UNIT 14 | BAHASA MELAYU TINGKATAN 1 | SESI 2026

Selamatkan Bumi Kita

Subjektif dan penulisan

Bincangkan amalan menjaga alam secara santun, perluas kosa kata melalui bacaan, bina kerangka penulisan dan cuba pengacaraan majlis. Latih kata ganda dalam konteks yang bermakna.

Nama: _____ Kelas: _____

Tarikh: _____

Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | KSSM

Latihan asli, bukan soalan rasmi atau ramalan peperiksaan. Tahap soalan dan markah ialah panduan latihan kendiri.

10 berstruktur + 5 penulisan | 100 markah latihan

Tulis jawapan sendiri sebelum membaca contoh jawapan. Jawab mengikut arahan serta genre yang diminta. Gunakan bahasa yang gramatis. Markah ini bukan format atau skema rasmi peperiksaan.

Gunakan kertas tambahan untuk penulisan penuh atau lakaran. Model jawapan menunjukkan satu jawapan yang mungkin. Guru boleh mempertimbangkan isi alternatif yang tepat.

Semakan kendiri: tandakan setiap isi berbeza sekali sahaja. Jika kriteria F dan H digunakan, huraian H perlu menyokong fakta F yang berkaitan.

Bahagian A | 10 soalan berstruktur

B14S01 | 14.2

Mudah | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 2.4.1, 2.3.1

Teks latihan asli:
Penduduk Taman Ceria mencadangkan sudut pertukaran barang di balai komuniti. Barang yang masih elok boleh diletakkan di situ untuk digunakan oleh orang lain. Puan Nira bersetuju, tetapi meminta jadual pemeriksaan disediakan supaya ruang itu tidak menjadi tempat lambakan. Encik Han pula mencadangkan label keadaan pada setiap barang. Akhirnya, jawatankuasa menetapkan tempoh percubaan selama sebulan. Penduduk diminta memberikan maklum balas sebelum keputusan untuk meneruskan program dibuat.

(a) Nyatakan dua syarat pengurusan yang dicadangkan. [2 markah]

(b) Jelaskan tujuan kedua-dua cadangan dalam konteks program. [4 markah]

B14S02 | 14.2

Mudah | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 2.4.1

Glosari latihan: percubaan = pelaksanaan awal untuk menguji kesesuaian; maklum balas = respons terhadap sesuatu kegiatan.

(a) Tulis maksud kedua-dua istilah dengan ayat sendiri. [2 markah]

(b) Bina satu ayat bagi setiap istilah dalam konteks sudut pertukaran barang. [4 markah]

B14S03 | 14.5

Mudah | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 5.2.1

Kata dasar: barang; rak.

(a) Tulis bentuk kata ganda penuh bagi kedua-duanya. [2 markah]

(b) Bina dua ayat menggunakan kata ganda tersebut tanpa penanda jamak berganda. [4 markah]

B14S04 | 14.5

Mudah | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 5.2.1

Frasa: alat tulis; guru besar.

(a) Tulis bentuk ganda yang tepat bagi kedua-dua kata majmuk. [2 markah]

(b) Terangkan unsur yang digandakan bagi setiap frasa dan bina satu ayat menggunakan salah satunya. [4 markah]

B14S05 | 14.5

Sederhana | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 5.2.1

Ayat latihan: "Semua kotak-kotak sudah disusun." "Para petugas-petugas hadir awal."

(a) Baiki kedua-dua ayat tanpa mengubah maksud. [2 markah]

(b) Jelaskan dua pembetulan tersebut. [4 markah]

B14S06 | 14.4

Sederhana | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 4.4.1

Teks latihan asli: skrip pengacaraan
Selamat pagi dan salam sejahtera. Yang dihormati pengerusi persatuan penduduk serta para hadirin. Selamat datang ke Hari Kongsi Guna Taman Ceria. Bagi memulakan majlis, dipersilakan Puan Nira untuk menyampaikan ucapan. Majlis merakamkan ucapan terima kasih atas kesudian beliau hadir.

(a) Nyatakan nama acara dan orang yang dijemput berucap. [2 markah]

(b) Tulis dua ayat pengacaraan untuk mengucapkan terima kasih selepas ucapan dan memperkenalkan penerangan program. [4 markah]

B14S07 | 14.4

Sederhana | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 4.4.1

Latihan persembahan: Pengacara membaca nama tetamu terlalu pantas dan tidak memandang hadirin.

(a) Nyatakan dua aspek persembahan yang perlu dibaiki. [2 markah]

(b) Cadangkan cara berlatih bagi kedua-dua aspek, kemudian lakukan latihan suara kepada rakan. [4 markah]

B14S08 | 14.3

Sederhana | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 3.4.1

Tajuk: Pengurusan Sudut Pertukaran Barang. Isi: pilih barang elok; label keadaan; jadual pemeriksaan.

(a) Cadangkan satu ayat pendahuluan dan satu ayat penutup dalam kerangka. [2 markah]

(b) Susun tiga isi menjadi kerangka dengan satu contoh bagi salah satu isi. [4 markah]

B14S09 | 14.3

Cabaran | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 3.4.1

Kerangka tidak tersusun: Penutup kerjasama; isi jadual petugas; pendahuluan tujuan; isi label barang.

(a) Nyatakan bahagian yang sepatutnya di awal dan di akhir. [2 markah]

(b) Tulis semula kerangka mengikut susunan yang munasabah dan tambah huraian bagi isi label. [4 markah]

B14S10 | 14.3

Cabaran | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 3.2.1

Petikan asli: "Rak ini sesak," kata Nira. "Kita boleh menghadkan jumlah barang pada satu-satu masa," jawab Han.

(a) Nyatakan masalah dan cadangan penyelesaian. [2 markah]

(b) Tulis respons bertulis yang sopan terhadap cadangan Han dengan satu alasan dan satu soalan penjelasan. [4 markah]

Bahagian B | 5 penulisan / karangan

Rancang isi, tulis dan semak. Gunakan penerangan atau contoh yang relevan dengan soalan.

B14E01 | 14.3

Mudah | 8 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 3.4.1

Rangsangan: barang masih elok; label keadaan; giliran pemeriksaan; penilaian selepas sebulan.

Sediakan kerangka karangan bertajuk Pengurusan Sudut Pertukaran Barang. Sertakan pendahuluan, tiga isi dengan huraian dan penutup.

Rangka bantuan

1. Tentukan tujuan dalam pendahuluan.
2. Berikan satu huraian bagi setiap isi.
3. Tutup dengan penilaian atau kerjasama.

B14E02 | 14.4

Mudah | 8 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 4.4.1

Butiran rekaan: Hari Kongsi Guna Taman Ceria; pengerusi Puan Nira; ucapan pengerusi; penerangan program oleh Encik Han.

Sediakan skrip pembukaan dan peralihan acara bagi Hari Kongsi Guna. Kemudian, persembahkan skrip kepada ahli keluarga. Cadangan teks latihan: 80 hingga 120 patah perkataan.

Rangka bantuan

1. Mulakan dengan salam dan sapaan sesuai.
2. Jemput penyampai dengan nama serta acara yang tepat.
3. Tulis penghargaan dan peralihan acara, kemudian baca kuat.

B14E03 | 14.3

Sederhana | 8 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 3.2.1

Dialog asli: Nira berkata, "Rak semakin sesak kerana barang diterima tanpa had." Han menjawab, "Kita boleh menerima barang yang telah diperiksa sahaja dan menetapkan jumlah mengikut ruang rak." Nira menambah, "Penduduk juga perlu tahu keadaan barang sebelum mengambilnya."

Jelaskan situasi dalam dialog, kemudian berikan pendirian bertulis dengan dua alasan berasaskan maklumat yang diberi. Cadangan latihan: 80 hingga 120 patah perkataan.

Rangka bantuan

1. Nyatakan masalah sebenar dalam dialog.
2. Hubungkan pendirian dengan dua butiran.
3. Tutup dengan cadangan yang sesuai dengan situasi.

B14E04 | 14.3

Sederhana | 8 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 3.4.1

Kerangka asal: jadual petugas; giliran petugas; resipi kek; tujuan program guna semula barang; label keadaan; penutup kerjasama. Tambah satu isi relevan yang belum ada.

Baiki kerangka yang bercampur dan bertindih. Hasilkan kerangka baharu dengan pendahuluan, tiga isi berlainan berserta huraian dan penutup.

Rangka bantuan

1. Gugurkan isi yang tidak relevan.
2. Gabungkan dua isi bertindih.
3. Tambah pemilihan barang dan susun semua bahagian.

B14E05 | 14.4

Cabaran | 8 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 4.4.1

Butiran rekaan: penerangan oleh Encik Han; dua pertanyaan hadirin; penghargaan kepada petugas; maklum balas selepas program.

Tulis skrip pengacaraan yang menghubungkan tiga acara: penerangan, sesi pertanyaan dan penutup. Latih persembahan dengan suara kepada rakan.

Rangka bantuan

1. Hubungkan acara dengan ayat peralihan.
2. Nyatakan aturan pertanyaan secara sopan.
3. Akhiri dengan penghargaan dan makluman yang jelas.

Model jawapan dan panduan semakan

Bandingkan jawapan anda dengan kriteria. Beri markah hanya bagi isi yang benar-benar terdapat dalam jawapan sendiri. Jangan beri dua markah untuk idea yang sama.

B14S01 | 14.2

Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 2.4.1, 2.3.1

(a) Nyatakan dua syarat pengurusan yang dicadangkan.

Contoh jawapan

Puan Nira mencadangkan jadual pemeriksaan, manakala Encik Han mencadangkan label keadaan pada setiap barang. Kedua-duanya membantu pengurusan sudut pertukaran.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Jadual pemeriksaan.

☐ P2 (1 markah): Label keadaan.

Terima jawapan setara yang tepat dan disokong rangsangan.

(b) Jelaskan tujuan kedua-dua cadangan dalam konteks program.

Contoh jawapan

Jadual pemeriksaan membantu mengelakkan ruang menjadi tempat lambakan barang. Label keadaan pula membolehkan pengguna mengetahui keadaan barang sebelum memilihnya. Kedua-dua cadangan menjadikan pengurusan lebih jelas.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Cadangan jadual.

☐ P2 (1 markah): Tujuan elak lambakan.

☐ P3 (1 markah): Cadangan label.

☐ P4 (1 markah): Tujuan maklumat keadaan.

Terima ungkapan sendiri yang gramatis dan menepati semua kehendak tugasan.

B14S02 | 14.2

Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 2.4.1

(a) Tulis maksud kedua-dua istilah dengan ayat sendiri.

Contoh jawapan

Percubaan ialah pelaksanaan awal sebelum keputusan tetap dibuat. Maklum balas pula ialah pandangan atau respons yang diberikan selepas seseorang menilai sesuatu kegiatan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Maksud percubaan.

☐ P2 (1 markah): Maksud maklum balas.

Terima jawapan setara yang tepat dan disokong rangsangan.

(b) Bina satu ayat bagi setiap istilah dalam konteks sudut pertukaran barang.

Contoh jawapan

Program percubaan dijalankan selama sebulan untuk melihat kesesuaiannya. Penduduk memberikan maklum balas tentang keadaan ruang supaya jawatankuasa dapat menambah baik pengurusannya.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Percubaan tepat.

☐ P2 (1 markah): Maklum balas tepat.

☐ P3 (1 markah): Konteks program.

☐ P4 (1 markah): Dua ayat gramatis.

Terima ungkapan sendiri yang gramatis dan menepati semua kehendak tugasan.

B14S03 | 14.5

Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 5.2.1

(a) Tulis bentuk kata ganda penuh bagi kedua-duanya.

Contoh jawapan

Bentuk kata ganda penuh ialah barang-barang dan rak-rak. Seluruh kata dasar diulang dan kedua-dua bahagiannya dihubungkan dengan tanda sempang.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Barang-barang.

☐ P2 (1 markah): Rak-rak.

Terima jawapan setara yang tepat dan disokong rangsangan.

(b) Bina dua ayat menggunakan kata ganda tersebut tanpa penanda jamak berganda.

Contoh jawapan

Barang-barang yang masih elok disusun mengikut jenis. Rak-rak di balai komuniti diperiksa oleh petugas sebelum program bermula. Kedua-dua ayat menggunakan kata ganda untuk menunjukkan jamak.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Barang-barang tepat.

☐ P2 (1 markah): Rak-rak tepat.

☐ P3 (1 markah): Tiada penanda jamak berganda.

☐ P4 (1 markah): Dua ayat lengkap.

Terima ungkapan sendiri yang gramatis dan menepati semua kehendak tugasan.

B14S04 | 14.5

Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 5.2.1

(a) Tulis bentuk ganda yang tepat bagi kedua-dua kata majmuk.

Contoh jawapan

Bentuk ganda yang tepat ialah alat-alat tulis dan guru-guru besar. Bagi kata majmuk ini, unsur pertama sahaja digandakan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Alat-alat tulis.

☐ P2 (1 markah): Guru-guru besar.

Terima jawapan setara yang tepat dan disokong rangsangan.

(b) Terangkan unsur yang digandakan bagi setiap frasa dan bina satu ayat menggunakan salah satunya.

Contoh jawapan

Alat digandakan dalam alat-alat tulis, manakala guru digandakan dalam guru-guru besar. Contoh ayat: Alat-alat tulis yang masih elok diletakkan di dalam bekas berlabel.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Unsur alat.

☐ P2 (1 markah): Unsur guru.

☐ P3 (1 markah): Ayat sesuai.

☐ P4 (1 markah): Ejaan kata ganda tepat.

Terima ungkapan sendiri yang gramatis dan menepati semua kehendak tugasan.

B14S05 | 14.5

Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 5.2.1

(a) Baiki kedua-dua ayat tanpa mengubah maksud.

Contoh jawapan

Semua kotak sudah disusun. Para petugas hadir awal. Kata nama selepas semua dan para tidak perlu digandakan untuk menandakan jamak dalam ayat ini.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Semua kotak.

☐ P2 (1 markah): Para petugas.

Terima jawapan setara yang tepat dan disokong rangsangan.

(b) Jelaskan dua pembetulan tersebut.

Contoh jawapan

Semua sudah membawa maksud jamak, maka kotak tidak perlu diulang. Para juga menandakan kumpulan manusia, maka petugas-petugas dibetulkan kepada petugas. Maksud asal kedua-dua ayat dikekalkan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Fungsi semua.

☐ P2 (1 markah): Kotak tidak diganda.

☐ P3 (1 markah): Fungsi para.

☐ P4 (1 markah): Petugas tidak diganda.

Terima ungkapan sendiri yang gramatis dan menepati semua kehendak tugasan.

B14S06 | 14.4

Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 4.4.1

(a) Nyatakan nama acara dan orang yang dijemput berucap.

Contoh jawapan

Acara itu ialah Hari Kongsi Guna Taman Ceria. Puan Nira dijemput menyampaikan ucapan untuk memulakan segmen ucapan dalam majlis.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Nama acara.

☐ P2 (1 markah): Puan Nira.

Terima jawapan setara yang tepat dan disokong rangsangan.

(b) Tulis dua ayat pengacaraan untuk mengucapkan terima kasih selepas ucapan dan memperkenalkan penerangan program.

Contoh jawapan

Terima kasih diucapkan kepada Puan Nira atas ucapan sebentar tadi. Majlis diteruskan dengan penerangan tentang sudut pertukaran barang oleh ketua jawatankuasa.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Penghargaan.

☐ P2 (1 markah): Nama penyampai.

☐ P3 (1 markah): Peralihan kepada penerangan.

☐ P4 (1 markah): Bahasa sopan.

Terima ungkapan sendiri yang gramatis dan menepati semua kehendak tugasan.

B14S07 | 14.4

Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 4.4.1

(a) Nyatakan dua aspek persembahan yang perlu dibaiki.

Contoh jawapan

Pengacara perlu memperlahankan sebutan nama tetamu dan menggunakan kontak mata yang sesuai. Kedua-duanya membantu hadirin mengikuti acara dengan lebih jelas.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Kelajuan/sebutan.

☐ P2 (1 markah): Kontak mata.

Terima jawapan setara yang tepat dan disokong rangsangan.

(b) Cadangkan cara berlatih bagi kedua-dua aspek, kemudian lakukan latihan suara kepada rakan.

Contoh jawapan

Pengacara boleh menandakan jeda pada nama dan membaca skrip kuat beberapa kali. Dia juga boleh berhenti melihat skrip pada ayat yang telah dikuasai untuk memandang hadirin secara semula jadi.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Latihan jeda.

☐ P2 (1 markah): Bacaan suara.

☐ P3 (1 markah): Latihan kontak mata.

☐ P4 (1 markah): Cadangan sesuai.

Terima ungkapan sendiri yang gramatis dan menepati semua kehendak tugasan.

B14S08 | 14.3

Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 3.4.1

(a) Cadangkan satu ayat pendahuluan dan satu ayat penutup dalam kerangka.

Contoh jawapan

Pendahuluan: Penduduk merancang sudut pertukaran barang di balai komuniti. Penutup: Kerjasama dan penilaian berkala membantu program dikendalikan dengan teratur.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Pendahuluan relevan.

☐ P2 (1 markah): Penutup relevan.

Terima jawapan setara yang tepat dan disokong rangsangan.

(b) Susun tiga isi menjadi kerangka dengan satu contoh bagi salah satu isi.

Contoh jawapan

Isi pertama ialah memilih barang yang masih elok. Isi kedua ialah menyediakan label keadaan. Isi ketiga ialah menetapkan jadual pemeriksaan. Contohnya, dua orang petugas memeriksa rak pada hujung minggu.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Isi pemilihan.

☐ P2 (1 markah): Isi label.

☐ P3 (1 markah): Isi jadual.

☐ P4 (1 markah): Contoh berkaitan.

Terima ungkapan sendiri yang gramatis dan menepati semua kehendak tugasan.

B14S09 | 14.3

Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 3.4.1

(a) Nyatakan bahagian yang sepatutnya di awal dan di akhir.

Contoh jawapan

Pendahuluan tentang tujuan program sepatutnya diletakkan di awal. Penutup tentang kerjasama pula diletakkan selepas semua isi dihuraikan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Pendahuluan awal.

☐ P2 (1 markah): Penutup akhir.

Terima jawapan setara yang tepat dan disokong rangsangan.

(b) Tulis semula kerangka mengikut susunan yang munasabah dan tambah huraian bagi isi label.

Contoh jawapan

Pendahuluan: tujuan program. Isi pertama: label barang menerangkan keadaan kepada pengguna. Isi kedua: jadual petugas memastikan ruang diperiksa. Penutup: kerjasama penduduk membantu pengurusan program.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Susunan awal.

☐ P2 (1 markah): Label dengan huraian.

☐ P3 (1 markah): Jadual petugas.

☐ P4 (1 markah): Penutup sesuai.

Terima ungkapan sendiri yang gramatis dan menepati semua kehendak tugasan.

B14S10 | 14.3

Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 3.2.1

(a) Nyatakan masalah dan cadangan penyelesaian.

Contoh jawapan

Masalahnya ialah rak terlalu sesak. Cadangan Han ialah menghadkan jumlah barang pada satu-satu masa supaya ruang dapat diurus dengan lebih teratur.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Rak sesak.

☐ P2 (1 markah): Had jumlah barang.

Terima jawapan setara yang tepat dan disokong rangsangan.

(b) Tulis respons bertulis yang sopan terhadap cadangan Han dengan satu alasan dan satu soalan penjelasan.

Contoh jawapan

Saya bersetuju kerana had jumlah barang dapat mengurangkan kesesakan rak. Berapakah jumlah barang yang sesuai diterima pada satu-satu masa? Kita boleh menentukannya berdasarkan ruang yang tersedia.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Respons sopan.

☐ P2 (1 markah): Alasan ruang.

☐ P3 (1 markah): Soalan penjelasan.

☐ P4 (1 markah): Ayat jelas.

Terima ungkapan sendiri yang gramatis dan menepati semua kehendak tugasan.

B14E01 | 14.3

Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 3.4.1

Sediakan kerangka karangan bertajuk Pengurusan Sudut Pertukaran Barang. Sertakan pendahuluan, tiga isi dengan huraian dan penutup.

Contoh jawapan

Pendahuluan: Penduduk merancang sudut pertukaran barang di balai komuniti supaya barang yang masih elok dapat digunakan semula. Isi pertama: Pilih barang yang sesuai. Petugas memeriksa keadaan barang sebelum menerimanya. Isi kedua: Sediakan label yang jelas. Label menerangkan keadaan barang agar pengguna dapat membuat pilihan berdasarkan maklumat. Isi ketiga: Tetapkan giliran pemeriksaan. Petugas menyusun rak dan memastikan ruang tidak dipenuhi barang tanpa kawalan. Penutup: Selepas sebulan, jawatankuasa meneliti maklum balas penduduk untuk menilai program. Kerjasama dan pemeriksaan yang teratur membantu program mencapai tujuannya.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Pendahuluan relevan

☐ P2 (1 markah): Isi pemilihan

☐ P3 (1 markah): Huraian pemilihan

☐ P4 (1 markah): Isi label

☐ P5 (1 markah): Huraian label

☐ P6 (1 markah): Isi giliran

☐ P7 (1 markah): Huraian giliran

☐ P8 (1 markah): Penutup penilaian

Contoh ini bukan satu-satunya jawapan. Terima jawapan asli yang menepati bahan, bentuk tugasan dan kriteria. Panjang serta markah ialah cadangan latihan, bukan ketetapan peperiksaan KPM.

B14E02 | 14.4

Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 4.4.1

Sediakan skrip pembukaan dan peralihan acara bagi Hari Kongsi Guna. Kemudian, persembahkan skrip kepada ahli keluarga. Cadangan teks latihan: 80 hingga 120 patah perkataan.

Contoh jawapan

Selamat pagi dan salam sejahtera. Yang dihormati Puan Nira, pengerusi persatuan penduduk, serta para hadirin sekalian. Selamat datang ke Hari Kongsi Guna Taman Ceria. Terima kasih atas kesudian tuan-tuan dan puan-puan menyertai program ini. Bagi memulakan acara ucapan, majlis dengan hormatnya mempersilakan Puan Nira untuk menyampaikan ucapan. Dipersilakan. Terima kasih diucapkan kepada Puan Nira atas ucapan sebentar tadi. Seterusnya, majlis diteruskan dengan penerangan tentang pengurusan sudut pertukaran barang. Untuk itu, dipersilakan Encik Han. Hadirin diminta memberikan perhatian agar maklumat program dapat difahami dengan jelas.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Salam sesuai

☐ P2 (1 markah): Sapaan sopan

☐ P3 (1 markah): Nama acara tepat

☐ P4 (1 markah): Jemputan Puan Nira

☐ P5 (1 markah): Penghargaan selepas ucapan

☐ P6 (1 markah): Peralihan kepada Encik Han

☐ P7 (1 markah): Skrip teratur

☐ P8 (1 markah): Persembahan dengan sebutan, jeda dan nada sesuai

Contoh ini bukan satu-satunya jawapan. Terima jawapan asli yang menepati bahan, bentuk tugasan dan kriteria. Panjang serta markah ialah cadangan latihan, bukan ketetapan peperiksaan KPM.

B14E03 | 14.3

Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 3.2.1

Jelaskan situasi dalam dialog, kemudian berikan pendirian bertulis dengan dua alasan berasaskan maklumat yang diberi. Cadangan latihan: 80 hingga 120 patah perkataan.

Contoh jawapan

Dialog itu menunjukkan masalah kesesakan rak di sudut pertukaran barang. Barang diterima tanpa had sehingga ruang sukar diurus. Saya bersetuju dengan cadangan Han untuk memeriksa barang terlebih dahulu. Pemeriksaan membantu petugas memilih barang yang sesuai bagi program tersebut. Saya juga bersetuju bahawa jumlah barang perlu mengikut ruang yang tersedia supaya rak tidak terlalu sesak. Selain itu, pandangan Nira menunjukkan pentingnya label keadaan barang. Label membantu penduduk mengetahui keadaan barang sebelum mengambilnya. Pada pendapat saya, kedua-dua pandangan boleh digabungkan dalam panduan ringkas kepada petugas dan pengguna supaya pelaksanaan program lebih jelas.

Semak isi penting

- ☐ P1 (1 markah): Masalah kesesakan
- ☐ P2 (1 markah): Sebab penerimaan tanpa had
- ☐ P3 (1 markah): Pendirian jelas
- ☐ P4 (1 markah): Alasan pemeriksaan
- ☐ P5 (1 markah): Alasan jumlah mengikut ruang
- ☐ P6 (1 markah): Pandangan label
- ☐ P7 (1 markah): Cadangan berasaskan situasi
- ☐ P8 (1 markah): Bahasa gramatis

Contoh ini bukan satu-satunya jawapan. Terima jawapan asli yang menepati bahan, bentuk tugasan dan kriteria. Panjang serta markah ialah cadangan latihan, bukan ketetapan peperiksaan KPM.

B14E04 | 14.3

Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 3.4.1

Baiki kerangka yang bercampur dan bertindih. Hasilkan kerangka baharu dengan pendahuluan, tiga isi berlainan berserta huraian dan penutup.

Contoh jawapan

Pendahuluan: Program pertukaran barang bertujuan memberikan kegunaan baharu kepada barang yang masih elok. Isi pertama: Pemilihan barang. Petugas memeriksa barang sebelum meletakkannya di rak. Isi kedua: Pelabelan. Keadaan barang dicatat dengan jelas untuk rujukan pengguna. Isi ketiga: Jadual petugas. Giliran pemeriksaan disatukan dalam jadual supaya setiap sesi mempunyai orang yang bertanggungjawab. Penutup: Kerjasama penduduk membantu ruang dikendalikan secara teratur. Isi resipi kek digugurkan kerana tidak berkaitan dengan pengurusan program. Jadual petugas dan giliran petugas digabungkan untuk mengelakkan pengulangan idea yang sama.

Semak isi penting

- ☐ P1 (1 markah): Pendahuluan tujuan
- ☐ P2 (1 markah): Pemilihan dengan huraian
- ☐ P3 (1 markah): Label dengan huraian
- ☐ P4 (1 markah): Jadual dengan huraian
- ☐ P5 (1 markah): Penutup sesuai
- ☐ P6 (1 markah): Resipi digugurkan
- ☐ P7 (1 markah): Isi bertindih digabungkan
- ☐ P8 (1 markah): Susunan kerangka jelas

Contoh ini bukan satu-satunya jawapan. Terima jawapan asli yang menepati bahan, bentuk tugasan dan kriteria. Panjang serta markah ialah cadangan latihan, bukan ketetapan peperiksaan KPM.

B14E05 | 14.4

Skop unit buku teks KPM hlm. 79-83 | Rujukan 4.4.1

Tulis skrip pengacaraan yang menghubungkan tiga acara: penerangan, sesi pertanyaan dan penutup. Latih persembahan dengan suara kepada rakan.

Contoh jawapan

Terima kasih kepada Encik Han atas penerangan tentang sudut pertukaran barang. Kini, kita beralih kepada sesi pertanyaan. Majlis membuka ruang untuk dua pertanyaan daripada hadirin. Sila perkenalkan diri sebelum mengemukakan soalan dan berikan peluang kepada penyampai menjawab. Terima kasih atas pertanyaan dan penjelasan yang diberikan. Sebelum majlis berakhir, pihak penganjur merakamkan penghargaan kepada semua petugas serta penduduk yang membantu. Hadirin boleh memberikan maklum balas kepada jawatankuasa selepas program. Pandangan anda akan digunakan dalam penilaian pelaksanaan. Dengan itu, berakhirlah majlis kita pada hari ini. Terima kasih dan selamat pulang.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Peralihan daripada penerangan

☐ P2 (1 markah): Nama Encik Han

☐ P3 (1 markah): Dua pertanyaan

☐ P4 (1 markah): Aturan soalan sopan

☐ P5 (1 markah): Penghargaan penyampai

☐ P6 (1 markah): Penghargaan petugas

☐ P7 (1 markah): Makluman dan penutup

☐ P8 (1 markah): Persembahan jelas dengan bahasa badan sesuai

Contoh ini bukan satu-satunya jawapan. Terima jawapan asli yang menepati bahan, bentuk tugasan dan kriteria. Panjang serta markah ialah cadangan latihan, bukan ketetapan peperiksaan KPM.

Sumber dan skop

DSKP KSSM Bahasa Melayu Tingkatan 1, KPM/BPK, Mei 2016, ISBN 978-967-420-129-6. Unit dan tema: buku teks Bahasa Melayu Tingkatan 1, KPM/DBP, 2016, ISBN 978-983-49-1118-8. Halaman ialah rujukan skop unit; petikan latihan ialah teks asli, bukan petikan halaman tersebut.

DSKP rasmi BPK KPM | Buku teks KPM, salinan rujukan

Kandungan latihan asli berbantu AI untuk murid sesi 2026. Bukan edisi buku teks baharu 2026, soalan rasmi, ramalan atau pengesahan KPM. Markah dan panjang jawapan ialah panduan latihan, bukan format peperiksaan. Semakan guru bebas belum dibuat. Teruskan pembacaan antologi dan novel sekolah. © 2026 LauPeh, setakat hak yang boleh dilindungi.