

---

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Peperiksaan Semester Kedua  
Sidang Akademik 2003/2004

Februari/Mac 2004

**JTW 105 – KOMUNIKASI PERNIAGAAN**

Masa : 2 jam

---

Sila pastikan bahawa kertas peperiksaan ini mengandungi **TIGA** muka surat yang bercetak sebelum anda memulakan peperiksaan ini.

Jawab EMPAT soalan sahaja. SOALAN 1 di Bahagian A adalah wajib dan pilih TIGA soalan daripada Bahagian B.

Tuliskan angka giliran di setiap kertas jawapan anda.

Baca arahan dengan teliti sebelum anda menjawab soalan.

...2/-

**BAHAGIAN A : Soalan wajib (40 markah)**

1. Berikut adalah maklumat yang diperolehi mengenai kekosongan jawatan di sebuah organisasi :

**NAMA ORGANISASI : YALES COLLEGE INTERNATIONAL**

Yales College International adalah sebuah kolej yang berprestij dan terkenal dengan pendidikan berkualiti. Selaras dengan pembukaan kolej kami di seluruh negara, kami ingin mengalu-alukan anda untuk mengisi jawatan berikut:

Jawatan : Pensyarah sepenuh masa (KOD: 456Y)  
 Bidang : Pengurusan  
 Kelayakan : Ijazah Sarjana Muda ( dari mana-mana institusi tempatan)  
 Tarikh iklan : 15 Februari 2004  
 Media cetak : New Straits Times

Calon perlu mempunyai sekurang-kurangnya 2 tahun pengalaman bekerja sebagai pensyarah di mana-mana kolej di Malaysia. Kami menawarkan insentif yang menarik bagi calon-calon yang berjaya.

Anda perlu menghantar resume anda ke alamat berikut, sebelum 30 haribulan Mac 2004:

Pengurus Sumber Manusia  
 Yales College International  
 Tingkat 12, Wisma Putri  
 46100 Petaling Jaya  
 Selangor

- (a) Anda dikehendaki menghantar resume ke Yales College International untuk memohon jawatan kosong tersebut. Sila tulis resume anda mengikut format "chronological" ataupun "urutan masa".  
 (15 markah)
- (b) Terangkan makna "solicited letter" dan tuliskan surat permohonan untuk memohon jawatan di atas.  
 (15 markah)
- (c) Terangkan 5 jenis masalah yang kemungkinan terdapat dalam menulis resume.  
 (10 markah)

...3/-

**BAHAGIAN B: Jawab TIGA (3) soalan sahaja. (60 markah)**

2. (a) Apakah yang dicari oleh penemuduga-penemuduga apabila mereka menyoal soalan-soalan kepada calon-calon pekerjaan?  
(10 markah)
- (b) Senaraikan perkara-perkara yang perlu ada di dalam satu surat perletakan jawatan dan tuliskan satu contoh surat perletakan jawatan  
(10 markah)
3. (a) Terangkan 5 gaya penulisan dan bila ianya digunakan.  
(5 markah)
- (b) Senarai dan terangkan 5 jenis surat tertentu bagi berita baik.  
(10 markah)
- (c) Apakah cara-cara untuk menambahbaikkan komunikasi dalam sidang video?  
(5 markah)
4. (a) Terangkan jenis-jenis laporan perniagaan berikut:  
(i) Laporan maklumat  
(ii) Laporan analisis  
(10 markah)
- (b) Anda telah memohon jawatan Pengurus Pemasaran di sebuah syarikat multinasional yang mengeluarkan produk kecantikan dan telah dijemput untuk menghadiri temuduga. Apakah 5 persiapan yang perlu anda lakukan sebelum semasa dan selepas menghadiri temuduga tersebut? Jelaskan.  
(10 markah)
5. (a) Berikan 5 cadangan bagaimana anda boleh meminimumkan kebimbangan atau ketegangan yang berkaitan ucapan atau pembentangan umum.  
(10 markah)
- (b) Apakah 5 tujuan mesyuarat perniagaan?  
(10 markah)

