UNIT 18 | BAHASA MELAYU TINGKATAN 1 | SESI 2026

Urus Tadbir Kewangan

Subjektif dan penulisan

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.

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

B18S01 | 18.2

Mudah | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 2.2.2

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) Nyatakan dua perkara yang perlu ditulis bagi setiap transaksi latihan. [2 markah]

(b) Jelaskan urutan tindakan apabila catatan berbeza daripada dokumen. [4 markah]

B18S02 | 18.2

Mudah | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 2.2.2

Arahan rekaan: Susun dokumen mengikut tarikh. Semak bersama seorang lagi ahli. Jika angka kabur, minta penjelasan guru.

(a) Nyatakan cara susunan dan orang yang menemani semakan. [2 markah]

(b) Seorang ahli mahu meneka angka kabur untuk cepat selesai. Tulis respons yang mematuhi arahan dan berikan alasan. [4 markah]

B18S03 | 18.5

Mudah | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 5.6.1

Ayat: "Fail itu di semak." "Lili menunggu diluar bilik."

(a) Baiki ejaan di dalam kedua-dua ayat. [2 markah]

(b) Jelaskan sebab di ditulis secara berbeza dalam kedua-dua pembetulan. [4 markah]

B18S04 | 18.5

Mudah | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 5.6.1

Ayat: "Semua ahli-ahli hadir." "Mira lebih teliti dari saya."

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

(b) Terangkan kedua-dua kesalahan asal. [4 markah]

B18S05 | 18.5

Sederhana | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 5.6.1

Ayat: "Setia usaha memberi penerangan pada ahli tentang tanggung jawab mereka."

(a) Betulkan dua kesalahan ejaan kata majmuk mantap. [2 markah]

(b) Tulis semula seluruh ayat dengan kata sendi yang sesuai dan jelaskan satu pembetulan. [4 markah]

B18S06 | 18.4

Sederhana | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 4.2.1

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) Nyatakan dua perbandingan semacam dalam dialog. [2 markah]

(b) Terangkan maksud setiap perbandingan mengikut konteks dialog. [4 markah]

B18S07 | 18.4

Sederhana | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 4.2.1

Sifat: rajin; perbandingan: seperti semut. Konteks: Lili membantu menyusun dokumen dengan tekun.

(a) Bentuk satu perbandingan semacam dan nyatakan maksudnya. [2 markah]

(b) Bina satu ayat menggunakan perbandingan itu dan jelaskan mengapa konteksnya sesuai. [4 markah]

B18S08 | 18.3

Sederhana | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 3.5.1

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) Pilih dua isi bagi fokus langkah memastikan rekod tepat. [2 markah]

(b) Tulis ringkasan empat isi tentang langkah memastikan rekod tepat. [4 markah]

B18S09 | 18.3

Cabaran | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 3.5.1

Petikan asli: Ahli menyusun dokumen mengikut tarikh supaya mudah dirujuk. Mereka menyemak catatan berdua dan memaklumkan pembetulan kepada guru. Buku berkulit biru digunakan dalam latihan itu.

(a) Nyatakan dua isi yang berkaitan dengan pengurusan rekod, bukan rupa buku. [2 markah]

(b) Ringkaskan tiga langkah pengurusan rekod dan jelaskan sebab warna buku boleh digugurkan. [4 markah]

B18S10 | 18.2

Cabaran | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 2.2.2

Arahan rekaan: “Simpan dokumen asal. Jangan teka angka kabur. Rujuk guru sebelum membuat pembetulan.”

(a) Nyatakan satu arahan positif dan satu larangan. [2 markah]

(b) Tulis respons lengkap bagi situasi angka tidak jelas dan dokumen belum disemak. [4 markah]

Bahagian B | 5 penulisan / karangan

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

B18E01 | 18.3

Mudah | 8 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 3.5.1

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.

Tulis ringkasan tentang langkah memastikan rekod latihan tepat berdasarkan petikan. Cadangan latihan: 45 hingga 70 patah perkataan.

Rangka bantuan

1. Pilih isi yang berkaitan ketepatan.
2. Gabungkan tindakan berkaitan dalam ayat padat.
3. Jangan menambah cadangan luar petikan.

B18E02 | 18.3

Mudah | 8 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 3.5.1

Petikan asli: Jawatankuasa Kelab Murni menerima beberapa dokumen latihan daripada guru. Nama kegiatan ditulis pada setiap fail. Dokumen disusun mengikut tarikh supaya mudah dicari. Dua orang ahli menyemak senarai kandungan bersama-sama. Jika terdapat helaian yang belum lengkap, mereka meminta penjelasan daripada guru dan menandakan bahagian yang perlu dilengkapkan. Selepas pembetulan dibuat, ahli menyemak sekali lagi sebelum menyimpan fail di tempat yang ditetapkan. Fail yang digunakan berwarna hijau dan mempunyai gambar bunga pada kulitnya.

Ringkaskan cara jawatankuasa mengurus dokumen berdasarkan petikan. Cadangan latihan: 40 hingga 65 patah perkataan.

Rangka bantuan

1. Bezakan langkah pengurusan daripada hiasan fail.
2. Kekalkan urutan semakan dan pembetulan.
3. Semak ketepatan isi ringkasan.

B18E03 | 18.3

Sederhana | 8 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 3.7.1

Petikan salah untuk disunting: "setia usaha Kelab Murni menyimpan fail didalam almari. Semua ahli-ahli hadir untuk menyemak catatan. Dokumen itu di periksa oleh Lili. Mira lebih teliti dari saya. Guru memberi penerangan pada ahli tentang tanggung jawab mereka. Selepas semakan, fail disimpan semula."

Sunting petikan latihan yang mengandungi lapan kesalahan bahasa. Tulis semula petikan dengan pembetulan yang tepat sambil mengekalkan maklumat asal.

Rangka bantuan

1. Semak huruf awal dan ejaan kata majmuk mantap.
2. Bezakan kata sendi di dengan imbuhan di-.
3. Semak jamak serta kata sendi tanpa menukar fakta.

B18E04 | 18.4

Sederhana | 8 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 4.2.1, 3.4.4

Perbandingan: rajin seperti semut; terang seperti matahari. Konteks rekaan: Lili membantu rakan menyusun dan memahami dokumen latihan.

Tulis cerita ringkas tentang kerjasama menyemak rekod. Gunakan dua perbandingan semacam yang diberikan dan jelaskan maksudnya selepas cerita. Cadangan cerita: 80 hingga 120 patah perkataan.

Rangka bantuan

1. Gunakan perbandingan dalam konteks sifat yang sesuai.
2. Kembangkan masalah, bantuan dan hasil.
3. Terangkan maksud kiasan tanpa tafsiran fizikal.

B18E05 | 18.3

Cabaran | 8 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 3.5.1

Petikan asli: Pada petang Selasa, tiga orang ahli membaca rekod latihan di bilik kelab yang berlangsir kuning. Mereka mendapati jumlah catatan tidak sepadan dengan dokumen asal. Ketua kumpulan meminta semua ahli berhenti meneka. Mereka membandingkan setiap catatan dengan dokumen asal dan menandakan bahagian yang berbeza. Angka yang kabur dirujuk kepada guru. Selepas maklumat dijelaskan, pembetulan ditulis dengan terang. Seorang lagi ahli menyemak pembetulan itu. Akhirnya, guru dimaklumkan dan rekod yang telah disemak disimpan semula. Hujan turun ketika ahli meninggalkan bilik.

Tulis ringkasan tentang tindakan apabila rekod tidak sepadan, kemudian jelaskan dua butiran yang kamu gugurkan dan sebabnya. Cadangan ringkasan: 40 hingga 65 patah perkataan.

Rangka bantuan

1. Fokus pada tindakan membetulkan ketidakpadanan.
2. Susun tindakan tanpa menambah fakta.
3. Bezakan isi penting daripada latar kecil.

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.

B18S01 | 18.2

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

(a) Nyatakan dua perkara yang perlu ditulis bagi setiap transaksi latihan.

Contoh jawapan

Tarikh dan tujuan transaksi latihan perlu ditulis. Kedua-duanya membantu ahli mengenal pasti bila catatan dibuat dan perkara yang dirujuk oleh catatan tersebut.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Tarikh.

☐ P2 (1 markah): Tujuan.

Terima jawapan setara yang tepat dan disokong rangsangan.

(b) Jelaskan urutan tindakan apabila catatan berbeza daripada dokumen.

Contoh jawapan

Ahli merujuk dokumen asal terlebih dahulu. Selepas maklumat disahkan, pembetulan dibuat dengan jelas dan guru pembimbing dimaklumkan. Angka yang kabur tidak boleh diteka.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Rujuk dahulu.

☐ P2 (1 markah): Pembetulan jelas.

☐ P3 (1 markah): Maklum guru.

☐ P4 (1 markah): Tidak meneka.

Terima ungkapan sendiri yang gramatis dan menepati semua kehendak tugasan.

B18S02 | 18.2

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

(a) Nyatakan cara susunan dan orang yang menemani semakan.

Contoh jawapan

Dokumen disusun mengikut tarikh. Semakan dilakukan bersama seorang lagi ahli supaya catatan dapat diperiksa secara bersama mengikut arahan yang diberikan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Urutan tarikh.

☐ P2 (1 markah): Seorang lagi ahli.

Terima jawapan setara yang tepat dan disokong rangsangan.

(b) Seorang ahli mahu meneka angka kabur untuk cepat selesai. Tulis respons yang mematuhi arahan dan berikan alasan.

Contoh jawapan

Jangan meneka angka itu. Kita perlu meminta penjelasan daripada guru seperti yang diarahkan. Dengan cara ini, pembetulan dibuat berdasarkan maklumat yang jelas dan bukan andaian.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Larangan meneka.

☐ P2 (1 markah): Rujuk guru.

☐ P3 (1 markah): Alasan maklumat jelas.

☐ P4 (1 markah): Respons gramatis.

Terima ungkapan sendiri yang gramatis dan menepati semua kehendak tugasan.

B18S03 | 18.5

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

(a) Baiki ejaan di dalam kedua-dua ayat.

Contoh jawapan

Fail itu disemak. Lili menunggu di luar bilik. Perbezaan penulisan bergantung pada fungsi di sebagai imbuhan atau kata sendi.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Disemak rapat.

☐ P2 (1 markah): Di luar terpisah.

Terima jawapan setara yang tepat dan disokong rangsangan.

(b) Jelaskan sebab di ditulis secara berbeza dalam kedua-dua pembetulan.

Contoh jawapan

Di- dalam disemak ialah imbuhan kata kerja, maka ditulis rapat. Di dalam di luar ialah kata sendi yang menunjukkan tempat, maka ditulis terpisah daripada perkataan selepasnya.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Imbuhan kata kerja.

☐ P2 (1 markah): Ditulis rapat.

☐ P3 (1 markah): Kata sendi tempat.

☐ P4 (1 markah): Ditulis terpisah.

Terima ungkapan sendiri yang gramatis dan menepati semua kehendak tugasan.

B18S04 | 18.5

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

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

Contoh jawapan

Semua ahli hadir. Mira lebih teliti daripada saya. Pembetulan menghapuskan penanda jamak berganda dan menggunakan kata sendi perbandingan yang tepat.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Semua ahli.

☐ P2 (1 markah): Daripada saya.

Terima jawapan setara yang tepat dan disokong rangsangan.

(b) Terangkan kedua-dua kesalahan asal.

Contoh jawapan

Semua sudah menandakan jamak, jadi ahli tidak perlu digandakan. Dalam ayat kedua, hubungan perbandingan memerlukan daripada, bukannya dari. Nama dan maksud asal kedua-dua ayat dikekalkan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Fungsi semua.

☐ P2 (1 markah): Buang ganda.

☐ P3 (1 markah): Hubungan perbandingan.

☐ P4 (1 markah): Daripada tepat.

Terima ungkapan sendiri yang gramatis dan menepati semua kehendak tugasan.

B18S05 | 18.5

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

(a) Betulkan dua kesalahan ejaan kata majmuk mantap.

Contoh jawapan

Setia usaha dibetulkan menjadi setiausaha. Tanggung jawab dibetulkan menjadi tanggungjawab. Kedua-dua bentuk mantap ini ditulis sebagai satu perkataan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Setiausaha.

☐ P2 (1 markah): Tanggungjawab.

Terima jawapan setara yang tepat dan disokong rangsangan.

(b) Tulis semula seluruh ayat dengan kata sendi yang sesuai dan jelaskan satu pembetulan.

Contoh jawapan

Setiausaha memberi penerangan kepada ahli tentang tanggungjawab mereka. Kepada digunakan kerana ahli ialah sasaran manusia yang menerima penerangan. Maksud asal ayat tetap dikekalkan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Ayat penuh.

☐ P2 (1 markah): Kepada ahli.

☐ P3 (1 markah): Ejaan dikekalkan tepat.

☐ P4 (1 markah): Sebab manusia.

Terima ungkapan sendiri yang gramatis dan menepati semua kehendak tugasan.

B18S06 | 18.4

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

(a) Nyatakan dua perbandingan semacam dalam dialog.

Contoh jawapan

Dua perbandingan semacam ialah terang seperti matahari dan cepat seperti kilat. Kedua-duanya membandingkan sifat dengan unsur yang mudah dikenali.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Terang seperti matahari.

☐ P2 (1 markah): Cepat seperti kilat.

Terima jawapan setara yang tepat dan disokong rangsangan.

(b) Terangkan maksud setiap perbandingan mengikut konteks dialog.

Contoh jawapan

Terang seperti matahari bermaksud penjelasan Lili sangat jelas dan mudah difahami. Cepat seperti kilat pula bermaksud Lili menyusun fail dengan sangat pantas, bukan dia benar-benar menjadi kilat.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Sangat jelas.

☐ P2 (1 markah): Konteks penjelasan.

☐ P3 (1 markah): Sangat pantas.

☐ P4 (1 markah): Konteks fail.

Terima ungkapan sendiri yang gramatis dan menepati semua kehendak tugasan.

B18S07 | 18.4

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

(a) Bentuk satu perbandingan semacam dan nyatakan maksudnya.

Contoh jawapan

Perbandingan itu ialah rajin seperti semut. Maksudnya sangat rajin atau tekun melakukan tugas, sesuai dengan tindakan Lili membantu menyusun dokumen.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Ungkapan tepat.

☐ P2 (1 markah): Maksud rajin.

Terima jawapan setara yang tepat dan disokong rangsangan.

(b) Bina satu ayat menggunakan perbandingan itu dan jelaskan mengapa konteksnya sesuai.

Contoh jawapan

Lili rajin seperti semut ketika membantu menyusun dokumen kelab. Ungkapan ini sesuai kerana dia bekerja dengan tekun dan berterusan, bukannya kerana rupa atau saiz tubuhnya menyerupai semut.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Ayat tepat.

☐ P2 (1 markah): Konteks dokumen.

☐ P3 (1 markah): Sifat tekun.

☐ P4 (1 markah): Bukan tafsiran fizikal.

Terima ungkapan sendiri yang gramatis dan menepati semua kehendak tugasan.

B18S08 | 18.3

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

(a) Pilih dua isi bagi fokus langkah memastikan rekod tepat.

Contoh jawapan

Dua isi ialah menyemak catatan bersama seorang lagi ahli dan merujuk dokumen asal apabila terdapat perbezaan. Kedua-duanya berkaitan ketepatan rekod.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Satu isi relevan daripada bahan, contohnya tarikh dan tujuan, susunan dokumen, semakan bersama, rujukan dokumen, pembetulan jelas atau penjelasan guru.

☐ P2 (1 markah): Satu lagi isi relevan yang berbeza daripada isi pertama.

Terima mana-mana dua isi berbeza yang memenuhi fokus dan disokong oleh bahan. Pasangan dalam contoh jawapan bukan satu-satunya pasangan yang diterima.

(b) Tulis ringkasan empat isi tentang langkah memastikan rekod tepat.

Contoh jawapan

Catat tarikh dan tujuan transaksi latihan. Semak catatan bersama ahli lain. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod dengan jelas. Minta penjelasan guru apabila angka tidak jelas.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Tarikh dan tujuan.

☐ P2 (1 markah): Semakan bersama.

☐ P3 (1 markah): Rujuk dan betulkan.

☐ P4 (1 markah): Penjelasan angka kabur.

Terima ungkapan sendiri yang gramatis dan menepati semua kehendak tugasan.

B18S09 | 18.3

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

(a) Nyatakan dua isi yang berkaitan dengan pengurusan rekod, bukan rupa buku.

Contoh jawapan

Dokumen disusun mengikut tarikh dan catatan disemak berdua. Kedua-dua tindakan membantu pengurusan maklumat, manakala warna kulit buku bukan isi utama bagi fokus tersebut.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Satu isi relevan daripada bahan, contohnya susunan mengikut tarikh, semakan berdua atau pemakluman pembetulan.

☐ P2 (1 markah): Satu lagi isi relevan yang berbeza daripada isi pertama.

Terima mana-mana dua isi berbeza yang memenuhi fokus dan disokong oleh bahan. Pasangan dalam contoh jawapan bukan satu-satunya pasangan yang diterima.

(b) Ringkaskan tiga langkah pengurusan rekod dan jelaskan sebab warna buku boleh digugurkan.

Contoh jawapan

Dokumen disusun mengikut tarikh, catatan disemak berdua dan pembetulan dimaklumkan kepada guru. Warna biru boleh digugurkan kerana butiran itu tidak menjelaskan langkah pengurusan rekod yang menjadi fokus ringkasan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Susun tarikh.

☐ P2 (1 markah): Semak berdua.

☐ P3 (1 markah): Maklum guru.

☐ P4 (1 markah): Alasan gugur warna.

Terima ungkapan sendiri yang gramatis dan menepati semua kehendak tugasan.

B18S10 | 18.2

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

(a) Nyatakan satu arahan positif dan satu larangan.

Contoh jawapan

Arahan positif ialah menyimpan dokumen asal. Larangannya ialah jangan meneka angka yang kabur. Kedua-duanya membantu ahli bertindak berdasarkan bahan yang boleh dirujuk.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Simpan/rujuk diterima.

☐ P2 (1 markah): Jangan teka.

Terima jawapan setara yang tepat dan disokong rangsangan.

(b) Tulis respons lengkap bagi situasi angka tidak jelas dan dokumen belum disemak.

Contoh jawapan

Saya akan menyimpan dan menyemak dokumen asal terlebih dahulu. Saya tidak akan meneka angka yang tidak jelas. Sebelum membuat pembetulan, saya akan mendapatkan penjelasan daripada guru seperti yang diarahkan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Dokumen disimpan.

☐ P2 (1 markah): Semakan/rujukan asal.

☐ P3 (1 markah): Tidak meneka.

☐ P4 (1 markah): Guru sebelum pembetulan.

Terima ungkapan sendiri yang gramatis dan menepati semua kehendak tugasan.

B18E01 | 18.3

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

Tulis ringkasan tentang langkah memastikan rekod latihan tepat berdasarkan petikan. Cadangan latihan: 45 hingga 70 patah perkataan.

Contoh jawapan

Catat tarikh dan tujuan transaksi latihan. Simpan dokumen mengikut tarikh dan semak catatan bersama ahli lain. Jika terdapat perbezaan, rujuk dokumen asal sebelum membetulkan rekod dengan jelas. Maklumkan pembetulan kepada guru. Jangan meneka angka kabur; dapatkan penjelasan guru. Selepas semakan, bentangkan ringkasan catatan dalam mesyuarat kelab.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Tarikh dan tujuan

☐ P2 (1 markah): Dokumen mengikut tarikh

☐ P3 (1 markah): Semakan bersama

☐ P4 (1 markah): Rujuk dokumen asal

☐ P5 (1 markah): Pembetulan jelas

☐ P6 (1 markah): Maklumkan guru

☐ P7 (1 markah): Tidak meneka dan minta penjelasan

☐ P8 (1 markah): Ringkasan gramatis tanpa isi luar

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.

B18E02 | 18.3

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

Ringkaskan cara jawatankuasa mengurus dokumen berdasarkan petikan. Cadangan latihan: 40 hingga 65 patah perkataan.

Contoh jawapan

Tulis nama kegiatan pada fail dan susun dokumen mengikut tarikh. Dua orang ahli menyemak senarai kandungan. Jika helaian tidak lengkap, minta penjelasan guru dan tandakan bahagian yang perlu dilengkapkan. Selepas pembetulan, semak sekali lagi sebelum menyimpan fail di tempat yang ditetapkan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Nama kegiatan pada fail

☐ P2 (1 markah): Susunan tarikh

☐ P3 (1 markah): Semakan dua ahli

☐ P4 (1 markah): Minta penjelasan guru

☐ P5 (1 markah): Tandakan bahagian tidak lengkap

☐ P6 (1 markah): Semakan selepas pembetulan

☐ P7 (1 markah): Simpan di tempat ditetapkan

☐ P8 (1 markah): Padat dan tiada butiran hiasan tidak relevan

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.

B18E03 | 18.3

Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 3.7.1

Sunting petikan latihan yang mengandungi lapan kesalahan bahasa. Tulis semula petikan dengan pembetulan yang tepat sambil mengekalkan maklumat asal.

Contoh jawapan

Setiausaha Kelab Murni menyimpan fail di dalam almari. Semua ahli hadir untuk menyemak catatan. Dokumen itu diperiksa oleh Lili. Mira lebih teliti daripada saya. Guru memberi penerangan kepada ahli tentang tanggungjawab mereka. Selepas semakan, fail disimpan semula.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Huruf awal Setiausaha besar

☐ P2 (1 markah): Setiausaha dieja rapat

☐ P3 (1 markah): Di dalam terpisah

☐ P4 (1 markah): Semua ahli tanpa jamak berganda

☐ P5 (1 markah): Diperiksa rapat

☐ P6 (1 markah): Daripada bagi perbandingan

☐ P7 (1 markah): Kepada ahli

☐ P8 (1 markah): Tanggungjawab dieja rapat

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.

B18E04 | 18.4

Skop unit buku teks KPM hlm. 103-107 | Rujukan 4.2.1, 3.4.4

Tulis cerita ringkas tentang kerjasama menyemak rekod. Gunakan dua perbandingan semacam yang diberikan dan jelaskan maksudnya selepas cerita. Cadangan cerita: 80 hingga 120 patah perkataan.

Contoh jawapan

Pada petang Jumaat, kami menyusun dokumen latihan kelab. Saya keliru kerana beberapa helaian belum diletakkan mengikut tarikh. Lili rajin seperti semut membantu kami mengasingkan bahan satu demi satu. Dia menunjukkan label kegiatan dan menerangkan cara membaca catatan. Penjelasannya terang seperti matahari sehingga saya memahami langkah yang perlu dilakukan. Kami kemudian menyemak senarai bersama-sama dan bertanya kepada guru tentang satu angka yang kabur. Selepas mendapat penjelasan, kami melengkapkan catatan dengan teliti. Saya mengucapkan terima kasih kepada Lili kerana sabar membantu. Bantuan itu memudahkan tugasan kami.
Rajin seperti semut bermaksud sangat rajin. Terang seperti matahari bermaksud sangat jelas dalam konteks penjelasan.

Semak isi penting

- ☐ P1 (1 markah): Konteks rekod jelas
- ☐ P2 (1 markah): Masalah dan bantuan
- ☐ P3 (1 markah): Rajin seperti semut digunakan tepat
- ☐ P4 (1 markah): Makna kerajinan tepat
- ☐ P5 (1 markah): Terang seperti matahari digunakan tepat
- ☐ P6 (1 markah): Makna kejelasan tepat
- ☐ P7 (1 markah): Urutan serta hasil
- ☐ 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.

B18E05 | 18.3

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

Tulis ringkasan tentang tindakan apabila rekod tidak sepadan, kemudian jelaskan dua butiran yang kamu gugurkan dan sebabnya. Cadangan ringkasan: 40 hingga 65 patah perkataan.

Contoh jawapan

Apabila rekod latihan yang dibaca tidak sepadan dengan dokumen asal, jangan meneka angka. Bandingkan catatan dengan dokumen asal dan tandakan perbezaan. Rujuk angka kabur kepada guru. Selepas mendapat penjelasan, tulis pembetulan dengan jelas dan minta ahli lain menyemaknya. Maklumkan guru sebelum menyimpan rekod semula.
Butiran langsir kuning digugurkan kerana hanya menerangkan rupa bilik. Hujan ketika pulang juga digugurkan kerana tidak menjelaskan tindakan membetulkan rekod.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Larangan meneka

☐ P2 (1 markah): Banding dan tandakan

☐ P3 (1 markah): Rujuk guru

☐ P4 (1 markah): Pembetulan jelas

☐ P5 (1 markah): Semakan ahli lain

☐ P6 (1 markah): Maklum guru dan simpan

☐ P7 (1 markah): Dua butiran digugurkan dengan alasan

☐ P8 (1 markah): Ringkasan padat dan 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.

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.