UNIT 34 | BAHASA MELAYU TINGKATAN 1 | SESI 2026

Tonggak Sejahtera

Subjektif dan penulisan

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.

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

B34S01 | 34.2

Mudah | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 2.3.1

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) Nyatakan fokus petikan dan satu bukti yang menyokongnya. [2 markah]

(b) Nyatakan dua tindakan dalam petikan. Jelaskan tujuan atau sebab bagi setiap tindakan. [4 markah]

B34S02 | 34.2

Mudah | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 2.2.1

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.
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.
Glosari latihan: terbuka = boleh diketahui atau dibincangkan oleh pihak yang berkaitan; tertangguh = belum diselesaikan pada masa yang dirancang.

(a) Gunakan glosari untuk menyatakan maksud terbuka dan tertangguh dalam konteks. [2 markah]

(b) Bina dua ayat sendiri, satu bagi setiap kata atau ungkapan tersebut. [4 markah]

B34S03 | 34.2

Mudah | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 2.3.1

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) Nyatakan dua maklumat penting yang terdapat dalam bahan. [2 markah]

(b) Jelaskan manfaat atau tujuan bagi setiap maklumat yang kamu nyatakan. Gunakan alasan yang sepadan. [4 markah]

B34S04 | 34.5

Mudah | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 5.4.1

jadual tugas; fail rekod; pen guru

(a) Analisis inti dan penerang bagi contoh pertama. [2 markah]

(b) Analisis inti dan penerang bagi kedua-dua contoh yang berikutnya dan jelaskan jawapan. [4 markah]

B34S05 | 34.5

Sederhana | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 5.4.1

Bahan latihan: ketua kumpulan; borang pinjaman.

(a) Bina satu ayat lengkap dengan unsur pertama yang diberikan. [2 markah]

(b) Bina satu ayat lengkap dengan unsur kedua. Kemudian jelaskan penggunaan unsur tersebut dalam ayatmu. [4 markah]

B34S06 | 34.2

Sederhana | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 2.3.1

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.

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) Nyatakan satu perbezaan fokus antara kedua-dua bahan. [2 markah]

(b) Cadangkan dua amalan yang boleh dicontohi daripada bahan. Jelaskan sebab bagi setiap amalan. [4 markah]

B34S07 | 34.3

Sederhana | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 3.4.1

Tajuk latihan: Cara menjaga ketelusan urusan pinjaman. Bahan rangsangan: catatan lengkap, semakan bersama, penjelasan berdasarkan rekod.

(a) Pilih dua isi yang sesuai untuk kerangka. [2 markah]

(b) Bina kerangka yang mengandungi pengenalan, dua isi berserta contoh dan kesimpulan. [4 markah]

B34S08 | 34.3

Sederhana | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 3.4.1

Kerangka awal: 1. Menulis nama petugas. 2. Mencatat nama orang yang bertugas. 3. Membincangkan pengganti.

(a) Kenal pasti dua isi yang bertindih. [2 markah]

(b) Baiki kerangka menjadi tiga isi berbeza dan tambah kesimpulan ringkas. [4 markah]

B34S09 | 34.4

Cabaran | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 4.3.2

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

(a) Nyatakan bilangan baris dan pola rima akhir. [2 markah]

(b) Jelaskan mesej rangkap dan hubungkannya dengan dua baris yang menyokong jawapan. [4 markah]

B34S10 | 34.4

Cabaran | 6 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 4.3.2

Rancangan syair: tema amanah; empat baris; semua baris menyampaikan maksud; rima akhir sama.

(a) Nyatakan dua perkara yang perlu dirancang sebelum menulis. [2 markah]

(b) Hasilkan satu rangkap syair asli tentang amanah dengan rima akhir yang sama. [4 markah]

Bahagian B | 5 penulisan / karangan

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

B34E01 | 34.3

Mudah | 8 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 3.4.1

Bahan rangsangan: catatan bahan; semakan penyerahan; pemeriksaan pemulangan; penjelasan berasaskan rekod.

Bina kerangka penulisan bertajuk Cara Mengurus Pinjaman dengan Telus. Sertakan pengenalan, tiga isi dengan contoh dan kesimpulan. Bentuk senarai dibenarkan.

Rangka bantuan

1. Kenal pasti fokus dan bentuk tugasan.
2. Susun isi serta bukti yang relevan.
3. Hasilkan jawapan dan semak bahasa serta kriteria.

B34E02 | 34.3

Mudah | 8 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 3.4.1

Rangsangan rekaan: berbincang sebelum menetapkan tugas; catatan terbuka; pengganti jika berhalangan; semakan akhir.

Bina kerangka bertajuk Pembahagian Tugas yang Adil dalam Projek Kelas. Berikan tiga isi yang tidak bertindih dan contoh bagi setiap isi. Sertakan pengenalan dan kesimpulan yang selaras dengan isi.

Rangka bantuan

1. Kenal pasti fokus dan bentuk tugasan.
2. Susun isi serta bukti yang relevan.
3. Hasilkan jawapan dan semak bahasa serta kriteria.

B34E03 | 34.4

Sederhana | 8 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 4.3.2

Cadangan isi: tanggungjawab; catatan jujur; menerima teguran; membetulkan kesilapan.

Hasilkan dua rangkap syair asli tentang menjaga amanah. Setiap rangkap mempunyai empat baris, semua baris membawa maksud dan rima akhir yang sama dalam rangkap.

Rangka bantuan

1. Kenal pasti fokus dan bentuk tugasan.
2. Susun isi serta bukti yang relevan.
3. Hasilkan jawapan dan semak bahasa serta kriteria.

B34E04 | 34.3

Sederhana | 8 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 3.4.1

Kerangka lemah: 1. Catat nama peminjam. 2. Tulis nama orang yang meminjam. 3. Salin nama peminjam semula. Tajuk: Rekod yang Jelas Memudahkan Urusan.

Baiki kerangka yang bertindih menjadi kerangka lengkap. Nyatakan tiga isi berbeza, satu contoh setiap isi dan kesimpulan.

Rangka bantuan

1. Kenal pasti fokus dan bentuk tugasan.
2. Susun isi serta bukti yang relevan.
3. Hasilkan jawapan dan semak bahasa serta kriteria.

B34E05 | 34.4

Cabaran | 8 markah | Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 4.3.2

Kerangka isi: catatan berbeza ditemukan; bukti disemak bersama; pembetulan mengukuhkan kepercayaan.

Hasilkan tiga rangkap syair asli yang bergerak daripada masalah, tindakan kepada hasil. Tema: membetulkan rekod dengan jujur. Bentuk syair lebih penting daripada panjang prosa.

Rangka bantuan

1. Kenal pasti fokus dan bentuk tugasan.
2. Susun isi serta bukti yang relevan.
3. Hasilkan jawapan dan semak bahasa serta kriteria.

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.

B34S01 | 34.2

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

(a) Nyatakan fokus petikan dan satu bukti yang menyokongnya.

Contoh jawapan

Fokus petikan ialah pengurusan yang jelas dan terbuka. Buktinya, Catatan pinjaman disemak sebelum bahan diserahkan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Fokus petikan tepat.

☐ P2 (1 markah): Bukti peristiwa tepat.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

(b) Nyatakan dua tindakan dalam petikan. Jelaskan tujuan atau sebab bagi setiap tindakan.

Contoh jawapan

Mencatat nama bahan dan tarikh supaya maklumat pinjaman dapat dirujuk. Berbincang berdasarkan rekod supaya perbezaan catatan diteliti tanpa sangkaan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Tindakan pertama disokong petikan; terima tindakan lain yang tepat selain contoh dalam model.

☐ P2 (1 markah): Tujuan atau sebab pertama sepadan dengan tindakan dan konteks.

☐ P3 (1 markah): Tindakan kedua berbeza serta disokong petikan.

☐ P4 (1 markah): Tujuan atau sebab kedua sepadan dengan tindakan dan konteks.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

B34S02 | 34.2

Skop unit buku teks KPM hlm. 199-203 | Rujukan 2.2.1

(a) Gunakan glosari untuk menyatakan maksud terbuka dan tertangguh dalam konteks.

Contoh jawapan

Terbuka bermaksud boleh diketahui atau dibincangkan oleh pihak yang berkaitan. Tertangguh pula bermaksud belum diselesaikan pada masa yang dirancang.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Maksud terbuka tepat.

☐ P2 (1 markah): Maksud tertangguh tepat.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

(b) Bina dua ayat sendiri, satu bagi setiap kata atau ungkapan tersebut.

Contoh jawapan

Pembahagian tugas dibuat secara terbuka. Tugas yang tertangguh dibincangkan semasa semakan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Ayat menggunakan terbuka.

☐ P2 (1 markah): Makna dan tatabahasa ayat pertama tepat.

☐ P3 (1 markah): Ayat menggunakan tertangguh.

☐ P4 (1 markah): Makna dan tatabahasa ayat kedua tepat.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

B34S03 | 34.2

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

(a) Nyatakan dua maklumat penting yang terdapat dalam bahan.

Contoh jawapan

Nama petugas dan tugas dipamerkan pada papan kenyataan. Pengganti dibincangkan jika seseorang berhalangan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Satu maklumat penting yang tepat daripada bahan, contohnya Nama petugas dan tugas dipamerkan pada papan kenyataan.

☐ P2 (1 markah): Satu lagi maklumat penting yang berbeza dan tepat, contohnya Pengganti dibincangkan jika seseorang berhalangan.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

(b) Jelaskan manfaat atau tujuan bagi setiap maklumat yang kamu nyatakan. Gunakan alasan yang sepadan.

Contoh jawapan

Nama petugas dan tugas dipamerkan pada papan kenyataan. Ahli dapat mengetahui pembahagian tugas. Pengganti dibincangkan jika seseorang berhalangan. Perbincangan membantu kerja diteruskan dengan persetujuan yang jelas.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Maklumat pertama yang dipilih tepat dan berpaut pada bahan.

☐ P2 (1 markah): Manfaat atau tujuan bagi maklumat pertama munasabah serta sepadan.

☐ P3 (1 markah): Maklumat kedua yang dipilih berbeza, tepat dan berpaut pada bahan.

☐ P4 (1 markah): Manfaat atau tujuan bagi maklumat kedua munasabah serta sepadan.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

B34S04 | 34.5

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

(a) Analisis inti dan penerang bagi contoh pertama.

Contoh jawapan

Inti jadual dan penerang tugas membentuk frasa nama jadual tugas.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Inti jadual.

☐ P2 (1 markah): Penerang tugas.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

(b) Analisis inti dan penerang bagi kedua-dua contoh yang berikutnya dan jelaskan jawapan.

Contoh jawapan

Fail ialah inti dan rekod menerangkan kandungannya. Pen ialah inti dan guru menerangkan pemiliknya.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Inti fail.

☐ P2 (1 markah): Penerang rekod.

☐ P3 (1 markah): Inti pen.

☐ P4 (1 markah): Penerang pemilik guru.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

B34S05 | 34.5

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

(a) Bina satu ayat lengkap dengan unsur pertama yang diberikan.

Contoh jawapan

Ketua kumpulan itu menyemak jadual.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Unsur pertama digunakan dengan tepat.

☐ P2 (1 markah): Ayat lengkap dan gramatis.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

(b) Bina satu ayat lengkap dengan unsur kedua. Kemudian jelaskan penggunaan unsur tersebut dalam ayatmu.

Contoh jawapan

Borang pinjaman itu tersimpan di dalam fail. Borang pinjaman ialah frasa nama; borang merupakan inti dan pinjaman ialah penerang.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Unsur kedua digunakan dengan tepat.

☐ P2 (1 markah): Ayat lengkap dan gramatis.

☐ P3 (1 markah): Penjelasan fungsi bahasa tepat.

☐ P4 (1 markah): Penjelasan merujuk contoh sendiri.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

B34S06 | 34.2

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

(a) Nyatakan satu perbezaan fokus antara kedua-dua bahan.

Contoh jawapan

Petikan pertama menumpukan rekod pinjaman bahan. Petikan kedua menumpukan pembahagian tugas projek.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Petikan pertama menumpukan rekod pinjaman bahan.

☐ P2 (1 markah): Petikan kedua menumpukan pembahagian tugas projek.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

(b) Cadangkan dua amalan yang boleh dicontohi daripada bahan. Jelaskan sebab bagi setiap amalan.

Contoh jawapan

Mencatat nama bahan dan tarikh supaya maklumat pinjaman dapat dirujuk. Berbincang berdasarkan rekod supaya perbezaan catatan diteliti tanpa sangkaan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Amalan pertama berpaut pada bahan.

☐ P2 (1 markah): Alasan amalan pertama munasabah.

☐ P3 (1 markah): Amalan kedua berbeza dan berpaut pada bahan.

☐ P4 (1 markah): Alasan amalan kedua munasabah.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

B34S07 | 34.3

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

(a) Pilih dua isi yang sesuai untuk kerangka.

Contoh jawapan

Dua isi yang sesuai ialah menyediakan catatan pinjaman yang lengkap dan melakukan semakan bersama ketika bahan dipulangkan. Kedua-duanya berkaitan dengan ketelusan urusan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Satu isi relevan: catatan lengkap, semakan bersama atau penjelasan berdasarkan rekod.

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

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

(b) Bina kerangka yang mengandungi pengenalan, dua isi berserta contoh dan kesimpulan.

Contoh jawapan

Pengenalan: ketelusan membantu kepercayaan. Isi pertama: catat pinjaman, misalnya nama bahan dan tarikh. Isi kedua: semak bersama, misalnya padankan bahan dengan rekod. Kesimpulan: urusan yang jelas membantu semua pihak memahami tanggungjawab.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Pengenalan berkaitan dengan ketelusan urusan pinjaman.

☐ P2 (1 markah): Isi pertama relevan berserta contoh yang sepadan, termasuk penjelasan berdasarkan rekod jika dipilih.

☐ P3 (1 markah): Isi kedua berbeza dan relevan berserta contoh yang sepadan.

☐ P4 (1 markah): Kesimpulan selaras dengan isi yang dipilih.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

B34S08 | 34.3

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

(a) Kenal pasti dua isi yang bertindih.

Contoh jawapan

Isi pertama dan isi kedua bertindih kerana kedua-duanya menyatakan pencatatan nama petugas. Kedua-dua isi boleh digabungkan menjadi satu.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Isi 1 dikenal pasti.

☐ P2 (1 markah): Isi 2 dikenal pasti dengan sebab.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

(b) Baiki kerangka menjadi tiga isi berbeza dan tambah kesimpulan ringkas.

Contoh jawapan

Isi 1: catat nama serta tugas petugas. Isi 2: bincangkan pengganti apabila ahli berhalangan. Isi 3: semak tugas yang selesai pada akhir projek. Kesimpulan: pembahagian yang jelas membantu kerjasama.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Isi catatan jelas.

☐ P2 (1 markah): Isi penggantian berbeza.

☐ P3 (1 markah): Isi semakan berbeza.

☐ P4 (1 markah): Kesimpulan berkaitan.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

B34S09 | 34.4

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

(a) Nyatakan bilangan baris dan pola rima akhir.

Contoh jawapan

Rangkap ini mempunyai empat baris. Pola rima akhirnya ialah a-a-a-a kerana zaman, pedoman, teman dan aman mempunyai bunyi akhir yang sama.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Empat baris.

☐ P2 (1 markah): Rima a-a-a-a.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

(b) Jelaskan mesej rangkap dan hubungkannya dengan dua baris yang menyokong jawapan.

Contoh jawapan

Rangkap menyampaikan kepentingan menjaga amanah melalui kerja yang teliti. Baris kedua menunjukkan semakan catatan, manakala baris ketiga menunjukkan pembetulan bersama. Kedua-dua tindakan membantu kerja tersusun dan mewujudkan ketenangan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Mesej rangkap yang munasabah tentang amanah dan ketelitian.

☐ P2 (1 markah): Satu baris tepat dipilih sebagai bukti; mana-mana baris 1 hingga 4 diterima jika relevan.

☐ P3 (1 markah): Satu lagi baris berbeza dipilih sebagai bukti yang relevan.

☐ P4 (1 markah): Hubungan kedua-dua bukti dengan mesej dijelaskan secara munasabah.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

B34S10 | 34.4

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

(a) Nyatakan dua perkara yang perlu dirancang sebelum menulis.

Contoh jawapan

Penulis perlu merancang mesej amanah yang hendak disampaikan dan susunan isi empat baris. Pilihan rima juga boleh ditentukan selepas isi utama jelas.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Mesej atau tema.

☐ P2 (1 markah): Susunan isi atau rima.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

(b) Hasilkan satu rangkap syair asli tentang amanah dengan rima akhir yang sama.

Contoh jawapan

Amanah dijaga sesama teman,
Setiap catatan jadi pedoman,
Teguran diterima penuh budiman,
Kerja tersusun hati pun aman.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Empat baris.

☐ P2 (1 markah): Semua baris membawa maksud.

☐ P3 (1 markah): Rima akhir sama.

☐ P4 (1 markah): Tema amanah dan bahasa jelas.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

B34E01 | 34.3

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

Bina kerangka penulisan bertajuk Cara Mengurus Pinjaman dengan Telus. Sertakan pengenalan, tiga isi dengan contoh dan kesimpulan. Bentuk senarai dibenarkan.

Contoh jawapan

Pengenalan: Pengurusan pinjaman yang telus membantu petugas dan peminjam memahami tanggungjawab masing-masing. Isi pertama: Sediakan catatan lengkap, contohnya nama bahan serta tarikh pinjaman, supaya maklumat dapat dirujuk. Isi kedua: Lakukan semakan ketika penyerahan, misalnya padankan bahan dengan catatan sebelum bahan dibawa pulang. Isi ketiga: Periksa bahan bersama ketika pemulangan dan jelaskan sebarang perbezaan berdasarkan rekod. Contohnya, tarikh yang berbeza disemak melalui catatan asal sebelum dibetulkan. Kesimpulan: Catatan, semakan dan komunikasi yang jelas mengukuhkan kepercayaan. Semua pihak patut menggunakan bukti untuk memperbaik proses, bukan membuat sangkaan atau memalukan orang lain.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Pengenalan menepati tajuk.

☐ P2 (1 markah): Isi catatan lengkap.

☐ P3 (1 markah): Contoh catatan.

☐ P4 (1 markah): Isi semakan penyerahan.

☐ P5 (1 markah): Contoh padanan bahan.

☐ P6 (1 markah): Isi pemeriksaan atau penjelasan pemulangan.

☐ P7 (1 markah): Kesimpulan berkaitan.

☐ P8 (1 markah): Susunan kerangka dan bahasa jelas.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

B34E02 | 34.3

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

Bina kerangka bertajuk Pembahagian Tugas yang Adil dalam Projek Kelas. Berikan tiga isi yang tidak bertindih dan contoh bagi setiap isi. Sertakan pengenalan dan kesimpulan yang selaras dengan isi.

Contoh jawapan

Pengenalan: Projek kelas memerlukan pembahagian tugas yang dapat difahami oleh semua ahli. Isi pertama: Berbincang tentang kebolehan dan masa ahli sebelum menetapkan tugas. Contohnya, ahli menawarkan bantuan menulis kapsyen atau menyusun bahan. Isi kedua: Catat nama petugas dan tugas pada tempat yang boleh dirujuk. Contohnya, jadual dipaparkan pada papan kenyataan kelas. Isi ketiga: Bincangkan pengganti apabila ahli berhalangan dan semak kemajuan secara bersama. Contohnya, tugas tertangguh diagihkan semula melalui persetujuan. Kesimpulan: Pembahagian yang jelas membantu kerjasama dan mengurangkan salah faham. Semakan digunakan untuk memperbaik jadual, bukan untuk memalukan ahli.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Pengenalan berkaitan.

☐ P2 (1 markah): Isi rundingan.

☐ P3 (1 markah): Contoh rundingan.

☐ P4 (1 markah): Isi catatan terbuka.

☐ P5 (1 markah): Contoh catatan.

☐ P6 (1 markah): Isi pengganti atau semakan dengan contoh.

☐ P7 (1 markah): Kesimpulan selaras.

☐ P8 (1 markah): Isi berbeza dan bahasa tepat.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

B34E03 | 34.4

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

Hasilkan dua rangkap syair asli tentang menjaga amanah. Setiap rangkap mempunyai empat baris, semua baris membawa maksud dan rima akhir yang sama dalam rangkap.

Contoh jawapan

Amanah dijaga sesama teman,
Setiap catatan jadi pedoman,
Teguran diterima penuh budiman,
Kerja tersusun hati pun aman.

Kesilapan nyata kita jelaskan,
Bukti bersama kita padankan,
Catatan silap kita betulkan,
Kepercayaan terus dikukuhkan.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Dua rangkap.

☐ P2 (1 markah): Empat baris setiap rangkap.

☐ P3 (1 markah): Rima rangkap pertama sama.

☐ P4 (1 markah): Rima rangkap kedua sama.

☐ P5 (1 markah): Semua baris membawa maksud.

☐ P6 (1 markah): Tema amanah konsisten.

☐ P7 (1 markah): Hubungan isi teratur.

☐ P8 (1 markah): Bahasa asli dan mudah difahami.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

B34E04 | 34.3

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

Baiki kerangka yang bertindih menjadi kerangka lengkap. Nyatakan tiga isi berbeza, satu contoh setiap isi dan kesimpulan.

Contoh jawapan

Pengenalan: Rekod yang jelas menjadi rujukan bersama dalam urusan pinjaman. Isi pertama: Catat maklumat asas dengan lengkap, contohnya nama peminjam, bahan dan tarikh. Isi kedua: Semak ketepatan catatan sebelum bahan diserahkan, contohnya seorang petugas membaca sementara seorang lagi memadankan bahan. Isi ketiga: Rekodkan pemulangan dan pembetulan, contohnya tarikh pemulangan disahkan bersama peminjam. Kesimpulan: Rekod yang lengkap, tepat dan dikemas kini membantu urusan berjalan teratur. Ketiga-tiga isi baharu berbeza kerana meliputi pencatatan awal, semakan ketepatan dan kemas kini, sedangkan kerangka asal hanya mengulang perkara tentang nama peminjam.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Pertindihan dikenal pasti melalui pembaikan.

☐ P2 (1 markah): Pengenalan sesuai.

☐ P3 (1 markah): Isi pencatatan dan contoh.

☐ P4 (1 markah): Isi semakan dan contoh.

☐ P5 (1 markah): Isi kemas kini dan contoh.

☐ P6 (1 markah): Tiga fokus berbeza.

☐ P7 (1 markah): Kesimpulan berkaitan.

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

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi KPM.

B34E05 | 34.4

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

Hasilkan tiga rangkap syair asli yang bergerak daripada masalah, tindakan kepada hasil. Tema: membetulkan rekod dengan jujur. Bentuk syair lebih penting daripada panjang prosa.

Contoh jawapan

Catatan berbeza jadi persoalan,
Petugas meneliti setiap tulisan,
Punca belum pasti dalam ingatan,
Jangan menuduh tanpa alasan.

Kesilapan nyata kita jelaskan,
Bukti bersama kita padankan,
Catatan silap kita betulkan,
Kepercayaan terus dikukuhkan.

Rekod disemak bersama teman,
Catatan benar jadi pedoman,
Jujur bekerja penuh budiman,
Kerja selesai hati pun aman.

Semak isi penting

☐ P1 (1 markah): Tiga rangkap.

☐ P2 (1 markah): Empat baris setiap rangkap.

☐ P3 (1 markah): Rima akhir sepadan.

☐ P4 (1 markah): Masalah jelas.

☐ P5 (1 markah): Tindakan semakan jelas.

☐ P6 (1 markah): Hasil kepercayaan jelas.

☐ P7 (1 markah): Semua baris membawa maksud teratur.

☐ P8 (1 markah): Bahasa asli dan sesuai.

Terima ungkapan lain yang mengekalkan maksud dan menepati tugasan. Jawapan terbuka mestilah disokong bahan atau alasan yang munasabah serta menggunakan bahasa yang betul. Rubrik ini ialah panduan semakan latihan, bukan skema rasmi 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.