

SULIT



UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

**PEPERIKSAAN AKHIR
SEMESTER II
SESI 2008/2009**

NAMA MATA PELAJARAN : PENGURUSAN KOKURIKULUM
KOD MATA PELAJARAN : BBE 3112
KURSUS : SARJANA MUDA PENDIDIKAN
TEKNIK DAN VOKASIONAL
TARIKH PEPERIKSAAN : APRIL 2009
JANGKA MASA : 2 JAM
ARAHAN : JAWAB SEMUA SOALAN DI
BAHAGIAN A DAN PILIH TIGA
SOALAN SAHAJA DARIPADA
ENAM SOALAN DI BAHAGIAN B..

JANGAN BUKA KERTAS SOALAN SEHINGGA DIBERITAHU

KERTAS SOALAN INI MENGANDUNGI 9 MUKA SURAT

SULIT

BAHAGIAN A

1. Kokurikulum merupakan sebahagian daripada kurikulum persekolahan. Aktiviti kokurikulum menekankan kepada
 - A pelaksanaan di dalam dan di luar bilik darjah.
 - B pembelajaran lebih mementingkan ke arah sendiri.
 - C pengajaran yang dilaksanakan secara tidak langsung.
 - D perkembangan nilai, bakat, peranan, kepimpinan dan sosial pelajar.

(1 markah)

2. Objektif kokurikulum dilaksanakan bertujuan untuk membentuk pelajar yang mempunyai sifat berikut kecuali
 - A percaya kepada Tuhan.
 - B beradab dan bertatasusila.
 - C mementingkan diri sendiri.
 - D dapat mengawal diri dan emosi.

(1 markah)

3. Antara faktor yang berikut, yang manakah tidak mempengaruhi penglibatan pelajar secara aktif dalam kokurikulum?
 - A Sikap dan sokongan ibu bapa.
 - B Sikap pelajar kerana tidak meminati akademik.
 - C Galakkan dan dorongan daripada pihak sekolah.
 - D Guru yang terlatih dalam dalam gerak kerja kokurikulum.

(1 markah)

4. Antara persatuan berikut yang ditubuhkan di sekolah, yang manakah tidak didaftarkan di bawah Akta Parlimen ?
 - A Kadet Remaja Sekolah.
 - B Persatuan Pengakap Malaysia.
 - C Persatuan Pandu Puteri Malaysia.
 - D Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia.

(1 markah)

5. Pertubuhan kokurikulum yang mempunyai badan induk di luar institusi pendidikan kecuali
 - A Puteri Islam.
 - B Kelab Bola Sepak.
 - C Persatuan Pengguna dan Koperasi.
 - D Persatuan Persuratan dan Penulisan.

(1 markah)

6. Salah satu tujuan utama diadakan sistem fail adalah untuk
- A menyenangkan urusan pentadbiran persatuan.
 - B memudahkan pengkelasan aktiviti.
 - C menyimpan maklumat dan rekod dengan selamat.
 - D menyenangkan pemantauan dan penyeliaan oleh pengetua.
- (1 markah)
7. Salah satu fungsi perlembagaan dan undang-undang persatuan ialah
- A pemantauan dan rujukan oleh pentadbiran sekolah.
 - B penyelarasan untuk menggerakkan sesuatu persatuan.
 - C dokumen bertulis mengenai perjalanan sesuatu persatuan.
 - D menetapkan bidang tugas atau tanggungjawab setiap jawatankuasa.
- (1 markah)

Soalan 8 berdasarkan maklumat di bawah.

Jawatan ini disandang oleh pelajar. Antara peranan dan tanggungjawabnya ialah :

- (i) Menyimpan rekod harta atau peralatan kumpulan seperti khemah, periok, parang, pisau dan sebagainya.
- (ii) Mengemas kini dan mengawal pergerakan keluar/masuk harta atau peralatan kumpulan.

8. Berpandukan senarai tugas di atas, jawatan tersebut ialah
- A Setiausaha
 - B Bendahari
 - C *Quarter Master*
 - D Penolong Setiausaha
- (1 markah)
9. Sampul kecil dalam sistem fail bermaksud
- A satu fail baharu diadakan bagi kegunaan pengerusi atau ketua.
 - B satu fail sementara dibuka apabila fail asalnya tidak ditemui.
 - C satu fail baharu dibuka setelah fail asal melebihi 100 dokumen.
 - D satu fail sementara diadakan bagi mengendalikan satu aktiviti khas.
- (1 markah)
10. Mesyuarat pertubuhan yang diadakan setahun atau dua tahun sekali ialah
- A mesyuarat agung
 - B mesyuarat *ad hoc*
 - C mesyuarat *ergempar*
 - D mesyuarat luar biasa
- (1 markah)

11. Semasa mengendalikan sesuatu mesyuarat, peranan pengerusi mesyuarat ialah
- A sentiasa menjadi pemidato yang baik.
 - B menjadi orang yang pasif dan mengeluarkan pendapat jika perlu sahaja.
 - C mengemukakan perkara-perkara yang ingin dibincangkan secara terbuka.
 - D bercakap dengan ringkas, padat, jelas dan dalam bahasa yang mudah difahami.

(1 markah)

12. Maksud perkara berbangkit dalam agenda sesuatu mesyuarat ialah
- A perkara atau isu yang tidak disentuh dalam sesuatu mesyuarat.
 - B perkara atau isu yang utama perlu dibangkitkan dalam sesuatu mesyuarat.
 - C perkara atau isu yang baharu, tetapi berkaitan dengan mesyuarat yang lepas.
 - D perkara atau isu yang ingin mendapat penjelasan yang lebih lanjut hasil mesyuarat lepas.

(1 markah)

13. Berbagai-bagai jenis pertandingan boleh dilaksanakan dalam aktiviti kokurikulum bagi menentukan kemenangan. Jenis pertandingan yang dilaksanakan oleh sesuatu persatuan di peringkat sekolah bergantung kepada
- A masa pertandingan dan keputusan pentadbir sekolah
 - B masa pertandingan dan keperluan mendapatkan keputusan segera
 - C peraturan-peraturan asas persatuan dan keputusan pentadbir sekolah
 - D peraturan-peraturan asas persatuan dan jumlah kumpulan yang menyertai pertandingan

(1 markah)

Soalan 14 berdasarkan jadual di bawah.

- (i) Memastikan jumlah peserta dengan tepat.
- (ii) Memastikan hakim dan pegawai yang mencukupi dengan aktiviti dan bilangan peserta.

14. Dalam sesuatu pertandingan, beberapa langkah perlu dilaksanakan. Langkah-langkah di atas perlu dilaksanakan
- A sebelum pertandingan
 - B semasa pertandingan
 - C selepas pertandingan
 - D sepanjang masa pertandingan

(1 markah)

15. Antara sumber kewangan yang boleh diperolehi bagi melaksanakan sesuatu aktiviti kokurikulum ialah

- A tajaan, sewaan dan akaun SEPADU.
- B Akaun Wang SUWA, tajaan dan sewaan.
- C sewaan, akaun SEPADU dan bayaran peserta.
- D Akaun Wang SUWA, tajaan dan bayaran peserta.

(1 markah)

16. Hasil daripada kepimpinan demokratik akan melahirkan

- A ahli yang dapat membina disiplin yang harmonis.
- B interaksi dua hala antara ketua dengan orang bawahan
- C emosi semua ahli berada dalam keadaan tegang dan resah
- D orang bawahan bekerja bersungguh-sungguh semasa ketua atau pemimpin berada bersama mereka.

(1 markah)

Soalan 17 berdasarkan senarai di bawah.

- . . - Protokol dalam mengendalikan majlis.
- Protokal dalam menghadiri pelbagai majlis

17. Senarai di atas merujuk dua aspek protokol dalam mengendalikan sesuatu majlis. Majlis tersebut ialah

- A majlis rasmi
- B majlis tidak rasmi
- C majlis separuh rasmi
- D majlis penuh istiadat

(1 markah)

18. Apakah jenis pakaian yang paling sesuai dipakai apabila menghadiri satu majlis rasmi makan malam?

- A *Lounge suit*
- B Pakaian kerja
- C Pakaian batik lengan panjang
- D Baju kebangsaan dan songkok

(1 markah)

19. Fungsi utama juruacara dalam satu sesuatu majlis rasmi dan tidak rasmi adalah untuk
- A mengurus perjalanan majlis supaya berjalan mengikut perancangan
 - B menjemput dan mempersilakan tetamu kehormat memberi ucapan dan menyampaikan hadiah.
 - C memaklumkan kepada hadirin apa yang akan berlaku dalam sesuatu majlis mengikut urutan yang telah ditetapkan.
 - D memaklumkan tetamu kehormat aturcara dalam sesuatu majlis mengikut urutan yang telah ditetapkan.

(1 markah)

20. Antara penyata kewangan berikut, yang manakah perlu dicatat dalam buku persatuan?
- I Kenyataan yuran keahlian
 - II Kenyataan wang keluar masuk
 - III Resit-resit perbelanjaan.
 - IV Resit-resit terima wang
 - V Senarai nama jawatankuasa

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

(1 markah)