

18

SULIT



BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

JABATAN PERDAGANGAN

PEPERIKSAAN AKHIR
SESI DISEMBER 2015

DPK3033 : RECORDS MANAGEMENT

TARIKH : 09 APRIL 2016
MASA : 2.30 PM – 4.30 PM (2 JAM)

Kertas ini mengandungi LAPAN BELAS (18) halaman bercetak.

Bahagian A: Objektif (25 soalan)

Bahagian B: Struktur (3 soalan)

Dokumen sokongan yang disertakan : Borang OMR

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.

ARAHAH:

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

CLO1
C1

- Poor layout of storage area
Susun atur kawasan penyimpanan yang tidak sesuai
- Crowded working conditions
Keadaan tempat kerja yang sesak
- Resistance to the use of magnetic media
Penentangan terhadap penggunaan media magnetik

Statement 1 / Kenyataan 1

1. The above statements are the symptoms of the problem occurs in records system which is _____.

Pernyataan di atas merujuk kepada tanda-tanda masalah yang terjadi dalam sistem rekod iaitu _____.

- A. Management
Pengurusan
- B. Poor use of equipment
Penggunaan peralatan yang tidak sesuai
- C. Inefficient use of space
Penggunaan ruang yang tidak berkesan
- D. Inefficient filing procedures
Prosedur penyimpanan yang tidak berkesan

CLO1
C1

2. Below are the objectives of records management program, EXCEPT:

- Di bawah merupakan objektif program pengurusan rekod KECUALI:*
- A. To create the right information and records
Untuk mencipta rekod dan maklumat yang betul
 - B. To provide systematic control of the records cycle
Untuk menyediakan kawalan kitaran rekod yang sistematis
 - C. To instruct employees of the effective methods in using records only
Untuk mengarahkan pekerja dalam kaedah penggunaan rekod secara berkesan sahaja
 - D. To systematically used the procedures and equipment in records management program
Untuk penggunaan prosedur dan peralatan secara sistematik dalam program pengurusan rekod

CLO1
C1

3. _____ is a significant, vital or important record of continuing value that is to be protected, managed and retained according to established retention schedules.

_____ adalah nilai berterusan rekod signifikan, rekod sangat penting atau penting untuk dilindungi, diurus dan disimpan mengikut jadual pengekalan yang diwujudkan.

- A. Record size
Saiz rekod
- B. Record copy
Salinan rekod
- C. Office record
Rekod pejabat
- D. Official record
Rekod rasmi

- CLO1 C1 4. _____ is a comprehensive list of records indicating the length of time that the records are to be maintained.

_____ adalah senarai rekod komprehensif yang menyatakan tempoh masa bagi sesuatu rekod untuk diselenggara.

- A. Record transfer
Pemindahan rekod
- B. Record inventory
Senarai rekod
- C. Record retention schedule
Jadual pengekalan rekod
- D. Record retention program
Program pengekalan rekod

- CLO1 C1 5. _____ is the act of changing the physical custody of records with or without changing the legal title.

_____ adalah tindakan mengubah jagaan fizikal sesuatu rekod dengan atau tanpa perubahan status fail.

- A. Record series
Siri-siri rekod
- B. Record inventory
Senarai rekod
- C. Record retention schedule
Jadual penyimpanan rekod
- D. Record transfer
Pemindahan rekod

SULIT

CLO2
C2

6. Based on the given personal name below, choose the **RIGHT** order of indexing units.
Berdasarkan nama perseorangan di bawah, pilih aturan unit indeks yang TEPAT.

Dennis M. Swanson-Jones
Dennis M. Swanson-Jones

- A. JonesSwanson Dennis M
JonesSwanson Dennis M
- B. SwansonJones M Dennis
SwansonJones M Dennis
- C. Dennis M. SwansonJones
Dennis M. SwansonJones
- D. SwansonJones Dennis M
SwansonJones Dennis M

CLO2
C3

7. When symbols such as &, \$, # or % are included in alphabetic indexing rules, it is
Apabila simbol seperti &, \$, # atau % termasuk dalam pengindeksan mengikut abjad, ia perlu

- A. considered as the key unit
dipertimbangkan sebagai unit utama
- B. considered as spelled in full
dipertimbangkan dieja dengan penuh
- C. not included during indexing
tidak termasuk semasa diindeks
- D. considered as separate unit
dipertimbangkan sebagai unit berasingan

- CLO2 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.

- CLO2 9. Which of the following is NOT a disadvantage of the alphabetic method of records storage?

Di manakah antara berikut BUKAN kelemahan dari kaedah penyimpanan rekod berdasarkan abjad?

- A. Easily checked misfiles by examining alphabetic sequence
Mudah untuk memeriksa kehilangan fail dengan memeriksa urutan abjad
- B. Misfiling often occurred
Kehilangan fail sering berlaku
- C. May cause confusion for similar names
Mungkin berlaku kekeliruan dengan nama yang sama
- D. Records will be lost if filing under the wrong name
Rekod akan hilang jika difailkan di bawah nama yang salah

- CLO2 10. "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 yang teratur rekod 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 11. What is the **RIGHT** sequence of procedures for storing correspondence records?
C2

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

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

- CLO2 12. What is the example of business which uses subject records management method?
C2

Apakah contoh perniagaan yang menggunakan kaedah pengurusan rekod berdasarkan subjek?

- A. Office equipment companies
Syarikat peralatan pejabat
- B. Human Resource Department
Jabatan Sumber Manusia
- C. Insurance companies
Syarikat-syarikat insurans
- D. Banks
Bank

- CLO2 13. What is the example of business which uses numeric records management?
C2

Apakah contoh perniagaan yang menggunakan pengurusan rekod berdasarkan nombor?

- A. Airplane manufacture
Pengeluar kapal terbang
- B. Utility companies
Syarikat-syarikat utiliti
- C. School offices
Pejabat-pejabat sekolah
- D. Hospitals
Hospital

- CLO2 C2 14. Choose the **BEST** examples of business that applied subject records management in storing and retrieving the records.

*Pilih contoh **TERBAIK** perniagaan yang menggunakan kaedah penyimpanan dan dapatan rekod secara pengurusan rekod mengikut perkara.*

- i. E-Commerce business
Perniagaan E-Dagang
 - ii. Airplane manufactures
Pengeluar kapal terbang
 - iii. Social welfare agencies
Agensi kebajikan social
 - iv. Construction companies
Syarikat pembinaan
- A. i and ii / *i dan ii*
B. i and iv / *i dan iv*
C. ii and iii / *ii dan iii*
D. ii and iv / *ii dan iv*

- CLO2 C2 15. Higher _____ result in smaller images; consequently, a greater number of images can be photographed on one square inch of microfilm.

_____ yang lebih tinggi menghasilkan imej-imej yang lebih kecil; ini membolehkan lebih banyak imej yang 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 16. Which of the following is NOT an example of optical media?
C2

*Manakah antara berikut **BUKAN** jenis media optik?*

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

- CLO2 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.
C2

_____ adalah jalur yang panjang bagi 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. Advantages of using hard drives with removable media are.....

- Kebaikan menggunakan cakera keras dengan peranti boleh tanggal adalah*
- i. Hard drives can support a large number of disks.
Cakera keras boleh menyokong sebilangan besar cakera.
 - ii. Removable media can be stored in locked cabinets to prevent authorized access.
Media mudah alih boleh disimpan di dalam kabinet berkunci untuk menghalang dari capaian yang diberi kuasa.
 - iii. Removable disks can be used to back up conventional hard drives.
Cakera mudah alih boleh digunakan untuk membuat sandaran cakera keras konvensional.
 - iv. Removable hard disks can be used with an identical device.
Cakera keras mudah alih boleh digunakan dengan alat yang serupa.
- A. i, ii, and iii
i, ii dan iii
- B. ii, iii and iv
ii, iii, dan iv
- C. i, ii, and iv
i, ii dan iv
- D. i, iii, and iv
i, iii, dan iv

CLO2 19. Select the **CORRECT** statement for aperture card
C3

*Pilih pernyataan yang **BETUL** bagi kad apertur*

- i. primarily for storing engineering drawing
keutamaannya untuk menyimpan lukisan kejuruteraan
 - ii. easily updated by removing obsolete card
mudah dikemaskini dengan mengeluarkan "obsolete card"
 - iii. most widely used and least expensive
banyak digunakan dan tidak mahal
 - iv. a flat and plastic carrier with single or multiple film
plastik pemegang filem yang rata bagi satu atau banyak filem
- A. i and iii
i dan iii
- B. ii and iii
ii dan iii
- C. iii and iv
iii dan iv
- D. i and ii
i dan ii

- CLO3 C2 20. The following are elements of a record and information management program EXCEPT:

Yang berikut ialah elemen-elemen rekod dan program pengurusan maklumat KECUALI:

- A. Establishing recovery priorities
Menubuhkan keutamaan-keutamaan pemulihan
- B. Uniform policies and procedures
Prosedur-prosedur dan polisi-polisi yang seragam
- C. Adequate evidence of all business activities
Bukti mencukupi untuk semua kegiatan perniagaan
- D. Protection for all records from accidental loss and disaster
Perlindungan untuk semua rekod dari kerugian tidak sengaja dan bencana

- CLO3 C2 21. The following are examples of disaster EXCEPT:

Yang berikut ialah contoh-contoh bencana KECUALI:

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

- CLO3 22. What is the right sequence of procedures for phases of disaster recovery plan?
C2

Apakah susunan yang betul untuk prosedur fasa-fasa rancangan pemulihan bencana?

- A. Prevention, preparedness, response and recovery
Pencegahan, persedian, gerak balas dan pemulihan
- B. Response, preparedness, recovery and prevention
Gerak balas, persedian, pemulihan dan pencegahan
- C. Prevention, response, preparedness and recovery
Pencegahan, gerak balas, persedian dan pemulihan
- D. Preparedness, prevention, recovery and response
Persedian, pencegahan, pemulihan dan gerak balas

- CLO3 23. What is the formula to calculate activity ratio?
C3

Apakah formula untuk mengira nisbah aktiviti?

- A. Number of records found
Number of records requested

Jumlah rekod yang dijumpa
Jumlah rekod yang diminta

- B. Time to locate records
Number of records retrieved

Masa untuk mencari rekod
Jumlah rekod yang dapat semula

- C. Number of records found
Number of records requested

Jumlah rekod yang dijumpa
Jumlah rekod yang diminta

- D. Number of records requested
Number of records filed

Jumlah rekod yang diminta
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?

Manakah yang berikut adalah BETUL tentang langkah-langkah yang biasa diambil untuk mengurangkan kos?

- 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 beroperasi
- D. Identifying elements in the 4 main cost categories
Kenal pasti unsur-unsur pada 4 kategori kos utama

SECTION B: 75 MARKS
BAHAGIAN B: 75 MARKAH**INSTRUCTION:**

This section consists of **THREE (3)** structured questions. Answer **ALL** questions.

ARAHAN:

Bahagian ini mengandungi **TIGA (3)** soalan struktur. Jawab **SEMUA** soalan.

QUESTION 1**SOALAN 1**CLO1
C1

- a) List down **SIX (6)** reasons that a record transfer should take place.

Senaraikan ENAM (6) sebab yang menyebabkan pemindahan rekod perlu dijalankan.

[6 marks]

[6 markah]

CLO1
C1

- b) Describe **THREE (3)** degrees of record activity in records transfer.

Terangkan TIGA (3) darjah aktiviti rekod dalam pemindahan rekod.

[9 marks]

[9 markah]

CLO1
C1

- c) List and explain briefly **TWO (2)** methods of transferring records in an organization.

Senarai dan terangkan dengan ringkas DUA (2) kaedah pemindahan rekod di dalam sesebuah organisasi.

[10 marks]

[10 markah]

QUESTION 2

SOALAN 2

- CLO2 C1 a) Proper selection of equipment can result in saving space, time and operating costs. List down **FIVE (5)** factors in doing appropriate selection of storage equipment and supplies.

*Pemilihan peralatan yang baik boleh menyebabkan penjimatan ruang, masa dan kos operasi. Senaraikan **LIMA (5)** faktor dalam pemilihan yang sesuai bagi peralatan penyimpanan dan bekalan.*

[5 marks]

[5 markah]

- CLO2 C1 b) Identify **FOUR (4)** rules that must be remembered when indexing incoming correspondence.

*Kenalpasti **EMPAT (4)** peraturan yang mesti diingati apabila melakukan indeks bagi surat-surat masuk.*

[8 marks]

[8 markah]

- CLO2 C3 c) List and explain clearly **FOUR (4)** types of storage equipment and supplies for correspondence records storage.

*Senarai dan terangkan dengan jelas **EMPAT (4)** jenis peralatan dan bekalan penyimpanan yang digunakan bagi penyimpanan rekod surat-menyurat.*

[12 marks]

[12 markah]

QUESTION 3

SOALAN 3

CLO2
C2

- a) Give TWO (2) reasons of using numeric records management.

Berikan DUA (2) sebab menggunakan pengurusan rekod berdasarkan nombor.

[2 marks]

[2 markah]

CLO2
C2

- b) Identify FOUR (4) advantages and FOUR (4) disadvantages of subject records management.

Kenalpasti EMPAT (4) kebaikan dan EMPAT (4) keburukan pengurusan rekod berdasarkan tajuk.

[16 marks]

[16 markah]

CLO2
C3

- c) Explain SEVEN (7) disadvantages for using Geographic Records Management.

Terangkan TUJUH (7) kekurangan penggunaan Pengurusan Rekod Lokasi.

[7 marks]

[7 markah]

SOALAN TAMAT