

SUKATAN PEPERIKSAAN BAHASA MALAYSIA

Peperiksaan Bersama (Bahagian Menengah Rendah)

Sekolah Menengah Persendirian Cina Malaysia

I Deskripsi Peperiksaan

Kertas Bahasa Malaysia Peperiksaan Bersama Peringkat Menengah Rendah ini adalah untuk menilai pencapaian calon-calon dalam aspek kemahiran dan pengetahuan bahasa selepas tamat pembelajaran peringkat Menengah Rendah. Peperiksaan ini juga merupakan rujukan pihak sekolah untuk meneliti keberkesanan proses pengajaran dan pembelajaran dalam mata pelajaran Bahasa Malaysia.

II Objektif Peperiksaan

1. Penulisan

- 1.1 dapat menghasilkan karangan dan rumusan mengikut format dan kehendak soalan
- 1.2 dapat mentafsir maklumat daripada bahan grafik
- 1.3 dapat mengemukakan isi-isi yang bernas dan positif
- 1.4 dapat menulis ayat yang gramatis

2. Kefahaman

- 2.1 dapat memahami dan memperoleh maklumat daripada petikan
- 2.2 dapat menjelaskan maksud perkataan atau rangkai kata yang bersesuaian dengan konteks penggunaannya dalam petikan
- 2.3 dapat menjawab soalan yang disediakan dengan menggunakan ayat yang lengkap dan gramatis
- 2.4 dapat mengemukakan pendapat secara kreatif dan kritis mengikut kehendak soalan

3. Pengetahuan Bahasa

- 3.1 dapat memahami makna dan penggunaan perkataan atau rangkai kata mengikut situasi
- 3.2 dapat menggunakan imbuhan dan frasa dengan tepat
- 3.3 dapat mengenal pasti ayat yang gramatis
- 3.4 dapat menggunakan tatabahasa dengan tepat

III Struktur Kertas Peperiksaan

Mata pelajaran ini terdiri daripada dua kertas:

Kertas 1: Ujian Bertulis (100 markah) Masa yang diperuntukkan: 1 jam 45 minit
Kertas 2: Ujian Objektif (100 markah) Masa yang diperuntukkan: 1 jam 15 minit

Kertas 1: Ujian Bertulis (100 markah)

Kertas ini terdiri daripada tiga bahagian, iaitu Bahagian A, Bahagian B, dan Bahagian C. Calon diwajibkan menjawab SEMUA bahagian.

Bahagian A: Karangan (60 markah)

1. Calon dikehendaki menulis sebuah karangan.
2. Sebanyak lima tajuk karangan disediakan.
3. Calon dikehendaki menulis karangan yang panjangnya 180 patah perkataan.

Bahagian B: Rumusan (20 markah)

1. Satu bahan grafik dikemukakan.
2. Calon dikehendaki membuat satu rumusan berdasarkan arahan soalan.
3. Rumusan hendaklah ditulis mengikut urutan dalam empat perenggan, iaitu perenggan pendahuluan, perenggan isi tersurat, perenggan isi tersirat, dan perenggan penutup.
4. Rumusan hendaklah ditulis dengan menggunakan 120 patah perkataan.

Bahagian C: Kefahaman (20 markah)

1. Dua petikan kefahaman disediakan.
2. Satu petikan daripada buku teks atau bahan rakaman buku teks Peringkat Menengah Rendah (Junior 1 – Junior 3) dan satu lagi merupakan petikan bebas.
3. Panjang setiap petikan kira-kira 200 patah perkataan.
4. Empat soalan kefahaman dikemukakan dalam setiap petikan.
5. Calon dikehendaki menjawab semua soalan.
6. Semua soalan kefahaman perlu dijawab dengan menggunakan ayat sendiri. Ayat mestilah lengkap dan gramatis.
7. Setiap petikan diperuntukkan 10 markah.

Kertas 2: Ujian Objektif (100 markah)

1. Bahagian ini terdiri daripada 50 soalan objektif.
2. Setiap soalan disediakan empat pilihan jawapan.
3. Calon dikehendaki memilih satu jawapan yang paling tepat untuk setiap soalan.
4. Kandungan soalan bagi bahagian ini adalah terdiri daripada:
 - 4.1 Kefahaman petikan (10 soalan)
 - 4.1.1 Dua petikan kefahaman, iaitu satu petikan bebas (atau grafik), dan satu petikan sastera (Petikan sastera adalah daripada buku teks Peringkat Menengah Rendah (Junior 1 – Junior 3).
 - 4.1.2 Panjang petikan bebas kira-kira 250 patah perkataan.
 - 4.1.3 Setiap petikan disediakan lima soalan.
 - 4.2 Pengetahuan Bahasa (40 soalan)
 - 4.2.1 Melengkapkan ayat (soalan 11-25)
 - 4.2.2 Melengkapkan teks (soalan 26-30)
 - 4.2.3 Mengenal pasti kesalahan ayat (soalan 31-38)
 - 4.2.4 Penggunaan kata yang tepat (soalan 39-42)
 - 4.2.5 Penggunaan frasa yang tepat (soalan 43-46)
 - 4.2.6 Penggunaan ayat yang gramatis (soalan 47-50)

IV Cakupan Soalan

Bahagian	Cakupan
1. Karangan	<p>1.1 Jenis karangan:</p> <p>1.1.1 karangan jenis cerita</p> <p>1.1.2 karangan jenis gambaran/ keperihalan</p> <p>1.1.3 karangan jenis peribahasa</p> <p>1.1.4 karangan jenis penerangan/ fakta</p> <p>1.1.5 karangan jenis perbincangan</p> <p>1.1.6 karangan jenis perbahasan</p> <p>1.1.7 karangan jenis ucapan/ syarahan/ ceramah</p> <p>1.1.8 karangan jenis laporan</p> <p>1.1.9 karangan jenis dialog/ wawancara/ temu ramah</p> <p>1.1.10 surat kiriman</p> <p>1.2 Dimensi karangan:</p> <p>1.2.1 individu</p> <p>1.2.2 keluarga/ sekolah</p> <p>1.2.3 masyarakat/ negara</p> <p>* isu yang dibincang hendaklah berkaitan dengan isu semasa dan relevan dengan pengalaman serta pengetahuan calon</p>
2. Rumusan	<p>2.1 jadual</p> <p>2.2 carta pai</p> <p>2.3 carta bar</p> <p>2.4 graf garisan</p> <p>2.5 peta</p> <p>2.6 pelan</p> <p>2.7 iklan</p> <p>2.8 gambar rajah</p> <p>2.9 carta aliran</p>
3. Kefahaman	<p>3.1 Jenis soalan</p> <p>3.1.1 maksud kata/ rangkai kata</p> <p>3.1.2 soalan berdasarkan petikan</p> <p>3.1.3 soalan Kemahiran Berfikir Secara Kreatif dan Kritis (KBKK) - hanya dalam kertas 1</p> <p>3.1.4 soalan unsur sastera* - hanya dalam kertas 2</p> <p>3.2 Petikan bebas</p> <p>3.2.1 Jenis petikan</p> <p>3.2.1.1 cerpen</p> <p>3.2.1.2 novel</p> <p>3.2.1.3 drama</p> <p>3.2.1.4 pengumuman</p> <p>3.2.1.5 keperihalan</p> <p>3.2.1.6 pendapat/ ulasan</p> <p>3.2.1.7 perbincangan</p> <p>3.2.1.8 fakta</p> <p>3.2.1.9 syarahan/ ucapan/ ceramah</p>

Bahagian	Cakupan
	<ul style="list-style-type: none"> 3.2.1.10 laporan 3.2.1.11 berita 3.2.1.12 surat kiriman 3.2.1.13 resensi buku 3.2.1.14 penulisan blog 3.2.2 Tema petikan <ul style="list-style-type: none"> 3.2.2.1 kekeluargaan 3.2.2.2 sosial 3.2.2.3 budaya 3.2.2.4 ekonomi 3.2.2.5 pendidikan 3.2.2.6 alam sekitar 3.2.2.7 bahasa dan sastera 3.2.2.8 sains dan teknologi 3.2.2.9 kesihatan 3.2.2.10 sukan 3.2.3 Sumber petikan <ul style="list-style-type: none"> 3.2.3.1 cerpen 3.2.3.2 novel 3.2.3.3 drama 3.2.3.4 akhbar tempatan 3.2.3.5 majalah tempatan 3.2.3.6 bacaan akademik 3.2.3.7 hasil ciptaan sendiri 3.2.3.8 internet 3.3 Petikan Sastera <ul style="list-style-type: none"> 3.3.1 pantun 3.3.2 syair 3.3.3 sajak 3.3.4 cerpen
4 Pengetahuan bahasa	<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Golongan Kata <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 Kata Nama 4.1.2 Kata Kerja 4.1.3 Kata Adjektif 4.1.4 Kata Tugas 4.2 Imbuhan <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1 Imbuhan Awalan 4.2.2 Imbuhan Akhiran 4.2.3 Imbuhan Apitan 4.2.4 Imbuhan Sisipan 4.2.5 Imbuhan Pinjaman 4.3 Kata Ganda <ul style="list-style-type: none"> 4.3.1 Kata Ganda Seluruh 4.3.2 Kata Ganda Separa 4.3.3 Kata Ganda Berentak 4.4 Kata Majmuk 4.5 Penjodoh Bilangan* 4.6 Peribahasa* 4.7 Hukum D-M

Bahagian	Cakupan
	4.8 Kata Banyak Makna 4.9 Kata Hampir Sama Makna 4.10 Kata Hampir Sama Bunyi 4.11 Frasa 4.11.1 Frasa Nama 4.11.2 Frasa Kerja 4.11.3 Frasa Adjektif 4.11.4 Frasa Sendi Nama 4.12 Ayat 4.12.1 Jenis Ayat 4.12.2 Pola Ayat 4.12.3 Ayat Tunggal 4.12.4 Ayat Majmuk 4.12.5 Ayat Biasa 4.12.6 Ayat Songsang 4.12.7 Ayat Aktif 4.12.8 Ayat Pasif

** dalam buku teks Peringkat Menengah Rendah (Junior 1 – Junior 3)*

LAMPIRAN: FORMAT UNTUK SURAT KIRIMAN

SURAT KIRIMAN RASMI

1. Pengenalan

- (a) Format surat kiriman rasmi ini dibuat untuk tujuan peperiksaan.
- (b) **Guru-guru dinasihati supaya mematuhi format ini.** Walau bagaimanapun guru-guru boleh mendedahkan format yang lain untuk tujuan pengajaran.
- (c) Contoh surat kiriman rasmi ini boleh dirujuk pada Lampiran A.
- (d) Setiap baris dalam surat kiriman rasmi hendaklah bermula dari tepi bahagian lipatan di sebelah kiri surat.

2. Ciri-ciri yang perlu ada dalam format surat kiriman rasmi

(i) **alamat pengirim**

—— ditulis di tepi iaitu pada bahagian lipatan di sudut atas sebelah kiri surat

(ii) **garisan panjang melintang**

—— satu garisan melintang dibuat selepas alamat pengirim. Atas dan bawah garisan melintang diselang satu baris

(iii) **nama dan alamat penerima**

—— ditulis di bawah garisan melintang iaitu di sudut sebelah kiri surat dan sejajar dengan alamat pengirim

—— baris akhir alamat penerima hendaklah digarisi. Kemudian selang satu baris di antara alamat penerima dan perkataan menghadapkan surat

(iv) **tarikh**

—— ditulis di sudut sebelah kanan surat iaitu selepas garisan melintang dan sebaris dengan baris terakhir alamat penerima. Nama bulan hendaklah ditulis dengan huruf besar sepenuhnya dan diakhiri tanda noktah(.)

(v) **perkataan menghadapkan surat**

—— perkataan seperti ‘Tuan’, ‘Puan’, ‘Datuk’, ‘Tan Sri’, ‘Yang Berbahagia’ dan lain-lain hendaklah digunakan

—— ditulis di sudut sebelah kiri surat pada bahagian lipatan di bawah alamat penerima selepas diselang satu baris, iaitu sejajar dengan alamat pengirim dan penerima surat

(vi) **tajuk surat / perkara**

- ditulis pada bahagian lipatan sejajar dengan alamat pengirim, nama dan alamat penerima serta perkataan menghadapkan surat
- ditulis selepas perkataan menghadapkan surat dan diselang satu baris
- setiap awal kata ditulis dengan huruf besar kecuali kata sandang, kata hubung dan kata sendi
- tajuk/perkara yang lengkap mestilah digarisi (tanpa tanda noktah)
- selangkan satu baris sebelum memulakan perenggan pertama

(vii) **pemerenggan (isi)**

- perenggan pertama (pendahuluan / tujuan surat) dan perenggan akhir (penutup) tidak perlu dinomborkan dan dimulakan dari tepi sebelah kiri surat iaitu pada bahagian lipatan
- perenggan kedua dan seterusnya hendaklah bernombor. Nombor-nombor itu hendaklah ditulis di tepi iaitu pada bahagian lipatan surat. Tanda noktah hendaklah dibubuh selepas setiap nombor. Permulaan ayat hendaklah ditulis ke dalam sedikit dari nombor
- jarak di antara satu perenggan dengan perenggan yang lain hendaklah diselang satu baris

(viii) **pecahan bagi perenggan**

Perenggan yang mempunyai pecahan hendaklah menggunakan huruf abjad (a), (b), (c), (d), atau seumpamanya untuk mewakilinya

(ix) **pengakuan dan tandatangan pengirim**

- sebelum menurunkan tandatangan, hendaklah membuat pengakuan seperti ‘Yang benar’, ‘Yang bertugas’ atau seumpamanya
- huruf pertama pada perkataan pertama rangkai kata ini mestilah ditulis dengan huruf besar
- rangkai kata ini hendaklah ditulis di tepi pada bahagian lipatan di sudut kiri bahagian bawah surat selepas melangkau dua hingga tiga baris
- tanda koma hendaklah dibubuh di akhir rangkai kata berkenaan
- tandatangan hendaklah diturunkan di bawah rangkai kata berkenaan
- nama penuh pengirim hendaklah ditulis di dalam kurungan dengan huruf besar di bawah tandatangan pengirim
- jika mempunyai jawatan tertentu hendaklah disertakan di bawah namanya

(x) **nombor telefon**

tidak diperlukan dalam peperiksaan tetapi untuk pengetahuan, nombor telefon harus ditulis di sudut sebelah kanan surat iaitu sebelum garisan melintang dan sebaris dengan baris akhir alamat pengirim

(xi) **nombor rujukan**

- (1) Rujukan Tuan
- (2) Rujukan Kami

Kedua-dua nombor rujukan ini tidak diperlukan dalam peperiksaan tetapi untuk pengetahuan, nombor rujukan harus ditulis di sudut sebelah kanan surat selepas garisan melintang dan sebelum tarikh.

Lampiran A

(i) alamat pengirim	286, Lorong Permai Satu, Taman Permai, 30020 Ipoh, Perak Darul Redzuan.	Tel: 05—91235678	(x) nombor telefon
(ii) garisan panjang melintang			
(iii) nama dan alamat penerima	Ketua Balai Polis, Balai Polis Jelapang, 30020 Ipoh, <u>Perak Darul Ridzuan.</u>	Bil. PBM 21C/2019	(xi) nombor rujukan
(v) perkataan menghadapkan surat		15 MAC 2019	(iv) tarikh
(vi) tajuk surat / perkara	Tuan, <u>Aduan Kekerapan Kejadian yang Tidak Diingini</u>		
(vii) pemerenggan (isi)	<p>Dengan segala hormatnya dimaklumkan bahawa saya sebagai wakil penduduk di Taman Permai ingin mengadu tentang kekerapan berlakunya kejadian yang tidak diingini di kawasan kami.</p> <p>2. Tujuan saya membuat aduan ini adalah untuk meminta pihak tuan supaya mengatasi masalah yang kami hadapi. Andai kata keadaan yang sedia ada tidak diatasi dengan segera, kemungkinan peristiwa-peristiwa yang lebih buruk akan berleluasa di sekitar kawasan kami.</p> <p>3. Untuk makluman tuan, kejadian-kejadian buruk yang pernah berlaku di kawasan ini, iaitu;</p> <p>i. Kejadian pecah rumah telah berlaku sebanyak empat kali sejak tiga bulan yang lalu. Peristiwa ini berlaku semasa tuan punya rumah pergi bekerja pada siang hari. Kerugian kejadian itu dijangka sebanyak RM 75 ribu. Keadaan ini memang mendatangkan kerugian kepada kami.</p> <p>ii. Kehilangan barang-barang besi yang dimiliki oleh beberapa orang penduduk setempat sering berlaku sejak akhir-akhir ini. Barang-barang itu seperti besi ampaian, kaki bekas bunga, pagar dawai dan penutup longkang. Dua hari yang lepas, baru seorang nenek terjatuh ke dalam longkang akibat terpijak lubang longkang yang besinya sudah dicuri. Nasib baik nenek itu hanya cedera ringan, sekiranya tidak siapa yang perlu bertanggungjawab atas kecelakaan itu?</p> <p>iii. Rumah dilempari batu oleh remaja-remaja nakal pada lewat malam semasa penduduk Taman Permai sedang tidur. Peristiwa ini semakin kerap berlaku sejak lima bulan yang lalu. Kejadian ini amat mengganggu ketenteraman penduduk di sini. Penduduk tidak dapat tidur dengan nyenyak akibat gangguan lemparan batu itu. Secara langsung, hal ini mengganggu kesihatan mereka akibat tidur yang tidak berkualiti.</p> <p>iv. Kereta penduduk di sini juga kena calar dan cermin kereta dipecahkan oleh samseng. Hal ini membawa banyak kerugian sama ada dari segi wang ringgit atau masa. Penduduk bukan sekadar kena membelanja wang ringgit untuk membaiki kereta mereka, malah mereka juga kena mengambil masa untuk menghantar kereta mereka ke bengkel kereta.</p> <p>4. Kejadian-kejadian yang berlaku ini telah menimbulkan kerisauan penduduk terhadap keamanan di kawasan tempat tinggal mereka. Mereka semakin takut keselamatan mereka mungkin akan terancam suatu hari nanti.</p> <p>5. Kami berharap agar pihak tuan dapat menyasiat dan mengambil tindakan yang sewajarnya bagi membetulkan keadaan yang tidak menyenangkan hati ini. Pihak kami mengucapkan terima kasih atas segala kerjasama yang akan diberikan.</p> <p>Sekian, terima kasih.</p>		
(ix) pengakuan dan tandatangan pengirim	Yang benar, <i>Mohd. Amin</i> (MOHD. AIMIN MOHD. ALI)		
			(viii) pecahan bagi peranggan

SURAT KIRIMAN TIDAK RASMI

1. Pengenalan

- (a) Format surat kiriman tidak rasmi (biasa) ini dibuat untuk tujuan peperiksaan.
- (b) **Pemeriksa dinasihati supaya mematuhi format ini.**
- (c) Contoh surat kiriman tidak rasmi (biasa) ini boleh dirujuk pada Lampiran B.

2. Ciri-ciri yang perlu terkandung dalam format surat kiriman tidak rasmi (biasa)

(i) **alamat pengirim**

—— ditulis di sudut atas sebelah kanan surat

(ii) **tarikh**

—— ditulis di bawah alamat pengirim dan diakhiri dengan tanda noktah, nama bulan tidak perlu ditulis dengan huruf besar sepenuhnya

(iii) **kata penghadapan**

—— ditulis ke dalam sedikit selepas selang satu atau dua baris

(iv) **kata ganti nama diri penerima**

—— ditulis di tepi sudut sebelah kiri surat iaitu pada bahagian lipatan

(v) **pemerenggan (isi)**

—— semua perenggan hendaklah ditulis ke dalam sedikit daripada bahagian lipatan

—— jarak di antara satu perenggan dengan satu perenggan yang lain hendaklah diselang satu baris

(vi) **penutup**

—— ditulis sejajar dengan baris kata penghadapan dan selang sebaris dari perenggan isi

(vii) **pengakuan dan tandatangan pengirim**

—— sebelum menurunkan tandatangan, hendaklah ditulis 'Yang ikhlas' atau seumpamanya

—— huruf pertama pada perkataan pertama rangkai kata ini mestilah ditulis dengan huruf besar

—— rangkai kata ini hendaklah ditulis di sudut kanan bahagian bawah surat selepas melangkau dua hingga tiga baris setelah menulis penutup surat

—— tanda koma hendaklah dibubuh selepas rangkai kata berkenaan

—— hanya tandatangan sahaja yang diperlukan di bahagian bawah rangkai kata berkenaan

Lampiran B

(i) alamat pengirim

Sekolah Menengah Tinggi Pin Hwa,
13, Jalan Goh Hock Huat,
41400 Klang,
Selangor.
28 September 2019

(ii) tarikh

Ke hadapan adinda Siew Ling yang kini berada di Taman Sentosa, Pahang semoga berada dalam keadaan sihat.

(iii) kata penghadapan

Adinda,

(iv) kata ganti nama diri penerima

Apa khabar adinda di sana? Kakanda berada dalam keadaan sihat walafiat dan seperti biasa tetap sibuk dengan aktiviti harian sekolah. Malah, kakanda begitu seronok kerana kakanda banyak mempunyai kawan di sini. Kakanda amat bersyukur kerana dapat belajar di sekolah yang berasrama ini.

(v) pemerenggan

(isi)

Kakanda mendengar berita bahawa adinda sering pulang lewat ke rumah baru-baru ini. Selain itu, adinda juga sering melepak di pusat beli-belah. Adinda juga kerap kali ke bandar Kuantan bersama-sama rakan sebaya yang lain. Sekiranya adinda ke bandar dengan tujuannya tertentu hal ini tidak mendatangkan masalah, sebaliknya adinda hanya membuang masa dan wang di sana sahaja.

Akibat sikap adinda yang tidak senonoh itu, ayahanda dan bonda telah memberikan nasihat dan teguran kepada adinda. Adinda bukan sahaja tidak mendengar nasihat mereka, malah meluahkan kata-kata yang kurang sopan terhadap mereka. Kakanda begitu terkilan dengan sikap adinda yang kurang sopan itu.

Sikap adinda yang tidak menghormati orang tua itu memang mengecewakan kakanda. Di samping itu, ayahanda dan bonda amat kecil hati dengan adinda tersebut. Sebenarnya, ayahanda dan bonda amat menyayangi adinda sebab itulah mereka memberikan teguran kepada adinda. Mereka risau sekiranya adinda terpengaruh dan terikut-ikut perbuatan yang tidak senonoh. Oleh itu, kakanda berharap adinda menghindari perbuatan yang tidak berfaedah itu. Kakanda amat berharap agar adinda dapat memilih jalan hidup yang baik. Janganlah kita menjadi sampah masyarakat dan dipandang rendah oleh orang lain.

Sampai di sini sahaja nukilan kakanda buat kali ini. Sampaikan salam sayang kakanda ayahanda dan bonda. Semoga kita berjumpa lagi.

Yang merinduimu,

Siew Lan