

Index No.: _____

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Final Examination
2015/2016 Academic Session

May/June 2016

JUW 106E – Business Communication
[Komunikasi Perniagaan]

Duration: 2 hours
[Masa: 2 jam]

Please check that this examination paper consists **THIRTY THREE (33)** pages of printed material before you begin the examination.

*[Sila pastikan bahawa kertas peperiksaan ini mengandungi **TIGA PULUH TIGA (33)** muka surat yang bercetak sebelum anda memulakan peperiksaan.]*

Answer **ALL** questions on the **OMR** answer sheet.

*[Jawab **SEMUA** soalan di atas borang **OMR**]*

Ensure that your OMR form is complete [with your index number, course code, answers to the question, etc. Use only a 2B pencil on your OMR form.

[Pastikan borang OMR diisi dengan lengkap [nombor angka giliran, kursus, jawapan dll]. Gunakan hanya pensel 2B bagi borang OMR anda.]

In the event of any discrepancies in the exam questions, the English version shall be used.

[Sekiranya terdapat sebarang percanggahan pada soalan peperiksaan, versi bahasa Inggeris hendaklah diguna pakai.]

You are not allowed to take the question paper out of the examination hall.

[Anda tidak dibenarkan membawa keluar kertas soalan peperiksaan dari dewan peperiksaan.]

OBJECTIVE QUESTIONS [100 marks]

SOALAN OBJEKTIF [100 markah]

1. When making a routine request, you should begin with _____

- A. an indication of the importance of your request.
- B. a statement of who you are.
- C. a clear statement of the main idea or request.
- D. a question.

Apabila membuat permintaan rutin, anda harus bermula dengan _____

- A. *suatu petunjuk berkenaan kepentingan permintaan anda.*
- B. *suatu pernyataan mengenai siapa anda.*
- C. *pernyataan yang jelas tentang idea utama atau permintaan.*
- D. *satu soalan.*

2. When closing a direct request, you should be sure to include _____

- A. an apology for taking up the reader's time.
- B. a mention of your own qualifications or status.
- C. the time limits involved in your request.
- D. an indication of the consequences of a failure to reply.

Apabila memenuhi satu permintaan secara langsung, anda perlu pastikan _____

- A. *pemohonan maaf kerana mengambil masa pembaca.*
- B. *satu penjelasan tentang kelayakan anda atau status.*
- C. *had masa yang anda minta.*
- D. *suatu petunjuk tentang kegagalan untuk membalas.*

3. Most simple requests can be handled by explaining _____

- A. what you want to know or want the reader to do.
- B. why you're making the request.
- C. why it may be in your reader's interest to comply.
- D. all of the above.

Kebanyakan permintaan mudah boleh dikendalikan dengan menjelaskan _____

- A. *apa yang anda ingin tahu atau mahu pembaca lakukan.*
- B. *mengapa anda membuat permintaan itu.*
- C. *mengapa ia mungkin penting untuk pembaca anda patuhi.*
- D. *semua di atas.*

4. Positive messages should do all of the following **EXCEPT** _____

- A. leave your reader with a good impression.
- B. use an indirect approach.
- C. provide all required details.
- D. communicate the information or positive news.

*Mesej yang positif perlu semua yang berikut **KECUALI** _____*

- A. *meninggalkan pembaca anda dengan kesan yang baik.*
- B. *menggunakan pendekatan secara tidak langsung.*
- C. *menyediakan semua butiran yang diperlukan.*
- D. *menyampaikan maklumat atau berita positif.*

5. In a positive message, you should explain your point completely in the _____

- A. introduction.
- B. body.
- C. close.
- D. None-all parts are usually the same length.

Dalam mesej yang positif, anda perlu menjelaskan hujah anda sepenuhnya dalam _____

- A. *pengenalan.*
- B. *badan.*
- C. *penutup.*
- D. *Tiada-semua bahagian biasanya sama panjang.*

6. The closing section of a positive message _____
- A. highlights a benefit to the audience or expresses goodwill.
 - B. states the main idea.
 - C. is the longest part.
 - D. provides resale information.

Bahagian penutup satu mesej positif _____

- A. *menonjolkan manfaat kepada audiens atau menggambarkan muhibah.*
- B. *menyatakan idea utama.*
- C. *adalah bahagian yang paling panjang.*
- D. *menyediakan maklumat jualan semula.*

7. Most routine informative messages are _____
- A. positive.
 - B. intuitive.
 - C. neutral.
 - D. enigmatic.

Kebanyakan rutin mesej maklumat adalah _____

- A. *positif.*
- B. *intuitif.*
- C. *neutral.*
- D. *enigmatik.*

8. During the process of composing a negative message, you should try to _____
- A. choose a buffer that will distract your reader.
 - B. gain the reader's acceptance of the bad news.
 - C. leave the reader with hope that you will change your decision.
 - D. avoid stating the bad news.

Semasa proses mengarang mesej yang negatif, anda perlu cuba untuk _____

- A. *pilih penampan yang akan mengalihkan perhatian pembaca anda.*
- B. *mendapat penerimaan pembaca mengenai berita yang buruk.*
- C. *meninggalkan pembaca dengan harapan bahawa anda akan tukar keputusan anda.*
- D. *mengelak menyatakan berita yang buruk.*

9. If you're using the direct approach to deliver a negative message, _____

- A. save the bad news for last.
- B. state the bad news at the beginning.
- C. embed the bad news in a parenthetical expression.
- D. subordinate the bad news in a compound sentence

Jika anda menggunakan pendekatan langsung untuk menyampaikan mesej negatif, anda perlu _____

- A. *menyampaikan berita buruk pada bahagian akhir.*
- B. *menyatakan berita buruk pada permulaan.*
- C. *menyatakan berita buruk dalam ungkapan kurungan.*
- D. *mengaitkan berita buruk dalam ayat majmuk.*

10. In a negative message, you should _____

- A. present enough detail to make your conclusion compelling.
- B. explain what your decision is before you explain why you have reached it.
- C. apologize for the negative decision.
- D. do all of the above.

Dalam mesej negative, anda perlu _____

- A. *mengemukakan perincian yang cukup supaya kesimpulan anda menarik.*
- B. *menjelaskan apa keputusan anda sebelum anda menjelaskan alasan.*
- C. *memohon maaf atas keputusan negative.*
- D. *melakukan semua perkara di atas.*

11. According to the indirect approach for delivering bad news, you should place the negative news _____

- A. immediately after the buffer.
- B. immediately before the reasons.
- C. immediately after the reasons.
- D. at the very end.

Menurut pendekatan tidak langsung untuk menyampaikan berita buruk, anda perlu meletakkan berita negatif _____

- A. *serta-merta selepas penampan.*
- B. *serta-merta sebelum sebab.*
- C. *serta-merta selepas sebab.*
- D. *di bahagian akhir.*

12. Do all of the following if you must refuse a claim **EXCEPT** _____

- A. show that you understand the claim.
- B. argue heatedly for your point of view.
- C. explain your refusal.
- D. suggest alternative action.

*Semua yang berikut patut dilakukan jika anda perlu menolak tuntutan **KECUALI***

- A. *menunjukkan bahawa anda faham tuntutan itu.*
- B. *Kesungguhan berhujah dari sudut pandangan anda.*
- C. *menjelaskan keengganan anda.*
- D. *mencadangkan tindakan alternatif.*

13. A letter rejecting a job applicant should _____

- A. avoid explaining why he or she was not selected.
- B. point out the applicant's shortcomings.
- C. be as personal as possible.
- D. be as long as possible.

Surat penolakan permohonan seorang pemohon pekerjaan harus _____

- A. *mengelak daripada menjelaskan sebab dia tidak dipilih.*
- B. *menunjukkan kelemahan pemohon.*
- C. *menjadikannya seperiabadi yang mungkin.*
- D. *dilengahkan.*

14. When writing an employment termination letter, you should _____

- A. include words that are open to interpretation, such as difficult and untidy.
- B. clearly present the reasons for the action.
- C. not get too caught up in trying to preserve a good relationship with the employee.
- D. make clear to the employee that you have carefully researched relevant employment laws.

Apabila menulis surat penamatan pekerjaan, anda harus _____

- A. *memasukkan kata-kata terbuka kepada tafsiran, seperti sukar dan tidak tersusun.*
- B. *mengemukakan dengan jelas sebab-sebab bagi tindakan itu.*
- C. *tidak terlalu terikat untuk mengekalkan hubungan yang baik dengan pekerja.*
- D. *menjelaskan kepada pekerja yang anda telah meneliti undang-undang pekerjaan berkenaan.*

15. In general, the best persuasive messages _____ the audience's motivations.

- A. avoid mentioning
- B. downplay
- C. openly address
- D. dismiss

Secara umum, mesej pemujukan yang terbaik ialah _____ motivasi audiens.

- A. *mengelakkan menyebut*
- B. *meremehkan*
- C. *menangani secara terbuka*
- D. *menolak*

16. When you're writing a persuasive message, you can encourage a positive response by _____

- A. using polite and positive language.
- B. taking steps to establish your credibility.
- C. understanding and respecting cultural differences.
- D. all of the above.

Apabila anda menulis mesej pemujukan, anda boleh menggalakkan tindak balas yang positif dengan _____

- A. *menggunakan bahasa yang sopan dan positif.*
- B. *mengambil langkah untuk membina kredibiliti anda.*
- C. *memahami dan menghormati perbezaan budaya.*
- D. *semua di atas.*

17. If you can't be sure which medium will be best to convey your persuasive message to a diverse audience, you should _____

- A. choose the one that is most economical.
- B. select the one that is easiest to use (such as email).
- C. use two or more media at the same time.
- D. choose one at random and see how well it works.

Jika anda tidak pasti pengantara manakah yang terbaik untuk menyampaikan mesej pemujukan kepada audiens yang terdiri dari pelbagai golongan, anda perlu _____

- A. *pilih salah satu yang paling ekonomi.*
- B. *memilih salah satu yang paling mudah untuk digunakan (seperti e-mel).*
- C. *menggunakan dua atau lebih media pada masa yang sama.*
- D. *memilih salah satu secara rawak dan melihat cara ia berfungsi.*

18. Most persuasive messages combine _____

- A. truth and falsehood.
- B. current and very old evidence.
- C. logical and emotional factors.
- D. many major points all at once.

Kebanyakan mesej pemujukan menggabungkan _____

- A. *kebenaran dan kepalsuan.*
- B. *bukti semasa dan yang sangat lama.*
- C. *faktor logik dan beremosi.*
- D. *kebanyakan hujah pada satu masa.*

19. AIDA stands for _____

- A. *appeal, indirect, direct, action.*
- B. *anticipate inquiry in doing adjustments.*
- C. *assume, insist, describe, act.*
- D. *attention, interest, desire, action.*

AIDA bermaksud _____

- A. *appeal, indirect, direct, action.*
- B. *anticipate inquiry in doing adjustments.*
- C. *assume, insist, describe, act.*
- D. *attention, interest, desire, action.*

20. When writing persuasive messages, one way to avoid faulty logic is to _____

- A. *avoid induction.*
- B. *avoid deduction.*
- C. *avoid praising your opponent.*
- D. *avoid hasty generalizations.*

Semasa menulis mesej pemujukan, salah satu cara untuk mengelakkan kesilapan logik adalah dengan _____

- A. *mengelakkan induksi.*
- B. *mengelakkan deduksi.*
- C. *mengelak daripada memuji lawan anda.*
- D. *mengelak generalisasi yang terburu-buru.*

21. The purpose of the interest section of a persuasive message is to _____
- A. capture attention.
 - B. show that your product is well-suited to your audience.
 - C. increase the audience's desire to take the action recommended in the message.
 - D. get the reader to act immediately.

Tujuan di bahagian faedah dalam mesej pemujukan adalah untuk _____

- A. *menarik perhatian.*
 - B. *menunjukkan bahawa produk anda sepadan dengan audiens.*
 - C. *meningkatkan keinginan audiens untuk mengambil tindakan yang disyorkan dalam mesej.*
 - D. *mbolehkan pembaca untuk bertindak dengan segera.*
22. Proposals are a special category of _____ that combine information delivery and persuasive communication.
- A. accounts
 - B. information
 - C. reports
 - D. resources

Cadangan adalah satu kategori khas _____ yang menggabungkan penyampaian maklumat dan komunikasi pemujukan.

- A. *akaun*
 - B. *maklumat*
 - C. *laporan*
 - D. *sumber*
23. What is a report?
- A. A written account that communicate information about business.
 - B. Fact and figure to demonstrate your understanding about business.
 - C. A written document to impress your audiences.
 - D. A complex report that is simple and straightforward.

Apakah laporan?

- A. *Satu akaun bertulis yang menyampaikan maklumat tentang perniagaan.*
- B. *Fakta dan angka untuk menunjukkan pemahaman anda tentang perniagaan.*
- C. *Satu dokumen bertulis untuk menarik perhatian audiens anda.*
- D. *Satu laporan kompleks yang mudah dan telus.*

24. Following are the three-steps writing process to reports and proposals **EXCEPT** _____

- A. Planning.
- B. Writing.
- C. Completing.
- D. Delivering.

*Berikut adalah tiga langkah proses penulisan laporan dan cadangan **KECUALI***

- A. *perancangan.*
- B. *penulisan.*
- C. *melengkap.*
- D. *menyampai.*

25. When we have skeptical audiences, we should use _____ approach instead of _____ approach.

- A. all; one
- B. direct; indirect
- C. indirect; direct
- D. none of the above.

Apabila kita mempunyai audiens yang ragu-ragu, kita harus menggunakan pendekatan _____ selain dari pendekatan _____

- A. *semua; satu.*
- B. *langsung; tidak langsung*
- C. *tidak langsung; langsung*
- D. *tiada di atas.*

26. In a writing report, direct approach means we start the report with _____

- A. audience and objective.
- B. evidence and build the case.
- C. main idea followed by evidence.
- D. problem and opportunity.

Dalam menulis laporan, pendekatan langsung bermakna kita memulakan laporan dengan _____

- A. audiens dan objektif.
- B. bukti dan kes.
- C. idea utama diikuti dengan bukti.
- D. masalah dan peluang.

27. In completing the reports/proposals, revise means _____

- A. review for errors, spelling and mechanics.
- B. sensitive to audience needs and bias-free language.
- C. evaluate, review readability, edit for conciseness and clarity.
- D. create successful plans, mission, objectives and structures.

Dalam menyiapkan laporan / cadangan, menyemak bermaksud _____

- A. ulasan tentang kesalahan, ejaan dan cara.
- B. sensitif dengan keperluan audiens dan bebas dari bahasa yang berat sebelah.
- C. menilai, mengkaji kebolehbacaan, mengedit untuk kepadatan dan jelas.
- D. mewujudkan rancangan yang berjaya, misi, objektif dan struktur.

28. Which one of these are the steps in completing the reports/proposal?

- A. Draft, plan, write, compose.
- B. Revise, produce, proofread, distribute.
- C. Draft, write, compose, deliver.
- D. Plan, draft, compose, distribute.

Manakah antara berikut langkah dalam menyiapkan laporan / cadangan?

- A. *Draf, rancang, tulis, karang.*
- B. *Semak semula, menghasilkan, menyunting, mengedar.*
- C. *Draf, tulis, karang, menyampaikan.*
- D. *Rancang, draf, karang, edar.*

29. In _____, choosing strong words help create effective sentences throughout the introduction, body and closing of your report or proposal.

- A. writing a message
- B. adapt to the audience
- C. to demonstrate the power
- D. compose a message

Dalam _____, memilih perkataan yang terkesan dapat membantu mencipta pengenalan, badan dan penutup laporan atau cadangan yang efektif.

- A. *menulis satu mesej*
- B. *menyesuaikan diri dengan audiens*
- C. *untuk menunjukkan kuasa*
- D. *mengarang mesej*

30. These are the three categories why you need analytical reports **EXCEPT** _____

- A. to assess opportunities.
- B. to solve the problems.
- C. to support decisions.
- D. to define the objectives.

*Berikut adalah tiga kategori mengapa anda perlu laporan analitikal **KECUALI** _____*

- A. *untuk menilai peluang.*
- B. *untuk menyelesaikan masalah.*
- C. *untuk menyokong keputusan.*
- D. *untuk menentukan objektif.*

31. “ $2 + 2 = 4$ approach” is a logical argumentation approach that convinces readers of your point of view by demonstrating _____
- A. how everything “adds up”.
 - B. a correct way to write a proposal.
 - C. 4 is the correct answer.
 - D. a systematic way to write a proposal.

Pendekatan “ $2 + 2 = 4$ ” adalah perdebatan logik yang menyakinkan pembaca dari sudut pandangan anda dengan menunjukkan _____

- A. *bagaimana segala-galanya "dicampur".*
- B. *cara yang betul untuk menulis cadangan.*
- C. *4 adalah jawapan yang betul.*
- D. *cara yang sistematik untuk menulis cadangan.*

32. Yard stick approach is _____ that uses a number of criteria to evaluate one or more possible solutions.
- A. a logical argumentation approach
 - B. a complex approach
 - C. a unique way
 - D. a comprehensive structure

Pendekatan “Yard stick” adalah _____ yang menggunakan beberapa kriteria untuk menilai satu atau lebih penyelesaian yang anda.

- A. *pendekatan perdebatan logik*
- B. *pendekatan kompleks*
- C. *cara yang unik*
- D. *struktur yang menyeluruh*

33. Request for proposals (RFP) is a _____
- A. request for proposal.
 - B. request to report the information.
 - C. formal invitation to bid on a contract.
 - D. report in arranging material according to importance.

“Request for proposals” (RFP) adalah satu _____

- A. cadangan yang diminta.
- B. permintaan untuk melaporkan maklumat.
- C. jemputan rasmi untuk membida kontrak.
- D. laporan penyusun bahan mengikut keutamaan.

34. The proposals are written for _____

- A. both internal and external audiences.
- B. complex products or services.
- C. the requirements (e.g. action needed, cost, benefits)
- D. all of the above.

Cadangan ditulis bertujuan untuk _____

- A. kedua-dua audiens dalaman dan luaran.
- B. produk atau perkhidmatan yang kompleks.
- C. keperluan (contohnya tindakan yang diperlukan, kos, faedah).
- D. semua di atas.

35. What is heading?

- A. A brief title that cue readers about the contents.
- B. Help readers to see the main ideas.
- C. Provides links to other sections/websites.
- D. all of the above.

Apa itu “heading”?

- A. Tajuk ringkas yang memberi isyarat pembaca mengenai kandungan.
- B. Membantu pembaca untuk melihat idea-idea utama.
- C. Menyediakan pautan ke bahagian lain/laman web.
- D. semua di atas.

36. What is preview?
- A. Introduce important topics.
 - B. Keep track of the big picture.
 - C. Come after a body of material.
 - D. None of the above.

Apakah "preview"?

- A. *Memperkenalkan topik yang penting.*
- B. *Memberi gambaran yang lebih besar.*
- C. *Diletakkan selepas isi kandungan.*
- D. *Tiada jawapan di atas.*

37. In order to help readers absorb details while keeping track of the big picture, you should _____
- A. use headings.
 - B. provide previews.
 - C. include reviews.
 - D. all of the above.

Dalam usaha untuk membantu pembaca menyerap maklumat sambil mengesan gambaran yang lebih besar, anda perlu _____

- A. *mengguna "headings".*
- B. *menyediakan "preview".*
- C. *memasukkan "review".*
- D. *semua di atas.*

38. To build strong relationships and style with audience, you should _____
- A. plan to adapt the style.
 - B. earn audience's trust.
 - C. establish the credibility.
 - D. all of the above.

Bagi membina hubungan yang baik dan bergaya dengan audiens, anda harus

- A. *merancang untuk disesuaikan dengan gaya.*
- B. *mendapatkan kepercayaan audiens.*
- C. *mengukuhkan kredibiliti.*
- D. *semua di atas.*

39. In collaborating on wikis, these steps are needed **EXCEPT** _____

- A. let go traditional expectations/controls.
- B. encourage everyone to contribute.
- C. adapt the three-step process.
- D. editing is not required.

*Dalam kolaborasi di “wikis”, langkah-langkah berikut diperlukan **KECUALI***

- A. *buang jangkaan tradisional/kawalan.*
- B. *galakkan semua orang untuk menyumbang.*
- C. *sesuaikan dengan “three-step process”.*
- D. *pengeditan tidak diperlukan.*

40. Prefatory parts are _____

- A. the standard covers for reports.
- B. the closing for reports.
- C. the tail of the reports.
- D. none of the above.

“Prefatory parts” adalah _____

- A. *standard “cover report”.*
- B. *penutup laporan.*
- C. *penghujung laporan.*
- D. *tiada di atas .*

41. The _____ is not included in the prefatory parts of a report.
- A. cover
 - B. letter of authorization
 - C. introduction
 - D. table of contents

Bahagian _____ tidak termasuk "prefactory parts" dalam sesuatu laporan.

- A. muka hadapan
- B. surat kebenaran
- C. pengenalan
- D. isi kandungan

42. A single sheet of paper with only the title of the report on it is called _____

- A. title page.
- B. title fly.
- C. prefatory part.
- D. index.

Sehelai kertas dengan hanya tajuk laporan dipanggil _____

- A. judul penuh.
- B. "title fly".
- C. "prefactory part".
- D. indeks.

43. Title page is a page that include the report title, the name, title and _____

- A. address of the person/organization.
- B. the date on which the report was submitted.
- C. the person who prepared the report.
- D. all the above.

Judul penuh adalah laman yang termasuk tajuk laporan, nama, gelaran dan _____

- A. *alamat orang/organisasi.*
- B. *tarikh laporan tersebut diserahkan.*
- C. *orang yang menyediakan laporan tersebut.*
- D. *semua di atas.*

44. _____ is a name usually given to a synopsis that accompanies long technical, professional, or academic reports.

- A. Synopsis
- B. Title
- C. Abstract
- D. Index

_____ adalah nama yang biasa diberikan kepada sinopsis yang mengandungi laporan teknikal, profesional, atau laporan akademik.

- A. *Sinopsis*
- B. *Tajuk*
- C. *Abstrak*
- D. *Indeks*

45. _____ is a brief overview of a report's most important points, designed to give readers a quick preview of the contents.

- A. Index
- B. Title
- C. Abstract
- D. Synopsis

_____ adalah gambaran ringkas mengenai perkara yang paling penting dalam laporan, yang direka untuk memberikan pembaca gambaran awal mengenai sesuatu kandungan.

- A. *Indeks*
- B. *Tajuk*
- C. *Abstrak*
- D. *Sinopsis*

46. _____ is a list of the secondary sources consulted in the preparation of a report.

- A. Executive summary
- B. Bibliography
- C. Abstract
- D. Synopsis

_____ adalah senarai sumber sekunder yang digunakan dalam penyediaan laporan.

- A. Ringkasan Eksekutif
- B. Bibliografi
- C. Abstrak
- D. Sinopsis

47. A specialized form of cover letter that introduce a report to the audience is called _____

- A. abstract.
- B. front cover.
- C. letter of transmittal.
- D. letter of acceptance.

Satu surat iringan yang memperkenalkan laporan kepada audiens dipanggil _____

- A. abstrak.
- B. kulit depan.
- C. "letter of transmittal".
- D. surat penerimaan.

48. _____ is a complete but summarized version of the report, may contain headings, well-developed transitions and even visual elements.

- A. Synopsis.
- B. Executive summary.
- C. Conclusion.
- D. Appendix.

_____ adalah versi lengkap tetapi mengandung laporan yang diringkaskan, tajuk, peralihan dan juga unsur visual.

- A. *Sinopsis*
- B. *Ringkasan Eksekutif*
- C. *Kesimpulan*
- D. *Appendiks*

49. Three main parts in the text of the reports are _____

- A. introduction, content, summary.
- B. introduction, body, closing.
- C. abstract, body, closing.
- D. abstract, content, closing.

Tiga bahagian utama dalam teks laporan adalah _____

- A. *pengenalan, kandungan, ringkasan.*
- B. *pengenalan, badan, penutup.*
- C. *abstrak, badan, penutup.*
- D. *abstrak, kandungan, penutup.*

50. In closing the report (indirect approach), we should _____

- A. end it with summary of key points.
- B. present the conclusions/recommendations.
- C. write short conclusion.
- D. emphasizes the main points/contents.

Dalam menyiapkan laporan (pendekatan tidak langsung), kita harus _____

- A. *mengakhirinya dengan ringkasan perkara yang penting.*
- B. *membentangkan kesimpulan / cadangan.*
- C. *menulis kesimpulan yang pendek.*
- D. *menekankan perkara utama / kandungan.*

51. There are three main parts in supplementary parts, there are _____

- A. close, body, introduction.
- B. synopsis, contents, cover.
- C. appendixes, bibliographhy, index.
- D. title page, content, executive summary.

Terdapat tiga bahagian utama dalam bahagian tambahan iaitu _____

- A. *penutup, badan, pengenalan.*
- B. *sinopsis, kandungan, "cover".*
- C. *lampiran, bibliografi, indeks.*
- D. *tajuk, kandungan, ringkasan eksekutif.*

52. In supplementary parts, we use _____ to relate to report/evidence.

- A. abstract
- B. attachment
- C. evidence
- D. appendix

Di dalam bahagian tambahan, kita menggunakan _____ untuk dikaitkan dengan laporan/bukti.

- A. *abstrak*
- B. *lampiran*
- C. *bukti*
- D. *appendiks*

53. You should provide _____ if your report contains a large number of terms.

- A. glossary
- B. appendix
- C. index
- D. illustration

Anda harus menyediakan _____ jika laporan anda mengandungi banyak istilah.

- A. *glosari*
- B. *appendiks*
- C. *indeks*
- D. *ilustrasi*

54. Backchannel is a social media _____ that takes place during a presentation, in parallel with the speaker's presentation.

- A. network
- B. tool
- C. conversation
- D. illustration

Backchannel adalah _____ media sosial yang terbentuk semasa pembentangan, selari dengan pembentangan penceramah.

- A. rangkaian
- B. alat
- C. perbualan
- D. ilustrasi

55. Don't _____ in the closing section of a business report.

- A. summarize the main ideas
- B. highlight conclusions
- C. introduce new material to expand the report
- D. highlight recommendations

Jangan _____ dalam bahagian penutup sesuatu laporan perniagaan.

- A. ringkaskan idea utama
- B. bangkitkan kesimpulan
- C. perkenalkan bahan baru untuk mengembangkan laporan
- D. menekankan cadangan

56. In completing reports and proposals, the body should _____

- A. explains the main ideas.
- B. analyze the method.
- C. interpretation of the information.
- D. all the above.

Kandungan laporan dan cadangan perlu mengandungi _____

- A. *menerangkan idea-idea utama.*
- B. *menganalisis kaedah.*
- C. *tafsiran maklumat.*
- D. *semua di atas.*

57. Speeches and oral presentations are much like any other messages in that _____

- A. they require similar planning.
- B. they require no planning.
- C. the interaction between the audience and speaker is similar.
- D. they deal with emotional or personal issues to a similar extent.

Ucapan dan pembentangan lisan adalah sama seperti mesej yang lain kerana _____

- A. *memerlukan perancangan yang sama.*
- B. *tidak memerlukan perancangan.*
- C. *interaksi antara audiens dan penceramah adalah sama.*
- D. *menangani isu emosi atau peribadi dengan cara yang sama.*

58. If you need to design a venue for delivering a presentation to a large audience, _____ will usually be the best seating arrangement.

- A. café style seating
- B. conference table seating
- C. classroom or theater seating
- D. horseshoe or "U" shaped seating

Jika anda perlu mereka bentuk tempat untuk menyampaikan pembentangan kepada audiens yang ramai, _____ biasanya akan menjadi susunan tempat duduk yang terbaik.

- A. *tempat duduk gaya kafe*
- B. *tempat duduk meja persidangan*
- C. *kelas atau tempat duduk teater*
- D. *ladang atau tempat duduk berbentuk "U"*

59. No matter how the presentation has gone, conclude _____

- A. with strong words.
- B. in a strong, confident manner.
- C. in a flowery closing.
- D. by staying aloof.

Tanpa mengira kesudahan pembentangan, simpulkan _____

- A. *dengan kata-kata yang kuat.*
- B. *dengan cara yang kuat, yakin.*
- C. *dalam penutup berbunga.*
- D. *dengan menjauhkan diri.*

60. Which of the following is an element in planning an oral presentation?

- A. Analyze the situation.
- B. Gather information.
- C. Select the right medium.
- D. All the above.

Manakah antara berikut adalah elemen dalam perancangan pembentangan oral?

- A. *Menganalisis keadaan.*
- B. *Mengumpul maklumat.*
- C. *Memilih medium yang betul.*
- D. *Semua di atas.*

61. In preparing a presentation, the first step involves _____

- A. aim for clarity.
- B. choose the right words.
- C. plan the content, length and style.
- D. analyze the situation.

Dalam menyediakan pembentangan, langkah pertama melibatkan _____

- A. *tujuan yang jelas.*
- B. *memilih perkataan yang betul.*
- C. *merancang kandungan, panjang dan gaya.*
- D. *menganalisis keadaan.*

62. When developing a presentation, your first step is to _____

- A. explain the main idea.
- B. adapt to audience.
- C. decide the delivery style.
- D. define pros and cons.

Apabila merancang pembentangan, langkah pertama anda adalah _____

- A. *menerangkan idea utama.*
- B. *menyesuaikan kepada audiens.*
- C. *menentukan gaya penyampaian.*
- D. *menerangkan kebaikan dan keburukan.*

63. In compose the presentation, you have to _____

- A. connect the ideas.
- B. keep it short.
- C. prepare detail outline.
- D. analyze the information.

Dalam merancang pembentangan, anda perlu _____

- A. *menyambung idea.*
- B. *meringkaskannya.*
- C. *menyediakan garis terperinci.*
- D. *menganalisa maklumat.*

64. Following are the steps in developing a presentation **EXCEPT** _____

- A. adapt to audience.
- B. prepare introduction to attract the audience.
- C. compose the presentation.
- D. support it with indirect approach.

*Berikut adalah langkah-langkah dalam membangunkan pembentangan **KECUALI***

- A. *menyesuaikan kepada audiens.*
- B. *menyediakan pengenalan untuk menarik minat audiens.*
- C. *merancang pembentangan.*
- D. *menyokong dengan pendekatan yang tidak langsung.*

65. In oral and online presentations, you have to overcome the anxiety while _____

- A. composing a presentation.
- B. planning a presentation.
- C. delivering a presentation.
- D. gathering sources for a presentation.

Dalam pembentangan lisan dan atas talian, anda perlu mengatasi kebimbangan semasa _____

- A. *mengarang pembentangan.*
- B. *perancangan pembentangan.*
- C. *menyampaikan pembentangan.*
- D. *mengumpul sumber untuk pembentangan.*

66. In oral and online presentations, organizing the information means _____

- A. state the next steps.
- B. define the scope.
- C. tweet the key point.
- D. address the concern.

Dalam pembentangan lisan dan atas talian, menyusun maklumat bermakna _____

- A. *menyatakan langkah-langkah yang akan datang.*
- B. *menentukan skop.*
- C. *“tweet” perkara utama.*
- D. *mengatasi masalah*

67. Close it with re-stating the main points is in _____

- A. planning a presentation.
- B. delivering a presentation.
- C. developing a presentation.
- D. closing a presentation.

Merumus dengan menyatakan semula perkara utama adalah dalam _____

- A. *merancang pembentangan.*
- B. *menyampaikan pembentangan.*
- C. *membangunkan pembentangan.*
- D. *menutup pembentangan.*

68. Handling the questions is the part where speaker _____

- A. address the concerns.
- B. establish good relationship with audience.
- C. highlight the objective.
- D. re-phase sentences.

Pengendalian soalan adalah bahagian apabila penceramah _____

- A. *menangani apa-apa masalah.*
- B. *mewujudkan hubungan yang baik dengan audiens.*
- C. *menyerlahkan objektif.*
- D. *menyusun semula ayat.*

69. When you're speaking to an international audience, _____ will enhance the clarity of your message.

- A. keeping the message simple
- B. supporting your message with slang and idioms
- C. talking fast without pausing
- D. avoiding the use of visual aids

Apabila anda bercakap kepada audiens antarabangsa, _____ akan meningkatkan kejelasan mesej anda.

- A. *memastikan mesej ringkas*
- B. *menyokong mesej anda dengan slanga dan simpulan bahasa*
- C. *bercakap cepat tanpa berhenti*
- D. *mengelakkan penggunaan alat bantuan visual*

70. Following are the steps in developing oral and online presentations **EXCEPT** _____

- A. use technology in the presentation.
- B. deliver the presentation.
- C. draft the presentation.
- D. plan the presentation.

*Berikut adalah langkah dalam membangun "oral and online presentations" **KECUALI** _____*

- A. *penggunaan teknologi dalam pembentangan.*
- B. *menyampaikan pembentangan.*
- C. *draf pembentangan.*
- D. *merancang pembentangan.*

71. These are the elements in using technology in the presentation **EXCEPT** _____

- A. embrace the backchannel.
- B. monitor and ask feedback.
- C. review comments.
- D. choose presentation method.

*Berikut ialah elemen penggunaan teknologi dalam pembentangan **KECUALI** _____*

- A. *menghayati "backchannel".*
- B. *mengawasi dan meminta maklum balas.*
- C. *menilai komen.*
- D. *pilih kaedah pembentangan.*

72. In giving presentations online, you need to _____

- A. allow plenty of time for everyone to get connected and familiar with the screen.
- B. look at some solutions.
- C. summarize the main idea.
- D. establish your credibility as a speaker.

Dalam pembentangan atas talian, anda perlu _____

- A. *memberi masa untuk semua berhubung dan membiasakan diri dengan skrin.*
- B. *melihat beberapa penyelesaian.*
- C. *meringkaskan idea utama.*
- D. *membina kredibiliti anda sebagai penceramah.*

73. These are the steps in giving presentations online **EXCEPT** _____

- A. rehearse.
- B. keep it as simple as possible.
- C. ask for frequent feedback.
- D. overcome the anxiety.

*Berikut adalah langkah dalam pembentangan atas talian **KECUALI** _____*

- A. *berlatih.*
- B. *pastikan ia semudah mungkin.*
- C. *kerap meminta maklum balas.*
- D. *mengatasi kebimbangan.*

74. In enhancing presentations using slides and other visuals, you should _____

- A. select type of visuals.
- B. preview the materials.
- C. define the main ideas.
- D. be creative.

Dalam meningkatkan pembentangan menggunakan slaid dan visual yang lain, anda perlu _____

- A. *pilih jenis visual.*
- B. *pratonton bahan.*
- C. *menjelaskan idea utama.*
- D. *menjadi kreatif.*

75. Which of the following is the presentation visual?

- A. Overhead.
- B. Visual-slides.
- C. Whiteboards.
- D. All of the above.

Manakah antara berikut adalah pembentangan visual?

- A. *Overhed.*
- B. *Slaid visual.*
- C. *Papan-tulis.*
- D. *Semua di atas.*

76. Free-form slides are _____

- A. not based on a template.
- B. don't follow rigid structure.
- C. use the same design templates.
- D. contain extra-large fonts.

Slaid bentuk-bebas adalah _____

- A. *tidak berdasarkan template.*
- B. *tidak mengikut struktur tegar.*
- C. *menggunakan reka bentuk template yang sama.*
- D. *mengandungi saiz huruf yang lebih besar.*

77. Structured presentation slides are using _____

- A. same design templates.
- B. completely random and have no design consistency.
- C. free style design plans
- D. artwork styles.

Slaid pembentangan berstruktur menggunakan _____.

- A. *reka bentuk template yang sama.*
- B. *sepenuhnya rawak dan tidak mempunyai konsistensi reka bentuk.*
- C. *pelan reka bentuk bebas*
- D. *gaya seni.*

78. These are the steps in designing effective slides presentations **EXCEPT** _____

- A. select design elements-color.
- B. maintain design consistency.
- C. select artwork and styles.
- D. layout the plans.

Berikut adalah langkah dalam meraka bentuk slaid pembentangan yang berkesan
KECUALI _____

- A. *memilih reka bentuk elemen-warna.*
- B. *mengekalkan reka bentuk yang konsisten.*
- C. *memilih karya seni dan gaya.*
- D. *pelan susun atur.*

79. Hyperlink is a link embedded in a presentation that instruct your computer to _____

- A. jump to another slide in your presentation, a website, or another program.
- B. control the navigation.
- C. follow the same design and layout.
- D. change the interface of the slides.

“Hyperlink” adalah pautan dalam pembentangan yang mengarahkan komputer anda untuk _____

- A. *pindah ke slaid lain dalam pembentangan anda, laman web, atau program lain.*
- B. *mengawal navigasi.*
- C. *mengikuti reka bentuk dan susun atur yang sama.*
- D. *menukar “interface” slaid.*

80. Longer speeches and presentations are organized like _____

- A. reports.
- B. memos.
- C. letters.
- D. email messages.

Index No.: _____

[JUW 106E]

- 33 -

Ucapan dan pembentangan yang panjang diadakan seperti _____

- A. *laporan.*
- B. *memo.*
- C. *surat.*
- D. *mesej e-mel.*

-oooOooo -