



**PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
PENOLONG JURUTERA MEKANIKAL
2022
MEKANIKAL**

KOD : PJM02
SUBJEK : PENGURUSAN WOKSYOP
TARIKH : 8 OGOS 2022
MASA : 2.00 PTG. – 5.00 PTG.

**DILARANG MEMBUKA KERTAS SOALAN
SEHINGGA DIARAHKAN**

ARAHAN KEPADA CALON

1. **Tuliskan angka giliran serta nombor kad pengenalan anda dengan terang pada setiap helaian kertas jawapan yang digunakan. Jangan sekali-kali menulis nama anda pada kertas jawapan.** Kertas jawapan yang mengandungi nama calon akan dianggap tidak sah.
2. Pastikan anda mendapat kertas soalan yang lengkap.
3. **Jawab dalam Bahasa Malaysia sahaja.** Istilah-istilah teknikal yang tiada terjemahannya atau sukar diterjemahkan boleh dikekalkan dalam bahasa asalnya. Jawapan yang tidak mematuhi syarat ini tidak akan diberi markah.
4. **Jawab secukup soalan sahaja** mengikut arahan dalam kertas soalan. Jawapan bagi soalan lebih tidak akan diberi markah.
5. Semua perkiraan untuk mendapatkan jawapan hendaklah ditunjukkan. Jawapan yang betul tetapi tiada menunjukkan perkiraan tidak akan diberi markah.
6. Calon-calon digalakkan membuat lakaran untuk menjelaskan jawapan di mana yang sesuai.
7. **Calon-calon dilarang merujuk kepada buku atau sebarang bahan rujukan** melainkan yang dibenarkan mengikut arahan yang tercatat dalam permulaan kertas soalan.
8. Penggunaan mesin pengira elektronik tanpa kemudahan program adalah dibenarkan melainkan jika dinyatakan sebaliknya di dalam kertas jawapan.
9. Bagi subjek peperiksaan di mana masa rehat diberi (misalnya, subjek LUKISAN), calon-calon adalah dilarang membawa kertas soalan keluar dari dewan peperiksaan pada bila-bila masa sehingga keseluruhan peperiksaan untuk subjek berkenaan tamat.
10. Semua kertas jawapan mesti disusun dan diikat dengan sempurna.
11. Calon-calon dilarang mengambil kertas jawapan kosong yang telah disediakan keluar dari dewan peperiksaan pada bila-bila masa.
12. **Calon-calon tidak dibenarkan keluar dari dewan peperiksaan dalam tempoh masa 30 minit** dari mulanya peperiksaan.
13. **Tindakan tatatertib akan diambil terhadap calon-calon yang menyerahkan kertas jawapan kosong (tanpa sebarang jawapan) sekiranya mereka tidak mempunyai sebab yang munasabah.**
14. **Calon-calon yang didapati meniru/menipu semasa menduduki peperiksaan akan dikenakan tindakan tatatertib.**
15. Tindakan tatatertib akan diambil terhadap calon yang mengingkari arahan Ketua Pengawas semasa di dalam dewan peperiksaan.

PERKARA : PJM02 – PENGURUSAN WOKSYOP

ARAHAN KEPADA CALON

*Kertas ini mengandungi sepuluh (10) soalan.
Jawab mana-mana lima (5) soalan sahaja.*

Calon tidak dibenarkan merujuk kepada sebarang bahan rujukan.

SOALAN 1

Setiap organisasi mempunyai pelbagai jawatan bagi memastikan pengurusan woksyp dilaksanakan dengan tersusun dan lancar.

- a) Huraikan dengan ringkas **dua (2)** tugas dan tanggungjawab setiap jawatan yang dinyatakan di bawah:
- i) Penolong Jurutera Mekanikal
 - ii) Pembantu Kemahiran
 - iii) Pembantu Am

(12 markah)

- b) Senaraikan **empat (4)** fungsi Khidmat Perundingan Kejuruteraan dalam operasi woksyp.

(8 markah)

SOALAN 2

Pekeliling Pengurusan Kenderaan Jabatan (WP 4.1) diwujudkan bagi memastikan pengurusan kenderaan kerajaan dilaksanakan dengan berkesan dan teratur.

a) Nyatakan maksud bagi perkara-perkara berikut:

- i) Buku Log
- ii) Kereta Konsesi
- iii) Pegawai Kenderaan
- iv) Woksyop Kerajaan

(8 markah)

b) Peranan pemandu dalam pengurusan kenderaan jabatan adalah amat penting. Senaraikan dengan ringkas **enam (6)** ciri pemandu berhemah dan cemerlang.

(12 markah)

SOALAN 3

Amalan keselamatan perlu dijadikan keutamaan bagi sesiapa yang ingin melibatkan diri dalam kerja-kerja di woksyop. Ia bertujuan untuk mencegah kemalangan kecil atau besar semasa bekerja di woksyop.

a) Nyatakan fungsi peralatan keselamatan di bawah:

- i) Kasut keselamatan
- ii) Sarung tangan getah
- iii) Pelindung telinga

(6 markah)

b) Sesetengah bahan yang digunakan di woksyop terdiri daripada bahan berbahaya. Nyatakan **tiga (3)** bahan berbahaya yang biasa digunakan oleh Pembantu Kemahiran.

(6 markah)

SOALAN 3 (sambungan)

- c) Kemalangan boleh dielakkan jika kita menjaga kelakuan dan tingkah laku semasa di woksyp. Nyatakan **empat (4)** kelakuan profesional yang boleh diamalkan.

(8 markah)

SOALAN 4

Sistem penyejukan enjin merupakan sebuah sistem penukar haba yang digunakan untuk mengawal suhu enjin dengan memindahkan haba yang tinggi pada enjin ke persekitaran bagi mengelakkan enjin daripada mengalami panas lampau.

- a) Nyatakan **lima (5)** fungsi komponen utama sistem penyejukan enjin di bawah:
- i) Jaket air
 - ii) Pam air
 - iii) Termostat
 - iv) Penyinar
 - v) Kipas

(10 markah)

- b) Nyatakan kesan sekiranya sistem penyejukan enjin terjadi seperti di bawah:
- i) Terlalu dingin
 - ii) Terlalu panas

(8 markah)

- c) Berapakah purata suhu kebuk pembakaran yang menyebabkan sistem penyejukan enjin diperlukan?

(2 markah)

SOALAN 5

Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) bertujuan untuk menguruskan harta modal dan aset alih bernilai rendah yang meliputi penerimaan, pendaftaran, penggunaan, penyimpanan, pemeriksaan penyelenggaraan, pindahan, pelupusan, kehilangan dan hapus kira. Berdasarkan kepada pekeliling tersebut:

a) Apakah maksud Aset Alih Kerajaan?

(3 markah)

b) Nyatakan bilangan Kumpulan Aset Alih berserta had nilai setiap satu unit

(6 markah)

c) Apakah tujuan pelantikan Pegawai Penerima?

(3 markah)

d) Nyatakan **empat (4)** langkah yang perlu dipatuhi semasa menerima aset

(8 markah)

SOALAN 6

Proses pendaftaran adalah selepas proses penerimaan Aset Alih Kerajaan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA).

a) Nyatakan **empat (4)** objektif pendaftaran aset.

(8 markah)

b) Senaraikan **enam (6)** dokumen rujukan yang diperlukan bagi Tatacara Pendaftaran Aset Alih yang diterima daripada pelbagai sumber lain.

(12 markah)

SOALAN 7

a) Nyatakan definisi dan formula pengiraan perkara berikut:

- i) Kuasa kuda
- ii) Daya kilas

(8 markah)

b) Nyatakan fungsi bagi komponen sistem ekzos kenderaan di bawah:

- i) Pancaronnga ekzos (*exhaust manifold*)
- ii) Paip ekzos (*exhaust pipe*)
- iii) Peredam bunyi (*muffler*)
- iv) Paip ekor (*tail pipe*)
- v) Perisai haba (*heat seal*)
- vi) Pengepit, pendakap dan penggantung

(12 markah)

SOALAN 8

Pekeliling Kaedah Perolehan Kerajaan (PK2.1) adalah sebagai rujukan dan panduan bagi pegawai kerajaan dalam menguruskan perolehan yang melibatkan peruntukan daripada kerajaan.

a) Nyatakan definisi dan had nilai kerja bagi kaedah perolehan di bawah:

- i) Kerja-kerja *requisition*
- ii) Lantikan terus (kerja)
- iii) Tender
- iv) Pembelian terus (bekalan / perkhidmatan)
- v) Kontrak pusat

(10 markah)

b) Senaraikan **lima (5)** daripada tugas Jawatankuasa Pembuka Tender.

(10 markah)

SOALAN 9

Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (AM6.1) adalah bertujuan untuk menguruskan stok yang meliputi penerimaan, merekod, penyimpanan, pengeluaran, pemeriksaan, keselamatan, kebersihan, pelupusan, kehilangan dan hapus kira.

- a) Senaraikan **empat (4)** fungsi stor.

(8 markah)

- b) Terangkan kaedah pengukuran prestasi sesebuah stor.

(12 markah)

SOALAN 10

Penyelenggaraan adalah sebahagian daripada Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

- a) Nyatakan **empat (4)** objektif Penyelenggaraan Aset Alih.

(8 markah)

- b) Senaraikan **dua (2)** jenis penyelenggaraan berserta definisi seperti yang dinyatakan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.

(6 markah)

- c) Namakan borang-borang seperti berikut:

- i) KEW.PA-9
- ii) KEW.PA-10
- iii) KEW.PA-16

(6 markah)
