|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**  **KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**  **ARAS 7 & 8 BLOK D4, KOMPLEK D**  **PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN**  **62530 PUTRAJAYA**    **KERTAS TUGASAN**  (*ASSIGNMENT SHEET*) | | |
| **KOD DAN NAMA**  **PROGRAM /** *PROGRAM’S*  *CODE AND NAME* | **Z-009-2:2015** **KEBOLEHAN TERAS** | |
| **TAHAP /** *LEVEL* | **DUA (2)** | |
| **NO. DAN TAJUK**  **KEBOLEHAN TERAS /**  *CORE ABILITY NO. AND*  *TITLE* | **CA02 TINGKAH LAKU INTERPERSONAL** | |
| **NO. DAN PENYATAAN**  **KEBOLEHAN /**  *ABILITY NO. AND*  *STATEMENT* | **02.01 PAMERKAN TANGGUNGJAWAB DI TEMPAT KERJA**  02.02 TERAPKAN APLIKASI KERJA BERPASUKAN  02.03 TERAPKAN INISIATIF KEMAHIRAN  MENYELESAIKAN MASALAH DI TEMPAT KERJA  02.04 PAMERKAN KESEDARAN PRESTASI KERJA | |
| **NO. KOD /** *CODE NO.* | **Z-009-2:2015 M02/T(1/4)** | **Mukasurat /** *Page:* 1  **Drpd /** *Of :* **13** |

**TAJUK /** *TITLE* **: TANGGUNGJAWAB DI TEMPAT KERJA**

**TUJUAN** / *PURPOSE* **:**

### **Kertas Tugasan ini bertujuan untuk memantapkan pengetahuan dan pemahaman pelatih mengenai** tugas ditempat kerja, ketepatan masa melaksanakan tugas dan kefahaman tugasan

**ARAHAN /** *INSTRUCTION* **:**

Pelatih hendaklah menjawab semua soalan dan dibenarkan merujuk Kertas Penerangan Z-009-2:2015-M02/P(1/4)

**SOALAN / *QUESTION* :**

**Bahagian A: Isi Tempat Kosong.**

1. Tempat kerja ialah sebuah tempat untuk \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ menyediakan kerja kepada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   1. markah)

1. Tempat kerja terletak di kedudukan seperti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dan sebagainya, iaitu tempat kerja dilaksanakan.

(5 markah)

1. Seorang pekerja dengan disiplin yang baik akan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pada matlamat dan

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ untuk menyiapkan tugasan.

* 1. markah)

1. Terangkan secara ringkas pemahaman anda berkenaan SOHO.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(15 markah)

**Bahagian B: Pelbagai Pilihan**

1. Selepas menjana “perkara-perkara yang boleh dilakukan”, semak semua perkara yang ditandakan “penting”, dan fikirkan di manakah ia akan dimasukkan ke dalam jadual anda.
   1. Melaksanakan tugas satu demi satu.
   2. Menganjurkan satu rangkaian acara mengikut mana yang lebih senang.
   3. Mencari satu ruang dalam jadual untuk melaksanakan kerja.
   4. Menentukan masa dan bahan yang diperlukan untuk menyiapkan kerja.
   5. I, II dan III
   6. I, II dan IV
   7. I, III dan IV
   8. II, III dan IV

(1 markah)

1. Tanggungjawab ialah sifat terpuji yang membawa keuntungan. Ia bukan sahaja berlaku di kerja rumah atau sekadar memberi haiwan kesayangan makanan.

Pilih kenyataan yang tepat untuk menggambarkan sifat tanggungjawab. A. Terima semua tugas.

1. Berikan tugas kepada rakan-rakan.
2. Pilih tugas yang mudah dan selesaikannya.
3. Pilih pilihan yang sesuai dan lakukan perkara yang betul yang disuruh.

(1 markah) :

1. Apakah yang dimaksudkan dengan rutin?
   1. Menyiapkan kerja tepat pada masa.
   2. Siapkan semua kerja untuk hari tersebut.
   3. Pilih tugas yang betul dan selesaikannya.
   4. Tetapkan tugas yang perlu disiapkan setiap hari atau dari semasa ke semasa dan selesaikannya.

(1 markah)

1. Bagaimanakah untuk menguruskan masa dengan berkesan?
   1. Menggunakan peralatan dan perkakas yang betul semasa bekerja.
   2. Berkongsi kerja dengan rakan sekerja dan bahagikan tugas sebagaimana yang diperlukan.
   3. Menyelesaikan semua tugasan tepat pada masanya dengan melakukannya bersama dengan rakan-rakan.
   4. Tanda pada senarai tugas sebagai tugas yang penting, atau penting untuk tugas tersebut diselesaikan dengan segera, dan kecilkan tugasan yang boleh ditangguhkan pada hari lain.

(1 markah)

1. Apakah maksud perancangan?

A. Tiada arahan tiada kerja.

1. Kerja dilakukan mengikut arahan pegawai atasan.
2. Semua tugasan dilayan dengan cara yang sama selagi anda menyelesaikannya tepat pada masa.
3. Buat senarai tugas untuk kerja-kerja yang perlu dilakukan dan mengisinya dalam jadual kerja anda.

(1 markah)

1. Berikut ialah kriteria untuk seorang pekerja yang mempunyai semangat kerja berpasukan yang tinggi.
   1. Menyampaikan produk yang berkualiti.
   2. Bekerja dengan penyeliaan yang tinggi.

II. Membantu pasukan untuk mencapai matlamat.

IV. Menghargai dan membantu kerja-kerja ahli pasukan.

* 1. I, II dan III
  2. I, II dan IV
  3. I, III dan IV
  4. II, III dan IV

(1 markah)

1. Anda tidak mempunyai peralatan yang diperlukan untuk pekerjaan anda dan keadan ini boleh menghalang anda untuk mencapai matlamat yang diingini.

Sila nyatakan sumber yang dapat membantu anda dalam mencapai matlamat.

* 1. Meminjam daripada orang lain.
  2. Menggantikan dengan alat yang berbeza.
  3. Mencari barang-barang alternatif yang boleh digunakan.
  4. Membuat permintaan dengan serta-merta untuk membeli peralatan.

* 1. I, II dan III
  2. I, II dan IV
  3. I, III dan IV
  4. II, III dan IV

(1 markah)

1. Jika anda tidak mampu menanggung beban yang berlebihan dan menunjukkan wajah yang sangat tertekan, bagaimanakah anda akan bertindak untuk mengekalkan fokus anda dan menyiapkan pekerjaan dengan jayanya?
   1. Berhenti kerja.
   2. Sabar menangani masalah tersebut.
   3. Kongsi beban dengan orang lain.
   4. Pilih beban dan keluarkan daripada jadual.

* 1. I, II dan III
  2. I, II dan IV
  3. I, III dan IV
  4. II, III dan IV

1. Penting untuk mengamalkan kriteria berikut dan mengekalkan ketepatan masa di tempat kerja.
   * 1. Rasa hormat.
     2. Tarikh akhir.
     3. Kredibiliti.
     4. Matlamat utama pasukan.
     5. I, II dan III
     6. I, II dan IV
     7. I, III dan IV
     8. II, III dan IV

(1 markah)

1. Dalam memberikan penghormatan kepada orang lain, apakah yang anda akan dapat?
   1. Pensijilan.
   2. Pujian.
   3. Mendapatkan penghormatan kembali.
   4. Pampasan.

(1 markah)

1. Dalam organisasi berintegriti tinggi, penyelia bergantung kepada orang bawahan dan mempercayai mereka sepenuhnya dengan: I. Kerja mengikut peraturan.
   * 1. Tiada penyeludupan keluar.
     2. Berakhlak mulia.
     3. Tiada masalah yang dicipta.

* + 1. I, II dan III
    2. I, II dan IV
    3. I, III dan IV
    4. II, III dan IV

(1 markah)

1. Apakah yang akan berlaku jika anda gagal memenuhi tarikh akhir dan menepati masa?
   * 1. Tidak mendatangkan sebarang mudarat.
     2. Kelewatan membayar pelanggan.
     3. Produk tidak akan dihantar.
     4. Pelanggan mungkin mencari pembekal lain.

(1 markah)

1. Sebagai seorang pekerja, apakah yang perlu anda lakukan jika anda hendak

menukar atau menyemak semula giliran kerja anda yang telah ditetapkan?

* + 1. Pergi kerja mengikut pelan anda.
    2. Bertukar tugas dengan rakan-rakan.
    3. Menghubungi pejabat dan memaklumkan perubahan anda.
    4. Membuat permintaan terlebih dahulu melalui penyelia anda.

(1 markah)

.

1. Apakah ciri-ciri yang perlu ada untuk menjadi seorang pekerja yang dipercayai?
   * 1. Simpan janji.
     2. Beritahu hanya perkara yang benar.
     3. Elakkan berjanji jika tidak dapat melaksanakannya.
     4. Pegang pada janji.

* + 1. I, II dan III
    2. I, II dan IV
    3. I, III dan IV
    4. II, III dan IV

(1 markah

1. Seorang pekerja yang memiliki tahap integriti yang tinggi menggalakkan hubungan saling percaya dengan:
   * 1. Rakan-rakan.
     2. Pelanggan.
     3. Orang atasan.
     4. Orang bawahan

* + 1. I, II dan III
    2. I, II dan IV
    3. I, III dan IV
    4. II, III dan IV

(1 markah)

1. Apakah kriteria seorang pekerja yang hebat yang harus dicapai untuk mengekalkan rasa tanggungjawab di tempat kerja?
   * 1. Tiba di tempat kerja tepat pada masa.
     2. Bilangan kerja yang dilakukan.
     3. Prestasi pekerja itu sendiri.
     4. Berikan usaha yang terbaik dan siapkan kerja tepat pada masa.
     5. I, II dan III
     6. I, II dan IV
     7. I, III and IV
     8. II, III and IV

(1 markah)