



**KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA**

**KURIKULUM STANDARD SEKOLAH MENENGAH  
PENDIDIKAN KHAS**

# **Kraf- Seni Kraf Manik**

**Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional  
Kefungsian Rendah**





**KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA**

**KURIKULUM STANDARD SEKOLAH MENENGAH  
PENDIDIKAN KHAS**

# **Kraf- Seni Kraf Manik**

**Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional**

**Kefungsian Rendah**

**Bahagian Pembangunan Kurikulum  
Kementerian Pendidikan Malaysia**

Terbitan 2019

© Kementerian Pendidikan Malaysia

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah, Bahagian Pembangunan Kurikulum, Kementerian Pendidikan Malaysia, Aras 4-8, Blok E9, Parcel E, Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62604 Putrajaya.

## **KANDUNGAN**

Rukun Negara	v
Falsafah Pendidikan Kebangsaan	vi
Definisi Kurikulum Kebangsaan	vii
Kata Pengantar	ix
Pengenalan	1
Kerangka Konsep Kemahiran Vokasional	2
Fokus	7
Matlamat dan Objektif	9
Perancangan Kurikulum	10
Pentaksiran	15
Pelaksanaan Kurikulum	26
Dokumen Kurikulum Penerokaan Alam Kerjaya	29
Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional Seni Kraf Manik	41
Panel Penggubal	
Penghargaan	





## **rukun Negara**

BAHAWASANYA Negara kita Malaysia mendukung cita-cita hendak:

Mencapai perpaduan yang lebih erat dalam kalangan seluruh masyarakatnya;

Memelihara satu cara hidup demokratik;

Mencipta satu masyarakat yang adil di mana kemakmuran negara akan dapat dinikmati bersama secara adil dan saksama;

Menjamin satu cara yang liberal terhadap tradisi-tradisi kebudayaannya yang kaya dan berbagai corak;

Membina satu masyarakat progresif yang akan menggunakan sains dan teknologi moden;

MAKA KAMI, rakyat Malaysia, berikrar akan menumpukan seluruh tenaga dan usaha kami untuk mencapai cita-cita tersebut berdasarkan atas prinsip-prinsip yang berikut:

**KEPERCAYAAN KEPADA TUHAN  
KESETIAAN KEPADA RAJA DAN NEGARA  
KELUHURAN PERLEMBAGAAN  
KEDAULATAN UNDANG-UNDANG  
KESOPANAN DAN KESUSILAN**

# **FALSAFAH PENDIDIKAN KEBANGSAAN**

“Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah lebih memperkembangkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk melahirkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani, berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bertujuan untuk melahirkan warganegara Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberikan sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara”

Sumber: Akta Pendidikan 1996 (Akta 550)



# DEFINISI KURIKULUM KEBANGSAAN

## 3. Kurikulum Kebangsaan

(1) Kurikulum Kebangsaan ialah suatu program pendidikan yang termasuk kurikulum dan kegiatan kokurikulum yang merangkumi semua pengetahuan, kemahiran, norma, nilai, unsur kebudayaan dan kepercayaan untuk membantu perkembangan seseorang murid dengan sepenuhnya dari segi jasmani, rohani, mental dan emosi serta untuk menanam dan mempertingkatkan nilai moral yang diingini dan untuk menyampaikan pengetahuan.

Sumber: Peraturan-Peraturan Pendidikan (Kurikulum Kebangsaan) 1997

[PU(A)531/97.]



## KATA PENGANTAR

Kurikulum Standard Sekolah Menengah (KSSM) yang dilaksanakan secara berperingkat mulai tahun 2017 akan menggantikan Kurikulum Bersepadu Sekolah Menengah (KBSM) yang mula dilaksanakan pada tahun 1989. KSSM digubal bagi memenuhi keperluan dasar baharu di bawah Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013-2025 agar kualiti kurikulum yang dilaksanakan di sekolah menengah setanding dengan standard antarabangsa. Kurikulum berasaskan standard yang menjadi amalan antarabangsa telah dijemakan dalam KSSM menerusi penggubalan Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional(DKKV)) untuk semua mata pelajaran kemahiran bagi murid berkefungsian rendah..

Usaha memasukkan pentaksiran di dalam dokumen kurikulum telah mengubah lanskap sejarah sejak Kurikulum Kebangsaan dilaksanakan di bawah Sistem Pendidikan Kebangsaan. Menerusinya murid dapat ditaksir secara berterusan untuk mengenal pasti tahap penguasaannya dalam sesuatu mata pelajaran, serta membolehkan guru membuat tindakan susulan bagi mempertingkatkan pencapaian murid.

DKKV yang dihasilkan juga telah menyepadukan enam tunjang Kerangka KSSM, mengintegrasikan pengetahuan, kemahiran dan nilai, serta memasukkan secara eksplisit Kemahiran Abad Ke-21 dan Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT). Penyepaduan tersebut dilakukan untuk melahirkan insan seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani sebagaimana tuntutan Falsafah Pendidikan Kebangsaan.

Bagi menjayakan pelaksanaan KSSM, pengajaran dan pembelajaran guru perlu memberi penekanan kepada KBAT dengan memberi fokus kepada pendekatan Pembelajaran Berasaskan Inkuiri dan Pembelajaran Berasaskan Projek, supaya murid dapat menguasai kemahiran yang diperlukan dalam abad ke-21.

Kementerian Pendidikan Malaysia merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penggubalan KSSM. Semoga pelaksanaan KSSM akan mencapai hasrat dan matlamat Sistem Pendidikan Kebangsaan.

**Dr. MOHAMED BIN ABU BAKAR**  
Pengarah  
Bahagian Pembangunan Kurikulum  
Kementerian Pendidikan Malaysia



## **PENGENALAN**

# **I**

Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional (DKKV) dibangunkan bagi memperincikan Unit Kompetensi (UK) yang perlu dikuasai oleh Murid Berkeperluan Khas Kefungsian Rendah (MBK KR) berdasarkan bidang kemahiran yang telah disenaraikan di dalam Kurikulum Standard Sekolah Menengah Pendidikan Khas Kefungsian Rendah (KSSMPK KR) (Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 9/2016). DKKV ini meliputi lima bidang kemahiran iaitu: Asas Masakan, Asas Jahitan, Asas Pertanian, Seni Kraf dan Perkhidmatan & Penyelenggaraan. UK bagi kelima-lima bidang kemahiran ini dibina berasaskan kepada Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) daripada Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), Kementerian Sumber Manusia.

DKKV yang dibangunkan ini mengadaptasikan UK yang terkandung di dalam SKPK pada tahap asas atau minimum. Oleh itu, MBK KR tidak perlu mengikuti laluan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM). KSSMPK KR ini juga mengandungi Dokumen Kurikulum Penerokaan Alam Kerjaya (DKPAK) yang bertujuan untuk memberi pendedahan tentang ruang dan peluang untuk meneroka laluan kerjaya atau bentuk pekerjaan yang ada di pasaran contohnya bengkel terlindung, *supported employment*, *self-employment* dan *open employment* kepada MBK KR. Adalah diharap DKKV ini dapat menyediakan MBK KR yang mampu untuk berdikari, mempunyai kekuatan mengurus diri dan mempunyai advokasi diri untuk lebih bersedia menghadapi alam dewasa dan alam pekerjaan.

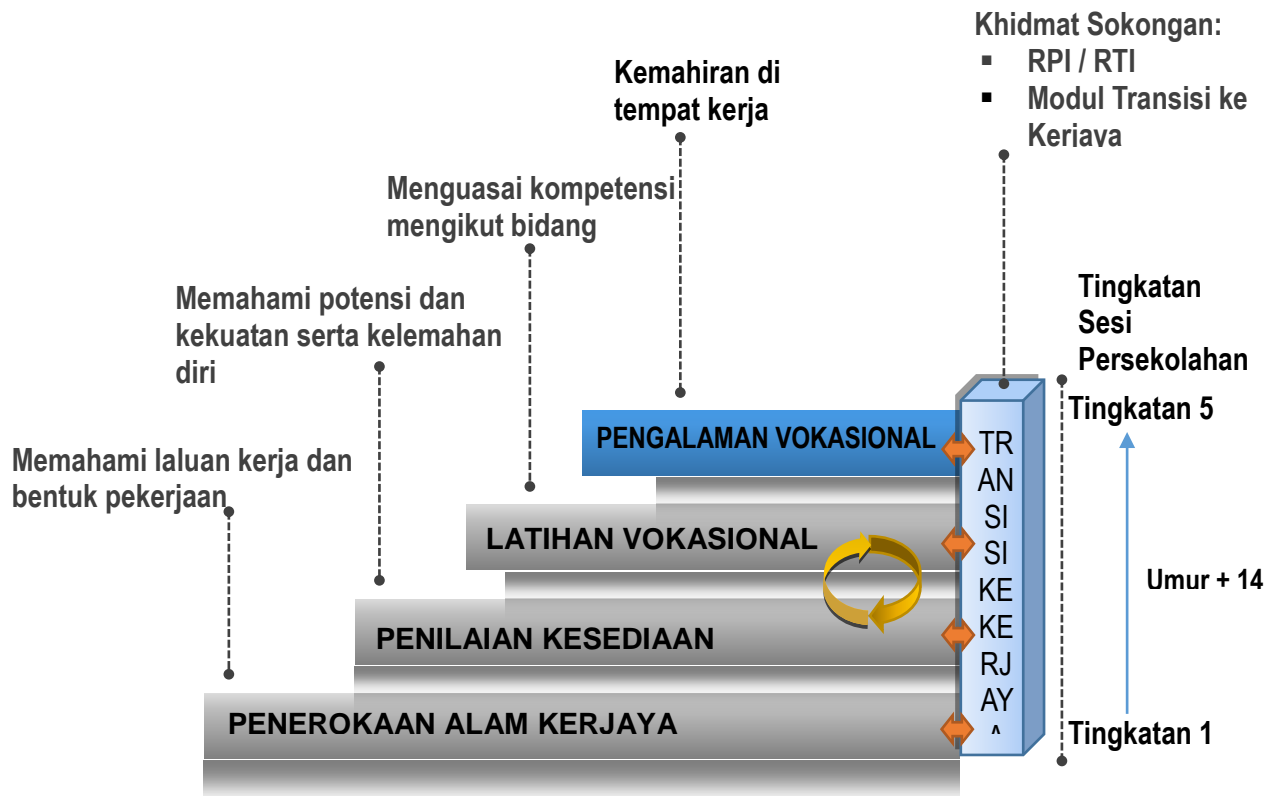
## **2** KERANGKA KONSEP

Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional (DKKV) bagi MBK Kefungsian Rendah (MBK KR) ini dibina dengan mengadaptasikan konsep *Community-Based Vocational Education (CBVE)* atau Pendidikan Vokasional Berasaskan Komuniti (PVBK) yang disarankan oleh *Individuals with Disabilities Education Act Amendments (IDEA)* dan *the U.S. Department of Labor and Education*. DKKV ini adalah adaptasi daripada *Handbook for Implementing Community-based Vocational Education Programs According to the Fair Labor Standards Act* yang menjadi panduan kepada sekolah untuk melaksanakan PVBK di Malaysia. Konsep PVBK ini diadaptasi dan diubahsuai mengikut kesesuaian persekitaran, dasar dan keperluan MBK di Malaysia. Asas aspirasi konsep PVBK ini adalah bagi memastikan laluan kerjaya atau pekerjaan yang produktif kepada semua kategori MBK.

Konsep PVBK ini memberi penegasan kepada penggunaan modul Transisi ke Kerjaya sebagai satu usaha untuk mempertingkatkan hubungan antara dunia pendidikan dan dunia pekerjaan. Modul Transisi ke Kerjaya yang disediakan oleh Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas) digunakan secara bersepadu bersama dengan DKKV ini. Melalui Modul Transisi ke Kerjaya, sokongan transisi dibentuk menggunakan Rancangan Pendidikan Individu (RPI). Sokongan transisi yang dibentuk bermula pada umur 14 tahun ke atas memberi ruang dan peluang kepada MBK untuk menjalani latihan amali di tempat kerja dan mereka dinilai dari aspek minat, sikap, potensi, kesediaan bekerja, kompetensi dan kemahiran sosial. Latihan amali di tempat kerja boleh dilaksanakan secara kaedah latihan industri melalui kolaboratif dan kerjasama dengan pelbagai agensi dan industri.

Konsep PVBK yang dijelmakan di dalam DVVK ditunjukkan pada Rajah 1. Konsep PVBK ini mengandungi empat komponen iaitu Penerokaan Alam Kerjaya, Penilaian Kesediaan Vokasional, Latihan Vokasional dan Pengalaman Vokasional. Setiap komponen ini perlu disepadukan bersama Rancangan Pendidikan Individu (RPI), Rancangan Transisi Individu (RTI) dan modul Transisi ke Kerjaya. Setiap peringkat komponen bertujuan untuk meningkatkan potensi dan kesediaan MBK menempuh alam dewasa, melanjutkan latihan dan pendidikan serta mendapat pekerjaan yang bersesuaian selepas menamatkan sesi persekolahan peringkat menengah dan pasca menengah. Guru boleh mengulang komponen Penilaian Kesediaan Vokasional dan Latihan Vokasional secara fleksibel mengikut potensi individu MBK.

Rajah 1: Kerangka Konsep PVBK yang diadaptasi daripada *U.S. Handbook for Implementing Community-based Vocational Education Programs*



### 1. Penerokaan Alam Kerjaya

Komponen ini mendedahkan MBK secara ringkas kepada bentuk, jenis dan persekitaran pekerjaan yang wujud di pasaran khususnya di sekitar komuniti sekolah dan kejiranan mereka. MBK didedahkan mengenai ruang dan laluan kerjaya seperti bengkel terlindung, Pusat Dalam Komuniti (PDK) atau dikenali dengan sebagai *Community Based Rehabilitation* (CBR) dan pusat latihan di bawah persatuan atau pertubuhan bukan kerajaan bukan kerajaan (*Non-Government Organisation* atau NGO). Guru perlu menarik perhatian MBK untuk meneroka laluan kerjaya sedia ada dan membantu mereka dalam membuat keputusan ke arah minat dan kecenderungan mereka. MBK perlu diberi gambaran mengenai tugas kerja, peraturan, rutin dan tanggungjawab berdasarkan kepelbagaian jenis tugas dan persekitaran pekerjaan. Pendedahan dan pengalaman terhadap kepelbagaian jenis tugas dan persekitaran pekerjaan dapat memudahkan MBK untuk membuat keputusan mengenai kesesuaian pilihan bidang kemahiran mereka berdasarkan minat dan potensi. Keputusan itu membolehkan guru untuk merancang dengan teliti dan mendokumentasikan segala maklumat, keperluan termasuk khidmat sokongan individu di dalam RPI dan RTI. Modul Transisi ke Kerjaya disepadukan bersama semasa pelaksanaan bidang kemahiran vokasional kepada MBK.

## **2. Penilaian Vokasional**

Komponen ini menilai keupayaan dan kesediaan MBK berdasarkan jenis tugas atau kemahiran yang bersesuaian dengan potensi individu mereka. Setiap kemajuan MBK dalam aspek minat, sikap, cara bekerja, cara belajar, tingkah laku, nilai, kemahiran sosial, ketahanan emosi dan mental, komunikasi, memahami arahan dan memahami peraturan direkod dan dinilai apabila dapat menyelesaikan sesuatu tugas.

## **3. Latihan Vokasional**

Komponen ini menentukan tahap kompetensi yang bersesuaian dengan potensi dan keupayaan individu murid. Berdasarkan fokus bagi setiap modul UK, maklumat RPI dan RTI yang telah dirancang oleh guru dapat dilaksanakan menggunakan strategi dan kaedah pembelajaran yang sesuai bagi memastikan murid dapat menguasai UK berdasarkan potensi individu. Bagi memastikan setiap MBK dapat mencapai tahap kompetensi yang disasarkan, ruang dan masa yang mencukupi perlu diberi untuk membuat latihan dan mengulang latihan sehingga MBK dapat melaksanakan setiap tugas sebaik mungkin. Latihan amali bagi kemahiran KSSMPK KR boleh dilaksanakan secara kolaboratif dengan pelbagai pihak sama ada bersama komuniti sekolah, komuniti berdekatan kawasan sekolah atau agensi luar.

## **4. Pengalaman Vokasional**

Komponen ini memberi ruang kepada MBK untuk menjalani latihan sebenar di tempat kerja untuk suatu tempoh yang dipersetujui bersama oleh pihak sekolah dan agensi atau industri yang terlibat. Guru boleh menggunakan modus operandi program latihan industri melalui Modul Transisi ke Kerjaya atau Standard Operating Prosedur (SOP) bagi program Perantisan Industri Menengah Atas (PIMA) yang memberi ruang untuk MBK belajar sambil bekerja.



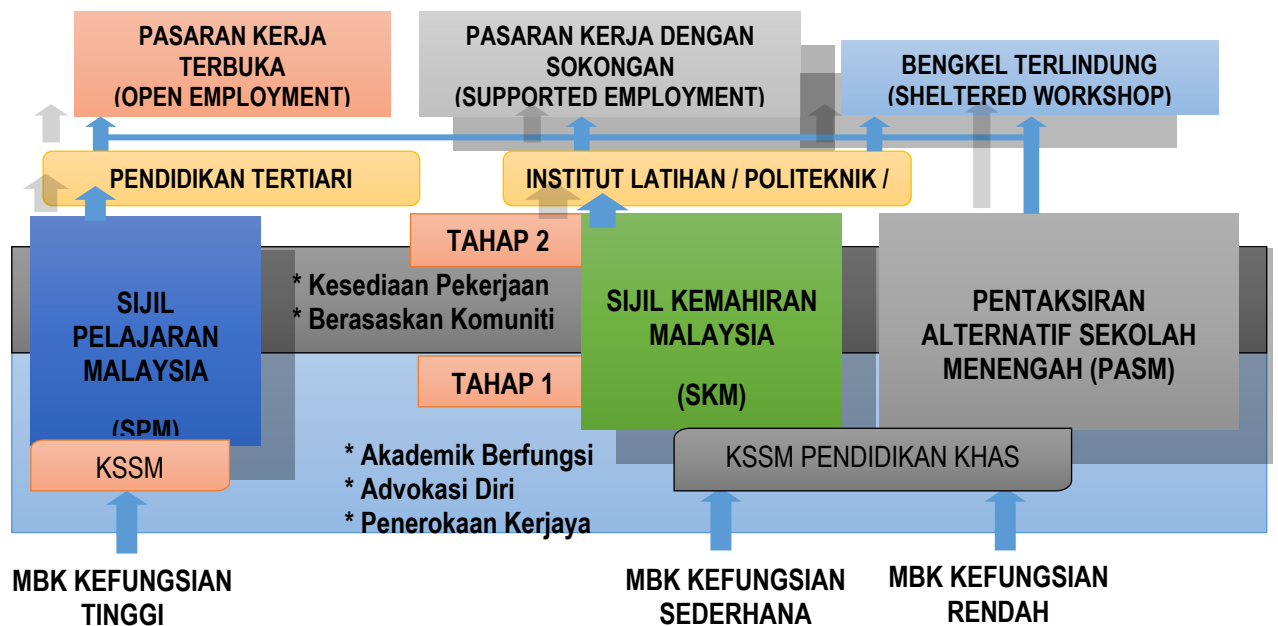
## Prinsip dan Amalan PVBK di dalam KSSMPK KR

PVBK dilaksanakan dengan mematuhi prinsip dan amalan berikut:

- PVBK bermatlamat menyediakan MBK KR yang tidak mampu bersaing di pasaran kerja terbuka dengan pengalaman di tempat kerja sebenar.
- Keperluan dan sokongan yang diperlukan oleh MBK KR dalam meneroka dunia pekerjaan, alam dewasa, menjalani latihan vokasional dan membina kekuatan diri sebagai persediaan untuk ke alam kerjaya perlu diperincikan di dalam RPI dan RTI.
- MBK KR dan ibu bapa perlu dimaklumkan mengenai perancangan RPI dan perlu dipersetujui bersama seterusnya semua pihak perlu memahami bahawa penglibatan MBK semasa latihan di tempat kerja adalah secara sukarela dan tidak mewajibkan majikan untuk memberi sebarang bayaran sebagai upah.
- Penempatan MBK KR semasa latihan di tempat kerja adalah tidak mengganggu kedudukan pekerja asal dan penempatan MBK adalah merujuk RPI yang telah dipersetujui.
- Tempoh latihan dan skop latihan adalah terhad dan termaktub di dalam RPI yang telah dipersetujui dan juga perlu mematuhi garis panduan dan Standard Operating Prosedur (SOP) bagi pelaksanaan Modul Transisi ke Kerjaya yang dikeluarkan oleh BPKhas, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).
- Sekolah dan agensi terlibat bertanggungjawab untuk mematuhi semua dasar dan peraturan serta SOP yang telah disediakan.
- MBK KR diberikan maklumat dan orientasi yang mencukupi sebelum memulakan program dengan memahami matlamat dan objektif penglibatan mereka dalam PVBK.
- Pemantauan secara berkala diadakan bagi memastikan kemajuan dan kejayaan serta masalah MBK KR dapat direkodkan untuk penambahbaikan dan peningkatan.
- PVBK bukan sebagai ganti kepada pendidikan kemahiran vokasional yang disediakan di sekolah tetapi sebagai satu laluan untuk MBK KR mendapat pendedahan dan pengalaman di tempat kerja sebenar.
- PVBK menyediakan bantuan sokongan kepada MBK KR dalam bentuk *job redesign*, *job coaching*, *environmental adaptations*, *personal assistance*, *transportation* dan *social skills training* semasa mereka mengikuti latihan di sekolah dan juga di tempat kerja.
- PVBK dibentuk bagi memastikan hubungan dan kerjasama komuniti setempat dibina dan diperkukuhkan bagi menyokong MBK KR membuat persediaan ke arah kerjaya.
- Penglibatan MBK KR di tempat kerja merupakan sebahagian daripada proses Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) bukannya sebagai tempoh bekerja.

*Nota:* Garis panduan dan Standard Operating Prosedur (SOP) pelaksanaan modular oleh JPK dan pelaksanaan PIMA oleh KPM akan diguna pakai dalam pelaksanaan DKKV KSSMPK kefungsiian rendah ini.

### 3 FOKUS



Rajah 2: Halatuju Laluan Kerjaya MBK

Rajah 2 menunjukkan halatuju laluan kerjaya MBK melalui 3 laluan iaitu KSSM bagi MBK Kefungsian Tinggi, KSSMPK bagi MBK Kefungsian Sederhana dan KSSM PK KR. Fokus halatuju laluan kerjaya KSSMPK adalah kepada kemahiran mengurus kehidupan harian berasaskan akademik berfungsi melalui mata pelajaran teras manakala pendidikan kemahiran vokasional adalah berasaskan komuniti. Kemahiran *softskill* dan kemahiran vokasional yang relevan dengan elemen penerokaan dan pengalaman di tempat kerja meningkatkan kesediaan MBK untuk menempuh alam dewasa dan juga pekerjaan.

KSSMPK KR memberi fokus kepada penyediaan dua bentuk pengalaman kepada MBK sebagai persediaan peranan mereka sebagai murid, pekerja dan ahli masyarakat yang produktif. Kedua-dua bentuk pengalaman ini diperkukuhkan melalui hubungan dan interaksi di antara dunia pendidikan dan dunia pekerjaan. Proses PdP di bilik darjah berfokus kepada kemajuan hubungan dan interaksi dalam pelbagai aktiviti pendidikan manakala latihan di tempat kerja sebenar berfokus kepada peningkatan hubungan dan interaksi sebagai pekerja yang menyumbang kepada produktiviti industri dan agensi terlibat. Oleh itu, konsep PVBK yang dibina dapat memberi manfaat kepada kedua-duanya iaitu sekolah dan industri. MBK KR menerima manfaat dalam bentuk pengalaman di tempat kerja sebagai pengalaman pembelajaran yang bermakna manakala bagi industri dan agensi terlibat menerima manfaat dalam bentuk bantuan MBK dalam

menyiapkan tugas kerja semasa menjalankan latihan di tempat mereka. Kedua-dua institusi iaitu sekolah dan industri menyediakan pengalaman untuk MBK meningkatkan kemahiran sosial, advokasi diri dan komunikasi sebagai persediaan dari segi emosi, pengurusan tingkah laku dan kekuatan sendiri dalam menghadapi cabaran alam dewasa dan pekerjaan.

## MATLAMAT DAN OBJEKTIF

# 4

Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional (DKKV) digubal dengan matlamat menyediakan proses pengajaran dan pembelajaran kemahiran secara teori, praktikal dan pengalaman di tempat kerja sebenar sebagai meningkatkan kesediaan MBK untuk menempuh alam dewasa dan alam pekerjaan. Sasaran kemahiran vokasional adalah tertumpu kepada kemahiran asas atau peringkat pravokasional untuk membolehkan MBK kefungsi rendah berdikari.

### Objektif pembelajaran merangkumi:

1. Memberi pendedahan mengenai laluan kerjaya yang ada di pasaran bagi kumpulan MBK KR.
2. Memberi pendedahan mengenai kepelbagaian bentuk tugas dan jenis pekerjaan yang ada di pasaran.
3. Mengenal pasti minat dan kecenderungan MBK KR dalam bidang vokasional dan kerjaya.
4. Menilai keterampilan MBK KR dalam bidang kemahiran vokasional berkaitan.
5. Menilai keterampilan MBK KR dalam kemahiran *softskill* meliputi kemahiran komunikasi, berinteraksi, membina hubungan dan membuat keputusan.
6. Menilai kompetensi MBK KR dalam mematuhi arahan dan peraturan dalam melengkapkan tugas.
7. Menilai kesediaan MBK KR untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan potensi dan kekuatan diri mereka.
8. Mempertingkatkan kerjasama sekolah dengan kominiti setempat dalam proses pengajaran dan pembelajaran yang berfokuskan kepada pengalaman di tempat kerja sebenar sebagai kesediaan murid untuk kea lam pekerjaan.

## 5 PERANCANGAN KURIKULUM

Perancangan dalam melaksanakan KSSMPK KR perlu dibuat secara teliti bagi memastikan penyediaan dokumen dan penggunaan instrumen yang relevan. Perbincangan di antara semua pihak berkepentingan perlu dirancang untuk memastikan persetujuan bersama melibatkan sekolah, ibu bapa dan pihak industri atau agensi yang terlibat. Penglibatan pelbagai pihak termasuk ibu bapa, kejurangan sekolah, komuniti berdekatan serta pihak industri setempat amat penting dalam memastikan pelaksanaan KSSMPK KR berasaskan komuniti dapat dilaksanakan dengan berkesan. Perancangan untuk membina kerjasama secara kolaboratif melibatkan semua pihak yang relevan ini perlu dibuat secara teliti dengan sokongan dokumen yang lengkap.

### Pelan Tindakan

Guru dan sekolah perlu menyediakan pelan tindakan seperti yang dicadangkan di dalam Jadual 1 untuk merancang pelaksanaan PVBK secara sistematik dan teratur. Pelan Tindakan ini adalah panduan bagi membantu guru dalam merancang secara lebih bersistematik. Sekolah boleh menggunakan format penulisan pelan tindakan yang bersesuaian dengan keperluan sekolah.

**Jadual 1: Cadangan Pelan Tindakan**

<b>Bil.</b>	<b>Aktiviti / Program</b>	<b>Tindakan</b>
1.	<p>Menyediakan bahan untuk penerokaan alam kerjaya di dalam bilik darjah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Video</li> <li>• Gambar (Majalah / Risalah)</li> <li>• Kad Kecenderungan dan Minat dalam Kerjaya (Murid diberikan <i>road map</i> dalam perjalanan penerokaan kerjaya)</li> <li>• Instrumen penilaian sendiri mengenai personaliti diri, karektor, nilai, minat dan sebagainya</li> <li>• Panduan perancangan kerjaya</li> <li>• Folio kepelbagaian bidang kerjaya</li> <li>• <i>Mock Interview</i></li> </ul>	<p>Guru mata pelajaran teras dan guru kemahiran vokasional berkerjasama menyediakan bahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan bilangan aktiviti dan tempoh setiap aktiviti.</li> <li>• Membina jadual waktu bersesuaian bagi aktiviti penerokaan ini.</li> </ul>
2.	<p>Mengadakan lawatan di tempat kerja sebagai pendedahan persekitaran pekerjaan sebenar kepada MBK KR.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyenaraikan industri dan agensi di sekitar</li> </ul>	<p>Guru mata pelajaran teras dan guru kemahiran vokasional berkerjasama menyediakan bahan</p>

	<p>komuniti sekolah yang mempunyai potensi untuk lawatan pendedahan kerjaya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memutuskan pemilihan industri dan agensi yang bersesuaian melalui mesyuarat dengan persetujuan pihak pentadbiran dan pengurusan sekolah.</li> <li>• Bekerjasama dengan pihak Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) melalui program Sarana Sekolah untuk mengadakan lawatan ke industri dan agensi berkenaan.</li> <li>• Menyediakan surat dan dokumen yang berkaitan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan tarikh dan kumpulan murid serta guru yang terlibat.</li> <li>• Menguruskan pengangkutan lawatan.</li> </ul>
3.	<p>Menyediakan pelbagai bentuk instrumen dan senarai semak bagi menilai pelbagai sesi penilaian mengikut objektif aktiviti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikut aktiviti dan memenuhi matlamat dan objektif tertentu.</li> <li>• Melibatkan individu tertentu berdasarkan matlamat dan objektif.</li> <li>• Mengikut tempoh atau secara berkala.</li> <li>• Menambahbaik instrumen dari masa ke semasa untuk memastikan keberkesanan instrumen.</li> </ul>	<p>Semua guru bekerjasama dalam membangunkan pelbagai instrumen samada secara mengadaptasi instrumen sedia ada atau membina baru.</p>
4.	<p>Menyediakan Rancangan Pengajaran Harian (RPH) dan Rancangan Pendidikan Individu (RPI).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasi konsep modular.</li> <li>• Penerapan strategi pembelajaran yang bersesuaian.</li> <li>• Menentukan bentuk khidmat sokongan intervensi dan transisi.</li> <li>• Menggabungkan aktiviti di dalam Modul Transisi ke Kerjaya.</li> <li>• Perbincangan dan persetujuan dengan ibu bapa dan komuniti.</li> <li>• Mematuhi peraturan dan Standard Operating Prosedur (SOP).</li> </ul>	<p>Semua guru berbincang, berkongsi maklumat dan teknik serta bertukar strategi secara berterusan samada melalui mesyuarat panitia, sesi Professional Learning Community (PLC) dan kajian kes dalam meningkatkan keberkesanan PdP dan keberhasilan murid.</p>
5.	<p>Menggabungkan aktiviti mengikut SP dengan aktiviti Modul Transisi ke Kerjaya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan pilihan gabungan aktiviti.</li> <li>• Menentukan tempoh dan jadual waktu bagi aktiviti.</li> <li>• Menentukan kaedah penilaian dan instrumen bersesuaian.</li> </ul>	<p>Semua guru berbincang dan mendapat persetujuan dan kerjasama untuk melaksanakan aktiviti secara berpasukan (team teaching).</p>
6.	<p>Menyediakan Rancangan Transisi Individu (RTI) bagi sokongan kesediaan MBK KR untuk menempuh alam dewasa dan pekerjaan.</p>	<p>Semua guru berbincang untuk menyediakan RTI menggunakan dokumen RPI (gunasama jawatankuasa</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan mesyuarat menggunakan siding RPI bagi menentukan sokongan transisi.</li> <li>• Membina RTI secara komprehensif bermula pada umur 14 +.</li> <li>• Persetujuan semua pihak terlibat.</li> <li>• Maklumat RTI melibatkan <i>keperluan job redesign, job coaching, workplace development skill</i> dan latihan kemahiran sosial.</li> </ul>	RPI).
7.	<p>Menyemak dan mematuhi dasar, peraturan dan <i>Standard Operating Prosedur</i> (SOP) bagi aktiviti yang melibatkan kerjasama dengan pelbagai pihak luar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal pasti dan menyediakan fail dokumen rujukan.</li> <li>• Update dengan maklumat terkini mengenai pendidikan, khidmat sokongan dan dunia pekerjaan.</li> <li>• Merujuk kepada pelbagai jabatan dan bahagian yang terlibat.</li> <li>• Melihat keperluan membina Memorendum Persefahaman (MoU).</li> </ul>	Semua guru perlu sentiasa mempertingkatkan maklumat terkini.
8.	<p>Membina rangkaian kerjasama dengan pelbagai agensi, persatuan, NGO, industri dan komuniti setempat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membina kumpulan sokongan ibu bapa (<i>family support group</i>).</li> <li>• Membina kerjasama dalam aktiviti penerokaan, latihan vokasional, latihan industri, latihan di tempat kerja dan juga 'awareness'.</li> <li>• Membina laluan kerjaya yang lebih luas dengan kerjasama komuniti.</li> <li>• Membantu MBK KR untuk merancang pembangunan kerjaya yang lebih bermakna.</li> </ul>	Semua guru membina hubungan secara aktif dengan pelbagai pihak dalam memastikan keberkesanan aktiviti yang telah dirancang.
9.	<p>Mengadakan pemantauan pelaksanaan kurikulum secara berkala.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan MBK mendapat penataran atau orientasi yang mencukupi untuk memulakan program.</li> <li>• Memastikan matlamat dan objektif aktiviti dan program adalah jelas.</li> <li>• Memastikan kemajuan murid dinilai.</li> <li>• Memastikan khidmat sokongan pasukan</li> </ul>	Guru yang dilantik sebagai ketua panitia atau guru penyeleras



- multi-disiplinari ada diberikan.
- Memastikan pematuhan kepada standard dan dasar.

## Rancangan Pendidikan Individu

Perancangan keperluan PVBK perlu dijelaskan dan dipersetujui bersama di antara pihak sekolah, ibu bapa dan agensi komuniti yang terlibat. Aktiviti yang dirancang dan dipersetujui dilaporkan secara rasmi di dalam RPI. Laporan RPI mengambil kira aktiviti penerokaan dan pengalaman latihan di tempat kerja sebenar. Jadual 2 menunjukkan contoh sampel RPI yang menjelaskan tentang penerokaan kerjaya, pengalaman di tempat kerja dan latihan vokasional bagi seorang MBK.

**Jadual 2: Pernyataan Sokongan Transisi (Rancangan Transisi Individu) dalam Dokumen Rancangan Pendidikan Individu (RPI)**

<b>RANCANGAN PENDIDIKAN INDIVIDU</b>	
<b><u>Rancangan Transisi Individu (RTI)</u></b>	
<b>Nama</b>	<b>: Fatimah Zahrah Binti Ahmad Bain</b>
<b>Tingkatan</b>	<b>: 3 Mawar</b>
<b>Ringkasan Profil</b>	<b>: MBK Masalah Pembelajaran berumur 14 tahun. Mempunyai masalah ADHD dan kurang kemahiran bersosial. Tidak mengetahui apa yang dia minat dan tiada cita-cita khusus. Murid responsive pada gambar dan warna.</b>
<b>Tempoh</b>	<b>: Penerokaan minat kerjaya dalam tempoh 3 bulan.</b>
<b><u>Matlamat dan Objektif Transisi</u></b>	
<b>Matlamat:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatimah akan menerokai pelbagai peluang kerjaya di sekolah dan komuniti dengan melihat bagaimana pekerjaan dan sesuatu tugas atau kerja dilaksanakan, berbual dengan pekerja dan mencuba melakukan tugas atau kerja dengan pemantauan guru.</li> <li>• Fatimah akan menyertai mesyuarat jawatankuasa RPI untuk menyatakan perancangan beliau berdasarkan hasil penerokaan kerjaya tersebut.</li> </ul>	
<b>Objektif:</b>	
<b>Langkah yang akan diambil oleh Fatimah ialah:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berbual dengan berhemah dan bersopan dengan pekerja dan penyelia di</li> </ul>	

tempat kerja berkenaan.

- Bertanya pelbagai soalan mengenai skop kerja dan tugas di setiap tempat kerja berkenaan.
- Menjelaskan dan berkongsi pandangan, perasaan dan pilihan dia selepas melawat dan meneroka pelbagai tempat kerja berkenaan kepada guru dan juga ibu bapa.
- Menyimpan catatan atau diari mengenai setiap pengalaman dan berbincang dengan guru dan ibu bapa mengenai pengalaman tersebut.

**Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa RPI:**

Fatimah akan memulakan penerokaan kerjaya beliau di perpustakaan dan cafeteria sekolah. Guru pendidikan khas; Pn. Amelia Amir bertindak sebagai penyelia yang akan mengurus aktiviti penerokaan tersebut. Fatimah dan ibu bapa beliau memahami yang penerokaan itu melibatkan tempoh maksimum 5 jam bagi satu penerokaan. Fatimah akan membuka buku catatan harian (daily log) dan berbincang dengan guru dan ibu bapa beliau mengenai pengalaman penerokaan tersebut.

**Tandatangan:**

**Fatimah (MBK)**

.....

**Ibu bapa:**

.....

**Guru:**

.....

**Tarikh:**

## PENTAKSIRAN

# 6

Pentaksiran kompetensi bagi DKKV adalah berfokus kepada gabungan Pentaksiran Bilik Darjah (PBD) dan penilaian daripada agensi dan komuniti yang terlibat melalui pelaksanaan PIMA dengan sokongan RTI. PBD menekankan proses mendapatkan maklumat tentang perkembangan murid yang dirancang, dilaksana dan dilapor oleh guru secara berterusan dalam bentuk penilaian formatif dan juga sumatif. Pentaksiran secara formatif dilaksanakan seiring dengan proses PdP, manakala penilaian sumatif dilaksanakan pada akhir sesuatu unit pembelajaran, penggal, semester atau tahun. Guru perlu merancang, membina item atau instrument pentaksiran, mentadbir, memeriksa, merekod dan melapor tahap penguasaan berdasarkan modul.

Dalam melaksanakan menilai kemajuan dan pencapaian murid, guru haruslah melaksanakan pentaksiran yang mempunyai ciri-ciri berikut:

- Menggunakan pelbagai kaedah seperti pemerhatian, lisan dan penulisan.
- Menggunakan pelbagai strategi pentaksiran yang boleh dilaksanakan oleh guru dan murid.
- Mengambil kira pelbagai aras pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari.
- Membolehkan murid mempamerkan pelbagai keupayaan pembelajaran.
- Mentaksir tahap penguasaan murid berdasarkan kriteria penilaian mengikut bidang kompetensi.
- Mengambil tindakan susulan bagi tujuan pemulihan dan pengukuhan.

PBD juga mengambil kira kemajuan MBK KR dalam aktiviti intervensi berdasarkan domain perkembangan: kognitif, komunikasi, socio-emosi, tingkah laku, motor kasar dan motor halus. Kemajuan dalam aspek perkembangan domain yang dilaporkan di dalam Rancangan Pendidikan Individu (RPI) akan menyokong guru dalam membuat keputusan dan pertimbangan professional bagi menetapkan tahap penguasaan bagi aktiviti pembelajaran. Penilaian formatif, sumatif dan penilaian sendiri merupakan 3 jenis penilaian yang diberi prioriti dalam memastikan kemajuan potensi MBK KR secara holistik. Pelbagai kaedah dan strategi penilaian boleh digunakan oleh guru contohnya:

- Instrumen penilaian sendiri
- Senarai semak
- Pemerhatian
- Laporan bertulis dalam bentuk kuiz, ujian ringkas dan lembaran kerja.
- Rakaman Video
- Instrumen penilaian kemahiran vokasional bagi menilai kompetensi murid melaksana kerja kursus.

- Instrumen penilaian kesediaan vokasional
- Pelbagai bentuk soalan lisan dan bertulis seperti soalan jawapan pendek, soalan betul atau salah, soalan aneka gabungan, soalan padanan dan sebagainya.

## TAHAP PENGUASAAN

Prestasi pencapaian dan kemajuan murid dalam aktiviti mengikut modul dan program iaitu:

- modul penerokaan alam kerjaya,
- modul kemahiran vokasional,
- modul transisi ke kerjaya dan
- latihan di tempat kerja (agensi dan komuniti) dirumuskan kepada 3 tahap kompetensi seperti di Jadual 3 di bawah.

**Jadual 3: Deskripsi Umum Rubrik Prestasi Murid**

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Skala
1.	Kompeten Cemerlang	MBK dapat melakukan kemahiran asas dengan baik dan dapat menyempurnakan tugas kerja yang lebih rumit dengan berfokus, tepat dan kreatif tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat, boleh berdikari dan bersedia untuk bekerja.	3
2.	Kompeten Baik	MBK dapat melakukan kemahiran asas dan menyempurnakan tugas kerja dengan baik dengan bimbingan minimum. Murid mempunyai minat dan bersedia untuk bekerja tetapi masih tidak pasti bidang dan memerlukan sokongan transisi.	2
3.	Kompeten	MBK dapat melakukan kemahiran asas dan melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan Bimbingan maksimum. Murid tidak pasti bidang yang diminati dan memerlukan latihan di tempat kerja bagi tempoh yang lebih lama bagi sokongan transisi.	1

## KRITERIA PENTAKSIRAN

PBD melibatkan penilaian formatif, sumatif dan sendiri secara berterusan berdasarkan kriteria, rubrik dan skala tertentu mengikuti kandungan modul seperti berikut:

### 1. Dokumen Kurikulum Penerokaan Alam Kerjaya

#### Aspek Minat, Sikap dan Kecenderungan

Guru kemahiran vokasional perlu bekerjasama dengan guru mata pelajaran teras untuk menentukan minat, sikap dan kecenderungan termasuk kemahiran berkomunikasi. Pencapaian dan kemajuan murid yang dinilai menggunakan pelbagai instrumen diambil kira dalam menentukan kompetensi umum bagi aspek berkenaan. Hasil penilaian PBD menjadi maklumat untuk menentukan tahap kompeten murid. Guru menandakan item seperti cadangan senarai semak pada Jadual 4 bagi melaporkan pencapaian dan kemajuan murid. Senarai semak ini adalah rumusan pencapaian dan kemajuan murid setelah menyelesaikan keseluruhan aktiviti penerokaan alam kerjaya.

**Jadual 4: Senarai Semak Kemajuan MBK Dalam Modul Penerokaan Alam Kerjaya**

UNIT (Modul)	Item Dalam 3 Tahap Kompetensi					
	Tahap 1		Tahap 2		Tahap 2	
1. Jenis Kerjaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak mempunyai minat dalam apa juga bidang kerjaya.</li> </ul>	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak mempunyai minat tertentu .</li> </ul>	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai minat dalam pelbagai bidang kerjaya.</li> </ul>	/
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak mempunyai hobi dan cita-cita.</li> </ul>	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui kerjaya ahli keluarga.</li> </ul>	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai cita-cita.</li> </ul>	/
2. Perkongsian Pengalaman	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak boleh memilih bidang kerjaya.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh bercerita tentang bidang kerjaya yang diminati.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai idola dan boleh bercerita tentang idola.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perlu Bimbingan untuk memilih bidang.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh bercerita tentang cita-cita.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh bertanya dan berkongsi maklumat tentang cita-cita</li> </ul>	
3. Perkhidmatan Bengkel Terlindung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh mematuhi peraturan dengan bimbingan.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai disiplin diri.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh bekerja dalam kumpulan.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh beratur dan berdisiplin dengan Bimbingan.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kemas dan teratur dalam membuat kerja.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh bekerja dengan sendiri tanpa pengawasan.</li> </ul>	

UNIT (Modul)	Item Dalam 3 Tahap Kompetensi					
	Tahap 1		Tahap 2			
4. Sokongan Komuniti & Industri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurang pandai berinteraksi dengan orang ramai.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh berkomunikasi dan berinteraksi dengan pelbagai orang.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mudah mesra dengan semua orang.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurang mesra dan pemalu.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh bekerjasama dengan orang lain.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kerjasama ibu bapa yang prihatin.</li> </ul>	
5. Kesediaan MBK	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh melakukan kerja sukarela dengan bimbingan.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh menyiapkan tugas dengan pengawasan minimum.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh menjadi ketua yang baik apabila dalam kumpulan.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh bekerja dalam kumpulan dengan sokongan.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh memimpin kumpulan kecil.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh mengetuai kumpulan dalam menyatakan pandangan atau keperluan kumpulan.</li> </ul>	
6. Pelan Kerjaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perlu Bimbingan dalam merancang bidang kerjaya.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Perlu Bimbingan dalam menentukan minat dan cita-cita.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Secara ringkas boleh merancang laluan kerjaya.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ibu bapa dan ahli keluarga kurang membantu dalam merancang kerjaya.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Perlu sokongan ibu bapa dan ahli keluarga.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai sokongan ibu bapa dan ahli keluarga dalam merancang kerjaya.</li> </ul>	

## **2. Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional (Mengikut bidang kemahiran)**

### **Aspek Kompetensi Kemahiran Vokasional**

Kompetensi kemahiran vokasional bagi KSSMPK KR melibatkan lima bidang kemahiran; Asas Masakan, Asas Jahitan, Asas Pertanian, Seni Kraf dan Perkhidmatan & Penyelenggaraan. Guru menilai kompetensi berdasarkan proses kerja, hasil kerja dan sikap/ keselamatan dan persekitaran seperti Jadual 5. Penilaian kompetensi kemahiran vokasional ini dilaksanakan secara berterusan dan holistik menggunakan asas PBD. Jadual 5 merupakan cadangan keseluruhan untuk merumuskan tahap kompetensi murid selepas melengkapkan satu modul Unit Kompetensi (UK). Guru merumuskan dapatan penilaian berdasarkan potensi dan individu murid. Penekanan adalah kepada kejayaan murid melalui proses untuk menguasai suatu kemahiran tertentu dan bukan pada output atau hasil produk pada akhir pembelajaran.

Wajaran tinggi (70%) bagi kriteria proses kerja adalah bagi memberi ruang untuk mereka mengulang aktiviti dan memperincikan aktiviti kepada langkah yang lebih kecil bagi memudahkan mereka menguasai kompetensi unit yang diajar. Proses kerja juga memberi ruang dan peluang kepada MBK KR untuk menjalani aktiviti sokongan intervensi dan transisi meningkatkan potensi diri bagi menguasai kemahiran vokasional.

**Jadual 5: Rubrik Penilaian Kompetensi**

<b>NAMA CALON:</b>		<b>NO. K/P:</b>	
<b>MASA MULA:</b>		<b>TARIKH:</b>	
<b>MASA TAMAT:</b>			
<b>SKALA PEMARKAHAN:</b> 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan			
<b>BIL.</b>	<b>KRITERIA PENILAIAN</b>	<b>MARKAH</b>	
1.	<b>Proses kerja (70%)</b>		
	1.1 Mematuhi peraturan bengkel.	3	
	1.2 Mengemas ruang kerja.	3	
	1.3 Menyusuan peralatan kerja dengan baik.	3	
	1.4 Memahami pelbagai bahan bungkusan	2	
	1.5 Memadankan bahan dengan bungkusan	1	
	1.6 Memilih dan menukar bungkusan sehingga berpuas hati	2	
	1.7 Menyiapkan tugas yang diberi mengikut masa	2	
	1.8 Mengantikan bungkusan yang rosak	2	
	1.9 Membungkus sehingga mendapat bungkusan yang kemas dan boleh dicontohi	2	
	1.10 Mereka bentuk bungkusan atau hiasan bungkusan yang disediakan menggunakan kreativiti masing-masing	2	
		<b>Jumlah markah diberi</b>	25
	<b>Jumlah markah penuh</b>	33	
2.	<b>Hasil kerja (20%)</b>		
	2.1 Kekemasan bungkusan mematuhi piawai	3	
	2.2 Bungkusan yang kreatif	3	
	2.3 Alatan dan bahan disimpan dengan baik	3	
		<b>Jumlah markah diberi</b>	9
		<b>Jumlah markah penuh</b>	9
3.	<b>Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)</b>		
	3.1 Menjaga kebersihan alatan pembungkusan	2	
	3.2 Menjaga kekemasan ruang kerja	2	
	3.3 Alatan dan bahan digunakan secara berhemah.	3	
	3.4 Mematuhi peraturan bengkel dan prosedur kerja	3	
	3.5 Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.	3	



	<b>Jumlah markah diberi</b>	13
	<b>Jumlah markah penuh</b>	15
<b>JUMLAH MARKAH KESELURUHAN</b>		<b>81.7%</b>

Setelah murid melengkapkan satu modul UK, laporan pencapaian setiap UK dirumuskan kepada 3 tahap kompetensi seperti di Jadual 6.

**Jadual 6: Laporan Kompetensi Berdasarkan Markah**

<b>Bil.</b>	<b>Kompetensi</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Gred Peratusan</b>
1.	Kompeten Cemerlang	MBK dapat melakukan kemahiran asas mengikut UK berkaitan dengan baik dan dapat menyempurnakan tugas kerja yang lebih rumit dengan berfokus, tepat dan kreatif tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat, boleh berdikari dan bersedia untuk bekerja.	80% ke atas
2.	Kompeten Baik	MBK dapat melakukan kemahiran asas mengikut UK berkaitan dan menyempurnakan tugas kerja dengan baik tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat dan bersedia untuk bekerja tetapi masih tidak pasti bidang dan memerlukan sokongan transisi.	40% - 79%
3.	Kompeten	MBK dapat melakukan kemahiran asas mengikut UK dan melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan bimbingan. Murid belum pasti bidang yang diminati dan memerlukan latihan di tempat kerja bagi tempoh yang lebih lama bagi sokongan transisi dan intervensi melalui RPI.	39% ke bawah

Nota:

- Bilangan unit penilaian bagi setiap kriteria dan wajaran adalah bergantung kepada kandungan UK mengikut kursus kemahiran masing-masing dengan mengambil kira potensi murid dan juga menggunakan pertimbangan profesional guru. Bilangan item bagi setiap wajaran adalah fleksibel mengambil kira keupayaan murid. Contohnya guru boleh menyenarai lebih banyak item bagi menjelaskan secara terperinci aktiviti yang lebih kecil bersesuaian dengan keupayaan murid.
- Guru boleh menggunakan rubrik penilaian kompetensi (Jadual 5) yang dikhususkan dalam KSSMPK Kefungsian Sederhana sekiranya terdapat MBK kefungsian rendah yang

mempunyai potensi untuk melengkapkan SKM modular. Guru perlu membuat perancangan awal dan mengadakan perbincangan dan perancangan dengan pihak pengurusan sekolah dan jawatan kuasa pelaksanaan kurikulum di sekolah.

### **3. Kemajuan Aktiviti Intervensi dan Transisi**

#### **Aspek Kesediaan Bekerja**

Guru menilai kesediaan MBK KR untuk menempuh alam pekerjaan dan juga alam dewasa dengan sikap bertanggungjawab dan mampu berdikari. Komponen latihan di tempat kerja sebenar melalui aktiviti latihan industry membantu guru mengenal pasti potensi dan keupayaan MBK KR untuk berdikari dan mampu bekerja dengan bimbingan yang minima. Laporan prestasi di tempat kerja (Jadual 7) membantu guru mengenal pasti komitmen MBK KR dalam melaksanakan tugas yang telah dipertanggungjawabkan semasa sesi latihan industri. Hasil pemerhatian guru dan pencapaian dalam melaksanakan aktiviti di dalam modul Transisi ke Kerjaya membantu guru membuat keputusan mengenai tahap kesediaan MBK KR untuk berkerja seperti di dalam Jadual 8 dan Jadual 9. Prestasi MBK dalam 4 mata pelajaran teras dan juga pencapaian aktiviti intervensi dan transisi di dalam RPI serta menggunakan pertimbangan profesional guru dapat mengenal pasti dan membuat keputusan mengenai kesediaan MBK KR untuk bekerja.

**Jadual 7: Sampel Instrumen Penilaian Di Tempat Kerja**

<b>Komponen Latihan di Tempat Kerja</b>					
<b>Borang Laporan Pihak Pengurusan Tempat Kerja (Employer)</b>					
Nama MBK:					
Agensi:					
Minggu Latihan:					
Sila nilai kemajuan murid menggunakan skala di bawah dengan 5 sebagai paling tinggi dan 1 paling rendah dengan bulatkan skala berkenaan.					
1. MBK kerap hadir ke tempat latihan / kerja menepati masa.	1	2	3	4	5
2. MBK menyiapkan tugas / kerja yang diberikan dalam tempoh yang ditetapkan.	1	2	3	4	5
3. MBK boleh menghormati penyelia dan rakan setugas / sekerja.	1	2	3	4	5
4. MBK sentiasa mematuhi arahan penyelia.	1	2	3	4	5
5. MBK memakai pakaian yang sesuai dengan mematuhi kod etika berpakaian di tempat latihan / kerja.	1	2	3	4	5
<i>Komen:</i>					
<i>Aktiviti / Tugas baru untuk MBK laksanakan minggu ini:</i>					
1. ....					
<i>Tandatangan Agensi:</i>					
<i>Tandatangan MBK:</i>					

**Jadual 8: Contoh Instrumen Penilaian Modul Transisi ke Kerjaya**

<b>Skor</b>	<b>Item 24: Kerjasama</b>	<b>Penerangan</b>
<b>0</b>	Tidak mahu bekerjasama	MBK tidak boleh bekerjasama dengan orang lain
<b>1</b>	Boleh bekerjasama dalam kumpulan dengan bimbingan	MBK memerlukan bimbingan agar boleh bekerjasama dengan orang lain
<b>2</b>	Boleh bekerjasama tetapi adakalanya perlu peringatan	MBK boleh bekerjasama tetapi sesekali perlu diingatkan
<b>3</b>	Boleh bekerjasama	MBK boleh bekerja dalam kumpulan

**Jadual 9: Contoh Instrumen daripada Modul Transisi ke Kerjaya**

Skor	Item 39: Ketahanan & Kekuatan Fizikal	Penerangan
0	Tidak mampu membuat kerja	MBK tidak berupaya menyiapkan tugas
1	Cepat letih tetapi mampu membuat kerja dalam lingkungan 7 jam	MBK memerlukan banyak rehat tetapi berdaya membuat kerja dalam lingkungan 7 jam
2	Kadangkala letih tetapi mampu membuat kerja dalam lingkungan 7 jam	MBK memerlukan rehat sekali sekala tetapi berdaya membuat kerja dalam lingkungan 7 jam
3	Mempunyai kekuatan untuk melakukan kerja lebih dari 7 jam	MBK berdaya membuat kerja dalam tempoh lebih dari 7 jam.

**4. Latihan di tempat kerja (Agensi dan Komuniti)**

**Laporan pencapaian oleh pihak industri (SME) dan komuniti yang terlibat**

Pernyataan oleh pihak industri dan komuniti secara umum menjelaskan kompetensi dan keupayaan MBK KR meliputi aspek seperti di Jadual 10. Penyelia atau Majikan perlu menanda (✓) pada *kriteria* berkaitan yang dinilai di ruangan skala yang disediakan berbandukan kepada Skala tahap pencapaian.

**Jadual 10: Contoh Penilaian Prestasi Murid Di Agensi / Komuniti**

Bil	Kriteria	Aspek	Skala daripada tertinggi 3 sehingga terendah 1		
			1	2	3
1.	Kecekapan Kerja	Mematuhi prosedur.			
		Mengikut arahan.			
		Hasil kerja yang kemas.			
		Mematuhi masa.			
		Cekap dan teratur.			
2.	Pesonaliti	Sentiasa bersih dan kemas.			
		Rajin.			
		Mesra dan ringan tulang.			
		Bertanggungjawab			
		Hormat ketua.			
3.	Kemahiran Komunikasi	Boleh berinteraksi dengan baik.			
		Boleh berkomunikasi dengan baik			
		Boleh bekerja dalam pasukan.			
		Boleh berkongsi maklumat.			

Pengesahan Agensi / Komuniti: Tandatangan / Nama / Tarikh

Nota: Rubrik Jadual 10 adalah cadangan dan guru boleh menggunakan instrumen penilaian yang bersesuaian dengan keperluan sekolah dan agensi atau komuniti terlibat dengan persetujuan bersama pihak sekolah dan agensi atau komuniti terlibat.

### **Rumusan Pentaksiran**

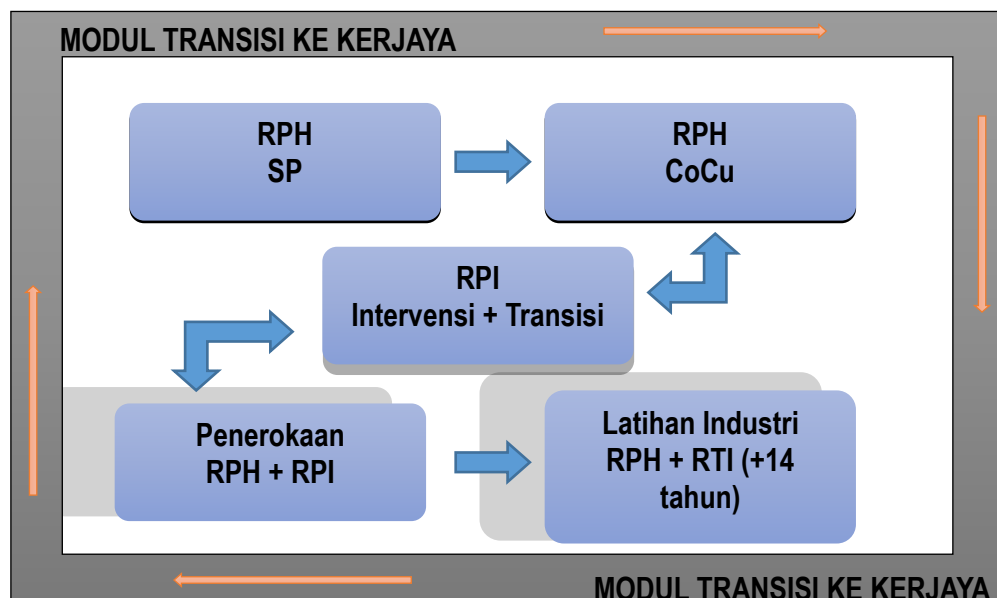
Guru perlu mempelbagaikan strategi dan kaedah penilaian merangkumi penilaian formatif, sumatif dan sendiri. Guru boleh menggunakan pelbagai instrumen yang telah disediakan oleh pihak KPM, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat serta agensi bukan kementerian dan NGO mengikut kesesuaian aktiviti dan matlamat serta objektif aktiviti berkenaan. Penggunaan instrumen secara adaptasi dan pengubahsuaian adalah berdasarkan kepada keperluan murid dengan perbincangan dan persetujuan semua pihak yang berkepentingan khususnya ibu bapa.

# 7

## PELAKSANAAN KURIKULUM

KSSMPK KR memerlukan sokongan komuniti setempat khususnya daripada pelbagai agensi dan industri dalam komuniti. Pembelajaran mata pelajaran teras dan penguasaan kemahiran vokasional saling melengkapi untuk menyediakan MBK KR ke alam kerjaya. Rajah 3 merumuskan pelaksanaan aktiviti PdP bagi KSSMPK KR. DSKP, DKKV dan Modul Transisi ke Kerjaya digunakan secara fleksibel dan terbuka tidak mengikut tahun persekolahan. Namun Standard Kandungan (SK) dan SP serta aktiviti transisi telah disusun mengikut tahap (1 dan 2) bagi memberi fokus kepada penggabungan pelbagai aktiviti berikut:

- Aktiviti SP berdasar DSKP mata pelajaran teras.
- Aktiviti kemahiran vokasional berdasar modul pembelajaran kemahiran bagi 5 bidang kemahiran.
- Aktiviti intervensi dan transisi berdasarkan RPI menggunakan modul Transisi Ke Kerjaya.
- Aktiviti meningkatkan kesedaran menggunakan modul penerokaan kerjaya dalam pelbagai bidang kemahiran berasaskan kemudahan dalam komuniti setempat.
- Aktiviti kesediaan murid untuk menempuh alam pekerjaan melalui latihan di tempat kerja sebenar dengan kerjasama komuniti menggunakan modul Transisi Ke Kerjaya.



**Rajah 3: Rumusan Pelaksanaan Aktiviti PdP KSSMPK Kefungsian Rendah**

MBK KR memerlukan sokongan intervensi dan transisi yang komprehensif. Sokongan ini membantu MBK KR menguasai pembelajaran mata pelajaran teras dan kemahiran vokasional yang disediakan dalam KSSMPK KR. RPH dan RPI perlu diberi fokus yang sama bagi memastikan keberkesanan strategi pembelajaran yang mengambil kira isu kerumitan

ketidakupayaan dan komplikasi kesihatan yang dialami oleh MBK KR. Pelaksanaan KSSMPK KR meletakkan keutamaan kepada proses kerja berbanding kepada pengetahuan dan kefahaman. Fleksibiliti dan kreativiti dalam melaksanakan pembelajaran secara bersepadu, modular, praktikal, penerokaan, dan berasaskan projek perlu dirancang dan dilaksanakan untuk memaksimumkan potensi MBK KR. Guru perlu menyediakan Bahan Bantu Belajar (BBB) yang komprehensif bagi membolehkan MBK mampu belajar dengan cara mereka sendiri dengan bimbingan guru yang lebih banyak bertindak sebagai pemudahcara. BBB perlu dipertingkatkan dan disediakan dengan lebih banyak bagi memenuhi keperluan individu murid. Penggunaan BBB untuk belajar dengan cara mereka sendiri dan mengikut ruang serta masa mereka membantu meningkatkan kejayaan dan kemajuan murid dalam proses pembelajaran.

Guru perlu memahami bahawa proses pembelajaran di sekolah menengah perlu memberi ruang kepada MBK untuk mendapat pelbagai pengalaman dan latihan untuk mempertingkatkan kemahiran untuk mengharungi alam dewasa dan alam pekerjaan. Aktiviti PdP perlu menyediakan lebih banyak pembelajaran secara amali dan praktikal melalui pelbagai pengalaman. MBK KR menghadapi cabaran besar dalam menguasai pembelajaran berbentuk ilmiah dengan teori dan konsep yang abstrak yang sukar untuk difahami oleh mereka. Proses yang memberikan mereka lebih banyak ruang untuk mengalami sendiri dengan membuat kesilapan dan membetulkan kesilapan mereka dengan motivasi dan sokongan guru akan membantu meningkatkan potensi mereka. Aktiviti pembelajaran berasaskan projek memberi ruang untuk MBK KR melalui pelbagai proses membuat pilihan, menyelesaikan masalah dan membuat keputusan seperti mana yang ditekankan di dalam strategi pembelajaran abad ke 21 dan kemahiran berfikir aras tinggi.





**DOKUMEN KURIKULUM  
(KEFUNGSIAN RENDAH)**

**PENEROKAAN ALAM KERJAYA**

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN KURIKULUM  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

## **PENDAHULUAN**

Keupayaan MBK dalam mengetahui dan memahami laluan kerjaya yang mereka ada merupakan fokus penting dalam kandungan Dokumen Kurikulum Penerokaan Alam Kerjaya (DKPAK). Kandungan dokumen ini menyediakan murid dengan kemahiran untuk mengenali potensi diri dan jenis pekerjaan yang bersesuaian dengan minat dan kemampuan mereka. DKPAK ini berfokus kepada aktiviti untuk MBK KR meneroka dan mengalami sendiri pelbagai jenis kerja dan tugas berdasarkan jenis pekerjaan.

Melalui DKPAK ini MBK KR dapat mengenali pelbagai jenis pekerjaan dengan perkongsian maklumat, membuat lawatan dan melakukan kerja secara praktikal di tempat kerja sebenar. Penglibatan pelbagai pihak khususnya ibu bapa, agensi dan industri tempat secara kerjasama, kolaboratif dan sukarela membantu sekolah menyediakan laluan penerokaan kerjaya secara berasaskan komuniti. Aktiviti penerokaan alam kerjaya dengan sokongan dan penglibatan komuniti setempat amat berkesan dalam memberi gambaran tentang ruang kerjaya yang MBK KR ada selepas menamatkan persekolahan. Hasil aktiviti penerokaan membantu MBK dan ibu bapa serta ahli keluarga merancang pelan rancangan kerjaya untuk masa depan.

## **MATLAMAT**

Matlamat aktiviti penerokaan alam kerjaya adalah membantu MBK KR mengenal kekuatan dan kelemahan diri, minat dan kecenderungan serta mengalami situasi di tempat kerja sebenar untuk mampu merancang laluan kerjaya mereka selepas menamatkan sesi persekolahan.

## **OBJEKTIF**

Di akhir pembelajaran, murid boleh

- i. Mengenali pelbagai jenis pekerjaan yang ada di pasaran.
- ii. Mengenal pasti minat dan kecenderungan mereka.
- iii. Memahami potensi dan keupayaan diri.
- iv. Meneroka pelbagai bentuk kerjaya daripada jenis pekerjaan terbuka kepada bengkel terlindung dan '*supported employment*'.
- v. Mengalami sendiri secara *hands-on* dalam melakukan tugas di tempat kerja sebenar.
- vi. Membuat keputusan dan merancang laluan kerjaya mereka sebelum menamatkan sesi persekolahan.

## ORGANISASI KANDUNGAN

Secara ringkasnya, pelaksanaan komponen penerokaan kerjaya adalah seperti berikut:

### 1. **Mengenal kekuatan dan kelemahan diri MBK KR**

Guru mengenal pasti tahap keupayaan MBK KR melalui 6 domain perkembangan iaitu domain komunikasi, domain berfikir, domain sensori, domain kehidupan harian, domain akademik berfungsi dan domain berdikari. RPI disediakan dan aktiviti intervensi yang bersesuaian boleh dilaksanakan bagi mengatasi halangan untuk belajar MBK KR berdasarkan domain-domain tersebut seterusnya meningkatkan keupayaan mereka ke tahap yang optimum. Dengan ini, MBK KR akan lebih bersedia untuk mengikuti dan mempelajari bidang kemahiran. Mata pelajaran teras seperti mata pelajaran Komunikasi, Pengurusan Kehidupan dan lain-lain yang dijalankan juga adalah sebagai sokongan dan membantu mengatasi kekurangan MBK KR dalam 6 domain perkembangan tersebut.

### 2. **Penerokaan kerjaya**

Pada peringkat ini, MBK KR akan didedahkan kepada suasana sebenar alam kerjaya. Guru boleh merancang dalam menyediakan aktiviti yang bersesuaian bagi membolehkan MBK KR untuk melihat sendiri dan merasai suasana alam pekerjaan yang berkemungkinan dapat membentuk kecenderungan, minat dan kebolehan murid tersebut. Guru juga boleh bekerjasama dengan komuniti seperti ibu bapa, masyarakat dan NGO dalam merancang dan menyediakan peluang penerokaan kerjaya kepada MBK KR sejajar dengan konsep PVBK. Penglibatan bersama komuniti setempat dalam penerokaan kerjaya ini membolehkan masyarakat setempat lebih mengenali dan menerima MBK KR ke dalam kehidupan mereka. Aktiviti penerokaan kerjaya ini boleh dilaksanakan di dalam sekolah ataupun di luar kawasan sekolah dan tidak terhad kepada mata pelajaran yang telah disenaraikan dalam mata pelajaran kemahiran KSSMPK KR. Pelaksanaan aktiviti kemahiran adalah minima 8 jam seminggu seperti dalam pekeliling yang berkuat kuasa sekarang.

Antara contoh aktiviti yang boleh dijalankan :

#### a) Lawatan ke pelbagai tempat persekitaran pekerjaan.

Contoh penerokaan alam pekerjaan di sekolah adalah seperti , aktiviti jual beli di kantin dan koperasi sekolah, kerja-kerja pejabat di pejabat sekolah dan lain-lain. Contoh penerokaan alam pekerjaan di luar sekolah adalah seperti suasana di pasar raya, pejabat pos dan lain-lain.

#### b) *Hands-on* situasi sebenar dalam pekerjaan

MBK KR mencuba dan merasai suasana pekerjaan di tempat yang dilawati. Kerjasama pelbagai pihak perlu bagi mendapatkan kebenaran supaya MBK dapat mencuba sendiri untuk melaksanakan kerja tersebut secara “*hands-on*”. (Sejajar dengan konsep Modelling oleh Albert Bandura yang menyatakan bahawa aspek penting dalam perkembangan kanka-kanak adalah mencontohi tingkah laku atau perbuatan dan melaksanakannya bagi meningkatkan keupayaan mereka)

c) Simulasi pekerjaan di dalam bilik darjah

Suasana pekerjaan yang telah dilawat akan dilakonkan semula di dalam bilik darjah. MBK KR dan guru akan memainkan peranan masing masing dalam pelaksanaan aktiviti yang bersesuaian.

**3. Kesiediaan MBK KR menjalani latihan dalam bidang kemahiran**

Melalui penerokaan kerjaya yang telah dijalankan, guru dapat mengenal pasti kecenderungan dan minat MBK KR terhadap sesuatu bidang kerjaya. Pengalaman dan pencapaian MBK KR di sepanjang aktiviti penerokaan dinilai untuk melihat kecenderungan, minat dan potensi murid. Pelbagai instrumen digunakan termasuk RPI untuk melihat sejauh mana penglibatan murid dan potensi mereka untuk melakukan tugas yang disediakan. Melalui hasil dapatan tersebut, guru dapat menganalisis, membuat perbincangan dan pertimbangan dalam penentuan mata pelajaran kemahiran yang dilaksanakan di sekolah. Mata pelajaran yang dipilih sebaik-baiknya merangkumi beberapa aspek kemahiran yang diminati oleh MBK KR hasil daripada penerokaan kerjaya mereka.

DKPAK ini mengandungi 6 Unit Kompetensi seperti di Jadual 11. Kandungan setiap Unit Kompetensi (UK) menerapkan pelbagai aktiviti dengan objektif tertentu bagi menerapkan 3 komponen penerokaan kerjaya tersebut. Perincian aktiviti bagi setiap UK berdasarkan pengetahuan dan kemahiran serta bentuk PBD diperincikan dalam Jadual 12. Aktiviti ini diperincikan dengan langkah-langkah yang lebih kecil bergantung kepada keupayaan individu MBK KR. Guru boleh menambah aktiviti mengikut kesesuaian dan keperluan berdasarkan potensi murid.

**Jadual 11: Senarai Unit Kompetensi**

Unit Kompetensi	Kandungan
<p>Unit 1</p> <p>Mengenal Jenis Pekerjaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal pelbagai jenis dan bidang kerjaya yang ada di pasaran.</li> <li>• Program poster kerjaya.</li> <li>• Video mengenai pelbagai pekerjaan.</li> <li>• Mengenal pekerjaan ahli keluarga sendiri.</li> <li>• Bercerita mengenai pekerjaan ibu bapa atau ahli keluarga.</li> <li>• Bercerita mengenai cita-cita.</li> </ul>
<p>Unit 2</p> <p>Perkongsian Pengalaman</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkongsi maklumat mengenai pekerjaan.</li> <li>• Menjemput 'role model' untuk datang ke bilik darjah dan bercerita mengenai pekerjaan mereka.</li> <li>• Menjemput ahli keluarga sebagai '<i>role model</i>'.</li> <li>• Mengadakan aktiviti memahami tugas bidang pekerjaan yang dikongsi oleh <i>role model</i>.</li> <li>• Menemuramah role model berkenaan.</li> </ul>
<p>Unit 3</p> <p>Perkhidmatan Bengkel Terlindung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal bentuk pekerjaan di bengkel terlindung.</li> <li>• Tayangan video.</li> <li>• Permainan memadamkan pekerjaan.</li> <li>• Mengadakan lawatan ke bengkel terlindung berdekatan dalam komuniti setempat.</li> <li>• Perkongsian maklumat hasil lawatan.</li> </ul>
<p>Unit 4</p> <p>Sokongan Komuniti &amp; Industri</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyertai pameran mencari pekerjaan.</li> <li>• Menjemput rakan OKU yang telah berjaya dalam kerjaya untuk berkongsi pengalaman.</li> <li>• Mengenal agensi yang membantu untuk mencari pekerjaan contohnya Jabatan Pembangunan OKU, Jabatan Tenaga Kerja dan sebagainya.</li> <li>• Lawatan ke pelbagai Pusat Dalam Komuniti (PDK)</li> </ul>
<p>Unit 5</p> <p>Kesediaan MBK</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiviti meningkatkan kesedaran MBK KR dalam mengenal potensi diri mereka.</li> <li>• Kesediaan dari aspek keyakinan diri MBK KR melalui penglibatan dengan komuniti sebagai sukarelawan atau ahli persatuan.</li> <li>• Khidmat masyarakat.</li> <li>• Aspek kepimpinan yang ada dalam diri MBK KR melalui pelbagai aktiviti .</li> </ul>
<p>Unit 6</p> <p>Pelan Kerjaya</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat keputusan apa yang diminati.</li> <li>• Membuat keputusan bidang pekerjaan yang ingin diceburi.</li> <li>• Membina pelan kerjaya.</li> <li>• Mendapat perkhidmatan job coach.</li> </ul>

Jadual 12: Cadangan Aktiviti Kerja

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
<b>UNIT 1 : MENGENALI JENIS PEKERJAAN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tayangan video mengenai pelbagai jenis pekerjaan di pasaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenali pelbagai jenis pekerjaan di pasaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghargai sesuatu pekerjaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemerhatian.</li> <li>Soalan Lisan berdasarkan video.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpul gambar mengenai pelbagai jenis pekerjaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenal pasti ciri pelbagai jenis pekerjaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghormati orang yang melakukan pekerjaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menilai pemilihan gambar yang betul oleh murid.</li> <li>Pemerhatian.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat padanan gambar berkenaan jenis pekerjaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami jenis pekerjaan.</li> <li>Menyatakan kesukaan dan minat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai kesedaran mengenai kesusahan orang bekerja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menilai padanan yang betul.</li> <li>Kuiz secara lisan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenali jenis pekerjaan ahli keluarga terdekat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui pekerjaan ibu bapa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghargai ibu bapa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menilai maklumat yang dikongsi.</li> <li>Cara bercerita.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkongsi maklumat mengenai pekerjaan ahli keluarga dalam bilik darjah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami pekerjaan ibu bapa atau ahli keluarga.</li> <li>Memahami rutin pelbagai jenis pekerjaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghormati penat lelah orang bekerja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemerhatian dan catatan mengenai cara murid memberi maklumat.</li> <li>Menilai maklumat yang dikongsikan.</li> </ul>
<b>UNIT 2 : Perkongsian Pengalaman</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Memilih jenis pekerjaan yang ingin dikongsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenal pasti beberapa pekerjaan yang telah murid ketahui.</li> <li>Membuat keputusan untuk memilih sekurang-kurangnya 3 jenis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghormati cadangan rakan lain.</li> <li>Bersetuju dengan keputusan majoriti.</li> <li>Tidak ada emosi negatif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemerhatian pada respon murid dalam proses memilih.</li> <li>Soalan lisan melihat kefahaman murid.</li> </ul>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
	pekerjaan.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan soalan yang boleh ditanya berkenaan pekerjaan berkaitan semasa perkongsian di dalam bilik darjah atau sebagai aktiviti luar bilik darjah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menyenaraikan topik kandungan berkenaan jenis pekerjaan yang telah dipilih.</li> <li>○ Membina soalan samada untuk ditanya secara lisan atau bertulis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menghormati idea rakan lain.</li> <li>○ Mematuhi arahan dan peraturan.</li> <li>○ Bekerja dalam kumpulan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Senarai semak dalam memastikan proses kerja dipatuhi oleh murid.</li> <li>○ Pemerhatian.</li> <li>○ Rakaman video.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal pasti individu yang berkerja untuk berkongsi pengalaman dengan murid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengenal pasti ahli keluarga yang mempunyai pekerjaan yang sama dengan yang dipilih.</li> <li>○ Mengadakan perbincangan dan mendapat kelulusan pihak pengurusan sekolah untuk menjemput individu yang telah dikenal pasti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menghormati idea dan cadangan rakan lain.</li> <li>○ Membuat keputusan bersama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instrumen penilaian diisikan oleh murid.</li> <li>○ Pemerhatian melihat MBK bekerjasama dalam membuat pilihan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu yang dijemput memberikan taklimat mengenai pekerjaan mereka.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengenal pasti amalan bekerja dalam bidang perkerjaan tertentu.</li> <li>○ Bertanya pelbagai soalan berkaitan pekerjaan individu terlibat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mempunyai personaliti dan penampilan diri yang baik.</li> <li>○ Memberi perhatian kepada penceramah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kuiz bertulis untuk murid siapkan semasa taklimat berjalan.</li> <li>○ Soalan lisan.</li> <li>○ Checklist soalan temu bual.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rumusan mengenai maklumat yang telah dikongsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memberi makluma balas dalam bentuk lisan atau bertulis menyatakan pandangan murid sendiri mengenai perkongsian maklumat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Berani memberi pandangan dan idea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemerhatian terhadap perbincangan murid.</li> </ul>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
	tersebut.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi pandangan dan membuat keputusan samada mereka boleh menceburi bidang yang sama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyatakan keputusan samada mereka berminat untuk menceburi pekerjaan yang sama atau tidak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleh membuat pilihan dan keputusan sendiri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai semak dalam membuat keputusan.</li> <li>Pemerhatian kepada perbincangan sesama murid untuk membuat keputusan.</li> </ul>
<b>UNIT 3 : Perkhidmatan Bengkel Terlindung</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenal pasti mana-mana bengkel terlindung berdekatan sekolah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami struktur dan fungsi bengkel terlindung.</li> <li>Menyenarai bengkel terlindung berdekatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai kesedaran laluan kerjaya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai semak.</li> <li>Pemerhatian minat murid.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan kertas cadangan lawatan untuk kelulusan pihak pengurusan sekolah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menulis kertas cadangan yang ringkas.</li> <li>Mengira peruntukan bajet lawatan.</li> <li>Membentangkan kertas cadangan untuk kelulusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kerja yang kemas dan sistematik</li> <li>Bekerjasama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Format laporan.</li> <li>Senarai semak pematuhan format.</li> <li>Kuiz lisan dan bertulis.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan surat dan jadual lawatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menulis ayat rasmi.</li> <li>Menyediakan jadual mengikut format yang betul.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kerja yang kemas.</li> <li>Mematuhi peraturan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai semak.</li> <li>Pemerhatian.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menguruskan kebenaran dan tarikh lawatan dengan bengkel terlindung yang telah memaklumkan awal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kemahiran berkomunikasi.</li> <li>Kemahiran mengurus dan menjaga kebajikan peserta lawatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berbudi bahasa dan sopan.</li> <li>Mesra.</li> <li>Bertanggungjawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemerhatian.</li> <li>Menilai surat dan persediaan murid.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menguruskan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kerja yang kemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP</li> </ul>



AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
pengambaran semasa lawatan.	peralatan rakaman. ○ Mengetahui pasti peranan dan tanggungjawab untuk rakaman.	dan sistematik.	○ Video
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus penyediaan laporan lawatan dan pembentangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bekerja dalam kumpulan.</li> <li>○ Menulis laporan ringkas.</li> <li>○ Kemahiran membentangkan laporan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bekerjasama.</li> <li>○ Tolong – menolong.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Laporan</li> <li>○ Pemerhatian</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkongsian maklumat lawatan dengan rakan kelas lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Berkongsi maklumat.</li> <li>○ Menjawab soalan.</li> <li>○ Memberi rumusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sopan.</li> <li>○ Jujur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemerhatian.</li> <li>○ Audio</li> </ul>
<b>UNIT 4 : Sokongan Komuniti &amp; Industri</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui pasti agensi dan industri dalam komuniti setempat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mendapatkan maklumat daripada direktori, website dan lain-lain.</li> <li>○ Menghantar email untuk mendapatkan maklumat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengetahui dan membina hubungan baik dengan ahli komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Senarai semak.</li> <li>○ SOP</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan kerja sukarela dengan komuniti setempat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengetahui pasti persatuan contoh AJK surau untuk program sukarela.</li> <li>○ Memberi kesedaran mengenai potensi MBK kepada komuniti setempat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Interaksi sosial yang baik.</li> <li>○ Advokasi diri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemerhatian</li> <li>○ Instrumen sendiri</li> <li>○ Instrumen kesediaan daripada Modul Transisi ke Kerjaya.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjadi ahli jawatankuasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ MBK menjadi ahli persatuan atau AJK tetap dalam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Komunikasi dan interaksi yang baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instrumen penilaian daripada Modul Transisi ke Kerjaya.</li> </ul>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
komuniti.	komuniti. ○ Berkomunikasi dan membina hubungan dengan komuniti.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat lawatan ke industri berdekatan dalam komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengurus proses lawatan.</li> <li>Mendapat pendedahan dan membina hubungan dengan industri kecil berdekatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kerja yang kemas dan sistematik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumen penilaian daripada Modul Transisi ke Kerjaya.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Penglibatan ibu bapa melalui kerjasama dengan Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bekerjasama dengan ibu bapa dan komuniti setempat.</li> <li>Meningkatkan kesedaran mengenai potensi MBK.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prihatin</li> <li>Boleh bekerjasama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penubuhan Kumpulan Sokongan Ibu Bapa berdasarkan Modul Transisi ke Kerjaya.</li> </ul>
<b>UNIT 5 : Kesediaan MBK</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menubuhkan kumpulan advokasi diri dengan sekurang-kurangnya 5 orang ahli.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami maksud dan konsep advokasi diri.</li> <li>Memahami kepentingan advokasi diri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kesedaran tentang diskriminasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemerhatian.</li> <li>Rekod penubuhan dan kehadiran mesyuarat.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Merancang dan melaksana aktiviti memberi kesedaran tentang potensi MBK kepada semua warga sekolah dan komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi kesedaran kepada komuniti mengenai kepentingan advokasi diri.</li> <li>Membina kerjasama dengan komuniti.</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percaya pada potensi diri.</li> <li>Yakin diri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelan Tindakan.</li> <li>Pemerhatian.</li> <li>Senarai Semak.</li> </ul>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
<ul style="list-style-type: none"> <li>Merancang dan melaksana aktiviti kumpulan advokasi diri secara berkala.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merancang aktiviti tahunan bagi mengaktif kumpulan advokasi diri.</li> <li>Penglibatan kumpulan di dalam komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kerja yang berstruktur.</li> <li>Disiplin diri dengan rutin harian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rancangan program tahunan.</li> <li>Minit mesyuarat.</li> <li>Laporan aktiviti.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Belajar bertanggungjawab terhadap diri sendiri, ibu bapa dan rakan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memperkasakan keupayaan MBK untuk lebih berkeyakinan dan bertindak mempertingkatkan kemahiran dan bertanggungjawab dalam komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanggungjawab.</li> <li>Bersyukur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemerhatian.</li> <li>Laporan tahunan aktiviti.</li> <li>Kerjasama melalui pelbagai aktiviti luar sekolah.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Perbincangan mengenai hak untuk mempunyai kulaiti hidup yang lebih baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan pelan tindakan untuk melatih diri dengan kemahiran advokasi diri dan diamalkan dalam aktiviti sekolah..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yakin diri.</li> <li>Mempunyai visi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelan Tindakan.</li> <li>Minit Mesyuarat.</li> <li>Senarai Semak</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lawatan Sambil Belajar kumpulan advokasi diri yang telah lama berfungsi seperti United Voice, Bethany Self Advocacy Group dan lain-lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan keyakinan diri MBK.</li> <li>Memberi pendedahan mengenai pengurusan advokasi diri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keyakinan diri</li> <li>Advokasi diri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Log perjalanan.</li> <li>Laporan lawatan.</li> <li>Gambar</li> <li>Pembentangan berkongsi maklumat.</li> </ul>
<b>UNIT 6 : Pelan Kerjaya</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan senarai bidang kemahiran dan laluan kerjaya yang ada di pasaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpul maklumat mengenai bidang kemahiran.</li> <li>Mengetahui pelbagai laluan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Updated maklumat.</li> <li>Prihatin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekod pengumpulan maklumat.</li> <li>Maklumat daripada internet.</li> <li>Video.</li> </ul>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
	kerjaya yang ada.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menentukan pilihan bidang kemahiran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami kehendak dan keperluan diri sendiri.</li> <li>Memahami keperluan keluarga dan juga ahli kami.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat keputusan.</li> <li>Rasional tindakan yang dibuat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumen kesedaran sendiri.</li> <li>Pemerhatian.</li> <li>Kuiz dan ujian lisan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menentukan laluan kerjaya bagi bidang kemahiran yang telah dipilih.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meneroka pelbagai laluan kerjaya.</li> <li>Membuat keputusan sendiri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistematik.</li> <li>Terperinci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemerhatian semasa perbincangan.</li> <li>Rekod sesi kaunseling dan bimbingan kerjaya.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Membina Pelan Kerjaya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan format yang betul.</li> <li>Perbincangan dan penglibatan keluarga dan guru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mematuhi SOP</li> <li>Holistik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelan Kerjaya</li> <li>Pemerhatian.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Penglibatan ibu bapa dan ahli keluarga lain dalam membina Pelan Kerjaya.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kerjasama baik.</li> <li>Kepercayaan ibu bapa dan ahli komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan sesi perbincangan dan aktiviti komuniti dalam program sarana ibu bapa atau sarana sekolah.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Membentangkan Pelan Kerjaya sebagai perkongsian ilmu di dalam bilik darjah.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Yakin diri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemerhatian</li> <li>Cara pembentangan</li> </ul>

*Nota:*

Aktiviti boleh dikecilkan lagi bergantung kepada keperluan individu MBK KR. Guru menambah aktiviti setiap unit bagi memastikan MBK KR dapat menyempurnakan tugas yang diberi dengan terampil.

**DOKUMEN KURIKULUM  
KEMAHIRAN VOKASIONAL  
(KEFUNGSIAN RENDAH)**

**KRAF:  
SENI KRAF MANIK**

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN KURIKULUM  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
2019**

## **PENDAHULUAN**

Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional (DKKV) Seni Kraf Manik, Kurikulum Standard Sekolah Menengah Pendidikan Khas (KSSMPK) dibangunkan merujuk kepada Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) atau dikenali sebagai *National Occupational Skills Standard* (NOSS) daripada Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), Kementerian Sumber Manusia. DKKV Seni Kraf Manik, KSSMPK ini memberikan penekanan tentang unit kompetensi(UK) di tahap asas atau minimum seperti pengurusan ruang kerja, penggunaan alatan dan bahan, penghasilan asas kraf manik, kolaj dan untaian daripada pelbagai jenis manik, penghasilan produk manik yang kreatif daripada kompetensi-kompetensi unit yang telah dipelajari serta asas-asas dalam keusahawanan. Fokus aktiviti pengajaran dan pembelajaran bagi setiap UK yang dibina adalah secara rutin dan terancang serta tidak memerlukan tahap pengetahuan dan kemahiran yang kompleks dan rumit. Bagi memenuhi keperluan individu MBK berkefungsian rendah, guru boleh menggabungkan DKKV Seni Kraf ini dengan Modul Transisi Ke Kerjaya dan Program Perantisan Industri Menengah Atas (PIMA), dimana ianya memberi ruang dan peluang untuk MBK belajar sambil bekerja. Latihan di tempat kerja sebenar melalui *On Job Training* (OJT) kepada MBK yang berkefungsian rendah dapat membantu guru mengenal pasti dan mengasah minat, kemahiran, potensi dan keupayaan MBK untuk hidup berdikari serta mampu bekerja dengan bimbingan yang minima. Diharap dokumen ini dapat melahirkan MBK yang berupaya untuk hidup berdikari, mempunyai kemahiran menjaga dan mengurus diri sendiri serta mempunyai advokasi diri.

## **MATLAMAT**

Mata pelajaran Seni Kraf Manik ini bermatlamat melahirkan MBK yang dapat menghasilkan bahan dan aktiviti seni kraf yang tersendiri melalui aktiviti pergerakan motor kasar, halus dan sensori; berkemahiran dan berilmu seni tampak, kreatif, ekspresif, bertingkah laku yang baik, boleh menjalin hubungan yang positif dengan rakan-rakan dan persekitaran serta mampu hidup berdikari.

## **FOKUS**

Mata pelajaran Seni Kraf KSSMPK bagi MBK tahap kefungsi rendah ini memberi tumpuan kepada kemahiran seni kraf daripada manik. Fokus utamanya adalah untuk mempertingkatkan perkembangan motor kasar dan halus, melatih keupayaan kordinasi mata, telinga dan otak serta membina kemahiran asas berkomunikasi dan bersosialisasi melalui aktiviti stimulasi dalam seni kraf. Bagi memberikan keseronokan semasa belajar dan pembelajaran maka beberapa strategi dan pendekatan PdP boleh digunakan antaranya pendekatan belajar sambil bermain dan projek. Dalam menghasilkan bahan kraf manik, penekanan kepada elemen terapeutik dan perkembangan domain kognitif, bahasa dan komunikasi, sosioemosi, tingkah laku, motor kasar dan halus MBK juga diutamakan. MBK juga dibimbing untuk menghasilkan bahan kraf yang kreatif dan memasarkannya sendiri sebagai hasil kerja tangan yang boleh dijadikan sebagai punca pendapatan.

## **OBJEKTIF**

Di akhir pelaksanaan pembelajaran ini, MBK boleh:

1. Mengurus diri, persekitaran dan ruang kerja.
2. Menggunakan alatan dan bahan kraf manik dengan betul dan selamat.
3. Mengenal pasti pelbagai bentuk dan warna manik.
4. Menghasilkan produk kraf seni manik dengan menggunakan teknik kolaj, untai dan ikatan yang kreatif.
5. Menghasilkan produk kreatif daripada kemahiran yang telah dipelajari.
6. Membina sikap kerjasama dan meningkatkan keyakinan diri.

## **ORGANISASI KANDUNGAN**

Mata pelajaran Seni Kraf Manik, KSSMPK bagi MBK tahap kefungsi rendah ini disusun dalam bentuk Unit Kompetensi(UK) berdasarkan kemahiran seni kraf. Setiap UK pengajaran dan pembelajaran melibatkan aspek pemerhatian secara aktif dan interaksi yang kritis serta kreatif dengan alam benda dan persekitaran serta penggunaan bahan

atau objek yang dapat disentuh, dilihat dan diukur. PdP dijalankan secara teori dan praktikal dengan menggunakan pendekatan pengajaran dan pembelajaran yang bersesuaian dengan tahap keupayaan dan kebolehan MBK yang berkefungsian rendah.

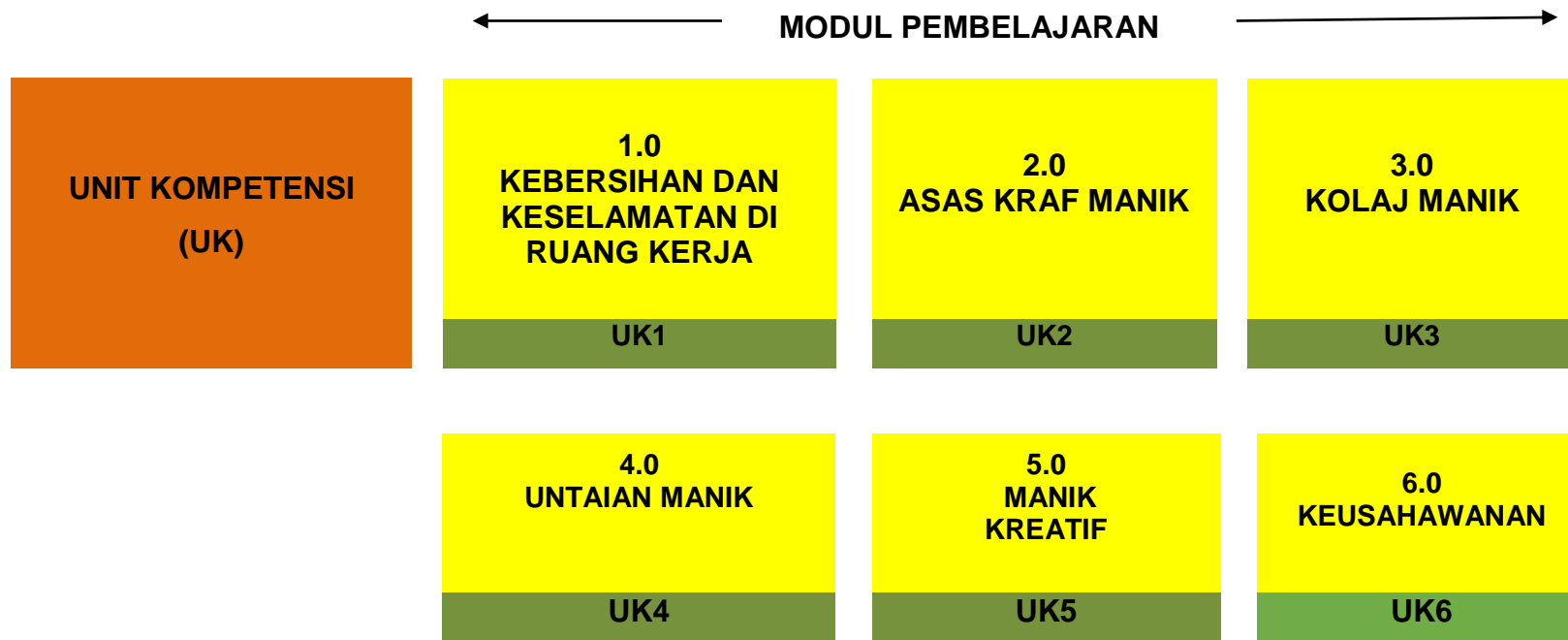
Dokumen pembelajaran kemahiran seni kraf manik ini mengandungi:

1. Unit Kompetensi 1 : Kebersihan dan keselamatan di ruang kerja
2. Unit Kompetensi 2 : Asas Kraf Manik
3. Unit Kompetensi 3 : Kolaj Manik
4. Unit Kompetensi 4 : Untaian Manik
5. Unit Kompetensi 5 : Manik Kreatif
6. Unit Kompetensi 6 : Keusahawanan



## CARTA PROFIL KOMPETENSI

<b>MATA PELAJARAN</b>	<b>KRAF</b>
<b>KEMAHIRAN</b>	<b>SENI KRAF MANIK</b>



### UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

<b>MATA PELAJARAN</b>	ASAS SENI KRAF MANIK
<b>KEMAHIRAN</b>	SENI KRAF MANIK.
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	<b>UK 1</b>
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	<b>1.0 KEBERSIHAN DAN KESELAMATAN DI RUANG KERJA</b>
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	<p>Murid boleh:</p> <p>1.1 Menjaga kebersihan diri dan mengetahui langkah-langkah keselamatan di ruang kerja.</p> <p>1.2 Mengenal pasti peralatan dan bahan pembersihan serta fungsinya.</p> <p>1.3 Menentukan kondisi peralatan dan persekitaran ruang kerja.</p> <p>1.4 Melaksanakan aktiviti membersihkan diri, peralatan dan ruang kerja.</p>
<b>TEMPOH MASA</b>	200 jam - Rujuk SPI KPM Bilangan 9 Tahun 2016 dan Peraturan-Peraturan Pendidikan(Pendidikan Khas) 2013

<b>AKTIVITI KERJA</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR</b>	<b>PENTAKSIRAN</b>
1.1.Kebersihan dan keselamatan di ruang kerja.	<p>1.1.1 Menyatakan maksud kebersihan dan keselamatan:</p> <p>i. diri</p> <p>ii. peralatan</p> <p>iii ruang kerja</p> <p>1.1.2 Menjaga kebersihan dan keselamatan diri, peralatan dan ruang kerja.</p> <p>1.1.3 Menjaga kebersihan dan keselamatan ruang penyimpanan.</p> <p>1.1.4 Mengenal pasti alat pemadam api dan fungsinya.</p>	<p>i. Mengenal pasti cara-cara membersihkan diri, peralatan dan ruang kerja.</p> <p>ii. Menjaga kebersihan dan keselamatan di ruang kerja dan ruang penyimpanan.</p> <p>iii. Mengenal pasti alat pemadam api serta kegunaannya jika berlaku kebakaran.</p> <p>iv. Menyatakan langkah langkah keselamatan sekiranya berlaku kebakaran atau kecemasan.</p> <p>v. Mengenal pasti alatan asas</p>	<p><b>Sikap:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bertolak ansur</li> <li>✓ Bekerjasama</li> <li>✓ Bertanggungjawab</li> <li>✓ Penampilan diri yang baik</li> <li>✓ Kerajinan dan kesungguhan</li> </ul> <p><b>Keselamatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berhati-hati semasa menggunakan peralatan.</li> <li>✓ Simpan peralatan dan bahan di tempat yang disediakan.</li> <li>✓ Laporkan kepada guru dengan segera jika</li> </ul>	<p>1. Borang senarai semak langkah-langkah menjaga kebersihan diri dan ruang kerja.</p> <p>2. Borang senarai semak nama peralatan dan alat kebersihan serta fungsinya</p> <p>3. Bahan dan carta bergambar</p> <p>4. Buku latihan</p> <p>5. Lembaran kerja</p> <p>6. Portfolio</p> <p>7. Buku Log</p>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<p>1.1.5 Menyatakan langkah keselamatan yang perlu diambil jika berlaku kebakaran atau kecemasan.</p> <p>1.1.6 Menyatakan rawatan asas pertolongan cemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Alatan asas dalam peti pertolongan cemas</li> <li>ii. Ubat-ubatan rawatan asas pertolongan cemas.</li> <li>iii. Kegunaan alatan dan ubat-ubatan</li> <li>iv. Langkah rawatan asas pertolongan cemas</li> </ul>	<p>pertolongan cemas, ubat-ubatan dan kegunaannya.</p> <p>vi. Menunjukkan langkah-langkah melakukan rawatan asas jika berlaku kecemasan.</p>	<p>berlaku kemalangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pastikan suis dipadam sebelum meninggalkan bilik seni kraf manik.</li> <li>✓ Pastikan tangan kering ketika mengendalikan peralatan elektrik.</li> <li>✓ Tidak boleh bermain dan berlari di dalam bilik seni kraf manik.</li> </ul> <p><b>Alam Sekitar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menjaga kebersihan bilik darjah</li> <li>✓ Bilik jahitan mesti sentiasa dalam keadaan bersih dan teratur</li> <li>✓ Tidak boleh makan dan minum di dalam bilik jahitan</li> <li>✓ Tidak membuang sampah merata-rata</li> <li>✓ Buang sampah di dalam bakul sampah yang disediakan</li> </ul>	
<p>1.2 Peralatan dan bahan pembersihan serta fungsinya.</p>	<p>1.2.1 Mengenal pasti alatan dan bahan pembersihan antaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sabun cecair</li> <li>ii. Kain lap</li> <li>iii. Tisu</li> <li>iv. Span</li> <li>v. Alas meja</li> <li>vi. Berus</li> <li>vii. Penyapu</li> <li>viii. Skop sampah</li> <li>ix. Penyapu habuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengenal pasti peralatan dan bahan pembersihan serta fungsinya.</li> <li>ii. Memilih peralatan, dan bahan pembersihan dengan betul.</li> <li>iii. Menyimpan peralatan dan bahan pembersihan dengan betul dan selamat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tidak membuang sampah merata-rata</li> <li>✓ Buang sampah di dalam bakul sampah yang disediakan</li> </ul>	

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>x. Bulu Ayam</li> <li>xi. Plastik sampah</li> <li>xii. Tong sampah</li> <li>xiii. Sarung tangan</li> <li>xiv. Bahan kimia</li> <li>xv. Baldi</li> <li>xvi. dll</li> </ul> <p>1.2.1 Menyatakan fungsi alat dan bahan pembersihan.</p>			
<p><b>1.3 Kondisi peralatan dan persekitaran ruang kerja.</b></p>	<p>1.3.1 Mengenal pasti kondisi peralatan dan persekitaran ruang kerja.</p> <p>1.3.2 Mengenal pasti kerosakan peralatan dan persekitaran ruang kerja.</p> <p>1.3.3 Melaporkan kondisi peralatan dan persekitaran ruang kerja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memeriksa kondisi peralatan dan persekitaran ruang kerja.</li> <li>ii. Menentukan peralatan yang bersesuaian dengan kerja.</li> <li>iii. Menjaga peralatan dan kebersihan persekitaran ruang kerja.</li> <li>iv. Melaporkan kondisi peralatan dan persekitaran ruang kerja berdasarkan senarai semak dan borang aduan.</li> </ul>		
<p><b>1.4 Aktiviti membersihkan peralatan dan ruang kerja</b></p>	<p>1.4.1 Membersihkan diri, peralatan dan ruang kerja.</p> <p>1.4.2 Menjaga kebersihan diri, peralatan dan ruang kerja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengenal pasti kebersihan diri, peralatan dan persekitaran ruang kerja.</li> <li>ii. Menjaga diri, peralatan dan kebersihan persekitaran di</li> </ul>		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
		ruang kerja.  iii. Menggunakan peralatan yang betul untuk aktiviti pembersihan.  iv. Menyusun dan meletakkan peralatan di tempat yang betul.  v. Melaporkan kerosakan berdasarkan senarai semak.  vi. Menjaga kondisi peralatan dan vii. persekitaran ruang kerja  viii. Membersihkan peralatan dan ruang kerja.		

### Bahan Bantu Mengajar (BBM)

1. Penyapu 2. Skop sampah 3. Plastik sampah 4. Kain lap 5. Alas meja 6. Apron kerja 7. Sabun cecair 8. Kain lap 9. Tisu 10. Span 11. Berus 12. Penyapu habuk 13. Bulu ayam	17. Baldi 18. Alat tulis 19. Alat Pemadam Api 20. Alatan pembersihan yang pelbagai 21. Bahan pembersihan yang pelbagai 22. Peti Kecemasan dan bahan-bahan 23. Borang-borang senarai semak 24. Papan kenyataan 25. Poster keselamatan dan peraturan di bengkel 26. Lembaran kerja 27. Borang-borang senarai semak dan pemerhatian
--	--

- |   |  |
|---|--|
| 14. Tong sampah<br>15. Sarung tangan<br>16. Bahan kimia |  |
|---|--|

**Rujukan:**

<https://www.youtube.com/watch?v=tWGK03CqgWg>

(Cara penggunaan alat pemadam api)

<https://www.youtube.com/watch?v=MisIAoc0m-0>

(Mencegah kebakaran di tempat awam)

<https://www.youtube.com/watch?v=IGxXvXFPGjQ>

(Cara merawat luka kecil)

## PENILAIAN KOMPETENSI

Penilaian bagi setiap Unit Kompetensi (UK) ini adalah untuk membantu guru mengenal pasti keupayaan dan potensi MBK berkefungsian rendah dalam melaksanakan kemahiran seni kraf manik melalui aktiviti dan tugasan yang diberikan. Guru perlu menilai pengetahuan, kemahiran dan sikap/keselamatan/persekitaran MBK yang boleh dijadikan bukti keterampilan dan penguasaan apa yang dipelajari berdasarkan tugasan aktiviti melalui skema pemarkahan. Penilaian kompetensi bagi kemahiran seni kraf manik ini perlu dilaksanakan secara berterusan dan holistik. Guru boleh menilai dan merumus tahap kompetensi dan penguasaan MBK kefungsian rendah berdasarkan **proses kerja, hasil kerja dan sikap/keselamatan/persekitaran** dengan merujuk deskripsi umum rubrik prestasi secara keseluruhan selepas melengkapkan satu UK pada Jadual 1.

**Jadual 1: Deskripsi Umum Rubrik Prestasi Murid**

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Gred Peratusan
1.	Kompeten Cemerlang	MBK boleh melakukan kemahiran asas Seni Kraf Manik dengan baik dan dapat menyempurnakan tugas kerja yang lebih sukar, tepat dan kreatif dan tanpa bimbingan. MBK menunjukkan minat dan kesungguhan serta boleh berdikari.	80% ke atas
2.	Kompeten Baik	MBK boleh melakukan kemahiran asas Seni Kraf Manik dan dapat menyempurnakan tugas kerja dengan baik tanpa bimbingan. MBK menunjukkan minat dan bersedia untuk belajar lagi.	50% - 79%
3.	Kompeten	MBK boleh melakukan kemahiran asas Seni Kraf Manik dan dapat melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan bimbingan. MBK masih memerlukan latihan dan kemahiran bagi tempoh yang lebih lama.	40% ke bawah

**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 1</b>	<b>1.0 KEBERSIHAN DAN KESELAMATAN DI RUANG KERJA</b>
<b>UNIT</b>	1.1 Kebersihan dan keselamatan di ruang kerja
<b>KEMAHIRAN</b>	1.1.1 Mengenal pasti peraturan keselamatan di ruang kerja. 1.1.2 Menjaga kebersihan di ruang kerja.

Nama Murid : \_\_\_\_\_  
 Tingkatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**  
**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;**  
**3=Sangat memuaskan**

Bil	Analisis tugas	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A</b>	<b><u>Proses Kerja (70%):</u></b>				
1.	Boleh memilih / memadan/ mengelas/ menentukan gambar alatan pembersihan dan keselamatan di ruang kerja i. Mengasingkan gambar berkaitan ii. Memadankan gambar berkaitan peraturan keselamatan iv. Membezakan gambar alatan dengan aktiviti kebersihan v. Menunjukcara menggunakan alatan pembersihan.				
2.	Boleh mengenal pasti alat dan bahan kebersihan berikut: i. Penyapu ii. Penyodok iii. Kain lap iv. Bulu ayam v. Mop vi. Baldi vii. Pencuci lantai viii. Alas kaki ix. Pewangi x. Bakul sampah xi. Sarung tangan				
<b>B</b>	<b><u>Hasil Kerja (20%):</u></b>				
3.	i. Menyatakan peraturan keselamatan di ruang kerja. ii. Menggunakan alat dan bahan kebersihan dengan betul.				



<b>C</b>	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b>				
4.	<b>Sikap</b> i. Bertanggungjawab ii. Bertolak ansur iii. Kerajinan dan kesungguhan				
5.	<b>Keselamatan:</b> i. Simpan peralatan dan bahan di tempat yang disediakan ii. Pastikan suis dipadam sebelum meninggalkan ruang kerja iii. Pastikan tangan kering ketika mengendalikan peralatan elektrik iv. Tidak boleh bermain dan berlari di dalam ruang kerja.  <b>Persekitaran:</b> i. Ruang kerja sentiasa dalam keadaan bersih dan teratur ii. Tidak boleh makan dan minum di samasa di ruang kerja iii. Tidak membuang sampah merata-rata iv. Buang sampah di dalam bakul sampah yang disediakan				
<b>ULASAN GURU</b>					
<b>NAMA &amp; TANDATANGAN GURU</b>					

**\*Nota:**

Kaedah Kiraan Pengiraan Gred Peratusan:

**A. Proses Kerja (70%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 70\% = \underline{\hspace{10em}}$$

**B. Hasil Kerja (20%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 20\% = \underline{\hspace{10em}}$$

**C. Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 10\% = \underline{\hspace{10em}}$$

Jumlah Keseluruhan Gred Peratusan: \_\_\_\_\_

Kompetensi Murid: \_\_\_\_\_

<b>KOMPETENSI</b>	<b>GRED PERATUSAN</b>	<b>CATATAN</b>
Kompeten Cemerlang	80% ke atas	
Kompeten Baik	50% - 79%	
Kompeten	49% ke bawah	

**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 1</b>	<b>1.0 KEBERSIHAN DAN KESELAMATAN DI RUANG KERJA</b>
<b>UNIT</b>	1.1. Punca kebakaran dan alat pemadam kebakaran
<b>KEMAHIRAN</b>	1.1.1. Menyatakan punca-punca kebakaran 1.1.2. Menamakan alat pemadam api. 1.1.3. Mengenal pasti langkah yang perlu diambil jika berlaku kebakaran atau kecemasan di ruang kerja.

Nama Murid : \_\_\_\_\_

Tingkatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**

**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;  
3=Sangat memuaskan**

Bil	Analisis tugas	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A</b>	<b><u>Proses Kerja (70%):</u></b>				
1.	Boleh menampal gambar bahan mudah terbakar: i. Air ii. Kain basah iii. Pasir iv. Alat pemadam api				
<b>B</b>	<b><u>Hasil Kerja (20%) :</u></b>				
2.	Boleh mewarna alat pemadam kebakaran.				
3.	Boleh melengkapkan <i>puzzle</i> alat pemadam kebakaran.				
4	Boleh menyusun gambar penggunaan alat pemadam api.				
5	Boleh membina replika alat pemadam api menggunakan plastisin / botol/ kotak dan lain-lain.				
<b>C</b>	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b>				
6.	Boleh melakukan simulasi menggunakan laluan kecemasan dan tempat berkumpul				
7.	<u>Langkah-langkah jika berlaku kecemasan:</u> i. Segera laporkan kepada guru ii. Jangan cemas. Bertenang dan				



**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 1</b>	<b>1.0 KEBERSIHAN DAN KESELAMATAN DI RUANG KERJA</b>
<b>UNIT</b>	1.2. Rawatan asas pertolongan cemas
<b>KEMAHIRAN</b>	1.3.1 Mengenal pasti alatan asas pertolongan cemas 1.3.2 Mengenal pasti ubat-ubatan rawatan asas pertolongan cemas 1.3.3 Menyatakan kegunaan alatan dan ubat-ubatan 1.3.4 Menunjuk cara langkah rawatan asas pertolongan cemas

Nama Murid : \_\_\_\_\_

Tingkatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**

**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;  
3=Sangat memuaskan**

Bil	Analisis tugas	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A</b>	<b><u>Proses Kerja (70%):</u></b>				
1.	Boleh mengecam simbol peti pertolongan cemas				
2.	Boleh mengecam alatan asas pertolongan cemas berikut: i. Putik kapas ii. Kain pembalut iii. Kain anduh dan pin iv. Kapas v. Kain kasa vi. Gunting vii. Tweezers				
3.	Boleh membeza alatan pertolongan cemas dan bukan alat pertolongan cemas				
<b>B</b>	<b><u>Hasil Kerja (20%):</u></b>				
4	Boleh melakukan simulasi menggunakan alatan pertolongan cemas.				
5	Boleh mengecam ubat-ubatan rawatan asas pertolongan cemas i. Penampal luka ii. Larutan antiseptik iii. Larutan flavin iv. Krim antiseptik v. Minyak panas				

6	Boleh membeza ubat-ubatan rawatan asas pertolongan cemas dan bukan ubat-ubatan rawatan asas pertolongan cemas				
7.	Boleh melakukan simulasi menggunakan ubat-ubatan rawatan asas pertolongan cemas				
<b>C</b>	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b>				
8.	Boleh melakukan simulasi langkah rawatan asas pertolongan cemas (luka kecil) <u>Langkah pertolongan cemas (luka kecil):</u> i. Membersihkan luka dengan larutan antiseptik ii. Menggunakan putik kapas dan sapukan larutan flavin pada luka iii. Membalut luka dengan penampal luka				
<b>ULASAN GURU</b>					
<b>NAMA &amp; TANDATANGAN GURU</b>					

**\*Nota:**

Kaedah Kiraan Pengiraan Gred Peratusan:

**A. Proses Kerja (70%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 70\% = \underline{\hspace{10em}}$$

**B. Hasil Kerja (20%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 20\% = \underline{\hspace{10em}}$$

**C. Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 10\% = \underline{\hspace{10em}}$$

Jumlah Keseluruhan Gred Peratusan: \_\_\_\_\_

Kompetensi Murid: \_\_\_\_\_

<b>KOMPETENSI</b>	<b>GRED PERATUSAN</b>	<b>CATATAN</b>
Kompeten Cemerlang	80% ke atas	
Kompeten Baik	50% - 79%	
Kompeten	49% ke bawah	

## UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

<b>MATA PELAJARAN</b>	KRAF
<b>KEMAHIRAN</b>	SENI KRAF MANIK
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	<b>UK 2</b>
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	<b>2.0 ASAS KRAF MANIK</b>
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	<p>Murid boleh:</p> <p>2.1 Mengetahui alat dan bahan manik.</p> <p>2.2 Mengetahui fungsi alat dan bahan manik.</p> <p>2.3 Mengetahui kemahiran asas membuat kolaj.</p> <p>2.4 Mengetahui kemahiran asas membuat gelang besi.</p> <p>2.5 Mengetahui kemahiran asas membuat ikatan.</p> <p>2.6 Mengetahui kemahiran asas membuat untaian.</p>
<b>TEMPOH MASA</b>	240 jam setahun - Rujuk SPI KPM Bilangan 9 Tahun 2016 dan Peraturan-Peraturan Pendidikan(Pendidikan Khas) 2013

<b>AKTIVITI KERJA</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR</b>	<b>PENTAKSIRAN</b>
<b>2.1 Peralatan dan bahan asas kraf manik.</b>	<p>2.1.1 Mengetahui alat dan bahan kraf manik seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Gunting</li> <li>ii. Jarum</li> <li>iii. Penanda</li> <li>iv. Penekap manik</li> <li>v. Pembaris</li> <li>vi. Bekas manik</li> <li>vii. Playar</li> <li>viii. <i>Glue gun</i></li> <li>ix. Pemetong sisi</li> <li>x. Alas meja</li> </ol> <p>2.1.2 Mengetahui bahan kraf manik</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Mengetahui atau menamakan alat asas untuk kraf manik.</li> <li>ii. Mengetahui atau menamakan bahan untuk kraf manik.</li> </ol>	<p><b>Sikap:</b></p> <p>✓ Berjimat cermat semasa menggunakan alat dan bahan</p> <p><b>Keselamatan:</b></p> <p>✓ Berhati-hati semasa menggunakan alat dan bahan</p> <p><b>Alam Sekitar:</b></p> <p>✓ Menjaga kebersihan bilik seni kraf manik</p>	



AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	seperti: i. Manik ii. Tali tangsi iii. Benang iv. Pin v. Keychain vi. Cangkuk vii. Gelung besi			1. Borang senarai semak bahan dan alatan membuat kraf manik 2. Lembaran kerja 3. Borang senarai semak Proses seni kraf manik 4. Portfolio 5. Hasil kerja 6. Dokumentasi
<b>2.2 Fungsi alatan dan bahan</b>	2.1.1 Menyatakan fungsi alatan dan bahan kraf manik antaranya: i. Gunting ii. Jarum iii. Penanda iv. Penekap manik v. Pembaris vi. Bekas manik vii. Playar viii. Glue gun ix. Pemotong sisi x. Alas meja	i. Mengenal pasti fungsi alatan dan bahan manik. ii. Memadankan gambar dengan fungsi alatan dan bahan.		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
<p><b>2.3 Asas kolaj daripada manik</b></p>	<p>2.3.1 Menyatakan peralatan dan bahan untuk menghasilkan gambar dengan menggunakan teknik kolaj daripada pelbagai manik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Gam</li> <li>ii. kertas keras</li> <li>iii. fabrik/ kain</li> <li>iv. Pelbagai jenis manik</li> <li>iv. Bahan hiasan</li> </ul> <p>2.3.2 Mengenal pasti pelbagai jenis manik melalui bentuk, saiz, rupa dan warna.</p> <p>2.3.3 Menentukan cara melekatkan manik dengan betul.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memilih manik mengikut bentuk saiz dan warna.</li> <li>ii. Menentukan gambar yang bersesuaian untuk aktiviti melekatkan manik.</li> <li>iii. Memadankan manik dengan rupa gambar pada fabrik/ kertas keras.</li> <li>iv. Melekatkan manik pada fabrik/kertas keras dengan kemas.</li> <li>v. Menghiaskan gambar lekatan manik secara kreatif.</li> </ul>	<p><b>Sikap :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keyakinan diri</li> <li>✓ Kerajinan dan kesungguhan.</li> <li>✓ Kebersihan</li> <li>✓ Ketelitian</li> <li>✓ Kesabaran</li> <li>✓ Kekemasan</li> </ul> <p><b>Keselamatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mematuhi peraturan dan mengikut arahan</li> </ul>	
<p><b>2.4 Kemahiran asas membuat gelang besi</b></p>	<p>2.4.1 Menunjukkan cara membengkokkan penghujung dawai gelang besi dengan betul.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membengkokkan penghujung dawai gelang besi dengan menggunakan playar.</li> </ul>	<p><b>Sikap:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keyakinan diri</li> <li>✓ Kerajinan dan kesungguhan</li> <li>✓ Kesabaran</li> <li>✓ Kebersihan</li> <li>✓ Berjimat cermat</li> <li>✓ Ketelitian</li> <li>✓ Kekemasan</li> </ul>	

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
<b>2.5 Kemahiran asas membuat ikatan</b>	<p>2.5.1 Menunjuk cara membuat ikatan simpul mati pada tali, getah, tali tangsi dan benang.</p> <p>2.5.2 Menunjuk cara membuat ikatan cangkuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sebelum menguntai manik</li> <li>• selepas menguntai manik</li> </ul> <p>2.5.3 Menunjuk cara membuat ikatan riben dengan menggunakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• benang</li> <li>• riben</li> <li>• kain</li> <li>• tali tangsi</li> </ul>	<p>i. Membuat ikatan simpul mati pada satu penghujung tali getah/ tali tangsi/ benang dengan betul</p> <p>ii. Membuat ikatan simpul mati pada dua penghujung tali getah/ tali tangsi/ benang dengan betul</p> <p>iii. Membuat ikatan cangkuk pada satu penghujung tali tangsi/ benang / tali getah dengan betul sebelum dan selepas menguntai manik.</p> <p>iv. Membuat ikatan cangkuk pada dua penghujung tali tangsi/ benang/ tali getah dengan betul sebelum dan selepas menguntai manik.</p> <p>v. Membuat ikatan riben pada objek dengan betul.</p> <p>vi. Mengemas ikatan riben secara kreatif.</p>	<p><b><u>Keselamatan</u></b></p> <p>✓ Menjaga keselamatan diri dan rakan sekelas semasa menggunakan peralatan</p> <p><b><u>Alam Sekitar:</u></b></p> <p>✓ Menjaga kebersihan ruang kerja</p>	
<b>2.6 Kemahiran asas membuat untaian</b>	<p>2.6.1 Menunjuk cara membuat untaian manik pada pelbagai tali, getah, tali tangsi dan benang.</p> <p>2.6.2 Menunjuk cara</p>	<p>i. Membuat untaian manik pada pelbagai tali getah/ tali tangsi/ benang dengan betul.</p> <p>ii. Membuat untaian dengan pelbagai jenis manik dengan betul.</p>		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<p>membuat untaian pelbagai jenis, bentuk dan warna manik.</p> <p>2.6.3 Menunjuk cara membuat kraf mudah dengan teknik untaian.</p>	<p>iii. Membuat untaian manik secara kreatif.</p>		

#### Bahan Bantu Mengajar (BBM)

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gunting</li> <li>2. Jarum</li> <li>3. Penanda</li> <li>4. Penekap manik</li> <li>5. Pembaris</li> <li>6. Bekas manik</li> <li>7. Playar</li> <li>8. <i>Glue gun</i></li> <li>9. Pemotong sisi</li> <li>10. Alas meja</li> <li>11. Manik</li> <li>12. Tali tangsi</li> <li>13. Benang</li> <li>14. Pin</li> <li>15. <i>Keychain</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Cangkuk</li> <li>17. Gelung besi</li> <li>18. Fabrik</li> </ol>
---	--

#### Rujukan:

<https://www.youtube.com/watch?v=-GJCKpLY1pg>

(Simulasi memegang dan menggunting)

<https://www.youtube.com/watch?v=txjScPm25V8>

(Simulasi menghasilkan alas kaki)

**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 2</b>	<b>ASAS KRAF MANIK</b>
<b>UNIT</b>	2.0 Asas Kraf Manik
<b>KEMAHIRAN</b>	2.1 Mengenal alatan dan bahan manik. 2.2 Mengenal pasti fungsi alatan dan bahan manik. 2.3 Mengenal pasti kemahiran asas membuat kolaj. 2.4 Mengenal pasti kemahiran asas membuat gelang besi. 2.5 Mengenal pasti kemahiran asas membuat ikatan. 2.6 Mengenal pasti kemahiran asas membuat untaian.

Nama Murid : \_\_\_\_\_

Tingkatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**

**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;  
3=Sangat memuaskan.**

Bil	Analisis tugas	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A</b>	<b><u>Proses Kerja (70%):</u></b>				
1.	Boleh memilih alatan dan manik mengikut kumpulan: - saiz - bentuk - warna - rupa - objek				
2.	Boleh mengelas pasti alat dan bahan asas kraf manik serta fungsinya dengan betul.				
3.	Boleh melakukan kerja / tugas dengan baik dan betul.				
<b>B</b>	<b><u>Hasil Kerja (20%):</u></b>				
	i. Menyatakan peraturan keselamatan di ruang kerja. ii. Menggunakan alat dan bahan kebersihan.				
<b>C</b>	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b>				
	<b>Sikap:</b> i. Bertanggungjawab ii. Bertolak ansur				

	<p><b>Keselamatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Simpan peralatan dan bahan di tempat yang disediakan</li> <li>ii. Pastikan suis dipadam sebelum meninggalkan ruang kerja</li> <li>iii. Pastikan tangan kering ketika mengendalikan peralatan elektrik</li> <li>iv. Tidak boleh bermain dan berlari di dalam ruang kerja</li> </ul> <p><b>Persekitaran:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Ruang kerja mesti sentiasa dalam keadaan bersih dan teratur</li> <li>ii. Tidak boleh makan dan minum di samasa di ruang kerja</li> <li>iii. Tidak membuang sampah merata-rata</li> <li>iv. Buang sampah di dalam bakul sampah yang disediakan</li> </ul>				
<b>ULASAN GURU</b>					
<b>NAMA &amp; TANDATANGAN GURU</b>					

**\*Nota:**

Kaedah Kiraan Pengiraan Gred Peratusan:

**A. Proses Kerja (70%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 70\% = \underline{\hspace{10em}}$$

**B. Hasil Kerja (20%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 20\% = \underline{\hspace{10em}}$$

**C. Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%)**

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Skala}}{\text{Jumlah Keseluruhan Nilai Skala}} \times 10\% = \underline{\hspace{10em}}$$

Jumlah Keseluruhan Gred Peratusan:

\_\_\_\_\_

Kompetensi Murid:

\_\_\_\_\_

<b>KOMPETENSI</b>	<b>GRED PERATUSAN</b>	<b>CATATAN</b>
Kompeten Cemerlang	80% ke atas	
Kompeten Baik	50% - 79%	
Kompeten	49% ke bawah	

## BORANG SENARAI SEMAK

<b>UK 2</b>	<b>ALATAN DAN BAHAN MANIK</b>
<b>UNIT</b>	2.1 Alatan dan bahan manik. 2.2 Fungsi alatan dan bahan manik.
<b>KEMAHIRAN</b>	2.1.1 Mengenal dan menamakan alatan dan bahan manik. 2.1.2 Mengenal pasti fungsi alatan dan bahan manik.

Nama Murid : \_\_\_\_\_

Tingkatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Sila tandakan (/) pada pencapaian yang dikuasai murid

Bil	Analisis tugas	Pencapaian		Catatan
		Tidak terampil	Terampil	
1.	Mengecam atau menamakan alatan membuat kraf manik. i. Gunting ii. Jarum iii. Penanda iv. Penekap manik v. Pembaris vi. Bekas manik vii. Playar viii. <i>Glue gun</i> ix. Pemotong sisi x. Alas meja			
2.	Mengecam atau menamakan bahan alatan dan bahan membuat kraf manik. i. Manik ii. Tali tangsi iii. Benang iv. Pin v. <i>Keychain</i> vi. Cangkul vii. Gelung besi			
3.	Mengenal pasti fungsi alatan membuat kraf manik.			
4.	Menggunakan alatan dengan betul			



5.	Menentukan jenis-jenis manik			
6.	Mengecam manik berdasarkan: i. Saiz ii. Warna iii. Bentuk iv. Rupa			
<b>ULASAN GURU</b>				
<b>NAMA &amp; TANDATANGAN GURU</b>				

Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Pemerhati : \_\_\_\_\_

**BORANG SENARAI SEMAK**

<b>UK 2</b>	<b>2.0 ASAS KRAF MANIK</b>
Unit	2.4 Kemahiran Asas Membuat Gelang Besi 2.5 Kemahiran Asas Membuat Ikatan 2.6 Kemahiran Asas Membuat Untaian
<b>KEMAHIRAN</b>	2.4.1 Membengkokkan penghujung dawai (gelang besi) dengan betul. 2.5.1 Mengenal kemahiran membuat ikatan simpul mati. 2.5.2 Mengenal kemahiran membuat ikatan cangkuk. 2.5.3 Mengenal kemahiran membuat ikatan riben. 2.6.1 Mengenal kemahiran membuat ikatan simpul mati. 2.6.2 Mengenal kemahiran membuat ikatan cangkuk. 2.6.3 Mengenal kemahiran membuat ikatan riben.

Nama Murid : \_\_\_\_\_

Tingkatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandakan (√) pada tahap penguasaan yang telah dikuasai oleh murid.

Bil	Analisis tugas	Pencapaian		Catatan
		Tidak terampil	Terampil	
1.	Membengkokkan penghujung dawai dengan playar dengan cara yang betul dan kemas.			
2	i. Ikatan simpul mati <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan satu penghujung</li> <li>• Dengan dua penghujung</li> </ul> ii. Ikatan cangkuk <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebelum menguntai</li> <li>• Selepas menguntai</li> </ul> iii. Ikatan riben <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tali</li> <li>• Riben</li> <li>• Tangsi</li> </ul>			

<b>ULASAN GURU</b>	
<b>NAMA &amp; TANDATANGAN GURU</b>	

Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Pemerhati : \_\_\_\_\_

## UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

<b>MATA PELAJARAN</b>	KRAF
<b>KEMAHIRAN</b>	SENI KRAF MANIK
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	<b>UK 3</b>
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	<b>03 KOLAJ</b>
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	Murid boleh: 3.1 Mengenal alatan dan bahan membuat kolaj. 3.2 Mengenal pasti fungsi alatan dan bahan membuat kolaj. 3.3 Mengenal pasti kemahiran asas membuat kolaj.
<b>TEMPOH MASA</b>	210 jam setahun- Rujuk SPI KPM Bilangan 9 Tahun 2016 dan Peraturan-Peraturan Pendidikan(Pendidikan Khas) 2013

<b>AKTIVITI KERJA</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR</b>	<b>PENTAKSIRAN</b>
<b>3.1 Alatan dan bahan membuat kolaj serta fungsinya</b>	3.1.1 Mengenal pasti alatan dan bahan asas membuat kolaj. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gunting</li> <li>• Manik pelbagai saiz, warna, bentuk dan rupa</li> <li>• Bekas manik</li> <li>• Glue gam</li> <li>• Kertas kadboard/ kertas tebal/fabrik</li> <li>• Tali pelbagai jenis</li> <li>• Alas meja</li> <li>• Penyepit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengecam atau menamakan alatan dan bahan asas membuat kolaj.</li> <li>ii. Mengasingkan manik mengikut kumpulan.</li> <li>iii. Menggunakan alat dan bahan membuat kolaj.</li> </ul>	<p><b>Sikap:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berjimat cermat semasa menggunakan alatan dan bahan</li> </ul> <p><b>Keselamatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berhati-hati semasa menggunakan alatan dan bahan</li> </ul> <p><b>Alam Sekitar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menjaga kebersihan diri dan ruang/ bilik seni kraf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Borang senarai semak bahan dan alatan membuat kolaj</li> <li>2. Lembaran kerja</li> <li>3. Borang senarai semak proses menghasilkan kraf dengan teknik kolaj</li> <li>4. Portfolio</li> <li>5. Hasil kerja</li> <li>6. Dokumentasi</li> </ul>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
<b>3.2 Asas membuat kolaj manik</b>	3.2.1 Mengenal pasti pelbagai jenis manik berdasarkan pada bentuk, rupa, saiz dan warna.  3.2.2 Menentukan kumpulan manik.  3.2.3 Menentukan manik yang bersesuaian dengan gambar pilihan.  3.2.4 Menunjuk cara menampal manik pada gambar pilihan	i. Mengasingkan manik mengikut bentuk, rupa, saiz dan warna.  ii. Memadankan manik mengikut bentuk , rupa, saiz dan warna.  iii. Menyusun manik mengikut kreativiti di atas kertas/ fabrik.  iv. Memadankan manik yang pelbagai mengikut bentuk, rupa, saiz dan warna.  v. Menyapu gam dan menampal manik pada gambar.  Menghasilkan gambar daripada tampalan pelbagai manik secara kreatif.	<p><b>Sikap :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keyakinan diri</li> <li>✓ Kerajinan dan kesungguhan.</li> <li>✓ Kebersihan</li> <li>✓ Ketelitian</li> <li>✓ Kesabaran</li> <li>✓ Kekemasan</li> </ul> <p><b>Keselamatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mematuhi peraturan dan mengikut</li> <li>✓ Menjaga keselamatan diri dan rakan sekelas semasa menggunakan peralatan dan bahan</li> </ul> <p><b>Alam Sekitar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menjaga kebersihan diri dan ruang kerja arahan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang senarai semak mengenal pasti manik</li> <li>2. Lembaran kerja</li> <li>3. Borang senarai semak proses membuat kolaj daripada manik</li> <li>4. Portfolio</li> <li>5. Hasil kerja</li> <li>6. Dokumentasi</li> </ol>

**Bahan Bantu Mengajar (BBM)**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gunting</li> <li>2. Manik pelbagai saiz, bentuk dan warna</li> <li>3. Bekas manik</li> <li>4. Glue gun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Kertas/ gambar/ fabrik</li> <li>8. Bahan hiasan lain(riben, butang, tali dll)</li> </ol>
---	--

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| 5. Alas meja<br>6. Benang pelbagai |  |
|------------------------------------|--|

**Rujukan:**

<https://www.youtube.com/watch?v=-GJCKpLY1pg>

(Simulasi memegang dan menggunting)

<https://www.youtube.com/watch?v=txjScPm25V8>

(Simulasi menghasilkan alas kaki)

**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 3</b>	<b>ASAS KRAF MANIK</b>
<b>UNIT</b>	3.0 Kolaj
<b>KEMAHIRAN</b>	3.1 Mengenal alatan dan bahan membuat kolaj. 3.2 Mengenal pasti fungsi alatan dan bahan membuat kolaj. 3.3 Mengenal pasti kemahiran asas membuat kolaj.

Nama Murid : \_\_\_\_\_  
 Tingkatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**  
**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;**  
**3=Sangat memuaskan**

Bil	Analisis tugas	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A</b>	<b><u>Proses Kerja (70%):</u></b>				
1.	Boleh memilih alatan dan bahan membuat kolaj.				
2.	Boleh mengenal pasti kegunaan alat dan bahan membuat kolaj.				
3	Boleh membuat kolaj manik bergambar dengan baik.				
4	Boleh menggunakan alat dan bahan membuat kolaj dengan baik.				
<b>B</b>	<b><u>Hasil Kerja (20%):</u></b>				
5.	Menyatakan peraturan keselamatan di ruang kerja. Menggunakan alat dan bahan kebersihan dengan betul.				
<b>C</b>	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b>				
6.	<b>Sikap:</b> i. Bertanggungjawab ii. Bertolak ansur				
7.	<b>Keselamatan:</b> i. Simpan peralatan dan bahan di tempat yang disediakan ii. Pastikan suis dipadam sebelum meninggalkan ruang kerja iii. Pastikan tangan kering ketika mengendalikan peralatan elektrik iv. Tidak boleh bermain dan berlari di dalam ruang kerja				





### BORANG SENARAI SEMAK

<b>UK 3</b>	<b>ASAS KRAF MANIK</b>
<b>UNIT</b>	3.0 Kolaj
<b>KEMAHIRAN</b>	3.1.1 Mengenal dan menamakan alatan dan bahan asas membuat Kolaj. 3.1.2 Membuat kolaj menggunakan pelbagai manik.

Nama Murid : \_\_\_\_\_  
 Tingkatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandakan ( ✓ ) pada tahap pencapaian yang dikuasai murid.

Bil	Analisis tugas	Pencapaian		Catatan
		Tidak terampil	Terampil	
1	Mengecam atau menamakan alatan membuat kolaj.			
2	Mengasingkan manik mengikut saiz, bentuk dan warna dengan betul.			
3	Membuat kolaj bergambar dengan menggunakan pelbagai jenis manik.			
<b>ULASAN GURU</b>				
<b>NAMA &amp; TANDATANGAN GURU</b>				

Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Pemerhati : \_\_\_\_\_

### UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

<b>MATA PELAJARAN /KEMAHIRAN</b>	KRAF
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	<b>UK 4</b>
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	<b>4.0 UNTAIAN MANIK</b>
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	Murid boleh: 4.1 Mengenal alatan dan bahan membuat untaian manik. 4.2 Mengenal pasti fungsi alatan dan bahan membuat untaian manik. 4.3 Mengenal pasti kemahiran asas membuat untai manik.
<b>TEMPOH MASA</b>	200 jam setahun - Rujuk SPI KPM Bilangan 9 Tahun 2016 dan Peraturan-Peraturan Pendidikan(Pendidikan Khas) 2013

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
<p><b>4.1 Alatan dan bahan serta fungsinya untuk membuat untai manik</b></p>	<p>4.1.1 Mengenal pasti alatan dan bahan membuat untai manik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gunting</li> <li>• Manik pelbagai saiz, warna dan bentuk</li> <li>• Bekas manik</li> <li>• Gunting</li> <li>• Penanda</li> <li>• Penekap manik</li> <li>• Pembaris</li> <li>• Playar</li> <li>• Pemotong sisi</li> <li>• Alas meja</li> <li>• Tali tangsi</li> <li>• Benang</li> <li>• Pin</li> <li>• Cangkuk</li> <li>• Gelung besi</li> </ul> <p>4.1.2 Menyatakan fungsi alatan dan bahan membuat untaian</p>	<p>i. Mengecam atau menamakan alatan dan bahan membuat untai manik.</p> <p>ii. Mengasingkan manik mengikut kumpulan.</p> <p>iii. Mernggunakan alatan dan bahan membuat untai manik</p>	<p><b><u>Sikap:</u></b>  ✓ Berjimat cermat semasa menggunakan alatan dan bahan</p> <p><b><u>Keselamatan:</u></b>  ✓ Berhati-hati semasa menggunakan alatan dan bahan</p> <p><b><u>Alam Sekitar:</u></b>  ✓ Menjaga kebersihan diri dan ruang/ bilik seni kraf</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang senarai semak mengenal pasti alatan dan bahan membuat untai manik</li> <li>2. Lembaran kerja</li> <li>3. Borang senarai semak</li> <li>4. proses membuat kolaj daripada manikPortfolio</li> <li>5. Hasil kerja</li> <li>6. Dokumentasi</li> </ol>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
<p><b>4.3 Asas membuat untaian manik</b></p>	<p>4.3.1 Mengenal pasti jenis-jenis manik melalui bentuk, rupa, saiz dan warna.</p> <p>4.3.2 Membuat untaian manik yang mudah.</p> <p>4.3.3 Membuat untaian manik secara kreatif.</p>	<p>i. Mengumpulkan manik mengikut bentuk, rupa, saiz dan warna.</p> <p>ii. Menyusun manik mengikut kreativiti di atas kertas/ fabrik.</p> <p>iii. Memasukkan benang/ tali tangsi ke lubang manik secara berturut-turut.</p> <p>iv. Memasukkan benang/ tali tangsi ke lubang manik secara kreatif.</p>	<p><b>Sikap :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Keyakinan diri</li> <li>✓ Kerajinan dan kesungguhan.</li> <li>✓ Kebersihan</li> <li>✓ Ketelitian</li> <li>✓ Kesabaran</li> <li>✓ Kekemasan</li> </ul> <p><b>Keselamatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mematuhi peraturan dan mengikut arahan</li> <li>✓ Menjaga keselamatan diri dan rakan sekelas semasa menggunakan peralatan dan bahan</li> </ul> <p><b><u>Alam Sekitar:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menjaga kebersihan diri dan ruang kerja</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borang senarai semak</li> <li>2. Lembaran kerja</li> <li>3. Borang senarai semak proses membuat kolaj daripada manik</li> <li>5. Portfolio</li> <li>6. Hasil kerja</li> <li>7. Dokumentasi</li> </ol>

**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 4</b>	<b>UNTAIAN MANIK</b>
<b>UNIT</b>	<b>4.0 UNTAIAN MANIK</b>
<b>KEMAHIRAN</b>	4.1 Mengenal alatan dan bahan membuat untaian manik. 4.2 Mengenal pasti fungsi alatan dan bahan membuat untaian manik. 4.3 Mengenal pasti kemahiran asas membuat untaian manik.

Nama Murid : \_\_\_\_\_  
 Tingkatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**  
**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;**  
**3=Sangat memuaskan**

Bil	Analisis tugas	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A</b>	<b><u>Proses Kerja (70%):</u></b>				
1.	Boleh memilih alatan dan bahan membuat untaian manik				
2.	Boleh mengenal pasti kegunaan alat dan bahan membuat untaian manik				
<b>B</b>	<b><u>Hasil Kerja (20%):</u></b>				
3.	i. Menyatakan peraturan keselamatan di ruang kerja. ii. Menggunakan alat dan bahan kebersihan				
<b>C</b>	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b>				
4.	<b>Sikap</b> i. Bertanggungjawab ii. Bertolak ansur				
5.	<b>Keselamatan:</b> i. Simpan peralatan dan bahan di tempat yang disediakan ii. Pastikan suis dipadam sebelum meninggalkan ruang kerja iii. Pastikan tangan kering ketika mengendalikan peralatan elektrik				



## BORANG SENARAI SEMAK

<b>UK 4</b>	<b>UNTAIAN MANIK</b>
<b>UNIT</b>	4.0 Pengenalan alatan dan bahan membuat untaian manik
<b>KEMAHIRAN</b>	4.1. Mengenal dan menamakan alatan dan bahan asas membuat untaian manik 4.2. Membuat untaian manik

Nama Murid : \_\_\_\_\_

Tingkatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandakan ( ✓ ) pada tahap pencapaian yang dikuasai murid

Bil	Analisis tugas	Pencapaian		Catatan
		Tidak terampil	Terampil	
1	Mengecam atau menamakan alatan membuat untaian manik			
2	Mengasingkan manik mengikut saiz, bentuk dan warna dengan betul.			
3	Membuat untaian manik yang menarik.			
<b>ULASAN GURU</b>				
<b>NAMA &amp; TANDATANGAN GURU</b>				

Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Pemerhati : \_\_\_\_\_

### UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

<b>MATA PELAJARAN /KEMAHIRAN</b>	KRAF
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	UK 5
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	<b>5.0 MANIK KREATIF</b>
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	Murid boleh: 5.1 Mengenal alatan dan bahan membuat kraf manik kreatif. 5.2 Mengenal pasti fungsi alatan dan bahan kraf manik kreatif. 5.3 Mengenal pasti kemahiran membuat kraf manik kreatif.
<b>TEMPOH MASA</b>	200 jam setahun - Rujuk SPI KPM Bilangan 9 Tahun 2016 dan Peraturan-Peraturan Pendidikan(Pendidikan Khas) 2013



AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
<b>5.1 Manik kreatif</b>	5.1.1 Mengenal pasti alatan dan bahan membuat kraf manik kreatif seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gunting</li> <li>• Manik pelbagai saiz, warna dan bentuk</li> <li>• Bekas manik</li> <li>• Gunting</li> <li>• Penanda</li> <li>• Penekap manik</li> <li>• Pembaris</li> <li>• Playar</li> <li>• Pemotong sisi</li> <li>• Alas meja</li> <li>• Tali tangsi</li> <li>• Benang</li> <li>• Pin</li> <li>• Cangkuk</li> <li>• Gelung besi</li> <li>• Reben</li> <li>• Kain</li> <li>• Loceng</li> <li>• dll</li> </ul>	i. Mengecam bahan dan alatan asas manik kreatif. ii. Menyebut nama bahan dan alatan asas manik kreatif. iii. Menamakan bahan dan alatan asas manik kreatif. iv. Memilih bahan dan alatan asas bagi menghasilkan manik kreatif. v. Melabelkan bahan dan alatan asas manik kreatif.	<p><b><u>Sikap:</u></b>  <input checked="" type="checkbox"/> Berjimat cermat semasa menggunakan alatan dan bahan</p> <p><b><u>Keselamatan:</u></b>  <input checked="" type="checkbox"/> Berhati-hati semasa menggunakan alatan dan bahan</p> <p><b><u>Alam Sekitar:</u></b>  <input checked="" type="checkbox"/> Menjaga kebersihan diri dan ruang/ bilik seni kraf</p>	1. Senarai semak nama alatan dan bahan 2. Senarai semak gambar 3. Portfolio 4. Dokumentasi hasil kerja

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
5.2 Produk kreatif	5.2.1 Menamakan produk kreatif dari hasil kerja manik antaranya: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Hiasan dinding</li> <li>ii. Sapu tangan</li> <li>iii. Hiasan dinding</li> <li>iv. Beg kecil</li> <li>v. Penanda buku</li> <li>vi. Tudung</li> <li>vii. Cekak rambut</li> </ol> 5.2.2. Menyatakan cara-cara menghasilkan produk manik dengan kreatif.	i. Menghasilkan produk manik yang kreatif <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menetap tema reka bentuk.</li> <li>• Menetap sekurang-kurangnya 2 penghasilan produk daripada manik.</li> <li>• Menentukan idea untuk membuat produk kreatif daripada manik</li> <li>• Menjana idea secara lisan</li> <li>• Melakarkan idea secara lisan dan grafik</li> <li>• Menyediakan bahan-bahan yang diperlukan untuk menghasilkan produk manik mengikut kesesuaian.</li> <li>• Melakukan langkah-langkah menghasilkan produk manik yang menarik.</li> <li>• Menghasilkan produk yang kreatif.</li> </ul>	<p><b><u>Sikap:</u></b>            ✓ Berjimat cermat semasa menggunakan alatan dan bahan</p> <p><b><u>Keselamatan:</u></b>            ✓ Berhati-hati semasa menggunakan alatan dan bahan</p> <p><b><u>Alam Sekitar:</u></b>            Menjaga kebersihan diri dan ruang/ bilik seni kraf</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Senarai semak produk</li> <li>6. Senarai cara menghasilkan produk</li> <li>7. Portfolio</li> <li>8. Dokumentasi hasil kerja</li> <li>9. Senarai nama produk jualan hasil kerja</li> </ol>

**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 5</b>	<b>5.0 MANIK KREATIF</b>
<b>UNIT</b>	5.1 Manik kreatif
<b>KEMAHIRAN</b>	5.1.1 Mengecam bahan dan alatan asas manik kreatif. 5.1.2 Menyebut nama bahan dan alatan asas manik kreatif. 5.1.3 Menamakan bahan dan alatan asas manik kreatif. 5.1.4 Memilih bahan dan alatan asas bagi menghasilkan manik kreatif. 5.1.5 Melabelkan bahan dan alatan asas manik kreatif.

Nama Murid : \_\_\_\_\_

Tingkatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**

**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan**

Bil	Analisis tugasan	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A</b>	<b><u>Proses Kerja (70%):</u></b>				
1.	i. Mengenal pasti bahan dan alatan asas manik. ii. Menyebut semula nama bahan dan alatan asas manik yang telah dipelajari. iii. Menyatakan kegunaan bahan dan alatan asas manik. iv. Memilih bahan dan alatan asas manik. v. Melabelkan nama bahan dan alatan asas manik yang digunakan.				
<b>B</b>	<b><u>Hasil Kerja (20%):</u></b>				
2.	i. Memilih bahan dan alatan asas manik kreatif yang sesuai dengan projek. ii. Memadan bahan dan alatan asas manik kreatif dengan kad perkataan yang betul.				
<b>C</b>	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b>				
3.	<b>Sikap</b> i. Kerajinan ii. Keberanian				



**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 5</b>	<b>MANIK KREATIF</b>
<b>UNIT</b>	5.2 Produk kreatif daripada hasil kraf manik.
<b>KEMAHIRAN</b>	5.2.1 Menghasilkan produk manik yang kreatif.

Nama Murid : \_\_\_\_\_

Tingkatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**

**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;  
3=Sangat memuaskan**

Bil.	Analisis tugas	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A</b>	<b><u>Proses Kerja (70%):</u></b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menetapkan tema reka bentuk produk.</li> <li>ii. Menetapkan sekurang-kurangnya 2 jenis produk yang digunakan.</li> <li>iii. Menentukan idea.</li> <li>iv. Menjana idea secara lisan.</li> <li>v. Menyediakan bahan-bahan yang diperlukan untuk menghasilkan kain produk manik yang menarik.</li> <li>vi. Melakukan langkah-langkah menghasilkan produk manik yang betul.</li> <li>vii. Menghasilkan produk daripada hasil kerja manik yang menarik.</li> </ul>				
<b>B</b>	<b><u>Hasil Kerja (20%):</u></b>				
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyusun idea supaya teratur dan jelas dengan bimbingan guru.</li> <li>ii. Memilih manik dan alatan yang sesuai untuk menghasilkan produk yang menarik.</li> <li>iii. Memilih teknik yang betul semasa menghasilkan dengan produk</li> <li>iv. Mempersembahkan hasil/ produk dengan kemas dan menarik.</li> </ul>				

<b>C</b>	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b>				
3.	<b>Sikap</b>  i. Kerajinan ii. Bekerjasama  iii. Peka dengan persekitaran di ruang kerja iv. Patuh arahan v. Ketelitian vi. Kesabaran vii. Ketekunan viii. Kekemasan				
4.	<b>Keselamatan:</b> i. Memastikan kebersihan alatan yang digunakan. ii. Memastikan semua alatan disimpan di tempat yang sepatutnya. iii. Mematuhi peraturan bengkel				
<b>ULASAN GURU</b>					
<b>NAMA &amp; TANDA TANGAN GURU</b>					

**\*Nota:**

Kaedah Kiraan Pengiraan Gred Peratusan:

**A. Proses Kerja (70%)**

Jumlah Nilai Skala x 70% = \_\_\_\_\_

Jumlah Keseluruhan Nilai Skala

**B. Hasil Kerja (20%)**

Jumlah Nilai Skala x 20% = \_\_\_\_\_

Jumlah Keseluruhan Nilai Skala

**C. Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%)**

Jumlah Nilai Skala x 10% = \_\_\_\_\_

Jumlah Keseluruhan Nilai Skala

Jumlah Keseluruhan Gred Peratusan : \_\_\_\_\_

Kompetensi Murid : \_\_\_\_\_

<b>KOMPETENSI</b>	<b>GRED PERATURAN</b>	<b>CATATAN</b>
Kompetensi Cemerlang	80% ke atas	
Kompetensi Baik	50% -79%	
Kompetensi	49% ke bawah	

## UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

<b>MATA PELAJARAN</b>	KRAF
<b>KEMAHIRAN</b>	SENI KRAF MANIK
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	UK6
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	<b>6.0 KEUSAHAWANAN</b>
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	<p>Murid boleh:</p> <p>6.1 Membungkus hasil produk terpilih</p> <p>6.2 Mengira kos pengeluaran.</p> <p>6.3 Melabel nama dan harga produk.</p> <p>6.4 Memasarkan hasil produk.</p>
<b>TEMPOH MASA</b>	230 jam setahun - Rujuk SPI KPM Bilangan 9 Tahun 2016 dan Peraturan-Peraturan Pendidikan(Pendidikan Khas) 2013

<b>AKTIVITI KERJA</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR</b>	<b>PENTAKSIRAN</b>
<b>6.1 Pembungkusan produk manik</b>	<p>6.1.1 Mengenal pasti produk manik yang baik dari aspek:</p> <p>i. Kekemasaan</p> <p>ii. Menarik</p> <p>iii. Bersih</p> <p>iv. Berkualiti</p> <p>6.1.2 Menyatakan cara-cara pembungkusan produk.</p>	<p>i. Mengenal pasti ciri ciri produk manik yang baik.</p> <p>ii. Mengenal pasti cara-cara membungkus produk manik.</p> <p>iii. Memilih peralatan dan bahan yang sesuai untuk membungkus produk manik.</p>	<p><u>Sikap:</u></p> <p>✓ Tolong-menolong memilih produk</p> <p>✓ Kerjasama dalam pasukan</p> <p>✓ Bertanggungjawab menjaga peralatan dan bahan pembungkusan</p> <p>✓ Mematuhi peraturan menjaga kebersihan peralatan</p>	<p>1. Dokumentasi hasil kerja</p> <p>2. Portfolio</p> <p>3. Borang Pemerhatian</p> <p>4. Lembaran Kerja</p> <p>1. Borang Pemerhatian</p> <p>2. Buku Latihan</p> <p>3. Hasil kerja</p>



AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
		iv. Melakukan aktiviti pembungkusan mengikut kesesuaian produk manik.	<u>Keselamatan:</u> ✓ Mematuhi arahan, peraturan dan menjaga keselamatan semasa menjalankan aktiviti	
<b>6.2 Kos pengeluaran</b>	6.2.1 Mengenal pasti kos pengeluaran produk.  6.2.2 Menentukan kos pengeluaran.	i. Mengira kos bahan, kos upah dan kos <i>overhead</i> .  ii. Mengira kos pengeluaran dengan menambahkan kos bahan dan kos bahan.  iii. Mencatatkan kos pengeluaran di buku lejer.	<u>Sikap:</u> ✓ Kerjasama dalam pasukan ✓ Amanah dan jujur semasa mengira kos	1. Borang senarai semak 2. Buku latihan 3. Lembaran kerja 4. Dokumentasi hasil kerja
<b>6.3. Label harga dan nama produk</b>	6.3.1 Menentukan harga dan nama produk.	i. Menetapkan harga dan nama pada setiap produk.  ii. Menetapkan bentuk dan saiz label produk.  iii. Mencetak harga dan nama produk.	<u>Sikap:</u> ✓ Kerjasama dalam pasukan  <u>Keselamatan:</u> ✓ Mematuhi arahan, peraturan dan menjaga keselamatan semasa menjalankan aktiviti.	1. Borang senarai semak 2. Lembaran kerja 3. Dokumentasi Hasil 4. Portfolio

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
		iv. Menampal harga dan nama produk.		
<b>6.4 Pasaran produk</b>	6.4.1 Mengenal pasti produk manik untuk dijual. 6.4.2 Mengenal pasti pasaran untuk produk manik. 6.4.3 Menentukan lokasi penjualan produk manik. 6.4.4 Mengadakan promosi /pengiklanan produk manik. 6.4.5 Memasarkan produk manik.	i. Membezakan produk batik yang boleh dijual atau sebaliknya. ii. Menilai pasaran yang sesuai untuk produk manik. iii. Memilih lokasi untuk penjualan produk manik. iv. Menyenaraikan cara-cara promosi /pengiklanan yang sesuai.	<u>Sikap:</u> ✓ Amanah ✓ Keberanian ✓ Tolong-menolong ✓ Kerjasama  <u>Keselamatan:</u> ✓ Mematuhi arahan, peraturan dan menjaga keselamatan semasa menjalankan aktiviti.	1. Senarai semak 2. Lembaran kerja 3. Dokumentasi Hasil 4. Portfolio

<b>BAHAN BANTU MENGAJAR</b>
1. Plastik pelbagai saiz dan warna 2. Kertas manila 3. Meja jualan 4. Alas meja

5. Bakul bakul perlbagai saiz
6. Mesin tagging harga
7. Kertas harga label
8. Getah
9. Buku dan Alat Tulis
10. Gunting
11. Buku Lejar
12. Mesin kira
13. Tali
14. Reben
15. Apron kerja
16. Borang-borang senarai semak
17. Papan kenyataan
18. Gambar /foto batik yang siap(contoh)
19. Lembaran Kerja
20. Poster keselamatan dan peraturan di bengkel
21. ....

### BORANG PEMERHATIAN

<b>UK 6</b>	<b>KEUSAHAWANAN</b>
<b>UNIT</b>	6.1 Pembungkusan produk manik terpilih. 6.2 Kos pengeluaran. 6.3 Label nama dan harga produk. 6.4 Pasaran hasil produk.
<b>KEMAHIRAN</b>	6.1.1 Membungkus hasil produk dengan alatan membungkus (plastik pembungkus, stapler, gunting, reben, glue gun dll). 6.2.1 Menghitung kos bahan, kos upah dan kos <i>overhead</i> . 6.3.1 Melabel harga. 6.4.1 Menjual hasil kerja.

Nama Murid : \_\_\_\_\_  
 Tingkatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**Tandakan (√) pada ruang yang bersesuaian dengan tahap penguasaan murid.**

BIL	AKTIVITI	PEMERHATIAN		
		MENGUASAI	MENGUASAI SEBAHAGIAN	TIDAK MENGUASAI
1.	Mengenal pasti cara-cara memilih produk yang baik .			
2.	Memilih peralatan dan bahan yang sesuai untuk membungkus.			
3.	Membungkus hasil produk mengikut spesifikasi yang ditentukan.			
4.	Mengira dan mencatat kos pengeluaran.			
5.	Menetapkan harga pada setiap produk.			
6.	Melabel harga mengikut penetapan harga produk.			
7.	Menjual produk.			

Tempoh Pemerhatian: \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Pemerhati: \_\_\_\_\_

**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 6</b>	<b>KEUSAHAWANAN</b>
<b>UNIT</b>	6.2 Kos pengeluaran.
<b>KEMAHIRAN</b>	6.2.1 Mengenal pasti kos bahan. 6.2.2 Mengenal pasti kos upah. 6.2.3 Mengenal pasti kos <i>overhead</i> . 6.2.4 Mengira kos pengeluaran dengan menambahkan kos bahan, kos upah dan kos <i>overhead</i> . 6.2.5 Mencatatkan kos pengeluaran di buku lejer.

Nama Murid : \_\_\_\_\_  
 Tingkatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**  
**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;**  
**3=Sangat memuaskan.**

Bil	Analisis tugasan	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A.</b> 1.	<b><u>Proses Kerja (70%):</u></b> i. Mengenalpasti kos bahan ii. Mengenalpasti kos upah iii. Mengenalpasti kos <i>overhead</i> iv. Mengira kos pengeluaran dengan menambahkan kos bahan, kos upah dan kos <i>overhead</i> v. Mencatatkan kos pengeluaran di buku lejer.				
<b>B.</b> 2.	<b><u>Hasil Kerja (20%):</u></b> i. Menambahkan kos bahan, kos upah dan kod <i>overhead</i> dan mendapatkan kos pengeluaran yang betul. ii. Catatan buku lejer dibuat dengan kemas.				
<b>C.</b> 3.	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b> <b>Sikap:</b> i. Kerjasama ii. Jujur iii. Amanah				
4.	<b>Keselamatan:</b> i. Menyimpan resit di tempat yang				



**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 6</b>	<b>KEUSAHAWANAN</b>
<b>UNIT</b>	6.3. Label harga produk.
<b>KEMAHIRAN</b>	6.3.1 Menetapkan harga pada setiap produk. 6.3.2 Menetapkan bentuk dan saiz label produk. 6.3.3 Mencetak harga. 6.3.4 Menampal harga.

Nama Murid : \_\_\_\_\_  
 Tingkatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**  
**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;**  
**3=Sangat memuaskan.**

Bil	Analisis tugas	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A</b> 1.	<b><u>Proses Kerja (70%):</u></b> i. Menetapkan harga pada setiap produk ii. Menetapkan bentuk dan saiz label produk iii. Mencetak label harga iv. Menampal label harga				
<b>B</b> 2.	<b><u>Hasil Kerja (20%):</u></b> i. Harga yang ditetaokan berpatutan dengan produk ii. Saiz label yang dipilih sesuai dengan produk iii. Bentuk label yang dipilih sesuai dengan produk iv. Menambal label harga dengan kemas				
<b>C</b> 3.	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b> <b>Sikap</b> i. Kekemasan ii. Bekerjasama iii. ketelitian iv. Patuh arahan				
4.	<b>Keselamatan</b> i. Mematuhi arahan guru				





**SKEMA / RUBRIK PEMARKAHAN PENILAIAN PRESTASI**

<b>UK 6</b>	<b>KEUSAHAWANAN</b>
<b>UNIT</b>	6.4 Pasaran hasil produk.
<b>KEMAHIRAN</b>	6.4.1 Mengenal pasti produk yang boleh dijual. 6.4.2 Mengenal pasti pasaran untuk produk. 6.4.3 Mengenal pasti lokasi untuk penjualan hasil. 6.4.4 Menyenaraikan cara-cara promosi/ pengiklanan produk.

Nama Murid : \_\_\_\_\_  
 Tingkatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**SKALA PEMARKAHAN:**  
**0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan;**  
**3=Sangat memuaskan.**

Bil	Analisis tugasan	Pencapaian			Catatan
		1	2	3	
<b>A</b>	<b><u>Proses Kerja (70%):</u></b>				
1.	i. Mengenal pasti produk yang boleh dijual. ii. Mengenal pasti pasaran untuk produk. iii. Mengenal pasti lokasi untuk penjualan produk. iv. Menyenaraikan cara-cara promosi/ pengiklanan produk.				
<b>B</b>	<b><u>Hasil Kerja (20%):</u></b>				
2.	i. Produk yang dipilih adalah sesuai dijual. ii. Sasaran golongan pembeli yang dipilih adalah sesuai. iii. Lokasi penjualan produk yang sesuai dipilih. iv. Cara promosi dan pengiklanan yang sesuai dipilih.				
<b>C</b>	<b><u>Sikap/Keselamatan/Persekitaran (10%):</u></b>				
3.	<b>Sikap</b> i. Amanah ii. Keberanian iii. Tolong-menolong				
4.	iv. Kerjasama				



## **PANEL PENGGUBAL**

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| 1. Dr. Kashry bin Abd Rani         | Bahagian Pembangunan Kurikulum         |
| 2. Oliza binti Omar                | Bahagian Pembangunan Kurikulum         |
| 3. Abd Rasld bin Haji Jali         | Bahagian Pembangunan Kurikulum         |
| 4. Fatimah @Farhaa binti Zainuddin | SK Sg Mas(JHEOA) Kuantan Pahang        |
| 5. Rosiah binti Mohamed Ariff      | SMK Seri Samudera Manjong Perak        |
| 6. Siti Hawa binti Mohd Noor       | SMK Tengku Kudin, Raub, Pahang         |
| 7. Mohd Fairuz bin Mhd Zahidi      | SMK Klebang Besar, Melaka              |
| 8. Huraizah binti Mat Yaman        | SMK Yam Tuan Radin, Negeri Sembilan    |
| 9. Noor Hidayah binti Hasnani      | SMK Telok Gadong, Klang, Selangor      |
| 10. Mohd Badrul Sam bin Ibrahim    | SMK Meru, Klang, Selangor              |
| 11. Zuzi Azura binti .Ismail       | SMK Sultan Ismail, Terengganu          |
| 12. Siti Zubaidah binti Abd Rahman | SMK Bandar Baru Sentul, Kuala Lumpur   |
| 13. Zubaidah binti Puteh Shaari    | SMK Taman Desa 2, Rawang, Selangor     |
| 14. Nor Ehsan bin Hassan           | SMK Air Molek, Melaka                  |
| 15. Mohd Zulkifli bin Abd Halim    | SMK Seksyen 16, Shah Alam, Selangor    |
| 16. Gowri A/P Arumugam             | SMK Sultan Abdul Samad, Klang Selangor |

## **TURUT MENYUMBANG**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Shazlan bin Shaudin                          | Bahagian Pembangunan Kurikulum         |
| 2. Mohd Adillas bin Ahmad Fesol                 | Bahagian Pembangunan Kurikulum         |
| 3. Dr. Nik Aida Suria binti Nik Zulkifli<br>Ami | IPGK Pendidikan Islam, Bangi, Selangor |

## **PENGHARGAAN**

Dr. Mohamed bin Abu Bakar  
Mazlan bin Samsudin

Pengarah, BPK  
Timbalan Pengarah Kanan, BPK

## **PENASIHAT EDITORIAL**

Haji Naza Idris bin Saadon  
Dr. Rusilawati binti Othman  
Mohd Faudzan bin Hamzah  
Fazlinah binti Said  
Mohamed Salim bin Taufix Rashidi  
Hajah Norashikin binti Hashim  
Haji Sofian Azmi bin Tajul Arus  
Dr.Kashry bin Abd Rani

Timbalan Pengarah  
Timbalan Pengarah  
Timbalan Pengarah  
Timbalan Pengarah  
Timbalan Pengarah  
Timbalan Pengarah  
Timbalan Pengarah  
Timbalan Pengarah

**PENYELARAS TEKNIKAL PENERBITAN DAN SPESIFIKASI**

Saripah Faridah binti Syed Khalid  
Nur Fadia binti Mohamed Radzuan  
Mohamad Zaiful bin Zainal Abidin

**PEREKA GRAFIK**

Siti Zulikha binti Zelkepli

**Bahagian Pembangunan Kurikulum  
Kementerian Pendidikan Malaysia**  
Aras 4 – 8 Blok E9, Kompleks Kerajaan Parcel E,  
62604 Putrajaya.  
Tel: 03 – 8884 2000 Fax: 03 – 8888 9917  
<http://bpk.moe.gov.my>