

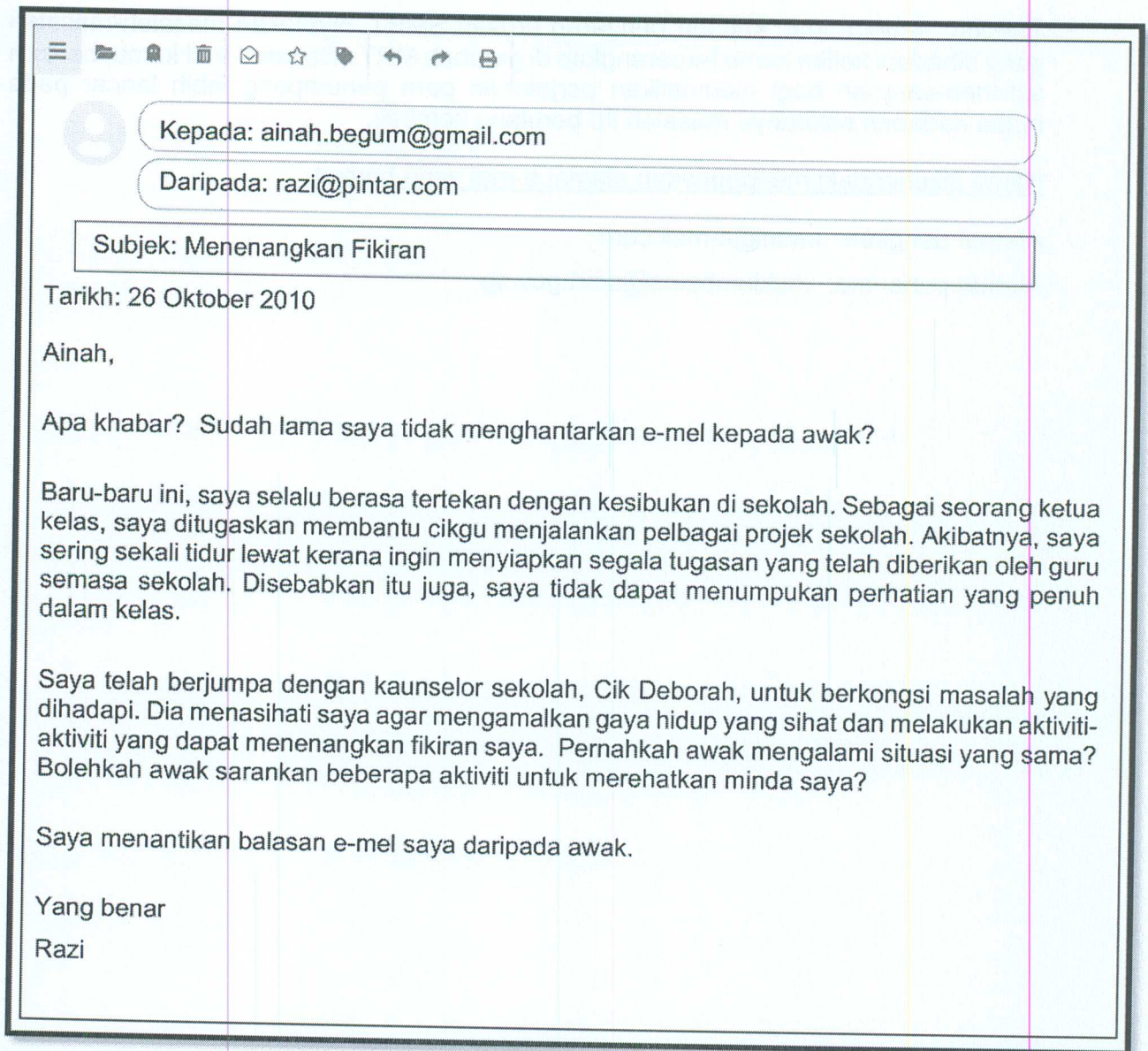
MENENGAH 1 EXP/NA
LATIHAN TOPIKAL 1
PENULISAN FUNGSIONAL

Arahan: Tulis e-mel yang panjangnya tidak kurang daripada **100** patah perkataan.

Penulisan Fungsional		Markah Penuh	Isi 10	Bahasa 10	Markah Yang diperolehi	Tarikh
Latihan 1	Soalan 1 E-mel Tidak Formal	20				
	Soalan 2 E-mel Formal	20				
Latihan 2	Soalan 1 E-mel Tidak Formal	20				
	Soalan 2 E-mel Formal	20				
Latihan 3	Soalan 1 E-mel Tidak Formal	20				
	Soalan 2 E-mel Formal	20				
Latihan 4	Soalan 1 E-mel Tidak Formal	20				
	Soalan 2 E-mel Formal	20				
Latihan 5	Soalan 1 E-mel Tidak Formal	20				
	Soalan 2 E-mel Formal	20				

LATIHAN 1

1. Kamu baru sahaja menerima e-mel daripada seorang rakan. Baca e-mel itu dan berikan respons kamu terhadap perkara-perkara yang terkandung dalam e-mel tersebut.



The image shows a screenshot of an email client interface. At the top, there is a toolbar with icons for menu, back, forward, delete, compose, star, lock, and print. Below the toolbar, the email header information is displayed in a structured layout:

- To:** Kepada: ainah.begum@gmail.com
- From:** Daripada: razi@pintar.com
- Subject:** Subjek: Menenangkan Fikiran

Below the header, the email content is shown:

Tarikh: 26 Oktober 2010

Ainah,

Apa khabar? Sudah lama saya tidak menghantarkan e-mel kepada awak?

Baru-baru ini, saya selalu berasa tertekan dengan kesibukan di sekolah. Sebagai seorang ketua kelas, saya ditugaskan membantu cikgu menjalankan pelbagai projek sekolah. Akibatnya, saya sering sekali tidur lewat kerana ingin menyiapkan segala tugas yang telah diberikan oleh guru semasa sekolah. Disebabkan itu juga, saya tidak dapat menumpukan perhatian yang penuh dalam kelas.

Saya telah berjumpa dengan kaunselor sekolah, Cik Deborah, untuk berkongsi masalah yang dihadapi. Dia menasihati saya agar mengamalkan gaya hidup yang sihat dan melakukan aktiviti-aktiviti yang dapat menenangkan fikiran saya. Pernahkah awak mengalami situasi yang sama? Bolehkah awak sarankan beberapa aktiviti untuk merehatkan minda saya?

Saya menantikan balasan e-mel saya daripada awak.

Yang benar
Razi

2. Baca informasi yang berikut. Berdasarkan butiran yang diberikan, tulis e-mel yang sesuai.

Baru-baru ini dalam perjalanan ke sekolah, kamu terperangkap dalam satu insiden kerosakan kereta api di stesen MRT Bishan. Disebabkan itu, kamu terperangkap di gerabak MRT selama satu jam dan lewat untuk ujian kelas.

Tuliskan e-mel aduan kepada pengarah urusan SMRT. Nyatakan masalah-masalah yang dihadapi ketika kamu terperangkap di gerabak MRT. Dalam e-mel kamu, berikan saranan-saranan bagi memastikan perjalanan para penumpang lebih lancar pada masa hadapan sekiranya masalah itu berulang kembali.

Kamu dikehendaki menggunakan alamat e-mel yang berikut:

Alamat pengirim: iman@e-mail.com

Alamat penerima: maklumbalas@smrt.gov.sg

LATIHAN 2

1. Kamu baru sahaja menerima e-mel daripada seorang rakan. Baca e-mel itu dan berikan respons kamu terhadap perkara-perkara yang terkandung dalam e-mel tersebut.





Kepada: sarimah@yahoo.com.sg

Daripada: leman@pintar.com

Subjek: Cuti Sekolah

Sarimah

Apa khabar? Sudah lama kita tidak berjumpa.

Cuti sekolah bulan Disember bakal menjelang. Saya berasa sungguh ghairah kerana saya dan keluarga serta sahabat handai dapat meluangkan masa sepanjang bulan ini. Kali ini, keluarga saya merancang untuk melancong ke luar negara. Lebih menggembirakan lagi, saya diberi peluang untuk memilih negara yang akan kami kunjungi.

Saya tahu keluarga awak sering melancong ke luar negara setiap cuti sekolah. Apakah tempat-tempat yang menarik yang pernah awak kunjungi? Bolehkah awak berkongsi pengalaman dan perasaan awak semasa melancong ke tempat-tempat tersebut?

Saya menantikan balasan e-mel daripada awak.

Yang benar
Leman

2. Baca informasi yang berikut. Berdasarkan butiran yang diberikan, tulis e-mel yang sesuai.

Kamu baru sahaja selesai menjalani satu perkhemahan di sekolah kamu. Kegiatan yang dianjurkan tidak begitu seronok dan pada pandangan kamu, ia perlu dipertingkatkan dengan aktiviti-aktiviti yang lebih menarik.

Tulis e-mel kepada Ketua Jabatan Ehwal Pelajar sekolah kamu dengan memberikan sebab mengapa ia harus dipertingkatkan. Berikan juga saranan-saranan yang boleh digunakan agar kegiatan ini akan menjadi lebih menyeronokkan bagi para pelajar.

Kamu dikehendaki menggunakan alamat e-mel yang berikut:

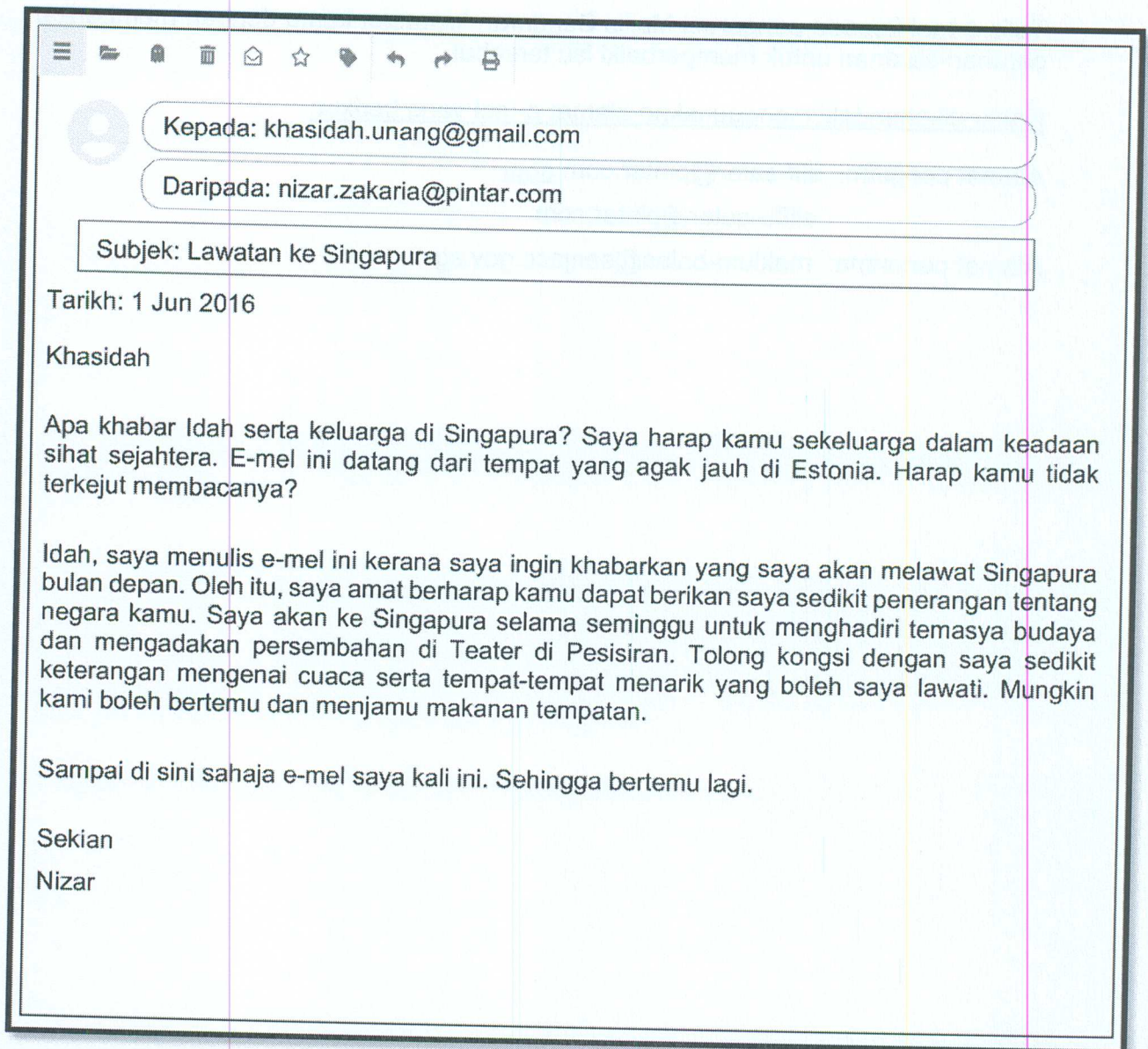
Alamat pengirim: Maria-ali@hotmail.com atau

Mukriz-ali@hotmail.com

Alamat penerima: Chua_Bee_Leng@pintar.edu.sg

LATIHAN 3

1. Kamu baru sahaja menerima e-mel daripada seorang rakan. Baca e-mel itu dan berikan respons kamu terhadap perkara-perkara yang terkandung dalam e-mel tersebut.



2. Baca informasi yang berikut. Berdasarkan butiran yang diberikan, tulis e-mel yang sesuai.

Kamu baru sahaja berpindah ke estet perumahan yang baharu dan kurang berpuas hati dengan kemudahan seperti pusat penjaja, pasar dan pusat beli-belah. Pada pendapat kamu, ia tidak begitu memuaskan dan jauh dari tempat kediaman kamu.

Tulis e-mel kepada pengerusi Majlis Bandaran kawasan kamu dengan memberikan saranan-saranan untuk memperbaiki isu tersebut.

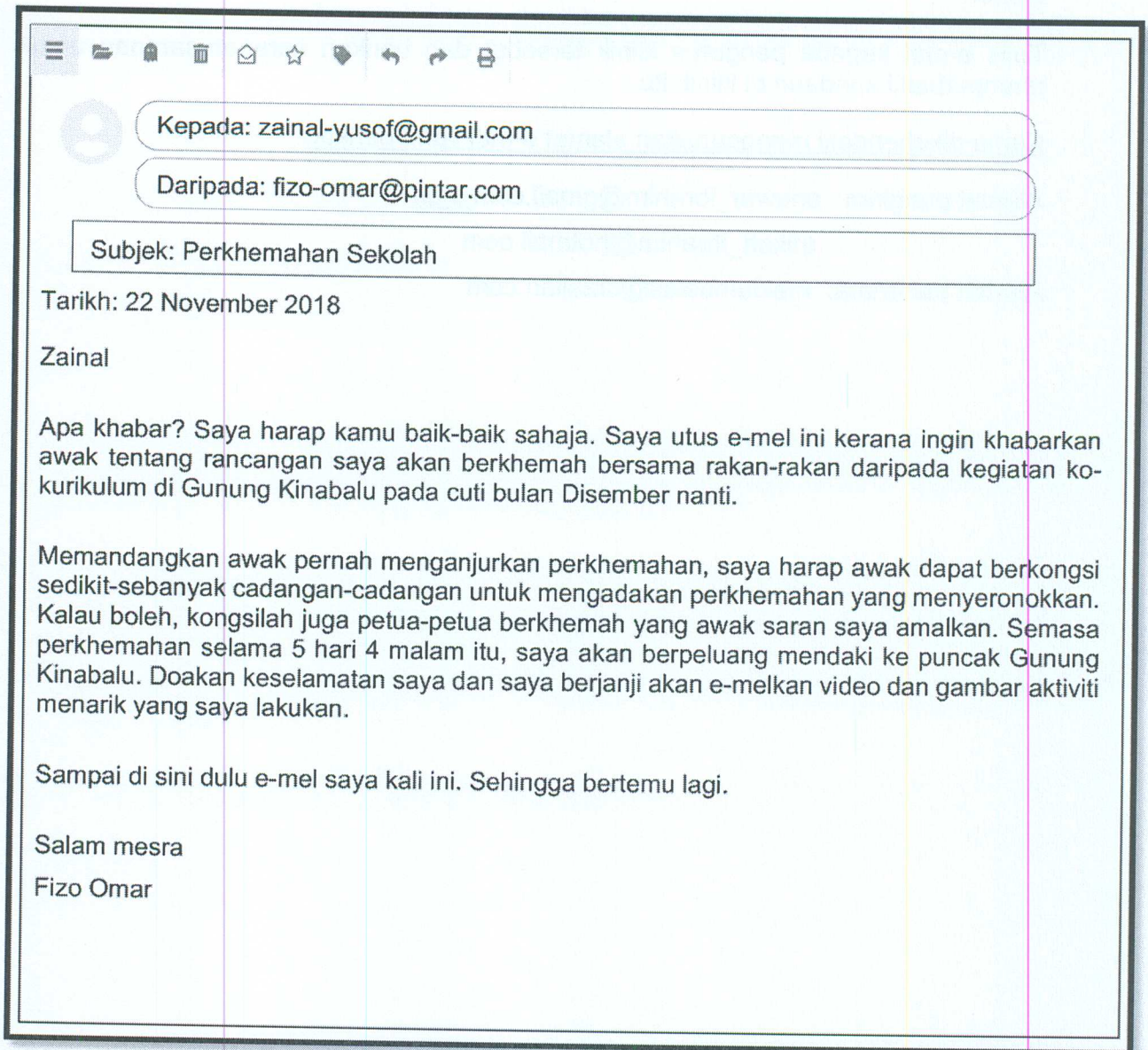
Kamu dikehendaki menggunakan alamat e-mel yang berikut:

Alamat pengirim: alif-satar@pintar.com atau
aliffa-satar@pintar.com

Alamat penerima: maklum-balas@senjacc.gov.sg

LATIHAN 4

1. Kamu baru sahaja menerima e-mel daripada seorang rakan. Baca e-mel itu dan berikan respons kamu terhadap perkara-perkara yang terkandung dalam e-mel tersebut.



2. Baca informasi yang berikut. Berdasarkan butiran yang diberikan, tulis e-mel yang sesuai.

Kamu telah menemani ibu kamu ke klinik keluarga berdekatan rumah kamu. Semasa di sana, kamu menerima layanan yang agak mengecewakan serta kerani yang bersikap kurang ajar. Kamu berdua harus menunggu lebih satu jam sebelum bertemu doktor.

Tulis e-mel kepada pengurus klinik tersebut dan berikan saranan-saranan untuk memperbaiki keadaan di klinik itu.

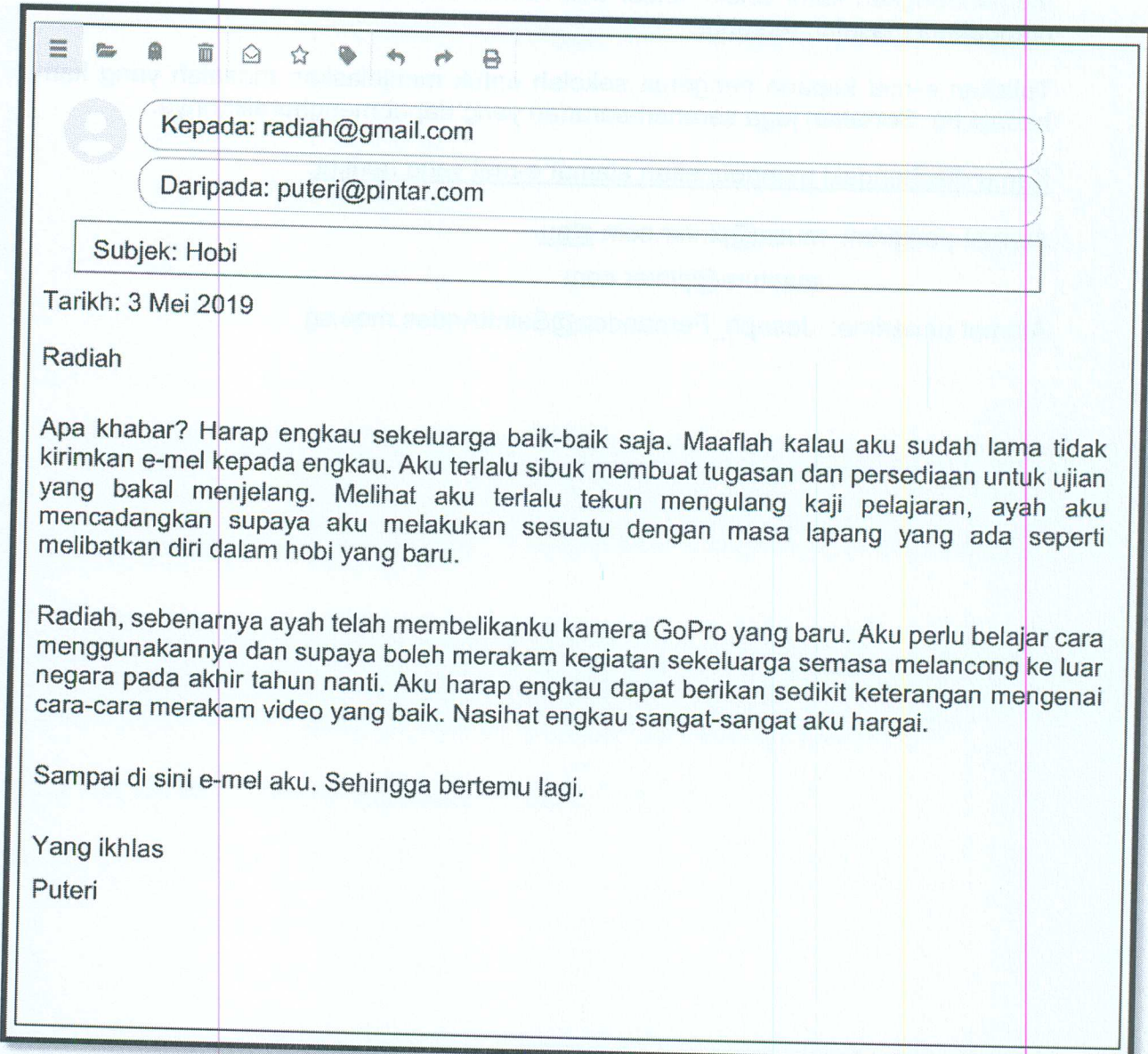
Kamu dikehendaki menggunakan alamat e-mel yang berikut:

Alamat pengirim: anuwar_ibrahim@gmail.com atau
atikah_ibrahim@hotmail.com

Alamat penerima: maklumbalas@drzailan.com

LATIHAN 5

1. Kamu baru sahaja menerima e-mel daripada seorang rakan. Baca e-mel itu dan berikan respons kamu terhadap perkara-perkara yang terkandung dalam e-mel tersebut.



The image shows a screenshot of an email client interface. At the top, there is a toolbar with icons for menu, compose, delete, archive, star, forward, and print. Below the toolbar, on the left, is a circular profile icon. To the right of the icon, the email details are displayed in a form-like structure:

- To:** Kepada: radiah@gmail.com
- From:** Daripada: puteri@pintar.com
- Subject:** Subjek: Hobi

Below the header, the date and time of the email are shown: **Tarikh:** 3 Mei 2019.

The body of the email starts with the name of the recipient: **Radiah**.

The main text of the email is as follows:

Apa khabar? Harap engkau sekeluarga baik-baik saja. Maaflah kalau aku sudah lama tidak kirimkan e-mel kepada engkau. Aku terlalu sibuk membuat tugas dan persediaan untuk ujian yang bakal menjelang. Melihat aku terlalu tekun mengulang kaji pelajaran, ayah aku mencadangkan supaya aku melakukan sesuatu dengan masa lapang yang ada seperti melibatkan diri dalam hobi yang baru.

Radiah, sebenarnya ayah telah membelikanku kamera GoPro yang baru. Aku perlu belajar cara menggunakannya dan supaya boleh merakam kegiatan sekeluarga semasa melancong ke luar negara pada akhir tahun nanti. Aku harap engkau dapat berikan sedikit keterangan mengenai cara-cara merakam video yang baik. Nasihat engkau sangat-sangat aku hargai.

Sampai di sini e-mel aku. Sehingga bertemu lagi.

Yang ikhlas
Puteri

2. Baca informasi yang berikut. Berdasarkan butiran yang diberikan, tulis e-mel yang sesuai.

Sejak kebelakangan ini, kamu dapati keadaan lalu lintas waktu pagi di kawasan berdekatan sekolah kamu amat sesak dan masih tidak terkawal. Kadang-kala kamu didenda kerana terlewat masuk ke kelas. Kamu rasa bahawa ia tidak adil memandangkan kami selalu keluar dari rumah awal dan bukan kamu sahaja yang mengalami masalah tersebut.

Tuliskan e-mel kepada pengetua sekolah untuk menjelaskan masalah yang kamu hadapi itu. Sertakan juga saranan-saranan yang dapat menghuraikannya.

Kamu dikehendaki menggunakan alamat e-mel yang berikut:

Alamat pengirim: musa@pintar.com atau

mastura@pintar.com

Alamat penerima: Joseph_Fernandez@SainttAndes.moe.sg