



Final Examination  
2018/2019 Academic Session

June 2019

**JTW106E – Business Communication  
(Komunikasi Perniagaan)**

Duration : 3 hours  
(Masa : 3 jam)

Please check that this examination paper consists **THIRTY FOUR (34)** pages of printed material before you begin the examination.

*[Sila pastikan bahawa kertas peperiksaan ini mengandungi **TIGA PULUH EMPAT (34)** 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 whole question is assigned 100 marks.

*[Keseluruhan soalan diperuntukkan 100 markah.]*

...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. A problem statement \_\_\_\_\_.

- A. outlines all the potential drawbacks of your research
- B. defines the purpose of your research
- C. is an unsupportable claim or assertion
- D. should be long and complex

*Suatu pernyataan masalah \_\_\_\_\_.*

- A. menggariskan semua kelemahan potensi penyelidikan anda*
- B. mendefinisikan tujuan kajian anda*
- C. adalah tuntutan terlampau atau penegasan*
- D. harus panjang dan kompleks*

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

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

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

- A. Model AIDA
- B. Laporan maklumat
- C. Laporan kategori khas
- D. Kertas cadangan

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

- A. accounts
- B. information
- C. reports
- D. resources

*Kertas cadangan adalah satu kategori khas \_\_\_\_\_ yang menggabungkan penyampaian maklumat dan komunikasi yang meyakinkan.*

- A. akaun
- B. maklumat
- C. laporan-laporan
- D. sumber-sumber

5. 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 straight forward.

*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 senang.

6. Following are the three-steps writing process for 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. *penyudahan*
- D. *penyampaian*

7. 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 pembaca yang ragu-ragu, kita harus menggunakan pendekatan \_\_\_\_\_ selain dari pendekatan \_\_\_\_\_*

- A. *semua; satu*
- B. *langsung; tidak langsung*
- C. *tidak langsung; langsung*
- D. *Tiada jawapan.*

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

9. 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/kertas 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*

10. 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-langkah dalam menyelesaikan laporan/kertas cadangan?*

- A. *Draf, merancang, menulis, mengarang.*
- B. *Menyemak semula, menghasilkan, membaca bukti, mengedarkan.*
- C. *Draf, tulis, menyusun, menyampaikan.*
- D. *Merancang, merangka, mengarang, mengedarkan.*

11. In \_\_\_\_\_, choosing strong words help create effective sentences throughout the introduction, body and closing of your report or proposal.
- A. writing a message
  - B. adapting to the audience
  - C. demonstrating the power
  - D. composing 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 pembaca*
- C. *menunjukkan kuasa*
- D. *mengarang mesej*

12. 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 pernyataan tujuan?*

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

13. 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

Terdapat tiga kategori mengapa anda perlu laporan analitikal **KEQUALI** \_\_\_\_\_.

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

14. **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 “betul”
- B. cara yang betul untuk menulis cadangan
- C. 4 adalah jawapan yang betul
- D. satu cara yang sistematik untuk menulis cadangan

15. **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 daripada satu penyelesaian yang mungkin.*

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

16. 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. *kertas cadangan yang diminta*
- B. *permintaan untuk melaporkan maklumat*
- C. *jemputan rasmi untuk tawaran pada kontrak*
- D. *laporan dalam menyusun bahan mengikut keutamaan*

17. 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.

*Kertas cadangan ditulis untuk \_\_\_\_\_.*

- A. *kedua-dua pembaca dalam dan luar*
- B. *produk atau perkhidmatan yang kompleks*
- C. *keperluan (contohnya tindakan yang diperlukan, kos, faedah)*
- D. *Semua di atas.*

18. 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.

*Apakah heading?*

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



19. 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. *Ada selepas isi kandungan yang penting.*
- D. *Tiada jawapan.*

20. 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.*

21. 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 audiens, anda harus \_\_\_\_\_.*

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

22. 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

*Untuk kerjasama dalam "wikis", langkah-langkah ini diperlukan **KECUALI** \_\_\_\_\_.*

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

23. 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.

*Bahagian prefatori adalah \_\_\_\_\_.*

- A. *standard cover report*
- B. *penutup laporan*
- C. *ekor laporan*
- D. *Tiada jawapan.*

24. 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.

*Bahagian prefatori dalam laporan harus \_\_\_\_\_.*

- A. *berwarna-warni dan menarik untuk menarik pembaca*
- B. *menggunakan tajuk deskriptif*
- C. *menggariskan butiran*
- D. *Tiada jawapan.*

25. 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 dimasukkan dalam bahagian prefatori sesuatu laporan.*

- A. muka depan
- B. surat kebenaran
- C. pengenalan
- D. jadual kandungan

26. 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 mengenainya dipanggil \_\_\_\_\_.*

- A. tajuk muka surat
- B. tajuk
- C. bahagian prefatori
- D. indek

27. 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 of the above.

*Tajuk muka hadapan adalah muka surat yang mengandungi tajuk laporan, nama, gelaran dan \_\_\_\_\_.*

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

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

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

29. \_\_\_\_\_ 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

30. \_\_\_\_\_ 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

31. 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

32. 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 muka depan khas yang memperkenalkan laporan kepada pembaca dipanggil \_\_\_\_\_.

- A. abstrak
- B. muka depan
- C. surat penyebaran
- D. surat penerimaan

33. \_\_\_\_\_ 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, mungkin mengandung tajuk, peralihan dan juga unsur visual.

- A. Sinopsis
- B. Ringkasan eksekutif
- C. Kesimpulan
- D. Appendik

34. 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

35. 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

36. There are three main parts in supplementary parts, there are \_\_\_\_\_.

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

Terdapat tiga bahagian utama dalam bahagian tambahan, terdapat \_\_\_\_\_.

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

37. In supplementary parts, we use \_\_\_\_\_ to relate to report/evidence.

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

Dalam bahagian tambahan, kita menggunakan \_\_\_\_\_ untuk mengaitkan dengan laporan/bukti.

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

38. 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. *appendik*
- C. *indeks*
- D. *ilustrasi*

39. 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 ada semasa pembentangan, selari dengan pembentangan penceramah.*

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

40. 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. tonjolkan kesimpulan
- C. perkenalkan bahan baharu untuk mengembangkan laporan
- D. tonjolkan cadangan

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

42. 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"*

43. 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 cara pembentangan diselesaikan, simpulkan \_\_\_\_\_.*

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

44. 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 of the above.

*Manakah antara berikut adalah elemen dalam perancangan pembentangan secara lisan?*

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

45. 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. *tujuan untuk penjelasan*
- B. *pemilihan perkataan yang betul*
- C. *perancangan kandungan, panjang dan gaya*
- D. *menganalisis keadaan*

46. 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 pembaca*
- C. *menentukan gaya penyampaian*
- D. *menerangkan kebaikan dan keburukan*

47. 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. *menganalisis maklumat*

48. 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 membuat pembentangan **KECUALI** \_\_\_\_\_.

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

49. 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. mengumpul sumber untuk pembentangan

50. 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

51. 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 ditentukan*
- D. *suatu petunjuk tentang kegagalan untuk membalas*

52. Improving your communication skills will enhance your career because \_\_\_\_\_.

- A. having great ideas won't help you much, unless you can communicate them effectively
- B. the higher you rise in an organization, the more important your communication skills will be
- C. you'll need to connect with decision makers outside of your area of expertise
- D. All of the above.

*Memperbaiki kemahiran komunikasi akan meningkatkan kerjaya anda kerana \_\_\_\_\_.*

- A. *mempunyai idea yang bagus tidak dapat menolong anda, melainkan anda dapat berkomunikasi dengan berkesan*
- B. *semakin tinggi kedudukan anda dalam organisasi, semakin penting kemahiran komunikasi anda*
- C. *anda perlu berhubung dengan pembuat keputusan di luar bidang kepakaran anda*
- D. *Semua di atas.*

53. Which of the following is one of the essential goals of communication?

- A. Successful negotiations
- B. Sharing
- C. Data development
- D. Engagement

*Manakah antara berikut matlamat utama komunikasi?*

- A. *Perundingan yang berjaya*
- B. *Perkongasian*
- C. *Pembangunan data*
- D. *Penglibatan*

54. What can you do to show an audience how they will benefit from your message?

- A. Offer compelling arguments and recommendations.
- B. Clarify expectations and responsibilities.
- C. Present information in an efficient manner.
- D. Provide practical information.

*Apa yang anda dapat lakukan untuk menunjukkan kepada audiens manfaat yang akan mereka dapat daripada mesej anda?*

- A. *Menawarkan hujah dan cadangan yang menarik.*
- B. *Menjelaskan jangkaan dan tanggungjawab.*
- C. *Memberikan maklumat yang tepat.*
- D. *Menyediakan maklumat yang praktikal.*

55. To make communication efforts as effective as possible, communication should be \_\_\_\_\_.

- A. practical, timely and personal
- B. concise, clear and electronic
- C. electronic, ethical and practical
- D. practical, factual and clear

*Untuk memastikan cara komunikasi seefektif mungkin, komunikasi harus \_\_\_\_\_.*

- A. *praktikal, tepat pada masanya dan peribadi*
- B. *ringkas, jelas dan elektronik*
- C. *elektronik, beretika dan praktikal*
- D. *praktikal, berasaskan faktor dan jelas*

56. Race, age, parental status and thinking style are elements of \_\_\_\_\_.

- A. Diversity
- B. Minority
- C. Cultural
- D. Xenophobia

*Bangsa, umur, status ibu bapa dan gaya berfikir adalah elemen \_\_\_\_\_.*

- A. *Kepelbagaian*
- B. *Minoriti*
- C. *Kebudayaan*
- D. *Xenophobia*

57. 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

*Tutup dengan menyatakan semula perkara utama adalah dalam \_\_\_\_\_.*

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

58. 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. *menjawab apa-apa masalah*
- B. *mewujudkan hubungan yang baik dengan audiens*
- C. *menyerlahkan objektif*
- D. *meyusun semula ayat*

59. When you are 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 berucap kepada audiens antarabangsa, \_\_\_\_\_ akan meningkatkan kejelasan mesej anda.

- A. menyampai mesej yang mudah
- B. menyokong mesej anda dengan slanga dan simpulan bahasa
- C. bercakap cepat tanpa berhenti
- D. mengelakkan penggunaan alat bantuan visual

60. 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 menyediakan pembentangan lisan dan atas talian **KECUALI** \_\_\_\_\_.

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

61. 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 adalah elemen yang menggunakan teknologi dalam pembentangan **KECUALI** \_\_\_\_\_.

- A. menghayati backchannel
- B. mengawasi dan meminta maklum balas
- C. mengkaji ulasan
- D. pilih kaedah persembahan

62. In giving presentations online, you need to \_\_\_\_\_.

- A. allow plenty of time for everyone to be 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 orang berhubung dan membiasakan diri dengan skrin*
- B. *meneliti cara penyelesaian*
- C. *meringkaskan idea utama*
- D. *menubuhkan kredibiliti anda sebagai penceramah*

63. 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. *minta maklum balas yang kerap*
- D. *mengatasi kebimbangan*

64. 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 memperelokkan pembentangan menggunakan slaid dan visual lain, anda perlu \_\_\_\_\_.*

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



65. 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.*

66. 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*

67. 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. *rawak sepenuhnya dan tidak mempunyai konsistensi dalam reka bentuk*
- C. *pelan reka bentuk gaya bebas*
- D. *karya seni*

68. 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 mereka bentuk slaid persembahan 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*

69. Hyperlink embedded in a presentation links 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 dalam pembentangan menghubungkan 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 interface slaid*

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

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

*Ucapan dan pembentangan yang panjang disusun seperti \_\_\_\_\_.*

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

71. 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 biasa dalam pembentangan perniagaan adalah untuk \_\_\_\_\_.*

- A. menganalisis dan mensintesis
- B. mengawal selia dan mengesah
- C. memberitahu dan meyakinkan
- D. menggambar dan menghibur

72. 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 yang memberitahu audiens di mana dan ke mana arah tujuan anda dipanggil \_\_\_\_\_.*

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

73. 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 mengakhiri ucapan anda \_\_\_\_\_.*

- A. *dengan cara yang memberangsangkan dan sangat diingati*
- B. *meninggalkan audiens dengan perasaan tidak lengkap yang boleh diselesaikan dalam sesi soal jawab*
- C. *dengan sesuatu yang dramatik atau menonjol*
- D. *dengan memperkenalkan beberapa idea baharu untuk audiens berfikir*

74. 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 yang disediakan*
- C. *bercakap dari satu garis panduan atau nota*
- D. *bercakap tanpa persediaan*

75. 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 melebihi dari yang diperlukan.*
- B. *Memberi tumpuan supaya menjadi sempurna.*
- C. *Ambil nafas dalam-dalam sebelum bercakap.*
- D. *Hafal ayat pertama anda dan bercakap dengan lancar.*

76. 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 bagi pandangan anda*
- C. *menonjolkan idea utama dan idea sokongan*
- D. *Semua di atas.*

77. 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 sebarang pembentangan adalah \_\_\_\_\_.*

- A. *menyampaikan mesej anda dalam suasana teknologi*
- B. *menarik perhatian audiens dengan pengetahuan, kemahiran dan kebolehan anda*
- C. *membuat audiens untuk menerima, memahami dan menghayati mesej anda*
- D. *menerima audiens anda sebagai penerima pasif daripada cuba melibatkan mereka*

78. 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 audiens sebelum pembentangan atas talian \_\_\_\_\_.*

- A. *akan menyebabkan audiens tidak menghiraukan apa yang anda bentangkan kemudian*
- B. *menunjukkan bahawa anda tidak yakin*
- C. *dapat membantu anda*
- D. *adalah contoh tindakan backchannel*

79. 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 yang dituturkan oleh anda*
- B. *menyokong dan menjelaskan apa yang anda perlu katakan*
- C. *mengalihkan perhatian dan menghiburkan audiens*
- D. *menyediakan pelbagai hiasan*

80. 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 of the above.

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

- A. *Memahami perspektif/pendekatan majikan*
- B. *Sesuaikan pendekatan*
- C. *Atur pendekatan*
- D. *Semua di atas.*

81. 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. highlight skills you possess
- D. All of the above.

*Dalam menulis resume, anda harus \_\_\_\_\_.*

- A. *terokai kemungkinan, cari kesukaan anda dan kenal pasti laluan kerjaya untuk anda*
- B. *mengenal pasti jenis kerja yang anda ingin lakukan*
- C. *menonjolkan kemahiran yang anda miliki*
- D. *Semua di atas.*

82. Start now and stick to it means \_\_\_\_\_.

- A. learn the best ways to craft a resume and other elements needed in the job search portfolio
- B. be prepared
- C. understand the interviewing process
- D. All of the above.

*Mulakan sekarang dan terus mengikutinya bermaksud \_\_\_\_\_.*

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

83. 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. *satu perspektif majikan*
- B. *bagaimana pekerja baharu dapat memenuhi keperluan syarikat*
- C. *bagaimana firma melakukan perniagaan mereka*
- D. *berapa ramai pekerja akan diambil bekerja oleh firma*

84. \_\_\_\_\_ 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 kerja.

- A. *Resume*
- B. *Resume kronologi*
- C. *Resume fungsian*
- D. *Sistem pengesanan pemohon*

85. \_\_\_\_\_ 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 fungsi pengalaman kerja dan format *kronologi*.

- A. *Vitae kurikulum*
- B. *Resume kombinasi*
- C. *Resume fungsian*
- D. *Resume kronologi*

86. 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*

*Resume yang telus bermaksud* \_\_\_\_\_.

- A. *tidak berbohong tentang pengalaman kerja*
- B. *menekankan sebagai pekerja yang boleh dipercayai*
- C. *menyatakan masalah dengan bukti*
- D. *hanya menulis pengalaman yang berkaitan*

87. 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 yang berkesan dalam laporan perniagaan \_\_\_\_\_.*

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

88. When preparing review sections in a report, \_\_\_\_\_.

- A. always write them in narrative form, not as lists
- B. use multiple review sections if the report is long and complex
- C. introduce new facts and information to support the review points
- D. All of the above.

*Apabila menyediakan bahagian ulasan dalam satu laporan, \_\_\_\_\_.*

- A. *sentiasa menulisnya dalam bentuk naratif, bukan sebagai senarai*
- B. *menggunakan pelbagai bahagian ulasan jika laporan itu adalah panjang dan kompleks*
- C. *mengemukakan fakta dan maklumat baharu untuk menyokong ulasan sokongan*
- D. *Semua di atas.*

89. 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. a interview to show that you are interested in the job vacancy

*Surat permohonan adalah satu mesej yang disertai \_\_\_\_\_.*

- 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 dengan kekosongan kerja*

90. Applicant tracking systems are computer systems that capture and store incoming resumes and \_\_\_\_\_.

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

*Sistem pengesanan pemohon adalah sistem komputer yang menerima dan menyimpan resume dan \_\_\_\_\_.*

- A. *berhubung dengan rakan perniagaan*
- B. *mengatur resume dalam susunan kronologi*
- C. *membantu perekrut mencari prospek yang baik untuk jawatan kosong*
- D. *menyampaikan resume kepada perniagaan tertentu*