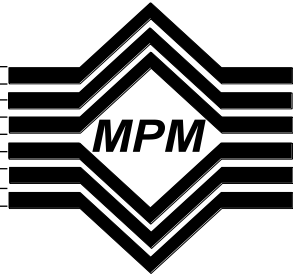


TERHAD

MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA
(MALAYSIAN EXAMINATIONS COUNCIL)



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

Manual Kerja Kursus
Kerja Kursus Usuluddin
Kertas 4 (931/4)

Penggal 3 Tahun 2018

PERINGATAN:

Manual ini khusus untuk kegunaan guru/calon sahaja.

Manual ini terdiri daripada 22 halaman bercetak.
© Majlis Peperiksaan Malaysia 2018

TERHAD

TERHAD

Kandungan

<i>Bil.</i>	<i>Perkara</i>	<i>Halaman</i>
BAHAGIAN I : GURU		
1.0	Pengenalan	3
2.0	Objektif Penilaian	3
	2.1 Kemahiran kognitif	
	2.2 Kemahiran manipulatif	
	2.3 Kemahiran insaniah (<i>soft skills</i>)	
3.0	Pelaksanaan Kerja Kursus Usuluddin	4 – 7
	3.1 Arahan umum	
	3.2 Tanggungjawab Pengetua	
	3.3 Tanggungjawab Guru	
	3.4 Tanggungjawab Pemeriksa Calon Sekolah Swasta	
	3.5 Tanggungjawab Pemeriksa Calon Persendirian Individu	
	3.6 Tanggungjawab Calon	
4.0	Jadual Perancangan dan Pelaksanaan Kerja Kursus Usuluddin	7 – 8
5.0	Format Penulisan	9
6.0	Struktur Penulisan	9
7.0	Garis Panduan Pemilihan Isu Kajian Usuluddin	10 – 12
8.0	Penskoran	12
BAHAGIAN II : CALON		
9.0	Tanggungjawab Calon	13
10.0	Jadual Perancangan dan Pelaksanaan	14
11.0	Format Penulisan	14 – 15
12.0	Struktur Penulisan	15
13.0	Soalan Kerja Kursus Usuluddin (931/4)	16 – 17
	Lampiran	18– 22

BAHAGIAN I : GURU**1.0 Pengenalan**

Semua calon STPM sekolah kerajaan, sekolah bantuan kerajaan, sekolah swasta, dan calon persendirian individu yang mengambil mata pelajaran Usuluddin wajib melaksanakan Kerja Kursus Usuluddin sebagai satu daripada komponen pentaksiran. Wajaran markah bagi Kerja Kursus adalah sebanyak 20%. Markah pentaksiran Kerja Kursus diambil kira bersama-sama dengan markah peperiksaan bertulis bagi tujuan penentuan markah keseluruhan dan penggredan.

2.0 Objektif Penilaian

Kerja Kursus Usuluddin (KKU) ini diadakan dengan tujuan untuk menilai keupayaan calon dalam;

2.1 Kemahiran kognitif

- 2.1.1 menguasai pengetahuan dan memperoleh kefahaman tentang bidang ilmu Usuluddin
- 2.1.2 membuat perbandingan dan penilaian antara pelbagai aliran pemikiran tentang isu-isu tertentu dalam bidang Usuluddin berteraskan pegangan Ahli Sunnah Waljamaah
- 2.1.3 membuat penilaian dan rumusan tentang isu dalam bidang Usuluddin
- 2.1.4 mentafsir, mensintesis, dan merumus data dan maklumat tentang isu dan persoalan semasa dalam bidang Usuluddin

2.2 Kemahiran manipulatif

- 2.2.1 mencerap, mengukur, dan mengumpul pelbagai jenis data dan maklumat sama ada daripada sumber primer atau sumber sekunder
- 2.2.2 memproses dan menganalisis data

2.3 Kemahiran insaniah (*soft skills*)

- 2.3.1 boleh berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan berkesan
- 2.3.2 berupaya mengurus masa mengikut jadual kerja yang ditetapkan
- 2.3.3 berupaya menyelesaikan masalah
- 2.3.4 berupaya menghasilkan tugas secara kreatif dan inovatif
- 2.3.5 berupaya menjalankan kajian kuantitatif dan kualitatif secara saintifik
- 2.3.6 berupaya menjalankan kajian secara jujur, amanah, beretika, dan fleksibel
- 2.3.7 berupaya meningkatkan keyakinan diri dan bermotivasi

TERHAD

3.0 Pelaksanaan Kerja Kursus Usuluddin

3.1 Arahan Umum

3.1.1 Kerja kursus Usuluddin **wajib** diambil oleh semua calon pada penggal ketiga pengajian tingkatan enam.

3.1.2 Calon dikehendaki memilih **satu tajuk** berdasarkan **dua** tema yang diberikan.

3.2 Tanggungjawab Pengetua

3.2.1 Mempengerusikan Mesyuarat Kerja Kursus Tingkatan Enam peringkat sekolah

3.2.2 Memastikan ahli jawatan kuasa kerja kursus sekolah menyediakan Fail Induk Kerja Kursus Tingkatan Enam dan setiap guru akademik tingkatan enam mempunyai fail kerja kursus bagi mata pelajaran masing-masing

3.2.3 Memastikan calon yang mengambil KKU telah dibimbing dan diselia oleh guru mata pelajaran Usuluddin

3.2.4 Memastikan bahawa semua hasil penulisan KKU calon telah dinilai dan diberikan markah oleh guru mengikut borang markah yang disediakan

3.2.5 Memastikan guru menghantar markah penulisan KKU kepada MPM mengikut tarikh yang ditetapkan

3.2.6 Memastikan penyediaan ruang untuk penyimpanan *evidens* penulisan KKU di sekolah

3.2.7 Memastikan guru menyimpan *evidens* penulisan KKU dalam tempoh **enam bulan** dari tarikh keputusan STPM diumumkan

3.2.8 Memastikan *evidens* penulisan KKU dilupuskan dalam tempoh **enam bulan** selepas keputusan STPM diumumkan

3.3 Tanggungjawab Guru

3.3.1 Memastikan bahawa semua calon memahami kehendak sukatan pelajaran dan arahan pelaksanaan KKU

3.3.2 Memuat turun Manual Kerja Kursus Usuluddin dari portal MPM dan membuat salinan untuk diedarkan kepada calon

3.3.3 Memastikan calon menghasilkan penulisan KKU secara individu

3.3.4 Memastikan setiap calon melaksanakan KKU dalam tempoh yang ditetapkan seperti pada **4.0 Jadual Perancangan dan Pelaksanaan Kerja Kursus Usuluddin**

3.3.5 Memantau kemajuan kerja penulisan KKU calon mengikut masa yang ditetapkan

3.3.6 Membimbing calon dari aspek yang berikut:

(i) Memilih tema

(ii) Mengenal pasti isu

(iii) Menetapkan tajuk dan skop KKU

(iv) Mengenal pasti sumber maklumat yang sesuai

(v) Mengenal pasti asas kaedah penyelidikan

3.3.7 Memantau dan membimbing calon semasa mencari maklumat, memproses data/ maklumat, dan menghasilkan penulisan KKU

3.3.8 Membimbing calon dari aspek kemahiran manipulatif dan kemahiran insaniah semasa pencarian/pengumpulan maklumat dan pembentangan KKU

3.3.9 Memastikan calon tidak memplagiat atau meminta orang lain menghasilkan KKU

TERHAD

- 3.3.10 Memastikan calon menghantar KKU pada masa yang ditetapkan. Muka hadapan penulisan KKU hendaklah menggunakan muka hadapan yang telah ditetapkan oleh pihak MPM (**Lampiran 1**)
 - 3.3.11 Mengingatkan calon bahawa kegagalan menghantar KKU pada tarikh yang telah ditetapkan oleh guru akan menyebabkan calon dianggap tidak melaksanakan KKU dan tidak mengambil kertas 931/4 seterusnya akan gagal dalam keseluruhan mata pelajaran Usuluddin STPM
 - 3.3.12 Memastikan calon mengisi maklumat dan menandatangani Borang Perakuan Calon (BPC) (**Lampiran 2**) yang dilampirkan bersama-sama dengan KKU
 - 3.3.13 Menandatangani BPC yang telah diisi dan ditandatangani oleh calon
 - 3.3.14 Memastikan calon mengisi maklumat dan menandatangani Borang Rekod Kerja Kursus Calon (BRKKC) (**Lampiran 3**). Calon perlu diingatkan supaya sentiasa membawa BRKKC setiap kali pertemuan antara guru dengan calon bagi membincangkan penghasilan KKU
 - 3.3.15 Menyelia dan menandatangani BRKKC setiap kali pertemuan antara guru dengan calon bagi membincangkan penghasilan KKU
 - 3.3.16 Menghantar surat iringan, KKU, BMKKC, dan BRKKC bagi calon yang bertukar sekolah ke sekolah calon yang baharu
 - 3.3.17 Mematuhi penskoran dan kriteria penilaian yang telah disediakan oleh MPM ketika mentaksir KKU calon
 - 3.3.18 Mengadakan sesi pembentangan dan sesi soal jawab KKU selama 10 hingga 15 minit
 - 3.3.19 Memeriksa/menilai/menaksir KKU bagi setiap calon dan mengisi serta memperakui Borang Markah Kerja Kursus Calon (BMKKC) (**Lampiran 4**)
 - 3.3.20 Mengisi Borang Rumusan Markah Kerja Kursus Calon (BRuMKK) (**Lampiran 5**) dan mendapatkan pengesahan daripada pengetua
 - 3.3.21 Memasukkan markah KKU calon dengan menggunakan aplikasi *e-submission* yang telah ditetapkan oleh Majlis Peperiksaan Malaysia (MPM). Kegagalan menghantar markah KKU calon akan menyebabkan calon dianggap tidak melaksanakan KKU dan tidak mengambil kertas 931/4
 - 3.3.22 Memastikan KKU, BPC, BMKKC, dan BRuMKK bagi setiap calon disimpan di tempat yang selamat (kabinet berkunci) bagi tempoh selama **enam bulan** dari tarikh keputusan peperiksaan STPM keseluruhan diumumkan
 - 3.3.23 Memastikan BRuMKK dihantar ke MPM (u.p SUB Bahagian Pengendalian dan Peperiksaan STPM dan MUET) dalam tempoh seminggu selepas kemasukan markah ke dalam sistem *e-submission*. Kegagalan menghantar maklumat tersebut akan menyebabkan calon dianggap tidak melaksanakan KKU dan dianggap tidak mengambil kertas 931/4
- 3.4 Tanggungjawab Pemeriksa Calon Sekolah Swasta (Calon 2)
 - 3.4.1 Melayari portal MPM untuk memuat turun Manual Guru yang disediakan oleh MPM untuk guru sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan dan untuk pemeriksa calon sekolah swasta dan calon persendirian individu
 - 3.4.2 Memastikan setiap calon melaksanakan KKU dalam tempoh yang ditetapkan seperti pada **4.0 Jadual Perancangan dan Pelaksanaan Kerja Kursus Usuluddin**
 - 3.4.3 Menyemak dan menilai penulisan KKU yang dihasilkan oleh calon

TERHAD

- 3.4.4 Menghantar markah penulisan KKU calon kepada MPM dengan menggunakan perisian *e-submission* mengikut tarikh yang ditetapkan
- 3.4.5 Menyimpan *evidens* penulisan KKU calon di JPN yang ditetapkan dalam tempoh **enam bulan** dari tarikh keputusan STPM diumumkan
- 3.4.6 Melupuskan *evidens* penulisan KKU calon dalam tempoh **enam bulan** selepas tarikh keputusan STPM diumumkan
- 3.5 Tanggungjawab Pemeriksa Calon Persendirian Individu (Calon 3)
 - 3.5.1 Melayari portal MPM untuk memuat turun Manual Guru yang disediakan oleh MPM untuk guru sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan dan untuk pemeriksa calon sekolah swasta dan calon persendirian individu
 - 3.5.2 Menemui calon untuk memberikan penerangan tentang pelaksanaan penulisan KKU dari aspek pelaksanaan tugas, penilaian tugas, dan tarikh akhir penyerahan tugas
 - 3.5.3 Memastikan setiap calon melaksanakan KKU dalam tempoh yang ditetapkan seperti pada **4.0 Jadual Perancangan dan Pelaksanaan Kerja Kursus Usuluddin**
 - 3.5.4 Menyemak penulisan KKU yang dihasilkan oleh calon
 - 3.5.5 Menandatangani Borang Perakuan Calon (Lampiran 2) yang telah ditandatangani oleh calon dan Borang Markah Kerja Kursus Calon (Lampiran 4)
 - 3.5.6 Menghantar markah penulisan KKU calon kepada MPM dengan menggunakan perisian *e-submission* mengikut tarikh yang ditetapkan
 - 3.5.7 Menyimpan *evidens* penulisan KKU calon di JPN yang ditetapkan dalam tempoh **enam bulan** dari tarikh keputusan STPM diumumkan
 - 3.5.8 Melupuskan *evidens* penulisan KKU calon dalam tempoh **enam bulan** selepas tarikh keputusan STPM diumumkan
- 3.6 Tanggungjawab Calon
 - 3.6.1 Memahami sukatan pelajaran dan arahan pelaksanaan KKU
 - 3.6.2 Melaksanakan KKU dalam tempoh yang ditetapkan seperti pada **4.0 Jadual Perancangan dan Pelaksanaan Kerja Kursus Usuluddin**
 - 3.6.3 Melaksanakan tugas berikut:
 - (i) Memilih tema
 - (ii) Mengenal pasti isu
 - (iii) Menetapkan tajuk dan skop KKU
 - (iv) Mengenal pasti sumber maklumat yang sesuai
 - (v) Mengenal pasti asas kaedah penyelidikan
 - 3.6.4 Mencari maklumat, memproses data/maklumat, dan menghasilkan penulisan KKU
 - 3.6.5 Mengaplikasikan kemahiran manipulatif dan kemahiran insaniah semasa pencarian/ pengumpulan maklumat dan pembentangan KKU
 - 3.6.6 Mengisi maklumat yang terdapat dalam Borang Rekod Kerja Kursus Calon (BRKKC) (Lampiran 3) dan menyerahkan borang tersebut kepada guru mata pelajaran Usuluddin pada tarikh yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah
 - 3.6.7 Mengelak diri daripada melakukan plagiat atau meminta orang lain menulis penulisan KKU

TERHAD

- 3.6.8 Menggunakan muka hadapan kerja kursus yang telah ditetapkan oleh pihak MPM (**Lampiran 1**) pada muka hadapan KKU
- 3.6.9 Menghantar hasil KKU kepada guru Usuluddin pada masa dan tarikh yang telah ditetapkan oleh guru/pihak sekolah. Kegagalan menghantar KKU pada tarikh yang telah ditetapkan oleh guru/pihak sekolah akan menyebabkan calon dianggap tidak melaksanakan KKU dan tidak mengambil kertas 931/4, seterusnya akan gagal dalam keseluruhan mata pelajaran Usuluddin STPM
- 3.6.10 Mengakui KKU yang dihasilkan ialah hasil kerja calon sendiri dengan menandatangani Borang Perakuan Calon (BPC) (**Lampiran 2**)
- 3.6.11 Mengisi maklumat yang terdapat dalam Borang Rekod Kerja Kursus Calon (BRKCC) (**Lampiran 3**) dan menyerahkan borang tersebut kepada guru Usuluddin pada setiap kali pertemuan antara calon dengan guru bagi membincangkan proses penghasilan KKU
- 3.6.12 Membentangkan hasil KKU pada sesi pembentangan pada tarikh, waktu, dan tempat yang ditetapkan oleh guru/pihak sekolah

4.0 Jadual Perancangan dan Pelaksanaan Kerja Kursus Usuluddin

- 4.1 Guru hendaklah merancang dan melaksanakan penilaian KKU bagi semua calonnya berdasarkan tugas yang disediakan oleh Majlis Peperiksaan Malaysia
- 4.2 Cadangan jadual perancangan dan pelaksanaan KKU adalah seperti berikut:

Tarikh	Perkara	Tindakan Guru	Tindakan Calon
27 April 2018	Muat turun Manual kerja kursus	<ul style="list-style-type: none">• Melayari portal MPM	<ul style="list-style-type: none">• Melayari portal MPM
28 Mei hingga 21 September 2018	Pengajaran dan pembelajaran, pelaksanaan, pemeriksaan, dan pembentangan kerja kursus	<ul style="list-style-type: none">• Menyampaikan taklimat tugas kepada calon• Memaklumkan tarikh akhir penyerahan KKU mengikut arahan MPM• Membimbing calon mengenal pasti tema dan memilih isu, tajuk, dan skop KKU• Menjelaskan calon tentang elemen kemahiran insaniah (<i>soft skills</i>) yang dinilai• Membimbing calon melaksanakan tugas• Menilai elemen kemahiran insaniah (<i>soft skills</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Menerima soalan tugas dan pemakluman tarikh akhir penyerahan tugas• Memahami skop tugas• Membincangkan tema, isu, tajuk, dan skop KKU yang telah dikenal pasti, dipilih, dan ditetapkan bersama-sama dengan guru• Merancang jadual kerja• Mengumpul data dan maklumat melalui pemerhatian, temu bual, dan kaji selidik daripada pelbagai sumber

TERHAD

Tarikh	Perkara	Tindakan Guru	Tindakan Calon
		<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan item-item yang dinilai dalam penulisan KKU • Membimbing calon memproses dan menganalisis data • Membimbing calon untuk menulis mengikut format yang ditetapkan • Memantau kemajuan hasil penulisan calon secara berterusan dengan merekodkan dan menandatangani Borang Rekod Kerja Kursus Calon (BRKKC) (Lampiran 3) • Membimbing calon membuat penambahbaikan • Menerima KKU daripada calon • Menilai pembentangan KKU mengikut skema yang ditetapkan oleh MPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dapatan (data dan maklumat) • Memproses data dan maklumat – mentafsir, menganalisis, dan membuat hubung kait antara dapatan yang diperoleh • Mempersembahkan data dan maklumat dalam bentuk jadual, graf, carta, dan lain-lain yang bersesuaian • Membincangkan dapatan kajian dan menghubungkaitkannya dengan teori yang bersesuaian • Menghasilkan penulisan yang lengkap mengikut format yang ditetapkan • Menyemak dan membuat penambahbaikan terhadap kualiti penulisan KKU • Menyerahkan KKU mengikut tarikh yang ditetapkan kepada guru • Membenteng KKU pada tarikh dan masa yang ditetapkan
22 September hingga 22 Oktober 2018	Pengisian dan penghantaran markah melalui <i>e-submission</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat semakan dan penyelarasan semula markah bagi setiap calon • Menghantar markah KKU calon kepada MPM dengan menggunakan perisian <i>e-submission</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak berkenaan
15 Okt 2019	Penyimpanan evidens		

* Jadual ini terpakai juga untuk guru sekolah swasta.

5.0 Format Penulisan

- 5.1 Calon digalakkan untuk menggunakan kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) bagi mencari maklumat tambahan.
- 5.2 Calon digalakkan untuk menggunakan komputer bagi menyediakan KKU mengikut format berikut:
 - (a) Saiz kertas: A4 putih sahaja
 - (b) Margin: Atas, bawah, kiri, dan kanan 2.54 cm
 - (c) Tulisan: Times New Roman (*font* 12)
: Traditional Arabic (*font* 16)
 - (d) Langkau (*spacing*): 1.5
 - (e) Nombor halaman ditulis pada bahagian atas sebelah kanan
- 5.3 Panjang penulisan hendaklah antara 2000 hingga 2500 patah perkataan, iaitu **tidak termasuk** kandungan, abstrak, penghargaan, jadual, rajah, graf, carta, senarai rujukan, dan lampiran
- 5.4 Calon boleh menggunakan ilustrasi/gambar rajah untuk menyokong penulisan
- 5.5 Panjang abstrak tidak melebihi 300 patah perkataan. Abstrak hendaklah meliputi objektif kajian, permasalahan kajian, kaedah kajian, dan penemuan utama kajian yang ditulis dalam satu perenggan
- 5.6 Gaya penulisan rujukan dalam teks kerja kursus hendaklah menggunakan sama ada **sistem nota kaki** atau **sistem pengarang-tarikh**
- 5.7 Susunan penulisan KKU adalah seperti berikut:
 - (a) Kulit hadapan digalakkan menggunakan kertas berwarna oren (seperti format yang ditetapkan) (Lampiran 1)
 - (b) Borang Perakuan Calon (BPC) (Lampiran 2)
 - (c) Borang Rekod Kerja Kursus Calon (BRKKC) (Lampiran 3)
 - (d) Kerja Kursus Usuluddin.
- 5.8 KKU yang telah siap hendaklah diserahkan kepada guru dalam bentuk berjilid dan susunan seperti perkara 5.7 di atas.

6.0 Struktur Penulisan

- 6.1 Kandungan
- 6.2 Abstrak
- 6.3 Penghargaan
- 6.4 Pengenalan – latar belakang dan pernyataan masalah kajian
- 6.5 Objektif kajian – pernyataan objektif kajian
- 6.6 Kaedah kajian – huraian tentang cara memperoleh data atau maklumat dengan menggunakan kaedah kajian kepustakaan dan/atau kajian lapangan yang melibatkan soal selidik, temu bual, pemerhatian, dan sebagainya
- 6.7 Perbincangan dan hasil kajian – huraian untuk mendapatkan hasil kajian dengan menghubungkan kait antara permasalahan kajian dengan konsep, prinsip, dan teori dalam bidang Usuluddin
- 6.8 Rumusan
- 6.9 Cadangan

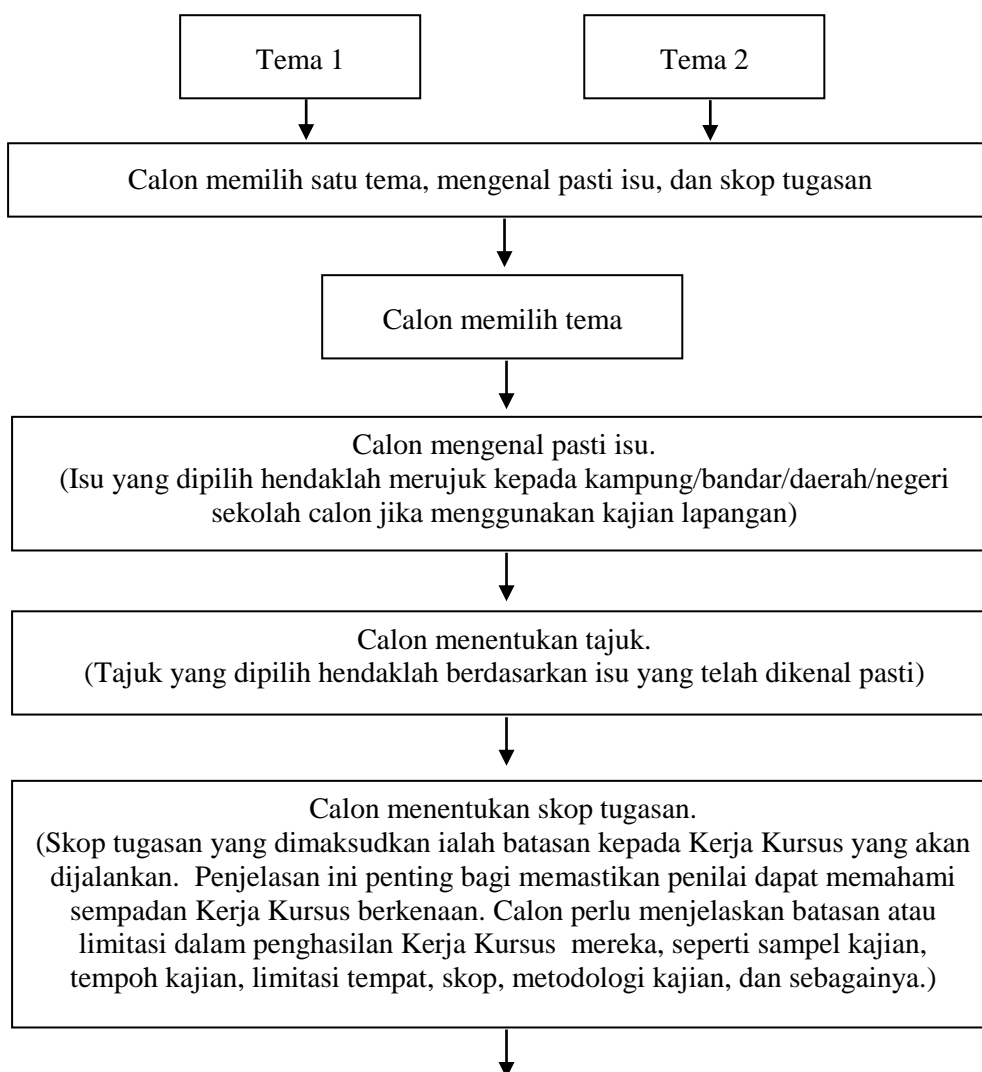
TERHAD

- 6.10 Senarai rujukan – penulisan senarai rujukan menggunakan Gaya Dewan dan rujukan buku perlu ada dalam senarai rujukan
- 6.11 Lampiran (jika ada)

7.0 Garis Panduan Pemilihan Isu Kajian Kerja Kursus Usuluddin

- 7.1 MPM mengemukakan **dua** tema.
- 7.2 Guru dan calon perlu berbincang untuk mengenal pasti isu, menetapkan tajuk, dan skop tugas daripada tema yang telah dipilih.
- 7.3 Jika calon menggunakan kajian lapangan, kajian itu hendaklah dihadkan kepada kampung/bandar/ daerah/negeri sekolah calon sahaja.

Gambar rajah Garis Panduan Pemilihan Isu Kajian Kerja Kursus Usuluddin



Calon menentukan objektif kajian:

(Calon hendaklah menjelaskan hala tuju kajian dan perkara-perkara yang diharap akan dapat dicapai pada akhir kajian. Pernyataan ini hendaklah jelas, rasional, dan relevan dengan masalah yang dikaji. Objektif hendaklah mampu dicapai dan relevan dengan masalah yang dikaji. Calon boleh menyatakan objektif kajiannya secara khusus atau membahagikan objektif kajian tersebut kepada dua, iaitu objektif umum dan objektif khusus)

Objektif umum

(Bersifat lebih menyeluruh, iaitu merangkumi semua objektif khusus yang dinyatakan dalam satu atau dua ayat. Dengan kata lain, objektif umum merupakan ringkasan atau gabungan kepada objektif khusus.

Objektif khusus

(Bersifat lebih jelas, spesifik, dan biasanya terdapat lebih daripada satu objektif. Fungsi objektif khusus adalah untuk menyelesaikan masalah yang dinyatakan dalam pernyataan masalah. Objektif khusus memandu calon untuk mendapatkan keputusan atau penemuan kajian. Contoh, jika terdapat dua objektif khusus, maka kajian sekurang-kurangnya mendapatkan dua penemuan bagi memenuhi objektif khusus.



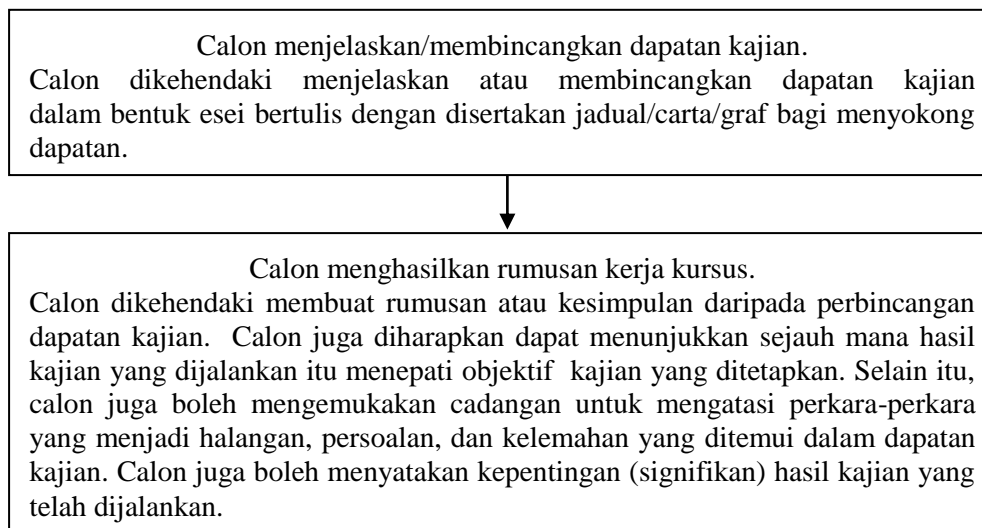
Calon menentukan kaedah kajian:

Calon boleh menggunakan beberapa kaedah kajian untuk mendapatkan maklumat, antaranya adalah seperti berikut:

1. Kajian kepustakaan/Dokumentasi
Kaedah ini dilakukan dengan cara merujuk kepada buku teks dan buku rujukan di perpustakaan bagi mendapatkan maklumat tambahan. Di samping itu, calon juga boleh membuat rujukan Internet melalui komputer.
2. Soal Selidik
Kaedah soal selidik ini dilakukan untuk mendapatkan maklumat dengan lebih tepat dan betul. Melalui kaedah ini, borang soal selidik digunakan bagi memenuhi kehendak kajian yang dilakukan. Calon boleh mereka bentuk borang soal selidik yang sesuai dengan tajuk dan objektif kajian yang dilakukan. Borang itu boleh diedarkan secara rawak kepada responden di kawasan kajian. Maklumat yang calon inginkan boleh diperoleh daripada borang soal selidik ini.
3. 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 maklumat yang berkaitan dengan tajuk kerja kursus. Temu bual secara tidak formal pula boleh melibatkan temu bual dengan orang persendirian.
4. Pemerhatian
Kaedah ini boleh digunakan semasa lawatan ke kawasan kajian. Kaedah ini digunakan untuk memerhatikan perlakuan individu atau kumpulan orang atau kawasan yang dikaji.



TERHAD



8.0 Penskoran

<i>Bil</i>	<i>Aspek Pemarkahan</i>
Penulisan	
1	Abstrak
2	Pengenalan
3	Objektif Kajian
4	Kaedah Kajian
5	Perbincangan dan Dapatan Kajian
6	Rumusan
7	Cadangan
8	Senarai Rujukan
9	Kemahiran Manipulatif
10	Kemahiran Insaniah
Pembentangan	
1	Pembentangan Kerja Kursus
2	Soal Jawab
3	Kreativiti
4	Keterampilan

BAHAGIAN II : CALON**9.0 Tanggungjawab Calon**

- 9.1 Memahami sukatan pelajaran dan arahan pelaksanaan KKU
- 9.2 Melaksanakan KKU dalam tempoh yang ditetapkan seperti pada **4.0 Jadual Perancangan dan Pelaksanaan Kerja Kursus Usuluddin**
- 9.3 Melaksanakan tugas berikut:
 - (i) Memilih tema
 - (ii) Mengetahui pasti isu
 - (iii) Menetapkan tajuk dan skop KKU
 - (iv) Mengetahui pasti sumber maklumat yang sesuai
 - (v) Mengetahui pasti asas kaedah penyelidikan
- 9.4 Mencari maklumat, memproses data/maklumat, dan menghasilkan penulisan KKU
- 9.5 Mengaplikasikan kemahiran manipulatif dan kemahiran insaniah semasa pencarian/pengumpulan maklumat dan pembentangan KKU
- 9.6 Mengisi maklumat yang terdapat dalam Borang Rekod Kerja Kursus Calon (BRKCC) (Lampiran 3) dan menyerahkan borang tersebut kepada guru mata pelajaran Usuluddin pada tarikh yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah
- 9.7 Mengelak diri daripada menciplak atau meminta orang lain menulis penulisan KKU
- 9.8 Menggunakan muka hadapan kerja kursus yang telah ditetapkan oleh pihak MPM (**Lampiran 1**) pada muka hadapan KKU
- 9.9 Menghantar hasil KKU kepada guru Usuluddin pada masa dan tarikh yang telah ditetapkan oleh guru/pihak sekolah. Kegagalan menghantar KKU pada tarikh yang telah ditetapkan oleh guru/pihak sekolah akan menyebabkan calon dianggap tidak melaksanakan KKU dan tidak mengambil kertas 931/4, seterusnya akan gagal dalam keseluruhan mata pelajaran Usuluddin STPM
- 9.10 Mengakui KKU yang dihasilkan ialah hasil kerja calon sendiri dengan menandatangani Borang Perakuan Calon (BPC) (**Lampiran 2**)
- 9.11 Mengisi maklumat yang terdapat dalam Borang Rekod Kerja Kursus Calon (BRKCC) (**Lampiran 3**) dan menyerahkan borang tersebut kepada guru Usuluddin pada setiap kali pertemuan antara calon dengan guru bagi membincangkan proses penghasilan KKU
- 9.12 Membentangkan hasil KKU pada sesi pembentangan pada tarikh, waktu, dan tempat yang ditetapkan oleh guru/pihak sekolah

TERHAD

10.0 Jadual Perancangan dan Pelaksanaan Kerja Kursus (Kerja Kursus) Usuluddin

Tarikh	Perkara	Tindakan Calon
27 April 2018	Muat turun Manual Kerja Kursus	<ul style="list-style-type: none">• Melayari portal MPM
28 Mei hingga 13 September 2018	Pengajaran dan pembelajaran, pelaksanaan, pemeriksaan, dan pembentangan kerja kursus	<ul style="list-style-type: none">• Menerima soalan tugas dan pemakluman tarikh akhir penyerahan tugas• Memahami skop tugas• Membincangkan tema, isu, tajuk, dan skop KKU yang telah dikenal pasti, dipilih, dan ditetapkan bersama-sama dengan guru• Merancang jadual kerja• Mengumpul data dan maklumat melalui pemerhatian, temu bual, dan kaji selidik daripada pelbagai sumber• Menyusun dapatan (data dan maklumat)• Memproses data dan maklumat – mentafsir, menganalisis, dan membuat hubung kait antara dapatan yang diperoleh• Mempersiapkan data dan maklumat dalam bentuk jadual, graf, carta, dan lain-lain yang bersesuaian• Membincangkan dapatan kajian dan menghubungkan-kaitkannya dengan teori yang bersesuaian• Menghasilkan penulisan yang lengkap mengikut format yang ditetapkan• Menyemak dan membuat penambahbaikan terhadap kualiti penulisan KKU• Menyerahkan KKU mengikut tarikh yang ditetapkan kepada guru• Membentang KKU pada tarikh dan masa yang ditetapkan

11.0 Format Penulisan

11.1 Calon digalakkan untuk menggunakan kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) bagi mencari maklumat tambahan.

11.2 Calon digalakkan untuk menggunakan komputer bagi menyediakan KKU mengikut format berikut:

- (a) Saiz kertas: A4 putih sahaja
- (b) Margin: Atas, bawah, kiri, dan kanan 2.54 cm
- (c) Tulisan: Times New Roman (*font* 12)
: Traditional Arabic (*font* 16)
- (d) Langkau (*spacing*): 1.5
- (e) Nombor halaman ditulis pada bahagian atas sebelah kanan.

TERHAD

- 11.3 Panjang penulisan antara 2000 hingga 2500 patah perkataan, iaitu **tidak termasuk** kandungan, abstrak, penghargaan, jadual, rajah, graf, carta, senarai rujukan, dan lampiran.
- 11.4 Calon boleh menggunakan ilustrasi/gambar rajah untuk menyokong penulisan.
- 11.5 Panjang abstrak tidak melebihi 300 patah perkataan. Abstrak hendaklah meliputi objektif kajian, permasalahan kajian, kaedah kajian, dan penemuan utama kajian yang ditulis dalam satu perenggan.
- 11.6 Gaya penulisan rujukan dalam teks kerja kursus hendaklah menggunakan sama ada **sistem nota kaki** atau **sistem pengarang-tarikh**.
- 11.7 Susunan penulisan KKU adalah seperti berikut:
 - (a) Kulit hadapan digalakkan menggunakan kertas berwarna oren (seperti format yang ditetapkan) (Lampiran 1)
 - (b) Borang Perakuan Calon (BPC) (Lampiran 2)
 - (c) Borang Rekod Kerja Kursus Calon (BRKKC) (Lampiran 3)
 - (d) Kerja Kursus Usuluddin.
- 11.8 KKU yang telah siap hendaklah diserahkan kepada guru dalam bentuk berjilid dan susunan seperti perkara 11.7 di atas.

12.0 Struktur Penulisan

- 12.1 Kandungan
- 12.2 Abstrak
- 12.3 Penghargaan
- 12.4 Pengenalan – latar belakang dan pernyataan masalah kajian
- 12.5 Objektif kajian – pernyataan objektif kajian
- 12.6 Kaedah kajian – huraian tentang cara memperoleh data atau maklumat dengan menggunakan kaedah kajian kepustakaan dan/atau kajian lapangan yang melibatkan soal selidik, temu bual, pemerhatian, dan sebagainya
- 12.7 Perbincangan dan hasil kajian – huraian untuk mendapatkan hasil kajian dengan menghubungkan kait antara permasalahan kajian dengan konsep, prinsip, dan teori dalam bidang Usuluddin.
- 12.8 Rumusan
- 12.9 Cadangan
- 12.10 Senarai rujukan – penulisan senarai rujukan menggunakan Gaya Dewan dan rujukan buku perlu ada dalam senarai rujukan
- 12.11 Lampiran (jika ada)

TERHAD

*Pilih **satu** daripada tema di bawah ini, dan sediakan Kerja Kursus yang panjangnya antara 2000 hingga 2500 patah perkataan.*

Tema 1

Iman

Tema 2

Antihadis

[60]



MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA

SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA

PENULISAN KERJA KURSUS

PENGGAL 3 TAHUN 2018

MATA PELAJARAN/KOD: 931/4 - USULUDDIN

TAJUK:

NAMA CALON

**NOMBOR
KAD PENGENALAN**

ANGKA GILIRAN

**ALAMAT SEKOLAH/
ALAMAT CALON**

**NAMA GURU/
PEMERIKSA**

**TANDATANGAN
GURU/PEMERIKSA**

TARIKH



**MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA
SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA
PENULISAN KERJA KURSUS
PENGAL 3 TAHUN 2018
MATA PELAJARAN/KOD: 931/4 - USULUDDIN
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 Kerja Kursus 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
PENGAL 3 TAHUN 2018
MATA PELAJARAN/KOD: 931/4 - USULUDDIN
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:

Saya mengesahkan bahawa calon ini telah menjalankan sendiri setiap tahap proses kerja dalam penghasilan Kerja Kursus bagi mata pelajaran Usuluddin Tahun 2018 mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Majlis Peperiksaan Malaysia.

Tandatangan Guru:

Nama Guru:

Tarikh:

Cap Sekolah:

Catatan: *Borang ini hendaklah dilampirkan bersama Kerja Kursus.*



**MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA
SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA
PENULISAN KERJA KURSUS
PENGAL 3 TAHUN 2018
MATA PELAJARAN/KOD: 931/4 - USULUDDIN
BORANG MARKAH KERJA KURSUS CALON**

Nama Calon: Angka Giliran:
No. Kad Pengenalan:

(Untuk diisi oleh guru/pemeriksa/penyelaras)

Kriteria Penilaian	Markah Penuh	Markah Guru/Pemeriksa	Markah Penyelaras
A. Penulisan			
1. Abstrak	4		
2. Pengenalan	4		
3. Objektif Kajian	4		
4. Kaedah Kajian	4		
5. Perbincangan dan Hasil Kajian	20		
6. Rumusan	2		
7. Cadangan	2		
8. Senarai Rujukan	3		
9. Kemahiran Manipulatif	2		
10. Kemahiran Insaniah	4		
B. Pembentangan dan Soal Jawab			
1. Pembentangan Kerja Kursus	4		
2. Soal Jawab	3		
3. Kreativiti	2		
4. Keterampilan	2		
Jumlah Markah	60		

PERAKUAN GURU/PEMERIKSA

Saya memperakui bahawa markah dan butiran di atas adalah benar.

Tandatangan Guru/Pemeriksa :

Nama:

No. Kad Pengenalan:

Tarikh:

No. Telefon (sekolah) :

(bimbit) :

PENGESAHAN PENYELARAS

Saya mengesahkan bahawa markah dan butiran di atas adalah benar.

Tandatangan Penyelaras:

Nama:

No. Kad Pengenalan:

Tarikh:

No. Telefon (sekolah) :

(bimbit) :



**MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA
SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA**

BORANG RUMUSAN MARKAH KERJA KURSUS CALON

PENGKAL : _____ TAHUN: _____

MATA PELAJARAN/KOD: USULUDDIN 4 (931/4)

NAMA SEKOLAH/NO.PUSAT: _____
(Untuk diisi oleh guru/pemeriksa)

BIL.	ANGKA GILIRAN	NO. KAD PENGENALAN	MARKAH	CATATAN

(Senarai markah ini boleh melebihi satu halaman)

PENGAKUAN GURU/PEMERIKSA

Saya memperakui bahawa markah dan butiran di atas adalah benar.

Tandatangan Guru:.....

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Tarikh:.....

No. Telefon (sekolah):.....

(bimbit):.....

PERAKUAN PENGETUA

Saya memperakui bahawa markah dan butiran di atas adalah benar.

Tandatangan Pengetua :.....

Nama:.....

No. Kad Pengenalan:.....

Tarikh:.....

No. Telefon (sekolah):.....

(bimbit):.....

Nota: Borang Rumusan Markah Kerja Kursus Calon ini hendaklah dihantar ke Majlis Peperiksaan Malaysia selewat-lewatnya seminggu selepas markah dimasukkan dalam perisian e-submission.