



**PEPERIKSAAN AKHIR
SEMESTER II SESI AKDEMIK 2010-2011
IJAZAH SARJANAMUDA DENGAN KEPUJIAN**

APRIL 2011

MASA: 1 JAM 30 MINIT

KOD KURSUS : ZZZT 2393

TAJUK KURSUS : PENGURUSAN MASA

ARAHAN :

1. Jawab SEMUA soalan dalam borang OMR (02).
2. Jumlah markah keseluruhan kertas ini 50 markah.
3. Kertas soalan tidak dibenarkan dibawa keluar daripada Dewan Peperiksaan.

No Matrik (dengan angka): _____

No Matrik (dengan perkataan): _____

Kertas soalan ini mengandungi 13 muka surat bercetak, tidak termasuk muka surat ini.



MS ISO 9001 REG NO. AR 2845

ARAHAN: JAWAB SEMUA SOALAN (50 markah)

Pilih jawapan yang paling tepat.

1. Siapakah di antara berikut yang menggunakan gaya pembelajaran visual?
 - A. Salmah selesa belajar cara membuat kek dengan melakukannya sendiri.
 - B. Mei Mei lebih mudah faham bila ada persembahan *powerpoint* disediakan.
 - C. Tanpa membaca dengan kuat setiap perenggan dalam buku, Amir mungkin tertidur dalam kuliah.
 - D. Siti sentiasa mendengar kembali rakaman kuliah setiap akhir kuliah.
 - E. Ahmad belajar lebih berkesan jika dia berada dalam kumpulan.

2. Manakah di antara berikut TIDAK BENAR mengenai penetapan matlamat?
 - A. Untuk menentukan apa yang penting dalam kehidupan kita.
 - B. Memberi motivasi kepada diri kita.
 - C. Membezakan keutamaan dengan bukan keutamaan.
 - D. Memberi gambaran kehidupan kita
 - E. Membina keyakinan diri.

3. Bagaimanakah menghasilkan jadual waktu pembelajaran individu?
 - I. Pilih keutamaan dan tentukan masa kursus-kursus yang perlu diulangkaji.
 - II. Tentukan tempat di mana untuk mengulangkaji kursus-kursus tersebut.
 - III. Masa belajar diperuntukkan mengikut kesesuaian minggu.
 - IV. Tentukan keseimbangan masa untuk aktiviti-aktiviti lain.
 - V. Mengenalpasti keupayaan minda dalam melakukan ulangkaji.
 - A. I dan II
 - B. I dan V
 - C. I, II, III, dan IV
 - D. I, III, IV, dan V
 - E. II, III, IV dan V

4. Susun langkah-langkah berikut supaya menjadi perancangan yang baik.
- I. Beri keutamaan kepada senarai tindakan yang penting.
 - II. Kenalpasti jangka masa yang perlu untuk tugas.
 - III. Kenalpasti langkah yang perlu diambil untuk tugas.
 - IV. Agihkan ruang untuk masa kecemasan.
 - V. Menjalankan aktiviti yang termasuk dalam senarai keutamaan.
- A. I, II, IV, V dan III
 - B. II, III, I, IV dan V
 - C. II, I, III, V dan IV
 - D. II, IV, III, V dan I
 - E. I, III, II, IV dan V
5. Dalam sistem pengurusan masa berkesan terdapat satu konsep tentang perkara yang perlu diberi perhatian segera. Amalan pengurusan ini dinamakan ...
- A. membuat penjadualan.
 - B. menyerah keputusan.
 - C. mengelak krisis.
 - D. memberi keutamaan.
 - E. melakukan kerja.
6. Tabiat suka melengahkan masa akan mewujudkan elemen-elemen negatif seperti berikut:
- I. Menjadi tidak produktif.
 - II. Mengutamakan orang lain.
 - III. Mewujudkan rasa tidak perlu.
 - IV. Menggalakkan sifat suka melambatkan.
- A. I, II dan III.
 - B. I, II dan IV.
 - C. I, III dan IV.
 - D. II dan IV.
 - E. III dan IV

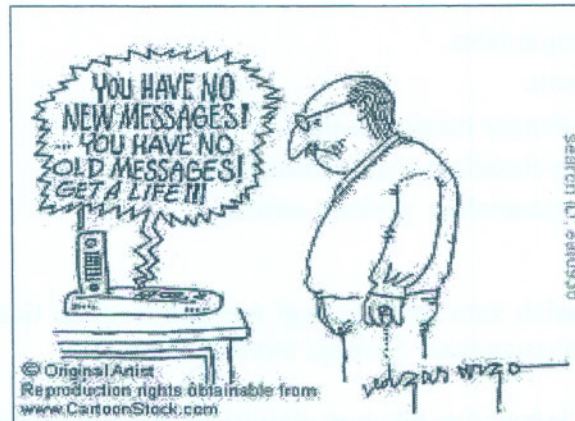
Soalan 7 dan 8 berkaitan dengan pendapat Brooks dan Mullins mengenai sebab seseorang melakukan perlengahan kerja.

7. Antara sebab seseorang melambat-lambatkan penyelesaian kerjanya adalah kerana
- A. beliau merasa terlalu seronok bekerja.
 - B. mengkagumi kerja orang lain sehingga terlupa kerja sendiri.
 - C. tugas yang diberikan membosankan.
 - D. ingin dirinya dihormati.
 - E. ganjaran yang diberikan tidak setimpal.
8. Bagaimanakah strategi untuk mengatasi tugas yang tidak menyenangkan?
- A. Berikan kepada rakan lain.
 - B. Buat ikrar positif dan terus buat.
 - C. Tangguhkan sebentar.
 - D. Buat pada masa akan datang.
 - E. Berseronok dulu, kemudian buat.
9. Salah satu faktor utama yang mendorong kepada penangguhan tugas di kalangan pelajar adalah kerana ...
- A. alat pengurusan masa yang kurang efektif.
 - B. memberi keutamaan kepada hal-hal rakan.
 - C. jangkaan masa yang diagihkan tidak praktikal
 - D. perancangan jadual yang terlalu terperinci.
 - E. terlalu meluangkan masa untuk hal peribadi.

Untuk soalan 10 hingga 12, sila rujuk jawapan di bawah.

- A. Appley dan Trumbull
 - B. Apple dan Trumbull
 - C. Goldenson
 - D. Hans Seyle
 - E. Brooke dan Mullins
10. _____ mendefinisikan stres sebagai satu tekanan yang mempengaruhi tindakbalas fizikal dan tingkahlaku terhadap sesuatu yang tidak disukai.
11. Stres adalah reaksi tindakbalas yang umum terhadap sebarang tekanan. Kenyataan ini dikemukakan oleh _____.
12. _____ mengatakan stres timbul kerana organisme melakukan penyesuaian terhadap persekitaran sekeliling.
13. Pilih strategi berikut yang boleh membantu individu mengatasi tabiat suka melengahkan kerja:
- I. Berikan tumpuan kepada kesemua masalah yang dihadapi.
 - II. Selesaikan satu masalah secara eksklusif.
 - III. Elakkan diri dari masalah yang rumit.
 - IV. Menyiapkan kerja mengikut kemampuan diri.
- A. I dan II.
 - B. II dan III.
 - C. III dan IV.
 - D. I dan III.
 - E. II dan IV.
14. Kita perlu menetapkan matlamat jangka panjang kerana ...
- A. memberi individu panduan keseimbangan dalam kehidupan.
 - B. mewujudkan satu proses yang menentukan kehidupan individu lebih sempurna.
 - C. membolehkan individu melaksanakan tugas dengan cepat.
 - D. dapat mengurangkan faktor-faktor gangguan luaran.
 - E. dapat mengelakkan pembaziran waktu yang terluang.

Soalan 15 hingga 17 berkaitan dengan *caption* di bawah.



Gambar 1: *You have no messages!* (Original Artist, 2010)

15. Individu boleh mengambil tindakan bijak dalam mengawal gangguan dengan...
- menjawab segala pesanan yang diterima.
 - menutup mesin pesanan tersebut.
 - meminta orang lain menjawab pesanan tersebut.
 - menilai dulu status pesanan, kemudian bertindak.
 - tidak mengambil sebarang tindakan.
16. Dalam konteks pengurusan masa, apakah yang dimaksudkan dengan ungkapan "Get a life" seperti dalam Gambar 1 (muka surat 4) di atas? Anda ...
- perlu dapatkan kehidupan anda.
 - perlu teruskan kehidupan anda.
 - perlu utamakan kehidupan anda.
 - diminta untuk melupakan pesanan anda.
 - diingatkan tentang pesanan anda.

17. Gambar 1 menghuraikan tabiat semulajadi manusia dalam menguruskan gangguan pesanan iaitu mengamalkan sikap ...
- A. sentiasa ingin tahu.
 - B. terburu-buru.
 - C. suka mendengar mesin pesanan.
 - D. ingin menyelesaikan segala masalah.
 - E. suka mengutamakan perkara remeh.
18. Berikut adalah salah satu strategi bagi mengatasi sikap tidak suka kepada tugas yang kurang menyenangkan. Strategi tersebut ialah ...
- A. sediakan jadual dan lakukan aktiviti itu bila timbul keinginan.
 - B. terus buat tugas itu dengan cepat.
 - C. pulihkan diri dari pemikiran pada takuk yang lama.
 - D. adakan perancangan dan lakukan bila kesempatan masa.
 - E. senangkan hati dan lakukan bila timbul 'mood'.
19. Berikut adalah strategi mengatasi tabiat melengah-lengahkan kerja:
- I tentukan keutamaan status aktiviti tersebut dan tumpukan satu perkara pada satu masa.
 - II kenalpasti tarikh akhir sesuatu tindakan.
 - III lupakan sebentar tugas tersebut agar orang lain dapat membantu melaksanakannya.
 - IV berikan tugas kepada orang lain agar mereka dapat pengalaman.
 - V pentingkan kesempurnaan agar kerja tersebut mendapat pujian.
- A. I dan II.
 - B. II dan V.
 - C. I, II dan V.
 - D. II, III dan IV.
 - E. II, III dan V.
20. Penetapan matlamat perlu jelas kerana matlamat yang kurang jelas ...
- A. menjejaskan motivasi individu.
 - B. menimbulkan krisis masa.
 - C. tidak boleh diukur.
 - D. menyebabkan tekanan.
 - E. mewujudkan kepentingan hanya pada diri sendiri.

21. Penjadualan merangkumi langkah-langkah berikut MELAINKAN untuk mengenal pasti ...
- A. jangkamasa yang ada bagi menyiapkan tugas.
 - B. tugas utama didahulukan.
 - C. ruang yang terluang untuk hal-hal kecemasan.
 - D. tugas yang mengambil masa yang tersingkat.
 - E. men aktiviti yang perlu diberi keutamaan.
22. Murni terpaksa menolak permintaan rakannya Halimah untuk pergi ke bandar membeli belah kerana Murni perlu menyelesaikan tugas tutorialnya. Sikap Murni menunjukkan sikap ...
- A. melawan api.
 - B. pengurusan berkrisis.
 - C. melindungi harga diri.
 - D. mengelakkan konflik.
 - E. menangani perangkap masa.
23. Dalam perancangan harian perlu diambil kira perkara-perkara berikut melainkan menyenaraikan aktiviti ...
- A. sebanyak boleh dimuatkan dalam hari tersebut.
 - B. yang perlu dibuat pada hari tersebut.
 - C. mampu dibuat pada hari tersebut.
 - D. tidak lebih dari lima (5) untuk dilakukan pada hari tersebut.
 - E. mengikut keutamaan pada hari tersebut.
24. Tindakan tegas atau asertif dalam membuat keputusan bermaksud ...
- I. melaksanakannya tanpa berselindung.
 - II. bersikap lantang dan degil.
 - III. bersikap lembut dan tidak memaksa.
 - IV. menyatakan pandangan tanpa prejudis.
 - V. menolak permintaan dengan alasan menyakinkan.
- A. I, III dan IV.
 - B. I, IV dan V.
 - C. I, II, III dan IV.
 - D. I, II, IV dan V.
 - E. I, III, IV dan V.

25. Apakah akibat dari pengurusan kerja seperti Melawan Api?
- A. Masalah kecil menjadi besar dan sukar ditangani.
 - B. Melukakan perasaan orang lain.
 - C. Membantu seseorang untuk maju.
 - D. Kesannya mungkin dimaafkan.
 - E. Menaikkan populariti seseorang itu.
26. Dalam mengadakan jadual pembelajaran, aktiviti lain dimasukkan untuk 'memecah' kebosanan. Apakah maksud memecahkan kebosanan ini?
- A. Mengurangkan kebosanan.
 - B. Menambahkan kelainan.
 - C. Menambahkan masa belajar.
 - D. Mengurangkan masa berseronok.
 - E. Mengurangkan masa belajar.
27. Apakah yang dimaksudkan melindungi harga diri dalam mengatakan 'Tidak' kepada permintaan orang lain?
- A. Mengamalkan sikap sentiasa suka membantu orang lain.
 - B. Mengelakkan orang dari mengambil kesempatan ke atas diri kita.
 - C. Sentiasa berkorban demi keutamaan sejagat.
 - D. Membiarkan orang lain mengambil peluang.
 - E. Mengelakkan persaingan sesama sendiri.
28. Terdapat banyak kebaikan bila seorang membuat perancangan dalam menguruskan tugasannya KECUALI ...
- A. mendapat lebih 'kuasa' untuk mengawal perjalanan tugas.
 - B. mendapat lebih banyak peluang untuk berehat.
 - C. mempunyai lebih masa untuk berlengah-lengah.
 - D. mendapat imej yang positif dari rakan sepasukan.
 - E. berpeluang untuk memberi fokus kepada keutamaan tugas sendiri.
29. Berikut adalah kebaikan dalam penggunaan *To Do List* KECUALI ...
- A. untuk mengelak tugas yang banyak.
 - B. boleh fokus kepada keutamaan.
 - C. dapat melengahkan *deadline*.
 - D. mengurangkan tekanan.
 - E. berpeluang mengagihkan masa untuk tugas penting.

30. Anda perlu 'melindungi' jadual anda. Yang dimaksudkan sebagai melindungi jadual adalah ...
- A. memastikan ada waktu tidak diganggu.
 - B. memastikan jadual waktu tidak dikoyakkan.
 - C. memberi peluang kepada keutamaan orang lain.
 - D. memberi kesempatan kepada orang lain melihat jadual anda.
 - E. memastikan ada masa anda yang boleh diganggu.
31. Bagi menangani sikap suka melengahkan kerja, Matt Damon digalakkan menyediakan jadualnya. Apakah rasional untuk menyediakan jadual tersebut?
- A. Tugas akan lebih sukar untuk dielak apabila sudah dijadualkan.
 - B. Dapat dipamerkan agar orang lain nampak kesibukan jadualnya.
 - C. Menambahkan elemen perhiasan di dinding pejabatnya.
 - D. Meningkatkan imej dan prestasi kerjanya.
 - E. Tugas akan dikurangkan bila ada jadual.
32. Pelajar harus meleraikan diri dari individu yang suka menonjolkan kesalahan orang lain demi untuk...
- A. mengelakkan pembaziran dan perlengahan masa.
 - B. mencapai keseimbangan hidup.
 - C. melepaskan diri dari perangkap masa.
 - D. tidak membenarkan orang lain 'menggunakan' dirinya.
 - E. memastikan aktiviti mengikut keutamaan.

Untuk soalan 33 hingga 37, sila rujuk pernyataan jawapan di bawah:

- A. Masa itu *linear*.
- B. Masa sebagai sistem ukuran minda.
- C. Masa dari perspektif sains fizik.
- D. Masa dari perspektif psikologi.
- E. Masa dari perspektif budaya.

33. Kajian Benjamin Whorf mendapati bahasa kaum Hopi di Amerika Syarikat tidak mengandungi apa-apa perkataan atau bentuk tatabahasa yang merujuk kepada konsep masa. ____
34. Piaget menamakan bentuk persepsi masa ini sebagai 'masa hidup'. ____
35. Menurut pandangan pengkaji dalam bidang sains ini, masa dianggap mutlak dan tetap. ____
36. Perspektif yang melihat masa itu ada permulaan dan ada akhirnya. ____
37. Ungkapan bahasa Melayu, 'Masa itu Emas' menggambarkan konsep ini. ____
38. Antara kelemahan mempunyai jadual waktu persendirian ialah:
- A. melatih diri supaya menanggungkan kerja.
 - B. memberi keutamaan kepada matapelajaran yang sukar.
 - C. pengurusan masa lebih teratur.
 - D. dapat seimbangkan semua subjek yang diambil.
 - E. memberi kelebihan dalam pengurusan pembelajaran.
39. Berikut adalah aspek kelemahan dalam aktiviti kerja berkumpulan KECUALI ...
- A. terdapat tekanan untuk mengikut rentak ahli kumpulan lain.
 - B. boleh mengumpulkan banyak ilmu pengetahuan dan maklumat.
 - C. terdapat kepelbagaian dalam tanggungjawab.
 - D. mungkin ada terdapat individu yang lebih dominan dari yang lain.
 - E. terdapat perbezaan pendapat dan pandangan yang ketara.

Untuk soalan 40 hingga 44, sila rujuk jawapannya di bawah.

- A. Buat banyak kerja dalam satu masa.
 - B. Malu bertanya.
 - C. Buat kesilapan yang sama
 - D. Belajar di tempat yang tidak sesuai
 - E. Menonton TV terlalu lama.
40. Datuk Lee Chong Yung adalah seorang yang baru dalam bidang perniagaan herba. Walaupun baru, beliau tidak _____ dan meminta pandangan dari orang kampung mengenai kelebihan penggunaan herba kampung dalam kesihatan.
41. Sempena dengan Sukan Asia FC Football 2011 di Doha, Qatar, syarikat Astro meningkatkan jumlah jam siaran sukannya. Peranan media seperti ini telah menggalakkan 'kaki-kaki bola' di kalangan remaja untuk _____ sehingga larut malam.
42. Siti Fantastik sentiasa cekap menghidu maklumat mengenai projek baru di universitinya. Malah, beliau bersikap agresif mendapatkan geran-geran baru penyelidikan dengan memaksa rakan penyelidik menerimanya sebagai ahli. Sikapnya yang _____ mendatangkan rasa kurang senang di kalangan rakan sejawatnya kerana beliau akhirnya tidak dapat memberikan fokus kepada semua tugas hakikinya.
43. Ungkapan sesal dahulu pendapatan sesal kemudian tidak berguna tidak bermakna bagi Rahmat kerana beliau sering _____ sehingga kebanyakan kerjanya masih terbengkalai.
44. Walaupun Daniel nampak selalu mengulangkaji pelajarannya, keputusan peperiksaannya masih tidak memuaskan kerana sikap Daniel sendiri yang suka _____ seperti belajar di depan televisyen.

Untuk Soalan 45 hingga 48, sila rujuk jawapan yang diberikan dibawah.

- A. Mesyuarat Jawatankuasa
 - B. Mesyuarat Agung
 - C. Mesyuarat Agung Khas
 - D. Mesyuarat Khas
 - E. Mesyuarat Tergempar
45. Mesyuarat ini diadakan untuk mencapai kata putus dengan segera seperti kes disiplin atau salah laku. _____
46. Mesyuarat ini perlu diadakan bagi membincangkan isu-isu penting seperti pelaksanaan sesuatu program utama. _____
47. Mesyuarat ini hanya dilakukan sekali dalam setahun. _____
48. Mesyuarat ini diadakan kekerapannya bergantung kepada keperluan tugas. _____

Soalan 49 dan 50 adalah berkaitan dengan kata-kata nasihat berikut.

“People who cannot find time for recreation are obliged sooner or later to find time for illness.”

49. Kata-kata nasihat ini diberikan oleh ...
- A. John Wanamaker
 - B. Peter Drucker
 - C. Benjamin Whorf
 - D. Brooke dan Mullins
 - E. Edward Young
50. Jelaskan maksud “... find time for illness.”
- A. Sediakan masa untuk pergi hospital.
 - B. Sediakan ruang untuk rehat.
 - C. Terpaksa adakan masa untuk sakit
 - D. Terpaksa siapkan tempat sakit.
 - E. Terpaksa menghadapi masa sakit.

‘ SELAMAT MAJU JAYA ’