



---

**FINAL EXAMINATION / PEPERIKSAAN AKHIR**  
**SEMESTER I – SESSION 2020/ 2021 / SEMESTER I – SESI 2020/2021**  
**PROGRAM KERJASAMA**

COURSE CODE :DDWG 3323  
KOD KURSUS

COURSE NAME : HUMAN RESOURCE MANAGEMENT  
NAMA KURSUS PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

YEAR / PROGRAMME :3 DDWG  
TAHUN / PROGRAM

DURATION :3 HOURS (INCLUDING SUBMISSION HOUR) – REFER ATTACHMENT 1  
TEMPOH 3 JAM (TERMASUK MASA PENGHANTARAN) – RUJUK LAMPIRAN 1

DATE :NOVEMBER 2020  
TARIKH NOVEMBER 2020

---

**INSTRUCTION / ARAHAN:**

1. Answer **ALL** questions and write your answers on the answer sheet.  
*Jawab **SEMUA** soalan dan tulis jawapan anda pada kertas jawapan.*
  2. Write your name, matric no., identity card no., course code, course name, section no. and lecturer's name on the first page (in the upper left corner) and every page thereafter on the answer sheet.  
*Tulis nama anda, no.matrik, no.kad pengenalan, kod kursus, nama kursus, no. seksyen dan nama pensyarah pada muka surat pertama (penjuru kiri atas) kertas jawapan dan pada setiap muka surat jawapan.*
  3. Each answer sheet must have a page number written at the bottom right corner.  
*Setiap helai kertas jawapan mesti ditulis nombor muka surat pada bahagian bawah penjuru kanan.*
  4. Answers should be handwritten, neat and clear.  
*Jawapan hendaklah ditulis tangan, kemas dan jelas menggunakan huruf cerai.*
- 

**WARNING / AMARAN**

Students caught copying / cheating during the examination will be liable for disciplinary actions and the faculty may recommend the student to be expelled from sitting for exam.

*Pelajar yang ditangkap meniru / menipu semasa peperiksaan akan dikenakan tindakan disiplin dan pihak fakulti boleh mengesyorkan pelajar diusir dari menduduki peperiksaan.*

---

This examination paper consists of 4 pages including the cover.  
*Kertas soalan ini mengandungi 4 muka surat termasuk kulit hadapan.*

**Answer all questions below.**

*[Jawab semua soalan dibawah.]*

**(60 Marks/Markah)**

- Q1. Differentiates Human Resource Management and Human Capital Management.  
*[Bezakan Pengurusan Sumber Manusia dan Pengurusan Modal Insan.]* **(8 M)**
- Q2. Explain the terms. *[Jelaskan terma- terma berikut.]*
- a. Collective bargaining *[Perundingan Kolektif]* **(3 M)**
  - b. Collective Agreement *[Perjanjian Kolektif]* **(3 M)**
- Q2. Define Job Analysis. Explain about Job Descriptions and Job Specification as results by the Job Analysis?  
*[Berikan definisi Analisa Pekerjaan. Jelaskan tentang Diskripsi Kerja dan Spesifikasi Kerja hasil daripada Analisa Pekerjaan.]* **(10 M)**
- Q3. Define Training Need Analysis. How the training need analysis can be implemented in an organization? Describe its source of information.  
*[Berikan definisi Analisa Keperluan Latihan. Bagaimana Analisa Keperluan Latihan dapat dilaksanakan di dalam organisasi?.Huraikan juga sumber – sumber informasi analisa tersebut.]* **(10 M)**
- Q4. The subjective criteria of evaluation in work performance appraisal will caused the tendency of bias. List and briefly explain four (4) examples of bias in the work performance appraisal.  
*[Kriteria penilaian yang subjektif dalam penilaian prestasi kerja akan menyebabkan kecenderungan untuk berlakunya bias. Senaraikan dan terangkan secara ringkas empat (4) contoh bias dalam penilaian prestasi kerja.]* **(10 M)**

Q6. En.Syahir is a line officer at the operational department of Ultimate Bhd, an automotive manufacturing company in Bangi. In a recent month, he has shown problematic records of a poor performance and absent for two (2) days in a row. Human Resource Department on a week later has consent of 24 hours' notice of termination to En Shahir, without any pre - notification to him, En Syahir bewildered for moment. En Syahir has feel unpleasant of the action taken by the company, which he has some cautions of the procedures to terminate him as such done by the Human Resource Department. He later, requires the Human Resource Department to review the procedures, as before he makes some complaint to the authority. While the company relying on Human Resource Department of ethical termination procedures to be done or such has a legal consequences for the business if it has been taken for granted. If you are the person in Human Resource Department, on behalf the company, suggest the correct procedures of termination for better.

*[En. Syahir adalah pegawai lini di jabatan operasi Ultimate Bhd, sebuah syarikat perkilangan automotif di Bangi. Dalam bulan kebelakangan ini, beliau telah menunjukkan prestasi yang lemah dan rekod yang kurang baik termasuk tidak hadir selama dua (2) hari berturut-turut. Jabatan Sumber Manusia pada minggu berikutnya melaksanakan notis pemberhentian 24 jam kepada En Shahir, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepadanya, membuatkan En Syahir keliru seketika. En Syahir merasa tidak senang dengan tindakan yang diambil oleh syarikat itu, yang mana dia memberi perhatian kepada prosedur untuk menamatkannya seperti yang dilakukan oleh Jabatan Sumber Manusia. Dia kemudiannya meminta Jabatan Sumber Manusia untuk menyemak semula prosedur tersebut, sebelum dia membuat beberapa aduan kepada pihak berkuasa. Manakala, syarikat berkenaan bergantung kepada Jabatan Sumber Manusia dalam menjalankan prosedur penamatan yang beretika, jika tidak ianya boleh mengundang akibat yang melibatkan undang-undang dan juga kepada perniagaan jika ianya ditangani secara lewa. Jika anda adalah orang didalam Jabatan Sumber Manusia, bagi pihak syarikat, cadangkan prosedur penamatan yang betul bagi penyelesaian yang lebih baik.]*

**(16 M)**