



**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 10 HALAMAN BERCETAK TERMASUK MUKA HADAPAN

BAHAGIAN A

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

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

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

2. 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

3. 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

4. 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

5. Antara berikut yang manakah adalah proses akhir peringkat tender?
- A Penilaian tender
 - B Dokumentasi tender
 - C Jemputan untuk tender
 - D Menandatangani kontrak
6. 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
7. Kontrak ini dikenali sebagai kontrak tradisional.
- A Turnkey
 - B Konvensional
 - C Reka dan bina
 - D Tiada satu pun di atas
8. Jenis perniagaan ini tertakluk di bawah Akta Syarikat 1965.
- A Sdn Bhd
 - B Perkongsian
 - C Joint Venture
 - D Milikan tunggal
9. 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.

10. 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.

11. Pernyataan di atas merupakan ciri-ciri bagi
- A *As-built drawings*
 - B *Working drawings*
 - C *Construction drawings*
 - D *Preliminary drawings*
12. Wang yang dikembalikan kepada kontraktor yang tidak berjaya mendapat tender dipanggil _____
- A Wang cengkeram (*Earnest money*)
 - B Jumlah sementara (*Provisional sum*)
 - C Jumlah yang tidak dijangka
 - D Kos wang peruntukan sementara (*Provisional cost sum*)
13. Perjanjian bertulis atau lisan terutama berkaitan jualan sewaan disebut sebagai _____
- A kontrak.
 - B turnkey.
 - C yuran tetap.
 - D perniagaan.

14. Berikut merupakan susunan fasa perkhidmatan asas perekabentuk dalaman dalam pembinaan.
- A Perkembangan rekabentuk – Rekabentuk skematik – Dokumen Kontrak – Pentadbiran kontrak
 - B Rekabentuk skematik – Perkembangan rekabentuk – Dokumen Kontrak – Pentadbiran kontrak
 - C Rekabentuk skematik – Perkembangan rekabentuk – Pentadbiran kontrak - Dokumen Kontrak
 - D Rekabentuk skematik – Pentadbiran kontrak - Perkembangan rekabentuk – Dokumen Kontrak
15. Dokumen kontrak disediakan oleh _____
- A Klien
 - B Arkitek
 - C Kontraktor
 - D Juru ukur Bahan
16. Berikut merupakan kepentingan Dokumen Kontrak **kecuali**
- A Rujukan utama dalam proses pembinaan
 - B Satu alat pengurusan dalam mengawal mutu kualiti kerja
 - C Mengadakan mesyuarat tapak antara kontraktor dan konsultan
 - D Menerangkan tugas dan tanggungjawab pasukan projek pembinaan
17. Jenis-jenis kontrak yang biasa diamalkan di Malaysia adalah
- i. Kontrak *Turnkey*
 - ii. Kontrak *Lump Sum*
 - iii. Kontrak *Measure & Value*
 - iv. Kontrak *Cost Reimbursement*
- A i dan ii
 - B i, ii dan iii
 - C iii dan iv
 - D i, ii, iii dan iv

18. Langkah-langkah menyediakan senarai bahan adalah seperti berikut

- A Mentafsir lukisan – Mengukur dan mengeluarkan kuantiti – Mengumpulkan kuantiti – Menganggar kos
- B Mentafsir lukisan – Mengumpulkan kuantiti – Mengukur dan mengeluarkan kuantiti – Menganggar kos
- C Menganggar kos – Mengukur dan mengeluarkan kuantiti – Mengumpulkan kuantiti – Mentafsir lukisan
- D Menganggar kos – Mengumpulkan kuantiti – Mengukur dan mengeluarkan kuantiti – Mentafsir lukisan

19. Antara berikut merupakan dokumen yang terdapat dalam Dokumen Kontrak

- i. Set lukisan kerja
- ii. Buku Harian Tapak
- iii. Syarat-syarat kontrak
- iv. Perjanjian antara klien dan kontraktor

- A ii dan iv
- B i, ii dan iii
- C i, iii dan iv
- D i, ii, iii dan iv

la dilantik secara formal oleh klien yang akan member khidmat nasihat kepada klien sebelum, semasa dan selepas projek pembinaan siap sepenuhnya. Pihak ini mempunyai pejabat atau syarikat masing-masing yang berdaftar untuk menjalankan operasi khidmat penasihatannya mereka kepada klien. Mereka dibayar sejumlah wang di atas khidmat tersebut.

20. Berikut di atas merupakan ciri-ciri

- A Pelaksana
- B Kontraktor
- C Konsultan/ Perekabentuk
- D Pihak Berkuasa/ Agensi awam

[20 MARKAH]

BAHAGIAN B

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

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

SOALAN 1

- a. Namakan **empat(4)** pihak utama yang terlibat dalam projek pembinaan.
(4 markah)
- b. Berikan **dua(2)** perbezaan di antara
- i. Kontraktor utama
 - ii. Subkontraktor
- (4 markah)
- c. Senaraikan **enam(6)** rujukan utama yang boleh digunakan oleh Juru Ukur Bahan dalam penyediaan dokumen kontrak binaan.
(6 markah)
- d. Jelaskan kepentingan
- i. Jadual program kerja di tapak bina.
 - ii. Buku Harian Tapak
 - iii. OSHA
- (6 markah)

SOALAN 2

- a. Bagaimanakah pemilihan kontraktor utama di dalam sesebuah projek pembinaan berlaku?
(4 markah)

- b. Berikan maksud berserta huraian bagi istilah pembinaan berikut;
- i. *Sign off*
 - ii. Spesifikasi
 - iii. *Relevant authority* (6 markah)
- c. Nyatakan istilah penuh bagi singkatan berikut.
- i. EOT
 - ii. BQ
 - iii. MOM
 - iv. LA
 - v. VO
 - vi. LAD
 - vii. MOA
 - viii. SOD
 - ix. CPC
 - x. CF (10 markah)

SOALAN 3

Perkhidmatan asas yang disediakan oleh Pereka bentuk Dalaman / Arkitek Dalaman boleh dibahagikan kepada lima(5) peringkat. Senaraikan **empat(4)** tugas untuk setiap fasa berikut:

- a. Fasa Rekabentuk Skematik
 - b. Fasa Pembangunan Rekabentuk
 - c. Fasa Awal Kontrak
 - d. Fasa Kontrak
 - e. Fasa Selepas Kontrak
- (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. Dalam proses menubuhkan pejabat reka bentuk, anda dikehendaki untuk memilih salah satu daripada tiga kategori syarikat yang disyorkan di bawah dan jelaskan **lima(5)** sebab mengapa anda memilih jenis syarikat tersebut.

- i. Pemilik tunggal *atau*
- ii. Perkongsian *atau*
- iii. Sendirian Berhad

(2 markah)

b. Cadangkan **enam(6)** peralatan atau perabut yang amat diperlukan ketika penubuhan awal syarikat anda dan nyatakan sebab mengapa ia penting.

(6 markah)

c. Apakah strategi terbaik untuk mewujudkan syarikat Rekabentuk Dalaman yang berjaya?

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

(12 markah)

SOALAN 2

- a. Terangkan **dua(2)** kepentingan dokumen kontrak kepada kontraktor.
(2 markah)
- b. Senaraikan **enam(6)** bangunan atau kawasan sementara susun atur tapak bina bagi projek pembinaan berskala besar.
(6 markah)
- c. Huraikan setiap jenis kontrak berikut berserta contoh.
- i. *Turnkey*
 - ii. Konvensional (*Conventional*)
 - iii. Reka dan Bina (*Design and Build*)
- (12 markah)

[20 MARKAH]

KERTAS SOALAN TAMAT