

INDEX NO.: \_\_\_\_\_

**SOALAN TERTUTUP**



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Final Examination  
2017/2018 Academic Session

May/June 2018

**JTW 106E – BUSINESS COMMUNICATION**  
**[KOMUNIKASI PERNIAGAAN]**

Duration: 3 hours  
[Masa: 3 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].*

The mark for each section is stated accordingly.  
*[Markah bagi setiap bahagian adalah seperti yang tercatat].*

...2/-

1. At the beginning of a research project, you need to \_\_\_\_\_.
- A. develop a formal outline that you plan to stick to throughout your researching and writing
  - B. familiarize yourself with the subject
  - C. just jump in by finding resources on the Internet and taking notes from them
  - D. develop the conclusion you want to reach and start looking for evidence that supports that conclusion

*Pada awal projek penyelidikan, anda perlu \_\_\_\_\_.*

- A. membangunkan garis formal yang anda bercadang untuk guna di sepanjang penyelidikan dan penulisan*
- B. membiasakan diri dengan subjek*
- C. mencari sumber di Internet dan mengambil nota darinya*
- D. membuat kesimpulan yang mahu dicapai dan mencari bukti yang menyokong kesimpulan*

2. \_\_\_\_\_ offer data, facts, feedback without analysis or recommendations.

- A. AIDA model
- B. Informational reports
- C. Special category of reports
- D. Proposals

\_\_\_\_\_ menawarkan menawarkan data, fakta, maklum balas tanpa analisis atau cadangan.

- A. Model AIDA*
- B. Laporan maklumat*
- C. Laporan kategori khas*
- D. Proposal*

3. Proposals are a special category of \_\_\_\_\_ that combine information delivery and persuasive communication.

- A. accounts
- B. informatio
- 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*

4. 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.*

5. 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*

6. 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 ragu-ragu, kita harus menggunakan pendekatan \_\_\_\_\_ selain dari pendekatan \_\_\_\_\_.*

- A. *semua, satu*
- B. *langsung, tidak langsung*
- C. *tidak langsung, langsung*
- D. *Tiada di atas*

7. 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 and bina kes*
- C. *idea utama diikuti dengan keterangan*
- D. *masalah dan peluang*

8. 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*

9. 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.

Berikut adalah langkah-langkah dalam menyiapkan laporan/cadangan **KECUALI** \_\_\_\_\_.

- A. draf, merancang, menulis, mengarang
- B. semak semula, mengeluarkan, "proofread", mengedar
- C. draf, menulis, mengarang, menyampaikan
- D. merangka, draf, mengarang, mengedarkan

10. 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 mesej
- B. menyesuaikan diri dengan penonton
- C. untuk menunjukkan kuasa
- D. mengarang mesej

11. What is statement of purpose?

- A. Work plan to guide your efforts.
- B. Direct approach in delivering the message.
- C. Planning statement that defines why you are preparing the report.
- D. Comprehensive document to describes the objectives.

Apakah "statement of purpose"?

- A. Pelan kerja untuk membimbing usaha anda.
- B. Pendekatan secara langsung dalam menyampaikan mesej.
- C. Pernyataan Perancangan yang mentakrifkan mengapa anda menyiapkan laporan itu.
- D. Dokumen komprehensif untuk menerangkan objektif.

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

13. 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*

14. 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*

15. 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

16. 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

17. 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

18. 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.*

19. 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*

20. 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 kukuh dan gaya dengan penonton, anda harus \_\_\_\_\_.*

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

21. 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 kerjasama di “wikis”, langkah-langkah tersebut diperlukan **KECUALI** \_\_\_\_\_.*

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

22. Prefatory part of a report should \_\_\_\_\_.

- A. be colorful and attractive to attract the readers
- B. use a descriptive title
- C. outline the details
- D. none of the above

*“Prefatory part” di dalam laporan harus \_\_\_\_\_.*

- A. *berwarna-warni dan menarik untuk menarik pembaca*
- B. *menggunakan tajuk deskriptif*
- C. *menggariskan butiran*
- D. *tiada di atas*

23. 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” di dalam sesuatu laporan.*

- A. *“cover”*
- B. *surat kebenaran*
- C. *pengenalan*
- D. *jadual kandungan*

24. 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

*Satu helai kertas dengan hanya tajuk laporan mengenai ia dipanggil \_\_\_\_\_.*

- A. *tajuk mukasurat*
- B. *tajuk*
- C. *“prefactory part”*
- D. *indek*

25. 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 surat 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*

26. \_\_\_\_\_ 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*

27. \_\_\_\_\_ 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

28. \_\_\_\_\_ 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

29. Letter of authorization is a \_\_\_\_\_.

- A. special letter
- B. written authorization to prepare a report
- C. authorization to proceed the report
- D. authorized letter to display the list of the names

Surat kebenaran adalah \_\_\_\_\_.

- A. Surat khas
- B. kebenaran bertulis untuk menyediakan laporan.
- C. kebenaran untuk meneruskan laporan itu
- D. surat kuasa untuk memaparkan senarai nama-nama

30. 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*

31. \_\_\_\_\_ 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*

32. 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*

33. 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

34. 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 bahagian utama dalam "supplementary parts", terdapat \_\_\_\_\_.*

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

35. 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. lampiran
- C. bukti
- D. appendik

36. You should provide \_\_\_\_\_ if your report contains a large number of terms.

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

*Anda harus menyediakan \_\_\_\_\_ jika laporan anda mengandung banyak istilah.*

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

37. 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*

38. 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. *bangkitkan cadangan*

39. 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

*Di dalam menyiapkan “reports” dan “proposals”, badan perlu \_\_\_\_\_.*

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

40. 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*

41. 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 untuk 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”*

42. 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 bagaimana cara pembentangan selesai, simpulkan \_\_\_\_\_.*

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

43. 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 di antara berikut adalah elemen dalam perancangan pembentangan oral?*

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

44. In preparing a presentation, the first step involves is \_\_\_\_\_.

- 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. *bertujuan untuk penjelasan*
- B. *memilih perkataan yang betul*
- C. *merancang kandungan, panjang dan gaya*
- D. *menganalisis keadaan*

45. 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 membuat pembentangan, langkah pertama anda adalah \_\_\_\_\_.

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

46. In composing the presentation, you have to \_\_\_\_\_.

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

Ketika mengarang pembentangan, anda perlu \_\_\_\_\_.

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

47. 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 membina pembentangan **KECUALI** \_\_\_\_\_.

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

48. 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. *merancang pembentangan*
- C. *menyampaikan pembentangan*
- D. *mengumpulkan sumber untuk pembentangan*

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

50. 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” adalah dengan menyatakan semula perkara utama dalam \_\_\_\_\_.*

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

51. 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 di mana penceramah \_\_\_\_\_.*

- A. *menangani semua masalah*
- B. *mewujudkan hubungan yang baik dengan penonton*
- C. *menyerlahkan objektif*
- D. *frasa semula ayat-ayat*

52. 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 slang dan simpulan bahasa*
- C. *bercakap cepat tanpa berhenti*
- D. *mengelakkan penggunaan alat bantuan visual*

53. 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 oral dan atas talian **KECUALI** \_\_\_\_\_.*

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

54. 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 teknologi dalam pembentangan **KECUALI** \_\_\_\_\_.*

- A. *menghayati backchannel itu*
- B. *mengawasi dan meminta maklum balas*
- C. *mengkaji ulasan*
- D. *memilih kaedah pembentangan*

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

56. 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*

57. 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. *menentukan idea utama*
- D. *menjadi kreatif*

58. Which of the following is the presentation visual?

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

*Manakah di antara berikut adalah pembentangan visual?*

- A. *Overhed.*
- B. *Visual-slaid.*
- C. *Papan-tulis.*
- D. *Semua di atas.*

59. The purpose of the visuals during presentation is to \_\_\_\_\_.

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

*Tujuan visual semasa pembentangan adalah untuk \_\_\_\_\_.*

- A. *menggantikan mesej anda bercakap*
- B. *menyokong dan menjelaskan apa yang anda perlu katakan*
- C. *mengalih perhatian dan menghiburkan penonton*
- D. *menyediakan slaid hiasan*

60. The most popular visual aids for business presentations are \_\_\_\_\_.

- A. flips charts
- B. whiteboards
- C. electronic slides
- D. overhead transparencies

*Alat bantuan visual yang paling populer untuk pembentangan perniagaan adalah \_\_\_\_\_.*

- A. *carta flip*
- B. *papan tulis*
- C. *slaid elektronik*
- D. *transparensi overhead*

61. In planning the presentation visuals, you should \_\_\_\_\_.

- A. verify the design plans
- B. brainstorming
- C. preview the working models
- D. none of the above

*Dalam merancang visual pembentangan, anda harus \_\_\_\_\_.*

- A. *mengesahkan pelan reka bentuk*
- B. *buat sumbangan idea*
- C. *pratonton model kerja*
- D. *tiada di atas*

62. Two types of slides are \_\_\_\_\_.

- A. visual and non-visual
- B. structured and free-form
- C. artwork and graphic
- D. animation and multimedia

*Dua jenis slaid adalah \_\_\_\_\_.*

- A. *visual dan bukan visual*
- B. *berstruktur dan berbentuk bebas*
- C. *karya seni dan grafik*
- D. *animasi dan multimedia*

63. 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 template reka bentuk yang sama*
- D. *mengandungi huruf yang lebih besar*

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

65. 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-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*

66. Following are the elements in creating effective slides content **EXCEPT** \_\_\_\_\_.

- A. slide text
- B. slides tables and graphics
- C. animation and multimedia
- D. questions and answers

Berikut adalah elemen dalam mewujudkan kandungan slaid berkesan **KECUALI** \_\_\_\_\_.

- A. teks slaid
- B. slaid jadual dan grafik
- C. animasi dan multimedia
- D. soalan dan jawapan

67. Longer speeches and presentations are organized like \_\_\_\_\_.

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

Ucapan yang panjang dan pembentangan diadakan seperti \_\_\_\_\_.

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

68. Presentations slides that are not based on a template is called \_\_\_\_\_.

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

Pembentangan slaid yang tidak menggunakan templat dipanggil \_\_\_\_\_.

- A. slaid yang lebih baik
- B. slaid berstruktur
- C. slaid bentuk-bebas
- D. slaid navigasi

69. 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



*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

70. Unlike free-form slides, structures slides are the presentation slides that \_\_\_\_\_.

- A. enhance the creativity using technology
- B. have uniques look but unified in color and design
- C. follow the same design templates and give the slides the same look
- D. focus on accuracy and simplicity

*Tidak seperti slaid bentuk-bebas, slaid berstruktur adalah slaid pembentangan yang \_\_\_\_\_.*

- A. meningkatkan kreativiti yang menggunakan teknologi
- B. mempunyai rupa yang unik tetapi bersatu dalam warna dan reka bentuk
- C. mengikut templat reka bentuk yang sama dan slaid kelihatan sama
- D. memberi tumpuan kepada ketepatan dan kesederhanaan

71. 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 tersedia
- C. bercakap dari outline atau nota
- D. bercakap tanpa persediaan

72. 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.

Manakah antara berikut **BUKAN** cara yang baik untuk menangani kebimbangan bercakap?

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

73. 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 untuk \_\_\_\_\_.

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

74. 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 berbanding daripada cuba melibatkan diri mereka

75. 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 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 backchannel dalam tindakan

76. 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 dituturkan anda
- B. menyokong dan menjelaskan apa yang anda perlu katakan
- C. mengalihkan perhatian dan menghiburkan penonton
- D. menyediakan hiasan hiasan

77. In finding job opportunities, what should you do?

- A. Build a relationship with the current employees.
- B. Tell them who you are.
- C. Contact their human resources department.
- D. Ask them if they want your resume.

*Dalam mencari peluang pekerjaan, apa yang perlu anda lakukan?*

- A. Membina hubungan dengan pekerja-pekerja anda.
- B. Beritahu mereka siapa anda.
- C. Hubungi jabatan sumber manusia.
- D. Tanya mereka jika mereka mahu "resume" anda.

78. A network is \_\_\_\_\_.

- A. people you know
- B. mutual business contact
- C. family and friends
- D. all the above

“Network” adalah \_\_\_\_\_.

- A. orang yang anda tahu
- B. hubungan bersama perniagaan
- C. keluarga dan rakan-rakan
- D. semua di atas

79. The process of making connections with mutually beneficial business contacts is called \_\_\_\_\_.

- A. LinkedIn
- B. colleague
- C. network
- D. friends

*Proses membina hubungan dengan kenalan perniagaan yang saling menguntungkan dipanggil \_\_\_\_\_.*

- A. *LinkedIn*
- B. *rakan sekerja*
- C. *rangkaian*
- D. *kawan-kawan*

80. What are the three main types of resume?

- A. General resume, curriculum vitae, chronological resume.
- B. Chronological resume, functional resume, combination resume.
- C. Curriculum vitae, skills resume, chronological resume
- D. Chronological resume, functional resume, skills resume.

*Apakah tiga jenis “resume” yang utama?*

- A. *Resume umum, “curriculum vitae”, “chronological resume”.*
- B. *“Chronological resume”, “functional resume”, “combination resume”.*
- C. *“Curriculum vitae”, “skills resume”, “chronological resume”*
- D. *“Chronological resume”, “functional resume”, “skills resume”.*

81. A synopsis is generally more comprehensive than an executive summary.

- A. True
- B. False

*Secara umum, sinopsis adalah lebih komprehensif daripada ringkasan eksekutif.*

- A. Betul
- B. Salah

82. The components of a formal proposal are entirely different from those of other formal reports.

- A. True
- B. False

*Komponen cadangan rasmi adalah berbeza dari laporan rasmi yang lain.*

- A. Betul
- B. Salah

83. Planning a business presentation is similar to organizing a written message.

- A. True
- B. False

*Merancang satu pembentangan perniagaan adalah serupa dengan menyediakan satu mesej bertulis.*

- A. Betul
- B. Salah

84. You should be able summarize the main idea for a speech in a single sentence that links your subject and purpose.

- A. True
- B. False

*Anda sepatutnya dapat meringkaskan idea utama dalam ucapan dalam satu ayat yang merujuk kepada subjek dan tujuan anda.*

- A. Betul
- B. Salah

85. If you have 10 minutes or less to deliver your presentation, you should organize it much as you would a brief written message.

- A. True
- B. False

*Sekiranya anda mempunyai masa 10 minit atau kurang untuk menyampaikan perbentangan, anda perlu mengaturnya seperti anda menulis satu mesej bertulis yang ringkas.*

- A. Betul
- B. Salah

86. The simplicity of organization is important only if your speech is short.

- A. True
- B. False

*Kesederhanaan organisasi adalah penting hanya jika ucapan anda ringkas.*

- A. Betul
- B. Salah

87. In preparing a speaking outline for your presentation, you should avoid cluttering it with complete sentences.

- A. True
- B. False

*Dalam menyediakan garis panduan bercakap untuk pembentangan, anda harus mengelakkan kekeliruan dengan menggunakan ayat lengkap.*

- A. Betul
- B. Salah

88. Use a conversational style when speaking to small groups and a more formal style for large groups who are unfamiliar with you.

- A. True
- B. False

*Gunakan gaya perbualan apabila bercakap kepada kumpulan kecil dan gaya yang lebih formal untuk kumpulan besar yang tidak mengenali anda.*

- A. Betul
- B. Salah

89. Presentations offer important opportunities for you to put all your communication skills on display.

- A. True
- B. False

*Pembentangan menawarkan peluang penting untuk anda menunjukkan semua kemahiran komunikasi.*

- A. Betul
- B. Salah

90. Giving your audience a preview of what you will be talking about will reduce their interest and attention.

- A. True
- B. False

*Memberi penonton pratonton tentang apa yang akan anda bincangkan akan mengurangkan minat dan perhatian mereka.*

- A. Betul
- B. Salah

91. The ending is the least important part of a presentation.

- A. True
- B. False

*Bahagian akhir adalah bahagian paling tidak penting dalam pembentangan.*

- A. Betul
- B. Salah

92. To make your presentation memorable, your ending should be spontaneous and impromptu.

- A. True
- B. False

*Untuk membuat pembentangan anda mudah diingati, pengakhiran harus spontan dan tanpa persediaan.*

- A. Betul
- B. Salah

93. A major advantage of electronic presentations is the ability to make changes easily at the last minute.

A. True  
B. False

*Kelebihan utama pembentangan elektronik adalah keupayaan untuk membuat perubahan dengan mudah pada saat akhir.*

A. Betul  
B. Salah

94. Overhead transparencies are old-fashioned visuals that are no longer used in business.

A. True  
B. False

*“Overhead transparencies” adalah visual lama yang tidak lagi digunakan dalam perniagaan.*

A. Betul  
B. Salah

95. It is a good idea to have a separate plan for each slide you make for a presentation.

A. True  
B. False

*Adalah bagus untuk mempunyai pelan berasingan untuk setiap slaid yang anda gunakan untuk pembentangan.*

A. Betul  
B. Salah

96. Flip charts are particularly effective for recording ideas during group brainstorming sessions.

A. True  
B. False

*Carta flip amat berkesan untuk merekod idea semasa sesi sumbang saran kumpulan.*

A. Betul  
B. Salah



97. It is preferable to work on the design of an electronic presentation before concentrating on the content.

- A. True
- B. False

*Adalah lebih baik untuk menumpukan pada reka bentuk pembentangan elektronik sebelum menumpukan pada isi kandungan.*

- A. Betul
- B. Salah

98. Regardless of language differences, colors have the same meaning in all cultures.

- A. True
- B. False

*Tanpa mengira perbezaan bahasa, warna mempunyai makna yang sama dalam semua budaya.*

- A. Betul
- B. Salah

99. When selecting fonts and type styles for slides, you should avoid script or decorative fonts.

- A. True
- B. False

*Apabila memilih fon dan jenis gaya untuk slaid, anda harus mengelakkan skrip atau fon yang berbentuk hiasan.*

- A. Betul
- B. Salah

100. When writing content for electronic slides, it is best to use passive voice whenever possible.

- A. True
- B. False

*Apabila menulis kandungan untuk slaid elektronik, jika boleh lebih baik menggunakan suara yang pasif.*

- A. Betul
- B. Salah