UNIT 03 | BAHASA MELAYU TINGKATAN 1 | SESI 2026

Sayangi Nyawa Anda

Nota, contoh dan 40 objektif

Gunakan bahan bertemakan keselamatan untuk memahami kosa kata, melengkapkan borang, mengenal pengulangan dalam puisi dan memilih kata tugas yang tepat. Semua maklumat situasi disediakan dalam latihan.

Nama: _____ Kelas: _____

Tarikh: _____

Skop unit buku teks KPM hlm. 14-18 | KSSM

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

Isi borang tanpa tertukar

Baca label Apakah maklumat diminta?	**Cari bukti** Ambil butiran daripada bahan.
Isi tepat Padankan ruang dan maklumat.	**Semak** Jangan reka butiran yang tiada.

Gunakan identiti rekaan yang diberikan dalam latihan.

Nota dan contoh berlangkah

3.1 Dengar maksud pesanan

Skop unit buku teks KPM hlm. 14-18 | Rujukan 1.2.1

Pesanan mungkin mengandungi kata biasa, istilah dan rangkai kata. Dengar maksud keseluruhan supaya kamu tidak tersalah tindakan kerana menumpukan satu perkataan sahaja. Nyatakan semula pesanan dengan bahasa sendiri tanpa mengubah tujuannya. Jika kata tertentu kurang jelas, minta penutur mengulang atau menerangkannya. Pertanyaan yang sopan membantu kedua-dua pihak mencapai pemahaman yang sama.

• Dengar kata sasaran dalam ayat lengkap.

• Bezakan maksud kata daripada bunyinya.

• Ulang maksud pesanan secara ringkas.

• Minta penjelasan jika masih ragu-ragu.

Contoh berlangkah: Pesanan: Sila beratur dan tunggu giliran untuk mengambil kad peserta.

1. Kenal pasti dua tindakan dalam pesanan.

2. Tafsir giliran sebagai kesempatan setiap orang.

3. Nyatakan semula maksud pesanan.

Jawapan: Peserta diminta membentuk barisan dan mengambil kad apabila tiba giliran masing-masing.

Elak silap: Jangan menjawab sebelum pesanan selesai didengar.

Cuba: Apakah maksud tunggu giliran?

Menanti sehingga tiba kesempatan sendiri.

3.2 Kamus dan makna perkataan

Skop unit buku teks KPM hlm. 14-18 | Rujukan 2.2.1, 2.2.3

Kamus dan glosari membantu menerangkan makna perkataan. Namun, sesuatu entri boleh mempunyai beberapa makna. Pilih makna yang sepadan dengan ayat yang dibaca. Glosari biasanya memberi penjelasan ringkas bagi kata dalam sesuatu bahan, manakala kamus meliputi banyak perkataan. Selepas memilih maksud, uji maksud itu dalam ayat asal untuk memastikan tafsiran masih munasabah.

• Kenal pasti kata yang kurang difahami.

• Cari kata dasar atau entri yang sesuai.

• Pilih makna berdasarkan konteks.

• Gunakan makna itu untuk menjawab soalan.

Contoh berlangkah: Glosari: laluan = tempat yang dilalui; petugas = orang yang menjalankan tugas. Ayat: Petugas menunjukkan laluan ke dewan.

1. Baca dua entri glosari.

2. Padankan setiap entri dengan kata dalam ayat.

3. Jelaskan ayat dengan perkataan mudah.

Jawapan: Orang yang menjalankan tugas menunjukkan tempat untuk dilalui menuju ke dewan.

Elak silap: Jangan memilih makna hanya kerana kedudukannya paling atas dalam entri.

Cuba: Apakah alat rujukan bagi makna perkataan?

Kamus atau glosari.

3.3 Lengkapkan maklumat dengan tepat

Skop unit buku teks KPM hlm. 14-18 | Rujukan 3.3.1

Borang meminta maklumat tertentu dalam ruang tertentu. Baca label ruang sebelum menulis supaya nama, kelas, tarikh dan tujuan tidak tertukar. Untuk latihan ini, gunakan identiti rekaan yang diberikan, bukan maklumat peribadi sebenar. Maklumat yang tidak disediakan tidak boleh direka sebagai fakta. Ayat yang perlu dilengkapkan juga mesti sesuai dengan maksud keseluruhan bahan.

• Padankan maklumat dengan label ruang.

• Kekalkan ejaan nama yang diberikan.

• Semak tarikh dan kelas daripada bahan.

• Tandakan maklumat tidak dinyatakan jika perlu.

Contoh berlangkah: Maklumat rekaan: Nama Dania; kelas 1 Cemerlang; kegiatan Bengkel Komunikasi; tarikh 6 Mei.

1. Baca label nama, kelas, kegiatan dan tarikh.

2. Ambil maklumat yang sepadan.

3. Semak tiada butiran tertukar.

Jawapan: Nama: Dania. Kelas:1 Cemerlang. Kegiatan: Bengkel Komunikasi. Tarikh:6 Mei.

Elak silap: Jangan mengisi nama sekolah dalam ruang nama peserta.

Cuba: Dalam ruang Kelas, patutkah ditulis nama murid?

Tidak. Isi nama kelas seperti 1 Cemerlang.

3.4 Pengulangan dan singkatan kata

Skop unit buku teks KPM hlm. 14-18 | Rujukan 4.1.3

Pengarang boleh mengulang kata untuk memberikan penegasan atau menghasilkan kesan irama. Singkatan kata pula memendekkan bentuk tertentu, seperti ku- bagi aku dan tak bagi tidak. Bentuk ku- dirangkaikan pada kata selepasnya, contohnya Kusimpan. Dalam penghayatan puisi, kenal pasti bentuk bahasa itu dan kaitkan dengan maksud baris. Jangan menganggap setiap kata yang muncul dua kali ialah kesalahan; fungsi sasteranya perlu diperhatikan terlebih dahulu.

• Cari perkataan yang sengaja diulang.

• Jelaskan perkara yang ditegaskan oleh pengulangan.

• Kenal pasti bentuk penuh kata singkatan.

• Gunakan bukti daripada baris puisi.

Contoh berlangkah: Teks latihan asli:
Dengar, dengar pesanan ibu,
Kusimpan kemas dalam ingatan,
Tak mahu janji berlalu,
Kujaga langkah dan tindakan.

1. Cari kata yang diulang dalam baris pertama.

2. Kembangkan ku- dalam Kusimpan dan kata tak.

3. Hubungkan ulangan dengan perhatian kepada pesanan.

Jawapan: Dengar diulang untuk menegaskan perhatian. ku- bermaksud aku dan tak bermaksud tidak.

Elak silap: Jangan menganggap singkatan puisi sesuai untuk semua penulisan rasmi.

Cuba: Apakah bentuk penuh tak?

Tidak.

3.5 Kata seru dan kata tanya

Skop unit buku teks KPM hlm. 14-18 | Rujukan 5.1.3

Kata seru menyatakan perasaan seperti hairan, kagum atau sakit. Kata tanya digunakan untuk meminta maklumat, contohnya siapa bagi orang dan bila bagi masa. Pemilihan kata bergantung pada maksud ayat, bukan tanda baca semata-mata. Dalam standard yang sama, kata perintah, pembenar dan pangkal ayat turut dikenal, tetapi latihan unit ini menumpukan seru serta tanya.

• Wah lazimnya menyatakan kagum.

• Aduh lazimnya menyatakan sakit.

• Siapa menanyakan orang; bila menanyakan masa.

• Mengapa meminta sebab; bagaimana meminta cara.

Contoh berlangkah: Lengkapkan: ____ yang menjaga kaunter itu? Jawapan: Encik Amir.

1. Perhatikan jawapan ialah nama orang.

2. Pilih kata tanya yang merujuk orang.

3. Baca ayat lengkap dengan intonasi tanya.

Jawapan: Siapakah yang menjaga kaunter itu?

Elak silap: Jangan menggunakan bila untuk bertanya tentang tempat.

Cuba: Kata tanya manakah meminta sebab?

Mengapa.

Latihan objektif

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

Markah saya: _____ / 40

01. Apakah maksud petugas?

Teks latihan asli: Petugas meminta peserta beratur sebelum mengambil kad. Laluan ke dewan ditandai dengan anak panah. Peserta yang keliru boleh merujuk petugas di kaunter. Glosari: petugas = orang yang menjalankan tugas; beratur = membentuk barisan; laluan = tempat yang dilalui; merujuk = mendapatkan penjelasan daripada pihak tertentu.

A. Orang yang menonton televisyen.

B. Orang yang menjalankan tugas.

C. Tempat menyimpan kad.

D. Masa kegiatan dimulakan.

B3Q01 | Asas | 3.2

02. Perkataan beratur boleh digantikan dengan ...

Teks latihan asli: Petugas meminta peserta beratur sebelum mengambil kad. Laluan ke dewan ditandai dengan anak panah. Peserta yang keliru boleh merujuk petugas di kaunter. Glosari: petugas = orang yang menjalankan tugas; beratur = membentuk barisan; laluan = tempat yang dilalui; merujuk = mendapatkan penjelasan daripada pihak tertentu.

A. membentuk barisan.

B. menutup laluan.

C. meninggalkan tempat.

D. berpencar ke semua arah.

B3Q02 | Asas | 3.2

03. Apakah maksud laluan dalam petikan?

Teks latihan asli: Petugas meminta peserta beratur sebelum mengambil kad. Laluan ke dewan ditandai dengan anak panah. Peserta yang keliru boleh merujuk petugas di kaunter. Glosari: petugas = orang yang menjalankan tugas; beratur = membentuk barisan; laluan = tempat yang dilalui; merujuk = mendapatkan penjelasan daripada pihak tertentu.

A. Masa untuk berehat.

B. Tempat yang dilalui.

C. Orang yang memberi arahan.

D. Kertas pendaftaran.

B3Q03 | Asas | 3.2

04. Peserta merujuk petugas bermaksud peserta ...

Teks latihan asli: Petugas meminta peserta beratur sebelum mengambil kad. Laluan ke dewan ditandai dengan anak panah. Peserta yang keliru boleh merujuk petugas di kaunter. Glosari: petugas = orang yang menjalankan tugas; beratur = membentuk barisan; laluan = tempat yang dilalui; merujuk = mendapatkan penjelasan daripada pihak tertentu.

A. menggantikan tugas penganjur.

B. mendapatkan penjelasan daripada petugas.

C. membeli kad daripada orang luar.

D. menukar kaunter dengan dewan.

B3Q04 | Asas | 3.2

05. Dalam konteks peserta yang keliru, keliru bermaksud ...

Teks latihan asli: Petugas meminta peserta beratur sebelum mengambil kad. Laluan ke dewan ditandai dengan anak panah. Peserta yang keliru boleh merujuk petugas di kaunter. Glosari: petugas = orang yang menjalankan tugas; beratur = membentuk barisan; laluan = tempat yang dilalui; merujuk = mendapatkan penjelasan daripada pihak tertentu.

A. sentiasa berada di hadapan.

B. tidak pasti atau tidak jelas.

C. sangat yakin tanpa keraguan.

D. sudah selesai semua tugas.

B3Q05 | Asas | 3.2

06. Apakah maksud mematuhi?

Teks latihan asli: Notis itu meminta pengunjung mematuhi arahan penganjur. Mereka diminta mengisi borang dan menyerahkannya sebelum sesi bermula. Glosari: mematuhi = menurut; penganjur = pihak yang mengadakan kegiatan; menyerahkan = memberikan kepada penerima; sesi = tempoh sesuatu kegiatan.

A. Mengabaikan.

B. Menghapuskan.

C. Menurut.

D. Mengubah sesuka hati.

B3Q06 | Asas | 3.2

07. Siapakah penganjur?

Teks latihan asli: Notis itu meminta pengunjung mematuhi arahan penganjur. Mereka diminta mengisi borang dan menyerahkannya sebelum sesi bermula. Glosari: mematuhi = menurut; penganjur = pihak yang mengadakan kegiatan; menyerahkan = memberikan kepada penerima; sesi = tempoh sesuatu kegiatan.

A. Semua orang yang lalu di jalan.

B. Buku panduan untuk murid.

C. Bilik menyimpan peralatan.

D. Pihak yang mengadakan kegiatan.

B3Q07 | Asas | 3.2

08. Apakah maksud menyerahkannya dalam konteks borang?

Teks latihan asli: Notis itu meminta pengunjung mematuhi arahan penganjur. Mereka diminta mengisi borang dan menyerahkannya sebelum sesi bermula. Glosari: mematuhi = menurut; penganjur = pihak yang mengadakan kegiatan; menyerahkan = memberikan kepada penerima; sesi = tempoh sesuatu kegiatan.

A. Membaca borang tanpa menghantarnya.

B. Menyimpan borang sendiri.

C. Memberikan borang kepada penerima.

D. Mengubah tarikh semua kegiatan.

B3Q08 | Asas | 3.2

09. Apakah maksud sesi?

Teks latihan asli: Notis itu meminta pengunjung mematuhi arahan penganjur. Mereka diminta mengisi borang dan menyerahkannya sebelum sesi bermula. Glosari: mematuhi = menurut; penganjur = pihak yang mengadakan kegiatan; menyerahkan = memberikan kepada penerima; sesi = tempoh sesuatu kegiatan.

A. Nama seorang pengunjung.

B. Tempoh sesuatu kegiatan.

C. Jenis kertas borang.

D. Warna pakaian peserta.

B3Q09 | Asas | 3.2

10. Entri ringkas: lapang 1 luas/tidak sempit; lapang 2 tidak sibuk. Ayat: Pada waktu lapang, Sara membaca. Makna manakah sesuai?

A. Tidak sibuk.

B. Tidak sempit.

C. Tidak berwarna.

D. Tidak bernama.

B3Q10 | Asas | 3.2

11. ____, cantiknya hiasan pentas itu!

A. Bila

B. Siapa

C. Mengapa

D. Wah

B3Q11 | Asas | 3.5

12. ____, sakitnya kakiku!

A. Siapa

B. Aduh

C. Bila

D. Di mana

B3Q12 | Asas | 3.5

13. ____ yang menjaga kaunter? Jawapannya: Puan Lina.

A. Bagaimanakah

B. Siapakah

C. Bilakah

D. Mengapakah

B3Q13 | Asas | 3.5

14. ____ bengkel itu bermula? Jawapannya: Pukul 9.00 pagi.

A. Berapakah

B. Siapakah

C. Mengapakah

D. Bilakah

B3Q14 | Asas | 3.5

15. ____ peserta perlu beratur? Jawapannya: Supaya urusan teratur.

A. Mengapakah

B. Siapakah

C. Berapakah

D. Bilakah

B3Q15 | Asas | 3.5

16. ____ cara mengisi borang ini?

A. Bilakah

B. Bagaimanakah

C. Berapakah

D. Siapakah

B3Q16 | Asas | 3.5

17. ____ bilangan peserta dalam kumpulan itu?

A. Siapakah

B. Mengapakah

C. Berapakah

D. Bilakah

B3Q17 | Faham | 3.5

18. ____ kaunter pendaftaran? Jawapannya: Di sebelah dewan.

A. Siapakah

B. Mengapakah

C. Bilakah

D. Di manakah

B3Q18 | Faham | 3.5

19. Pilih ayat yang menggunakan kata seru dengan sesuai.

A. Siapa, kemasnya susunan buku itu!

B. Bila, kemasnya susunan buku itu!

C. Wah, kemasnya susunan buku itu!

D. Berapa, kemasnya susunan buku itu!

B3Q19 | Faham | 3.5

20. Apakah fungsi kata tanya siapa?

A. Meminta maklumat tentang orang.

B. Meminta maklumat tentang masa sahaja.

C. Menyatakan kekaguman.

D. Menyatakan rasa sakit.

B3Q20 | Faham | 3.5

21. Pilih soalan yang jawapannya Pada hari Rabu.

A. Bilakah latihan itu diadakan?

B. Siapakah ketua kumpulan?

C. Bagaimanakah borang diisi?

D. Mengapakah latihan dibatalkan?

B3Q21 | Faham | 3.5

22. Pilih kata yang sesuai bagi pertanyaan sebab.

A. Aduh

B. Syabas

C. Wah

D. Mengapa

B3Q22 | Faham | 3.5

23. Kata manakah diulang berturut-turut pada baris pertama?

Teks latihan asli:
Dengar, dengar pesanan ibu,
Kusimpan kemas dalam ingatan,
Tak mahu janji berlalu,
Kujaga langkah dan tindakan.

A. Ibu

B. Langkah

C. Dengar

D. Janji

B3Q23 | Faham | 3.4

24. Apakah kesan pengulangan dengar?

Teks latihan asli:
Dengar, dengar pesanan ibu,
Kusimpan kemas dalam ingatan,
Tak mahu janji berlalu,
Kujaga langkah dan tindakan.

A. Menunjukkan pesanan tidak penting.

B. Menukar ibu menjadi orang lain.

C. Menegaskan perhatian terhadap pesanan.

D. Menyatakan masa kegiatan tamat.

B3Q24 | Faham | 3.4

25. Apakah bentuk penuh ku- dalam Kusimpan?

Teks latihan asli:
Dengar, dengar pesanan ibu,
Kusimpan kemas dalam ingatan,
Tak mahu janji berlalu,
Kujaga langkah dan tindakan.

A. Kamu

B. Mereka

C. Aku

D. Dia

B3Q25 | Faham | 3.4

26. Apakah bentuk penuh tak?

Teks latihan asli:
Dengar, dengar pesanan ibu,
Kusimpan kemas dalam ingatan,
Tak mahu janji berlalu,
Kujaga langkah dan tindakan.

A. Tidak

B. Telah

C. Ketika

D. Untuk

B3Q26 | Faham | 3.4

27. Teks latihan asli: Mari, mari kita mendengar. Apakah unsur bahasa yang jelas?

A. Tarikh yang disingkatkan.

B. Pengulangan kata.

C. Kata nama khas tempat.

D. Perbandingan semacam.

B3Q27 | Faham | 3.4

28. Pilih huraian yang berasas: Kujaga langkah dan tindakan.

A. Penutur menyuruh semua orang tidur.

B. Penutur menamakan sebuah bandar.

C. Penutur menyatakan dirinya menjaga perbuatan.

D. Penutur menerangkan warna pakaian.

B3Q28 | Faham | 3.4

29. Apakah isi ruang Nama?

Maklumat rekaan: Nama Dania; kelas 1 Cemerlang; kegiatan Bengkel Komunikasi; tarikh 6 Mei; tempat Dewan Murni.

A. 1 Cemerlang

B. Dania

C. 6 Mei

D. Dewan Murni

B3Q29 | Faham | 3.3

30. Apakah isi ruang Kelas?

Maklumat rekaan: Nama Dania; kelas 1 Cemerlang; kegiatan Bengkel Komunikasi; tarikh 6 Mei; tempat Dewan Murni.

A. Bengkel Komunikasi

B. 6 Mei

C. Dania

D. 1 Cemerlang

B3Q30 | Faham | 3.3

31. Apakah isi ruang Tempat?

Maklumat rekaan: Nama Dania; kelas 1 Cemerlang; kegiatan Bengkel Komunikasi; tarikh 6 Mei; tempat Dewan Murni.

A. 6 Mei

B. 1 Cemerlang

C. Dania

D. Dewan Murni

B3Q31 | Faham | 3.3

32. Apakah isi ruang Tarikh?

Maklumat rekaan: Nama Dania; kelas 1 Cemerlang; kegiatan Bengkel Komunikasi; tarikh 6 Mei; tempat Dewan Murni.

A. 6 Mei

B. Dewan Murni

C. 1 Cemerlang

D. Dania

B3Q32 | Faham | 3.3

33. Maklumat manakah tidak dinyatakan?

Maklumat rekaan: Nama Dania; kelas 1 Cemerlang; kegiatan Bengkel Komunikasi; tarikh 6 Mei; tempat Dewan Murni.

A. Nombor telefon Dania.

B. Nama kegiatan.

C. Kelas Dania.

D. Tempat kegiatan.

B3Q33 | Aplikasi | 3.3

34. Lengkapkan: Dania menyertai ____.

Maklumat rekaan: Nama Dania; kelas 1 Cemerlang; kegiatan Bengkel Komunikasi; tarikh 6 Mei; tempat Dewan Murni.

A. 6 Mei sebagai nama sekolah

B. Dewan Murni sebagai nama orang

C. Bengkel Komunikasi

D. 1 Cemerlang sebagai tempat kegiatan

B3Q34 | Aplikasi | 3.3

35. Sebelum mengisi ruang borang, langkah yang sesuai ialah ...

A. mengisi tarikh sebagai nama.

B. meneka butiran yang tidak diberi.

C. membaca label ruang dengan teliti.

D. menyalin semua jawapan ke satu ruang.

B3Q35 | Aplikasi | 3.3

36. Bahan tidak menyatakan alamat peserta. Tindakan yang tepat dalam latihan ialah ...

A. menyatakan bahawa alamat tidak diberikan.

B. menggunakan alamat rakan tanpa kebenaran.

C. mereka alamat lalu menganggapnya fakta.

D. mengisi nama kegiatan sebagai alamat.

B3Q36 | Aplikasi | 3.3

37. Maklumat: Kegiatan diadakan di dewan. Lengkapkan ayat dengan tepat.

A. Peserta berkumpul oleh dewan.

B. Peserta berkumpul kepada dewan.

C. Peserta berkumpul pada dewan.

D. Peserta berkumpul di dewan.

B3Q37 | Aplikasi | 3.3

38. Maklumat: Rabu ialah hari latihan. Ayat lengkap yang tepat ialah ...

A. Latihan diadakan pada hari Rabu.

B. Latihan diadakan kepada hari Rabu.

C. Latihan diadakan oleh hari Rabu.

D. Latihan diadakan untuk hari sebagai Rabu.

B3Q38 | Aplikasi | 3.3

39. Pilih isi yang sesuai untuk ruang Tujuan penyertaan dalam bengkel komunikasi.

A. Dewan Murni.

B. Enam Mei.

C. Dania binti Halim.

D. Meningkatkan kemahiran berbicara.

B3Q39 | Aplikasi | 3.3

40. Mengapakah borang perlu disemak selepas diisi?

A. Untuk menghapuskan semua label ruang.

B. Untuk menggantikan nama dengan warna kegemaran.

C. Untuk menambah semua butiran yang tidak diketahui.

D. Untuk memastikan maklumat tepat dan tidak tertukar ruang.

B3Q40 | Aplikasi | 3.3

Jawapan dan penerangan

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

01. B | Orang yang menjalankan tugas.

Makna petugas diberikan secara jelas dalam glosari.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 2.2.1

02. A | membentuk barisan.

Beratur membawa maksud membentuk barisan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 2.2.1

03. B | Tempat yang dilalui.

Laluan ialah tempat untuk dilalui, bukan orang atau borang.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 2.2.1

04. B | mendapatkan penjelasan daripada petugas.

Glosari menjelaskan merujuk sebagai mendapatkan penjelasan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 2.2.1

05. B | tidak pasti atau tidak jelas.

Peserta keliru memerlukan penjelasan, menunjukkan ketidakpastian.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 2.2.1

06. C | Menurut.

Menurut ialah maksud yang diberikan untuk mematuhi.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 2.2.1

07. D | Pihak yang mengadakan kegiatan.

Penganjur merujuk pihak yang mengadakan kegiatan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 2.2.1

08. C | Memberikan borang kepada penerima.

Menyerahkan bermaksud memberikan kepada pihak penerima.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 2.2.1

09. B | Tempoh sesuatu kegiatan.

Glosari memberikan maksud sesi sebagai tempoh kegiatan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 2.2.1

10. A | Tidak sibuk.

Waktu lapang merujuk masa tidak sibuk, bukan keluasan tempat.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 2.2.1

11. D | Wah

Wah sesuai untuk menyatakan kagum.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 5.1.3

12. B | Aduh

Aduh menyatakan rasa sakit.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 5.1.3

13. B | Siapakah

Siapakah menanyakan orang; -kah digunakan pada kata tanya yang dikedepankan dalam ayat tanya bertulis.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 5.1.3

14. D | Bilakah

Bilakah menanyakan masa; -kah digunakan pada kata tanya yang dikedepankan dalam ayat tanya bertulis.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 5.1.3

15. A | Mengapakah

Mengapakah menanyakan sebab atau tujuan tindakan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 5.1.3

16. B | Bagaimanakah

Bagaimana menanyakan cara.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 5.1.3

17. C | Berapakah

Berapa menanyakan bilangan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 5.1.3

18. D | Di manakah

Di mana menanyakan tempat.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 5.1.3

19. C | Wah, kemasnya susunan buku itu!

Wah menunjukkan kekaguman terhadap susunan buku.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 5.1.3

20. A | Meminta maklumat tentang orang.

Siapa digunakan apabila jawapan merujuk orang.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 5.1.3

21. A | Bilakah latihan itu diadakan?

Jawapan yang menyatakan hari menjawab pertanyaan bila.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 5.1.3

22. D | Mengapa

Mengapa ialah kata tanya untuk sebab, manakala yang lain kata seru.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 5.1.3

23. C | Dengar

Dengar muncul dua kali berturut-turut.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 4.1.3

24. C | Menegaskan perhatian terhadap pesanan.

Pengulangan menyeru perhatian kepada pesanan ibu.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 4.1.3

25. C | Aku

ku- ialah bentuk singkatan aku dalam konteks suara diri.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 4.1.3

26. A | Tidak

Tak ialah singkatan tidak.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 4.1.3

27. B | Pengulangan kata.

Mari sengaja diulang dalam baris tersebut.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 4.1.3

28. C | Penutur menyatakan dirinya menjaga perbuatan.

ku- merujuk diri penutur dan menjaga langkah berkaitan tindakan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 4.1.3

29. B | Dania

Nama peserta ialah Dania.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 3.3.1

30. D | 1 Cemerlang

Label kelas dipadankan dengan 1 Cemerlang.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 3.3.1

31. D | Dewan Murni

Dewan Murni ialah tempat kegiatan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 3.3.1

32. A | 6 Mei

Tarikh yang diberikan ialah 6 Mei.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 3.3.1

33. A | Nombor telefon Dania.

Bahan tidak memberikan nombor telefon.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 3.3.1

34. C | Bengkel Komunikasi

Frasa kegiatan yang sesuai ialah Bengkel Komunikasi.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 3.3.1

35. C | membaca label ruang dengan teliti.

Label menjelaskan maklumat yang perlu diisi.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 3.3.1

36. A | menyatakan bahawa alamat tidak diberikan.

Maklumat yang tidak diberi tidak wajar direka sebagai fakta.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 3.3.1

37. D | Peserta berkumpul di dewan.

Di digunakan untuk menunjukkan tempat.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 3.3.1

38. A | Latihan diadakan pada hari Rabu.

Ayat memadankan keterangan waktu dengan pada.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 3.3.1

39. D | Meningkatkan kemahiran berbicara.

Tujuan menerangkan sebab atau matlamat, bukan nama/tempat/tarikh.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 3.3.1

40. D | Untuk memastikan maklumat tepat dan tidak tertukar ruang.

Semakan mengurangkan kesalahan padanan maklumat.

Skop unit buku teks KPM hlm. 14 | Rujukan 3.3.1

Aktiviti mendengar dan bertutur

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

A. Dengar dan fahami

Dengar skrip yang dibaca orang dewasa tanpa melihat teks. Terangkan maksud kata sasaran sebelum menyemak bersama.

SP 1.2.1

1. Apakah maksud beratur?

2. Apakah maksud mengikut giliran?

3. Apakah maksud merujuk petugas dalam pesanan?

Semak proses mendengar

☐ Mendengar sebelum melihat skrip.

☐ Maksud sepadan dengan konteks.

☐ Menjelaskan dengan kata sendiri.

Skrip untuk pembaca

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

Selamat datang ke Bengkel Komunikasi. Sebelum masuk ke dewan, semua peserta diminta beratur di hadapan kaunter. Petugas akan menyerahkan kad kepada kamu mengikut giliran. Laluan ke dewan ditandai dengan anak panah berwarna hijau. Jika kamu keliru, rujuklah petugas yang memakai lencana penganjur. Jangan mengisi maklumat secara tergesa-gesa. Semak ejaan nama dan kelas pada borang latihan yang disediakan. Untuk kegiatan ini, kita menggunakan identiti rekaan supaya tiada maklumat peribadi sebenar perlu dikongsi. Apabila sesi bermula, dengar pesanan fasilitator sebelum menjawab. Jika terdapat perkataan yang sukar, kamu boleh bertanya maksudnya dengan sopan. Tujuan kegiatan ini adalah untuk melatih pendengaran dan pertuturan yang jelas. Selepas pengumuman, sila terangkan maksud beratur, giliran dan merujuk berdasarkan pesanan yang baru kamu dengar.

Respons contoh

1. Membentuk barisan.
2. Menurut urutan kesempatan setiap orang.
3. Mendapatkan penjelasan atau bantuan daripada petugas.

B. Giliran anda bertutur

Selepas mendengar, sebut semula maksud pesanan kepada ahli keluarga. Jelaskan tiga kata sasaran dalam ayat yang mudah.

SP 1.2.1

1. Kenal pasti maksud pesanan.
2. Terangkan kata sasaran tanpa menyalin definisi panjang.
3. Minta pendengar menyemak ketepatan maksud.

Contoh selepas mencuba

Pesanan tadi meminta peserta membentuk barisan sebelum mengambil kad. Beratur bermaksud berdiri dalam barisan yang teratur. Peserta perlu menunggu giliran, iaitu kesempatan masing-masing untuk menerima kad. Jika tidak memahami sesuatu perkara, mereka boleh merujuk petugas. Dalam konteks ini, merujuk bermaksud mendapatkan penjelasan daripada orang yang menjalankan tugas. Pesanan juga meminta kita menyemak ejaan nama dan kelas pada borang latihan. Kita menggunakan identiti rekaan yang telah diberikan. Saya akan mendengar seluruh pesanan sebelum menjawab supaya maksudnya tidak berubah. Jika masih kurang jelas, saya akan meminta penjelasan dengan sopan.

Semak penyampaian

- ☐ Maksud beratur tepat.
- ☐ Maksud giliran tepat.
- ☐ Maksud merujuk tepat.
- ☐ Penerangan jelas dan sopan.

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.