



**KOLEJ YAYASAN PELAJARAN JOHOR
PEPERIKSAAN AKHIR**

NAMA KURSUS : PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
KOD KURSUS : DSM1053/DSM2053
PEPERIKSAAN : OKTOBER 2017
MASA : 2 JAM 30 MINIT

ARAHAN KEPADA CALON

1. Kertas soalan ini mengandungi **TIGA (3)** bahagian:
BAHAGIAN A (20 Markah)
BAHAGIAN B (40 Markah)
BAHAGIAN C (40 Markah)
2. Calon tidak dibenarkan membawa masuk sebarang peralatan ke dalam bilik peperiksaan kecuali dengan kebenaran pengawas peperiksaan.
3. Sila pastikan bahan-bahan berikut diperolehi untuk sesi peperiksaan ini:
 - i. Kertas Soalan
 - ii. Kertas Jawapan Objektif
 - iii. Buku Jawapan

JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIBERITAHU

KERTAS SOALAN INI MENGANDUNGI 10 HALAMAN BERCETAK TERMASUK MUKA HADAPAN

BAHAGIAN A

Bahagian ini mengandungi **DUA PULUH (20)** soalan.

Jawab SEMUA di dalam Kertas Jawapan Objektif.

1. Manakah aktiviti yang melibatkan pembangunan pengurusan sumber manusia?
 - A Penilaian prestasi
 - B Imbasan persekitaran
 - C Perhubungan industri
 - D Pentadbiran gaji, upah dan pampasan

2. Apakah definisi Analisa Pekerjaan?
 - A Sekumpulan jawatan yang serupa dari segi tugas-tugas dan dimensi tugas
 - B Ringkasan dalam bentuk bertulis mengenai sesuatu tugas dan tanggungjawab pekerjaan
 - C Penjelasan secara bertulis tentang pengetahuan, kemahiran, kebolehan dan lain-lain ciri yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif
 - D Proses mempelajari pekerjaan untuk memperolehi, menganalisis, mensistesis, dan melapor maklumat tentang keperluan pekerjaan dan ganjaran-ganjaran yang berkaitan dengan pekerjaan

3. Seorang pegawai pemasaran mestilah mempunyai Ijazah Pemasaran, boleh berkomunikasi dengan baik dan mempunyai pewatakan yang menarik. Pernyataan ini adalah berkenaan
 - A keluarga pekerjaan.
 - B deskripsi pekerjaan.
 - C spesifikasi pekerjaan.
 - D elemen pekerjaan.

4. Apakah yang dimaksudkan dengan Butiran Kerja?
- A Huraian fungsi dan aktiviti kerja secara ringkas
 - B Hubungan pekerja dengan individu-individu di dalam dan di luar organisasi
 - C Maklumat seperti nama jawatan, kod kerja, gred kerja, skala gaji dan nama jabatan
 - D Huraian persekitaran fizikal dan sosial yang akan dihadapi semasa menjalankan kerja
5. Apakah langkah terakhir yang dilakukan dalam proses pemilihan bagi menjimatkan kos?
- A Temu duga
 - B Ujian pekerjaan
 - C Pemeriksaan kesihatan
 - D Penyiasatan latar belakang
6. Mana antara berikut tidak begitu penting dan tidak diperlukan oleh pengurus semasa melakukan temuduga?
- A Rujukan personal
 - B Sejarah cemerlang
 - C Transkrip akademik
 - D Laporan dari pihak berkuasa
7. Apakah kelemahan pengambilan pekerja dari luar organisasi?
- A Mendapat sokongan penuh dari pihak organisasi
 - B Memerlukan satu program pembangunan pengurusan yang kukuh
 - C Melahir para pekerja yang mempunyai sikap dan pemikiran yang sama
 - D Mungkin akan menimbulkan masalah *morale* bagi calon dalaman yang tidak terpilih

8. Antara berikut yang manakah merupakan sumber pengambilan sumber dalaman?
- A Iklan
 - B Internet
 - C Institusi Pengajian Tinggi
 - D Sistem Maklumat Sumber Manusia (HRIS)
9. Sistem Penerbangan Malaysia (MAS) menggunakan kaedah latihan _____, di mana mereka menggunakan model kapal terbang sebenar untuk melatih pelatih pramugara dan pramugari.
- A Simulasi
 - B *Vestibule*
 - C *Coaching*
 - D Syarahan
10. Apakah maksud prestasi kerja?
- A Apa yang diarahkan oleh penyelia
 - B Sesuatu tindakan yang boleh diukur sahaja
 - C Kualiti dan kuantiti yang dihasilkan oleh pekerja
 - D Kerja yang patut dan tidak patut dilakukan oleh pekerja
11. Manakah antara fungsi pengurusan sumber manusia berikut seringkali berhadapan dengan konflik pekerja?
- A Latihan dan pembangunan
 - B Pentadbiran dan pembangunan
 - C Perancangan dan pengambilan
 - D Pengurusan gaji dan disiplin
12. Ganjaran merupakan salah satu aspek yang penting kepada pekerja. Mengapakah majikan memberi pelbagai jenis ganjaran kepada pekerja?
- A Untuk memenuhi kehendak pekerja
 - B Untuk mengagihkan sumber organisasi yang terhad
 - C Untuk memberi hadiah kepada pekerja yang cemerlang
 - D Untuk menarik dan mengekalkan pekerja dalam organisasi

13. Berikut adalah rancangan insentif individu.

- i. Bonus
- ii. Insentif jualan
- iii. Perkongsian keuntungan
- iv. Rancangan pemilikan saham

- A I dan ii
- B I dan iii
- C li dan iv
- D i, ii dan iii

14. Apakah tanggungjawab umum para pekerja sebagaimana termaktub di dalam Akta Kesihatan dan Keselamatan Pekerjaan (OSHA)?

- A Menyediakan tempat kerja yang sihat dan selamat
- B Mematuhi semua peraturan dan undang-undang yang dikeluarkan oleh OSHA
- C Membangunkan piawaian kesihatan dan keselamatan yang unik bagi setiap tempat dan jenis pekerjaan
- D Melaporkan kepada OSHA apabila tidak terdapatnya peraturan yang boleh digunapakai dalam keadaan-keadaan tertentu

15. Pilih perkara-perkara yang terkandung dalam Akta Kerja 1955

- i. Waktu kerja
- ii. Cuti tahunan
- iii. Pembayaran upah
- iv. Prosedur penyelesaian pertelingkahan

- A I dan ii
- B I dan iii
- C li dan iv
- D i, ii dan iii

16. Apakah akta yang menggariskan panduan peraturan mengenai perhubungan antara majikan dengan pekerja dan kesatuan pekerja?
- A Kesatuan Sekerja 1959
 - B Perhubungan Perusahaan 1967
 - C Keselamatan Sosial Pekerja 1969
 - D Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994
17. Apakah tujuan penubuhan Akta Kesatuan Sekerja 1959?
- A Perlindungan keselamatan sosial pekerja
 - B Memastikan keselamatan, kesihatan dan kebajikan pekerja di tempat kerja
 - C Menggalakkan perhubungan perusahaan, memperbaiki terma pekerjaan, status sosial, ekonomi dan meningkatkan produktiviti
 - D Mencegah dan mengelakkan perbezaan antara pertikaian yang timbul hasil daripada perhubungan perdagangan dan hal-hal yang berkaitan dengannya
18. Perkara yang berkaitan dengan melindungi pekerja daripada kecederaan atau kemalangan yang disebabkan oleh pekerja. Apakah definisi yang sesuai dengan pernyataan di atas?
- A Kesihatan
 - B Keselamatan
 - C Kecelaruan trauma
 - D Ketandusan upaya
19. Siapakah yang menentukan samada seseorang pekerja itu berkesatuan atau tidak?
- A Pihak kerajaan
 - B Rakan sekerja
 - C Pihak pengurusan
 - D Pengasas kesatuan

20. Antara berikut, yang manakah merupakan kelebihan kesatuan sekerja?

- A Sumber kewangan yang terhad
- B Pemimpin kesatuan yang mudah dipergunakan oleh majikan
- C Keahlian yang terhad dan hanya tertumpu kepada pekerja dalam satu organisasi sahaja
- D Pemimpin kesatuan sekerja lebih memahami masalah yang dihadapi oleh organisasi dan lebih bersedia untuk bertolak ansur

[20 MARKAH]

BAHAGIAN B

Bahagian ini mengandungi **EMPAT (4)** soalan.

Jawab SEMUA soalan. Jawab di dalam Buku Jawapan.

SOALAN 1

Terangkan **lima (5)** fungsi Pengurusan Sumber Manusia

(10 markah)

SOALAN 2

a. Apakah beza antara spesifikasi kerja dan deskripsi kerja?

(2 markah)

b. Berikan **dua (2)** kaedah yang boleh digunakan untuk mendapatkan maklumat untuk penyediaan analisa kerja dan berikan **dua (2)** kebaikan dan **dua (2)** keburukan setiap satu kaedah tersebut.

(8 markah)

SOALAN 3

Terangkan **lima (5)** proses perancangan sumber manusia

(10 markah)

SOALAN 4

a. Berikan perbezaan antara orientasi dan latihan

(2 markah)

b. Terangkan **empat (4)** kebaikan latihan kepada pekerja

(8 markah)

[40 MARKAH]

BAHAGIAN C

Bahagian ini mengandungi **TIGA (3)** soalan, jawab **DUA (2)** soalan sahaja.

Jawab di dalam Buku Jawapan.

SOALAN 1

- a. Berikan definisi penilaian prestasi. (2 markah)
- b. Terangkan **empat (4)** tujuan diadakan penilaian prestasi. (8 markah)
- c. Bincangkan **empat (4)** kesilapan yang sering dilakukan ketika penilaian prestasi. (10 markah)

SOALAN 2

- a. Jelaskan **lima (5)** peranan majikan dalam menjamin keselamatan dan kesihatan pekerja. (10 markah)
- b. Bincangkan **empat (4)** kepentingan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja. (10 markah)

SOALAN 3

- a. Terangkan **empat (4)** peranan Kementerian Sumber Manusia dalam perhubungan perindustrian.

(8 markah)

- b. Bincangkan **tiga (3)** tujuan pekerja menyertai kesatuan sekerja dan **tiga (3)** alasan mengapa pekerja enggan menyertai kesatuan sekerja.

(12 markah)

[40 MARKAH]

KERTAS SOALAN TAMAT