

SULIT



BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

JABATAN PERDAGANGAN

PEPERIKSAAN AKHIR
SESI DISEMBER 2014

PK502: RECORD MANAGEMENT

TARIKH : 13 APRIL 2015
TEMPOH : 8.30 AM – 10.30 AM (2 JAM)

Kertas ini mengandungi **ENAM BELAS (16)** 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. Which of the following is an example of transaction document?

Manakah antara berikut merupakan contoh dokumen transaksi?

- A. Invoice
Invois
- B. Price list
Senarai harga
- C. Pamphlet
Risalah
- D. Business letter
Surat perniagaan

CLO1
C2

2. Company manuals, employees to perform handbooks, policies and procedures and organization charts. These examples refer to _____.

Manual Organisasi, pekerja untuk menunjukkan buku panduan, polisi dan peraturan dan carta organisasi. Contoh ini merujuk kepada _____.

- A. Fiscal Value
Nilai Kewangan
- B. Legal Value
Nilai Perundangan
- C. Administrative Value
Nilai Pentadbiran
- D. Informational Value
Nilai Informasi

CLO1
C2

3.

- Lost records or slow retrieval because of misplaced files.
Kehilangan rekod atau pencarian semula yang lambat kerana kesilapan meletakkan fail.
- Records removed and placed in files without proper form or authorization.
Rekod dipindahkan dan diletakkan di dalam fail tanpa bentuk yang sepatutnya atau kebenaran.

The above statements refer to a symptom of one problem in Record System. What is the cause of the problem?

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

- A. Human
Manusia
- B. Excessive record cost
Kos rekod yang berlebihan
- C. Inefficient filing procedures
Ketidakcekapan prosedur pemfailan
- D. Poor use of equipment
Penggunaan peralatan yang tidak teratur

CLO1
C2

4. What is a non-essential record?

Apakah yang dimaksudkan rekod tidak mustahak?

- A. Records that have no predictable value before and after initial use and should be destroyed after use
Rekod yang tidak mempunyai nilai sebelum dan selepas digunakan serta perlu dilupuskan setelah digunakan
- B. Records that have no predictable value after initial use and should be destroyed after use
Rekod yang tidak mempunyai nilai dan perlu dilupuskan setelah digunakan
- C. Records that have predictable value after initial use and do not need to be destroyed after use
Rekod yang mempunyai nilai dan tidak perlu dilupuskan setelah digunakan
- D. Records that have predictable value after initial use and should be destroyed after use
Rekod yang mempunyai nilai tetapi perlu dimusnahkan setelah digunakan

CLO2
C1

5. Unit 4 for filing segment of The Royal Exclusive Hotel is _____

Unit 4 untuk pemfailan segmen "The Royal Exclusive Hotel" ialah _____

- A. THE
THE
- B. ROYAL
ROYAL
- C. EXCLUSIVE
EXCLUSIVE
- D. HOTEL
HOTEL

CLO2

C2

6. Which one of the following is **TRUE** for titles and suffixes?

*Manakah antara yang berikut merupakan yang **BENAR** untuk gelaran dan akhiran nama?*

- A. Numeric suffixes are filed after alphabetic suffixes.
Akhiran menggunakan numeric difail selepas akhiran yang menggunakan abjad.
- B. If the name contains both the title and suffix, the title is the key unit.
Sekiranya nama mengandungi kedua gelaran dan akhiran, gelaran akan menjadi unit utama.
- C. Royal and religious titles followed by either a given name or a surname only are indexed and filed as written.
Gelaran diraja atau gelaran keagamaan diikuti dengan nama yang diberikan atau nama keluarga.
- D. A title before a name, a seniority suffix, or a professional suffix after a name is the second unit.
Gelaran sebelum nama, akhiran untuk senioriti, atau akhiran profesional selepas nama merupakan unit kedua.

- CLO2
C2 7. When indexing business name that consists “symbol”, how do you index the symbol?

Apabila mengindeks nama perniagaan yang mempunyai “simbol”, bagaimanakah cara anda mengindeks simbol tersebut?

- A. Symbol is indexed as in the written form
Simbol diindex seperti yang ditulis
- B. Symbols is considered as the key unit
Simbol dianggap sebagai unit utama
- C. Symbol should be spelt in full
Simbol perlu dieja penuh
- D. Symbols is considered as the last indexing unit
Simbol dianggap sebagai unit indeks yang terakhir

- CLO2
C2 8. Select the correct alphabetical order based on the following names:

Pilih susunan abjad berdasarkan nama perniagaan yang berikut:

- i. College of the Rockies
 - ii. The Bank of Wyoming
 - iii. Michigan Dept. of Education
 - iv. Michigan Dept. of Community Health
- A. iv, ii, i and iii
iv, ii, i dan iii
 - B. i, ii, iv and iii
i, ii, iv dan iii
 - C. ii, iii, i and iv
ii, iii, i dan iv
 - D. ii, i, iv and iii
ii, i, iv dan iii

CLO2
C2

9.

- Storage equipment that is deeper and wide.
Peralatan penyimpanan yang lebih dan luas.
- Need more space to allow drawers to be open.
Memerlukan ruang yang besar untuk membolehkan laci dibuka.

The above statements refer to an equipment used by the organization to store the records. Which one of the following equipment is referred to the above statement?

Pernyataan di atas merujuk kepada sebuah peralatan yang digunakan oleh organisasi untuk menyimpan rekod. Manakah antara yang berikut merujuk kepada kenyataan di atas?

- A. Vertical file cabinets
Kabinet fail tegak
- B. Lateral file cabinets
Kabinet fail sisi
- C. Mobile shelving
Rak mudah alih
- D. File shelves
Rak fail

CLO2
C2

10.

- Suitable for areas with limited space
Sesuai untuk kawasan yang terhad dari segi ruang
- The unit may operate with electricity or move manually
Unit mungkin dioperasi secara elektrik atau bergerak secara manual

Statements above refer to _____

Pernyataan-pernyataan di atas merujuk kepada _____

- A. Mobile Shelving
Rak bergerak
- B. Lateral cabinet
Cabinet melintang
- C. Vertical cabinet
Kabinet menegak

- D. File shelves

Rak fail

- CLO2 C2 11. The following statements are true about advantages of shelf cabinet, **EXCEPT:**

*Kenyataan berikut adalah benar mengenai kelebihan rak kabinet, **KECUALI:***

- A. They save time to store the file

Ia menjimatkan masa penyimpanan fail

- B. They save floor space

Ia menjimatkan ruang lantai

- C. There is no drawer to be opened

Tiada laci untuk dibuka

- D. They ensure confidentiality of files

Ia memastikan kerahsiaan fail-fail

- CLO2 C2 12. The following are advantages of the alphabetic method of records storage **EXCEPT:**

*Yang berikut adalah kelebihan penyimpanan rekod kaedah berabjad **KECUALI:***

- A. Simple to understand the alphabetic order

Senang faham turutan berabjad

- B. Easy for storage if standard procedures are followed

Mudah untuk penyimpanan sekiranya prosedur standard diikuti

- C. Records will be lost if filing is done under the wrong name

Rekod akan hilang jika salah nama dalam pemfailan

- D. Reduce cost of operation as it uses direct access feature

Kurangkan kos operasi kerana menggunakan ciri capaian secara terus

- CLO3
C4 13. The following are the information obtained from a Records Survey and Inventory **EXCEPT:**

*Berikut merupakan maklumat yang diperolehi daripada Rekod Survei dan Inventori **KECUALI:***

- A. Record location
Lokasi rekod
- B. Storage equipment
Peralatan menyimpan
- C. Record copy
Salinan rekod
- D. Record value
Nilai rekod

- CLO3
C2 14. The following are information about inactive records **EXCEPT:**

*Yang berikut ialah maklumat tentang rekod tidak aktif **KECUALI:***

- A. Kept for legal and fiscal purposes
Disimpan untuk tujuan undang-undang dan fiskal
- B. Referred 3 or more times in a month
Dirujuk 3 atau lebih dalam sebulan
- C. Stored in a less expensive storage area
Disimpan di kawasan penyimpanan kurang mahal
- D. Record that does not have to be readily available
Rekod yang tidak perlu mudah untuk didapati

- CLO4
C2 15. Findability is known as _____

Kebolehcarian dikenali sebagai _____

- A. building where archival materials are located
bangunan di mana bahan arkib terletak
- B. how quickly and accurately records can be located
berapa cepat dan tepat rekod boleh diakses
- C. relocating of records from one storage to another
menempatkan semula rekod dari satu penyimpanan ke satu tempat lain
- D. storage of inactive records on the premises of organization
penyimpanan rekod tidak aktif di premis organisasi

CLO4
C2

16.

- Unlimited set of available numbers allows the addition of numbers, folders and storage units without transferring current files if compared with the limitation of 26 alphabetic characters.

Set nombor yang tidak terhad yang membenarkan penambahan bilangan, folder dan unit penyimpanan tanpa memindahkan fail semasa jika dibandingkan dengan had sebanyak 26 abjad aksara.

The above statement refers to:

Kenyataan di atas merujuk:

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

CLO4
C3

17. Which of the following statement is advantage of geographic record management?

Manakah antara pernyataan berikut adalah kebaikan pengurusan rekod geografi?

- A. Operation related to a specific location are filed together
Operasi berkaitan dengan lokasi tertentu boleh difailkan bersama
- B. Storing and retrieving records can be more time-consuming
Penyimpanan dan mendapatkan semula rekod akan menggunakan masa yang lebih lama
- C. User must know the geographic location or an index must be created and maintained
Pengguna perlu mengetahui lokasi geografi atau index fail perlu diwujudkan dan dikekalkan
- D. Complexity of the guide and folder arrangements that may be required in some large systems
Kerumitan panduan dan susunan folder mungkin diperlukan dalam sesetengah sistem yang besar

CLO4
C2

18.

- Hospitals, clinics and other medical organization
Hospital, klinik dan organisasi perubatan yang lain
- Social welfare agencies
Agensi kebajikan masyarakat

Statements above refer to kinds of business that use _____ records

Pernyataan-pernyataan di atas merujuk kepada jenis perniagaan yang menggunakan _____ rekod

- A. Numeric
Nombor
- B. Alphabetic
Abjad
- C. Geographic
Geografi
- D. Subject
Subjek

CLO5
C1

19. _____ is a record stored on electronic storage media that can be easy to access or change.

_____ adalah rekod yang disimpan dalam media elektronik yang boleh dengan mudah diakses atau diubah.

- A. Magnetic media
Media magnetic
- B. Electronic media
Media elektronik
- C. Magnetic record
Rekod magnetic
- D. Electronic record
Rekod elektronik

- CLO5 C2 20. It is an external storage device that is attached to a computer. It may be used to transfer files to another computer or to back up in the computer data. This statement **BEST** refers to _____.

*Ia merupakan peranti storan luaran yang digunakan terus ke komputer. Ia boleh digunakan untuk menyalurkan fail ke komputer lain atau untuk membuat simpanan kedua bagi data komputer. Pernyataan ini **TEPAT** merujuk kepada _____.*

- A. Floppy Disk
Cakera liut
- B. Hard disk
Cakera keras
- C. Flash Drive
Flash Drive
- D. Magnetic disk
Cakera Magnetik

- CLO5 C3 21.
- A storage device consisting of two plastic spools of magnetic.
Peranti storan yang terdiri daripada dua kili plastik magnetik.
 - It is used for voice dictation systems, voice mail system, telephone answering machines and other audio recording device used in offices.
Ia digunakan untuk sistem implak suara, sistem mel suara, mesin menjawab telefon dan lain-lain peranti rakaman audio yang digunakan di pejabat.

Features above refer to _____.

Ciri-ciri yang ditunjukan di atas merujuk kepada _____.

- A. Digital Audiotape (DAT)
Pita Audio Digital
- B. Magnetic Tape Cassette
Pita Kaset Magnetic
- C. Videotape
Videotape
- D. Magnetic Tape
Magnetic Tape

- CLO5 C2 22. Measurement of the sharpness or fine details of an image refers to _____.
Ukuran ketajaman atau perincian halus satu imej merujuk kepada _____.
- A. Density
Ketumpatan
- B. Enlargement ratio
Nisbah pembesaran
- C. Reduction ratio
Nisbah pengecilan
- D. Resolution
Resolusi
- CLO5 C1 23. Safeguarding records against intentional or unintentional destruction or damage and protecting records confidentiality is known as _____.
Menjaga rekod daripada kemusnahan yang disengajakan atau tidak disengajakan atau kerosakan dan melindungi kerahsiaan rekod dikenali sebagai _____.
- A. Records security.
Keselamatan rekod.
- B. Records protection.
Perlindungan rekod.
- C. Security checks.
Semakan keselamatan.
- D. Access methods.
Kaedah akses.
- CLO5 C4 24. _____ is a plan developed and implemented to provide guidance for protecting records and information and continuing business operations when emergencies and disasters occur.
_____ adalah pelan yang dibangunkan dan dilaksanakan bagi memberi bimbingan untuk melindungi rekod dan maklumat dan meneruskan operasi perniagaan ketika kecemasan dan bencana berlaku.
- A. Records audit
Audit rekod
- B. Disaster recovery plan
Pelan pemulihan bencana

- C. Knowledge management
Pengurusan pengetahuan
- D. Records retention and destruction
Rekod pengekalan dan pemusnahan

CLO5
C2

25.

- Responding to an emergency event means activating resources necessary to protect the organization from loss.

Bertindak balas kepada satu peristiwa kecemasan, bermaksud mengaktifkan sumber yang diperlukan untuk melindungi organisasi daripada kerugian.

- Activities include developing a response team, developing and updating the plan, testing emergency systems, and training employees.

Aktiviti termasuk membangunkan satu pasukan tindak balas, membangunkan dan mengemas kini pelan, menguji sistem kecemasan, dan melatih pekerja.

Statements above refer to _____ stage in Disaster Recovery Plan.

Pernyataan-pernyataan di atas merujuk kepada peringkat _____ dalam Pelan Pemulihan Bencana.

- A. Recovery
Pemulihan
- B. Emergency
Kecemasan
- C. Preparedness
Persediaan
- D. Disaster prevention
Pencegahan bencana

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) Define record management.

Definisikan pengurusan rekod.

[2 marks]
[2 markah]

CLO1
C1

- b) Identify an appropriate example for each terms below:

Kenalpasti contoh yang sesuai bagi terma-terma di bawah:

- i. Transaction document
Dokumen transaksi
- ii. Reference document
Dokumen rujukan
- iii. Internal record
Rekod dalaman

[3 marks]
[3 markah]

CLO1
C1

- c) List **FOUR (4)** problems in records system and give one example for each of the problems.

*Senaraikan **EMPAT (4)** masalah dalam sistem rekod dan beri satu contoh untuk setiap masalah*

[8 marks]
[8markah]

CLO1
C1

- d) Define and give **ONE** example for the following terms below:
*Berikan maksud dan **SATU** contoh bagi terma di bawah:*

- i. Vital Records
Rekod terpenting

- ii. Important Records
Rekod penting
- iii. Useful Records
Rekod berguna
- iv. Administrative value
Nilai pentadbiran
- v. Fiscal value
Nilai kewangan
- vi. Historical value
Nilai sejarah

[12 marks]
[12 markah]

QUESTION 2

SOALAN 2

CLO3
C1

- a) Define the following terms:
Berikan maksud terma berikut:
- i. Records retention schedule
Jadual pengekalan rekod
 - ii. Records inventory
Inventori rekod
 - iii. Record copy
Salinan rekod

[6 marks]
[6 markah]

CLO3
C1

- b) List **FIVE (5)** reasons that influence when and why records transfer takes place.
*Senaraikan **LIMA (5)** sebab yang mempengaruhi bila dan kenapa pemindahan rekod memerlukan lokasi.*

[5 marks]
[5 markah]

CLO3
C4

- c) Differentiate between Perpetual Transfer Method and Periodic Transfer Method.
Bezakan di antara Kaedah Pemindahan Berterusan dan Kaedah Pemindahan Berkala.

[5 marks]
[5 markah]

- d) Explain **THREE (3)** records activity.

*Terangkan **TIGA (3)** aktiviti rekod.*

[9 marks]
[9 markah]

QUESTION 3 *SOALAN 3*

CLO4
C1

- a) Define the following terms:
Takrifkan terma-terma berikut:
- Subject Records Management
Pengurusan Rekod Subjek
 - Numeric Records
Pengurusan Rekod Angka
 - Geographic Records Management
Pengurusan Rekod Geografi

[6 marks]
[6 markah]

CLO4
C1

- b) State **THREE (3)** reasons for using numeric records management
*Nyatakan **TIGA (3)** sebab menggunakan pengurusan rekod angka.*

[6 marks]
[6 markah]

CLO4
C1

- c) State **THREE (3)** examples of business that use numbers to locate records.
*Nyatakan **TIGA (3)** contoh perniagaan yang menggunakan nombor untuk mencari rekod.*

[3 marks]
[3markah]

CLO4
C2

- d) List **FIVE (5)** advantages and **FIVE (5)** disadvantages of storing and retrieving records by using numeric records management.
*Senaraikan **LIMA (5)** kelebihan dan **LIMA (5)** keburukan menyimpan dan mengambil semula rekod menggunakan pengurusan rekod angka.*

[10 marks]
[10markah]

END OF QUESTIONS

SOALAN TAMAT