



**KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA**

**KURIKULUM STANDARD SEKOLAH MENENGAH  
PENDIDIKAN KHAS**

# **Perkhidmatan dan Penyelenggaraan - Pencetakan**

**Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional  
Kefungsian Rendah**





# **KURIKULUM STANDARD SEKOLAH MENENGAH PENDIDIKAN KHAS**

# **Perkhidmatan dan Penyelenggaraan - Pencetakan**

**Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional  
Kefungsian Rendah**

**Bahagian Pembangunan Kurikulum  
Kementerian Pendidikan Malaysia**

Terbitan 2019

© Kementerian Pendidikan Malaysia

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

## KANDUNGAN

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	1
7.	Fokus	7
8.	Matlamat dan Objektif	9
9.	Perancangan Kurikulum	10
10.	Pentaksiran	15
11.	Pelaksanaan Kurikulum	25
12.	Penerokaan Alam Kerjaya	27
13.	Perkhidmatan & Penyelenggaraan - Pencetakan	41
14.	Panel Penggubal	91
15.	Penghargaan	92





## **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 KESUSILAAN**

## **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 Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP) untuk semua mata pelajaran yang mengandungi Standard Kandungan, Standard Pembelajaran dan Standard Prestasi.

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.

DSKP 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.

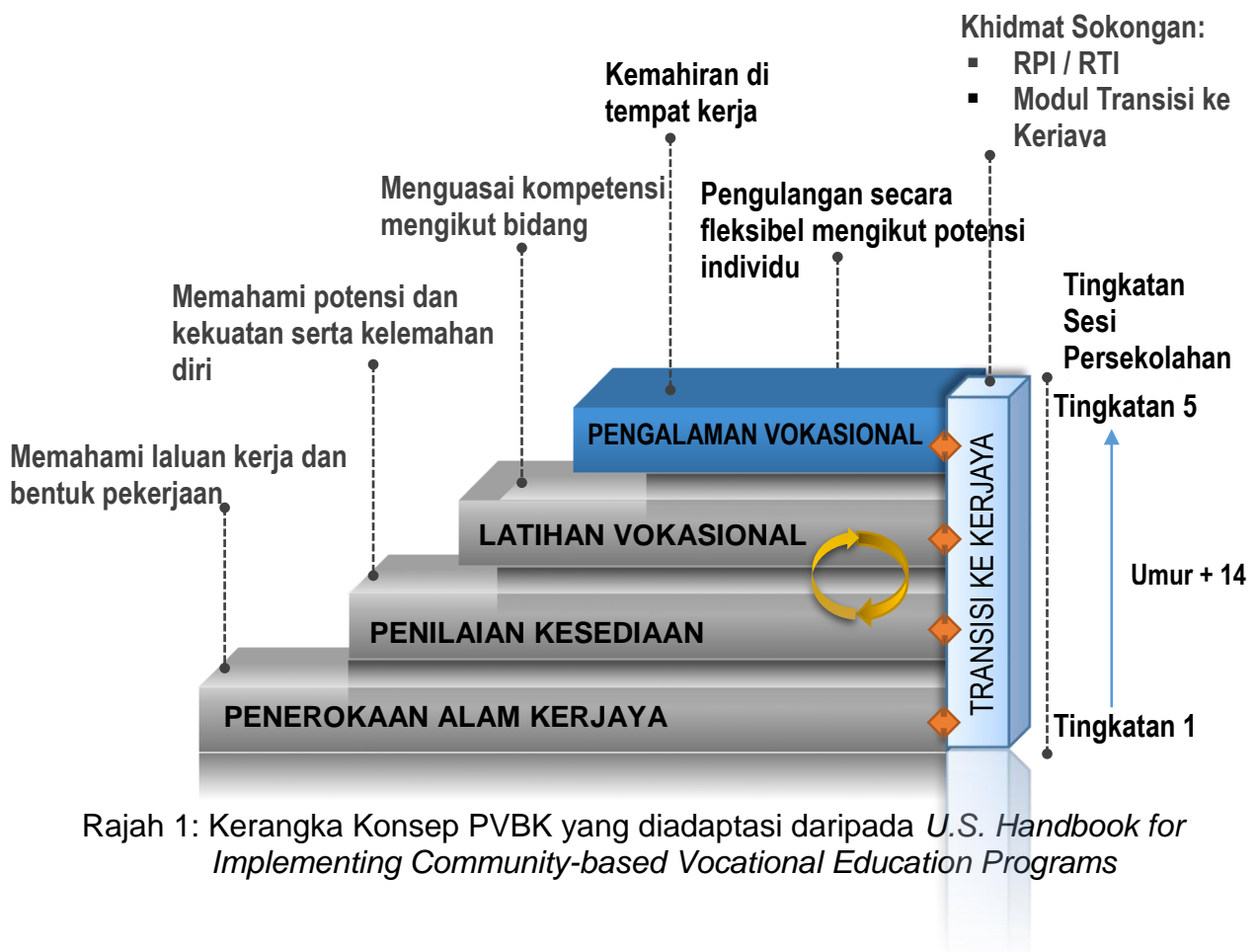
## 2 KERANGKA KONSEP

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 kejuruan 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.

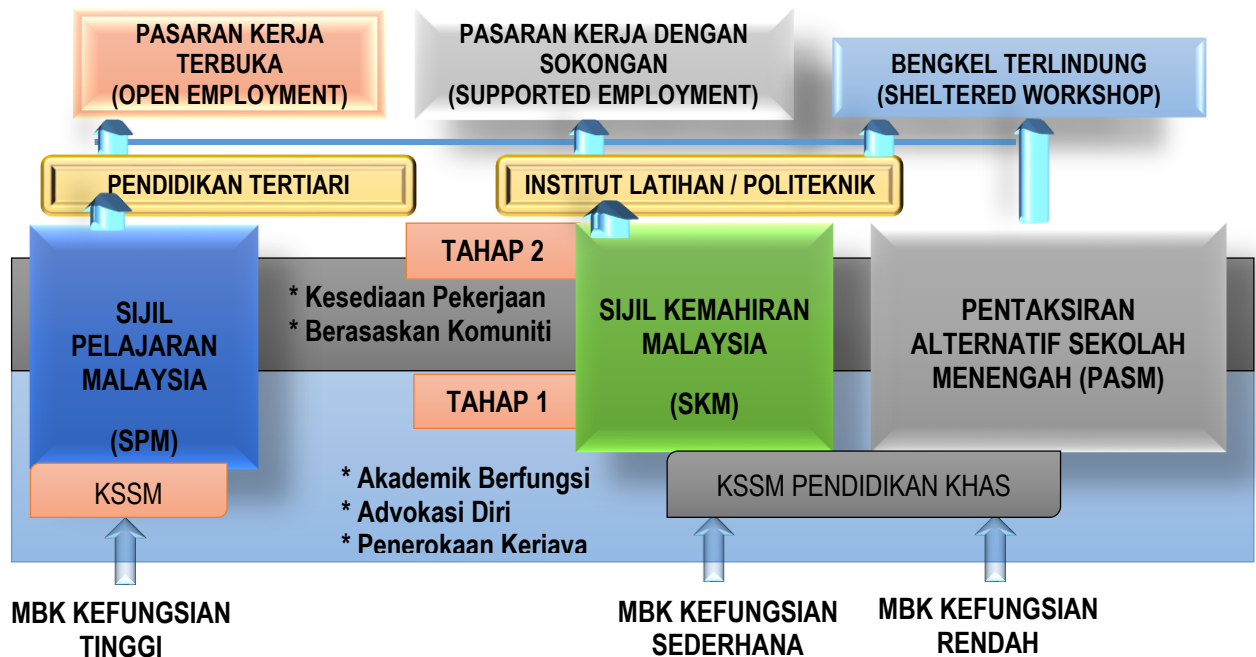
- PVBK dibentuk bagi memastikan hubungan dan kerjasama komuniti setempat dibina dan diperkukuhkan bagi menyokong MBK KR membuat persediaan ke arah kerjaya.
- Penglibatan MBK KR di tempat kerja merupakan sebahagian daripada proses Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) bukannya sebagai tempoh bekerja.

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 kefungsiian rendah ini.

### 3 FOKUS



Rajah 2: Halatuju Laluan Kerjaya MBK

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

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

memberi manfaat kepada kedua-duanya iaitu sekolah dan industri. MBK KR menerima manfaat dalam bentuk pengalaman di tempat kerja sebagai pengalaman pembelajaran yang bermakna manakala bagi industri dan agensi terlibat menerima manfaat dalam bentuk bantuan MBK dalam menyiapkan tugas kerja semasa menjalankan latihan di tempat mereka. Kedua-dua institusi iaitu sekolah dan industri menyediakan pengalaman untuk MBK meningkatkan kemahiran sosial, advokasi diri dan komunikasi sebagai persediaan dari segi emosi, pengurusan tingkah laku dan kekuatan sendiri dalam menghadapi cabaran alam dewasa dan pekerjaan.

# 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:

- i) Memberi pendedahan mengenai laluan kerjaya yang ada di pasaran kepada MBK KR.
- ii) Memberi pendedahan mengenai kepelbagaian bentuk tugas dan jenis pekerjaan yang ada di pasaran.
- iii) Mengenal pasti minat dan kecenderungan MBK KR dalam bidang vokasional dan kerjaya.
- iv) Menilai keterampilan MBK KR dalam bidang kemahiran vokasional berkaitan.
- v) Menilai keterampilan MBK dalam kemahiran *softskill* meliputi kemahiran komunikasi, berinteraksi, membina hubungan dan membuat keputusan.
- vi) Menilai kompetensi MBK KR dalam mematuhi arahan dan peraturan dalam melengkapkan tugas.
- vii) Menilai kesediaan MBK KR untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan potensi dan kekuatan diri mereka.
- viii) 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"><li>• Video</li><li>• Gambar (Majalah/Risalah)</li><li>• Kad kecenderungan dan minat dalam kerjaya (Murid diberikan <i>road map</i> dalam perjalanan penerokaan kerjaya)</li><li>• Instrumen penilaian sendiri mengenai personaliti diri, karektor, nilai, minat dan sebagainya</li><li>• Panduan perancangan kerjaya</li><li>• Folio kepelbagaian bidang kerjaya</li><li>• <i>Mock Interview</i></li></ul>	Guru mata pelajaran teras dan guru kemahiran vokasional berkerjasama menyediakan bahan <ul style="list-style-type: none"><li>• Menentukan bilangan aktiviti dan tempoh setiap aktiviti.</li><li>• Membina jadual waktu bersesuaian bagi aktiviti penerokaan ini.</li></ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan pilihan gabungan aktiviti.</li> <li>• Menentukan tempoh dan jadual waktu bagi aktiviti.</li> <li>• Menentukan kaedah penilaian dan instrumen bersesuaian.</li> </ul>	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"> <li>• Mengadakan mesyuarat menggunakan siding RPI bagi menentukan sokongan transisi.</li> <li>• Membina RTI secara komprehensif bermula pada umur 14 +.</li> <li>• Persetujuan semua pihak terlibat.</li> <li>• Maklumat RTI melibatkan keperluan <i>job redesign, job coaching, workplace development skill</i> dan latihan kemahiran sosial.</li> </ul>	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"> <li>• Mengenal pasti dan menyediakan fail dokumen rujukan.</li> <li>• Kemaskini maklumat terkini mengenai pendidikan, khidmat sokongan dan dunia pekerjaan.</li> <li>• Merujuk kepada pelbagai jabatan dan bahagian yang terlibat.</li> <li>• Melihat keperluan membina Memorendum Persefahaman (MoU).</li> </ul>	Semua guru perlu sentiasa mempertingkatkan maklumat terkini.
8.	<p>Membina rangkaian kerjasama dengan pelbagai agensi, persatuan, NGO, industri dan komuniti setempat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membina kumpulan sokongan ibu bapa.</li> <li>• Membina kerjasama dalam aktiviti penerokaan, latihan vokasional, latihan industri, latihan di tempat kerja dan juga 'awareness'.</li> <li>• Membina laluan kerjaya yang lebih luas dengan kerjasama komuniti.</li> <li>• Membantu MBK KR untuk merancang pembangunan kerjaya yang lebih bermakna.</li> </ul>	Semua guru membina hubungan secara aktif dengan pelbagai pihak dalam memastikan keberkesanan aktiviti yang telah dirancang.



9.	<p>Mengadakan pemantauan pelaksanaan kurikulum secara berkala.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan MBK KR mendapat penataran atau orientasi yang mencukupi untuk memulakan program.</li> <li>• Memastikan matlamat dan objektif aktiviti dan program adalah jelas.</li> <li>• Memastikan kemajuan murid dinilai.</li> <li>• Memastikan khidmat sokongan pasukan multi-disiplinari diberikan.</li> <li>• Memastikan pematuhan kepada standard dan dasar.</li> </ul>	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)

<b>RANCANGAN PENDIDIKAN INDIVIDU</b>	
<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"> <li>• Fatimah akan menerokai pelbagai peluang kerjaya di sekolah dan komuniti dengan melihat bagaimana pekerjaan dan sesuatu tugas atau kerja</li> </ul>	

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, dilaksana dan dilapor oleh guru secara berterusan dalam bentuk penilaian formatif dan juga sumatif. Pentaksiran secara formatif dilaksanakan seiring dengan proses PdP, manakala penilaian sumatif dilaksanakan pada akhir sesuatu unit pembelajaran, penggal, semester atau tahun. Guru perlu merancang, membina item atau instrument pentaksiran, mentadbir, memeriksa, merekod dan melapor tahap penguasaan berdasarkan modul.

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

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

PBD juga mengambil kira kemajuan MBK 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 professional bagi menetapkan tahap penguasaan bagi aktiviti pembelajaran. Penilaian formatif, sumatif dan penilaian sendiri merupakan 3 jenis penilaian yang diberi prioriti dalam memastikan kemajuan potensi MBK 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:

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

**b) 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

<b>NAMA CALON:</b>		<b>NO. K/P:</b>
<b>MASA MULA:</b>		<b>TARIKH:</b>
<b>MASA TAMAT:</b>		
<b>SKALA PEMARKAHAN:</b> 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan		
<b>BIL.</b>	<b>KRITERIA PENILAIAN</b>	<b>MARKAH</b>
1.	<b>Proses kerja (70%)</b>	
	1.1 Mematuhi peraturan bengkel.	3
	1.2 Mengemas ruang kerja.	3
	1.3 Menyusun peralatan kerja dengan baik.	3
	1.4 Memahami pelbagai bahan bungkusan	2
	1.5 Memadankan bahan dengan bungkusan	1

	1.6Memilih dan menukar bungkusannya sehingga berpuas hati	2
	1.7Menyiapkan tugas yang diberi mengikut masa	2
	1.8Mengantikan bungkusannya yang rosak	2
	1.9Membungkus sehingga mendapat bungkusannya yang kemas dan boleh dicontohi	2
	1.10 Mereka bentuk bungkusannya atau hiasan bungkusannya yang disediakan menggunakan kreativiti masing-masing	2
	<b>Jumlah markah diberi</b>	25
	<b>Jumlah markah penuh</b>	33
	<b>Hasil kerja (20%)</b>	
2.	2.1 Kekemasan bungkusannya mematuhi piawai	3
	2.2 Bungkusannya yang kreatif	3
	2.3 Alatan dan bahan disimpan dengan baik	3
	<b>Jumlah markah diberi</b>	9
	<b>Jumlah markah penuh</b>	9
	<b>Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)</b>	
3.	3.1 Menjaga kebersihan alatan pembungkusan	2
	3.2 Menjaga kekemasan ruang kerja	2
	3.3 Alatan dan bahan digunakan secara berhemah.	3
	3.4 Mematuhi peraturan bengkel dan prosedur kerja	3
	3.5 Persekitaran kerja dibersihkan dan dikemaskan selepas kerja dilaksanakan.	3
	<b>Jumlah markah diberi</b>	13
	<b>Jumlah markah penuh</b>	15
<b>JUMLAH MARKAH KESELURUHAN</b>		<b>81.7%</b>

Setelah murid melengkapkan satu modul UK, laporan pencapaian setiap UK 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	40% - 79%



	menyempurnakan tugas kerja dengan baik tanpa bimbingan. Murid mempunyai minat dan bersedia untuk bekerja tetapi masih tidak pasti bidang dan memerlukan sokongan transisi.	
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.

### c) **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					
<b>Borang Laporan Pihak Pengurusan Tempat Kerja (Employer)</b>					
Nama MBK:					
Agensi:					
Minggu Latihan:					
Sila nilai kemajuan murid menggunakan skala di bawah dengan 5 sebagai paling tinggi dan 1 paling rendah dengan bulatkan skala berkenaan.					
1. MBK 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.

**d) 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**

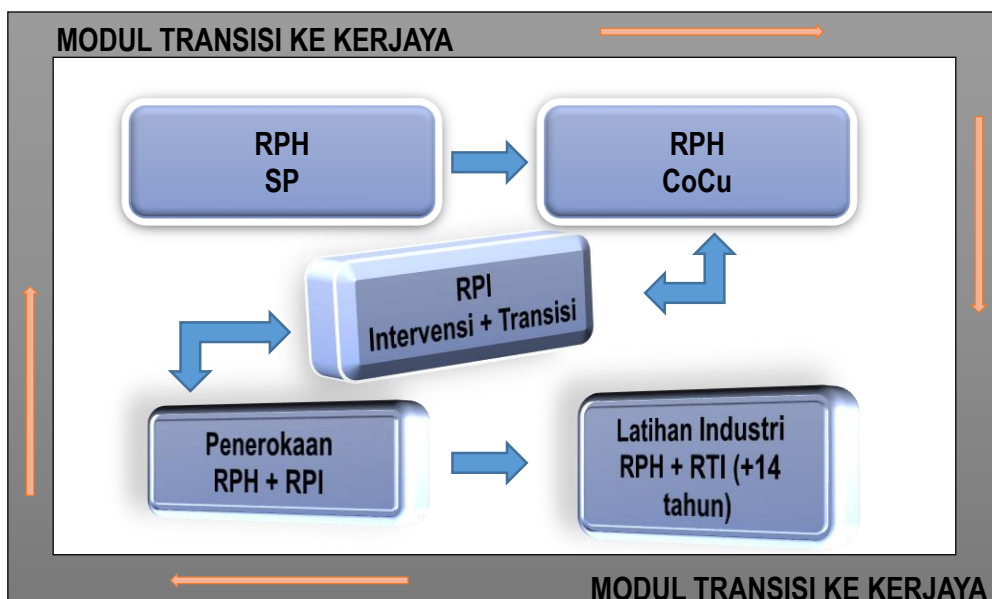
Guru perlu mempelbagaikan strategi dan kaedah penilaian merangkumi penilaian formatif, sumatif dan sendiri. Guru boleh menggunakan pelbagai instrumen yang telah disediakan oleh pihak KPM, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat serta agensi bukan 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:

### **i. 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.

### **ii. Penerokaan kerjaya**

Pada peringkat ini, MBK KR akan didedahkan kepada suasana sebenar alam kerjaya. Guru boleh merancang dalam menyediakan aktiviti yang bersesuaian bagi membolehkan MBK KR untuk melihat sendiri dan merasai suasana alam pekerjaan yang berkemungkinan dapat membentuk kecenderungan, minat dan kebolehan murid tersebut. Guru juga boleh bekerjasama dengan komuniti seperti ibu bapa, masyarakat dan NGO dalam merancang dan menyediakan peluang penerokaan kerjaya kepada MBK KR sejajar dengan konsep PVBK. Penglibatan bersama komuniti setempat dalam penerokaan kerjaya ini membolehkan masyarakat setempat lebih mengenali dan menerima MBK KR ke dalam kehidupan mereka. Aktiviti penerokaan kerjaya ini boleh dilaksanakan di dalam

sekolah ataupun di luar kawasan sekolah dan tidak terhad kepada mata pelajaran yang telah disenaraikan dalam mata pelajaran kemahiran KSSMPK KR. Pelaksanaan aktiviti kemahiran adalah minima 8 jam seminggu seperti dalam pekeliling yang berkuat kuasa sekarang.

Antara contoh aktiviti yang boleh dijalankan :

- a. Lawatan ke pelbagai tempat persekitaran pekerjaan.

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

- b. *Hands-on* situasi sebenar dalam pekerjaan

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

- c. Simulasi pekerjaan di dalam bilik darjah

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

### iii. **Kesediaan 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 sebaik-baiknya merangkumi beberapa

aspek kemahiran yang diminati oleh MBK KR hasil daripada penerokaan kerjaya mereka.

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

Jadual 11: Senarai Unit Kompetensi

Unit Kompetensi	Kandungan
Unit 1 Mengenal Jenis Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal pelbagai jenis dan bidang kerjaya yang ada di pasaran.</li> <li>• Program poster kerjaya.</li> <li>• Video mengenai pelbagai pekerjaan.</li> <li>• Mengenal pekerjaan ahli keluarga sendiri.</li> <li>• Bercerita mengenai pekerjaan ibu bapa atau ahli keluarga.</li> <li>• Bercerita mengenai cita-cita.</li> </ul>
Unit 2 Perkongsian Pengalaman	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkongsi maklumat mengenai pekerjaan.</li> <li>• Menjemput 'role model' untuk datang ke bilik darjah dan bercerita mengenai pekerjaan mereka.</li> <li>• Menjemput ahli keluarga sebagai '<i>role model</i>'.</li> <li>• Mengadakan aktiviti memahami tugas bidang pekerjaan yang dikongsi oleh <i>role model</i>.</li> <li>• Menemuramah role model berkenaan.</li> </ul>
Unit 3 Perkhidmatan Bengkel Terlindung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal bentuk pekerjaan di bengkel terlindung.</li> <li>• Tayangan video.</li> <li>• Permainan memadankan pekerjaan.</li> <li>• Mengadakan lawatan ke bengkel terlindung berdekatan dalam komuniti setempat.</li> <li>• Perkongsian maklumat hasil lawatan.</li> </ul>
Unit 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyertai pameran mencari pekerjaan.</li> <li>• Menjemput rakan OKU yang telah berjaya dalam kerjaya untuk berkongsi pengalaman.</li> </ul>

Sokongan Komuniti & Industri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenalni agensi yang membantu untuk mencari pekerjaan contohnya Jabatan Pembangunan OKU, Jabatan Tenaga Kerja dan sebagainya.</li> <li>• Lawatan ke pelbagai Pusat Dalam Komuniti (PDK)</li> </ul>
Unit 5 Kesediaan MBK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiviti meningkatkan kesedaran MBK KR dalam mengenal potensi diri mereka.</li> <li>• Kesediaan dari aspek keyakinan diri MBK KR melalui penglibatan dengan komuniti sebagai sukarelawan atau ahli persatuan.</li> <li>• Khidmat masyarakat.</li> <li>• Aspek kepimpinan yang ada dalam diri MBK KR melalui pelbagai aktiviti .</li> </ul>
Unit 6 Pelan Kerjaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat keputusan apa yang diminati.</li> <li>• Membuat keputusan bidang pekerjaan yang ingin diceburi.</li> <li>• Membina pelan kerjaya.</li> <li>• Mendapat perkhidmatan job coach.</li> </ul>

Jadual 12: Cadangan Aktiviti Kerja

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
<b>UNIT 1 : MENGENALI JENIS PEKERJAAN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tayangan video mengenai pelbagai jenis pekerjaan di pasaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengenalni pelbagai jenis pekerjaan di pasaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menghargai sesuatu pekerjaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemerhatian.</li> <li>○ Soalan Lisan berdasarkan video.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpul gambar mengenai pelbagai jenis pekerjaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengenal pasti ciri pelbagai jenis pekerjaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menghormati orang yang melakukan pekerjaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menilai pemilihan gambar yang betul oleh murid.</li> <li>○ Pemerhatian.</li> </ul>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat padanan gambar berkenaan jenis pekerjaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami jenis pekerjaan.</li> <li>Menyatakan kesukaan dan minat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai kesedaran mengenai kesusahan orang bekerja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menilai padanan yang betul.</li> <li>Kuiz secara lisan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenali jenis pekerjaan ahli keluarga terdekat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui pekerjaan ibu bapa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghargai ibu bapa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menilai maklumat yang dikongsi.</li> <li>Cara bercerita.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkongsi maklumat mengenai pekerjaan ahli keluarga dalam bilik darjah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami pekerjaan ibu bapa atau ahli keluarga.</li> <li>Memahami rutin pelbagai jenis pekerjaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghormati penat lelah orang bekerja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemerhatian dan catatan mengenai cara murid memberi maklumat.</li> <li>Menilai maklumat yang dikongsi.</li> </ul>
<b>UNIT 2 : Perkongsian Pengalaman</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Memilih jenis pekerjaan yang ingin dikongsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenal pasti beberapa pekerjaan yang telah murid ketahui.</li> <li>Membuat keputusan untuk memilih sekurang-kurangnya 3 jenis pekerjaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghormati cadangan rakan lain.</li> <li>Bersetuju dengan keputusan majoriti.</li> <li>Tidak ada emosi negatif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemerhatian pada respon murid dalam proses memilih.</li> <li>Soalan lisan melihat kefahaman murid.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan soalan yang boleh ditanya berkenaan pekerjaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyenaraikan topik kandungan berkenaan jenis pekerjaan yang telah dipilih.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghormati idea rakan lain.</li> <li>Mematuhi arahan dan peraturan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai semak dalam memastikan proses kerja</li> </ul>

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

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
	murid sendiri mengenai perkongsian maklumat tersebut.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi pandangan dan membuat keputusan samada mereka boleh menceburi bidang yang sama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menyatakan keputusan samada mereka berminat untuk menceburi pekerjaan yang sama atau tidak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Boleh membuat pilihan dan keputusan sendiri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Senarai semak dalam membuat keputusan.</li> <li>○ Pemerhatian kepada perbincangan sesama murid untuk membuat keputusan.</li> </ul>
<b>UNIT 3 : Perkhidmatan Bengkel Terlindung</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal pasti mana-mana bengkel terlindung berdekatan sekolah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memahami struktur dan fungsi bengkel terlindung.</li> <li>○ Menyinarai bengkel terlindung berdekatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mempunyai kesedaran laluan kerjaya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Senarai semak.</li> <li>○ Pemerhatian minat murid.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan kertas cadangan lawatan untuk kelulusan pihak pengurusan sekolah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menulis kertas cadangan yang ringkas.</li> <li>○ Mengira peruntukan bajet lawatan.</li> <li>○ Membentangkan kertas cadangan untuk kelulusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kerja yang kemas dan sistematik</li> <li>○ Bekerjasama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Format laporan.</li> <li>○ Senarai semak pematuhan format.</li> <li>○ Kuiz lisan dan bertulis.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan surat dan jadual lawatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menulis ayat rasmi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kerja yang kemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Senarai semak.</li> <li>○ Pemerhatian.</li> </ul>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menyediakan jadual mengikut format yang betul.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mematuhi peraturan.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguruskan kebenaran dan tarikh lawatan dengan bengkel terlindung yang telah memaklumkan awal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kemahiran berkomunikasi.</li> <li>○ Kemahiran mengurus dan menjaga kebajikan peserta lawatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Berbudi bahasa dan sopan.</li> <li>○ Mesra.</li> <li>○ Bertanggungjawab.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemerhatian.</li> <li>○ Menilai surat dan persediaan murid.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguruskan penggambaran semasa lawatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menyediakan peralatan rakaman.</li> <li>○ Mengenal pasti peranan dan tanggungjawab untuk rakaman.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kerja yang kemas dan sistematik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ SOP</li> <li>○ Video</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus penyediaan laporan lawatan dan pembentangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bekerja dalam kumpulan.</li> <li>○ Menulis laporan ringkas.</li> <li>○ Kemahiran membentangkan laporan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bekerjasama.</li> <li>○ Tolong – menolong.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Laporan</li> <li>○ Pemerhatian</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkongsian maklumat lawatan dengan rakan kelas lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Berkongsi maklumat.</li> <li>○ Menjawab soalan.</li> <li>○ Memberi rumusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sopan.</li> <li>○ Jujur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemerhatian.</li> <li>○ Audio</li> </ul>
<b>UNIT 4 : Sokongan Komuniti &amp; Industri</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal pasti agensi dan industri dalam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mendapatkan maklumat daripada direktori,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengenal dan membina hubungan baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Senarai semak.</li> <li>○ SOP</li> </ul>



AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
komuniti setempat.	website dan lain-lain. ○ Menghantar email untuk mendapatkan maklumat.	dengan ahli komuniti.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan kerja sukarela dengan komuniti setempat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengenal pasti persatuan contoh AJK surau untuk program sukarela.</li> <li>○ Memberi kesedaran mengenai potensi MBK kepada komuniti setempat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Interaksi sosial yang baik.</li> <li>○ Advokasi diri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemerhatian</li> <li>○ Instrumen sendiri</li> <li>○ Instrumen kesediaan daripada Modul Transisi ke Kerjaya.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjadi ahli jawatankuasa komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ MBK menjadi ahli persatuan atau AJK tetap dalam komuniti.</li> <li>○ Berkomunikasi dan membina hubungan dengan komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Komunikasi dan interaksi yang baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instrumen penilaian daripada Modul Transisi ke Kerjaya.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat lawatan ke industri berdekatan dalam komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengurus proses lawatan.</li> <li>○ Mendapat pendedahan dan membina hubungan dengan industri kecil berdekatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kerja yang kemas dan sistematik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instrumen penilaian daripada Modul Transisi ke Kerjaya.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penglibatan ibu bapa melalui kerjasama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bekerjasama dengan ibu bapa dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prihatin</li> <li>○ Boleh bekerjasama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Penubuhan Kumpulan Sokongan</li> </ul>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
dengan Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG).	komuniti setempat. ○ Meningkatkan kesedaran mengenai potensi MBK.		Ibu Bapa berdasarkan Modul Transisi ke Kerjaya.
<b>UNIT 5 : Kesediaan MBK</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menubuhkan kumpulan advokasi diri dengan sekurang-kurangnya 5 orang ahli.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memahami maksud dan konsep advokasi diri.</li> <li>○ Memahami kepentingan advokasi diri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kesedaran tentang diskriminasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemerhatian.</li> <li>○ Rekod penubuhan dan kehadiran mesyuarat.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Merancang dan melaksana aktiviti memberi kesedaran tentang potensi MBK kepada semua warga sekolah dan komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memberi kesedaran kepada komuniti mengenai kepentingan advokasi diri.</li> <li>○ Membina kerjasama dengan komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Percaya pada potensi diri.</li> <li>○ Yakin diri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelan Tindakan.</li> <li>○ Pemerhatian.</li> <li>○ Senarai Semak.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Merancang dan melaksana aktiviti kumpulan advokasi diri secara berkala.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Merancang aktiviti tahunan bagi mengaktif kumpulan advokasi diri.</li> <li>○ Penglibatan kumpulan di dalam komuniti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kerja yang berstruktur.</li> <li>○ Disiplin diri dengan rutin harian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rancangan program tahunan.</li> <li>○ Minit mesyuarat.</li> <li>○ Laporan aktiviti.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Belajar bertanggungjawab terhadap diri sendiri, ibu bapa dan rakan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memperkasakan keupayaan MBK untuk lebih berkeyakinan dan bertindak mempertingkatkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bertanggungjawab.</li> <li>○ Bersyukur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemerhatian.</li> <li>○ Laporan tahunan aktiviti.</li> <li>○ Kerjasama melalui</li> </ul>

AKTIVITI KERJA	PENGETAHUAN / KEMAHIRAN	NILAI	PENTAKSIRAN BILIK DARJAH
	an kemahiran dan bertanggungjawab dalam komuniti.		pelbagai aktiviti luar sekolah.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perbincangan mengenai hak untuk mempunyai kulaiti hidup yang lebih baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menyediakan pelan tindakan untuk melatih diri dengan kemahiran advokasi diri dan diamalkan dalam aktiviti sekolah..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Yakin diri.</li> <li>○ Mempunyai visi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelan Tindakan.</li> <li>○ Minit Mesyuarat.</li> <li>○ Senarai Semak</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lawatan Sambil Belajar kumpulan advokasi diri yang telah lama berfungsi seperti United Voice, Bethany Self Advocacy Group dan lain-lain.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meningkatkan keyakinan diri MBK.</li> <li>○ Memberi pendedahan mengenai pengurusan advokasi diri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Keyakinan diri</li> <li>○ Advokasi diri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Log perjalanan.</li> <li>○ Laporan lawatan.</li> <li>○ Gambar</li> <li>○ Pembentangan berkongsi maklumat.</li> </ul>
<b>UNIT 6 : Pelan Kerjaya</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan senarai bidang kemahiran dan laluan kerjaya yang ada di pasaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mengumpul maklumat mengenai bidang kemahiran.</li> <li>○ Mengetahui pelbagai laluan kerjaya yang ada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Updated maklumat.</li> <li>○ Prihatin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rekod pengumpulan maklumat.</li> <li>○ Maklumat daripada internet.</li> <li>○ Video.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan pilihan bidang kemahiran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memahami kehendak dan keperluan diri sendiri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membuat keputusan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instrumen kesedaran sendiri.</li> <li>○ Pemerhatian.</li> </ul>

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

Nota:

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

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

**PENCETAKAN**

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN KURIKULUM  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

## **Modul Pengajaran Kemahiran Perkhidmatan dan Penyelenggaraan (Pencetakan)**

Dokumen Kurikulum Kemahiran Vokasional (DKKV) Perkhidmatan dan Penyelenggaraan - Pencetakan dibangunkan merujuk kepada Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) atau dikenali sebagai NOSS daripada Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), Kementerian Sumber Manusia. DKKV Perkhidmatan dan Penyelenggaraan - Pencetakan ini memberikan penekanan tentang unit kompetensi di tahap asas atau minimum seperti penguasaan kemahiran asas mencetak, mengenali jenis-jenis cetakan, mengenal alatan dan fungsi alatan yang digunakan semasa proses mencetak, menghasilkan jenis-jenis cetakan, mematuhi peraturan keselamatan di tempat kerja dan menghasilkan produk 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 menggabungkan DKKV Perkhidmatan dan Penyelenggaraan - Pencetakan 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. Diharap DKKV Perkhidmatan dan Penyelenggaraan - Pencetakan 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 pencetakan 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**

Diakhir pelaksanaan modul pembelajaran ini:

1. Murid dapat menguasai kemahiran asas mencetak
2. Murid dapat mengenal jenis-jenis cetakan yang diperkenalkan.
3. Murid dapat mengenal alatan dan fungsi alatan yang digunakan semasa proses mencetak.
4. Murid dapat mematuhi peraturan keselamatan di tempat kerja.
5. Murid dapat menghasilkan jenis-jenis cetakan yang dipelajari.

## **ORGANISASI KANDUNGAN**

DKKV Perkhidmatan dan Penyelenggaraan - Pencetakan ini mengandungi:

1. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 1 : Peraturan dan Keselamatan Bengkel Pencetakan
2. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 2 : Cetakan Jari / Tangan
3. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 3 : Cetakan Capan
4. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 4 : Cetakan Timbul dan Benam
5. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 5 : Cetakan Stensil
6. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 6 : Cetakan Sutera Saring
7. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 7 : Cetakan Cap Sedia Guna
8. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 8 : Cetakan Mesin Penyalin
9. Modul Pembelajaran Unit Kompetensi 9 : Kemahiran Kebolehverjaan

# CARTA PROFIL KOMPETENSI

<b>MATA PELAJARAN</b>	<b>PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN</b>
<b>KEMAHIRAN</b>	<b>PENCETAKAN</b>





### UNIT KOMPETENSI KURIKULUM

<b>MATA PELAJARAN</b>	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN
<b>KEMAHIRAN</b>	PENCETAKAN
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	1
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	PERATURAN DAN KESELAMATAN BENGKEL PENCETAKAN
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	<p>Murid dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenal pasti carta organisasi bengkel pencetakan.</li> <li>2. Memastikan kebersihan bengkel pencetakan.</li> <li>3. Mematuhi peraturan dan keselamatan di dalam bengkel.</li> <li>4. Kenal pasti punca dan kaedah mencegah kebakaran.</li> <li>5. Kenal pasti kit pertolongan cemas.</li> <li>6. Kenal pasti jenis rawatan kecederaan dan kemalangan di bengkel pencetakan.</li> </ol>
<b>TEMPOH MASA</b>	60 Jam

<b>AKTIVITI KERJA</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR</b>	<b>PENTAKSIRAN</b>
1.1 Kenal pasti fungsi carta organisasi bengkel pencetakan.	1.1.1 Memahami fungsi carta organisasi di bengkel pencetakan.	a. Menerangkan fungsi jawatankuasa dalam carta organisasi.	<b>Sikap:</b> 1. Teliti fungsi carta organisasi.	1. Boleh menyatakan fungsi jawatankuasa dalam carta organisasi bengkel pencetakan.
1.2 Kenal pasti kebersihan bengkel pencetakan.	1.2.1 Menyatakan keperluan kebersihan bengkel pencetakan.	a. Menjalankan tugas mengikut jadual tugas secara giliran.	<b>Sikap:</b> 1. Teliti dalam membersihkan bengkel pencetakan.  <b>Keselamatan:</b> 1. Memastikan bengkel pencetakan bersih daripada sisa bahan	1. Boleh memastikan bengkel pencetakan dalam keadaan bersih.

			cetakan dan sampah sarap.	
1.3 Memastikan agar peraturan dan keselamatan di dalam bengkel pencetakan dipatuhi.	1.3.1 Menyatakan kepentingan peraturan dan keselamatan di dalam bengkel pencetakan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mematuhi peraturan dan aspek keselamatan dengan betul.</li> <li>b. Menggunakan peralatan dengan selamat mengikut panduan yang telah ditetapkan.</li> <li>c. Mematuhi etika berpakaian yang betul</li> </ul>	<p><b>Sikap:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Teliti peraturan dan keselamatan bengkel.</li> </ul> <p><b>Keselamatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berhati-hati menggunakan peralatan di bengkel pencetakan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Boleh menerangkan peraturan dan di dalam bengkel pencetakan</li> </ul>
1.4 Kenal pasti punca dan kaedah mencegah kebakaran.	<p>1.4.1 Mengetahui punca dan kaedah mencegah kebakaran.</p> <p>1.4.2 Mengenal pasti jenis alat pemadam api yang bersesuaian dengan punca kebakaran.</p> <p>1.4.3 Menyatakan laluan pelan kebakaran yang telah ditetapkan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendapatkan maklumat punca kebakaran.</li> <li>b. Mengenal jenis-jenis pemadam api.</li> <li>c. Mempelajari kaedah menggunakan pemadam api.</li> </ul>	<p><b>Sikap:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Teliti dalam menggunakan alat pemadam api.</li> </ul> <p><b>Keselamatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mematuhi panduan penggunaan alat pemadam api.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Boleh menerangkan kaedah mencegah kebakaran berdasarkan punca kebakaran</li> <li>2. Boleh membezakan jenis alat pemadam api mengikut punca kebakaran</li> </ul>

1.5 Kenal pasti kit pertolongan cemas.	<p>1.5.1 Menyatakan jenis-jenis ubat-ubatan dan peralatan dalam kit pertolongan cemas.</p> <p>1.5.2 Menyatakan fungsi bahan dan alatan dalam kit pertolongan cemas.</p>	a. Mengaplikasi bahan dan alatan dalam kit pertolongan cemas.	<p><b>Sikap:</b></p> <p>1. Teliti dalam menjaga peti kecemasan</p> <p><b>Keselamatan:</b></p> <p>1. Mematuhi cara penggunaan kit pertolongan cemas dengan cermat.</p>	<p>1. Boleh menamakan ubatan utama dalam kit pertolongan cemas.</p> <p>2. Boleh menerangkan fungsi bahan dan alatan dalam kit pertolongan cemas</p>
1.6 Kenal pasti jenis rawatan kecederaan dan kemalangan di bengkel pencetakan.	1.6.1 Menyenaraikan jenis-jenis rawatan kecederaan dan kemalangan yang sering berlaku di bengkel cetakan.	a. Mengaplikasi bahan dan alat bantuan kecemasan awal seperti luka kecil, terseliuh, hidung berdarah, pitam, melecur, renjatan elektrik atau kebakaran kecil.	<p><b>Sikap:</b></p> <p>i. Memberi perhatian kepada jenis rawatan kecemasan.</p> <p><b>Keselamatan:</b></p> <p>i. Mematuhi kaedah rawatan kecederaan kemalangan kecil dengan betul.</p>	1. Boleh membezakan cara rawatan mengikut jenis kecederaan dan kemalangan

#### **BAHAN BANTU MENGAJAR**

Carta Organisasi Bengkel  
 Carta peraturan dan keselamatan dalam bengkel  
 Video Pertolongan Cemas PBSM  
 Kit Pertolongan Cemas

#### **SUMBER RUJUKAN**

Abdul Murad bin Abd. Hamid (2016), *Pengurusan Diri Pendidikan Khas Tingkatan 1*. Kajang: Aras Mega Sdn. Bhd

Dr. Salmiah Binti Jabar.*et.al* (2016), *Reka Bentuk dan Teknologi Tingkatan 1*. Petaling Jaya : Pustaka Pepada Jaya Sdn. Bhd  
Bahagian Pembangunan Kurikulum, KPM (2016), *DSKP Reka Bentuk dan Teknologi Tingkatan 1*  
<http://www.scribd.com/presentation/125451820/Peraturan-Keselamatan-Di-Sekolah>

## PENILAIAN KOMPETENSI

Penilaian bagi setiap Unit Kompetensi (UK) ini adalah untuk membantu guru mengenal pasti keupayaan dan potensi MBK kefungsi rendah melaksanakan kemahiran pencetakan 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 pencetakan 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 pencetakan 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 pencetakan 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 pencetakan 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

## PERATURAN DAN KESELAMATAN BENGKEL PENCETAKAN

<b>NAMA CALON:</b>		<b>NO. K/P:</b>
<b>MASA MULA:</b>		<b>MASA</b>
<b>TAMAT:</b>		<b>TARIKH:</b>
<b>SKALA PEMARKAHAN:</b> 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan		
BGHN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH
1.	<b>Proses kerja (70%)</b>	
	<b>Mengenalpasti carta organisasi bengkel cetakan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jawatan dalam carta organisasi</li> <li>Tugas-tugas ahli jawatankuasa dalam organisasi</li> </ul>	
	<b>Mematuhi peraturan bengkel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beratur sebelum memasuki bengkel</li> <li>Mematuhi etika berpakaian yang sesuai</li> <li>Tidak membawa peralatan luar masuk ke dalam bengkel</li> <li>Memastikan bengkel dalam keadaan bersih dan teratur</li> <li>Memastikan tingkap dan pintu bengkel dibuka sebelum operasi</li> </ul>	
	<b>Mematuhi keselamatan bengkel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan terdapat kit pertolongan cemas di dalam bengkel</li> <li>Memastikan semua alatan dan suis elektrik di bengkel berfungsi</li> <li>Memastikan alat pemadam api ada di bengkel</li> <li>Memastikan suis peralatan elektrik dan lampu ditutup sebelum meninggalkan bengkel</li> <li>Memakai pakaian keselamatan khas seperti kasut getah, topeng muka, sarung tangan, apron dan topi keselamatan</li> </ul>	
	<b>Jumlah markah diberi</b>	
	<b>Jumlah markah penuh</b>	
	<b>Jumlah Markah Bahagian 1 (%)</b>	
2.	<b>Hasil kerja (20%)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan peralatan / perkakasan yang diambil dalam keadaan baik ketika diterima dan dipulangkan</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengambil dan menyimpan semula peralatan di tempat yang ditetapkan</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan peralatan / perkakasan dibersihkan sebelum disimpan</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan tingkap dan pintu ditutup selepas operasi</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak membawa keluar peralatan bengkel</li> </ul>	
	<b>Jumlah markah diberi</b>	
	<b>Jumlah markah penuh</b>	
	<b>Jumlah Markah Bahagian 2 (%)</b>	
3.	<b>Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teliti fungsi carta organisasi.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mematuhi peraturan dan keselamatan bengkel.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teliti dalam menjaga kit kecemasan</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan bengkel cetak bersih daripada sisa bahan cetakan dan sampah sarap.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berhati-hati menggunakan peralatan di bengkel cetakan.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mematuhi panduan penggunaan alat pemadam api.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mematuhi cara penggunaan kit pertolongan cemas dengan cermat.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mematuhi kaedah rawatan kecederaan kemalangan kecil dengan betul.</li> </ul>	
	<b>Jumlah markah diberi</b>	
	<b>Jumlah markah penuh</b>	
	<b>Jumlah Markah Bahagian 3 (%)</b>	
<b>JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)</b>		
<b>KEPUTUSAN PENILAIAN</b>		TERAMPIL / TIDAK TERAMPIL
<b>NAMA DAN TANDATANGAN GURU</b>		

<b>MATA PELAJARAN</b>	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN
<b>KEMAHIRAN</b>	PENCETAKAN
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	2
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	CETAKAN JARI / TANGAN
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	<p>MURID DAPAT:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenal pasti jenis-jenis cetakan jari/ tangan.</li> <li>2. Kenal pasti peralatan yang diperlukan.</li> <li>3. Kenal pasti bahan yang bersesuaian.</li> <li>4. Mengenal pasti warna yang sesuai.</li> <li>5. Menghasilkan cetakan jari/ tangan.</li> <li>6. Membuat kemasan.</li> </ol>
<b>TEMPOH MASA</b>	120 Jam

<b>AKTIVITI KERJA</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR</b>	<b>PENTAKSIRAN</b>
2.1 Kenal pasti teknik cetakan jari / tangan.	2.1.1 Menyatakan tujuan cetakan jari / tangan.  2.1.2 Mengenal pasti teknik cetakan jari/ tangan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• cap jari</li> <li>• telapak tangan</li> <li>• gengaman</li> </ul>	a. Membanding bezakan teknik-teknik cetakan jari tangan <ul style="list-style-type: none"> <li>• cap jari</li> <li>• telapak tangan</li> <li>• gengaman</li> </ul>	<p><b>Sikap:</b> Analisis teknik-teknik cetakan jari/ tangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. boleh menyatakan teknik cetakan jari tangan</li> <li>2. boleh membezakan teknik cetakan jari / tangan</li> </ol>
2.2 Kenal pasti peralatan yang diperlukan.	2.2.1 Menentukan jenis peralatan yang diperlukan <ul style="list-style-type: none"> <li>• span</li> <li>• berus</li> </ul>	a. Menyediakan peralatan yang diperlukan	<p><b>Keselamatan:</b> Berhati-hati dalam menggunakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menamakan peralatan yang diperlukan</li> <li>2. Menyatakan fungsi peralatan</li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• palet</li> <li>• bekas air</li> <li>• tuala</li> </ul>	<p>b. Memastikan peralatan dalam keadaan yang baik dan selamat</p> <p>c. Memastikan peralatan lengkap untuk digunakan</p>	<p>peralatan dengan cermat.</p>	<p>3. boleh menyediakan peralatan dengan betul</p>
2.3 Kenal pasti bahan yang bersesuaian	<p>2.3.1 Menentukan jenis bahan yang diperlukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Berus</li> <li>• Palet</li> <li>• Fabrik</li> <li>• Kayu</li> <li>• Kanvas</li> <li>• Tisu</li> <li>• mounting board</li> <li>• surat khabar</li> </ul> <p>2.3.2 Menyatakan fungsi bahan</p>	<p>a. Menyediakan bahan yang diperlukan</p> <p>b. Memastikan bahan lengkap untuk digunakan</p>	<p><b><u>Sikap:</u></b> Teliti dan teratur dalam menyediakan bahan-bahan yang diperlukan.</p> <p><b><u>Keselamatan:</u></b> Menggunakan bahan dengan berhemah.</p>	<p>1. Menamakan bahan yang diperlukan</p> <p>2. Menyatakan fungsi bahan</p> <p>3. boleh menyediakan bahan dengan betul</p>
2.4 Kenal pasti warna	<p>2.4.1 Mengenal bahan pewarna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cat air</li> <li>• serbuk pewarna</li> <li>• warna poster</li> </ul>	<p>a. Menyediakan bahan pewarna</p> <p>b. Menyediakan warna mengikut kuantiti yang diperlukan.</p>	<p><b><u>Sikap:</u></b> Teliti dan teratur dalam menyediakan bahan-bahan yang diperlukan.</p> <p><b><u>Keselamatan:</u></b></p>	<p>1. Menamakan bahan pewarna yang diperlukan</p> <p>2. boleh menghasilkan campuran warna</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• warna alam</li> <li>• warna pelaka</li> <li>• warna akrilik</li> <li>• cat kapur</li> </ul> <p>2.4.2 Mengetahui jenis-jenis warna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• warna dasar</li> <li>• warna sekunder</li> </ul>	<p>c. Menghasilkan campuran warna dasar kepada warna sekunder.</p> <p>d. Memilih warna yang sesuai</p>	Menggunakan warna secara berhemah.	
2.5 Menghasilkan cetakan jari/ tangan	<p>2.5.1 Mengetahui jenis-jenis corak yang boleh dihasilkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• corak berjalur</li> <li>• corak melintang</li> <li>• corak berulang</li> </ul>	<p>a. Merancang reka corak cetakan.</p> <p>b. Menghasilkan reka corak dengan teknik yang betul.</p>	<p><b>Sikap :</b> Teliti dan Kreatif dalam menghasilkan cetakan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaplikasikan teknik dengan betul</li> <li>2. Menghasilkan reka corak yang telah ditentukan</li> </ol>
2.6 Membuat kemasan	<p>2.6.1 Mengetahui bahan kemasan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jarum sulaman</li> <li>• pita perekat</li> </ul> <p>2.6.2 Mengetahui jenis-jenis kemasan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lipat tepi</li> <li>• bingkai</li> </ul>	<p>a. Memilih jenis dan bahan kemasan yang bersesuaian.</p> <p>b. Melaksanakan proses kemasan yang sesuai</p>	<p><b>Sikap :</b> Cermat dan kreatif dalam kemasan produk cetakan jari / tangan</p> <p><b>Keselamatan :</b> Berhati-hati dalam menggunakan peralatan dengan cermat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan kemasan dengan proses yang betul</li> </ol>

**BAHAN BANTU MENGAJAR**

Peralatan – span,berus, palet, bekas air dan tuala

Bahan – kertas, fabrik, kayu, kanvas,tisu, mounting board dan surat khabar

Warna - warna poster, warna alam, warna pelaka, warna akrilik dan cat kapur

Bahan kemasan – jarum sulaman, pita perekat

**SUMBER RUJUKAN**

Mohammed Faizal Abd Wahid (2016), *Pendidikan Seni Visual Pendidikan Khas Tingkatan 2*. Kajang: Aras Mega Sdn. Bhd

Rozaiman Mohd Noor dan Mohammed Faizal Abd Wahid (2016), *Pendidikan Seni Visual Pendidikan Khas Tingkatan 1*. Kajang: Aras Mega Sdn. Bhd

Kathleen Chee (2000), *Focus Ace SPM Pendidikan Seni Visual*. Johor Bahru: Penerbitan Pelangi Sdn. Bhd.

Petty, G. (1997), *How to be Better of Creativity*. London: Kogan Page Ltd.

## CETAKAN JARI / TANGAN

NAMA CALON:		NO. K/P:
MASA MULA:	MASA	TARIKH:
TAMAT:		
<b>SKALA PEMARKAHAN:</b> 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan		
BGHN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH
1.	<b>Proses kerja (70%)</b>	
	• Menyediakan peralatan	1
	• Menyediakan bahan	3
	• Menyediakan warna	2
	• Proses penghasilan cetakan jari /tangan	
	• Melaksanakan proses kemasan yang sesuai	
	<b>Jumlah markah diberi</b>	
	<b>Jumlah markah penuh</b>	
	<b>Jumlah Markah Bahagian 1 (%)</b>	
2.	<b>Hasil kerja (20%)</b>	
	• Produk dapat dihasilkan dengan teknik yang betul	
	• Kekemasan produk yang baik	
	• Boleh menghasilkan produk yang kreatif dan menarik	
	<b>Jumlah markah diberi</b>	
	<b>Jumlah markah penuh</b>	
	<b>Jumlah Markah Bahagian 2 (%)</b>	
3.	<b>Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)</b>	
	• Teliti dan kreatif dalam menghasilkan cetakan	
	• Cermat dan kreatif dalam kemasan produk cetakan jari / tangan	
	• Berhati-hati dan cermat dalam menggunakan peralatan.	
	• Menggunakan warna secara berhemah.	
	<b>Jumlah markah diberi</b>	
	<b>Jumlah markah penuh</b>	
	<b>Jumlah Markah Bahagian 3 (%)</b>	
<b>JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)</b>		
<b>KEPUTUSAN PENILAIAN</b>		TERAMPIL / TIDAK TERAMPIL
<b>NAMA DAN TANDATANGAN GURU</b>		

<b>MATA PELAJARAN</b>	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN
<b>KEMAHIRAN</b>	PENCETAKAN
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	3
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	CETAKAN CAPAN
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	<p>MURID DAPAT:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenal pasti jenis-jenis cetakan capan</li> <li>2. Kenal pasti peralatan yang diperlukan.</li> <li>3. Kenal pasti bahan yang bersesuaian</li> <li>4. Mengenal pasti warna</li> <li>5. Menghasilkan cetakan capan.</li> <li>6. Membuat kemasan</li> </ol>
<b>TEMPOH MASA</b>	120 Jam

<b>AKTIVITI KERJA</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR</b>	<b>PENTAKSIRAN</b>
3.1 Kenal pasti teknik cetakan capan.	<p>3.1.1 Menyatakan tujuan cetakan capan.</p> <p>3.1.2 Mengenal pasti teknik capan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alam semulajadi</li> <li>• objek buatan manusia</li> </ul>	<p>a. Membezakan teknik capan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alam semula jadi</li> <li>• objek buatan manusia</li> </ul>	<p><b>Sikap :</b> Analisis teknik-teknik cetakan capan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. boleh menyatakan teknik capan</li> <li>2. boleh membezakan teknik capan</li> </ol>
3.2 Kenal pasti peralatan yang diperlukan.	<p>3.2.1 Menentukan jenis peralatan yang diperlukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• span</li> <li>• berus</li> <li>• palet</li> </ul>	<p>a. Menyediakan peralatan yang diperlukan</p>	<p><b>Keselamatan :</b> Berhati-hati dalam menggunakan peralatan dengan cermat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menamakan peralatan yang diperlukan</li> <li>2. Menyatakan fungsi peralatan</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bekas air</li> <li>• tuala</li> </ul> <p>3.2.2 Menyatakan fungsi peralatan</p>	<p>b. Memastikan peralatan dalam keadaan yang baik dan selamat</p> <p>c. Memastikan peralatan lengkap untuk digunakan</p>		<p>3. boleh menyediakan peralatan dengan betul</p>
<p>3.3 Kenal pasti bahan yang bersesuaian</p>	<p>3.3.1 Menentukan jenis bahan yang diperlukan.</p> <p>sumber alam</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• daun</li> <li>• pelepah pisang</li> <li>• kentang</li> <li>• bendi</li> <li>• terung</li> <li>• kulit kayu</li> </ul> <p>bahan buatan manusia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• penutup botol</li> <li>• tayar</li> <li>• tapak kasut</li> <li>• batu</li> <li>• span</li> <li>• kertas tisu</li> <li>• kertas</li> </ul>	<p>a. Menyediakan bahan yang diperlukan</p> <p>b. Memastikan bahan lengkap untuk digunakan</p>	<p><b>Sikap:</b> Teliti dan teratur dalam menyediakan bahan-bahan yang diperlukan.</p> <p><b>Keselamatan:</b> Menggunakan bahan dengan berhemah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menamakan bahan yang diperlukan</li> <li>2. Menyatakan fungsi bahan yang diperlukan</li> <li>3. boleh menyediakan bahan dengan betul</li> </ol>

	3.3.2 Menyatakan fungsi bahan			
3.4 Kenal pasti warna	<p>3.4.1 Mengenal bahan pewarna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cat air</li> <li>• serbuk pewarna</li> <li>• warna poster</li> <li>• warna alam</li> <li>• warna pelaka</li> <li>• warna akrilik</li> <li>• cat kapur</li> </ul> <p>3.4.2 Mengenal jenis-jenis warna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• warna asas</li> <li>• warna sekunder</li> </ul>	<p>a. Menyediakan bahan pewarna</p> <p>b. Menyediakan warna mengikut kuantiti yang diperlukan.</p> <p>c. Menghasilkan campuran warna asas kepada warna sekunder.</p> <p>d. Memilih warna yang sesuai</p>	<p><b>Sikap:</b></p> <p>i. Teliti dan teratur dalam menyediakan bahan-bahan yang diperlukan.</p> <p><b>Keselamatan:</b></p> <p>i. Menggunakan warna secara berhemah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menamakan bahan pewarna yang diperlukan</li> <li>2. boleh menghasilkan campuran warna</li> </ol>
3.5 Menghasilkan cetakan capan	<p>3.5.1 Mengenalpasti jenis corak yang boleh dihasilkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• corak bertindih</li> <li>• corak berulang</li> <li>• corak selang seli</li> <li>• corak bebas</li> <li>• corak dam</li> </ul>	<p>a. Merancang rekaan corak cetakan.</p> <p>b. Menghasilkan rekaan corak dengan susunan yang sesuai</p>	<p><b>Sikap:</b></p> <p>Teliti dan Kreatif dalam menghasilkan cetakan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan rekaan corak yang telah ditentukan dengan susunan yang betul.</li> </ol>

1.6 Membuat kemasan	1.6.1 Mengetahui bahan kemasan <ul style="list-style-type: none"> <li>• jarum sulaman</li> <li>• pita pelekat</li> </ul> 1.6.2 Mengetahui jenis-jenis kemasan <ul style="list-style-type: none"> <li>• lipat tepi</li> <li>• bingkai</li> </ul>	a. Memilih jenis dan bahan kemasan yang bersesuaian. b. Melaksanakan proses kemasan yang sesuai	<p><b>Sikap:</b> Cermat dan kreatif dalam kemasan produk cetakan jari / tangan</p> <p><b>Keselamatan:</b> Berhati-hati dalam menggunakan peralatan dengan cermat.</p>	1. Menghasilkan kemasan dengan proses yang betul
---------------------	---	--	---	--

#### **BAHAN BANTU MENGAJAR**

Peralatan – span,berus, palet, bekas air dan tuala

Bahan sumber alam – daun, pelepah pisang, kentang, bendi, terung, kulit kayu

Bahan buatan manusia (penutup botol, tayar, tapak kasut, batu, span dan kertas tisu)

Warna - warna poster, warna alam, warna pelaka, warna akrilik dan cat kapur

Bahan kemasan - jarum sulaman, pita pelekat

#### **SUMBER RUJUKAN**

Mohammed Faizal Abd Wahid (2016), *Pendidikan Seni Visual Pendidikan Khas Tingkatan 2*. Kajang: Aras Mega Sdn. Bhd

Rozaiman Mohd Noor dan Mohammed Faizal Abd Wahid (2016), *Pendidikan Seni Visual Pendidikan Khas Tingkatan 1*.

Kajang: Aras Mega Sdn. Bhd

<http://www.slideshare.net/ainanieikhwana97/>

<http://www.senivisual2014.blogspot.com/2014/05/teknik-capan.html>



## CETAKAN CAPAN

NAMA CALON:		NO. K/P:
MASA MULA:	MASA	TARIKH:
TAMAT:		
<b>SKALA PEMARKAHAN:</b> 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan		
BGHN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH
1.	<b>Proses kerja (70%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan peralatan</li> <li>• Menyediakan bahan</li> <li>• Menyediakan warna</li> <li>• Proses penghasilan cetakan capan</li> <li>• Melaksanakan proses kemas yang sesuai</li> </ul>	
	<b>Jumlah markah diberi</b>	
	<b>Jumlah markah penuh</b>	
	<b>Jumlah Markah Bahagian 1 (%)</b>	
2.	<b>Hasil kerja (20%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produk dapat dihasilkan dengan teknik yang betul</li> <li>• Kekemasan produk yang baik</li> <li>• Boleh menghasilkan produk yang kreatif dan menarik</li> </ul>	
	<b>Jumlah markah diberi</b>	
	<b>Jumlah markah penuh</b>	
	<b>Jumlah Markah Bahagian 2 (%)</b>	
3.	<b>Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teliti dan kreatif dalam menghasilkan cetakan</li> <li>• Cermat dan kreatif dalam kemas produk cetakan capan</li> <li>• Berhati-hati dan cermat dalam menggunakan peralatan.</li> <li>• Menggunakan warna secara berhemah.</li> </ul>	
	<b>Jumlah markah diberi</b>	
	<b>Jumlah markah penuh</b>	
	<b>Jumlah Markah Bahagian 3 (%)</b>	
<b>JUMLAH MARKAH KESELURUHAN</b> (Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)		
<b>KEPUTUSAN PENILAIAN</b>		TERAMPIL / TIDAK TERAMPIL
<b>NAMA DAN TANDATANGAN GURU</b>		

<b>MATA PELAJARAN</b>	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN
<b>KEMAHIRAN</b>	PENCETAKAN
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	4
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	CETAKAN TIMBUL DAN BENAM
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	<p>MURID DAPAT:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenal pasti jenis-jenis cetakan timbul dan benam.</li> <li>2. Kenal pasti peralatan yang diperlukan.</li> <li>3. Kenal pasti bahan yang bersesuaian.</li> <li>4. Mengenal pasti warna yang sesuai.</li> <li>5. Menghasilkan cetakan timbul dan benam.</li> <li>6. Membuat kemasan.</li> </ol>
<b>TEMPOH MASA</b>	200 Jam

<b>AKTIVITI KERJA</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR</b>	<b>PENTAKSIRAN</b>
4.1 Kenal pasti teknik cetakan timbul dan benam	<p>4.1.1 Menyatakan tujuan cetakan timbul dan benam</p> <p>4.1.2 Mengenal pasti teknik cetakan timbul dan benam</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lino</li> <li>• kayu lapis</li> <li>• gabus bunga</li> </ul>	<p>a. Membezakan teknik cetakan timbul dan benam</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lino</li> <li>• kayu lapis</li> <li>• gabus bunga</li> </ul>	<p><b>Sikap:</b> Analisis teknik-teknik cetakan timbul dan benam</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. boleh menyatakan teknik cetakan timbul dan benam</li> <li>2. boleh membezakan teknik cetakan timbul dan benam</li> </ol>
4.2 Kenal pasti peralatan yang diperlukan.	<p>4.2.1 Menentukan jenis peralatan yang diperlukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pensel</li> <li>• pen Fel</li> </ul>	<p>a. Menyediakan peralatan yang diperlukan</p>	<p><b>Keselamatan:</b> Berhati-hati dalam menggunakan peralatan dengan cermat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menamakan peralatan yang diperlukan</li> <li>2. Menyatakan fungsi peralatan</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berus sabut</li> <li>• alat penekan pemampat (batu / besi)</li> <li>• cermin kaca</li> <li>• penggelek</li> <li>• pisau ukir</li> <li>• berus gigi lembut</li> <li>• pembaris</li> </ul> <p>4.2.2 Menyatakan fungsi peralatan</p>	<p>b. Memastikan peralatan dalam keadaan yang baik dan selamat</p> <p>c. Memastikan peralatan lengkap untuk digunakan</p>		<p>3. boleh menyediakan peralatan dengan betul</p>
4.3 Kenal pasti bahan yang bersesuaian	<p>4.3.1 Menentukan jenis bahan yang diperlukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kertas surih</li> <li>• blok cetakan</li> <li>• minyak tanah dan bahan pencuci</li> <li>• kertas lukisan</li> </ul> <p>4.3.2 Menyatakan fungsi bahan</p>	<p>a. Menyediakan bahan yang diperlukan</p> <p>b. Memastikan bahan lengkap untuk digunakan</p>	<p><b>Sikap:</b> Teliti dan teratur dalam menyediakan bahan-bahan yang diperlukan.</p> <p><b>Keselamatan:</b> Menggunakan bahan dengan berhemah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menamakan bahan yang diperlukan</li> <li>2. Menyatakan fungsi bahan yang diperlukan</li> <li>3. boleh menyediakan bahan dengan betul</li> </ol>
4.4 Kenal pasti warna	<p>4.4.1 Mengenal bahan pewarna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• warna poster</li> <li>• warna alam</li> <li>• warna pelaka</li> </ul>	<p>a. Menyediakan bahan pewarna</p>	<p><b>Sikap:</b> Teliti dan teratur dalam menyediakan bahan-bahan yang diperlukan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menamakan bahan pewarna yang diperlukan</li> <li>2. boleh menghasilkan campuran warna</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• warna akrilik</li> <li>• Cat kapur</li> <li>• Warna poster</li> <li>• Cat minyak</li> <li>• cat air</li> <li>• dakwat lino</li> <li>• serbuk pewarna</li> </ul> <p>4.4.2 Mengenal jenis-jenis warna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• warna asas</li> <li>• warna sekunder</li> </ul>	<p>b. Menyediakan warna mengikut kuantiti yang diperlukan.</p> <p>c. Menghasilkan campuran warna asas kepada warna sekunder.</p> <p>d. Memilih warna yang sesuai</p>	<p><b><u>Keselamatan:</u></b> Menggunakan warna secara berhemah.</p>	
4.5 Menghasilkan cetakan timbul	<p>4.5.1 Mengenalpasti proses cetakan timbul</p> <p>4.5.2 Mengenalpasti jenis-jenis motif yang boleh dihasilkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rupa organic</li> <li>• rupa geometri</li> </ul>	<p>a. Menentukan motif untuk rekaan corak.</p> <p>b. Menghasilkan blok cetakan timbul</p> <p>c. Mengaplikasikan teknik cetakan timbul</p>	<p><b><u>Sikap:</u></b> Teliti dan Kreatif dalam menghasilkan cetakan.</p>	<p>1. Menghasilkan rekaan cetakan timbul dengan proses yang betul</p>
4.6 Membuat kemasan	<p>4.6.1 Mengenal bahan kemas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jarum sulaman</li> <li>• pita pelekat</li> </ul> <p>4.6.2 Mengenal jenis-jenis kemasan</p>	<p>a. Memilih jenis dan bahan kemasan yang bersesuaian.</p> <p>b. Melaksanakan proses kemasan yang sesuai</p>	<p><b><u>Sikap:</u></b> Cermat dan kreatif dalam kemasan produk cetakan timbul</p>	<p>1. Menghasilkan kemasan dengan proses yang betul</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lipat tepi</li> <li>• bingkai</li> </ul>		<p><b>Keselamatan:</b> Berhati-hati dalam menggunakan peralatan dengan cermat.</p>	
--	---	--	--	--

### **BAHAN BANTU MENGAJAR**

Peralatan – pensil, pen fel, berus sabut, alat penekan pemampat (batu/besi), cermin kaya, penggelek, pisau ukir, berus gigi lembut dan pembaris.

Bahan - Kertas surih, blok cetakan, warna pelaka, minyak tanah, bahan pencuci dan kertas lukisan

Warna – cat air, dakwat lino, serbuk pewarna, warna poster, warna alam, warna pelaka, warna akrilik, cat kapur, warna poster, cat air, cat minyak

Bahan kemasan - jarum sulaman, pita pelekat

### **SUMBER RUJUKAN**

Azimah A. Samah dan Zailani Yaacob (2017), *Teks Lengkap Pendidikan Seni Visual*. Shah Alam: Oxford Fajar Sdn. Bhd.

Rozaiman Mohd Noor dan Mohammed Faizal Abd Wahid (2016), *Pendidikan Seni Visual Pendidikan Khas Tingkatan 1*. Kajang: Aras Mega Sdn. Bhd

Mohammed Faizal Abd Wahid (2016), *Pendidikan Seni Visual Pendidikan Khas Tingkatan 2*. Kajang: Aras Mega Sdn. Bhd

Kathleen Chee (2000), *Focus Ace SPM Pendidikan Seni Visual*. Johor Bahru: Penerbitan Pelangi Sdn. Bhd.

## CETAKAN TIMBUL DAN BENAM

NAMA CALON:		NO. K/P:
MASA MULA:	MASA	TARIKH:
TAMAT:		
<b>SKALA PEMARKAHAN:</b> 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan		
BGHN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH
1.	<b>Proses kerja (70%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan peralatan</li> <li>• Menyediakan bahan</li> <li>• Menyediakan warna</li> <li>• Proses penghasilan cetakan timbul dan benam</li> <li>• Melaksanakan proses kemasan yang sesuai</li> </ul>	
	<b>Jumlah markah diberi</b>	
	<b>Jumlah markah penuh</b>	
	<b>Jumlah Markah Bahagian 1 (%)</b>	
2.	<b>Hasil kerja (20%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produk dapat dihasilkan dengan teknik yang betul</li> <li>• Kekemasan produk yang baik</li> <li>• Boleh menghasilkan produk yang kreatif dan menarik</li> </ul>	
	<b>Jumlah markah diberi</b>	
	<b>Jumlah markah penuh</b>	
	<b>Jumlah Markah Bahagian 2 (%)</b>	
3.	<b>Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teliti dan kreatif dalam menghasilkan cetakan</li> <li>• Cermat dan kreatif dalam kemasan produk cetakan timbul dan benam</li> <li>• Berhati-hati dan cermat dalam menggunakan peralatan.</li> <li>• Menggunakan warna secara berhemah.</li> </ul>	
	<b>Jumlah markah diberi</b>	
	<b>Jumlah markah penuh</b>	
	<b>Jumlah Markah Bahagian 3 (%)</b>	
<b>JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)</b>		
<b>KEPUTUSAN PENILAIAN</b>		TERAMPIL / TIDAK TERAMPIL
<b>NAMA DAN TANDATANGAN GURU</b>		

<b>MATA PELAJARAN</b>	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN
<b>KEMAHIRAN</b>	PENCETAKAN
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	5
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	CETAKAN STENSIL
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	<p>MURID DAPAT:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenal pasti jenis-jenis cetakan stensil.</li> <li>2. Kenal pasti peralatan yang diperlukan.</li> <li>3. Kenal pasti bahan yang bersesuaian.</li> <li>4. Mengenal pasti warna yang sesuai.</li> <li>5. Menghasilkan cetakan stensil.</li> <li>6. Membuat kemasan.</li> </ol>
<b>TEMPOH MASA</b>	200 Jam

<b>AKTIVITI KERJA</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR</b>	<b>PENTAKSIRAN</b>
5.1 Kenal pasti teknik cetakan stensil	5.1.1 Menyatakan tujuan cetakan stensil  5.1.2 Mengenal pasti teknik cetakan stensil <ul style="list-style-type: none"> <li>• daun</li> <li>• benang tebal</li> <li>• pembaris stensil</li> <li>• daun plastik</li> </ul>	a. Membezakan teknik cetakan stensil <ul style="list-style-type: none"> <li>• daun</li> <li>• benang tebal</li> <li>• pembaris stensil</li> </ul>	<p><b>Sikap:</b> Analisis teknik-teknik cetakan stensil</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. boleh menyatakan teknik cetakan timbul</li> <li>2. boleh membezakan teknik cetakan stensil</li> </ol>

<p>5.2 Kenal pasti peralatan yang diperlukan.</p>	<p>5.2.1 Menentukan jenis peralatan yang diperlukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pisau</li> <li>• gunting</li> <li>• pемidang skrin</li> <li>• sekuji</li> <li>• pembaris</li> <li>• alas pemotong</li> <li>• berus</li> <li>• span</li> <li>• pita pelekat</li> </ul> <p>5.2.2 Menyatakan fungsi peralatan</p>	<p>a. Menyediakan peralatan yang diperlukan</p> <p>b. Memastikan peralatan dalam keadaan yang baik dan selamat</p> <p>c. Memastikan peralatan lengkap untuk digunakan</p>	<p><b><u>Keselamatan:</u></b> Berhati-hati dalam menggunakan peralatan dengan cermat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menamakan peralatan yang diperlukan</li> <li>2. Menyatakan fungsi peralatan</li> <li>3. boleh menyediakan peralatan dengan betul</li> </ol>
<p>5.3 Kenal pasti bahan yang bersesuaian</p>	<p>5.3.1 Menentukan jenis bahan yang diperlukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kertas lukisan</li> <li>• kad manila</li> <li>• stensil sedia guna</li> </ul> <p>5.3.2 Menyatakan fungsi bahan</p>	<p>a. Menyediakan bahan yang diperlukan</p> <p>b. Memastikan bahan lengkap untuk digunakan</p>	<p><b><u>Sikap:</u></b> Teliti dan teratur dalam menyediakan bahan-bahan yang diperlukan.</p> <p><b><u>Keselamatan:</u></b> Menggunakan bahan dengan berhemah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menamakan bahan yang diperlukan</li> <li>2. Menyatakan fungsi bahan yang diperlukan</li> <li>3. boleh menyediakan bahan dengan betul</li> </ol>
<p>5.4 Kenal pasti warna</p>	<p>5.4.1 Mengenal bahan pewarna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• warna poster</li> <li>• warna pelaka</li> <li>• cat air</li> </ul>	<p>a. Menyediakan bahan pewarna</p>	<p><b><u>Sikap:</u></b> Teliti dan teratur dalam menyediakan bahan-bahan yang diperlukan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menamakan bahan pewarna yang diperlukan</li> <li>2. boleh menghasilkan campuran warna</li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>pencil warna</li> </ul> <p>5.4.2 Mengetahui jenis-jenis warna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>warna primer</li> <li>warna sekunder</li> </ul>	<p>b. Menyediakan warna mengikut kuantiti yang diperlukan.</p> <p>c. Menghasilkan campuran warna primer kepada warna sekunder.</p> <p>d. Memilih warna yang sesuai</p>	<p><b>Keselamatan:</b> Menggunakan warna secara berhati-hati.</p>	
5.5 Menghasilkan cetakan stensil	<p>5.5.1 Mengetahui pasti proses cetakan stensil</p> <p>5.5.2 Mengetahui pasti rupa corak yang boleh dihasilkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>geometri</li> <li>organik</li> <li>angka</li> <li>huruf</li> </ul>	<p>a. Menentukan rupa corak yang sesuai</p> <p>b. Menghasilkan acuan kad tebuk</p> <p>c. Mengaplikasikan teknik cetakan stensil</p>	<p><b>Sikap:</b> Teliti dan Kreatif dalam menghasilkan cetakan.</p>	<p>1. Menghasilkan rekaan cetakan timbul dengan proses yang betul</p>
5.6 Membuat kemasan	<p>5.6.1 Mengetahui bahan kemasan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>jarum sulaman</li> <li>pita pelekat</li> </ul> <p>5.6.2 Mengetahui jenis-jenis kemasan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>lipat tepi</li> </ul>	<p>a. Memilih jenis dan bahan kemasan yang bersesuaian.</p> <p>b. Melaksanakan proses kemasan yang sesuai</p>	<p><b>Sikap:</b> Cermat dan kreatif dalam kemasan produk cetakan stensil</p> <p><b>Keselamatan:</b></p>	<p>1. Menghasilkan kemasan dengan proses yang betul</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bingkai</li> </ul>		Berhati-hati dalam menggunakan peralatan dengan cermat.	
--	---	--	---	--

### **BAHAN BANTU MENGAJAR**

Peralatan – pisau, gunting, pemidang skrin, pembaris, alas pemotong, berus, span, pita pelekat

Bahan – kad manila, kertas lukisan

Warna – warna poster, warna alam, warna pelaka, cat kapur, warna poster, cat air, pensil warna

Bahan kemasan - jarum sulaman, pita pelekat

### **SUMBER RUJUKAN**

Azimah A. Samah dan Zailani Yaacob (2017), *Teks Lengkap Pendidikan Seni Visual*. Shah Alam: Oxford Fajar Sdn. Bhd.

Mohammed Faizal Abd Wahid (2016), *Pendidikan Seni Visual Pendidikan Khas Tingkatan 2*. Kajang: Aras Mega Sdn. Bhd

Kathleen Chee (2000), *Focus Ace SPM Pendidikan Seni Visual*. Johor Bahru: Penerbitan Pelangi Sdn. Bhd.

<https://www.slideshare.net/adli85/cetakan-4-dan-5>

<http://www.senivisual1.blogspot.com>

## CETAKAN STENSIL

NAMA CALON:		NO. K/P:
MASA MULA:	MASA	TARIKH:
TAMAT:		
<b>SKALA PEMARKAHAN:</b> 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan		
BGHN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH
1.	<b>Proses kerja (70%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan peralatan</li> <li>• Menyediakan bahan</li> <li>• Menyediakan warna</li> <li>• Proses penghasilan cetakan stensil</li> <li>• Melaksanakan proses kemasan yang sesuai</li> </ul>	
	<b>Jumlah markah diberi</b>	
	<b>Jumlah markah penuh</b>	
	<b>Jumlah Markah Bahagian 1 (%)</b>	
2.	<b>Hasil kerja (20%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produk dapat dihasilkan dengan teknik yang betul</li> <li>• Kekemasan produk yang baik</li> <li>• Boleh menghasilkan produk yang kreatif dan menarik</li> </ul>	
	<b>Jumlah markah diberi</b>	
	<b>Jumlah markah penuh</b>	
	<b>Jumlah Markah Bahagian 2 (%)</b>	
3.	<b>Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teliti dan kreatif dalam menghasilkan cetakan</li> <li>• Cermat dan kreatif dalam kemasan produk cetakan stensil</li> <li>• Berhati-hati dan cermat dalam menggunakan peralatan.</li> <li>• Menggunakan warna secara berhemah.</li> </ul>	
	<b>Jumlah markah diberi</b>	
	<b>Jumlah markah penuh</b>	
	<b>Jumlah Markah Bahagian 3 (%)</b>	
<b>JUMLAH MARKAH KESELURUHAN</b> <b>(Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)</b>		
<b>KEPUTUSAN PENILAIAN</b>		TERAMPIL / TIDAK TERAMPIL
<b>NAMA DAN TANDATANGAN GURU</b>		

<b>MATA PELAJARAN</b>	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN
<b>KEMAHIRAN</b>	PENCETAKAN
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	6
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	CETAKAN SUTERA SARING
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	<p>MURID DAPAT:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenal pasti jenis cetakan sutera saring.</li> <li>2. Kenal pasti peralatan yang diperlukan.</li> <li>3. Kenal pasti bahan yang bersesuaian.</li> <li>4. Mengenal pasti warna yang sesuai.</li> <li>5. Menghasilkan cetakan sutera saring.</li> <li>6. Membuat kemasan.</li> </ol>
<b>TEMPOH MASA</b>	200 Jam

<b>AKTIVITI KERJA</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR</b>	<b>PENTAKSIRAN</b>
6.1 Kenal pasti teknik cetakan sutera saring	<p>6.1.1 Menyatakan tujuan cetakan sutera saring</p> <p>6.1.2 Mengenal pasti teknik cetakan sutera saring</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kertas pendua</li> </ul>	a. Membezakan teknik cetakan sutera saring	<p><b>Sikap:</b></p> <p>Analisis teknik-teknik cetakan sutera saring</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. boleh menyatakan teknik cetakan sutera saring</li> <li>2. boleh membezakan teknik cetakan sutera saring</li> </ol>
6.2 Kenal pasti peralatan yang diperlukan.	6.2.1 Menentukan jenis peralatan yang diperlukan <ul style="list-style-type: none"> <li>• sekuji</li> <li>• pemedang skrin</li> <li>• <i>stapler gun</i></li> <li>• gunting</li> </ul>	<p>a. Menyediakan peralatan yang diperlukan</p> <p>b. Memastikan peralatan dalam keadaan yang baik dan selamat</p>	<p><b>Keselamatan:</b></p> <p>Berhati-hati dalam menggunakan peralatan dengan cermat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menamakan peralatan yang diperlukan</li> <li>2. Menyatakan fungsi peralatan</li> <li>3. boleh menyediakan peralatan dengan betul</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pensil</li> <li>• pembaris</li> <li>• alat pengering</li> </ul>	c. Memastikan peralatan lengkap untuk digunakan		
6.3 Kenal pasti bahan yang bersesuaian	<p>6.2.2 Menyatakan fungsi peralatan</p> <p>6.3.1 Menentukan jenis bahan yang diperlukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kain mesh</li> <li>• kain organza</li> <li>• fabrik</li> <li>• kanvas</li> <li>• pita pelekat</li> <li>• plastik transparensi</li> <li>• kertas A4</li> <li>• kertas berwarna</li> <li>• kad manila</li> </ul> <p>6.3.2 Menyatakan fungsi bahan</p>	<p>a. Menyediakan bahan yang diperlukan</p> <p>b. Memastikan bahan lengkap untuk digunakan</p>	<p><b><u>Sikap:</u></b> Teliti dan teratur dalam menyediakan bahan-bahan yang diperlukan.</p> <p><b><u>Keselamatan:</u></b> Menggunakan bahan dengan berhemah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menamakan bahan yang diperlukan</li> <li>2. Menyatakan fungsi bahan yang diperlukan</li> <li>3. boleh menyediakan bahan dengan betul</li> </ol>
6.4 Kenal pasti warna	<p>6.4.1 Mengenal bahan pewarna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pewarna fabrik</li> <li>• warna pelaka</li> <li>• warna poster</li> </ul>	<p>a. Menyediakan bahan pewarna</p> <p>b. Menyediakan warna mengikut kuantiti yang diperlukan.</p>	<p><b><u>Sikap:</u></b> Teliti dan teratur dalam menyediakan bahan-bahan yang diperlukan.</p> <p><b><u>Keselamatan:</u></b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menamakan bahan pewarna yang diperlukan</li> <li>2. boleh menghasilkan campuran warna</li> </ol>

	6.4.2 Mengenal jenis-jenis warna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• warna asas</li> <li>• warna sekunder</li> </ul>	c. Menghasilkan campuran warna asas kepada warna sekunder.	Menggunakan warna secara berhemah.	
6.5 Menghasilkan cetakan sutera saring	6.5.1 Mengenalpasti imej yang boleh dihasilkan <ul style="list-style-type: none"> <li>• rupa geometri</li> <li>• rupa organik</li> <li>• angka</li> <li>• huruf</li> </ul> 6.5.2 Mengenalpasti proses cetakan sutera saring	a. Menentukan imej yang sesuai b. Menyediakan imej untuk proses cetakan sutera saring c. Mengaplikasikan teknik cetakan sutera saring	<b>Sikap:</b> Teliti dan Kreatif dalam menghasilkan cetakan.	1. Menghasilkan rekaan cetakan sutera saring dengan proses yang betul
6.6 Membuat kemasan	6.6.1 Mengenal bahan kemas <ul style="list-style-type: none"> <li>• jarum sulaman</li> <li>• pita pelekat</li> </ul> 6.6.2 Mengenal jenis-jenis kemasan <ul style="list-style-type: none"> <li>• lipat tepi</li> <li>• bingkai</li> </ul>	a. Memilih jenis dan bahan kemasan yang bersesuaian. b. Melaksanakan proses kemasan yang sesuai	<b>Sikap:</b> Cermat dan kreatif dalam kemasan produk cetakan stensil  <b>Keselamatan:</b> Berhati-hati dalam menggunakan peralatan dengan cermat.	1. Menghasilkan kemasan dengan proses yang betul

#### **BAHAN BANTU MENGAJAR**

Peralatan – sekuji, pemedang skrin, stapler gun, gunting, pensil, pembaris, alat pengering

Bahan - kain mesh, kain organza, fabric, kanvas, pita pelekat, plastik transparensi, kertas A4, kertas berwarna, kad manila.

Warna – pewarna fabrik, warna pelaka, warna poster

Bahan kemasan - jarum sulaman, pita pelekat

#### **SUMBER RUJUKAN**

Kathleen Chee (2016), *Focus Ace SPM Pendidikan Seni Visual*. Johor Bahru: Penerbitan Pelangi Sdn. Bhd.

Dr. Hasnan (2018), *Buku Panduan Asas Cetak Buku*. Kuala Lumpur: Rizqan Resources Sdn. Bhd.

Mohammed Faizal Abd Wahid (2016), *Pendidikan Seni Visual Pendidikan Khas Tingkatan 2*. Kajang: Aras Mega Sdn. Bhd

<http://www.pendidikansenikhas.blogspot.com/2010/04/cetakan-sutera-saring.html>

## CETAKAN SUTERA SARING

NAMA CALON:		NO. K/P:
MASA MULA:	MASA	TARIKH:
TAMAT:		
<b>SKALA PEMARKAHAN:</b> 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan		
BGHN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH
1.	<b>Proses kerja (70%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan peralatan</li> <li>• Menyediakan bahan</li> <li>• Menyediakan warna</li> <li>• Proses penghasilan cetakan sutera saring</li> <li>• Melaksanakan proses kemasan yang sesuai</li> </ul>	
2.	<b>Hasil kerja (20%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produk dapat dihasilkan dengan teknik yang betul</li> <li>• Kekemasan produk yang baik</li> <li>• Boleh menghasilkan produk yang kreatif dan menarik</li> </ul>	
	<b>Jumlah markah diberi</b>	
	<b>Jumlah markah penuh</b>	
	<b>Jumlah Markah Bahagian 2 (%)</b>	
3.	<b>Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teliti dan kreatif dalam menghasilkan cetakan</li> <li>• Cermat dan kreatif dalam kemasan produk cetakan sutera saring</li> <li>• Berhati-hati dan cermat dalam menggunakan peralatan.</li> <li>• Menggunakan warna secara berhemah.</li> </ul>	
	<b>Jumlah markah diberi</b>	
	<b>Jumlah markah penuh</b>	
	<b>Jumlah Markah Bahagian 3 (%)</b>	
<b>JUMLAH MARKAH KESELURUHAN (Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)</b>		
<b>KEPUTUSAN PENILAIAN</b>		TERAMPIL / TIDAK TERAMPIL
<b>NAMA DAN TANDATANGAN GURU</b>		



<b>MATA PELAJARAN</b>	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN
<b>KEMAHIRAN</b>	PENCETAKAN
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	7
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	CETAKAN SEDIA GUNA
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	<p>MURID DAPAT:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenal pasti jenis-jenis cetakan sedia ada</li> <li>2. Kenal pasti peralatan yang diperlukan.</li> <li>3. Kenal pasti bahan yang bersesuaian.</li> <li>4. Mengenal pasti dakwat yang sesuai.</li> <li>5. Menghasilkan cetakan salinan</li> <li>6. Membuat kemasan.</li> </ol>
<b>TEMPOH MASA</b>	120 Jam

<b>AKTIVITI KERJA</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR</b>	<b>PENTAKSIRAN</b>
7.1 Kenal pasti teknik cetakan sedia guna.	<p>7.1.1 Menyatakan tujuan cetakan sedia guna</p> <p>7.1.2 Mengenal jenis-jenis cap sedia guna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cap tarikh</li> <li>• cap alamat</li> <li>• cap pengesahan</li> <li>• cap nama</li> <li>• cap bermotif</li> <li>• cap huruf</li> <li>• cap nombor</li> </ul>	<p>a. Membezakan jenis-jenis cap sedia guna dan fungsinya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cap tarikh</li> <li>• cap alamat</li> <li>• cap pengesahan</li> <li>• cap nama</li> <li>• cap bermotif</li> <li>• cap huruf</li> <li>• cap nombor</li> </ul>	<p><b>Sikap:</b> Analisis jenis-jenis cap sedia guna</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. boleh menyatakan jenis-jenis cap sedia guna</li> <li>2. boleh membezakan jenis-jenis cap sedia guna</li> </ol>

	7.1.3	Mengenal pasti fungsi cap sedia guna			
7.2 Kenal pasti peralatan yang diperlukan.	7.2.1	Menentukan jenis peralatan yang diperlukan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• cap</li> <li>• pad stamp</li> </ul>	a. Menyediakan peralatan yang diperlukan.	<b><u>Keselamatan:</u></b> Berhati-hati dalam menggunakan peralatan dengan cermat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menamakan peralatan yang diperlukan</li> <li>2. Menyatakan fungsi peralatan</li> <li>3. boleh menyediakan peralatan dengan betul</li> </ol>
	7.2.2	Menyatakan fungsi peralatan.	b. Memastikan peralatan dalam keadaan yang baik.  c. Memastikan peralatan lengkap untuk digunakan.		
7.3 Kenal pasti bahan yang bersesuaian	7.3.1	Menentukan jenis bahan yang diperlukan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• kertas</li> <li>• sampul surat</li> <li>• sijil</li> </ul>	a. Menyediakan bahan yang diperlukan	<b><u>Sikap:</u></b> Teliti dan teratur dalam menyediakan bahan-bahan yang diperlukan.  <b><u>Keselamatan:</u></b> Menggunakan bahan dengan berhemah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menamakan bahan yang diperlukan</li> <li>2. Menyatakan fungsi bahan yang diperlukan</li> <li>3. boleh menyediakan bahan dengan betul</li> </ol>
	7.3.2	Menyatakan fungsi bahan	b. Memastikan bahan lengkap untuk digunakan		

7.4 Kenal pasti warna	7.4.1 Mengenal dakwat <ul style="list-style-type: none"> <li>• hitam</li> <li>• merah</li> <li>• biru</li> </ul>	a. Mengetahui prosedur menambah warna pada stamp pad.	<p><b>Sikap:</b> Teliti dan teratur dalam menyediakan bahan-bahan yang diperlukan.</p> <p><b>Keselamatan:</b> Mengendalikan proses menambah warna pada stamp pad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menamakan jenis dakwat yang diperlukan</li> <li>2. boleh mengetahui prosedur menambah warna pada stamp pad</li> </ol>
7.5 Menghasilkan cetakan sedia guna	7.5.1 Mengetahui prosedur mengendali cap	a. Melaksanakan proses cetakan pada kedudukan yang sesuai	<p><b>Sikap:</b> Teliti dan cermat dalam mengendali cap</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghasilkan cetakan sedia guna dengan cara yang betul</li> </ol>

#### **BAHAN BANTU MENGAJAR**

Peralatan – Jenis-jenis cap sedia guna, pad stamp  
 Bahan - kertas, sampul surat, sijil  
 Warna – dakwat hitam, dakwat merah, dakwat biru

#### **SUMBER RUJUKAN**

Kathleen Chee (2016), *Focus Ace SPM Pendidikan Seni Visual*. Johor Bahru: Penerbitan Pelangi Sdn. Bhd.  
 Azimah A. Samah dan Zailani Yaacob (2017), *Teks Lengkap Pendidikan Seni Visual*. Shah Alam: Oxford Fajar Sdn. Bhd.  
 Bonnie Thomas (2012), *Buku Aktiviti Ekspresi Kreatif Untuk Remaja : Meneroka Identiti Menerusi Seni, Kraf dan Jurnal*. Kuala Lumpur : Institut Terjemahan dan Buku Malaysia Berhad  
<https://www.wikihow.com/Make-Personalized-Stamps>  
<http://www.molliemakes.com/craft-2/tutorial-tuesday-make-a-rubber-stamp>

## CETAKAN SEDIA GUNA

NAMA CALON:		NO. K/P:
MASA MULA:	MASA	TARIKH:
TAMAT:		
<b>SKALA PEMARKAHAN:</b> 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan		
BGHN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH
1.	<b>Proses kerja (70%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan peralatan</li> <li>• Menyediakan bahan</li> <li>• Menyediakan warna</li> <li>• Proses penghasilan cetakan sedia guna</li> </ul>	
2.	<b>Hasil kerja (20%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cetakan dapat dihasilkan dengan teknik yang betul</li> <li>• Kekemasan dan kreatif dalam menghasilkan corak cetakan</li> </ul> <p style="text-align: center;"> <b>Jumlah markah diberi</b>  <b>Jumlah markah penuh</b>  <b>Jumlah Markah Bahagian 2 (%)</b> </p>	
3.	<b>Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teliti dan kreatif dalam menghasilkan cetakan</li> <li>• Cermat dan kreatif dalam kemasan produk cetakan sedia guna</li> <li>• Berhati-hati dan cermat dalam menggunakan peralatan.</li> <li>• Menggunakan warna secara berhemah.</li> </ul> <p style="text-align: center;"> <b>Jumlah markah diberi</b>  <b>Jumlah markah penuh</b>  <b>Jumlah Markah Bahagian 3 (%)</b> </p>	
<b>JUMLAH MARKAH KESELURUHAN</b> <b>(Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)</b>		
<b>KEPUTUSAN PENILAIAN</b>		TERAMPIL / TIDAK TERAMPIL
<b>NAMA DAN TANDATANGAN GURU</b>		

<b>MATA PELAJARAN</b>	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGARAAN
<b>KEMAHIRAN</b>	PENCETAKAN
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	8
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	CETAKAN MESIN PENYALIN
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	<p>MURID DAPAT:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenal pasti jenis-jenis mesin penyalin.</li> <li>2. Kenal pasti peralatan yang diperlukan.</li> <li>3. Kenal pasti bahan yang bersesuaian.</li> <li>4. Mengenal pasti dakwat yang sesuai.</li> <li>5. Menghasilkan cetakan salinan</li> <li>6. Membuat kemasan.</li> </ol>
<b>TEMPOH MASA</b>	200 Jam

<b>AKTIVITI KERJA</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR</b>	<b>PENTAKSIRAN</b>
8.1 Kenal pasti teknik cetakan mesin penyalin.	8.1.1 Menyatakan tujuan cetakan mesin penyalin  8.1.2 Mengenal pasti proses cetakan mesin penyalin <ul style="list-style-type: none"> <li>• proses menyalin</li> </ul>	a. Membezakan proses cetakan mesin penyalin	<p><b>Sikap:</b> Analisis proses-proses cetakan mesin penyalin</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. boleh menyatakan proses cetakan mesin penyalin</li> <li>2. boleh membezakan proses cetakan mesin penyalin</li> </ol>
8.2 Kenal pasti peralatan yang diperlukan.	8.2.1 Menentukan jenis peralatan yang diperlukan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• mesin fotostat</li> </ul>	a. Menyediakan peralatan yang diperlukan.	<p><b>Keselamatan:</b> Berhati-hati dalam menggunakan peralatan dengan cermat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menamakan peralatan yang diperlukan</li> <li>2. Menyatakan fungsi peralatan</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mesin pencetak (printer)</li> </ul> <p>8.2.2 Menyatakan fungsi peralatan sokongan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pemotong kertas</li> <li>• penebuk lubang</li> <li>• stapler</li> <li>• gunting</li> <li>• alas pemotong</li> <li>• dawai kokot</li> <li>• klip kertas</li> <li>• pita pelekat</li> </ul>	<p>b. Memastikan peralatan dalam keadaan yang baik dan selamat.</p> <p>a. Memastikan peralatan lengkap untuk digunakan.</p>		<p>3. boleh menyediakan peralatan dengan betul</p>
8.3 Kenal pasti bahan yang bersesuaian	<p>8.3.1 Menentukan jenis bahan yang diperlukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kertas pelbagai saiz dan berat</li> <li>• kertas berwarna</li> <li>• plastik OHP</li> </ul> <p>8.3.2 Menyatakan fungsi bahan</p>	<p>a. Menyediakan bahan yang diperlukan</p> <p>b. Memastikan bahan lengkap untuk digunakan</p>	<p><b>Sikap:</b> Teliti dan teratur dalam menyediakan bahan-bahan yang diperlukan.  Menggunakan bahan dengan berhemah.</p>	<p>1. Menamakan bahan yang diperlukan</p> <p>2. Menyatakan fungsi bahan yang diperlukan</p> <p>3. boleh menyediakan bahan dengan betul</p>

8.4 Kenal pasti warna	8.4.1 Mengetahui dakwat <ul style="list-style-type: none"> <li>• toner / kartrij hitam</li> <li>• katrij warna</li> </ul>	a. Mengetahui kedudukan toner / kartrij hitam/ katrij warna  b. Mengetahui prosedur menukar toner / kartrij hitam/ katrij warna	<b><u>Sikap:</u></b> Teliti dan teratur dalam menyediakan bahan-bahan yang diperlukan.  <b><u>Keselamatan:</u></b> Mengendalikan proses menukar toner / katrij mengikut prosedur	1. Menamakan jenis dakwat yang diperlukan 2. boleh mengetahui prosedur menukar toner / katrij
8.5 Menghasilkan cetakan digital	8.5.1 Mengetahui prosedur mengendali mesin penyalin / pencetak <ul style="list-style-type: none"> <li>• mengenal simbol dan fungsi panel operasi</li> </ul>	a. Mengawal panel operasi  b. Menentukan bilangan dan jenis salinan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan satu muka</li> <li>• Salinan dua muka</li> <li>• Salinan dalam pelbagai saiz</li> </ul>	<b><u>Sikap:</u></b> Teliti dan cermat dalam mengendali mesin	1. Menghasilkan cetakan digital dengan proses yang betul
8.6 Membuat penjilidan	8.6.1 Mengetahui jenis-jenis penjilidan <ul style="list-style-type: none"> <li>• stapler</li> <li>• jilid spiral</li> <li>• coil binding</li> <li>• velo binding</li> <li>• thermal binding</li> <li>• hot melt glue binding</li> </ul>	a. Memilih jenis dan bahan penjilidan yang bersesuaian.  b. Melaksanakan proses penjilidan yang sesuai	<b><u>Sikap:</u></b> Cermat dalam mengendalikan produk cetakan mesin penyalin  <b><u>Keselamatan:</u></b> Berhati-hati dalam menggunakan peralatan dengan cermat.	1. Menghasilkan penjilidan dengan proses yang betul

**BAHAN BANTU MENGAJAR**

Peralatan – mesin fotostat digital, mesin fotostat manual, mesin pencetak laser, mesin pencetak inkjet, mesin pengimbas, computer

Bahan - kertas A4, kertas berwarna, pemotong kertas, penebuk lubang, stapler, klip kertas, pita pelekat, gunting alas pemotong

Warna – dakwat toner / kartrij hitam

**SUMBER RUJUKAN**

Kathleen Chee (2000), *Focus Ace SPM Pendidikan Seni Visual*. Johor Bahru: Penerbitan Pelangi Sdn. Bhd.

Richard Horn dan Kalani Kirk Hausman (2017), *3D Printing for Dummies*. Kuala Lumpur : MPH Book Store

Muhammad Ahyar Zulkefli (2018), *Percetakan Ofset*. Parit Raja : Penerbit UTHM

<http://www.duniafotokopi.blogspot.com>

<https://www.slideshare.net/BISHANANIUM/fotokopi>

<https://www.slideshare.net/shafana1978/mencetak-depan-belakang>



## CETAKAN MESIN PENYALIN

NAMA CALON:		NO. K/P:
MASA MULA:	MASA	TARIKH:
TAMAT:		
<b>SKALA PEMARKAHAN:</b> 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan		
BGHN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH
1.	<b>Proses kerja (70%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan peralatan</li> <li>• Menyediakan bahan</li> <li>• Menyediakan warna</li> <li>• Proses penghasilan cetakan mesin penyalin</li> <li>• Melaksanakan proses penjilidan yang sesuai</li> </ul>	
2.	<b>Hasil kerja (20%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produk dapat dihasilkan dengan teknik yang betul</li> <li>• Boleh menghasilkan penjilidan produk yang baik</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Jumlah markah diberi</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jumlah markah penuh</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jumlah Markah Bahagian 2 (%)</b></p>	
3.	<b>Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teliti dalam menghasilkan cetakan mesin penyalin</li> <li>• Berhati-hati dan cermat dalam menggunakan peralatan.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Jumlah markah diberi</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jumlah markah penuh</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jumlah Markah Bahagian 3 (%)</b></p>	
<b>JUMLAH MARKAH KESELURUHAN</b> (Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)		
<b>KEPUTUSAN PENILAIAN</b>		TERAMPIL / TIDAK TERAMPIL
<b>NAMA DAN TANDATANGAN GURU</b>		

<b>MATA PELAJARAN</b>	PERKHIDMATAN DAN PENYELENGGARAAN
<b>KEMAHIRAN</b>	PENCETAKAN
<b>UNIT KOMPETENSI</b>	9
<b>TAJUK UNIT KOMPETENSI</b>	KEMAHIRAN KEMAHIRAN KEBOLEHKERJAAN ( <i>employability skills</i> )
<b>HASIL PEMBELAJARAN</b>	<p>MURID DAPAT:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenal pasti jenis kerjaya yang bersesuaian dengan <i>soft skills</i> yang mereka ada.</li> <li>2. Kenal pasti kemahiran advokasi diri dan kesediaan bekerja.</li> <li>3. Kenal pasti tanggungjawab seorang pekerja.</li> <li>4. Kenal pasti badan sokongan pakar dan khidmat bantu</li> <li>5. Kenal pasti pusat intervensi yang berkaitan</li> <li>6. Kenal pasti peluang keusahawanan dalam pencetakan</li> </ol>
<b>TEMPOH MASA</b>	60 Jam

<b>AKTIVITI KERJA</b>	<b>PENGETAHUAN</b>	<b>KEMAHIRAN</b>	<b>SIKAP / KESELAMATAN / ALAM SEKITAR</b>	<b>PENTAKSIRAN</b>
9.1 Kenal pasti jenis kerjaya yang bersesuaian dengan <i>soft skills</i> yang mereka ada	9.1.1 Mengetahui jenis pekerjaan yang bersesuaian <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembantu kedai cetak</li> <li>• Pembantu am pejabat</li> <li>• Pembantu pejabat pos / kurier</li> <li>• Berniaga sendiri</li> </ul>	a. Memilih jenis pekerjaan yang bersesuaian	<b>Sikap</b> Mengetahui kebolehan dan keupayaan diri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Boleh menyatakan nama pekerjaan</li> <li>2. Boleh membezakan jenis pekerjaan</li> </ol>
9.2 Kenal pasti kemahiran advokasi	9.2.1 Mengetahui cara untuk menyatakan sesuatu maklumat	a. Mencatat maklumat atau pesanan	<b>Sikap</b> Bertanggungjawab kepada sesuatu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Boleh mencatat maklumat atau pesanan</li> </ol>

<p>diri dan kesediaan bekerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psikologi diri</li> <li>• Emosi</li> <li>• Kemahiran sosial</li> </ul>	<p>kepada ketua dan rakan sekerja</p>	<p>b. Menyampaikan maklumat atau pesanan</p>	<p>maklumat yang disampaikan</p>	<p>2. Boleh menyampaikan maklumat atau pesanan</p>
<p>9.3 Kenal pasti tanggungjawab seorang pekerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur organisasi</li> <li>• Waktu bekerja</li> <li>• Elaun/gaji</li> <li>• Perkhidmatan pelanggan</li> <li>• Hak pekerja</li> </ul>	<p>9.2.1 Mengetahui tanggungjawab sebagai seorang pekerja dalam sesuatu organisasi</p>	<p>a. Menjelaskan tanggungjawab atau skop tugas pekerjaan mereka</p>	<p><b>Sikap</b> Teliti dan prihatin serta berhemah dalam melaksanakan tanggungjawab</p>	<p>1. Boleh menyatakan skop tanggungjawab pekerjaan mereka</p> <p>2. Boleh menerangkan skop tugas pekerjaan mereka</p>
<p>9.4 Kenal pasti badan sokongan pakar dan khidmat bantu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JPK</li> <li>• JKM</li> <li>• PERKESO</li> <li>• KWSP</li> <li>• KSM</li> <li>• LPPKN</li> <li>• Jabatan Tenaga Kerja</li> <li>• CSR</li> </ul>	<p>9.2.1 Mengetahui badan sokongan pakar dan khidmat bantu dalam pekerjaan</p>	<p>a. Memilih badan sokongan pakar dan khidmat bantu yang bersesuaian dengan pekerjaan</p>	<p><b>Sikap</b> Teliti memilih khidmat bantu yang bersesuaian</p> <p><b>Keselamatan</b> Berhati –hati memilih saluran khidmat bantu dan badan sokongan pakar yang sesuai</p>	<p>1. Boleh menjelaskan saluran khidmat bantu yang bersesuaian dengan pekerjaan</p>

<p>9.5 Kenal pasti pusat intervensi yang berkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDK (Program Pemulihan Dalam Komuniti)</li> <li>• PLPP (Pusat Latihan Perindustrian dan pemulihan Bangi) - JKM</li> <li>• Kiwanis</li> <li>• JARO</li> <li>• Bengkel Daya Klang</li> <li>• Bengkel Daya Sungai Petani</li> </ul>	<p>9.5.1 Mengetahui pusat intervensi yang berkaitan dalam pekerjaan</p>	<p>a. Menentukan pusat intervensi yang berkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dengan pekerjaan</li> </ul>	<p><b><u>Sikap</u></b> Teliti dalam memilih pusat intervensi yang berkaitan</p> <p><b><u>Keselamatan</u></b> Berhati –hati memilih pusat intervensi yang berkaitan</p>	<p>1. Boleh menjelaskan saluran pusat intervensi yang berkaitan dengan pekerjaan</p>
<p>6.1 Menghasilkan dan memasarkan produk keusahawanan dalam pencetakan</p>	<p>6.6.1 Mengetahui produk keusahawanan dalam pencetakan yang boleh dijual</p>	<p>a. Memilih jenis produk keusahawanan yang sesuai</p>	<p><b><u>Sikap</u></b> Teliti ketika menghasilkan produk keusahawan yang sesuai</p> <p><b><u>Keselamatan</u></b> Berhati-hati ketika menghasilkan dan memasarkan produk keusahawanan</p>	<p>1. Boleh membezakan produk keusahawanan yang boleh dijual</p>

**BAHAN BANTU MENGAJAR**

Produk Cetakan ,Contoh label perniagaan, Contoh Pembungkusan, Contoh pelabelan dan Contoh simpan kira hasil niaga.

Bahan - fail, pelbagai jenis kertas, pelbagai jenis dakwat, pelbagai jenis warna, poster kerjaya, risalah kerjaya, pamplet, contoh-contoh cetakan, video berkaitan pekerjaan.

#### **SUMBER RUJUKAN**

Muhamad Sattar Rasul, Ros Amnah binti Abdul Rauf dan Mohd Yusuf Husain (2018), *Kemahiran Kebolehdapatan Kerja: Suatu Keperluan Pekerjaan*. Bangi : Penerbit UKM

Abdul Hanid Halit (2009), *Program Perkembangan Kerjaya Remaja*. Kuala Terengganu: Penerbit UMT

Mohamad Hisyam Mohd Hashim dan Siti Nor Idayu Mohd Nassir (2017), *Transisi Kerjaya Pendidikan Khas Vokasional: Teori dan Amalan*. Parit Raja : Penerbit UTHM

### KEMAHIRAN KEBOLEHKERJAAN (*employability skills*)

NAMA CALON:		NO. K/P:
MASA MULA:	MASA	TARIKH:
TAMAT:		
<b>SKALA PEMARKAHAN:</b> 0=Tidak dilakukan / Salah; 1=Tidak memuaskan; 2=Memuaskan; 3=Sangat memuaskan		
BGHN	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH
1.	<b>Proses kerja (70%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenal pasti jenis kerjaya yang bersesuaian dengan <i>soft skills</i> yang mereka ada</li> <li>• Kenal pasti kemahiran advokasi diri dan kesediaan bekerja.</li> <li>• Kenal pasti tanggungjawab seorang pekerja.</li> <li>• Kenal pasti badan sokongan pakar, khidmat bantu dan pusat intervensi</li> <li>• Memasarkan produk pencetakan dalam aktiviti keusahawanan</li> </ul>	
2.	<b>Hasil kerja (20%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produk dapat dipasarkan di pasaran</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Jumlah markah diberi</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jumlah markah penuh</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jumlah Markah Bahagian 2 (%)</b></p>	
3.	<b>Sikap/Keselamatan dan Persekitaran (10%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teliti dan berhati-hati memilih produk untuk aktiviti keusahawanan</li> <li>• Bertanggungjawab dalam aktiviti keusahawanan</li> <li>• Amanah dan jujur dalam aktiviti keusahawanan</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Jumlah markah diberi</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jumlah markah penuh</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jumlah Markah Bahagian 3 (%)</b></p>	
<b>JUMLAH MARKAH KESELURUHAN</b> (Bahagian 1 + Bahagian 2 + Bahagian 3)		
<b>KEPUTUSAN PENILAIAN</b>		TERAMPIL / TIDAK TERAMPIL
<b>NAMA DAN TANDATANGAN GURU</b>		

## **PANEL PENGGUBAL**

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. Paizah binti Zakaria           | Bahagian Pembangunan Kurikulum              |
| 2. Saiful Azam Khoo bin Abdullah  | Bahagian Pembangunan Kurikulum              |
| 4. Abdul Murad bin Abdul Hamid    | SMPKV Indahpura, Kulai, Johor               |
| 5. Noorfazlilah binti Ghapar Shah | SMK Taman Universiti, Johor Bharu,<br>Johor |
| 6. Lily Hartini binti Saparuddin  | SMPKV Shah Alam, Shah Alam,<br>Selangor     |
| 7. Suhaili binti Abd Ghani        | SKPK Kampung Baharu, W.P. Kuala<br>Lumpur   |

## **TURUT MENYUMBANG**

- |                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| 1. Massita binti Ramlan | Bahagian Pembangunan Kurikulum |
|-------------------------|--------------------------------|

## **PENGHARGAAN**

### **Penasihat**

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| Dr. Mohamed bin Abu Bakar | - Pengarah   |
| Mazlan bin Samsudin       | - Timbalan Pengarah Kanan<br>(Dasar dan 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 |
| Paizah binti Zakaria             | - Ketua Sektor |
| Hajah Norashikin binti Hashim    | - Ketua Sektor |
| Haji Sofian Azmi bin Tajul Arus  | - 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>