

INDEX NO.: _____



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Final Examination
2016/2017 Academic Session

May/June 2017

JTW 106E – Business Communication
[Komunikasi Perniagaan]

Duration: 3 hours
[Masa: 3 jam]

Please check that this examination paper consists **THIRTY NINE (39)** pages of printed material before you begin the examination.

*[Sila pastikan bahawa kertas peperiksaan ini mengandungi **TIGA PULUH SEMBILAN (39)** 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.]

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

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

The mark for each section is stated accordingly.

[Markah bagi setiap bahagian adalah seperti yang tercatat.]

...2/-

1. Analytical reports offer both information and _____ and can also include _____.

- A. analysis, recommendations
- B. performance, feedback
- C. portfolio, analysis
- D. objective, aspect of business

Laporan analisis menawarkan kedua-dua maklumat dan _____ dan juga termasuklah _____.

- A. *analisis, cadangan*
- B. *prestasi, maklum balas*
- C. *portfolio, analisis*
- D. *objektif, aspek perniagaan*

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 menutup satu permintaan secara langsung, anda perlu pastikan _____.

- A. *memohon 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 perkara 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 melakukan 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 penonton atau menggambarkan muhibah*
- B. *menyatakan idea utama*
- C. *adalah bahagian yang paling lama*
- 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. *sukar difahami*

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 terus untuk menyampaikan mesej negatif, _____.

- 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 negatif, anda perlu _____.

- A. mengemukakan perincian yang cukup untuk membuat kesimpulan anda menarik
- B. menjelaskan apa keputusan anda sebelum anda menjelaskan alasan
- C. memohon maaf atas keputusan negatif
- 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 penimbal*
- 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. *beria 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 menolak seorang pemohon pekerjaan harus _____.

- A. mengelak daripada menjelaskan mengapa dia tidak dipilih
- B. menunjukkan kelemahan pemohon
- C. menjadikannya seperiibadi yang mungkin
- D. menjadi seberapa lama yang boleh

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. termasuk kata-kata yang terbuka kepada tafsiran, yang sukar dan berterabur
- 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 yang 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 meyakinkan yang terbaik _____ motivasi penonton.

- 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 yang meyakinkan, anda boleh menggalakkan tindak balas yang positif dengan _____.

- A. *menggunakan bahasa yang sopan dan positif*
- B. *mengambil langkah untuk mewujudkan kredibiliti anda*
- C. *memahami dan menghormati perbezaan budaya*
- D. *semua perkara 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. chooses the one that is most economical
- B. selects the one that is easiest to use (such as email)
- C. uses two or more media at the same time
- D. chooses one at random and see how well it works

Jika anda tidak pasti pengantara yang manakah yang terbaik untuk menyampaikan mesej yang meyakinkan kepada penonton 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 meyakinkan menggabungkan _____.

- A. *kebenaran dan kepalsuan*
- B. *bukti semasa dan yang sangat lama*
- C. *faktor yang 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 meyakinkan, salah satu cara untuk mengelakkan logik yang salah adalah dengan _____.

- A. *mengelakkan induksi*
- B. *mengelakkan potongan*
- 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 meyakinkan adalah untuk _____.

- A. *menarik perhatian*
- B. *menunjukkan bahawa produk anda juga sesuai untuk penonton anda*
- C. *meningkatkan keinginan penonton untuk mengambil tindakan yang disyorkan dalam mesej*
- D. *mendapatkan 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 yang meyakinkan.

- A. *akaun*
- B. *maklumat*
- C. *laporan-laporan*
- D. *sumber-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 penonton anda.*
- D. *Satu laporan kompleks yang mudah dan senang.*

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

- A. *planning*
- B. *writing*
- C. *completing*
- D. *delivering*

Berikut adalah “three-steps” proses penulisan kepada laporan dan cadangan
KECUALI_____.

- A. *perancangan*
- B. *penulisan*
- C. *lengkap*
- D. *penyampaian*

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 penonton yang sangsi, 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. *penonton, objektif*
- B. *bukti dan bina kes*
- C. *idea utama diikuti dengan keterangan*
- 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 penonton 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, merancang, menulis, mengarang.*
- B. *Semak semula, mengeluarkan, menyunting, mengedar.*
- C. *Draf, menulis, mengarang, menyampaikan.*
- D. *Merangka, draf, mengarang, mengedarkan.*

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 sesuai dapat membantu mencipta ayat yang berkesan pada pengenalan, badan dan penutup laporan atau cadangan anda.

- A. menulis satu mesej
- B. menyesuaikan diri dengan penonton
- 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

*Ini adalah tiga kategori mengapa anda perlu laporan analisis **KECUALI** _____.*

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

31. In the informational reports, these are the categories why you need the reports **EXCEPT** _____.

- A. to monitor and control operations
- B. to implement policies and procedures
- C. to demonstrate the compliance
- D. to give the information

*Dalam laporan bermaklumat, ini adalah kategori mengapa anda perlu laporan **KECUALI**_____.*

- A. untuk memantau dan mengawal operasi*
- B. melaksanakan dasar-dasar dan prosedur*
- C. untuk menunjukkan pematuhan*
- D. untuk memberikan maklumat itu*

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

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

- 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 tawaran pada kontrak*
- D. laporan dalam menyusun 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

“Proposals” ditulis adalah untuk _____.

- A. kedua-dua penonton 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. Datang selepas bahan yang penting.
- D. Tiada 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 tajuk*
- 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

Untuk membina hubungan yang baik dengan penonton, anda harus _____.

- A. *merancang untuk menyesuaikan diri*
- B. *mendapatkan kepercayaan penonton*
- C. *mengukuhkan kredibiliti*
- D. *semua di atas*

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

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

Dalam kerjasama di “wikis”, langkah-langkah tersebut diperlukan **KECUALI** _____.

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

40. Prefactory parts are _____.

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

Seksyen “prefactory parts” adalah _____.

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

41. The _____ is not included in the prefactory parts of a report.

- A. cover
- B. letter of authorization
- C. introduction
- D. table of contents

Bahagian _____ tidak termasuk seksyen “prefactory” di dalam sesuatu laporan.

- A. “cover”
- B. surat kebenaran
- C. pengenalan
- D. jadual 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. prefactory part
- D. index

Satu helai kertas dengan hanya tajuk laporan dipanggil _____.

- A. *tajuk mukasurat*
- B. *tajuk*
- 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

“Title page” adalah muka 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 biasanya 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 khas “cover letter” yang memperkenalkan laporan kepada penonton dipanggil _____.

- A. *abstrak*
- B. *“front cover”*
- 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 mengandungi laporan yang diringkaskan, juga mengandungi tajuk, peralihan-peralihan dan juga unsur-unsur visual.

- A. *Sinopsis*
- B. *Ringkasan eksekutif*
- C. *Kesimpulan*
- D. *Lampiran*

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 bagian 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 menutup 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, bibliograpghy, index
- D. title page, content, executive summary

Terdapat tiga bagian utama dalam “supplementary parts”, terdapat _____.

- A. *penutup, badan, pengenalan.*
- B. *sinopsis, kandungan, “cover”*
- C. *lampiran, bibliograpi, 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 “*supplementary parts*”, kita menggunakan _____ berkaitan dengan laporan/bukti.

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

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. *lampiran*
- 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 berlaku 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. summarizes the main ideas
- B. highlights conclusions
- C. introduces new material to expand the report
- D. highlights recommendations

Jangan _____ dalam bahagian penutup sesuatu laporan perniagaan.

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

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

- A. explains the main ideas
- B. analyzes the method
- C. interprets the information
- D. all the above

Dalam menyiapkan "reports" dan "proposals", kandungan perlu _____.

- 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. *mereka memerlukan perancangan yang sama*
- B. *mereka tidak memerlukan perancangan*
- C. *interaksi di antara penonton dan penceramah adalah sama*
- D. *mereka 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 khalayak yang besar, _____ 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, buat kesimpulan _____.

- 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 “oral presentation”?

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

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

- A. aim for clarity
- B. chooses the right words
- C. plans the content, length and style
- D. analyzes the situation

Dalam menyediakan pembentangan, langkah pertama melibatkan _____.

- A. *bertujuan untuk penjelasan*
- 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 membuatkan pembentangan, langkah pertama anda adalah _____.

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

63. In composing the presentation, you have to _____.

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

Dalam mengarang 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 penonton
- B. menyediakan pengenalan untuk menarik minat penonton
- C. karang 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

“Close it” 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. addresses the concerns
- B. establishes good relationship with audience
- C. highlights the objective
- D. re-phases sentences

Pengendalian soalan-soalan adalah bahagian di mana penceramah _____.

- A. menangani apa-apa masalah
- B. mewujudkan hubungan yang baik dengan penonton
- C. menyerlahkan objektif
- D. frasa semula ayat-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 penonton antarabangsa, _____ akan meningkatkan kejelasan mesej anda.

- A. *menyampaikan mesej yang mudah*
- 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 membangunkan pembentangan lisan dan atas talian **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

Ini adalah elemen yang menggunakan dalam teknologi dalam pembentangan **KECUALI** _____.

- A. menghayati “backchannel” itu
- B. mengawasi dan meminta maklum balas
- C. mengkaji ulasan
- D. pilih kaedah pembentangan

72. In giving presentations online, you need to _____.

- A. allows plenty of time for everyone to get connected and familiar with the screen
- B. looks at some solutions
- C. summarizes the main idea
- D. establishes your credibility as a speaker

Dalam pembentangan atas talian, anda perlu _____.

- A. memberi banyak 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

Ini adalah langkah dalam pembentangan atas talian **KECUALI** _____.

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

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

- A. selects type of visuals
- B. previews the materials
- C. defines 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. *menentukan 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. *Visual-slaid*
- 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 templat*
- B. *tidak mengikut struktur tegar*
- C. *menggunakan templat reka bentuk yang sama*
- D. *mengandungi 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. *templat reka bentuk yang sama*
- B. *sepenuhnya rawak dan tidak mempunyai konsistensi reka bentuk*
- C. *pelan reka bentuk gaya 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 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 tertanam dalam pembentangan yang mengarahkan komputer anda untuk _____.

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

80. Longer speeches and presentations are organized like _____.

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

Pembentangan dan ucapan yang panjang diadakan dalam _____.

- A. laporan
- B. memo
- C. huruf
- D. mesej e-mel

81. The two most common purposes of business presentations are to _____.

- A. analyze and synthesize
- B. regulate and validate
- C. inform and persuade
- D. illustrate and entertain

Kedua-dua tujuan yang biasa dalam pembentangan perniagaan adalah untuk _____.

- A. menganalisa dan mensintesis
- B. mengawal selia dan mengesahkan
- C. memberitahu dan meyakinkan
- D. menggambarkan dan menghibur

82. Noncontent slides tell your audience where you're going and where you have been are called _____.

- A. navigation slides
- B. transition slides
- C. structured slides
- D. free-form slides

Slaid "noncontent" memberitahu penonton kedudukan semasa pembentangan dipanggil _____.

- A. slaid navigasi
- B. slaid peralihan
- C. slaid berstruktur
- D. slaid bentuk-bebas

83. You should always close your speech _____.

- A. on an encouraging and memorable note
- B. by leaving the audience with a feeling of incompleteness, which you can resolve in the question-and-answer period
- C. with something dramatic or flamboyant
- D. by introducing some new ideas for the audience to think about

Anda perlu sentiasa menutup ucapan anda _____.

- A. *pada kedudukan yang amat menggalakkan dan tidak dapat dilupakan*
- B. *dengan meninggalkan penonton dengan perasaan tidak lengkap, yang anda boleh menyelesaikan dalam tempoh soal-jawab*
- C. *dengan sesuatu yang dramatik atau menonjol*
- D. *dengan memperkenalkan beberapa idea-idea baru untuk penonton fikirkan*

84. The most effective and easiest mode of speech delivery in nearly all situations is _____.

- A. memorization
- B. reading from a prepared script
- C. speaking from an outline or notes
- D. impromptu speaking

Kaedah yang paling berkesan dan paling mudah menyampaikan ucapan dalam hampir semua keadaan adalah _____.

- A. *hafalan*
- B. *membaca dari skrip bersedia*
- C. *bercakap dari garis kasar atau nota*
- D. *bercakap tanpa persediaan*

85. Which of the following is **NOT** a good way to deal with speaking anxiety?

- A. Prepare more material than necessary.
- B. Focus on being perfect.
- C. Take a few deep breaths before speaking.
- D. Have your first sentence memorized and on the tip of your tongue.

Antara berikut manakah **BUKAN** cara yang baik untuk menangani kebimbangan bercakap?

- A. Sediakan bahan yang lebih daripada yang diperlukan.
- B. Memberi tumpuan menjadi sangat sempurna.
- C. Ambil nafas dalam-dalam sebelum bercakap.
- D. Menghafal ayat pertama anda dan bercakap dengan lancar.

86. Answering questions at the end of a presentation gives you a chance to _____.

- A. obtain important information
- B. build enthusiasm for your point of view
- C. emphasize your main ideas and supporting points
- D. all of the above

Menjawab soalan di akhir pembentangan memberi peluang kepada anda _____.

- A. mendapatkan maklumat penting
- B. membina semangat untuk sudut pandangan anda
- C. menekankan idea utama anda dan titik sokongan
- D. semua di atas

87. The most important aspect of any presentation is _____.

- A. enveloping your message within a cloak of technology
- B. impressing the audience with your knowledge, skills, and abilities
- C. getting the audience to receive, understand, and embrace your message
- D. regarding your audience as passive recipients rather than trying to engage them

Aspek yang paling penting dalam mana-mana pembentangan adalah _____.

- A. menyampaikan mesej anda dalam suasana teknologi
- B. menarik hati penonton dengan pengetahuan, kemahiran, dan kebolehan anda
- C. memberi penonton untuk menerima, memahami, dan menghayati mesej anda
- D. menerima penonton anda sebagai penerima pasif daripada cuba melibatkan diri mereka

88. Sending preview materials to the audience prior to an online presentation _____.

- A. will cause most audience members to ignore what you present later
- B. suggests that you are not confident
- C. can be helpful
- D. is an example of the backchannel in action

Menghantar bahan pratonton kepada penonton sebelum pembentangan atas talian _____.

- A. akan menyebabkan ahli-ahli penonton yang tidak menghiraukan apa yang anda hadir kemudian
- B. menunjukkan bahawa anda tidak yakin
- C. dapat membantu anda
- D. adalah contoh yang backchannel dalam tindakan

89. The purpose of visuals is to _____ during a presentation.

- A. replace your spoken message
- B. support and clarify what you have to say
- C. distract and entertain the audience
- D. provide decorative embellishments

Tujuan visual adalah untuk _____ semasa pembentangan.

- A. menggantikan mesej lisan
- B. menyokong dan menjelaskan apa yang anda perlu katakan
- C. mengalihkan perhatian dan menghiburkan penonton
- D. menyediakan slaid yang menarik

90. How do you get organized in finding the ideal opportunity in today's job market?

- A. Understand the employer's perspective/approach.
- B. Adapt the approach.
- C. Organize the approach.
- D. All the above.

Bagaimanakah cara yang teratur dalam mencari peluang yang ideal didalam pasaran kerja hari ini?

- A. Memahami perspektif/pendekatan majikan.
- B. Pendekatan yang menyesuaikan.
- C. Pendekatan yang teratur.
- D. Semua di atas.

91. In writing a resume, you should _____.

- A. explore the possibilities, find your passion, and identify the career path for you
- B. identify the nature of work you would like to do
- C. skills you possess
- D. all the above

Dalam menulis “resume”, anda harus _____.

- A. terokai kemungkinan, cari kesukaan anda, dan kenalpasti laluan kerjaya untuk anda
- B. mengenalpasti jenis kerja yang anda ingin lakukan
- C. kemahiran anda miliki
- D. semua di atas

92. Start now and stick to it means _____.

- A. learns the best ways to craft a resume and other elements needed in the job search portfolio
- B. be prepared
- C. understands the interviewing process
- D. all the above

Mulakan sekarang dan terus mengikutinya bermaksud _____.

- A. belajar cara yang terbaik untuk membina resume dan elemen-elemen lain yang diperlukan dalam portfolio mencari pekerjaan
- B. bersedia
- C. memahami proses temuduga
- D. semua di atas

93. Quality of hire means _____.

- A. an employer’s perspective
- B. how close new employees meet the company’s needs
- C. how the firms do their businesses
- D. how many employees a firm will hire

“Quality of hire” bermaksud _____.

- A. *perspektif majikan*
- B. *bagaimana pekerja baru dapat memenuhi keperluan syarikat*
- C. *bagaimana firma melakukan perniagaan mereka*
- D. *berapa ramai pekerja firma akan diberi pekerjaan*

94. _____ emphasizes individual areas of competence rather than job history.

- A. A resume
- B. A Chronological resume
- C. Functional resume
- D. Applicant tracking system

_____ menekankan kecekapan individu dan bukan pengalaman pekerjaan.

- A. *“Resume”*
- B. *“Chronological resume”*
- C. *“Functional resume”*
- D. *Sistem pengesanan permohonan*

95. _____ combines the skills of functional and job history of chronological format.

- A. Curriculum vitae
- B. Combination resume
- C. Functional resume
- D. Chronological resume

_____ menggabungkan kemahiran fungsian dan pengalaman kerja secara kronologi.

- A. *“Curriculum vitae”*
- B. *“Combination resume”*
- C. *“Functional resume”*
- D. *“Chronological resume”*

96. Keep the resume honest means _____.

- A. do not lie about work history/experience
- B. emphasize about being a trustworthy employee
- C. address concern with proof
- D. only list relevant experience

Pastikan “resume” yang sah bermaksud _____.

- A. tidak berbohong tentang sejarah kerja/pengalaman*
- B. menekankan mengenai kebolehppercayaan pekerja*
- C. menyatakan masalah dengan bukti*
- D. hanya menulis pengalaman yang berkaitan*

97. Effective transitions in business reports _____.

- A. are limited to key words and short transitions
- B. should not exceed the length of one sentence
- C. may be as long as a paragraph
- D. are included between major sections but never within each section

Peralihan berkesan dalam laporan perniagaan _____.

- A. adalah terhad kepada kata kunci dan peralihan pendek*
- B. tidak boleh melebihi tempoh satu ayat*
- C. mungkin sepanjang satu perenggan*
- D. dimasukkan antara bahagian utama tetapi tidak di dalam setiap bahagian*

98. When preparing review sections in a report, _____.

- A. always writes them in narrative form, not as lists
- B. uses multiple review sections if the report is long and complex
- C. introduces new facts and information to support the review points
- D. do all of the above

Apabila menyediakan bahagian ulasan dalam satu laporan, _____.

- A. sentiasa menulisnya dalam bentuk naratif, bukan sebagai senarai*
- B. menggunakan berbagai bahagian ulasan jika laporan itu adalah panjang dan kompleks*
- C. mengemukakan fakta dan maklumat baru untuk menyokong mata ulasan*
- D. melakukan semua perkara di atas*

99. Application letter is a message that accompanies _____.

- A. interview that related to question designed
- B. a resume to let readers know what you are sending
- C. a resume to perform a job-related activity
- D. interview to show that you are interested in the job vacancy

Surat permohonan adalah satu mesej yang mengiringi _____.

- A. temuduga yang berkaitan dengan soalan yang dibuat
- B. “resume” untuk pembaca tahu apa yang anda hantar
- C. “resume” untuk melaksanakan aktiviti kerja yang berkaitan
- D. temuduga untuk menunjukkan bahawa anda berminat untuk kekosongan kerja

100. Applicant tracking systems are computer systems that capture and store incoming resumes and _____.

- A. makes connection with mutual business contacts
- B. organizes the resume in chronological order
- C. helps recruiters find good prospects for current openings
- D. delivers the resume to certain business contact

Sistem pengesanan pemohon adalah sistem komputer yang membawa dan menyimpan “resume” yang masuk dan _____.

- A. membuat hubungan dengan bersama rakan perniagaan
- B. mengatur “resume” dalam susunan kronologi
- C. membantu perekrut mencari prospek yang baik untuk jawatan kosong
- D. menyampaikan resume kepada perniagaan tertentu