



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 : 2023/2024

DPK40153: RECORD MANAGEMENT

TARIKH : 20 DECEMBER 2023

MASA : 8.30 AM – 10.30 AM (2 JAM)

Kertas ini mengandungi **ENAM (6)** halaman bercetak.

Bahagian A: Struktur (4 soalan)

Dokumen sokongan yang disertakan : Tiada

BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIARAHKAN

(CLO yang tertera hanya sebagai rujukan)

SC
380.076
JP
SESI 1 23/24

PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK MUKAH SARAWAK
(NASKAH PERCUMA)

No. Perolehan	BP00004393
No. Pendaftaran	380.076/JP/SL/2023/2024
Tarikh	9.5.24

INSTRUCTION:

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

ARAHAN:

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

QUESTION 1**SOALAN 1**

CLO1

- (a) Define the following terms:

Berikan definisi bagi istilah berikut:

- i. Record
Rekod
- ii. Records Management
Pengurusan Rekod

[4 marks]

[4 markah]

CLO1

- (b) Records serve as the memory of a business. It is documented to comply with regulations and the transactions of an organization. Explain **THREE (3)** reasons records are used in an organization.

Rekod berfungsi sebagai ingatan di dalam perniagaan. Ianya didokumenkan bagi mematuhi peraturan dan transaksi di dalam organisasi. Terangkan TIGA (3) alasan rekod digunakan di dalam sesebuah organisasi.

[6 marks]

[6 markah]

CLO1

- (c) Change the filing segment below into the indexing order of units.
Tukarkan segmen pemfailan di bawah kepada susunan pengindeksan unit.

	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>
i.	Neil S. Simon				
ii.	Dr. Noreen Forrest				
iii.	Benjamin D. Hyatt II				
iv.	1 st National Bank				
v.	Mr. Mom's Day Care				
vi.	Silver Pizza Co.				
vii.	The \$ Shop				
viii.	La Marte & McCaw Attys				
ix.	17 th Avenue Fashions				

[15 marks]

[15 markah]

QUESTION 2**SOALAN 2**

CLO1

- (a) Define in detail the terms below:
Definisikan secara terperinci istilah di bawah:

- i. Records Retrieval
Pengambilan Rekod
- ii. Records Transfer
Pemindahan Rekod

[5 marks]

[5 markah]

- CLO1 (b) Discuss **FOUR (4)** categories of records values.
Bincangkan EMPAT (4) kategori nilai rekod.
- [8 marks]
 [8 markah]

- CLO1 (c) As records ages, they are less frequently accessed and become inactive. Consequently, dates on the records are also considered when deciding to transfer records. Provide **THREE (3)** groups of records that involved in records activity.
Semakin berusia sesuatu rekod, semakin kurang ianya digunakan dan menjadi tidak aktif. Oleh itu, tarikh pada sesuatu rekod akan diambil kira bagi menentukan perpindahan rekod. Berikan TIGA (3) kumpulan rekod yang terlibat di dalam aktiviti rekod.
- [12 marks]
 [12 markah]

QUESTION 3

SOALAN 3

- CLO2 (a) Elaborate **SIX (6)** types of information that should be determined before the selection and design of an alphabetic records system.
Huraikan ENAM (6) jenis maklumat yang perlu ditentukan sebelum pemilihan dan reka bentuk sistem rekod abjad.
- [6 marks]
 [6 markah]

CLO2

- (b) The proverb “A place for everything, and everything in its place.” The record manager or person in charge must certainly heed this advice which is to have a proper place for various types of records requires knowledge of equipment for records processing and storage. Provide **THREE (3)** types of storage equipment commonly used for paper records.

Pepatah “tempat untuk segala-galanya dan segala-galanya di tempatnya.”

Pengurus rekod atau orang yang bertanggungjawab pasti mengetahui nasihat ini iaitu untuk mempunyai tempat yang sesuai bagi pelbagai jenis rekod, memerlukan pengetahuan peralatan untuk pemprosesan dan penyimpanan.

Berikan TIGA (3) jenis peralatan penyimpanan yang biasa digunakan untuk rekod kertas.

[9 marks]

[9 markah]

CLO2

- (c) Figure out **FIVE (5)** advantages and **FIVE (5)** disadvantages of alphabetic records management.

Kenalpasti LIMA (5) kebaikan dan LIMA (5) keburukan pengurusan rekod abjad.

[10 marks]

[10 markah]

QUESTION 4

SOALAN 4

CLO2

- (a) Compare the storage methods below:

Bandinkan kaedah penyimpanan di bawah:

- i. Subject Storage Method

Penyimpanan mengikut subjek

- ii. Geographic Storage Method

Penyimpanan mengikut geografi

[5 marks]

[5 markah]

CLO2

- (b) There are some methods on how an organization can store their records. As the person in charge for maintaining record management in your organization, write **FOUR (4)** examples of business that use numbers to locate records.
- Terdapat beberapa kaedah bagaimana sesebuah organisasi boleh menyimpan rekod mereka. Sebagai orang yang bertanggungjawab dalam menyelenggara pengurusan rekod dalam organisasi anda, tulis **EMPAT (4)** contoh perniagaan yang menggunakan kaedah nombor untuk penyimpanan rekod.*

[8 marks]

[8 markah]

CLO2

- (c) Some business activities require decisions based on location. In this age of e-commerce and dot.com companies, communication, and commerce, even for small businesses, can be involved in a worldwide audience. Like any records system, geographic records management also has advantages and disadvantages. Determine **SIX (6)** advantages and disadvantages of geographic records storage.
- Setengah aktiviti perniagaan memerlukan keputusan berdasarkan lokasi. Dalam zaman e-dagang dan syarikat-syarikat ini, komunikasi dan perdagangan, walaupun untuk perniagaan kecil, boleh melibatkan khalayak di seluruh dunia. Seperti mana-mana sistem rekod, pengurusan rekod geografi juga mempunyai kelebihan dan kekurangan. Tentukan **ENAM (6)** kebaikan dan keburukan penyimpanan rekod geografi.*

[12 marks]

[12 markah]

END OF QUESTIONS

SOALAN TAMAT