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

DPK40153: RECORD MANAGEMENT

TARIKH : 02 MEI 2026
MASA : 2.30 PETANG – 4.30 PETANG (2 JAM)

Kertas soalan ini mengandungi **TUJUH (7)** halaman bercetak.
Bahagian A: Struktur (4 soalan)
Dokumen sokongan yang disertakan : Tiada

JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIARAHKAN

(CLO yang tertera hanya sebagai rujukan)

COPYRIGHT JPPKK

STRUCTURE: 100 MARKS

STRUKTUR: *100 MARKAH*

INSTRUCTION:

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

ARAHAN:

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

QUESTION 1

SOALAN 1

CLO1 a) Give **TWO (2)** records classification by use.

*Berikan **DUA (2)** klasfikasi rekod mengikut pengunaan.*

[4 Marks]

[4 Markah]

CLO1 b) Explain **THREE (3)** uses of record.

*Terangkan **TIGA (3)** kegunaan rekod.*

[6 Marks]

[6 Markah]

©COPYRIGHT PMD

CLO1

c) Apply the alphabetic indexing rules based on the correct arrangement.
Gunakan peraturan pengindeksan abjad berdasarkan susunan yang betul.

[15 Marks]
[15 Markah]

Filling segment Fail segmen	Key unit 1 Kunci unit 1	Unit 2 Unit 2	Unit 3 Unit 3	Unit 4 Unit 4	Unit 5 Unit 5
Mark J. Johnson					
The Mr. $ Shop					
An AR - T Gallery					
Dr. Marry M. Smith, M.D					
Captain Hook Stall					
Tores De La Nino, Jr.					
The 10-20 Workshop					
O. L. D. High School					

©COPYRIGHT PKD

QUESTION 2

SOALAN 2

CLO1 a) State **FIVE (5)** types of information obtained from record inventory.

*Nyatakan **LIMA (5)** jenis informasi yang terkandung di dalam inventori rekod.*

[5 Marks]

[*5 Markah*]

CLO1 b) Explain **FOUR (4)** values of record.

*Jelaskan **EMPAT (4)** nilai rekod.*

[8 Marks]

[*8 Markah*]

CLO1 c) Moving records that are no longer frequently used helps create additional space in cabinets or shelves for storing new active files.

Write **SIX (6)** factors that must be considered when making transfer record decision.

Memindahkan rekod yang tidak lagi kerap digunakan dapat membantu mewujudkan ruang tambahan dalam kabinet atau rak untuk menyimpan fail aktif yang baharu.

*Tuliskan **ENAM (6)** faktor yang mesti dipertimbangkan semasa melakukan keputusan dalam perpindahan rekod.*

[12 Marks]

[*12 Markah*]

©COPYRIGHT PMD

QUESTION 3

SOALAN 3

CLO2 a) Explain **TWO (2)** types of file cabinet commonly used for paper records.

*Jelaskan **DUA (2)** jenis kabinet yang kebiasaannya diguna untuk rekod kertas.*

[5 Marks]

[*5 Markah*]

CLO2 b) Mr. Rahman, the record manager at Helang Holdings, is planning to buy new storage equipment for paper records to save space, time, and money.

Write **FIVE (5)** cost of considerations for selecting storage equipment and supplies for paper records.

*Encik Rahman, pengurus rekod di Helang Holdings, merancang untuk membeli peralatan simpanan baharu untuk rekod kertas bagi menjimatkan ruang, masa dan wang. Tulis **LIMA (5)** kos pertimbangan dalam memilih peralatan dan kelengkapan penyimpanan untuk rekod kertas.*

[10 Marks]

[*10 Markah*]

CLO2 c) Mrs. Jane, the record manager at ART Company, plans to use the alphabetic record management system because it is simple and effective in managing the company's records.

Determine **FIVE (5)** advantages of alphabetic record management system.

Puan Jane, pengurus rekod di ART Company, bercadang untuk menggunakan sistem pengurusan rekod berasaskan abjad kerana sistem ini mudah dan berkesan dalam menguruskan rekod syarikat.

*Tentukan **LIMA (5)** kelebihan sistem pengurusan rekod berabjad.*

[10 Marks]

[*10 Markah*]

©COPYRIGHT PMU

QUESTION 4

SOALAN 4

CLO2 a) Explain **TWO (2)** examples of businesses for Subject Records Management.

*Jelaskan **DUA (2)** contoh perniagaan bagi Pengurusan Rekod mengikut Subjek*

[5 Marks]

[*5 Markah*]

CLO2 b) Afifah, an entrepreneur with multiple online businesses and many customer records, needs to manage these records and is considering using a numeric record management system. She wants to know which types of businesses are best suited for this system.

Write **FOUR (4)** businesses that are suitable to store records by the numeric record management system.

*Afifah, seorang usahawan dengan pelbagai perniagaan dalam talian serta mempunyai banyak rekod pelanggan, perlu menguruskan rekod tersebut dan bercadang untuk menggunakan sistem pengurusan rekod berasaskan nombor. Beliau ingin mengetahui jenis perniagaan yang paling sesuai dengan sistem ini. Tulis **EMPAT (4)** perniagaan yang sesuai untuk menyimpan rekod dalam sistem pengurusan rekod bernombor.*

[8 Marks]

[*8 Markah*]

CLO2 c) Mr. Aniq, a record manager, noticed that his new employee was struggling to use the subject record management system in the company. As a record manager, he needs to understand the system's limitations so that he can assist his employee to work more efficiently. Determine **SIX (6)** disadvantages of subject record management system towards the organization.

©COPYRIGHT PKD

*Encik Aniq, seorang pengurus rekod, menyedari bahawa pekerja barunya menghadapi kesukaran untuk menggunakan sistem pengurusan rekod subjek di syarikat. Sebagai seorang pengurus rekod, beliau perlu memahami keterbatasan sistem tersebut supaya dapat membantu pekerjanya bekerja dengan lebih cekap. Tentukan **ENAM (6)** kekurangan sistem pengurusan rekod bersubjek dalam sesebuah organisasi.*

[12 Marks]

[*12 Markah*]

SOALAN TAMAT

©COPYRIGHTPMU

©COPYRIGHTPMU