



**KOLEJ YAYASAN PELAJARAN JOHOR
PEPERIKSAAN AKHIR**

KURSUS	:	PROFESSIONAL PRACTICE
KOD KURSUS	:	DID3123
PEPERIKSAAN	:	APRIL 2015
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)

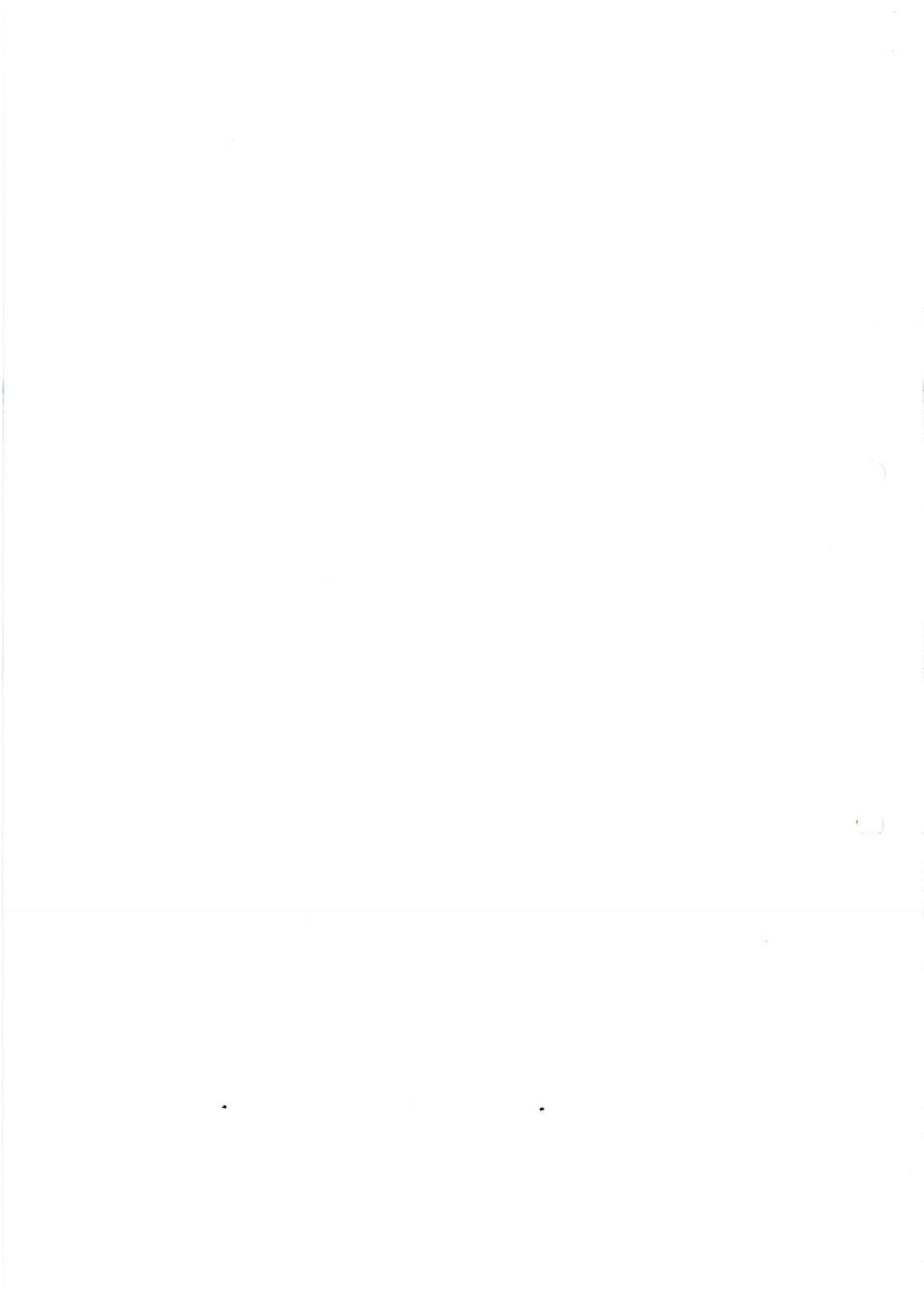
2. Jawab **SEMUA** soalan dari BAHAGIAN A dan BAHAGIAN B . Jawab **SATU (1)** soalan sahaja dari BAHAGIAN C .
 - i. Jawab BAHAGIAN A, B dan C di dalam Buku Jawapan. Mula menjawab setiap jawapan di mukasurat baru.

3. Calon tidak dibenarkan membawa masuk sebarang peralatan ke dalam bilik peperiksaan kecuali dengan kebenaran pengawas peperiksaan.

4. Sila pastikan bahan-bahan berikut diperolehi untuk sesi peperiksaan ini:
 - i. Kertas Soalan
 - ii. Buku Jawapan

JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIBERITAHU *

KERTAS SOALAN INI MENGANDUNGI 7 HALAMAN BERCETAK TERMASUK MUKA HADAPAN



BAHAGIAN A

Bahagian ini mengandungi DUA PULUH (20) soalan. Jawab SEMUA soalan di dalam Buku Jawapan.

Sila jawab B(Benar) atau S(Salah)

1. Pengurus projek termasuk dalam pasukan reka bentuk.
2. CPC adalah sijil untuk mengesahkan tanggungjawab kontraktor bagi kerja-kerja yang telah siap dilakukan dan surat pengesahan bahawa pekerjaan itu telah selesai.
3. Pentadbiran, akaun dan pemasaran merupakan struktur organisasi yang terbaik bagi sebuah pejabat reka bentuk.
4. Pejabat yang mempunyai saiz kecil dan sepenuhnya berhawa dingin adalah kriteria yang terbaik untuk memilih tempat bagi menubuhkan syarikat reka bentuk anda.
5. BQ adalah dokumen yang menjadi sebahagian daripada dokumen tender. Kandungannya termasuk ringkasan kos bangunan dan kuantiti bahan yang diperlukan untuk projek tersebut.
6. Orang yang paling berkuasa dan sangat bertanggungjawab di tapak projek adalah kontraktor.
7. Jika projek mengalami kelewatan tempoh siap disebabkan oleh arahan tambahan daripada majikan, kontraktor berhak untuk memohon EOT.
8. Salah satu kriteria yang terbaik untuk memilih tempat bagi menubuhkan syarikat reka bentuk adalah berhampiran lebuh raya dan kawasan bandar.
9. CF adalah sijil untuk mengesahkan bahawa bangunan itu layak untuk diduduki. Ia adalah satu bentuk surat yang dikeluarkan oleh Arkitek.

10. Salah satu cara yang paling berkesan untuk memasarkan syarikat anda adalah melalui profil syarikat, kad perniagaan dan kepala surat yang sesuai.
11. Dokumen yang disediakan kepada kontraktor untuk membuat bidaan dan sebut harga projek dikenali sebagai Dokumen Tender.
12. Surat untuk mengesahkan satu orang atau syarikat-syarikat yang permohonan itu telah berjaya dan akan dilantik dikenali sebagai surat anugerah (*Letter of Award*).
13. Mesyuarat yang membincangkan masalah antara perunding di pejabat tapak dikenali sebagai mesyuarat perunding tapak.
14. Kod etika yang dibenarkan bagi pereka bentuk profesional untuk mempromosikan syarikat adalah melalui paparan papan tanda dengan logo dan 4" ketinggian (maksimum) muka taip di pintu masuk utama.
15. Perkhidmatan biasa yang disediakan oleh pereka bentuk dalaman adalah menguruskan pembinaan dan mentadbir projek.
16. Dokumen yang disediakan selepas tender dianugerahkan kepada kontraktor dan juga bersedia untuk ditandatangani oleh pelanggan dan kontraktor dikenali sebagai Dokumen Pembinaan.
17. Kontrak merupakan perjanjian bertulis atau lisan terutama berkaitan jualan atau sewaan.
18. Pemohon tender yang tidak menandatangani borang tender semasa proses menganalisis dokumen tender perlu mengembalikan dokumen untuk pembetulan.
19. Perniagaan milikan tunggal tertakluk di bawah Akta Syarikat 1965.

20. Telefon merupakan peralatan yang paling diperlukan apabila anda mula menubuhkan pejabat.

(20 markah)

BAHAGIAN B

Bahagian ini mengandungi TIGA (3) soalan. Jawab SEMUA soalan di dalam Buku Jawapan.

SOALAN 1

Dengan merujuk kepada senarai perkhidmatan yang disediakan, sila susun skop kerja-kerja pereka bentuk dalaman mengikut fasa;

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| a) Fasa Rekabentuk Skematik | b) Fasa Dokumen Kontrak |
| i) _____ | vi) _____ |
| ii) _____ | vii) _____ |
| iii) _____ | viii) _____ |
| iv) _____ | ix) _____ |
| v) _____ | x) _____ |

Senarai perkhidmatan:

- A. Mengambil arahan pelanggan dan menganalisis ringkasan projek (*project brief*).
- B. Setelah diluluskan oleh pelanggan (klien), kemas kini anggaran kos pembinaan, menyediakan dan menyiapkan lukisan terperinci, spesifikasi dan menyediakan senarai kuantiti mesti bersedia, atau bersedia untuk Juruukur Bahan untuk menyediakan dokumen pra-tender.
- C. Menyediakan cadangan awal lakaran konsep.
- D. Menyediakan dan mengemukakan lukisan dan lain-lain dokumen yang perlu kepada pihak berkuasa meluluskan yang relevan.
- E. Menganugerahkan kontrak bagi pihak pelanggan.
- F. Menyediakan anggaran awal dan kos pembinaan.
- G. Menilai dan mengemukakan laporan dan syor kepada pelanggan.
- H. Menyediakan dan memuktamadkan Dokumen Tender.
- I. Menjemput bagi pihak pelanggan tender untuk kerja-kerja.
- J. Membangunkan cadangan lakaran konsep kepada reka bentuk lakaran.

(20 markah)

SOALAN 2

Namakan **SEPULUH (10)** perunding profesional dan terangkan secara ringkas tugas atau peranan mereka di dalam projek pembinaan.

(20 markah)

SOALAN 3

Nyatakan istilah penuh bagi singkatan berikut.

- a) LAD
- b) VO
- c) MOA
- d) EOT
- e) CF
- f) BQ
- g) MOM
- h) LA
- i) SOD
- j) CPC

(20 markah)

BAHAGIAN C

Bahagian ini mengandungi DUA (2) soalan. Jawab SATU (1) soalan sahaja di dalam Buku Jawapan.

SOALAN 1

a) Sila huraikan definisi serta kandungan dan penyediaan proses temuduga tersebut.

- i) Perbualan telefon
- ii) Surat permohonan
- iii) Pemakaian dan penampilan
- iv) Portfolio
- v) Resume

(10 markah)

b) Tulis secara ringkas surat permohonan untuk bekerja sebagai perekabentuk dalaman di sebuah firma yang anda pilih.

(10 markah)

SOALAN 2

a) Terangkan secara ringkas definisi mesyuarat

(2 markah)

b) Mesyuarat mempunyai tatacaranya yang tertentu. Sila huraikan mengikut peringkat berikut.

- i) Peringkat pra-mesyuarat
- ii) Peringkat dalam mesyuarat

(18 markah)

KERTAS SOALAN TAMAT

