

SULIT



**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 SOALANINI SEHINGGA DIARAHKAN

(CLO yang tertera hanya sebagai rujukan)

SULIT

SECTION A : 25 MARKS
BAHAGIAN A : 25 MARKAH**INSTRUCTION:**

This section consists of **TWENTY FIVE (25)** objective questions. Mark your answers in the OMR form provided.

ARAHAN :

Bahagian ini mengandungi **DUA PULUH LIMA (25)** soalan objektif. Tandakan jawapan anda di dalam borang OMR yang disediakan.

CLO2
C2

1. The right sequence of personal name should be indexed in:

- Urutan nama peribadi yang perlu diindeks adalah:*
- A. Given name, surname, middle name
Nama diberi, nama keluarga, nama tengah
 - B. Surname, middle name, given name
Nama keluarga, nama tengah, nama diberi
 - C. Surname, given name, middle name
Nama keluarga, nama diberi, nama tengah
 - D. Given name, middle name, surname
Nama diberi, nama tengah, nama keluarga

CLO2
C2

2. Indexing can be defined as _____

Pengindeksan boleh ditakrifkan sebagai _____

- A. the act of assigning a file designation to records as they are classified.
satu penetapan fail untuk direkodkan seperti yang telah diklasifikasikan.
- B. a notation in a file or list showing that a record has been stored anywhere.
notasi dalam fail atau senarai menunjukkan bahawa rekod telah disimpan di mana-mana.
- C. a mental process of determining the filing segment by which a record is to be stored.
proses mental bagi menentukan segmen pemfailan di mana rekod perlu disimpan.
- D. the order in which units of the filing segment are considered when a record is stored.
urutan di mana unit segmen pemfailan dipertimbangkan apabila menyimpan rekod.

CLO2
C2**SULIT**

3. The following are **TRUE** regarding manners in indexing for personal name, **EXCEPT:**

*Berikut adalah **BENAR** mengenai adab dalam pengindeksan untuk nama peribadi,
KECUALI:*

- A. Surname is the key unit.
Nama keluarga adalah unit utama.
- B. The middle name is the third unit.
Nama tengah adalah unit ketiga.
- C. First name or initial is the second unit.
Nama pertama adalah unit kedua.
- D. Symbols are considered separate indexing units.
Symbol dianggap sebagai unit indeks yang berasingan.

CLO2
C3

4. Select the correct alphabetical order of the following business names given.

Pilih susunan berdasarkan susunan abjad bagi nama perniagaan berikut:

- i) 4-5-6 Nursery
- ii) Four Corners Bistro
- iii) 4 Movers & Truck
- iv) 10# Line Shop

- A. i, ii, iii and iv
i, ii, iii dan iv
- B. ii, iii, iv and i
ii, iii, iv dan i
- C. iii, i, iv and ii
iii, i, iv dan ii
- D. iii, iv, i and ii
iii, iv, i dan ii

SULIT

CLO2

C3

5. When a title such as Senator or Mayor is given before a name, it is _____.

Apabila gelaran seperti Senator atau Mayor diberikan sebelum nama, ia perlu _____.

- A. considered as the key unit
dipertimbangkan sebagai unit utama
- B. not considered when indexing
tidak dipertimbangkan ketika diindeks
- C. considered as last indexing unit
dipertimbangkan sebagai unit indeks terakhir
- D. considered to be spelled in full
dipertimbangkan dieja dengan penuh

6. “If the name contains both a title and a suffix, the title is the last unit and is indexed after the surname and given name.”
This is referring to Rules _____.

“Jika nama mengandungi gelaran dan akhiran, gelaran adalah unit terakhir dan diindeks selepas nama keluarga dan nama diberikan.”
Ini merujuk kepada Peraturan _____.

- A. 2
- B. 3
- C. 4
- D. 5

CLO2
C3

7. Select the correct alphabetical order based on the following business names:

Pilih susunan abjad berdasarkan nama perniagaan yang berikut:

- i) Rainbow Cake Delicious
- ii) 24/7 Shop
- iii) The Beauty and The Beast Boutique
- iv) Teenage Teen Production House

A. ii, i, iv and iii
ii, i, iv dan iii

B. ii, iv, iii and i
ii, iv, iii dan i

C. ii, iii, i and iv
ii, iii, i dan iv

D. ii, i, iii and iv
ii, i, iii dan iv

CLO2
C3

8. When identical names exist, it will be determined by the address. Choose the right order to compare the address.

*Sekiranya wujud nama-nama yang serupa, ia akan ditentukan menggunakan alamat.
Pilih susunan yang betul untuk perbandingan alamat.*

i. City name
Nama bandar

ii. Street name
Nama jalan

iii. State or province name
Nama negeri atau wilayah

iv. House or building numbers
Nombor rumah atau bangunan

A. i, ii, iii, iv

B. i, iii, ii, iv

C. iv, ii, i, iii

D. iii, ii, i, iv

SULIT

CLO2
C2

9. "It is a series of steps for the orderly arrangement of records as required by a specific storage method or records management systems". This statement **BEST** refers to _____.

"Ia adalah satu siri langkah-langkah untuk susunan rekod yang teratur sebagaimana yang dikehendaki oleh kaedah tertentu penyimpanan atau pengurusan rekod sistem". Kenyataan ini adalah paling **SESUAI** untuk _____.

- A. storage method
kaedah penyimpanan
- B. filing
pemfailan
- C. storage
penyimpanan
- D. storage procedures
prosedur penyimpanan

CLO2
C2

10. What is the **RIGHT** sequence of procedures for storing correspondence records?

*Apakah susunan yang **BETUL** mengikut urutan bagi prosedur untuk penyimpanan surat-menyurat?*

- A. Inspected, indexed, coded, cross-referenced, sorted and stored
Diperiksa, diindeks, dikod, dirujuk silang, disusun dan disimpan
- B. Indexed, inspected, coded, cross-referenced, sorted and stored
Diindeks, diperiksa, dikod, dirujuk silang, disusun dan disimpan
- C. Indexed, inspected, coded, cross-referenced, stored and sorted
Diindeks, diperiksa, dikod, dirujuk silang, disimpan dan disusun
- D. Inspected, indexed, coded, cross-referenced, stored and sorted
Diperiksa, diindeks, dikod, dirujuk silang, disimpan dan disusun

CLO2
C2

11. The following are the advantages of alphabetical records management, EXCEPT:

Berikut merupakan kebaikan pengurusan rekod mengikut urutan abjad, KECUALI:

- A. Does not require an index
Tidak memerlukan indeks
- B. Alphabetical arrangement is simple to understand
Penyusunan mengikut abjab adalah mudah untuk difahami
- C. Misfiles are easily checked
Kehilangan fail mudah untuk disemak
- D. Names of folders are seen instantly
Nama folder mudah dilihat

CLO2
C2

12. Below are the examples of business in geographic records management, EXCEPT

Berikut adalah contoh perniagaan dalam pengurusan rekod geografi, KECUALI

- A. Government agencies
Agensi kerajaan
- B. Utility companies
Syarikat-syarikat utiliti
- C. Multinational companies
Syarikat multinasional
- D. Banks
Bank

CLO2
C2

13. The following are **TRUE** about disadvantages of subject record management, **EXCEPT?**

*Berikut merupakan kenyataan yang **BENAR** berkenaan kelemahan pengurusan rekod berdasarkan subjek, **KECUALI?***

- A. Preparing records for subject filing takes longer because each content must be read carefully.
Menyediakan rekod subjek mengambil masa yang panjang di mana setiap isi kandungan harus dibaca dengan teliti.
- B. A misfile and failure to retrieve record or file can result from one miskeyed digit.
Kehilangan fail atau kegagalan mengeluarkan rekod atau fail boleh diakibatkan oleh kehilangan hanya satu digit sahaja.
- C. Subject may overlap when subject lists become lengthy because of numerous subdivisions.
Subjek mungkin bertindih dengan senarai subjek yang menjadi panjang kerana pelbagai subdivisyen.
- D. Without consistent use of selected subject titles to code, filers will find storage and retrieval difficult.
Penggunaan pemilihan tajuk subjek yang tidak konsisten, akan menjadikan fail yang disimpan sukar dikeluarkan.

CLO2
C2

14. Social Welfare Agencies, State Automobile License Departments and Social Security Offices, Lawyers and Architects are **BEST** to apply:

*Agensi Kebajikan Sosial, Jabatan Lesen Kenderaan Negeri dan Pejabat Keselamatan Sosial, Peguam dan Arkitek **PALING BAIK** mengaplikasikan:*

- A. Subject Record Management
Pengurusan Rekod Berdasarkan Subjek
- B. Alphabetical Record Management
Pengurusan Rekod Berdasarkan Abjad
- C. Geographic Record Management
Pengurusan Rekod Berdasarkan Geografi
- D. Numeric Record Management
Pengurusan Rekod Berdasarkan Nombor

CLO2
C2

15. Higher _____ results in smaller images; consequently, a greater number of images can be photographed on one square inch of microfilm.

Keputusan _____ yang lebih tinggi menghasilkan imej-imej yang lebih kecil; ini membolehkan lebih banyak imej boleh dirakam pada satu inci mikrofilem.

- A. accuracy ratio
nisbah ketepatan
- B. reduction ratio
nisbah pengurangan
- C. enlargement ratio
nisbah pembesaran
- D. magnification ratio
nisbah pembesaran

CLO2
C2

16. Which of the following is NOT an example of optical media?

*Manakah antara berikut **BUKAN** satu contoh media optik?*

- A. Videotape
Pita video
- B. Smart card
Kad pintar
- C. Optical disk
Cakera optik
- D. Compact disks
Cakera padat

CLO2
C3

17. _____ is a long strip of polyester film coated with magnetizable recording material and is capable of storing information in the form of electromagnetic signals.

_____ adalah jalur panjang filem poliester yang bersalut dengan bahan rakaman magnetik dan mampu menyimpan maklumat dalam bentuk isyarat elektromagnet.

- A. Diskette
Disket
- B. Hard disk
Cakera keras
- C. Magnetic tape
Pita magnetik
- D. Magnetic tape cassette
Kaset pita magnetik

CLO2
C3

18. _____ provides spaces for human-legible information that identifies and describes the microfilmed documents.

_____ menyediakan ruang untuk maklumat yang boleh dibaca oleh manusia yang mana mengenalpasti dan menerangkan dokumen yang telah dimikrofilemkan.

- A. Microfiche
Microfiche
- B. Roll microfilm
Gulungan Mikrofilem
- C. Aperture card
Kad Apertur
- D. Microfilm jacket
Jaket Mikrofilem

SULITCLO2
C3

19. The following statements are procedures applied to control and to protect records from physical hazards, **EXCEPT**:

*Penyataan berikut adalah prosedur yang digunakan untuk mengawal dan melindungi rekod daripada bahaya fizikal, **KECUALI**:*

- A. Providing deterrents to crime
Menyediakan penghalang kepada jenayah
- B. Protect against loss of files
Perlindungan daripada kehilangan fail
- C. Taking measures to prevent computer virus
Mengambil langkah-langkah untuk mencegah virus komputer
- D. Adopt protective measures for hardware, software and media
Mengambil langkah-langkah perlindungan untuk perkakasan, perisian dan media

CLO3
C2

20. The following statements are the reason an organization needs disaster recovery plan, **EXCEPT**:

*Berikut merupakan faktor sesebuah organisasi memerlukan perancangan pemulihan bencana, **KECUALI**:*

- A. Establishing recovery priorities.
Menubuhkan keutamaan pemulihan.
- B. Identifying the responsibilities of each personnel and their roles.
Mengenalpasti tugas dan tanggungjawab setiap pekerja.
- C. Estimating the cost and various types and length of disruptions.
Menganggarkan kos dan juga jenis serta jangka masa gangguan berlaku.
- D. Determining which area is always interrupted by the natural disaster.
Mengenalpasti kawasan mana yang terganggu oleh bencana alam.

SULITCLO3
C2

21. The following are examples of disaster, EXCEPT:

Berikut adalah contoh-contoh bencana, KECUALI:

- A. Fire
Kebakaran
- B. Flood
Banjir
- C. Bomb threat
Ancaman bom
- D. Tornado
Puting beliung

CLO3
C2

22. _____ is a written and approved course of action to be taken when disasters strike.

_____ adalah satu perancangan tindakan secara bertulis dan disahkan yang perlu diambil jika berlaku bencana.

- A. Cost plan
Perancangan kos
- B. Efficiency plan
Perancangan kecekapan
- C. Performance control plan
Perancangan kawalan prestasi
- D. Disaster recovery plan
Perancangan pemulihan bencana

CLO3
C3

23. What is the formula to calculate activity ratio?

Apakah formula untuk mengira nisbah aktiviti?

- A. $\frac{\text{Number of records found}}{\text{Number of records requested}}$

$\frac{\text{Jumlah rekod yang dijumpa}}{\text{Jumlah rekod yang diminta}}$

- B. $\frac{\text{Time to locate records}}{\text{Number of records retrieved}}$

$\frac{\text{Masa untuk mencari rekod}}{\text{Jumlah rekod yang dapat semula}}$

- C. $\frac{\text{Number of records requested}}{\text{Number of records found}}$

$\frac{\text{Jumlah rekod yang diminta}}{\text{Jumlah rekod yang dijumpa}}$

- D. $\frac{\text{Number of records requested}}{\text{Number of records filed}}$

$\frac{\text{Jumlah rekod yang diminta}}{\text{Jumlah rekod yang difailkan}}$

CLO3
C3 24. Which of the following is **TRUE** about the percentage of unidentified records?*Manakah yang berikut adalah **BETUL** tentang peratus rekod yang tidak dapat dikesan?*

- A. Should be under 1%
Mesti di bawah 1%

- B. Should be under 2%
Mesti di bawah 2%

- C. Should be under 3%
Mesti di bawah 3%

- D. Should be under 4%
Mesti di bawah 4%

CLO3
C3

25. Which of the following is **TRUE** about steps commonly taken to reduce costs of equipment, space, salaries and supplies?

*Manakah yang berikut adalah **BETUL** tentang langkah-langkah yang biasa diambil untuk mengurangkan kos peralatan, ruang, gaji, dan bekalan?*

- A. Eliminating unnecessary records.
Menghapuskan rekod-rekod yang tidak perlu.
- B. Carefully supervising the use of equipment and supplies.
Menyelia penggunaan peralatan dan bekalan dengan berhati-hati.
- C. Selecting equipment and media that require smaller amounts of space and less time to operate.
Memilih peralatan dan media yang memerlukan ruang kecil dan kurang masa untuk dikendalikan.
- D. Identifying elements in the four main cost categories.
Kenal pasti unsur-unsur pada empat kategori kos utama.

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 pengekalan 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 2**CLO2
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 3CLO2
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