

SECTION A: 40 MARKS
BAHAGIAN A: 40 MARKAH

INSTRUCTION:

This section consists of **FOURTY (40)** objective questions. Mark your answers in the OMR form provided.

ARAHAN:

Bahagian ini mengandungi **EMPAT PULUH (40)** soalan objektif. Tandakan jawapan anda di dalam borang OMR yang disediakan.

CLO1
C4

1.

- Lack of concern about importance of records
Kurang perhatian mengenai kepentingan rekod
- Assuming people know how to use the files for storage and retrieval
Mengandaikan orang lain tahu menyimpan dan mengeluarkan fail

Figure 1/Rajah 1

The above statements refer to a symptom of one problem in record system. What is the actual problem?

Kenyataan di atas merujuk kepada tanda-tanda salah satu masalah didalam sistem rekod. Apakah masalah sebenar tersebut?

- A. Human problem
Masalah manusia
- B. Excessive record cost
Kos rekod yang berlebihan
- C. Inefficient use of space
Ketidakcekapan menggunakan ruang
- D. Poor use of equipment
Penggunaan peralatan yang tidak teratur

CLO1
C2

2. Which of the following is an example of an important record?

Manakah antara berikut adalah contoh rekod penting?

- A. Bank statements
Penyata bank
- B. Annoucement to employee
Pengumuman kepada pekerja
- C. Tax records
Rekod cukai
- D. Article of incorporation
Artikel Penubuhan

CLO1
C2

3. Which of the following values provide evidence of business transactions?

- Manakah diantara nilai berikut memberikan bukti kepada transaksi perniagaan?*
- A. Adminstrative
Pentadbiran
 - B. Fiscal
Kewangan
 - C. Legal
Perundangan
 - D. Historical
Sejarah

4.

- Do not have complete plan for managing records.
Tidak mempunyai perancangan lengkap menguruskan rekod.
- Do not have plan for retaining or destroying records *Tidak mempunyai perancangan untuk mempertahankan atau memusnahkan rekod*
- Do not have standards for evaluating employees *Tidak mempunyai keseragaman dalam menilai pekerja*

Figure 2/Rajah 2

The above statement is **BEST** referring to which problems in records system?

Pernyataan di atas adalah TEPAT mengenai masalah di dalam rekod yang mana?

- A. Human problem
Masalah manusia
- B. Inefficient filing procedures
Prosedur fail yang tidak efisyen
- C. Management
Pengurusan
- D. Poor use of equipment
Penggunaan peralatan yang tidak teratur

5. The following are symptoms for poor use of equipment **EXCEPT:**

Berikut adalah tanda-tanda bagi penggunaan yang salah untuk peralatan KECUALI:

- A. Do not have equipment standards
Tidak mempunyai peralatan yang standard
- B. Do not use fire-resistant equipment
Tidak menggunakan peralatan pencegahan kebakaran
- C. Improper use of storage containers for records
Penggunaan yang salah untuk tempat penyimpanan rekod
- D. Failure to protect records
Gagal untuk menjaga rekod

CLO 1 6. Examples of documents that have administrative value are:
C4

Contoh-contoh dokumen yang mempunyai nilai pentadbiran ialah:

- i. Minutes of meetings
Minit mesyuarat
 - ii. Organizational charts
Carta organisasi
 - iii. Manual policy and procedure
Manual polisi dan prosedur
 - iv. Information on corporate officers
Maklumat mengenai pegawai korporat
- A. i and ii
i dan ii
- B. ii and iii
ii dan iii
- C. iii and iv
iii dan iv
- D. i and iv
i dan iv

CLO2 7. Index and code filing segment of Alvin Wong, 276 Jalan Perdana 15, 50000 Cheras, C3 Kuala Lumpur.

Indeks dan kod pemfailan segmen untuk Alvin Wong, 276 Jalan Perdana 15, 50000, Cheras, Kuala Lumpur.

- A. WONG/276JALANPERDANA15/CHERAS/KUALALUMPUR
WONG/276JALANPERDANA15/CHERAS/KUALALUMPUR
- B. WONG/276JALANPERDANA15/KUALALUMPUR/CHERAS
WONG/276JALANPERDANA15/KUALALUMPUR/CHERAS
- C. WONG/CHERAS/KUALALUMPUR/276JALANPERDANA15
WONG/CHERAS/KUALALUMPUR/276JALANPERDANA15
- D. WONG/KUALALUMPUR/CHERAS/276JALAN PERDANA15
WONG/KUALALUMPUR/CHERAS/276JALAN PERDANA15

CLO2
C1

8. The term by which a record is stored and requested refers to _____.

Istilah yang digunakan untuk menyimpan dan meminta rekod merujuk kepada

- A. Key unit
Unit utama
- B. Indexing unit
Unit indeks
- C. Filing segment
Segmen pemfailan
- D. Indexing
Pengindeksan

CLO2
C1

9. Coding is to place _____ between each word in the filing segment, to underline the key unit and then number each succeeding unit.

Pengkodan ialah untuk meletakkan _____ antara setiap perkataan di segmen pemfailan, menggariskan unit utama dan kemudian menomborkan mengikut urutan.

- A. Hyphen
Sempang
- B. Exclamation mark
Tanda seruan
- C. Diagonal
Slash
- D. Comma
Koma

CLO2
C1

10. Foreign _____ in a personal or business name is combined with a following name to form a single indexing unit.

asing didalam nama perseorangan atau perniagaan disatukan dengan nama yang seterusnya dan menjadi satu unit indeks.

- A. Articles and particles
Artikel dan partikel
- B. Title and suffixes
Pangkat dan gelaran
- C. Numbers in business name
Nombor di dalam nama perniagaan
- D. Identical name
Nama beridentiti

CLO2
C2

11. When a title such as *Miss* or *Mrs.* is given before a name, it is:

Apabila gelaran seperti Miss atau Mrs diberikan sebelum nama, ia perlu:

- A. Considered the key unit
Dipertimbangkan sebagai unit utama
- B. Not considered during indexing
Tidak dipertimbangkan ketika diindeks
- C. Considered the last indexing unit
Dipertimbangkan sebagai unit indeks terakhir
- D. Considered as spelled in full
Dipertimbangkan dieja dengan penuh

CLO2
C3

12. Select the correct alphabetical order based on the following names:

Pilih susunan abjad yang betul berdasarkan nama-nama berikut:

- i. Pier 99 Imports
 - ii. 405 Auto Body
 - iii. The 500 Princess Shop
 - iv. Highway 18 Café
- A. i, ii, iii, iv
B. ii, iii, iv, i
C. ii, i, iii, iv
D. i, ii, iv, iii

O2
C4

- 13.

- A storage equipment that is deeper than its wide.

Peralatan penyimpanan yang lebih dalam dari keluasannya.

- Requires more space to allow drawers to be opened.

Memerlukan ruang yang besar untuk membolehkan laci dibuka

Figure 3/ Rajah 3

Figure 3 shows the features of one equipment used by the organization to store records. Which one of the following equipment is referred to Figure 3?

Rajah 3 menunjukkan ciri-ciri sebuah peralatan yang digunakan oleh organisasi untuk menyimpan rekod. Manakah antara yang berikut merujuk kepada Rajah 3?

- A. Vertical file cabinets

Kabinet fail tegak

- B. Lateral file cabinets

Kabinet fail sisi

- C. Mobile shelving

Rak mudah alih

- D. Shelf files

Rak fail

CLO2
C4

14. The following are the disadvantages of alphabetic method of record storage EXCEPT:

Berikut merupakan keburukan penyimpanan rekod mengikut abjad KECUALI:

- A. Filing under the wrong name can result in lost of records
Memfail di bawah nama yang salah akan menyebabkan kehilangan rekod
- B. All records for correspondent names that begin with numbers written as digits are filed before all alphabetic names
Semua rekod untuk nama penerima yang bermula dengan nombor ditulis dalam digit difail terlebih dahulu sebelum nama yang menggunakan abjad
- C. Similar names may cause confusion especially when spellings are not precise
Nama yang sama akan menyebabkan kekeliruan terutama apabila ejaan tidak dititikberatkan
- D. Misfiling often occurs if rules for alphabetic storage are not established and followed.
Kehilangan fail kerap kali terjadi sekiranya peraturan untuk penyimpanan rekod mengikut abjad tidak dilaksanakan dan diikuti

CLO2
C3

15. Choose the right sequence of the six procedures for storing correspondence.
Pilih enam prosedur yang betul untuk penyimpanan surat-menyurat mengikut urutan.

- i. Coded
Dikod
 - ii. Stored
Disimpan
 - iii. Sorted
Disusun
 - iv. Indexed
Diindeks
 - v. Inspected
Diperiksa
 - vi. Cross-referenced if necessary
Silang jika perlu
- A. v, iv, i, vi, iii, ii
B. i, ii, iii, iv, v, vi
C. v, iv, iii, ii, i, vi
D. ii, i, iii, iv, v, vi

CLO2
C1

16. _____ is a systematic way of storing records according to an alphabetic, subject, numeric, geographic or chronologic plan.

_____ merupakan cara penyimpanan rekod yang sistematik melalui huruf, perkara, nombor, geografi atau pelan masa.

- A. Storage
Penyimpanan
- B. Storage method
Kaedah penyimpanan
- C. Storage procedure
Prosedur penyimpanan
- D. Storage management
Pengurusan penyimpanan

CLO2
C4

17. The following are the advantages of alphabetic records management EXCEPT:

- Berikut merupakan kebaikan pengurusan rekod menggunakan huruf **KECUALI:**
- A. Does not require an index
Tidak memerlukan indeks
 - B. The arrangement of alphabetic is simple to understand
Susunan abjad ringkas dan mudah difahami
 - C. Misfiles are easily checked
Kehilangan fail mudah dikesan
 - D. Names on folders are seen instantly
Nama pada folder boleh dilihat dengan cepat

CLO3
C1

18. _____ is a comprehensive list of records, indicating the length of time that the records are to be maintained.

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

- A. A record retention program
Program penyimpanan rekod
- B. Record inventory
Senarai rekod
- C. Record retention schedule
Jadual penyimpanan rekod
- D. Record retention plan
Pelan penyimpanan rekod

CLO3
C4

19. Which of the following is NOT the reason that influenced when and why transfer takes place.

Manakah berikut BUKAN alasan yang mempengaruhi bila dan kenapa pemindahan perlu dilakukan.

- A. Staff workload are overloaded and time to handle the record is limited
Kerja staf semakin banyak dan nasa untuk mengendalikan rekod adalah terhad
- B. No more active records storage space is available
Tiada ruang penyimpanan untuk rekod aktif
- C. Stored records are no longer being requested
Rekod yang disimpan sudah tiada permintaan untuk digunakan
- D. Cost of more storage equipment is rising
Kos untuk penambahan perkakasan untuk penyimpanan rekod semakin meningkat

CLO3
C4

- 20.

- Y
- Kept for legal, fiscal, or historical purpose
Disimpan untuk tujuan perundangan, fiskal atau sejarah
 - Stored in less expensive storage area
Disimpan di tempat penyimpanan yang berkos rendah

Figure 4/ Rajah 4

What is Y?

- A. Archive record
Rekod arkib
- B. Inactive record
Rekod tidak aktif
- C. Active record
Rekod aktif
- D. Historical record
Rekod sejarah

CLO3
C1

21. _____ that are created or received and accumulated by a person or an organization and preserved because of its historical or continuing value.

_____ yang dicipta atau diterima dan dikumpulkan oleh individu atau organisasi serta disimpan atas nilai sejarah atau kelangsungannya.

- Active record
Rekod aktif
- Archive record
Rekod arkib
- Historical record
Rekod sejarah
- Inactive record
Rekod tidak aktif

CLO3
C4

- 22.
- Transferred from active to inactive storage whenever records are no longer needed for reference
Memindahkan rekod dari penyimpanan aktif ke tidak aktif apabila rekod tidak diperlukan lagi untuk rujukan
 - Email message should be routinely deleted if it is not an official records
Mesej email perlu dipadam setiap secara rutin sekiranya ia bukan rekod rasmi

Figure 5/ Rajah 5

Statement above refers to _____.

Pernyataan di atas merujuk kepada _____.

- Perpetual transfer method
Kaedah pindah kekal
- Quarterly transfer method
Kaedah pindah sukuan
- Periodic transfer method
Kaedah pindah berkala
- Monthly transfer method
Kaedah pindah bulanan

CLO4
C1

23. _____ refers to how quick and accurate records can be located.

_____ merujuk kepada bagaimana untuk meletakkan rekod dengan cepat dan tepat.

- A. Findability
Kebolehcarian
- B. Storing
Menyimpan
- C. Retained
Mengekalkan
- D. Indexing
Pengindeksan

CLO4
C1

24. _____ is appropriate for both electronic and manual records.

_____ sesuai digunakan untuk kedua-dua rekod elektronik dan manual.

- A. Consecutive numeric
Angka berturutan
- B. Subject filing
Pemfailan subjek
- C. Numeric record
Rekod bennombor
- D. Geographic record
Rekod geografik

CLO4 C2	25.	Which of the following are the advantages of storing and retrieving records by subject: <i>Antara berikut adalah kelebihan untuk menyimpan dan mendapatkan semula rekod mengikut subjek:</i>
	i.	Most records are best remembered <i>Kebanyakan rekod mudah diingati</i>
	ii.	Subject list can be expanded easily <i>Senarai rekod mudah ditambah</i>
	iii.	Finding related records is quicker and easier <i>Mencari rekod yang berkaitan adalah lebih cepat dan lebih mudah</i>
	iv.	All records of one similar title are kept in one file <i>Semua rekod di bawah topik yang sama akan berada dalam fail yang sama</i>
	A.	i, ii and iii <i>i, ii dan iii</i>
	B.	ii, iii and iv <i>ii, iii dan iv</i>
	C.	i, iii and iv <i>i, iii dan iv</i>
	D.	i, ii, iii and iv <i>i, ii, iii dan iv</i>
CLO4 C1	26.	Subject records management is an alphabetic system of storing and retrieving records by _____ or _____. <i>Pengurusan rekod secara subjek adalah sebuah sistem abjad untuk menyimpan dan memperoleh semula rekod melalui _____ atau _____.</i>
	A.	Applications, subject <i>Aplikasi, subjek</i>
	B.	Subject, topic <i>Subjek, topik</i>
	C.	Subject, sentences <i>Subjek, ayat</i>
	D.	Name, subject <i>Name, subjek</i>

CLO4
C2

27. “Preparing records for the filing takes longer time because each content of every record must be read thoroughly and carefully.”
The above statement refers to:

“Menyediakan rekod untuk pemfailan mengambil masa yang lama kerana setiap kandungan dalam rekod perlu membaca dengan teliti dan berhati-hati.”
Kenyataan di merujuk kepada:

- A. The disadvantage of subject record management
Kelemahan pengurusan rekod subjek
- B. The disadvantage of geographic record management
Kelemahan pengurusan rekod geografi
- C. The disadvantage of numeric record management
Kelemahan pengurusan rekod bernombor
- D. The disadvantage of indexing management
Kelemahan pengurusan pengindeksan

CLO4
C1

28. _____ storage is just as easy and simple to implement or use. In fact, with computer search or finding functions, it is often the means used to locate a record.

Penyimpanan mengikut _____ adalah mudah dan senang untuk dilaksanakan atau digunakan. Malah, dengan carian komputer atau fungsi carian, ia sering digunakan untuk mengesan rekod.

- A. Numeric
Nombor
- B. Subject
Subjek
- C. Geographic
Geografik
- D. Indexing
Pengindeksan

CLO5
C1

29.

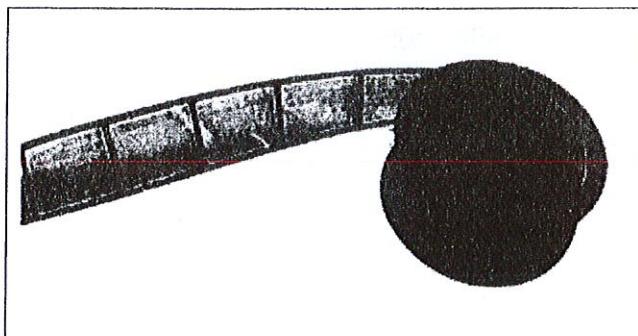


Figure 6/ Rajah 6

Figure 6 shown above is referring to _____.

Rajah 6 di atas merujuk kepada _____.

- A. Microfiche
Microfiche
- B. Roll Microfilm
Mikrofilem Gulung
- C. Aperture Card
Kad Aperture
- D. Microfilm Jacket
Microfilem Jaket

CLO5
C1

30. _____ is the degree of optical opacity of a material that determines the amount of light that will pass through or reflect from it.

_____ adalah tahap kelegapan bahan optic yang menentukan jumlah cahaya yang akan melaluinya atau memantul daripadanya.

- A. Density
Ketumpatan
- B. Lighting
Pencahayaan
- C. Resolution
Resolusi
- D. Microimage
Imej mikro

- CLO5
C1 31. An electronic data processing card used primarily for holding engineering drawings or blueprints on 35mm film is called a/an _____.

Satu kad data pemprosesan elektronik yang digunakan untuk menyimpan lukisan kejuruteraan atau pelan induk pada filem berukuran 35mm dipanggil sebagai _____.

- A. Microfiche
Microfiche
- B. Roll Microfilm
Mikrofilem Gulung
- C. Aperture Card
Kad Aperture
- D. Microfilm Jacket
Microfilem Jaket

- CLO5
C1 32. A typical 100-foot _____ can hold more than 2000 images either positive or negative.

Biasanya 100 kaki _____ boleh menyimpan lebih deipada 2000 imej samaada positif atau negatif.

- A. Microfiche
Microfiche
- B. Roll Microfilm
Mikrofilem Gulung
- C. Aperture Card
Kad Aperture
- D. Microfilm Jacket
Microfilem Jaket

- CLO5 C1 33. A method of describing the relationship between the size of an image and the original record when viewed on a microfilm reader screen is called a/an _____.

Satu kaedah untuk menggambarkan hubungan antara saiz imej dan rekod asal apabila dilihat pada skrin pembaca mikrofilem dipanggil sebagai _____.

- A. Density
Ketumpatan
- B. Accuracy ratio
Nisbah ketepatan
- C. Reduction ratio
Nisbah pengurangan
- D. Magnification ratio
Nisbah pembesaran

- CLO5 C1 34. _____ is a read-only optical storage medium that stores approximately 130 minutes of full-motion video.

_____ merupakan satu medium penyimpanan optik baca-sahaja yang menyimpan kira-kira 130 minit video full-motion.

- A. Digital Videodisk
Digital Videodisk
- B. Magneto-Optical Disk
Magneto-Optical Disk
- C. Computer Output to Laser Disk
Computer Output to Laser Disk
- D. Compact Disk-Read-Only Memory
Compact Disk-Read-Only Memory

- CLO5
C4
35. Which of the following is NOT the elements of a record and information management program?
- Manakah berikut BUKAN unsur rekod dan program pengurusan maklumat?*
- A. Systematic control
Kawalan sistematik
 - B. Uniform equipment
Peralatan yang seragam
 - C. Adequate evidence (records) of all business activities
Bukti rekod yang kukuh untuk semua aktiviti perniagaan
 - D. Protection for all records
Perlindungan kepada semua rekod
- CLO5
C4
36. Which of the following is NOT the basis of disaster recovery plan?
- Manakah berikut BUKAN asas kepada pelan pemulihan bencana?*
- A. Identifying public response
Mengenalpasti respon masyarakat umum
 - B. Estimating cost of and various types and length of business disruptions
Menganggar kos dan pelbagai jenis dan tempoh perniagaan tegendala
 - C. Establishing recovery priorities
Menubuhkan keutamaan pemulihan
 - D. Identifying preventive measures against records and information loss
Mengenalpasti pencegahan daripada kehilangan rekod dan maklumat
- CLO5
C1
37. _____ is used to measure filer's ability to locate information.
- _____ digunakan untuk menilai kebolehan pegawai fail meletakkan maklumat.*
- A. Efficiency ratio
Nisbah kecekapan
 - B. Efficiency standard
Piawaian kecekapan
 - C. Activity ratio
Nisbah aktiviti
 - D. Accuracy ratio
Nisbah kecekapan

CLO5
C2

38. Which of the elements of records and information management program is used to record daily operation while still controlling access to confidential information.

Manakah elemen rekod dan pengurusan maklumat yang merekod operasi harian disamping mengawal akses kepada maklumat sulit.

- A. Systematic control
Kawalan sistematisik
- B. Uniform policies and procedures
Polisi dan prosedur yang seragam
- C. Protection for all records
Perlindungan ke atas semua rekod
- D. Systematic and accurate distribution of an access
Pengedaran akses yang sistematik dan tepat

CLO5
C4

39. Which of the following is NOT the responsibilities of Records and Information Management (RIM)?

Manakah berikut BUKAN tanggungjawab Pengurusan Rekod dan Informasi (RIM)?

- A. Forms management
Pengurusan borang
- B. Reports management
Pengurusan laporan
- C. Knowledge management
Pengurusan pengetahuan
- D. Electronic records management
Pengurusan rekod elektronik

40.

- Device used to guide operation of system
Kaedah yang digunakan untuk mengawal operasi sistem
- To check or verify by comparison with a standard
Untuk menyemak dan mengesahkan berdasarkan perbandingan dengan piawaian

Figure 7/ Rajah 7

The above statement refers to _____

Pernyataan di atas merujuk kepada _____

- A. Cost control
Kawalan kos
- B. Efficiency control
Kawalan kecekapan
- C. Performance control
Kawalan perkhidmatan
- D. Control
Kawalan

SECTION B: 60 MARKS**BAHAGIAN B: 60 MARKAH****INSTRUCTION:**

This section consists of **FOUR (4)** essay questions. Answer **ALL** questions.

ARAHAN:

Bahagian ini mengandungi EMPAT (4) soalan eseai. Jawab SEMUA soalan.

QUESTION 1**SOALAN 1**

CLO1

C2

- a) List and explain **FOUR (4)** life cycle of records.

Senarai dan terangkan EMPAT (4) kitaran hayat rekod.

[12 Marks]

[12 Markah]

CLO1

C1

- b) List **THREE (3)** objective of records management program.

Senaraikan TIGA (3) objektif program pengurusan rekod.

[3 Marks]

[3 Markah]

QUESTION 2
SOALAN 2CLO2
C2

- a) Explain briefly **FOUR (4)** types of storage equipment commonly used for paper records.

*Terangkan dengan ringkas **EMPAT (4)** jenis kelengkapan penyimpanan yang biasanya digunakan untuk rekod kertas.*

[12 Marks]

[12 Markah]

CLO2
C1

- b) List **THREE (3)** information that the records manager should know before selecting or redesigning an alphabetic system in an organization.

*Senaraikan **TIGA (3)** maklumat yang sepatutnya diketahui oleh pengurus rekod sebelum memilih atau merekabentuk sistem berabjad di sesebuah organisasi.*

[3 Marks]

[3 Markah]

QUESTION 3
SOALAN 3CLO 3
C2

- a) List and explain briefly **THREE (3)** categories of records value.

*Senarai dan terangkan secara ringkas **TIGA (3)** kategori rekod.*

[9 marks]

[9markah]

CLO 3
C2

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

*Senaraikan dan terangkan secara ringkas **DUA (2)** kaedah memindahkan rekod dalam organisasi.*

[6 marks]

[6 markah]

QUESTION 4
SOALAN 4CLO4
C1

- a) Define numeric records management.

Berikan maksud pengurusan rekod berdasarkan nombor.

[2 marks]

[2 markah]

CLO4
C2

- b) List **FIVE (5)** advantages and **FIVE (5)** disadvantages of storing records by numeric.

*Senaraikan **LIMA (5)** kelebihan dan **LIMA (5)** kekurangan menyimpan rekod menggunakan kaedah nombor.*

[10 marks]

[10 markah]

CLO4
C1

- c) Give **THREE (3)** examples of business that use number to locate records.

*Berikan **TIGA (3)** contoh perniagaan yang menggunakan nombor untuk menyimpan rekod.*

[3 marks]

[3 markah]

SOALAN TAMAT