



KOLEJ YAYASAN PELAJARAN JOHOR
PEPERIKSAAN AKHIR

KURSUS	:	PROFESSIONAL PRACTICE
KOD KURSUS	:	DID3123
PEPERIKSAAN	:	OKTOBER 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 di dalam Borang Jawapan Objektif.
 - ii. Jawab BAHAGIAN 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. Borang Jawapan Objektif
 - iii. Buku Jawapan

JANGAN BUKA KERTAS SOALAN INI SEHINGGA DIBERITAHU

KERTAS SOALAN INI MENGANDUNGI 12 HALAMAN BERCETAK TERMASUK MUKA HADAPAN

BAHAGIAN A

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

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

2. Dokumen yang disediakan **selepas** tender dianugerahkan kepada kontaktor dan juga bersedia untuk ditandatangani oleh pelanggan dan kontraktor dikenali sebagai

 - A. Dokumen tender
 - B. Dokumen pembinaan
 - C. Dokumen kontrak
 - D. Perjanjian kontrak

3. Dokumen yang disediakan **sebelum** tender yang dianugerahkan kepada kontraktor dan untuk menentukan bidaan terbaik oleh kontraktor dikenali sebagai

 - A. Dokumen tender
 - B. Dokumen pembinaan
 - C. Dokumen kontrak
 - D. Perjanjian kontrak

4. Apakah cara terbaik untuk memasarkan syarikat anda?
- A. Hantar surat kepada semua pelanggan yang disasarkan
 - B. Temujanji dari pintu ke pintu
 - C. Mengedarkan kad perniagaan
 - D. Menelefon semua pelanggan yang berpotensi
5. Apakah kriteria utama untuk memilih tempat bagi menubuhkan sebuah syarikat?
- A. Berhampiran lebuhraya, meliputi ruang letak kereta dan bayaran sewa.
 - B. Lokasi, pengangkutan, tempat letak kereta dan bayaran sewa.
 - C. Saiz pejabat, nombor staf dan berhawa dingin.
 - D. Tiada satu pun di atas.
6. Apakah peralatan yang paling diperlukan apabila anda mula menubuhkan pejabat?
- A. Mesin taip
 - B. Telefon
 - C. Komputer
 - D. Tiada satu pun di atas.
7. Apakah kod etika yang betul untuk mengiklankan syarikat anda?
- A. Mengiklankan syarikat anda dan menawarkan pekerjaan di akhbar.
 - B. Paparkan 2'0" x 10'0" papan tanda dengan logo anda dan nama syarikat di depan kedai anda.
 - C. Memaparkan papan tanda dengan logo dan 4" saiz ketinggian (maksimum) muka taip di pintu masuk utama.
 - D. Tiada satu pun di atas.

8. Kontraktor layak dibayar untuk kerja-kerja yang disiapkan secara berperingkat dan pembayaran ini dikenali sebagai
- A. Pembayaran kemajuan (*Progress payment*)
 - B. Pembayaran sekaligus (*Lump sum payment*)
 - C. Pembayaran berperingkat (*Stage by stage payment*)
 - D. Pembayaran akaun akhir (*Final account payment*)
9. Semasa proses menganalisis dokumen tender, salah seorang pentender tidak menandatangani borang tender. Apakah tindakan yang perlu diambil?
- A. Mengembalikan dokumen untuk pembetulan
 - B. Membatalkan dokumen
 - C. Membuat tawaran semula projek
 - D. Dokumen diterima
10. Terdapat 2 jenis mesyuarat di pejabat tapak, satu mesyuarat yang membincangkan masalah antara perunding adalah
- A. Mesyuarat tapak (*Site meeting*)
 - B. Mesyuarat kontraktor (*Contractors meeting*)
 - C. Mesyuarat tapak pembinaan (*Site construction meeting*)
 - D. Mesyuarat perunding (*Consultants meeting*)
11. Apakah struktur organisasi yang terbaik bagi sebuah pejabat reka bentuk?
- A. Pentadbiran, Akaun dan Pemasaran
 - B. Pentadbiran, Rekabentuk dan Pengeluaran
 - C. Pentadbiran, Pemasaran dan Pengeluaran
 - D. Tiada satu pun di atas

12. Senarai berikut adalah **TIDAK** termasuk di bawah kumpulan rekabentuk.
- A. C & S
 - B. Pengurus Projek
 - C. M & E
 - D. QS
13. Sijil untuk mengesahkan tanggungjawab kontraktor bagi kerja-kerja yang telah siap dilakukan dan surat pengesahan bahawa pekerjaan itu telah selesai dipanggil sebagai.....
- A. SOD
 - B. VO
 - C. CPC
 - D. LAD
14. Perkara-perkara yang perlu dipastikan untuk menghadiri mesyuarat adalah
- A. Tempat dan lokasi mesyuarat
 - B. Cara dan kod pemakaian
 - C. Bahan penting yang perlu dibawa
 - D. Semua di atas
15. Perjanjian bertulis atau lisan terutama berkaitan jualan atau sewaan disebut sebagai
- A. perniagaan
 - B. kontrak
 - C. yuran tetap
 - D. turnkey

16. Perniagaan milikan tunggal tertakluk di bawah
- A. Akta Syarikat 1955
 - B. Akta Syarikat 1965
 - C. Akta Syarikat 1956
 - D. Akta Syarikat 1966
17. Mana-mana kerja tambahan atau pengurangan akan dilaksanakan, yang membentuk sebahagian daripada kontrak asal boleh diarahkan di bawah.....
- A. Arahan pindaan (*Amended order*)
 - B. Arahan perubahan (*Variation order*)
 - C. Arahan Arkitek (*Architect instruction*)
 - D. Arahan Pereka (*Designer's order*)
18. Kos projek harus merangkumi kos pembinaan, kos membekalkan barangan, yuran profesional dan Bagi mengelakkan sebarang kesilapan yang tidak disangka oleh pereka.
- A. Kos wang peruntukan sementara (*Provisional cost sum*)
 - B. Jumlah sementara (*Provisional sum*)
 - C. Jumlah yang tidak dijangka (*Contigency sum*)
 - D. Wang cengkeram (*Earnest money*)
19. Berikut merupakan skop kerja bagi perekabentuk dalaman mengikut fasa perkembangan idea **KECUALI**
- A. Menyediakan lukisan kerja
 - B. Mengemaskini perancangan projek dan jadual pelaksanaan untuk kelulusan pelanggan.
 - C. Menganugerahkan kontrak bagi pihak pelanggan.
 - D. Mengemaskini anggaran awal untuk kelulusan pelanggan.

20. Manakah satu di bawah yang **BUKAN** merupakan ciri-ciri perniagaan secara perkongsian?

- A. Berkerjasama dengan sekurang-kurangnya seorang rakan kongsi.
- B. Bentuk perniagaan yang paling mudah.
- C. Potensi perkembangan perniagaan terhad.
- D. Mempunyai sumber kewangan yang lebih.

(20 markah)

BAHAGIAN B

Bahagian ini mengandungi EMPAT (4) soalan. Jawab SEMUA soalan di dalam Buku Jawapan.

SOALAN 1

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

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

Senarai perkhidmatan:

- A/ Menjemput bagi pihak pelanggan tender untuk kerja-kerja.
- B. Mengambil arahan pelanggan dan menganalisis ringkasan projek (*project brief*).
- C. 3 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.
- D. 2 Menyediakan anggaran awal dan kos pembinaan.
- E. iv Menilai dan mengemukakan laporan dan syor kepada pelanggan.
- F. 4 Menyediakan dan memuktamadkan Dokumen Tender.
- G. iii Membangunkan cadangan lakaran konsep kepada reka bentuk lakaran.
- H. ii Menyediakan cadangan awal lakaran konsep.
- I. v Menyediakan dan mengemukakan lukisan dan lain-lain dokumen yang perlu kepada pihak berkuasa meluluskan yang relevan.
- J. 5 Menganugerahkan kontrak bagi pihak pelanggan.

(10 markah)

SOALAN 2

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;

- a) RM 3,250,000.00
 b) RM 75,000.00 *11250*

(10 markah)

SOALAN 3

Senaraikan **SEPULUH (10)** kumpulan profesional atau pihak-pihak lain yang terlibat dalam rekabentuk bangunan dan industri pembinaan serta terangkan peranan tugas mereka.

(20 markah)

SOALAN 4

Berikan maksud berserta huraian ringkas berikut;

- a) Portfolio
- b) Kontrak Reka dan Bina (*Design & Build*)
- c) *Extension of Time*
- d) Resume
- e) Dokumen Tender
- f) *Bills of Quantity*
- g) *Letter of Award*
- h) *Lump sum*
- i) *Certificate of Fitness*
- j) *Minutes of Meeting*

(20 markah)

BAHAGIAN

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

SOALAN 1

Anda akan membina sebuah pejabat rekabentuk dengan rakan kongsi perniagaan. Bagaimana anda akan meyakinkan rakan kongsi anda dengan menghasilkan lakaran yang baik dan menunjukkan semua kemahiran anda dalam mereka bentuk.

Diberikan ruang 40'0" x 40'0", lakarkan secara ringkas rekabentuk susun atur ruang lengkap dengan ukuran berserta perabut yang diperlukan untuk ruang pejabat impian anda.

Pejabat anda terdiri daripada:

- a) 2 Persekitaran
- b) 1 Set Bilik Bilik
- c) 1 Ketua rekabentuk
- d) 2 Persekitaran Dalaman
- e) Ruang Rancangan
- f) 1 Kerusi Meja
- g) 1 Persekitaran Tetamu
- h) Ruang Menunggu

(20 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

