

1. Apakah langkah-langkah yang perlu diambil dalam menghasilkan laporan?

- I. Visual yang jelas disediakan.
- II. Hasil pengkodan pensil warna.
- III. Akuan amalan pengkodan warna.
- IV. Penanda pen lukisan yang diberikan.

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

2. Apakah unsur-unsur yang diperlukan sebelum menghasilkan satu carta organisasi?

- I. Senaraikan misi.
- II. Senaraikan tugas.
- III. Senaraikan hierarki.
- IV. Menyediakan rancangan.

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

3. Apakah langkah-langkah yang diperlukan untuk memastikan budaya kerja yang baik diamalkan di tempat kerja?

- I. Kenali siapa anda.
- II. Mengenal pasti apa yang bekerja.
- III. Mencari jalan untuk bina kepercayaan.
- IV. Bertanya orang yang apa yang mereka lakukan.

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

4. Apa langkah-langkah yang diambil untuk membuat kontrak pekerjaan?
- I. Menyediakan jadual kerja.
 - II. Menyediakan rangka kontrak.
 - III. Menggariskan jenis perniagaan.
 - IV. Menyediakan dokumen perjanjian
- A. I, II dan III
B. I, II dan IV
C. I, III dan IV
D. II, III dan IV
5. Apakah langkah yang perlu diambil untuk memastikan kontrak pekerjaan dibuat dengan betul?
- I. Nyatakan masa bekerja.
 - II. Nyatakan terma pekerjaan.
 - III. Nyatakan cuti yang dibenarkan.
 - IV. Nyatakan dengan jelas terma dan syarat.
- A. I, II dan III
B. I, II dan IV
C. I, III dan IV
D. II, III dan IV
6. Apa faedah kepada syarikat di dalam menyediakan kontrak pekerjaan?
- A. Kuasa untuk kawalan dalam sesebuah organisasi
 - B. Mencapai keperluan yang diperlukan oleh perniagaan.
 - C. Membantu untuk menarik dan mengekalkan pekerja utama.
 - D. Menjamin masa depan yang lebih baik dalam sesebuah organisasi.
7. Apakah sebab utama diadakan jadual tugas pekerja?
- A. Peningkatan tenaga kerja.
 - B. Fungsi perniagaan yang cekap dan betul.
 - C. Untuk meningkatkan keselamatan dan kawalan syarikat.
 - D. Untuk mengelakkan peningkatan kemalangan di tempat kerja.

8. Apa hubungan antara penyelia dan pekerja?
- A. Hanya objek antara dua tahap.
 - B. Kedudukan objek pada status yang sama.
 - C. Perhubungan satu bahagian kepada yang lain.
 - D. Untuk memastikan orang bekerja bersama-sama.
9. Bilakah penyelia diperlukan di dalam organisasi?
- A. Ketiadaan orang atasan.
 - B. Membimbing pekerja baru.
 - C. Ketiadaan pekerja yang sepatutnya.
 - D. Memberikan perhatian di bawah kawalan organisasi.
10. Apa langkah yang diambil apabila memberikan aliran informasi di dalam organisasi?
- A. Apabila seseorang yang mengawal seluruh organisasi.
 - B. Apabila seseorang berada dalam kedudukan yang sama dengan penyelia.
 - C. Apabila seseorang berada dalam kedudukan lebih tinggi dalam organisasi.
 - D. Apabila seseorang di bawah bidang kuasa atau kawalan sesebuah organisasi.