UNIT 34 | BAHASA MELAYU TINGKATAN 1 | SESI 2026

Tonggak Sejahtera

Nota, contoh dan 40 objektif

Kenal pasti isi utama dan isi sokongan tentang pengurusan yang telus. Susun kerangka penulisan, ulas peristiwa mengikut urutan dan hasilkan syair asli yang menyampaikan amalan amanah.

Nama: _____ Kelas: _____

Tarikh: _____

Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | KSSM

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

Dengar, fahami, susun, sampaikan

Dengar Kenal pasti maksud dan beri respons yang santun.	**Fahami** Baca bahan, semak kata dan cari bukti yang tepat.
Susun Rancang isi mengikut tujuan serta bentuk penulisan.	**Sampaikan** Gunakan bahasa yang tepat dan semak hasil sendiri.

Gunakan empat langkah ini ketika mengulang kaji Unit 34: Tonggak Sejahtera.

Nota dan contoh berlangkah

34.1 Ulas peristiwa mengikut urutan

Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 1.8.2

Ulasan peristiwa menyusun perkara yang berlaku sebelum memberikan penilaian. Gunakan penanda mula-mula, kemudian dan akhirnya untuk membantu pendengar mengikuti proses. Dalam pengurusan pinjaman, urutan catatan, semakan dan pemulangan mempunyai hubungan yang jelas. Penilaian perlu berasaskan peristiwa tersebut, bukan dakwaan tentang niat seseorang yang tidak diketahui.

• Catat peristiwa utama.

• Susun mengikut masa sebenar.

• Gunakan penanda urutan yang sesuai.

• Akhiri dengan penilaian beralasan.

Contoh berlangkah: Ulas proses: bahan dipilih, pinjaman dicatat, catatan disemak, bahan diserahkan.

1. Catat peristiwa utama.

2. Susun mengikut masa sebenar.

3. Gunakan penanda urutan yang sesuai.

Jawapan: Mula-mula, peminjam memilih bahan. Kemudian, pinjaman dicatat dan disemak. Akhirnya, bahan diserahkan. Urutan ini membantu petugas memastikan rekod sepadan dengan bahan.

Elak silap: Jangan menceritakan hasil sebelum punca tanpa penjelasan.

Cuba: Ulas proses: bahan dipilih, pinjaman dicatat, catatan disemak, bahan diserahkan.

Mula-mula, peminjam memilih bahan. Kemudian, pinjaman dicatat dan disemak. Akhirnya, bahan diserahkan. Urutan ini membantu petugas memastikan rekod sepadan dengan bahan.

34.2 Bezakan idea utama dan sampingan

Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 2.3.1

Idea utama merangkumi fokus keseluruhan perenggan. Idea sampingan menerangkan langkah, contoh atau kesan yang menyokong fokus itu. Uji sesuatu ayat dengan bertanya sama ada ayat tersebut menaungi butiran lain atau hanya memberikan satu contoh. Pemilihan isi yang tepat membantu kita membuat catatan dan merancang penulisan yang tidak menyimpang.

• Cari perkara yang sering dibincangkan.

• Kenal pasti ayat umum yang menaungi isi.

• Kelaskan contoh sebagai sokongan.

• Buang maklumat yang tidak berkaitan.

Contoh berlangkah: Teks: Rekod jelas memudahkan pinjaman. Nama bahan dicatat dan tarikh disemak. Nyatakan idea utama.

1. Cari perkara yang sering dibincangkan.

2. Kenal pasti ayat umum yang menaungi isi.

3. Kelaskan contoh sebagai sokongan.

Jawapan: Idea utamanya ialah rekod yang jelas memudahkan urusan pinjaman. Catatan nama bahan dan semakan tarikh ialah langkah sokongan.

Elak silap: Ayat pertama sering penting tetapi bukan semestinya idea utama setiap teks.

Cuba: Teks: Rekod jelas memudahkan pinjaman. Nama bahan dicatat dan tarikh disemak. Nyatakan idea utama.

Idea utamanya ialah rekod yang jelas memudahkan urusan pinjaman. Catatan nama bahan dan semakan tarikh ialah langkah sokongan.

34.3 Bina kerangka yang tersusun

Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 3.4.1

Kerangka ialah rancangan isi sebelum penulisan dikembangkan. Mulakan dengan fokus tajuk, kemudian senaraikan isi berserta contoh yang relevan. Susun isi supaya pembaca dapat mengikuti hubungan antara tindakan dan manfaat. Kesimpulan mengikat semula fokus utama. Kerangka yang jelas boleh berbentuk senarai bernombor; ia tidak perlu disamarkan sebagai karangan lengkap.

• Tetapkan tajuk dan tujuan.

• Pilih isi yang berbeza tetapi berkaitan.

• Padankan setiap isi dengan contoh.

• Rancang kesimpulan yang merumuskan.

Contoh berlangkah: Bina kerangka ringkas tentang urusan pinjaman yang telus.

1. Tetapkan tajuk dan tujuan.

2. Pilih isi yang berbeza tetapi berkaitan.

3. Padankan setiap isi dengan contoh.

Jawapan: Pengenalan: kepentingan rekod. Isi 1: catat bahan dan tarikh. Isi 2: semak ketika pemulangan. Isi 3: jelaskan perbezaan rekod. Kesimpulan: ketelusan mengukuhkan kepercayaan.

Elak silap: Elakkan dua isi yang hanya mengulang maksud yang sama.

Cuba: Bina kerangka ringkas tentang urusan pinjaman yang telus.

Pengenalan: kepentingan rekod. Isi 1: catat bahan dan tarikh. Isi 2: semak ketika pemulangan. Isi 3: jelaskan perbezaan rekod. Kesimpulan: ketelusan mengukuhkan kepercayaan.

34.4 Hasilkan syair asli

Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 4.3.2

Syair lazimnya mempunyai empat baris serangkap dengan rima akhir yang sama. Semua baris menyampaikan maksud, berbeza daripada pembahagian pembayang dan maksud dalam pantun. Rancang mesej dahulu, kemudian pilih kata yang serasi dengan isi serta bunyi akhir. Baca syair dengan lancar dan semak supaya rima tidak memaksa ayat menjadi janggal.

• Tetapkan satu mesej utama.

• Susun empat baris yang berkaitan.

• Semak rima akhir a-a-a-a.

• Baiki bahasa tanpa mengorbankan maksud.

Contoh berlangkah: Hasilkan satu rangkap bertema amanah dengan bunyi akhir -an.

1. Tetapkan satu mesej utama.

2. Susun empat baris yang berkaitan.

3. Semak rima akhir a-a-a-a.

Jawapan: Tugas dipikul penuh keyakinan,
Catatan dijaga menjadi panduan,
Teguran diterima untuk kebaikan,
Amanah bersama kekal amalan.

Elak silap: Jangan menghasilkan baris rawak semata-mata untuk mendapatkan rima.

Cuba: Hasilkan satu rangkap bertema amanah dengan bunyi akhir -an.

Tugas dipikul penuh keyakinan,
Catatan dijaga menjadi panduan,
Teguran diterima untuk kebaikan,
Amanah bersama kekal amalan.

34.5 Kenal pasti frasa nama

Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 5.4.1

Frasa nama mempunyai kata nama sebagai inti, dengan unsur lain yang menerangkan bilangan, jenis, pemilik atau sifatnya. Dalam tiga buah fail rekod, fail ialah inti. Perhatikan susunan unsur supaya maksud tidak berubah. Frasa nama boleh menjadi subjek atau predikat dalam ayat, tetapi pengenalannya bermula daripada inti kata namanya.

• Cari kata nama utama.

• Bezakan inti daripada penerang.

• Kenal pasti unsur bilangan dan kata tunjuk.

• Uji frasa dalam ayat lengkap.

Contoh berlangkah: Analisis frasa "dua buah kotak bahan baharu itu".

1. Cari kata nama utama.

2. Bezakan inti daripada penerang.

3. Kenal pasti unsur bilangan dan kata tunjuk.

Jawapan: Kotak ialah inti. Dua buah menyatakan bilangan, bahan menerangkan kegunaan, baharu menerangkan sifat dan itu ialah kata tunjuk.

Elak silap: Jangan memilih sangat kemas sebagai frasa nama kerana intinya adjektif.

Cuba: Analisis frasa "dua buah kotak bahan baharu itu".

Kotak ialah inti. Dua buah menyatakan bilangan, bahan menerangkan kegunaan, baharu menerangkan sifat dan itu ialah kata tunjuk.

Latihan objektif

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

Markah saya: _____ / 40

01. Apakah idea utama petikan?

Teks latihan asli. Rekod yang jelas membantu petugas mengurus bahan pinjaman dengan teratur. Di sudut bacaan, setiap peminjam menulis nama bahan dan tarikh pinjaman. Petugas menyemak catatan sebelum menyerahkan bahan. Apabila bahan dipulangkan, kedua-duanya memeriksa keadaan bahan itu. Jika terdapat perbezaan catatan, mereka berbincang berdasarkan rekod. Cara ini memudahkan pencarian bahan dan mengelakkan sangkaan tanpa bukti. Semua ahli diberi peluang untuk bertanya tentang rekod masing-masing.

A. Papan kenyataan perlu dipindahkan.

B. Semua ahli mesti membeli bahan.

C. Warna buku menentukan peminjam.

D. Rekod yang jelas membantu pengurusan pinjaman.

B34Q01 | Asas | 34.2

02. Butiran manakah menyokong idea utama?

Teks latihan asli. Rekod yang jelas membantu petugas mengurus bahan pinjaman dengan teratur. Di sudut bacaan, setiap peminjam menulis nama bahan dan tarikh pinjaman. Petugas menyemak catatan sebelum menyerahkan bahan. Apabila bahan dipulangkan, kedua-duanya memeriksa keadaan bahan itu. Jika terdapat perbezaan catatan, mereka berbincang berdasarkan rekod. Cara ini memudahkan pencarian bahan dan mengelakkan sangkaan tanpa bukti. Semua ahli diberi peluang untuk bertanya tentang rekod masing-masing.

A. Setiap meja dihias dengan bunga.

B. Semua buku mempunyai kulit baharu.

C. Nama bahan dan tarikh pinjaman dicatat.

D. Pengunjung memakai pakaian seragam.

B34Q02 | Asas | 34.2

03. Mengapakah petugas menyemak catatan?

Teks latihan asli. Rekod yang jelas membantu petugas mengurus bahan pinjaman dengan teratur. Di sudut bacaan, setiap peminjam menulis nama bahan dan tarikh pinjaman. Petugas menyemak catatan sebelum menyerahkan bahan. Apabila bahan dipulangkan, kedua-duanya memeriksa keadaan bahan itu. Jika terdapat perbezaan catatan, mereka berbincang berdasarkan rekod. Cara ini memudahkan pencarian bahan dan mengelakkan sangkaan tanpa bukti. Semua ahli diberi peluang untuk bertanya tentang rekod masing-masing.

A. Memilih pembaca paling pantas.

B. Mengubah nama setiap peminjam.

C. Menentukan warna bahan.

D. Memastikan maklumat pinjaman teratur sebelum bahan diserahkan.

B34Q03 | Asas | 34.2

04. Apakah tindakan apabila catatan berbeza?

Teks latihan asli. Rekod yang jelas membantu petugas mengurus bahan pinjaman dengan teratur. Di sudut bacaan, setiap peminjam menulis nama bahan dan tarikh pinjaman. Petugas menyemak catatan sebelum menyerahkan bahan. Apabila bahan dipulangkan, kedua-duanya memeriksa keadaan bahan itu. Jika terdapat perbezaan catatan, mereka berbincang berdasarkan rekod. Cara ini memudahkan pencarian bahan dan mengelakkan sangkaan tanpa bukti. Semua ahli diberi peluang untuk bertanya tentang rekod masing-masing.

A. Menyalahkan orang tanpa bukti.

B. Membuang semua borang.

C. Berbincang berdasarkan rekod.

D. Menghentikan semua aktiviti kelas.

B34Q04 | Asas | 34.2

05. Ayat manakah ialah isi sokongan, bukan idea utama?

Teks latihan asli. Rekod yang jelas membantu petugas mengurus bahan pinjaman dengan teratur. Di sudut bacaan, setiap peminjam menulis nama bahan dan tarikh pinjaman. Petugas menyemak catatan sebelum menyerahkan bahan. Apabila bahan dipulangkan, kedua-duanya memeriksa keadaan bahan itu. Jika terdapat perbezaan catatan, mereka berbincang berdasarkan rekod. Cara ini memudahkan pencarian bahan dan mengelakkan sangkaan tanpa bukti. Semua ahli diberi peluang untuk bertanya tentang rekod masing-masing.

A. Catatan tersusun menyokong pengurusan bahan.

B. Pengurusan pinjaman menjadi teratur melalui rekod yang jelas.

C. Petugas menyemak catatan sebelum menyerahkan bahan.

D. Rekod membantu keseluruhan urusan pinjaman.

B34Q05 | Asas | 34.2

06. Apakah manfaat yang dinyatakan?

Teks latihan asli. Rekod yang jelas membantu petugas mengurus bahan pinjaman dengan teratur. Di sudut bacaan, setiap peminjam menulis nama bahan dan tarikh pinjaman. Petugas menyemak catatan sebelum menyerahkan bahan. Apabila bahan dipulangkan, kedua-duanya memeriksa keadaan bahan itu. Jika terdapat perbezaan catatan, mereka berbincang berdasarkan rekod. Cara ini memudahkan pencarian bahan dan mengelakkan sangkaan tanpa bukti. Semua ahli diberi peluang untuk bertanya tentang rekod masing-masing.

A. Semua bahan bertukar menjadi baharu.

B. Pencarian bahan menjadi lebih mudah.

C. Bilangan ahli berkurang dengan sendiri.

D. Masa membaca tidak lagi diperlukan.

B34Q06 | Asas | 34.2

07. Apakah ruang yang diberikan kepada semua ahli?

Teks latihan asli. Rekod yang jelas membantu petugas mengurus bahan pinjaman dengan teratur. Di sudut bacaan, setiap peminjam menulis nama bahan dan tarikh pinjaman. Petugas menyemak catatan sebelum menyerahkan bahan. Apabila bahan dipulangkan, kedua-duanya memeriksa keadaan bahan itu. Jika terdapat perbezaan catatan, mereka berbincang berdasarkan rekod. Cara ini memudahkan pencarian bahan dan mengelakkan sangkaan tanpa bukti. Semua ahli diberi peluang untuk bertanya tentang rekod masing-masing.

A. Peluang bertanya tentang rekod masing-masing.

B. Hak membawa semua bahan pulang.

C. Peluang menukar tarikh sesuka hati.

D. Kuasa memadam rekod orang lain.

B34Q07 | Asas | 34.2

08. Ringkasan idea manakah paling tepat?

Teks latihan asli. Rekod yang jelas membantu petugas mengurus bahan pinjaman dengan teratur. Di sudut bacaan, setiap peminjam menulis nama bahan dan tarikh pinjaman. Petugas menyemak catatan sebelum menyerahkan bahan. Apabila bahan dipulangkan, kedua-duanya memeriksa keadaan bahan itu. Jika terdapat perbezaan catatan, mereka berbincang berdasarkan rekod. Cara ini memudahkan pencarian bahan dan mengelakkan sangkaan tanpa bukti. Semua ahli diberi peluang untuk bertanya tentang rekod masing-masing.

A. Peminjam menentukan semua keputusan petugas.

B. Bahan pinjaman hanya perlu disusun mengikut warna.

C. Catatan, semakan dan perbincangan membantu urusan pinjaman.

D. Setiap perbezaan catatan membuktikan penipuan.

B34Q08 | Asas | 34.2

09. Apakah inti dalam frasa nama "rekod pinjaman baharu"?

A. rekod pinjaman baharu

B. pinjaman

C. baharu

D. rekod

B34Q09 | Asas | 34.5

10. Pilih frasa nama.

A. di dewan

B. sedang menyemak

C. sangat telus

D. petugas perpustakaan

B34Q10 | Asas | 34.5

11. Lengkapkan frasa: ___ pinjaman itu telah disemak.

A. Sangat

B. Borang

C. Sedang

D. Dengan

B34Q11 | Asas | 34.5

12. Frasa manakah bermaksud orang yang mengetuai sesuatu kumpulan?

A. sangat ketua

B. ketua kumpulan

C. kumpulan ketua

D. ketua sedang

B34Q12 | Asas | 34.5

13. Apakah penerang dalam "jadual tugas"?

A. tiada penerang

B. tugas

C. jadual

D. jadual tugas

B34Q13 | Asas | 34.5

14. Frasa manakah merujuk buku milik guru?

A. buku guru

B. buku berguru

C. guru berbuku

D. guru buku

B34Q14 | Asas | 34.5

15. Pilih frasa nama yang sesuai: "___ itu bertugas hari ini."

A. Sangat cermat

B. Dua orang pengawas

C. Di dalam kelas

D. Sedang menyemak borang

B34Q15 | Faham | 34.5

16. Dalam "kotak bahan biru itu", apakah kata tunjuk?

A. biru

B. bahan

C. kotak

D. itu

B34Q16 | Faham | 34.5

17. Pilih ayat yang mengandungi frasa nama "papan kenyataan kelas".

A. Papan itu menyatakan kelas.

B. Papan kenyataan kelas itu kemas.

C. Papan itu di kelas kenyataan.

D. Kelas itu menyatakan papan.

B34Q17 | Faham | 34.5

18. Susun perkataan "baharu / jadual / tugas" menjadi frasa nama yang bermaksud jadual tugas yang baharu.

A. jadual baharu tugas

B. tugas baharu jadual

C. baharu tugas jadual

D. jadual tugas baharu

B34Q18 | Faham | 34.5

19. Apakah inti dalam "tiga buah fail rekod"?

A. rekod

B. buah

C. fail

D. tiga

B34Q19 | Faham | 34.5

20. Frasa nama manakah mempunyai penerang pemilik?

A. pen baharu

B. pen biru

C. pen murid

D. pen panjang

B34Q20 | Faham | 34.5

21. Berapakah baris dalam rangkap ini?

Teks latihan asli.
Amanah dijaga sepanjang zaman,
Catatan disemak dengan pedoman,
Silap dibaiki bersama teman,
Kerja tersusun hati pun aman.

A. Empat

B. Tiga

C. Dua

D. Lima

B34Q21 | Asas | 34.4

22. Apakah pola bunyi akhir rangkap?

Teks latihan asli.
Amanah dijaga sepanjang zaman,
Catatan disemak dengan pedoman,
Silap dibaiki bersama teman,
Kerja tersusun hati pun aman.

A. a-a-a-a

B. a-b-a-b

C. a-b-c-d

D. a-a-b-b

B34Q22 | Asas | 34.4

23. Apakah fungsi keempat-empat baris syair ini?

Teks latihan asli.
Amanah dijaga sepanjang zaman,
Catatan disemak dengan pedoman,
Silap dibaiki bersama teman,
Kerja tersusun hati pun aman.

A. Dua baris awal hanya pembayang pantun.

B. Baris akhir hanya menyatakan nama penulis.

C. Semuanya menyampaikan maksud.

D. Baris kedua ialah arahan membaca.

B34Q23 | Faham | 34.4

24. _____."

Teks latihan asli.
Amanah dijaga sepanjang zaman,
Catatan disemak dengan pedoman,
Silap dibaiki bersama teman,
Kerja tersusun hati pun aman.
Baris manakah sesuai melengkapkan rangkap dengan rima dan tema yang sama?
"Tugas dipikul penuh keyakinan,
Rekod disusun menjadi panduan,
Teguran diterima untuk kebaikan,

A. Hujan turun pada hari Rabu

B. Mari membeli buah di kedai

C. Kejujuran dijaga sepanjang zaman

D. Lampu meja berwarna ungu

B34Q24 | Faham | 34.4

25. Apakah langkah awal sebelum menghasilkan syair?

Teks latihan asli.
Amanah dijaga sepanjang zaman,
Catatan disemak dengan pedoman,
Silap dibaiki bersama teman,
Kerja tersusun hati pun aman.

A. Memilih rima tanpa memikirkan maksud.

B. Menentukan mesej dan menyusun isi rangkap.

C. Menyalin rangkap orang lain sepenuhnya.

D. Mengabaikan hubungan antara baris.

B34Q25 | Faham | 34.4

26. Pembaikan manakah paling wajar apabila satu baris tidak sejalan dengan tema?

Teks latihan asli.
Amanah dijaga sepanjang zaman,
Catatan disemak dengan pedoman,
Silap dibaiki bersama teman,
Kerja tersusun hati pun aman.

A. Ubah baris itu supaya isi dan rima serasi.

B. Padam semua tanda baca sahaja.

C. Tambah nama tempat secara rawak.

D. Kekalkan baris itu kerana panjangnya sama.

B34Q26 | Faham | 34.4

27. Apakah tujuan kerangka penulisan?

A. Menggantikan semua isi dengan tajuk.

B. Menyalin satu ayat tanpa tujuan.

C. Menyembunyikan idea daripada pembaca.

D. Menyusun isi sebelum karangan dikembangkan.

B34Q27 | Faham | 34.3

28. Tajuk: Faedah rekod yang jelas. Isi manakah paling sesuai?

A. Memudahkan semakan bahan pinjaman.

B. Warna langit pada waktu senja.

C. Jenis permainan kegemaran petugas.

D. Nama makanan di kantin.

B34Q28 | Faham | 34.3

29. Susunan kerangka manakah teratur?

A. Kesimpulan → tajuk baharu → isi rawak.

B. Nama penulis → warna kertas → nombor meja.

C. Pengenalan → isi dan contoh → kesimpulan.

D. Contoh tanpa isi → tajuk lain → pengenalan.

B34Q29 | Faham | 34.3

30. Isi: Pembahagian tugas menjadi jelas. Contoh manakah sesuai?

A. Petugas memilih warna kasut yang sama.

B. Nama petugas dan tugas ditulis pada jadual.

C. Pintu dewan dicat pada waktu malam.

D. Semua buku ditutup sepanjang hari.

B34Q30 | Faham | 34.3

31. Apakah yang perlu dilakukan terhadap dua isi kerangka yang sama maksud?

A. Buang tajuk seluruh penulisan.

B. Gabungkan atau bezakan fokusnya.

C. Tambah nombor secara rawak.

D. Ulang kedua-duanya tanpa huraian.

B34Q31 | Aplikasi | 34.3

32. Tajuk: Cara mengurus pinjaman dengan telus. Isi manakah tidak menepati tajuk?

A. Membandingkan warna awan.

B. Mencatat tarikh pinjaman.

C. Menjelaskan perbezaan catatan.

D. Menyemak bahan ketika dipulangkan.

B34Q32 | Aplikasi | 34.3

33. Pilih kerangka isi yang mempunyai hubungan sebab dan kesan.

A. Semakan bersama → warna kasut → permainan bola.

B. Rekod diperbaik → makanan kegemaran → cuaca.

C. Jadual tugas → warna awan → nama kucing.

D. Semakan bersama → kesilapan dikesan → rekod diperbaik.

B34Q33 | Aplikasi | 34.3

34. Bagaimanakah kesimpulan kerangka ditulis?

A. Merumuskan kepentingan pengurusan yang jelas.

B. Memperkenalkan tiga tajuk yang tidak dibincangkan.

C. Menyenaraikan alamat rumah semua ahli.

D. Mengulang semua contoh tanpa rumusan.

B34Q34 | Aplikasi | 34.3

35. Apakah idea utama petikan?

Teks latihan asli. Pembahagian tugas yang terbuka mengukuhkan kerjasama. Dalam projek kelas, nama petugas dan tugasnya ditulis pada papan kenyataan. Ahli boleh meminta penjelasan sebelum jadual disahkan. Jika seseorang berhalangan, pengganti dibincangkan bersama. Pada akhir projek, kumpulan menyemak tugas yang selesai dan tugas yang tertangguh. Semakan digunakan untuk memperbaik jadual, bukan untuk memalukan ahli.

A. Pembahagian tugas secara terbuka mengukuhkan kerjasama.

B. Papan kenyataan mesti mempunyai warna sama.

C. Ahli tidak boleh meminta penjelasan.

D. Semua tugas perlu dilakukan oleh seorang ahli.

B34Q35 | Faham | 34.2

36. Butiran manakah menyokong keterbukaan?

Teks latihan asli. Pembahagian tugas yang terbuka mengukuhkan kerjasama. Dalam projek kelas, nama petugas dan tugasnya ditulis pada papan kenyataan. Ahli boleh meminta penjelasan sebelum jadual disahkan. Jika seseorang berhalangan, pengganti dibincangkan bersama. Pada akhir projek, kumpulan menyemak tugas yang selesai dan tugas yang tertangguh. Semakan digunakan untuk memperbaik jadual, bukan untuk memalukan ahli.

A. Hanya ketua mengetahui perubahan.

B. Semua jadual disembunyikan.

C. Setiap ahli meneka tugas sendiri.

D. Nama petugas dan tugas dipamerkan.

B34Q36 | Faham | 34.2

37. Bilakah ahli boleh meminta penjelasan?

Teks latihan asli. Pembahagian tugas yang terbuka mengukuhkan kerjasama. Dalam projek kelas, nama petugas dan tugasnya ditulis pada papan kenyataan. Ahli boleh meminta penjelasan sebelum jadual disahkan. Jika seseorang berhalangan, pengganti dibincangkan bersama. Pada akhir projek, kumpulan menyemak tugas yang selesai dan tugas yang tertangguh. Semakan digunakan untuk memperbaik jadual, bukan untuk memalukan ahli.

A. Apabila tidak lagi menjadi ahli.

B. Selepas semua catatan dibuang.

C. Sebelum jadual disahkan.

D. Hanya selepas projek dibatalkan.

B34Q37 | Aplikasi | 34.2

38. Apakah tindakan jika seseorang berhalangan?

Teks latihan asli. Pembahagian tugas yang terbuka mengukuhkan kerjasama. Dalam projek kelas, nama petugas dan tugasnya ditulis pada papan kenyataan. Ahli boleh meminta penjelasan sebelum jadual disahkan. Jika seseorang berhalangan, pengganti dibincangkan bersama. Pada akhir projek, kumpulan menyemak tugas yang selesai dan tugas yang tertangguh. Semakan digunakan untuk memperbaik jadual, bukan untuk memalukan ahli.

A. Biarkan semua tugas terbengkalai.

B. Bincangkan pengganti bersama.

C. Tukar semua projek secara rahsia.

D. Padam nama tanpa memaklumkan.

B34Q38 | Aplikasi | 34.2

39. Apakah tujuan semakan akhir?

Teks latihan asli. Pembahagian tugas yang terbuka mengukuhkan kerjasama. Dalam projek kelas, nama petugas dan tugasnya ditulis pada papan kenyataan. Ahli boleh meminta penjelasan sebelum jadual disahkan. Jika seseorang berhalangan, pengganti dibincangkan bersama. Pada akhir projek, kumpulan menyemak tugas yang selesai dan tugas yang tertangguh. Semakan digunakan untuk memperbaik jadual, bukan untuk memalukan ahli.

A. Memperbaik jadual berdasarkan tugas yang selesai dan tertangguh.

B. Menggantikan kerja dengan pujian sahaja.

C. Memalukan ahli di hadapan semua orang.

D. Membuktikan semua tugas tidak berguna.

B34Q39 | Aplikasi | 34.2

40. Idea sokongan manakah sesuai ditambah tanpa mengubah fokus?

Teks latihan asli. Pembahagian tugas yang terbuka mengukuhkan kerjasama. Dalam projek kelas, nama petugas dan tugasnya ditulis pada papan kenyataan. Ahli boleh meminta penjelasan sebelum jadual disahkan. Jika seseorang berhalangan, pengganti dibincangkan bersama. Pada akhir projek, kumpulan menyemak tugas yang selesai dan tugas yang tertangguh. Semakan digunakan untuk memperbaik jadual, bukan untuk memalukan ahli.

A. Ahli menutup semua ruang bertanya.

B. Warna dinding menentukan markah tugas.

C. Nama ahli diganti dengan nama haiwan.

D. Perubahan tugas dicatat supaya semua ahli mengetahuinya.

B34Q40 | Aplikasi | 34.2

Jawapan dan penerangan

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

01. D | Rekod yang jelas membantu pengurusan pinjaman.

Ayat pertama menaungi huraian tentang rekod pinjaman.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 2.3.1

02. C | Nama bahan dan tarikh pinjaman dicatat.

Butiran ini menerangkan cara rekod diwujudkan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 2.3.1

03. D | Memastikan maklumat pinjaman teratur sebelum bahan diserahkan.

Semakan menghubungkan rekod dengan penyerahan bahan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 2.3.1

04. C | Berbincang berdasarkan rekod.

Tindakan ini dinyatakan dan selaras dengan pengurusan telus.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 2.3.1

05. C | Petugas menyemak catatan sebelum menyerahkan bahan.

Ayat ini memberikan satu langkah khusus, sedangkan pilihan lain bersifat umum.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 2.3.1

06. B | Pencarian bahan menjadi lebih mudah.

Manfaat ini disebut dalam teks tanpa memerlukan andaian luar.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 2.3.1

07. A | Peluang bertanya tentang rekod masing-masing.

Soalan tentang rekod sendiri dibenarkan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 2.3.1

08. C | Catatan, semakan dan perbincangan membantu urusan pinjaman.

Tiga langkah itu disokong oleh petikan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 2.3.1

09. D | rekod

Inti ialah unsur utama yang diterangkan oleh unsur lain.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 5.4.1

10. D | petugas perpustakaan

Petugas ialah inti kata nama, diterangkan oleh perpustakaan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 5.4.1

11. B | Borang

Borang pinjaman itu ialah frasa nama yang menjadi subjek.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 5.4.1

12. B | ketua kumpulan

Ketua ialah inti bagi orang yang mengetuai, manakala kumpulan menerangkan pihak yang diketuainya.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 5.4.1

13. B | tugas

Tugas menerangkan jenis jadual.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 5.4.1

14. A | buku guru

Buku ialah benda yang dimiliki dan guru menunjukkan pemilik.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 5.4.1

15. B | Dua orang pengawas

Dua orang pengawas ialah frasa nama yang boleh menjadi subjek.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 5.4.1

16. D | itu

Itu menunjukkan kotak yang dimaksudkan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 5.4.1

17. B | Papan kenyataan kelas itu kemas.

Frasa nama itu kekal sebagai subjek dengan susunan inti dan penerang.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 5.4.1

18. D | jadual tugas baharu

Jadual ialah inti; tugas dan baharu memberikan penerangan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 5.4.1

19. C | fail

Tiga buah menyatakan bilangan; rekod menerangkan fail.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 5.4.1

20. C | pen murid

Murid ialah pemilik pen; pilihan lain menerangkan sifat.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 5.4.1

21. A | Empat

Rangkap yang diberikan terdiri daripada empat baris.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 4.3.2

22. A | a-a-a-a

Zaman, pedoman, teman dan aman berakhir dengan bunyi yang sama.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 4.3.2

23. C | Semuanya menyampaikan maksud.

Dalam syair, semua baris menyampaikan isi atau maksud.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 4.3.2

24. C | Kejujuran dijaga sepanjang zaman

Baris ini mengekalkan tema amanah dan bunyi akhir -an.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 4.3.2

25. B | Menentukan mesej dan menyusun isi rangkap.

Perancangan isi mengelakkan syair yang berima tetapi tidak bermakna.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 4.3.2

26. A | Ubah baris itu supaya isi dan rima serasi.

Isi yang jelas dan rima yang sesuai perlu dijaga bersama.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 4.3.2

27. D | Menyusun isi sebelum karangan dikembangkan.

Kerangka membantu perancangan penulisan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 3.4.1

28. A | Memudahkan semakan bahan pinjaman.

Isi ini berkaitan langsung dengan faedah rekod.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 3.4.1

29. C | Pengenalan → isi dan contoh → kesimpulan.

Kerangka lazim memandu pembaca daripada pengenalan kepada huraian dan penutup.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 3.4.1

30. B | Nama petugas dan tugas ditulis pada jadual.

Contoh menunjukkan cara kejelasan tugas diwujudkan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 3.4.1

31. B | Gabungkan atau bezakan fokusnya.

Kerangka yang baik mengelakkan isi bertindih.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 3.4.1

32. A | Membandingkan warna awan.

Warna awan tidak berkaitan dengan urusan pinjaman.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 3.4.1

33. D | Semakan bersama → kesilapan dikesan → rekod diperbaik.

Rantaian semakan bersama hingga rekod diperbaik menerangkan proses penambahbaikan secara munasabah.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 3.4.1

34. A | Merumuskan kepentingan pengurusan yang jelas.

Kesimpulan menutup fokus yang telah dirancang.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 3.4.1

35. A | Pembahagian tugas secara terbuka mengukuhkan kerjasama.

Ayat pertama merangkumi semua huraian seterusnya.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 2.3.1

36. D | Nama petugas dan tugas dipamerkan.

Maklumat yang boleh dilihat membantu kejelasan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 2.3.1

37. C | Sebelum jadual disahkan.

Teks menyatakan ruang penjelasan pada peringkat perancangan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 2.3.1

38. B | Bincangkan pengganti bersama.

Penggantian dibincangkan supaya pembahagian kekal jelas.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 2.3.1

39. A | Memperbaik jadual berdasarkan tugas yang selesai dan tertangguh.

Petikan membezakan penambahbaikan daripada tindakan memalukan.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 2.3.1

40. D | Perubahan tugas dicatat supaya semua ahli mengetahuinya.

Cadangan ini mengembangkan keterbukaan dan kejelasan tugas.

Skop unit buku teks KPM hlm. 199 | Rujukan 2.3.1

Aktiviti mendengar dan bertutur

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

A. Dengar dan fahami

Minta guru, ibu bapa atau rakan membacakan skrip dengan jelas. Dengar tanpa melihat transkrip pada percubaan pertama, kemudian jawab secara lisan. Buka transkrip hanya untuk menyemak selepas mencuba.

SP 1.8.2

1. Apakah langkah sebelum bahan diserahkan?

2. Bilakah kesilapan tarikh ditemukan?

3. Apakah penambahbaikan akhir?

Semak proses mendengar

☐ Saya mendengar sebelum membuka transkrip.

☐ Saya menyebut semula maklumat atau maksud kata dengan tepat.

☐ Saya meminta penjelasan dengan santun apabila perlu.

Skrip untuk pembaca

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

Pada hari Isnin, petugas kelab menyediakan jadual pinjaman bahan. Mula-mula, mereka menyenaraikan bahan yang boleh dipinjam. Kemudian, nama bahan dan tarikh pinjaman dimasukkan ke dalam borang. Seorang petugas membacakan catatan, sementara seorang lagi memadankannya dengan bahan di atas meja. Selepas semakan selesai, bahan diserahkan kepada peminjam. Pada hari pemulangan, petugas dan peminjam memeriksa bahan bersama-sama. Mereka mendapati bahawa satu tarikh telah tersalah ditulis. Kedua-duanya merujuk catatan asal sebelum membuat pembetulan. Akhirnya, guru meminta pasukan menambah ruang pengesahan pada borang. Tiada sesiapa dihukum berdasarkan sangkaan semata-mata. Pasukan menggunakan kejadian itu untuk memperbaik cara kerja. Dalam ulasan kamu nanti, ceritakan urutan utama terlebih dahulu. Selepas itu, jelaskan satu manfaat semakan bersama. Pastikan pendengar dapat membezakan langkah sebelum penyerahan bahan dengan langkah ketika pemulangan supaya keseluruhan proses mudah difahami.

Respons contoh

1. Senaraikan bahan, catat pinjaman dan padankan catatan dengan bahan.
2. Semasa pemeriksaan pada hari pemulangan.
3. Menambah ruang pengesahan pada borang.

B. Giliran anda bertutur

Ulas peristiwa yang didengar mengikut urutan, kemudian jelaskan manfaat semakan bersama.

SP 1.8.2

1. Dengar atau baca situasi dan rancang isi ringkas.
2. Sampaikan respons kepada rakan dengan sebutan yang jelas.
3. Dengar respons rakan, kemudian semak semula penjelasan.

Contoh selepas mencuba

Mula-mula, petugas menyenaraikan bahan dan menyediakan catatan pinjaman. Kemudian, dua orang petugas memadankan catatan dengan bahan sebelum menyerahkannya kepada peminjam. Pada hari pemulangan, pemeriksaan dilakukan bersama-sama. Ketika itulah kesilapan tarikh ditemukan. Petugas dan peminjam merujuk catatan asal sebelum membetulkannya. Akhirnya, pasukan menambah ruang pengesahan pada borang atas cadangan guru. Pada pendapat saya, semakan bersama membantu kedua-dua pihak memahami maklumat yang sama. Jika terdapat perbezaan, mereka boleh merujuk bukti dan membetulkannya dengan tenang. Urutan kerja yang jelas juga memudahkan petugas baharu mempelajari proses pinjaman.

Semak penyampaian

☐ Isi saya menepati situasi.

☐ Alasan atau contoh saya jelas.

☐ Sebutan, nada dan jeda sesuai.

☐ Saya menghormati giliran dan pandangan rakan.

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.