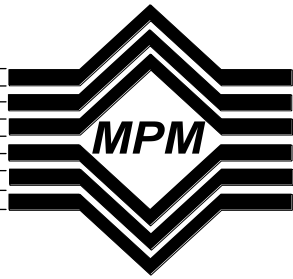


TERHAD

*MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA  
(MALAYSIAN EXAMINATIONS COUNCIL)*



**PEPERIKSAAN  
SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA**  
*(MALAYSIA HIGHER SCHOOL CERTIFICATE EXAMINATION)*

**Manual Pentaksiran Berasaskan Sekolah  
Kerja Kursus Pengajian Am  
Kertas 4 (900/4)**

Penggal 2/2013

**Manual Pelajar**

(Untuk Calon Sekolah Kerajaan, Calon Sekolah Bantuan Kerajaan,  
Calon Sekolah Swasta, dan Calon Persendirian Individu)

**PERINGATAN:**

Manual ini khusus untuk kegunaan Calon sahaja.

---

**Manual ini terdiri daripada 31 halaman bercetak.**

© Majlis Peperiksaan Malaysia 2013

TERHAD

## KANDUNGAN

	<i>Halaman</i>
1.0 Pengenalan	3
2.0 Objektif	3
2.1 Kemahiran kognitif	
2.2 Kemahiran manipulatif	
2.3 Kemahiran insaniah ( <i>soft skills</i> )	
3.0 Pelaksanaan Kertas Kerja Kursus	4–7
3.1 Arahan Umum	
3.2 Tanggungjawab Calon Sekolah Kerajaan dan Calon Sekolah bantuan Kerajaan	
3.3 Tanggungjawab Calon Sekolah Swasta	
3.4 Tanggungjawab Calon Persendirian Individu	
4.0 Jadual Perancangan dan Pelaksanaan	8–13
4.1 Calon Sekolah Kerajaan dan Calon Sekolah bantuan Kerajaan	
4.2 Calon Sekolah Swasta	
4.3 Calon Persendirian Individu	
5.0 Format Penulisan	14
6.0 Struktur Penulisan	14
7.0 Penskoran	15
8.0 Garis Panduan Pemilihan Isu Kajian Kertas Kerja Kursus	16
9.0 Carta Alir Proses Penghasilan Kerja Kursus (Kerja Projek) Pengajian Am	17–19
10.0 Lampiran	20–31

## 1.0 Pengenalan

Setiap calon STPM sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan **wajib** melaksanakan kertas kerja kursus (kerja projek) sebagai satu daripada komponen penilaian untuk semester 2. Wajaran markah bagi komponen kertas kerja kursus (kerja projek) ini adalah sebanyak 20%. Markah penilaian kertas kerja kursus hendaklah dihantar kepada Majlis Peperiksaan Malaysia untuk diambil kira bersama-sama dengan markah peperiksaan akhir setiap semester bagi tujuan penggredan mata pelajaran Pengajian Am. Penilaian pencapaian calon dalam kertas kerja kursus ini berdasarkan kepada aspek yang telah ditetapkan dalam Sukatan Pelajaran (SP).

Manual kerja kursus (kerja projek) ini disusun bagi membantu guru menjalankan tugas menilai penguasaan calon dalam menyediakan kertas kerja kursus. Pada masa yang sama, manual ini juga dapat membantu calon untuk menjalankan tugas menghasilkan kerja kursus (kerja projek) bagi mata pelajaran Pengajian Am. Penyediaan dan penilaian kerja kursus (kerja projek) ini mestilah dijalankan pada semester 2 mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Majlis Peperiksaan Malaysia.

## 2.0 Objektif

Kertas kerja kursus ini disediakan untuk menilai keupayaan calon dalam;

### 2.1 Kemahiran kognitif:

- 2.1.1 mengenal pasti dan menghuraikan masalah dan isu yang berkaitan dengan pembangunan negara serta mencadangkan langkah mengatasinya
- 2.1.2 mengaplikasi teori dan kaedah yang diajar dalam bilik darjah dengan tugasan yang diberikan
- 2.1.3 mentafsir, mensintesis, dan merumus data dan maklumat berkaitan dengan isu yang dibentangkan

### 2.2 Kemahiran manipulatif:

- 2.2.1 mencari dan mengumpul pelbagai jenis data dan maklumat daripada pelbagai sumber
- 2.2.2 memperoleh sumber melalui aktiviti memerhati, merekod, menemubual, dan mengkaji selidik
- 2.2.3 memperoleh sumber melalui kajian perpustakaan, penulisan agensi kerajaan dan swasta serta daripada sumber internet
- 2.2.4 mempersembahkan data serta maklumat yang diperolehi dalam bentuk grafik, jadual, rajah, carta, dan tulisan

### 2.3 Kemahiran insaniah (*soft skills*):

- 2.3.1 berkebolehan untuk berkomunikasi secara lisan dan tulisan
- 2.3.2 berkebolehan untuk bekerjasama dalam kumpulan, mengorganisasi tugas, dan bekerja sebagai satu pasukan
- 2.3.3 berupaya mengawal aktiviti kerja kursus yang disediakan secara berkesan
- 2.3.4 berupaya mengurus masa mengikut jadual kerja yang ditetapkan
- 2.3.5 berupaya menyelesaikan masalah
- 2.3.6 berupaya menghasilkan tugasan secara kreatif dan inovatif
- 2.3.7 berkemampuan untuk menjalankan kajian kuantitatif dan kualitatif secara saintifik
- 2.3.8 berkebolehan untuk menjalankan kajian secara jujur, amanah, dan beretika
- 2.3.9 berupaya meningkatkan keyakinan diri dan bermotivasi

### 3.0 Pelaksanaan Kertas Kerja Kursus

#### 3.1 Arahan Umum

- 3.1.1 Kertas kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am wajib diambil oleh semua calon.
- 3.1.2 Kertas kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am hendaklah dijalankan dalam semester 2.
- 3.1.3 Tema kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am tahun 2013 adalah berdasarkan tajuk yang dipelajari dalam Penggal 2.

#### 3.2 Tanggungjawab Calon Sekolah Kerajaan dan calon Sekolah Bantuan Kerajaan

- 3.2.1 Memahami kehendak sukatan pelajaran Pengajian Am
- 3.2.2 Mengetahui dan memahami keperluan menjalan kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am
- 3.2.3 Mengetahui dan memahami kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am yang perlu dijalankan
- 3.2.4 Menghasilkan penulisan kertas kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am secara individu
- 3.2.5 Menepati masa dengan cara melaksanakan kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am dalam tempoh yang ditetapkan oleh guru
- 3.2.6 Memulakan penghasilan kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am seawal yang boleh
- 3.2.7 Merancang proses penghasilan kerja kursus (kerja projek) mengikut peringkat-peringkat yang telah ditetapkan seperti pada **4.0 Jadual Perancangan dan Pelaksanaan**
- 3.2.8 Melaksanakan tugas
  - (a) memilih tema,
  - (b) mengenal pasti isu,
  - (c) menetapkan tajuk dan skop kerja kursus,
  - (d) mengenal pasti sumber maklumat yang sesuai, dan
  - (e) mengenal pasti asas kaedah penyelidikan
- 3.2.9 Mencari maklumat, memproses data/maklumat, dan menghasilkan penulisan kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am
- 3.2.10 Mengaplikasikan kemahiran manipulatif dan kemahiran insaniah semasa pencarian/ pengumpulan maklumat dan pembentangan
- 3.2.11 Menghantar hasil kerja kursus (kerja projek) kepada guru pada masa dan tarikh yang telah ditetapkan. Kegagalan menghantar kerja kursus (kerja projek) pada tarikh yang telah ditetapkan oleh guru akan menyebabkan calon dianggap tidak melaksanakan kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am dan tidak mengambil kertas 900/4.
- 3.2.12 Menggunakan muka hadapan kerja kursus (kerja projek) yang telah ditetapkan oleh pihak MPM (**Lampiran 1**) pada muka hadapan kerja kursus (kerja projek) calon
- 3.2.13 Mengakui kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am yang dihasilkan adalah hasil kerja calon sendiri dengan menandatangani Borang Perakuan Calon (BPC) (**Lampiran 2**)
- 3.2.14 Mengisi maklumat yang terdapat dalam Borang Rekod Kerja Kursus Calon (BRKKC) (**Lampiran 3**) dan menyerahkan borang tersebut kepada guru ketika pertemuan antara calon dengan guru

- 3.2.15 Membentangkan hasil kerja kursus (kerja projek) pada sesi pembentangan pada tarikh, waktu, dan tempat yang ditetapkan oleh guru (untuk calon sekolah kerajaan dan calon sekolah bantuan kerajaan) **atau** oleh pemeriksa (untuk calon sekolah swasta)
  - 3.2.16 Menyimpan semua maklumat yang berkaitan dengan penghasilan kerja kursus (kerja projek) dengan baik
  - 3.2.17 Memastikan kerja kursus (kerja projek) yang dihasilkan adalah hasil usaha calon sendiri dengan cara merekodkan sumber maklumat yang digunakan dan mencatatkan sumber maklumat tersebut dengan betul dalam kerja kursus (kerja projek)
- 3.3 Tanggungjawab Calon Sekolah Swasta
- 3.3.1 Memahami kehendak sukatan pelajaran Pengajian Am
  - 3.3.2 Mengetahui dan memahami keperluan menjalan kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am
  - 3.3.3 Mengetahui dan memahami kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am yang perlu dijalankan
  - 3.3.4 Menghasilkan penulisan kertas kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am secara individu
  - 3.3.5 Menepati masa dengan cara melaksanakan kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am dalam tempoh yang ditetapkan oleh guru
  - 3.3.6 Memulakan penghasilan kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am seawal yang boleh
  - 3.3.7 Merancang proses penghasilan kerja kursus (kerja projek) mengikut peringkat-peringkat yang telah ditetapkan seperti pada **4.0 Jadual Perancangan dan Pelaksanaan**
  - 3.3.8 Melaksanakan tugas
    - (a) memilih tema,
    - (b) mengenal pasti isu,
    - (c) menetapkan tajuk dan skop kerja kursus,
    - (d) mengenal pasti sumber maklumat yang sesuai, dan
    - (e) mengenal pasti asas kaedah penyelidikan
  - 3.3.9 Mencari maklumat, memproses data/maklumat, dan menghasilkan penulisan kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am
  - 3.3.10 Mengaplikasikan kemahiran manipulatif dan kemahiran insaniah semasa pencarian/ pengumpulan maklumat dan pembentangan
  - 3.3.11 Menghantar hasil kerja kursus (kerja projek) kepada pemeriksa yang dilantik oleh MPM pada masa dan tarikh yang telah ditetapkan. Kegagalan menghantar kerja kursus (kerja projek) pada tarikh yang telah ditetapkan oleh pemeriksa akan menyebabkan calon dianggap tidak melaksanakan kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am dan tidak mengambil kertas 900/4.
  - 3.3.12 Menggunakan muka hadapan kerja kursus (kerja projek) yang telah ditetapkan oleh pihak MPM (**Lampiran 1**) pada muka hadapan kerja kursus (kerja projek) calon
  - 3.3.13 Mengakui kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am yang dihasilkan adalah hasil kerja calon sendiri dengan menandatangani Borang Perakuan Calon (BPC) (**Lampiran 2**)
  - 3.3.14 Mengisi maklumat yang terdapat dalam Borang Rekod Kerja Kursus Calon (BRKKC) (**Lampiran 3**) dan menyerahkan borang tersebut kepada guru ketika pertemuan antara calon dengan guru

- 3.3.15 Membentangkan hasil kerja kursus (kerja projek) pada sesi pembentangan pada tarikh, waktu, dan tempat yang ditetapkan oleh pemeriksa
  - 3.3.16 Menyimpan semua maklumat yang berkaitan dengan penghasilan kerja kursus (kerja projek) dengan baik
  - 3.3.17 Memastikan kerja kursus (kerja projek) yang dihasilkan adalah hasil usaha calon sendiri dengan cara merekodkan sumber maklumat yang digunakan dan mencatatkan sumber maklumat tersebut dengan betul dalam kerja kursus (kerja projek)
- 3.4 Tanggungjawab Calon Persendirian Individu
- 3.4.1 Memahami kehendak sukatan pelajaran Pengajian Am
  - 3.4.2 Mengetahui dan memahami keperluan menjalan kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am
  - 3.4.3 Mengetahui dan memahami kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am yang perlu dijalankan
  - 3.4.4 Menghasilkan penulisan kertas kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am secara individu
  - 3.4.5 Menepati masa dengan cara melaksanakan kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am dalam tempoh yang ditetapkan oleh Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM)
  - 3.4.6 Memulakan penghasilan kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am seawal yang boleh
  - 3.4.7 Merancang proses penghasilan kerja kursus (kerja projek) mengikut peringkat-peringkat yang telah ditetapkan seperti pada **4.0 Jadual Perancangan dan Pelaksanaan**
  - 3.4.8 Melaksanakan tugas
    - (a) memilih tema,
    - (b) mengenal pasti isu,
    - (c) menetapkan tajuk dan skop kerja kursus,
    - (d) mengenal pasti sumber maklumat yang sesuai, dan
    - (e) mengenal pasti asas kaedah penyelidikan
  - 3.4.9 Mencari maklumat, memproses data/maklumat, dan menghasilkan penulisan kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am
  - 3.4.10 Mengaplikasikan kemahiran manipulatif dan kemahiran insaniah semasa pencarian/ pengumpulan maklumat dan pembentangan
  - 3.4.11 Menghantar hasil kerja kursus (kerja projek) kepada pemeriksa yang dilantik oleh MPM pada masa dan tarikh yang telah ditetapkan. Kegagalan menghantar kerja kursus (kerja projek) pada tarikh yang telah ditetapkan oleh pemeriksa akan menyebabkan calon dianggap tidak melaksanakan kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am dan tidak mengambil kertas 900/4.
  - 3.4.12 Menggunakan muka hadapan kerja kursus (kerja projek) yang telah ditetapkan oleh pihak MPM (**Lampiran 1**) pada muka hadapan kerja kursus (kerja projek) calon
  - 3.4.12 Mengakui kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am yang dihasilkan adalah hasil kerja calon sendiri dengan menandatangani Borang Perakuan Calon (BPC) (**Lampiran 2**)
  - 3.4.14 Membentangkan hasil kerja kursus (kerja projek) pada sesi pembentangan pada tarikh, waktu, dan tempat yang ditetapkan oleh pemeriksa
  - 3.4.15 Menyimpan semua maklumat yang berkaitan dengan penghasilan kerja kursus (kerja projek) dengan baik

- 3.4.16 Memastikan kerja kursus (kerja projek) yang dihasilkan adalah hasil usaha calon sendiri dengan cara merekodkan sumber maklumat yang digunakan dan mencatatkan sumber maklumat tersebut dengan betul dalam kerja kursus (kerja projek)

#### 4.0 Jadual Perancangan dan Pelaksanaan

##### 4.1 Calon Sekolah Kerajaan dan Calon Sekolah Bantuan Kerajaan

4.1.1 Calon hendaklah merancang dan menyediakan kerja kursus ini berdasarkan tema yang disediakan oleh Majlis Peperiksaan Malaysia.

Tarikh (Bulan)	Perancangan dan Pelaksanaan Aktiviti	Tindakan Calon
Disember 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerimaan Manual Kerja Kursus (Kerja Projek), iaitu Manual Pelajar Calon Sekolah Kerajaan, Calon dan Calon Sekolah Bantuan Kerajaan, Calon Sekolah Swasta dan Calon Persendirian Individu serta tema kerja kursus (kerja projek)</li> <li>• MPM muat naik Manual Kerja Kursus (Kerja Projek), iaitu Manual Pelajar Calon Sekolah Kerajaan, Calon dan Sekolah Bantuan Kerajaan, Calon Sekolah Swasta dan Calon Persendirian Individu serta tema kerja kursus (kerja projek) pada <b>18 Disember 2012</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima salinan Manual Kerja Kursus (Kerja Projek), iaitu Manual Pelajar Calon Sekolah Kerajaan, Calon dan Sekolah Bantuan Kerajaan, Calon Sekolah Swasta dan Calon Persendirian Individu serta tema kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am Tahun 2013 daripada guru mata pelajaran Pengajian Am</li> </ul>
Januari – Mei 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan kerja kursus (kerja projek)</li> <li>➤ <b>7 Januari – 14 April 2013</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima tema tugas dan pemakluman tarikh akhir penyerahan tugas kepada guru (untuk calon sekolah kerajaan dan calon sekolah bantuan kerajaan) <b>atau</b> pemeriksa (untuk calon sekolah swasta)</li> <li>• Memahami aspek yang dinilai dalam penulisan kerja kursus (kerja projek)</li> <li>• memahami skop tugas kerja kursus (kerja projek)</li> <li>• Membincangkan tema, isu, tajuk dan skop kerja kursus (kerja projek) yang telah dipilih, dikenal pasti, dan ditetapkan bersama guru</li> <li>• Merancang jadual kerja</li> <li>• Mengumpul data dan maklumat melalui pemerhatian, temu bual, dan kaji selidik daripada pelbagai sumber</li> </ul>



Tarikh (Bulan)	Perancangan dan Pelaksanaan Aktiviti	Tindakan Calon
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeriksaan kerja kursus (kerja projek) oleh pemeriksa dan pembentangan kerja kursus (kerja projek) oleh calon</li> <li>➤ <b>Dari 15 April 2013 hingga 5 Mei 2013</b></li> <li>• Penyelarasan markah kerja kursus (kerja projek) oleh Penyelaras Negeri (PN) atau Penyelaras Daerah (PD)</li> <li>➤ <b>Dari 6 Mei 2013 hingga 26 Mei 2013</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun dapatan (data dan maklumat)</li> <li>• Memproses data dan maklumat – mentafsir, menganalisis dan membuat hubung kait antara dapatan yang diperoleh</li> <li>• Mempersembahkan data dan maklumat dalam bentuk jadual, graf, carta, dan lain-lain yang bersesuaian</li> <li>• kaitkannya dengan teori yang bersesuaian</li> <li>• Menghasilkan penulisan yang lengkap mengikut format yang ditetapkan</li> <li>• Menyemak dan membuat penambahbaikan terhadap kualiti penulisan kerja kursus (kerja projek)</li> <li>• Menyerahkan kertas kerja kursus (kerja projek) mengikut tarikh yang ditetapkan kepada guru bagi tujuan penyemakan</li> <li>• Membenteng kertas kerja kursus di hadapan guru (untuk calon sekolah kerajaan dan calon sekolah bantuan kerajaan) <b>atau</b> kepada pemeriksa (untuk calon sekolah swasta) dan menjawab secara lisan beberapa soalan yang dikemukakan dalam masa 10 hingga 15 minit pada tarikh dan masa yang ditetapkan</li> <li>• Membenteng kerja kursus (kerja projek) dan menjawab secara lisan beberapa soalan yang dikemukakan dalam masa 10 hingga 15 minit pada tarikh dan masa yang ditetapkan (<b>calon yang dipilih sahaja jika diminta oleh PN atau PD</b>)</li> </ul>

## 4.2 Calon Sekolah Swasta

4.2.1 Calon hendaklah merancang dan menyediakan kerja kursus ini berdasarkan tema yang ditetapkan oleh Majlis Peperiksaan Malaysia.

<b>Tarikh (Bulan)</b>	<b>Perancangan dan Pelaksanaan Aktiviti</b>	<b>Tindakan Calon</b>
Disember 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerimaan Manual Kerja Kursus (Kerja Projek), iaitu Manual Pelajar (untuk Calon Sekolah Kerajaan, Calon Sekolah Bantuan Kerajaan, Calon Sekolah Swasta, dan Calon Persendirian Individu) serta tema kerja kursus (kerja projek)</li> <li>• MPM muat naik Manual Kerja Kursus (Kerja Projek), iaitu Manual Pelajar (untuk Calon Sekolah Kerajaan, Calon Sekolah Bantuan Kerajaan, Calon Sekolah Swasta, dan Calon Persendirian Individu) serta tema kerja kursus (kerja projek) pada <b>18 Disember 2012</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima salinan Manual Kerja Kursus (Kerja Projek), iaitu Manual Pelajar (untuk Calon Sekolah Kerajaan, Calon Sekolah Bantuan Kerajaan, Calon Sekolah Swasta, dan Calon Persendirian Individu) serta tema kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am Tahun 2013 daripada guru mata pelajaran Pengajian Am</li> </ul>
Januari – Mei 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan kerja kursus (kerja projek)</li> <li>➤ <b>7 Januari – 14 April 2013</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima tema tugas dan pemakluman tarikh akhir penyerahan tugas kepada pemeriksa</li> <li>• Memahami aspek yang dinilai dalam penulisan kerja kursus (kerja projek)</li> <li>• memahami skop tugas kerja kursus (kerja projek)</li> <li>• Membincangkan tema, isu, tajuk dan skop kerja kursus (kerja projek) yang telah dipilih, dikenal pasti, dan ditetapkan bersama guru</li> <li>• Merancang jadual kerja</li> <li>• Mengumpul data dan maklumat melalui pemerhatian, temu bual, dan kaji selidik daripada pelbagai sumber</li> <li>• Menyusun dapatan (data dan maklumat)</li> <li>• Memproses data dan maklumat – mentafsir, menganalisis dan membuat hubung kait antara dapatan yang diperoleh</li> </ul>

Tarikh (Bulan)	Perancangan dan Pelaksanaan Aktiviti	Tindakan Calon
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeriksaan kerja kursus (kerja projek) oleh pemeriksa dan pembentangan kerja kursus (kerja projek) oleh calon</li> <li>➤ <b>Dari 15 April 2013 hingga 5 Mei 2013</b></li> <li>• Penyelarasan markah kerja kursus (kerja projek) oleh Penyelaras Negeri (PN) atau Penyelaras Daerah (PD)</li> <li>➤ <b>Dari 6 Mei 2013 hingga 26 Mei 2013</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersembahkan data dan maklumat dalam bentuk jadual, graf, carta, dan lain-lain yang bersesuaian</li> <li>• kaitkannya dengan teori yang bersesuaian</li> <li>• Menghasilkan penulisan yang lengkap mengikut format yang ditetapkan</li> <li>• Menyemak dan membuat penambahbaikan terhadap kualiti penulisan kerja kursus (kerja projek)</li> <li>• Menyerahkan kertas kerja kursus (kerja projek) mengikut tarikh yang ditetapkan kepada pemeriksa bagi tujuan penyemakan</li> <li>• Membenteng kertas kerja kursus di hadapan pemeriksa dan menjawab secara lisan beberapa soalan yang dikemukakan dalam masa 10 hingga 15 minit pada tarikh dan masa yang ditetapkan</li> <li>• Membenteng kerja kursus (kerja projek) dan menjawab secara lisan beberapa soalan yang dikemukakan oleh penyelaras dalam masa 10 hingga 15 minit pada tarikh dan masa yang ditetapkan (<b>calon yang dipilih sahaja jika diminta oleh PN atau PD</b>)</li> </ul>

## 4.3 Calon Persendirian Individu

- 4.3.1 Calon hendaklah merancang dan menyediakan kerja kursus ini berdasarkan tema yang ditetapkan oleh Majlis Peperiksaan Malaysia.

Tarikh (Bulan)	Perancangan dan Pelaksanaan Aktiviti	Tindakan Calon
Disember 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Penerimaan Manual Kerja Kursus (Kerja Projek), iaitu Manual Pelajar (untuk Calon Sekolah Kerajaan, Calon Sekolah Bantuan Kerajaan, Calon Sekolah Swasta, dan Calon Persendirian Individu) serta tema kerja kursus (kerja projek)</li> <li>● MPM muat naik Manual Kerja Kursus (Kerja Projek), iaitu Manual Pelajar (untuk Calon Sekolah Kerajaan, Calon Sekolah Bantuan Kerajaan, Calon Sekolah Swasta, dan Calon Persendirian Individu) serta tema kerja kursus (kerja projek) pada <b>18 Disember 2012</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Melayari laman web Majlis Peperiksaan Malaysia dan memuat turun Manual Kerja Kursus (Kerja Projek), iaitu Manual Pelajar (untuk Calon Sekolah Kerajaan, Calon Sekolah Bantuan Kerajaan, Calon Sekolah Swasta, dan Calon Persendirian Individu) serta tema kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am Tahun 2013</li> </ul>
Januari – Mei 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pelaksanaan kerja kursus (kerja projek)</li> <li>➤ <b>7 Januari – 14 April 2013</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menerima tema tugas dan pemakluman tarikh akhir penyerahan tugas</li> <li>● Menemui pemeriksa yang dilantik oleh MPM untuk membincangkan keperluan melaksanakan kerja kursus (kerja projek)</li> <li>● Memahami aspek yang dinilai dalam penulisan kerja kursus (kerja projek)</li> <li>● Memahami skop tugas</li> <li>● Menentukan tema, isu, tajuk dan skop kerja kursus (kerja projek) yang telah dipilih, dikenal pasti, dan ditetapkan.</li> <li>● Merancang jadual kerja</li> <li>● Mengumpul data dan maklumat melalui pemerhatian, temu bual dan kaji selidik daripada pelbagai sumber</li> </ul>

Tarikh (Bulan)	Perancangan dan Pelaksanaan Aktiviti	Tindakan Calon
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeriksaan dan pembentangan kerja kursus (kerja projek)</li> <li>➤ <b>Dari 15 April 2013 hingga 5 Mei 2013</b></li> <li>• Penyelarasan markah kerja kursus (kerja projek) oleh Penyelaras Negeri (PN) atau Penyelaras Daerah (PD)</li> <li>➤ <b>Dari 6 Mei 2013 hingga 26 Mei 2013</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun dapatan (data dan maklumat)</li> <li>• Memproses data dan maklumat – mentafsir, menganalisis, dan membuat hubungan kait antara dapatan yang diperolehi</li> <li>• Mempersembahkan data dan maklumat dalam bentuk jadual, graf, carta, dan lain-lain yang bersesuaian</li> <li>• Membincangkan dapatan kajian dan menghubungkaitkannya dengan teori yang bersesuaian</li> <li>• Menghasilkan penulisan yang lengkap mengikut format yang ditetapkan</li> <li>• Menyemak dan membuat penambahbaikan terhadap kualiti penulisan kertas kerja kursus</li> <li>• Menyerahkan kerja kursus (kerja projek) kepada pemeriksa mengikut tarikh yang telah ditetapkan untuk tujuan pemeriksaan</li> <li>• Membentang kerja kursus (kerja projek) dan menjawab secara lisan beberapa soalan yang dikemukakan dalam masa 10 hingga 15 minit pada tarikh dan masa yang ditetapkan</li> <li>• Membentang kerja kursus (kerja projek) dan menjawab secara lisan beberapa soalan yang dikemukakan oleh penyelaras dalam masa 10 hingga 15 minit pada tarikh dan masa yang ditetapkan (<b>calon yang dipilih sahaja jika diminta oleh PN atau PD</b>)</li> </ul>

## 5.0 Format Penulisan

- 5.1 Calon digalakkan menggunakan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) untuk mencari maklumat tambahan.
- 5.2 Calon digalakkan menggunakan komputer untuk menyediakan laporan kajian mengikut format berikut:
  - 5.2.1 Saiz kertas: A4 putih sahaja
  - 5.2.2 Garisan tepi (margin): Atas dan bawah 1 inci, kiri dan kanan 1.25 inci
  - 5.2.3 Tulisan: Times New Roman (*font* 12)
  - 5.2.4 Langkau (*spacing*): 1.5
- 5.3 Panjang penulisan **tidak melebihi 5000 patah perkataan**, iaitu tidak termasuk jadual, rajah, graf, carta, senarai rujukan, lampiran, sinopsis, kandungan, dan penghargaan.
- 5.4 Calon boleh menggunakan ilustrasi/gambar rajah untuk menyokong penulisan. Format penghasilan Gambar rajah, jadual, peta, dan foto adalah seperti pada **Lampiran 4**.
- 5.5 Calon dikehendaki menulis rujukan mengikut kaedah *Gaya Dewan*. Format penulisan rujukan adalah seperti pada **Lampiran 5**.
- 5.6 Panjang sinopsis adalah antara 100 hingga 150 patah perkataan. Sinopsis hendaklah meliputi permasalahan kajian, kaedah kajian, penemuan utama, dan kesimpulan yang ditulis dalam satu perenggan.
- 5.7 Susunan skrip kertas kerja kursus adalah seperti berikut:
  - 5.7.1 Kulit hadapan (seperti format yang ditetapkan) (Lampiran 1)
  - 5.7.2 Borang Perakuan Calon (BPC) (Lampiran 2)
  - 5.7.3 Borang Rekod Kerja Kursus Calon (BRKKK) (Lampiran 3)
  - 5.7.4 Borang Markah Kerja Kursus Calon Sekolah (BMKKK) (Lampiran 4)
  - 5.7.5 Kerja kursus (kerja projek) Pengajian Am
- 5.8 Setiap helaian kertas jawapan kerja kursus (kerja projek) hendaklah dicatatkan nombor kad pengenalan di bahagian atas sebelah kanan kertas tersebut (**nama calon tidak perlu**).
- 5.9 Kerja kursus (kerja projek) yang telah siap hendaklah diserahkan kepada guru dalam bentuk bercetak dan berjilid.

## 6.0 Struktur Penulisan

- 6.1 Sinopsis
- 6.2 Kandungan (butiran dan muka surat)
- 6.3 Penghargaan
- 6.4 Pengenalan
- 6.5 Objektif Kajian
- 6.6 Lokasi Kajian
- 6.7 Kaedah Kajian
- 6.8 Dapatan Kajian dan Perbincangan
- 6.9 Rumusan/Kesimpulan
- 6.10 Rujukan
- 6.11 Lampiran (jika perlu)

## 7.0 Penskoran

Bil.	Aspek Pemarkahan	Markah	Markah Penuh
1.	<i>Penulisan:</i> Sinopsis	2	33 (60%)
2.	Kandungan (butiran dan muka surat)	-	
3.	Penghargaan	-	
4.	Pengenalan	2	
5.	Objektif Kajian	2	
6.	Lokasi Kajian	2	
7.	Kaedah Kajian	5	
8.	Dapatan Kajian dan Perbincangan	15	
9.	Rumusan/Kesimpulan	3	
10.	Rujukan	2	
11.	Lampiran (jika perlu)	-	
Bil	Aspek Pemarkahan	Markah	Markah Penuh
1.	<i>Pembentangan dan soal jawab:</i> Pembentangan Hasil Kajian (a) pembentangan (b) kreativiti persembahan (c) keterampilan	4 3 2	17 (31%)
2.	Soal jawab	8	
Bil	Aspek Pemarkahan	Markah	Markah Penuh
1.	<i>Impak keseluruhan:</i> Impak keseluruhan (Penulisan, Pembentangan dan Soal jawab)	5	5 (9%)
<b>JUMLAH MARKAH</b>		<b>55</b>	<b>55 (100%)</b>

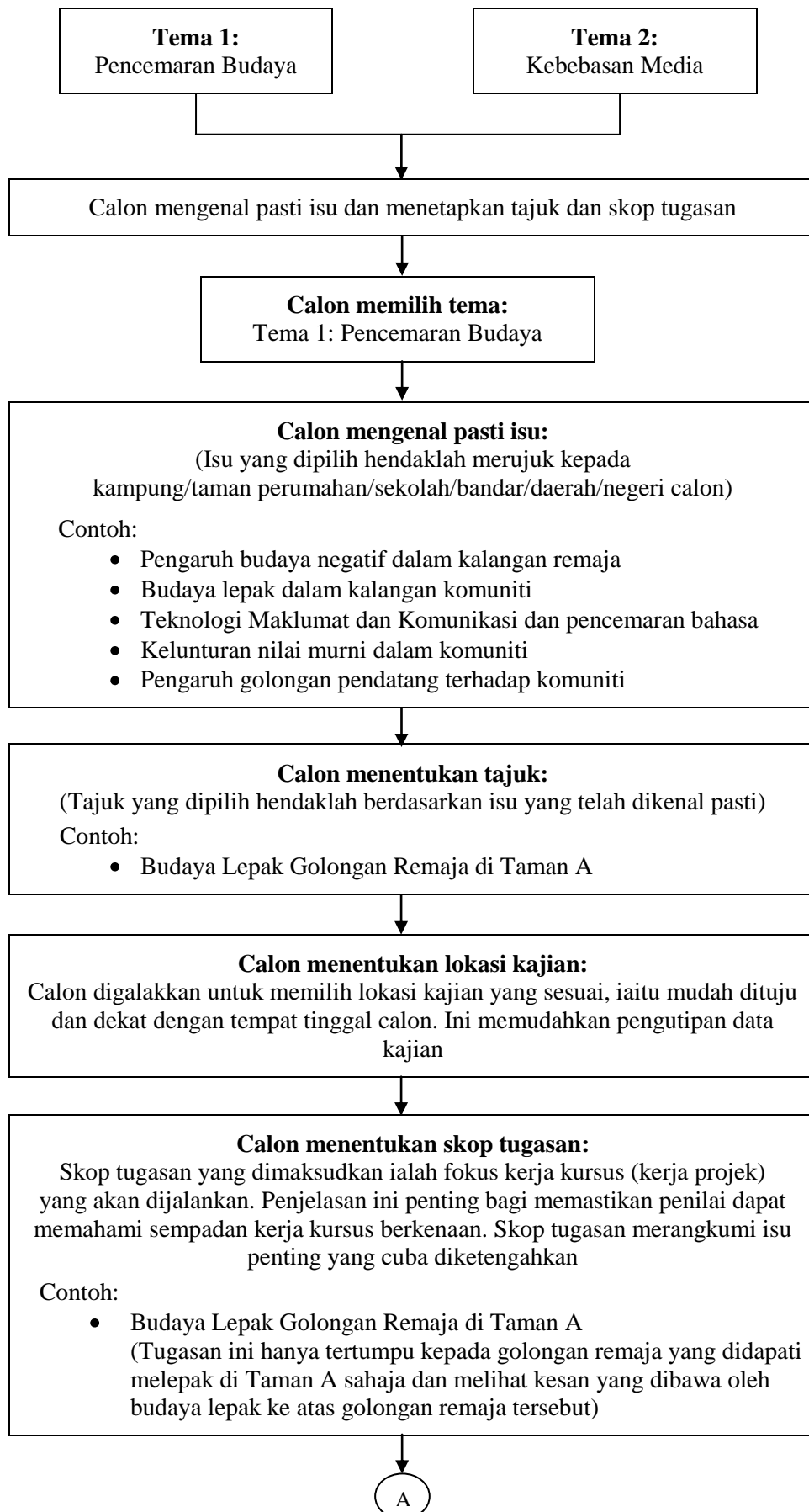
**8.0 Garis Panduan Pemilihan Isu Kajian Kertas Kerja Kursus**

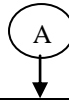
- 8.1 MPM menentukan dua tema.
- 8.2 Pihak sekolah dan calon perlu berbincang untuk mengenal pasti isu dan menetapkan tajuk dan skop tugas daripada tema yang telah dipilih.
- 8.3 Kawasan kajian yang dipilih hendaklah dihadkan kepada kampung/bandar/daerah/negeri sekolah calon.



## 9.0 Carta Alir Proses Penghasilan Kerja Kursus (Kerja Projek) Pengajian Am

Contoh:



**Calon menentukan objektif kajian:**

Calon hendaklah menjelaskan hala tuju kajian dan perkara-perkara yang diharapkan dapat dicapai di akhir kajian nanti. Pernyataan ini hendaklah jelas, rasional, serta relevan dengan masalah yang dikaji. Objektif hendaklah mampu dicapai dan pencapaiannya itu sewajarnya boleh diukur. Calon boleh menyatakan objektif kajiannya secara khusus

Contoh:

1. Mengenal pasti faktor-faktor yang mendorong golongan remaja melepak di Taman A
2. Mengenal pasti tingkah laku sosial yang diperlihatkan oleh golongan remaja yang melepak di Taman A

**Calon menerangkan konsep kendalian:**

Calon dikehendaki memberikan penerangan mengenai "*Jargon*" dalam tajuk kajian yang akan diguna pakai.

Contoh:

1. Menerangkan maksud budaya lepak
2. Menerangkan maksud golongan remaja
3. Menerangkan maksud tingkah laku sosial

**Calon menentukan kaedah kajian:**

Calon boleh menggunakan beberapa kaedah kajian untuk mendapatkan maklumat. Antaranya adalah seperti berikut:

**1. Pemerhatian**

Kaedah ini boleh digunakan semasa lawatan ke kawasan kajian. Kaedah ini digunakan untuk memerhatikan perlakuan individu atau kumpulan orang atau kawasan yang dikaji.

**2. Temu bual**

Kaedah ini melibatkan dua peringkat iaitu secara formal dan tidak formal. Kaedah secara formal melibatkan individu yang mempunyai jawatan/pangkat dalam sesebuah organisasi atau kelompok masyarakat. Temu bual ini menyentuh mengenai maklumat yang berkaitan dengan tajuk kerja kursus. Manakala temu bual secara tidak formal pula berdasarkan temu bual dengan orang persendirian. Kaedah ini kebiasaannya menggunakan alat perakam suara untuk merakam perbualan dan kemudiannya digunakan menganalisis temu bual tersebut.

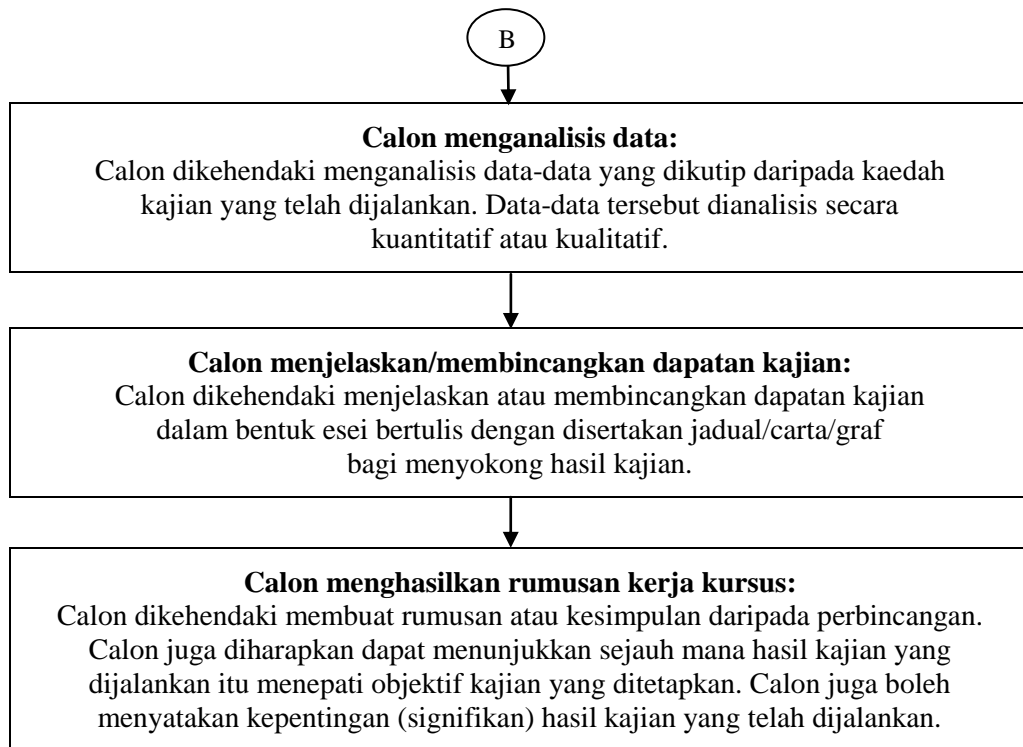
**3. Soal Selidik**

Kaedah soal selidik ini dijalankan untuk mendapatkan maklumat dengan lebih tepat dan betul. Dalam kaedah ini, borang soal selidik diperlukan untuk memudahkan lagi kajian yang hendak dijalankan. Calon boleh mereka bentuk borang soal selidik yang sesuai dengan tajuk yang dikaji dan dapat memenuhi objektif kajian. Borang itu boleh diedarkan secara rawak kepada responden di kawasan kajian.

**4. Rujukan (kajian arkib)**

Kaedah ini dijalankan dengan cara merujuk kepada buku teks dan buku rujukan di perpustakaan untuk mendapatkan maklumat tambahan. Di samping itu, calon juga boleh membuat rujukan internet. Kaedah ini kebiasaannya menjadi kaedah tambahan kepada kajian. Hal ini berdasarkan kepada skop kajian.





10.0 Lampiran

Lampiran 1



**MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA  
SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA  
PENULISAN KERJA KURSUS  
PENGAL 2 TAHUN 2013**

**MATA PELAJARAN/KOD: PENGAJIAN AM 4 (900/4)**

**TAJUK**

**NAMA CALON**

**NOMBOR  
KAD PENGENALAN**

**ANGKA GILIRAN**

**ALAMAT SEKOLAH/  
ALAMAT CALON**

**NAMA GURU/PENILAI**

**TANDATANGAN  
GURU/PENILAI**

**TARIKH**

**MARKAH**



**MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA**  
**SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA**  
**PENULISAN KERJA KURSUS**  
**PENGGAL 2 TAHUN 2013**  
**MATA PELAJARAN/KOD: PENGAJIAN AM 4 (900/4)**  
**BORANG PERAKUAN CALON**

Borang ini mestilah ditandatangani oleh calon dan guru/pemeriksa yang memeriksa kerja kursus calon, dan dilampirkan bersama dengan kerja kursus yang dihantar kepada guru/ pemeriksa. Kegagalan calon menandatangani borang perakuan ini akan menyebabkan calon tidak diberikan sebarang markah untuk kerja kursus yang dihasilkan.

Nama Calon	
No. Kad Pengenalan Calon	
Angka Giliran Calon	
Nama Pusat PBS Calon	

**Makluman kepada calon:**

Kerja kursus yang dihantar untuk dinilai mestilah hasil kerja calon sendiri. Kerja kursus calon boleh dibatalkan sekiranya calon didapati meniru kerja kursus calon lain atau membenarkan calon lain untuk meniru kerja kursus yang dihasilkan oleh calon sendiri, atau calon didapati menipu dalam apa cara sekalipun bagi menghasilkan kerja kursus tersebut.

**Perakuan Keaslian Kerja Kursus Calon:**

Saya telah membaca dan memahami makluman kepada calon di atas. Saya telah menghasilkan kerja kursus ..... tanpa bantuan daripada mana-mana pihak, kecuali penerangan dan bimbingan oleh pihak yang dibenarkan, iaitu guru mata pelajaran ..... di sekolah (**untuk calon sekolah kerajaan, calon sekolah bantuan kerajaan dan calon sekolah swasta**) atau pemeriksa kerja kursus mata pelajaran ..... (**untuk calon persendirian individu**).

Tandatangan Calon	
Tarikh	

**Perakuan oleh Guru/Penilai:**

Saya mengesahkan bahawa kerja kursus ..... telah dihasilkan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan. Saya telah memeriksa kerja kursus calon dan saya berpuas hati bahawa sepanjang pengetahuan saya, kerja kursus tersebut telah dihasilkan sendiri oleh calon.

Tandatangan Guru/Pemeriksa	
Nama Guru/Pemeriksa	
Tarikh	



**MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA  
SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA  
PENULISAN KERJA KURSUS (KERJA PROJEK)  
PENGAL 2 TAHUN 2013  
MATA PELAJARAN/KOD: PENGAJIAN AM 4 (900/4)  
BORANG REKOD KERJA KURSUS CALON**

No. Pusat/Angka Giliran: ..... No. Kad Pengenalan: .....

Tarikh	Aktiviti dalam Penghasilan Kerja Kursus (diisi oleh calon)	Ulasan Guru	Tandatangan Guru	Tandatangan calon

*(Jadual aktiviti ini boleh melebihi satu halaman)*

**Pengesahan Guru Mata Pelajaran: Pengajian Am**

Saya mengesahkan bahawa calon ini telah menjalankan sendiri setiap tahap proses kerja dalam penghasilan kerja kursus bagi mata pelajaran Pengajian Am Tahun 2013 mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Majlis Peperiksaan Malaysia.

Tandatangan Guru: .....

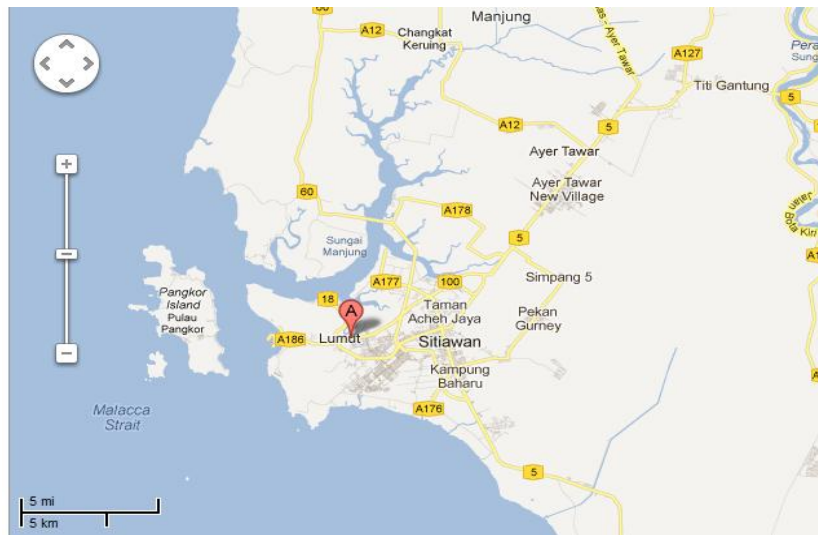
Nama Guru: .....

Tarikh: .....

Cap Sekolah:

**Catatan:** *Borang ini hendaklah dilampirkan bersama kerja kursus (kerja projek).*

Peta:



Peta 1: Peta Daerah Manjung

Sumber: Laman Web Rasmi Pejabat Pertanian Daerah Manjung

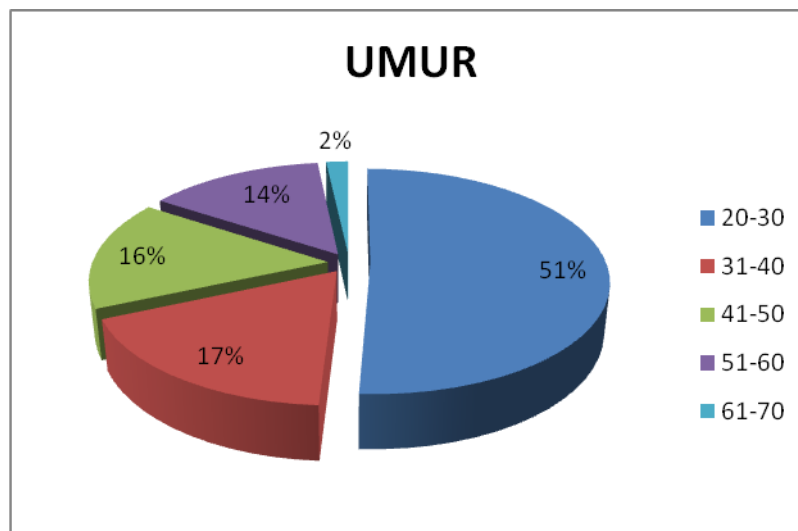
Foto:



Foto 1: Taman Paya Bakau

Sumber: Kerja Lapangan 2012

Rajah:



Rajah 1: Umur Responden  
Sumber: Kajian Lapangan 2012

Jadual:

Jadual 1: Punca-punca Ponteng Sekolah

BIL	PUNCA	BIL. ORANG	PERATUS
1	Pengaruh Rakan Sebaya (Pujukan kawan-kawan)	4	33.3
2	Pengaruh Persekitaran (Kafe siber/lepak)	3	25.0
3	Faktor Keluarga ( Tiada perhatian/pemantauan)	2	16.7
4	Masalah dengan guru (Tidak menyiapkan latihan)	2	16.7
5	Kerja Sambilan (Sara keluarga/perbelanjaan sendiri)	1	08.3
	<b>JUMLAH</b>	12	100

Sumber: Kajian Lapangan 2012



## Panduan Penulisan Rujukan

### 1. Karya Penulis

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

- (a) Nama penulis, editor, atau penyusun
- (b) Tahun terbit
- (c) Judul
- (d) Bilangan jilid
- (e) Edisi dan terbitan
- (f) Tempat terbit
- (g) Nama penerbit

Contoh: Oleh seorang penulis

A. Samad Said, 1979. *Dari Salina ke Langit Petang: Proses Mencipta Novel*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Contoh: Oleh dua orang penulis

Mohd Baidi Bahari dan Rahmat Awang, 1989. *Panduan Mengguna Ubat*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Contoh: Oleh tiga orang penulis

Anderson, J., Durston, Berry H. dan Poole, Millicent, 1971. *Thesis and Assignment*. Edisi Kedua. New Delhi: Wiley Eastern Private Limited.

Contoh: Oleh lebih daripada tiga orang penulis

Nik Safiah Karim *et al.*, 1985. *Tatabahasa Dewan Edisi Baharu*. Cetakan Pertama. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

### 2. Karya Terjemahan

Maklumat dan susunan adalah seperti untuk karya asli dengan tambahan.

- (a) Nama penterjemah
- (b) Keterangan bahasa teks asal dalam tanda kurung

Contoh:

Arena Wati, 1992. *Wheels Within Wheels*. Diterjemah oleh Hawa Abdullah. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka. (Teks asal dalam Bahasa Melayu)

Morgan, Sally, 1992. *Merunut Akar*. Diterjemah oleh Ajikik. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka. (Teks asal dalam Bahasa Inggeris)

### 3. Kamus dan Ensiklopedia

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

- (a) Judul
- (b) Jilid
- (c) Tahun
- (d) Edisi dan cetakan
- (e) Tempat terbit

Contoh:

*Kamus Dwibahasa*, 1994. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Contoh:

*Ensiklopedia Sejarah dan Kebudayaan Melayu Jilid 1*, 1995. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

### 4. Karya yang diusahakan oleh Badan, Institusi atau Jawatankuasa

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

- (a) Nama negeri
- (b) Nama Badan atau Institusi atau Jawatankuasa
- (c) Tahun terbit
- (d) Judul
- (e) Tempat terbit
- (f) Nama penerbit

Contoh:

Malaysia. Kementerian Kewangan Malaysia, 1994. *Laporan Ekonomi 1994/1995*. Kuala Lumpur: Kementerian Kewangan Malaysia.

Contoh:

Dewan Bahasa dan Pustaka, 1993. *Laporan Tahunan 1993*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

## 5. Majalah

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

- (a) Nama penulis
- (b) Tajuk rencana
- (c) Kata singkatan “dlm.”
- (d) Judul majalah
- (e) Bilangan keluaran
- (f) Jilid
- (g) Halaman
- (h) Tarikh terbit

Contoh:

Kemala. “Gagasan Hadiah Sastera ASEAN” dlm. *Dewan Sastera* 21:3, hlm. 142-43, Mac 1977.

## 6. Jurnal

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

- (a) Nama penulis
- (b) Tajuk rencana
- (c) Kata singkatan “dlm.”
- (d) Judul jurnal atau kependekannya yang popular penggunaannya
- (e) Jilid
- (f) Bilangan keluaran
- (g) Halaman
- (h) Tarikh terbit

Contoh:

Abdullah Yusoff. “Fikiran, Persekitaran, dan Pembentukan Isyarat Orang Pekak”. Dlm. *Jurnal Dewan Bahasa* 39:7, hlm. 587-96, Julai 1995.

Contoh:

Za’ba, “Modern Development” dlm. *JMBRAS* 12:3, hlm. 142-62, 1940.

### 7. Suratkhobar atau Buletin

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

- (a) Nama penulis
- (b) Tajuk rencana
- (c) Kata singkatan “dlm.”
- (d) Nama suratkhobar atau Buletin
- (e) Tarikh terbit

Contoh:

Zaharuddin Mohd. Ali. “PM: Maju Tanpa Mengorbankan Moral” dlm. *Utusan Malaysia*, 21 April 1995.

### 8. Monograf

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

- (a) Nama penulis, editor atau penyusun
- (b) Tahun terbit
- (c) Judul
- (d) Nama siri
- (e) Jilid
- (f) Bilangan
- (g) Tempat terbit
- (h) Penerbit

Contoh:

Khalid M. Hussain dan N. Siahaan (ed.), 1979. *Sumbangan Prof. J. Gonda terhadap Penyelidikan Bahasa Melayu*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka. (Penerbitan Ilmiah no. 3).

### 8. Latihan Ilmiah

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

- (a) Nama penulis
- (b) Tahun
- (c) Tajuk
- (d) Peringkat pengajian
- (e) Tempat

Contoh:

Kamaruzzaman Abdul Kadir, 1975. "*Dunia Kemala dalam Timbang Terima dan Meditasi*". Latihan Ilmiah Sarjana Muda Sastera. Jabatan Pengajian Melayu, Universiti Malaya.

### 9. Kertas data

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

- (a) Nama penulis
- (b) Tahun
- (c) Tajuk
- (d) Jenis bahan
- (e) Tempat
- (f) Bentuk bahan dalam tanda kurung

Contoh:

Sanat Md. Nasir, 1979. "Bentuk Pasif Bahasa Malaysia: Satu Kajian Polar Keseringan dan Struktur". Kertas data. Jabatan Pengajian Melayu, Universiti Malaya. (Stensilan).

**10. Kertas kerja**

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

- (a) Nama penulis
- (b) Tahun
- (c) Tajuk
- (d) Jenis bahan
- (e) Nama seminar, persidangan, kursus, bengkel
- (f) Tempat
- (g) Tarikh

Contoh:

Othman Putih, 1991. "Cerpen-cerpen Karya Pengarang Pahang: Pencapaian dan Arah Masa Depan". Kertas kerja dalam Simposium Darul Makmur Dua. Bandar Pusat Jengka, Pahang, 1-2 Februari 1991.

**11. Nota Ceramah, Kuliah atau Syarahan**

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

- (a) Nama pensyarah
- (b) Tahun
- (c) Tajuk
- (d) Sumber nota
- (e) Tempat
- (f) Tarikh

Contoh:

Artwood, Joyce, 1986. "Editors in Publishing". Kumpulan nota ceramah yang disampaikan di Dewan Bahasa dan Pustaka, Kuala Lumpur, 20-24 Mei 1986.

**12. Wawancara**

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

- (a) Bahan berakam

Contoh:

Wawancara secara rakaman antara penulis dengan Sdr. Usman Awang selaku Setiausaha Sekretariat Anugerah Sastera Negara di pejabatnya di Bahagian Pembinaan dan Pengembangan Sastera, Dewan Bahasa dan Pustaka, pada jam 11 pagi, 15 Disember 1980.

- (b) Bahan tidak berakam

Contoh:

Wawancara secara bebas antar penulis dengan Sdr. Usman Awang selaku Setiausaha Sekretariat Anugerah Sastera Negara di pejabatnya di Bahagian Pembinaan dan Pengembangan Sastera, Dewan Bahasa dan Pustaka, pada jam 11 pagi, 15 Disember 1980.

### 13. Bahan Alat Pandang Dengar (APD)

Maklumat dan susunan adalah seperti yang berikut:

- (a) Tajuk
- (b) Tahun
- (c) Bentuk bahan dalam tanda kurung
- (d) Nama pengarah
- (e) Tempat terbit
- (f) Penerbit
- (g) Bilangan bahan
- (h) Tempoh
- (i) Lokasi

Contoh:

Pentas Opera, 1989. (Pita video). Zakaria Ariffin (Pengarah). Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka. 1 pita: 130 min: VHS.

Contoh:

Amok, 1995. (Filem). Adman Salleh (Pengarah). Kuala Lumpur: Nizarman (M) Sdn. Bhd.

Contoh:

Lagu-lagu Nyanyian oleh Kumpulan Harmoni, 1981. (Pita kaset). Kuala Lumpur: EMI (Malaysia). 1 pita: 60 min.