANAGEMENT

TARIKH : 29 OKTOBER 2018

MASA : 2.30 PETANG - 4.30 PETANG (2 JAM)

Kertas ini mengandungi DUA PULUH (20) halaman bercetak.

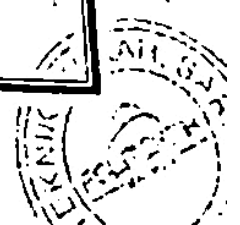
Bahagian A: Objektif (25 soalan)

Bahagian B: Struktur (3 soalan)

Dokumen sokongan yang disertakan : Tiada

JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIARAIKAN

(CLO yang tertera hanya sebagai rujukan)



SECTION B: 75 MARKS
BAHAGIAN B : 75 MARKAH

INSTRUCTION:

This section consists of **THREE (3)** structure questions. Answer **ALL** questions.

ARAHAN:

Bahagian ini mengandungi TIGA (3) soalan struktur. Jawab SEMUA soalan.

QUESTION 1

SOALAN 1

CLO1
C1

a) Identify **SIX (6)** information about active records.

Kenal pasti ENAM (6) maklumat mengenai rekod aktif.

[6 marks]

[6 markah]

CLO1
C1

b) Describe **THREE (3)** categories of records value.

Huraikan TIGA (3) kategori nilai rekod.

[9 marks]

[9 markah]

CLO1
C1

c) List **FIVE (5)** reasons that greatly influence when and why transfer should take place.

Senaraikan LIMA (5) sebab yang mempengaruhi bila dan kenapa pemindahan perlu dilakukan.

[10 marks]

[10 markah]

QUESTION 2

SOALAN 2

- CLO2
C2
- a) Explain **FIVE (5)** information that a record manager should know before selecting or redesigning an alphabetic system.
Huraikan LIMA (5) maklumat yang perlu diketahui oleh pegawai rekod sebelum memilih atau membentuk sistem abjad.
- [5 marks
[5 markah]
- CLO2
C3
- b) Choose **FOUR (4)** special points to remember when storing records.
Pilih EMPAT (4) perkara khas yang perlu diingati semasa menyimpan rekod.
- [8 marks
[8 markah]
- CLO2
C3
- c) Aafiyah worked as Administrative Assistant in Uda Holdings. Her routine task includes arranging all the incoming and outgoing correspondence that need her to inspect, indexing, coding, cross referencing, sorting and storing records. Describe **SIX (6)** procedures for inspecting correspondence records.
Aafiyah bekerja sebagai Pembantu Tadbir di Uda Holdings. Tugas rutinnya termasuk mengendalikan surat keluar dan masuk yang memerlukan dia untuk menyemak, mengekod, mengindeks, membuat rujukan silang, menyusun dan menyimpan rekod. Terangkan ENAM (6) prosedur menyemak rekod surat-menyurat.
- [12 marks
[12 markah]

QUESTION 3

SOALAN 3

.02
C2

- a) Write the functions of resolution and density of microfilm quality.

Tulis fungsi resolusi dan ketumpatan kualiti mikrofilem.

[6 marks]

[6 markah]

.02
C3

- b) List the differences between the TWO (2) types of electronic media.

Senaraikan perbezaan di antara DUA (2) jenis media elektronik.

[9 marks]

[9 markah]

LO2
C3

- c) Jiwa is a new executive in records management department in Durian Animation Media. Jiwa has been asked to make a copy for all the company data by using electronic media that has high storage capacity and durability. Help Jiwa to record FIVE (5) types of optical media which allow the storage of text as well as graphic, photographic and animation images for records.

Jiwa merupakan eksekutif baru di jabatan pengurusan rekod di dalam Durian Animation Media. Jiwa diminta untuk membuat salinan untuk semua maklumat syarikat menggunakan media elektronik yang mempunyai penyimpanan yang berkapasiti tinggi dan tahan lama. Bantu Jiwa untuk merekod LIMA (5) jenis optikal media yang membenarkan penyimpanan teks, termasuk imej grafik, fotografi dan animasi untuk direkod.

[10 marks]

[10 markah]

SOALAN TAMAT