



JPK

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

KOD DAN NAMA PUSAT BERTAULIAH	L02285 VISION ACADEMY
SOALAN PENILAIAN PENGETAHUAN (SUBJEKTIF)	
KOD UNIT CORE ABILITY	Z-009-2:2015 CA01
NAMA UNIT ABILITY	COMMUNICATION APPLICATION
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 MENGANDUNGI08.....MUKA SURAT BERCETAK

1. Apa objektif komunikasi dua hala?

- I. Untuk bersetuju.
- II. Untuk memujuk.
- III. Untuk memberitahu.
- IV. Untuk menyelesaikan masalah.

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

2. Apa turutan langkah penting dalam proses komunikasi dua hala?

- A. Penghantar, penerima, maklum balas.
- B. Penghantar, maklum balas, penerima.
- C. Penerima, maklum balas, penghantar.
- D. Maklum balas, penghantar, penerima.

3. Pilih kenyataan yang betul mengenai maklum balas informasi?

- A. Respons penerima sahaja.
- B. Respons penghantar sahaja.
- C. Respons penerima yang sampai ke penghantar.
- D. Respons penerima dan penghantar secara serentak.

4. Manakah **bukan** merupakan cara berkomunikasi?

- A. Respons
- B. Mendengar
- C. Membentang
- D. Anggapan sendiri

5. Mengapa tujuan penggunaan bahasa dalam organisasi perlu diselaraskan?
- A. Supaya maklumat ringkas disediakan.
 - B. Supaya hubungan di kalangan pekerja diperolehi.
 - C. Supaya kerja-kerja yang dikehendaki berjalan dengan lancar.
 - D. Supaya perbincangan boleh dilakukan dengan kerap di tempat kerja.
6. Kenapakah perlunya latihan khas didalam penjagaan kerahsiaan maklumat?
- A. Untuk memahami prosedur kerja.
 - B. Supaya dapat membaca maklumat.
 - C. Untuk mencari perkataan yang betul.
 - D. Untuk memahamkan pekerja yang diberi akses dengan risiko yang hadir.
7. Apakah langkah terbaik mengelakkan pekerja membocorkan rahsia?
- A. Jangan berikan maklumat yang betul.
 - B. Biarkan pekerja memilih maklumat yang betul.
 - C. Mempunyai ingatan yang baik dan boleh menjalankan tugas bersendirian.
 - D. Pekerja perlu menandatangani surat akur janji dan memahami peranan dan tanggungjawab.
8. Bagaimana kemahiran komunikasi dua hala boleh dipraktikkan di tempat kerja?
- A. Melalui mesyuarat.
 - B. Melalui hubungan sosial.
 - C. Melalui hubungan bertulis.
 - D. Melalui hubungan pergerakan.

9. Manakah **bukan** merupakan cara berkomunikasi?
- A. Respons.
 - B. Mendengar.
 - C. Membenteng.
 - D. Anggapan sendiri.
10. Sesetengah pengurus suka menggunakan komputer untuk membandingkan maklumat dari laporan, ada pula yang menyukai laporan diberikan secara lisan tetapi kebanyakan pengurus menyukai cara yang mana?
- A. Komunikasi antara pekerja.
 - B. Pentadbiran komunikasi yang pantas.
 - C. Maklumat yang disediakan melalui penerangan lisan.
 - D. Melalui laporan bertulis yang ada bukti dan boleh dirujuk kembali.
11. Apa kebaikan apabila menyebarkan maklumat kepada pekerja?
- I. Membuat mempromosi.
 - II. Melaksanakan keputusan.
 - III. Membina perhubungan awam.
 - IV. Membantu dalam perancangan.
- A. II, III dan IV
 - B. I, II dan IV
 - C. I, III dan IV
 - D. II, III dan IV

12. Pilih prosedur yang betul untuk mengedarkan maklumat secara manual.

- I. Rekod dokumen.
- II. Terima dokumen.
- III. Hantar kepada penerima.
- IV. Diserahkan kepada ketua jabatan.

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

13. Apa objektif komunikasi dua hala?

- I. Untuk bersetuju.
- II. Untuk memujuk.
- III. Untuk memberitahu.
- IV. Untuk menyelesaikan masalah.

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

14. Apakah cara terbaik untuk mengenalpasti maklumat yang berciri-cirikan Sulit dan Rahsia?

- A. Kenalpasti agen rahsia.
- B. Tulis "Jangan buka" diatas sampul surat.
- C. Mengaku sebagai penghantar surat rahsia.
- D. Labelkan jelas dengan warna merah perkataan RAHSIA PENTING.

15. Kenapa pengetahuan dan pemahaman program perisian asas data operasi seperti *windows* dan pengimbas penting?
- A. Supaya pekerja boleh berkomunikasi sesama sendiri.
 - B. Mempercepat kerja pentadbiran dan operasi organisasi.
 - C. Mengekalkan komunikasi yang baik dan berkesan di kalangan pekerja.
 - D. Memberi maklumat untuk penerangan dan pemahaman sebelum bekerja.
16. Kenapakah pembentang perlu ada data dan fakta sebelum membuat pembentangan?
- A. Untuk memberi gambaran yang meyakinkan.
 - B. Supaya maklumat yang disampaikan benar dan tepat.
 - C. Supaya dapat berkomunikasi melalui pelbagai bahasa.
 - D. Untuk memahami maklumat sebelum sebarang kajian dilakukan.
17. Bagaimana mesej boleh disampaikan oleh penyampai kepada penerima secara berkesan?
- A. Apabila panggilan berulang kali.
 - B. Apabila disampaikan secara bersemuka.
 - C. Apabila disampaikan dengan penuh keyakinan.
 - D. Apabila ianya dapat difahami dan memenuhi matlamat.
18. Apakah kunci penyebaran yang berkesan?
- A. Belajar bahasa sebelum digunakan.
 - B. Memahami maklumat sebelum mengedarkannya.
 - C. Sesuai dengan cara-cara untuk mesej dan keperluan penonton.
 - D. Mesej untuk mengenal pasti dan memaklumkan kepada yang lebih tinggi kedudukannya.

19. Kenapakah persetujuan maklumat rahsia perlu dihormati oleh pelanggan?
- A. Kerana maklumat rahsia boleh bocor dikedua-dua pihak.
 - B. Wujud perhubungan dan kerjasama diantara kedua organisasi.
 - C. Kerana ada pihak lain yang sedang membida kontrak tersebut.
 - D. Pihak yang berkaitan masih boleh berunding untuk mengetahui maklumat perjanjian.
20. Kenapakah langkah-langkah perlu diadakan untuk memastikan kerahsiaan kekal demi mengelakkan maklumat sensitif tersebar?
- A. Untuk belajar bahasa baru.
 - B. Supaya manusia boleh terus belajar.
 - C. Untuk memastikan data boleh dilihat.
 - D. Untuk mengelakkan dari tersebar kepada individu yang tidak sepatutnya.