

SULIT



BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

JABATAN PERDAGANGAN

PEPERIKSAAN AKHIR
SESI DISEMBER 2017

DPK3033 : RECORDS MANAGEMENT

TARIKH : 04 APRIL 2018
MASA : 11.15 PAGI - 1.15 TENGAHARI (2 JAM)

Kertas ini mengandungi **TUJUHBELAS (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.

CLO1
C1

1. Choose an example of transaction record?

A. Newsletter
Surat berita

B. Purchase order
Pesanan belian

C. Interoffice memoranda
Memo dalaman

D. Business letters sent to customer
Surat perniagaan yang dihantar kepada pelanggan

CLO1
C1

2. Which of the following is an internal document?

Yang manakah di antara berikut adalah dokumen dalaman?

A. Bulletin
Buletin

B. Bank cheque
Cek bank

C. Business letter
Surat perniagaan

D. Faxes sent to customer
Faks yang dihantar kepada pelanggan

	SULIT	DPK3033: RECORDS MANAGEMENT
CLO1 C1	<p>3. Choose an example of nonessential record.</p> <p><i>Pilih satu contoh rekod bukan penting.</i></p> <p>A. Advertisement <i>Iklan</i></p> <p>B. Tax record <i>Rekod cukai</i></p> <p>C. Bank statement <i>Penyata bank</i></p> <p>D. Customer profile record <i>Rekod profil pelanggan</i></p>	
CLO1 C1	<p>4. Which of the following is useful record?</p> <p><i>Yang manakah di antara berikut adalah rekod berguna?</i></p> <p>A. Sales record <i>Rekod jualan</i></p> <p>B. Business report <i>Laporan perniagaan</i></p> <p>C. Report to shareholder <i>Laporan kepada pemegang saham</i></p> <p>D. Routine telephone message <i>Pesanan telefon biasa</i></p>	
CLO1 C1	<p>5. The act of changing the physical custody of record with or without change of legal title refers to:</p> <p><i>Tindakan mengubah pemilikan rekod secara fizikal dengan atau tanpa mengubah hak milik sah merujuk kepada :</i></p> <p>A. Record series <i>Siri rekod</i></p> <p>B. Record transfer <i>Pindah rekod</i></p> <p>C. Records inventory <i>Inventori rekod</i></p> <p>D. Records retention program <i>Program pengekalan rekod</i></p>	

	SULIT	DPK3033: RECORDS MANAGEMENT
CLO2 C2	<p>6. The key unit for Lewis A. Smith filing segment is:</p> <p><i>Unit utama untuk segmen pemfailan Lewis A. Smith ialah:</i></p> <p>A. LEWIS <i>LEWIS</i></p> <p>B. A <i>A</i></p> <p>C. A. <i>A.</i></p> <p>D. SMITH <i>SMITH</i></p>	
CLO2 C3	<p>7. When identical names exist they will be determined by the address. Choose the CORRECT order to compare the address.</p> <p><i>Sekiranya wujud nama-nama yang serupa, mereka akan ditentukan menggunakan alamat. Pilih susunan yang BETUL untuk perbandingan alamat.</i></p> <p>i) Street name <i>Nama jalan</i></p> <p>ii) State or province name <i>Nama negeri atau wilayah</i></p> <p>iii) House or building's number <i>Nombor rumah atau bangunan</i></p> <p>iv) City name <i>Nama bandar</i></p> <p>A. i, ii, iii and iv <i>i, ii, iii dan iv</i></p> <p>B. i, iii, ii and iv <i>i, iii, ii dan iv</i></p> <p>C. iv, ii, i, and iii <i>iv, ii, i dan iii</i></p> <p>D. iii, ii, i and iv <i>iii, ii, i dan iv</i></p>	

	SULIT	DPK3033: RECORDS MANAGEMENT
CLO2 C3	<p>8. Select the CORRECT alphabetical order based on the following names:</p> <p><i>Pilih susunan abjad yang BETUL bagi nama-nama berikut:</i></p> <p>i. # One Café Cyber ii. Robin Jones-Zeta iii. A J M Pizza iv. Dr. Roy's Beverage</p> <p>A. i, ii, iii and iv <i>i, ii, iii dan iv</i></p> <p>B. iii, iv, ii and i <i>iii, iv, ii dan i</i></p> <p>C. i, iii, iv and ii <i>i, iii, iv dan ii</i></p> <p>D. iv, iii, ii and i <i>iv, iii, ii dan i</i></p>	
CLO2 C2	<p>9. Which of the following is FALSE about factors in appropriate selection of storage equipment and supplies?</p> <p><i>Manakah yang berikut SALAH tentang faktor pilihan yang wajar di penyimpanan peralatan dan bekalan?</i></p> <p>A. Cost <i>Kos</i></p> <p>B. Space consideration <i>Pertimbangan ruang</i></p> <p>C. Type and volume of record to be disposed <i>Jenis dan jumlah rekod yang hendak dilupuskan</i></p> <p>D. Degree of required protection of record <i>Darjah perlindungan yang dikehendaki oleh rekod</i></p>	

10.

- It is the physical act of assigning a file designation to records as they are classified.
- *Ia adalah tindakan fizikal yang menentukan nama fail untuk direkodkan apabila fail tersebut diklasifikasikan sebagai rahsia.*
- Often the filer is responsible for it.
- *Selalunya pemfail bertanggungjawab untuk tindakan tersebut.*
- At other offices, it is done with a pencil to keep distracting marks at a minimum.
- *Di sesetengah pejabat, pensil digunakan untuk meminimumkan tanda yang mengganggu perhatian.*
- It saves time when refiling is necessary.
- *Ia menjimatkan masa apabila pemfailan semula diperlukan.*

CLO2

C2

All the above statements are referring to:

Semua pernyataan di atas merujuk kepada:

- A. Coded
Kod
- B. Sorted
Asing
- C. Indexed
Indeks
- D. Inspected
Periksa

	SULIT	DPK3033: RECORDS MANAGEMENT
CLO2 C2	<p>11. Which of the following is TRUE about indexing outgoing correspondence?</p> <p><i>Manakah di antara berikut BETUL tentang mengindeks surat keluar?</i></p> <p>A. Name for storage purpose is usually at letterhead <i>Nama untuk tujuan penyimpanan biasanya ada di kepala surat</i></p> <p>B. Use the company's name when both the company's name and the writer's name seem to be equal importance <i>Guna nama syarikat apabila kedua-dua nama syarikat dan nama penulis sama penting</i></p> <p>C. Use writer's name for storage because the writer's name usually the most important on a copy of a personal letter <i>Guna nama penulis untuk penyimpanan kerana nama penulis biasanya adalah paling penting di salinan surat peribadi</i></p> <p>D. Use the writer's location or the writer business contact if a letterhead has no relationship with the contents of the letter <i>Guna lokasi penulis atau hubungan perniagaan penulis sekiranya kepala surat tiada kaitan dengan kandungan surat</i></p>	
CLO2 C2	<p>12. Findability is known as :</p> <p><i>Kebolehcarian dikenali sebagai :</i></p> <p>A. Building where archival materials are located. <i>Bangunan di mana bahan arkib terletak.</i></p> <p>B. Relocating of records from one storage to another. <i>Menempatkan semula rekod dari satu tempat penyimpanan ke satu tempat lain.</i></p> <p>C. Locating the records quickly and accurately. <i>Menempatkan rekod dengan cepat dan tepat.</i></p> <p>D. Storage of inactive records at the organization premises. <i>Penyimpanan rekod tidak aktif di premis organisasi.</i></p>	

	SULIT	DPK3033: RECORDS MANAGEMENT
CLO2 C2	13. The following are examples of business that use geographic records management EXCEPT: <i>Berikut adalah contoh perniagaan yang menggunakan pengurusan rekod berdasarkan geografi KECUALI:</i> A. Real estate agency <i>Agensi harta tanah</i> B. Mining companies <i>Syarikat perlombongan</i> C. E-commerce business <i>Perniagaan E-dagang</i> D. Airplane manufacturers <i>Pengeluar kapal terbang</i>	
CLO2 C2	14. The following are advantages of subject records management EXCEPT: <i>Berikut adalah kelebihan pengurusan rekod berdasarkan subjek KECUALI:</i> A. Easy to retrieve records by many people. <i>Mudah untuk capaian rekod oleh ramai orang.</i> B. Easy to find areas with the most complaints. <i>Mudah untuk mencari kawasan yang paling banyak aduan.</i> C. Easy to expand files by adding subdivisions to main subjects. <i>Senang untuk mengembangkan fail dengan menambah sub bahagian pada subjek utama.</i> D. Easy to find related records rather than scattering them throughout the file alphabetically by name <i>Senang untuk mencari rekod berkaitan dari menyelerak seluruh fail secara abjad mengikut nama</i>	

- CLO2 15. Which of the following may **NOT** be used to protect data against unauthorized use?

*Manakah di antara berikut **TIDAK** digunakan untuk melindungi data dari pencerobohan?*

- A. Password
Kata laluan
- B. Manual signature
Tandatangan secara manual
- C. Encryption
Enkripsi
- D. Call back system
Sistem panggilan semula

- CLO2 16. A method of describing the relationship between the size of an image and the original record when viewed on a microfilm reader screen refers to:

Satu kaedah untuk menerangkan hubungan antara saiz sebuah imej dan rekod asal apabila dilihat di skrin alat baca mikrofilem merujuk kepada:

- A. Resolution
Resolusi
- B. Density
Ketumpatan
- C. Reduction ratio
Nisbah pengecilan
- D. Enlargement ratio
Nisbah pembesaran

CLO2
C2

17.

- Used to store medical record
- *Digunakan untuk menyimpan rekod perubatan*

- Used to store personnel record
- *Digunakan untuk menyimpan rekod kakitangan*

- Used to store policyholder record
- *Digunakan untuk menyimpan rekod pemegang polisi*

- Used to store legal customer record
- *Digunakan untuk menyimpan rekod pelanggan sah*

All the above statements are associated with:

Semua pernyataan di atas adalah berkaitan dengan:

- A. Microfiche
“Microfiche”

- B. Aperture card
“Aperture card”

- C. Roll microfilm
“Roll microfilm”

- D. Microfilm jacket
“Microfilm jacket”

CLO2
C3

18. The followings are about record safety EXCEPT:

Berikut adalah tentang keselamatan rekod KECUALI:

- A. Protect against loss of file
Melindungi dari kehilangan fail

- B. Protect data stored on disk or tape
Melindungi data yang disimpan di cakera atau pita

- C. Make measures to prevent computer virus
Membuat langkah untuk menghalang virus komputer

- D. Adopt protective measures for hardware, software and media
Mengambil langkah perlindungan untuk perkakasan, perisian dan media

CLO2
C3

19. The followings are about record security EXCEPT:

- Berikut adalah tentang sekuriti rekod KECUALI:*
- A. Providing deterrents to crime
Menyediakan penghalang bagi jenayah
 - B. Implementing a security policy to ensure safe and reliable operation of the records system
Melaksanakan polisi keselamatan untuk memastikan operasi selamat dan boleh diharap pada sistem rekod
 - C. Conducting security checks and bonding personnel who use hardware and software in the system
Menjalankan pemeriksaan keselamatan dan menahan kakitangan yang menggunakan perkakasan dan perisian dalam sistem
 - D. Convert records stores on magnetic media to hard copy, optical disks or microforms for long-term storage
Menukar rekod yang disimpan di media magnet kepada salinan asal, cakera optik atau "microforms" untuk penyimpanan jangka panjang

CLO3
C2

20. Which of the following is an example of disaster?

- Manakah yang berikut ialah contoh bencana?*
- A. Flood
Banjir
 - B. Severe storm
Ribut kencang
 - C. Bomb threat
Ancaman bom
 - D. Broken water pipe
Paip air yang pecah

- CLO3 C2 21. What is the **CORRECT** sequence of procedures for phases in disaster recovery plan?

*Apakah susunan yang **BETUL** untuk prosedur fasa rancangan pemulihan bencana?*

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

- CLO3 C2 22. Which of the following is **TRUE** about number of misfiles?

*Manakah yang berikut **BETUL** tentang jumlah fail yang salah?*

- A. Usually 1% of the total number of records filed
Biasanya 1% daripada jumlah rekod yang difailkan
- B. Usually 2% of the total number of records filed
Biasanya 2% daripada jumlah rekod yang difailkan
- C. Usually 3% of the total number of records filed
Biasanya 3% daripada jumlah rekod yang difailkan
- D. Usually 4% of the total number of records filed
Biasanya 4% daripada jumlah rekod yang difailkan

	SULIT	DPK3033: RECORDS MANAGEMENT
CLO3 C3	<p>23. Choose the formula to calculate retrieval efficiency ratio?</p> <p><i>Pilih formula untuk mengira nisbah kecekapan dapatan?</i></p> <p>A. $\frac{\text{Number of records requested}}{\text{Number of records retrieved}}$ $\frac{\text{Jumlah rekod yang diminta}}{\text{Jumlah rekod yang dapat semula}}$</p> <p>B. $\frac{\text{Time of records requested}}{\text{Number of records filed}}$ $\frac{\text{Masa rekod yang diminta}}{\text{Jumlah rekod yang difaiklan}}$</p> <p>C. $\frac{\text{Number of records found}}{\text{Number of records requested}}$ $\frac{\text{Jumlah rekod yang dijumpa}}{\text{Jumlah rekod yang diminta}}$</p> <p>D. $\frac{\text{Time to locate records}}{\text{Number of records retrieved}}$ $\frac{\text{Masa untuk mencari rekod}}{\text{Jumlah rekod yang dapat semula}}$</p>	
CLO3 C3	<p>24. Which of the following is FALSE about steps commonly taken to reduce costs?</p> <p><i>Manakah yang berikut adalah SALAH tentang langkah-langkah yang biasa diambil untuk mengurangkan kos?</i></p> <p>A. Conduct a record inventory. $\text{Menjalankan inventori rekod.}$</p> <p>B. Identify elements in the four main cost categories. $\text{Kenal pasti elemen di empat kategori kos utama.}$</p> <p>C. Assign cost figures to the elements in the records system. $\text{Tentukan angka kos untuk elemen dalam sistem rekod.}$</p> <p>D. Compare labor costs and retrieving records in-house. $\text{Bandingkan kos buruh dan dapatkan semula rekod dalaman.}$</p>	

	SULIT	DPK3033: RECORDS MANAGEMENT
CLO3 C3	<p>25. Which of the following are TRUE about aspects of human behavior that need to be understood and controlled in performance control?</p> <p><i>Manakah di antara berikut yang BETUL tentang aspek perlakuan manusia yang perlu difahami dan dikawal dalam kawalan prestasi?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> A. Frequent absences <i>Kerap tidak hadir bekerja</i> B. No need for overtime work <i>Tiada keperluan untuk kerja lebih masa</i> C. Interested in the part time work <i>Berminat dalam kerja luar pejabat</i> D. Quick response to work assignments <i>Reaksi pantas kepada tugas kerja</i> 	

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) Describe **TWO (2)** types of record.

*Terangkan **DUA (2)** jenis rekod.*

[6 Marks]
[6 Markah]

CLO1
C1

- b) Identify **THREE (3)** degrees of record activity.

*Kenalpasti **TIGA (3)** darjah aktiviti rekod.*

[9 Marks]
[9 Markah]

CLO1
C1

- c) List **TEN (10)** information obtained from a record survey and inventory.

*Senaraikan **SEPULUH (10)** maklumat yang diperolehi dari rekod tinjau dan inventori.*

[10 Marks]
[10 Markah]

QUESTION 2
SOALAN 2CLO2
C1

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

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

[5 Marks]
[5 Markah]

CLO2
C1

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

*Senaraikan **EMPAT (4)** kebaikan kaedah penyimpanan rekod berabjad.*

[8 Marks]
[8 Markah]

CLO2
C3

- c) Discuss briefly **FOUR (4)** types of storage equipment and supplies for correspondence records storage.

*Bincangkan dengan ringkas **EMPAT (4)** jenis peralatan penyimpanan dan bekalan untuk penyimpanan rekod surat-menjurat.*

[12 Marks]
[12 Markah]

QUESTION 3**SOALAN 3**CLO2
C2

- a) Explain subject records management.

Terangkan maksud pengurusan rekod berdasarkan subjek.[2 Marks]
[2 Markah]CLO2
C2

- b) i. Explain briefly
- FOUR (4)**
- disadvantages of subject record management.

*Terangkan dengan ringkas **EMPAT (4)** kelemahan pengurusan rekod berdasarkan subjek.*[8 Marks]
[8 Markah]

- ii. Explain briefly
- FOUR (4)**
- disadvantages of numeric record management.

*Terangkan dengan ringkas **EMPAT (4)** kelemahan pengurusan rekod berdasarkan nombor.*[8 Marks]
[8 Markah]

- c) Produce
- SEVEN (7)**
- examples of business that use numeric record management.

*Berikan **TUJUH (7)** contoh perniagaan yang menggunakan pengurusan rekod berdasarkan nombor.*[7 Marks]
[7 Markah]**SOALAN TAMAT**