



JPK

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
ARAS 7 and 8 BLOK D4, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62530 PUTRAJAYA**

KOD DAN NAMA PUSAT BERTAULIAH	L02285 VISION ACADEMY
SOALAN PENILAIAN PENGETAHUAN (OBJEKTIF)	
KOD UNIT CORE ABILITY	Z-009-1:2015 CA02
NAMA UNIT ABILITY	KEMAHIRAN KEBOLEHAN TERAS
NAMA CALON	
NO.KAD PENGENALAN	
MASA	
TARIKH	
MARKAH	

Arahan kepada calon:

1. Tulis nama dan nombor kad pengenalan calon pada ruangan yang disediakan;
2. Calon tidak dibenarkan membuka kertas soalan sehingga dibenarkan;
3. Calon hendaklah menjawab semua soalan;
4. Calon dilarang membawa nota atau sebarang bahan rujukan kecuali yang dibenarkan.
5. Dilarang meniru semasa penilaian; dan
6. Dilarang membawa keluar kertas soalan dari bilik peperiksaan

KERTAS PENILAIAN INI MENGANDUNGI8.... MUKA SURAT BERCETAK

1. Bagi membangunkan kemahiran kelakuan peribadi yang baik, seseorang harus menggunakan kod etika yang betul.

Pilih kod etika yang betul berdasarkan kenyataan di atas.

- I. Mematuhi Kod Etika.
 - II. Memahami Kod Etika.
 - III. Merujuk kepada asas Kod Etika yang tetap.
 - IV. Mencadangkan penukaran kod etika dalam organisasi.
-
- A. I, II dan III
 - B. I, II dan IV
 - C. I, III dan IV
 - D. II, III dan IV

2. Kenal pasti dua pendekatan dari perkara berikut yang boleh digunakan oleh majikan untuk melindungi kerahsiaan di tempat kerja.

- I. Latihan mengikut spesifikasi kerja.
 - II. Melaksanakan dasar tatacara dan kerahsiaan.
 - III. Pekerja menandatangani Perjanjian Sulit Kerahsiaan.
 - IV. Penguatkuasaan polisi Keselamatan, Kesihatan dan Alam Sekitar.
-
- A. I dan II
 - B. II dan III
 - C. II dan IV
 - D. III dan IV

3. Kenal pasti dua kaedah dari perkara berikut yang pekerja harus mematuhi aspek kerahsiaan di tempat kerja.
- I. Latihan mengikut spesifikasi kerja.
 - II. Melaksanakan dasar tatacara dan kerahsiaan.
 - III. Pekerja menandatangani Perjanjian Sulit Kerahsiaan.
 - IV. Tawar maklumbalas membina kepada pihak pengurusan mengenai polisi dan prosedur.
- A. I dan II
 - B. I dan IV
 - C. II dan IV
 - D. III dan IV
4. Etika tingkahlaku yang diterimapakai wujud di tempat kerja dan kakitangan perlu bertanggungjawab untuk membina tempat kerja yang profesional.

Pilih tingkahlaku yang betul bagi kakitangan di semua peringkat perlu patuhi mengikut amalan beretika.

- I. Menyuarakan kemusykilan integriti.
 - II. Menyokong ketidakstabilan sikap dan tingkah laku.
 - III. Tidak menyokong ketidakstabilan sikap dan tingkah laku.
 - IV. Bertindak untuk mengelakkan salah laku dan kelakuan yang tidak wajar.
- A. I, II dan III
 - B. I, II dan IV
 - C. I, III dan IV
 - D. II, III dan IV

5. Apa maksud integriti?
- A. Mesti mengikut undang-undang dan peraturan.
 - B. Mengintegrasikan disiplin dan tanggungjawab.
 - C. Kualiti jujur dengan prinsip-prinsip moral yang kuat.
 - D. Untuk bekerja keras dan sentiasa mencari peluang-peluang pekerjaan.
6. Apa pentingnya kerahsiaan di tempat kerja?
- A. Syarikat perlu mempunyai rahsia.
 - B. Pekerja akan berbangga dalam bekerja.
 - C. Perlu pengubahsuaian tempat kerja yang lebih baik.
 - D. Maklumat sulit boleh disalahgunakan untuk melakukan aktiviti yang menyalahi undang-undang.
7. Diantara yang berikut, mana **bukan** contoh integriti di tempat kerja?
- A. Kerja berpasukan.
 - B. Ikut polisi syarikat.
 - C. Bekerja apabila anda berada dalam masa bekerja.
 - D. Menghormati rakan sekerja dan membina kepercayaan.
8. Apakah maklumat yang tidak harus dikongsi dengan rakan di tempat kerja?
- A. Cuaca negara.
 - B. Bolasepak Piala Dunia.
 - C. Tarikh kewangan syarikat.
 - D. Keputusan peperiksaan anak-anak.

9. Apakah hasil dari ketepatan masa kerja yang digunakan secara konsisten dan adil?
- A. Kos pengeluaran yang murah.
 - B. Penghantaran barang pembuatan lebih cepat.
 - C. Meningkatkan hubungan sosial di kalangan tenaga kerja.
 - D. Memperbaiki undang-undang, moral dan perlakuan tempat kerja.
10. Apa yang perlu diberikan kepada kakitangan untuk membangunkan tenaga kerja yang berkesan?
- A. Menyediakan latihan motivasi.
 - B. Memberi bimbingan tanggungjawab kerja.
 - C. Menyediakan latihan untuk meningkatkan penghantaran kerja.
 - D. Menyediakan pembahagian dan kefahaman kakitangan tentang peranan, fungsi, tanggungjawab dan jadual di tempat kerja.
11. Apa erti disiplin diri?
- A. Keupayaan untuk bertindak sebagai pengantara.
 - B. Keupayaan untuk meneruskan tugas sukar sehingga selesai.
 - C. Keupayaan untuk menyelesaikan isu-isu budaya dalam organisasi secara mesra.
 - D. Keupayaan untuk mengendalikan isu-isu perniagaan melibatkan pihak antarabangsa.
12. Apakah kelebihan mempunyai deskripsi tugas individu yang jelas?
- A. Kualiti dan kuantiti produk lebih baik.
 - B. Mempercepatkan kerja penghantaran.
 - C. Penilaian KPI (petunjuk prestasi utama) terhadap tugas.
 - D. Meningkatkan keuntungan yang dijana daripada penembusan pasaran yang lebih luas.

13. Mana di antara inisiatif berikut boleh digunakan untuk mencapai ketepatan masa di kalangan kakitangan di tempat kerja?
- A. Penghuraian kerja yang jelas.
 - B. Promosi produk yang sesuai.
 - C. Kerjasama erat diantara pekerja.
 - D. Pengiklanan digital yang meluas.
14. Apakah manfaat penguatkuasaan peraturan tempat kerja terhadap pekerja?
- A. Ia meningkatkan tingkah laku pekerja.
 - B. Ia meningkatkan kefahaman majikan.
 - C. Ia meningkatkan prestasi kewangan dan teknikal syarikat.
 - D. Ia memperbaiki kelakuan budaya kerja di kalangan kakitangan.
15. Apakah ciri-ciri pasukan yang sangat berkesan?
- I. Peranan yang jelas: Ahli pasukan tahu apa yang dijangka dari setiap ahli.
 - II. Hubungan yang kuat : Ahli hendaklah mempunyai hubungan yang baik antara satu sama lain.
 - III. Tujuan yang sama : Semua ahli pasukan jelas mengenai visi dan matlamat pasukan.
 - IV. Takrif proses pasukan : Ahli pasukan perlu tahu mengapa, apa yang perlu dicapai dan bagaimana untuk mencapainya.
- A. I, II dan III
 - B. I, II dan IV
 - C. I, III dan IV
 - D. II, III dan IV

16. Diantara berikut yang manakah adalah tidak benar mengenai komunikasi dalam memastikan kerja berpasukan?

- A. Kepentingan komitmen.
- B. Menjelaskan apa yang diperkata.
- C. Berterus-terang (terus kepada objektif).
- D. Mengkritik atau tidak bersetuju secara terbuka.

18. Apa maksud semangat berkumpulan?

- A. Ahli pasukan kumpulan formal, terdiri daripada individu yang saling bertanggungjawab untuk mencapai matlamat.
- B. Ahli pasukan banyak mengharap antara satu sama lain, menyokong sesama sendiri, mempunyai motivasi yang tinggi untuk mencapai visi bersama dan bermoral tinggi.
- C. Ahli pasukan dapat berkongsi idea dan perasaan dengan cepat dan cekap secara terus dan memberi jaminan bahawa pandangan mereka diambil kira tanpa sebarang syak wasangka.
- D. Ahli pasukan pekerja yang beroperasi tanpa seorang pengurus untuk melengkapkan proses kerja atau segmen dalam menyampaikan sesuatu produk atau perkhidmatan kepada pelanggan dalaman atau luaran.

19. Mana di antara berikut bukan pengelasan untuk kerja berpasukan?

- A. Bekerjasama.
- B. Komunikasi sehalu
- C. Rasa bertanggungjawab.
- D. Menyumbang cadangan dan idea.

20. Mana diantara kualiti ini mencerminkan semangat kerja berpasukan di tempat kerja?

- A. Keinginan
- B. Menghormati
- C. Tanggungjawab
- D. Penting diri sendiri