UNIT 18 | BAHASA MELAYU TINGKATAN 1 | SESI 2026

Urus Tadbir Kewangan

Nota, contoh dan 40 objektif

Latih sebutan rangkai kata, fahami arahan rekod rekaan, tulis ringkasan berfokus dan gunakan perbandingan semacam. Sunting ayat mudah dengan mengekalkan maksud asal.

Nama: _____ Kelas: _____

Tarikh: _____

Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | KSSM

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

Laluan memahami dan menggunakan bahasa

Fahami Apakah tindakan jika angka pada dokumen tidak jelas?	**Susun** Ringkasan berfokus
Ungkap Perbandingan semacam	**Semak** Membaiki ayat mudah

Baca bahan, susun idea, gunakan bahasa dan semak jawapan mengikut kehendak tugas.

Nota dan contoh berlangkah

18.1 Mengecam sebutan rangkai kata

Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 1.1.1

Dengar perkataan dan rangkai kata dengan teliti sebelum mengulang sebutannya. Bezakan bunyi yang hampir sama melalui konteks ayat. Guru atau orang dewasa boleh membaca teks dua kali dengan kelajuan sederhana. Percubaan pertama menumpukan pendengaran tanpa melihat skrip. Selepas itu, semak sebutan menggunakan teks dan maklum balas manusia.

• Dengar keseluruhan rangkai kata, bukan hanya suku kata akhir.

• Ulang frasa rekod latihan, dokumen sokongan dan guru pembimbing.

• Tandakan perkataan yang sukar, kemudian minta bacaan semula.

• Nilai kejelasan sebutan melalui rakaman sendiri atau rakan.

Contoh berlangkah: Latih frasa "dokumen sokongan".

1. Dengar frasa tanpa melihat ejaannya.

2. Ulang kedua-dua perkataan dengan lengkap.

3. Lihat teks dan semak bahagian sebutan yang tertinggal.

Jawapan: Frasa disebut sebagai dokumen sokongan, dengan kedua-dua perkataan jelas dan tanpa menggugurkan suku kata.

Elak silap: Jangan menilai sebutan melalui jawapan aneka pilihan bertulis sahaja.

Cuba: Bagaimanakah kamu menyemak frasa yang kurang jelas didengar?

Minta pembaca mengulang frasa, sebut semula dan bandingkan dengan teks selepas percubaan.

18.2 Memahami dan memberikan respons kepada arahan

Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 2.2.2

Arahan memberitahu pembaca tindakan yang perlu dilakukan. Kenal pasti kata kerja perintah dan urutan yang dinyatakan. Perhatikan juga syarat seperti jika terdapat perbezaan kerana syarat menentukan tindakan seterusnya. Dalam panduan latihan ini, respons yang betul berpandukan teks. Jangan menambah prosedur atau angka yang tidak dibekalkan.

• Tulis, simpan, semak dan rujuk menunjukkan tindakan.

• Jika memperkenalkan keadaan yang memerlukan respons tertentu.

• Urutan tarikh ialah cara menyusun dokumen yang diminta.

• Larangan jangan meneka perlu dipatuhi apabila angka kabur.

Contoh berlangkah: Susun respons apabila catatan berbeza daripada dokumen.

1. Kenal pasti perbezaan yang perlu diselesaikan.

2. Rujuk dokumen asal seperti yang diarahkan.

3. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan guru.

Jawapan: Rujuk dokumen asal dahulu, kemudian buat pembetulan yang jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing.

Elak silap: Jangan membetulkan rekod sebelum menyemak dokumen asal apabila panduan meminta semakan dahulu.

Cuba: Apakah tindakan jika angka pada dokumen tidak jelas?

Minta penjelasan daripada guru dan jangan meneka.

18.3 Ringkasan berfokus

Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 3.5.1

Ringkasan menyampaikan isi penting bahan dengan lebih padat. Tentukan fokus soalan sebelum memilih isi. Gunakan ayat sendiri apabila sesuai tanpa menukar maksud atau menambah pendapat. Singkirkan contoh yang berulang jika isi sudah jelas. Semak bahawa setiap ayat menyumbang kepada fokus, misalnya langkah memastikan rekod latihan tepat.

• Gariskan isi yang menjawab fokus ringkasan.

• Gabungkan isi berkaitan dengan penanda yang sesuai.

• Kekalkan hubungan syarat dan tindakan yang penting.

• Semak ketepatan isi, tatabahasa dan ejaan selepas menulis.

Contoh berlangkah: Ringkaskan langkah menangani perbezaan catatan.

1. Pilih rujuk dokumen asal, pembetulan jelas dan makluman guru.

2. Gabungkan menjadi ayat yang padat.

3. Pastikan urutan asal tidak berubah.

Jawapan: Jika catatan berbeza, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod dengan jelas dan memaklumkan guru pembimbing.

Elak silap: Ringkasan bukan ruang menambah cadangan baharu yang tiada dalam petikan.

Cuba: Adakah "beli perisian baharu" sesuai dimasukkan jika tiada dalam bahan?

Tidak, kerana itu isi tambahan yang tidak diberikan.

18.4 Perbandingan semacam

Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 4.2.1

Perbandingan semacam menyamakan sesuatu sifat dengan benda atau keadaan yang dikenali. Ungkapan ini sering menggunakan seperti, bagai atau laksana. Maknanya perlu sesuai dengan konteks. Terang seperti matahari dalam dialog menggambarkan penjelasan yang sangat jelas. Ia tidak bermaksud buku catatan mengeluarkan cahaya atau mempunyai suhu seperti matahari.

• Kenal pasti sifat yang dibandingkan, misalnya terang atau cepat.

• Pilih unsur perbandingan yang lazim dan sesuai.

• Tafsir ungkapan secara kiasan apabila konteks menuntutnya.

• Gunakan satu perbandingan dengan tepat tanpa memenuhi ayat dengan kiasan.

Contoh berlangkah: Teks latihan asli: dialog
"Catatan kamu terang seperti matahari," kata Mira selepas membaca penjelasan Lili.
"Saya cuba menyusunnya supaya semua ahli faham," jawab Lili.
"Ketika mengasingkan fail tadi, kamu juga cepat seperti kilat!"
Lili tersenyum lalu mengingatkan bahawa ketepatan tetap perlu diutamakan.
Gunakan "rajin seperti semut" dalam ayat yang sesuai.

1. Pilih watak yang melakukan tugas dengan tekun.

2. Masukkan sifat rajin bersama perbandingannya.

3. Pastikan ayat memberikan konteks yang jelas.

Jawapan: Lili rajin seperti semut ketika membantu ahli menyusun dokumen kelab.

Elak silap: Jangan mentafsir semua perbandingan semacam secara literal.

Cuba: Apakah maksud cepat seperti kilat?

Sangat cepat.

18.5 Membaiki ayat mudah

Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 5.6.1

Penyuntingan bermula dengan memahami maksud ayat. Kenal pasti kesalahan yang jelas, kemudian baiki hanya bahagian yang diperlukan. Periksa ejaan, kata sendi, imbuhan, pengulangan dan struktur ayat. Baca semula ayat yang telah dibaiki untuk memastikan maksud asal terpelihara. Pembetulan yang menghasilkan maksud baharu tidak menepati tujuan penyuntingan.

• Kata sendi di bagi tempat ditulis terpisah: di dalam fail.

• Imbuhan di- bagi kata kerja ditulis rapat: disemak.

• Daripada sesuai untuk perbandingan atau sumber manusia.

• Elakkan penanda jamak berganda dalam ayat mudah latihan.

Contoh berlangkah: Baiki "Semua ahli-ahli menunggu diluar bilik".

1. Semua sudah menunjukkan jamak.

2. Di luar ialah frasa tempat yang ditulis terpisah.

3. Kekalkan maksud ahli sedang menunggu.

Jawapan: Semua ahli menunggu di luar bilik.

Elak silap: Jangan menukar nama, tarikh atau jumlah yang betul semasa membaiki satu kesalahan bahasa.

Cuba: Bagaimanakah "Fail itu di semak oleh Lili" dibaiki?

Fail itu disemak oleh Lili.

Latihan objektif

Pilih satu jawapan terbaik, A, B, C atau D. Setiap soalan membawa 1 markah latihan.

Markah saya: _____ / 40

01. Apakah dua maklumat awal yang perlu ditulis?

Teks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Masa pulang dan makanan kegemaran.

B. Nama semua jiran dan alamat mereka.

C. Warna fail dan jenis pen.

D. Tarikh dan tujuan transaksi latihan.

B18Q01 | Asas | 18.2

02. Bagaimanakah dokumen sokongan perlu disusun?

Teks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Mengikut saiz tulisan sahaja.

B. Mengikut urutan tarikh.

C. Mengikut warna pakaian ahli.

D. Secara rawak tanpa label.

B18Q02 | Asas | 18.2

03. Dengan siapakah semakan akhir dilakukan?

Teks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Seorang lagi ahli.

B. Pelanggan yang tidak dikenali.

C. Penjual peranti baharu.

D. Semua penduduk taman.

B18Q03 | Asas | 18.2

04. Apakah tindakan pertama jika terdapat perbezaan?

Teks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Bentangkan ringkasan tanpa pembetulan.

B. Rujuk dokumen asal.

C. Teka angka yang paling besar.

D. Padam semua catatan.

B18Q04 | Asas | 18.2

05. Siapakah yang perlu dimaklumkan tentang pembetulan?

Teks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Ketua pasukan sukan lain.

B. Pemilik semua kedai.

C. Guru pembimbing.

D. Pemandu bas sekolah.

B18Q05 | Faham | 18.2

06. Di manakah ringkasan catatan dibentangkan?

Teks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Dalam pertandingan nyanyian.

B. Di semua rumah penduduk.

C. Di tempat letak kereta awam.

D. Dalam mesyuarat kelab.

B18Q06 | Faham | 18.2

07. Apakah respons jika angka tidak jelas?

Teks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Minta penjelasan daripada guru.

B. Teka berdasarkan angka kegemaran.

C. Tukar tujuan transaksi tanpa membaca.

D. Abaikan semua dokumen.

B18Q07 | Faham | 18.2

08. Urutan manakah menepati panduan apabila perbezaan ditemukan?

Teks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Bentang tanpa semakan → teka angka → simpan.

B. Padam semua rekod → minta ahli melupakannya.

C. Rujuk dokumen → betulkan dengan jelas → maklumkan guru.

D. Betulkan secara rawak → buang dokumen → bentang.

B18Q08 | Faham | 18.2

09. Baiki "Fail itu di simpan dalam almari".

A. Fail itu di simpan dalamalmari.

B. Fail itu disimpan dalam almari.

C. Fail itu disimpan dalamalmari.

D. Fail itu di-simpan dalam almari.

B18Q09 | Asas | 18.5

10. Baiki "Lili menunggu diluar bilik".

A. Lili menunggu di luar bilik.

B. Lili menunggu di luarbilik.

C. Lili menunggu diluarbilik.

D. Lili menunggu di-luar bilik.

B18Q10 | Aplikasi | 18.5

11. Pilih ayat yang menggunakan penanda jamak dengan tepat.

A. Semua ahli hadir.

B. Semua ahli-ahli hadir.

C. Para ahli-ahli hadir.

D. Setiap ahli-ahli hadir.

B18Q11 | Faham | 18.5

12. Baiki "Mira lebih teliti dari saya".

A. Mira lebih teliti di saya.

B. Mira lebih teliti kepada saya.

C. Mira lebih teliti daripada saya.

D. Mira lebih teliti pada saya.

B18Q12 | Asas | 18.5

13. Pilih ejaan yang tepat.

A. tanggung jawab

B. tanggungjawab

C. tanggongjawab

D. tanggong jawab

B18Q13 | Aplikasi | 18.5

14. Baiki "Guru memberi penjelasan pada ahli".

A. Guru memberi penjelasan di ahli.

B. Guru memberi penjelasan kepada ahli.

C. Guru memberi penjelasan oleh ahli.

D. Guru memberi penjelasan dari ahli.

B18Q14 | Asas | 18.5

15. Pilih ayat yang menulis imbuhan di- dan perkataan oleh dengan betul.

A. Catatan itu di-periksa oleh dua orang ahli.

B. Catatan itu diperiksa oleh dua orang ahli.

C. Catatan itu di periksa oleh dua orang ahli.

D. Catatan itu diperiksa olih dua orang ahli.

B18Q15 | Faham | 18.5

16. Baiki "Mereka bekerjasama antara satu sama lain bersama-sama sekali" dengan ayat yang ringkas dan jelas.

A. Mereka bekerjasama.

B. Mereka antara sama lain bekerjasamaan.

C. Mereka kerja sama antara sekali.

D. Mereka bersama bekerjasama bersama sekali semua.

B18Q16 | Asas | 18.5

17. Pilih ayat yang menggunakan kata sendi dengan tepat.

A. Dokumen itu diperoleh dari guru.

B. Dokumen itu diperoleh di guru.

C. Dokumen itu diperoleh daripada guru.

D. Dokumen itu diperoleh pada guru kepada.

B18Q17 | Aplikasi | 18.5

18. Baiki "Buku ini ialah untuk rujukan ahli".

A. Buku ini ialah kepada untuk rujukan ahli.

B. Buku ini ialah untuk kepada rujukan ahli.

C. Buku ini adalah untuk rujukan ahli.

D. Buku ini adalah ialah untuk rujukan ahli.

B18Q18 | Aplikasi | 18.5

19. Baiki ejaan “Setia usaha menyimpan fail”.

A. Setiaus aha menyimpan fail.

B. Setia-usaha menyimpan fail.

C. Setiyausaha menyimpan fail.

D. Setiausaha menyimpan fail.

B18Q19 | Faham | 18.5

20. Apakah prinsip utama apabila membaiki ayat mudah?

A. Baiki kesalahan bahasa sambil mengekalkan maksud asal.

B. Tambah angka yang tidak dibekalkan.

C. Padam semua kata nama daripada ayat.

D. Tukar semua maklumat walaupun betul.

B18Q20 | Faham | 18.5

21. Apakah maksud terang seperti matahari dalam dialog?

Teks latihan asli: dialog
“Catatan kamu terang seperti matahari,” kata Mira selepas membaca penjelasan Lili.
“Saya cuba menyusunnya supaya semua ahli faham,” jawab Lili.
“Ketika mengasingkan fail tadi, kamu juga cepat seperti kilat!”
Lili tersenyum lalu mengingatkan bahawa ketepatan tetap perlu diutamakan.

A. Sangat jelas.

B. Sangat panas secara fizikal.

C. Sangat berat.

D. Sangat jauh.

B18Q21 | Asas | 18.4

22. Apakah maksud cepat seperti kilat?

Teks latihan asli: dialog
“Catatan kamu terang seperti matahari,” kata Mira selepas membaca penjelasan Lili.
“Saya cuba menyusunnya supaya semua ahli faham,” jawab Lili.
“Ketika mengasingkan fail tadi, kamu juga cepat seperti kilat!”
Lili tersenyum lalu mengingatkan bahawa ketepatan tetap perlu diutamakan.

A. Sangat lemah.

B. Sangat gelap.

C. Sangat pantas.

D. Sangat perlahan.

B18Q22 | Asas | 18.4

23. Pilih perbandingan sesuai untuk sifat tekun bekerja.

Teks latihan asli: dialog
“Catatan kamu terang seperti matahari,” kata Mira selepas membaca penjelasan Lili.
“Saya cuba menyusunnya supaya semua ahli faham,” jawab Lili.
“Ketika mengasingkan fail tadi, kamu juga cepat seperti kilat!”
Lili tersenyum lalu mengingatkan bahawa ketepatan tetap perlu diutamakan.

A. rajin seperti batu

B. tekal seperti asap hilang

C. malas seperti semut

D. rajin seperti semut

B18Q23 | Faham | 18.4

24. Ayat manakah menggunakan perbandingan semacam dengan tepat?

Teks latihan asli: dialog
“Catatan kamu terang seperti matahari,” kata Mira selepas membaca penjelasan Lili.
“Saya cuba menyusunnya supaya semua ahli faham,” jawab Lili.
“Ketika mengasingkan fail tadi, kamu juga cepat seperti kilat!”
Lili tersenyum lalu mengingatkan bahawa ketepatan tetap perlu diutamakan.

A. Penjelasan guru berat seperti kilat.

B. Penjelasan guru terang seperti matahari.

C. Tulisan Lili lapar seperti batu.

D. Fail itu sopan seperti gula.

B18Q24 | Faham | 18.4

25. Apakah perkataan yang menghubungkan sifat dengan unsur bandingan dalam “cepat seperti kilat”?

Teks latihan asli: dialog
“Catatan kamu terang seperti matahari,” kata Mira selepas membaca penjelasan Lili.
“Saya cuba menyusunnya supaya semua ahli faham,” jawab Lili.
“Ketika mengasingkan fail tadi, kamu juga cepat seperti kilat!”
Lili tersenyum lalu mengingatkan bahawa ketepatan tetap perlu diutamakan.

A. seperti

B. cepat

C. cepat seperti

D. kilat

B18Q25 | Faham | 18.4

26. Apakah kesilapan mentafsir "catatan terang seperti matahari" sebagai buku yang mengeluarkan cahaya?

Teks latihan asli: dialog
"Catatan kamu terang seperti matahari," kata Mira selepas membaca penjelasan Lili.
"Saya cuba menyusunnya supaya semua ahli faham," jawab Lili.
"Ketika mengasingkan fail tadi, kamu juga cepat seperti kilat!"
Lili tersenyum lalu mengingatkan bahawa ketepatan tetap perlu diutamakan.

A. Tafsiran itu menjelaskan fungsi fail.

B. Tafsiran itu menyatakan pola ayat dengan tepat.

C. Tafsiran itu menepati maksud kejelasan.

D. Tafsiran itu terlalu literal dan mengabaikan konteks.

B18Q26 | Faham | 18.4

27. Fokus ringkasan: langkah memastikan rekod tepat. Isi manakah relevan?

Konteks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Pilih warna fail yang paling digemari.

B. Hias buku dengan banyak pelekat.

C. Semak catatan bersama seorang lagi ahli.

D. Catat semua cerita percutian keluarga.

B18Q27 | Faham | 18.3

28. Apakah perkara yang harus dielakkan dalam ringkasan?

Konteks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Menggunakan ayat yang gramatis.

B. Memilih isi penting yang relevan.

C. Menambah cadangan yang tiada dalam bahan.

D. Mengekalkan maksud sumber.

B18Q28 | Faham | 18.3

29. Pilih ringkasan tepat bagi "Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru".

Konteks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Dapatkan penjelasan guru apabila angka kabur.

B. Guru perlu meneka semua angka.

C. Teka angka dahulu sebelum bertanya guru.

D. Abaikan angka kabur kerana tidak penting.

B18Q29 | Aplikasi | 18.3

30. Gabungkan: "Tulis tarikh. Tulis tujuan setiap transaksi latihan."

Konteks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Tarikh menulis tujuan setiap latihan transaksi.

B. Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan.

C. Tujuan dan tarikh ialah semua latihan tanpa tulis.

D. Tulis tarikh kerana tujuan sahaja tanpa transaksi.

B18Q30 | Aplikasi | 18.3

31. Mengapakah fokus soalan perlu dikenal pasti sebelum meringkaskan?

Konteks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Supaya pendapat baharu dapat menggantikan petikan.

B. Supaya ringkasan menjadi lebih panjang daripada sumber.

C. Supaya semua kata boleh dibuang secara rawak.

D. Supaya isi yang dipilih benar-benar menjawab tugasan.

B18Q31 | Faham | 18.3

32. Ayat manakah menambah isi yang tidak diberikan dalam panduan?

Konteks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Ringkasan dibentangkan dalam mesyuarat.

B. Pembetulan dimaklumkan kepada guru.

C. Kelab wajib membeli perisian baharu setiap bulan.

D. Dokumen disusun mengikut tarikh.

B18Q32 | Faham | 18.3

33. Pilih rumusan paling tepat tentang pengendalian perbezaan.

Konteks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Betulkan rekod mengikut tekaan sebelum merujuk dokumen.

B. Padam semua transaksi apabila satu angka kabur.

C. Rahsiakan perbezaan supaya mesyuarat cepat tamat.

D. Rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod dan memaklumkan guru.

B18Q33 | Aplikasi | 18.3

34. Apakah semakan terakhir bagi ringkasan?

Konteks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Semak warna pen sahaja.

B. Semak isi, maksud asal, tatabahasa dan ejaan.

C. Ulang setiap isi sebanyak dua kali.

D. Tambah cerita baharu untuk memenuhi ruang.

B18Q34 | Aplikasi | 18.3

35. Dalam arahan, apakah maksud “dokumen sokongan”?

Konteks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Nama semua ahli yang bercuti.

B. Ulasan tanpa kaitan dengan catatan.

C. Bahan yang membantu mengesahkan catatan.

D. Bahan hiasan yang tiada maklumat.

B18Q35 | Asas | 18.2

36. Apakah maksud “urutan tarikh”?

Konteks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Susunan yang berubah secara rawak.

B. Susunan nama ahli mengikut tinggi.

C. Susunan berdasarkan warna sahaja.

D. Susunan berdasarkan tarikh.

B18Q36 | Asas | 18.2

37. Kata manakah hampir maksud dengan “kabur” dalam angka yang kabur?

Konteks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Tidak jelas.

B. Sangat berat.

C. Terlalu mahal.

D. Sudah lengkap.

B18Q37 | Asas | 18.2

38. Apakah maksud “perbezaan” dalam panduan?

Konteks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Guru mengajar mata pelajaran yang berbeza.

B. Setiap fail mempunyai warna tersendiri.

C. Semua ahli mempunyai nama yang berlainan.

D. Maklumat catatan yang tidak sepadan dengan bahan semakan.

B18Q38 | Asas | 18.2

39. Ayat manakah menggunakan “pembetulan” dengan tepat?

Konteks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Pembetulan itu berjalan ke bilik.

B. Ahli pembetulan fail dengan daripada.

C. Buku itu sangat pembetulan biru.

D. Pembetulan dibuat selepas dokumen asal dirujuk.

B18Q39 | Asas | 18.2

40. Apakah maksud “ringkasan” dalam konteks laporan?

Konteks latihan asli:
Panduan rekod rekaan Kelab Murni: Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan. Simpan dokumen sokongan dalam fail mengikut urutan tarikh. Pada akhir aktiviti, semak catatan bersama seorang lagi ahli. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod. Nyatakan pembetulan dengan jelas dan maklumkan kepada guru pembimbing. Bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab. Jangan meneka angka yang tidak jelas. Minta penjelasan daripada guru supaya rekod latihan dapat disiapkan dengan tepat.

A. Senarai perkataan tanpa hubungan makna.

B. Penyampaian padat tentang isi penting.

C. Salinan semua ayat tanpa perubahan.

D. Cerita tambahan yang tiada dalam rekod.

B18Q40 | Asas | 18.2

Jawapan dan penerangan

01 D	**02 B**	**03 A**	**04 B**	**05 C**	**06 D**	**07 A**	**08 C**
09 B	**10 A**	**11 A**	**12 C**	**13 B**	**14 B**	**15 B**	**16 A**
17 C	**18 C**	**19 D**	**20 A**	**21 A**	**22 C**	**23 D**	**24 B**
25 A	**26 D**	**27 C**	**28 C**	**29 A**	**30 B**	**31 D**	**32 C**
33 D	**34 B**	**35 C**	**36 D**	**37 A**	**38 D**	**39 D**	**40 B**

01. D | Tarikh dan tujuan transaksi latihan.

Arahan pertama meminta tarikh dan tujuan transaksi latihan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 2.2.2

02. B | Mengikut urutan tarikh.

Cara susunan dinyatakan secara khusus.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 2.2.2

03. A | Seorang lagi ahli.

Panduan meminta semakan bersama seorang lagi ahli.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 2.2.2

04. B | Rujuk dokumen asal.

Rujukan dokumen asal perlu dibuat sebelum pembetulan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 2.2.2

05. C | Guru pembimbing.

Panduan menyatakan guru pembimbing perlu dimaklumkan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 2.2.2

06. D | Dalam mesyuarat kelab.

Tempat atau wadah pembentangan ialah mesyuarat kelab.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 2.2.2

07. A | Minta penjelasan daripada guru.

Panduan melarang tekaan dan meminta penjelasan guru.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 2.2.2

08. C | Rujuk dokumen → betulkan dengan jelas → maklumkan guru.

Urutan itu mengekalkan hubungan tindakan dalam panduan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 2.2.2

09. B | Fail itu disimpan dalam almari.

Di- pada disimpan ialah imbuhan kata kerja dan ditulis rapat.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 5.6.1

10. A | Lili menunggu di luar bilik.

Di sebagai kata sendi tempat ditulis terpisah.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 5.6.1

11. A | Semua ahli hadir.

Semua sudah menandakan jamak dalam ayat ini.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 5.6.1

12. C | Mira lebih teliti daripada saya.

Daripada digunakan dalam perbandingan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 5.6.1

13. B | tanggungjawab

Tanggungjawab dieja sebagai satu perkataan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 5.6.1

14. B | Guru memberi penjelasan kepada ahli.

Kepada digunakan bagi sasaran manusia dalam ayat ini.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 5.6.1

15. B | Catatan itu diperiksa oleh dua orang ahli.

Diperiksa ditulis rapat dan oleh dieja dengan e.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 5.6.1

16. A | Mereka bekerjasama.

Ayat ringkas mengekalkan maksud kerjasama tanpa pengulangan yang tidak diperlukan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 5.6.1

17. C | Dokumen itu diperoleh daripada guru.

Daripada sesuai bagi sumber manusia.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 5.6.1

18. C | Buku ini adalah untuk rujukan ahli.

Adalah boleh hadir sebelum frasa sendi untuk rujukan ahli; ialah lazimnya mendahului frasa nama.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 5.6.1

19. D | Setiausaha menyimpan fail.

Setiausaha ialah kata majmuk mantap yang dieja rapat.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 5.6.1

20. A | Baiki kesalahan bahasa sambil mengekalkan maksud asal.

Penyuntingan tidak sepatutnya mengubah maklumat asal tanpa sebab.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 5.6.1

21. A | Sangat jelas.

Perbandingan merujuk kejelasan penjelasan, bukan cahaya sebenar.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 4.2.1

22. C | Sangat pantas.

Kilat digunakan untuk membandingkan kepantasan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 4.2.1

23. D | rajin seperti semut

Rajin seperti semut ialah perbandingan semacam yang lazim bagi kerajinan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 4.2.1

24. B | Penjelasan guru terang seperti matahari.

Sifat terang sepadan dengan unsur perbandingan matahari.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 4.2.1

25. A | seperti

Seperti menandakan perbandingan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 4.2.1

26. D | Tafsiran itu terlalu literal dan mengabaikan konteks.

Ungkapan tersebut bersifat kiasan dalam dialog.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 4.2.1

27. C | Semak catatan bersama seorang lagi ahli.

Semakan berkaitan langsung dengan ketepatan rekod.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 3.5.1

28. C | Menambah cadangan yang tiada dalam bahan.

Ringkasan mesti berpandukan bahan, bukan tambahan bebas.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 3.5.1

29. A | Dapatkan penjelasan guru apabila angka kabur.

Ayat padat mengekalkan arahan asal.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 3.5.1

30. B | Tulis tarikh dan tujuan setiap transaksi latihan.

Gabungan mengekalkan kedua-dua maklumat dalam ayat gramatis.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 3.5.1

31. D | Supaya isi yang dipilih benar-benar menjawab tugasan.

Fokus membimbing pemilihan isi.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 3.5.1

32. C | Kelab wajib membeli perisian baharu setiap bulan.

Pembelian perisian tidak disebut dalam sumber.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 3.5.1

33. D | Rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod dan memaklumkan guru.

Rumusan mengekalkan urutan dan tindakan penting.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 3.5.1

34. B | Semak isi, maksud asal, tatabahasa dan ejaan.

Ringkasan perlu tepat dari segi maklumat dan bahasa.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 3.5.1

35. C | Bahan yang membantu mengesahkan catatan.

Dokumen digunakan untuk menyemak maklumat rekod.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 2.4.1

36. D | Susunan berdasarkan tarikh.

Tarikh menjadi asas susunan yang diminta.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 2.4.1

37. A | Tidak jelas.

Kabur merujuk keadaan angka sukar dilihat atau dipastikan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 2.4.1

38. D | Maklumat catatan yang tidak sepadan dengan bahan semakan.

Konteks berkaitan ketidakpadanan maklumat yang perlu diperiksa.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 2.4.1

39. D | Pembetulan dibuat selepas dokumen asal dirujuk.

Pembetulan merujuk tindakan atau hasil membaiki kesilapan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 2.4.1

40. B | Penyampaian padat tentang isi penting.

Ringkasan mengekalkan isi penting dalam bentuk yang lebih padat.

Skop unit buku teks KPM hlm. 103 | Rujukan 2.4.1

Aktiviti mendengar dan bertutur

Latihan lisan ini di luar kiraan 55 soalan setiap unit. Laksanakan dengan ahli keluarga atau guru.

A. Dengar dan fahami

Minta orang dewasa membaca skrip dua kali. Dengar tanpa melihat skrip pada percubaan pertama. Jawab soalan, kemudian buka skrip untuk menyemak.

SP 1.1.1

1. Ulang dua rangkai kata pertama yang disebut.

2. Ulang rangkai kata yang menunjukkan cara menyusun dokumen.

3. Ulang rangkai kata yang menamakan orang untuk diminta penjelasan.

Semak proses mendengar

☐ Mendengar tanpa melihat skrip dahulu.

☐ Menangkap kata atau maklumat yang diminta.

☐ Menyemak respons dengan pembaca dan mencuba semula.

Skrip untuk pembaca

Murid mendengar dahulu tanpa melihat halaman ini. Pembaca boleh membacakan skrip dua kali.

Dengar beberapa rangkai kata dalam panduan latihan ini: rekod latihan, dokumen sokongan, urutan tarikh dan guru pembimbing. Setiap rangkai kata perlu disebut dengan jelas. Dalam aktiviti Kelab Murni, ahli menulis tarikh dan tujuan bagi setiap catatan rekaan. Dokumen sokongan kemudian dimasukkan ke dalam fail mengikut urutan tarikh. Dua orang ahli menyemak catatan bersama-sama pada akhir aktiviti. Jika mereka menemukan perbezaan, mereka merujuk dokumen asal sebelum membuat pembetulan. Angka yang kabur tidak boleh diteka. Sebaliknya, ahli meminta penjelasan daripada guru pembimbing. Selepas semua catatan diperiksa, ringkasan dibentangkan dalam mesyuarat kelab. Sekarang dengar sekali lagi empat rangkai kata sasaran: rekod latihan, dokumen sokongan, urutan tarikh dan guru pembimbing. Ulang rangkai kata itu satu demi satu apabila pembaca berhenti. Selepas percubaan pertama, lihat skrip untuk menyemak bahagian sebutan yang masih kurang jelas.

Respons contoh

1. Rekod latihan; dokumen sokongan.
2. Urutan tarikh.
3. Guru pembimbing.

B. Giliran anda bertutur

Dengar orang dewasa menyebut empat rangkai kata sasaran. Ulang tanpa melihat teks, kemudian baca panduan dengan jelas dan semak sebutan bersama.

SP 1.1.1

1. Kenal pasti tujuan dan isi penting.
2. Sampaikan respons atau ucapan kepada rakan dengan jelas.
3. Minta maklum balas tentang isi, sebutan dan kesantunan, kemudian cuba semula.

Contoh selepas mencuba

Rekod latihan. Dokumen sokongan. Urutan tarikh. Guru pembimbing. Dalam latihan Kelab Murni, saya menulis tarikh dan tujuan catatan dengan jelas. Saya menyimpan dokumen sokongan mengikut urutan tarikh supaya bahan mudah dirujuk. Kemudian, saya menyemak rekod latihan bersama seorang rakan. Jika angka tidak jelas, saya meminta penjelasan daripada guru pembimbing. Saya tidak meneka maklumat yang kabur. Selepas pembetulan dibuat dan disemak, ringkasan boleh dibentangkan kepada ahli kelab. Semasa membaca panduan ini, saya akan memastikan setiap perkataan lengkap disebut dan meminta maklum balas tentang rangkai kata yang kurang jelas.

Semak penyampaian

- ☐ Isi menepati tujuan tugasan.
- ☐ Sebutan jelas dan ayat teratur.
- ☐ Nada serta jeda sesuai.
- ☐ Memberikan respons atau persembahan sebenar kepada pendengar.

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.