SULIT

26

POLITEKNIK MALAYSIA

BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

JABATAN PERDAGANGAN

PEPERIKSAAN AKHIR

SESI JUN 2017

DPK3033 : RECORDS MANAGEMENT

TARIKH : 22 OKTOBER 2017
MASA : 2.30 PETANG - 4.30 PETANG (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)

SULIT

26

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. _____ is a data in text, number, image or voice forms.

_____ *adalah data dalam bentuk teks, nombor, gambar dan suara.*

A. File
Fail

B. Record
Rekod

C. Document
Dokumen

D. Program
Program

CLO1
C1

2. _____ is to provide an authentic and adequate evidence of business transactions.

_____ *adalah untuk menyediakan bukti perniagaan yang sah dan mencukupi.*

A. Historical value
Nilai sejarah

B. Administrative value
Nilai pentadbiran

C. Informational value
Nilai maklumat

D. Legal value
Nilai undang-undang

CLO1
C1

3. The following are examples of non-essential records **EXCEPT**

Berikut adalah contoh-contoh rekod tidak penting ***KECUALI***

A. Routine telephone messages
Rutin mesej telefon

B. Bulletins board announcements
Pengumuman papan buletin

C. Personnel records
Rekod pekerja

D. Advertisement
Pengiklanan

CLO1
C1

4. Records transfer is _____.

Perpindahan rekod adalah _____.

A. usually a storage of inactive records on the premises of an organization.
kebiasaannya menyimpan rekod tidak aktif di premis sesebuah organisasi.

B. a potentially secured location, remote from the primary location in which record is inactive or vital records are stored.
lokasi berpotensi selamat, jauh dari lokasi utama di mana rekod tidak aktif atau penting disimpan.

C. records created or received and accumulated by a person or an organization in the course of the conduct of affair.
rekod yang dicipta atau diterima dan dikumpulkan oleh seseorang atau organisasi semasa menjalankan urusan.

D. the act of changing the physical custody of records with or without change of legal title.
perbuatan menukar jagaan fizikal rekod dengan atau tanpa perubahan tajuk undang-undang.

- Records are needed to perform current operations.
  Rekod diperlukan untuk melaksanakan operasi semasa
- It is subject to frequent use.
  Ia bergantung kepada kekerapan penggunaan
- It can be accessed manually or online via a computer system.
  Ia boleh dicapai secara manual atau online menerusi system komputer

CLO1 C1

5. Above are the characteristics for degree of records activity. It refers to:

   Di atas adalah ciri-ciri tahap rekod aktiviti. Ianya merujuk kepada:

   A. Active record
   Rekod aktif

   B. Inactive record
   Rekod tidak aktif

   C. Archive record
   Rekod arkib

   D. Non-essential record
   Rekod tidak penting

CLO2 C2

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 yang **BETUL** 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, iii

B. ii, iv, iii, i

C. ii, iii, i, iv

D. ii, i, iii, 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.

CLO2
C2

9. Which of the following is **NOT** a disadvantage of the alphabetic method of record storage?

*Manakah di antara berikut **BUKAN** kelemahan dari kaedah penyimpanan rekod berdasarkan abjad?*

A. Misfile can be checked easily by examining alphabetic sequence.
Mudah untuk memeriksa kehilangan fail dengan memeriksa urutan abjad.

B. Misfile 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
C2

10. "It is a series of steps for the orderly arrangement of records as required by a specific storage method or record 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 sistem pengurusan rekod".

*Kenyataan ini adalah paling **SESUAI** untuk:*

A. Storage method.
Kaedah penyimpanan.

B. Filing.
Pemfailan.

C. Storage.
Penyimpanan.

D. Storage procedures.
Prosedur penyimpanan.

CLO2 C2

11. Which of the following is **TRUE** about indexing outgoing correspondence?

*Manakah yang berikut **BETUL** tentang mengindeks surat keluar?*

A. Name for storage purpose is usually in letterhead
Nama untuk tujuan penyimpanan biasanya ada di kepala surat

B. Use the company name when both the company name and the writer's name seem to be of equal importance
Guna nama syarikat apabila kedua-dua nama syarikat dan nama penulis sama penting

C. Use writer's name for storage because the writer's name is usually the most important on a copy of a personal letter
Guna nama penulis untuk penyimpanan kerana nama penulis biasanya adalah paling penting di salinan surat peribadi

D. Use the writer's location or the writer's business connection if a letterhead has no relationship with the content of the letter
Guna lokasi penulis atau hubungan perniagaan penulis sekiranya kepala surat tiada kaitan dengan kandungan surat

CLO2 C2

12. _____ is an alphabetic system of storing and retrieving records by their subject or topic.

_____ *menggunakan sistem abjad untuk penyimpanan dan mengambil semula rekod berdasarkan subjek atau topik.*

A. Subject Record Management
Pengurusan Rekod Berdasarkan Subjek

B. Numeric Record Management
Pengurusan Rekod Berdasarkan Nombor

C. Geographic Record Management
Pengurusan Rekod Berdasakan Lokasi Geografi

D. Alphabetical Record Management
Pengurusan Rekod Berdasarkan Abjad

CLO2
C2

13. Give the example of business which uses numeric records management.

Berikan contoh perniagaan yang menggunakan pengurusan rekod berdasarkan nombor.

A. Airplane manufacturer
Pengeluar kapal terbang

B. Utility companies
Syarikat-syarikat utiliti

C. School administration offices
Pejabat-pejabat sekolah

D. Hospitals
Hospital

CLO2
C2

14. Which of the following is **FALSE** about disadvantages of subject record management?

*Manakah di antara berikut **SALAH** tentang kelemahan pengurusan rekod berdasarkan subjek?*

A. Preparing records for subject filing takes longer because each content must be read carefully.
Menyediakan rekod bagi subjek mengambil masa yang panjang di mana setiap isi kandungan harus dibaca dengan teliti.

B. A misfile and a failure to retrieve record or file can result from one miskeyed digit.
Kehilangan fail atau kegagalan mendapatkan 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 panjang kerana pelbagai subdivisyen.

D. Without consistent use of selected subject titles to code, filers will find storage and retrieval difficult.
Tanpa menggunakan pemilihan tajuk subjek yang konsisten dengan kod, pengguna akan menghadapi kesurakaran untuk penyimpanan dan perolehan rekod.

CLO2
C2

15. Higher _____ results 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. resolution ratio
Nisbah resolusi

D. magnification ratio
Nisbah pembesaran

CLO2
C2

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

*Manakah di 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
C2

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

_____ *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. The followings are about record safety **EXCEPT:**

Berikut adalah tentang keselamatan rekod ***KECUALI:***

A. Protect against loss of file
Melindungi dari kehilangan fail

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

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

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

CLO2
C3

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

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

A. Providing deterrents to crime.
Menyediakan penghalang kepada jenayah.

B. Protecting against loss of files.
Berlindung daripada kehilangan fail.

C. Taking measures to prevent computer virus.
Mengambil langkah-langkah untuk mencegah virus computer.

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

CLO3
C2

20. The following statements are the reasons an organization needs a 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 yang sering terlibat dengan bencana alam.

CLO3
C2

21. The following are examples of disasters **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 actions to be taken when disaster strikes.

_____ *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. Time to locate records / Number of records retrieved

Masa untuk mencari rekod / Jumlah rekod yang dapat semula

B. Number of records found / Number of records requested

Jumlah rekod yang dijumpa / Jumlah rekod yang diminta

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 of equipment, space, salary 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. Supervising the use of equipment and supplies carefully
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 four main cost categories
Kenal pasti unsur-unsur pada empat 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 berstruktur. Jawab **SEMUA** soalan.*

QUESTION 1
SOALAN 1

CLO1 C1

a) List **THREE (3)** characteristics of inactive record and **THREE (3)** characteristics of an archive record.
*Senaraikan **TIGA (3)** ciri-ciri rekod tidak aktif dan **TIGA (3)** ciri-ciri rekod arkib.*

[6 marks]
[6 markah]

CLO1 C1

b) Describe **THREE (3)** types of records.
*Terangkan **TIGA (3)** jenis rekod.*

[9 marks]
[9 markah]

CLO1 C1

c) i. State **FIVE (5)** important questions that a record manager must be familiar with once the decision to transfer record is made.
*Nyatakan **LIMA (5)** soalan penting seorang pengurus rekod perlu tahu setelah keputusan pemindahan rekod dibuat.*

[5 marks]
[5 markah]

ii. List **FIVE (5)** information obtained from a record survey and inventory.
*Senaraikan **LIMA (5)** maklumat yang diperolehi dari rekod tinjau dan inventori.*

[5 marks]
[5 markah]

QUESTION 2
SOALAN 2

CLO2 C1

a) Every office has its own records management system and the right equipment, supplies and filing accessories to store the records.
List **FIVE (5)** factors when selecting the right storage equipment and supplies.

Setiap pejabat mempunyai sistem pengurusan rekod tersendiri, peralatan, bekalan dan aksesori yang sesuai untuk penyimpanan rekod.
*Senaraikan **LIMA (5)** faktor apabila memilih peralatan penyimpanan dan bekalan yang betul.*

[5 marks]
[5 markah]

CLO2 C1

b) List and explain **FOUR (4)** types of storage equipment commonly used to keep paper records.
*Senaraikan dan terangkan **EMPAT (4)** jenis peralatan yang biasa digunakan untuk menyimpan rekod kertas.*

[8 marks]
[8 markah]

CLO2 C3

c) Discuss **SIX (6)** procedures for storing correspondence records.
*Bincangkan **ENAM (6)** prosedur penyimpanan rekod surat menyurat.*

[12 marks]
[12 markah]

QUESTION 3
SOALAN 3

CLO2 C2

a) Give the meaning of geographic record management.
Jelaskan maksud pengurusan rekod mengikut geografi.

[2 marks]

[2 markah]

CLO2 C2

b) Explain **FOUR (4)** advantages and **FOUR (4)** disadvantages of geographic record management.
*Jelaskan **EMPAT (4)** kelebihan dan **EMPAT (4)** keburukan pengurusan rekod geografik.*

[16 marks]

[16 markah]

CLO2 C3

c) Provide any **SEVEN (7)** example of businesses that use geographic records management.
*Berikan **TUJUH (7)** contoh perniagaan yang menggunakan pengurusan rekod geografi.*

[7 marks]

[7 markah]

END OF QUESTION

SOALAN TAMAT