



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**

**KURIKULUM STANDARD SEKOLAH MENENGAH
PENDIDIKAN KHAS**

Perkhidmatan dan Penyelenggaraan - Mendobi

**Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional
Kefungsian Rendah**



KURIKULUM STANDARD SEKOLAH MENENGAH PENDIDIKAN KHAS

Perkhidmatan dan Penyelenggaraan - Mendobi

**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 juga 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

1.	Rukun Negara	v
2.	Falsafah Pendidikan Kebangsaan	vi
3.	Definisi Kurikulum Kebangsaan	vii
4.	Kata Pengantar	ix
5.	Pengenalan	1
6.	Kerangka Konsep Kemahiran Vokasional	2
7.	Fokus	7
8.	Matlamat dan Objektif	9
9.	Perancangan Kurikulum	10
10.	Pentaksiran	15
11.	Pelaksanaan Kurikulum	26
12.	Dokumen Kurikulum Penerokaan Alam Kerjaya	28
13.	Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional (Perkhidmatan dan Penyelenggaraan-Mendobi)	41
14.	Panel Penggubal	90
15.	Penghargaan	91



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 hidup 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 dijelmakan dalam KSSM menerusi penggubalan Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional (DKKV) untuk semua mata pelajaran kemahiran kefungsi rendah yang mengandungi Aktiviti Kerja, Pengetahuan, Kemahiran, Sikap, keselamatan dan Alam sekitar, dan Pentaksiran.

Usaha memasukkan standard 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

1 PENGENALAN

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.

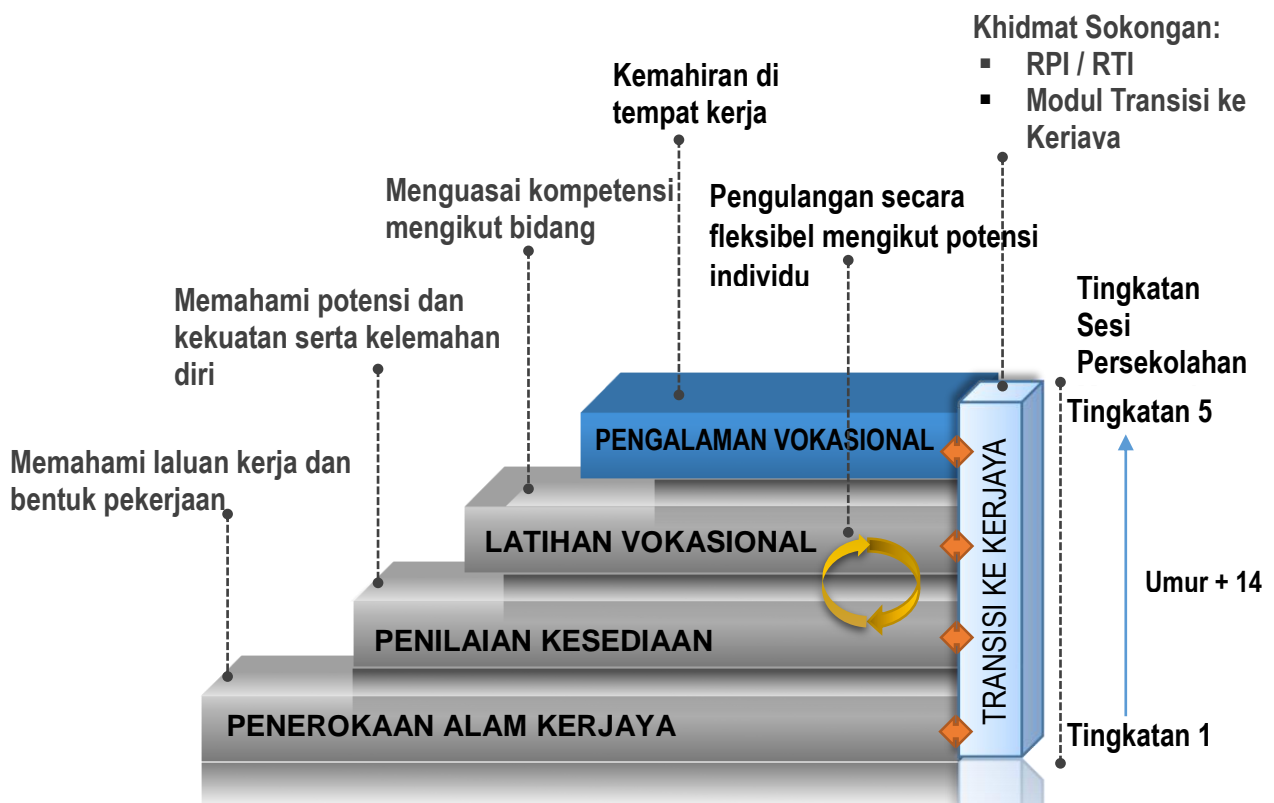
DKKV yang dibangunkan ini mengadaptasikan UK yang terkandung di dalam SKPK pada tahap asas atau minimum. Oleh itu, MBK KR tidak perlu mengikuti laluan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM). KSSMPK KR ini juga mengandungi Dokumen Kurikulum Penerokaan Alam Kerjaya (DKPAK) yang bertujuan untuk memberi pendedahan 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 modul pembelajaran kemahiran KSSMPK kefungisian 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.

4 MATLAMAT DAN OBJEKTIF

Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional (DKKV) digubal dengan matlamat menyediakan proses PdP kemahiran vokasional secara teori, praktikal dan pengalaman di tempat kerja 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 KR berdikari.

Objektif pembelajaran:

1. Memberi pendedahan mengenai laluan kerjaya yang ada di pasaran kepada 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 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 komuniti setempat dalam proses PdP yang berfokuskan kepada pengalaman di tempat kerja sebenar sebagai kesediaan murid untuk ke alam 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

Bil.	Aktiviti/Program	Tindakan
1.	Menyediakan bahan untuk penerokaan alam kerjaya di dalam bilik darjah. <ul style="list-style-type: none">• Video• Gambar (Majalah/Risalah)• Kad kecenderungan dan minat dalam kerjaya (Murid diberikan <i>road map</i> dalam perjalanan penerokaan kerjaya)• Instrumen penilaian sendiri mengenai personaliti diri, karektor, nilai, minat dan sebagainya• Panduan perancangan kerjaya• Folio kepelbagaian bidang kerjaya• <i>Mock Interview</i>	Guru mata pelajaran teras dan guru kemahiran vokasional berkerjasama menyediakan bahan <ul style="list-style-type: none">• Menentukan bilangan aktiviti dan tempoh setiap aktiviti.• Membina jadual waktu bersesuaian bagi aktiviti penerokaan ini.

2.	<p>Mengadakan lawatan di tempat kerja sebagai pendedahan persekitaran pekerjaan sebenar kepada MBK KR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyenaraikan industri dan agensi di sekitar komuniti sekolah yang mempunyai potensi untuk lawatan pendedahan kerjaya. • Memutuskan pemilihan industri dan agensi yang bersesuaian melalui mesyuarat dengan persetujuan pihak pentadbiran dan pengurusan sekolah. • Bekerjasama dengan pihak Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) melalui program Sarana Sekolah untuk mengadakan lawatan ke industri dan agensi berkenaan. • Menyediakan surat dan dokumen yang berkaitan. 	<p>Guru mata pelajaran teras dan guru kemahiran vokasional berkerjasama menyediakan bahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan tarikh dan kumpulan murid serta guru yang terlibat. • Menguruskan pengangkutan lawatan.
3.	<p>Menyediakan pelbagai bentuk instrumen dan senarai semak bagi menilai pelbagai sesi penilaian mengikut objektif aktiviti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengikut aktiviti dan memenuhi matlamat dan objektif tertentu. • Melibatkan individu tertentu berdasarkan matlamat dan objektif. • Mengikut tempoh atau secara berkala. • Menambahbaik instrumen dari masa ke semasa untuk memastikan keberkesanan instrumen. 	<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"> • Mengaplikasi konsep modular. • Penerapan strategi pembelajaran yang bersesuaian. • Menentukan bentuk khidmat sokongan intervensi dan transisi. • Menggabungkan aktiviti di dalam Modul Transisi ke Kerjaya. • Perbincangan dan persetujuan dengan ibu bapa dan komuniti. • Mematuhi peraturan dan Standard Operating Prosedur (SOP). 	<p>Semua guru berbincang, berkongsi maklumat dan teknik serta bertukar strategi secara berterusan samada melalui mesyuarat panitia, sesi <i>Professional Learning Community</i> (PLC) dan kajian kes dalam meningkatkan keberkesanan PdP dan keberhasilan murid.</p>
5.	<p>Menggabungkan aktiviti mengikut Standard Pembelajaran (SP) dengan aktiviti Modul Transisi ke Kerjaya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan pilihan gabungan aktiviti. 	<p>Semua guru berbincang dan mendapat persetujuan dan kerjasama untuk</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan tempoh dan jadual waktu bagi aktiviti. • Menentukan kaedah penilaian dan instrumen bersesuaian. 	melaksanakan aktiviti secara berpasukan (team teaching).
6.	<p>Menyediakan Rancangan Transisi Individu (RTI) bagi sokongan kesediaan MBK KR untuk menempuh alam dewasa dan pekerjaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan mesyuarat menggunakan sidang RPI bagi menentukan sokongan transisi. • Membina RTI secara komprehensif bermula pada umur 14 +. • Persetujuan semua pihak terlibat. • Maklumat RTI melibatkan keperluan <i>job redesign, job coaching, workplace development skill</i> dan latihan kemahiran sosial. 	Semua guru berbincang untuk menyediakan RTI menggunakan dokumen RPI (gunasama jawatankuasa RPI).
7.	<p>Menyemak dan mematuhi dasar, peraturan dan standard operating prosedur (SOP) bagi aktiviti yang melibatkan kerjasama dengan pelbagai pihak luar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal pasti dan menyediakan fail dokumen rujukan. • Kemaskini maklumat terkini mengenai pendidikan, khidmat sokongan dan dunia pekerjaan. • Merujuk kepada pelbagai jabatan dan bahagian yang terlibat. • Melihat keperluan membina Memorandum Persefahaman (MoU). 	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"> • Membina kumpulan sokongan ibu bapa. • Membina kerjasama dalam aktiviti penerokaan, latihan vokasional, latihan industri, latihan di tempat kerja dan juga 'awareness'. • Membina laluan kerjaya yang lebih luas dengan kerjasama komuniti. • Membantu MBK KR untuk merancang pembangunan kerjaya yang lebih bermakna. 	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"> • Memastikan MBK KR mendapat penataran atau orientasi yang mencukupi untuk memulakan program. • Memastikan matlamat dan objektif aktiviti dan program adalah jelas. • Memastikan kemajuan murid dinilai. • Memastikan khidmat sokongan pasukan multi-disiplinari diberikan. • Memastikan pematuhan kepada standard dan dasar. 	Guru yang dilantik sebagai ketua panitia atau guru penyeleras
----	--	---

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 cadangan RPI yang menjelaskan tentang penerokaan kerjaya, pengalaman di tempat kerja dan latihan vokasional bagi seorang MBK.

Jadual 2: Cadangan Rancangan Transisi Individu (RTI) di dalam Rancangan Pendidikan Individu (RPI)

RANCANGAN PENDIDIKAN INDIVIDU	
<u>Rancangan Transisi Individu (RTI)</u>	
Nama	: Fatimah Zahrah Binti Ahmad Bain
Tingkatan	: 3 Mawar
Ringkasan Profil	: 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 mudah tertarik pada gambar dan warna.
Tempoh	: Penerokaan minat kerjaya dalam tempoh 3 bulan.
<u>Matlamat dan Objektif Transisi</u> <u>Matlamat:</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

- Fatimah akan menyertai mesyuarat jawatankuasa RPI untuk menyatakan perancangan beliau berdasarkan hasil penerokaan kerjaya tersebut.

Objektif Transisi:

Fatimah dapat:

- Berbual dengan berhemah dan bersopan dengan pekerja dan penyelia di 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 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 ini 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, dilaksanakan dan dilaporkan 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 dalam aktiviti intervensi berdasarkan domain perkembangan: kognitif, komunikasi, sosio-emosi, tingkah laku, motor kasar dan motor halus. Kemajuan dalam aspek perkembangan domain yang dilaporkan di dalam RPI akan menyokong guru dalam membuat keputusan dan pertimbangan profesional 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 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 aktiviti murid dalam setiap modul dan program; a) Dokumen Kurikulum Penerokaan Alam Kerjaya, b) Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional, c) Modul Transisi ke Kerjaya dan d) latihan di tempat kerja (agensi dan komuniti) dirumuskan kepada 3 tahap kompetensi seperti di jadual 3.

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 mengikut setiap kandungan dokumen kurikulum 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: Cadangan Senarai Semak Kemajuan MBK KR dalam penerokaan alam Kerjaya

UNIT	Item Berdasarkan 3 Tahap Kompetensi					
	Tahap 1		Tahap 2		Tahap 2	
1. Jenis Kerjaya	• Tidak mempunyai minat dalam apa juga bidang kerjaya.	/	• Tidak mempunyai minat tertentu.	/	• Mempunyai minat dalam pelbagai bidang kerjaya.	/
	• Tidak mempunyai hobi dan cita-cita.	/	• Mengetahui kerjaya ahli keluarga.	/	• Mempunyai cita-cita.	/
2. Perkongsian Pengalaman	• Tidak boleh memilih bidang kerjaya.		• Boleh bercerita tentang bidang kerjaya yang diminati.		• Mempunyai idola dan boleh bercerita tentang idola.	
	• Perlu Bimbingan untuk memilih bidang.		• Boleh bercerita tentang cita-cita.		• Boleh bertanya dan berkongsi maklumat tentang cita-cita	

3. Perkhidmatan Bengkel Terlindung	<ul style="list-style-type: none"> • Boleh mematuhi peraturan dengan Bimbingan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai disiplin diri. 	<ul style="list-style-type: none"> • Boleh bekerja dalam kumpulan. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Boleh beratur dan berdisiplin dengan Bimbingan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kemas dan teratur dalam membuat kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Boleh bekerja dengan sendiri tanpa pengawasan. 	
4. Sokongan Komuniti & Industri	<ul style="list-style-type: none"> • Kurang pandai berinteraksi dengan orang ramai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Boleh berkomunikasi dan berinteraksi dengan pelbagai orang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mudah mesra dengan semua orang. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kurang mesra dan pemalu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Boleh berkerjasama dengan orang lain. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama ibu bapa yang prihatin. 	
5. Kesediaan MBK	<ul style="list-style-type: none"> • Boleh melakukan kerja sukarela dengan bimbingan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Boleh menyiapkan tugas dengan pengawasan minimum. 	<ul style="list-style-type: none"> • Boleh menjadi ketua yang baik apabila dalam kumpulan. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Boleh bekerja dalam kumpulan dengan sokongan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Boleh memimpin kumpulan kecil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Boleh mengetuai kumpulan dalam menyatakan pandangan atau keperluan kumpulan. 	
6. Pelan Kerjaya	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu Bimbingan dalam merancang bidang kerjaya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu Bimbingan dalam menentukan minat dan cita-cita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secara ringkas boleh merancang laluan kerjaya. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ibu bapa dan ahli keluarga kurang membantu dalam merancang kerjaya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perlu sokongan ibu bapa dan ahli keluarga. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai sokongan ibu bapa dan ahli keluarga dalam merancang kerjaya. 	

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 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

NAMA CALON:		NO. K/P:
MASA MULA:		TARIKH:
MASA TAMAT:		
SKALA PEMARKAHAN: 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan		
BIL.	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH
1.	Proses kerja (70%)	
	1.1 Mematuhi peraturan bengkel.	3
	1.2 Mengemas ruang kerja.	3
	1.3 Menyusun 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
		Jumlah markah diberi
	Jumlah markah penuh	33
2.	Hasil kerja (20%)	
	2.1 Kekemasan bungkusan mematuhi piawai	3
	2.2 Bungkusan yang kreatif	3
	2.3 Alatan dan bahan disimpan dengan baik	3
		Jumlah markah diberi
	Jumlah markah penuh	9
3.	Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)	
	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
		Jumlah markah diberi
	Jumlah markah penuh	15
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN		81.7%

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

Jadual 6: Laporan Kompetensi Berdasarkan Markah

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Gred Peratusan
1.	Kompeten Cemerlang	MBK dapat melakukan kemahiran asas mengikut CoCu 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 CoCu 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 CoCu 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 professional 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 untuk menempuh alam pekerjaan dan juga alam dewasa dengan sikap bertanggungjawab dan mampu berdikari. Komponen latihan di tempat kerja sebenar melalui aktiviti latihan industri membantu guru mengenal pasti potensi dan keupayaan MBK KR untuk berdikari dan mampu bekerja dengan bimbingan yang minima. Laporan prestasi di tempat kerja seperti 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 bekerja 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 professional guru dapat mengenal pasti dan membuat keputusan mengenai kesediaan MBK KR untuk bekerja.

Jadual 7: Cadangan Instrumen Penilaian di Tempat Kerja

Komponen Latihan di Tempat Kerja					
Borang Laporan Pihak Pengurusan Tempat Kerja (Employer)					
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 hadir ke tempat latihan / kerja menepati masa.	1	2	3	4	5
2. MBK menyiapkan tugas / kerja yang diberikan.	1	2	3	4	5
3. MBK menghormati penyelia dan rakan setugas / sekerja.	1	2	3	4	5
4. MBK 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
Komen:					
Aktiviti / Tugas baru untuk MBK laksanakan minggu ini:					
1.					
Tandatangan Agensi:					
Tandatangan MBK:					

Jadual 8: Cadangan Instrumen Penilaian Modul Transisi ke Kerjaya

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

Jadual 9: Cadangan Instrumen daripada Modul Transisi ke Kerjaya

Skor	Item 39: Ketahanan & Kekuatan Fizikal	Penerangan
0	Tidak mampu membuat kerja	MBK tidak berdaya membuat kerja
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 dan komuniti yang terlibat

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

Jadual 10: Cadangan Penilaian Prestasi Murid Di Agensi atau 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.			

Rumusan Pentaksiran

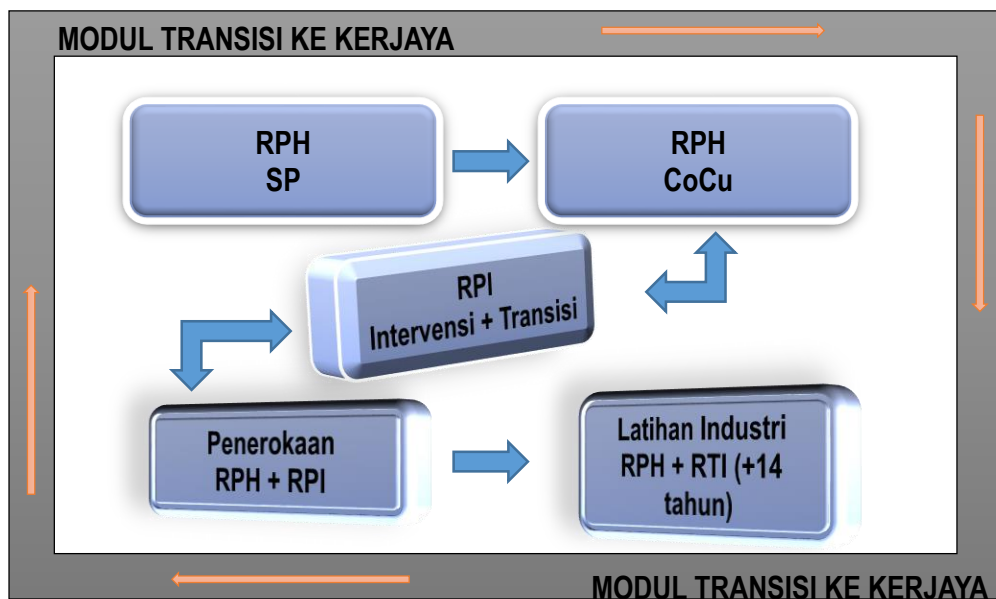
Guru perlu mempelbagaikan strategi dan kaedah penilaian merangkumi penilaian formatif, sumatif dan sendiri. Guru boleh menggunakan pelbagai instrumen yang telah disediakan oleh pihak KPM, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat serta agensi bukan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

7

PERLAKSANAAN KURIKULUM

KSSMK 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 ilimiah 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 pengajaran, 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 kankakan 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 dilaksana di sekolah. Mata pelajaran yang dipilih sebaiknya 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"> • Mengenal pelbagai jenis dan bidang kerjaya yang ada di pasaran. • Program poster kerjaya. • Video mengenai pelbagai pekerjaan. • Mengenal pekerjaan ahli keluarga sendiri. • Bercerita mengenai pekerjaan ibu bapa atau ahli keluarga. • Bercerita mengenai cita-cita.
<p>Unit 2</p> <p>Perkongsi Pengalaman</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berkongsi maklumat mengenai pekerjaan. • Menjemput 'role model' untuk datang ke bilik darjah dan bercerita mengenai pekerjaan mereka. • Menjemput ahli keluarga sebagai '<i>role model</i>'. • Mengadakan aktiviti memahami tugas bidang pekerjaan yang dikongsi oleh <i>role model</i>. • Menemuramah role model berkenaan.
<p>Unit 3</p> <p>Perkhidmatan Bengkel Terlindung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenal bentuk pekerjaan di bengkel terlindung. • Tayangan video. • Permainan memadankan pekerjaan. • Mengadakan lawatan ke bengkel terlindung berdekatan dalam komuniti setempat. • Perkongsian maklumat hasil lawatan.
<p>Unit 4</p> <p>Sokongan Komuniti & Industri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyertai pameran mencari pekerjaan. • Menjemput rakan OKU yang telah berjaya dalam kerjaya untuk berkongsi pengalaman. • Mengenal agensi yang membantu untuk mencari pekerjaan contohnya Jabatan Pembangunan OKU, Jabatan Tenaga Kerja dan sebagainya. • Lawatan ke pelbagai Pusat Dalam Komuniti (PDK)

Unit 5 Kesediaan MBK	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiviti meningkatkan kesedaran MBK KR dalam mengenal potensi diri mereka. • Kesediaan dari aspek keyakinan diri MBK KR melalui penglibatan dengan komuniti sebagai sukarelawan atau ahli persatuan. • Khidmat masyarakat. • Aspek kepimpinan yang ada dalam diri MBK KR melalui pelbagai aktiviti .
Unit 6 Pelan Kerjaya	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat keputusan apa yang diminati. • Membuat keputusan bidang pekerjaan yang ingin diceburi. • Membina pelan kerjaya. • Mendapat perkhidmatan job coach.

Jadual 12: Cadangan Aktiviti Kerja

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
UNIT 1 : MENGENALI JENIS PEKERJAAN			
<ul style="list-style-type: none"> • Tayangan video mengenai pelbagai jenis pekerjaan di pasaran. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengetahui pelbagai jenis pekerjaan di pasaran. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menghargai sesuatu pekerjaan. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pemerhatian. ○ Soalan Lisan berdasarkan video.
<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpul gambar mengenai pelbagai jenis pekerjaan. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengenal pasti ciri pelbagai jenis pekerjaan. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menghormati orang yang melakukan pekerjaan. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menilai pemilihan gambar yang betul oleh murid. ○ Pemerhatian.
<ul style="list-style-type: none"> • Membuat padanan gambar berkenaan jenis pekerjaan. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Memahami jenis pekerjaan. ○ Menyatakan kesukaan dan minat. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mempunyai kesedaran mengenai kesusahan orang bekerja. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menilai padanan yang betul. ○ Kuiz secara lisan.
<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui jenis pekerjaan ahli keluarga terdekat. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengetahui jenis pekerjaan ibu bapa. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menghargai ibu bapa. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menilai maklumat yang dikongsi. ○ Cara bercerita.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
<ul style="list-style-type: none"> Berkongsi maklumat mengenai pekerjaan ahli keluarga dalam bilik darjah. 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami pekerjaan ibu bapa atau ahli keluarga. Memahami rutin pelbagai jenis pekerjaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Menghormati penat lelah orang bekerja. 	<ul style="list-style-type: none"> Pemerhatian dan catatan mengenai cara murid memberi maklumat. Menilai maklumat yang dikongsi.
UNIT 2 : Perkongsian Pengalaman			
<ul style="list-style-type: none"> Memilih jenis pekerjaan yang ingin dikongsi. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengenal pasti beberapa pekerjaan yang telah murid ketahui. Membuat keputusan untuk memilih sekurang-kurangnya 3 jenis pekerjaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Menghormati cadangan rakan lain. Bersetuju dengan keputusan majoriti. Tidak ada emosi negatif. 	<ul style="list-style-type: none"> Pemerhatian pada respon murid dalam proses memilih. Soalan lisan melihat kefahaman murid.
<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan soalan yang boleh ditanya berkenaan pekerjaan berkaitan semasa perkongsian di dalam bilik darjah atau sebagai aktiviti luar bilik darjah. 	<ul style="list-style-type: none"> Menyenaraikan topik kandungan berkenaan jenis pekerjaan yang telah dipilih. Membina soalan samada untuk ditanya secara lisan atau bertulis. 	<ul style="list-style-type: none"> Menghormati idea rakan lain. Mematuhi arahan dan peraturan. Bekerja dalam kumpulan. 	<ul style="list-style-type: none"> Senarai semak dalam memastikan proses kerja dipatuhi oleh murid. Pemerhatian. Rakaman video.
<ul style="list-style-type: none"> Mengenal pasti individu yang bekerja untuk berkongsi pengalaman dengan murid. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengenal pasti ahli keluarga yang mempunyai pekerjaan yang sama dengan yang dipilih. Mengadakan perbincangan dan mendapat kelulusan pihak pengurusan 	<ul style="list-style-type: none"> Menghormati idea dan cadangan rakan lain. Membuat keputusan bersama. 	<ul style="list-style-type: none"> Instrumen penilaian diisikan oleh murid. Pemerhatian melihat MBK bekerjasama dalam membuat pilihan.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
	sekolah untuk menjemput individu yang telah dikenal pasti.		
<ul style="list-style-type: none"> • Individu yang dijemput memberikan taklimat mengenai pekerjaan mereka. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengetahui pasti amalan bekerja dalam bidang pekerjaan tertentu. ○ Bertanya pelbagai soalan berkaitan pekerjaan individu terlibat. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mempunyai personaliti dan penampilan diri yang baik. ○ Memberi perhatian kepada penceramah. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kuiz bertulis untuk murid siapkan semasa taklimat berjalan. ○ Soalan lisan. ○ Checklist soalan temu bual.
<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rumusan mengenai maklumat yang telah dikongsi. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Memberi makluma balas dalam bentuk lisan atau bertulis menyatakan pandangan murid sendiri mengenai perkongsian maklumat tersebut. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berani memberi pandangan dan idea. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pemerhatian terhadap perbincangan murid.
<ul style="list-style-type: none"> • Memberi pandangan dan membuat keputusan samada mereka boleh menceburi bidang yang sama. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menyatakan keputusan samada mereka berminat untuk menceburi pekerjaan yang sama atau tidak. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Boleh membuat pilihan dan keputusan sendiri. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Senarai semak dalam membuat keputusan. ○ Pemerhatian kepada perbincangan sesama murid untuk membuat keputusan.
UNIT 3 : Perkhidmatan Bengkel Terlindung			
<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui pasti mana-mana bengkel terlindung 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Memahami struktur dan 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mempunyai kesedaran laluan kerjaya. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Senarai semak. ○ Pemerhatian minat murid.

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
berdekatan sekolah.	fungsi bengkel terlindung. ○ Menyenarai bengkel terlindung berdekatan.		
<ul style="list-style-type: none"> ● Menyediakan kertas cadangan lawatan untuk kelulusan pihak pengurusan sekolah. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menulis kertas cadangan yang ringkas. ○ Mengira peruntukan bajet lawatan. ○ Membentangkan kertas cadangan untuk kelulusan. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kerja yang kemas dan sistematik ○ Bekerjasama. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Format laporan. ○ Senarai semak pematuhan format. ○ Kuiz lisan dan bertulis.
<ul style="list-style-type: none"> ● Menyediakan surat dan jadual lawatan. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menulis ayat rasmi. ○ Menyediakan jadual mengikut format yang betul. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kerja yang kemas. ○ Mematuhi peraturan. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Senarai semak. ○ Pemerhatian.
<ul style="list-style-type: none"> ● Menguruskan kebenaran dan tarikh lawatan dengan bengkel terlindung yang telah memaklumkan awal. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kemahiran berkomunikasi. ○ Kemahiran mengurus dan menjaga kebajikan peserta lawatan. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Berbudi bahasa dan sopan. ○ Mesra. ○ Bertanggungjawab. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pemerhatian. ○ Menilai surat dan persediaan murid.
<ul style="list-style-type: none"> ● Menguruskan penggambaran semasa lawatan. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menyediakan peralatan rakaman. ○ Mengenal pasti peranan dan tanggungjawab untuk rakaman. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kerja yang kemas dan sistematik. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ SOP ○ Video
<ul style="list-style-type: none"> ● Mengurus penyediaan laporan lawatan 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bekerja dalam kumpulan. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bekerjasama. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Laporan ○ Pemerhatian

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

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

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

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

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)**

MENDOBI

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN KURIKULUM
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

9 DOKUMEN KURIKULUM KEMAHIRAN VOKASIONAL

Dokumen kurikulum kemahiran vokasional adalah pakej yang menerangkan kurikulum secara terperinci dan kriteria pentaksiran serta penilaian. Dokumen ini terdiri daripada 5 bidang kemahiran yang ditawarkan untuk MBK KR. Pihak sekolah dibenarkan memilih hanya 3 sahaja kursus daripada 5 bidang tersebut, namun murid hanya memilih satu sahaja daripada kursus yang ditawarkan. Setiap modul kemahiran vokasional disusun mengikut beberapa unit kompetensi atau CoCu. Setiap CoCu dilengkapi dengan senarai aktiviti yang perlu MBK laksanakan dengan terampil untuk kompeten dalam kemahiran tersebut. Guru menyediakan modul pembelajaran bagi setiap individu MBK dengan memperincikan aktiviti bersesuaian dengan keupayaan dan potensi individu MBK. Sekiranya MBK memerlukan aktiviti tersebut dipecah kecilkan bagi memudahkan mereka untuk melengkapkan CoCu berkenaan, guru perlu perincian langkah aktiviti berkenaan di dalam modul pembelajaran. Dokumen ini mengandungi Carta Profil Kompetensi (CPC). CPC ini terhasil dari proses analisa pekerjaan bagi menentukan Unit Kompetensi. Kandungan kurikulum ini disusun di bawah lajur Aktiviti Kerja, Pengetahuan, Kemahiran, Sikap/Keselamatan/ alam sekitar dan Pentaksiran yang perlu dicapai oleh murid. Jadual 11 di bawah memberikan tafsiran pakej kurikulum kemahiran vokasional.

Jadual 11: Organisasi Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
Proses kerja lengkap dari permulaan hingga akhir yang menghasilkan samada produk,perkhidmatan atau keputusan	Pengetahuan bagi menyempurnakan aktiviti kerja	Kemahiran bagi menyempurnakan aktiviti kerja	Boleh dilihat dan diukur serta berkaitan dengan Aktiviti Kerja dan kemahiran	Elemen penting yang perlu dinilai atau dihasilkan dari kemahiran untuk mencapai kompetensi aktiviti

Bagi tujuan penyusunan jadual waktu, mata pelajaran ini diperuntukkan waktu minimum 256 jam setahun. Proses pelaksanaan kurikulum perlu mengambil kira kepelbagaian kebolehan dan keupayaan individu. Bagi memenuhi keperluan individu, PdP di sekolah dan Program Pendidikan Khas dibentuk secara fleksibel selaras dengan Peraturan-Peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 2013. Oleh yang demikian, guru-guru digalakkan untuk mengubah suai aktiviti PdP apabila diperlukan berdasarkan keupayaan murid.

MODUL PENGAJARAN KEMAHIRAN PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN (MENDOBI)

Kurikulum Kemahiran Perkhidmatan dan Penyelenggaraan (Mendobi) ini memberikan penekanan tentang unit kompetensi di tahap asas atau minimum seperti pengurusan ruang kerja mendobi, penggunaan alatan dan bahan mendobi, serta proses akhir mendobi daripada kompetensi-kompetensi unit yang telah dipelajari. Fokus setiap kompetensi unit yang dibina adalah rutin dan terancang serta tidak memerlukan tahap pemikiran yang kompleks dan rumit. Bagi memenuhi keperluan individu MBK berkefungsian rendah, guru boleh menggabungjalin Modul Pengajaran Kemahiran Perkhidmatan dan Penyelenggaraan (Mendobi) dengan Modul Transisi Ke Kerjaya ke arah Program Perantisan Industri Menengah Atas (PIMA) yang memberi ruang untuk murid belajar sambil bekerja. Latihan di tempat kerja sebenar melalui *On Job Training* (OJT) kepada MBK kefungsian rendah dapat membantu guru mengenal pasti potensi dan keupayaan MBK untuk berdikari dan mampu bekerja dengan bimbingan yang minima dalam kehidupan harian. Diharap Modul Pengajaran Kemahiran ini dapat melahirkan murid yang berupaya memahami konsep berdikari dengan mempunyai kekuatan mengurus diri dan mempunyai advokasi diri untuk lebih bersedia menghadapi alam dewasa dan alam pekerjaan.

MATLAMAT

Kurikulum ini memberi fokus terhadap kemahiran-kemahiran asas mendobi yang diperlukan dalam kehidupan seharian Murid Berkeperluan Khas (MBK) kefungsian rendah agar dapat berdikari dan mampu menyumbang kemahiran yang dipelajari kepada diri sendiri dan keluarga.

OBJEKTIF

Di akhir pelaksanaan modul pengajaran ini murid dapat:

1. Mengurus ruang kerja dobi dengan mengamalkan peraturan dan keselamatan.
2. Menggunakan alatan dan bahan mendobi dengan berhemah.
3. Menggunakan cucian tangan, mesin basuh separa automatik, mesin basuh automatik dan mesin pengering dengan mengikut langkah kerja
4. Melakukan proses akhir mendobi mengikut prosedur kerja
5. Membina keyakinan diri semasa melakukan proses kerja mendobi

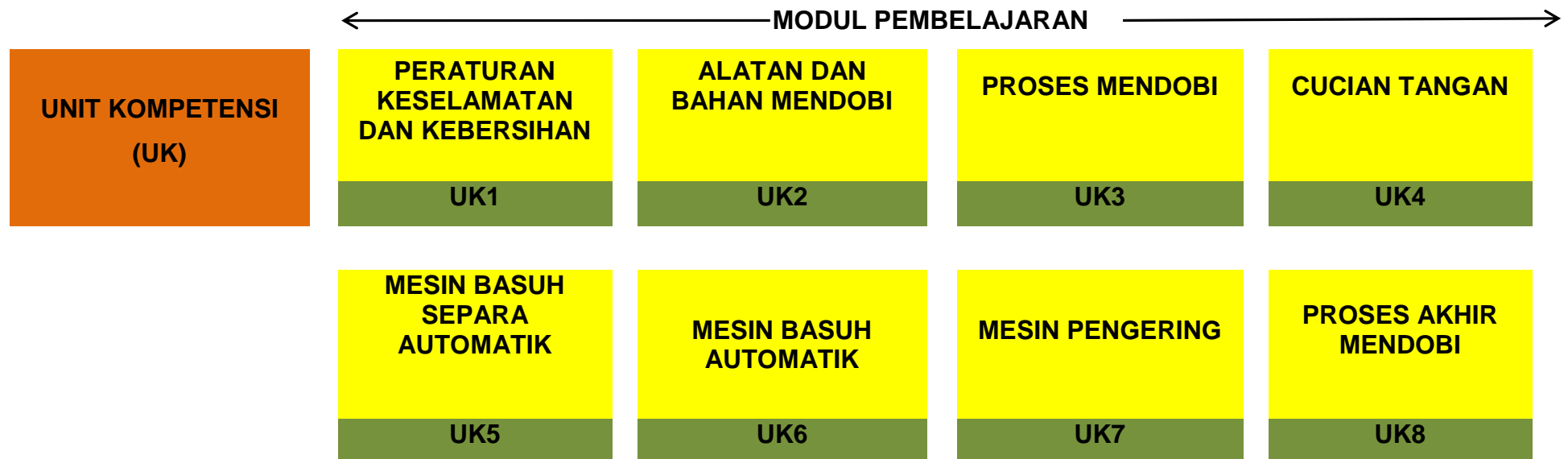
ORGANISASI KANDUNGAN

Modul Pembelajaran Kemahiran Perkhidmatan dan Penyelenggaraan (Mendobi) ini mengandungi:

1. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 1 : Peraturan Keselamatan dan Kebersihan
2. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 2 : Alatan dan Bahan Mendobi
3. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 3 : Proses Mendobi
4. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 4 : Cucian Tangan
5. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 5 : Mesin Basuh Separa Automatik
6. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 6 : Mesin Basuh Automatik
7. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 7 : Mesin Pengering
8. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 8 : Proses Akhir Mendobi

CARTA PROFIL KOMPETENSI

MATA PELAJARAN	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN
KEMAHIRAN	MENDOBI



UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

MATA PELAJARAN/ KEMAHIRAN	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN - MENDOBI
UNIT KOMPETENSI	1
TAJUK UNIT KOMPETENSI	PERATURAN KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN
HASIL PEMBELAJARAN	Membolehkan murid mengamalkan: a. Keselamatan diri, dan persekitaran tempat kerja b. Keselamatan penggunaan bahan-bahan mendobi c. Peraturan keselamatan penggunaan mesin basuh separa automatik d. Peraturan keselamatan penggunaan mesin basuh automatik e. Kebersihan diri, alatan dan bahan serta persekitaran tempat kerja f. Rawatan Asas Pertolongan Cemas
TEMPOH MASA	60 Jam

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
1.1 Keselamatan	1.1.1 Menyatakan peraturan keselamatan <ul style="list-style-type: none"> • Diri • Persekitaran ruang kerja • Alatan dan bahan mendobi 	1. Mengenal pasti peraturan keselamatan 2. Memilih peraturan keselamatan di bilik dobi	<u>Sikap:</u> ✓ Bertolak ansur ✓ Bekerjasama ✓ Bertanggungjawab ✓ Kebersihan <u>Keselamatan:</u> ✓ Berhati-hati. ✓ Berdisiplin ✓ Cermat <u>Alam Sekitar:</u> ✓ Menjaga keselamatan dan kebersihan ruang kerja.	a. Lisan: a. Soal Jawab b. Kuiz b. Pemerhatian a. Senarai Semak b. Amali c. Simulasi/ Lakonan c. Bertulis a. Lembaran Kerja
1.2 Keselamatan penggunaan	1.2.1 Menyenaraikan peraturan	a. Memilih bahan-bahan pencuci yang sesuai b. Menyimpan bahan-bahan pencuci		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
bahan-bahan mendobi cucian tangan	<p>keselamatan menggunakan bahan-bahan pencuci pakaian</p> <p>1.2.2 Membezakan bahan pencuci berdasarkan sensori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serbuk • Sabun buku • Cecair peluntur • Bahan pelembut • Bahan pewangi • Nila • Cecair pencuci 	c. Menutup penutup botol bahan pencuci		
1.3 Peraturan keselamatan penggunaan mesin basuh separa automatik	<p>1.3.1 Menyenaikan peraturan keselamatan sebelum proses cucian dan mengering</p> <p>1.3.2 Menyenaikan peraturan keselamatan semasa proses</p>	a. Mengelolakan proses penggunaan mesin basuh separa automatik mengikut peraturan		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<p>cucian dan mengering</p> <p>1.3.3 Menyenaikan peraturan keselamatan selepas proses cucian dan mengering</p>			
<p>1.4 Peraturan keselamatan penggunaan mesin basuh automatik</p>	<p>1.4.1 Menyatakan peraturan keselamatan sebelum proses cucian</p> <p>1.4.2 Menyatakan peraturan keselamatan semasa proses cucian</p> <p>1.4.3 Menyatakan peraturan keselamatan selepas proses cucian</p>	<p>a. Mengendalikan proses penggunaan mesin basuh automatik mengikut peraturan</p>		
<p>1.5 Kebersihan</p>	<p>1.5.1 Menyatakan cara penjagaan kebersihan</p> <p>1.5.2 Kebersihan diri</p>	<p>a. Membersihkan diri, alatan dan ruang kerja selepas penggunaan</p>		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<p>1.6.3 Kegunaan alatan dan ubat-ubatan</p> <p>1.6.4 Langkah rawatan asas pertolongan cemas</p> <p>1.6.5 Menyimpan alatan dan bahan pertolongan cemas</p>	<p>a. Simulasi menggunakan ubat-ubatan rawatan asas pertolongan cemas</p> <p>a. Simulasi langkah rawatan asas pertolongan cemas.</p> <p>b. Langkah-langkah pertolongan cemas (luka kecil):</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Membersihkan luka dengan larutan antiseptik ii. Menggunakan putik kapas dan sapukan larutan flavin pada luka iii. Membalut luka dengan penampal luka <p>a. Mengemas dan menyimpan alatan dan bahan pertolongan cemas kedalam Peti Pertolongan Cemas.</p>		

Bahan Bantu Mengajar (BBM)

<p>1. Alatan dan Bahan kebersihan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Penyapu b) Penadah sampah c) Pencuci lantai d) Mop e) Bulu ayam f) Bakul Sampah g) Plastik 	<p>2. Bahan dan alatan mendobi</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Serbuk pencuci b) Sabun buku c) Cecair pencuci d) Bahan pelembut e) Bahan pewangi f) Nila g) Cecair peluntur h) Mesin basuh separa automatik i) Mesin basuh automatik j) Papan penggosok k) Seterika
---	--

	l) Botol penyembur
<p>3. Alatan keselamatan</p> <p>a) Apron (untuk keselamatan diri)</p> <p>b) Sarung tangan (untuk keselamatan diri)</p> <p>c) Selipar (untuk keselamatan diri)</p> <p>d) Alat pemadam api (untuk keselamatan persekitaran)</p>	<p>4. Alatan dan bahan pertolongan cemas</p> <p>a) Putik kapas</p> <p>b) Kain pembalut</p> <p>c) Kain anduh</p> <p>d) Kapas</p> <p>e) Pin</p> <p>f) Kain kasa</p> <p>g) Tweezers</p> <p>h) Penampal luka</p> <p>i) Larutan antiseptik</p> <p>j) Krim antiseptik</p> <p>k) Minyak panas</p> <p>l) Larutan flavin</p> <p>m) Peti pertolongan cemas</p>

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=IGxXvXFPGiQ>
(Cara merawat luka kecil)

PENILAIAN KOMPETENSI

Penilaian bagi setiap Unit Kompetensi (UK) ini adalah untuk membantu guru mengenal pasti keupayaan dan potensi MBK kefungsi rendah melaksanakan kemahiran asas mendobi melalui aktiviti dan tugas yang diberikan. Guru perlu menilai pengetahuan, kemahiran dan sikap/keselamatan/persekitaran pada seseorang MBK kefungsi rendah yang boleh dijadikan bukti keterampilan yang mengandungi tugas dan skema pemarkahan. Penilaian kompetensi bagi kemahiran asas mendobi ini perlu dilaksanakan secara berterusan dan holistik. Guru boleh menilai kompetensi MBK kefungsi rendah berdasarkan proses kerja, hasil kerja dan sikap/keselamatan/persekitaran berdasarkan deskripsi umum rubrik prestasi secara keseluruhan untuk merumuskan tahap kompetensi MBK kefungsi rendah selepas melengkapkan satu UK di dalam Jadual 1.

Jadual 1: Deskripsi Umum Rubrik Prestasi Murid

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Gred Peratusan
1.	Kompeten Cemerlang	MBK dapat melakukan kemahiran asas mendobi 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 mendobi 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 mendobi dan melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan bimbingan. Murid tidak pasti bidang yang diminati dan memerlukan latihan di tempat kerja bagi tempoh yang lebih lama bagi sokongan transisi.	39% ke bawah

Skema / Rubrik Pemarkahan Penilaian Prestasi:

NAMA CALON:		NO. K/P:	
MASA MULA:	MASA	TARIKH:	
TAMAT:			
SKALA PEMARKAHAN: 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan			
BGHN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	
1.	Proses kerja (70%)		
	1.1 Peraturan keselamatan dinyatakan		
	1.2 Pakaian bersesuaian dipakai		
	1.3 Pengudaraan dan pencahayaan yang baik (persekitaran)		
	1.4 Peralatan berbahaya disimpan		
	1.5 Bahan cecair ditutup dan disimpan		
	1.6 Lantai dibersihkan		
	1.7 Alatan dibersihkan		
	1.8 Bergerak ke tempat yang selamat sekiranya berlaku kebakaran		
	1.9 Alatan pertolongan cemas dikenalpasti		
		Jumlah markah diberi	
	Jumlah markah penuh		
	Jumlah Markah Bahagian 1 (%)		
2.	Hasil kerja (20%)		
	2.1 Kebersihan diri		
	2.2 Ruang kerja yang bersih		
	2.3 Alatan dan bahan diselia dengan baik		
		Jumlah markah diberi	
		Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 2 (%)		
3.	Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)		
	3.1 Hadir penilaian tepat pada masa yang ditetapkan.		
	3.2 Maklumat dikumpul, diolah dan diaplikasi mengikut keperluan.		
	3.3 Alatan dan bahan digunakan secara berhemah.		
	3.4 Berpakaian mengikut prosedur keselamatan.		
	3.5 Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.		
		Jumlah markah diberi	
		Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 3 (%)		
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN			
(Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)			

UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

MATA PELAJARAN/ KEMAHIRAN	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN - MENDOBI
UNIT KOMPETENSI	2
TAJUK UNIT KOMPETENSI	ALATAN DAN BAHAN MENDOBI
HASIL PEMBELAJARAN	Membolehkan murid: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal pasti alatan dan bahan mendobi 2. Mengenal pasti fungsi alatan dan bahan mendobi 3. Mengenalpasti jenis fabrik 4. Penggunaan alatan dan bahan mendobi 5. Menyimpan alatan dan bahan mendobi
TEMPOH MASA	100 Jam

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
2.1 Alatan dan bahan mendobi	<ol style="list-style-type: none"> 2.1.1 Menamakan alatan dan bahan mendobi 2.1.2 Menyenaraikan alatan dan bahan mendobi 	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengenal pasti alatan dan bahan mendobi b. Mengasingkan alatan dan bahan mendobi c. Menyediakan alatan dan bahan mendobi 	<p>Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bertolak ansur ✓ Bekerjasama ✓ Bertanggungjawab <p>Keselamatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berhati-hati. ✓ Berdisiplin ✓ Cermat <p>Alam Sekitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menjaga keselamatan dan kebersihan ruang kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Lisan: <ol style="list-style-type: none"> a. Soal Jawab b. Kuiz 2.Pemerhatian <ol style="list-style-type: none"> a. Senarai Semak b. Simulasi/ Lakonan c. Amali 3.Bertulis <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaran Kerja

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
2.4 Penggunaan alat dan bahan mendobi	2.4.1 Menamakan bahan dan alatan mendobi 2.4.2 Membezakan alatan dan bahan mendobi	a. Menunjuk cara penggunaan alatan dan bahan mendobi b. Menunjukkan sukatan betul bagi bahan mendobi c. Mengaplikasi penggunaan alatan dan bahan mendobi		
2.5 Menyimpan alatan dan bahan mendobi	2.5.1 Menyatakan cara menyimpan alatan dan bahan	a. Menyimpan semula alatan dan bahan yang telah digunakan di tempat simpanan yang disediakan seperti kotak, rak, almari atau stor		

Bahan Bantu Mengajar (BBM)

<p>1. Bahan dan alatan mendobi</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Serbuk pencuci b) Sabun buku c) Cecair pencuci d) Bahan pelembut e) Bahan pewangi f) Nila g) <i>Collarspray</i> h) Cecair peluntur i) Mesin basuh separa automatik j) Mesin basuh automatik k) Papan penggosok l) Seterika m) Botol penyembur n) Almari 	<p>2. Kad bergambar</p> <p>3. Jenis fabrik</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Semulajadi (sutera, kapas, kain bulu, kain kulit) b) Fabrik sintetik / buatan manusia (<i>chiffon</i>, poliester, organza, nilon)
--	--

Rujukan:

1. epkhas.ses.usm.my/lesson-plan/asas-mendobi
2. <https://zaharinorlin.blogspot.com/2011/12/mengenal>

Skema / Rubrik Pemarkahan Penilaian Prestasi:

NAMA CALON:		NO. K/P:	
MASA MULA:	MASA	TARIKH:	
TAMAT:			
SKALA PEMARKAHAN: 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan			
BGHN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	
1.	Proses kerja (70%)		
	1.1 Peraturan dan prosedur kerja dipatuhi.		
	1.2 Alatan mendobi telah dikenalpasti		
	1.3 Bahan mendobi dikenalpasti.		
	1.4 Bahan dan alatan di asingkan mengikut fungsi		
	1.5 Fabrik/pakaian diasingkan mengikut jenis		
	1.6 Alatan dan bahan mendobi disimpan		
	1.7 Alatan dan bahan digunakan		
		Jumlah markah diberi	
		Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 1 (%)		
2.	Hasil kerja (20%)		
	2.1 Alat dan bahan di sediakan dengan betul		
	2.2 Alat dan bahan digunakan mengikut prosedur		
	2.3 Penggunaan alatan dan bahan sesuai mengikut aktiviti		
		Jumlah markah diberi	
		Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 2 (%)		
3.	Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)		
	3.1 Hadir penilaian tepat pada masa yang ditetapkan.		
	3.2 Maklumat dikumpul, diolah dan diaplikasi mengikut keperluan.		
	3.3 Alatan dan bahan digunakan secara berhemah.		
	3.4 Kerja mengikut prosedur keselamatan.		
	3.5 Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.		
		Jumlah markah diberi	
		Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 3 (%)		
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN			
(Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)			

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Bilik Darjah

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Sekolah untuk modul Kemahiran akan dikelaskan untuk dilapor sama ada murid itu kompeten cemerlang, kompeten baik dan kompeten seperti jadual berikut:

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Gred Peratusan
1.	Kompeten Cemerlang	MBK dapat melakukan kemahiran asas mendobi 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 mendobi 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 mendobi dan melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan bimbingan. Murid tidak pasti bidang yang diminati dan memerlukan latihan di tempat kerja bagi tempoh yang lebih lama bagi sokongan transisi.	39% ke bawah

UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

MATA PELAJARAN/ KEMAHIRAN	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN - MENDOBI
UNIT KOMPETENSI	3
TAJUK UNIT KOMPETENSI	PROSES MENDOBI
HASIL PEMBELAJARAN	<p>Membolehkan murid:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamalkan dan mematuhi peraturan sebelum melakukan cucian menggunakan mesin basuh 2. Mengamalkan dan mematuhi peraturan mengoperasi mesin basuh separa automatik 3. Mengamalkan dan mematuhi peraturan mengoperasi mesin basuh automatik 4. Mengamalkan dan mematuhi peraturan menjemur dan mengangkat pakaian daripada ampaiian 5. Mengamalkan dan mematuhi peraturan melipat dan menggosok pakaian 6. Mengamalkan dan mematuhi peraturan menyimpan pakaian 7. Menjaga kebersihan diri
TEMPOH MASA	100 Jam

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
3.1 Peraturan sebelum melakukan cucian	3.1.1. Menimbang pakaian untuk menentukan berat 3.1.2 Mengasingkan pakaian 3.1.3 Mengeluarkan bendasing dalam pakaian sebelum cucian 3.1.4 Mengenal pasti tanda kotoran pada pakaian	a. Menimbang pakaian mengikut kapasiti mesin b. Mengasingkan pakaian mengikut warna, jenis, fabrik dan saiz. c. Mengesan bendasing pada pakaian d. Mengesan kotoran pada pakaian	<p>Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bertolak ansur ✓ Bekerjasama ✓ Bertanggungjawab ✓ Kebersihan <p>Keselamatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berhati-hati. ✓ Berdisiplin ✓ Cermat <p>Alam Sekitar:</p>	1.Lisan: a. Soal Jawab b. Kuiz 2.Pemerhatian a. Senarai Semak b. Simulasi/ Lakonon c. Amali 3.Bertulis a. Lembaran Kerja

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Mencuci • Membilas • Mengering <p>3.2.3 Menyatakan aktiviti selepas cucian mesin basuh separa automatik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menutup suis dan pili air • Mengeluarkan kain 	<p>c. Mengamalkan langkah-langkah selepas cucian</p>		
<p>3.3 Peraturan mengoperasi mesin basuh automatik</p>	<p>3.3.1 Menyatakan aktiviti sebelum cucian mesin basuh automatik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengisian air • Pengisian pencuci pakaian <p>3.3.2 Menyatakan aktiviti semasa proses cucian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencuci • Membilas • Mengering <p>3.3.3 Menyenaikan aktiviti selepas cucian</p>	<p>a. Memilih suhu air yang sesuai berdasarkan kotoran dan simbol pada pakaian</p> <p>b. Menyukat pengisian bahan mendobi</p> <p>c. Mematuhi langkah-langkah semasa proses cucian</p> <p>d. Mengamalkan langkah-langkah selepas proses cucian</p>		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	mesin basuh automatik			
3.4 Peraturan menjemur dan mengangkat pakaian dan fabrik dari ampaian	3.4.1 Menyatakan aktiviti menjemur dan mengangkat pakaian dan fabrik <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan bakul pakaian • Menggunakan penyangkut baju • Menggunakan penyepit baju • Menggunakan ampaian 	a. Mengibas pakaian dan fabrik menggunakan alatan mendobi yang sesuai b. Menggantung pakaian dan fabrik menggunakan alatan mendobi yang sesuai c. Menjemur pakaian dan fabrik menggunakan alatan mendobi yang sesuai		
3.5 Peraturan melipat dan menggosok pakaian	3.5.1 Melipat pakaian menggunakan alatan dan tanpa alatan 3.5.2 Menyatakan cara menggosok <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal pasti jenis seterika • Menamakan bahagian-bahagian seterika • Mematuhi peraturan dan keselamatan ketika menggunakan seterika • Cara memegang seterika 	a. Melipat pelbagai jenis pakaian dengan kemas menggunakan alatan atau tanpa alatan. b. Menunjuk bahagian seterika c. Menyediakan alatan dan bahan untuk menggosok d. Melaraskan suhu seterika e. Mempamerkan cara memegang dan menggunakan seterika f. Menggosok mengikut jenis pakaian		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Cara meletakkan seterika • Mematuhi prosedur menggunakan seterika <ul style="list-style-type: none"> ▪ “on” seterika ▪ Laraskan suhu mengikut jenis pakaian • Sukatan air (seterika wap) • Cara menggosok pelbagai jenis pakaian seperti <i>blouse</i>, seluar, kemeja , baju kurung 			
3.6 Mengamalkan peraturan menyimpan pakaian	3.6.1 Menyatakan cara menyimpan pakaian	a. Menyimpan pakaian di rak, almari dan laci.		
3.7 Menjaga kebersihan diri	3.7.1 Menyatakan cara mencuci tangan	a. Mencuci tangan menggunakan sabun pencuci tangan b. Mengelap tangan menggunakan kain pengelap tangan sehingga kering		

Bahan Bantu Mengajar (BBM)

<ol style="list-style-type: none">1. Carta2. Poster3. Mesin basuh separa automatik4. Mesin basuh automatik5. Penimbang6. Pakaian mengikut warna, jenis fabrik dan saiz7. Alatan dan bahan mendobi<ul style="list-style-type: none">• Serbuk pencuci• Sabun buku• Cecair pencuci• Bahan pelembut• Bahan pewangi• Nila• Collarspray• Cecair peluntur8. Bakul9. Penyepit baju10. Kain lap tangan	<ol style="list-style-type: none">11. Tempat simpanan alatan dan bahan mendobi<ul style="list-style-type: none">• laci• Rak• Almari12. Apron13. Selipar14. Sarung tangan15. Seterika16. Papan penggosok17. Penyembur18. Papan lipat pakaian
---	--

Rujukan:

<http://zaharinorlin.blogspot.com/2011/12/mengenal-pasti-alatan-mendobi-dan-agen.html>

(Mengenal pasti alatan mendobi dan agen pencuci-KHB-ERT)

<https://susunatursioca.blogspot.com/2018/08/sistem-pengurusan-baju-3-sistem-mendobi.html>

Skema / Rubrik Pemarkahan Penilaian Prestasi:

NAMA CALON:		NO. K/P:	
MASA MULA:	MASA		
TAMAT:		TARIKH:	
<p>SKALA PEMARKAHAN: 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan</p>			
BGHN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	
1.	Proses kerja (70%)		
	1.1 Peraturan dan prosedur kerja dipatuhi.		
	1.2 Suis utama telah dikenalpasti		
	1.3 Mesin basuh separa dan automatik dikenalpasti.		
	1.4 Pakaian telah diasingkan mengikut berat, warna dan jenis.		
	1.5 Penyediaan bahan cucian seperti sabun , pelembut dan peluntur.		
	1.6 Sukatan air mengikut kuantiti pakaian yang sesuai.		
	1.7 Butang yang dipilih diselaraskan.		
	1.8 Pakaian dipindahkan kedalam bakul.		
	1.9 Pakaian di jemur mengikut saiz.		
	1.10 Pakaian diangkat ke dalam bakul		
	1.11 Pakaian dilipat		
		Jumlah markah diberi	
	Jumlah markah penuh		
	Jumlah Markah Bahagian 2 (%)		
2.	Hasil kerja (20%)		
	2.1 Pakaian bersih.		
	2.2 Pakaian kering.		
	2.3 Pakaian dibasuh mengikut masa.		
		Jumlah markah diberi	
		Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 3 (%)		
3.	Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)		
	3.1 Hadir penilaian tepat pada masa yang ditetapkan.		
	3.2 Maklumat dikumpul, diolah dan diaplikasi mengikut keperluan.		
	3.3 Alatan dan bahan digunakan secara berhemah.		
	3.4 Berpakaian mengikut prosedur keselamatan.		
	3.5 Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.		
		Jumlah markah diberi	
		Jumlah markah penuh	
		Jumlah Markah Bahagian 4 (%)	
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN			
(Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)			

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Bilik Darjah

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Sekolah untuk modul Kemahiran akan dikelaskan untuk dilapor sama ada murid itu kompeten cemerlang, kompeten baik dan kompeten seperti jadual berikut:

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Gred Peratusan
1.	Kompeten Cemerlang	MBK dapat melakukan kemahiran asas mendobi 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 mendobi 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 mendobi dan melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan bimbingan. Murid tidak pasti bidang yang diminati dan memerlukan latihan di tempat kerja bagi tempoh yang lebih lama bagi sokongan transisi.	39% ke bawah

UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

MATA PELAJARAN/ KEMAHIRAN	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN - MENDOBI
UNIT KOMPETENSI	4
TAJUK UNIT KOMPETENSI	CUCIAN TANGAN
HASIL PEMBELAJARAN	Membolehkan murid: 1. Proses asas Cucian tangan 2. Aplikasi cucian tangan 3. Membersihkan alatan 4. Menyimpan alatan 5. Menjaga kebersihan diri
TEMPOH MASA	60 Jam

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
4.1 Proses asas cucian tangan	4.1.1 Menamakan aktiviti asas cucian tangan <ul style="list-style-type: none"> • Merendam • Memberus • Membilas • Memerah • Mengibas • Menyidai • Menyepit • Mengangkat pakaian 	a. Mengisi air di dalam bekas yang sesuai b. Menyukat bahan cucian c. Memberus pakaian d. Membilas pakaian menggunakan pelembut, nila atau pelembut e. Mengibas pakaian f. Menyidai atau menjemur g. Menyepit atau menggantung h. Mengangkat pakaian	Sikap: ✓ Bertolak ansur ✓ Bekerjasama ✓ Bertanggungjawab ✓ Kebersihan Keselamatan: ✓ Berhati-hati. ✓ Berdisiplin ✓ Cermat	1. Lisan: <ul style="list-style-type: none"> a. Soal Jawab b. Kuiz 9. Pemerhatian <ul style="list-style-type: none"> a. Senarai Semak b. Simulasi/ Lakon c. Amali 10. Bertulis <ul style="list-style-type: none"> a. Lembaran Kerja

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
4.2 Aplikasi cucian tangan prosedur kerja	4.2.1 Menyatakan cara penggunaan bahan mendobi 4.2.2 Mematuhi prosedur kerja	a. Menyukat bahan-bahan mendobi b. Mengasingkan pakaian putih dan berwarna mengikut fungsi bahan mendobi c. Mengamalkan cucian tangan mengikut prosedur	Alam Sekitar: ✓ Menjaga keselamatan dan kebersihan ruang kerja	
4.3 Membersihkan alatan	4.3.1 Menyatakan cara membersihkan alatan 4.3.2 Mematuhi prosedur	a. Mop <ul style="list-style-type: none"> • Mencuci mop menggunakan sabun pencuci • Membilas mop sehingga hilang buih sabun • Memerah mop • Menjemur mop b. Baldi <ul style="list-style-type: none"> • Mencuci baldi menggunakan sabun pencuci • Membilas baldi sehingga hilang buih sabun • Menjemur baldi c. Papan pencuci <ul style="list-style-type: none"> • Mencuci papan pencuci menggunakan sabun pencuci • Membilas papan pencuci sehingga hilang buih sabun • Menjemur papan pencuci 		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
4.4 Menyimpan alatan dan bahan	4.4.1 Menyatakan cara menyimpan alatan dan bahan	a. Menyimpan alatan dan bahan yang telah dikeringkan di tempat simpanan yang disediakan seperti kotak, rak atau stor		
4.5 Menjaga kebersihan diri	4.5.1 Menyatakan cara mencuci tangan	a. Mencuci tangan menggunakan sabun pencuci tangan b. Mengelap tangan menggunakan kain pengelap tangan sehingga kering		

Bahan Bantu Mengajar (BBM)

<ul style="list-style-type: none"> 1. Besen 2. Papan pencuci 3. Air 4. Sabun 5. Pelembut 6. Nila 7. Bahan peluntur 8. Penyepit baju 9. Ampaian 10. Berus 	<ul style="list-style-type: none"> 11. Mop 12. Peyangkut baju 13. Apron 14. Selipar 15. Sabun pencuci tangan 16. Kain lap tangan
--	--

Rujukan:

<https://setupmyhotel.com/train-my-hotel-staff/hk/256-laundry-chart.html>

<https://www.wikihow.life/Do-Laundry>

Skema / Rubrik Pemarkahan Penilaian Prestasi:

NAMA CALON:		NO. K/P:	
MASA MULA:	MASA		
TAMAT:		TARIKH:	
<p>SKALA PEMARKAHAN: 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan</p>			
BGHN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	
1.	Proses kerja (70%)		
	1.1 Air diisi di dalam bekas		
	1.2 Bahan cucian disukat		
	1.3 Pakaian diberus		
	1.4 Pakaian dibilas dan diperah		
	1.5 Pakaian dikibas dan di sidai		
	1.6 Bahan dicuci		
	1.7 Alatan dicuci		
	1.8 Bahan disimpan		
	1.9 Alatan disimpan		
	1.10Tangan dicuci dan dilap		
		Jumlah markah diberi	
		Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 2 (%)		
2.	Hasil kerja (20%)		
	2.4 Pakaian bersih.		
	2.5 Pakaian kering.		
	2.6 Alatan dan bahan disimpan dengan baik		
		Jumlah markah diberi	
		Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 3 (%)		
3.	Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)		
	3.6 Hadir penilaian tepat pada masa yang ditetapkan.		
	3.7 Maklumat dikumpul, diolah dan diaplikasi mengikut keperluan.		
	3.8 Alatan dan bahan digunakan secara berhemah.		
	3.9 Berpakaian mengikut prosedur keselamatan.		
	3.10Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.		
		Jumlah markah diberi	
		Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 4 (%)		
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)			

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Bilik Darjah

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Sekolah untuk modul Kemahiran akan dikelaskan untuk dilapor sama ada murid itu kompeten cemerlang, kompeten baik dan kompeten seperti jadual berikut:

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Gred Peratusan
1.	Kompeten Cemerlang	MBK dapat melakukan kemahiran asas mendobi 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 mendobi 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 mendobi dan melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan bimbingan. Murid tidak pasti bidang yang diminati dan memerlukan latihan di tempat kerja bagi tempoh yang lebih lama bagi sokongan transisi.	39% ke bawah

UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

MATA PELAJARAN/ KEMAHIRAN	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN - PENGEMASAN
UNIT KOMPETENSI	5
TAJUK UNIT KOMPETENSI	CUCIAN MESIN SEPARA AUTOMATIK
HASIL PEMBELAJARAN	Membolehkan murid: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal mesin basuh separa automatik 2. Menggunakan mesin basuh separa automatik mengikut prosedur 3. Membersihkan alatan 4. Menyimpan alatan dan bahan 5. Menjaga kebersihan diri
TEMPOH MASA	110 Jam

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
5.1 Mesin basuh separa automatik	<p>5.1.1 Mengenal simbol-simbol di mesin basuh separa automatik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suis punca elektrik • Butang <i>on/off</i> • Butang <i>wash, rinse</i> dan <i>spin</i> <p>5.1.2 Menamakan bahagian-bahagian mesin basuh separa automatik</p>	<p>a. Melukis simbol mesin basuh separa automatik</p> <p>b. Melakar bahagian-bahagian mesin basuh separa automatik</p>	<p>Sikap:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bertolak ansur ✓ Bekerjasama ✓ Bertanggungjawab ✓ Kebersihan <p>Keselamatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berhati-hati. ✓ Berdisiplin ✓ Cermat <p>Alam Sekitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menjaga keselamatan dan kebersihan ruang kerja 	<p>1.Lisan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Soal Jawab b. Kuiz <p>2.Pemerhatian</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Senarai Semak b. Simulasi/ Lakon c. Amali <p>3.Bertulis</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaran Kerja

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Bahagian mencuci • Bahagian membilas • Bahagian mengering • Ruang meletak bahan pencuci • Punca air <p>5.1.3 Menyatakan fungsi bahagian mesin basuh</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahagian mencuci • Bahagian mengering • Ruang meletak sabun 	<p>c. Memilih simbol berpandukan arahan</p> <p>d. Menyusun langkah-langkah penggunaan mesin basuh separa automatik</p>		
5.2 Menggunakan mesin basuh separa automatik mengikut prosedur kerja	<p>5.2.1 Menyatakan operasi mesin basuh separa automatik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merendam • Membasuh • Membilas • Mengering • Menyidai 	<p>a. Menunjuk cara proses-proses mendobi menggunakan mesin basuh separa automatik</p> <p>b. Melakukan proses mendobi menggunakan mesin basuh separa automatik mengikut prosedur</p>		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	5.2.2 Mematuhi prosedur			
5.3 Membersihkan alatan	5.3.1 Menyatakan cara membersihkan alatan	a. Membersihkan alatan		
5.4 Menyimpan alatan dan bahan	5.4.1 Menyatakan cara menyimpan alatan dan bahan	a. Menyimpan semula alatan dan bahan di tempat simpanan yang disediakan seperti kotak, rak atau stor		
5.5 Menjaga kebersihan diri	5.5.1 Menyatakan cara mencuci tangan	a. Mencuci tangan menggunakan sabun pencuci tangan b. Mengelap tangan menggunakan kain pengelap tangan sehingga kering		

Bahan Bantu Mengajar (BBM)

1. Bakul 2. Ampaian 3. Penyepit baju 4. Pakaian 5. Peyankut baju 6. Sabun 7. Peluntur 8. Pelembut	9. Pewangi 10. Air 11. Nila 12. Selipar 13. Mesin basuh separa automatik 14. Collar spray 15. Sarung tangan 16. Apron 17. Sabun pencuci tangan 18. Kain lap tangan
--	---

Rujukan:

Skema / Rubrik Pemarkahan Penilaian Prestasi:

NAMA CALON:		NO. K/P:	
MASA MULA:	MASA	TARIKH:	
TAMAT:			
SKALA PEMARKAHAN: 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan			
BGHN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	
1.	Proses kerja (70%)		
	1.1 Peraturan dan prosedur kerja dipatuhi.		
	1.2 Suis utama telah dikenalpasti		
	1.3 Mesin basuh separa dikenalpasti.		
	1.4 Pakaian telah diasingkan mengikut berat, warna dan jenis.		
	1.5 Penyediaan bahan cucian seperti sabun , pelembut dan peluntur.		
	1.6 Sukatan air mengikut kuantiti pakaian yang sesuai.		
	1.7 Butang yang dipilih diselaraskan.		
	1.8 Proses mendobi dilakukan		
	1.9 Alatan dan bahan dibersihkan		
	1.10 Alatan dan bahan disimpan		
	1.11 Pakaian dicuci dan dilap		
		Jumlah markah diberi	
	Jumlah markah penuh		
	Jumlah Markah Bahagian 2 (%)		
2.	Hasil kerja (20%)		
	2.1 Pakaian bersih.		
	2.2 Pakaian kering.		
	2.3 Pakaian dibasuh mengikut masa.		
		Jumlah markah diberi	
		Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 3 (%)		
3.	Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)		
	3.1 Hadir penilaian tepat pada masa yang ditetapkan.		
	3.2 Maklumat dikumpul, diolah dan diaplikasi mengikut keperluan.		
	3.3 Alatan dan bahan digunakan secara berhemah.		
	3.4 Berpakaian mengikut prosedur keselamatan.		
	3.5 Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.		
		Jumlah markah diberi	
		Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 4 (%)		
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN			
(Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)			

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Bilik Darjah

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Sekolah untuk modul Kemahiran akan dikelaskan untuk dilapor sama ada murid itu kompeten cemerlang, kompeten baik dan kompeten seperti jadual berikut:

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Gred Peratusan
1.	Kompeten Cemerlang	MBK dapat melakukan kemahiran asas mendobi 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 mendobi 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 mendobi dan melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan bimbingan. Murid tidak pasti bidang yang diminati dan memerlukan latihan di tempat kerja bagi tempoh yang lebih lama bagi sokongan transisi.	39% ke bawah

UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

MATA PELAJARAN/ KEMAHIRAN	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN - MENDOBI
UNIT KOMPETENSI	6
TAJUK UNIT KOMPETENSI	CUCIAN MESIN BASUH AUTOMATIK
HASIL PEMBELAJARAN	Membolehkan murid: 1. Mengenal mesin basuh automatik 2. Menggunakan mesin basuh automatik mengikut prosedur 3. Membersihkan alatan dan bahan 4. Menyimpan alatan dan bahan 5. Menjaga kebersihan diri
TEMPOH MASA	110 Jam

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
6.1 Mesin basuh automatik	6.1.1 Mengenal simbol-simbol di mesin automatik <ul style="list-style-type: none"> • Butang power • Butang <i>on /off</i> • Butang <i>spin</i> 6.1.2 Mengenal bahagian-bahagian mesin basuh automatik	a. Mengecam simbol dan bahagian mesin basuh automatik b. Memilih butang mengikut fungsi	Sikap: ✓ Bertolak ansur ✓ Bekerjasama ✓ Bertanggungjawab ✓ Kebersihan Keselamatan: ✓ Berhati-hati. ✓ Berdisiplin ✓ Cermat	1.Lisan: a. Soal Jawab b. Kuiz 2.Pemerhatian a. Senarai Semak b. Simulasi\ Lakonan c. Amali 3.Bertulis

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang mencuci, membilas dan mengering • Ruang meletak bahan pencuci • Punca air • Saluran keluar air <p>6.1.3 Menyatakan fungsi bahagian mesin basuh</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang mencuci, membilas dan mengering • Ruang meletak bahan pencuci • Punca air • Saluran keluar air <p>6.1.4 Mematuhi prosedur</p>		<p>Alam Sekitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menjaga keselamatan dan kebersihan ruang kerja 	a. Lembaran Kerja
6.2 Menggunakan mesin basuh mengikut prosedur kerja	<p>6.2.1 Menyenaraikan operasi mesin basuh automatik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merendam • Membasuh • Membilas • Mengering • Menyidai <p>6.2.2 Menyatakan cara operasi mesin basuh automatik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merendam 	<p>a. Menunjukkan proses-proses mendobi menggunakan mesin automatik</p> <p>b. Melakukan proses mesin basuh automatik mengikut prosedur</p>		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Membasuh • Membilas • Mengering • Menyidai 			
	6.2.3 Mematuhi prosedur			
6.3 Membersihkan alat	6.3.1 Menyatakan cara membersihkan alatan	a. Membersihkan alatan		
6.4 Menyimpan alatan dan bahan	6.4.1 Menyatakan cara menyimpan alatan dan bahan	a. Menyimpan alatan dan bahan yang telah dikeringkan di tempat simpanan yang disediakan seperti kotak, rak atau stor		
6.5 Menjaga kebersihan diri	6.5.1 Menyatakan cara mencuci tangan	a. Mencuci tangan menggunakan sabun pencuci tangan b. Mengelap tangan menggunakan kain pengelap tangan sehingga kering		

Bahan Bantu Mengajar (BBM)

1. Bakul 2. Ampaian 3. Penyepit baju 4. Pakaian 5. Peyangkut baju 6. Sabun 7. Peluntur 8. Pelembut	9. Pewangi 10. Air 11. Nila 12. Selipar 13. Mesin basuh separa automatik 14. Collar spray 15. Sarang tangan 16. Apron 17. Sabun pencuci tangan 18. Kain lap tangan
---	---

Rujukan:

<https://www.wikihow.com/Use-a-Washing-Machine>

<https://www.explainthatstuff.com/washingmachine.html>

<https://ironingzone.com/semi-automatic-and-fully-automatic-washing-machine>

Skema /

Rubrik Pemarkahan Penilaian Prestasi:

NAMA CALON:		NO. K/P:	
MASA MULA:	MASA TAMAT:	TARIKH:	
<p>SKALA PEMARKAHAN: 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan</p>			
BGHN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	
1.	Proses kerja (70%)		
	1.1 Peraturan dan prosedur kerja dipatuhi.		
	1.2 Suis utama telah dikenalpasti		
	1.3 Mesin basuh automatik dikenalpasti.		
	1.4 Pakaian telah di asingkan mengikut berat, warna dan jenis.		
	1.5 Penyediaan bahan cucian seperti sabun , pelembut dan peluntur.		
	1.6 Sukatan air mengikut kuantiti pakaian yang sesuai.		
	1.7 Butang yang dipilih diselaraskan.		
	1.8 Proses mendobi dilakukan		
	1.9 Alatan dan bahan di bersihkan		
	1.10Alatan dan bahan disimpan		
	1.11Pakaian dilipat		
		Jumlah markah diberi	
	Jumlah markah penuh		
	Jumlah Markah Bahagian 2 (%)		
2.	Hasil kerja (20%)		
	2.1 Pakaian bersih.		
	2.2 Pakaian kering.		
	2.3 Pakaian dibasuh mengikut masa.		
		Jumlah markah diberi	
		Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 3 (%)		
3.	Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)		
	3.1 Hadir penilaian tepat pada masa yang ditetapkan.		
	3.2 Maklumat dikumpul, diolah dan diaplikasi mengikut keperluan.		
	3.3 Alatan dan bahan digunakan secara berhemah.		
	3.4 Berpakaian mengikut prosedur keselamatan.		
	3.5 Persekitaran kerja dibersih dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.		
		Jumlah markah diberi	
		Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 4 (%)		
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)			

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Bilik Darjah

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Sekolah untuk modul Kemahiran akan dikelaskan untuk dilapor sama ada murid itu kompeten cemerlang, kompeten baik dan kompeten seperti jadual berikut:

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Gred Peratusan
1.	Kompeten Cemerlang	MBK dapat melakukan kemahiran asas mendobi 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 mendobi 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 mendobi dan melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan bimbingan. Murid tidak pasti bidang yang diminati dan memerlukan latihan di tempat kerja bagi tempoh yang lebih lama bagi sokongan transisi.	39% ke bawah

UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

MATA PELAJARAN/ KEMAHIRAN	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN - MENDOBI
UNIT KOMPETENSI	7
TAJUK UNIT KOMPETENSI	MESIN PENERING
HASIL PEMBELAJARAN	Membolehkan murid: 1. Mengenal mesin pengering 2. Menggunakan mesin pengering mengikut prosedur 3. Membersihkan alatan 4. Menyimpan alatan 5. Menjaga kebersihan diri
TEMPOH MASA	100 Jam

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
7.1 Mesin pengering	7.1.1 Mengenal simbol-simbol di mesin pengering <ul style="list-style-type: none"> • Suis utama • Butang <i>on /off</i> • Pemasa (<i>timer</i>) 7.1.2 Menamakan simbol-simbol di mesin pengering <ul style="list-style-type: none"> • Suis utama • Butang <i>on /off</i> • Pemasa (<i>timer</i>) 	a. Melukis simbol-simbol mesin pengering b. Melakarkan simbol mesin pengering	Sikap: ✓ Bertolak ansur ✓ Bekerjasama ✓ Bertanggungjawab ✓ Kebersihan Keselamatan: ✓ Berhati-hati. ✓ Berdisiplin ✓ Cermat	1.Lisan: a. Soal Jawab b. Kuiz 2.Pemerhatian a. Senarai Semak b. Simulasi/ Lakonan c. Amali 3.Bertulis a. Lembaran Kerja

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
	7.1.3 Mengenal bahagian mesin pengering 7.1.4 Menyatakan fungsi bahagian mesin pengering		<u>Alam Sekitar:</u> ✓ Menjaga keselamatan dan kebersihan ruang kerja	
7.2 Operasi mesin pengering	7.2.1 Menyatakan cara mengeporesi mesin pengering	a. Mengasingkan pakaian mengikut jenis b. Memilih butang pemasa (<i>timer</i>) c. Memilih suhu yang sesuai d. Melaraskan butang pemasa dan suhu		
7.3 Membersihkan alatan	7.3.1 Menyatakan cara membersihkan alatan (mesin pengering)	a. Menutup suis dan mencabut plug b. Mencuci dan membersihkan kotoran dalam mesin pengering		
7.4 Menyimpan alatan pembersihan	7.4.1 Menyatakan cara menyimpan alatan dan bahan	a. Menyimpan alatan yang telah dikeringkan di tempat simpanan yang disediakan seperti kotak, rak atau stor		
7.5 Menjaga kebersihan diri	7.5.1 Menyatakan cara mencuci tangan	a. Mencuci tangan menggunakan sabun pencuci tangan b. Mengelap tangan menggunakan kain pengelap tangan sehingga kering		

Bahan Bantu Mengajar (BBM)

1. Bakul	10. Air
2. Ampaian	11. Nila
3. Penyepit baju	12. Selipar
4. Pakaian	13. Mesin basuh separa automatik
5. Peyangkut baju	14. Collar spray
6. Sabun	15. Sarang tangan
7. Peluntur	16. Apron
8. Pelembut	17. Sabun Pencuci tangan
9. Pewangi	18. Kain lap tangan

Rujukan:

kenariputih.com/tip-rumah-sentiasa-bersih/mesin-pengering-pakaian-atau-dryer-terbaik

<https://www.youtube.com/watch>

Skema / Rubrik Pemarkahan Penilaian Prestasi:

NAMA CALON:		NO. K/P:	
MASA MULA:	MASA		
TAMAT:		TARIKH:	
<p>SKALA PEMARKAHAN: 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan</p>			
BGHN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	
1.	Proses kerja (70%)		
	1.1 Peraturan dan prosedur kerja dipatuhi.		
	1.2 Suis utama telah dikenalpasti		
	1.3 Mesin pengering dikenalpasti.		
	1.4 Simbol pada mesin pengering dikenalpasti		
	1.5 Fungsi bahagian mesin pengering dikenalpasti		
	1.6 Pakaian diasingkan mengikut berat, warna dan jenis.		
	1.7 Butang yang dipilih diselaraskan.		
	1.8 Proses mengering dijalankan		
	1.9 Alatan dan bahan dibersihkan		
	1.10 Alatan dan bahan disimpan		
	1.11 Tangan dicuci dan dilap		
		Jumlah markah diberi	
	Jumlah markah penuh		
	Jumlah Markah Bahagian 2 (%)		
2.	Hasil kerja (20%)		
	2.1 Pakaian kering		
	2.2 Alatan dan bahan dibersihkan dan disimpan dengan baik		
	2.3 Mesin diselenggara mengikut prosedur		
		Jumlah markah diberi	
		Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 3 (%)		
3.	Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)		
	3.1 Hadir penilaian tepat pada masa yang ditetapkan.		
	3.2 Maklumat dikumpul, diolah dan diaplikasi mengikut keperluan.		
	3.3 Alatan dan bahan digunakan secara berhemah.		
	3.4 Berpakaian mengikut prosedur keselamatan.		
	3.5 Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.		
		Jumlah markah diberi	
		Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 4 (%)		
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN			
(Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)			

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Bilik Darjah

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Sekolah untuk modul Kemahiran akan dikelaskan untuk dilapor sama ada murid itu kompeten cemerlang, kompeten dan belum kompeten seperti jadual berikut:

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Gred Peratusan
1.	Kompeten Cemerlang	MBK dapat melakukan kemahiran asas mendobi 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 mendobi 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 mendobi dan melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan bimbingan. Murid tidak pasti bidang yang diminati dan memerlukan latihan di tempat kerja bagi tempoh yang lebih lama bagi sokongan transisi.	39% ke bawah

UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

MATA PELAJARAN/ KEMAHIRAN	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN – MENDOBI
UNIT KOMPETENSI	8
TAJUK UNIT KOMPETENSI	URUS NIAGA MENDOBI
HASIL PEMBELAJARAN	Membolehkan murid: 1. Menguruskan pakaian/produk selepas proses mendobi 2. Membungkus pakaian 3. Urus niaga 4. Membersihkan alat 5. Menyimpan alat dan bahan 6. Menjaga kebersihan diri
TEMPOH MASA	380 Jam

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
8.1 Menguruskan pakaian dan fabrik selepas proses mendobi	8.1.1 Menyatakan proses pakaian dan fabrik selepas mendobi 8.1.2 Menyenaraikan proses pakaian dan fabrik selepas mendobi 8.1.3 Mematuhi prosedur	a. Memilih dan menyusun pakaian mengikut saiz dan jenis b. Melipat c. Menggulung d. Menggantungkan	Sikap: ✓ Bertolak ansur ✓ Bekerjasama ✓ Bertanggungjawab ✓ Kebersihan Keselamatan: ✓ Berhati-hati. ✓ Berdisiplin ✓ Cermat Alam Sekitar:	1.Lisan: a. Soal Jawab b. Kuiz 2.Pemerhatian a. Senarai Semak b. Simulasi/ Lakonan c. Amali 3.Bertulis a. Lembaran Kerja
8.2 Pembungkusan	8.2.1 Mengenal alat dan bahan pembungkusan 8.2.2 Menyatakan proses pembungkusan	a. Memilih alat dan bahan pembungkusan b. Melipat, menggulung c. membungkus pakaian atau fabrik mengikut		

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP/ KESELAMATAN/ ALAM SEKITAR	PENTAKSIRAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Saiz • Berat • Jenis pakaian / fabrik d. Menyusun bungkusan di rak	✓ Menjaga keselamatan dan kebersihan ruang kerja	
8.3 Urus niaga	8.3.2 Menyatakan jenis urus niaga 8.3.3 Mematuhi prosedur kerja dalam aktiviti urus niaga	a. Menerima tempahan b. Merekod tempahan c. Menulis resit d. Menerima bayaran e. Menyemak dan mengeluarkan resit f. Memindahkan pakaian kepada pelanggan		
8.4 Membersihkan alatan	8.4.2 Menyatakan cara membersihkan alatan	a. Seterika wap <ul style="list-style-type: none"> • Membuang air (seterika wap) • Mengisi air ke dalam tangki seterika • Membersihkan dan mengelap seterika 		
8.5 Menyimpan alatan dan bahan	8.5.2 Menyatakan cara menyimpan alatan dan bahan	a. Menyimpan alatan dan bahan yang telah dikeringkan di tempat simpanan yang disediakan seperti kotak, rak, almari atau stor		
8.6 Menjaga kebersihan diri	8.6.2 Menyatakan cara mencuci tangan	a. Mencuci tangan menggunakan sabun pencuci tangan b. Mengelap tangan menggunakan kain pengelap tangan sehingga kering		

Bahan Bantu Mengajar (BBM)

<ol style="list-style-type: none">1. Papan melipat pakaian2. Pakaian3. Penyangkut baju4. Almari5. Pelbagai jenis fabrik6. Seterika biasa7. Seterika wap8. Penggelek lin9. Papan penggosok10. Penyembur11. Almari12. Rak13. Kotak	<ol style="list-style-type: none">14. Air15. Video16. Gambar17. Plastik pelbagai saiz18. Pita pelekat19. Resit20. Buku rekod tempahan21. Penimbang22. Bakul23. Sarung tangan24. Sabun Pencuci tangan25. Kain lap tangan
--	--

Rujukan:

<https://www.mightyrecruiter.com/job-descriptions/laundry-worker>

<https://setupmyhotel.com/job-description-for-hotels/house-keeping/526-laundry-valet>

Skema / Rubrik Pemarkahan Penilaian Prestasi:

NAMA CALON:		NO. K/P:	
MASA MULA:	MASA		
TAMAT:		TARIKH:	
<p>SKALA PEMARKAHAN: 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan</p>			
BGHN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	
1.	Proses kerja (70%)		
	1.1 Peraturan dan prosedur kerja dipatuhi.		
	1.2 Pakaian dilipat /digulung/ digantung		
	1.3 Pakaian disusun mengikut saiz dan jenis		
	1.4 Pakaian telah di asingkan mengikut berat, warna dan jenis.		
	1.5 Pakaian di bungkus dengan kemas		
	1.6 Tempahan di terima		
	1.7 Tempahan direkod		
	1.8 Resit di tulis / di dikeluarkan		
	1.9 Urusan pembayaran dilaksanakan		
	1.10Kebersihan diselenggarakan dengan baik		
	1.11Alatan dan bahan disimpan dengan baik		
		Jumlah markah diberi	
	Jumlah markah penuh		
	Jumlah Markah Bahagian 2 (%)		
2.	Hasil kerja (20%)		
	2.1 Bungkusan yang kemas dan rapi		
	2.2 Merekod tempahan dengan tepat		
	2.3 Alatan bersih dan disimpan		
		Jumlah markah diberi	
		Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 3 (%)		
3.	Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)		
	3.1 Hadir penilaian tepat pada masa yang ditetapkan.		
	3.2 Maklumat dikumpul, diolah dan diaplikasi mengikut keperluan.		
	3.3 Alatan dan bahan digunakan secara berhemah.		
	3.4 Berpakaian mengikut prosedur keselamatan.		
	3.5 Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.		
		Jumlah markah diberi	
		Jumlah markah penuh	
	Jumlah Markah Bahagian 4 (%)		
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN			
(Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)			

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Bilik Darjah

Pelaporan deskriptif bagi Pentaksiran Sekolah untuk modul Kemahiran akan dikelaskan untuk dilapor sama ada murid itu kompeten cemerlang, kompeten baik dan kompeten seperti jadual berikut:

Bil.	Kompetensi	Deskripsi	Gred Peratusan
1.	Kompeten Cemerlang	MBK dapat melakukan kemahiran asas mendobi 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 mendobi 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 mendobi dan melengkapkan tugas kerja yang diberi dengan bimbingan. Murid tidak pasti bidang yang diminati dan memerlukan latihan di tempat kerja bagi tempoh yang lebih lama bagi sokongan transisi.	39% ke bawah

PANEL PENGGUBAL

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Paizah binti Zakaria | Bahagian Pembangunan Kurikulum |
| 2. Muhammad Faunizan bin Mohd Rani | Bahagian Pembangunan Kurikulum |
| 3. Haris bin Yusof | Bahagian Pembangunan Kurikulum |
| 4. Aliana binti Alias | SMK Abu Bakar Baginda, Sepang Selangor |
| 5. Hasniza binti Mohamedon | SMK Dang Anum, Merlimau Melaka |
| 6. Maria Norwina Binti Mohd Bahar | SMK Pengkalan Permatang, Kuala Selangor |
| 7. Noor Aishah binti Abd Aziz | SMPK (V) Indah Pura, Kulai Johor |
| 8. Nor Aizarina binti Mahmud | SMK Taman Klang Utama, Klang Selangor |
| 9. Nor Amalina binti Mohamad Nor | SMK Alam Damai, Kuala Lumpur |
| 10. Solihatun Hafizah binti Bahrin | SMK Paya Besar, Kuantan Pahang |
| 11. Rosmayni binti Abd Rahman | SMK Taman Melawati, Gombak Selangor |

TURUT MENYUMBANG

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Mohd Fadli bin Yaakob | SMK Benta, Kuala Lipis Pahang |
| 2. Hasnah binti Ibrahim | SMK Kajang Utama, Kajang Selangor |
| 3. Muhamad Fuzan bin Abd Jabar | SMK Tengku Ampuan Afzan, Chenor Pahang |
| 4. Nur Muhaiminah binti Ab Rahim | SMK Bahau, Negeri Sembilan |

PENGHARGAAN

Penasihat

- | | |
|---------------------------|---|
| Dr. Mohamed bin Abu Bakar | - Pengarah |
| Mazlan bin Samsudin | - Timbalan Pengarah Kanan Dasar & Sains Teknologi |

Penasihat Editorial

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| Mohamed Zaki bin Abd. Ghani | - Ketua Sektor |
| Haji Naza Idris bin Saadon | - Ketua Sektor |
| Mahyudin bin Ahmad | - Ketua Sektor |
| Dr. Rusilawati binti Othman | - Ketua Sektor |
| Mohd Faudzan bin Hamzah | - Ketua Sektor |
| Fazlinah binti Said | - Ketua Sektor |
| Mohamed Salim bin Taufix Rashidi | - Ketua Sektor |
| Haji Sofian Azmi bin Tajul Arus | - Ketua Sektor |
| Paizah binti Zakaria | - Ketua Sektor |
| Hajah Norashikin binti Hashim | - Ketua Sektor |

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>