



BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

JABATAN PERDAGANGAN

PEPERIKSAAN AKHIR

SESI I : 2022 / 2023

DPK40153: RECORD MANAGEMENT

TARIKH : 21 DISEMBER 2022

MASA : 2.30 PM – 4.30 PM (2 JAM)

Kertas ini mengandungi **LAPAN (8)** halaman bercetak.

Struktur (4 soalan)

Dokumen sokongan yang disertakan : Tiada

JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIARAHKAN

(CLO yang tertera hanya sebagai rujukan)

PERPUSTAKAAN
POLITEKNIK MUKAH SARAWAK
(NASKAH BERCHIMA)

No. Perolehan

No. Pengkelasan

Tarikh



INSTRUCTION:

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

ARAHAN:

*Bahagian ini mengandungi **FOUR (4)** soalan struktur. Jawab **SEMUA** soalan.*

QUESTION 1

SOALAN 1

CLO1
C1

(a) Define the following terms:

Berikan definisi bagi istilah berikut:

- i. Reference Document
- ii. Indexing

[4 marks]
[4 markah]

CLO1
C2

(b) Fill in the coding for the following filing segment.

Isikan pengkodan untuk segment pemfailan berikut.

	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.	Ms Julia Robert				
ii.	50¢ Club Night				
iii.	24-7 Hyper Café				
iv.	Mayor John Abraham II				
v.	Dr. Mia's Healthcare				
vi.	3 rd & 4 th St. Mary				

[10 marks]
[10 markah]

CLO1
C3

- (c) Based on the filing segment below, prepare an indexing table.
Berdasarkan segmen pemfailan berikut, sediakan satu jadual indeks.
- i. L-A B Supply Service
 - ii. 2 A-True Comfort
 - iii. 20-25 Club House

[5 marks]
[5 markah]

CLO1
C3

- (d) Record system is a group of interrelated resources that is acting together according to a plan to accomplish the goals of the records and information management program. Write **TWO (2)** symptoms for each of the records management problems below:

- i. Management
- ii. Human
- iii. Inefficient use of space

*Sistem rekod merangkumi sumber yang saling berkaitan mengikut rancangan untuk mencapai matlamat program pengurusan rekod dan maklumat. Tulis **DUA (2)** simptom bagi setiap masalah pengurusan rekod di bawah:*

- i. *Pengurusan*
- ii. *Sumber manusia*
- iii. *Penggunaan ruang yang tidak cekap*

[6 marks]
[6 markah]

QUESTION 2

SOALAN 2

CLO1
C1

- (a) Define the terms below.
Definisikan istilah di bawah.
- i. Records Inventory
Inventori Rekod
 - ii. Records Transfer
Pemindahan Rekod

[4 marks]
[4 markah]

CLO1
C2

- (b) Explain **THREE (3)** ways records can be retrieved.
*Terangkan **TIGA (3)** cara rekod boleh diperoleh semula.*

[6 marks]
[6 markah]

CLO1
C3

- (c) Jannah is working in Sapura Berhad. Her manager gave her a task to update the filing system. Write **FOUR (4)** values of records and the example for her to update the filing system.
*Jannah bekerja di Sapura Berhad. Pengurusnya memberinya tugas untuk mengemas kini sistem pemfailan. Tulis **EMPAT (4)** nilai rekod beserta contoh bagi beliau mengemaskini sistem pemfailan organisasi.*

[10 marks]
[10 markah]

CLO1
C3

- (d) Records transfer decisions are made on the basis of dates on the records.
Provide **FIVE (5)** reasons when and why transfer take place.
*Proses pemindahan rekod dilaksanakan menurut tarikh pada catatan rekod tersebut. Nyatakan **LIMA (5)** sebab mengapa dan kenapa pemindahan perlu dilaksanakan.*

[5 marks]
[5 markah]

QUESTION 3
SOALAN 3

CLO2
C2

- (a) Choose **FIVE (5)** factors in determining costs.
*Pilih **LIMA (5)** faktor perkara dalam menentukan kos.*

[5 marks]
[5 markah]

CLO2
C3

- (b) Ahmad need to purchase new storage equipment for his file room. As a record manager write **THREE (3)** factors in appropriate selection of storage equipment.
*Ahmad perlu membeli peralatan penyimpanan baru untuk bilik failnya. Sebagai seorang pengurus rekod, tulis **TIGA (3)** faktor dalam pemilihan peralatan penyimpanan yang sesuai.*

[6 marks]
[6 markah]

DPK40153: RECORD MANAGEMENT

CLO2
C4

- (c) Storage equipment is a place to store paper records. To have a proper place for various types of records, a Record Manager needs to have knowledge of equipment for records storage. Determine **THREE (3)** types of storage equipment to store paper records.

*Peralatan penyimpanan ialah tempat untuk menyimpan rekod kertas. Bagi menyediakan tempat yang sesuai untuk meletakkan pelbagai jenis rekod, seorang Pengurus Rekod perlu mempunyai pengetahuan mengenai peralatan untuk menyimpan rekod. Tentukan **TIGA (3)** jenis peralatan untuk menyimpan rekod bercetak.*

[9 marks]

[9 markah]

CLO2
C4

- (d) Selecting or designing a record and information storage method requires careful planning because that method will likely to be used for a very long time. As a Records Manager, determine **FIVE (5)** information he needs to know in selecting and designing an alphabetic records management system.

*Memilih dan merekabentuk sistem pengurusan rekod memerlukan perancangan yang teliti kerana kaedah tersebut akan digunakan bagi tempoh jangka masa yang lama. Sebagai seorang Pengurus Rekod, tentukan **LIMA (5)** maklumat yang perlu untuk memilih dan merekabentuk sistem pengurusan rekod mengikut abjad.*

[5 marks]

[5 markah]

QUESTION 4

SOALAN 4

CLO2
C2

- (a) Findability is an indication of how quickly and accurately records can be located. Explain **TWO (2)** examples of business that used subject as their methods of storing and retrieving records.

*Kebolehcarian ialah petunjuk tentang seberapa cepat dan tepat rekod boleh dikesan. Terangkan **DUA (2)** contoh perniagaan yang menggunakan subjek sebagai kaedah menyimpan dan mendapatkan semula rekod.*

[4 marks]

[4 markah]

CLO2
C3

- (b) Zynn is a Record Manager in Brandon Limited. This company has several branch in Asian. Provide **FIVE (5)** advantages of Geographic Records Management.

*Zynn ialah Pengurus Rekod di Brandon Limited. Syarikat ini mempunyai beberapa cawangan di Asia. Berikan **LIMA (5)** kelebihan apabila Pengurusan Rekod Geografi.*

[5 marks]

[5 markah]

CLO2
C4

- (c) Electronic record is a record stored on electronic storage media that can be readily accessed or changed. As a Record Manager, determine **FOUR (4)** functions of electronic records.

*Rekod elektronik ialah rekod yang disimpan pada media storan elektronik yang boleh diakses atau diubah dengan mudah. Sebagai Pengurus Rekod tentukan **EMPAT (4)** fungsi rekod elektronik*

[8 marks]

[8 markah]

CLO2
C4

- (d) Farizatul is a Record Executive in Kencana Engineering. She needs to prepare a report to compare the reasons to store records in Solid State Hard Drive and DVD-ROM. Determine **TWO (2)** advantages and disadvantages of Solid-State Hard Drive and DVD-ROM.

*Farizatul ialah Eksekutif Rekod di Kejuruteraan Kencana Engineering. Dia perlu menyediakan laporan untuk membandingkan sebab menyimpan rekod di Pemacu Keras Keadaan Pepejal dan DVD-ROM. Tentukan **DUA (2)** kelebihan dan kekurangan menggunakan Solid State Hard Drive dan DVD-ROM.*

[8 marks]

[8 markah]

END OF QUESTIONS
SOALAN TAMAT

