



BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN  
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

JABATAN PERDAGANGAN

PEPERIKSAAN AKHIR

SESI JUN 2017

DPK3033 : RECORDS MANAGEMENT

TARIKH : 22 OKTOBER 2017

MASA : 2.30 PETANG - 4.30 PETANG (2 JAM)

---

Kertas ini mengandungi **TUJUH BELAS (17)** halaman bercetak.

Bahagian A: Objektif (25 soalan)

Bahagian B: Struktur (3 soalan)

Dokumen sokongan yang disertakan : Tiada

---

**JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIARAHKAN**

(CLO yang tertera hanya sebagai rujukan)

©COPYRIGHT PMU

## SECTION A : 25 MARKS

## BAHAGIAN A : 25 MARKAH

## INSTRUCTION:

This section consists of TWENTY FIVE (25) objective questions. Mark your answers in the OMR form provided.

## ARAHAN :

Bahagian ini mengandungi DUA PULUH LIMA (25) soalan objektif. Tandakan jawapan anda di dalam borang OMR yang disediakan.

CLO1  
C1

1. \_\_\_\_\_ is a data in text, number, image or voice forms.  
\_\_\_\_\_ adalah data dalam bentuk teks, nombor, gambar dan suara.

- A. File  
Fail
- B. Record  
Rekod
- C. Document  
Dokumen
- D. Program  
Program

CLO1  
C1

2. \_\_\_\_\_ is to provide an authentic and adequate evidence of business transactions.  
\_\_\_\_\_ adalah untuk menyediakan bukti perniagaan yang sah dan mencukupi.

- A. Historical value  
Nilai sejarah
- B. Administrative value  
Nilai pentadbiran
- C. Informational value  
Nilai maklumat
- D. Legal value  
Nilai undang-undang

CLO1  
C1

3. The following are examples of non-essential records **EXCEPT**

*Berikut adalah contoh-contoh rekod tidak penting **KECUALI***

- A. Routine telephone messages  
*Rutin mesej telefon*
- B. Bulletins board announcements  
*Pengumuman papan buletin*
- C. Personnel records  
*Rekod pekerja*
- D. Advertisement  
*Pengiklanan*

CLO1  
C1

4. Records transfer is \_\_\_\_\_.

*Perpindahan rekod adalah \_\_\_\_\_.*

- A. usually a storage of inactive records on the premises of an organization.  
*kebiasaannya menyimpan rekod tidak aktif di premis sesebuah organisasi.*
- B. a potentially secured location, remote from the primary location in which record is inactive or vital records are stored.  
*lokasi berpotensi selamat, jauh dari lokasi utama di mana rekod tidak aktif atau penting disimpan.*
- C. records created or received and accumulated by a person or an organization in the course of the conduct of affair.  
*rekod yang dicipta atau diterima dan dikumpulkan oleh seseorang atau organisasi semasa menjalankan urusan.*
- D. the act of changing the physical custody of records with or without change of legal title.  
*perbuatan menukar jagaan fizikal rekod dengan atau tanpa perubahan tajuk undang-undang.*

- Records are needed to perform current operations.  
*Rekod diperlukan untuk melaksanakan operasi semasa*
- It is subject to frequent use.  
*Ia bergantung kepada kekerapan penggunaan*
- It can be accessed manually or online via a computer system.  
*Ia boleh dicapai secara manual atau online menerusi system komputer*

CLO1  
C1

5. Above are the characteristics for degree of records activity. It refers to:

*Di atas adalah ciri-ciri tahap rekod aktiviti. Ianya merujuk kepada:*

- A. Active record  
*Rekod aktif*
- B. Inactive record  
*Rekod tidak aktif*
- C. Archive record  
*Rekod arkib*
- D. Non-essential record  
*Rekod tidak penting*

CLO2  
C2

6. "If the name contains both a title and a suffix, the title is the last unit and is indexed after the surname and given name." This is referring to Rules:

*"Jika nama mengandungi gelaran dan akhiran, gelaran adalah unit terakhir dan diindeks selepas nama keluarga dan nama diberikan." Ini merujuk kepada Peraturan :*

- A. 2
- B. 3
- C. 4
- D. 5

CLO2  
C3

7. Select the **CORRECT** alphabetical order based on the following business names:

*Pilih susunan abjad yang BETUL berdasarkan nama perniagaan yang berikut:*

- i. Rainbow Cake Delicious
- ii. 24/7 Shop
- iii. The Beauty and The Beast Boutique
- iv. Teenage Teen Production House

- A. ii, i, iv, iii
- B. ii, iv, iii, i
- C. ii, iii, i, iv
- D. ii, i, iii, iv

CLO2  
C3

8. When identical names exist, it will be determined by the address. Choose the right order to compare the address.

*Sekiranya wujud nama-nama yang serupa, ia akan ditentukan menggunakan alamat. Pilih susunan yang betul untuk perbandingan alamat.*

- i. City name  
*Nama bandar*
- ii. Street name  
*Nama jalan*
- iii. State or province name  
*Nama negeri atau wilayah*
- iv. House or building numbers  
*Nombor rumah atau bangunan*

- A. i, ii, iii, iv.
- B. i, iii, ii, iv.
- C. iv, ii, i, iii.
- D. iii, ii, i, iv.

CLO2  
C2

9. Which of the following is **NOT** a disadvantage of the alphabetic method of record storage?

*Manakah di antara berikut **BUKAN** kelemahan dari kaedah penyimpanan rekod berdasarkan abjad?*

- A. Misfile can be checked easily by examining alphabetic sequence.  
*Mudah untuk memeriksa kehilangan fail dengan memeriksa urutan abjad.*
- B. Misfile often occurred.  
*Kehilangan fail sering berlaku.*
- C. May cause confusion for similar names.  
*Mungkin berlaku kekeliruan dengan nama yang sama.*
- D. Records will be lost if filing under the wrong name.  
*Rekod akan hilang jika difailkan di bawah nama yang salah.*

CLO2  
C2

10. "It is a series of steps for the orderly arrangement of records as required by a specific storage method or record management systems".

This statement **BEST** refers to:

*"Ia adalah satu siri langkah-langkah untuk susunan rekod yang teratur sebagaimana yang dikehendaki oleh kaedah tertentu penyimpanan atau sistem pengurusan rekod".*

*Kenyataan ini adalah paling **SESUAI** untuk:*

- A. Storage method.  
*Kaedah penyimpanan.*
- B. Filing.  
*Pemfailan.*
- C. Storage.  
*Penyimpanan.*
- D. Storage procedures.  
*Prosedur penyimpanan.*

CLO2 11. Which of the following is **TRUE** about indexing outgoing correspondence?  
C2

*Manakah yang berikut **BETUL** tentang mengindeks surat keluar?*

- A. Name for storage purpose is usually in letterhead  
*Nama untuk tujuan penyimpanan biasanya ada di kepala surat*
- B. Use the company name when both the company name and the writer's name seem to be of equal importance  
*Guna nama syarikat apabila kedua-dua nama syarikat dan nama penulis sama penting*
- C. Use writer's name for storage because the writer's name is usually the most important on a copy of a personal letter  
*Guna nama penulis untuk penyimpanan kerana nama penulis biasanya adalah paling penting di salinan surat peribadi*
- D. Use the writer's location or the writer's business connection if a letterhead has no relationship with the content of the letter  
*Guna lokasi penulis atau hubungan perniagaan penulis sekiranya kepala surat tiada kaitan dengan kandungan surat*

CLO2 12. \_\_\_\_\_ is an alphabetic system of storing and retrieving records by their  
C2 subject or topic.

*\_\_\_\_\_ menggunakan sistem abjad untuk penyimpanan dan mengambil semula rekod berdasarkan subjek atau topik.*

- A. Subject Record Management  
*Pengurusan Rekod Berdasarkan Subjek*
- B. Numeric Record Management  
*Pengurusan Rekod Berdasarkan Nombor*
- C. Geographic Record Management  
*Pengurusan Rekod Berdasarkan Lokasi Geografi*
- D. Alphabetical Record Management  
*Pengurusan Rekod Berdasarkan Abjad*

CLO2  
C2

13. Give the example of business which uses numeric records management.

*Berikan contoh perniagaan yang menggunakan pengurusan rekod berdasarkan nombor.*

- A. Airplane manufacturer  
*Pengeluar kapal terbang*
- B. Utility companies  
*Syarikat-syarikat utiliti*
- C. School administration offices  
*Pejabat-pejabat sekolah*
- D. Hospitals  
*Hospital*

CLO2  
C2

14. Which of the following is **FALSE** about disadvantages of subject record management?

*Manakah di antara berikut **SALAH** tentang kelemahan pengurusan rekod berdasarkan subjek?*

- A. Preparing records for subject filing takes longer because each content must be read carefully.  
*Menyediakan rekod bagi subjek mengambil masa yang panjang di mana setiap isi kandungan harus dibaca dengan teliti.*
- B. A misfile and a failure to retrieve record or file can result from one miskeyed digit.  
*Kehilangan fail atau kegagalan mendapatkan rekod atau fail boleh diakibatkan oleh kehilangan hanya satu digit sahaja.*
- C. Subject may overlap when subject lists become lengthy because of numerous subdivisions.  
*Subjek mungkin bertindih dengan senarai subjek yang panjang kerana pelbagai subdivisiyen.*
- D. Without consistent use of selected subject titles to code, filers will find storage and retrieval difficult.  
*Tanpa menggunakan pemilihan tajuk subjek yang konsisten dengan kod, pengguna akan menghadapi kesurakaran untuk penyimpanan dan perolehan rekod.*

CLO2  
C2

15. Higher \_\_\_\_\_ results in smaller images; consequently, a greater number of images can be photographed on one square inch of microfilm.

\_\_\_\_\_ yang lebih tinggi menghasilkan imej-imej yang lebih kecil; ini membolehkan lebih banyak imej yang boleh dirakam pada satu inci mikrofilem.

- A. accuracy ratio  
*Nisbah ketepatan*
- B. reduction ratio  
*Nisbah pengurangan*
- C. resolution ratio  
*Nisbah resolusi*
- D. magnification ratio  
*Nisbah pembesaran*

CLO2  
C2

16. Which of the following is **NOT** an example of optical media?

*Manakah di antara berikut BUKAN jenis media optik?*

- A. Videotape  
*Pita video*
- B. Smart card  
*Kad pintar*
- C. Optical disk  
*Cakera optik*
- D. Compact disks  
*Cakera padat*

CLO2  
C2

17. \_\_\_\_\_ is a long strip of polyester film coated with magnetizable recording material and it is capable of storing information in the form of electromagnetic signals.

\_\_\_\_\_ adalah jalur yang panjang bagi filem poliester yang bersalut dengan bahan rakaman magnetik dan mampu menyimpan maklumat dalam bentuk isyarat elektromagnet.

- A. Diskette  
*Disket*
- B. Hard disk  
*Cakera keras*
- C. Magnetic tape  
*Pita magnetik*
- D. Magnetic tape cassette  
*Kaset pita magnetik*

CLO2  
C3

18. The followings are about record safety EXCEPT:

*Berikut adalah tentang keselamatan rekod **KECUALI**:*

- A. Protect against loss of file  
*Melindungi dari kehilangan fail*
- B. Make measures to prevent computer virus  
*Membuat langkah untuk menghalang virus komputer*
- C. Protect data stored on disk or tape  
*Melindungi data yang disimpan di cakera atau pita*
- D. Adopt protective measures for hardware, software and media  
*Mengambil langkah perlindungan untuk perkakasan, perisian dan media*

CLO2  
C3

19. The following statements are procedures applied to control and to protect records from physical hazards, **EXCEPT**:

*Penyataan berikut adalah prosedur yang digunakan untuk mengawal dan melindungi rekod daripada bahaya fizikal, **KECUALI**:*

- A. Providing deterrents to crime.  
*Menyediakan penghalang kepada jenayah.*
- B. Protecting against loss of files.  
*Berlindung daripada kehilangan fail.*
- C. Taking measures to prevent computer virus.  
*Mengambil langkah-langkah untuk mencegah virus computer.*
- D. Adopting protective measures for hardware, software and media.  
*Mengambil langkah-langkah perlindungan untuk perkakasan, perisian dan media.*

CLO3  
C2

20. The following statements are the reasons an organization needs a disaster recovery plan **EXCEPT**:

*Berikut merupakan faktor sesebuah organisasi memerlukan perancangan pemulihan bencana **KECUALI**:*

- A. Establishing recovery priorities.  
*Menubuhkan keutamaan pemulihan.*
- B. Identifying the responsibilities of each personnel and their roles.  
*Mengenalpasti tugas dan tanggungjawab setiap pekerja.*
- C. Estimating the cost and various types and length of disruptions.  
*Menganggarkan kos dan juga jenis serta jangka masa gangguan berlaku.*
- D. Determining which area is always interrupted by the natural disaster.  
*Mengenalpasti kawasan yang sering terlibat dengan bencana alam.*

CLO3  
C221. The following are examples of disasters **EXCEPT**:*Berikut adalah contoh-contoh bencana **KECUALI**:*

- A. Fire  
*Kebakaran*
- B. Flood  
*Banjir*
- C. Bomb threat  
*Ancaman bom*
- D. Tornado  
*Puting belitung*

CLO3  
C2

22. \_\_\_\_\_ is a written and approved course of actions to be taken when disaster strikes.

*\_\_\_\_\_ adalah satu perancangan tindakan secara bertulis dan disahkan yang perlu diambil jika berlaku bencana.*

- A. Cost plan  
*Perancangan kos*
- B. Efficiency plan  
*Perancangan kecekapan*
- C. Performance control plan  
*Perancangan kawalan prestasi*
- D. Disaster recovery plan  
*Perancangan pemulihan bencana*

CLO3  
C3

23. What is the formula to calculate activity ratio?

*Apakah formula untuk mengira nisbah aktiviti?*

- A.  $\frac{\text{Time to locate records}}{\text{Number of records retrieved}}$

*$\frac{\text{Masa untuk mencari rekod}}{\text{Jumlah rekod yang dapat semula}}$*

- B.  $\frac{\text{Number of records found}}{\text{Number of records requested}}$

*$\frac{\text{Jumlah rekod yang dijumpa}}{\text{Jumlah rekod yang diminta}}$*

- C.  $\frac{\text{Number of records found}}{\text{Number of records requested}}$

*$\frac{\text{Jumlah rekod yang dijumpa}}{\text{Jumlah rekod yang diminta}}$*

- D.  $\frac{\text{Number of records requested}}{\text{Number of records filed}}$

*$\frac{\text{Jumlah rekod yang diminta}}{\text{Jumlah rekod yang difailkan}}$*

CLO3  
C3

24. Which of the following is TRUE about the percentage of unidentified records?

*Manakah yang berikut adalah **BETUL** tentang peratus rekod yang tidak dapat dikesan?*

- A. Should be under 1%  
*Mesti di bawah 1%*

- B. Should be under 2%  
*Mesti di bawah 2%*

- C. Should be under 3%  
*Mesti di bawah 3%*

- D. Should be under 4%  
*Mesti di bawah 4%*

CLO3  
C3

25. Which of the following is TRUE about steps commonly taken to reduce costs of equipment, space, salary and supplies?

*Manakah yang berikut adalah BETUL tentang langkah-langkah yang biasa diambil untuk mengurangkan kos peralatan, ruang, gaji, dan bekalan?*

- A. Eliminating unnecessary records  
*Menghapuskan rekod-rekod yang tidak perlu*
- B. Supervising the use of equipment and supplies carefully  
*Menyelia penggunaan peralatan dan bekalan dengan berhati-hati*
- C. Selecting equipment and media that require smaller amounts of space and less time to operate  
*Memilih peralatan dan media yang memerlukan ruang kecil dan kurang masa untuk beroperasi*
- D. Identifying elements in the four main cost categories  
*Kenal pasti unsur-unsur pada empat kategori kos utama*

**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  
C1
- a) List **THREE (3)** characteristics of inactive record and **THREE (3)** characteristics of an archive record.  
*Senaraikan **TIGA (3)** ciri-ciri rekod tidak aktif dan **TIGA (3)** ciri-ciri rekod arkib.*
- [6 marks]  
 [6 markah]
- CLO1  
C1
- b) Describe **THREE (3)** types of records.  
*Terangkan **TIGA (3)** jenis rekod.*
- [9 marks]  
 [9 markah]
- CLO1  
C1
- c) i. State **FIVE (5)** important questions that a record manager must be familiar with once the decision to transfer record is made.  
*Nyatakan **LIMA (5)** soalan penting seorang pengurus rekod perlu tahu setelah keputusan pemindahan rekod dibuat.*
- [5 marks]  
 [5 markah]

ii. List **FIVE (5)** information obtained from a record survey and inventory.

*Senaraikan LIMA (5) maklumat yang diperolehi dari rekod tinjau dan inventori.*

[5 marks]

[5 markah]

## QUESTION 2

### SOALAN 2

CLO2  
CI

a) Every office has its own records management system and the right equipment, supplies and filing accessories to store the records.

List **FIVE (5)** factors when selecting the right storage equipment and supplies.

*Setiap pejabat mempunyai sistem pengurusan rekod tersendiri, peralatan, bekalan dan aksesori yang sesuai untuk penyimpanan rekod.*

*Senaraikan LIMA (5) faktor apabila memilih peralatan penyimpanan dan bekalan yang betul.*

[5 marks]

[5 markah]

CLO2  
CI

b) List and explain **FOUR (4)** types of storage equipment commonly used to keep paper records.

*Senaraikan dan terangkan EMPAT (4) jenis peralatan yang biasa digunakan untuk menyimpan rekod kertas.*

[8 marks]

[8 markah]

CLO2  
C3

c) Discuss **SIX (6)** procedures for storing correspondence records.

*Bincangkan ENAM (6) prosedur penyimpanan rekod surat menyurat.*

[12 marks]

[12 markah]

## QUESTION 3

## SOALAN 3

- CLO2  
C2 a) Give the meaning of geographic record management.  
*Jelaskan maksud pengurusan rekod mengikut geografi.*
- [2 marks]  
[2 markah]
- CLO2  
C2 b) Explain **FOUR (4)** advantages and **FOUR (4)** disadvantages of geographic record management.  
*Jelaskan EMPAT (4) kelebihan dan EMPAT (4) keburukan pengurusan rekod geografi.*
- [16 marks]  
[16 markah]
- CLO2  
C3 c) Provide any **SEVEN (7)** example of businesses that use geographic records management.  
*Berikan TUJUH (7) contoh perniagaan yang menggunakan pengurusan rekod geografi.*
- [7 marks]  
[7 markah]

END OF QUESTION

SOALAN TAMAT