



PEPERIKSAAN AKHIR
SEMESTER I SESI AKADEMIK 2011-2012

IJAZAH SARJANAMUDA DENGAN KEPUJIAN

JANUARI 2012

MASA: 1 JAM 30 MINIT

KOD KURSUS : ZZZT 2393

TAJUK KURSUS : PENGURUSAN MASA

ARAHAN :

1. Jawab SEMUA soalan
2. Markah untuk bahagian ini ada 50 markah

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. Memasang sistem 'set alarm' pada telefon bimbit untuk mengingatkan individu tentang aktiviti yang perlu dilakukan merupakan ...
 - A. satu tindakan melawan api.
 - B. sistem mengawal masa.
 - C. langkah untuk mengatasi pembaziran masa
 - D. langkah untuk memberi fokus kepada kerja harian.
 - E. persediaan merancang masa rutin harian.

2. Berikut merupakan punca penyebab kepada tindakan melawan api **KECUALI**
 - A. Membuat pelbagai kerja dalam satu masa.
 - B. Menggunakan alat mengawal masa.
 - C. Mementingkan sikap kesempurnaan.
 - D. Memperuntukan masa sedikit untuk menyiapkan banyak kerja.
 - E. Mempunyai semangat rendah untuk menyiapkan tugas.

3. Perasaan negatif seperti mengalami stres, rasa bersalah dan sering menimbulkan krisis akan berkurangan apabila seseorang itu.....
 - A. mengamalkan tindakan melawan api.
 - B. menetapkan keutamaan.
 - C. mengamalkan perlengahan.
 - D. membuat tugas yang berat.
 - E. menyelesaikan tugas tanpa sokongan orang lain.

4. Berikut adalah punca perlengahan masa berlaku.
 - I. Takut hilang kebebasan.
 - II. Sikap terlalu pentingkan kesempurnaan kerja.
 - III. Tidak suka dengan hasil kerja sendiri.
 - IV. Mendapat tekanan persekitaran.
 - A. I, II.
 - B. II, III.
 - C. III, IV.
 - D. I, II, III.
 - E. II, III, IV.

5. Strategi mengatasi tabiat melengahkan kerja adalah ...

- I. membuat tugas dengan rakan anda.
- II. melihat kejayaan 'role model' anda.
- III. memastikan kerja anda sempurna dalam semua aspek.
- IV. memberi tumpuan kepada satu masalah pada satu masa.

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

6. Berikut adalah cara-cara untuk mengatasi pembaziran masa **KECUALI** ...

- A. Membuat tugas kecil dengan rakan dengan segera.
- B. Bertindak awal terhadap tugas yang diberikan.
- C. Membuat nota kecil mengenai kerja yang perlu dibuat.
- D. Mengatakan 'Tidak' kepada urusan yang tidak produktif.
- E. Membuat tugas mengikut dateline yang telah ditentukan.

7. Lokman ingin menetapkan pencapaian matlamat hidupnya. Apakah langkah pertama yang perlu diambil untuk merancang matlamat hidup beliau?

- A. Membuat matlamat jangka panjang.
- B. Mempertimbangkan keadaan kehidupan sekarang.
- C. Menetapkan matlamat membaiki sikap negatif diri.
- D. Menetapkan pencapaian matlamat dalam jangkaan 10 tahun ke hadapan.
- E. Menentukan peranan yang dipegang pada masa sekarang dan masa hadapan.

8. Berikut merupakan cara menetapkan matlamat. Pilih susunan yang **BETUL**.
- I. Senaraikan matlamat yang luas kepada matlamat yang kecil.
 - II. Menyiapkan perancangan bagi pencapaian kesemua matlamat.
 - III. Menetapkan gambaran matlamat yang luas dan yang merangkumi pencapaian yang dikehendaki secara keseluruhannya.
- A. I, II, III.
 - B. I, III, II
 - C. II, I, III.
 - D. III, I, II.
 - E. III, II, I.
9. Dalam menetapkan matlamat, Shikin menetapkan tarikh, masa dan tempoh untuk dirinya mencapai matlamat hidup beliau. Cara beliau menetapkan matlamat adalah merupakan ciri matlamat yang ...
- A. positif
 - B. jelas
 - C. prestasi
 - D. realistik
 - E. pendek
10. Berikut adalah ciri penetapan matlamat 'SMART' **KECUALI** ...
- A. Matlamat boleh diukur
 - B. Matlamat boleh dicapai
 - C. Matlamat yang bersesuaian dengan diri
 - D. Matlamat yang berdasarkan keutamaan.
 - E. Matlamat yang jelas, terperinci dan fokus

11. Terdapat beberapa strategi bagi melindungi harga diri anda:
- I. Elakkan rasa bersalah terutama setelah melakukan tugas di luar tanggungjawab anda.
 - II. Sentiasa kaitkan permintaan masa dengan keutamaan diri sendiri.
 - III. Sentiasa menyatakan kepada orang bahawa anda mempunyai harga diri yang perlu dilindungi.
 - IV. Menjadi seorang yang proaktif.
- A. I dan III
 - B. I dan II
 - C. II dan III
 - D. II dan IV
 - E. I, II, dan IV

Bagi soalan 12 hingga 16, sila padankan ciri penetapan keutamaan dengan strategi pengurusan masa yang tertera dalam Jadual 1 dibawah.

Jadual 1

| STRATEGI PENGURUSAN MASA |
|--------------------------------------|
| A. Penyediaan senarai tindakan |
| B. Merancang penjadualan |
| C. Melindungi harga diri |
| D Mengatasi tabiat melengahkan kerja |
| E. Menetapkan keutamaan diri |

12. Sentiasa hargai perasaan orang lain tetapi menyatakan 'tidak' dengan tegas. ____
13. Mengintegrasikan matlamat jangka panjang dengan tugas harian. ____
14. Memberi ruang simpanan untuk urusan hal-hal yang tidak dijangka. ____
15. Memecahkan tugas yang besar kepada komponen yang kecil untuk menetapkan jangkamasa tugas selesai. ____
16. Tidak mengelakkan diri dari masalah rumit. ____

17. Leong dapat belajar dengan baik sekiranya beliau mengambil bahagian dalam aktiviti kelas secara terus. Gaya pembelajaran Leong merupakan ...
- A. Gaya pembelajaran Visual
 - B. Gaya pembelajaran Auditori
 - C. Gaya pembelajaran Kinestetik
 - D. Gaya pembelajaran Dunn & Dunn
 - E. Gaya pembelajaran Direktif
18. Ciri-ciri strategi pembelajaran secara konstruktivisme adalah ...
- I. Membina pengetahuan sendiri berdasarkan pengetahuan dan pengalaman sedia ada.
 - II. Menggunakan teknologi maklumat dan komunikasi.
 - III. Mengaplikasikan pengetahuan yang baru dalam kehidupan dan situasi baru.
 - IV. Mengadakan sesi bersoal jawab, temu bual serta perbincangan.
 - V. Mengakses sumber pembelajaran dan memperolehi pengetahuan secara berdikari.
- A. I dan V.
 - B. I dan III.
 - C. II dan IV.
 - D. II, III, dan IV.
 - E. III, IV dan V.

19. Pelajar yang diberi peluang belajar melalui seminar, bengkel serta melakukan aktiviti di luar merupakan pelajar yang didedahkan dengan strategi pembelajaran secara ...
- A. Mediatif
 - B. Pemerhatian
 - C. Kolaboratif
 - D. Generatif
 - E. 'Outside-context'
20. Berikut adalah cara menghasilkan jadual waktu persendirian pembelajaran pelajar **KECUALI** ...
- A. Tentukan tempoh masa untuk mengulang kaji mata pelajaran.
 - B. Pilih keutamaan mengikut tahap kesukaran mata pelajaran atau topik .
 - C. Berikan tumpuan dan masa ruang lebih kepada mata pelajaran sukar.
 - D. Pastikan masa belajar dibahagikan mengikut kesesuaian diri sendiri.
 - E. Membuat tugas dalam satu masa yang ditentukan.
21. Komitment tinggi dalam perlaksanaan adalah penting bagi ...
- A. mengelakkan pembaziran masa
 - B. perancangan yang baik
 - C. pengagihan aktiviti harian
 - D. melawan api
 - E. mengelakkan 'time trap'
22. Faktor-faktor berikut perlu diberi perhatian dalam menetapkan keutamaan **KECUALI** ...
- A. mengenal pasti cara menetapkan keutamaan diri
 - B. mengenal pasti perkara-perkara yang berkeutamaan
 - C. mengenal pasti penetapan matlamat
 - D. mengenal pasti individu yang perlu diberi keutamaan
 - E. mengenal pasti senarai tindakan

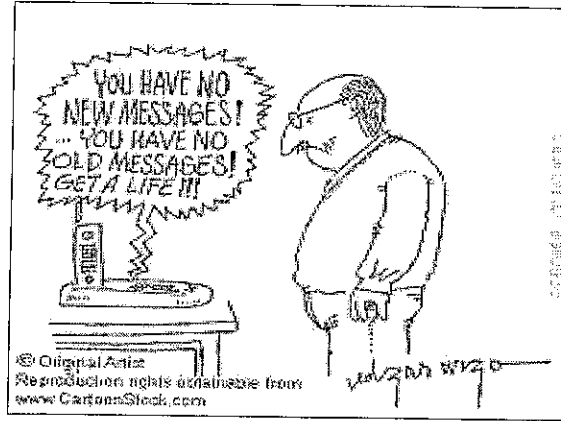
23. Halimah boleh melindungi harga dirinya dengan ...
- I menghargai perasaan orang lain.
 - II menyatakan TIDAK dengan tegas kepada permintaan orang lain.
 - III mengaitkan kesesuaian permintaan dengan matlamat sendiri.
 - IV mengenal pasti individu yang bertanggung jawab ke atas tugas.
 - V menurut pandangan orang lain.
- A. I dan III
 - B. II dan III
 - C. III sahaja
 - D. IV dan V
 - E. III, IV dan V
24. Berikut adalah kekuatan kerja berkumpulan dalam menangani masalah.
- I Wujud kepelbagaian cara dan stail penyelesaian masalah
 - II Ada ilmu pengetahuan mengenai informasi
 - III Ada tekanan untuk mengikut rentak kumpulan
 - IV Ada individu yang lebih berpengaruh
 - V Wujud pandangan majoriti
- A. I dan II
 - B. II dan III
 - C. II sahaja
 - D. III dan IV
 - E. IV dan V
25. Pengurusan berkumpulan diperlukan apabila timbul perkara berikut melainkan ...
- A. permasalahan yang timbul agak kompleks.
 - B. permasalahan memerlukan kepakaran yang perlbagai.
 - C. permasalahan tiada penetapan tarikh akhir.
 - D. permasalahan memberi kesan kepada organisasi.
 - E. permasalahan yang menimbulkan konflik.

26. Salah satu faktor utama yang mendorong kepada penangguhan tugas di kalangan pelajar adalah kerana ...
- A. penggunaan 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. meluangkan masa terlalu lama untuk hal peribadi.

Untuk soalan 27 hingga 29, sila rujuk jawapan di bawah.

- A. Appley dan Trumbull
 - B. Brook dan Mullins
 - C. Goldenson
 - D. Hans Seyle
 - E. Albert Humprey
27. _____ mendefinisikan stres sebagai satu tekanan yang mempengaruhi tindakbalas fizikal dan tingkahlaku terhadap sesuatu yang tidak disukai.
28. Stres adalah reaksi tindakbalas yang umum terhadap sebarang tekanan. Kenyataan ini dikemukakan oleh _____.
29. _____ mengatakan stres timbul kerana organisma melakukan penyesuaian terhadap persekitaran sekeliling.
30. Kita perlu menetapkan matlamat jangka panjang kerana ia ...
- A. memberi individu panduan melakukan keseimbangan dalam kehidupan.
 - B. membantu mewujudkan satu proses 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 31 hingga 33 berkaitan dengan gambar di bawah.



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

31. Apakah tindakan bijak seorang individu dalam mengawal gangguan seperti menerima pesanan? Dia boleh ...
- 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.
32. Dalam konteks pengurusan masa yang dimaksudkan dengan ungkapan “Get a life” seperti dalam Gambar 1 di atas ialah anda
- perlu dapatkan kehidupan anda.
 - perlu teruskan kehidupan anda.
 - perlu utamakan kehidupan anda.
 - perlu melupakan hal kehidupan anda.
 - perlu mengingat kehidupan anda.

33. 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.
34. Berikut adalah salah satu strategi mengatasi sikap tidak suka kepada tugas yang kurang menyenangkan. Strateginya 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. senang hati dan lakukan bila timbul 'mood'.
35. Orang yang dikatakan kehabisan tenaga mengalami tanda-tanda berikut kecuali ...
- A. mereka sentiasa 'merasa' sibuk.
 - B. cukup tidur tapi masih kelihatan letih.
 - C. tetap bergaul walaupun nyata sibuk dengan kerja.
 - D. mahu bersendirian walaupun dalam kumpulan ramai.
 - E. mereka berinteraksi tapi kurang mesra.
36. Penetapan matlamat perlu jelas kerana matlamat yang tidak jelas ...
- A. menjejaskan motivasi individu.
 - B. menimbulkan krisis masa.
 - C. tidak boleh diukur.
 - D. menyebabkan tekanan.
 - E. mewujudkan kepentingan hanya pada diri sendiri.

37. Penjadualan merangkumi langkah berikut **KECUALI** untuk mengenal pasti ...
- A. jangkamasa bagi menyiapkan tugas.
 - B. tugas utama didahulukan.
 - C. ruang yang terluang untuk hal-hal kecemasan.
 - D. tugas yang mengambil masa yang tersingkat.
 - E. menfokuskan aktiviti yang perlu diberi keutamaan.
38. Siti terpaksa menolak permintaan rakannya untuk pergi ke bandar membeli belah kerana Murni perlu menyelesaikan tugas tutorialnya. Tindakan Murni adalah untuk ...
- A. melawan api.
 - B. pengurusan berkekrisis.
 - C. menentukan keutamaan.
 - D. mengelakkan konflik.
 - E. menangani perangkap masa.
39. Dalam perancangan harian perkara berikut perlu diambil kira **MELAINKAN** menyenaraikan aktiviti ...
- A. sebanyak mungkin dimuatkan pada hari itu.
 - B. yang perlu dibuat pada hari itu.
 - C. yang mampu dibuat pada hari itu.
 - D. melakukan tidak lebih lima aktiviti untuk hari tersebut.
 - E. mengikut keutamaan pada hari itu.
40. Tindakan tegas atau asertif dalam membuat keputusan bermaksud ...
- I. Melaksanakannya tanpa berselindung.
 - II. Bersikap lantang dan menyakitkan perasaan orang lain.
 - 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.

41. Pengurusan berkrisis dimaksudkan sebagai sistem pengurusan ...
- A. merujuk kepada perkara berkrisis.
 - B. peka kepada kehendak majikan dan pekerja.
 - C. efektif dan sistematik.
 - D. menguruskan perkara yang tertunda.
 - E. menguruskan perkara penting berlaku secara tiba-tiba.
42. 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.
43. Terdapat banyak kebaikan bila membuat perancangan awal dalam menguruskan tugasan **KECUALI ...**
- A. mendapat lebih 'kuasa' untuk mengawal perjalanan tugasan.
 - B. mendapat lebih banyak peluang untuk berehat.
 - C. mempunyai lebih masa untuk berlengah-lengah.
 - D. mendapat imej yang positif dari rakan sepasukan.
 - E. memberi fokus kepada keutamaan tugasan sendiri.
44. Berikut adalah kebaikan dalam penggunaan *To Do List* **KECUALI ...**
- A. Untuk mengelak tugasan yang banyak.
 - B. Boleh fokus kepada keutamaan.
 - C. Dapat melengahkan *deadline*.
 - D. Mengurangkan tekanan.
 - E. Dapat mengagihkan masa untuk tugasan penting.
45. Anda perlu 'melindungi' jadual anda. Apakah yang dimaksudkan sebagai melindungi jadual?
- A. Memastikan ada waktu tidak diganggu.
 - B. Memastikan jadual waktu tidak dikoyakkan.
 - C. Memberi peluang kepada keutamaan sendiri.
 - D. Supaya orang lain melihat jadual anda.
 - E. Memastikan ada masa yang boleh diganggu.

46. Bagi menangani sikap suka melengahkan kerja, Richard Gere digalakkan menyediakan jadual perancangannya. Apakah rasional tindakan tersebut?
- A. Tugas menjadi lebih sukar untuk dielak apabila sudah dijadualkan.
 - B. 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.
47. Pelajar harus menjauhkan diri dari individu yang suka menonjolkan kesalahan orang lain kerana untuk ...
- A. mengelakkan diri dari disakiti.
 - B. mencapai keseimbangan hidup.
 - C. melepaskan diri dari perangkap masa.
 - D. mengelakkan pembaziran masa.
 - E. memastikan aktiviti mengikut keutamaan.
48. Antara kelemahan mempunyai jadual waktu persendirian ialah:
- A. Melatih diri supaya menanggungkan kerja.
 - B. Memberi keutamaan kepada matapelajaran yang sukar.
 - C. Pengurusan masa lebih terikat.
 - D. Isu tidak patuh dalam mengikutinya.
 - E. Memberi kelebihan dalam pengurusan pembelajaran.
49. Berikut adalah aspek kekurangan dalam 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
50. Piaget menamakan bentuk persepsi masa ini sebagai 'masa hidup'.
- 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