

SULIT



BAHAGIAN PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN
JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

JABATAN PERDAGANGAN

PEPERIKSAAN AKHIR

SESI DISEMBER 2013

PK502: RECORD MANAGEMENT

TARIKH : 07 APRIL 2014
MASA : 8.30 AM - 10.30 AM (2 JAM)

Kertas ini mengandungi DUA PULUH EMPAT (24) halaman bercetak.

Bahagian A: Objektif (40 soalan)

Bahagian B: Esei (4 soalan)

Dokumen sokongan yang disertakan : Tiada

JANGAN BUKA KERTAS SOALANINI SEHINGGA DIARAHKAN

(CLO yang tertera hanya sebagai rujukan)

SULIT

SULIT

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
C1

1. _____ is a process of using an organization resources to achieve specific goals through the function of planning, organizing, leading and controlling.

_____ adalah sebuah proses yang menggunakan sumber organisasi untuk mencapai matlamat yang spesifik melalui fungsi merancang, menyusun, mengetuai dan mengawasi.

- A. Management / Pengurusan
- B. Planning / Merancang
- C. Record / Rekod
- D. Controlling / Mengawal

CLO1
C4

2. Statements below are true about objectives of the records management program, EXCEPT:

Keterangan di bawah adalah benar mengenai objektif program pengurusan rekod, KECUALI:

- A. To create right information and records
Untuk mewujudkan maklumat dan rekod yang tepat
- B. To provide systematic control over the records cycle
Untuk menyediakan kawalan sistematik sepanjang kitaran rekod
- C. To develop efficient and effective procedures for each stage of the cycle and at high cost
Untuk membangunkan prosedur yang cekap dan berkesan untuk setiap peringkat kitaran dan pada kos yang tinggi
- D. To train employees in the most effective methods of controlling and using records
Untuk melatih pekerja dalam kaedah yang paling berkesan bagi pengawalan dan penggunaan rekod

CLO1
C4

3. Examples of internal records in an organization are stated below, EXCEPT:

*Contoh-contoh rekod dalaman bagi sebuah organisasi dinyatakan seperti di bawah,
KECUALI:*

- A. Bulletins
Buletin
- B. Newsletter
Newsletter
- C. Governmental regulation
Peraturan Kerajaan
- D. Letters sent to a customer
Surat yang dihantar kepada pelanggan

CLO1
C4

4. Which of the following are the correct steps in records life cycle?

Yang manakah merupakan langkah-langkah yang betul dalam kitaran hayat rekod?

- A. Creation, use, distribution, disposition, and maintenance
Penciptaan, penggunaan, pengedaran, pelupusan, dan penyelenggaraan
- B. Use, distribution, creation, maintenance, and disposition
Penggunaan, pengedaran, penciptaan, penyelenggaraan, dan pelupusan
- C. Creation, distribution, use, maintenance, and disposition
Penciptaan, pengedaran, penggunaan, penyelenggaraan, dan pelupusan
- D. Disposition, creation, distribution, use, and maintenance
Pelupusan, penciptaan, pengedaran, penggunaan, dan penyelenggaraan

SULIT

CLO1
C4

5. These are generally a program's features for managing records, EXCEPT:

- Berikut adalah ciri-ciri umum bagi program pengurusan rekod, KECUALI:*
- A. A well-trained staff
Kakitangan yang terlatih
 - B. A simple organizational plan
Pelan organisasi yang ringkas
 - C. Well-defined organizational chart that are understood by all employees
Carta organisasi yang jelas dan difahami oleh semua pekerja
 - D. Managing each of the five stages in the record life cycle with efficient procedures
Menguruskan setiap lima peringkat dalam kitaran hayat rekod dengan prosedur yang cekap

CLO1
C4

6. Below are symptoms of inefficient use of space in an organization, EXCEPT:

Keterangan di bawah merupakan gejala bagi ketidakcekapan penggunaan ruang dalam organisasi, KECUALI:

- A. Hoarding of records
Menyorokkan rekod
- B. Crowded working conditions
Kawasan kerja yang sesak
- C. Poor layout of storage area
Susun atur kawasan penyimpanan yang teruk
- D. Resistance to the use of magnetic media
Penentangan terhadap penggunaan media magnetik

CLO2
C2

7. The given name or initial refers to _____?

Nama yang diberi atau kependekkan merujuk kepada _____?

- A. Unit 2
Unit 2
- B. Unit 3
Unit 3
- C. Unit 4
Unit 4
- D. Key unit
Unit utama

CLO2
C1

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

Pengkodan ialah untuk meletakkan _____ antara setiap perkataan di segmen pemfailan, gariskan unit utama dan kemudian nombor seterusnya mengikut urutan.

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

CLO2
C2

9. Royal and religious titles followed by either a given name or a surname are _____.

Gelaran diraja dan keagamaan yang diikuti dengan nama diberi dan nama keluarga adalah _____.

- A. indexed and filed as written
diindeks dan difail seperti yang asal
- B. become the last indexing unit
menjadi unit indeks terakhir
- C. not considered
tidak dipertimbangkan
- D. always abbreviated
sentiasa menjadi kependekan

CLO2
C2

10. When a title such as Dr. or Mrs. is given before a name, it is _____.

Apabila gelaran seperti Dr. atau Mrs diberikan sebelum nama, ia perlu _____.

- A. Considered the key unit
Dipertimbangkan sebagai unit utama
- B. Not considered when 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

11. Based on the indexing rule number 5, select the correct alphabetical order based on the following names:

Berdasarkan peraturan indeks nombor 5, pilih susunan abjad yang betul berdasarkan nama-nama berikut:

- i) Prince Albert
- ii) Dr. Ben's Bakery
- iii) Miss Judy Stander
- iv) Judson Stander Jr.

- A. i, ii, iii, iv
- B. ii, i, iv, iii
- C. ii, i, iii, iv
- D. i, ii, iv, iii

CLO2
C3

12. Based on the indexing rule number 3, select the correct alphabetical order based on the following names:

Pilih susunan abjad yang betul berdasarkan nama-nama berikut:

- i) Inter-Continental Publishing Co.
- ii) Internet Services
- iii) Iron Man Gym
- iv) I_Can_Do_It! Weight Loss

- A. i, ii, iii, iv
- B. ii, i, iii, iv
- C. iv, i, ii, iii
- D. iii, iv, i, ii

CLO2
C1

13. "It is the actual placement of records, according to a plan. It can be done manually and electronically". This statement **BEST** refers to _____.

"Ia merupakan tempat penyimpanan rekod berdasarkan perancangan yang telah ditetapkan. Ia boleh berlaku sama ada secara manual maupun elektronik".
Kenyataan ini adalah paling **SESUAI** untuk _____.

- A. filing /
pemfailan
- B. storage
penyimpanan
- C. storage method
kaedah penyimpanan
- D. storage procedures
prosedur penyimpanan

CLO2
C4

14. Which of the following is **NOT** an advantage of the alphabetic method of records storage?

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

- A. It does not require an index
Ia tidak memerlukan indeks
- B. Direct access can save time
Akses secara terus akan menjimatkan masa
- C. Related record from one name, either a company or individual that are grouped together
Rekod yang berkaitan dari satu nama, sama ada nama syarikat atau individu akan dikumpulkan bersama
- D. Changes of some letters of the alphabet are easy and make sequence out of order
Perubahan dalam abjad senang dibuat dan menyebabkan urutan menjadi tidak teratur

CLO2
C2

15. _____ 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
Procedure penyimpanan
- D. Storage management
Pengurusan penyimpanan

CLO2
C3

16. Inspected, indexed, _____, cross referenced (if necessary), _____, and stored are the six procedures for storing correspondence.

Pemeriksaan, pengindeksan, _____, rujukan bersilang (jika perlu), _____ dan penyimpanan adalah enam prosedur untuk penyimpanan surat menyurat.

- A. Coded, Sorting
Pengkodan, penyisihan
- B. Storage, Sorting
Penyimpanan, penyisihan
- C. Coded, Storage
Pengkodan, penyimpanan
- D. Sorting, Filing
Penyisihan, pemfailan

CLO2
C4

17. The arrangement of records in the sequence in which to be filed or stored is called _____.

Susunan rekod dalam urutan yang mana ia akan difaikkan atau disimpan dipanggil sebagai _____.

- A. Stored
Penyimpanan
- B. Sorted
Penyusunan
- C. Coded
Dikod
- D. Indexed
Diindeks

CLO3
C2

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

_____ adalah senarai lengkap rekod, menunjukkan tempoh masa sesuatu rekod perlu dikekalkan.

- A. Record retention schedule
Jadual pengekalan rekod
- B. Perpetual transfer method
Kaedah pemindahan kekal
- C. Scientific document filing
Pemfailan dokumen saintifik
- D. Records retention program
Program pengekalan rekod

CLO 3
C3

19. The final destination of records after they have reached the end of their retention period in active and/or inactive storage". This statement refers to:

"Destinasi terakhir rekod setelah sampai ke penghujung tempoh pengekalan dalam simpanan aktif dan/atau tidak aktif". Kenyataan ini merujuk kepada:

- A. Records disposition
Pelupusan rekod
- B. Perpetual transfer method
Kaedah pemindahan kekal
- C. Record retention schedule
Jadual pengekalan rekod
- D. Records retention program
Program pengekalan rekod

CLO 3
C1

20. _____ is the act of changing the physical custody of records with or without change of legal title.

_____ adalah tindakan menukar jagaan fizikal rekod dengan atau tanpa perubahan tajuk undang-undang.

- A. Record copy
Salinan rekod
- B. Record transfer
Pemindahan rekod
- C. Record retention
Pengekalan rekod
- D. Record disposition
Pelupusan rekod

- CLO 3 C4 21. The statement below are the advantages of transferring records that are no longer used EXCEPT:

Kenyataan di bawah adalah kelebihan memindahkan rekod yang tidak lagi digunakan KECUALI:

- A. Records transfer helps to reduce equipment costs
Pemindahan rekod membantu untuk mengurangkan kos peralatan
- B. Storage is easy if standard procedures are followed
Simpanan adalah mudah jika prosedur standard diikuti
- C. The space in drawers, cabinets, shelves or computer storage is increased
Ruang dalam laci, cabinet, rak atau simpanan komputer meningkat
- D. Cabinets or shelves formerly used by the transferred files provide additional space for new active files
Kabinet atau rak yang dahulunya digunakan oleh fail yang telah dipindahkan menambahkan ruang untuk fail aktif yang baru

- CLO 3 C4 22. “Records are removed from current filed into inactive storage sites on a scheduled basis” This statement is **BEST** referring to _____ transfer method.

*“Rekod dipindahkan dari fail semasa ke penyimpanan kurang aktif mengikut jadual”.
Pernyataan ini adalah **TEPAT** merujuk kepada cara pemindahan _____.*

- A. Active
Aktif
- B. Perpetual
Berterusan
- C. Monthly
Bulanan
- D. Periodic
Berkala

CLO4
C1

23. _____ refers to how quickly and accurately 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
C2

24. Which of the following is the reason of why the numeric records management is used?

Yang manakah antara yang berikut merupakan sebab mengapa pengurusan rekod bernombor digunakan?

- A. The volume of records
Jumlah rekod
- B. The flexibility of records
Fleksibiliti rekod
- C. The systematic of records
Rekod bersistematisik
- D. The costs of records
Kos rekod

CLO4
C1

25. Physicians, hospitals, clinics dentists and other medical-related organization have many patients and they may use _____ as their filing arrangement.

Pakar perubatan, hospital, klinik doktor gigi dan lain-lain organisasi perubatan yang berkaitan mempunyai ramai pesakit dan mereka boleh menggunakan _____ sebagai aturan pemfailan mereka.

- A. Subject
Subjek
- B. Geographic
Geograifik
- C. Number
Nombor
- D. Indexing
Pengindeksan

CLO4
C2

26. “The congestion occurs when several records users at the same time need to use the alphabetic index to locate records.”

The above statement refers to:

“Kesesakan ini berlaku apabila beberapa rekod pengguna pada masa yang sama perlu menggunakan indeks abjad untuk menyimpan rekod:

Kenyataan di atas merujuk kepada:

- A. Disadvantages of storing and retrieving records by subject
Kekurangan menyimpan dan mendapatkan semula rekod mengikut subjek
- B. Disadvantages of consecutive numeric records storage
Kekurangan menggunakan penyimpanan nombor berturutan
- C. Disadvantages of geographic records management
Kekurangan pengurusan rekod geografi
- D. Disadvantages of using indexing in filing system
Kekurangan menggunakan pengindeksan dalam sistem pemfailan

CLO4
C2

27. The reasons for using numeric records management are:

- Faktor penyebab menggunakan Pengurusan rekod berdasarkan nombor ialah:*
- i) Numbers on records
Bilangan Rekod
 - ii) Confidentiality of records
Kerahsiaan Rekod
 - iii) The volume of records
Jumlah Rekod
 - iv) Business activities spanning in wide geographic area
Aktiviti perniagaan meluas.
- A. i and iv
i dan iv
 - B. i, ii and iv
i, ii dan iv
 - C. i, ii and iii
i, ii dan iii
 - D. ii, iii and iv
ii, iii dan iv

CLO4
C1

28. Which of the following is an advantage of the consecutive numeric record storage?

- Di manakah antara berikut merupakan kelebihan menggunakan turutan nombor dalam penyimpanan rekod?*
- A. The ease of expanding files by adding subdivision to main subject
Mudah menambahkan fail dengan menambah subdivision kepada tajuk utama.
 - B. Record can be arranged more accurately because numbers are easier to read
Rekod boleh disusun lebih cepat kerana nombor lebih mudah dibaca.
 - C. It can expand quickly and easily because new numbered file can be added at the end of system
Boleh dikembangkan dengan mudah dan cepat kerana nombor yang baru boleh ditambah di hujung sistem.
 - D. Related record from one name, either a company or individual are grouped together.
Rekod yang berkaitan dari satu nama yang sama atau dari syarikat yang sama ataupun nama individu dikumpulkan antara satu sama lain.

CLO5
C2

29.

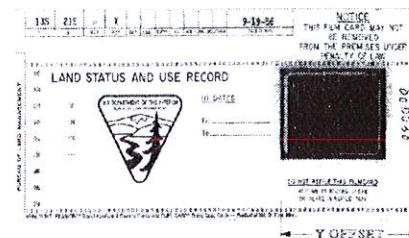
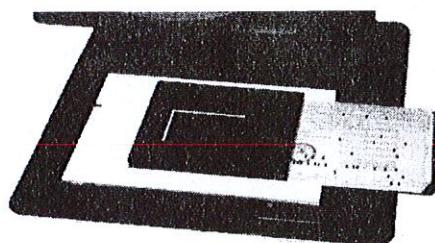


Figure 1/Rajah 1

It is an electronic data processing cards with rectangular hole specifically designed as carrier for a film or images. This statement **BEST** refers to _____.

Ianya adalah kad pemprosesan data elektronik dengan lubang berbentuk segiempat tepat. Pernyataan ini **TEPAT** merujuk kepada _____.

- A. Microfilm Jacket
Jaket Mikrofilem
- B. Microfiche
Mikrofiche
- C. Roll Microfilm
Gulungan Mikrofilem
- D. Aperture Cards
Kad Aperture

CLO5
C230. Which of the following is **NOT** a factor related to microfilm quality?

Manakah antara berikut **BUKAN** faktor berkaitan kualiti mikrofilem?

- A. Density
Kepadatan
- B. Thickness
Ketebalan
- C. Resolution
Resolusi
- D. Reduction ratio
Ratio Pengurangan

CLO5
C1

31.

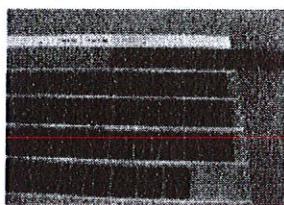


Figure 2/Rajah 2

It is a flat, transparent, plastic carrier with single or multiple film channels made to hold single or multiple strips. This statement **BEST** refers to _____.

*Ianya merupakan pemegang plastik yang rata dan jernih yang mengandungi satu atau banyak saluran filem untuk memegang satu atau pelbagai jalur. Penyataan ini **TEPAT** merujuk kepada _____.*

- A. Microfilm Jacket
Jaket Mikrofilem
- B. Microfiche
Mikrofiche
- C. Roll Microfilm
Gulungan Mikrofilem
- D. Aperture Cards
Kad Aperture

CLO5
C4

32. The following statements are referring to the protection of record from unauthorized access, **EXCEPT** :

*Pernyataan berikut merujuk kepada mempertahankan rekod dari diakses oleh pihak yang tidak berkenaan **KECUALI**:*

- A. Implement a security policy
Memperkenalkan polisi keselamatan
- B. Conduct security checks
Menjalankan pemeriksaan keselamatan
- C. Provide deterrents to crime
Membina penghalang kepada kegiatan jenayah
- D. Protect against loss of files
Mengawal dari kehilangan fail

CLO5
C1

33. A storage device that holds optical disks or tapes and has one or more drives that provide automatic on-line access to the information is referring to _____.

Peranti penyimpanan yang memegang cakera optik atau pita dan mempunyai satu atau lebih pemacu yang menyediakan akses dalam talian automatik terus kepada maklumat adalah _____.

- A. Jukebox
Jukebox
- 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
C2

- 34.
- measuring 6" by 4"
berukuran 6" dengan 4"
 - header does not require magnification
header tidak memerlukan pembesaran
 - pronounced "feesh"
disebut sebagai "feesh"

Figure 3/Rajah 3

Features shown in figure 3 above are referring to _____.

Ciri-ciri yang ditunjukkan dalam rajah 3 di atas merujuk kepada _____.

- A. Microfiche
Microfiche
- B. Roll Microfilm
Roll Microfilm
- C. Aperture Card
Aperture Card
- D. Microfilm Jacket
Microfilm Jacket

CLO5
C2

35. _____ is a written and approved course of action to be taken when disaster strike.

_____ adalah satu perancangan tindakan secara bertulis dan disahkan yang perlu diambil jika berlaku bencana.

- A. Disaster cost plan
Perancangan kos bencana
- B. Disaster efficiency plan
Perancangan kecekapan bencana
- C. Disaster performance control plan
Perancangan kawalan prestasi bencana
- D. Disaster recovery plan
Perancangan pemulihian bencana

CLO5
C1

36. One of the elements of a record and information management program is to assure that all users are familiar with the program and are made aware of any program changes. This refers to _____.

Salah satu elemen di dalam program pengurusan rekod dan maklumat bagi memastikan semua pengguna mudah menggunakan program dan memberi kesedaran terhadap sebarang perubahan. Ini adalah merujuk kepada _____.

- A. Systematic control
Kawalan sistematisik
- B. Training and education
Latihan dan pendidikan.
- C. Record appraisal process
Proses penilaian rekod
- D. Adequate evidence of all business activity
Bukti mencukupi bagi semua aktiviti perniagaan

- CLO5 C2 37. Firash is a record manager in JoonKook Sdn. Bhd. in Kuala Lumpur. Due to natural disaster such as landslide, he needs to have a backup plan to protect his company record. He needs to do _____.

Firash merupakan seorang pengurus rekod di JoonKook Sdn. Bhd. di Kuala Lumpur, berikutan banyaknya terjadi bencana alam di kawasan tersebut seperti tanah runtuh, Beliau memerlukan perancangan bagi melindungi rekod syarikatnya. Beliau perlu menyediakan _____.

- A. Disaster cost plan
Kos perancangan bencana
- B. Records efficiency plan
Perancangan kecekapan rekod
- C. Records control plan
Kawalan prestasi rekod
- D. Disaster recovery plan
Perancangan pemulihan bencana

- CLO5 C1 38. _____ is used to evaluate personnel, space usage, equipment needs, and procedures.

_____ adalah digunakan untuk menilai pekerja, penggunaan ruang, keperluan kelengkapan dan prosedur.

- A. Uniform policies and procedures
Keseragaman polisi dan prosedur
- B. Adequate evidence of all business activities
Bukti mencukupi bagi semua aktiviti perniagaan
- C. Systematic and accurate distribution and access
Pengedaran dan akses yang sistematik dan tepat
- D. The cost, efficiency, and the performance control
Kos, kecekapan dan kawalan prestasi.

CLO5
C1

39. _____ is used to measure filer's ability to locate information.

_____ adalah bagi menentukan kebolehan pencari fail mendapatkan maklumat.

- A. Activity standards
Standard aktiviti
- B. Efficiency ratios
Nisbah kecekapan
- C. Accuracy ratios
Nisbah ketepatan
- D. Efficiency standards
Standard kecekapan

CLO5
C2

40. Miss Humaira Suhaiba is impressed with the staff in Maju Unikon Sdn Bhd because they can help her to retrieve the information that she needed only within 2 to 3 minutes. She assumed that the staff have _____.

Cik Humaira Suhaiba berasa kagum dengan pekerja di Maju Unikon Sdn Bhd kerana membantu beliau mencari rekod beliau dalam tempoh masa 2 hingga ke 3 minit sahaja. Beliau menganggap pekerja tersebut mempunyai

- A. efficiency
kecekapan
- B. efficiency ratios
nisbah kecekapan
- C. efficiency standards
standard kecekapan
- D. retrieval efficiency ratios
nisbah kecekapan pengeluaran

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 esei. Jawab **SEMUA** soalan.

QUESTION 1**SOALAN 1**

CLO1

C1

- a) List **FOUR (4)** categories of records which classified by value.

*Senaraikan **EMPAT (4)** kategori rekod yang diklasifikasikan berdasarkan nilai rekod.*

[4 marks]
[4 markah]

CLO1

C1

- b) Differentiate between important record and useful record.

Bezakan antara rekod penting dengan rekod yang berguna.

[8 marks]
[8 markah]

CLO1

C1

- c) Name **THREE (3)** common problems found in records system.

*Namakan **TIGA (3)** masalah yang biasa ditemui dalam sistem rekod.*

[3 marks]
[3 markah]

QUESTION 2
SOALAN 2

- CLO2
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 3

- CLO3
C1 a) List **SIX (6)** reasons of influence when and why records transfer takes place.
*Senaraikan **ENAM (6)** sebab yang mempengaruhi bila dan mengapa pemindahan rekod perlu dibuat.*

[6 Marks]

[6 Markah]

- CLO3
C2 b) Explain briefly **THREE (3)** degrees of records activity in records transfer.
*Terangkan dengan ringkas **TIGA (3)** tahap aktiviti rekod dalam pemindahan rekod.*

[9 Marks]

[9 Markah]

QUESTION 4**SOALAN 4**CLO4
C2

- a) Briefly explain geographic records management.

Terangkan secara ringkas tentang pengurusan rekod mengikut geografik.

[3 Marks]

[3 Markah]

CLO4
C2

- b) Explain THREE (3) advantages and THREE (3) disadvantages for the use of geographic records management.

Terangkan TIGA (3) kelebihan dan TIGA (3) kekurangan untuk menggunakan pengurusan rekod geografik.

[12 Marks]

[12 Markah]

SOALAN TAMAT