

BAB 1.1 ORGANISASI KERJA

1. Padankan elemen Organisasi Kerja di bahagian A dengan kepentingannya di bahagian B

BAHAGIAN A	BAHAGIAN B
Jawatankuasa	Memastikan ahli pasukan dalam organisasi kerja menjalankan tugas dengan lancar dan terkawal
Carta Organisasi	Menyusun atur tugas yang perlu dilaksanakan mengikut garis masa yang telah ditetapkan.
Jadual Tugas	Mengagihkan sumber manusia secara cekap mengikut keutamaan supaya matlamat dapat dicapai dan menyelaraskan tugas dan tanggungjawab agar tidak bertindan.

(3 Markah)

2. Senaraikan **DUA** kaedah menyelesaikan sesuatu tugas yang dianggotai oleh bilangan ahli yang ramai?

.....

.....

(2 Markah)

3. Susun langkah menyelesaikan tugas mengikut urutan yang betul dengan menulis 1, 2 dan 3 pada petak yang disediakan. Langkah 4 dan 5 diberi.

Mengerjakan tugas dengan tema yang biasa dilaksanakan	4
Membina carta organisasi	
Mencari sumber yang jelas dan sahih	5
Menetapkan jangka masa tugas	
Menetapkan matlamat yang jelas	

(3 Markah)

4. Huraikan peranan dan tanggungjawab utama jawatankuasa berikut

a) Pengerusi

b) Setiausaha

c) Bendahari

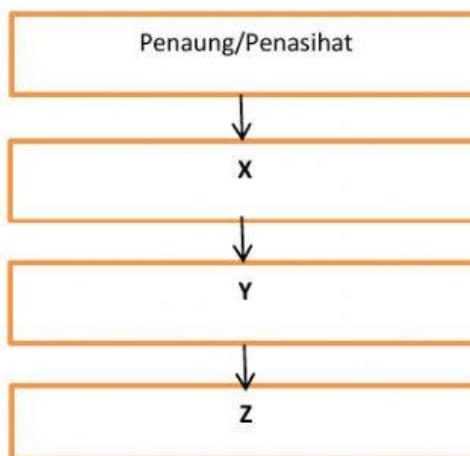
(3 Markah)

5. Pernyataan di bawah menunjukkan kaedah menyelesaikan tugas. Nyatakan kaedah menyelesaikan tugas berikut.

Kaedah menyelesaikan tugas	Huraian
	Semua idea diterima dan dilarang mengkritik
	Berinteraksi sesama ahli dalam kumpulan
	Mengaplikasi konsep tertentu untuk menyelesaikan tugas

(3 Markah)

6. Rajah 1 menunjukkan sebuah carta organisasi kerja



Rajah 1

Nyatakan jawatan X, Y dan Z

X:

Y:

Z:

7. Senaraikan dua budaya kerja positif dalam sesuatu organisasi kerja.

.....

 (2 Markah)

8. Nyatakan 2 kepentingan carta organisasi.

.....

 (2 Markah)

9. Pernyataan di bawah menunjukkan keterangan satu fungsi dalam organisasi kerja.

Merancang dan memastikan tugas dan aktiviti dijalankan dengan sistematik

Nyatakan elemen penstrukturan organisasi kerja itu.

.....
 (1 Markah)

10. Lengkapkan jadual di bawah:

Jawatankuasa	Tugas
1. Penasihat	• Penasihat dalam pengendalian pertubuhan • Pelindung dan penjaga imej organisasi
2. Setiausaha	
3. Ahli biasa	
4. Bendahari	

(3 Markah)