

PEPERIKSAAN AKHIR  
SEMESTER I SESI AKADEMIK 2010-2011  
IJAZAH SARJANAMUDA DENGAN KEPUJIAN

OKTOBER/NOVEMBER 2010

MASA : 1 JAM 30 MINIT

KOD KURSUS : ZZTZ2393

TAJUK KURSUS : PENGURUSAN MASA

- ARAHAN :
1. Kertas ini mengandungi 50 soalan berbentuk objektif.
  2. Jawab SEMUA soalan di dalam Borang OMR(02) yang diedarkan dengan menggunakan pensil 2B.
  3. Jumlah markah keseluruhan kertas ini ialah 50 markah
  4. Tulis nombor pendaftaran anda pada ruang yang disediakan pada muka surat kertas ini.
  5. Kertas Soalan **TIDAK** dibenarkan dibawa keluar dari Dewan Peperiksaan

No. Pendaftaran

--	--	--	--	--	--	--	--

-----  
(dengan perkataan)

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

**ARAHAN: JAWAB SEMUA SOALAN (50 markah)**

Pilih jawapan yang paling tepat.

1. Manakah di antara berikut BUKAN tergolong dalam teknik pengurusan masa?
  - A. Menetapkan matlamat.
  - B. Penggunaan alat pengurusan masa.
  - C. Mengelakkan dari perangkap masa.
  - D. Melindungi harga diri.
  - E. Pengurusan matlamat.
  
2. Dalam sistem pengurusan masa berkesan terdapat satu konsep iaitu 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.
  
3. Individu ini merasakan bahawa dirinya terkurung dalam situasi yang menghalangnya daripada melakukan sesuatu yang dia mahu lakukan? Konsep ini dinamakan ...
  - A. Melawan Api.
  - B. Keutamaan Orang Lain.
  - C. Pengurusan Stres.
  - D. Perangkap Masa.
  - E. Pembaziran Masa.
  
4. Antara kesan bagi mereka yang tidak melakukan pengurusan berkrisis ialah ...
  - A. menjejaskan imej kebolehpercayaan daripada pihak majikan.
  - B. kurang mendapat sokongan daripada rakan.
  - C. menambahkan reputasi kerja dan imej positif yang baik.
  - D. menonjolkan kebolehan pihak majikan.
  - E. menambahkan bebanan kerja dan tanggungjawab.

5. Amalan sistem pengurusan masa berkesan bertujuan memastikan setiap individu dapat melakukan tugasnya secara terbaik di samping dapat ...
- A. menikmati masa berhibur dan masa tidur dengan selesa.
  - B. menikmati masa bekerja dan berekreasi dengan baik.
  - C. menikmati masa bekerja dan masa untuk berseronok.
  - D. menikmati masa lapang dan masa berhibur dengan senang.
  - E. menikmati masa tidur dan masa lapang dengan bebas.
6. Salah satu teknik yang digalakkan dalam amalan pengurusan masa berkesan adalah amalan mengasing-asingkan tugas mengikut status tugas. Setiap tugas boleh diasingkan mengikut statusnya masing-masing kecuali bagi ...
- A. kerja berstatus semasa.
  - B. kerja yang telah disiapkan.
  - C. kerja yang dijangka.
  - D. kerja yang belum disentuh.
  - E. kerja yang perlu diambil tindakan.
7. Pengurus masa berkesan mempunyai ciri-ciri berikut KECUALI...
- A. akur pada pendapat ramai.
  - B. mampu membentuk peristiwa penting.
  - C. mempunyai keyakinan diri.
  - D. mempunyai pemikiran positif.
  - E. mampu mengawal diri.
8. 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 untuk melakukannya.
  - B. terus buat tugas itu dengan cepat agar ia cepat siap.
  - C. pulihkan diri dari pemikiran pada takuk yang lama.
  - D. adakan perancangan dan lakukan bila ada kesempatan masa.
  - E. senangkan hati dan lakukan bila timbul 'mood'.

9. Orang yang dikatakan mengalami kehabisan tenaga cenderung untuk mengalami tanda-tanda berikut KECUALI ...

- A. mereka sentiasa merasa sibuk.
- B. cukup tidur tapi masih kelihatan letih.
- C. tetap bergaul walaupun sibuk dengan kerja.
- D. mahu bersendirian walaupun dalam kumpulan ramai.
- E. mereka berinteraksi tapi kurang mesra.

10. Faktor luaran yang menyebabkan seseorang melengahkan kerja adalah ...

- I menghadiri mesyuarat yang tidak terurus.
- II bersikap terlalu simpati.
- III kedatangan tetamu tidak diundang.
- IV suka berkhayal dan bermenung.
- V tidak tegas dalam segala tindakan.

- A. I dan II.
- B. I dan III.
- C. III dan IV.
- D. I, II, III dan V.
- E. I, II, IV dan V.

11. Berikut adalah strategi mengatasi tabiat melengah-lengahkan kerja:

- I tentukan keutamaan status aktiviti tersebut dan berikan tumpuan 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.

12. Salah satu strategi pengurusan masa ialah keupayaan anda dalam menguruskan gangguan dari panggilan telefon. Berikut adalah cara menguruskan panggilan telefon:

- I. ringkaskan dan tamatkan panggilan telefon anda dengan berhemah.
- II. ambil sikap biarkan telefon berbunyi.
- III. bercakap dengan nada cepat.
- IV. bercakap hanya perkara-perkara berkaitan sahaja.
- V. minta kawan atau ahli keluarga bantu menjawab panggilan.

- A. I, II dan IV.
- B. I, IV dan V
- C. I, II, IV dan V.
- D. I, III, IV dan V.
- E. I, II, III, IV dan V.

13. Seseorang yang tiada matlamat hidup di umpamakan sebagai kapal tanpa nakhoda. Kenalpasti salah satu ciri matlamat yang baik.

- A. Matlamat sukar dicapai.
- B. Matlamat tidak terlalu spesifik.
- C. Matlamat boleh diukur.
- D. Matlamat mesti bersifat besar.
- E. Matlamat mesti menarik.

14. Tindakan tegas atau asertif dalam membuat sesuatu keputusan bermaksud ...

- I. Melaksanakannya tanpa berselindung.
- II. Sentiasa 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

15. Pengurusan berkrisis di maksudkan sebagai ...
- A. satu sistem pengurusan yang menguruskan perkara penting yang berlaku secara tiba-tiba.
  - B. sistem pengurusan yang merujuk kepada perkara-perkara yang berkrisis.
  - C. sistem pengurusan yang peka kepada kehendak majikan dan pekerja.
  - D. sistem pengurusan yang efektif dan sistematik.
  - E. sistem pengurusan yang menguruskan perkara-perkara yang tertunda.
16. 'Melawan Api' adalah satu tindakan yang merujuk kepada satu sistem bekerja yang menjurus kepada pengurusan berkrisis. Pilih situasi berikut yang menggambarkan tindakan melawan api.
- A. Ali tidak mempunyai jadual kerja dan sentiasa suka menangguhkan tugas kuliahnya.
  - B. Ah Meng bekerja keras menyiapkan projeknya yang lama tertangguh dan pada masa yang sama terus membaca untuk peperiksaan akhir semesternya.
  - C. Khalid mempunyai jadual kerja yang padat tetapi beliau masih dapat menyelesaikan projek pentingnya.
  - D. Fatimah sentiasa terkejar-kejar ke sana ke mari tapi masih dapat menyiapkan tugas utama yang diperlukan oleh pensyarahnya.
  - E. Timah terlupa mengenai tugas yang diminta oleh pensyarahnya terus berjumpa pensyarah tersebut untuk menerangkan masalahnya.
17. Apakah akibat dari pengurusan kerja seperti Melawan Api?
- A. Sikap ini menjadikan masalah kecil menjadi besar dan sukar ditangani.
  - B. Sikap tidak sensitif ini akan melukakan perasaan orang lain.
  - C. Sikap mementingkan diri akan membantu seseorang maju ke hadapan.
  - D. Akibat dari sikap ini mungkin dimaafkan.
  - E. Akibat pengurusan berkrisis akan menaikkan populariti seseorang itu.
18. Si pembuat krisis akan menimbulkan masalahnya kepada orang lain. Pilih pernyataan yang tiada si pembuat krisis di dalamnya.
- A. Nurul Huda dan kumpulannya sentiasa cuba bekerja mengikut jadual perancangan kumpulannya.
  - B. Micheal Owen sentiasa tidak hadir dalam mesyuarat kumpulannya.
  - C. Tiger Woods suka berbincang dengan rakan-rakannya tapi rakan-rakannya tidak memberi perhatian padanya.
  - D. Choi Wei selalu menyendiri disebabkan masalah keluarganya.
  - E. Rudy Hartono sering terlupa membuat kerjanya sendiri.

19. Apabila 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.
20. Apakah yang dimaksudkan melindungi harga diri dalam mengatakan 'Tidak' kepada permintaan orang lain?
- A. Mengamalkan sikap suka membantu orang lain.
  - B. Mengelakkan orang daripada mengambil kesempatan ke atas diri kita.
  - C. Sentiasa berkorban demi keutamaan sejagat.
  - D. Membiarkan orang lain mengambil peluang.
  - E. Mengelakkan persaingan sesama sendiri.
21. 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 daripada rakan sepasukan.
  - E. berpeluang untuk memberi fokus kepada keutamaan tugas sendiri.
22. Berikut adalah kebaikan dalam penggunaan *To Do List* KECUALI ...
- A. Dapat mengagihkan masa untuk tugas penting
  - B. Membantu mengurangkan tekanan
  - C. Dapat mengelakkan beban tugas yang banyak.
  - D. Boleh fokus kepada keutamaan.
  - E. Dapat membiarkan *deadlines*.

23. Berikut adalah ciri perancangan yang baik KECUALI ...
- A. perancangan berdasarkan matlamat.
  - B. perancangan mengambil kira matlamat harian, mingguan, dan sebagainya.
  - C. perancangan mengikut sistem mood.
  - D. perancangan realistik dan sesuai.
  - E. perancangan mengambilkira faktor-faktor kemanusiaan.
24. Anda perlu 'melindungi' jadual anda. Apakah yang dimaksudkan sebagai melindungi jadual?
- A. Untuk memastikan ada waktu anda tidak diganggu.
  - B. Untuk memastikan jadual waktu anda tidak dikoyakkan.
  - C. Untuk memberi peluang kepada keutamaan orang lain.
  - D. Untuk memberi kesempatan kepada orang lain melihat jadual anda.
  - E. Untuk memastikan ada masa yang anda boleh diganggu.
25. Menguruskan konflik perlu ditangani dengan bijaksana. Mengikut kajian terlalu banyak konflik akan menimbulkan implikasi negatif KECUALI ...
- A. menjejaskan kelicinan kerja.
  - B. menimbul rasa tidak puas hati orang lain.
  - C. mewujudkan sikap kurang bekerjasama diantara rakan.
  - D. akan meningkatkan bilangan ketidakhadiran dalam kumpulan kerja.
  - E. akan memulihkan semangat orang yang bersengketa.
26. Manakah di antara kenyataan di bawah bukan mitos tentang stres?
- A. Semua orang mengalami stres.
  - B. Stres sentiasa membawa keburukan.
  - C. Stres berada di mana-mana dan kita tidak berdaya untuk berbuat apa-apa.
  - D. Tiada tanda-tanda stres tidak bermakna tiada stres.
  - E. Hanya tanda stres besar sahaja perlu diberi perhatian.
27. Berikut adalah stres yang puncanya datang daripada faktor dalaman KECUALI ...
- A. kurang penghargaan daripada pihak atasan.
  - B. tidak cukup masa untuk siapkan tugas.
  - C. tidak mampu untuk mengeluarkan pendapat.
  - D. kurang daya kreativiti atau kuasa.
  - E. kurang keyakinan diri.



28. Berikut adalah tanda-tanda gangguan emosi KECUALI ...
- A. terlalu bersikap risau dan ragu-ragu.
  - B. tidak dapat mengawal perasaan.
  - C. perubahan 'mood' yang begitu ketara.
  - D. suka mendiamkan diri.
  - E. terlalu banyak menghisap rokok.
29. 'Si pembuat krisis' suka menimbulkan krisis dalam suasana kerja. Apakah sebab beliau membuat krisis tersebut?
- A. Penyelesaian krisis memberikannya peluang untuk dikagumi oleh orang lain.
  - B. Suasana krisis menimbulkan semangat bekerja yang tinggi.
  - C. Si pembuat krisis suka bekerja dalam krisis.
  - D. Menimbulkan krisis adalah motto amalan kerjanya.
  - E. Si pembuat krisis sudah tiada kerja lain.
30. Bagi menangani sikap suka melengahkan kerja, Mat Despatch 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.
31. 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 32 hingga 36, 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.
32. Kajian Benjamin Whorf mendapati bahasa kaum Hopi di Amerika Syarikat tidak mengandungi apa-apa perkataan atau bentuk tatabahasa yang merujuk kepada konsep masa. \_\_\_\_\_
33. Piaget menamakan bentuk persepsi masa ini sebagai 'masa hidup'. \_\_\_\_\_
34. Menurut pandangan dalam bidang sains ini, masa dianggap mutlak dan tetap. \_\_\_\_\_
35. Masa itu dilihat ada permulaan dan ada akhirnya. \_\_\_\_\_
36. Ungkapan bahasa Melayu, 'Masa itu Emas' menggambarkan konsep ini. \_\_\_\_\_
37. Pilih padanan yang salah berkaitan jenis-jenis mesyuarat:
- A. Mesyuarat Jawatankuasa: Terdapat Pengerusi, Setiausaha, Bendahari dan Ahli Jawatankuasa Kecil sebagai ahlinya.
  - B. Mesyuarat Agung: Kourom mesyuarat ini perlu ada sekurang-kurangnya 1/3 dari ahli jawatankuasa ini perlu terdiri daripada ahli jawatankuasa.
  - C. Mesyuarat Agung Khas: Mesyuarat ini dikenali juga dengan panggilan mesyuarat luar biasa.
  - D. Mesyuarat Khas: Mesyuarat ini memerlukan penyediaan Minit Khas dan mestilah diluluskan dalam mesyuarat jawatankuasa berikutnya.
  - E. Mesyuarat Agung: Jumlah ahli mesyuarat ini perlu ada sekurang-kurangnya dua kali ganda daripada jumlah ahli jawatankuasa.

38. Berikut merupakan kelemahan yang sering timbul di dalam mesyuarat KECUALI:
- A. Pengerusi mengikut agenda dan mengabaikan peruntukan masa.
  - B. Urusetia mengedarkan minit mesyuarat sebelum hari mesyuarat berlangsung.
  - C. Ahli mesyuarat mempunyai agenda tersendiri yang berjadual.
  - D. Pengerusi mengeneipkan tatacara mesyuarat yang sepatutnya walaupun urusetia mempunyai kefahaman mengenai selok-belok mesyuarat.
  - E. Ahli mesyuarat sering tidak hadir.
39. Agenda mesyuarat yang paling utama ialah perutusan pengerusi. Sila susun agenda mesyuarat mengikut aturan yang betul.
- I. Pembentangan kertas kerja jika ada.
  - II. Pengesahan minit mesyuarat yang lalu.
  - III. Hal-hal lain.
  - IV. Perkara-perkara yang berbangkit.
  - V. Penutupan mesyuarat.
  - VI. Menyenaraikan perkara-perkara baru yang hendak dibincangkan.
- A. II, IV, VI, III, I dan V.
  - B. II, IV, VI, I, III dan V.
  - C. II, IV, I, VI, III dan V.
  - D. II, IV, I, III, VI dan V.
  - E. II, VI, IV, I, V dan III.
40. Terdapat pelbagai bentuk strategi pembelajaran yang boleh diadaptasi di dalam kehidupan seharian KECUALI...
- A. Bentuk Strategi Metakognitif
  - B. Bentuk Strategi Mediatif
  - C. Bentuk Strategi Kreatif
  - D. Bentuk Strategi Kolaboratif
  - E. Bentuk Strategi Kooperatif.

41. Apakah jawapan yang amat sesuai dengan pemahaman anda berkaitan Bentuk Strategi 'Outside-Context'.
- A. Pelajar belajar dalam bentuk aktiviti yang memikirkan tentang proses pembelajaran, rancangan pembelajaran, pemantauan dan penilaian sendiri dalam tempoh satu masa.
  - B. Pelajar belajar dalam bentuk aktiviti yang menjana idea kritis dan kreatif dalam tempoh satu masa.
  - C. Pelajar belajar dalam bentuk aktiviti yang berfokus dan intensif dalam tempoh satu masa.
  - D. Pelajar belajar dalam bentuk aktiviti yang berfokus dalam tempoh satu masa.
  - E. Pelajar belajar dalam bentuk aktiviti yang berorientasikan penyelesaian masalah.
42. Antara kelemahan mempunyai jadual waktu persendirian ialah:
- A. Melatih diri supaya menangguhkan kerja.
  - B. Memberi keutamaan kepada matapelajaran yang sukar.
  - C. Pengurusan masa lebih teratur.
  - D. Dapat mengseimbangkan semua subjek yang diambil.
  - E. Memberi kelebihan dalam pengurusan pembelajaran.

Untuk soalan 43 dan 44, sila rujuk jadual di bawah.

Terdapat dua model gaya pembelajaran iaitu:

1. Gaya VAK (Visual, Auditouri, dan Kinestetik).
2. Gaya Pembelajaran Dunn dan Dunn.

43. Antara BUKAN ciri-ciri Gaya Pembelajaran Visual ialah:
- A. Belajar melalui penglihatan.
  - B. Belajar melalui pendengaran.
  - C. Belajar melalui pembacaan.
  - D. Belajar melalui penulisan.
  - E. Belajar dengan melakukan.
44. Yang manakah paling sesuai mengikut Gaya Pembelajaran Dunn & Dunn?
- A. Psikologi: Global atau Analitik, Otak kiri atau Otak kanan dan Motivasi.
  - B. Sosiologi: Pelbagai Cara, Persepsi, Sendiri dan Refleksi.
  - C. Alam Sekitar: Bunyi, Cahaya, Impulsif, Suhu, Pola dan Gerakan.
  - D. Emosi: Struktur, Tanggungjawab, Ketabahan dan Motivasi.
  - E. Perhotelan: Pelbagai Cara, Persepsi, Motivasi dan Demonstrasi.
45. 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 46 hingga 50, sila rujuk jawapan di bawah:

- A. *Purpose* – Matlamat.
  - B. *Flexibility* – Fleksibel.
  - C. *Recognition* – Perhargaan.
  - D. *Moral* – Moral.
  - E. *Empowerment* – Autoriti
- 
- 46. Keperluan untuk setiap ahli kumpulan mengetahui pencapaian arah tuju dan misi kumpulan. \_\_\_\_\_
  - 47. Sentiasa memberi maklumbalas yang positif terhadap kerja-kerja baik yang dilakukan ahli kumpulan. \_\_\_\_\_
  - 48. Memberi sokongan dan kerjasama terhadap ahli kumpulan terutama ketika mereka menghadapi masalah. \_\_\_\_\_
  - 49. Memberi peluang kepada ahli kumpulan untuk melaksanakan tanggungjawab mereka dengan baik. \_\_\_\_\_
  - 50. Ketua kumpulan perlu bersikap demikian pada ketika keadaan ahli kumpulan memerlukan sedikit kelonggaran. \_\_\_\_\_

'SELAMAT MAJU JAYA'