UNIT 26 | BAHASA MELAYU TINGKATAN 1 | SESI 2026

Usahawan Berwibawa

Subjektif dan penulisan

Ikuti kisah usahawan rekaan yang menyelesaikan masalah secara jujur. Latih soalan bertumpu, bacaan luncuran, perenggan isi dan kesimpulan, penciptaan cerita serta empat pola ayat inti.

Nama: _____ Kelas: _____

Tarikh: _____

Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | 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

B26S01 | 26.2

Mudah | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 2.2.3

Aina membuka gerai kraf dalam hari keusahawanan sekolah. Seminggu sebelum acara, dia mendapati bahawa bahan hiasannya tidak mencukupi. Dia tidak menyembunyikan masalah itu daripada kumpulan. Sebaliknya, Aina mencadangkan reka bentuk yang lebih ringkas dan menunjukkan lakaran kepada rakan-rakannya. Mereka bersetuju kerana perubahan itu masih mengekalkan kegunaan produk. Pada hari jualan, Aina menerangkan perubahan tersebut kepada pelanggan yang telah membuat tempahan. Kisah ini rekaan untuk latihan bahasa.

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

(b) Jelaskan dua bukti Aina mengurus masalah secara bertanggungjawab. [4 markah]

B26S02 | 26.2

Mudah | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 2.2.3

Kelab Usahawan Muda mengadakan sesi perkongsian selepas pameran. Setiap kumpulan membawa catatan tentang perkara yang berjaya dan masalah yang dihadapi. Kumpulan Harun melaporkan bahawa papan penerangan mereka sukar dibaca dari jauh. Mereka bercadang membesarkan tulisan dan mengurangkan ayat yang terlalu panjang. Kumpulan Mei pula mahu menyediakan jadual giliran supaya gerai sentiasa dijaga. Pengerusi meminta semua cadangan dicatat untuk persediaan acara seterusnya.

(a) Nyatakan cadangan kumpulan Harun dan kumpulan Mei. [2 markah]

(b) Rumuskan idea keseluruhan sesi dan sokong dengan dua butiran. [4 markah]

B26S03 | 26.2

Mudah | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 3.1.1

Usahawan berwibawa meneliti maklum balas sebelum membuat keputusan.

(a) Jelaskan makna berwibawa dan maklum balas. [2 markah]

(b) Bina satu ayat bagi setiap perkataan atau rangkai kata tersebut. [4 markah]

B26S04 | 26.5

Mudah | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 5.5.1

Aina usahawan muda. Gerai itu kemas.

(a) Nyatakan pola bagi kedua-dua ayat. [2 markah]

(b) Bina satu ayat FN + FK dan satu ayat FN + FS, kemudian kenal pasti predikatnya. [4 markah]

B26S05 | 26.5

Sederhana | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 5.5.1

Pelanggan itu sangat sabar. Pelanggan itu di pintu masuk.

(a) Kenal pasti subjek yang sama dan predikat ayat pertama. [2 markah]

(b) Jelaskan perbezaan jenis predikat dua ayat dan bina satu ayat baharu bagi setiap jenis. [4 markah]

B26S06 | 26.3

Sederhana | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 3.4.3

Isi karangan: Usahawan perlu merekodkan tempahan dengan teratur.

(a) Cadangkan satu huraian dan satu contoh untuk isi tersebut. [2 markah]

(b) Hasilkan satu perenggan isi dengan ayat isi, huraian, contoh dan penegasan. [4 markah]

B26S07 | 26.3

Sederhana | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 3.7.1

Semua pelanggan-pelanggan menunggu dikaunter itu.

(a) Kenal pasti dua bentuk yang perlu dibetulkan. [2 markah]

(b) Tulis ayat betul dan jelaskan dua pembetulan. [4 markah]

B26S08 | 26.4

Sederhana | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 4.3.1

Teks latihan asli: Danial tersalah mencatat tempahan. Dia bimbang, tetapi segera menghubungi pelanggan. Mereka menyemak borang bersama dan membetulkan jumlahnya.

(a) Nyatakan konflik dan penyelesaian dalam cerita. [2 markah]

(b) Cadangkan dua tindakan tambahan yang selaras dengan sifat bertanggungjawab, serta alasan setiap tindakan. [4 markah]

B26S09 | 26.4

Cabaran | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 4.3.1

Kerangka rekaan: Tujuan watak ialah menyiapkan gerai. Konflik ialah ahli tidak mengetahui giliran.

(a) Cadangkan satu tindakan dan satu hasil yang munasabah. [2 markah]

(b) Tulis sambungan cerita yang mengandungi tindakan, dialog, hasil dan penutup. [4 markah]

B26S10 | 26.3

Cabaran | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 3.4.3

Isi yang telah dibincangkan: kejujuran, pembahagian tugas dan kesediaan menerima maklum balas.

(a) Nyatakan dua isi yang boleh dirumuskan dalam kesimpulan. [2 markah]

(b) Tulis kesimpulan yang merumuskan isi dan mengandungi harapan yang relevan. [4 markah]

Bahagian B | 5 penulisan / karangan

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

B26E01 | 26.3

Mudah | 8 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 3.4.3

Rangsangan: nama produk; jumlah tempahan; semakan bersama pelanggan.

Tulis satu perenggan isi tentang kepentingan rekod tempahan bagi gerai sekolah. Sertakan ayat isi, huraian, contoh dan penegasan.

Rangka bantuan

1. Kenal pasti kehendak tugasan dan butiran yang boleh digunakan.
2. Susun isi mengikut bentuk penulisan yang diminta.
3. Semak ketepatan maksud, ejaan, tanda baca dan hubungan idea.

B26E02 | 26.3

Mudah | 8 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 3.4.3

Isi yang telah dibincangkan dalam karangan rekaan: kejujuran; rekod tempahan; pembahagian tugas; menerima maklum balas.

Tulis satu perenggan isi tentang pembahagian tugas dan satu perenggan kesimpulan tentang pengurusan gerai.

Rangka bantuan

1. Kenal pasti kehendak tugasan dan butiran yang boleh digunakan.
2. Susun isi mengikut bentuk penulisan yang diminta.
3. Semak ketepatan maksud, ejaan, tanda baca dan hubungan idea.

B26E03 | 26.4

Sederhana | 8 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 4.3.1

Watak: Aina dan rakan. Tujuan: membuka gerai kraf. Konflik: bahan hiasan tidak mencukupi. Penyelesaian: berbincang dan menerangkan perubahan dengan jujur.

Hasilkan cerita asli berdasarkan kerangka ini. Cadangan panjang latihan: 80 hingga 120 patah perkataan.

Rangka bantuan

1. Kenal pasti kehendak tugasan dan butiran yang boleh digunakan.
2. Susun isi mengikut bentuk penulisan yang diminta.
3. Semak ketepatan maksud, ejaan, tanda baca dan hubungan idea.

B26E04 | 26.3

Sederhana | 8 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 3.4.3

Isi 1: menerima maklum balas. Isi 2: bersikap jujur apabila maklumat belum pasti. Contoh boleh menggunakan gerai kraf sekolah rekaan.

Tulis dua perenggan isi tentang amalan usahawan berwibawa berdasarkan rangsangan. Setiap perenggan perlu mengembangkan satu isi.

Rangka bantuan

1. Kenal pasti kehendak tugasan dan butiran yang boleh digunakan.
2. Susun isi mengikut bentuk penulisan yang diminta.
3. Semak ketepatan maksud, ejaan, tanda baca dan hubungan idea.

B26E05 | 26.4

Cabaran | 8 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 4.3.1

Konflik rekaan: dua ahli kumpulan memahami jumlah tempahan secara berbeza. Penyelesaian hendaklah melalui semakan, bukannya menuduh orang lain.

Cipta cerita yang berakhir dengan ayat: "Sejak hari itu, kami menyemak catatan bersama sebelum membuat keputusan." Cadangan panjang latihan: 80 hingga 120 patah perkataan.

Rangka bantuan

1. Kenal pasti kehendak tugasan dan butiran yang boleh digunakan.
2. Susun isi mengikut bentuk penulisan yang diminta.
3. Semak ketepatan maksud, ejaan, tanda baca dan hubungan idea.

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.

B26S01 | 26.2

Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 2.2.3

(a) Nyatakan masalah Aina dan cadangan penyelesaiannya.

Contoh jawapan

Aina menghadapi kekurangan bahan hiasan sebelum hari keusahawanan. Dia mencadangkan reka bentuk yang lebih ringkas dan menunjukkan lakaran kepada rakan-rakannya untuk dibincangkan bersama.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Kekurangan bahan hiasan.

☐ P2 (1 markah): Reka bentuk lebih ringkas.

Terima jawapan lain yang mengekalkan maksud, memenuhi kehendak soalan dan disokong rangsangan. Bentuk ayat tidak perlu sama dengan contoh.

(b) Jelaskan dua bukti Aina mengurus masalah secara bertanggungjawab.

Contoh jawapan

Aina tidak menyembunyikan kekurangan bahan daripada kumpulan, sebaliknya mengajak mereka menilai reka bentuk lain. Dia juga menerangkan perubahan kepada pelanggan yang telah menempah supaya mereka mengetahui keadaan sebenar.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Bukti tindakan pertama daripada cerita.

☐ P2 (1 markah): Penjelasan hubungan bukti pertama dengan tanggungjawab.

☐ P3 (1 markah): Bukti tindakan kedua yang berbeza daripada cerita.

☐ P4 (1 markah): Penjelasan hubungan bukti kedua dengan tanggungjawab.

Terima jawapan lain yang mengekalkan maksud, memenuhi kehendak soalan dan disokong rangsangan. Bentuk ayat tidak perlu sama dengan contoh.

B26S02 | 26.2

Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 2.2.3

(a) Nyatakan cadangan kumpulan Harun dan kumpulan Mei.

Contoh jawapan

Kumpulan Harun mahu membesarkan tulisan dan mengurangkan ayat pada papan penerangan. Kumpulan Mei pula mahu menyediakan jadual giliran supaya gerai sentiasa dijaga oleh ahli.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Memperbaiki papan penerangan.

☐ P2 (1 markah): Menyediakan jadual giliran.

Terima jawapan lain yang mengekalkan maksud, memenuhi kehendak soalan dan disokong rangsangan. Bentuk ayat tidak perlu sama dengan contoh.

(b) Rumuskan idea keseluruhan sesi dan sokong dengan dua butiran.

Contoh jawapan

Sesi itu menggunakan pengalaman pameran untuk merancang penambahbaikan. Cadangan membesarkan tulisan menangani masalah bacaan, manakala jadual giliran memperbaiki penjagaan gerai. Catatan semua cadangan akan membantu persediaan acara seterusnya.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Idea penilaian pengalaman.

☐ P2 (1 markah): Tujuan penambahbaikan.

☐ P3 (1 markah): Bukti papan penerangan.

☐ P4 (1 markah): Bukti jadual giliran.

Terima jawapan lain yang mengekalkan maksud, memenuhi kehendak soalan dan disokong rangsangan. Bentuk ayat tidak perlu sama dengan contoh.

B26S03 | 26.2

Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 3.1.1

(a) Jelaskan makna berwibawa dan maklum balas.

Contoh jawapan

Berwibawa bermaksud mempunyai keupayaan serta menimbulkan kepercayaan. Maklum balas ialah respons atau pandangan terhadap tindakan dan hasil, yang boleh digunakan untuk menilai sesuatu perkara.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Berkeupayaan dan dipercayai.

☐ P2 (1 markah): Respons atau pandangan terhadap hasil.

Terima jawapan lain yang mengekalkan maksud, memenuhi kehendak soalan dan disokong rangsangan. Bentuk ayat tidak perlu sama dengan contoh.

(b) Bina satu ayat bagi setiap perkataan atau rangkai kata tersebut.

Contoh jawapan

Ketua yang berwibawa mendengar masalah ahli dan menjelaskan keputusan dengan baik. Maklum balas pelanggan membantu kumpulan kami membaiki penerangan produk sebelum pameran yang berikutnya diadakan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Berwibawa tepat.

☐ P2 (1 markah): Ayat pertama gramatis.

☐ P3 (1 markah): Maklum balas tepat.

☐ P4 (1 markah): Ayat kedua gramatis.

Terima jawapan lain yang mengekalkan maksud, memenuhi kehendak soalan dan disokong rangsangan. Bentuk ayat tidak perlu sama dengan contoh.

B26S04 | 26.5

Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 5.5.1

(a) Nyatakan pola bagi kedua-dua ayat.

Contoh jawapan

Aina usahawan muda berpola FN + FN kerana kedua-dua bahagiannya frasa nama. Gerai itu kemas berpola FN + FA kerana kemas ialah frasa adjektif.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): FN + FN.

☐ P2 (1 markah): FN + FA.

Terima jawapan lain yang mengekalkan maksud, memenuhi kehendak soalan dan disokong rangsangan. Bentuk ayat tidak perlu sama dengan contoh.

(b) Bina satu ayat FN + FK dan satu ayat FN + FS, kemudian kenal pasti predikatnya.

Contoh jawapan

Aina sedang bekerja. Predikat sedang bekerja ialah frasa kerja. Aina di kaunter. Predikat di kaunter ialah frasa sendi nama. Kedua-dua ayat mempunyai subjek Aina yang berupa frasa nama.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Ayat FN + FK tepat.

☐ P2 (1 markah): Predikat FK dikenal pasti.

☐ P3 (1 markah): Ayat FN + FS tepat.

☐ P4 (1 markah): Predikat FS dikenal pasti.

Terima jawapan lain yang mengekalkan maksud, memenuhi kehendak soalan dan disokong rangsangan. Bentuk ayat tidak perlu sama dengan contoh.

B26S05 | 26.5

Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 5.5.1

(a) Kenal pasti subjek yang sama dan predikat ayat pertama.

Contoh jawapan

Subjek yang sama ialah pelanggan itu. Predikat ayat pertama ialah sangat sabar, yang menerangkan sifat pelanggan melalui frasa adjektif yang sesuai dengan konteks.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Pelanggan itu.

☐ P2 (1 markah): Sangat sabar.

Terima jawapan lain yang mengekalkan maksud, memenuhi kehendak soalan dan disokong rangsangan. Bentuk ayat tidak perlu sama dengan contoh.

(b) Jelaskan perbezaan jenis predikat dua ayat dan bina satu ayat baharu bagi setiap jenis.

Contoh jawapan

Sangat sabar ialah frasa adjektif, manakala di pintu masuk ialah frasa sendi nama. Contoh ayat baharu ialah Petugas itu ramah dan Petugas itu di kaunter. Kedua-duanya menunjukkan jenis predikat yang berbeza.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): FA dikenal pasti.

☐ P2 (1 markah): FS dikenal pasti.

☐ P3 (1 markah): Ayat baharu FA.

☐ P4 (1 markah): Ayat baharu FS.

Terima jawapan lain yang mengekalkan maksud, memenuhi kehendak soalan dan disokong rangsangan. Bentuk ayat tidak perlu sama dengan contoh.

B26S06 | 26.3

Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 3.4.3

(a) Cadangkan satu huraian dan satu contoh untuk isi tersebut.

Contoh jawapan

Rekod yang teratur membantu usahawan menyemak permintaan pelanggan. Contohnya, nama produk dan jumlah tempahan boleh dicatat pada borang supaya maklumat mudah dirujuk semula apabila diperlukan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Huraian manfaat rekod.

☐ P2 (1 markah): Contoh catatan khusus.

Terima jawapan lain yang mengekalkan maksud, memenuhi kehendak soalan dan disokong rangsangan. Bentuk ayat tidak perlu sama dengan contoh.

(b) Hasilkan satu perenggan isi dengan ayat isi, huraian, contoh dan penegasan.

Contoh jawapan

Usahawan perlu merekodkan tempahan dengan teratur. Rekod membantu mereka menyemak permintaan dengan tepat. Contohnya, nama produk dan jumlahnya dicatat pada borang. Jelaslah bahawa catatan yang kemas memudahkan urusan tempahan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Ayat isi.

☐ P2 (1 markah): Huraian berkaitan.

☐ P3 (1 markah): Contoh berkaitan.

☐ P4 (1 markah): Ayat penegasan.

Terima jawapan lain yang mengekalkan maksud, memenuhi kehendak soalan dan disokong rangsangan. Bentuk ayat tidak perlu sama dengan contoh.

B26S07 | 26.3

Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 3.7.1

(a) Kenal pasti dua bentuk yang perlu dibetulkan.

Contoh jawapan

Bentuk pelanggan-pelanggan perlu menjadi pelanggan selepas semua. Bentuk dikaunter perlu ditulis di kaunter kerana di menunjukkan tempat dan bukan imbuhan pada kata kerja.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Pelanggan-pelanggan.

☐ P2 (1 markah): Dikaunter.

Terima jawapan lain yang mengekalkan maksud, memenuhi kehendak soalan dan disokong rangsangan. Bentuk ayat tidak perlu sama dengan contoh.

(b) Tulis ayat betul dan jelaskan dua pembetulan.

Contoh jawapan

Semua pelanggan menunggu di kaunter itu. Semua sudah membawa maksud jamak, jadi pelanggan tidak digandakan. Di ditulis terpisah kerana digunakan sebagai kata sendi nama tempat.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Ayat betul.

☐ P2 (1 markah): Maksud asal dikekalkan.

☐ P3 (1 markah): Alasan jamak.

☐ P4 (1 markah): Alasan kata sendi.

Terima jawapan lain yang mengekalkan maksud, memenuhi kehendak soalan dan disokong rangsangan. Bentuk ayat tidak perlu sama dengan contoh.

B26S08 | 26.4

Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 4.3.1

(a) Nyatakan konflik dan penyelesaian dalam cerita.

Contoh jawapan

Konfliknya ialah kesilapan Danial ketika mencatat tempahan. Penyelesaiannya ialah menghubungi pelanggan, menyemak borang bersama dan membetulkan jumlah supaya maklumat tempahan menjadi tepat.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Kesilapan catatan.

☐ P2 (1 markah): Semakan dan pembetulan bersama.

Terima jawapan lain yang mengekalkan maksud, memenuhi kehendak soalan dan disokong rangsangan. Bentuk ayat tidak perlu sama dengan contoh.

(b) Cadangkan dua tindakan tambahan yang selaras dengan sifat bertanggungjawab, serta alasan setiap tindakan.

Contoh jawapan

Danial boleh meminta maaf kerana kesilapannya telah mengelirukan pelanggan. Dia juga boleh meminta rakan menyemak catatan baharu supaya kesilapan yang sama dapat dikesan sebelum tempahan seterusnya diterima.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Tindakan pertama yang bertanggungjawab dan sesuai.

☐ P2 (1 markah): Alasan yang menyokong tindakan pertama.

☐ P3 (1 markah): Tindakan kedua yang berbeza dan sesuai.

☐ P4 (1 markah): Alasan yang menyokong tindakan kedua.

Terima jawapan lain yang mengekalkan maksud, memenuhi kehendak soalan dan disokong rangsangan. Bentuk ayat tidak perlu sama dengan contoh.

B26S09 | 26.4

Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 4.3.1

(a) Cadangkan satu tindakan dan satu hasil yang munasabah.

Contoh jawapan

Ketua kumpulan berbincang dengan ahli lalu menyediakan jadual giliran yang dipersetujui. Hasilnya, setiap orang mengetahui masa bertugas dan gerai dapat dijaga dengan lebih teratur.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Tindakan berbincang dan membuat jadual.

☐ P2 (1 markah): Hasil tugas lebih teratur.

Terima jawapan lain yang mengekalkan maksud, memenuhi kehendak soalan dan disokong rangsangan. Bentuk ayat tidak perlu sama dengan contoh.

(b) Tulis sambungan cerita yang mengandungi tindakan, dialog, hasil dan penutup.

Contoh jawapan

"Mari kita susun giliran bersama," kata Mei. Setiap ahli menyatakan masa yang sesuai. Mereka menulis jadual dan meletakkannya di gerai. Pada akhir pameran, Mei tersenyum kerana semua ahli telah menjalankan tugas dengan baik.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Tindakan berkaitan konflik.

☐ P2 (1 markah): Dialog sesuai.

☐ P3 (1 markah): Hasil munasabah.

☐ P4 (1 markah): Penutup berkaitan.

Terima jawapan lain yang mengekalkan maksud, memenuhi kehendak soalan dan disokong rangsangan. Bentuk ayat tidak perlu sama dengan contoh.

B26S10 | 26.3

Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 3.4.3

(a) Nyatakan dua isi yang boleh dirumuskan dalam kesimpulan.

Contoh jawapan

Kesimpulan boleh merumuskan kepentingan kejujuran dan pembahagian tugas. Kesediaan menerima maklum balas juga boleh dikaitkan sebagai amalan yang membantu usaha penambahbaikan secara berterusan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Isi pertama daripada rangsangan.

☐ P2 (1 markah): Isi kedua yang berbeza daripada rangsangan.

Terima jawapan lain yang mengekalkan maksud, memenuhi kehendak soalan dan disokong rangsangan. Bentuk ayat tidak perlu sama dengan contoh.

(b) Tulis kesimpulan yang merumuskan isi dan mengandungi harapan yang relevan.

Contoh jawapan

Kesimpulannya, kejujuran, pembahagian tugas dan kesediaan menerima maklum balas membantu membentuk usahawan yang berwibawa. Amalan ini wajar diterapkan dalam kegiatan sekolah. Semoga murid terus belajar mengurus tanggungjawab dengan baik dan menghargai pandangan orang lain.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Merumuskan isi relevan.

☐ P2 (1 markah): Penegasan sesuai.

☐ P3 (1 markah): Harapan berkaitan.

☐ P4 (1 markah): Bahasa gramatis.

Terima jawapan lain yang mengekalkan maksud, memenuhi kehendak soalan dan disokong rangsangan. Bentuk ayat tidak perlu sama dengan contoh.

B26E01 | 26.3

Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 3.4.3

Tulis satu perenggan isi tentang kepentingan rekod tempahan bagi gerai sekolah. Sertakan ayat isi, huraian, contoh dan penegasan.

Contoh jawapan

Kumpulan yang mengurus gerai sekolah perlu merekodkan tempahan dengan teratur. Rekod membantu ahli menyemak permintaan pelanggan dan mengelakkan maklumat penting daripada terlupa. Contohnya, nama produk serta jumlah tempahan ditulis pada borang, kemudian dibaca semula bersama pelanggan. Apabila terdapat maklumat yang kurang jelas, ahli boleh bertanya sebelum menerima tempahan. Jelaslah bahawa catatan yang kemas dan semakan bersama memudahkan urusan gerai.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Ayat isi tentang rekod.

☐ P2 (1 markah): Manfaat menyemak permintaan.

☐ P3 (1 markah): Huraian mengelakkan terlupa.

☐ P4 (1 markah): Contoh nama produk.

☐ P5 (1 markah): Contoh jumlah tempahan.

☐ P6 (1 markah): Semakan dengan pelanggan.

☐ P7 (1 markah): Penegasan berkaitan isi.

☐ P8 (1 markah): Bahasa dan ejaan betul.

Contoh jawapan bukan satu-satunya jawapan. Terima hasil asli yang memenuhi tugasan dan kriteria. Jangan menuntut ayat yang sama; semak maksud, bentuk serta ketepatan bahasa. Rubrik ini untuk latihan kendiri.

B26E02 | 26.3

Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 3.4.3

Tulis satu perenggan isi tentang pembahagian tugas dan satu perenggan kesimpulan tentang pengurusan gerai.

Contoh jawapan

Selain itu, ahli kumpulan perlu membahagikan tugas dengan jelas. Pembahagian ini membantu setiap orang mengetahui tanggungjawabnya sepanjang pameran. Contohnya, seorang ahli menjaga kaunter, seorang menerangkan produk dan seorang menyemak bahan. Jadual giliran boleh disediakan supaya semua ahli mendapat peluang berehat tanpa meninggalkan gerai. Oleh itu, kerja dapat dilaksanakan dengan lebih teratur.

Kesimpulannya, kejujuran, rekod yang kemas, pembahagian tugas dan kesediaan menerima maklum balas menyokong pengurusan gerai yang baik. Amalan tersebut wajar dipupuk melalui kegiatan sekolah. Semoga setiap ahli menggunakan pengalaman ini untuk belajar bertanggungjawab serta menghargai sumbangan rakan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Ayat isi pembahagian tugas.

☐ P2 (1 markah): Huraian tanggungjawab.

☐ P3 (1 markah): Contoh peranan yang khusus.

☐ P4 (1 markah): Penegasan perenggan isi.

☐ P5 (1 markah): Kesimpulan merangkum isi yang diberikan.

☐ P6 (1 markah): Harapan sesuai dengan kegiatan sekolah.

☐ P7 (1 markah): Tiada isi baharu yang menyimpang dalam kesimpulan.

☐ P8 (1 markah): Bahasa dan hubungan perenggan baik.

Contoh jawapan bukan satu-satunya jawapan. Terima hasil asli yang memenuhi tugasan dan kriteria. Jangan menuntut ayat yang sama; semak maksud, bentuk serta ketepatan bahasa. Rubrik ini untuk latihan kendiri.

B26E03 | 26.4

Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 4.3.1

Hasilkan cerita asli berdasarkan kerangka ini. Cadangan panjang latihan: 80 hingga 120 patah perkataan.

Contoh jawapan

Aina memandang kotak hiasan yang hampir kosong. Hari keusahawanan semakin dekat, sedangkan kumpulannya masih belum menyiapkan semua penanda buku. Dia menarik nafas lalu memanggil rakan-rakannya.

"Bahan kita tidak mencukupi. Bolehkah kita ringkaskan reka bentuk?" tanyanya sambil menunjukkan lakaran. Mereka meneliti cadangan itu dan memastikan penanda buku masih boleh digunakan dengan baik. Selepas bersetuju, mereka membahagikan kerja mengikut kemampuan masing-masing.

Pada hari jualan, Aina menerangkan perubahan tersebut kepada pelanggan yang telah menempah. Dia berasa lega kerana tidak perlu menyembunyikan masalah. Pengalaman itu mengajarnya bahawa keberanian berterus terang membuka ruang untuk mencari penyelesaian bersama.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Watak dan tujuan diperkenalkan.

☐ P2 (1 markah): Konflik kekurangan bahan jelas.

☐ P3 (1 markah): Perbincangan ditunjukkan melalui peristiwa.

☐ P4 (1 markah): Penyelesaian munasabah.

☐ P5 (1 markah): Perubahan diterangkan dengan jujur.

☐ P6 (1 markah): Perasaan atau perkembangan watak ditunjukkan.

☐ P7 (1 markah): Urutan cerita dan penutup jelas.

☐ P8 (1 markah): Bahasa serta tanda baca dialog sesuai.

Contoh jawapan bukan satu-satunya jawapan. Terima hasil asli yang memenuhi tugasan dan kriteria. Jangan menuntut ayat yang sama; semak maksud, bentuk serta ketepatan bahasa. Rubrik ini untuk latihan kendiri.

B26E04 | 26.3

Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 3.4.3

Tulis dua perenggan isi tentang amalan usahawan berwibawa berdasarkan rangsangan. Setiap perenggan perlu mengembangkan satu isi.

Contoh jawapan

Usahawan yang berwibawa perlu menerima maklum balas dengan terbuka. Pandangan orang lain membantu mereka mengenal bahagian yang masih boleh diperbaiki. Contohnya, kumpulan gerai sekolah membesarkan tulisan selepas pengunjung menyatakan bahawa papan penerangan sukar dibaca. Jelaslah bahawa maklum balas boleh menjadi panduan penambahbaikan.

Selain itu, usahawan perlu bersikap jujur apabila maklumat belum pasti. Mereka boleh menjelaskan bahawa sesuatu perkara perlu disemak sebelum jawapan diberikan. Contohnya, ahli gerai merujuk catatan kumpulan apabila ditanya tentang tempahan, bukannya meneka jumlahnya. Sikap jujur membolehkan urusan dijalankan berdasarkan maklumat yang lebih jelas dan mengurangkan salah faham.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Isi menerima maklum balas.

☐ P2 (1 markah): Huraian manfaat maklum balas.

☐ P3 (1 markah): Contoh khusus yang sesuai tentang menggunakan maklum balas untuk penambahbaikan.

☐ P4 (1 markah): Penegasan perenggan pertama.

☐ P5 (1 markah): Isi jujur tentang ketidakpastian.

☐ P6 (1 markah): Huraian dan contoh semakan.

☐ P7 (1 markah): Penegasan perenggan kedua.

☐ P8 (1 markah): Dua perenggan tersusun dan bahasa betul.

Contoh jawapan bukan satu-satunya jawapan. Terima hasil asli yang memenuhi tugasan dan kriteria. Jangan menuntut ayat yang sama; semak maksud, bentuk serta ketepatan bahasa. Rubrik ini untuk latihan kendiri.

B26E05 | 26.4

Skop unit buku teks KPM hlm. 151-155 | Rujukan 4.3.1

Cipta cerita yang berakhir dengan ayat: "Sejak hari itu, kami menyemak catatan bersama sebelum membuat keputusan." Cadangan panjang latihan: 80 hingga 120 patah perkataan.

Contoh jawapan

Harun dan Mei terdiam apabila membandingkan catatan tempahan. Jumlah dalam buku Harun berbeza daripada jumlah yang diingat oleh Mei. Mereka hampir bertengkar, tetapi Aina meminta kedua-duanya membaca borang asal bersama.

"Mungkin kita melihat bahagian yang berlainan," katanya. Mereka mendapati bahawa Harun telah memasukkan tempahan tambahan, sedangkan Mei hanya merujuk catatan awal. Setelah menyemak semula, mereka menyusun maklumat mengikut tarikh dan menandakan perubahan dengan jelas.

Harun meminta maaf kerana terlalu cepat menyangka Mei cuai. Mei pula berjanji akan bertanya apabila kurang pasti. Masalah kecil itu mengajar kami untuk mendengar dan mencari bukti. Sejak hari itu, kami menyemak catatan bersama sebelum membuat keputusan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Konflik perbezaan catatan jelas.

☐ P2 (1 markah): Sekurang-kurangnya dua watak berperanan.

☐ P3 (1 markah): Semakan bersama menjadi tindakan utama.

☐ P4 (1 markah): Punca masalah munasabah.

☐ P5 (1 markah): Penyelesaian mengikut bukti.

☐ P6 (1 markah): Perubahan sikap atau pengajaran ditunjukkan.

☐ P7 (1 markah): Ayat akhir yang diminta digunakan.

☐ P8 (1 markah): Cerita tersusun dan bahasa tepat.

Contoh jawapan bukan satu-satunya jawapan. Terima hasil asli yang memenuhi tugasan dan kriteria. Jangan menuntut ayat yang sama; semak maksud, bentuk serta ketepatan bahasa. Rubrik ini untuk latihan kendiri.

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.