



**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 : 2023/2024**

**DPK40153 : RECORD MANAGEMENT**

**TARIKH : 25 MEI 2024**

**MASA : 8.30 PAGI – 10.30 PAGI (2 JAM)**

---

Kertas 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)



**INSTRUCTION:**

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

**ARAHAN:**

*Bahagian ini mengandungi EMPAT (4) soalan struktur. Jawap SEMUA soalan.*

**QUESTION 1****SOALAN 1**

CLO1

- (a) Define the following terms:

*Tentukan istilah berikut:*

- i. Records  
*Rekod*
- ii. Transaction document  
*Dokumen urus niaga*

[4 marks]

[4 markah]

CLO1

- (b) Explain **THREE (3)** symptoms for each of the record management problems below:

*Terangkan TIGA (3) simptom bagi setiap masalah pengurusan rekod di bawah:*

- i. Human problems  
*Masalah manusia*
- ii. Poor Use of Equipment  
*Penggunaan peralatan yang tidak bersesuaian*
- iii. Inefficient use of space  
*Penggunaan ruang yang tidak cekap*

[6 marks]

[6 markah]

CLO1

(c) Based on the filing segment below, prepare a complete indexing table.

*Berdasarkan segmen pemfailan di bawah, sediakan jadual pengindeksan yang lengkap.*

- i. Adeline A. Alberto
- ii. Cinematic Digital Networks
- iii. Graff & Griff Café
- iv. The \$ Club Store
- v. I\_Can U\_Can & We\_Can Club
- vi. B B B W Inc.
- vii. Charles J. Hilton II
- viii. Jane Von Hoff

[15 marks]

[15 markah]

## QUESTION 2

## SOALAN 2

- CLO1 (a) Every organisation has its own procedures for record retention schedule. Give **FIVE (5)** interrelated aspects the records and information manager should consider when developing a record retention schedule.
- Setiap syarikat mempunyai prosedur tersendiri untuk jadual penyimpanan rekod. Berikan **LIMA (5)** aspek yang saling berkaitan yang perlu dipertimbangkan oleh pengurus rekod dan maklumat semasa membangunkan jadual penyimpanan rekod.*
- [5 marks]  
[5 markah]
- CLO1 (b) Records serve as the memory of an organisation, and their purpose may be administrative, fiscal, legal or historical. Classifying records by their value to an organisation is useful for making retention decision. Explain **FOUR (4)** categories of records values to an organisation.
- Rekod berfungsi sebagai ingatan organisasi, dan tujuannya mungkin pentadbiran, fiskal, undang-undang atau sejarah. Mengelaskan rekod mengikut nilainya kepada organisasi berguna untuk membuat keputusan pengekalan. Terangkan **EMPAT (4)** kategori nilai rekod kepada sesebuah organisasi.*
- [8 marks]  
[8 markah]

- CLO1 (c) In the disposition phase of the records life cycle, decisions are made to destroy a record, retain a record permanently, or transfer a record to inactive storage. Record transfer is made according to an established and approved retention schedule. Write **SIX (6)** reasons for transferring records.

*Dalam fasa pelupusan kitaran hayat rekod, keputusan dibuat untuk memusnahkan rekod, mengekalkan rekod secara kekal atau memindahkan rekod ke storan tidak aktif. Pemindahan rekod dibuat mengikut jadual pengekalan yang ditetapkan dan diluluskan. Tulis **ENAM (6)** sebab pemindahan rekod.*

[12 marks]

[12 markah]

## QUESTION 3

## SOALAN 3

CLO2

- (a) Record managers are responsible for identifying and evaluating the needs for storage equipment and supplies, based on the types of records, record formats, record locations, levels of importance of the records, and the record retention schedule. Storage equipment vary among record formats and their levels of importance to the organisation. Explain **THREE (3)** types of storage equipment for correspondence records.

*Pengurus rekod bertanggungjawab untuk mengenal pasti dan menilai keperluan untuk peralatan dan bekalan penyimpanan, berdasarkan jenis rekod, format rekod, lokasi rekod, tahap kepentingan rekod, dan jadual penyimpanan rekod. Peralatan penyimpanan berbeza-beza antara format rekod dan tahap kepentingannya kepada organisasi. Terangkan **TIGA (3)** jenis peralatan penyimpanan untuk rekod surat menyurat.*

[6 marks]

[6 markah]

CLO2

- (b) Every office has its own records management system; and the right equipment, supplies, and filing accessories can improve document handling efficiency. Provide **THREE (3)** factors in appropriate selection of storage equipment.

*Setiap pejabat mempunyai sistem pengurusan rekodnya sendiri; dan peralatan, bekalan dan aksesori pemfailan yang betul boleh meningkatkan kecekapan pengendalian dokumen. Sediakan **TIGA (3)** faktor dalam pemilihan peralatan penyimpanan yang sesuai.*

[9 marks]

[9 markah]

- CLO2 (c) Rosmah is preparing for the opening of a new office, as a director she must decide the kind of storage system to be selected or designed. Determine **FIVE (5)** types of information that the company should determine before the selection and design of an alphabetic records system.

*Rosmah dalam persediaan untuk membuka pejabat baharu, sebagai pengarah, beliau mesti memutuskan jenis sistem storan yang akan dipilih atau direka bentuk. Tentukan **LIMA (5)** jenis maklumat yang perlu ditentukan oleh syarikat sebelum pemilihan dan reka bentuk sistem rekod abjad.*

[10 marks]

[10 markah]

## QUESTION 4

## SOALAN 4

- CLO2 (a) Subject record management is an alphabetic system of storing and retrieving records by their subject or topic. Discuss **FIVE (5)** organisation with examples that usually use subjects as record management.

*Pengurusan rekod subjek ialah sistem abjad untuk menyimpan dan mendapatkan semula rekod mengikut subjek atau topiknya. Bincangkan **LIMA (5)** organisasi dengan contoh yang biasanya digunakan sebagai subjek pengurusan rekod.*

[5 marks]

[5 markah]

- CLO2 (b) Numeric record management is often used in organisations that store and retrieve very large numbers of records and that have a need to preserve confidentiality of their records and information. Write **FOUR (4)** disadvantages of using consecutive numeric as records management.

*Pengurusan rekod berangka sering digunakan dalam organisasi yang menyimpan dan mendapatkan semula jumlah rekod yang sangat besar dan yang mempunyai keperluan untuk mengekalkan kerahsiaan rekod dan maklumat mereka. Tulis **EMPAT (4)** keburukan apabila digunakan angka berturut-turut sebagai pengurusan rekod.*

[8 marks]

[8 markah]

- CLO2 (c) Nowadays, global economy creates business opportunities that extend to locations all around the world. High-tech communications and satellite networks facilitate interactions for multiple locations worldwide. Determine **SIX (6)** advantages of geographic records management.

*Pada masa kini ekonomi global mencipta peluang perniagaan yang meluas ke lokasi di seluruh dunia. Komunikasi berteknologi tinggi dan rangkaian satelit memudahkan interaksi untuk berbilang lokasi di seluruh dunia. Tentukan ENAM (6) kelebihan pengurusan rekod geografi.*

[12 marks]

[12 markah]

SOALAN TAMAT