



**KOLEJ YAYASAN PELAJARAN JOHOR
PEPERIKSAAN AKHIR**

NAMA KURSUS : AMALAN PROFESIONAL
KOD KURSUS : DID3323
PEPERIKSAAN : DISEMBER 2021
MASA : 2 JAM 30 MINIT

ARAHAN KEPADA CALON

1. Kertas soalan ini mengandungi **TIGA(3)** bahagian: BAHAGIAN A (20 Markah)
BAHAGIAN B (60 Markah)
BAHAGIAN C (20 Markah)
2. Sila rujuk pada arahan terperinci di dalam kertas soalan ini.
3. Jawab SEMUA soalan di dalam kertas jawapan iaitu kertas bersaiz A4 (atau lain-lain kertas dengan persetujuan pensyarah berkaitan).
4. Tulis butiran anda seperti mana berikut di penjuru atas kiri bagi setiap kertas jawapan:
 - i. Nama Penuh Pelajar
 - ii. No. Kad Pengenalan
 - iii. Seksyen Kelas
 - iv. Kod Kursus
 - v. Nama Kursus
 - vi. Nama Pensyarah
5. Setiap helai kertas jawapan mesti ditulis nombor mukasurat di penjuru bawah kanan.
6. Jawapan hendaklah ditulis tangan, kemas dan jelas.

JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIBERITAHU

KERTAS SOALAN INI MENGANDUNGI 9 HALAMAN BERCETAK TERMASUK MUKA HADAPAN

BAHAGIAN A

Bahagian ini mengandungi **DUA PULUH(20)** soalan.

Jawab **semua** soalan pada Kertas Jawapan Objektif.

1. Berikut adalah perkhidmatan yang biasa disediakan oleh Perekabentuk Dalam **kecuali**
 - A Pembinaan
 - B Pentadbiran projek
 - C Pengurusan kontrak
 - D Rekabentuk dan Penghasilan lukisan

2. Manakah yang berikut tidak termasuk di bawah pasukan reka bentuk?
 - A QS
 - B C & S
 - C M & E
 - D Pengurus projek

3. Dokumen yang disediakan sebelum tender yang dianugerahkan kepada kontraktor dan untuk menentukan bidaan terbaik oleh kontraktor dikenali sebagai
 - A Dokumen tender
 - B Dokumen kontrak
 - C Perjanjian kontrak
 - D Dokumen pembinaan

4. Dokumen yang disediakan selepas tender dianugerahkan kepada kontraktor dan juga bersedia untuk ditandatangani oleh pelanggan dan kontraktor dikenali sebagai
 - A Dokumen tender
 - B Perjanjian kontrak
 - C Dokumen kontrak
 - D Dokumen pembinaan

5. Semasa proses menganalisis dokumen tender, salah seorang pentender tidak menandatangani borang tender. Apakah tindakan yang perlu diambil?
- A Dokumen diterima
 - B Membatalkan dokumen
 - C Membuat tawaran semula projek
 - D Mengembalikan dokumen untuk pembetulan
6. Antara berikut yang manakah adalah proses akhir peringkat tender?
- A Penilaian tender
 - B Dokumentasi tender
 - C Jemputan untuk tender
 - D Menandatangani kontrak
7. Berikut merupakan skop kerja bagi seorang Juru ukur Bahan **kecuali**
- A Menyediakan dokumen
 - B Memberi nasihat tentang kontrak
 - C Memberi nasihat berkaitan dengan pembayaran dan tuntutan
 - D Menganugerahkan kontrak untuk projek dan mengaku janji untuk membayar kontraktor.
8. Sebarang pertambahan, penggantian, pengurangan atau perubahan yang berlaku terhadap spesifikasi, lukisan atau kuantiti pada sesuatu kontrak yang hanya boleh dilaksanakan oleh kontraktor sekiranya terdapat arahan secara rasmi dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa (S.O) dipanggil sebagai
- A Arahan Pereka (*Designer's order*)
 - B Arahan pindaan (*Amended order*)
 - C Arahan perubahan (*Variation order*)
 - D Arahan Arkitek (*Architect instruction*)
9. Satu mesyuarat yang melibatkan kontraktor dan perunding dipanggil
- A Mesyuarat tapak (*Site meeting*)
 - B Mesyuarat perunding (*Consultants meeting*)
 - C Mesyuarat tapak kontraktor (*Site contractor meeting*)
 - D Mesyuarat tapak perunding (*Site consultant meeting*)

10. Perkara-perkara yang perlu dipastikan untuk menghadiri mesyuarat adalah
- A Cara dan kod pemakaian
 - B Tempat dan lokasi mesyuarat
 - C Bahan penting yang perlu dibawa
 - D Semua di atas
11. Apakah cara terbaik untuk memasarkan syarikat anda?
- A Temujanji dari pintu ke pintu
 - B Mengedarkan kad perniagaan
 - C Menelefon semua pelanggan yang berpotensi
 - D Hantar surat kepada semua pelanggan yang disasarkan
12. Sijil untuk mengesahkan tanggungjawab kontraktor bagi kerja-kerja yang telah siap dilakukan dan surat pengesahan bahawa pekerjaan itu telah selesai.
- A LAD
 - B CPC
 - C CF
 - D SOD
13. Perjanjian bertulis atau lisan terutama berkaitan dengan jualan atau sewaan disebut sebagai
- A kontrak.
 - B turnkey.
 - C perniagaan.
 - D yuran tetap.
14. Ia di kenali sebagai kontrak tradisional.
- A Turnkey
 - B Konvensional
 - C Reka dan bina
 - D Tender

15. Perniagaan yang tertakluk di bawah Akta Syarikat 1965.
- A Perkongsian
 - B Milikan tunggal
 - C Syarikat Sdn Bhd
 - D Semua di atas
16. Manakah satu di bawah yang **bukan** merupakan ciri-ciri perniagaan secara perkongsian?
- A Potensi perkembangan perniagaan terhad.
 - B Berkerjasama dengan sekurang-kurangnya seorang rakan kongsi.
 - C Bertanggungjawab menggunakan sumber sendiri untuk melunaskan hutang.
 - D Sekiranya perniagaan gagal, pemegang saham dilindungi oleh tata perundangan.
17. Sebagai seorang yang ingin memulakan perniagaan reka bentuk, dimanakah anda perlu mendaftarkan syarikat anda?
- A SPR
 - B LAM
 - C SSM
 - D MIID

Set lukisan yang telah disemak semula berdasarkan perubahan yang dibuat dalam spesifikasi dan lukisan kerja semasa proses pembinaan, dan menunjukkan dimensi yang tepat, geometri dan lokasi semua unsur-unsur kerja yang lengkap di bawah kontrak. Ia akan dihantar apabila selesai sesuatu projek atau kerja tertentu.

18. Pernyataan di atas merupakan ciri-ciri bagi
- A *As-built drawings*
 - B *Working drawings*
 - C *Construction drawings*
 - D *Preliminary drawings*

19. Perniagaan atau orang yang menjalankan kerja-kerja untuk sebuah syarikat sebagai sebahagian daripada projek yang lebih besar dipanggil sebagai
- A *Supplier*
 - B *Entrepreneur*
 - C *Sub contractor*
 - D *Main contractor*
20. Satu denda atau ganti rugi yang dikenakan kepada kontraktor atau pembekal yang gagal memenuhi sesuatu obligasi kontrak yang telah ditetapkan dalam kontrak dipanggil sebagai
- A *Schedule of Defects*
 - B *Defect Liability Period*
 - C *Certificate of Practicle Completion*
 - D *Liquidated and Ascertained Damages*

[20 MARKAH]

BAHAGIAN B

Bahagian ini mengandungi **TIGA(3)** soalan.

Jawab **semua** soalan. Tulis jawapan anda di dalam Buku Jawapan.

SOALAN 1

- a. Rajah 1 di bawah merupakan struktur penyeragaman skala yuran bagi kaedah pembayaran secara peratusan. Ia merupakan asas utama bayaran dibawah MOA (perjanjian) antara pelanggan dan pereka.

Below 100,000	15%
100,000 - 250,000	$15,000 + (12\% \times (\text{kos} - 100,000))$
250,000 - 750,000	$33,000 + (11\% \times (\text{kos} - 250,000))$
750,000 - 1,000,000	$88,000 + (10\% \times (\text{kos} - 750,000))$
1,000,000 - 1,500,000	$113,000 + (9\% \times (\text{kos} - 1,000,000))$
1,500,000 - 5,000,000	$158,000 + (7\% \times (\text{kos} - 1,500,000))$
5,000,000 - 8,000,000	$403,000 + (6\% \times (\text{kos} - 5,000,000))$
8,000,000 - ke atas	$583,000 + (5.5\% \times (\text{kos} - 8,000,000))$

Rajah 1: Struktur peratus bayaran

Berdasarkan skala dalam Rajah 1, berapakah bayaran bagi kerja-kerja perundingan ruang dalaman untuk kos projek yang bernilai RM 2,250,000.00?

(5 markah)

- b. Perkhidmatan asas yang disediakan oleh Pereka bentuk Dalaman / Arkitek Dalaman boleh dibahagikan kepada lima(5) peringkat. Senaraikan **tiga(3)** skop kerja untuk setiap fasa berikut:

- i. Fasa Rekabentuk Skematik (*Schematic Design Phase*)
- ii. Fasa Pembangunan Rekabentuk (*Design Development Phase*)
- iii. Fasa Awal Kontrak (*Pre-Contract Phase*)
- iv. Fasa Kontrak (*Contract Phase*)
- v. Fasa Selepas Kontrak (*Post Contract Phase*)

(15 markah)

SOALAN 2

Anda baru sahaja menubuhkan sebuah pejabat reka bentuk.

- a. Terangkan bagaimana anda akan memasarkan dan mengekalkan perniagaan anda di industri.

(8 markah)

- b. Bagaimanakah anda merancang strategi terbaik untuk mewujudkan syarikat yang berjaya?

- i. Proses menubuhkan syarikat
- ii. Lokasi tempat kerja
- iii. Organisasi dan persekitaran
- iv. Aset dan peralatan

(12 markah)

SOALAN 3

Berikan maksud berserta huraian bagi setiap istilah berikut;

- a. *Resume*
- b. *Sign off*
- c. Spesifikasi
- d. *Site Hand over*
- e. *Letter of Award*
- f. *Bills of Quantity*
- g. *Relevant authority*
- h. *Extension of Time*
- i. *Minutes of Meeting*
- j. *Certificate of Fitness*

(20 markah)

[60 MARKAH]

BAHAGIAN C

Bahagian ini mengandungi **DUA(2)** soalan. Jawab **SATU(1)** soalan sahaja.

Tulis jawapan di dalam Buku Jawapan.

SOALAN 1

a. Berikan definisi mesyuarat.

(2 markah)

b. Mesyuarat mempunyai tatacaranya yang tertentu. Huraikan mengikut peringkat berikut.

i. Peringkat pra-mesyuarat

(6 markah)

ii. Peringkat dalam mesyuarat

(12 markah)

SOALAN 2

a. Nyatakan kepentingan resume dan portfolio dalam proses temuduga ?

(2 markah)

b. Anda baru sahaja menerima tawaran untuk menghadiri satu temuduga sebagai pereka dalaman *junior* di sebuah syarikat reka bentuk dalaman yang mempunyai seramai 20 orang pekerja. Anda menetap di Melaka dan temuduga tersebut bertempat di Johor Bahru. Huraikan persediaan yang perlu anda buat sebelum menghadiri temuduga tersebut.

(6 markah)

c. Anda diarahkan untuk menghantar portfolio sebelum menghadiri temuduga kepada En. Haron Aziz yang merupakan Pengarah Urusan HA Interior Design Consultant beralamat di No. 22, Jalan Zirkon 8, 42000 Johor Bahru, Johor. Tulis surat iringan untuk tujuan tersebut.

(12 markah)

[20 MARKAH]

KERTAS SOALAN TAMAT