



BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

JABATAN PERDAGANGAN

PEPERIKSAAN AKHIR
SESI DISEMBER 2018

DPK3033: RECORDS MANAGEMENT

TARIKH : 22 APRIL 2019
MASA : 8.30 PAGI - 10.30 PAGI (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)

SECTION A : 75 MARKS
BAHAGIAN A : 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) Define the following terms:

Terjemahkan maksud bagi istilah berikut:

- i. Records retention program
Program pengendalian rekod
- ii. Record copy
Salinan rekod
- iii. Records transfer
Pemindahan rekod

[6 marks]

[6 markah]

CLO1
C1

- b) Describe **THREE (3)** categories of records values that are useful when determining which record should be retained or destroyed.

*Terangkan **TIGA (3)** kategori nilai-nilai yang berguna apabila menentukan rekod yang mana hendak disimpan atau dimusnahkan.*

[9 marks]

[9 markah]

CLO1
C1

- c) Provide **FIVE (5)** reasons that influence record transfer takes place.

*Berikan **LIMA (5)** alasan yang mempengaruhi pemindahan rekod dilakukan.*

[10 marks]

[10 markah]

QUESTION 2
SOALAN 2CLO2
C2

- a) Describe **FIVE (5)** types of information that a records manager needs to know in the selection and redesigning of an alphabetical records management system.

*Huraikan **LIMA (5)** jenis maklumat yang pengurus rekod perlu tahu dalam membuat pemilihan dan rekabentuk semula sistem pengurusan rekod berabjad.*

[5 marks]

[5 markah]

CLO2
C3

- b) List and provide **FOUR (4)** advantages of alphabetical method of records storage.

*Senarai dan berikan **EMPAT (4)** kelebihan kaedah penyimpanan rekod berabjad.*

[8 marks]

[8 markah]

CLO2
C3

- c) Provide and explain **THREE (3)** rules when indexing an incoming and outgoing correspondence.

*Senaraikan dan terangkan **TIGA (3)** peraturan apabila mengindekskan surat keluar masuk.*

[12 marks]

[12 markah]

QUESTION 3
SOALAN 3

CLO2
C2

- a) Explain **THREE (3)** practices of safety measures for records security.
Terangkan TIGA (3) amalan langkah-langkah keselamatan untuk keselamatan rekod.

[6 marks]
[6 markah]

CLO2
C3

- b) Interpret **THREE (3)** disadvantages of each image records in organizations.
Jelaskan TIGA (3) kelemahan untuk setiap rekod imej dalam organisasi.

- i. Roll microfilm
Gulungan mikrofilem
- ii. Microfiche
Microfiche
- iii. Aperture card
Kad apertur

[9 marks]
[9 markah]

CLO2
C3

- c) List and explain **FIVE (5)** advantages of using hard drives with removable media.
Terangkan LIMA (5) kelebihan menggunakan cakera keras dengan media boleh tanggal.

[10 marks]
[10 markah]

SOALAN TAMAT