

Sains

Rumah Tangga

Tingkatan 4

Penulis

Siti Zarina binti Azirun
Nasihah binti Bani

Editor

Siti Hanim binti Yunus
Farah Sheiakha binti Abd. Wahid
Badrol bin Awang
Mahadzir bin Adun

Pereka Bentuk

Hasnah Mohamed
Rahimah binti Badulu
Syuhada binti Rosli

Ilustrator

Ali Seteria Has





KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

No Siri Buku : 0108

ISBN 978-967-61-2758-7

Cetakan Pertama 2016

©Kementerian Pendidikan Malaysia 2016

Hak Cipta Terpelihara. Mana-mana bahan dalam buku ini tidak dibenarkan diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi, ataupun dipindahkan dalam sebarang bentuk atau cara, baik dengan cara elektronik, mekanik, penggambaran semula mahupun dengan cara perakaman tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia, Kementerian Pendidikan Malaysia. Perundingan tertakluk kepada perkiraan royalti atau honorarium.

Diterbitkan untuk Kementerian Pendidikan Malaysia oleh:

Utusan Publications & Distributors Sdn. Bhd.,
56100 Kuala Lumpur.

Tel: 03-92856577

Faks: 03-92846554/92875763

Laman web: www.mybooks.com.my

Reka Letak dan Atur Huruf:

Utusan Publications and Distributors Sdn. Bhd.

Muka Taip Teks: Maclees2r

Saiz Muka Taip Teks: 11 poin

Dicetak oleh:

Ultimate Print Sdn. Bhd.,
Lot 2, Jalan Sepana 15/3,
Off Persiaran Selangor,
Seksyen 15, 40200 Shah Alam
Selangor.

PENGHARGAAN

Penulis merakamkan ucapan terima kasih dan setinggi-tinggi penghargaan kepada pihak yang telah memberikan sumbangan dalam menyempurnakan penerbitan buku ini. Penghargaan ini ditujukan kepada:

- Jawatankuasa Penambahbaikan Prof Muka Surat, Bahagian Buku Teks, Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Jawatankuasa Penyemakan Pembetulan Prof Muka Surat, Bahagian Buku Teks, Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Jawatankuasa Penyemakan Naskhah Sedia Kamera, Bahagian Buku Teks, Kementerian Pendidikan Malaysia.
- SMK Sri Tanjung, Benut, Pontian, Johor Darul Takzim.
- Jabatan Pendidikan Sains dan Teknikal, Fakulti Pengajian Pendidikan, Universiti Putra Malaysia.
- SMK Jalan Kebun, Seksyen 32, Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.
- SK Parit Markom, Benut, Pontian, Johor Darul Takzim.
- D Awal Daycare, Bandar Saujana Utama, Sungai Buloh, Selangor Darul Ehsan.

Terima kasih juga ditujukan kepada organisasi atau orang perseorangan yang bersama-sama menjayakan penerbitan buku ini.

Kandungan

| | |
|--------------------|------------|
| <i>Penghargaan</i> | <i>ii</i> |
| <i>Kandungan</i> | <i>iii</i> |
| <i>Pendahuluan</i> | <i>v</i> |



BAB 1

| | |
|------------------------------|----------|
| KERJA SEPASUKAN | 1 |
| 1.1 Organisasi Kerja | 2 |
| 1.2 Semangat Kerja Sepasukan | 9 |
| 1.3 Peningkatan Kendiri | 22 |
| Rumusan Bab | 26 |
| Penilaian Kendiri | 27 |

BAB 2

| | |
|---|-----------|
| PENGURUSAN SUMBER KELUARGA DAN TEMPAT KEDIAMAN | 28 |
| 2.1 Pengurusan Sumber Keluarga | 30 |
| 2.2 Pengurusan Sumber Kewangan Keluarga | 39 |
| 2.3 Pengurusan Konflik dalam Keluarga | 48 |
| 2.4 Pengurusan Tempat Kediaman | 53 |
| Rumusan Bab | 61 |
| Penilaian Kendiri | 62 |



BAB 3

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| PAKAIAN DAN JAHITAN | 64 |
| 3.1 Pemilihan Pakaian | 66 |
| 3.2 Mendraf Pola Rompi atau Blaus | 87 |
| 3.3 Penyediaan Bahan Jahitan | 99 |
| 3.4 Penghasilan Blaus atau Rompi | 105 |
| Rumusan Bab | 143 |
| Penilaian Kendiri | 148 |





**Maklumat Kandungan Kholesterol/
Nutrition Information**

Hidangan Satu Pak. 4 Saiz Hidangan: 250ml
Saiz Saiz: 250ml

| | Saiz Hidangan Per Saiz | Saiz 100ml Per 100ml |
|----------------------------------|------------------------|----------------------|
| Tenaga/energy | 123kcal (519kJ) | 50kcal (209kJ) |
| Protein | | |
| - Jumlah Lemak/ Total Fat | 0g | 0g |
| - Kolesterol/ Cholesterol | 0mg | 0mg |
| - Karbohidrat/ Carbohydrate | 30.3g | 12.1g |
| - Jumlah Gula/ Total sugar | 24.8g | 9.9g |
| - Serat Pemakanan/ Dietary Fibre | 0g | 0.0g |
| Natrium/ Sodium | 73mg | 29mg |
| Vitamin A | 500mcg | 200mcg |
| Vitamin C | 38mg | 15mg |
| Vitamin E | 8mg | 3mg |

Rumusan Full Cream, Gula, Anggur Paket, Pea Paket, Vitamin-C, Vitamin-E, Vitamin-A, dan Likuena. Mengandungi Kandungan Makanan, Perisa dan Pengawet yang dibenarkan.

#EtilanolPenggunaan/ Customer service
Dibuat oleh/ Manufactured by
MILKSEA MILKY SOY BHD 8322-G
No 1-3, Jalan 3/11A, 46300 Pandan Jaya, Selangor, Malaysia
Talian Bebas/ Toll Free: 1800 11 0124
150-1501 GMA S. 23000 Food Courtland
MCCOP Food Safety System 3+ Place



BAB 4

MAKANAN DAN PEMAKANAN

152

- 4.1 Keperluan Makanan, Nutrien dan Fungsinya 154
 - 4.2 Sistem Pencernaan dan Penyerapan Makanan 168
 - 4.3 Diet Seimbang 176
 - 4.4 Peruntukan Diet Harian yang Disarankan dan Indeks Jisim Badan 184
 - 4.5 Label Makanan 191
 - 4.6 Perancangan Menu 196
- Rumusan Bab 207
- Penilaian Kendiri 210

BAB 5

PERNIAGAAN DAN KEUSAHAWANAN

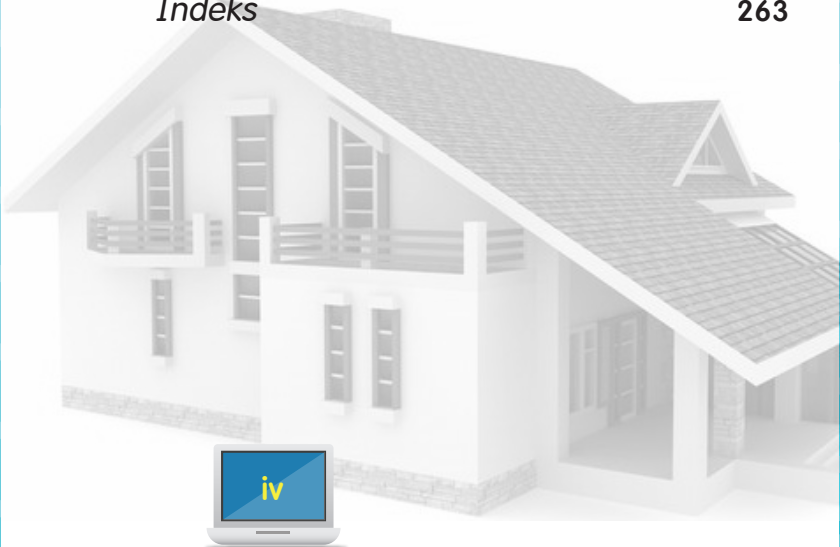
212

- 5.1 Pengenalan Perniagaan dan Keusahawanan 214
 - 5.2 Prosedur Memulakan Perniagaan 221
 - 5.3 Perancangan Perniagaan 228
- Rumusan Bab 251
- Penilaian Kendiri 254

Glosari 258

Bibliografi 261

Indeks 263



Pendahuluan



Buku teks Sains Rumah Tangga Tingkatan 4 ditulis untuk mata pelajaran Sains Rumah Tangga (SRT) yang merupakan penjenamaan semula bagi mata pelajaran Ekonomi Rumah Tangga (ERT) Tingkatan 4 dan 5 yang telah mula dilaksanakan pada tahun 1992 dan disemak semula pada tahun 2002. Kandungan buku teks ini berdasarkan Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP) dan menepati hasrat Falsafah Pendidikan Kebangsaan. Selari dengan program transformasi pendidikan negara yang mempunyai hasrat untuk melahirkan generasi berkemahiran abad ke-21, matlamat pembelajaran Sains Rumah Tangga ini juga adalah untuk menggalakkan murid mendapatkan pengetahuan, memperoleh kemahiran asas dan kemahiran insaniah, menjalani hidup yang efektif dan dapat menceburi kerjaya yang sesuai untuk mencapai kecemerlangan hidup.

Buku teks ini mengandungi lima bab utama, iaitu Kerja Sepasukan, Pengurusan Sumber Keluarga dan Tempat Kediaman, Pakaian dan Jahitan, Makanan dan Pemakanan serta Perniagaan dan Keusahawanan. Penulis telah membina setiap unit dengan teliti agar dapat memudahkan aktiviti pengajaran dan pembelajaran. Setiap bab didahului dengan halaman rangsangan yang bertujuan untuk menarik minat murid terhadap isi pembelajaran, diikuti dengan kandungan, rumusan dan penilaian sendiri. Selain itu, ikon seperti Tahukah Anda, Kemahiran Berfikir Aras Tinggi (KBAT), Tip, Tip Keselamatan, Nilai Murni, Sudut Aktiviti dan Laman TMK ditulis dan disusun sebagai penyendal antara teks dengan grafik untuk membolehkan murid menguasai dan mengaplikasikan pengetahuan, kefahaman dan kemahiran yang telah dipelajari. Seterusnya, elemen merentas kurikulum seperti kemahiran Teknologi Maklumat dan Komunikasi, bahasa, sains dan teknologi, keusahawanan, pendidikan kewangan, dan kreativiti dan inovasi turut diselitkan dalam kandungan pembelajaran. KBAT dinyatakan secara eksplisit bagi melahirkan murid yang boleh menguasai kemahiran berfikir dalam setiap disiplin ilmu. Selain aktiviti yang dicadangkan dalam buku teks ini, guru digalakkan untuk menggunakan kreativiti masing-masing untuk menyesuaikan bahan dan kandungan aktiviti berdasarkan situasi persekitaran dalam proses pengajaran dan pembelajaran.

Akhir sekali, penulis berharap agar buku teks Sains Rumah Tangga Tingkatan 4 ini dapat memenuhi keperluan dan kehendak pendidikan pada peringkat sekolah menengah. Semoga buku teks ini dapat dijadikan asas untuk membantu dalam melahirkan modal insan yang cemerlang dan mampu memberikan sumbangan bermakna ke arah kemajuan negara.



Penerangan Ikon Buku Teks

Buku Sains Rumah Tangga Tingkatan 4 ini mempunyai ciri-ciri khas yang istimewa seperti yang berikut.

Soalan Kemahiran Berfikir Aras Tinggi yang menguji pemahaman dan mengukuhkan konsep yang telah dipelajari oleh murid.

3. Kaedah Simulasi
Kaedah simulasi adalah untuk meningkatkan kebolehan anda mengaplikasikan konsep tertentu dalam menyelesaikan tugasan. Simulasi merupakan suatu situasi yang diwujudkan supaya menyerupai situasi sebenar tetapi dalam bentuk yang dipermudah, diringkaskan atau dikeselikan supaya tugasan yang berkaitan lebih mudah diselesaikan. Dalam simulasi, anda berinteraksi sesama sendiri berdasarkan peranan masing-masing untuk menyelesaikan tugasan.

Rajah 1.1 Contoh kaedah menyelesaikan tugasan.

(e) Cabaran Pengurusan Sumber Keluarga

Institusi keluarga di Malaysia pada alaf baharu ini menghadapi pelbagai perubahan, cabaran, krisis dan dilema. Antara cabaran yang timbul dalam pengurusan sumber keluarga pada masa ini adalah seperti yang berikut:

- (i) **Peningkatan Masalah dan Jenayah dalam Keluarga**
Peningkatan kadar jenayah keluarga seperti suami mencederakan isteri dan pergaduhan suami isteri biasanya berpunca daripada masalah sosial seperti penceraian, kemiskinan dan pengangguran ahli keluarga.
- (ii) **Kurang Masa yang Berkualiti Bersama Keluarga**
Ramai pasangan suami isteri terpaksa memberikan keutamaan kepada kerjaya sehingga pengurusan rumah tangga dan anak-anak diserahkan kepada pembantu rumah atau pihak lain. Pengabaian tanggungjawab ibu bapa boleh membawa banyak masalah yang akan merumitkan keharmonian keluarga.
- (iii) **Jurang Generasi**
Antara cabaran yang sukar dihadapi oleh ibu bapa ialah mengoptimalkan usaha bagi memperbaiki jurang generasi. Ibu bapa yang dibesarkan dalam kitaran hidup zaman dahulu tidak sama dengan generasi yang membesar pada zaman ini. Jurang generasi boleh dirapatkan sekiranya ibu bapa dapat memahami dan menyesuaikan diri dengan situasi dan perkembangan yang berlaku pada masa ini dalam menangani pelbagai masalah anak-anak.
- (iv) **Kurang Kemahiran Keibubapaan**
Tiada jalan mudah untuk membesarkan anak-anak. Bagi ibu bapa yang kurang kemahiran keibubapaan, hubungan yang terjalin dalam kalangan ahli keluarga mungkin akan renggang sejak awal lagi. Kebanyakan ibu bapa seperti ini secara tidak sengaja mengabaikan dan mengetepikan anak-anak mereka, menghukum anak-anak tanpa usul periksa atau tidak menegur kesalahan anak-anak.
- (v) **Input Negatif daripada Media Elektronik**
Perkembangan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK), media pembelajaran, globalisasi, ideologi baharu serta revolusi pengetahuan turut memerlukan ibu bapa menguasai kemahiran dan pengetahuan yang baharu bagi memantau dan membendung pengaruh negatif yang diperolehi anak-anak melalui teknologi ini.
Setiap ahli keluarga perlu berusaha mengelakkan diri daripada pengaruh buruk yang boleh merosakkan kebahagiaan institusi keluarga. Walau bagaimanapun, cabaran yang dihadapi harus ditemпуhi dan ditangani dengan sebaik-baiknya demi memelihara kesejahteraan kehidupan berkeluarga.

sudut aktiviti

Lakukan aktiviti secara individu. Sediakan folio keluarga anda. Persembahkan folio tersebut dengan menggunakan slaid MS PowerPoint.

laman TMK

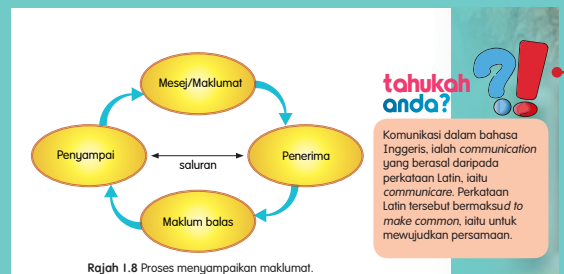
Imbas Saya

Layari laman sesawang <http://m.utusan.com.my/rencana/jurang-generasi-kesan-dalam-keluarga-masyarakat-1.65221> untuk mendapatkan maklumat lanjut tentang jurang generasi (generation gap).

PENGURUSAN SUMBER KELUARGA DAN TEMPAT KEDIAMAN

Aktiviti yang perlu dilakukan oleh murid sama ada secara individu atau berkumpulan.

Maklumat atau soalan yang berkaitan dengan Teknologi Maklumat dan Komunikasi. Maklumat tersebut dapat diimbas melalui gajet semasa yang mempunyai aplikasi QR Reader.



Rajah 1.8 Proses menyampaikan maklumat.

Maklumat tambahan yang menarik tentang tajuk atau subtajuk yang dipelajari oleh murid.



BAB 1

KERJA SEPASUKAN





STANDARD KANDUNGAN

Dalam bab ini, anda mempelajari tentang:

1.1

ORGANISASI KERJA

1.2

SEMANGAT KERJA SEPASUKAN

1.3

PENINGKATAN KENDIRI

PENGENALAN

Setiap ahli dalam sesuatu pasukan mempunyai tugas dan tanggungjawab bagi menambah baik dan mentransformasi peranan organisasi kerja. Kekuatan setiap individu daripada pelbagai latar belakang dalam sesuatu organisasi kerja perlu dimanfaatkan secara tuntas untuk mencapai matlamat yang ditetapkan. Bagi menjalankan tugas dalam organisasi kerja dengan mudah dan dapat mencapai matlamat yang disasarkan, setiap individu mempunyai peranan dan pengkhususan tugas tertentu. Selain itu, semangat kekitaan yang tinggi, kesepakatan yang padu, dan komunikasi penyampaian maklumat yang berkesan amat diperlukan dalam kerja sepasukan.



STANDARD PEMBELAJARAN

- ➔ Menyenaraikan kaedah serta langkah menyelesaikan sesuatu tugas/aktiviti/program/projek yang dianggotai oleh bilangan ahli yang ramai.
- ➔ Menerangkan fungsi dan kepentingan:
 - (i) Jawatankuasa
 - (ii) Carta Organisasi
 - (iii) Jadual Tugas
 - (iv) Panduan dan Peraturan Menjalankan Tugas di Tempat Kerja
- ➔ Menghuraikan kepentingan:
 - (i) Bekerja mengikut garis masa
 - (ii) Mengikut arahan dengan betul
 - (iii) Menjaga kebersihan dan kekemasan ruang kerja
- ➔ Membina carta organisasi dan senarai tugas ahli dalam satu kumpulan.
- ➔ Membina satu jadual tugas yang mempamerkan garis masa untuk menyelesaikan tugas/aktiviti/program/projek.
- ➔ Mengaplikasikan semangat bekerjasama untuk menyelesaikan tugas/aktiviti/program/projek.

Mengapakah matlamat yang kurang jelas akan membawa implikasi yang buruk terhadap sesuatu organisasi kerja?

1.1

ORGANISASI KERJA

(a) Kaedah dan Langkah Menyelesaikan Tugas

Secara umumnya, organisasi kerja merupakan sekumpulan individu yang menjalankan tugas secara berkumpulan mengikut bidang tugas bagi mencapai matlamat yang telah ditetapkan. Mereka mempunyai kompetensi yang saling bergantung, iaitu dari segi keupayaan, kepakaran, kemahiran dan pengetahuan serta memiliki akauntabiliti dan komitmen terhadap prestasi pasukan serta bersedia melaksanakan tugas secara bersama.

Setiap organisasi kerja yang diwujudkan mempunyai matlamat yang jelas. Terdapat kaedah dan langkah yang mesti diikuti demi memastikan matlamat organisasi kerja tercapai. Rajah 1.1 menunjukkan contoh kaedah menyelesaikan tugas sementara Rajah 1.2 menunjukkan langkah menyelesaikan tugas.

CONTOH KADEAH MENYELESAIKAN TUGASAN

1. Kaedah Sumbang Saran

Sumbang saran bertujuan menggalakkan anda menggunakan imaginasi secara kreatif, mencari idea baharu serta kombinasi idea. Secara amnya, dalam sesi sumbang saran, sebarang idea perlu diterima, dilarang mengkritik idea tersebut, idea dinyatakan secara spontan, dan kita boleh menggunakan idea rakan untuk memperkembangkannya.

2. Kaedah Perbincangan

Perbincangan dalam aktiviti berkumpulan perlu diadakan supaya anda dapat berinteraksi sesama ahli dalam kumpulan. Perbincangan juga menggalakkan anda berfikir untuk lebih menghasilkan daya pemikiran yang lebih kreatif, inovatif dan menghasilkan idea yang bernas.

3. Kaedah Simulasi

Kaedah simulasi adalah untuk meningkatkan kebolehan anda mengaplikasikan konsep tertentu dalam menyelesaikan tugas. Simulasi merupakan suatu situasi yang diwujudkan supaya menyerupai situasi sebenar tetapi dalam bentuk yang dipermudah, diringkaskan atau dkecilkan supaya tugas yang berkaitan lebih mudah diselesaikan. Dalam simulasi, anda berinteraksi sesama sendiri berdasarkan peranan masing-masing untuk menyelesaikan tugas.

Rajah 1.1 Contoh kaedah menyelesaikan tugas.

LANGKAH MENYELESAIKAN TUGASAN

Menetapkan Matlamat yang Jelas

Anda perlu merancang rangka tugas secara umum agar keseluruhan tugas yang dilaksanakan dapat diselesaikan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan.

Membina Carta Organisasi

Carta organisasi disediakan bertujuan agar tugas dapat diagihkan mengikut peranan masing-masing.

Menetapkan Jangka Masa Tugas

Pelaksanaan masa tugas dan aktiviti perlu disusun mengikut garis masa yang ditetapkan agar dapat dilaksanakan tepat pada waktunya.

Mengerjakan Tugas dengan Tema yang Biasa Dilaksanakan

Jika tugas tersebut mempunyai pilihan, anda perlu memilih tema yang biasa ditulis mahupun dilaksanakan. Hal ini bagi memudahkan dan melancarkan tugas yang dibuat.

Mencari Sumber yang Jelas dan Sahih

Setiap tugas yang ditulis atau dilaksanakan perlu berdasarkan sumber yang jelas dan sahih seperti daripada buku atau jurnal.

Rajah 1.2 Langkah menyelesaikan tugas.

(b) Fungsi dan Kepentingan Organisasi Kerja

Elemen utama dalam penstrukturan organisasi kerja ialah pembentukan jawatankuasa, pembinaan carta organisasi, penyediaan jadual tugas dan penyediaan panduan dan peraturan menjalankan tugas di tempat kerja. Jadual 1.1 menunjukkan fungsi dan kepentingan dalam organisasi kerja.


Jadual 1.1 Fungsi dan kepentingan organisasi kerja.

| Elemen | Fungsi | Kepentingan |
|---|--|--|
| Jawatankuasa | Menjalankan tanggungjawab yang diamanahkan mengikut tempoh masa yang ditetapkan. | Menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan sempurna, cekap, berkesan dan dapat mencapai matlamat organisasi kerja. |
| Carta Organisasi | Mempamerkan hierarki jawatankuasa yang menggambarkan rantaian arahan dan saluran rasmi komunikasi dalam organisasi tersebut. | a) Mengagihkan sumber manusia secara cekap mengikut keutamaan demi mencapai matlamat organisasi. b) Menyelaraskan dan menentukan bidang tugas dan tanggungjawab setiap ahli pasukan untuk mengelakkan sebarang pertindihan tugas. |
| Jadual Tugas | Merancang dan memastikan tugas dan aktiviti dijalankan dengan sistematik. | Menyusun atur tugas yang perlu dilaksanakan mengikut garis masa yang telah ditetapkan. |
| Panduan dan Peraturan Menjalankan Tugas di Tempat Kerja | Menjadi rujukan organisasi kerja bagi menjalankan tanggungjawab mereka. | Memastikan ahli pasukan dalam organisasi kerja menjalankan tugas dengan lancar dan terkawal. |


(c) Kepentingan Budaya Kerja Positif

Budaya kerja positif amat penting dalam sesebuah organisasi bagi menjamin kualiti kerja dan hasil kerja. Antara kepentingan budaya kerja positif dalam sesuatu organisasi kerja adalah seperti dalam Rajah 1.3.

laman TMK



Imbas Saya



Layari laman sesawang <http://www.kejora.gov.my/komuniti/jkkmb-kejora/perlembagaan-jkkmb/bidang-tugas-peranan-ahli-jawatankuasa/> untuk mendapatkan maklumat lanjut tentang peranan dan tanggungjawab jawatankuasa dalam sesuatu organisasi kerja. (Dicapai pada 6 Oktober 2016)

BUDAYA KERJA POSITIF

Bekerja Mengikut Garis Masa (Carta Gantt)

Pekerja yang baik seharusnya komited terhadap tugas dan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan. Pematuhan terhadap garis masa akan menjayakan matlamat organisasi dan seterusnya meningkatkan kecemerlangan organisasi.

Mengikut Arahan dengan Betul

Untuk menjadi pekerja yang cemerlang, anda seharusnya menjadi seorang yang fleksibel dan sentiasa mengikut arahan yang betul dari semasa ke semasa. Seorang pekerja yang cekap, sentiasa bersedia menerima arahan dan tugas dalam apa-apa jua keadaan.

Menjaga Kebersihan dan Kekemasan Ruang Kerja

Kebersihan dan kekemasan ruang kerja harus sentiasa dijaga. Ruang kerja yang kemas membantu seseorang bekerja dengan sistematik.

Rajah 1.3 Budaya kerja positif.

(d) Carta Organisasi dan Senarai Tugas

Carta organisasi merupakan rajah yang menunjukkan struktur, kedudukan jawatan atau posisi individu dalam organisasi selaras dengan bidang kuasa serta tugas dan tanggungjawabnya (Rajah 1.4). Setiap individu diberikan peranan yang khusus supaya tidak berlaku pertindihan tugas dan kekeliruan yang menjejaskan kelancaran organisasi terbabit (Jadual 1.2).

tahukah anda?



Carta Gantt diperkenalkan oleh Henry Gantt pada tahun 1917. Carta ini merupakan suatu carta bar yang memaparkan masa bagi aktiviti dalam sesuatu projek.



Rajah 1.4 Contoh carta organisasi.



Jadual 1.2 Peranan dan tanggungjawab jawatankuasa dalam organisasi kerja.

| Jawatankuasa | Peranan dan Tanggungjawab |
|-----------------------------------|---|
| Penaung atau Penasihat | <ul style="list-style-type: none"> a) Berperanan sebagai penasihat dalam pengendalian pertumbuhan atau persatuan. b) Berperanan sebagai pelindung dan penjaga imej organisasi pertumbuhan/persatuan tersebut, maka penaungnya juga merupakan orang kenamaan yang terkenal. Contohnya, Persatuan Pandu Puteri Malaysia, penaungnya ialah Raja Permaisuri Agong. |
| Yang Dipertua/Pengerusi | <ul style="list-style-type: none"> a) Berperanan sebagai penggerak dan sumber ilham serta memberikan nafas baharu terhadap kemajuan dan perkembangan pertumbuhan atau persatuan. b) Mempengerusikan semua mesyuarat agung dan mesyuarat ahli jawatankuasa, menguruskan pembahagian tugas ahli jawatankuasa serta menyelaraskan semua tugas dan kegiatan pertumbuhan atau persatuan. c) Membuat penilaian dan perancangan serta menggubal dasar pertumbuhan atau persatuan dari semasa ke semasa agar pengurusan dapat berjalan dengan lancar dan sempurna. d) Menjayakan aktiviti pertumbuhan atau persatuan dan akan melaporkannya kepada Penaung atau Penasihat. e) Memastikan jentera pentadbiran pertumbuhan atau persatuan tidak menyimpang daripada dasar asal. f) Mempunyai kebolehan dan kreativiti dalam menyelesaikan masalah yang berbangkit dengan adil dan berkesan. |
| Naib Yang Dipertua/Naib Pengerusi | <ul style="list-style-type: none"> a) Membantu tugas Yang Dipertua atau Pengerusi. b) Memangku tugas Yang Dipertua atau Pengerusi semasa ketiadaan beliau. c) Menyatukan semua ahli jawatankuasa dan ahli pertumbuhan persatuan dalam semua aspek. |
| Setiausaha | <ul style="list-style-type: none"> a) Menyelaraskan semua kegiatan dan projek yang dirancang. b) Menyediakan notis dan agenda mesyuarat serta pelbagai laporan. c) Menguruskan surat-menyurat, sistem fail, buku, stok alat tulis, pekeliling dan sebagainya. d) Menguruskan tempahan dewan untuk mesyuarat, dan menyediakan pelbagai borang yang berkaitan dengan tugasnya. e) Menyediakan minit mesyuarat setiap kali mesyuarat diadakan. Jika tidak dapat hadir, tugas beliau dilaksanakan oleh Naib atau Penolong Setiausaha. |
| Naib/Penolong Setiausaha | Membantu Setiausaha dan memangku jawatan tersebut apabila ketiadaan Setiausaha. |

| Jawatankuasa | Peranan dan Tanggungjawab |
|-------------------------|--|
| Bendahari | <ul style="list-style-type: none"> a) Menguruskan semua hal ehwal kewangan pertubuhan atau persatuan. b) Menandatangani semua cek dan baucar bersama-sama dengan Yang Dipertua atau Pengerusi. c) Menjaga dan memastikan wang pertubuhan atau persatuan hanya digunakan untuk perkara yang berfaedah sahaja. d) Memastikan perbelanjaan bagi tahun berkenaan tidak melebihi anggaran yang telah diluluskan oleh mesyuarat agung sebelumnya. e) Mengutip yuran bulanan atau tahunan daripada ahli. f) Menyimpan buku penyata, buku akaun bank, buku cek, resit, buku wang keluar masuk dan buku wang tunai. g) Menyediakan laporan/penyata kewangan. |
| Naib/Penolong Bendahari | Membantu Bendahari dan memangku jawatan tersebut apabila ketiadaan Bendahari. |
| Ahli Jawatankuasa | <ul style="list-style-type: none"> a) Menghadiri semua mesyuarat jawatankuasa dan mesyuarat agung pertubuhan atau persatuan berkenaan. b) Menerima dan melaksanakan semua tugas dan tanggungjawab yang diberikan kepada mereka. c) Menyumbangkan idea, pendapat dan tenaga untuk menjayakan rancangan atau projek yang telah ditetapkan oleh pertubuhan atau persatuan. d) Bertanggungjawab terhadap segala keputusan yang telah dipersetujui dalam sesuatu mesyuarat. e) Melantik ahli jawatankuasa kecil jika dirasakan perlu. |
| Pemeriksa Kira-kira | <ul style="list-style-type: none"> a) Memeriksa penyata kewangan pertubuhan atau persatuan bagi tempoh lantikan dan membuat laporan atau pengesahan untuk mesyuarat agung. b) Memeriksa penyata kewangan pertubuhan atau persatuan sepanjang tempoh jawatan mereka dan memberikan laporan kepada jawatankuasa pada bila-bila masa yang dikehendaki oleh Yang Dipertua atau Pengerusi. |
| Ahli Biasa | <ul style="list-style-type: none"> a) Membayar yuran keahlian kepada Bendahari secara bulanan, tahunan atau sekali seumur hidup berdasarkan ketetapan pertubuhan atau persatuan tersebut. b) Menyerahkan surat jika hendak berhenti menjadi ahli dan membayar semua hutang yuran yang tertunggak jika ada. c) Membantu dalam menjayakan sesuatu tugas, aktiviti atau projek jika diminta oleh Yang Dipertua atau Pengerusi dan Setiausaha seperti mengira undi, mencatat nama, menjadi penyambut tetamu, menyediakan jamuan dan sebagainya. |

(e) Jadual Tugas

Penggunaan jadual tugas dapat melancarkan proses kerja. Setiap ahli pasukan mesti mematuhi jadual tugas yang telah ditetapkan seperti contoh dalam Jadual 1.3 dan Jadual 1.4.

Jadual 1.3 Contoh carta Gantt untuk perancangan Hari Kantin Sekolah.

| Bil. | Aktiviti | Masa/Minggu | | |
|------|---|-------------|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 |
| 1. | Menubuhkan jawatankuasa dan mengagihkan tugas | | | |
| 2. | Memasang khemah | | | |
| 3. | Menghias gerai jualan | | | |
| 4. | Hari kantin | | | |
| 5. | Membersihkan kawasan | | | |
| 6. | Mengira hasil jualan | | | |
| 7. | <i>Post-mortem</i> dan dokumentasi | | | |

Jadual 1.4 Jadual tugas.

| Bil. | Masa | Tempat | Tarikh | Perkara/Aktiviti | Tandatangan | |
|------|-------|----------------|-----------|---|-------------|------|
| | | | | | Murid | Guru |
| 1. | 2 jam | Kawasan kantin | 6.3.2017 | Menubuhkan ahli jawatankuasa dan mengagihkan tugas. | | |
| 2. | 2 jam | Padang | 12.3.2017 | Memasang khemah. | | |
| 3. | 2 jam | Padang | 13.3.2017 | Menghias gerai jualan. | | |
| 4. | 3 jam | Padang | 14.3.2017 | Hari kantin. | | |
| 5. | 1 jam | Padang | 15.3.2017 | Membersihkan kawasan. | | |
| 6. | 2 jam | Kelas | 20.3.2017 | Mengira hasil jualan. | | |
| 7. | 2 jam | Kelas | 23.3.2017 | Membincangkan penambahbaikan yang perlu dilakukan berdasarkan penilaian guru dan kawan-kawan. | | |



(f) Semangat Kerjasama dalam Pasukan

Kerjasama atau saling membantu antara satu sama lain merupakan nilai murni yang wajar dipupuk dalam kalangan masyarakat. Sikap tersebut perlu dididik dan diamalkan agar menjadi budaya serta berakar umbi dalam masyarakat. Contohnya, aktiviti gotong-royong yang dijalankan dalam sesuatu kawasan kediaman seperti membersihkan surau dan membersihkan persekitaran kawasan rumah dapat mewujudkan semangat kerjasama. Hasilnya, generasi akan datang mempunyai persekitaran sihat yang mengutamakan nilai kerjasama dalam kehidupan. Rajah 1.5 menunjukkan ciri-ciri semangat kerjasama dalam sesuatu pasukan.



Rajah 1.5 Ciri-ciri semangat kerjasama dalam pasukan.

1.2

SEMANGAT KERJA
SEPASUKAN(a) Semangat Kerja Sepasukan
dan Kepentingannya

Kerja sepasukan bermaksud penglibatan individu yang saling bekerjasama antara satu sama lain, berkongsi matlamat serta visi dan misi yang sama. Kepentingan semangat kerja sepasukan ditunjukkan dalam Rajah 1.6.



Rajah 1.6 Kepentingan semangat kerja sepasukan.

STANDARD
PEMBELAJARAN

- ➔ Menyatakan maksud dan kepentingan semangat kerja sepasukan.
- ➔ Menerangkan maksud dan kepentingan berkomunikasi dengan berkesan.
- ➔ Mengenal pasti kaedah (lisan serta bukan lisan) dan teknik menyampaikan maklumat kepada ahli sepasukan.
- ➔ Menerangkan kaedah untuk mengekalkan hubungan baik semasa bekerja sepasukan.
- ➔ Melaksanakan tugas/aktiviti/program/projek yang ditetapkan oleh kumpulan.
- ➔ Menganalisis dan menilai masalah yang dihadapi dalam melaksanakan kerja sepasukan.
- ➔ Menyediakan laporan tugas/aktiviti/program/projek yang telah dilaksanakan.
- ➔ Membentangkan laporan tugas/aktiviti/program/projek dan mengendalikan sesi soal jawab.

tahukah
anda?



Mengikut Harvey Robbins dan Michael Finley, pasukan bermaksud *people doing something together*, iaitu menyerupai situasi dalam pekerjaan, permainan atau institusi kekeluargaan. Hal ini bermakna kerja sepasukan mewujudkan suasana yang harmoni serta semangat kerjasama.

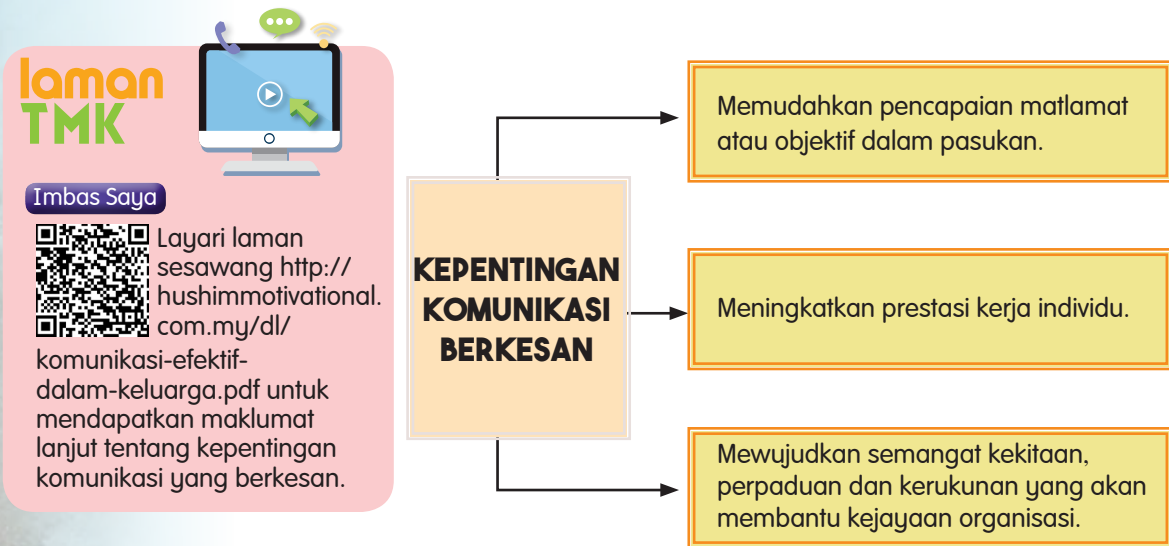


(b) Komunikasi yang Berkesan

Komunikasi bermaksud proses pemindahan atau pertukaran maklumat dan idea antara dua atau lebih individu. Komunikasi berkesan pula merupakan komunikasi yang berlaku dalam keadaan berikut:

- Mesej yang disampaikan dapat difahami.
- Makna mesej difahami dan dikongsi bersama oleh penghantar dan penerima.
- Berlaku perubahan akibat daripada mesej yang disampaikan atau diterima.

Oleh itu, komunikasi berkesan amat penting dalam hubungan antara individu atau pasukan seperti dalam Rajah 1.7.



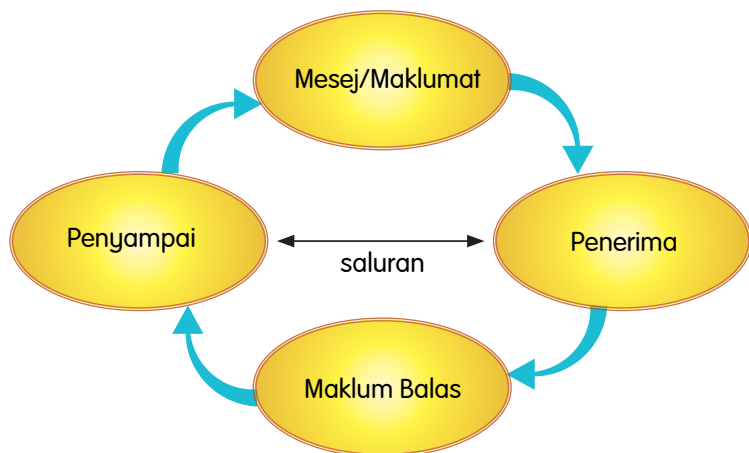
Rajah 1.7 Kepentingan komunikasi berkesan.

sudut aktiviti

Lakukan aktiviti secara berpasangan. Ceritakan perkara yang anda gemari kepada rakan. Kemudian, rakan tersebut pula menceritakan perkara yang digemarinya. Bincangkan ciri-ciri komunikasi yang berlaku antara anda dengan rakan kepada guru.

(c) Kaedah Menyampaikan Maklumat

Dalam proses menyampaikan maklumat, mesej dan maklum balas antara penghantar dan penerima disampaikan dengan menggunakan lambang bahasa, perkataan isyarat dan gerak-geri. Rajah 1.8 menunjukkan proses menyampaikan maklumat.



Rajah 1.8 Proses menyampaikan maklumat.

**tahukah
anda?**



Komunikasi dalam bahasa Inggeris ialah *communication* yang berasal daripada perkataan Latin, iaitu *communicare*. Perkataan Latin tersebut bermaksud *to make common*, iaitu untuk mewujudkan persamaan.

Kaedah menyampaikan maklumat adalah seperti yang berikut:

(i) Komunikasi Lisan

Komunikasi lisan melibatkan dua pihak atau lebih, iaitu penyampai mesej dan penerima maklum balas. Komunikasi ini berlangsung dengan menggunakan suara dan bahasa sama ada secara bersemuka ataupun melalui video, telefon, televisyen dan sebagainya. Komunikasi lisan membolehkan penyampai terus mengetahui sama ada penerima memahami atau tidak mesej yang disampaikan. Rajah 1.9 menunjukkan medium komunikasi lisan.



Rajah 1.9 Medium komunikasi lisan.

**sudut
aktiviti**

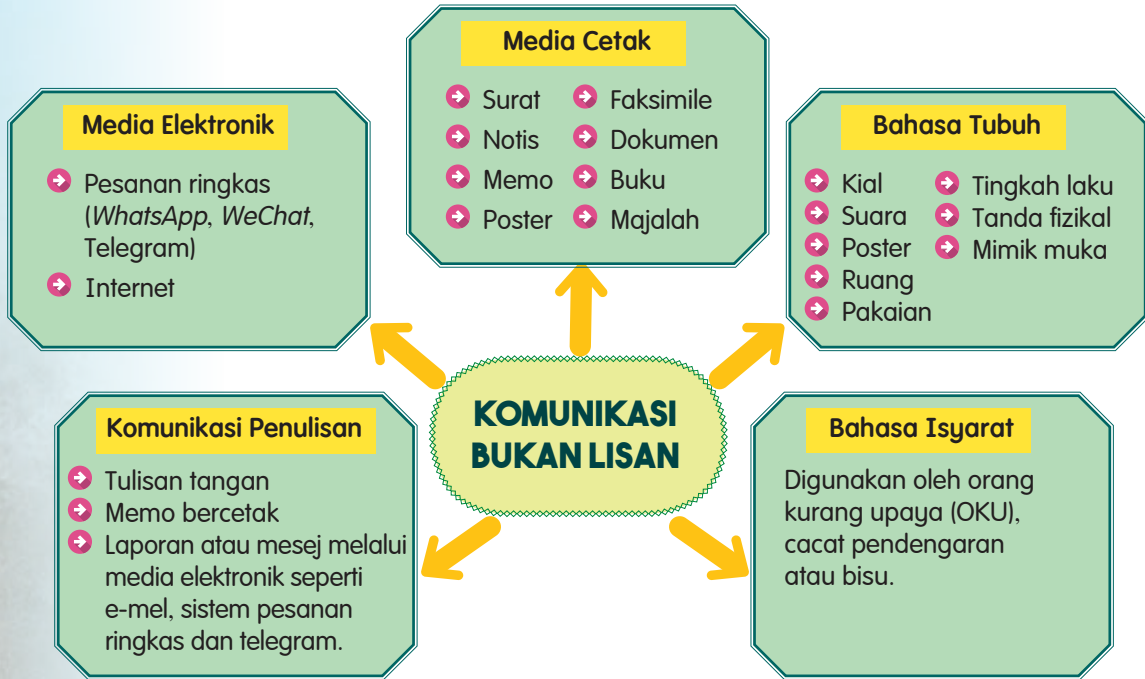


Lakukan aktiviti dalam kumpulan. Gunakan teknik “Think-Pair-Share” untuk mengenal pasti kaedah atau teknik lain dalam menyampaikan maklumat kepada ahli pasukan bagi sesuatu organisasi kerja. Senaraikan langkah-langkahnya pada kad manila dan kemudian pamerkannya di papan kenyataan.



(ii) Komunikasi Bukan Lisan

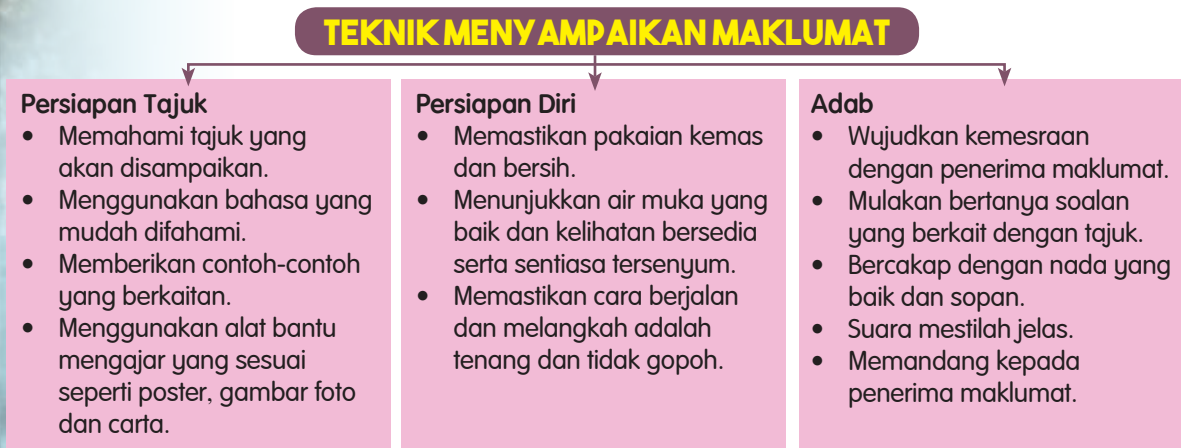
Komunikasi bukan lisan dilakukan melalui gerak-geri, gaya, mimik muka, postur dan ekspresi seseorang dalam menyampaikan mesej. Komunikasi tersebut boleh berlaku melalui tingkah laku semasa menyampaikan mesej tanpa menggunakan suara dan bahasa. Rajah 1.10 menunjukkan ciri-ciri komunikasi bukan lisan.



Rajah 1.10 Komunikasi bukan lisan.

(d) Teknik Menyampaikan Maklumat

Terdapat beberapa teknik yang boleh dijadikan panduan agar penerima maklumat dapat memberikan tumpuan untuk mendengar, memahami dan mengikuti maklumat yang disampaikan (Rajah 1.11).



Rajah 1.11 Teknik menyampaikan maklumat.

(e) Kaedah Mengekalkan Hubungan Baik dalam Pasukan

Pembinaan pasukan yang cemerlang adalah penting terhadap individu dan organisasi kerja. Oleh sebab itu, setiap pasukan dalam organisasi kerja perlu memelihara hubungan baik yang sedia terjalin. Terdapat beberapa langkah yang boleh diikuti untuk mengekalkan hubungan baik semasa bekerja secara sepasukan. Rajah 1.12 merupakan kaedah mengekalkan hubungan baik dalam pasukan.



Rajah 1.12 Kaedah mengekalkan hubungan baik dalam pasukan.

(f) Melaksanakan Tugas

Tugas, aktiviti atau projek tertentu merupakan agenda utama dalam mencapai matlamat pasukan. Biasanya, tugas yang diserahkan kepada pasukan mempunyai tempoh masa yang telah ditetapkan. Yang berikut merupakan contoh tugas.

ARAHAN

1. Anda diberikan tempoh 8 minggu (2 bulan) untuk melaksanakan tugas dalam kumpulan.
2. Anda boleh meminta bimbingan guru dalam melaksanakan tugas.
3. Anda boleh menggunakan alatan dan bahan yang disediakan oleh guru.
4. Anda digalakkan untuk menggunakan alatan dan bahan tambahan untuk tugas.
5. Anda perlu melaksanakan tiga (3) tugas berikut:
 - (a) Poster
 - (b) Projek (Amali dan Laporan)
 - (c) Keusahawanan (Pameran dan Jual Beli)
6. Anda dikehendaki mematuhi jadual tugas yang disediakan.
7. Anda akan dinilai secara individu dalam setiap tugas yang dilaksanakan.

TUGASAN

Sekolah anda akan mengadakan aktiviti keusahawanan bersempena dengan Minggu Keusahawanan. Anda dikehendaki membuat pameran dan menjual pakaian pada hari berkenaan. Terlebih dahulu anda perlu menyediakan poster untuk mempromosikan pakaian tersebut.

| Tugasan | Perkara |
|---------|--|
| Poster | Berukuran kad manila dengan saiz standard 50.8 cm x 63.5 cm, atau kertas bersaiz B2, 50 cm x 70.7 cm |
| | Kandungan: Tajuk, tarikh, masa, tempat, gambar, harga dan lain-lain |
| | Poster dalam bahasa Melayu |
| | Reka bentuk dan teknik penyediaan poster mengikut kreativiti sendiri |

(g) Analisis Masalah

Setiap pasukan pasti mengalami masalah ketika melaksanakan tugas, aktiviti atau projek. Setiap pasukan perlu menganalisis masalah yang timbul dan seterusnya mencari cara untuk mengatasinya. Jadual 1.5 menunjukkan cara menganalisis masalah.

Jadual 1.5 Contoh menganalisis masalah.

| Jenis Masalah | Punca Masalah | Penilaian Masalah | Cara Mengatasinya |
|---------------------------------------|---|---|---|
| 1. Hasil jualan kurang. | Tiada kemahiran mempromosikan jualan. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiada keyakinan diri. ➤ Tiada pengalaman. ➤ Tiada pendedahan dalam bidang jualan. | Belajar teknik promosi. |
| 2. Kurang mendapat tumpuan pelanggan. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Produk tidak menarik. ➤ Harga tidak berpatutan. ➤ Tidak banyak pilihan. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kurang usaha promosi. ➤ Kurang mendapat bekalan daripada pembekal. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Giatkan usaha promosi. ➤ Tambahkan usaha mencari pembekal. |

(h) Penyediaan dan Pembentangan Laporan

Dalam melaksanakan sesuatu program yang dirancang, ketua pasukan perlulah mengagihkan tugas kepada ahli jawatankuasa yang telah dibentuk bagi memastikan perjalanan program berjalan lancar dan berjaya dengan cemerlangnya.

Yang berikut ialah langkah-langkah melaksanakan sesuatu program dari mula dicadangkan hingga berakhirnya program tersebut. Antara perkara yang perlu dilaksanakan oleh jawatankuasa yang dibentuk ialah menyediakan kertas cadangan, surat jemputan mesyuarat, senarai semak dan laporan aktiviti.

(i) Kertas Cadangan

Kertas cadangan mengandungi maklumat perancangan bagi pelaksanaan sesuatu projek.

KERTAS KERJA HARI KANTIN SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN JALAN KEBUN SEKSYEN 32, SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN

1.0 PENDAHULUAN

Pada tahun ini, SMK Jalan Kebun akan menganjurkan Hari Kantin Sekolah. Hari Kantin ini dilaksanakan dengan harapan dapat membantu dalam meningkatkan kemahiran asas murid-murid untuk menjalankan perniagaan secara kecil-kecilan melalui kelab/persatuan/kelas masing-masing serta menerapkan ilmu perniagaan dan keusahawanan.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Memupuk minat berniaga dalam kalangan murid
- 2.2 Membantu setiap unit persatuan/kelab menjana dana untuk menggerakkan aktiviti
- 2.3 Memupuk semangat kerjasama antara murid
- 2.4 Memupuk pemikiran yang kreatif antara murid

3.0 PELAKSANAAN/TEMA

Tarikh: 14 Mac 2017 (Selasa)
Tempat: SMK Jalan Kebun
Tema: Ke arah melahirkan usahawan cemerlang

4.0 KUMPULAN SASARAN

Persatuan/Kelab SMK Jalan Kebun

5.0 SENARAI AHLI JAWATANKUASA

5.1 Jawatankuasa Induk

| | |
|-------------------|--|
| Pengerusi: | Pn. Hajah Rohana binti Mat Sah Pengetua |
| Naib Pengerusi: | Pn. Jaya a/p Ramasamy Penolong Kanan Kokurikulum |
| Penyelaras: | Pn. Zainah binti Saleh Penasihat |
| Pengurus Program: | Saudara Muhammad Ilham bin Zaki Pengerusi |
| Setiausaha: | Saudari Irdina binti Irfan Setiausaha |
| Bendahari: | Saudari Lim Yoke Fan Bendahari |

5.2 Jawatankuasa Pelaksana

| Jawatankuasa | Nama | Perincian Tugas |
|------------------|---------------------------------|---|
| Penyelaras | Pn. Zainah binti Saleh | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan kertas kerja. 2. Membantu pengurus program menyusun dan menyelaraskan aktiviti/gerai jualan sebelum, semasa dan selepas selesai aktiviti dijalankan. 3. Merangka format dokumentasi, laporan aktiviti dan borang penyertaan aktiviti/jualan. 4. Membantu bendahari menyediakan anggaran perbelanjaan. 5. Menyediakan atur cara program. |
| Pengurus Program | Saudara Muhammad Ilham bin Zaki | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguruskan perjalanan aktiviti/jualan sepanjang program/majlis perasmian/gimik perasmian. 2. Memberikan taklimat kepada semua guru penasihat dan jawatankuasa kelab/persatuan tentang aktiviti jualan yang dijalankan. 3. Berbincang dengan penyelaras dalam menyediakan atur cara majlis perasmian. |
| Setiausaha | Saudari Irdina binti Irfan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengedarkan borang penyertaan gerai kepada semua guru penasihat kelab/persatuan. 2. Sentiasa berhubung dengan semua Ahli Jawatankuasa untuk mendapatkan maklumat semasa tentang perjalanan aktiviti. 3. Memastikan dokumentasi siap dalam tempoh dua minggu selepas program dijalankan. 4. Menguruskan urusan surat-menyurat. 5. Merakamkan gambar sebelum/ semasa aktiviti dijalankan. 6. Berbincang dengan Penyelaras Program tentang format dokumentasi. 7. Mengumpulkan semua bahan yang berkaitan daripada semua Ahli Jawatankuasa. |

| Jawatankuasa | Nama | Perincian Tugas |
|---------------------------------------|--|---|
| Bendahari | Saudari Lim Yoke Fan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan anggaran perbelanjaan. 2. Menyediakan laporan perbelanjaan. 3. Membantu Penyelaras/Pengurus Program menyalurkan aktiviti jualan/gerai/ tugas-tugas khas. |
| Persiapan tempat/ Peralatan Perasmian | Saudara Murshid bin Hadi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan khemah jualan dan meja jualan. 2. Berhubung dengan penyelaras/pengurus program untuk keperluan lain. 3. Menempah dan menggantung kain rentang. |
| Cenderamata VIP | Saudari Kamala Devi a/p Muthusamy | Menempah cenderamata untuk perasmi dan tetamu. |
| Persiapan Perasmian/ Buku Atur Cara | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saudari Ilyana binti Haslam 2. Saudari Rozana binti Kamal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan peralatan/keperluan untuk gimik perasmian. 2. Menyediakan buku atur cara majlis. |
| Promosi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saudara Akhbar bin Musa 2. Saudari Nurhidayah binti Abd. Razak | Mempromosikan gerai jualan untuk menarik minat lebih ramai murid hadir ke program tersebut. |

6.0 TENTATIF PROGRAM

| | |
|-------------|--|
| 7.00 pagi | Persiapan gerai |
| 8.00 pagi | Jualan gerai bermula |
| 10.00 pagi | Majlis Perasmian <ul style="list-style-type: none"> - Ucapan alu-aluan pengacara majlis - Bacaan doa - Ucapan perasmian oleh Pengetua SMK Jalan Kebun - Penyampaian anugerah - Penyampaian cenderamata - Lawatan ke gerai/tapak-tapak aktiviti |
| 1.00 petang | Jualan gerai tamat |

7.0 STRATEGI PELAKSANAAN

- 7.1 Menyediakan Pelan Operasi/ Kertas Kerja Program
- 7.2 Memohon pengesahan daripada pentadbir
- 7.3 Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana
- 7.4 Menghebahkan program kepada guru-guru penasihat kelab/persatuan/kelas
- 7.5 Menempah khemah jualan (jika perlu)
- 7.6 Melaksanakan program
- 7.7 Mengadakan pasca nilai (post mortem)
- 7.8 Membuat laporan/dokumentasi

8.0 ANGGARAN PERBELANJAAN

| Bil. | Butiran | Kuantiti | Harga Seunit (RM) | Jumlah |
|------|-----------------------------------|----------|-------------------|----------------|
| 1. | Kain rentang | 1 | 90.00 | 90.00 |
| 2. | Cenderamata | 3 | 80.00 | 240.00 |
| 3. | Cenderamata tetamu | 15 | 10.00 | 150.00 |
| 4. | Peralatan majlis perasmian | 1 | 100.00 | 100.00 |
| 5. | Alat tulis untuk pendokumentasian | – | 150.00 | 150.00 |
| 6. | Pinjaman modal | 20 | 150.00 | 3000.00 |
| | | | JUMLAH | 3730.00 |

9.0 CADANGAN SUMBER KEWANGAN

- 9.1 Persatuan Ibu Bapa dan Guru RM3500.00
 9.2 Sumber pendapatan daripada yuran pendaftaran $RM30.00 \times 20$
 = RM600.00

10.0 PENUTUP

Program ini diharapkan dapat dijalankan dengan lancarnya dan segala usaha serta perancangan yang dibuat dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin. Selain itu, program ini diharapkan dapat meningkatkan kemahiran murid dalam menjalankan perniagaan makanan secara kecil-kecilan. Program ini juga diharapkan dapat membantu kelab/persatuan/kelas menjana pendapatan untuk menggerakkan aktiviti masing-masing.

Disediakan oleh:

Zainah

 (Zainah binti Saleh)
 Penyelaras Program
 Hari Kantin SMK Jalan Kebun

(ii) Surat Jemputan Mesyuarat

Surat jemputan mesyuarat perlu diserahkan kepada ahli jawatankuasa sebelum mesyuarat dijalankan. Biasanya, surat tersebut mengandungi butiran penting berkaitan dengan mesyuarat seperti tarikh, tempat, masa dan agenda mesyuarat.

| | | |
|---|--|---|
|  | SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN JALAN KEBUN Kg. Batu 7 Jalan Kebun, Seksyen 32, 40460 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan. |  |
| "1 MALAYSIA : RAKYAT DIDAHULUKAN, PENCAPAIAN DIUTAMAKAN" | | |
| Kepada, Semua AJK Hari Kusahawanan, SMK Jalan Kebun Shah Alam. | | 30 Jan 2017 |
| Tuan/Puan, | | |
| <u>Jemputan Menghadiri Mesyuarat AJK Hari Kantin Kali 2/2017</u> | | |
| Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk. | | |
| 2. Sehubungan itu, tuan/puan dijemput hadir ke mesyuarat seperti berikut: | | |
| Mesyuarat | : Mesyuarat AJK | |
| Tarikh/Hari | : 05 Feb 2017 | |
| Masa/Tempat | : 2.00 – 3.00 Petang Bilik Gerakan | |
| Agenda | : 1. Perutusan pengerusi 2. Pengesahan Minit Mesyuarat Kali 1 3. Perkara-perkara Berbangkit 4. Pembentangan Kertas Kerja/Isu/Laporan 5. Hal-hal Lain 6. Penutup | |
| Sekian, terima kasih. | | |
| Saya yang menjalankan tugas, | | |
| <i>Irdina</i> | | |
| (Irdina binti Irfan) Setiausaha | | |

(iii) Senarai Semak

Senarai semak merupakan butiran ringkas tentang perkara yang perlu disediakan berkaitan dengan projek yang akan dilaksanakan.

**Senarai Semak
Hari Kantin SMK Jalan Kebun 2017**

| Bil. | Butiran | (√) |
|------|------------------------|-----|
| 1. | Modal | |
| 2. | Persiapan tempat | |
| 3. | Peralatan | |
| 4. | Cenderamata | |
| 5. | Buku program/atur cara | |
| 6. | Promosi | |
| 7. | Kain rentang | |
| 8. | Alat tulis | |
| 9. | Pelan susun atur gerai | |
| 10. | Peralatan kebersihan | |

iv) Laporan Aktiviti

Laporan aktiviti perlu disediakan sama ada secara bertulis atau lisan untuk menyampaikan maklumat berkaitan dengan sesuatu projek yang dilaksanakan.

| Laporan Aktiviti Hari Kantin 2017 Sekolah Menengah Kebangsaan Jalan Kebun | |
|--|---|
| PROGRAM | Hari Kantin |
| TARIKH | 14 Mac 2017 (Selasa) |
| TEMPAT | Dataran Sri Akmal, SMK Jalan Kebun |
| OBJEKTIF PROGRAM | Program ini dijalankan untuk:- <ol style="list-style-type: none"> 1. Memupuk minat berniaga dalam kalangan murid. 2. Membantu setiap unit persatuan/kelab menjana pendapatan bagi menjalankan aktiviti persatuan/kelab masing-masing. 3. Memupuk semangat kerjasama dalam kalangan murid. 4. Memupuk pemikiran yang kreatif antara murid. |
| TANGGUNGJAWAB | Penyelaras dan AJK yang terlibat |
| TINDAKAN | Semua AJK yang terlibat menjayakan Hari Kantin 2017. |
| KEKUATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. AJK yang terlibat telah menjalankan tugas yang diberikan dengan penuh dedikasi serta semangat berpasukan. 2. Murid-murid memberikan kerjasama yang baik dengan penuh semangat. 3. Atur cara program berjalan dengan lancarnya hasil kerjasama semua pihak yang terlibat. |
| KELEMAHAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan tidak mencukupi. 2. Segelintir murid membuang sampah merata-rata. 3. Barangan telah selesai dijual lebih awal dari masa yang ditetapkan. 4. Terdapat gerai yang tidak membersihkan kawasan jualan mereka kerana tidak ada semangat kerjasama dalam kalangan ahli yang terlibat. |
| PENAMBAHBAIKAN | <p>Pada masa akan datang, beberapa perkara akan diberikan perhatian sebagai langkah penambahbaikan. Antaranya adalah seperti yang berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan peralatan mencukupi. 2. Menubuhkan urus setia khas untuk memastikan kebersihan terjaga. 3. Memastikan kuantiti barangan diperbanyak agar dapat mencapai sasaran jualan pada masa yang ditetapkan. 4. Menguatkuasakan peraturan kepada penjual agar memastikan kawasan jualan dibersihkan dan dikemaskan setelah selesai sesi penjualan. |

CATATAN

Program ini telah berjaya dilaksanakan seperti yang dirancang. Semua yang terlibat telah menjalankan kerja dan tugas yang diamanahkan dengan baik dan penuh dedikasi. Murid-murid juga seronok kerana secara tidak langsung mereka diberikan pendedahan tentang peranan usahawan daripada mula proses penyediaan barang jualan sehinggalah selesai. Pihak sekolah bercadang untuk menjadikan Hari Kantin ini sebagai acara tahunan.

Lampiran - Gambar



Ramai pengunjung memeriahkan Hari Kantin Sekolah.



Gerai jualan tudung dan selendang.



Gerai jualan makanan.



Gerai jualan minuman.

STANDARD PEMBELAJARAN

- ➔ Mengenal kelebihan dan kelemahan diri dari aspek fizikal, kebolehan, kemahiran, minat, bakat, sikap dan nilai.
- ➔ Menyatakan maksud dan kepentingan peningkatan sendiri.
- ➔ Menjelaskan kaedah untuk mendapatkan maklum balas dalam proses peningkatan sendiri.
- ➔ Membandingkan tahap pendidikan, kemahiran dan pilihan kerjaya dengan matlamat pendapatan peribadi.
- ➔ Menganalisis kaitan antara pelbagai kerjaya dengan matlamat pendapatan individu.
- ➔ Membina jadual aktiviti yang dapat membantu pembelajaran sendiri.
- ➔ Menyediakan pelan dan jadual garis masa untuk mencapai matlamat kerjaya dan peningkatan sendiri dengan mengambil kira keperluan pendidikan, latihan, kos dan kemungkinan hutang yang ditanggung.

**tahukah
anda?**



Menurut Harter (1983) dalam buku *Becoming a Person*, konsep sendiri ialah ejen perkembangan diri kanak-kanak sebagai objek, iaitu boleh diperhatikan tahap perkembangannya. Oleh itu, kerjasama daripada banyak pihak diperlukan supaya konsep sendiri kanak-kanak subur secara positif.

1.3

PENINGKATAN KENDIRI

(a) Mengenal Diri

Sebagai seorang manusia, kita mempunyai gambaran atau pandangan terhadap diri sendiri. Gambaran tersebut merangkumi aspek fizikal, kebolehan, kemahiran, minat, bakat, sikap dan nilai. Jadual 1.6 menunjukkan gambaran kesemua aspek berikut.

Jadual 1.6 Pelbagai aspek untuk mengenal kelebihan dan kelemahan diri.

| Bil. | Aspek | Huraian dan Contoh |
|------|-----------|--|
| 1. | Fizikal | Mengenal diri dari aspek fizikal bermaksud mengetahui sifat tubuh badan sendiri. Terdapat sifat fizikal yang boleh dibaiki seperti kelihatan kemas dan menarik. Kita harus menerima sifat fizikal kita secara positif dan tidak harus berasa rendah diri sekiranya mempunyai tubuh badan yang kurang menarik atau berbeza daripada orang lain. |
| 2. | Kebolehan | Kebolehan bermaksud kemampuan seseorang melakukan sesuatu tugas atau kemahiran tertentu. Kadangkala kebolehan tidak mudah dikenal pasti. Ada kalanya setelah mencuba sesuatu yang baharu, didapati kebolehan tersebut ada pada diri sendiri. |
| 3. | Kemahiran | Setiap individu berbeza dari segi keupayaan berfikir, belajar, mengingat, menaakul dan menganalisis. Setiap individu mempunyai aras kognitif yang berlainan. |
| 4. | Minat | Minat ialah keinginan atau kecenderungan seseorang untuk melakukan sesuatu aktiviti yang dapat memberikan kepuasan. Orang yang berminat melakukan sesuatu tidak semestinya mahir dalam bidang tersebut. |

| Bil. | Aspek | Huraian dan Contoh |
|------|-------|--|
| 5. | Bakat | Bakat merupakan kebolehan semula jadi. Bagi mencapai kejayaan, bakat dan latihan perlu seiring dalam bidang yang diceburi. |
| 6. | Sikap | Perbezaan sikap individu dapat dilihat semasa pergaulan, interaksi dan aktiviti sosial. Contohnya, jika terdapat peluang atau galakan yang positif, maka akan wujud sikap positif pada diri seseorang itu. |
| 7. | Nilai | Nilai merupakan pegangan dan pertimbangan terhadap sesuatu. Nilai akan mempengaruhi keputusan yang dibuat dalam pelbagai situasi harian. Nilai dibahagikan kepada dua kategori, iaitu kebendaan dan bukan kebendaan. |

(b) Peningkatan Kendiri

Konsep kendiri merupakan persepsi seseorang tentang diri dari segi penilaian, pandangan, tanggapan dan kepercayaan terhadap kekuatan dan kelemahan diri sendiri sama ada positif atau negatif. Konsep ini dipengaruhi oleh aspek jasmani, psikologi dan pengalaman pembelajaran yang dialami sejak kecil.

Apabila konsep kendiri seseorang itu positif, maka individu berkenaan dapat menilai dan memberikan pendapat tentang kebaikan dan kekurangannya serta dapat menerima maklum balas daripada orang lain. Secara tidak langsung, individu berkenaan mengalami peningkatan kendiri. Antara faktor yang dapat mempengaruhi peningkatan kendiri setiap individu ialah genetik dan persekitaran.

Genetik melibatkan kecerdasan, emosi dan bentuk tubuh badan. Contohnya, perhubungan emosi awal dengan ibu bapa yang meluangkan banyak masa bersama-sama dengan anak mereka, dapat mempengaruhi secara mendalam dalam membina keyakinan diri anak-anak. Selain itu, faktor persekitaran seperti rakan sebaya dan media massa turut mempengaruhi peningkatan kendiri. Pengaruh dan tindak-tanduk rakan sebaya sama ada positif atau negatif banyak mempengaruhi personaliti anak-anak terutamanya remaja.

Sebagai remaja, peningkatan kendiri amat penting dalam diri agar anda dapat membuat keputusan dan menentukan setiap tindakan yang akan diambil supaya betul dan tepat. Selain itu, peningkatan kendiri penting sebagai persediaan anda menghadapi cabaran pada masa depan.

(c) Kaedah Mendapatkan Maklum Balas Peningkatan Kendiri

Dalam proses peningkatan kendiri, pencapaian akademik bukan satu-satunya aspek penting dalam pembangunan manusia. Terdapat kaedah baharu diperkenalkan untuk mendapatkan maklum balas tentang peningkatan kendiri seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 1.13.

Ujian Psikometrik

- a) Satu prosedur yang sistematik untuk memerhati tingkah laku manusia dan menerangkannya dengan bantuan skala numerikal atau sistem kategori.
- b) Tujuan:
- mengukur kebolehan, minat, sikap, personaliti, kecenderungan, kemahiran berfikir dan kemahiran menyelesaikan masalah.
 - memahami keadaan semula jadi dan perbezaan individu secara lebih mendalam.
 - memberikan pendedahan maklumat kerjaya yang lebih luas dan tepat.

Ujian Aptitud

- a) Ujian Aptitud ialah ujian mengenal pasti kebolehan atau bakat semula jadi belajar dalam melakukan sesuatu perkara dengan mudah dan cepat.
- b) Tujuan:
- mengenal pasti atau menilai kesediaan, potensi, kesesuaian atau meramal kejayaan murid dalam pembelajaran seterusnya.
 - memberikan gambaran jenis bidang atau aliran yang sesuai dipelajari oleh murid.

Rajah 1.13 Kaedah mengenal pasti peningkatan sendiri melalui Ujian Psikometrik dan Ujian Aptitud.

(d) Perbandingan Tahap Pendidikan, Kemahiran dan Pilihan Kerjaya dengan Matlamat Pendapatan

Perbezaan tahap pendidikan, kemahiran individu dan daya usaha akan mempengaruhi nilai pendapatan. Individu yang memiliki kelayakan atau sijil dalam bidang kemahiran seperti teknikal, kejuruteraan, perubatan, teknologi maklumat dan sebagainya mempunyai nilai pendapatan yang agak berbeza. Jadual 1.7 di sebelah menunjukkan perbandingan tahap pendidikan, kemahiran dan pilihan kerjaya dengan matlamat pendapatan.

Jadual 1.7 Contoh perbandingan tahap pendidikan, kemahiran, dan pilihan kerjaya dengan matlamat pendapatan dalam sektor awam.

| Bil. | Tahap Pendidikan/ Kemahiran | Pilihan Kerjaya | Matlamat Pendapatan (Gaji Permulaan) |
|------|---|----------------------|---|
| 1. | Sijil Pelajaran Malaysia | Kerani | 1000.00 |
| 2. | Diploma Kejuruteraan Awam | Penolong Jurutera | 1600.00 |
| 3. | Bachelor Pendidikan (Sains Rumah Tangga) | Guru | 2200.00 |
| 4. | Sarjana Teknologi Pertanian | Pegawai Kanan | 4500.00 |
| 5. | Doktor Falsafah (Fisiologi Sukan) | Pensyarah | 6000.00 |

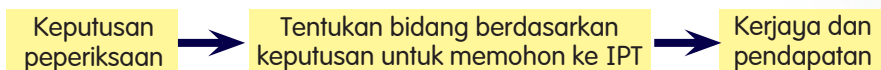
**tahukah
anda?**



Pada abad ke-21 ini, kerjaya yang mempunyai permintaan tinggi ialah pengurusan media sosial, kejuruteraan teknologi hijau, kejuruteraan robotik, pakar dalam pengurusan tekanan dan pertanian *urban*.

(e) Analisis Kerjaya dengan Matlamat Pendapatan Individu

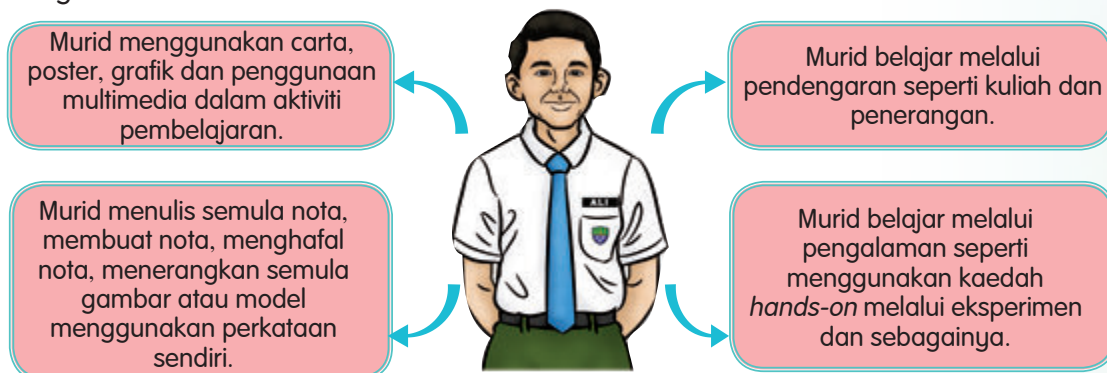
Setiap individu pasti mempunyai cita-cita dan kerjaya idaman. Walau bagaimanapun, bukan semua individu dapat mencapai cita-cita dan kerjaya yang diimpikan. Keputusan peperiksaan akan mempengaruhi bidang yang akan dipohon di institusi pengajian tinggi. Bidang tersebut akan menjadi penentu kepada kerjaya dan kehidupan kita pada masa depan (Rajah 1.14).



Rajah 1.14 Kerjaya dengan matlamat pendapatan individu.

(f) Aktiviti yang Dapat Membantu Pembelajaran Kendiri

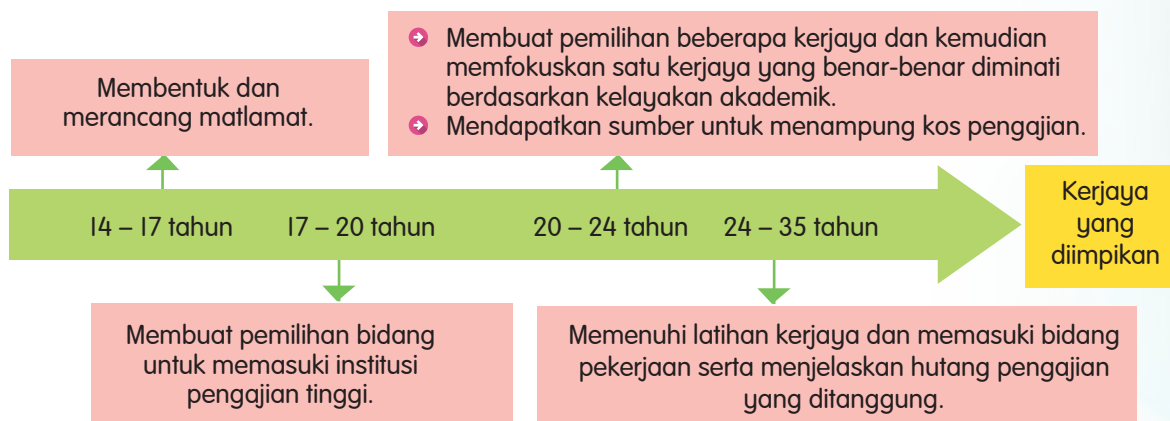
Pembelajaran sendiri merupakan satu pendekatan pembelajaran yang berpusatkan murid dan berlaku atas daya usaha murid itu sendiri. Perkara ini bermaksud murid belajar secara sendiri melalui penggunaan bahan pembelajaran serta menilai dan memantau kemajuan mereka sendiri. Murid berkenaan perlu bertanggungjawab ke atas pembelajaran mereka. Rajah 1.15 menunjukkan contoh aktiviti yang dapat membantu pembelajaran sendiri bagi seorang murid.



Rajah 1.15 Contoh aktiviti yang dapat membantu pembelajaran sendiri bagi seorang murid.

(g) Pelan dan Garis Masa Mencapai Matlamat Kerjaya

Dalam mencapai matlamat kerjaya yang diimpikan, pelan perancangan dan garis masa hendaklah disediakan agar matlamat tidak tersasar. Berdasarkan teori Donald E. Super (1952), konsep sendiri pekerjaan terbina melalui pertumbuhan fizikal dan mental, pemerhatian terhadap kerja, mengenal pasti kerjaya dan pengalaman yang dilalui oleh orang dewasa. Rajah 1.16 menunjukkan contoh garis masa ke arah pencapaian matlamat kerjaya individu yang diubah suai berdasarkan teori Donald E. Super.



Rajah 1.16 Langkah ke arah pencapaian matlamat kerjaya individu yang diubah suai berdasarkan teori Donald E. Super.

RUMUSAN BAB



KERJA SEPASUKAN

Organisasi Kerja

1. Matlamat organisasi bertujuan untuk menetapkan matlamat yang jelas, membina carta organisasi, membahagikan tugas dan menetapkan masa tugas.
2. Elemen yang terlibat dalam organisasi adalah seperti jawatankuasa, carta organisasi, jadual tugas dan panduan serta peraturan menjalankan tugas di tempat kerja.
3. Jawatankuasa dalam carta organisasi terdiri daripada Penaung, Yang Dipertua, Naib Yang Dipertua, Setiausaha, Naib Setiausaha, Bendahari, Pemeriksa Kira-kira dan ahli biasa yang mempunyai peranan dan tanggungjawab masing-masing.

Peningkatan Kendiri

1. Konsep sendiri merupakan persepsi seseorang tentang diri dari segi penilaian, pandangan, tanggapan dan kepercayaan terhadap kekuatan dan kelemahan diri sendiri sama ada positif atau negatif.
2. Konsep sendiri dipengaruhi oleh aspek jasmani, psikologi dan pengalaman pembelajaran yang dialami sejak kecil.
3. Faktor yang dapat mempengaruhi peningkatan sendiri ialah genetik dan persekitaran.
4. Peningkatan sendiri amat penting dalam diri remaja untuk membuat keputusan dan menentukan setiap tindakan yang akan diambil supaya betul, tepat dan sebagai persediaan masa depan.

Semangat Kerja Sepasukan









1. Komunikasi ialah proses pemindahan atau pertukaran maklumat dan idea antara dua atau lebih individu.
2. Komunikasi berkesan penting untuk memudahkan pencapaian matlamat, meningkatkan prestasi kerja dan mewujudkan semangat kekitaan yang akan membantu kejayaan organisasi.
3. Terdapat beberapa kaedah komunikasi, iaitu komunikasi lisan dan bukan lisan.
4. Bagi melaksanakan sesuatu program, antara perkara yang perlu dilaksanakan oleh jawatankuasa yang dibentuk ialah menyediakan kertas cadangan, notis panggilan mesyuarat, senarai semak tugas dan laporan aktiviti.


PENILAIAN KENDIRI



Jawab soalan berikut.

1. Berikan fungsi dan kepentingan setiap elemen di bawah.

| Elemen | Fungsi | Kepentingan |
|---|---|---|
| Jawatankuasa |  |  |
| Carta Organisasi |  |  |
| Jadual Tugas |  |  |
| Panduan dan Peraturan Menjalankan Tugas di Tempat Kerja |  |  |

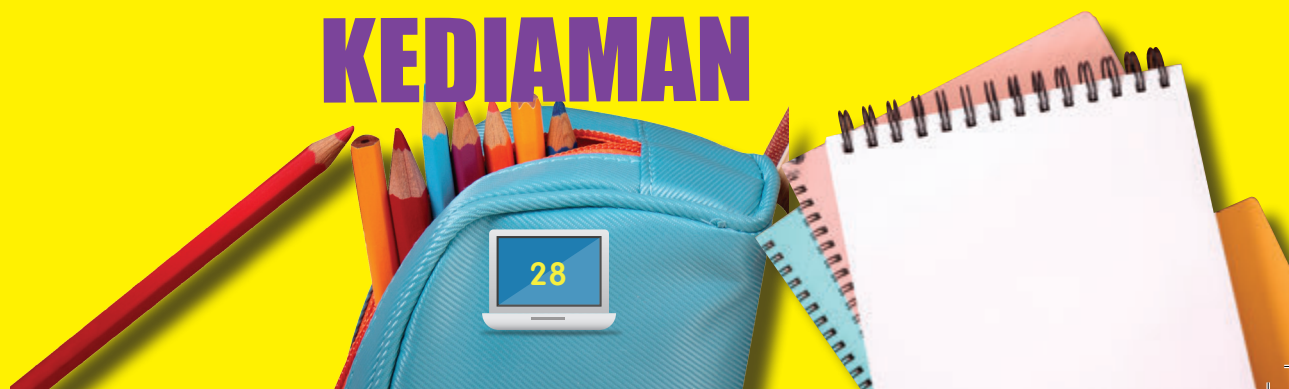
2. Nyatakan medium komunikasi lisan.
3. Apakah kepentingan semangat kerja sepasukan?
4. Senaraikan kaedah dalam menyelesaikan sesuatu tugas.
5. Huraikan peranan dan tanggungjawab utama jawatankuasa berikut:
 - a) Pengerusi
 - b) Setiausaha
 - c) Bendahari
 - d) Pemeriksa Kira-kira
6. Terangkan langkah-langkah menyelesaikan tugas.
7. Mengapakah ahli pasukan dalam sesuatu organisasi kerja perlu bekerja mengikut garis masa dan mematuhi arahan dengan betul?
8. Bagaimanakah kerjasama ahli dalam pasukan dapat membawa kejayaan kepada pasukan? 
9. Apakah cara menganalisis dan menilai masalah yang timbul dalam kerja sepasukan?
10. Sekolah anda akan mengadakan Hari Kantin untuk mengumpul dana bagi melengkapkan lagi Pusat Sumber Sekolah. Persatuan Sains Rumah Tangga telah diminta mengendalikan program tersebut.
 - a) Sebagai pengerusi persatuan, terangkan langkah-langkah untuk membentuk pasukan bagi mengendalikan Hari Kantin mengikut urutan yang betul.
 - b) Nyatakan lima kepentingan pembentukan pasukan.





BAB 2

PENGURUSAN SUMBER KELUARGA DAN TEMPAT KEDIAMAN





STANDARD KANDUNGAN

Dalam bab ini, anda mempelajari tentang:

2.1 — PENGURUSAN SUMBER KELUARGA

2.2 — PENGURUSAN SUMBER KEWANGAN KELUARGA

2.3 — PENGURUSAN KONFLIK DALAM KELUARGA

2.4 — PENGURUSAN TEMPAT KEDIAMAN

Pengenalan

Keluarga merupakan institusi sosial yang paling utama dalam masyarakat. Keluarga mempunyai hubungan perkahwinan, pertalian dan melalui proses anak angkat. Setiap ahli keluarga mempunyai peranan dan tanggungjawab masing-masing. Melalui peranan ini, lahirlah perasaan kasih sayang, hormat-menghormati dan saling mengambil berat antara satu sama lain. Namun demikian, perubahan, perkembangan dan kemajuan yang dicapai pada zaman moden ini mempengaruhi institusi kekeluargaan. Pelbagai bentuk cabaran semasa terpaksa diredahi dan dihadapi oleh keluarga pada masa ini demi kelangsungan kehidupan berkeluarga.

STANDARD PEMBELAJARAN

- ➔ Menerangkan struktur, fungsi dan peranan keluarga dalam budaya rakyat Malaysia.
- ➔ Menjelaskan sumber keluarga.
- ➔ Menyenaraikan kategori, jenis dan contoh sumber keluarga.
- ➔ Menerangkan kepentingan pengurusan sumber keluarga dengan betul.
- ➔ Menghuraikan faktor yang mempengaruhi pengurusan sumber yang berkesan.
- ➔ Menganalisis isu terkini dan cabaran yang dihadapi oleh keluarga dalam menguruskan sumber keluarga.
- ➔ Mengusulkan kaedah untuk mengatasi isu dan masalah yang dihadapi keluarga untuk menguruskan sumber keluarga dengan lebih baik dan berkesan.

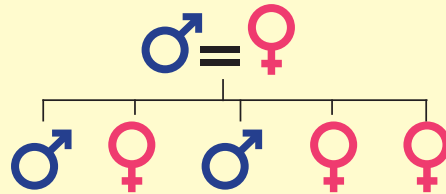
2.1

PENGURUSAN SUMBER KELUARGA

(a) Struktur, Fungsi dan Peranan Keluarga

(i) Struktur Keluarga

Keluarga merupakan sekumpulan manusia yang tinggal bersama di bawah satu bumbung dan mempunyai hubungan melalui perkahwinan, pertalian darah atau keluarga angkat. Terdapat empat struktur keluarga, iaitu keluarga nuklear, keluarga luas, keluarga induk tunggal dan keluarga poligami. Rajah 2.1 menunjukkan struktur keluarga.



Keluarga Nuklear

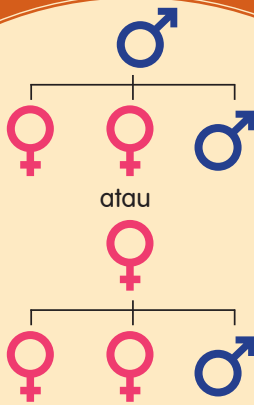
- Keluarga asas
- Terdiri daripada ibu bapa, anak kandung atau anak angkat yang tinggal bersama.

tahukah anda?



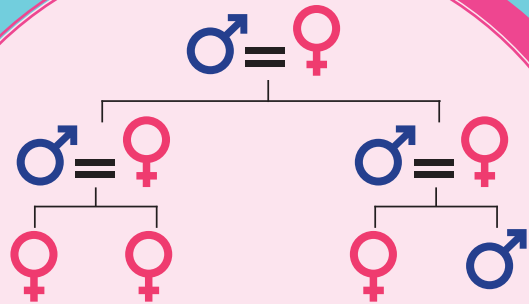
Perkataan keluarga berasal daripada bahasa Sanskrit, iaitu *kula* dan *warga* (*kulawarga*) yang bererti anggota dan kelompok kerabat.

Rajah 2.1 Struktur keluarga.



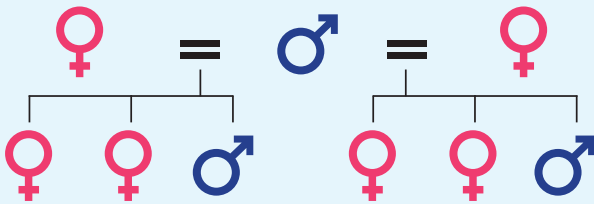
Keluarga Induk Tunggal

- a) Induk, iaitu ibu dan bapa yang tidak tinggal bersama dalam satu bumbung.
- b) Terjadi akibat perceraian, kematian atau perpisahan.



Keluarga Luas

Terdiri daripada individu yang ada pertalian darah atau hasil perkahwinan seperti datuk, nenek, ibu atau bapa saudara, dan sepupu yang tinggal di bawah satu bumbung.



Keluarga Poligami

Sekiranya bapa mempunyai dua atau lebih isteri.

Dalam struktur keluarga nuklear, keluarga luas, keluarga induk tunggal dan keluarga poligami, terdapat beberapa ciri persamaan dan perbezaan (Jadual 2.1).

Jadual 2.1 Ciri persamaan dan perbezaan antara struktur keluarga.

| Struktur Keluarga | Keluarga Nuklear | Keluarga Luas | Keluarga Induk Tunggal | Keluarga Poligami |
|-------------------|--|--|--|--|
| Aspek | | | | |
| Ahli | <ul style="list-style-type: none"> Bapa Ibu Anak | <ul style="list-style-type: none"> Bapa Ibu Anak Saudara-mara | <ul style="list-style-type: none"> Bapa atau ibu Anak | Lebih daripada satu ibu |
| Lokasi | Tinggal bersama/berasingan | Tinggal bersama/berasingan | Tinggal bersama/berasingan | Tinggal bersama/berasingan |
| Hubungan | <ul style="list-style-type: none"> Perkahwinan Pertalian darah Keluarga anak angkat | <ul style="list-style-type: none"> Perkahwinan Pertalian darah Keluarga anak angkat | <ul style="list-style-type: none"> Perkahwinan Pertalian darah Keluarga anak angkat | <ul style="list-style-type: none"> Perkahwinan Pertalian darah Keluarga anak angkat |
| Peranan | Memenuhi keperluan fizikal, rohani, sosial dan mental emosi | Memenuhi keperluan fizikal, rohani, sosial dan mental emosi | Memenuhi keperluan fizikal, rohani, sosial dan mental emosi | Memenuhi keperluan fizikal, rohani, sosial dan mental emosi |
| Pola Interaksi | Terhad kepada ahli sahaja. | Tidak terhad. Hanya merangkumi saudara-mara daripada pelbagai generasi. | Tidak terhad antara ahli. | Tertumpu kepada keluarga ibu masing-masing |

(ii) Fungsi Keluarga

Terdapat lima fungsi keluarga dalam struktur masyarakat seperti ditunjukkan dalam Rajah 2.2.



Rajah 2.2 Fungsi keluarga.

(iii) Peranan Ahli Keluarga

Setiap ahli keluarga memainkan peranan penting dalam membentuk individu dan masyarakat yang berjaya. Setiap ahli keluarga mempunyai tugas dan tanggungjawab masing-masing. Rajah 2.3 menunjukkan faktor yang mempengaruhi peranan ahli keluarga.



Rajah 2.3 Peranan ahli keluarga.

• Umur

Dalam keluarga, setiap ahli mempunyai peranan dan tanggungjawab masing-masing mengikut peringkat umur. Bapa berperanan mencari nafkah untuk memenuhi keperluan dan kehendak keluarga. Ibu bertanggungjawab mendidik anak-anak. Anak-anak, iaitu bayi, kanak-kanak dan remaja memerlukan bimbingan, perhatian dan kasih sayang daripada ibu bapa untuk membesar.

• Kedudukan Ahli Keluarga

Berdasarkan kedudukan dalam keluarga, setiap ahli mempunyai peranan masing-masing. Ahli keluarga yang lebih dewasa menjadi contoh teladan kepada ahli yang lebih muda. Mereka mempunyai tanggungjawab yang berat kerana mereka yang perlu merancang sumber keluarga, melaksanakan tugas harian dan membuat keputusan.

• Jantina

Pembahagian tanggungjawab mungkin berbeza mengikut keupayaan berdasarkan jantina. Contohnya, anak lelaki ditugaskan untuk membuat kerja-kerja rumah yang berat seperti mengecat rumah dan mengalihkan perabot, sementara anak perempuan biasanya membuat kerja-kerja rumah yang ringan seperti menyapu sampah dan melipat pakaian.

- **Status Ekonomi Keluarga**

Kebiasaannya, pola perbelanjaan dan sumber pendapatan ditentukan oleh status ekonomi keluarga. Walau bagaimanapun, setiap ahli keluarga perlu dididik untuk mengawal perbelanjaan agar sumber dapat diuruskan dengan berkesan untuk memenuhi keperluan semua ahli.

- **Sosiobudaya**

Sosiobudaya ialah amalan yang berupa gaya hidup dan peradaban yang lahir daripada pegangan dan kecenderungan dalam sesuatu masyarakat. Lazimnya, amalan keluarga turut mengikut amalan dan budaya masyarakat setempat. Contohnya, wanita dididik agar menghormati kaum lelaki.

(b) Jenis Sumber Keluarga

Sumber ialah segala bahan atau punca yang ada pada diri dan persekitaran individu dan keluarga. Sumber adalah terhad. Contohnya, sumber masa yang terhad kepada 24 jam sehari. Kemahiran dalam menguruskan sumber membantu kita dalam pengurusan sumber yang terhad secara lebih berkesan. Kadangkala sumber tersebut tidak digunakan langsung kerana tidak dapat dikenal pasti. Misalnya, bakat seseorang dalam bidang hiasan dalaman tidak terserlah kerana tidak dicungkil dan dikembangkan.

Sumber keluarga dapat dikategorikan kepada dua, iaitu sumber manusia dan sumber bukan manusia seperti yang ditunjukkan dalam Jadual 2.2.

Jadual 2.2 Kategori dan jenis sumber keluarga.

| Kategori Sumber Keluarga | Jenis | Contoh |
|--|----------------------|---|
| Sumber Manusia Sumber yang terdapat pada diri individu yang boleh digunakan. | Masa | jam, hari, bulan |
| | Pengetahuan | pakar nutrisi |
| | Tenaga | keupayaan untuk melakukan aktiviti |
| | Kemahiran | menjahit, memasak, bertukang |
| | Sikap | positif, negatif |
| | Minat dan kebolehan | menghasilkan kraftangan |
| Sumber Bukan Manusia Sumber yang terdapat di persekitaran | Kemudahan masyarakat | perpustakaan, taman permainan, pusat beli-belah |
| | Wang | gaji, bonus, elaun |
| | Harta benda | rumah, kereta, tanah |
| | Infrastruktur | jalan raya, bekalan elektrik, bekalan air |

(c) Pengurusan Sumber Keluarga dan Kepentingannya

Pengurusan sumber merupakan suatu proses merancang, menggunakan dan menilai aktiviti. Penggunaan bahan atau punca yang terdapat pada diri dan persekitaran adalah untuk mencapai matlamat keluarga. Kemahiran mengurus sumber keluarga akan dapat membantu proses pengurusan agar lebih efisien bagi mencapai kebahagiaan dan keharmonian hidup berkeluarga.

Pengurusan sumber keluarga perlu dirancang dengan teliti dan sistematik sebelum dilaksanakan kerana sebab-sebab berikut:

- **Mewujudkan Persefahaman dan Mengurangkan Konflik**
Pengurusan sumber keluarga yang efisien oleh ibu dan bapa penting dalam mewujudkan persefahaman dan mengurangkan konflik antara ahli keluarga. Contohnya, apabila seorang anak mempunyai kebolehan bermain alat muzik, ibu bapa harus berfikir terbuka dan memahami minat anak tersebut. Galakan dan dorongan perlu sentiasa diberikan oleh ibu bapa dan secara tidak langsung persefahaman antara ahli keluarga dapat diwujudkan dan dapat menghapuskan konflik keluarga.
- **Menambahkan Pendapatan Keluarga dan Mengurangkan Pembaziran**
Sumber keluarga perlu digunakan secara maksimum dan optimum untuk mengurangkan pembaziran. Contohnya, apabila seorang ahli keluarga memiliki kemahiran menjahit, dia seharusnya bijak memanfaatkan kemahirannya dengan mengambil upah menjahit sekali gus dapat menambahkan pendapatan isi rumah, mengurangkan perbelanjaan membeli pakaian dan seterusnya dapat mengurangkan pembaziran.
- **Mencapai Matlamat dan Meningkatkan Kesejahteraan Keluarga**
Sumber keluarga yang dapat diuruskan secara tepat dan jelas berpunca daripada sikap positif yang diterapkan dalam keluarga. Sikap positif yang menjadi amalan keluarga dapat menjana pencapaian matlamat yang dihasratkan. Contohnya, apabila seorang anak mempunyai tahap kecergasan yang tinggi berbanding dengan anak yang lain, ibu bapa seharusnya bijak menguruskan kepandaian anak tersebut untuk dimanfaatkan kepada adik-beradiknya yang lain. Hasilnya, matlamat dari aspek pendidikan dapat dicapai dan seterusnya dapat meningkatkan kesejahteraan keluarga.

Bagaimanakah kemahiran seseorang menjadikan proses pengurusan sumber keluarga lebih efisien?



(d) Pengurusan Sumber Keluarga Berkesan

Sumber keluarga perlu diaturkan dan diuruskan dengan sempurna. Pengurusan sumber keluarga yang berkesan bergantung pada beberapa faktor seperti dalam Rajah 2.4.



Rajah 2.4 Faktor yang mempengaruhi pengurusan sumber keluarga.

(e) Cabaran Pengurusan Sumber Keluarga

Institusi keluarga di Malaysia pada alaf baharu ini menghadapi pelbagai perubahan, cabaran, krisis dan dilema. Antara cabaran yang timbul dalam pengurusan sumber keluarga pada masa ini adalah seperti yang berikut:

(i) Peningkatan Masalah dan Jenayah dalam Keluarga

Peningkatan kadar jenayah keluarga seperti suami mencederakan isteri dan pergaduhan suami isteri biasanya berpunca daripada masalah sosial seperti penceraian, kemiskinan dan pengangguran ahli keluarga.

(ii) Kurang Masa yang Berkualiti Bersama Keluarga

Ramai pasangan suami isteri terpaksa memberikan keutamaan kepada kerjaya sehingga pengurusan rumah tangga dan anak-anak diserahkan kepada pembantu rumah atau pihak lain. Pengabaian tanggungjawab ibu bapa boleh membawa banyak masalah yang akan merumitkan keharmonian keluarga.

(iii) Jurang Generasi

Antara cabaran yang sukar dihadapi oleh ibu bapa ialah mengoptimumkan usaha bagi membaiki jurang generasi. Ibu bapa yang dibesarkan dalam kitaran hidup zaman dahulu tidak sama dengan generasi yang membesar pada zaman ini. Jurang generasi boleh dirapatkan sekiranya ibu bapa dapat memahami dan menyesuaikan diri dengan situasi dan perkembangan yang berlaku pada masa ini dalam menangani pelbagai masalah anak-anak.

(iv) Kurang Kemahiran Keibubapaan

Tiada jalan mudah untuk membesarkan anak-anak. Bagi ibu bapa yang kurang kemahiran keibubapaan, hubungan yang terjalin dalam kalangan ahli keluarga mungkin akan renggang sejak awal lagi. Kebanyakan ibu bapa seperti ini secara tidak sengaja mengabaikan dan mengetepikan anak-anak mereka, menghukum anak-anak tanpa usul periksa atau tidak menegur kesalahan anak-anak.

(v) Input Negatif daripada Media Elektronik

Perkembangan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK), media pembelajaran, globalisasi, ideologi baharu serta revolusi pengetahuan turut memerlukan ibu bapa menguasai kemahiran dan pengetahuan yang baharu bagi memantau dan membendung pengaruh negatif yang diperoleh anak-anak melalui teknologi ini.

Setiap ahli keluarga perlu berusaha mengelakkan diri daripada pengaruh buruk yang boleh merosakkan kebahagiaan institusi keluarga. Walau bagaimanapun, cabaran yang dihadapi harus ditempuhi dan ditangani dengan sebaik-baiknya demi memelihara kesejahteraan kehidupan berkeluarga.

**sudut
aktiviti**



Lakukan aktiviti secara individu. Sediakan folio keluarga anda. Persembahkan folio tersebut dengan menggunakan slaid MS PowerPoint.

**laman
TMK**

Imbas Saya



Layari laman sesawang <http://m.utusan.com.my/rencana/jurang-generasi-kesan-dalam-keluarga-masyarakat-1.65221> untuk mendapatkan maklumat lanjut tentang jurang generasi (*generation gap*).



**tahukah
anda?**



Terdapat sekurang-kurangnya empat jenis gaya keibubapaan, iaitu autoritarian, autoritatif, permisif dan tidak terlibat atau tidak hirau (Darling, 1999).

(f) Penyelesaian Masalah Pengurusan Sumber Keluarga

Antara masalah keluarga ialah penceraian, penderaan, sumbang mahram dan pelbagai masalah sosial dalam kalangan anak remaja. Bagi mengatasi masalah tersebut, beberapa kaedah penyelesaian dikenal pasti, iaitu:

(i) Merancang dan Menilai Urusan Kewangan

Kebanyakan masalah yang melibatkan pengurusan sumber keluarga berpunca daripada kegagalan menguruskan kewangan dengan cekap. Setiap keluarga perlu bijak merancang urusan kewangan secara bulanan dan tahunan agar perbelanjaan tidak melebihi pendapatan yang boleh mengakibatkan timbulnya pelbagai masalah lain dalam keluarga.

(ii) Mendidik Anak Melalui Kemahiran Keibubapaan yang Kreatif

Ibu bapa perlu diterapkan dengan kemahiran keibubapaan. Terdapat pelbagai gaya keibubapaan yang boleh dilaksanakan untuk mendidik anak-anak. Satu daripadanya ialah gaya keibubapaan kreatif. Antara cirinya adalah seperti yang berikut:

- bertoleransi,
- menghormati idea dan pendapat anak-anak,
- membimbing anak-anak,
- sentiasa memberikan respons kepada anak-anak apabila ditanya tentang sesuatu,
- bersikap fleksibel,
- menggalakkan anak-anak mengambil risiko yang munasabah semasa mencuba sesuatu yang baharu; dan
- memberikan kebebasan untuk anak-anak meneroka persekitaran tetapi masih di bawah pemantauan ibu bapa.

(iii) Mewujudkan Suasana Rumah Tangga yang Harmoni

Suasana harmoni bermaksud ahli keluarga saling menyayangi, hormat-menghormati, menghargai, memahami tabiat dan watak masing-masing, saling memaafkan, saling mempercayai dan bertanggungjawab terhadap kewajipan dan peranan masing-masing.

(iv) Menangani Permasalahan dengan Komunikasi yang Berkesan

Kebahagiaan keluarga biasanya terhalang oleh komunikasi yang tidak berkesan. Hubungan keluarga harus berlandaskan perasaan kasih sayang dan kemesraan. Perasaan tersebut perlu dijelaskan dan dizahirkan. Melalui penerapan kasih sayang, proses komunikasi dan interaksi antara ahli keluarga menjadi mudah. Ahli keluarga tidak malu untuk sentiasa ingat-mengingati antara satu sama lain apabila menghadapi masalah.

(v) Mendidik Anak Melalui Pendidikan Agama dan Moral

Ibu bapa perlu menekankan pendidikan agama dan moral dalam pembentukan sahsiah anak-anak. Mereka yang diasuh dengan ajaran agama biasanya akan menjadi insan yang cemerlang.



2.2

PENGURUSAN SUMBER KEWANGAN KELUARGA

Pendapatan merupakan unsur penting untuk membentuk keluarga sejahtera dan stabil. Matlamat utama pengurusan sumber pendapatan keluarga ialah memperbaiki kedudukan kewangan keluarga. Jika kewangan keluarga dapat diuruskan dengan baik, maka simpanan dapat ditingkatkan. Pada masa yang sama, aset dapat ditambahkan dan hutang dapat dikurangkan. Hal ini membolehkan keluarga mencapai status sosial yang lebih tinggi.

(a) Sumber Pendapatan Keluarga

Sumber utama pendapatan keluarga adalah melalui pekerjaan hakiki yang dilakukan secara konsisten untuk mendapatkan gaji atau upah. Sumber alternatif pendapatan keluarga pula ialah pekerjaan atau perkhidmatan yang dilakukan secara sampingan, iaitu di luar waktu bekerja hakiki.



STANDARD PEMBELAJARAN

- ➔ Menyenaraikan punca utama sumber pendapatan dan sumber alternatif bagi keluarga.
- ➔ Menerangkan faktor yang menyumbang ke arah jumlah pendapatan dan perbelanjaan keluarga.
- ➔ Menganalisis kesan jumlah pendapatan kepada gaya hidup, pilihan dan keputusan berbelanja.
- ➔ Menerangkan tujuan menyediakan bajet.
- ➔ Menggariskan langkah-langkah menyediakan bajet.
- ➔ Menerangkan matlamat kewangan:
 - (i) Jangka pendek (kurang 6 bulan)
 - (ii) Jangka sederhana (6 bulan – 1 tahun) dan
 - (iii) Jangka panjang (lebih daripada 1 tahun)
- ➔ Menjelaskan perbezaan antara keperluan dengan kehendak.
- ➔ Menganalisis keperluan dan kehendak diri sendiri dalam menentukan keutamaan.
- ➔ Menetapkan matlamat berdasarkan kehendak dan keperluan.
- ➔ Menilai kesan penetapan matlamat dalam kejayaan pengurusan kewangan keluarga.
- ➔ Menyediakan satu pelan kewangan keluarga secara sistematik dan bertanggungjawab dengan mengambil kira pelbagai alternatif serta kesan yang akan dihadapi.
- ➔ Menghuraikan kepentingan elemen simpanan dan pelaburan dalam pelan kewangan yang disediakan.

(b) Faktor Mempengaruhi Jumlah Pendapatan dan Perbelanjaan Keluarga

Pengurusan kewangan atau bajet keluarga yang berkesan bergantung kepada beberapa faktor seperti dalam Rajah 2.5.

1 Pendidikan
Tahap pendidikan boleh mempengaruhi jumlah pendapatan dan perbelanjaan keluarga. Contohnya, keluarga yang mempunyai tahap pendidikan yang tinggi lazimnya berpeluang untuk memperoleh pendapatan yang berpatutan sesuai dengan kelayakan pendidikannya. Jumlah pendapatan yang diperoleh keluarga seperti ini akan turut mempengaruhi perbelanjaan isi rumahnya.

2 Saiz, Komposisi dan Kitaran Keluarga
Semakin ramai bilangan anggota keluarga, maka semakin besar perbelanjaan. Oleh itu, kepala keluarga, iaitu bapa dengan bantuan ibu perlu berusaha meningkatkan sumber pendapatan keluarga.

3 Ekonomi Negara
Keluarga yang mempunyai pendapatan lain melalui pekerjaan sampingan seperti perniagaan, hasil penyewaan tanah dan rumah mahupun jual-beli saham, biasanya dapat hidup lebih selesa kerana memperoleh pendapatan berganda. Pendapatan keluarga ini membawa kesan kepada peningkatan status sosial dalam masyarakat dan secara tidak langsung dapat membantu perkembangan ekonomi negara.

laman TMK



Imbas Saya



Layari laman sesawang <http://www.pakdi.net/8-langkah-menguruskan-kewangan-dengan-bijak-dan-sistematik/> untuk mendapatkan maklumat lanjut tentang cara menguruskan kewangan keluarga dengan bijak.
(Dicapai pada 6 Oktober 2016)

4 Pendapatan
Jumlah pendapatan keluarga mempengaruhi gaya hidup, pilihan dan keputusan berbelanja. Bagi keluarga yang berpendapatan tinggi, kos sara hidup mereka juga tinggi dan begitulah sebaliknya. Apabila membuat keputusan untuk membeli barangan mahupun perkhidmatan, setiap keluarga biasanya berbelanja berdasarkan kemampuan pendapatan mereka. Namun, terdapat segelintirnya yang berbelanja tanpa berfikir dan tidak merancang perbelanjaan dengan baik. Akibatnya, mereka ini sentiasa mengalami masalah putus wang sekalipun memperoleh pendapatan yang tinggi.

Rajah 2.5 Faktor yang mempengaruhi jumlah pendapatan dan perbelanjaan keluarga.

(c) Bajet

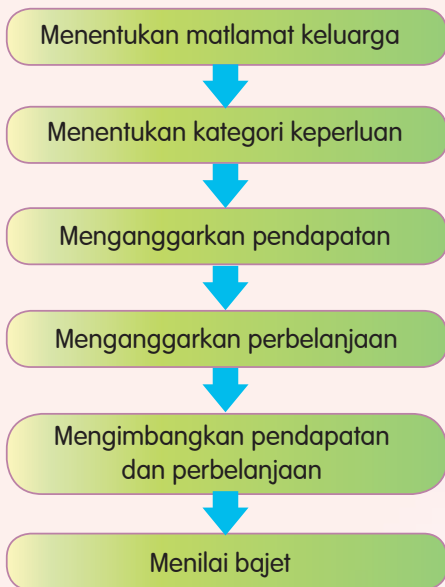
Bajet merupakan satu pelan kewangan, iaitu cara mengimbangi wang yang dimiliki dengan wang yang dibelanjakan. Pelan kewangan tersebut haruslah berdasarkan jumlah pendapatan dan perbelanjaan. Tujuan menyediakan bajet adalah seperti yang berikut:

- mencapai matlamat, keperluan dan kehendak,
- membantu individu membuat keputusan terhadap jumlah wang yang akan dibelanjakan dan disimpan,
- mengenal pasti sumber pendapatan yang boleh dibelanjakan,
- mengubah suai perbelanjaan mengikut keperluan dan kehendak keluarga,
- mengelakkan pembaziran; dan
- menggalakkan keluarga membuat simpanan.

Mengapakah keperluan dan kehendak perlu ditentukan keutamaannya dalam menyediakan bajet?

(d) Langkah-langkah Menyediakan Bajet

Dalam proses merancang kewangan, setiap keluarga sewajarnya mengikut langkah-langkah umum yang digariskan agar matlamat penyediaan pelan kewangan dapat dicapai. Rajah 2.6 menunjukkan langkah-langkah ke arah menyediakan bajet. Jadual 2.3 pula menunjukkan contoh pengiraan perbelanjaan bulanan keluarga yang berpendapatan RM4000.00 sebulan.

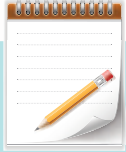


Rajah 2.6 Langkah-langkah menyediakan bajet.

Jadual 2.3 Contoh pengiraan perbelanjaan bulanan keluarga yang berpendapatan bersih RM4000.00 sebulan.

| Perkara | Pendapatan (RM) | Perbelanjaan (RM) |
|---|-----------------|-------------------|
| Gaji bersih | 4000.00 | - |
| Makanan | - | 700.00 |
| Pakaian | - | 200.00 |
| Tempat kediaman | - | 1000.00 |
| Bil air, elektrik, pementungan, telefon | - | 300.00 |
| Perubatan | - | 150.00 |
| Pendidikan | - | 350.00 |
| Pengangkutan | - | 500.00 |
| Rekreasi | - | 200.00 |
| Simpanan dan Pelaburan | - | 500.00 |
| Pelbagai | - | 100.00 |
| JUMLAH | 4000.00 | 4000.00 |

sudut aktiviti



Lakukan aktiviti secara berkumpulan. Andaikan kumpulan yang dibentuk merupakan satu keluarga nuklear (bapa, ibu dan anak-anak). Bincangkan dan sediakan contoh bajet bulanan keluarga anda. Persembahkan contoh bajet tersebut. Melalui aktiviti ini, anda akan diterapkan dengan ciri berdaya tahan, kerja sepasukan, mahir berkomunikasi dan bermaklumat.

(e) Matlamat Kewangan

Perancangan kewangan melibatkan penetapan matlamat. Matlamat hendaklah boleh diukur, dicapai, relevan dalam tempoh tertentu. Contohnya, “Saya mahu menabung bermula Januari 2017 dengan tabungan bulanan sebanyak RM50 untuk simpanan bagi melanjutkan pengajian kelak”. Cadangan, komitmen dan sokongan ahli keluarga amat penting semasa menentukan matlamat kewangan tersebut. Setelah itu, pastikan langkah-langkah yang dirancang dapat diambil tindakan dan dilaksanakan agar matlamat perancangan kewangan tercapai.

Berdasarkan keperluan dan kehendak, setiap keluarga boleh menetapkan matlamat jangka pendek dan jangka panjang. Jadual 2.4 menunjukkan contoh matlamat jangka pendek, jangka sederhana dan jangka panjang yang ingin dicapai oleh satu keluarga.

Jadual 2.4 Matlamat jangka pendek, jangka sederhana dan jangka panjang yang ingin dicapai oleh satu keluarga.

| Jenis Matlamat dan Huraian | Keperluan | Kehendak |
|--|---|---|
| Jangka Pendek Matlamat yang ingin dicapai dalam jangka masa singkat. | <ul style="list-style-type: none"> • Pakaian • Makanan | <ul style="list-style-type: none"> • Telefon pintar • Kelengkapan rumah |
| Jangka Sederhana Matlamat yang ingin dicapai dalam jangka masa sederhana. | <ul style="list-style-type: none"> • Perkakasan komputer • Kereta | <ul style="list-style-type: none"> • Dana pendidikan • Percutian |
| Jangka Panjang Matlamat yang memerlukan tempoh masa yang lama untuk dicapai. | <ul style="list-style-type: none"> • Menunaikan fardu haji • Simpanan | <ul style="list-style-type: none"> • Pelaburan • Tanah |

Bagi memastikan matlamat perancangan kewangan berada pada haluan yang betul, kita perlu sentiasa memantau perkembangan kewangan. Walau bagaimanapun, ruang perlu diberikan untuk pengubahsuaian atau perubahan jika perlu dalam perancangan kewangan tersebut. Sekiranya perancangan asal tidak berlaku sebagaimana yang dikehendaki, kita tidak boleh sesekali berputus asa. Oleh itu, sebaik-baiknya kita hendaklah menggunakan “lembaran penentu matlamat kewangan” sebagai langkah awal, iaitu matlamat jangka pendek (bagi tempoh kurang enam bulan), matlamat jangka sederhana (bagi tempoh enam bulan hingga setahun) dan matlamat jangka panjang (bagi tempoh lebih daripada setahun).

(f) Perbezaan Keperluan dan Kehendak

Keperluan bermaksud barang dan perkhidmatan yang membolehkan manusia terus hidup pada tahap keselesaan yang minimum. Keperluan terdiri daripada keperluan asas dan juga keperluan sampingan. Keperluan asas terbahagi kepada makanan, pakaian dan tempat kediaman. Keperluan sampingan pula merangkumi pengangkutan, perhubungan, alat telekomunikasi dan seumpamanya. Keperluan asas manusia akan sentiasa berubah mengikut arus kehidupan. Contohnya, pendidikan yang bukan merupakan keperluan manusia pada suatu ketika dahulu kini menjadi keperluan utama manusia.

Kehendak bermaksud keinginan dan kemahuan terhadap pelbagai jenis barang dan perkhidmatan untuk hidup dengan lebih selesa dan mewah daripada keadaan asal serta dapat meningkatkan taraf hidup. Kehendak tidak mudah dipuaskan kerana apabila sesuatu kehendak dipenuhi, kehendak lain pula akan timbul. Situasi ini menunjukkan kehendak manusia tidak terhad sedangkan sumber yang ada adalah terhad. Oleh sebab itu, manusia terpaksa membuat pilihan mengikut susunan keutamaan berdasarkan hasil pendapatan dan kemampuan. Perbezaan kehendak antara individu dipengaruhi oleh faktor umur, jantina, cita rasa, pekerjaan dan pendapatan. Oleh itu, keperluan dan kehendak mempunyai perbezaan yang tertentu seperti yang terdapat dalam Jadual 2.5.

**laman
TMK**



Imbas Saya



Layari laman sesawang <http://www.myhealth.gov.my/pengurusan-kewangan-keluarga/untuk-mendapatkan-maklumat-lanjut-tentang-pengurusan-kewangan-keluarga>.
(Dicapai pada 15 Oktober 2016)

Jadual 2.5 Perbezaan antara keperluan dengan kehendak.

| Bil. | Keperluan | Kehendak |
|------|---|--|
| 1. | Mesti dipenuhi untuk terus hidup. Contohnya, makanan, pakaian, tempat kediaman. | Pelengkap kepada keperluan supaya manusia dapat hidup dengan lebih selesa dan seronok. Contohnya, kereta, mesin basuh, televisyen. |
| 2. | Terhad dan tidak ada banyak pilihan. | Tidak terhad dan terdapat banyak pilihan. |
| 3. | Mengikut peringkat Maslow, yang paling asas ialah keperluan asas dan yang paling tinggi ialah keperluan sempurna sendiri. | Mengikut pilihan seseorang individu yang biasanya dipengaruhi oleh faktor usia, jantina, cita rasa dan pendapatan. |
| 4. | Mudah dipuaskan dan sama untuk semua manusia. | Tidak mudah dipuaskan dan berbeza mengikut seorang individu dengan individu yang lain. |
| 5. | Tuntutan semula jadi. | Melalui pengalaman. |

(g) Analisis Keperluan atau Kehendak

Keperluan dan kehendak sentiasa berubah mengikut masa. Sebelum ini, telefon pintar dikategorikan sebagai kehendak. Namun, pada masa ini telefon pintar merupakan keperluan kepada seseorang. Begitu juga dengan pengangkutan seperti kereta yang menjadi alat pengangkutan penting terutamanya untuk keperluan pekerja.

Sekiranya dianalisis, keperluan dan kehendak individu bergantung pada jenis pekerjaannya. Keperluan komputer misalnya penting untuk pekerja dalam bidang pengurusan tetapi kurang penting pada pekerja dalam bidang teknikal seperti juruelektrik. Oleh sebab itu, kita perlulah mengenal pasti bahawa sesuatu perkara, barangan atau perkhidmatan tersebut merupakan keperluan atau kehendak. Perkara yang dirasakan penting perlu didahulukan dan yang dirasakan kurang penting hendaklah dikemudiankan.

Walau apapun, keperluan dan kehendak bergantung pada individu berkenaan untuk menilainya sama ada keperluan asas, memenuhi naluri atau keinginan, memenuhi kepuasan diri atau memenuhi kepuasan orang lain. Gambar foto 2.1 menunjukkan antara barangan yang menjadi keperluan atau kehendak pada masa ini.



Gambar foto 2.1 Contoh barangan yang menjadi keperluan atau kehendak.

(h) Matlamat Berdasarkan Keperluan dan Kehendak

Seperti yang telah dipelajari, keperluan dan kehendak seseorang bergantung kepada hasil pendapatan dan kemampuannya. Walau bagaimanapun, kadangkala kita menginginkan sesuatu barang atau perkhidmatan yang luar daripada kemampuan kita. Bagi mencapai hasrat ini, kita perlu mensasarkan matlamat yang ingin dicapai. Apabila kita mempunyai matlamat sama ada jangka pendek, sederhana atau panjang, kita akan menggapai matlamat tersebut dengan berusaha secara bersungguh-sungguh. Yang berikut menunjukkan beberapa contoh situasi yang melibatkan keperluan dan kehendak.

- Encik Yusof ingin mengerjakan fardu haji dan dalam masa yang sama beliau juga ingin membeli sebidang tanah untuk mendirikan rumah banglo. Pada waktu ini, beliau telah memiliki sebuah rumah teres dua tingkat.
- Irsyad baru memulakan kerjaya sebagai seorang Pegawai Tadbir Diplomatik. Dia mensasarkan matlamat untuk membeli kereta dan rumah.

Dalam situasi Encik Yusof, beliau perlu mendahulukan keinginannya untuk mengerjakan fardu haji. Hal ini disebabkan sebagai seorang penganut Islam, beliau telah berkemampuan untuk menunaikan rukun Islam kelima itu. Selain itu, keinginannya untuk membeli tanah dan mendirikan rumah boleh dikemudiankan kerana beliau telah pun mempunyai rumah sendiri. Dalam situasi Irsyad, dia perlu mendahulukan pembelian kereta kerana tuntutan kerjaya.

(i) Kesan Penetapan Matlamat

Dalam usaha merancang dan menjayakan pengurusan kewangan keluarga, matlamat yang ingin dicapai perlu disusun mengikut keutamaan. Matlamat yang paling atas dalam susunan tersebut perlu diberikan tumpuan dan perhatian sepenuhnya. Walau bagaimanapun, matlamat yang ditetapkan kemungkinan boleh berubah mengikut masa bergantung pada perubahan pendapatan, perubahan pekerjaan, pertambahan ahli keluarga dan sebagainya. Oleh sebab itu, setiap keluarga perlu sentiasa menyemak matlamat dari semasa ke semasa agar tidak tersasar daripada tempoh yang telah ditetapkan. Jadual 2.6 menunjukkan kesan positif dan negatif dalam menetapkan matlamat keluarga.

Jadual 2.6 Kesan positif dan kesan negatif penetapan matlamat keluarga.

| Kesan | Huraian |
|--|--|
| Positif | |
| Memupuk sikap positif seperti bersungguh-sungguh, tabah, sabar, cekal dan berani menghadapi risiko | Penetapan matlamat keluarga dapat meningkatkan nilai positif dalam diri setiap ahli keluarga. |
| Meningkatkan taraf sosioekonomi keluarga | Dalam usaha mencapai matlamat seperti peningkatan tahap pendidikan, secara tidak langsung taraf sosioekonomi keluarga berkenaan turut meningkat. |
| Meningkatkan daya kreativiti dan inovasi setiap ahli dalam keluarga | Bagi menambahkan sumber kewangan keluarga ke arah mencapai matlamat, ahli dalam keluarga akan berusaha menggunakan kreativiti dalam meningkatkan pendapatan seperti melalui perniagaan. |
| Negatif | |
| Mengundang rasa tertekan dalam diri ahli keluarga | Apabila ibu bapa terlalu mengejar matlamat agar anak-anak berjaya dalam pelajaran, anak-anak akan diasak untuk belajar agar sentiasa lulus dalam peperiksaan. Perkara ini mengakibatkan anak-anak akan mengalami tekanan perasaan dan akhirnya mengundang impak yang lebih besar dalam keluarga. |
| Mencetuskan nilai negatif dalam diri seperti antisosial | Ahli keluarga yang terlalu menumpukan perhatian pada pencapaian matlamat boleh menjadi individu yang antisosial. Individu tersebut tidak akan mengendahkan aktiviti atau program kekeluargaan dan kemasyarakatan. |

(j) Pelan Kewangan Keluarga

Pengurusan kewangan keluarga yang diatur secara sistematik dapat menjayakan matlamat yang ingin dicapai. Yang berikut merupakan situasi keluarga Encik Amir dan pelan kewangan yang dirancangnya.

Encik Amir merupakan seorang Penolong Akauntan di sebuah agensi swasta. Isterinya merupakan suri rumah tangga sepenuh masa. Mereka dikurniakan empat orang anak yang berusia antara 7 hingga 12 tahun.

| Perkara | Jan | Feb | Mac | Apr | Mei | Jun | Julai | Ogos | Sept | Okt | Nov | Dis | Jumlah |
|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|
| | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) |
| Gaji pokok | 3500 | 3500 | 3500 | 3650 | 3650 | 3650 | 3650 | 3650 | 3650 | 3650 | 3650 | 3650 | 43 200 |
| Dividen & Faedah | - | - | - | - | - | 500 | - | - | - | - | - | - | 500 |
| Kenaikan gaji | - | - | - | 150 | - | - | - | - | - | - | - | - | 150 |
| Bonus | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1000 | 1000 |
| Jumlah | 3500 | 3500 | 3500 | 3650 | 3650 | 4150 | 3650 | 3650 | 3650 | 3650 | 3650 | 4650 | 44 850 |
| JUMLAH | 3500 | 3500 | 3500 | 3650 | 3650 | 4150 | 3650 | 3650 | 3650 | 3650 | 3650 | 4650 | 44 850 |

| Perkara | Jan | Feb | Mac | Apr | Mei | Jun | Julai | Ogos | Sept | Okt | Nov | Dis | Jumlah |
|---|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|------|------|--------|
| | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) |
| Makanan | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 1000 | 800 | 700 | 700 | 700 | 700 | 1000 | 9100 |
| Pakaian | 300 | - | - | 300 | - | - | 300 | - | - | - | - | 500 | 1400 |
| Tempat kediaman | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 12 000 |
| Bil air, elektrik, pembefungan, telefon | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 300 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 250 | 3050 |
| Perubatan | 50 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1150 |
| Pendidikan | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 300 | 300 | 300 | 300 | 100 | 500 | 3000 |

| Perbelanjaan | Perkara | Jan | Feb | Mac | Apr | Mei | Jun | Julai | Ogos | Sept | Okt | Nov | Dis | Jumlah |
|--------------|------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|
| | | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) | (RM) |
| | Pengangkutan | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 6000 |
| | Rekreasi | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 |
| | Simpanan dan Pelaburan | 300 | 400 | 400 | 400 | 500 | 500 | 200 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 5200 |
| | Pelbagai | 100 | 250 | 250 | 100 | 300 | 450 | 100 | 200 | 200 | 200 | 400 | 200 | 2750 |
| | JUMLAH | 3500 | 3500 | 3500 | 3650 | 3650 | 4150 | 3650 | 3650 | 3650 | 3650 | 3650 | 4650 | 44 850 |

(k) Kepentingan Elemen Simpanan dan Pelaburan

Semasa membuat pelan kewangan keluarga, simpanan dan pelaburan merupakan antara elemen yang penting. Rajah 2.7 menunjukkan kepentingan elemen simpanan dan pelaburan dalam pelan kewangan keluarga.



Rajah 2.7 Kepentingan simpanan dan pelaburan.

**STANDARD
PEMBELAJARAN**

- ➔ Menyatakan maksud konflik serta contoh konflik yang berlaku dalam kalangan ahli keluarga.
- ➔ Menghuraikan punca berlakunya konflik dalam kalangan ahli keluarga.
- ➔ Menganalisis kesan konflik kepada remaja.
- ➔ Menilai dan mencadangkan kaedah yang berkesan untuk remaja mengatasi konflik yang dihadapi.
- ➔ Mencadangkan cara untuk membantu meningkatkan hubungan baik dalam kalangan ahli keluarga.
- ➔ Mengaplikasikan kemahiran menjalinkan hubungan yang baik dengan ahli keluarga dan orang bukan ahli keluarga.

2.3**PENGURUSAN
KONFLIK DALAM
KELUARGA****(a) Konflik Keluarga**

Konflik bermaksud perselisihan atau pertentangan idea antara individu. Dalam keluarga, adakalanya konflik terjadi kerana masing-masing menegakkan pendirian sendiri. Contohnya, perselisihan faham antara bapa dengan anak, hubungan dingin dengan keluarga mentua, dan keputusan terhadap sesuatu perkara yang tidak dipersetujui secara bersama-sama. Perbezaan tersebut memberikan kesan seperti berlakunya pecah-belah dalam keluarga.

(b) Punca Konflik dalam Keluarga

Antara punca konflik yang sering berlaku dalam kalangan keluarga adalah seperti dalam Rajah 2.8.

- **Masalah Kewangan**

Sumber pendapatan yang rendah berbanding dengan perbelanjaan yang tinggi menyebabkan masalah kewangan keluarga. Contohnya, anak-anak akan mengalami tekanan jika ibu atau bapa tidak dapat menyediakan wang untuk membeli buku rujukan. Akibatnya, perselisihan faham akan berlaku antara mereka.

- **Halangan Komunikasi**

Kadangkala terdapat perbezaan pendapat antara ahli keluarga semasa berkomunikasi. Hal ini mungkin disebabkan penyampaian mesej yang tidak tepat sehingga menimbulkan konflik.

- **Cara Didikan Ibu Bapa**

Biasanya anak-anak menjadikan ibu bapa sebagai model ikutan dan mereka akan meniru perkara yang diamalkan oleh ibu bapa. Contohnya, anak-anak yang terlibat dalam jenayah biasanya datang daripada keluarga yang mempunyai nilai akhlak yang rendah. Perbalahan yang sering berlaku antara ibu bapa dan anak-anak ini menjadikan hubungan mereka dingin.

Rajah 2.8 Punca konflik dalam keluarga.

(c) Kesan Konflik kepada Remaja

Menurut ahli psikologi, peringkat remaja ialah peringkat umur individu mengalami krisis identiti. Jika remaja gagal mencari identiti dirinya maka proses mencapai kedewasaan menjadi lambat. Kesannya, mereka mungkin akan menunjukkan tingkah laku kebudak-budakan dan mudah terpengaruh dengan persekitaran. Akhirnya, remaja seperti ini akan terperangkap dalam kecelaruan fikiran. Akibatnya, mereka membuat tindakan yang membawa kepada kemudaratan kehidupan remaja itu sendiri, keluarga, masyarakat dan negara.

Terdapat pelbagai konflik timbul dalam diri remaja seperti konflik remaja dengan ibu bapa dan konflik kasih sayang, iaitu remaja berasakan diri mereka tidak dikasihi. Konflik yang timbul dalam diri remaja ini memberikan impak yang besar dalam kehidupan remaja seperti dalam Rajah 2.9.

**tahukah
anda?**



Remaja mempunyai beberapa sifat tertentu. Remaja dikatakan terlalu egoistik, sering menganggap diri mereka sebagai tumpuan dunia, terlalu berkorban memberikan kesetiaan, mudah membuat perhubungan cinta dan mudah pula memutuskannya. Remaja juga sering terumbang-ambing dan sanggup memperhambakan diri kepada ketua secara membuta tuli, suka memberontak tanpa sebab besar, mudah terpengaruh dengan kebendaan, mempunyai idealisme yang tinggi dan mempunyai emosi yang sentiasa berubah-ubah antara riang dengan sedih (Ramli Shafie, 2003).



Rajah 2.9 Kesan konflik kepada remaja.



Kumpulkan maklumat tentang jenis-jenis konflik dalam kalangan remaja. Sediakan pamflet dengan menggunakan perisian MS Word.

(d) Kaedah Berkesan Mengatasi Konflik

Konflik yang tidak diatasi boleh menyebabkan masalah keluarga dan sosial. Antara kaedah mengatasi konflik dalam kalangan remaja ditunjukkan dalam Rajah 2.10.

Peranan Keluarga

Ibu bapa perlu menunjukkan contoh yang baik untuk diteladani. Mereka perlu prihatin dengan pergerakan anak-anak dan mengenal pasti rakan anak-anak untuk mengelakkan kejadian yang tidak diingini berlaku. Ibu bapa juga boleh mendisiplinkan anak-anak melalui kasih sayang, kepatuhan terhadap agama dan hubungan keluarga yang erat agar mereka membesar sebagai insan yang berperibadi mulia.

Peranan Sekolah

Sekolah bertanggungjawab untuk mengatasi masalah disiplin dalam kalangan warga sekolah. Guru perlu berusaha untuk menarik minat murid semasa mengajar agar mereka tidak bosan yang mengakibatkan mereka melakukan perkara negatif seperti ponteng sekolah. Melalui Persatuan Ibu Bapa dan Guru, pihak sekolah perlu menggembleng usaha untuk mengadakan kempen dalam mewujudkan persekitaran pembelajaran yang kondusif. Program pemulihan bagi remaja yang menghadapi masalah disiplin harus dijalankan dari semasa ke semasa.

KAEDAH BERKESAN MENGATASI KONFLIK

Peranan Pihak Berwajib

Pihak berwajib seperti kementerian dan agensi bukan kerajaan hendaklah mengadakan pelbagai kempen dan forum serta mengedarkan risalah dan iklan dalam usaha mengatasi masalah disiplin dalam kalangan remaja. Selain itu, media massa harus diberikan garis panduan agar dapat menyeimbangkan antara program hiburan dengan program pendidikan di televisyen, radio, akhbar, majalah dan laman sosial.

Kesedaran Diri Remaja

Remaja seharusnya bersedia membina dan membentuk sahsiah diri dan jati diri untuk menjadi insan cemerlang. Perkara ini dapat dicapai dengan melengkapkan diri dengan ilmu agama atau pendidikan moral, pengetahuan dan kemahiran mengikut bidang bagi membina ketahanan jasmani dan rohani.

Rajah 2.10 Kaedah mengatasi konflik.

(e) Cara Meningkatkan Hubungan Baik dalam Keluarga

Hubungan yang baik dan berkesan dalam kalangan ahli keluarga penting demi memastikan kesejahteraan hidup berkeluarga. Rajah 2.11 menunjukkan cara untuk membantu dalam meningkatkan hubungan baik antara ahli keluarga.



Rajah 2.11 Cara meningkatkan hubungan baik dalam keluarga.

(f) Hubungan Baik Sesama Manusia

Jalanan hubungan yang ikhlas dan positif dengan ahli keluarga mahupun bukan ahli keluarga amat penting demi mencapai kesejahteraan hidup. Pelbagai aktiviti dan program boleh dilaksanakan agar hubungan yang terjalin akan terus kukuh dan mesra (Gambar foto 2.2).

Hubungan Baik dengan Ahli Keluarga



Perkelahan



Semasa makan



Menonton televisyen



Permainan

Hubungan Baik dengan Bukan Ahli Keluarga



Kelas



Tempat asuhan



Hari sukan



Hari keluarga

Gambar foto 2.2 Aktiviti yang boleh mewujudkan hubungan baik.

2.4

PENGURUSAN TEMPAT KEDIAMAN

(a) Tempat Kediaman

Rumah atau tempat kediaman ialah tempat tinggal yang dapat memberikan perlindungan, keselamatan dan keselesaan kepada ahli keluarga. Selain itu, tempat kediaman memberikan ruang kepada ahli keluarga untuk berkumpul dan berinteraksi selepas menyelesaikan semua aktiviti harian. Contoh tempat kediaman ialah rumah pangsapuri, rumah teres, rumah banglo dan rumah papan (Gambar foto 2.3).

(b) Faktor yang Mempengaruhi Pemilihan Tempat Kediaman

Tempat kediaman yang baik dapat memenuhi keperluan fizikal, keperluan sosial dan keperluan psikologi. Penghuni dapat memenuhi keperluan fizikal kerana tempat kediaman dapat memberikan perlindungan dan menjamin keselamatan. Penghuni juga dapat memenuhi keperluan sosial apabila dapat melakukan aktiviti di tempat kediaman. Seterusnya, penghuni dapat memenuhi keperluan psikologi kerana berasa tenang dan selamat.

STANDAR PEMBELAJARAN

- ➔ Mengenal pelbagai jenis tempat kediaman.
- ➔ Menerangkan faktor yang mempengaruhi pemilihan jenis dan kawasan tempat kediaman.
- ➔ Menyatakan jenis ruang dan fungsinya dalam tempat kediaman.
- ➔ Menerangkan faktor yang mempengaruhi keselesaan setiap ruang kediaman.
- ➔ Menyenaraikan alatan berteknologi yang digunakan dalam tempat kediaman.
- ➔ Menghuraikan pengaruh teknologi terhadap pengurusan tempat kediaman.
- ➔ Merancang kedudukan alatan berteknologi mengikut jenis ruang dalam tempat kediaman dengan memberikan justifikasinya.



Rumah pangsapuri



Rumah teres



Rumah banglo



Rumah papan

Gambar foto 2.3 Jenis tempat kediaman.

Bagaimanakah tempat kediaman dapat memberikan perlindungan dari aspek psikologi kepada penghuninya?

(c) Faktor yang Mempengaruhi Pemilihan Jenis dan Kawasan Tempat Kediaman

Dalam membuat pemilihan jenis dan kawasan tempat kediaman, terdapat pelbagai faktor yang perlu dipertimbangkan agar dapat memenuhi keperluan penghuninya (Rajah 2.12).

- Keperluan**
 Tempat kediaman seharusnya menjadi tempat berteduh daripada hujan dan panas, berlindung daripada jenayah dan bencana, tempat berinteraksi dan melaksanakan aktiviti harian. Tempat kediaman perlu menepati keperluan keluarga yang berbeza-beza termasuklah saiz keluarga dan ciri khas ahli keluarga seperti cacat, tua dan uzur.
- Pendapatan**
 Keluarga yang berpendapatan tinggi cenderung memilih tempat kediaman di lokasi yang strategik, saiz yang besar serta infrastruktur yang pelbagai dan berteknologi tinggi. Bagi keluarga yang berpendapatan sederhana dan rendah, mereka boleh memilih jenis dan kawasan tempat kediaman mengikut kemampuan mereka.
- Keselamatan**
 Aspek keselamatan perlu diutamakan seperti bebas daripada jenayah, dan berhampiran dengan balai polis dan balai bomba. Keselamatan tempat kediaman boleh ditingkatkan dengan dilengkapi kawalan keselamatan seperti pengawal keselamatan, sistem pencegahan kebakaran, dan pemasangan jeriji tingkap dan pintu.
- Kejiranan**
 Aspek kejiranan perlu dititikberatkan semasa memilih tempat kediaman. Antara aspek tersebut ialah cara pemikiran, sosioekonomi, norma dan gaya hidup yang hampir serupa dapat membantu interaksi antara keluarga.
- Estetika**
 Nilai estetika penting semasa memilih tempat kediaman. Antaranya termasuklah kawasan sekeliling yang bersih dan dipenuhi dengan hiasan landskap yang menarik.
- Infrastruktur**
 Penghuni biasanya gemar memilih tempat kediaman yang mempunyai infrastuktur dan perkhidmatan yang lengkap bagi memenuhi pelbagai keperluan ahli keluarga. Antara contoh infrastruktur ialah jalan raya, sistem bekalan air dan elektrik serta tempat beribadat.

Rajah 2.12 Faktor yang mempengaruhi pemilihan jenis dan kawasan tempat kediaman.

Bagaimanakah aspek kejiranan menjadi faktor yang mempengaruhi pemilihan jenis dan kawasan tempat kediaman?

(d) Ruang dan Fungsi Tempat Kediaman

Dalam sesebuah tempat kediaman, terdapat pelbagai ruang untuk ahli keluarga melakukan aktiviti seharian. Setiap ruang tempat kediaman mempunyai fungsinya yang tersendiri. Terdapat tiga jenis ruang asas tempat kediaman, iaitu ruang sosial, ruang persendirian dan ruang kerja.

laman
TMK



Imbas Saya



Layari laman sesawang <http://www.impiana.my/interior/ruang-tamu> untuk mendapatkan maklumat dan imej tentang pelbagai jenis ruang tempat kediaman.

Ruang sosial

Ruang untuk berehat dan berinteraksi antara ahli keluarga dan tetamu.



Ruang tamu



Ruang makan

Ruang persendirian

Ruang untuk membersihkan, mengemaskan diri dan merehatkan diri.



Bilik tidur



Bilik mandi

Ruang kerja

Ruang untuk melakukan aktiviti atau kerja.



Ruang kerja



Ruang dapur

(e) Faktor Mempengaruhi Keselesaan Ruang Kediaman

Ruang kediaman seharusnya memiliki ciri-ciri yang membolehkan penghuninya berasa selesa, selamat dan aman.

1 Pencahayaan

Sumber cahaya seperti cahaya matahari atau cahaya lampu sangat diperlukan di dalam ruang kediaman. Tujuannya adalah agar penghuni dapat melihat dengan jelas, mengelakkan kemalangan dan memberikan suasana yang selesa. Terdapat tiga jenis pencahayaan, iaitu:

- pencahayaan langsung – cahaya yang memancar terus ke sasarannya seperti lampu meja
- pencahayaan tidak langsung – cahaya pemalikan dari siling atau dinding
- pencahayaan am – cahaya yang menyeluruh untuk sesuatu ruang



Gambar foto 2.4
Ventilator.

2 Pengudaraan

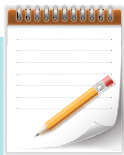
Antara contoh pengudaraan yang baik adalah melalui alatan berteknologi seperti kipas angin, penyaman udara dan ventilator (Gambar foto 2.4). Pengudaraan yang kurang baik akan menyebabkan suasana yang panas menjadi lembap dan tidak selesa.

3 Alatan dan Kelengkapan

Alatan dan kelengkapan hendaklah disusun atur dengan sistematik untuk memastikan pengudaraan yang baik dan tidak menghalang laluan yang boleh mengakibatkan kemalangan. Alatan dan kelengkapan hendaklah dipilih mengikut keutamaan, berkeadaan baik dan mudah digunakan.



sudut aktiviti



Lakukan aktiviti secara berkumpulan. Bincangkan faktor lain yang dapat mempengaruhi keselesaan ruang kediaman. Kemudian, dapatkan maklumat tersebut daripada pelbagai sumber dan sediakan buku skrap kumpulan anda.

4 Keselamatan

Dari aspek keselamatan, terdapat beberapa perkara yang perlu dipertimbangkan untuk memastikan ruang kediaman selamat dan selesa.

- Memasang jeriji besi
- Mempunyai alat pemadam api
- Menghidupkan penggera keselamatan
- Mempunyai alat pengesan asap
- Melabelkan ubat-ubatan dan bahan beracun

5 Lantai dan Penutup Lantai

Antara kriteria lantai yang elok dipilih oleh penghuni ialah halus, rata, kukuh, tidak licin dan mudah dijaga. Contoh jenis lantai yang biasa digunakan ialah lantai simen, lantai papan, lantai vinil, terazo, jubin dan marmar. Contoh penutup lantai pula ialah ambal, tikar buluh, tikar mengkuang dan permaidani.



6 Skema Warna

Terdapat tiga kumpulan skema warna yang memberikan kesan kepada keselesaan ruang kediaman.



Sesuai untuk ruang yang kecil supaya kelihatan besar.



Sesuai untuk menampakkan suasana ruang yang tenang dan sejuk.



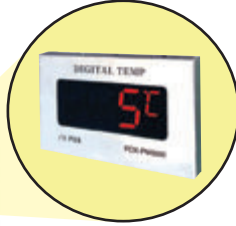
Sesuai untuk ruang yang besar supaya kelihatan kecil.

(f) Alatan Berteknologi di Tempat Kediaman

Pada zaman moden ini, suri rumah dibantu oleh alatan berteknologi (Gambar foto 2.5) bagi menjalankan aktiviti harian di tempat kediaman. Tujuannya adalah untuk menjimatkan masa dan tenaga. Antara contoh alatan berteknologi adalah seperti yang berikut.



Peti ais



Dapur masak



Pengering rambut



Seterika



Ketuhar gelombang mikro



Mesin basuh



Penyaman udara

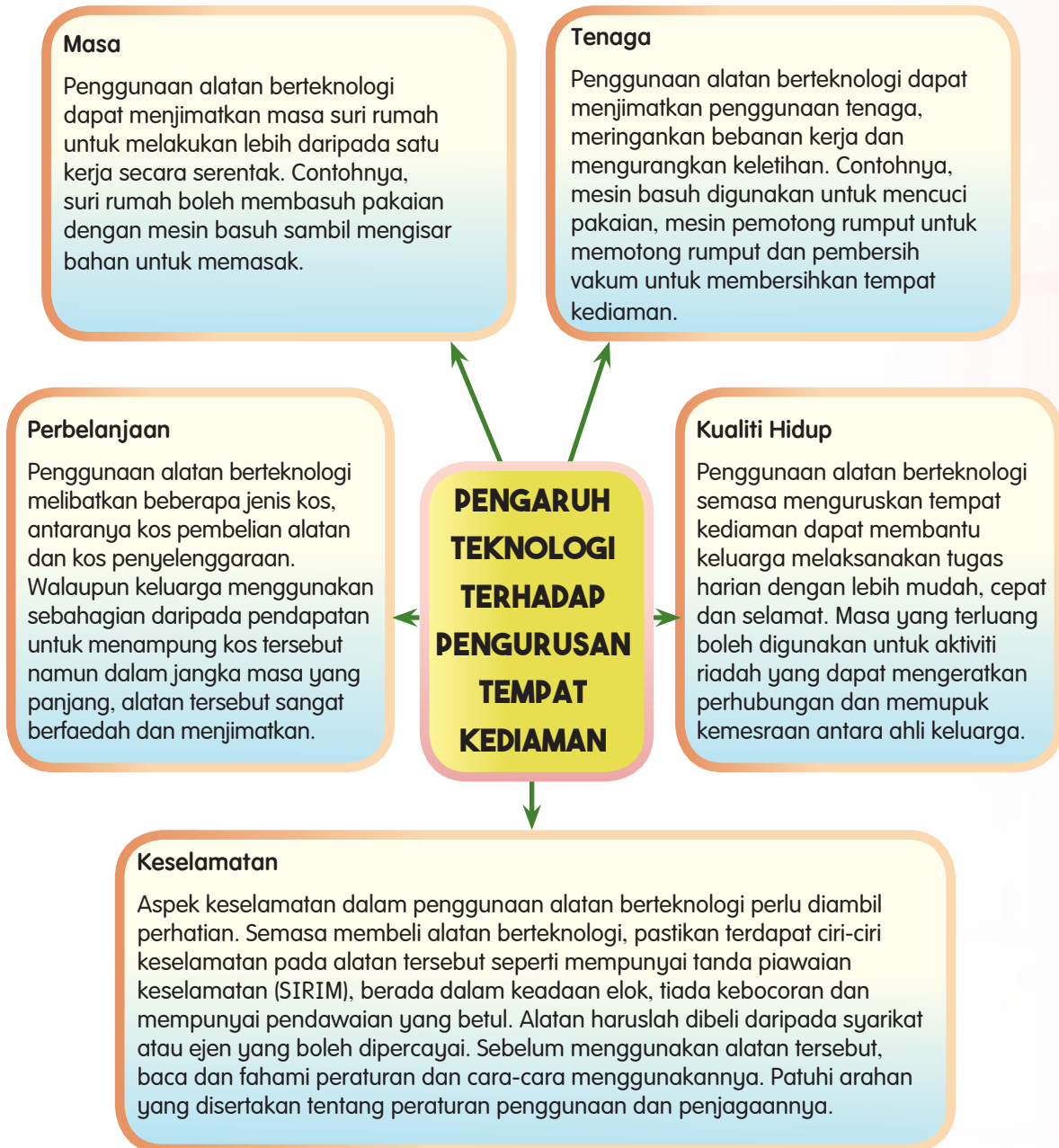


Cerek elektrik

Gambar foto 2.5 Alatan berteknologi dalam tempat kediaman.

(g) Pengaruh Teknologi terhadap Pengurusan Tempat Kediaman

Alatan berteknologi dicipta untuk membantu kita dalam menguruskan tempat kediaman. Alatan tersebut mempengaruhi cara keluarga menguruskan kerja penyelenggaraan, pembersihan dan penjagaan keselamatan di tempat kediaman. Rajah 2.13 menunjukkan pengaruh teknologi terhadap pengurusan tempat kediaman.



Rajah 2.13 Pengaruh teknologi terhadap pengurusan tempat kediaman.

(h) Kedudukan Alatan Berteknologi dalam Ruang Kediaman

Penggunaan ruang tempat kediaman mesti dirancang, diaturkan dan diuruskan dengan baik agar dapat digunakan secara optimum dan memberikan keselesaan kepada penghuninya. Kedudukan alatan berteknologi yang berada dalam tempat kediaman perlu diletakkan bersesuaian dengan ruang yang ada dan aktiviti yang dijalankan.

KEDUDUKAN ALATAN BERTEKNOLOGI DALAM RUANG KEDIAMAN



Ruang dapur

- Kedudukan peti sejuk dan almari makanan perlu berdekatan dengan meja kerja untuk mengehendkan pergerakan semasa penyediaan dan penyimpanan bahan makanan.
- Kedudukan singki di tepi tingkap untuk mendapatkan pencahayaan dan pengudaraan yang cukup.
- Kedudukan dapur masak perlulah berdekatan dengan singki.
- Alatan berteknologi yang sering digunakan seperti cerek elektrik, periuk nasi elektrik dan ketuhar gelombang mikro perlu diletakkan berhampiran suis elektrik dan di tempat yang mudah dilihat.



Ruang mendobi

- Kedudukan mesin basuh perlu berdekatan dengan sumber air dan sumber bekalan elektrik di tepi tingkap atau pintu untuk mendapatkan pencahayaan dan pengudaraan yang cukup.
- Bahan pencuci dan alatan cucian perlu disimpan berhampiran mesin basuh.



Ruang tamu/ruang istirahat

- Susun atur perabot dan kelengkapan perlulah bersesuaian dengan saiz ruang tamu atau ruang istirahat dan tidak mengganggu laluan.
- Alatan berteknologi seperti televisyen, radio, kipas angin duduk dan sebagainya perlu diletakkan berhampiran suis elektrik.



PENGURUSAN SUMBER KELUARGA DAN TEMPAT KEDIAMAN

Pengurusan Sumber Keluarga

1. Keluarga nuklear merupakan keluarga asas yang terdiri daripada ibu, bapa, anak kandung atau anak angkat yang tinggal bersama-sama.
2. Keluarga induk tunggal ialah ibu bapa yang tidak tinggal bersama dalam satu bumbung akibat perceraian, perpisahan atau meninggal.
3. Keluarga luas terdiri daripada individu yang ada pertalian darah atau hasil perkahwinan seperti datuk, nenek, ibu atau bapa saudara dan sepupu yang tinggal dalam satu bumbung.
4. Keluarga poligami ialah bapa yang mempunyai dua atau lebih isteri dengan anak masing-masing.
5. Pengurusan sumber keluarga ialah suatu proses perancangan, penggunaan dan penilaian aktiviti menggunakan bahan atau punca yang terdapat pada diri dan persekitaran untuk mencapai matlamat keluarga.

Pengurusan Sumber Kewangan Keluarga

1. Bajet merupakan satu pelan perbelanjaan, iaitu cara mengimbangi wang yang dimiliki dengan wang yang dibelanjakan.
2. Tujuan menyediakan bajet adalah seperti yang berikut:
 - a) Mencapai matlamat, keperluan dan kehendak.
 - b) Membantu individu membuat keputusan tentang jumlah wang yang akan dibelanjakan dan disimpan.
 - c) Mengenal pasti sumber pendapatan yang boleh dibelanjakan.
 - d) Mengubah suai perbelanjaan mengikut keperluan dan kehendak keluarga.
 - e) Mengelakkan pembaziran.

Pengurusan Konflik Keluarga

1. Punca konflik dalam keluarga antaranya termasuklah masalah kewangan, halangan komunikasi dan cara didikan ibu bapa.
2. Konflik menimbulkan kesan kepada remaja, iaitu kesan positif dan kesan negatif.
3. Antara cara meningkatkan hubungan baik dalam keluarga adalah melalui komunikasi yang berkesan, penyesuaian diri dengan budaya dan tradisi antara keluarga mertua, perbincangan secara bersama-sama dan lain-lain.

Pengurusan Tempat Kediaman

1. Tempat kediaman bermaksud tempat tinggal yang dapat memberikan perlindungan kepada keluarga seperti pangsapuri, rumah teres, rumah banglo dan rumah papan.
2. Antara faktor yang mempengaruhi pemilihan jenis dan kawasan tempat kediaman adalah seperti yang berikut:
 - Memenuhi keperluan penghuninya
 - Pendapatan keluarga
 - Aspek keselamatan
 - Kejiranan
 - Nilai estetika
 - Kemudahan infrastruktur
3. Ruang dalam tempat kediaman terbahagi kepada tiga, iaitu ruang sosial, ruang persendirian dan ruang kerja.
4. Faktor yang mempengaruhi keselesaan ruang kediaman ialah:
 - Pencahayaan
 - Pengudaraan
 - Skema warna
 - Alatan dan kelengkapan
 - Lantai dan penutup lantai
 - Keselamatan

PENILAIAN KENDIRI

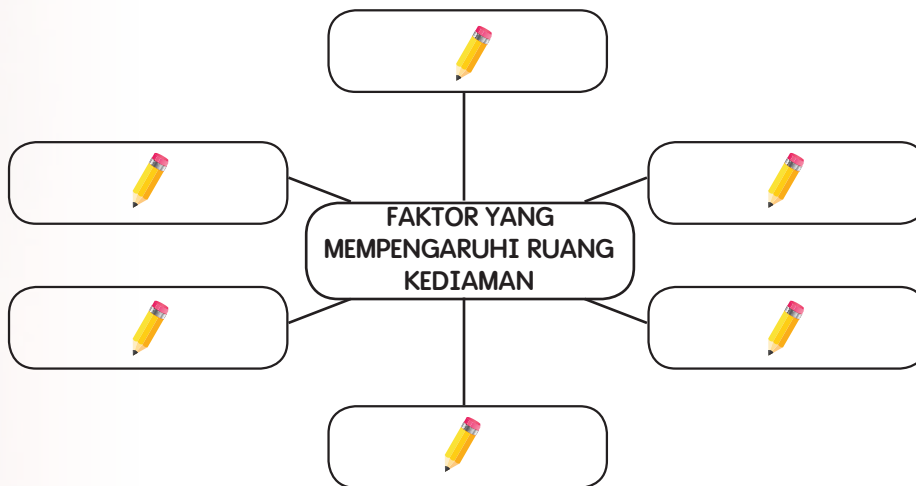


Jawab soalan berikut.

1. Padankan jenis keluarga dengan ciri keluarga yang betul.

| Jenis Keluarga | Ciri Keluarga |
|------------------------|---|
| Keluarga nuklear | Individu yang ada pertalian darah atau hasil perkahwinan seperti datuk dan nenek. |
| Keluarga luas | Ibu dan bapa yang tidak tinggal bersama dalam satu bumbung. |
| Keluarga induk tunggal | Bapa yang mempunyai dua atau lebih isteri dengan anak masing-masing. |
| Keluarga poligami | Ibu bapa, anak kandung atau anak angkat yang tinggal bersama. |

2. Isi jawapan bagi ruang kosong berikut.



3. Apakah maksud sumber keluarga?

- Segala bahan atau punca yang ada pada diri dan persekitaran individu dan keluarga.
- Segala bahan atau punca yang ada pada diri dan persekitaran yang digunakan untuk mencapai matlamat keluarga.
- Suatu proses perancangan, penggunaan dan penilaian aktiviti menggunakan bahan atau punca yang ada pada diri dan persekitaran untuk mencapai matlamat keluarga.
- Suatu proses penggunaan bahan atau punca yang ada pada diri dan persekitaran untuk memenuhi keperluan dan kehendak keluarga.

4. Maklumat di bawah menunjukkan faktor yang mempengaruhi pemilihan tempat kediaman.

| Faktor | Keterangan |
|--------|---|
| X | Kawasan sekeliling yang bersih dan pemandangan yang indah |
| Y | Bebas daripada jenayah dan berdekatan dengan perkhidmatan keselamatan |

Apakah X dan Y?

| | X | Y |
|---|---------------|---------------|
| A | Infrastruktur | Kejiranan |
| B | Keperluan | Keselamatan |
| C | Estetika | Keselamatan |
| D | Kejiranan | Infrastruktur |

5. Cadangkan cara untuk meningkatkan hubungan baik dalam kalangan ahli keluarga.
 6. Huraikan kesan konflik pada diri remaja.
 7. Bagaimanakah masalah pengurusan sumber keluarga dapat diselesaikan?
 8. Jadual menunjukkan ciri keluarga dan kategori belanjawan bagi keluarga Danial dan Irfan. Isteri Danial dan Irfan merupakan suri rumah tangga sepenuh masa.

| Ciri Keluarga | Keluarga Danial | Keluarga Irfan |
|---------------|---------------------------------------|--|
| Saiz | 3 orang | 6 orang |
| Komposisi | Suami, isteri dan seorang bayi lelaki | Suami, isteri, seorang anak bersekolah rendah, seorang anak bersekolah menengah, seorang anak belajar di kolej, seorang anak bekerja |
| Pendapatan | RM3500 | RM2500 |

- a) Sediakan rekod belanjawan bagi keluarga Danial dan Irfan.
 b) Bandingkan kedua-dua rekod tersebut.
9. Sejak akhir-akhir ini, kenaikan harga keperluan barangan harian tidak dapat dibendung. Jika anda sebagai seorang ketua keluarga, apakah pelan kewangan yang sistematik yang boleh anda lakukan?



BAB 3

PAKAIAN DAN JAHITAN





STANDARD KANDUNGAN

Dalam bab ini, anda mempelajari tentang:

3.1 — PEMILIHAN PAKAIAN

3.2 — MENDRAF POLA ROMPI ATAU BLAUS

3.3 — PENYEDIAAN BAHAN JAHITAN

3.4 — PENGHASILAN BLAUS ATAU ROMPI

PENGENALAN

Pernahkah anda terfikir dari manakah asalnya fabrik? Mengapakah setiap fabrik itu berbeza-beza dari segi rupa, tekstur, corak, warna, dan ciri-ciri antara satu sama lain? Untuk membantu menjawab persoalan tersebut, bab ini memberikan pendedahan kepada murid tentang jenis gentian serta sumbernya, mengenal pasti jenis fabrik melalui ujian pembakaran fabrik dan ciri-ciri fabrik asli dan buatan.

Bab ini juga akan memberikan pengetahuan mengenai peranan dan faktor pemilihan pakaian. Anda akan belajar cara melakarkan stail pakaian mengikut bentuk tubuh badan, melakarkan pola menggunakan alatan dan teknik yang betul, mengetahui tanda-tanda pola serta melukis tanda pola dengan betul.

Seterusnya, anda akan mempelajari cara untuk membuat rompi atau blaus berdasarkan jenis fabrik yang sesuai. Murid juga perlu mengetahui peraturan menyusun atur pola di atas fabrik, menyemat, menggunting dan memindahkan tanda pola dengan betul dan kemas. Proses menjahit rompi atau blaus turut dipelajari dalam bab ini. Pada akhir bab ini, anda turut mempelajari cara mengira anggaran kos untuk menghasilkan sehelai rompi atau blaus dan menetapkan harga jualan.

STANDARD PEMBELAJARAN

- ➔ Mengetahui jenis gentian serta sumbernya.
- ➔ Menamakan contoh fabrik gentian asli dan fabrik gentian buatan.
- ➔ Menerangkan ciri-ciri fabrik gentian asli dan fabrik gentian buatan.
- ➔ Menjalankan uji kaji fabrik mengikut prosedur Ujian Pembakaran Fabrik.
- ➔ Merekodkan hasil ujian pembakaran fabrik berdasarkan kriteria pada borang yang disediakan.
- ➔ Menganalisis hasil ujian pembakaran fabrik.
- ➔ Membentangkan hasil ujian pembakaran fabrik.
- ➔ Menerangkan kesesuaian fabrik untuk membuat pakaian mengikut fungsi.
- ➔ Menghuraikan peranan dan faktor yang mempengaruhi pemilihan pakaian.
- ➔ Menghuraikan prinsip asas pemilihan pakaian mengikut bentuk badan individu.
- ➔ Mengetahui pasti elemen untuk mereka bentuk stail pakaian.
- ➔ Melakarkan dan melabelkan stail pakaian mengikut jenis bentuk badan untuk majlis rasmi.
- ➔ Menghuraikan justifikasi stail pakaian yang siap direka bentuk.

tahukah anda?



Fabrik yang dihasilkan boleh dipelbagaikan kegunaannya mengikut budaya, keperluan, estetika dan sebagainya. Fabrik yang dihasilkan juga boleh melambangkan budaya sesuatu kaum atau bangsa di sesuatu tempat.

0000

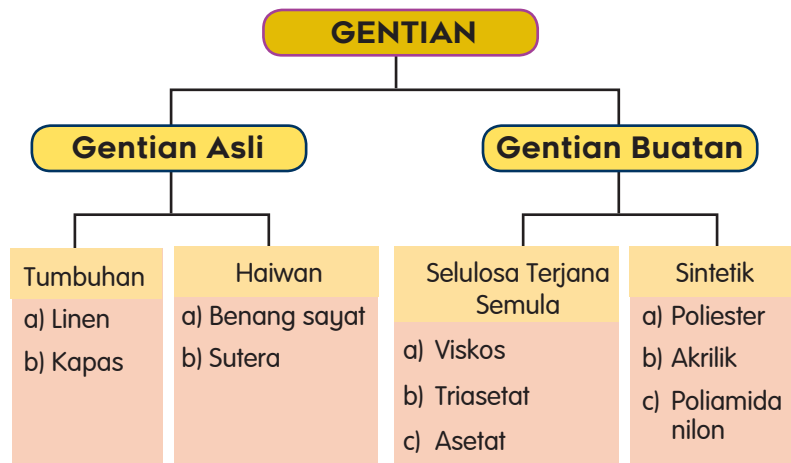
3.1 PEMILIHAN PAKAIAN

(a) Gentian

Gentian ialah serabut serat dan filamen daripada bahan asli dan bahan buatan yang dijadikan *yarn* untuk menghasilkan fabrik. Bagi menghasilkan *yarn*, gentian perlu cukup panjang untuk dipintal. Kualiti sesuatu fabrik ditentukan oleh kehalusan sesuatu gentian.

(b) Gentian Asli dan Gentian Buatan

Gentian boleh diklasifikasikan kepada gentian asli dan gentian buatan seperti yang ditunjukkan pada Rajah 3.1.







Rajah 3.1 Klasifikasi gentian.

(i) Gentian Asli dan Sumbernya

Tumbuhan dan haiwan merupakan dua sumber gentian asli. Gentian tumbuhan terdiri daripada selulosa yang boleh didapati daripada biji, buah, daun atau batang. Gentian haiwan boleh didapati daripada kepompong ulat sutera, manakala benang sayat diperolehi daripada kambing biri-biri dan juga haiwan lain seperti kambing Angora, arnab Angora, unta dan llama. Jadual 3.1 menunjukkan gentian asli, sumber dan contoh fabrik yang terhasil daripadanya.

Jadual 3.1 Sumber dan contoh fabrik gentian asli.

| Gentian | Sumber | Contoh Fabrik |
|-----------------|---|--|
| Tumbuhan | | |
| Kapas | Dihasilkan daripada buah pokok kapas.  | <i>Dril</i> Denim Terry Gingham Belacu Poplin |
| Linen | Terhasil daripada selulosa pokok flaks.  | <i>Damask</i> Kanvas <i>Crash</i> Linen |
| Haiwan | | |
| Sutera | Dihasilkan daripada kepompong ulat sutera.  | Jacquard Syantung |
| Benang sayat | Bulu biri-biri.  | Jersi Twil Tweed |

(ii) Gentian Buatan dan Sumbernya

Gentian buatan terhasil daripada tindak balas kimia dengan bahan mentah yang akan menghasilkan fabrik. Bahan mentah yang lazim digunakan ialah petroleum, selulosa dan arang batu. Gentian buatan terbahagi kepada dua jenis, iaitu gentian selulosa terjana semula dan gentian sintetik. Jadual 3.2 menunjukkan gentian buatan, sumber dan contoh fabrik yang terhasil daripadanya.

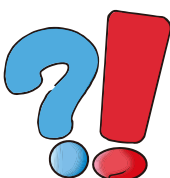


Rami menyerupai gentian flaks yang diperoleh daripada pokok rami, dan boleh dicampurkan dengan poliester untuk dijadikan pakaian seperti jaket, seluar, skirt, kemeja dan pakaian berkait.

Jadual 3.2 Sumber dan contoh fabrik gentian buatan.

| Gentian | Sumber | Contoh Fabrik |
|--|---|--------------------------------------|
| Gentian Selulosa Terjana Semula | | |
| Viskos | Dihasilkan daripada campuran pulpa kayu atau biji kapas dengan soda kaustik dan karbon sulfida melalui proses pemintalan basah. | Fortisan Jetspun Bemberg |
| Triasetat | Dihasilkan daripada campuran selulosa asetik anhidrida dengan metilena klorida melalui proses pemintalan kering. | Arnel |
| Asetat | Dihasilkan daripada campuran serpihan kayu pulpa, asid asetik, amhidrida dan aseton melalui proses pemintalan kering. | Arron Ariloff |
| Gentian Sintetik | | |
| Poliester | Dihasilkan daripada campuran bahan kimia terbitan petroleum, asid terftalik dan gliko etilena melalui pemintalan cair. | Fortset Avlin Dakron Encron |
| Poliamida/ Nilon | Bahan asas yang terlibat ialah arang batu, udara dan air yang dihasilkan melalui pemintalan cair. | Nilon 6 Nilon 66 |
| Akrik | Campuran petrokimia, akrilonitril dengan ammonia dan air yang dihasilkan melalui pemintalan kering. | Orlon Acrilan Courtele |

**tahukah
anda?**



| Gentian | Fabrik | Sumber |
|---------|-----------|---|
| Mineral | Asbestos | Ketulan batu, iaitu <i>silicate of magnesium</i> dan kalsium. |
| Getah | Elastomer | Susu daripada pokok getah. |

(c) Ciri-ciri Fabrik Gentian Asli dan Fabrik Gentian Buatan

Pengetahuan tentang fabrik amat berguna dan penting dalam memilih fabrik yang sesuai untuk menghasilkan pakaian dan kelengkapan rumah tangga. Jadual 3.3 dan Jadual 3.4 menerangkan tentang ciri-ciri fabrik, manakala Jadual 3.5 menerangkan perbezaan ciri-ciri fabrik gentian asli dan gentian buatan.

Jadual 3.3 Ciri-ciri fabrik gentian asli.

| Ciri-ciri | Fabrik Gentian Asli | | | |
|------------------------------------|---|--------------------------------------|--|---|
| | Kapas | Linen | Sutera | Benang Sayat |
| Keselesaan | Selesa dipakai. | Sejuk dipakai. | Sangat selesa dipakai dan sejuk. | Lembut dan selesa dipakai. |
| Kekenyalan | Mudah renyuk dan mengecut semasa cucian pertama. | Mudah renyuk dan tidak kenyal. | Mudah renyuk dan tidak kenyal. | Mudah renyuk dan tidak kenyal. |
| Keteguhan | Teguh sama ada semasa kering atau basah. | Sel berpoligan dan paling teguh. | Lemah sebanyak 20% apabila basah dan teguh apabila kering. | Lemah sebanyak 20% apabila basah dan teguh apabila kering. |
| Kekonduksian haba | Pengalir haba yang baik. | Pengalir haba yang baik. | Pengalir haba yang baik. | Penebat haba yang baik. |
| Penyerapan lembapan | Bersifat hidrofilik, mudah menyerap lembapan dan tiada cas elektrostatik. | Mempunyai daya penyerapan yang baik. | Daya penyerapan yang baik dan cepat kering. | Menyerap lembapan sehingga 30%. |
| Ketahanan terhadap cahaya matahari | Tahan pada cahaya matahari. | Tahan pada cahaya matahari. | Tidak tahan pada cahaya matahari. | Tidak tahan pada cahaya matahari. Gentian menjadi keras dan kering jika terlalu lama pada sinaran matahari. |
| Ketahanan terhadap bahan kimia | Tahan pada asid lemah dan alkali. | Tahan pada asid lemah dan alkali. | Mudah rosak pada asid pekat dan alkali. | Mudah rosak pada asid pekat dan alkali. |
| Ketahanan terhadap suhu | Tahan pada suhu yang tinggi. | Tahan pada suhu yang tinggi. | Sensitif pada suhu yang tinggi. | Rosak pada suhu yang tinggi. |

**sudut
aktiviti**



Lakukan aktiviti dalam kumpulan. Hasilkan peta pemikiran yang sesuai untuk ciri-ciri fabrik gentian asli dan gentian buatan. Bentangkan hasil dapatan kumpulan anda kepada kelas.

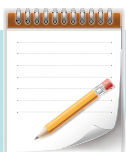
Jadual 3.4 Ciri-ciri fabrik gentian buatan.

| Ciri-ciri | Fabrik Gentian Buatan | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|--|---|
| | Viskos | Triasetat dan Asetat | Poliester | Poliamida/Nilon | Akrilik |
| Keselesaan | Selesa dan sejuk dipakai. | Selesa kerana lembut. | Tidak selesa dipakai. | Tidak selesa dan melekap pada tubuh badan. | Lembut dan selesa dipakai. |
| Kekenyalan | <ul style="list-style-type: none"> • Tidak kenyal. • Mudah renyuk. | Lebih kenyal daripada viskos. | <ul style="list-style-type: none"> • Kenyal. • Tidak mudah renyuk. | <ul style="list-style-type: none"> • Tidak kenyal • Tidak mudah renyuk. | Sederhana. |
| Keteguhan | <ul style="list-style-type: none"> • Sederhana teguh. • Keteguhan berkurang 40% apabila basah. | Lemah sebanyak 35% apabila basah. | Teguh. | Paling teguh. | Teguh. |
| Kekonduksian haba | Pengalir haba sederhana baik. | Pengalir haba sederhana. | Penebat haba yang baik. | Penebat haba yang baik. | Penebat haba yang baik. |
| Penyerapan lembapan | Baik dan berupaya menyerap sebanyak 30% air. | <ul style="list-style-type: none"> • Menyerap lembapan secara sederhana. • Mengalami elektrostatik. | <ul style="list-style-type: none"> • Menyerap sedikit lembapan. • Gentian hidrofobik. • Mudah mengalami elektrostatik. | <ul style="list-style-type: none"> • Menyerap lembapan sebanyak 7%. • Mengalami elektrostatik. | <ul style="list-style-type: none"> • Menyerap lembapan sebanyak 4%. • Gentian hidrofobik. • Mudah mengalami elektrostatik. |
| Ketahanan terhadap cahaya matahari | Mengalami elektrostatik. | Tahan pada cahaya matahari. | Tahan pada cahaya matahari. | Tahan pada cahaya matahari. | Paling tahan. |
| Ketahanan terhadap bahan kimia | Lemah pada asid dan tahan pada alkali. | Lemah pada alkali yang pekat. | Tahan pada asid dan alkali. | Tahan pada asid dan lemah pada alkali. | Tahan pada asid dan lemah pada alkali. |
| Ketahanan terhadap suhu | Haba yang tinggi akan menukarkan warna. | Suhu sederhana. | Suhu sederhana. | Suhu sederhana. | Suhu sederhana. |

Jadual 3.5 Perbezaan ciri-ciri fabrik gentian asli dengan gentian buatan.

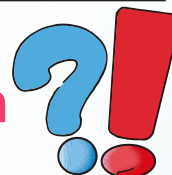
| Gentian/Ciri-ciri | Tumbuhan | Haiwan | Selulosa Terjana Semula | Sintetik |
|------------------------------------|--|--|---|--|
| Keselesaian | Selesa dipakai. | Selesa dipakai kerana lembut. | Selesa dipakai kerana lembut. | Tidak selesa kecuali akrilik. |
| Kekenyalan | Tidak kenyal dan mudah renyuk. | Lebih kenyal daripada viskos. | Kenyal dan tidak mudah renyuk. | Tidak kenyal dan tidak mudah renyuk. |
| Keteguhan | Tidak kenyal. | Lemah sebanyak 35% apabila basah. | Teguh. | Kenyal dan tidak mudah renyuk. |
| Teguh | <ul style="list-style-type: none"> • Teguh. • Bertambah teguh apabila basah. | Teguh tetapi lemah apabila basah. | Sederhana teguh tetapi lemah apabila basah. | Teguh tetapi lemah apabila basah. |
| Kekonduksian haba | Pengalir haba yang baik. | Pengalir haba yang baik. | Pengalir haba yang baik. | Pengalir haba yang baik. |
| Penyerapan lembapan | Mudah menyerap lembapan. | Daya penyerapan yang baik iaitu sebanyak 20% hingga 30%. | Menyerap lembapan secara sederhana. | <ul style="list-style-type: none"> • Menyerap sedikit lembapan. • Mengalami elektrostatik. |
| Ketahanan terhadap cahaya matahari | Tahan pada cahaya matahari. | Tahan pada cahaya matahari. | Tahan pada cahaya matahari kecuali viskos. | Tahan pada cahaya matahari. |
| Ketahanan terhadap bahan kimia | Tahan pada asid lemah dan alkali. | Rosak oleh asid dan alkali. | Lemah pada asid dan tahan pada alkali. | Tahan pada asid dan lemah pada alkali. |
| Ketahanan terhadap suhu | Tahan pada suhu tinggi. | Rosak oleh suhu tinggi. | Suhu sederhana. | Suhu sederhana. |

sudut aktiviti



Lakukan aktiviti dalam kumpulan. Hasilkan peta pemikiran yang sesuai untuk menunjukkan perbezaan antara ciri-ciri fabrik gentian asli dengan fabrik gentian buatan. Bentangkan hasil dapatan kumpulan anda kepada kelas.

tahukah anda?



- Hidrofilik bermaksud mudah menyerap air.
- Hidrofobik bermaksud tidak menyerap air.

(d) Ujian Pembakaran Fabrik

Tujuan: Mengenal pasti fabrik.

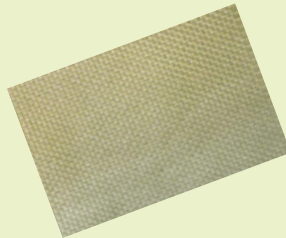
Alatan yang diperlukan:



Penunu Bunsen



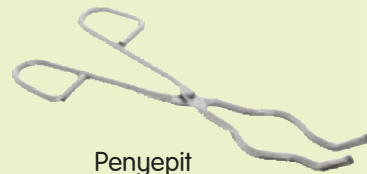
Pemetik api



Alas asbestos



Mangkuk pijar



Penyepit

Bahan yang diperlukan:

1. Fabrik asli

a) Fabrik kapas

c) Fabrik sutera

b) Fabrik linen

d) Fabrik benang sayat

2. Fabrik buatan

a) Viskos

d) Akrilik

b) Triasetat

e) Poliester

c) Asetat

f) Poliamida/Nilon

Langkah-langkah:



1. Pakai baju makmal.
2. Sediakan peralatan.
 - a) Alaskan penunu bunsen dengan asbestos.
 - b) Sediakan mangkuk pijar dan penyepit.
3. Sediakan bahan.
 - a) Fabrik.
4. Nyalakan penunu bunsen.

2



1. Gunakan penyepit untuk memegang fabrik.
2. Bakar fabrik.

3



1. Perhatikan perubahan yang berlaku pada fabrik.
2. Kenal pasti bau yang dihasilkan.

4



1. Kenal pasti kesan atau hasil pembakaran fabrik.
2. Letakkan hasil pembakaran fabrik di dalam mangkuk pijar.



Nilai Murni

- Kerjasama.
- Mematuhi arahan.
- Mengamalkan langkah keselamatan.



Tip Keselamatan

Pakai pakaian yang sesuai dan sentiasa mematuhi peraturan keselamatan semasa di dalam makmal.

(e) Hasil Ujian Pembakaran Fabrik

Hasil ujian pembakaran fabrik adalah seperti contoh dalam Jadual 3.6.

Jadual 3.6 Hasil ujian pembakaran fabrik.

| Gentian | Fabrik | Hampir dengan Api | Ketika Dibakar | Setelah Api Padam | Bau | Hasil Pembakaran |
|---------|------------------|--------------------------|------------------------|---|----------------------------------|---|
| ASLI | Kapas | Menyala berwarna kuning. | Terbakar dengan cepat | Terus menyala. | Berbau seperti kertas terbakar. | Warna kelabu. |
| | Sutera | Berasap. | Terpadam sendiri. | Terpadam. | Berbau seperti rambut terbakar. | Peroi/manik hitam yang boleh dihancurkan. |
| | Linen | Menyala berwarna kuning. | Terbakar dengan cepat. | Terus menyala. | Berbau seperti kertas terbakar. | Warna kelabu. |
| | Benang Sayat | Berasap. | Terpadam sendiri. | Terpadam. | Berbau seperti rambut terbakar. | Peroi/manik hitam. |
| BUATAN | Viskos | Menyala. | Terbakar. | Mengeluarkan asap berwarna putih. | Berbau seperti kertas terbakar. | Meninggalkan abu halus berwarna kelabu. |
| | Triasetat/Asetat | Menyala. | Terbakar. | Mengecut dan mencair. | Berbau seperti cuka. | Meninggalkan abu berupa manik rapuh berwarna hitam. |
| | Poliester | Menyala. | Terbakar. | Megeluarkan asap berwarna putih, mencair dan menitis. | Berbau seperti plastik terbakar. | Meninggalkan abu berupa manik hitam keras. |
| | Poliamida/Nilon | Menyala. | Terbakar dengan cepat. | Mencair dan menitis. | Berbau busuk. | Meninggalkan abu berupa manik coklat keras. |
| | Akrilik | Menyala berwarna kuning. | Terbakar dengan cepat. | Berasap hitam. | Berbau seperti plastik terbakar. | Meninggalkan abu hitam yang rapuh. |

(f) Analisis Hasil Ujian Pembakaran Fabrik

Aktiviti: Ujian Pembakaran Fabrik.

- Arahan:
1. Lakukan aktiviti dalam kumpulan. Setiap kumpulan mengambil tiga sampel fabrik untuk dibuat ujian pembakaran.
 2. Lakukan ujian pembakaran.
 3. Perhatikan dan catatkan setiap proses ujian yang dilakukan.
 4. Buat rumusan.
 5. Bentangkan hasil dapatan di dalam kelas.

Rekod hasil ujian pembakaran.











Fabrik



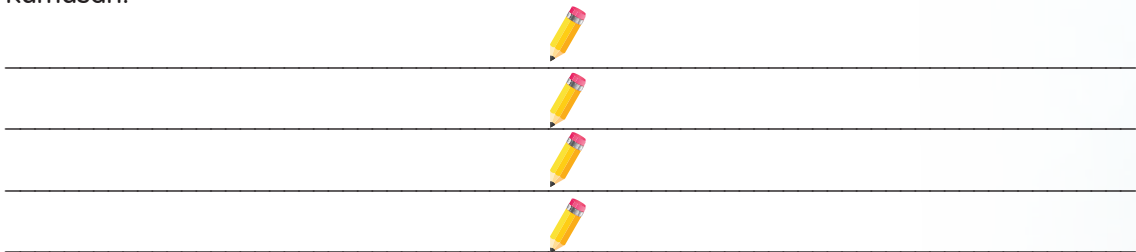
Hasil

Nama Gentian:

1.  _____
2.  _____
3.  _____

| Perkara | Keterangan |
|--------------------------|---|
| Apabila terkena api. |  |
| Apabila sedang terbakar. |  |
| Apabila api terpadam. |  |
| Sifat bau. |  |
| Kumpulan gentian. |  |

Rumusan:



(g) Kesesuaian Fabrik Mengikut Fungsi

Pakaian yang menarik akan menjadikan seseorang itu kelihatan anggun dan bergaya. Pemilihan fabrik yang sesuai akan membantu menghasilkan pakaian yang berkualiti dan menepati cita rasa. Jadual 3.7 berikut menunjukkan jenis fabrik dan fungsi serta kegunaannya.

Jadual 3.7 Fungsi dan kegunaan fabrik.

| Fabrik | Fungsi dan Kegunaan |
|---|--|
| Kapas | Sesuai digunakan untuk membuat pakaian harian seperti pakaian seragam sekolah, pakaian sukan, tuala mandi dan sebagainya. |
| Linen | Sesuai digunakan untuk membuat pakaian kasual, blazer, rompi dan seluar. |
| Sutera • Broked • Satin • Jacquard | Fabrik sutera sesuai digunakan untuk membuat blaus, baju kurung, kemeja dan sebagainya yang bersesuaian dengan cirinya yang lembut, berkilau dan cantik. |
| Benang sayat • Tweed • Twill • Jersi | Sesuai digunakan untuk membuat pakaian seperti baju sejuk dan kot. Jersi pula sesuai untuk pakaian sukan. |
| Viskos | Biasanya digunakan untuk membuat jaket, kot, pakaian dalam, blaus dan skirt. |
| Asetat | Sesuai untuk membuat pakaian seperti blaus, gaun malam dan lapisan dalam pakaian. |
| Triasetat | Kot, blaus dan seluar di antara pakaian yang sesuai menggunakan fabrik triasetat. |
| Poliester | Biasanya digunakan untuk membuat pakaian blaus, kemeja T dan seluar sukan. |
| Poliamida/nilon | Sesuai digunakan untuk membuat pakaian kalis peluru, jaket, baju dalam dan lain-lain. |
| Akrilik | Sesuai untuk membuat baju panas, kardigan atau topi. |

(h) Faktor yang Mempengaruhi Pemilihan Pakaian

Pemilihan pakaian bergantung kepada beberapa faktor seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 3.2.



Rajah 3.2 Faktor pemilihan pakaian.

(i) Keperluan Fisiologi

Pakaian dapat mengawal suhu tubuh dan melindungi kulit daripada cuaca, sinar matahari, debu, gangguan binatang serta melindungi tubuh dari benda-benda lain yang membahayakan kulit. Pakaian juga dapat melindungi kecacatan yang terdapat pada tubuh.

(ii) Pekerjaan

Bidang pekerjaan mempengaruhi pemilihan pakaian dan boleh memberikan gambaran pekerjaan seseorang. Pakaian yang khusus akan memudahkan pekerjaan seseorang, contohnya cef perlu memakai apron untuk melindungi dan mengelakkan kekotoran daripada melekat pada pakaian, manakala penyelam pula akan memakai pakaian khas menyelam untuk memudahkan pergerakan semasa menyelam.



(iii) Budaya

Masyarakat Malaysia yang terdiri daripada pelbagai kaum dan etnik mempunyai bentuk pakaiannya yang tersendiri. Bangsa Melayu memakai baju Melayu, bangsa Cina memakai ceongsam dan samfu, bangsa India memakai sari, manakala kaum Punjabi memakai sut Punjabi. Kaum Iban, Dayak dan Kadazan mempunyai reka bentuk pakaiannya yang tersendiri sesuai dengan budaya masing-masing.

(iv) Kemajuan Teknologi

Perkembangan teknologi yang semakin canggih membolehkan maklumat terkini mengenai fesyen dan pakaian diperolehi dengan cepat. Berdasarkan penyelidikan dan teknologi yang canggih, mutu fabrik gantian buatan dapat ditingkatkan hasilnya menyamai mutu gantian asli seperti linen dan sutera. Perkembangan media massa seperti filem, video, majalah, laman sosial dan sebagainya turut mempengaruhi stail dan pemilihan pakaian individu.

(v) Keperluan Sosial

Setiap individu memainkan peranan yang pelbagai dalam masyarakat. Pemilihan pakaian yang sesuai mengikut peranan dan tugas mereka dalam masyarakat amat penting untuk menjadikan mereka kelihatan lebih berpengaruh. Contohnya, untuk menghadiri majlis rasmi pakaian formal digayakan oleh pemakai, pakaian kasual dipakai pada majlis yang tidak rasmi, manakala pakaian seragam untuk menjalankan tugas yang tertentu.

(vi) Pendapatan dan Kemampuan

Kualiti serta jumlah pakaian yang dimiliki oleh individu bergantung pada kemampuannya berbelanja. Individu yang memperoleh pendapatan yang tinggi dan lumayan dapat memilih pakaian eksklusif yang diperbuat daripada fabrik mahal atau berjenama terkenal.



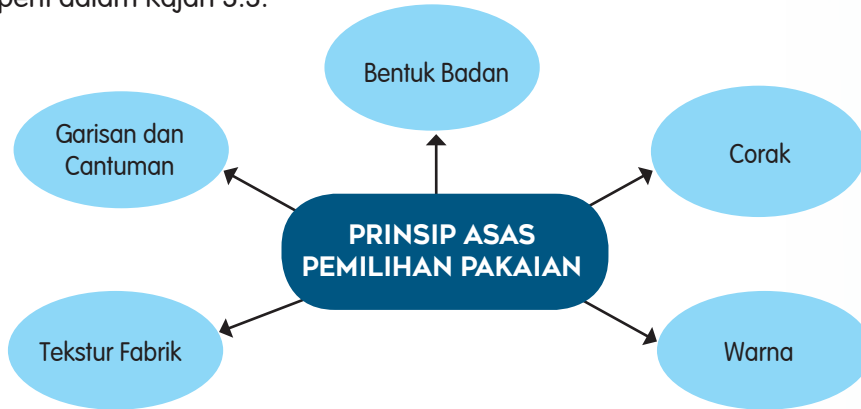
(vii) Geografi

Iklim turut mempengaruhi pemilihan pakaian. Bagi negara yang mempunyai cuaca yang panas, jenis fabrik yang sesuai adalah seperti kapas dan linen. Pakaian yang dipakai mestilah longgar, nipis dan sederhana tebal untuk memberikan keselesaan. Mereka yang tinggal di kawasan sejuk memakai pakaian yang diperbuat daripada fabrik bulu biri-biri atau kulit binatang untuk melindungi mereka daripada kesejukan dan angin. Masyarakat di padang pasir pula memakai jubah dan hijab untuk mengelakkan mereka daripada debu dan ribut pasir.



(i) Prinsip Asas Pemilihan Pakaian

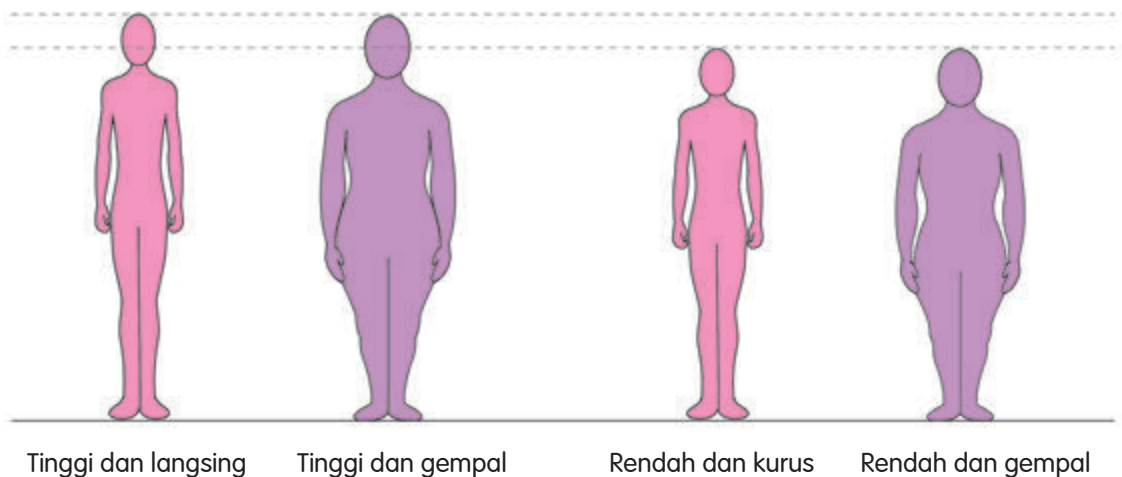
Prinsip asas pemilihan pakaian mengambil kira bentuk badan individu tersebut, corak, warna, garisan dan fabrik dalam menghasilkan reka bentuk pakaian yang akan menampakkan keunikan sesuatu pakaian. Selain itu, pakaian dipilih untuk mengimbangi kelemahan bentuk fizikal bentuk badan seseorang. Lima prinsip asas pemilihan pakaian yang perlu diambil kira adalah seperti dalam Rajah 3.3.



Rajah 3.3 Prinsip asas pemilihan pakaian.

(i) Bentuk Badan

Manusia mempunyai bentuk badan yang berbeza-beza. Pemilihan pakaian juga akan berbeza mengikut bentuk badan. Terdapat empat jenis bentuk badan seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 3.4.



Rajah 3.4 Bentuk badan.

(ii) Corak

Corak merupakan motif pada fabrik yang terdapat dalam pelbagai bentuk seperti bentuk geometri, bunga dan garisan. Yang berikut merupakan kesan corak fabrik terhadap bentuk badan.



1 CORAK KECIL

Menampakkan tubuh badan seseorang lebih langsing dan kurus.



2 CORAK BESAR

Menjadikan seseorang kelihatan gempal.



3 CORAK MENEGAK

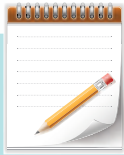
Menjadikan seseorang kelihatan tinggi dan langsing.

4 CORAK MELINTANG

Menampakkan seseorang kelihatan rendah dan gempal.



sudut aktiviti



- Lakukan aktiviti dalam kumpulan. Gunakan teknik "Gallery Walk" bagi aktiviti ini. Lakarkan stail pakaian yang sesuai berdasarkan ciri-ciri bentuk badan berikut untuk ke majlis rasmi.
 - Tinggi dan langsing
 - Rendah dan kurus
 - Rendah dan gempal
 - Tinggi dan gempal
- Tampalkan hasil kerja kumpulan anda di dinding untuk dilihat oleh kumpulan lain.
- Kumpulan anda boleh memberikan pandangan tentang hasil kerja kumpulan lain di atas pelekat dan tampalkan di atas hasilan kerja tersebut.

(iii) Garisan dan Cantuman

Garisan dan cantuman akan menghasilkan bentuk. Garisan juga akan menimbulkan ilusi arah dan pergerakan kepada sesuatu rekaan. Penggunaan garisan dan cantuman yang dirancang dengan teliti dapat menghasilkan rekaan yang lebih baik serta sesuai dengan pemakai.

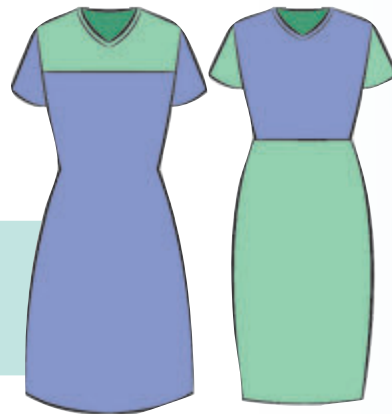
**tahukah
anda?**



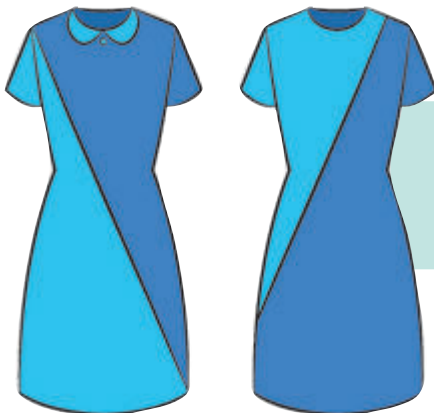
Terdapat pelbagai garis gaya blaus yang boleh dipadankan dengan slek, skirt dan sebagainya.



Garisan menegak pada pakaian menjadikan pemakai kelihatan lebih langsing kerana garisan menegak membahagikan ruang dalam pakaian.



Garisan mendatar atau melintang menjadikan pemakai kelihatan gempal dan rendah. Garisan jenis ini akan memberikan kesan ilusi rendah dan lebar.



Garisan menyerong akan memperlihatkan potongan yang kelihatan feminin. Garisan menyerong menampakkan pemakai kelihatan lebih langsing dan tinggi.

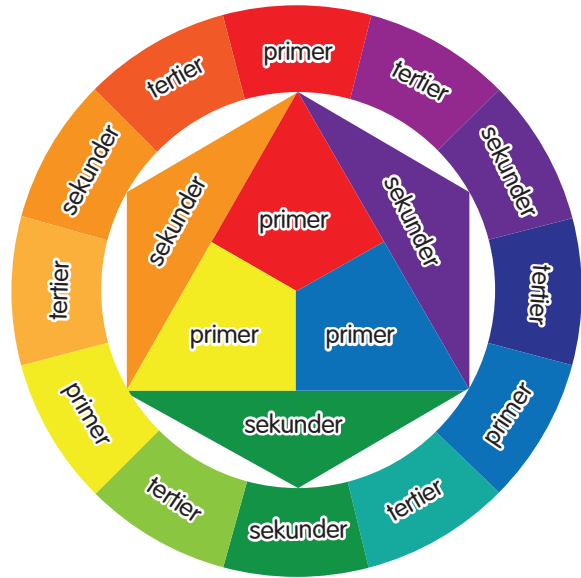


Garisan melengkung pula boleh dibuat dalam pergerakan yang menegak, mendatar atau menyerong. Garisan menegak akan memberikan kesan tinggi dan langsing, manakala kesan mendatar dan menyerong akan memberi kesan rendah dan gempal.

(iv) Warna

Aplikasi warna (Rajah 3.9) yang sesuai memberikan kesan ilusi pada bentuk badan. Bagi menghasilkan kesan ilusi yang positif, warna pakaian perlu sesuai dengan warna kulit dan bentuk tubuh. Warna terbahagi kepada tiga jenis, iaitu:

- Warna Asas/Primer – Warna tulen iaitu merah, biru dan kuning.
- Warna Kedua/Sekunder – Campuran dua warna asas, iaitu ungu, jingga dan hijau.
- Warna Ketiga/Tertier – Campuran warna asas dan warna sekunder, iaitu warna kuning kehijauan, merah keunguan dan biru kehijauan.



Rajah 3.9 Aplikasi warna.

Warna panas seperti merah dan kuning memberikan ilusi orang yang kurus kelihatan lebih gempal. Manakala warna sejuk seperti ungu dan hijau menampakkan orang yang gempal kelihatan langsing.

(v) Tekstur Fabrik

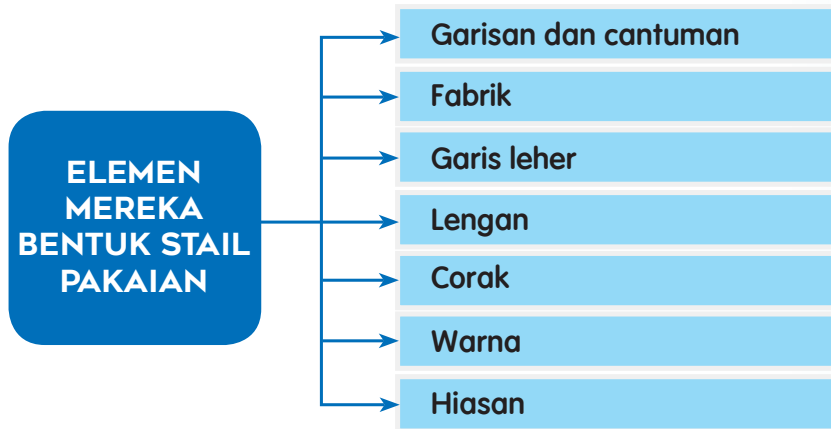
Fabrik yang menyerap cahaya seperti flanel akan menampakkan seseorang yang gempal kelihatan kurus. Fabrik yang sederhana tebal seperti denim dan korduroi akan menampakkan seseorang kelihatan lebih gempal dan amat sesuai untuk orang yang berbadan kurus. Fabrik yang keras atau mempunyai tekstur fluf, berkait atau bertenun timbul akan menampakkan orang yang berbadan kurus kelihatan lebih gempal. Fabrik berkilau pula akan membalikkan cahaya dan menampakkan bentuk badan lebih ketara dan amat sesuai untuk orang yang kurus kerana menampakkannya kelihatan gempal. Jadual 3.8 menunjukkan ciri, kesan dan contoh fabrik.

Jadual 3.8 Ciri, kesan dan contoh fabrik.

| Ciri | Kesan | Contoh Fabrik |
|----------|---|------------------|
| Berkilat | Kelihatan lebih gempal | Satin, berlabuci |
| Kusam | Kelihatan lebih kecil | Flanel, gingham |
| Lutsinar | Kelihatan lebih besar | Organza, organdi |
| Kasar | Kelihatan lebih besar | Denim, kanvas |
| Tebal | Kelihatan lebih besar | Benang bulu |
| Legap | Melindungi bentuk badan yang bermasalah | Korduroi, dril |

(j) Elemen Mereka Bentuk Stail Pakaian

Elemen mereka bentuk stail pakaian memainkan peranan yang penting bagi menampilkan diri dan memberikan keyakinan kepada pemakai. Rajah 3.6 menunjukkan elemen mereka bentuk stail pakaian, manakala Jadual 3.9 menunjukkan elemen stail pakaian yang sesuai untuk bentuk badan yang berlainan.



Rajah 3.6 Elemen mereka bentuk stail pakaian.

Jadual 3.9 Elemen stail pakaian yang sesuai untuk bentuk badan yang berlainan.

| Elemen | Rendah dan Kurus | Rendah dan Gempal | Tinggi dan Langsing | Tinggi dan Gempal |
|--------------------|--|-------------------------------|--|---|
| Garis dan cantuman | Garis bentuk A Garis empayar. | Garis V di bahagian badan. | Bahu mendatang, garis empayar. | Garis bentuk A, garis lurus tegak, garis puteri. |
| Tekstur fabrik | Sederhana tebal. | Sederhana nipis, lembut. | Sederhana tebal. | Lembut, nipis. |
| Garis leher | Berbentuk sampan. Berbentuk U. | Berbentuk V, segi empat. | Berkolar, bulat. | Segi empat, bulat dengan belah berlapik, bentuk U, V. |
| Lengan | Gelembung, bisyop, kaki kambing, padanan rata. | Raglan, padanan rata. | Kimono, kaki kambing, Magyar, lengan gelembung, bisyop. | Raglan, padanan rata. |
| Corak | Kombinasi melintang, tegak dan saiz besar. | Saiz kecil, serong dan tegak. | Bertabur, saiz besar, melintang. | Saiz sederhana, tegak. |
| Warna | Cerah dan terang. | Lembut dan gelap. | Cerah dan terang. | Lembut dan gelap. |
| Hiasan | Ropol, kedut, lisu, kocek tampal. | Kocek sisi. | Skirt berpesak, berkedut, berlisu, kocek sisi, kocek tampal. | Kocek sisi, kolar simpul hias. |

(k) Stail Pakaian Mengikut Jenis Badan

Anda perlu bijak untuk memilih stail pakaian yang sesuai untuk menghadiri majlis rasmi. Majlis rasmi merupakan suatu majlis, upacara dan keramaian yang diperakukan oleh kerajaan, jabatan atau organisasi. Majlis rasmi biasanya dirancang dengan rapi dan tersusun dari segi tugas, susun atur program, pakaian dan sebagainya. Contohnya adalah seperti Hari Ucapan dan Anugerah Kecemerlangan Murid. Jadual 3.10 menunjukkan etika pakaian untuk ke majlis rasmi.

Jadual 3.10 Etika pakaian untuk majlis rasmi.

| Pakaian Lelaki | Pakaian Perempuan |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">a) Baju kemeja berleungan panjang, berwarna putih atau cerah dan bertali leher.b) Baju Melayu cekak musang dan bersamping.c) Baju batik berleungan panjang.d) Berkasut hitam dan bersarung kaki berwarna hitam atau gelap. | <ul style="list-style-type: none">a) Baju kebaya labuh hingga ke paras lutut.b) Kain baju kebaya tidak berbelah di tengah, tepi atau dibelakang.c) Blaus bagi pakaian sari hendaklah berleungan dan tidak menunjukkan perut atau pusat.d) Pakaian ceongsam hendaklah labuh ke paras tumit kaki serta berleungan. Belahannya sampai ke paras lutut sahaja.e) Berkasut yang sesuai seperti kasut yang bertutup. |
|  Kemeja berleungan panjang |  Kebaya labuh |
|  Baju Melayu |  Sari berblaus panjang |
|  Baju batik berleungan panjang |  Ceongsam |

(Sumber: Institut Tadbir Awam (INTAN))

(I) Melakar Stail Pakaian dan Membuat Justifikasi

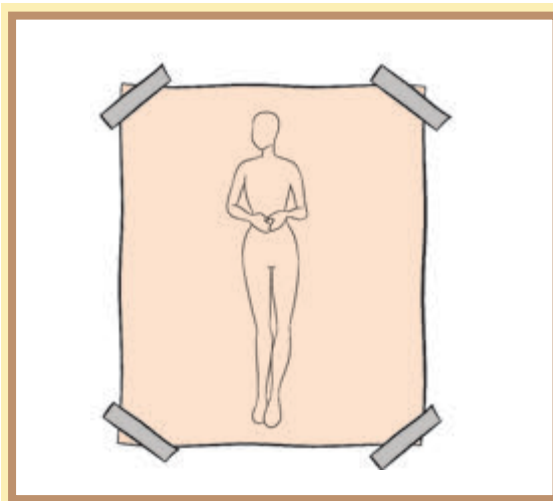
Bahan-bahan yang diperlukan untuk melakarkan stail pakaian mengikut jenis bentuk badan untuk majlis rasmi ialah:

- Croquis
- Kertas bond
- Pensel
- Pen teknikal
- Pensel warna

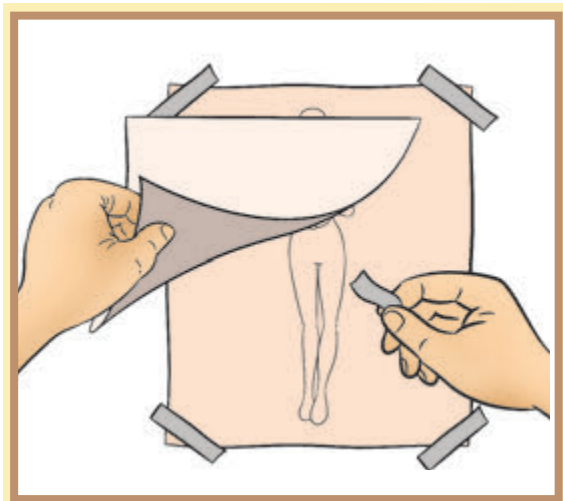
tahukah anda? 

- *Croquis*- perkataan Perancis yang bermaksud alat panduan yang terdapat dalam pelbagai figura dan digunakan untuk menepak bagi menghasilkan lakaran kasar stail pakaian.
- Kertas bond digunakan untuk menepak kroquis atau templat.

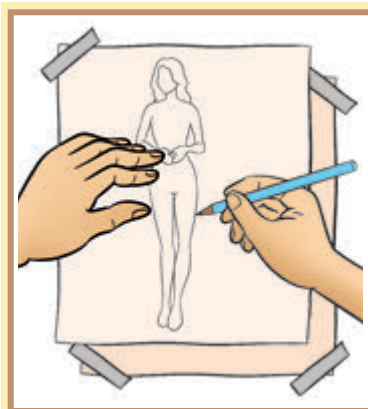
Langkah-langkah Melakarkan Stail Pakaian Menggunakan Croquis



Langkah 1
Sediakan *croquis*.



Langkah 2
Letakkan sehelai kertas bond di atas *croquis*.



Langkah 3
Lakarkan stail pakaian yang dikehendaki.



Langkah 4
Lukis semula ilustrasi menggunakan pen teknikal.



Langkah 5
Labelkan ciri-ciri stail pakaian.

(m) Stail Pakaian yang Siap Direka Bentuk

sudut aktiviti



Lakukan aktiviti dalam kumpulan. Gunakan teknik “Think-Pair-Share” untuk aktiviti ini. Fikirkan stail pakaian yang sesuai untuk bentuk badan yang berlainan berdasarkan gambar yang diberikan. Setelah masa yang diberikan tamat, anda boleh berbincang dengan rakan secara berpasangan. Seterusnya, selepas masa tamat, anda dan pasangan dikehendaki berbincang dalam kumpulan. Rakan daripada kumpulan lain boleh menyol.

A



B



C



D



3.2

MENDRAF POLA ROMPI ATAU BLAUS

(a) Lakaran Rompi dan Blaus



Rajah 3.7 Lakaran rompi bahagian hadapan dan belakang.



Rajah 3.8 Lakaran blaus bahagian hadapan dan belakang.

STANDARD PEMBELAJARAN

- ➔ Melakarkan dan melabelkan rompi atau blaus mengikut ciri stail yang dipilih.
- ➔ Menamakan alat untuk mengambil ukuran badan dan mendraf pola.
- ➔ Menyenaraikan bahagian badan yang perlu diukur dengan betul.
- ➔ Mengukur dan mencatat ukuran badan berdasarkan borang ukuran badan.
- ➔ Membuat pengiraan ukuran badan untuk menyediakan pola asas rompi atau blaus.
- ➔ Menamakan bahagian-bahagian pola yang umum dan pada pola rompi atau blaus.
- ➔ Menyatakan maksud tanda-tanda pola dengan betul.
- ➔ Menggunakan alat dan bahan mendraf pola dengan betul.
- ➔ Mendraf pola rompi atau blaus yang dipilih mengikut teknik yang betul.
- ➔ Melukis tanda pola dengan betul.

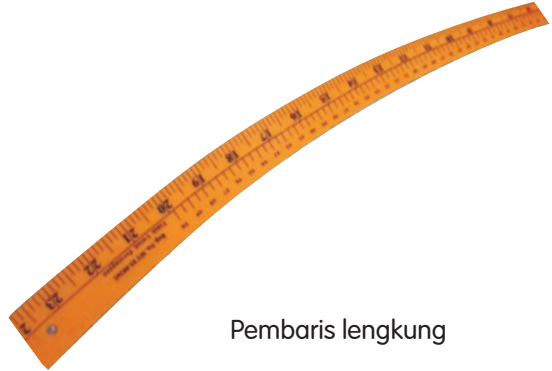
(b) Alatan Mengambil Ukuran Badan dan Mendraf Pola

Pelbagai alatan digunakan untuk mengambil ukuran badan dan mendraf pola. Yang berikut adalah antara alatan yang digunakan.



Pita ukur

Mengambil ukuran badan dan bahagian melengkung pada pola.



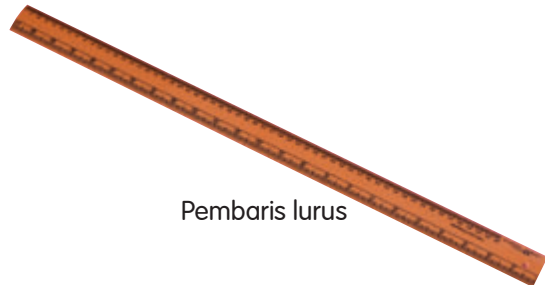
Pembaris lengkung

Membentuk garis melengkung seperti garis leher, keruk lengan, rusuk blaus, rusuk skirt dan kaki seluar semasa mendraf pola.



Pembaris sesiku

- Membuat garisan bersudut tepat dan garisan lurus pada pola atau fabrik.
- Membentuk garis leher dan lubang lengan (bahagian melengkung).

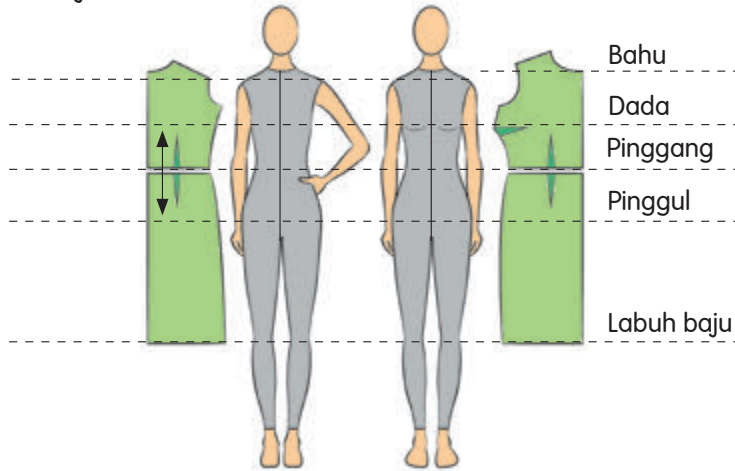


Pembaris lurus

- Mengukur dan menanda garisan yang lurus, tegak dan panjang di atas kertas pola atau fabrik.
- Mengukur fabrik.

(c) Ukuran Badan

Bahagian badan yang perlu diukur ditunjukkan dalam Rajah 3.9, manakala Jadual 3.11 menunjukkan cara mencatat ukuran badan.



Rajah 3.9 Bahagian badan yang perlu diukur.



1. Kedudukan pita ukur selari dengan lantai semasa mengambil ukuran melintang.
 - Ukuran dada dan pinggul diambil pada bahagian yang paling penuh atau besar.
 - Pastikan pita ukur tidak ditarik terlalu kuat dan ketat.
2. Pinggang diikat sewaktu mengambil ukuran untuk mendapatkan bahagian yang paling ramping atau kecil.
3. Gunakan pita atau tali yang sesuai untuk mengikat pinggang. Elakkan dari menggunakan pita ukur kerana akan merosakkan pita ukur tersebut.

(d) Borang Ukuran Badan

Sebelum menjahit pakaian, ukuran badan perlu diambil. Jadual 3.11 menghuraikan cara mengukur dan mencatat ukuran badan.

(i) Garisan Melintang

Jadual 3.11 Cara mencatat ukuran badan.

| Bahagian Badan | Cara Mengukur | Bahagian Badan | Cara Mengukur |
|--|---------------|---|---------------|
| 1. Leher Ukur keliling pangkal leher. | | 3. Dada Ukur keliling dada melalui mercu dada. | |
| 2. Bahu Ukur melintang dari sendi tulang bahu kiri ke sendi tulang bahu kanan melalui bahagian tengkuk. | | 4. Jarak Mercu Dada Ukur jarak dari mercu kanan dada ke mercu kiri dada. | |

| Bahagian Badan | Cara Mengukur |
|--|---------------|
| 5. Bidang Hadapan Ukur dari pangkal ketiak kanan ke pangkal ketiak kiri iaitu kira-kira 5 - 6 cm dari pangkal leher. | |
| 6. Bidang Belakang Ukur dari pangkal ketiak kiri, iaitu kira-kira 15 cm dari pangkal leher. | |
| 7. Pinggang Ukur keliling pinggang yang telah diikat. | |
| 8. Pinggul Ukur keliling pinggul melalui bahagian yang paling besar, iaitu kira-kira 18 - 20 cm dari garis pinggang. | |
| 9. Pergelangan Tangan Ukur keliling pergelangan tangan. | |

(ii) Garisan Menegak

| Bahagian Badan | Cara Mengukur |
|--|---------------|
| 10. Bahu ke Mercu Dada Ukur dari pangkal bahu ke mercu dada. | |
| 11. Garisan Tengah Belakang Ukur dari pangkal leher ke garis pinggang. | |
| 12. Labuh Baju Ukur dari tulang tengkuk ke paras labuh yang dikehendaki. | |
| 13. Labuh Lengan Ukur dari sendi bahu ke pergelangan tangan dengan membengkokkan lengan. | |

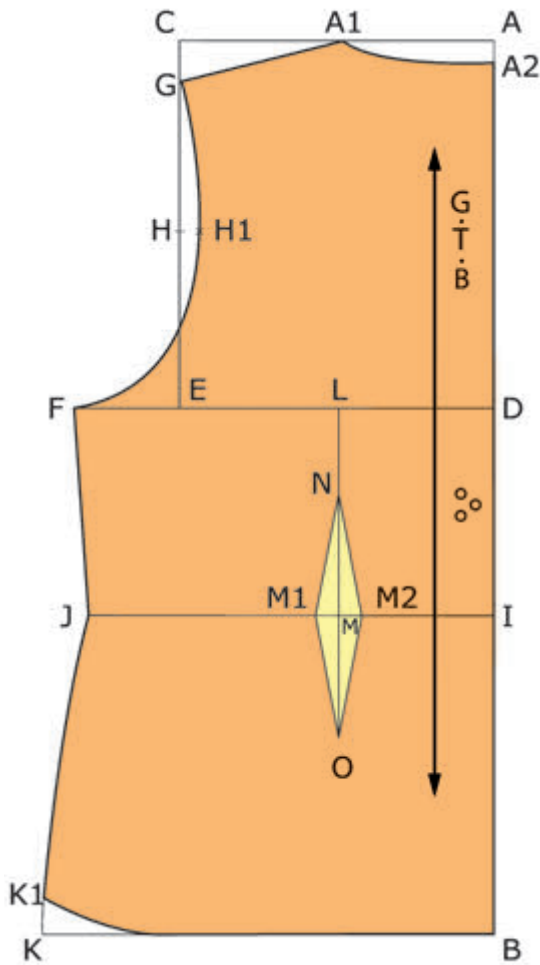
Panduan Menggunakan Jadual Ukuran Bahagian Badan

1. Catatkan semua ukuran yang diambil.
2. Bahagian badan yang bertanda (*) perlu dibuat pengiraan.
 - a) Jika (*) berada di lajur $\frac{1}{2}$ – ukuran bahagian badan perlu dibahagikan dua.
 - b) Jika (*) berada di lajur $\frac{1}{4}$ – ukuran bahagian badan perlu dibahagikan empat.
 - c) Jika (*) berada di lajur $\frac{1}{6}$ – ukuran bahagian badan perlu dibahagikan enam.
3. Ruang 'Lakaran fesyen' – perlukan lakaran fesyen pakaian yang akan dijahit.
4. Ruang 'Contoh fabrik' – lekatkan contoh fabrik bagi pakaian yang akan dijahit.

| Jadual Ukuran Bahagian Badan | | | | | | |
|------------------------------|------------------------|-------------|---------------|---------------|---------------|----------------|
| Bil. | Bahagian Badan | Ukuran (cm) | $\frac{1}{2}$ | $\frac{1}{4}$ | $\frac{1}{6}$ | Lakaran fesyen |
| A. | Garis Melintang | | | | | Contoh fabrik |
| 1. | Leher | | | | * | |
| 2. | Bahu | | * | | | |
| 3. | Dada | | | * | | |
| 4. | Jarak mercu dada | | * | | | |
| 5. | Bidang hadapan | | * | | | |
| 6. | Bidang belakang | | * | | | |
| 7. | Pinggang | | | * | | |
| 8. | Pinggul | | | * | | |
| 9. | Pergelangan tangan | | * | | | |
| B. | Garis Menegak | | | | | |
| 10. | Bahu ke mercu dada | | | | | |
| 11. | Garis tengah belakang | | | | | |
| 12. | Labuh baju | | | | | |
| 13. | Labuh lengan | | | | | |

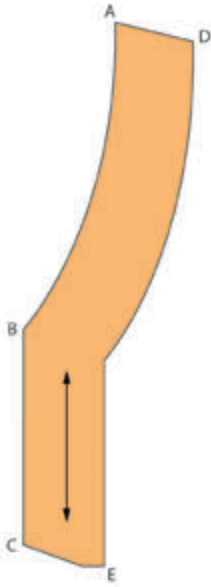
(ii) Mendraf Pola Rompi Bahagian Belakang

Langkah Kerja



Gunting satu keping.

1. Garis AB = Labuh rompi
2. Garis AC = Ukuran bahu ÷ 2
3. A A1 = 7 cm, AA2 = 2 cm. Sambungkan garisan A1 dan A2
4. AD = CE = dada ÷ 4
5. Garis DF = Ukuran dada ÷ 4 + 2.5 cm
6. CG = Turunkan 2 cm
7. H = GE ÷ 2
8. H H1 = Masukkan 1 cm
9. Sambungkan G H1 F membentuk lubang lengan dengan menggunakan pembaris sesiku
10. AI = Ukuran bahu ke pinggang
11. Garis IJ = Ukuran pinggang ÷ 4 + 3.5 cm
12. BK = Ukuran punggung ÷ 4 + 1 cm
13. K K1 = Naikkan 2 cm
14. Bentukkan garisan K1-B
15. DL = Mercu ke mercu ÷ 2
16. Buat garisan lurus ke garisan pinggang dan tandakan M
17. M M1 = M M2 = 1.5 cm
18. MN = MO = 12 cm
19. Masukkan tanda pola



Gunting dua keping.

Lapel Hadapan Rompi

Langkah

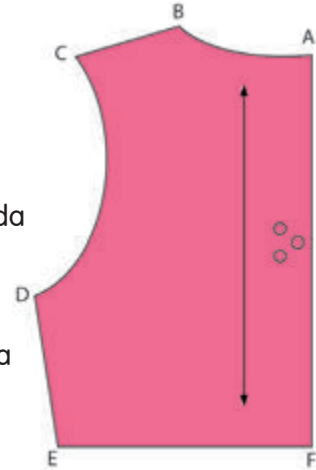
- a) Tekapkan pola badan pada bahagian bentuk leher.
- b) $AD = 5$ cm
- c) $CE = 5$ cm
- d) Sambungkan garisan DE.

Lapik Belakang Rompi

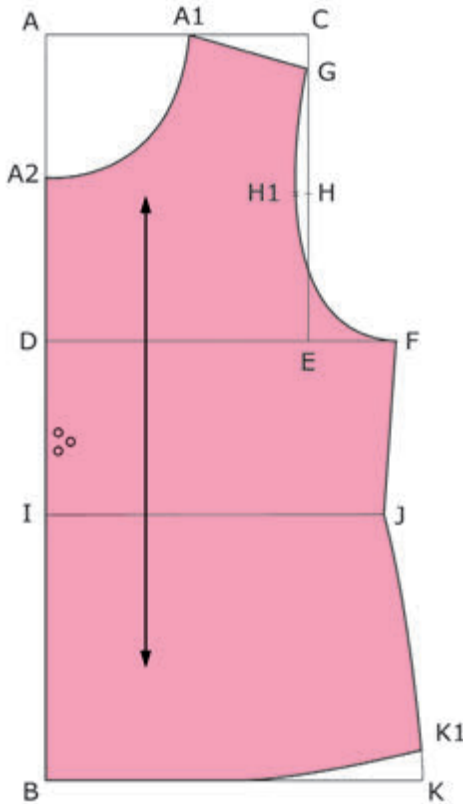
Langkah

- a) Tekapkan pola badan belakang pada bahagian bentuk leher.
- b) $BC =$ Ikut ukuran bahu pada pola bahagian belakang.
- c) $CD =$ Ikut ukuran keruk lengan pada pola bahagian belakang.
- d) $DE = 5$ cm.
- e) Sambungkan garisan EF.

Gunting satu keping.



(iii) Mendraf Pola Blaus Bahagian Hadapan

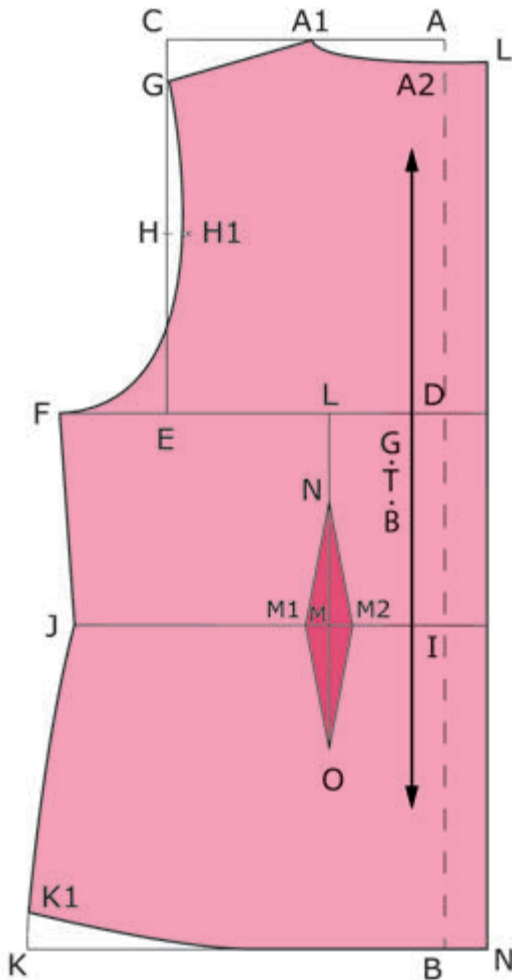


Gunting satu keping.

Langkah Kerja

1. $AB =$ Labuh blaus
2. $AC =$ Ukuran bahu $\div 2$
3. $A A1 = 7.5$ cm, $A A2 = 10$ cm
Sambungkan A1 dan A2 menggunakan pembaris sesiku
4. $AD = CE =$ Dada $\div 4$
5. $DF =$ Ukuran dada $\div 4 + 2.5$ cm
6. $CG =$ Turunkan 2
7. $H = GE \div 2$
8. $H H1 =$ Masukkan 2 cm
9. Sambungkan G H1 F membentuk lubang lengan menggunakan pembaris sesiku
10. $AI =$ Ukuran bahu ke pinggang
11. $IJ =$ Ukuran pinggang $\div 4 + 2$ cm
12. $IB =$ Ukuran pinggang ke punggung = 15 cm
13. $BK =$ Ukuran punggung $\div 4 + 1$ cm
14. $K K1 =$ Naikkan 2 cm
15. Sambungkan B K1

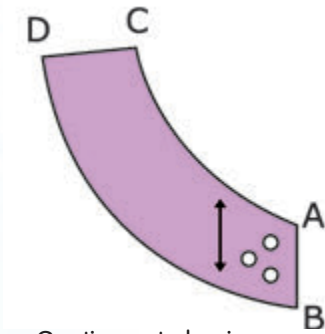
(iv) Mendraf Pola Blaus Bahagian Belakang



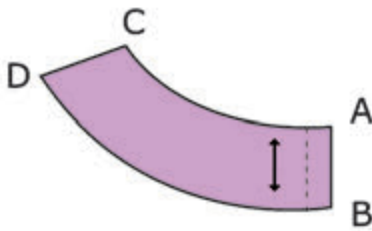
Gunting dua keping.

Langkah Kerja

1. AB = Labuh blaus
2. AC = Ukuran bahu $\div 2$
3. A A1 = 7.5 cm, A A2 = 2 cm
Sambungkan A1 dan A2 menggunakan pembaris sesiku
4. AD = CE = Dada $\div 4$
5. DF = Ukuran dada $\div 4 + 2.5$ cm
6. CG = Turunkan 2 cm
7. H = GE $\div 2$
8. H H1 = Masukkan 1 cm
9. Sambungkan G H1 F, membentuk lubang lengan menggunakan pembaris sesiku
10. A1 = Ukuran bahu ke pinggang
11. IJ = Ukuran pinggang $\div 4 + 3.5$ cm
12. BK = Ukuran punggung $\div 4 + 0.5$ cm
13. IB = Ukuran pinggang ke punggung = 15 cm
14. BK = Ukuran punggung $\div 4 + 1$ cm
15. K K1 = Naikkan 2 cm, sambungkan garisan K1 B
16. DL = Mercu ke mercu $\div 2$
17. Buat garisan lurus ke garisan pinggang dan tandakan M
18. M M1 = M M2 = 1.5 cm
19. MN = MO = 12 cm
20. A2 = BN = 2.5 cm



Gunting satu keping.



Gunting dua keping.

Lapik Hadapan Blaus

Langkah

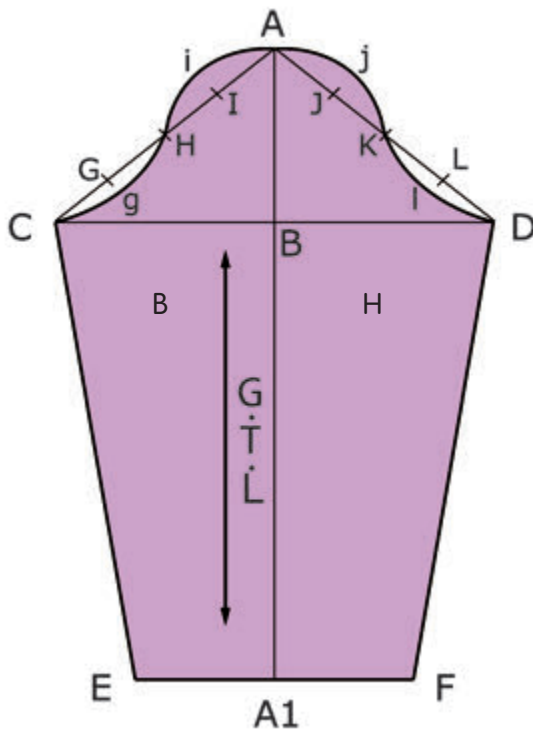
- a) Tekapkan bahagian pola badan hadapan.
- b) $AB = 6 \text{ cm}$
- c) $CD = 6 \text{ cm}$
- d) Sambungkan garisan BD.

Lapik Belakang Blaus

Langkah

- a) Tekapkan bahagian pola badan belakang.
- b) $AB = 6 \text{ cm}$
- c) $CD = 6 \text{ cm}$
- d) Sambungkan garisan BD.

(v) Mendraf Pola Lengan



Gunting dua keping.

Langkah Kerja

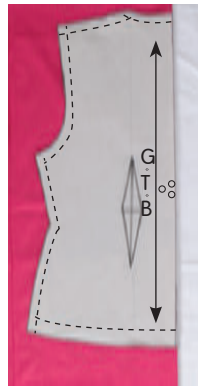
1. $A A_1 =$ Ukuran labuh lengan
2. $AB =$ Ukuran tinggi kepala lengan (untuk keselesaan pergerakan lengan, ukuran tinggi kepala lengan ialah $11 \text{ cm} - 13 \text{ cm}$)
3. Buat satu garisan mendatar melalui B
4. $AC =$ Ukuran lengkung lengan belakang
5. $AD =$ Ukuran lengkung lengan hadapan
6. $A_1E = A_1F = 14 \text{ cm}$ (Ikut ukuran pergelangan tangan)
7. Sambungkan garisan DF dan CE
8. $AC \div 4$ dan tandakan dengan G, H, I
9. $AD \div 4$ dan tandakan dengan J, K, L
10. Gg turun 0.5 cm
11. Ii naik 2 cm
12. Jj naik 2 cm
13. Ll turun 1 cm
14. Sambungkan C, g H, i, A, J, k, l, D menggunakan pembaris lengkung untuk membentuk kepala lengan
15. Masukkan tanda pola
 - Belakang lengan (B)
 - Belakang lengan (H)

(f) Bahagian Pola yang Umum pada Pola Rompi atau Blaus

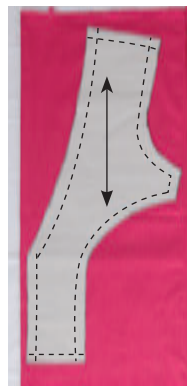
Rajah 3.10 dan Rajah 3.11 menunjukkan bahagian pola umum yang perlu disediakan bagi menghasilkan rompi atau blaus.



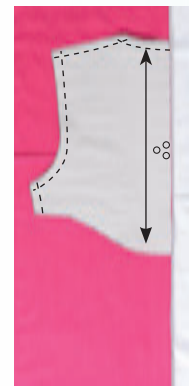
Pola badan hadapan



Pola badan belakang

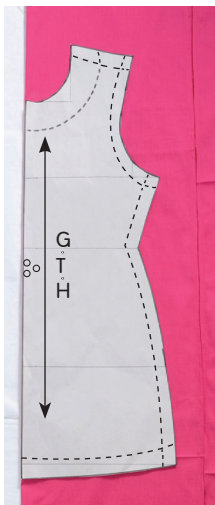


Pola lapel

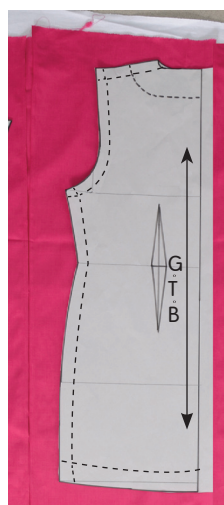


Pola lapik

Rajah 3.10 Pola rompi.



Pola badan hadapan



Pola badan belakang



Pola lengan



Lapik leher belakang






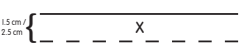
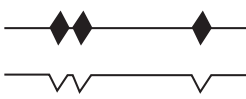
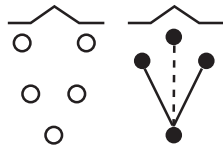




Lapik leher hadapan

Rajah 3.11 Pola blaus.

(g) Tanda Pola

Tanda pola digunakan sebagai panduan semasa menyusun atur pola di atas fabrik, menggantung, mencantun dan menjahit. Jadual 3.12 di bawah menunjukkan contoh tanda pola yang biasa digunakan.

Jadual 3.12 Tanda pola.

| Tanda Pola | Maksud | Tanda Pola | Maksud |
|---|---|---|--|
|  | Ira Lurus Garis lurus yang mempunyai tanda anak panah di kedua-dua hujung. Apabila meletakkan pola ke atas fabrik, tanda ini hendaklah diletakkan selari dengan benang lungsin/ira lurus tepi fabrik. |  | Garis Gunting Garis yang padat dan selari dengan garis pemadan. Fabrik hendaklah digunting pada garisan ini. |
|  | Tanda Lipatan Terdapat tiga bulatan kecil. Tepi pola yang mempunyai tanda ini hendaklah diletakkan pada lipatan fabrik. Tanda kepala anak panah hendaklah diletakkan pada lipatan fabrik yang dilipatkan selari dengan benang lungsin/ira lurus. |  | Basi Kelim/Basi Jahitan Ruang di antara garisan gunting dengan garisan pemadan berjarak 1.5 – 2.5 cm. |
|  | Tanda Imbang Tanda yang berbentuk pucuk rebung dibuat pada garis menggantung. Tanda ini sebagai panduan apabila mencantun kepingan fabrik sebelum dijahit. |  | Lisu Pemadan Garis putus-putus yang bersambung dengan titik hitam dan bentuk V atau segi tiga. Garisan lurus pada bahagian tengah ialah garis lipatan lisu. Lisu pemadan juga boleh ditunjukkan dengan lubang kecil berbentuk V atau segi tiga. |
|  | Garis Pemadan Garis putus-putus yang dibuat 15 mm hingga 20 mm dari garis menggantung. Kepingan fabrik hendaklah dijahit pada garis ini apabila kerja mencantumkan fabrik dilakukan. |  | G.T.H. Garis Tengah Hadapan. G.T.B. Garis Tengah Belakang. |
| | |  | Lubang Butang Garis lurus yang mempunyai lubang kecil di bahagian hujungnya yang terletak di G.T.H./ G.T.B. |
| | |  | Butang Kedudukan butang. |
| | | | Ubah Suai Dua garis selari menunjukkan garis pengubahsuaian pola, iaitu bahagian pola yang hendak dipanjangkan, pendek, besar dan kecil. |

3.3

PENYEDIAAN BAHAN JAHITAN

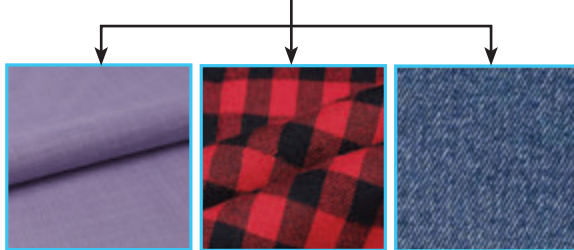
STANDAR PEMBELAJARAN

- ➔ Menyenaraikan jenis fabrik yang sesuai untuk membuat rompi atau blaus.
- ➔ Mengenal pasti ira, sebelah luar dan sebelah dalam fabrik, corak dan kecacatan pada fabrik.
- ➔ Menerangkan peraturan susun atur pola yang betul di atas fabrik.
- ➔ Menyusun atur pola di atas fabrik dengan teknik yang betul.
- ➔ Menyemat pola dengan teknik yang betul.
- ➔ Menggantung fabrik dengan teknik yang betul.
- ➔ Memindahkan tanda pola ke fabrik dengan teknik yang betul dan kemas.

(a) Jenis Fabrik

Jenis fabrik yang dipilih untuk menghasilkan rompi atau blaus ialah fabrik yang mudah dikendalikan sama ada polos atau bercorak sederhana. Pemilihan fabrik yang bertepatan dan sesuai bagi menghasilkan rompi atau blaus penting bagi memastikan rompi atau blaus yang dihasilkan cantik, kemas dan selesa dipakai. Hasil gabungan fabrik dan stail pakaian yang teliti akan menghasilkan rompi atau blaus yang berkualiti, anggun dan sesuai dengan pemakai. Gambar foto 3.1 menunjukkan fabrik yang sesuai untuk membuat rompi atau blaus.

Rompi

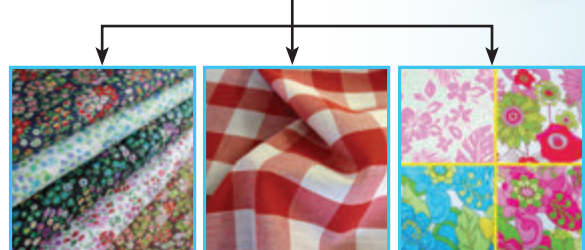


Fabrik kapas campuran

Fabrik flannel

Fabrik denim

Blaus



Fabrik kapas campuran

Fabrik *gingham*

Fabrik poplin

Gambar foto 3.1 Fabrik yang sesuai untuk membuat rompi atau blaus.

(b) Mengenal Fabrik

Fabrik boleh dikenal pasti melalui beberapa cara. Rajah 3.12 menunjukkan cara untuk mengenal fabrik.

laman TMK



Imbas Saya



Layari laman sesawang <http://www.textileschool.com/articles/330/type-of-fabrics> untuk mengenal fabrik dengan lebih maklumat lanjut. (Dicapai pada 14 Oktober 2016)



Rajah 3.12 Cara mengenal fabrik.

(i) Mengenal Ira Fabrik

Kenal pasti ira pada fabrik dengan melihat tepi fabrik seperti yang ditunjukkan pada contoh Gambar foto 3.2. Bagi menghasilkan pakaian yang cantik, gunakan ira lurus.



Gambar foto 3.2 Ira fabrik.



Gambar foto 3.3 S.D. dan S.L. fabrik.

(ii) Mengenal Sebelah Dalam (S.D.) dan Sebelah Luar (S.L.) Fabrik

Bahagian S.L. fabrik adalah lebih licin, lebih lembut dan lebih berkilau berbanding bahagian S.D. fabrik (Gambar foto 3.3).

tahukah anda?

(iii) Mengenali Corak Fabrik

Corak fabrik S.L. adalah lebih jelas kelihatannya berbanding dengan S.D. fabrik. Contoh corak fabrik ditunjukkan pada Gambar foto 3.4 dan 3.5.

Houndstooth fabrik yang biasanya berwarna hitam dan putih, memiliki bentuk dengan empat sisi dan digunakan untuk membuat baju bahagian luar rompi atau jaket.

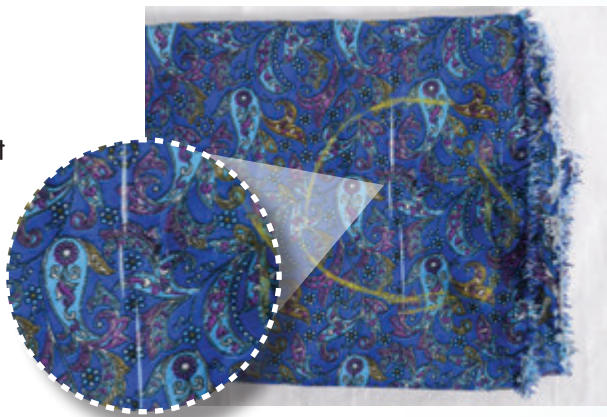


Gambar foto 3.4 Corak geometri.

Gambar foto 3.5 Corak realistik.

(iv) Mengenali Kecacatan pada Fabrik

Kenal pasti kecacatan pada fabrik dengan memerhatikan tenunan, warna dan corak fabrik. Jika terdapat kecacatan, tandakan bahagian tersebut dengan kapur tukang jahit (Gambar foto 3.6). Ini bertujuan bagi mengelakkan bahagian yang rosak daripada digunakan.



Gambar foto 3.6 Kecacatan pada fabrik.

(c) Peraturan Menyusun Atur Pola

Kita perlu menyusun atur pola bagi memastikan pola diletakkan pada ira lurus fabrik. Susun atur yang betul akan menghasilkan pakaian yang tergantung elok dan selesa dipakai. Perkara yang perlu diikuti untuk memudahkan kerja semasa menyusun atur pola ialah:

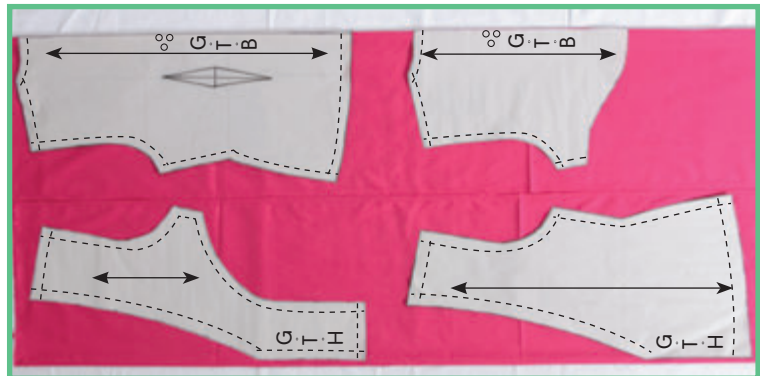
1. Ratakan pola yang berkedut dengan menggosok fabrik bagi mendapatkan permukaan yang rata dan licin.
2. Bentangkan fabrik di atas permukaan meja yang rata.
3. Kenal pasti dan patuhi arahan, maklumat dan label pola.
4. Temukan sebelah dalam fabrik dan pastikan bahagian lipatan berada di tepi meja.
5. Letakkan tanda ira lurus pola tepat pada ira lurus fabrik.
6. Susun atur kepingan pola besar dahulu diikuti dengan kepingan pola kecil.
7. Pastikan permukaan pola yang berlabel berada di sebelah atas.
8. Susun pola sehala pada fabrik corak sehala, fabrik *nep* dan fabrik *pail*.
9. Padankan corak fabrik genggang atau fabrik jalur pada kelim.
10. Semat fabrik dengan jarum peniti supaya tetap.

(d) Menyusun Atur Pola di Atas Fabrik

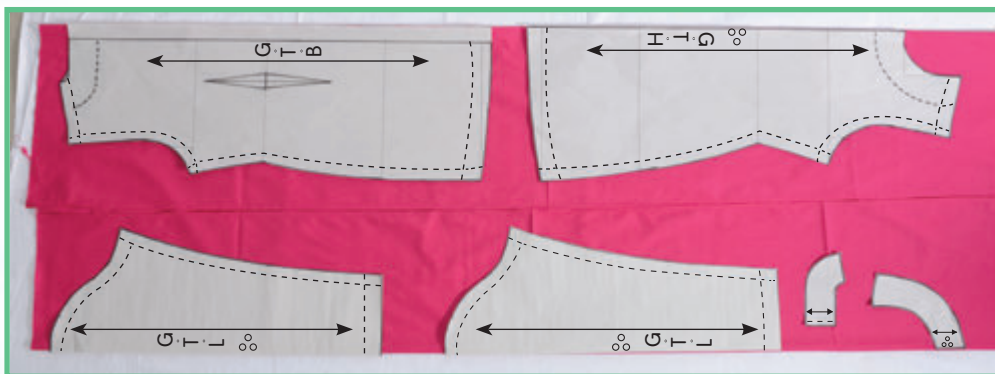
Susun atur pola di atas fabrik mengikut ira kain, pastikan tidak membazirkan fabrik. Gambar foto 3.7 dan 3.8 menunjukkan susun atur pola rompi dan blaus di atas fabrik.



Susun atur pola bergantung pada jenis fabrik yang dipilih dan mengikut lebar bidang kain.



Gambar foto 3.7 Susun atur pola rompi di atas fabrik.



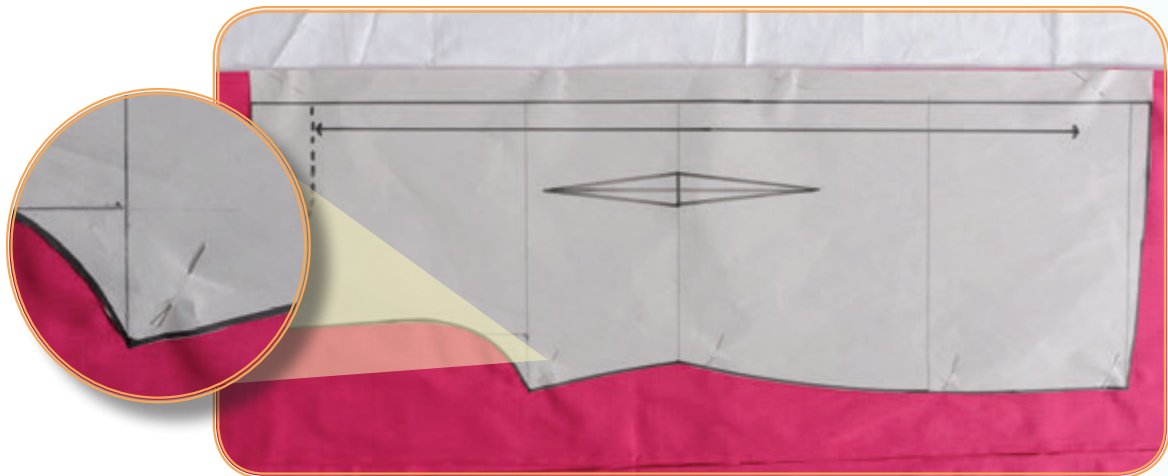
Gambar foto 3.8 Susun atur pola blaus di atas fabrik.

(e) Menyemat Pola

Peniti digunakan untuk menyemat pola pada fabrik bagi memastikan kedudukan pola tidak bergerak, tetap dan mudah untuk digunting. Gambar foto 3.9 menunjukkan langkah menyemat peniti pada pola.



TIP Semat peniti arah ke dalam supaya bahagian yang tajam tidak terkena pada jari.



Gambar foto 3.9 Menyemat peniti pada pola.

(f) Menggunting Fabrik dengan Teknik yang Betul

Semasa anda hendak menggunting fabrik, perhatian harus diberikan kepada peraturan berikut:

1. Pastikan fabrik berada di atas permukaan yang rata.
2. Gunakan gunting fabrik yang tajam.
3. Apabila menggunting fabrik, letakkan satu tangan di atas pola.
4. Gunakan mata gunting sepenuhnya semasa menggunting bahagian lurus dan gunakan bahagian hujung mata gunting sahaja untuk menggunting bahagian kecil dan lengkung.
5. Pastikan mata gunting yang runcing berada di atas meja ketika menggunting fabrik.
6. Jangan angkat fabrik semasa menggunting fabrik.
7. Gunakan bahagian mata gunting yang runcing untuk menggunting tanda imbang.
8. Tanda imbang dubel boleh digunting sekali sebagai satu.
9. Pastikan jumlah kepingan fabrik yang digunting mencukupi.

tahukah
anda?



Penggunaan roda surih dan kertas karbon tukang jahit:

- boleh dibuat secara *double*, iaitu bahagian atas dan bawah fabrik yang hendak ditandakan.
- digunakan juga untuk memudahkan penandaan bahagian tengah pola.

(g) Memindahkan Tanda Pola ke Fabrik



Selepas menggunting, kita perlu memindahkan tanda pola pada fabrik. Sebelum menanggalkan pola, tanda pola perlu dipindahkan ke sebelah dalam fabrik. Hal ini akan memudahkan kerja memadamkan dan menjahit pakaian. Tanda pola perlu dipindahkan dengan tepat dan jelas tanpa mencacatkan fabrik.

Terdapat dua cara untuk memindahkan tanda pola pada fabrik. Pilihlah cara yang sesuai mengikut fabrik yang menjadi pilihan untuk dijahit, iaitu sama ada:

- a) Menanda dengan kapur tukang jahit.
- b) Menanda dengan roda surih dan kertas karbon tukang jahit.

Cara penandaan ini dijelaskan dalam Jadual 3.13.

Jadual 3.13 Memindahkan tanda pola pada fabrik.

| Cara Menanda Fabrik | Keterangan |
|--|---|
| <p>Kapur tukang jahit</p>  | <ul style="list-style-type: none">• Cara ini sesuai untuk fabrik yang ditunen tegap dan kukuh.• Pilih warna kapur tukang jahit yang hampir senada dengan warna fabrik.• Pastikan bahagian tepi kapur tajam supaya tanda pola dapat dipindahkan dengan tepat dan jelas. |
| <p>Roda surih dan kertas karbon tukang jahit</p>  | <ul style="list-style-type: none">• Pilih warna kertas karbon tukang jahit yang hampir senada dengan warna fabrik.• Cara ini sesuai untuk fabrik tegap.• Cara ini tidak sesuai untuk fabrik halus dan jarang kerana tanda akan kelihatan di bahagian luar fabrik.• Letakkan permukaan berkarbon pada sebelah dalam fabrik.• Gunakan pembaris sebagai panduan apabila memindahkan tanda garis lurus. |

3.4

PENGHASILAN BLAUS ATAU ROMPI

(a) Proses Jahitan

Bagi menghasilkan rompi atau blaus, proses jahitan yang terlibat adalah seperti yang berikut:

(i) Kelim

Kelim merupakan cantuman dua atau lebih kepingan fabrik untuk memberikan bentuk pada pakaian atau artikel jahitan. Kelim boleh digunakan sebagai jahitan hiasan bagi mencantikkan lagi hasil pakaian dan artikel jahitan. Terdapat beberapa jenis kelim, antaranya kelim belah kangkung, kelim betawi, kelim papan mesin dan kelim lipat tindih.

Jenis kelim adalah seperti dalam Jadual 3.14 dan Rajah 3.13.

Jadual 3.14 Pemilihan jenis kelim.

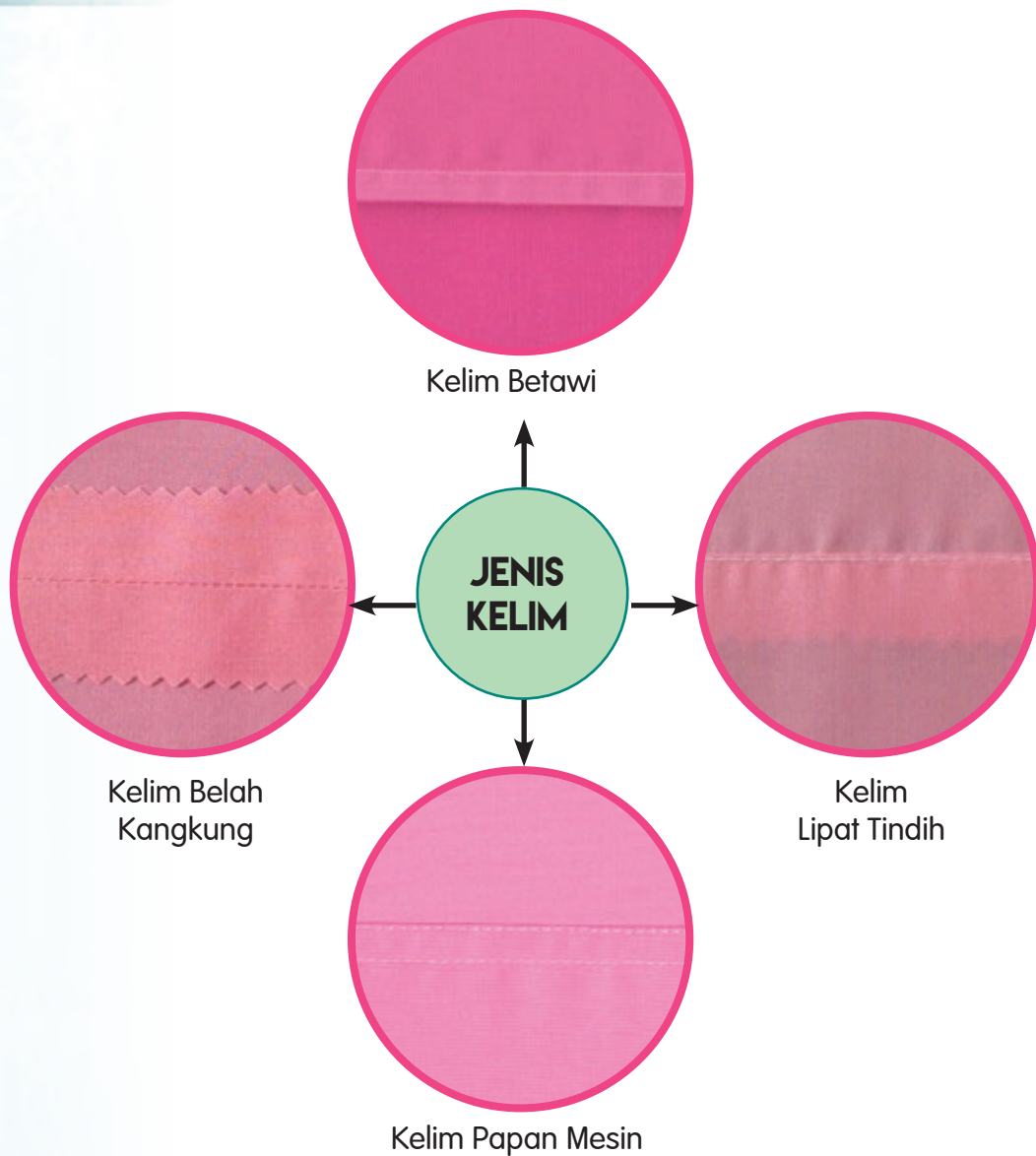
| Faktor Jenis Kelim | Jenis Fabrik | Kedudukan | Jenis Fabrik |
|-----------------------|------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| Kelim betawi | Fabrik nipis dan berjerumbai | Bahagian lurus | Kain sarung, kain pelikat dan sampin |
| Kelim papan mesin | Fabrik sederhana tebal | Bahagian lurus | Kemeja, skirt, blaus, dan slack |
| Kelim lipat tindih | Fabrik sederhana tebal | Bahu mendatang dan skirt mendatang | Pijama, skirt dan blaus |
| Kelim belah kangkung | Semua jenis fabrik | Bahagian lurus dan melengkung | Semua jenis pakaian |

STANDARD PEMBELAJARAN

- ➔ Menyenaraikan proses jahitan yang digunakan untuk membuat rompi atau blaus dengan betul.
 - i) Kelim
 - ii) Garis leher
 - iii) Penghilangan gelembung
 - iv) Penyudah tepi
 - v) Kancing
- ➔ Menerangkan langkah-langkah menjahit rompi atau blaus.
- ➔ Menggunakan mesin jahit dengan teknik yang betul dan selamat.
- ➔ Menjahit rompi atau blaus mengikut langkah yang betul.
- ➔ Menekankan rompi atau blaus dengan cara yang betul dan kemas.
- ➔ Menghias rompi atau blaus dengan hiasan yang sesuai dan menepati kegunaan rompi atau blaus.
- ➔ Membuat pentaksiran sendiri pada rompi atau blaus yang dihasilkan.
- ➔ Mengira anggaran kos menghasilkan sehelai rompi atau blaus dan menetapkan harga jualan.
- ➔ Menulis refleksi yang berkaitan pengalaman menghasilkan projek jahitan.



Kelim papan tangan merupakan salah satu jenis kelim. Kelim ini terletak di bahagian lurus dan melengkung. Contoh seperti di baju kurung tradisional, baju tidur dan pakaian bayi.

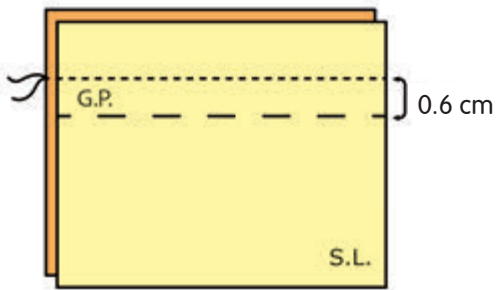


Rajah 3.13 Jenis kelim.

- **Kelim Betawi**

Kelim betawi sesuai dijahit pada fabrik nipis dan mudah berjerumbai. Kelim betawi merupakan kelim di dalam kelim dan sangat kukuh serta kemas. Kelim ini mempunyai dua baris jahitan. Dari segi kegunaannya, kelim ini biasa digunakan untuk menjahit kain sarung, kain pelikat dan sampin.

Proses menjahit kelim betawi

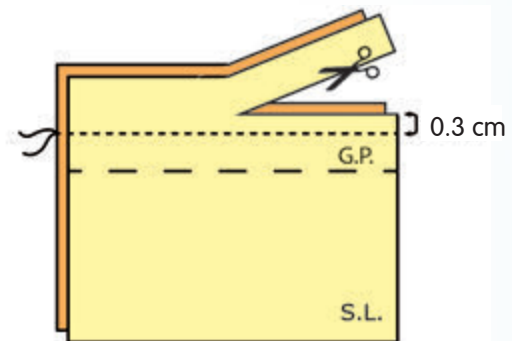


Langkah 1

- Temukan sebelah dalam fabrik dan semat dengan jarum peniti.
- Jahit jelujur pada garisan pepaduan.
- Jahit mesin dengan jarak 0.6 cm dari garisan pepaduan.

Langkah 2

Gunting basi kelim sehingga lebarnya berbaki 0.3 cm dari mesin jahit.

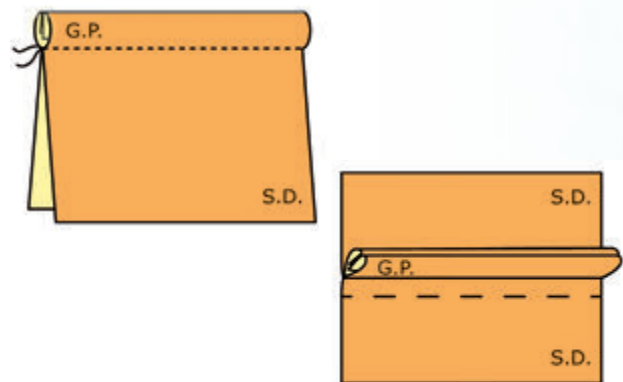


Langkah 3

- Buka dan ratakan kelim pada sebelah dalam supaya tidak beralur apabila diterbalikkan.
- Tekan dengan seterika supaya kelim terbuka.

Langkah 4

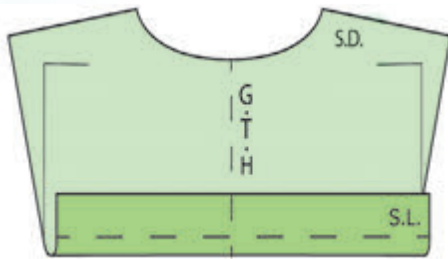
- Terbalikkan kelim supaya sebelah luar fabrik bertemu.
- Jahit jelujur dan jahit mesin di atas garisan pepaduan.
- Tanggalkan jahitan jelujur dan tekan kelim supaya menghadap ke belakang pakaian pada sebelah dalam.



• Kelim Lipat Tindih

Kelim jenis ini memperlihatkan mata jahitan pada kelim di sebelah luar. Kelim tersebut adalah sangat teguh kerana dijahit menggunakan tiga lapisan kain. Kelim ini tidak digunakan pada kain-kain tebal yang berkedut. Kelim lipat tindih boleh dikemaskan sama ada dengan jahitan insang pari, pita jalur serong tepat, mesin pengemas tepi, dan dengan cara balutan sendiri.

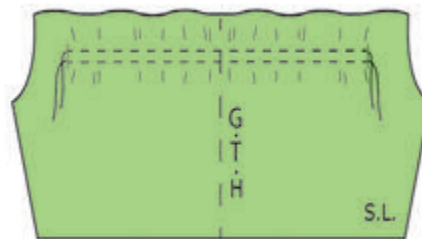
Proses menjahit kelim lipat tindih



Bahagian atas baju.

Langkah 1

Jahit jelujur di atas bahagian lipatan.

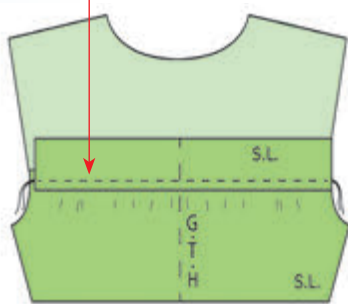


Bahagian bawah baju.

Langkah 2

Tandakan garis tengah hadapan pada garisan pemadan dan kedutkan di bahagian bawah kelim jika perlu.

Jahitan mesin

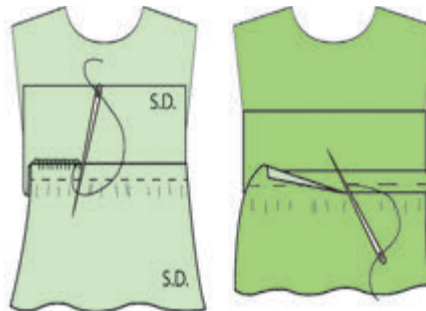


Langkah 3

- Letakkan tepi bahagian atas yang berlipat di atas garisan pemadan bahagian bawah kelim dengan garisan hadapan (G.T.H) bertemu.
- Jelujur dan tetapkan dengan jahitan mesin di tepi lipatan sebelah atas.

Langkah 4

Kemaskan kelim lipat tindih dengan jahitan insang pari atau cara balutan sendiri.



Jahit Insang Pari

Cara Balutan Sendiri

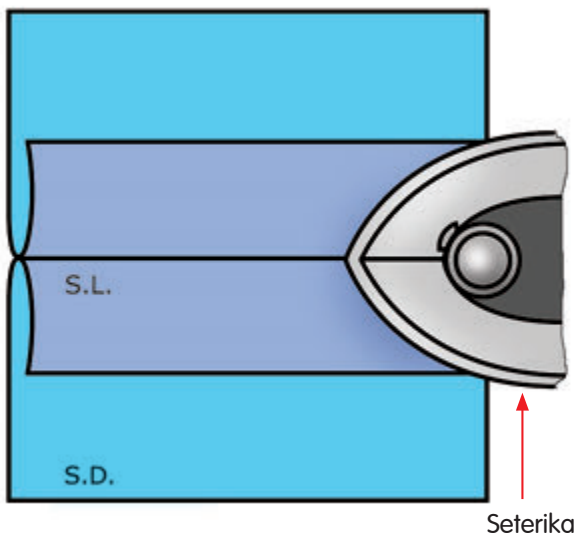
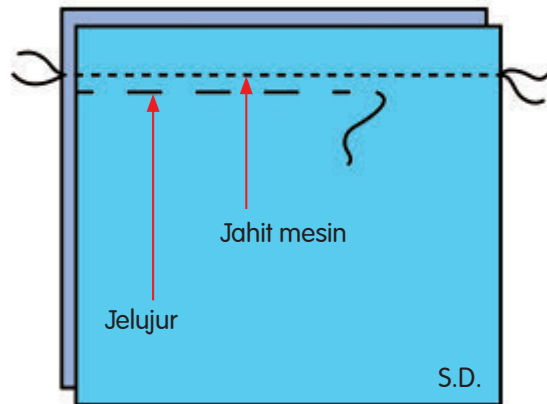
- **Kelim Belah Kangkung**

Kelim belah kangkung ialah jenis kelim yang popular dan mudah dijahit. Kelim jenis ini terdiri daripada satu jalinan pada sebelah dalam pakaian. Kelim ini sesuai untuk fabrik sederhana tebal dan tebal.

Proses menjahit kelim belah kangkung

Langkah 1

- Temukan sebelah luar fabrik.
- Padankan garisan pemadan.
- Semat dan jahit jelujur.
- Jahit mesin tepat pada garisan pemadan.



Langkah 2

- Cabut jelujur.
- Buka dan tekan kelim supaya rata.

**tahukah
anda?**

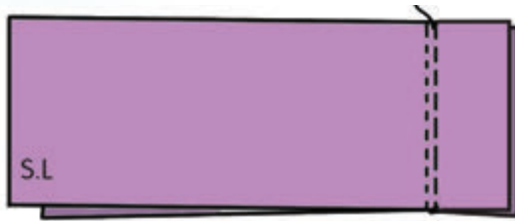


Semasa mengemas kelim belah kangkung, anda boleh menggunakan jahit lilit ubi, jahit zig zag, kun, jahit insang pari ataupun pengemas tepi. Tujuan mengemas kelim adalah untuk mengelakkan fabrik daripada berbulu dan tahan lama.

• Kelim Papan Mesin

Kelim papan mesin adalah rata, kemas dan tidak berjerumbai. Kelim ini kukuh kerana dijahit dengan menggunakan dua baris jahitan. Kelim ini boleh disediakan di sebelah luar atau di sebelah dalam pakaian. Kelim ini juga boleh dijahit menggunakan benang yang berwarna kontras untuk menjadi hiasan atau stail pada pakaian.

Proses menjahit kelim papan mesin

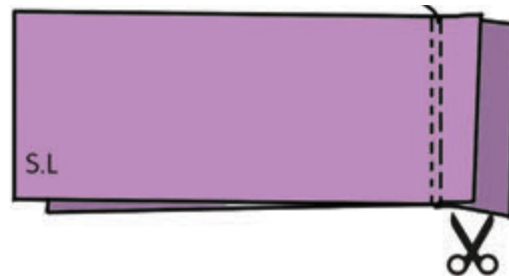


Langkah 1

- Temukan sebelah dalam fabrik.
- Semat, jahit jelujur dan jahit mesin ke bawah sedikit dari garisan pepaduan.
- Cabutkan jahitan jelujur.

Langkah 2

Gunting basi kelim bahagian belakang sehingga 0.3 cm. Gunting basi kelim bahagian hadapan hingga 0.6 cm.

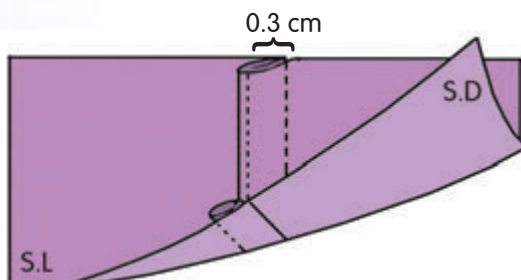
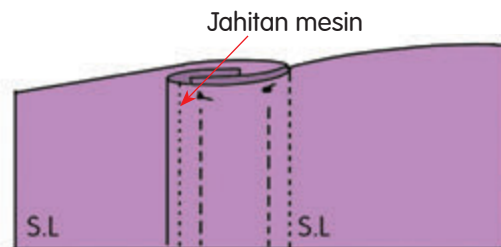


Langkah 3

Kelepetkan basi bahagian hadapan ke atas basi kelim bahagian belakang supaya membalut basi kelim bahagian belakang.

Langkah 4

- Letakkan tepi yang berlipat menghala ke bahagian belakang pakaian.
- Jelujur dan mesin rapat dengan lipatan.
- Cabutkan jelujur.



Kelim papan mesin yang siap.

(ii) Garis Leher

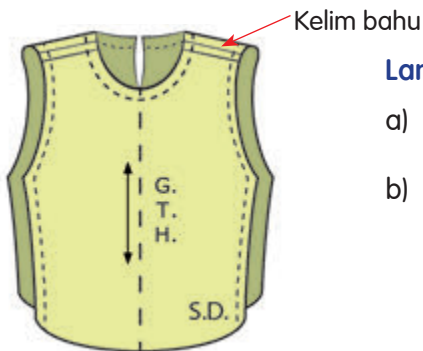
Garis leher pada rompi dan blaus boleh disudahkan dengan menjahit kun atau lapik berbentuk dan lapik perhiasan. Beberapa pilihan kolar boleh dilakukan bersesuaian dengan jenis, stail dan fabrik.

• Lapik

Lapik ialah sekeping fabrik tambahan untuk mengemaskan tepi pakaian. Lapik boleh disudahkan dan dikemaskan di sebelah dalam atau luar pakaian dengan menggunakan fabrik yang sama atau fabrik yang berlainan.

Lapik berbentuk digunakan untuk mengemaskan garis leher, lubang lengan, garis pinggang skirt dan kocek tampal. Garis leher berbentuk bulat, segi empat, 'U' dan 'V' sesuai digunakan pada rompi dan blaus.

Proses menjahit lapik leher

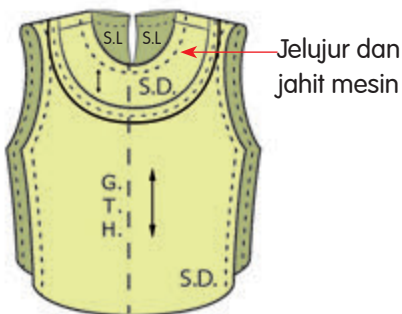
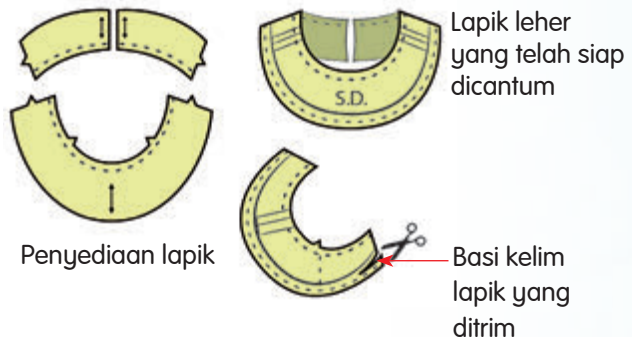


Langkah 1

- Temukan bahagian hadapan dan belakang blaus.
- Jahit kelim bahu.

Langkah 2

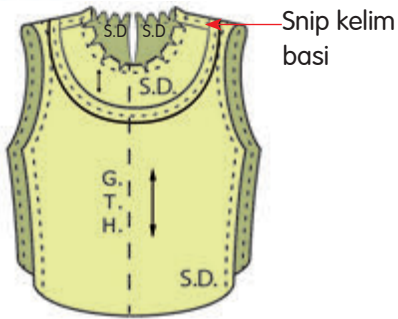
- Sediakan lapik dengan ira lurus selari dengan ira lurus pada pakaian.
- Cantum kelim bahu lapik berbentuk. Trim basi kelim dan tekan buka.
- Kemaskan lapik berbentuk dengan melipat ke sebelah dalam dan dijahit mesin.
- Trim basi kelim dan tekan lapik.



Langkah 3

- Temukan sebelah luar lapik dengan sebelah luar pakaian.
- Temukan kelim bahu lapik dengan kelim bahu baju.
- G.T.H bertemu.
- Jelujur dan jahit mesin di garis pepaduan.





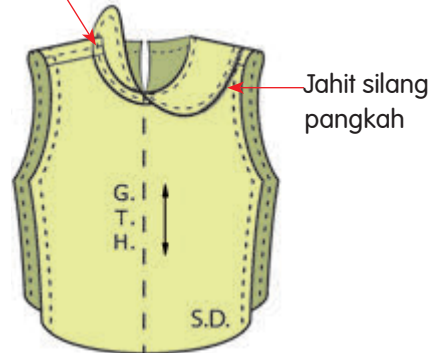
Langkah 4

- Trim basi kelim hingga 0.6 cm.
- Snip basi kelim yang bersudut dan melengkung ke dalam.

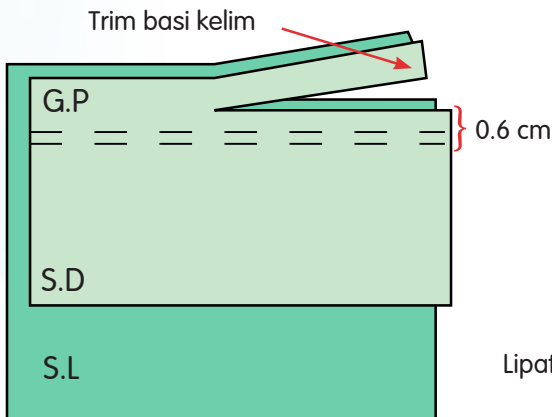
Langkah 5

- Terbalikkan lapik ke sebelah atas.
- Tekan lapik dengan jahit tindih.
- Terbalikkan lapik ke sebelah dalam pakaian dan tekan.
- Jelujur lapik ke pakaian.
- Tetapkan lapik dengan jahitan sembat susup atau jahit silang pangkah.

Jahit tindih dalam



Proses menjahit lapik lurus

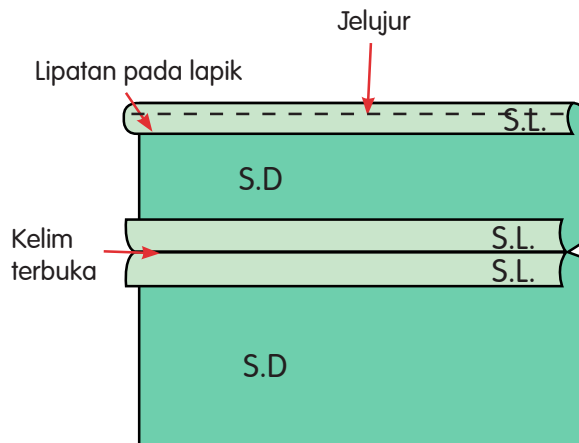


Langkah 1

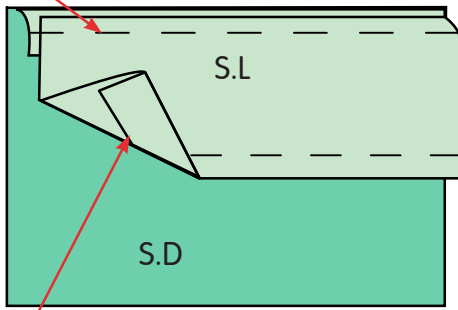
- Temukan kedua-dua sebelah luar lapik dengan S.L pakaian.
- Semat dan jahit jelujur di atas garisan pepadatan.
- Jahit dengan jahitan mesin dan trim basi kelim sehingga 0.6 cm.

Langkah 2

- Tekan kelim supaya terbuka.
- Buka dan tekan kelim supaya rata.
- Jelujur pada kelepak lapik.



Jahitan jelujur



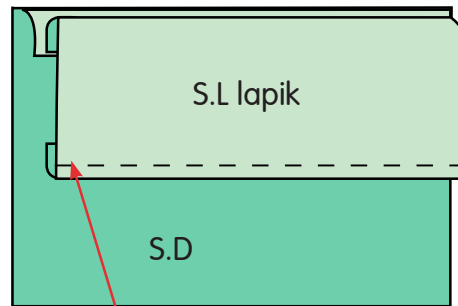
Lipatan pada lapik

Langkah 3

- Terbalikkan lapik ke sebelah dalam pakaian.
- Tekan dan jahit jelujur.

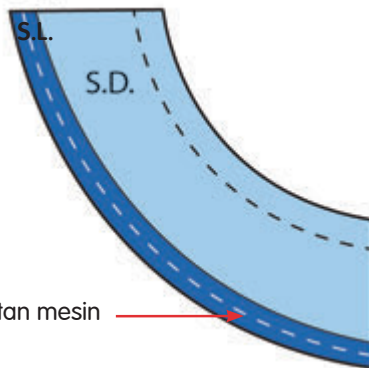
Langkah 4

Tetapkan lapik dengan jahitan mesin, jahitan silang pangkah, jahitan sembat atau jahitan sembat susup.



Jahitan mesin

Proses menjahit lapik berbentuk



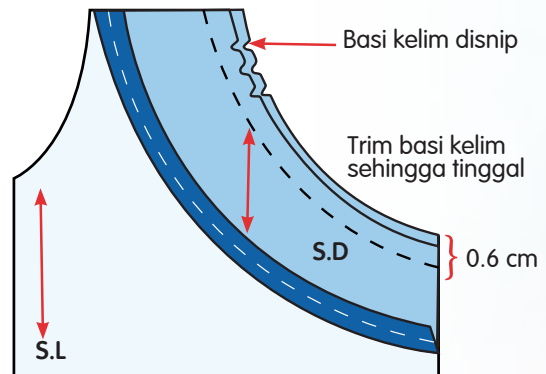
Jahitan mesin

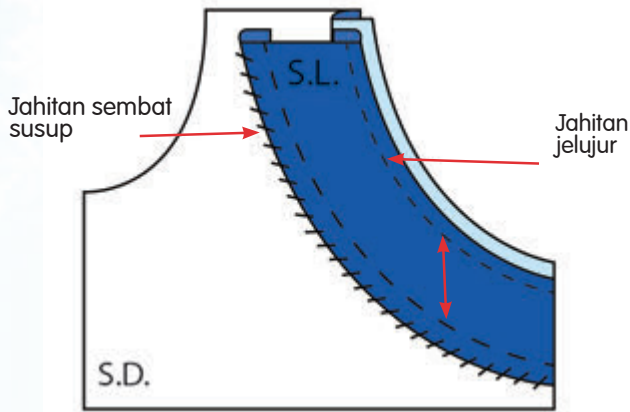
Langkah 1

Kemaskan tepi lapik dengan jahitan jelujur, dan kemudian jahit dengan jahitan mesin. Pastikan ira lurus lapik selari dengan ira lurus pakaian.

Langkah 2

- Temukan kedua-dua S.L lapik dengan S.L pakaian dan jahit jelujur di atas garisan pemarkan.
- Jahit dengan jahitan mesin.
- Trim dan snip basi kelim supaya garis kelim rata.
- Tekan dengan seterika supaya rata.





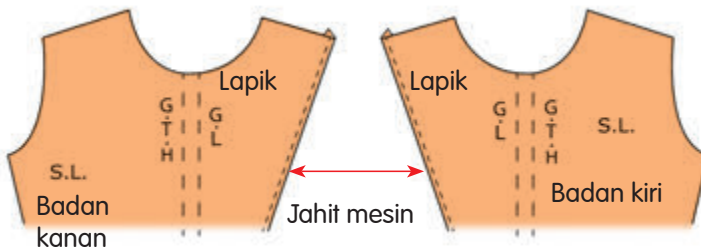
Langkah 3

Terbalikkan lapik ke sebelah dalam. Jahit jelujur dan tetapkan dengan jahitan sembat susup atau silang pangkah.

(iii) Belah

Belah ialah proses jahitan untuk memudahkan pakaian dipakai atau ditanggalkan. Belah juga berfungsi bagi memudahkan pergerakan dan sebagai hiasan. Pemilihan belah bergantung pada jenis fabrik, kedudukan belah, jenis dan stail pakaian.

Proses belah kelepet sama lebar



Langkah 1

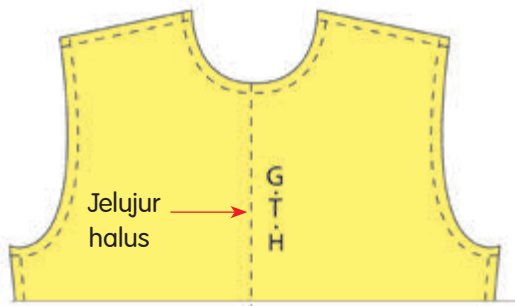
- a) Lekatkan lapik dalam pada sebelah dalam bahagian lapik belah jika perlu.
- b) Kemaskan tepi lapik.

Langkah 2

- a) Lipat pada garis lipatan menghala ke sebelah dalam dan tekan rata.
- b) Jahit jelujur serong pada sepanjang belah.



Proses menjahit belah slit berlapis pada garis tengah hadapan

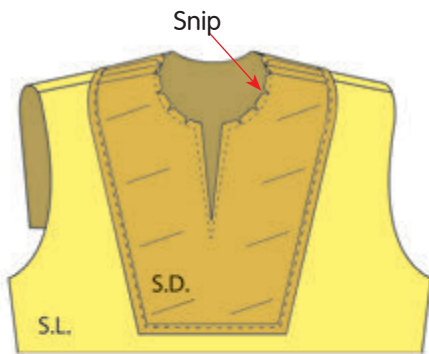
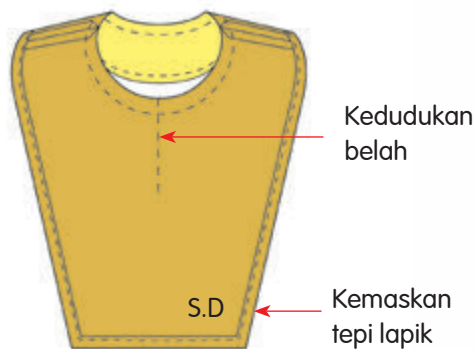


Langkah 1

- Tandakan kedudukan belah pada garis hadapan dengan jelujur halus.
- Panjang belah ialah 12 cm.

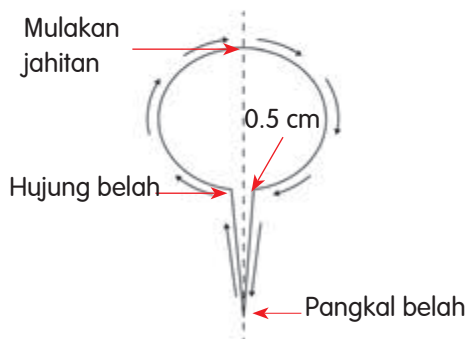
Langkah 2

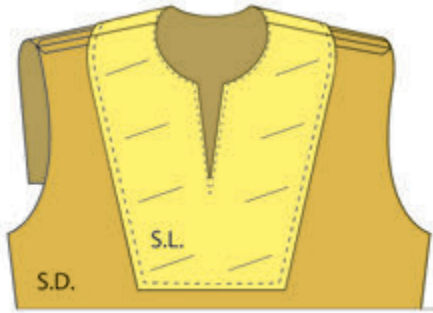
- Sediakan lapik.
- Cantumkan kelim bahu lapik hadapan dan lapik belakang.
- Trim basi kelim.
- Kemaskan tepi lapik.



Langkah 3

- Temukan sebelah luar lapik dan sebelah luar pakaian.
- Padankan garis pemadan kelim bahu dan kedudukan belah.
- Semat peniti dan jelujur serong.
- Mulakan jahitan pada garis leher tengah belakang hingga 0.5 cm dari hujung belah.
- Teruskan ke pangkal belah, jahit satu mata jahitan melintang.
- Teruskan ke hujung belah hingga ke garis leher tengah belakang.
- Jahit mesin sekali lagi pada bahagian belah.
- Trim basi garis leher hingga tinggal 0.6 cm.
- Gunting sepanjang garis belah.
- Gunting serong pada penjur u hujung belah.
- Snip di sekeliling basi garis leher.



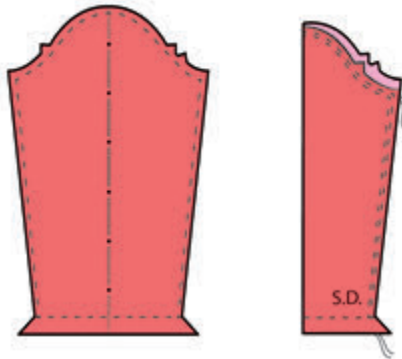


Langkah 4

- Tekan rata kelim pada garis leher dan belah serta jahit tindih dalam.
- Terbalikkan lapik ke sebelah dalam pakaian.
- Tekan rata.
- Jahit jelujur serong.
- Tetapkan lapik pada pakaian dengan jahit sembat susup atau jahit silang pangkah.

• Lengan padanan rata

Lengan padanan rata ialah sejenis lengan yang dicantumkan pada lubang lengan bahagian badan. Panjang lengan adalah berdasarkan fesyen yang dipilih. Lengan padanan rata tergantung elok jika ukuran kepala lengan dibuat melebihi ukuran lubang lengan. Kedut halus dibuat dan diratakan elok agar tidak ada lisu atau kedut di sebelah luar lengan apabila siap dijahit.



Langkah 1

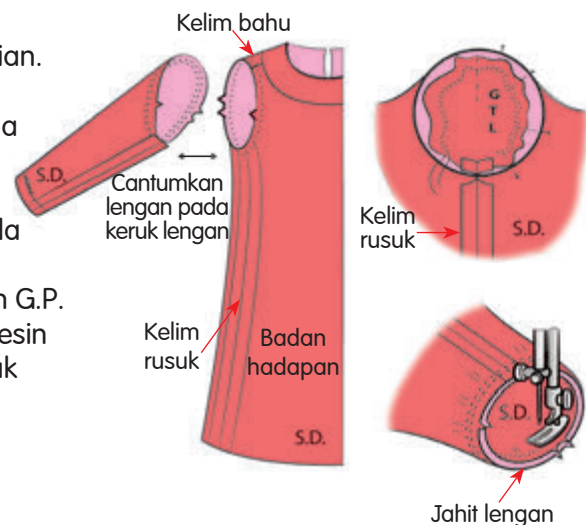
Sediakan lengan.

- Jahit mesin kasar pada G.P bahagian kepala lengan dari tanda imbang hadapan ke tanda imbang belakang.
- Jahit mesin kasar sebaris lagi 0.3 cm ke atas G.P pada basi kelim.
- Cantumkan kelim lengan.
- Sudahkan hujung lengan dengan menjahit kelep.

Langkah 2

Cantumkan lengan pada keruk lengan.

- Temukan S.L lengan dan S.L badan pakaian.
- Padankan.
- Tanda imbang lengan hadapan dan tanda imbang keruk lengan badan hadapan.
- G.T lengan dan kelim bahu.
- Tanda imbang lengan belakang dan tanda imbang keruk lengan badan belakang.
- Kelim lengan dengan kelim rusuk pakaian G.P.
- Tarik serentak kedua-dua benang jahit mesin kasar supaya lengan padan dengan keruk lengan.
- Lilitkan hujung benang pada peniti.
- Seratakan kepala lengan.
- Semat peniti dan jahit jelujur pada G.P.
- Jahit mesin dari S.D lengan, tepat pada G.P bermula dan berhenti pada kelim lengan.



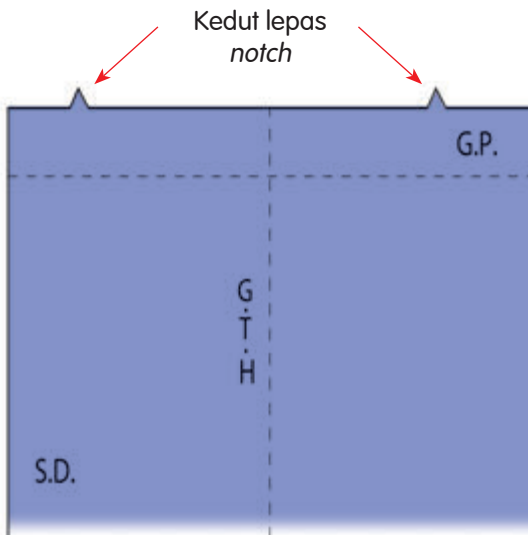
(iv) Penghilangan Gelembung

Penghilangan gelembung ialah proses mengurangkan atau menghilangkan lebih fabrik pada pakaian. Tujuan menghilangkan gelembung adalah untuk memberikan bentuk pada pakaian, memadankan bentuk pakaian, memudahkan pergerakan pemakai dan sebagai hiasan.

• Kedut Lepas

Kedut lepas ialah sejenis penghilangan gelembung bagi memudahkan pergerakan dan mengimbangkan lebih fabrik pada pakaian untuk memberikan bentuk dan keselesaan. Kedut lepas memerlukan fabrik yang banyak, iaitu sekurang-kurangnya dua ke tiga kali ganda daripada ukuran yang siap. Kedut lepas sesuai untuk fabrik halus dan lembut.

Proses menjahit kedut lepas



Langkah I

- Tandakan jarak di antara *notch* dengan kedudukan kedut.
- Tandakan garis pemadan (G.P) dan garis tengah pada fabrik.

tahukah
anda?

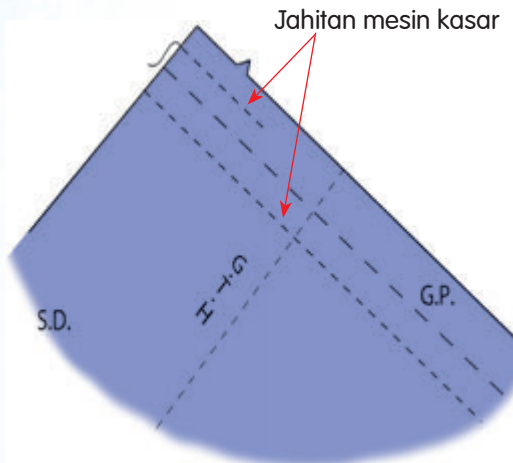


1. Kelim lubang lengan boleh dikemaskan dengan:

- Mesin pengemas tepi.
- Balutan sendiri.
- Jahit lilit ubi.
- Jahit insang pari.

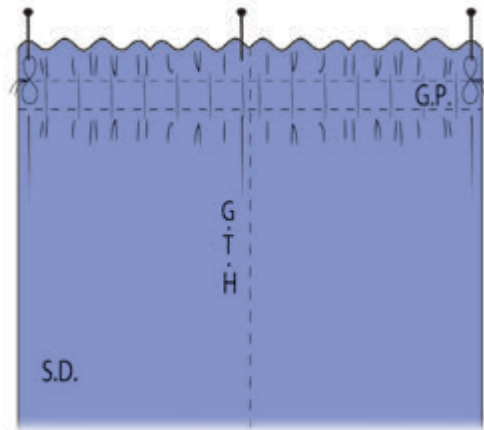
2. Faktor pemilihan penghilangan gelembung

- Stail pakaian – lisu pemadan dijahit pada pakaian sama sendat, kedut lepas dijahit pada pakaian longgar.
- Jenis pakaian – Kedut lepas dan lisu dijahit pada pakaian kanak-kanak dan pakaian mengandung.
- Jenis fabrik yang digunakan – kedut lepas sesuai dibuat pada fabrik lembut.
- Bahagian pakaian – lisu pemadan dijahit pada bahagian pinggang.



Langkah 2

- Jahit mesin menggunakan mata jahitan kasar.
- Jahit dua baris jahitan antara garis pemanasan pada jarak yang sama 0.3 cm.



Langkah 3

- Tarik benang atas dan bawah serentak dari kedua-dua hujung sehingga mendapat ukuran kedut yang dikehendaki.
- Lilit benang pada jarum peniti mengikut bentuk 8.
- Ratakan kesemua kedut.

Langkah 4

Cara menekan kedut lepas.

- Tekan dari sebelah dalam.
- Tekan dari bahagian bawah pakaian hala ke kedut sambil menarik bahagian atas untuk membentuk kedut.
- Gunakan hujung seterika. Jangan tekan di atas kedut kerana akan menyebabkan kedut berlipat.
- Gantung pakaian selepas ditekan supaya kedut tergantung dengan elok.



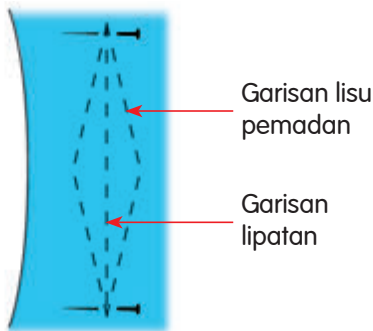
- **Lisu pepadon**

Lisu pepadon boleh dijahit di pinggang skirt, rusuk blaus dan pinggul blaus. Lisu pepadon boleh dibentuk dengan menjahit dari bahagian yang tirus ke hujung yang tirus atau dari bahagian yang lebar. Terdapat dua jenis lisu pepadon iaitu lisu pepadon cekung dan lisu pepadon cembung.

tahukah anda? ?!

- Lisu perlu disediakan pada S.L. pakaian untuk mengelakkan kesilapan arah melipat lisu.
- Lisu pepadon cembung biasanya terdapat pada bahagian pinggang skirt dan slek.

Proses membuat lisu pepadon cekung



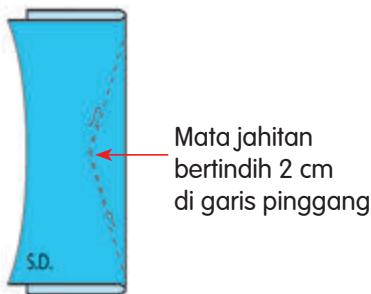
Langkah 1

Tandakan kedudukan lisu pepadon.



Langkah 2

- Temukan sebelah luar fabrik dan sematkan di garis pepadon.
- Pastikan kedua-dua garis pepadon bertemu.
- Semat dan jelujur.

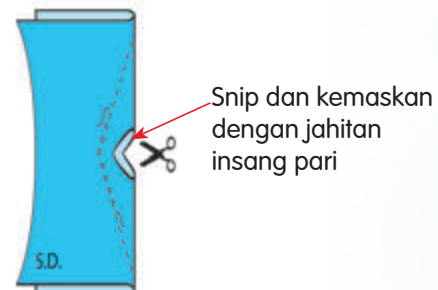


Langkah 3

- Mulakan jahit mesin di garis pinggang ke satu hujung tirus.
- Tindih mata jahitan awal sepanjang 2 cm di garis pinggang dan jahit mesin ke hujung yang tirus satu lagi.
- Susupkan semua hujung benang.

Langkah 4

- Snipkan di bahagian pinggang sehingga 0.5 cm dari garis jahitan untuk mengurangkan tekanan pada lisu bagi membolehkan lisu melengkung dengan rata.
- Kemas tepi yang disnip dengan jahitan insang pari.
- Tekan lisu menghala ke tengah pakaian.



tahukah anda?



Faktor yang perlu dipertimbangkan semasa memilih jenis penyudah tepi.

- Jenis pakaian.
- Jenis fabrik yang digunakan.
- Jenis penyudah tepi yang dipilih sesuai atau tidak dengan rompi atau blaus yang dipilih.

(v) Penyudah Tepi

Penyudah tepi pada pakaian dan kelengkapan rumah tangga adalah untuk melindungi tepi kain, mengemaskan tepi fabrik supaya tidak berjerumbai atau sebagai hiasan. Penyudah tepi boleh digandingkan dengan kun dan renda sebagai hiasan. Contoh penyudah tepi ialah kelepet dan lapik.

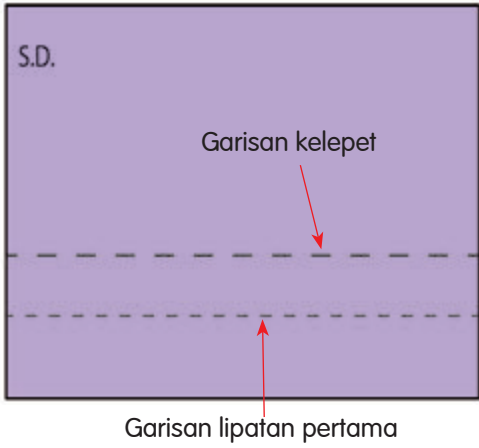
• Kelepet

Kelepet ialah sejenis penyudah tepi yang dihasilkan dengan melipat tepi fabrik ke sebelah dalam. Kelepet ditetapkan dengan jahitan mesin atau jahitan tangan. Terdapat dua jenis kelepet, iaitu kelepet lurus dan kelepet melengkung. Lebar kelepet biasanya berukuran 4 cm hingga 5 cm. Kelepet biasanya ditetapkan dengan jahitan sembat, jahitan sembat susup, jahitan silang pangkah atau jahitan mesin (Gambar foto 3.10).



Gambar foto 3.10 Jenis kelepet.

Proses menjahit kelepuk lurus

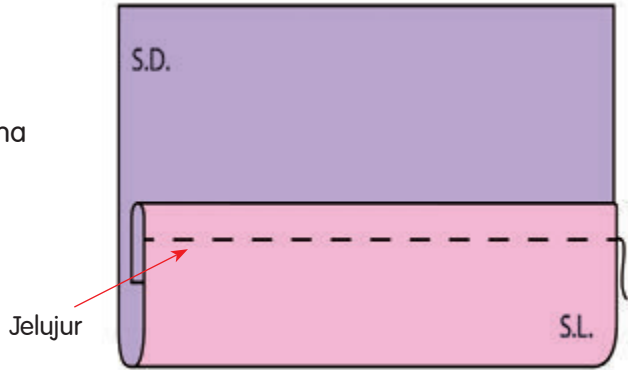


Langkah 1

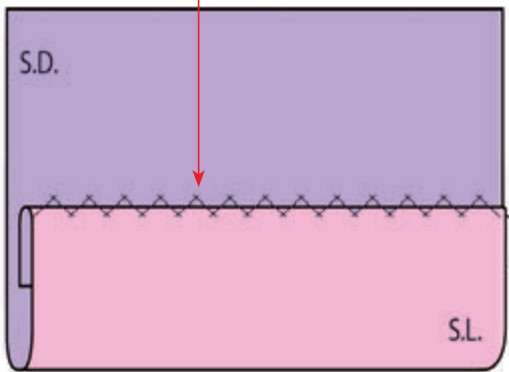
Tandakan garis kelepuk dan garis lipatan pertama lebih kecil daripada kelepuk.

Langkah 2

- a) Lipat fabrik di lipatan pertama ke sebelah dalam (S.D).
- b) Semat dan jelujur.



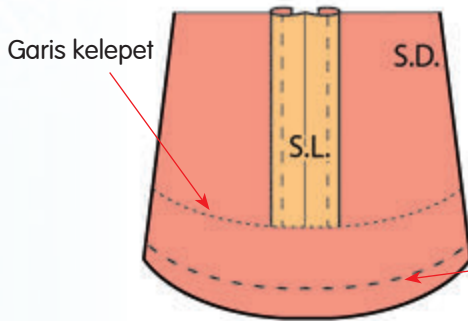
Kelepuk dikemaskan dengan jahitan silang pangkah



Langkah 3

Tetapkan kelepuk dengan menggunakan jahitan yang sesuai.

Proses menjahit kelepuk melengkung

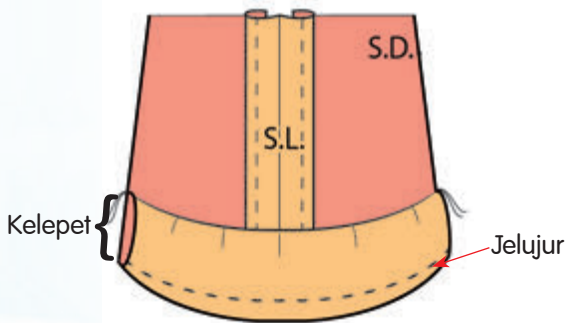
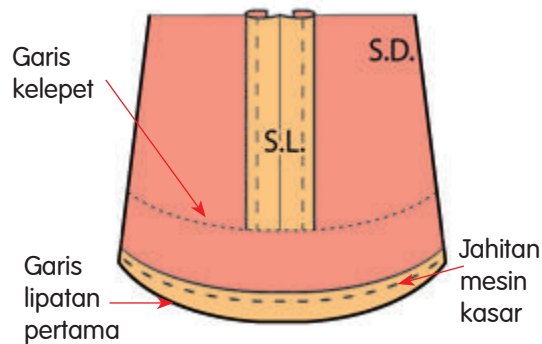


Langkah 1

- Tandakan garis kelepuk.
- Tanda garis lipatan pertama.

Langkah 2

Jahit mesin kasar digaris lipatan pertama untuk membuat kedut halus.

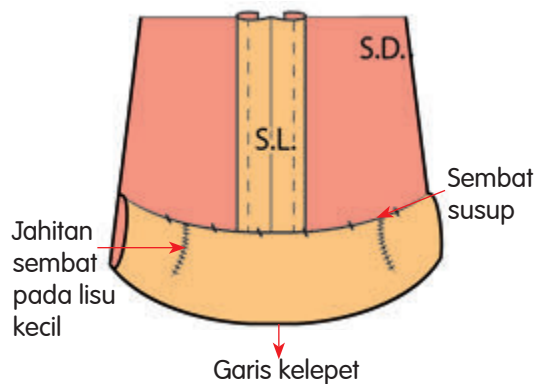


Langkah 3

- Lipat pada garis kelepuk dan tekan.
- Tarik jahitan mesin longgar, seratakan kedut dan padankan kedudukan supaya kelepuk terletak rata pada pakaian.

Langkah 4

- Tetapkan kelepuk dengan jahitan sembat susup atau jahitan silang pangkah.
- Kemaskan bahagian kelepuk yang melengkung menggunakan jahitan lilit ubi atau jahitan sembat.



(vi) Kancing

Kancing biasanya digunakan untuk membuka dan menutup belah pada pakaian. Kancing hendaklah dijahit dengan kukuh supaya tidak mudah tanggal dan permukaan belah terletak rata. Pastikan kancing yang hendak dijahit bersesuaian dengan jenis belah dan kedudukan pada pakaian itu sendiri. Jenis kancing yang sesuai untuk rompi dan blaus adalah seperti butang dua lubang atau empat lubang dan butang bertangkai. Rajah 3.14 menunjukkan beberapa jenis kancing.



Rajah 3.14 Jenis kancing.

tahukah anda? ?!

Butang katup sesuai dijahit pada bahagian pakaian yang tidak ada tarikan kerana kancing ini tidak kukuh.

laman
TMK

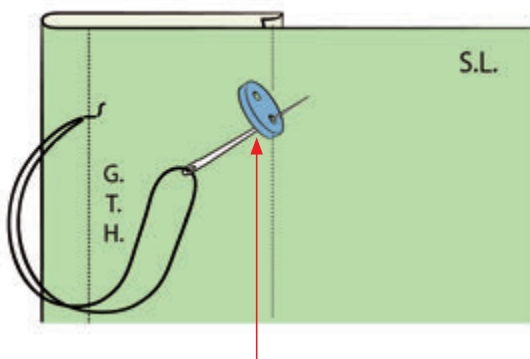


Imbas Saya



Layari saman
sesawang [http://
www.youtube.com/
watch?v=KZdM8zHIS7M](http://www.youtube.com/watch?v=KZdM8zHIS7M)
untuk menonton video
cara-cara menjahit lubang butang.
(Dicapai pada 16 Oktober 2016)

Proses menjahit butang berlubang dua



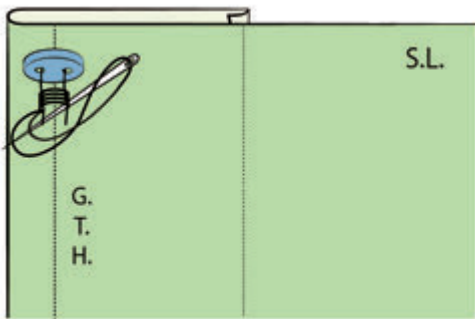
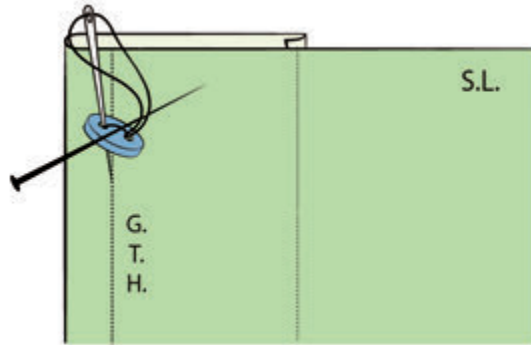
Masukkan jarum ke lubang yang kedua dan cucukkan jarum ke bawah

Langkah 1

- Mulakan dengan jahit kia pada S.L pakaian tepat pada kedudukan butang.
- Masukkan jarum melalui lubang butang dan cucuk jarum ke S.D pakaian.

Langkah 2

Letakkan sebatang mancis atau peniti di atas butang dan jahit beberapa kali dengan melalukan benang atas mancis/peniti.

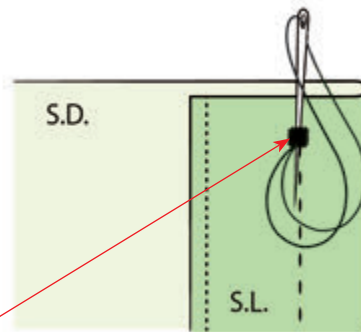


Langkah 3

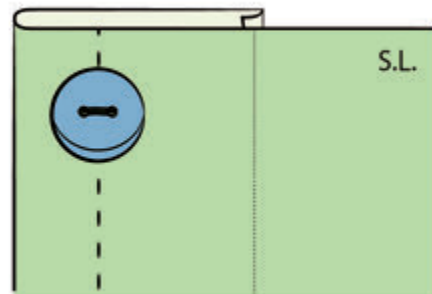
- Tanggalkan mancis atau peniti dan tarik butang ke atas.
- Lilitkan benang untuk membentuk tangkai butang.

Langkah 4

Cucuk jarum ke sebelah dalam dan kemaskan dengan jahit ulat-ulat.



Jahitan ulat-ulat



Butang lubang dua yang telah siap dijahit.

**tahukah
anda?**

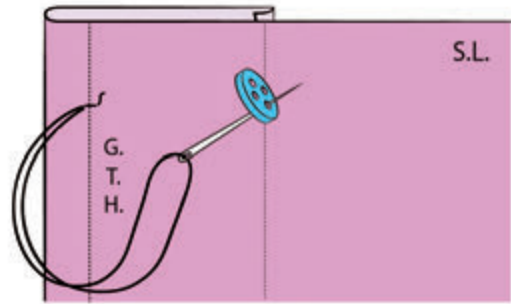


Bagi memudahkan anda mengancing butang berlubang dua atau empat, tangkai atau kaki butang perlu dibuat pada bahagian bawah butang.

Proses menjahit butang berlubang empat

Langkah 1

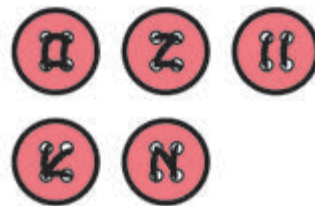
- Mulakan dengan jahit kia pada S.L pakaian tepat pada kedudukan butang.
- Masukkan jarum melalui lubang butang dan cucuk jarum ke S.D pakaian.



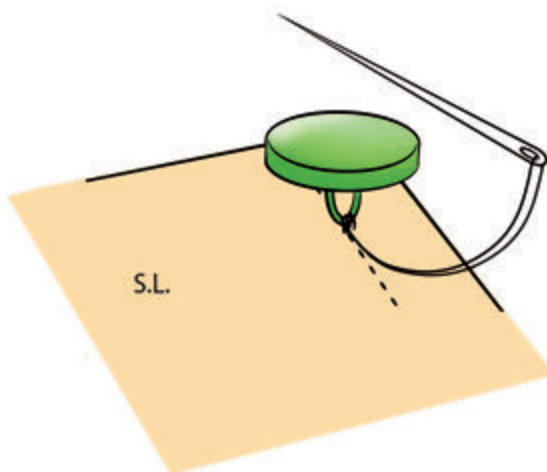
Langkah 2

- Letakkan sebatang mancis atau peniti di atas butang dan jahit beberapa kali dengan melukukan benang atas batang mancis atau peniti.
- Tanggalkan mancis atau peniti dan tarik butang ke atas.
- Lilitkan benang untuk membentuk tangkai butang.

Terdapat beberapa cara untuk menjahit butang berlubang empat. Warna benang yang berlainan daripada fabrik boleh digunakan untuk menjahit butang sebagai hiasan.



Proses menjahit butang bertangkai



- Mulakan dengan jahit kia.
- Cucukkan jarum melalui tangkai buang.
- Jahit beberapa kali dan kemaskan dengan jahit ulat-ulat pada sebelah dalam.

(b) Langkah-langkah Menjahit Rompi atau Blaus

Langkah menjahit rompi atau blaus termasuk aktiviti menjahit kemas tepi pada semua bahagian pakaian kecuali pada bahagian garis leher. Tekan dengan seterika setelah selesai bagi setiap proses jahitan. Yang berikut ialah langkah-langkah menjahit rompi atau blaus.

Proses menjahit rompi

Langkah 1

Jahit lisu cekung badan belakang.

- Lipat di bahagian tengah lisu pemadan dengan bahagian sebelah luar bertemu dengan sebelah luar.
- Semat, jelujur dan jahit mesin di sepanjang basi lisu bermula dari hujung tirus.
- Tekan lisu.



Langkah 2

Sediakan lapik hadapan dan lapik belakang.

- Sediakan lapik dalam untuk bahagian hadapan dan bahagian belakang rompi.
- Letak lapik dalam di S.D lapik leher. Semat dan jelujur lapik leher. Tekan.
- Temukan S.L lapik hadapan dengan S.L lapik belakang.
- Cantum kelim bahu lapik. Tekan buka kelim.

Langkah 3

Jahit lapik ke garis leher dan siapkan belah berlapis.

- Semat dan jelujur lidah belah di kiri G.T.H. S.L pakaian.
- Temukan S.L lapik dengan S.L pakaian.
- Temukan kelim bahu lapik dengan kelim bahu badan.
- Semat, jelujur dan jahit mesin di G.P, garis kelim dan G.T.H.
- Jahit mesin di G.P lapik bahagian ini.
- Gunting basi kelim sehingga tinggal 0.6 cm.
- Terbalikkan lapik di S.D pakaian.
- Jahit silang pangkah di sepanjang tepi lapik.





Langkah 4

Jahit kelim rusuk.

- Temukan S.L badan hadapan dengan S.L badan belakang.
- Temukan G.P garis rusuk badan hadapan dengan garis rusuk badan belakang.
- Semat, jelujur dan jahit mesin.
- Tekan buka kelim.

Langkah 5

Cantumkan lapik lengan pada garis lubang lengan rompi.

- Masukkan lapik ke lubang lengan dengan S.L fabrik bertemu.
- Temukan garis tengah lapik dengan kelim bahu.
- Temukan juga kelim lapik dengan kelim rusuk.
- Tentukan tanda imbang lapik hadapan bertemu tanda imbang hadapan badan dan tanda imbang belakang lapik bertemu tanda imbang belakang badan.
- Semat, jelujur dan jahit mesin di garisan pepaduan.



Langkah 6

Trim basi kelim.

- Trim basi kelim hingga 0.6 cm.
- Snip basi kelim.

Langkah 7

Tetapkan lapik lengan.

- Terbalikkan lapik ke sebelah dalam.
- Tekan lapik dengan jahit tindih.
- Tetapkan lapik dengan jahitan sembat susup atau jahit silang pangkah.



Proses menjahit blaus



Langkah 1

Jahit lisu cekung bahagian badan belakang.

- Lipat di bahagian tengah lisu pepaduan dengan sebelah luar bertemu dengan sebelah luar.
- Semat, jelujur dan jahit mesin di sepanjang baki lisu bermula dari hujung tirus.
- Tekan kelim.



Langkah 2

Jahit lapik berbentuk.

- Cantumkan bahu lapik berbentuk bahagian hadapan dan bahagian belakang.
- Kemas dan trim baki kelim.
- Tekan buka kelim.



Langkah 3

Jahit lapik ke pakaian.

- Temukan kelim lapik dengan bahu pakaian.
- Temukan S.L lapik dengan S.L pakaian.
- Semat, jelujur dan jahit mesin di sekeliling lubang leher.



Langkah 4

Trim baki kelim hingga 0.6 cm dari jahitan.

- Terbalikkan lapik ke sebelah dalam pakaian.
- Jahit jelujur dan tetapkan lapik dengan jahitan sembat susup atau jahit silang pangkah.



Langkah 5

- Panjang belah = panjang zip + basi kelim garis badan.
- Pada sebelah dalam belah, temukan permukaan zip dengan basi kelim. Pastikan jarak penahan hujung zip berada 0.7 cm ke bawah garis leher.
- Semat dan jelujur pita zip ke belah tepi badan belakang. Tepi belah salah satu bahagian badan belakang menutupi gigi zip dan dijahit 0.6 cm dari tepi belah.
- Kemaskan pita zip dengan jahitan silang pangkah berkelompok dan rapatkan dengan jahitan lilit ubi.
- Temukan ke dua-dua belah bahagian belakang badan dan jahit dengan mesin bermula dari hujung jahitan lilit ubi hingga ke penghujung kaki blaus.

Langkah 6

Cantumkan kelim bahu menggunakan kelim belah kangkung.

- Temukan S.L badan hadapan dengan garis bahu badan belakang.
- Semat, jelujur dan jahit mesin di G.P bahu.
- Tekan buka kelim.



Langkah 7

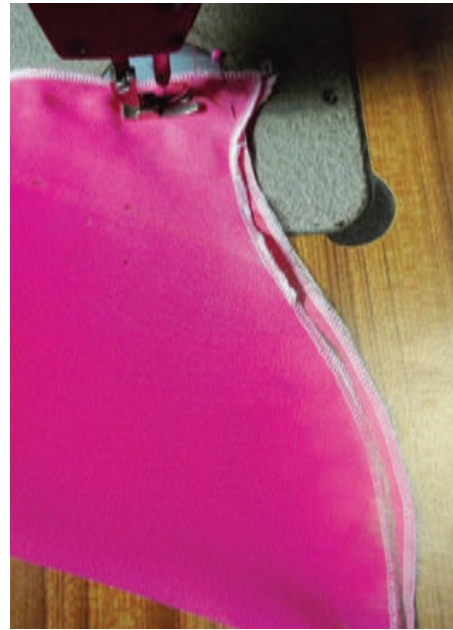
Jahit kelim rusuk.

- Temukan S.L badan hadapan dengan S.L badan belakang.
- Temukan G.P garis rusuk badan hadapan dengan garis rusuk badan belakang.
- Semat, jelujur dan jahit mesin.
- Tekan buka kelim.

Langkah 8

Sediakan lengan.

- Jahit mesin 1 baris jarak 0.5 cm pada G.P dan 1 baris lagi 0.5 cm ke atas G.P dari tanda imbang hadapan ke tanda imbang belakang dengan mata jahitan kasar.
- Temukan G.P kelim lengan. Semat, jelujur dan jahit mesin. Tekan buka kelim.
- Kemaskan kelepuk pada hujung lengan pakaian dengan jahit silang pangkah.



Langkah 9

Cantumkan lengan ke lubang lengan.

- Selaraskan kepala lengan dengan saiz lubang lengan.
- Masukkan lengan ke lubang lengan dengan S.L lengan bertemu dengan S.L pakaian.
- Temukan kelim lengan dengan kelim rusuk badan.
- Temukan kelim bahu dengan G.T.L.
- Temukan tanda imbang lengan dengan tanda imbang lubang lengan.
- Semat dan jelujur di G.P.
- Jahit mesin.
- Kemaskan hujung lengan dengan kelepuk lurus.



Langkah 10

Kemaskan hujung blaus dengan kelepuk melengkung.

- Lipat pada garis kelepuk ke S.D pakaian.
- Buat lisu kecil pada bahagian kelepuk yang melengkung menggunakan jahitan lilit ubi.
- Lipat garis pertama, semat, jelujur dan jahit silang pangkah.
- Tekan rata.

(c) Cara Menggunakan Mesin Jahit dengan Teknik yang Betul

Mesin jahit merupakan alat yang paling penting bagi seorang tukang jahit. Pelbagai jenama mesin jahit boleh didapati di pasaran. Pilihlah mesin jahit yang paling sesuai dengan kerja-kerja yang hendak anda lakukan dengan mesin jahit tersebut. Antara jenis mesin jahit yang terdapat di pasaran ialah mesin jahit tangan, mesin jahit kaki, mesin jahit elektrik dan mesin jahit automatik. Terdapat juga mesin jahit yang menjimatkan masa dan tenaga seperti mesin jahit kemas tepi, mesin jahit ulat-ulat, mesin jahit butang, mesin jahit kelepet, mesin sulam komputer dan mesin jahit getah kenyal.

laman TMK



Imbas Saya



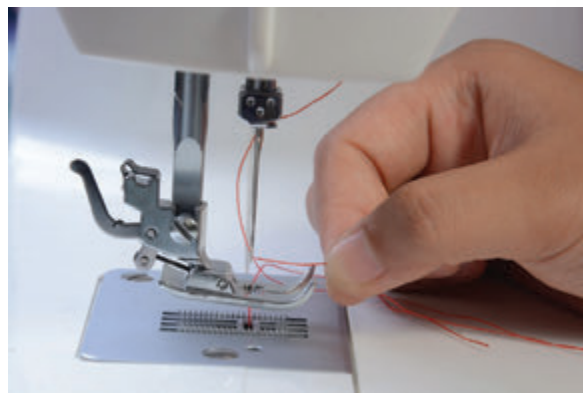
Layari laman sesawang <http://www.Isn.com.my/cadangan-model-dan-harga-mesin-jahit-di-malaysia> untuk mendapatkan maklumat lanjut mesin jahit. (Dicapai pada 11 November 2016)

Cara menggunakan mesin jahit



Sebelum menjahit

1. Pasangkan jarum di pemegang jarum. Pastikan bahagian yang rata menghala ke skru pemegang jarum.
2. Pasangkan benang bawah.
3. Pasangkan benang atas.
4. Naikkan benang bawah dan tarikkan ke belakang penekan.
5. Laraskan mata jahitan.





Semasa mula menjahit

1. Letakkan fabrik di bawah penekan jahitan.
2. Pusing rodaimbang ke hadapan untuk menurunkan jarum menembusi fabrik.



Selepas menjahit

1. Naikkan jarum mesin setinggi yang boleh.
2. Naikkan tuas angkat.
3. Tarik fabrik ke belakang mesin untuk mengelakkan jarum daripada bengkok.

**tahukah
anda?** 

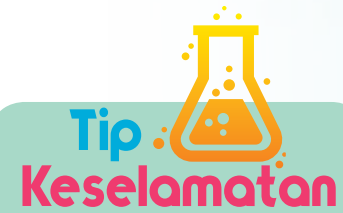
Jangan menarik fabrik ketika anda sedang menjahit kerana akan menyebabkan fabrik berkedut dan tertarik.



Peraturan Keselamatan Menggunakan Mesin Jahit

Apabila anda menggunakan mesin jahit, langkah keselamatan mestilah diutamakan bagi mengelakkan kemalangan dan kerosakan peralatan serta bahan yang digunakan. Yang berikut ialah sebahagian langkah keselamatan yang boleh diikuti bagi mengurangkan risiko kecederaan.

1. Jangan biarkan mesin jahit bersambung dengan elektrik tanpa digunakan. Pastikan plug mesin dicabut daripada punca elektrik selepas digunakan atau sebelum membersihkan dan membaiki kerosakan.
2. Pastikan debu atau cebisan kain tidak terkumpul di lubang peredaran udara dan kawalan kaki. Jika ada, pastikan telah dibersihkan dahulu.
3. Jangan keluarkan plug daripada punca elektrik dengan menarik kabel, sebaliknya peganglah plug dengan kemas dan cabut dengan cermat.
4. Jauhi daripada segala bahagian bergerak dan berikan perhatian sewajarnya kepada bahagian di sekeliling jarum mesin jahit.
5. Jangan menggunakan jarum yang bengkok.
6. Jangan menolak atau menarik fabrik apabila menjahit kerana boleh membengkokkan jarum dan menyebabkan jarum patah.
7. Matikan suis apabila menyelaraskan bahagian jarum, memasang benang, menukar jarum, memasang benang gelendong atau menukar tapak penekan dan sebagainya.



Jangan menggunakan mesin jahit jika kabel atau plug rosak. Jika mesin jahit tidak berfungsi dengan sempurna atau telah terjatuh dan rosak serta dibasahi air sama ada akibat bencana alam dan sebagainya, sila ke pusat servis yang bertauliah untuk diperiksa, diperbaiki atau dilakukan pelarasan secara elektronik atau mekanik.

(d) Cara Menekan Rompi atau Blaus dengan Teknik yang Betul

Proses yang perlu dilakukan pada pakaian bagi mendapatkan hasil kerja yang menarik, elok, kemas dan profesional ialah proses menekan. Proses menekan merupakan satu langkah kerja yang penting apabila menjahit pakaian.

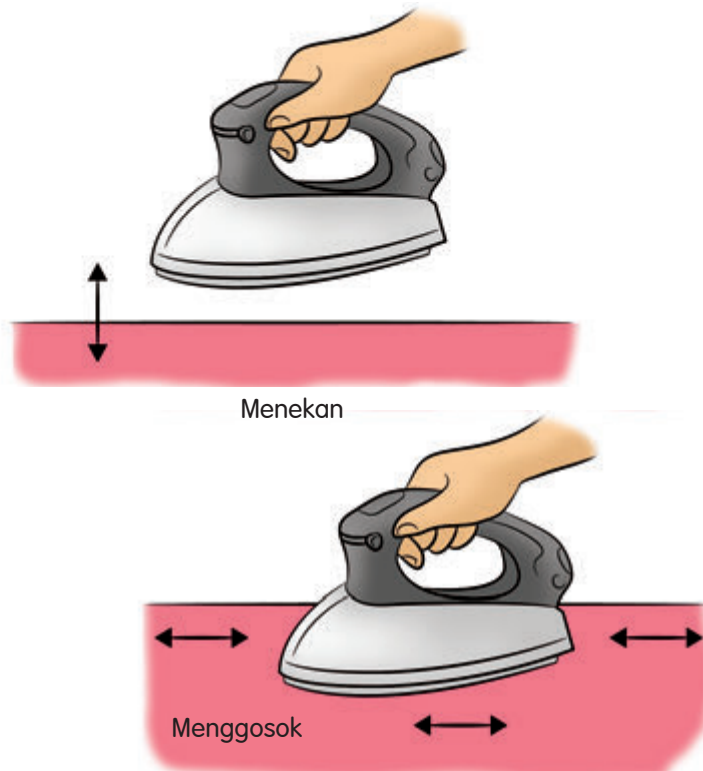
Proses menekan tidak sama dengan menggosok. Proses menekan dilakukan dengan menekan sekejap pada satu bahagian fabrik pakaian tanpa menggerakkan seterika, kemudian diangkat dan digerakkan pada bahagian pakaian yang lain. Gunakan seterika, wap, bod menekan dan kain seterika. *Press mitt* diperlukan apabila menekan bahagian melengkung.

Perkara yang perlu dilakukan apabila menekan ialah:

1. Gunakan sekeping perca fabrik dan uji terlebih dahulu kesan suhu seterika dan wap ke atas fabrik. Hal ini bertujuan untuk mengelakkan fabrik rosak dan mencair akibat suhu seterika yang terlalu panas serta tekanan yang berlebihan memberikan kesan pada sebelah luar fabrik.
2. Gunakan suhu seterika yang betul berdasarkan jenis fabrik yang dipilih.
3. Tekan fabrik dari sebelah dalam untuk mengelakkan kesan kilat pada sebelah luar fabrik. Gunakan kain seterika apabila menekan pada sebelah luar fabrik.
4. Tekan fabrik mengikut ira untuk mengelakkan fabrik menjadi renggang. Jangan tarik fabrik pada bahagian melengkung.
5. Tanggalkan peniti sebelum menekan untuk mengelak kesan pada fabrik dan kerosakan pada seterika.
6. Tekan kelim dan lisu pepadatan sebelum mencantumkannya pada bahagian lain.
7. Kelim perlu ditekan rata sebelum ditekan buka untuk mengelakkan kedut.
8. Gunakan *press mitt* (Gambar foto 3.11) apabila menekan bahagian berbentuk dan melengkung untuk mengekalkan bentuknya.
9. Alaskan basi kelim, lisu pepadatan atau lisu dengan jalur kertas untuk mengelakkan kesan pada sebelah luar fabrik.
10. Pastikan pakaian telah dipadankan dengan elok sebelum menekan bahagian lipatan pada pakaian itu.
11. Gunakan hujung seterika dan tekan mengikut arah mata jahitan.



Gambar foto 3.11 Contoh *press mitt* dan penggunaannya.



Tip Keselamatan

Langkah keselamatan apabila menekan

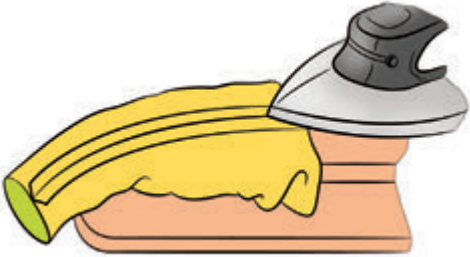


- Pastikan air tidak terlalu penuh di dalam seterika wap.
- Jangan sentuh seterika panas.
- Jauhkan tangan daripada terkena wap.
- Sentiasa tegakkan seterika.
- Pastikan tapak seterika dan bod seterika sentiasa bersih.
- Padamkan seterika dan cabut plag selepas menggunakannya.

Rajah 3.15 Menekan dan menggosok.

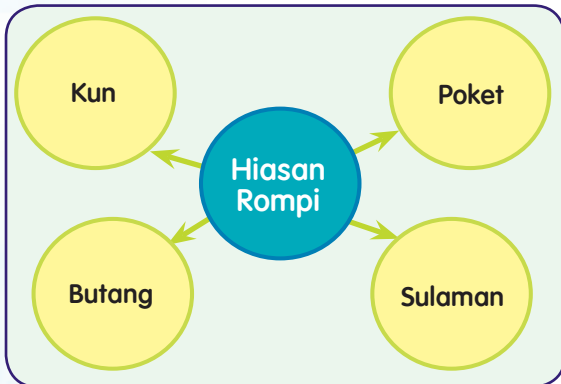
Teknik menekan kelim

| Langkah | Penerangan |
|--|---|
| <p>The illustration shows a hand holding an iron over a piece of fabric with a dashed line labeled 'S.D.' representing a seam.</p> | <p>Selepas menjahit kelim, tekan pada garis jahitan.</p> |
| <p>The illustration shows a hand holding an iron over a piece of fabric with a seam labeled 'S.D.' being rubbed.</p> | <p>Buka kelim yang telah dijahit dan gosok. Tekan buka basi kelim dengan hujung seterika.</p> |

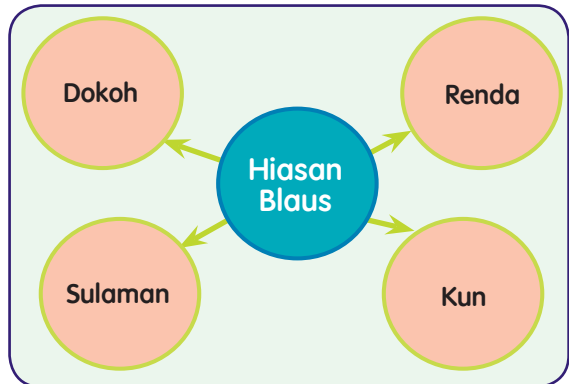
Teknik menekan lengan

| Langkah | Penerangan |
|--|---|
|  | <p>Tekan buka kelim lengan.</p> |
|  | <p>Padankan lengan ke keruk lengan pakaian. Jangan tekan melebihi garis pemadan kepala lengan untuk mengekalkan bentuk.</p> |
|  | <p>Selepas cantuman dibuat, tekan keliling basi kelim keruk lengan pada sebelah dalam pakaian. Tekan pakaian untuk menghilangkan kedut dan meratakan pakaian.</p> |

(e) Cara Menghias Rompi atau Blaus



Rajah 3.16 Hiasan rompi.



Rajah 3.17 Hiasan blaus.

(f) Pentaksiran Kendiri

Pakaian yang telah siap dijahit akan melalui proses penilaian yang akan dilakukan oleh guru mata pelajaran. Penilaian yang dilakukan berdasarkan kriteria yang telah disenaraikan dan ditetapkan. Murid juga boleh membuat penilaian sendiri berpandukan borang yang disediakan untuk mengetahui kebolehan dan tahap kemahirannya.

Pemberian markah diberikan berdasarkan tahap pencapaian yang boleh dikategorikan seperti yang berikut:

| Tahap Pencapaian | Sangat Baik | Baik | Sederhana | Lemah | Tidak Ada Hasil |
|------------------|-------------|------|-----------|-------|-----------------|
| Markah | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |

Contoh Lampiran Penilaian

Tajuk Projek: Menjahit Rompi atau Blaus

Nama:

Tingkatan:

Disahkan Oleh:

Tarikh:

| Bil. | Proses Jahitan | Kriteria | Markah | | | | | Jumlah | Catatan |
|------|--------------------------|---|--------|---|---|---|---|--------|---------|
| | | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 1. | Kelim belah kangkung | <ul style="list-style-type: none"> * Jahitan kukuh dan lurus. * Saiz mata jahitan sesuai. * Ditekan buka dan rata. * Sama lebar keseluruhan. * Basi kelim dikemaskan dengan elok. | | | | | | | |
| 2. | Kelepet | <ul style="list-style-type: none"> * Kelepet rata. * Penjuru kelepet ditrim untuk mengurangkan ketebalan. * Kelepet lurus. * Lebar kelepet sama keseluruhan. * Lebar kelepet sesuai. * Jahitan kukuh. | | | | | | | |
| 3. | Belah kelepet sama lebar | <ul style="list-style-type: none"> * Lebar lapik sama. * Lapik dalam sesuai. * Tepi belah sama panjang. * Bentuk pangkal belah elok. * Lapik ditetapkan dengan betul. * Tepi lapik dikemaskan. * Kemas dan rata. | | | | | | | |

| Bil. | Proses Jahitan | Kriteria | Markah | | | | | Jumlah | Catatan |
|------|---------------------|---|--------|---|---|---|---|--------|---------|
| | | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 4. | Lengan padanan rata | <ul style="list-style-type: none"> * Kelepet lengan rata dan sama lebar. * Kelepet ditetapkan dengan kukuh. * GTL bertemu dengan garis bahu. * Kelim keruk lengan rata. * Kelim lengan dan kelim rusuk bertemu elok. * Basi kelim keruk lengan ditekan ke arah kepala lengan. * Bahagian kepala lengan disertakan dengan elok. | | | | | | | |
| 5. | Garis leher | <ul style="list-style-type: none"> * Lapik dalam sesuai. * Bentuk kolar seimbang kiri dan kanan. * Basi kelim ditrim dan digunting baji. * Bentuk kolar terletak elok. * Kolar bawah tidak kelihatan. * Permukaan kolar rata. * Cantuman tepat dan rata pada garis pepaduan. | | | | | | | |
| 6. | Kancing | <ul style="list-style-type: none"> * Bilangan butang mencukupi. * Saiz butang dan lubang butang yang sesuai. * Saiz lubang butang sama pada keseluruhannya. * Kedudukan tepat. * Jahitan kukuh dan kemas. * Jahitan betul dan kemas. | | | | | | | |
| 7. | Hiasan | <ul style="list-style-type: none"> * Fabrik sesuai. * Rupa dan drep elok. * Bahan jahitan sesuai. * Hasil ditekan keseluruhan. * Kemas dan bersih. | | | | | | | |

Jumlah Markah:

Markah Maksimum: 172

Markah Pencapaian:

Markah Pencapaian = $\frac{\text{Jumlah markah diperoleh}}{\text{Markah maksimum}} \times 100\%$

(g) Cara Mengira Anggaran Kos Menghasilkan Sehelai Rompi atau Blaus dan Menetapkan Harga Jualan

Anggaran kos ialah jumlah kos yang diperlukan untuk menghasilkan sesuatu produk. Pengiraan kos penting sekiranya anda ingin menceburkan diri dalam perniagaan. Anda harus tahu cara membuat pengiraan kos bagi setiap pakaian yang dijahit supaya anda dapat keuntungan secara terancang. Antara jenis kos yang perlu diambil kira ialah:

Jenis Kos

- Kos Bahan: Kos bahan yang digunakan untuk menghasilkan pakaian seperti fabrik, butang, benang, kancing dan lapik.
- Kos Upah: Upah yang dibayar untuk menjahit pakaian.
- Kos Sampingan: Perbelanjaan bagi menguruskan perniagaan seperti sewa, bayaran elektik, air dan telefon.

Yang berikut ialah jadual yang menunjukkan kos sehelai blaus.

Kos Bahan

Jadual 3.15 Kos bahan.

| Bahan | Kuantiti | Harga Seunit (RM) | Kos (RM) |
|--------------------------------|----------|-------------------|--------------|
| Fabrik | 2 meter | 8.00 | 16.00 |
| Benang jahit | 1 buku | 1.00 | 1.00 |
| Lapik dalam (3 cm) | 1 meter | 1.00 | 1.00 |
| Butang | 6 biji | 0.50 | 3.00 |
| Bahan hiasan | - | - | 5.00 |
| Kertas perang dan kertas surih | 2 helai | 0.80 | 1.60 |
| JUMLAH | | | 27.60 |

Jadual 3.16 Menetapkan harga jualan

| | |
|-------------------------------|---|
| Kos Upah | Kos yang dikenakan ialah RM8.00 sejam. (Anggaran jangka masa untuk menjahit sehelai rompi atau blaus ialah 3 jam bagi seorang pekerja) |
| | $RM8.00 \times 3 \text{ jam} = RM24.00$ |
| Kos Sampingan | Anggaran kos sampingan bagi bayaran elektrik untuk penggunaan mesin jahit, mesin jahit pengemas tepi dan seterika sebanyak RM4.00. |
| Anggaran Kos Projek | Kos Bahan + Kos Upah + Kos Sampingan = RM27.60 + RM 24.00 + RM4.00 = <u>RM55.60</u> |
| Penetapan Harga Jualan | Peratus keuntungan yang dikehendaki \times Kos projek = $\frac{40}{100} \times RM55.60 = RM22.24$ |
| Harga Jualan | Harga projek + Peratus keuntungan = <u>RM77.84</u> |

(h) Refleksi Berkaitan Projek Jahitan

Berdasarkan pengalaman menghasilkan projek jahitan, anda dikehendaki melengkapkan refleksi berpandukan borang yang disediakan. Nyatakan 'Ya' atau 'Tidak' bagi setiap proses yang dilakukan dan catat tindakan yang akan dilakukan.

| Bil. | Perkara/Proses | Ya | Tidak | Tindakan | Catatan |
|------|--|----|-------|----------|---|
| 1. | Melakarkan stail pakaian pandangan hadapan dan pandangan belakang dengan kemas dan tepat | | | | |
| 2. | Fabrik yang dipilih sesuai untuk menghasilkan rompi atau blaus. | | | | Proses yang dilakukan dan tindakan yang akan dilakukan. |
| 3. | Ukur badan sendiri dengan tepat dan menghasilkan pakaian yang selesa dan cantik. | | | | |

| Bil | Perkara/Proses | Ya | Tidak | Tindakan | Catatan |
|-----|--|----|-------|----------|---------|
| 4. | Proses menjahit merangkumi: | | | | |
| | – Penghilangan gelembung | | | | |
| | – Kelim | | | | |
| | – Garis leher | | | | |
| | – Belah | | | | |
| | – Penyudah tepi | | | | |
| | – Kancing | | | | |
| 5. | Melakarkan pola merangkumi: | | | | |
| | – Melakarkan pola bahagian hadapan | | | | |
| | – Melakarkan pola bahagian belakang | | | | |
| | – Melakarkan pola lengan | | | | |
| 6. | Melakarkan pola lapik | | | | |
| | Menyusun atur pola mengikut peraturan susun atur pola pada fabrik. | | | | |
| | – Tanda pola | | | | |
| 7. | – Menggunting fabrik dengan betul | | | | |
| | Menjahit mengikut langkah menjahit yang betul | | | | |
| 8. | Pengiraan anggaran kos: | | | | |
| | – Kos bahan | | | | |
| | – Kos upah | | | | |
| | – Kos sampingan | | | | |
| | – Penetapan harga jualan | | | | |

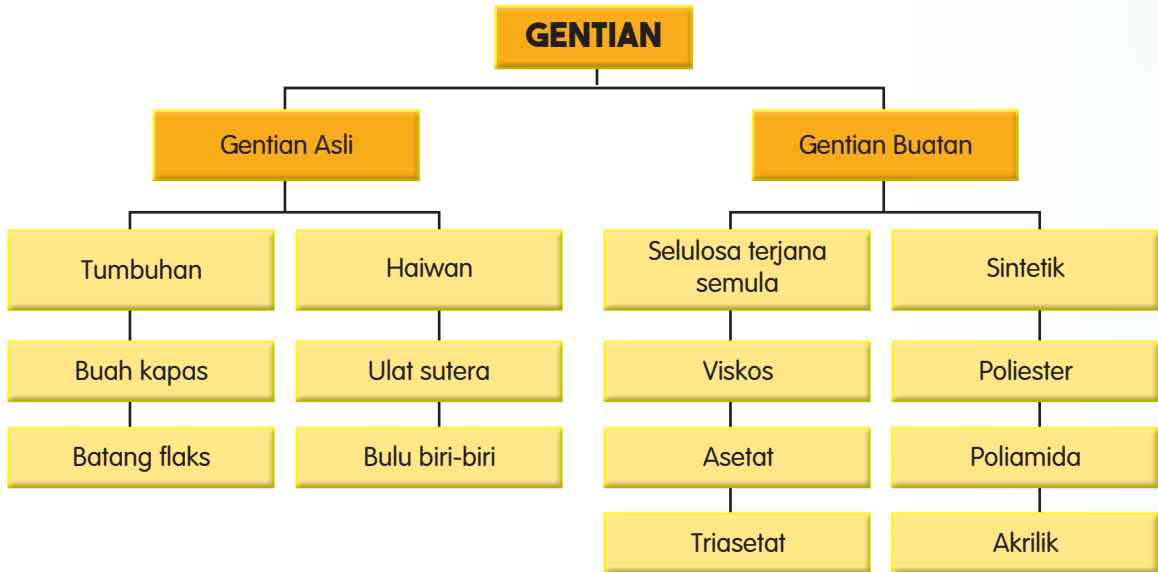
Jadual 3.17 Contoh refleksi pengalaman murid menghasilkan projek.

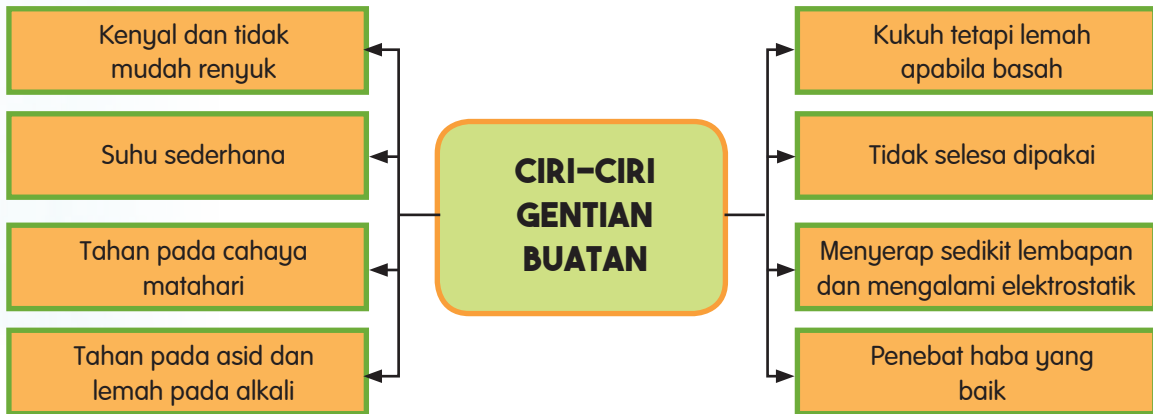
| Proses | Aktiviti Pelajar |
|--|---|
| 1. Susun atur pola | Pastikan fabrik terbentang rata sewaktu menyusun pola bagi mengelakkan pembaziran di samping menjadikan kerja-kerja memotong fabrik menjadi lebih kemas, teratur dan mengikut turutan. |
| 2. Menggunting fabrik | Gunting yang digunakan hendaklah bersesuaian dan tajam. Ketika menggunting, biar mata yang runcing terletak di atas meja. |
| 3. Menjahit blaus a) Jahit kelepak di bahu dengan kelim belah kangkung b) Menyediakan belah kelepak sama lebar c) Mencantumkan dan mengemaskan leher d) Menyediakan dan menetapkan kelepak lurus | <p>Kesilapan yang biasa berlaku ialah bahu kanan dan bahu kiri melengkung. Hal ini disebabkan ketika menjahit fabrik telah ditarik agak tegang. Jahitan perlu ditetas semula untuk cuba membaikinya agar tidak terlalu melengkung.</p> <p>Sewaktu <i>snip</i> untuk menanda bahagian kelepak di belah, jangan terlebih mengguntingnya kerana guntingannya nanti akan nampak sewaktu melipat bahagian kelepak. Sewaktu membuat lapik di leher, cubalah menutup kecacatan tersebut.</p> <p>Sewaktu mencantumkan leher, pastikan hujung kolar bertemu G.T.H pakaian. Kelim bahu hendaklah ditekan rata terlebih dahulu. Kesilapan yang biasa dilakukan sewaktu mencantumkan bahagian lengan dengan hujung lengan ialah bahagian atas lengan menjadi kurang kemas, agak berkedut dan tidak tertantum dengan baik. Tetas dan buka semula mata jahitan dan menjahit semula dengan kemas.</p> <p>Pastikan keseluruhan sama lebar. Tekan dengan seferika. Tetapkan dengan kukuh dan kemas, dan sebaiknya mata jahitan tidak ketara di sebelah luar pakaian.</p> |

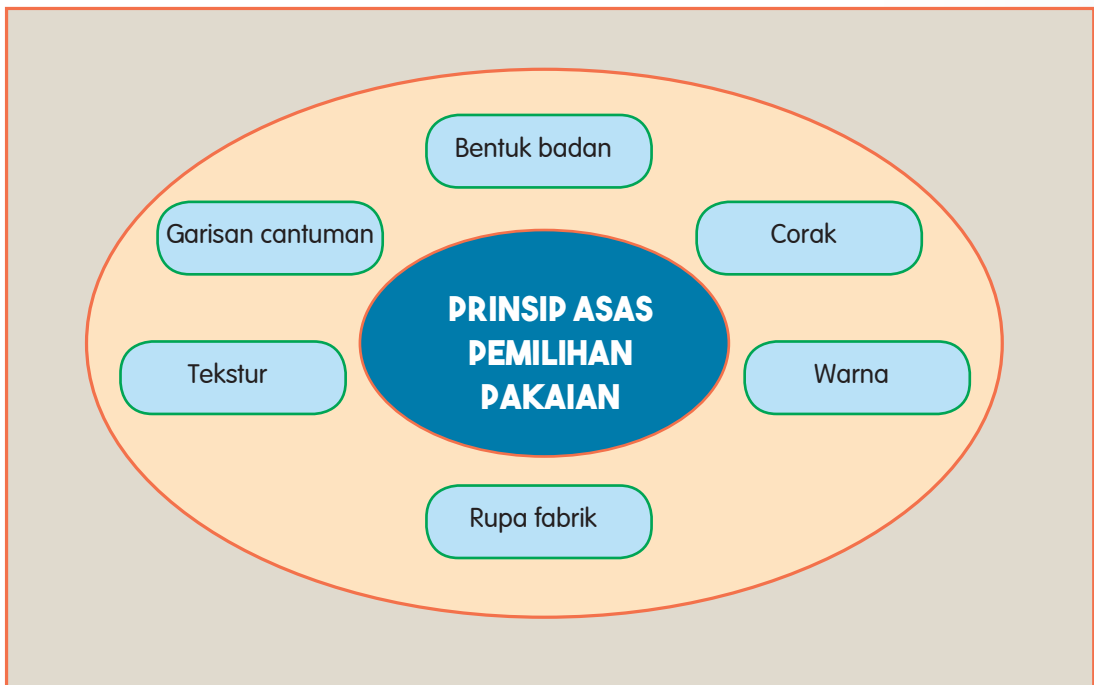
**sudut
aktiviti**



Lakukan aktiviti dalam kumpulan. Kumpulkan fabrik corak sehalu, jalur, genggang. Lukiskan susun atur pola bagi setiap corak fabrik yang terkumpul. Jahit dua helai sampel kelim betawi. Tekan satu sampel mengikut langkah yang betul dan sampel kedua tidak perlu ditekan. Catatkan perbezaan rupa hasil kerja kedua-duanya. Kemudian, buat satu lawatan ke kedai menjual mesin jahit. Buat satu pemerhatian berkenaan model mesin jahit dan fungsinya. Pilih cadangan mesin jahit yang sesuai untuk anda.









MEMBUAT PAKAIAN

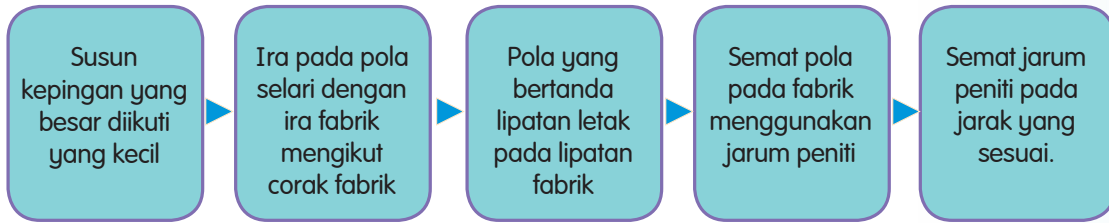
Perancangan Kerja

- Lakaran
- Contoh fabrik
- Ukuran badan
- Mengenal pasti proses menjahit
- Susun atur pola
- Langkah menjahit
- Pengiraan kos

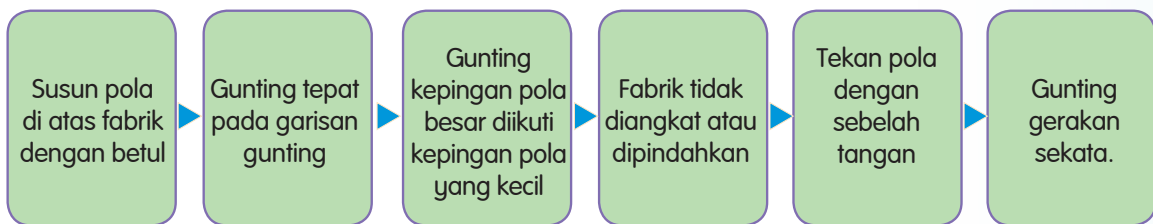
Perlaksanaan

- Mengambil ukuran badan
- Mengenal pasti tanda pola
- Melakarkan pola mengikut ukuran badan sendiri
- Mengubah suai pola
- Membentangkan fabrik dan menyusun atur pola
- Menggunting fabrik
- Menjahit pakaian dan menekan pada proses jahitan

Peraturan menyusun atur pola di atas fabrik



Peraturan mengunting fabrik



PENILAIAN KENDIRI



Jawab soalan berikut.

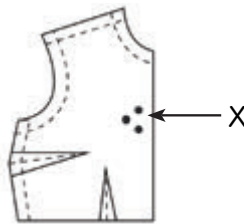
1. Antara yang berikut yang manakah gentian asli?

- I Gentian tumbuhan
- II Gentian haiwan
- III Gentian sintetik
- IV Gentian selulosa terjana semula

- A. I dan II
- B. I dan IV
- C. II dan III
- D. III dan IV

2. Berdasarkan Rajah 1, X ialah

- A. tandaimbang.
- B. garis pemadan.
- C. tanda lipatan.
- D. garisan gunting.



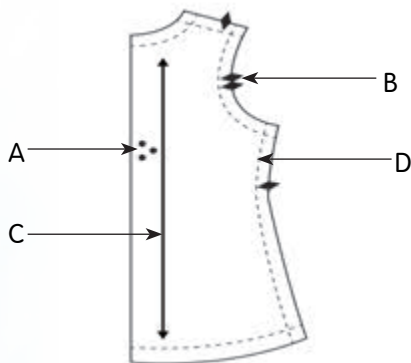
Rajah 1

3. Antara berikut, yang manakah peraturan menggunting fabrik semasa membuat pakaian?

- I Elakkan mengangkat fabrik semasa menggunting
- II Tekan kepingan fabrik dengan sebelah tangan
- III Gunting fabrik mengikut garisan pemadan
- IV Gunting kepingan yang kecil dahulu

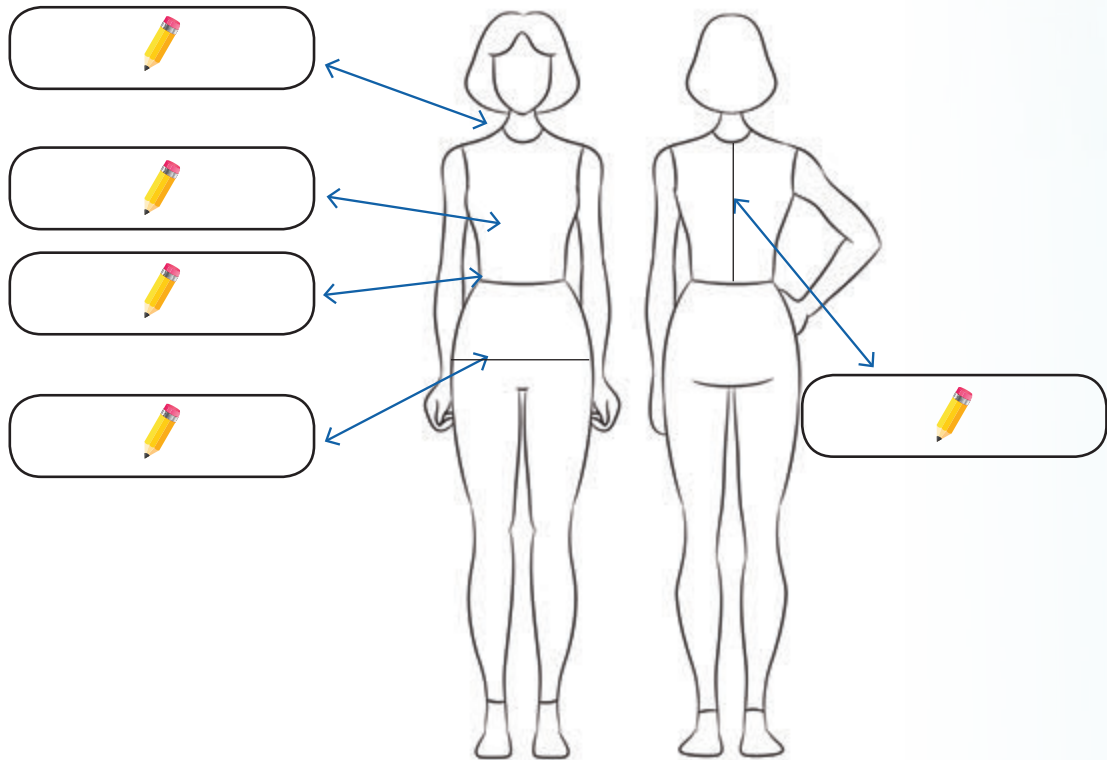
- A. I dan II
- B. I dan IV
- C. II dan III
- D. III dan IV

4. Labelkan tanda pola pada gambar dalam Rajah 2.



Rajah 2









5. Berpandukan gambar rajah berikut, namakan bahagian badan yang diukur.



6. Lengkapkan simbol tanda pola bagi jadual berikut.

| Bil. | Nama Pola | Simbol |
|------|---------------|--------|
| 1. | Tanda lipatan | |
| 2. | Tanda Imbang | |
| 3. | Ira lurus | |
| 4. | Lubang butang | |
| 5. | G.T.B | |

7. Nyatakan kegunaan alat jahitan berikut dan catat jawapan pada ruangan yang disediakan.

| Alat | Kegunaan |
|--|--|
|  Pita ukur |  |
|  Pembaris lengkung |  |
|  Pembaris sesiku |  |
|  Pembaris lurus |  |

8. Encik Arif sedang bekerja. Beliau memakai pakaian yang dibuat daripada fabrik poliester dan berasa tidak selesa. Beliau bekerja dari pukul 7.00 pagi hingga 12.00 tengah hari.

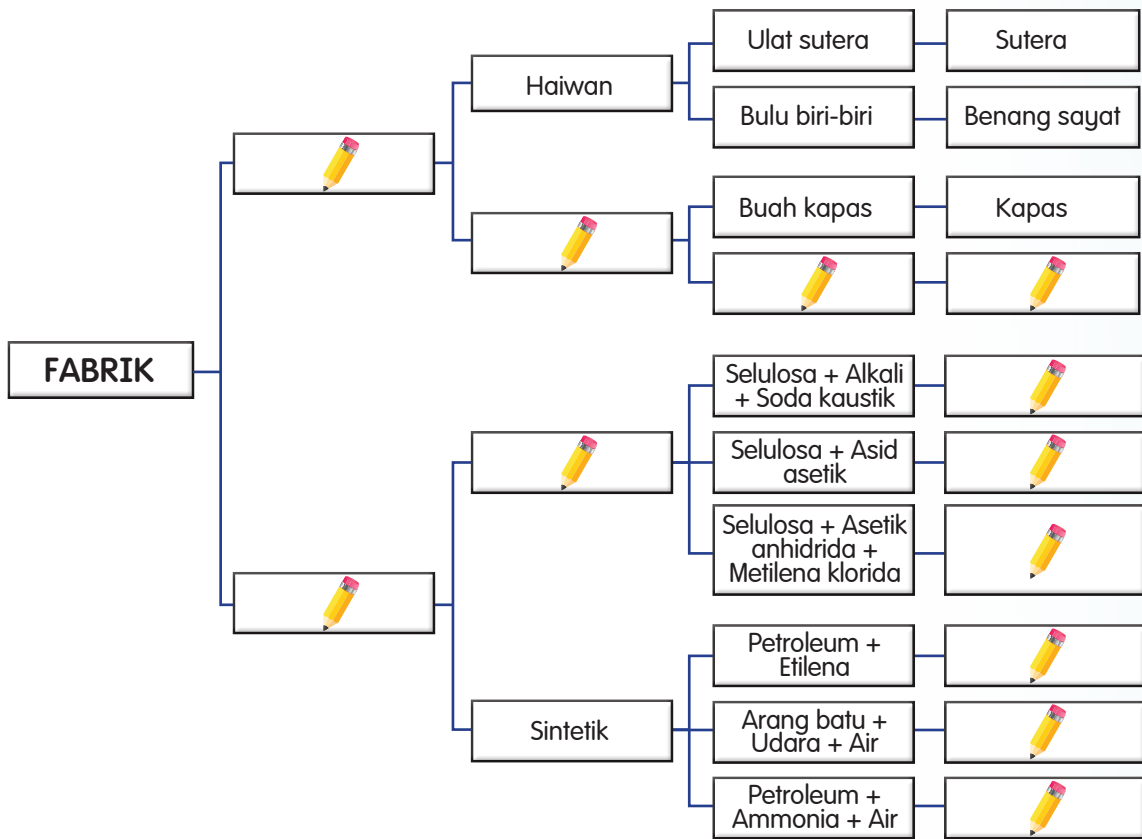


a) Cadangkan satu jenis fabrik yang selesa dipakai oleh Encik Arif semasa bekerja. Nyatakan tiga ciri fabrik itu dipilih.

- I
 II
 III

b) Bandingbezakan ciri gentian yang dipilih dengan gentian poliester.

9. Lengkapkan carta klasifikasi fabrik di bawah.



10. Gambar foto di sebelah menunjukkan sehelai rompi yang hendak dijahit oleh Zetty.



Jadual di bawah menunjukkan senarai bahan yang akan digunakan.

| Bil. | Bahan | Kuantiti | Kos Seunit (RM) |
|------|-----------------------|-----------|-----------------|
| 1. | Fabrik tanpa bercorak | 2 meter | 8.00/meter |
| 2. | Butang | 4 biji | 0.50 |
| 3. | Benang | 1/2 buku | 0.80/buku |
| 4. | Lapik dalam nipis | 1/4 meter | 4.50/meter |

Hitungkan:

- Kos bahan untuk membuat rompi tersebut.
- Kos sehelai rompi tersebut jika kos sampingan RM3.00 dan kos upah menjahit RM40.00.
- Harga jualan sekiranya Zetty ingin menjual sehelai rompi dengan 30% keuntungan.



BAB 4

MAKANAN DAN PEMAKANAN





STANDARD KANDUNGAN

Dalam bab ini, anda mempelajari tentang:

4.1 — KEPERLUAN MAKANAN, NUTRIEN DAN FUNGSI NYA

4.2 — SISTEM PENCERNAAN DAN PENYERAPAN MAKANAN

4.3 — DIET SEIMBANG

4.4 — PERUNTUKAN DIET HARIAN YANG DISARANKAN DAN INDEKS JISIM BADAN

4.5 — LABEL MAKANAN

4.6 — PERANCANGAN MENU

PENGENALAN

Manusia memerlukan makanan untuk meneruskan kehidupan. Makanan yang dimakan bertujuan untuk membekalkan tenaga dan haba, membina tisu dan menggalakkan pertumbuhan, mengawal proses tubuh badan dan kesihatan serta mengandungi sekurang-kurangnya satu jenis nutrien. Tubuh badan seseorang memerlukan pelbagai jenis nutrien seperti protein, karbohidrat, lemak, vitamin, garam mineral, pelawas, dan air. Kesihatan individu sangat bergantung pada pengetahuan dalam menyeimbangkan pengambilan nutrien yang ada.

STANDARD PEMBELAJARAN

- Mendefinisikan makanan, pemakanan, nutrien dan pelawas.
- Menerangkan kepentingan pengambilan makanan, air dan pelawas kepada manusia.
- Mengklasifikasikan nutrien serta fungsi setiap nutrien.
- Menamakan sumber makanan bagi setiap nutrien.
- Menjelaskan kesan kekurangan dan berlebihan setiap nutrien terhadap tubuh badan seperti obesiti, penyakit jantung, kencing manis, skurvi, ketosis, anemia dan rabun malam.
- Menjalankan uji kaji kehadiran nutrien karbohidrat, protein dan lemak dalam bahan makanan dengan mengikut prosedur. Merekodkan hasil uji kaji pada borang yang disediakan.
- Menganalisis dan membuat rumusan hasil uji kaji.

4.1

KEPERLUAN MAKANAN, NUTRIEN DAN FUNGSINYA

(a) Makanan, Pemakanan, Nutrien dan Pelawas

(i) Makanan

Makanan merupakan bahan yang boleh dimakan sama ada dalam bentuk pepejal ataupun cecair. Pengambilan makanan yang seimbang, betul dan tepat dapat memenuhi keperluan fizikal, fisiologi, psikologi, dan sosial.

(ii) Pemakanan

Pemakanan ialah kajian saintifik terhadap pengambilan makanan dan fungsinya kepada tubuh badan manusia. Pemakanan meliputi jenis dan kuantiti nutrien untuk proses pertumbuhan, pemulihan dan pengawalan tubuh badan.

(iii) Nutrien

Nutrien merupakan komposisi kimia dalam makanan. Terdapat lima kumpulan nutrien iaitu protein, karbohidrat, lemak, vitamin, dan garam mineral. Air dan pelawas bukan tergolong dalam nutrien tetapi peranannya amat penting dalam sistem pemakanan manusia. Setiap nutrien mempunyai komposisi sumber, fungsi, kesan berlebihan dan kekurangan. Pengambilan nutrien dalam kadar dan kuantiti tertentu dinamakan diet seimbang.

(iv) Pelawas

Pelawas merupakan makanan yang kaya dengan bahan yang tidak dapat tercerna, terutamanya selulosa. Pelawas membantu dalam mempercepat proses perkumuhan dan merangsang proses peristalsis.

(b) Kepentingan Pengambilan Makanan, Air dan Pelawas

Kita memerlukan makanan untuk tumbesaran, mendapatkan tenaga bagi aktiviti harian seperti berjalan, berlari, membina sel tubuh badan serta memelihara dan mengawal proses tubuh badan. Tubuh badan kita memerlukan pelbagai jenis makanan yang mengandungi kesemua nutrien seperti karbohidrat, protein, lemak, vitamin, dan garam mineral. Makanan yang kita ambil setiap hari boleh dikategorikan kepada tiga kumpulan utama mengikut fungsi makanan seperti dalam Rajah 4.1.

Makanan Pembina Tubuh

Makanan yang membantu dalam pembinaan dan pemulihan sel rosak. Contohnya, protein, garam mineral dan air.



Makanan Pelindung dan Pengawal Penyakit

Makanan yang mengawal dan menjaga kesihatan tubuh badan melalui garam mineral, vitamin, selulosa dan air.



JENIS
KUMPULAN
MAKANAN

Makanan Pemberi Tenaga

Makanan yang dapat memberikan tenaga kepada tubuh badan melalui karbohidrat, lemak dan protein. Tenaga diperlukan untuk aktiviti luar dan dalam tubuh badan seperti pernafasan, pergerakan jantung dan perkumuhan.



Rajah 4.1 Jenis kumpulan makanan.

Air dan pelawas penting untuk tubuh badan. Air ialah bahan asas dalam semua bendalir tubuh yang berperanan penting dalam peredaran darah, pernafasan, pencernaan dan perkumuhan. Bahan buangan perlu dikumuhkan dalam bentuk peluh, air kencing dan hembusan nafas. Air penting untuk mengawal suhu badan agar kekal pada suhu 37°C, dan melicinkan membran. Tubuh badan manusia memerlukan sekurang-kurangnya 6–8 gelas air sehari atau 2–3 liter. Walau bagaimanapun, pengambilan air berbeza-beza mengikut peringkat umur, pekerjaan, saiz dan aktiviti yang dilakukan oleh setiap individu. Rajah 4.2 menunjukkan fungsi air dalam tubuh badan manusia.



Rajah 4.2 Fungsi air dalam tubuh badan manusia.

Pelawas pula terdiri daripada selulosa dan gentian yang tidak boleh dicernakan atau diserapkan oleh tubuh badan. Buah-buahan, sayur-sayuran, bijirin dan kacang kaya dengan pelawas. Kekurangan air dan pelawas mengakibatkan penyakit sembelit dan divertikulitis. Gambar foto 4.1 menunjukkan sumber makanan yang mengandungi air dan pelawas.

tahukah anda? 

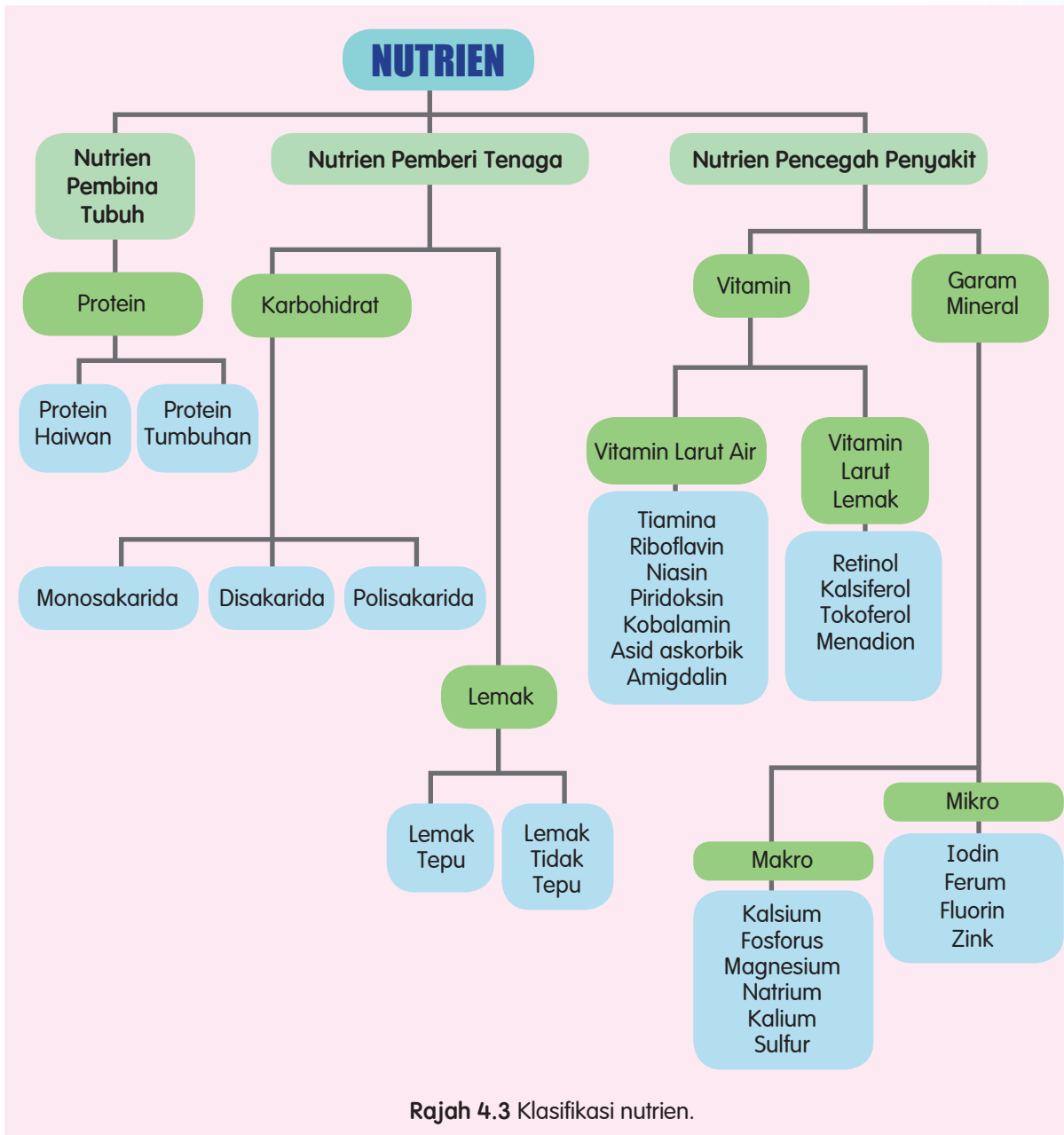
Divertikulitis merupakan sejenis penyakit yang berkaitan dengan pencernaan. Penyakit ini banyak terjadi pada bahagian usus besar.



Gambar foto 4.1 Sumber makanan yang mengandungi air dan pelawas.

(c) Klasifikasi Nutrien

Nutrien terbahagi kepada tiga kumpulan, iaitu pembina tubuh, pemberi tenaga dan pencegah penyakit. Nutrien pembina tubuh terdiri daripada protein yang dikelaskan kepada protein haiwan dan tumbuhan. Nutrien pemberi tenaga pula terbahagi kepada karbohidrat dan lemak. Karbohidrat terdiri daripada monosakarida, disakarida dan polisakarida, manakala lemak terbahagi kepada lemak tepu dan lemak tidak tepu. Nutrien pencegah penyakit terbahagi kepada vitamin dan garam mineral. Garam mineral dikelaskan kepada makro dan mikro. Rajah 4.3 menunjukkan klasifikasi nutrien.



Rajah 4.3 Klasifikasi nutrien.

(d) Sumber Nutrien dan Kesan Berlebihan serta Kekurangan Nutrien

Jadual 4.1 menunjukkan fungsi, sumber dan kesan berlebihan dan kekurangan nutrien protein, karbohidrat dan lemak.

Jadual 4.1 Fungsi, sumber dan kesan berlebihan dan kekurangan protein, karbohidrat dan lemak.

| Nutrien | Sumber | Fungsi | Kesan Berlebihan | Kesan Kekurangan |
|---------|--|---|---|---|
| Protein | <ul style="list-style-type: none"> a) Daging dan ofal. b) Ikan dan karangan laut. c) Sayuran jenis kekacang, bijirin dan kekeras. | <ul style="list-style-type: none"> a) Membina sel tubuh badan untuk tumbesaran. b) Menggantikan dan membaiki sel yang rosak. c) Bahan utama dalam penghasilan enzim, hormon, antibodi dan sel darah. d) Unsur penting dalam cecair dan tisu tubuh badan. e) Menghasilkan tenaga. f) Membantu pembekuan darah. | <ul style="list-style-type: none"> a) Unsur karbon yang berlebihan ditukarkan kepada lemak dan menjadi tisu adipos di bawah kulit. b) Asid amino yang berlebihan dipecahkan kepada nitrogen dan karbon. c) Nitrogen yang berlebihan ditukarkan kepada urea dan dikeluarkan melalui air kencing. Jika terlalu berlebihan akan menjadi asid urik dan berkumpul di sendi tubuh. <p>Contoh: penyakit gout disebabkan oleh asid urik yang berlebihan.</p> | <ul style="list-style-type: none"> a) Tumbesaran terganggu. b) Tubuh badan lemah dan mudah diserang penyakit. c) Luka dan kecederaan lambat sembuh. d) Kesihatan terganggu dengan ketiadaan keseimbangan cecair dan tisu tubuh. e) Kekurangan berterusan menyebabkan penyakit Kwashiorkor. |



| Nutrien | Sumber | Fungsi | Kesan Berlebihan | Kesan Kekurangan |
|-------------|--|---|---|---|
| Karbohidrat | a) Semua makanan jenis manis seperti kek, kuih-muih, biskut dan ais krim. b) Semua makanan berkanji seperti nasi, roti, ubi, keladi dan pasta. | a) Pembekal utama bagi tenaga dan haba. b) Membantu metabolisme protein. | a) Bertambah berat badan. b) Ditukarkan kepada lemak dan disimpan di bawah kulit sebagai tisu adipos. c) Ditukarkan kepada glikogen dan disimpan di dalam hati. d) Penyakit diabetes, obesiti. | a) Turun berat badan. b) Keletihan, kelaparan dan kesejukan. c) Mudah dijangkiti penyakit. |
| Lemak | a) Asid lemak tepu didapati daripada lemak haiwan, susu dan hasil tenusu serta santan kelapa. b) Asid lemak tidak tepu didapati daripada lemak tumbuhan seperti minyak sayuran, kekacang dan buah zaiton. | a) Melindungi organ dalaman tubuh. b) Membekalkan tenaga dan haba. c) Mengawal suhu badan. d) Menjadi pelarut bagi vitamin larut lemak. e) Mengurangkan penggunaan protein bagi penghasilan tenaga. f) Memberikan daya tahan lapar kerana lambat dicernakan. | a) Lemak akan disimpan dan berlaku kegemukan. b) Penyakit jantung dan darah tinggi akibat pemendapan kolesterol di dalam salur darah. | a) Berat badan berkurangan. b) Kekurangan yang maksimum menyebabkan pertumbuhan terganggu dan kulit menjadi kering. c) Cepat berasa lapar. d) Kesejukan akibat kurang penebat. |



Jadual 4.2 pula menunjukkan fungsi, sumber dan kesan nutrien vitamin, garam mineral, pelawas dan air.

Jadual 4.2 Fungsi, sumber dan kesan nutrien vitamin, garam mineral, pelawas dan air.

| Nutrien | Sumber | Fungsi | Kesan Berlebihan | Kesan Kekurangan |
|----------------------------|---|---|--|---|
| Vitamin Larut Lemak | | | | |
| Retinol (Vitamin A) | <ul style="list-style-type: none"> a) Minyak ikan, hati, kuning telur, mentega dan keju. b) Buah betik, labu, tomato, lobak merah dan bayam. | <ul style="list-style-type: none"> a) Menjaga kesihatan kulit supaya sihat dan licin. b) Membina rodopsin bagi penglihatan mata semasa pencahayaan. c) Memelihara membran mukosa di dalam saluran pernafasan, pencernaan dan perkumuhan. d) Mengawal pertumbuhan tulang dan gigi kanak-kanak. | <ul style="list-style-type: none"> a) Loya. b) Cirit-birit. c) Sakit tulang. d) Keguguran rambut. e) Kerosakan pada hati. f) Pertumbuhan dalam kalangan kanak-kanak terbantut. g) Keracunan jika beta karoten tidak sempat ditukarkan kepada retinol. | <ul style="list-style-type: none"> a) Jangkitan pada saluran pernafasan, pencernaan dan perkumuhan kerana membran kering. b) Penglihatan kabur terutama pada waktu malam. c) Buta (penyakit xeroftalmia). d) Melambatkan tumbesaran pada kanak-kanak. |
| Kalsiferol (Vitamin D) | <ul style="list-style-type: none"> a) Cahaya matahari, ergosterol (lemak di bawah kulit manusia), kuning telur, minyak ikan, ikan berminyak, hati, mentega, keju dan susu. | <ul style="list-style-type: none"> a) Membantu pembentukan gigi dan tulang yang kuat. b) Membantu penyerapan kalsium dan fosforus di dalam usus kecil. | <ul style="list-style-type: none"> a) Dahaga. b) Toksik. c) Cirit-birit. d) Keletihan. e) Muntah-muntah. f) Pertumbuhan terbantut dalam kalangan kanak-kanak. g) Pemendapan kalsium dalam jantung dan buah pinggang. | <ul style="list-style-type: none"> a) Menjejaskan kekuatan gigi dan tulang. b) Penyakit riket (tulang membengkok ke dalam) pada kanak-kanak. c) Orang dewasa mengalami osteomalasia. |
| Tokoferol (Vitamin E) | <ul style="list-style-type: none"> a) Bijiran, lemak, sayuran berdaun hijau, kacang soya, kekeras, hati dan telur. | <ul style="list-style-type: none"> a) Menjadi agen antioksidan untuk mengelakkan pencemaran makanan. | Jarang berlaku dan tidak toksik. | <ul style="list-style-type: none"> a) Gangguan pada saraf. b) Gangguan penglihatan. c) Sel darah merah mudah rosak. |
| Menadion (Vitamin K) | <ul style="list-style-type: none"> a) Sayuran berdaun hijau, hati dan minyak kacang soya. b) Terdapat dalam saluran usus yang dihasilkan oleh bakteria. | <ul style="list-style-type: none"> a) Membantu proses pembekuan darah. b) Bersama kalsium menukarkan protrombin kepada trombin untuk membina fibrin. | Toksik. | Pendarahan dalaman yang berlarutan. |

| Nutrien | Sumber | Fungsi | Kesan Berlebihan | Kesan Kekurangan |
|--|--|--|--|---|
| Vitamin Larut Air | | | | |
| Tiamina (Vitamin B1) | a) Kekacang dan kekeras. b) Sayuran hijau. c) Yis dan bijirin. d) Daging. | a) Koenzim metabolisme karbohidrat. b) Membantu fungsi sistem saraf. c) Membantu tumbesaran kanak-kanak. d) Menambahkan selera makan. | Kerosakan pada hati. | a) Radang saraf. b) Tumbesaran kanak-kanak terbantut. c) Tiada selera makan dan letih. d) Kurang daya konsentrasi. e) Penyakit beri-beri (sistem saraf terganggu, lemah otot dan kurang berat badan). |
| Riboflavin (Vitamin B2) | a) Putih telur, hati, susu, yis, keju dan sayuran berdaun hijau. | a) Sebagai koenzim dalam pencernaan karbohidrat dan protein. | Dikumuhkan dalam air kencing. | a) Penyakit kulit. b) Hilang selera makan. c) Mulut dan bibir pecah dan bengkak (penyakit kailosis). d) Penyakit membran luar mata (sensitif pada cahaya dan berair). |
| Niasin Asid nikotinic (Vitamin B3) | a) Susu, telur, ikan bilis, ayam, daging dan hati. b) Yis, bijirin dan kekeras. | a) Koenzim bagi menghasilkan tenaga pada karbohidrat. b) Mengawal proses pencernaan. c) Mengawal kesihatan sistem saraf. | a) Loya b) Cirit-birit dan gatal kulit. c) Perut tidak selesa. d) Hati tidak berfungsi dengan baik. e) Kandungan gula dalam darah tinggi. f) Denyutan jantung tidak normal. | a) Cirit-birit. b) Hilang selera makan. c) Hilang daya ingatan. d) Gangguan sistem pencernaan. e) Penyakit pellagra. f) Tumbesaran kanak-kanak terbantut. g) Penyakit Dermatitis. |
| Piridoksin (Vitamin B6) | a) Daging, kuning telur, hati, keju, susu dan ikan. b) Bijirin dan sayuran berdaun hijau. | a) Koenzim dalam metabolisme karbohidrat, lemak dan protein. b) Mengawal kesihatan sistem saraf. | a) Toksik b) Sukar berjalan. c) Kerosakan saraf yang tidak boleh dipulihkan. | a) Kekejangan otot berlaku kepada bayi jika kekurangan yang berlarutan. b) Anemia. |

| Nutrien | Sumber | Fungsi | Kesan Berlebihan | Kesan Kekurangan |
|-----------------------------|--|---|---|--|
| Kobalamin (Vitamin B12) | Daging, ikan, hati, telur, susu dan keju. | <ul style="list-style-type: none"> a) Membantu dalam pembentukan sel darah merah. b) Berperanan dalam sistem enzim. | Jarang berlaku kerana hati dapat menyimpannya dengan cukup dan boleh diserap semula untuk digunakan. | <ul style="list-style-type: none"> a) Berlaku anemia penicuis (bentuk sel darah merah tidak normal). b) Berkudis di mulut dan lidah. c) Keseluruhan sistem kesihatan tubuh merosot. d) Tangan menjadi kebas. |
| Asid askorbik (Vitamin C) | Sayuran berdaun hijau, buah-buahan terutama buah sitrus, jambu batu dan kiwi. | <ul style="list-style-type: none"> a) Membantu penyerapan ferum. b) Membina dan memelihara kulit dan lapisan saluran pencernaan. c) Memelihara kulit, gigi dan gusi. d) Menguatkan dinding saluran darah. e) Membantu pembinaan tisu perantaraan. f) Membentuk hemoglobin dan enapan ferum dalam tisu hati. | <ul style="list-style-type: none"> a) Dikumuhkan. b) Cirit-birit dan bengkak perut. | <ul style="list-style-type: none"> a) Luka lambat sembuh atau tidak sembuh. b) Tidak dapat membina tisu perantaraan. c) Dinding saluran darah pecah dan lemah. d) Gusi berdarah dan gigi longgar. e) Kulit kering dan kasar. f) Anemia kerana tiada penyerapan ferum. g) Penyakit skurvi. |
| Amigdalinalin (Vitamin B17) | <ul style="list-style-type: none"> a) Buah-buahan seperti aprikot, epal, pir dan keluarga <i>Berry</i>. b) Kekacang seperti kacang macadamia. c) Ubi kayu dan keladi. | Mencegah dan menyembuhkan penyakit kanser. | <ul style="list-style-type: none"> a) Demam. b) Loya. c) Pening. d) Tekanan darah rendah secara abnormal. e) Kerosakan saraf. f) Kerosakan buah pinggang. | Salah satu penyebab kanser dan arthritis. |
| Asid Folik | <ul style="list-style-type: none"> a) Hati dan ginjal. b) Sayuran berdaun hijau dan yis. | <ul style="list-style-type: none"> a) Mengubati anemia. b) Membantu pembentukan sel darah merah. c) Membantu metabolisme protein. | Jarang berlaku | Anemia (sel darah merah berkurangan, rapuh atau bertukar bentuk). |

| Nutrien | Sumber | Fungsi | Kesan Berlebihan | Kesan Kekurangan |
|----------------------|--|---|---|---|
| Garam Mineral | | | | |
| Kalsium | <ul style="list-style-type: none"> a) Susu, keju, kuning telur, ikan bilis dan sardin. b) Bijirin, kekacang dan sayuran berdaun hijau. | <ul style="list-style-type: none"> a) Membentuk kalsium fosfat untuk kekuatan dan kekerasan tulang. b) Membantu proses pembekuan darah. c) Membantu fungsi otot dan saraf. d) Mengaktifkan enzim untuk metabolisme tubuh badan. | Batu karang. | <ul style="list-style-type: none"> a) Pembentukan gigi dan tulang terganggu. b) Penyakit riket pada kanak-kanak. c) Penyakit osteomalacia pada orang dewasa. d) Tumbuhan terganggu. e) Otot dan saraf tidak berfungsi dengan baik. |
| Fosforus | <ul style="list-style-type: none"> a) Makanan berproses, daging, susu dan ikan. b) Tomato, lemon, timun dan pisang. | <ul style="list-style-type: none"> a) Membina dan menguatkan gigi dan tulang. b) Membantu pengeluaran tenaga. c) Membantu pengawalan cecair tubuh. d) Mengatur metabolisme protein, vitamin, lemak dan karbohidrat. | <ul style="list-style-type: none"> a) Penyakit kalsium terbentuk di luar tulang khususnya dalam buah pinggang. b) Gangguan pada ginjal. | <ul style="list-style-type: none"> a) Tulang dan gigi lemah. b) Otot menjadi lemah. c) Kesan sama seperti kekurangan kalsium. |
| Magnesium | <ul style="list-style-type: none"> a) Sayuran berdaun hijau dan kacang soya. b) Makanan laut. | <ul style="list-style-type: none"> a) Membantu kestabilan sistem saraf. b) Membantu proses metabolisme tubuh badan. c) Mengawal ketegangan otot. | <ul style="list-style-type: none"> a) Toksik. b) Mengganggu fungsi buah pinggang. | <ul style="list-style-type: none"> a) Radang saraf. b) Penyakit tetanus. c) Pengawalan pergerakan otot terganggu. |
| Natrium | <ul style="list-style-type: none"> a) Daging, telur, ikan, susu dan keju. b) Bayam, lobak putih dan lobak merah. | <ul style="list-style-type: none"> a) Membina plasma darah dan cecair limfa. b) Menentukan kepekatan cecair tubuh badan. c) Mengimbangkan kadar asid bes dalam proses pencernaan. | Dikumuhkan. | <ul style="list-style-type: none"> a) Tubuh badan jadi lesu dan kurang selera makan. b) Otot menjadi kejang. c) Radang saraf. |
| Iodin | <ul style="list-style-type: none"> a) Makanan laut, susu dan telur. b) Sayuran berdaun hijau, telur, bijirin dan buah-buahan. | <ul style="list-style-type: none"> a) Mengawal kadar metabolisme tubuh. b) Membantu pertumbuhan kanak-kanak. c) Membentuk tiroksin. | <ul style="list-style-type: none"> a) Sakit kepala. b) Sesak nafas. | <ul style="list-style-type: none"> a) Kelenjar tiroid membesar. b) Pertumbuhan kanak-kanak terbantut. c) Daya pemikiran tidak sempurna. d) Penyakit guiter dan kretinisme. |

| Nutrien | Sumber | Fungsi | Kesan Berlebihan | Kesan Kekurangan |
|------------------------|--|---|--|---|
| Ferum | a) Hati dan limpa. b) Bijirin, sayuran hijau, emping oat dan prun. | a) Membantu respirasi sel. b) Membantu pengoksidanan lemak, karbohidrat dan protein. c) Pembentukan hemoglobin. d) Membawa oksigen ke seluruh tubuh. e) Membantu sel membina enzim. | a) Muntah-muntah. b) Cirit-birit. c) Kejang perut. d) Pengambilan 1000 mg sehari boleh menjadi toksik. | a) Kesihatan terganggu kerana oksigen tidak dapat disalurkan ke seluruh tubuh badan dengan sempurna. b) Anemia. c) Sesak nafas, tiada selera makan dan letih. |
| Fluorin | a) Makanan laut, daging dan keju. b) Sayuran. c) Air minuman. | a) Memelihara enamel gigi dan tulang supaya tahan lama dan kuat. b) Memelihara tulang supaya kuat. | a) Toksik. b) Fluorosis dalam kalangan kanak-kanak. | Kerosakan gigi. |
| Zink | a) Daging tanpa lemak, hati dan daging ayam. b) Bijirin, roti, gandum, dan kekeras. | a) Membantu dalam tumbesaran dan memelihara tisu. b) Menjadi komponen enzim. | a) Pengambilan terlalu tinggi menyebabkan toksik dengan simptom lengkap, muntah, letih dan mengganggu fungsi buah pinggang. b) Mengganggu penyerapan ferum. | a) Cirit-birit. b) Hilang selera makan. c) Tumbesaran perlahan. |
| Pelawas dan Air | | | | |
| Pelawas | a) Buah-buahan. b) Sayuran, kacang dan bijirin. | a) Membantu proses perkumuhan. b) Mengelakkan sembelit. c) Merangsang proses peristalsis. | Menyebabkan cirit-birit dan dinyahhidratkan. | a) Proses perkumuhan tidak lancar. b) Penyakit sembelit dan divertikulitis. |
| Air | Minuman, buah-buahan, sayuran dan sup. | a) Membantu sistem pencernaan. b) Melembapkan permukaan sistem pencernaan, pernafasan dan membran mukus. c) Membantu sistem perkumuhan. d) Mengawal suhu badan. e) Bahan utama dalam semua cecair tubuh badan. f) Pelarut bagi garam dan sebatian organik. | Meningkatkan isi padu darah dan buah pinggang akan bekerja 'lebih masa'. | a) Turun berat badan. b) Rasa dahaga, letih dan lesu. c) Kulit kering dan lebam. |

(e) Ujian Nutrien dalam Makanan

Setiap makanan mengandungi lebih daripada satu nutrien. Kandungan nutrien dalam sesuatu makanan berbeza-beza. Bagi menentukan kandungan nutrien dalam makanan, ujian Millon dilakukan untuk protein, ujian iodin untuk karbohidrat, ujian Benedict untuk glukos dan ujian emulsi untuk lemak.

tahukah anda? 

Osteoporosis bermaksud tulang porous. Biasanya, penghidap mengalami keretakan atau pecah tulang pinggul.

Ujian Iodin

Tujuan: Menguji kehadiran karbohidrat dalam makanan.

Prosedur:

1. Masukkan dua titis larutan iodin ke dalam 2 cm^3 larutan kanji di dalam satu tabung uji.
2. Perhatikan perubahan yang berlaku.

Pemerhatian: Kanji bertukar warna kepada biru tua.

Kesimpulan: Terdapat karbohidrat dalam kanji.



Radas dan Bahan



Ujian Millon

Tujuan: Menguji kehadiran protein dalam makanan.

Prosedur:

1. Masukkan 1 cm^3 bahan uji Millon ke dalam 2 cm^3 larutan albumin di dalam satu tabung uji.
2. Panaskan tabung uji berisi campuran itu di dalam kukusan air.
3. Perhatikan perubahan yang berlaku.

Pemerhatian: Mendakan putih yang terhasil bertukar menjadi mendakan merah bata apabila campuran ini dididihkan.

Kesimpulan: Terdapat protein dalam larutan albumin.



Ujian Benedict

Tujuan: Menguji kehadiran glukos dalam makanan.

Prosedur:

1. Masukkan 2 cm³ larutan glukosa ke dalam satu tabung uji.
2. Panaskan tabung uji berisi campuran itu di dalam air.
3. Perhatikan perubahan yang berlaku.

Pemerhatian: Mendakan warna merah bata akan terbentuk.

Kesimpulan: Terdapat glukos dalam larutan glukosa.



Ujian Emulsi

Tujuan: Menguji kehadiran lemak dalam makanan.

Prosedur:

1. Tambahkan beberapa titis minyak masak ke dalam tabung uji berisi eranol. Goncangkan campuran itu.
2. Tambahkan sedikit air suling. Goncangkan sekali sahaja.
3. Perhatikan perubahan yang berlaku.

Pemerhatian: Larutan menjadi keruh.

Kesimpulan: Terdapat lemak dalam minyak masak berkenaan.




(f) Rekod Hasil Uji Kaji

Yang berikut ialah contoh borang hasil uji kaji yang boleh digunakan untuk merekodkan hasil uji kaji yang dijalankan.

Nama:..... Tingkatan:..... Tarikh:.....

| Tajuk uji kaji: | _____ | | |
|--------------------------|-----------|-------------|------------|
| Tujuan: | _____ | | |
| Pengenalpastian masalah: | _____ | | |
| Hipotesis: | _____ | | |
| Pemboleh ubah: | _____ | | |
| Radas dan bahan: | _____ | | |
| Prosedur: | _____ | | |
| Keputusan | | | |
| Sampel Makanan | Bahan Uji | Pemerhatian | Kesimpulan |
| | | | |
| | | | |
| Pemerhatian: | | | |
| Kesimpulan: | | | |

Tip 
Keselamatan

Bahan uji Millon ialah bahan beracun dan mengandungi merkuri. Berhati-hati ketika menjalankan uji kaji Millon.

STANDARD PEMBELAJARAN

- Mendefinisikan pencernaan, penyerapan dan enzim.
- Menerangkan peranan enzim dalam sistem pencernaan.
- Melakarkan dan menamakan organ-organ utama yang terlibat dalam proses pencernaan dan penyerapan.
- Menjelaskan proses tindak balas enzim dalam sistem pencernaan.
- Menghuraikan proses penyerapan hasil akhir pencernaan.
- Mencadangkan cara yang lebih berkesan untuk menggalakkan proses pencernaan bahan makanan dan penyerapan nutrien di dalam tubuh badan.

4.2

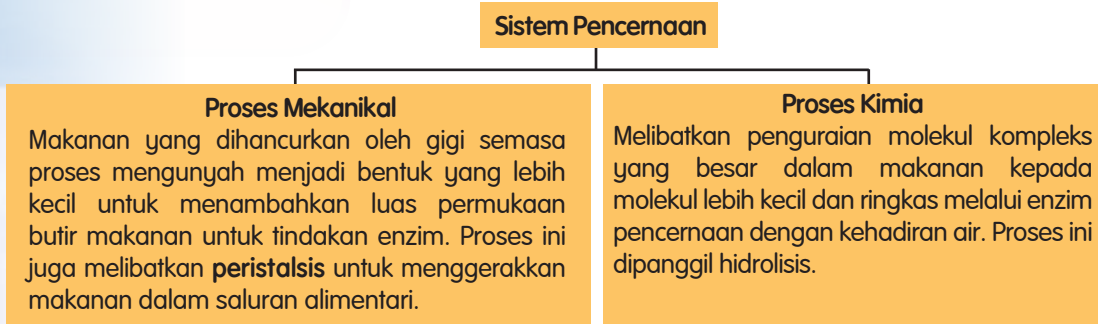
SISTEM PENCERNAAN DAN PENYERAPAN MAKANAN

(a) Pencernaan, Penyerapan dan Enzim

Makanan dan minuman merupakan keperluan asas bagi manusia. Apakah yang akan berlaku kepada makanan yang kita makan apabila masuk ke dalam mulut? Bagi mendapatkan jawapan terhadap persoalan tersebut, kita perlu mempelajari dan mengkaji proses pencernaan dan penyerapan yang berlaku di dalam tubuh badan.

(i) Sistem Pencernaan

Pencernaan ialah proses menguraikan molekul makanan yang kompleks kepada molekul yang lebih ringkas agar dapat diserapkan oleh tubuh badan. Sistem pencernaan manusia terdiri daripada salur pencernaan dan organ seperti hati dan pankreas yang bermula di mulut dan berakhir di dubur. Pencernaan melibatkan proses mekanikal dan proses kimia (Rajah 4.4).



Rajah 4.4 Sistem pencernaan makanan.

(ii) Sistem Penyerapan

Penyerapan ialah proses serapan unit ringkas nutrien melalui vilus ke dalam aliran darah dan sistem limfa untuk dihantar ke sel tubuh. Proses penyerapan hasil akhir pencernaan berlaku di usus kecil, manakala penyerapan air dan garam mineral tertentu berlaku di usus besar. Hasil pencernaan berada antara empat hingga lima jam di dalam usus kecil. Nutrien akan diserap dan bahan yang tidak diserap akan masuk ke dalam usus besar.

(iii) Enzim

Enzim ialah pemangkin organik yang mengawal atau mempercepat tindak balas kimia dalam organisma hidup. Enzim dihasilkan oleh mulut, perut, pankreas dan usus kecil. Enzim mempunyai fungsi yang berbeza dan bertindak ke atas bahan makanan yang tertentu. Contohnya, terdapat enzim yang bertindak dalam medium berasid sahaja dan enzim yang bertindak dalam medium beralkali sahaja.

(b) Peranan Enzim dalam Sistem Pencernaan

Yang berikut merupakan jenis dan peranan enzim dalam sistem pencernaan (Jadual 4.3).

Jadual 4.3 Jenis dan peranan enzim dalam sistem pencernaan.

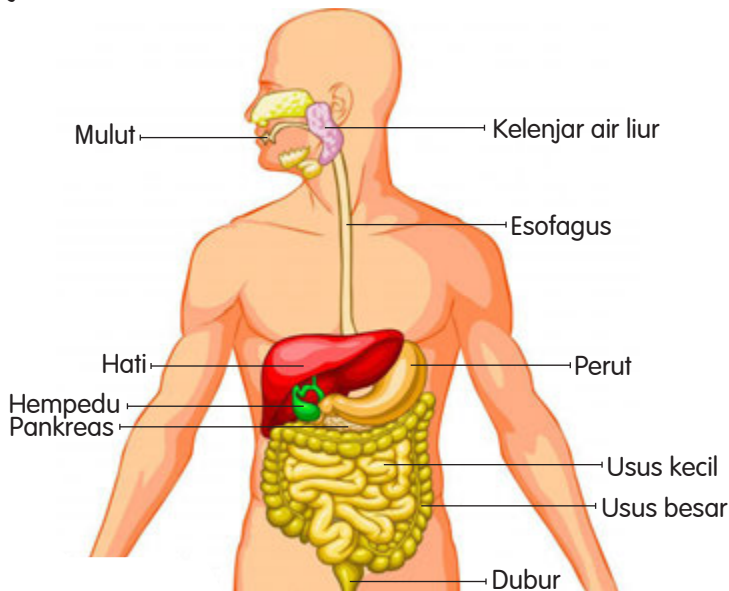
| Organ | Jenis Enzim Pencernaan | Peranan Enzim Pencernaan |
|------------|--|--|
| Mulut | Enzim amilase | Bertindak ke atas kanji dan menukarkannya kepada dekstrin dan maltose. |
| Perut | Enzim pepsin | Membantu dalam memecahkan protein menjadi pepton. |
| | Enzim renin | Membantu dalam mencernakan protein susu menjadi kasein. |
| Pankreas | Enzim tripsin | Memutuskan ikatan pepsida. |
| | Enzim amilase | Menguraikan amilum menjadi disakarida. |
| | Enzim disakarase (maltase, sukrase, laktase) | Menguraikan disakarida menjadi monosakarida. |
| | Enzim lipase | Mencerna lemak menjadi asid lemak dan gliserol. |
| Usus kecil | Enzim erepsinogen | Memutuskan ikatan peptide. |
| | Enzim desakarase | Menguraikan disakarida menjadi monosakarida. |
| | Enzim lipase | Mencernakan lemak menjadi asid lemak dan gliserol. |
| | Enzim enterokinase | Mengaktifkan tripsinogen menjadi tripsin. |

tahukah anda? ?!

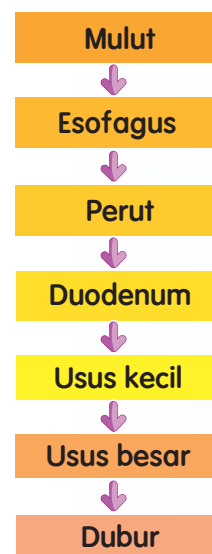
Panjang saluran pencernaan bagi orang dewasa adalah antara 7 meter hingga 8 meter.

(c) Organ-organ Utama dalam Proses Pencernaan

Terdapat beberapa organ utama dalam proses pencernaan pada manusia (Rajah 4.5 dan Rajah 4.6).



Rajah 4.5 Sistem pencernaan manusia.



Rajah 4.6 Urutan aliran makanan.

(d) Proses Tindak Balas Enzim dalam Sistem Pencernaan

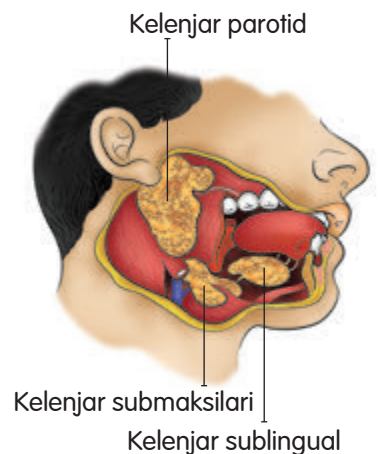
Jadual 4.4 Tindak balas enzim dalam sistem pencernaan.

| Bahagian Salur Alimentari | pH | Kelenjar | Rembesan | Pencernaan | Tindakan Biokimia | | Catatan |
|---------------------------|--------------------|-------------------|----------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|------------------------------------|
| | | | | | Substrat | Hasil | |
| Mulut | 7.0 | Kelenjar air liur | Air liur Mukus enzim | Amilase liur | Kanji | Maltosa | Pencernaan karbohidrat. |
| Perut | 1.5 | Kelenjar gaster | Jus gaster HCl Enzim | Pepsin | Protein | Pepton dan Polipeptida | Pencernaan protein bermula. |
| | | | | Renin | Kaseinogen | Kasein | Mengentalkan susu. |
| Duodenum | 7.8 | Hati | Hempedu (alkali) | Tiada | Tiada | Tiada | Mengemulsikan lemak. |
| | | Pankreas | Jus pankreas Enzim | Lipase | Lemak | Gliserol dan asid lemak | Pencernaan lipid bermula. |
| | | | | Amilase | Kanji | Maltosa | |
| Tripsin | Pepton Polipeptida | Peptida | | | | | |
| Ileum | 7.6 | Kelenjar usus | Jus usus Enzim | Erepsin (Peptidase) | Peptida | Asid amino | Proses pencernaan menjadi lengkap. |
| | | | | Sukrase | Sukrosa | Glukosa dan fruktosa | |
| | | | | Maltase | Maltosa | Glukosa | |
| | | | | Laktase | Laktosa | Glukosa dan galaktosa | |
| | | | | Lipase | Lemak | Gliserol dan asid lemak | |

Proses tindak balas enzim dalam sistem pencernaan (Jadual 4.4) melibatkan organ-organ berikut:

(i) Mulut

Makanan yang masuk ke dalam mulut akan dikunyah secara mekanikal kepada saiz yang lebih kecil dan mudah untuk diuraikan. Semasa mengunyah, makanan akan bercampur gaul dengan air liur (Rajah 4.7) dan membentuk gumpalan kecil yang dinamakan bolus. Air liur ialah sejenis cecair alkali mengandungi mukus yang bertindak sebagai pelincir untuk memudahkan makanan ditelan (Rajah 4.7). Air liur juga mengandungi enzim amilase yang bertindak ke atas kanji dan menukarkannya kepada dekstrin dan maltosa. Rajah 4.8 menunjukkan tindak balas amilase ke atas kanji.



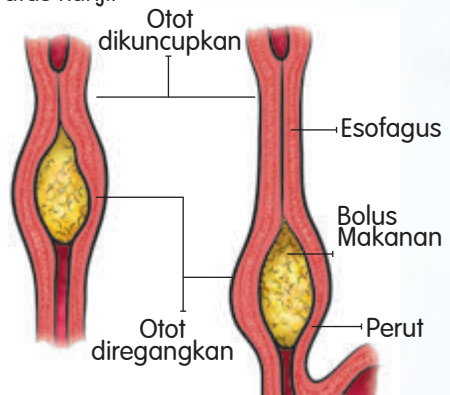
Rajah 4.7 Tiga pasang kelenjar air liur.



Rajah 4.8 Tindak balas amilase ke atas kanji.

(ii) Esofagus

Esofagus ialah saluran yang menghubungkan antara rongga mulut dengan perut. Panjang esofagus ialah 25 cm. Lidah akan menolak bolus ke dalam esofagus melalui tindakan menelan. Ketika proses menelan, epiglottis akan mengawal makanan daripada masuk ke dalam trakea bagi mengelakkan tercekik. Sebaik-baik sahaja bolus masuk, otot esofagus akan mengembang dan menguncup. Pergerakan kembang dan kuncup otot secara beritma adalah untuk menolak makanan sepanjang salur pencernaan. Proses ini dinamakan peristalsis (Rajah 4.9).

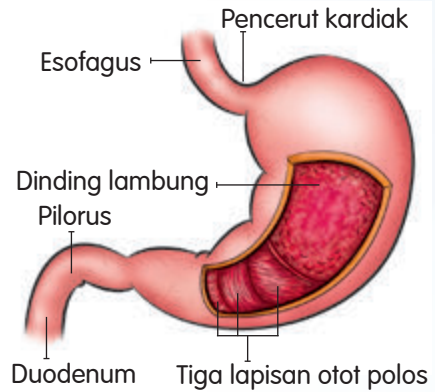


Rajah 4.9 Proses peristalsis.

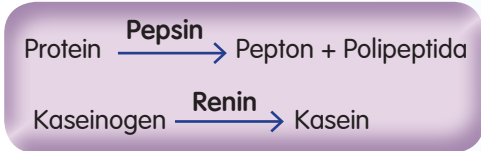
(iii) Perut

Perut ialah organ berongga seperti pundi yang terletak di sebelah kiri diafragma. Pencerut kardiak terletak di hujung esofagus yang mengawal jumlah makanan yang masuk dan menghalang makanan daripada masuk balik ke esofagus. Pencerut pilorus yang terletak di bahagian bawah perut mengawal makanan daripada perut masuk ke duodenum. Rajah 4.10 menunjukkan kedudukan pilorus dan pencerut kardiak di perut.

Kelenjar gaster di dalam perut merembes jus gaster yang mengandungi asid hidroklorik cair (HCl), mukus dan enzim pepsin, renin dan lipase gaster. HCl akan meneutralkan amilase untuk menyediakan satu medium berasid (pH 5-6) bagi tindakan jus gaster dan enzim serta memusnahkan bakteria yang berbahaya kepada tubuh badan. Hormon gastrin pula merangsang penghasilan pepsinogen yang menjadi aktif apabila bercampur dengan HCl . Rajah 4.11 menunjukkan tindak balas enzim.



Rajah 4.10 Kedudukan pilorus di dalam perut.

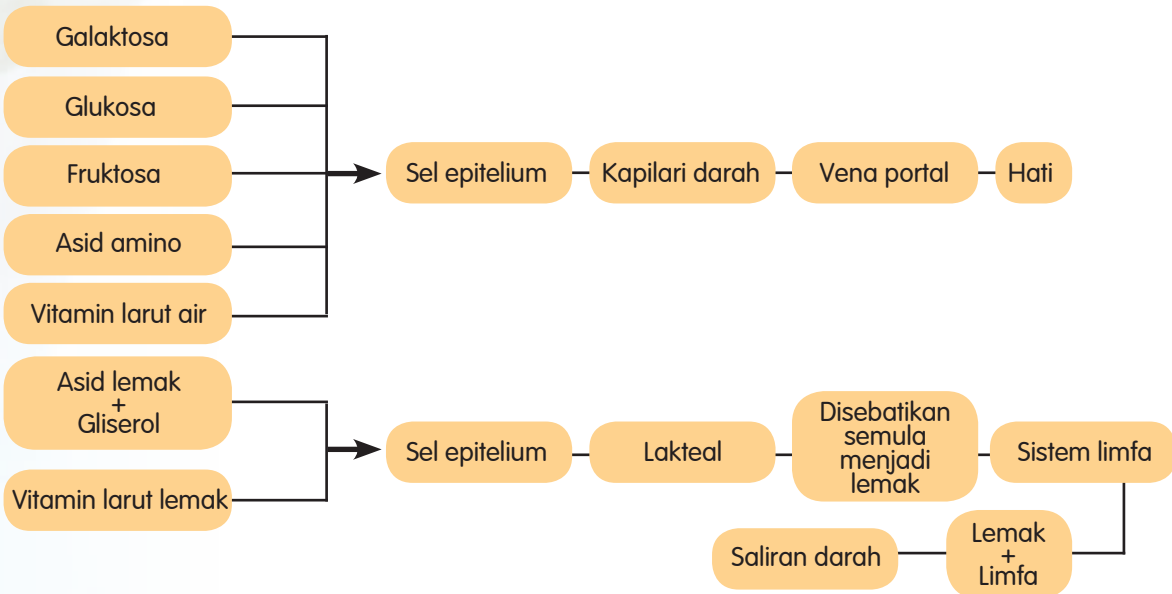


Rajah 4.11 Tindak balas enzim pepsin dan renin ke atas protein.

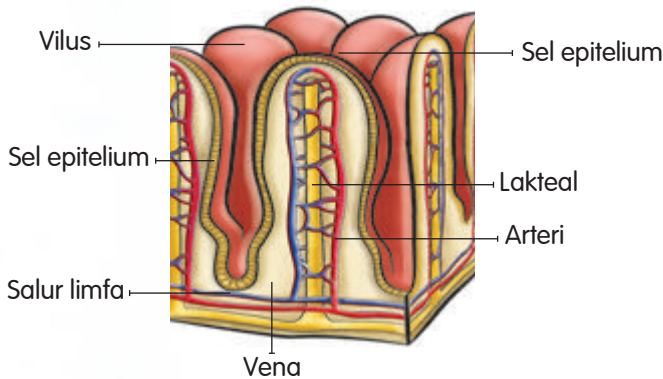
Enzim lipase kurang memberikan kesan ke atas lemak yang terdapat dalam makanan kerana enzim ini hanya dirembeskan dalam kuantiti yang sedikit. Makanan yang bercampur dengan jus gaster akan berubah menjadi bentuk krim yang dinamakan kim. Kim akan ditolak masuk ke dalam duodenum. Makanan akan berada di dalam perut antara dua hingga lima jam bergantung pada jenis makanan. Protein dan lemak akan berada lebih lama di dalam perut dibandingkan dengan karbohidrat.

(e) Proses Penyerapan

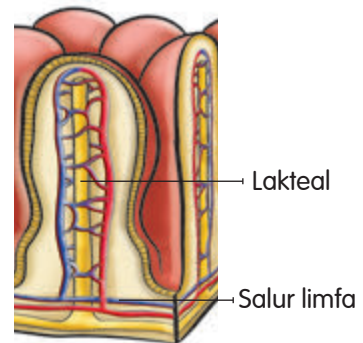
Proses penyerapan hasil akhir pencernaan berlaku pada usus kecil (Rajah 4.12, 4.13 dan 4.14). Air, vitamin dan garam mineral tertentu akan diserap di dalam usus besar. Vilus ialah unjuran halus berukuran satu milimeter panjang di dinding usus kecil yang membantu dalam proses penyerapan. Penyerapan berlaku pada bahan berikut.



Rajah 4.12 Keratan rentas usus kecil dan struktur vilus.



Rajah 4.13 Keratan rentas usus kecil dan struktur vilus.



Rajah 4.14 Struktur vilus dan mikrovilus.

(i) Usus Kecil

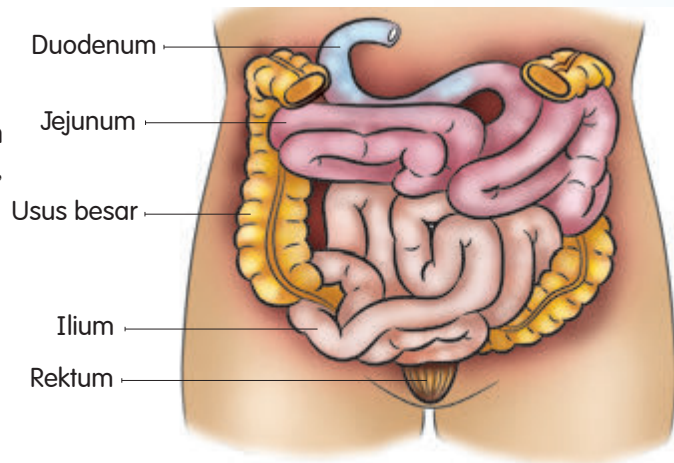
Usus kecil merupakan tempat berlakunya proses pencernaan yang paling panjang dan proses penyerapan makanan. Usus kecil terdiri daripada:

- Duodenum (25 cm pertama usus kecil)
- Jejunum (bahagian utama usus kecil)
- Ileum (bahagian akhir usus kecil)

Pada duodenum pula terdapat hujung saluran pankreas dan saluran hempedu.

Dua jenis rembesan membantu dalam pencernaan di usus kecil (Rajah 4.15), iaitu:

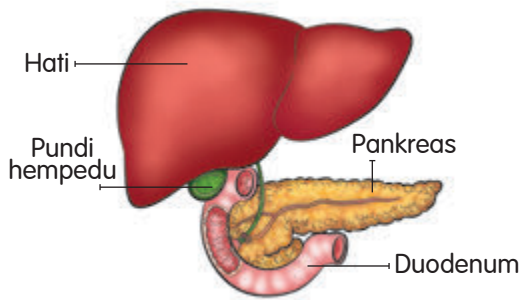
- Rembesan dari luar usus kecil
- Rembesan di dalam usus kecil



Rajah 4.15 Bahagian usus kecil.

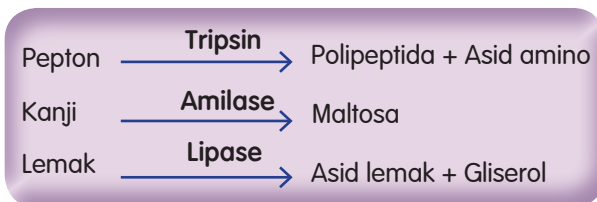
Rembesan dari luar usus kecil

Rembesan dari luar usus kecil dihasilkan oleh pankreas dan pundi hempedu. Garam hempedu dan pigmen hijau yang bersifat alkali dalam pundi hempedu akan mengalir masuk ke duodenum melalui salur hempedu. Garam hempedu berfungsi membaurkan lemak kepada titisan halus bagi mengurangkan ketegangan permukaan lemak supaya enzim lipase dapat bertindak menghasilkan gliserol dan asid lemak. Pankreas yang terletak di bawah perut menghasilkan jus pankreas yang mengalir masuk ke dalam duodenum melalui saluran pankreas. Manakala jus pankreas ialah cecair alkali jernih yang mengandungi tiga enzim, iaitu lipase, tripsin dan amilase. Rajah 4.16 menunjukkan kedudukan hati, pundi hempedu, pankreas dan duodenum.



Rajah 4.16 Kedudukan hati, pundi hempedu, pankreas dan duodenum.

Lipase akan menukarkan lemak yang telah dibaurkan kepada asid lemak dan gliserol. Tripsin pula bertindak ke atas pepton serta polipeptida untuk menghasilkan peptida dan asid amino, manakala amilase bertindak ke atas kanji yang belum dicernakan di dalam mulut bagi menghasilkan maltosa. Rajah 4.17 menunjukkan tindak balas enzim dari luar usus kecil ke atas pepton, kanji dan lemak.



Rajah 4.17 Tindak balas enzim dari luar usus kecil ke atas pepton, kanji dan lemak.



Bagi tubuh badan yang sihat, pundi hempedu menghasilkan lebih kurang 500 ml hingga 1000 ml cecair hempedu sehari.

Rembesan di dalam usus kecil (Rajah 4.18) pula mengandungi enzim seperti yang berikut:

- Maltase – Menukarkan maltosa kepada glukosa.
- Laktase – Menukarkan laktosa kepada glukosa.
- Lipase – Bertindak balas ke atas lemak yang belum dicernakan bagi menghasilkan asid lemak dan gliserol.
- Peptidase – Memecahkan rantaian polipeptida yang belum dicernakan bagi menghasilkan asid amino.
- Sukrosa – Menukarkan sukrosa kepada glukosa dan fruktosa.

sudut aktiviti



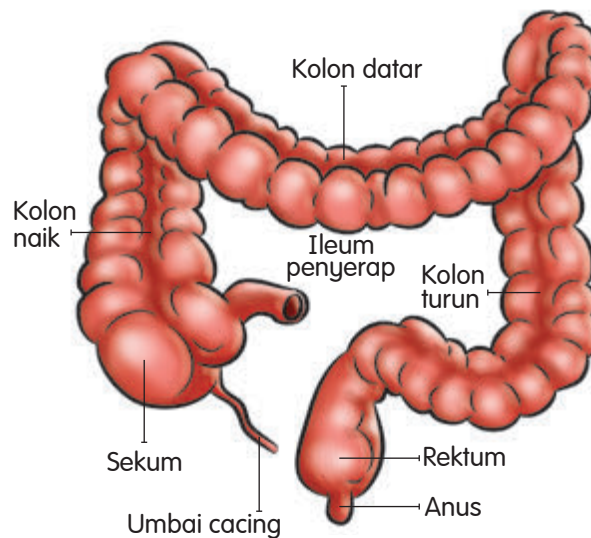
Lakukan aktiviti dalam kumpulan. Lakarkan proses penyerapan pada usus besar. Nyatakan fungsi usus besar. Pamerkan hasil kerja kumpulan di dalam kelas.

| | | |
|-------------|----------------------|-----------------------|
| Polipeptida | → Peptidase → | Asid amino |
| Maltosa | → Maltase → | Glukosa |
| Sukrosa | → Sukrase → | Glukosa + Fruktosa |
| Laktosa | → Laktase → | Glukosa + Galaktosa |
| Lemak | → Lipase → | Asid lemak + Gliserol |

Rajah 4.18 Tindak balas enzim di dalam usus kecil ke atas nutrien.

(ii) Usus Besar

Usus besar terbahagi kepada tiga bahagian, iaitu kolon, sekum dan rektum. Rajah 4.19 menunjukkan bahagian usus besar. Fungsi utama usus besar ialah menyerap air dan mengeram bakteria tidak berbahaya. Bakteria yang berada di dalam usus besar memecahkan sebahagian bahan yang tidak dicernakan seperti selulosa serta mensintesis menadion dan kumpulan vitamin B, terutama kobalamin.



Rajah 4.19 Bahagian usus besar.

(f) Kepentingan Sistem Pencernaan yang Sihat

Pengambilan makanan yang mengandungi nutrien seimbang termasuk air dan pelawas daripada pelbagai sumber makanan penting bagi memperoleh tahap kesihatan yang baik. Bagi mengekalkan sistem pencernaan bahan makanan dan penyerapan nutrien di dalam tubuh badan agar sentiasa baik dan sihat, langkah-langkah dalam Rajah 4.20 perlu diamalkan, iaitu:

1 Kita perlu mengambil makanan yang kaya dengan serat seperti sayuran, buah-buahan, bijian asas dan bijirin. Serat menggalakkan pergerakan bahan makanan melalui sistem pencernaan dan membolehkan pembuangan bahan kumuh secara konsisten. Diet seimbang yang kaya dengan serat boleh mengurangkan risiko penyakit yang berkaitan dengan jantung atau kanser kolorektal. Pengambilan makanan dalam kuantiti yang sederhana dapat mengelakkan tekanan yang terlalu tinggi pada sistem pencernaan. Makan secara teratur membantu sistem pencernaan berfungsi dengan sempurna dan berkesan.

2 Kita perlu mengurangkan pengambilan makanan yang diproses seperti makanan segera, gula-gula dan snek kerana makanan ini mempunyai nutrisi atau fiber yang rendah, dan biasanya mengandungi lemak tepu, garam dan bahan aditif yang boleh memudaratkan kesihatan tubuh badan.

3 Kita perlu mengurangkan pengambilan minuman berkarbonat kerana boleh mendatangkan kesan yang kurang baik kepada tubuh badan. Kandungan gulanya yang tinggi dan perasa tiruan boleh menjejaskan kesihatan kita.

4 Kita perlu minum air sekurang-kurangnya 2.5 liter air sehari. Air membantu melarutkan sebahagian besar nutrisi dan menggalakkan pergerakan bahan buangan melalui sistem pencernaan dan membantu dalam melembutkan bahan kumuh.

5 Tekanan atau stres memberikan kesan kepada sistem pencernaan dan boleh mengganggu keseimbangan pencernaan. Tekanan yang berpanjangan akan menyebabkan penyakit seperti ulser dan kanser.

Rajah 4.20 Kepentingan sistem pencernaan yang sihat.

Oleh itu, penjagaan sistem pencernaan adalah penting bagi memelihara kesihatan dan kesejahteraan secara menyeluruh. Penjagaan ini bermula dengan mengamalkan pemakanan yang sihat.

STANDARD PEMBELAJARAN

- ➔ Menjelaskan maksud diet dan diet seimbang.
- ➔ Menerangkan faktor yang mempengaruhi pengambilan diet individu.
- ➔ Menerangkan konsep Piramid Makanan dan kegunaannya.
- ➔ Menghuraikan kepentingan pengambilan diet yang seimbang berpandukan Piramid Makanan.
- ➔ Menyediakan maklumat pengambilan makanan harian sendiri.
- ➔ Menilai dan merumuskan corak pengambilan makanan harian sendiri borang yang disediakan.
- ➔ Mencadangkan menu yang sesuai untuk pelbagai kumpulan individu berdasarkan diet seimbang.

4.3

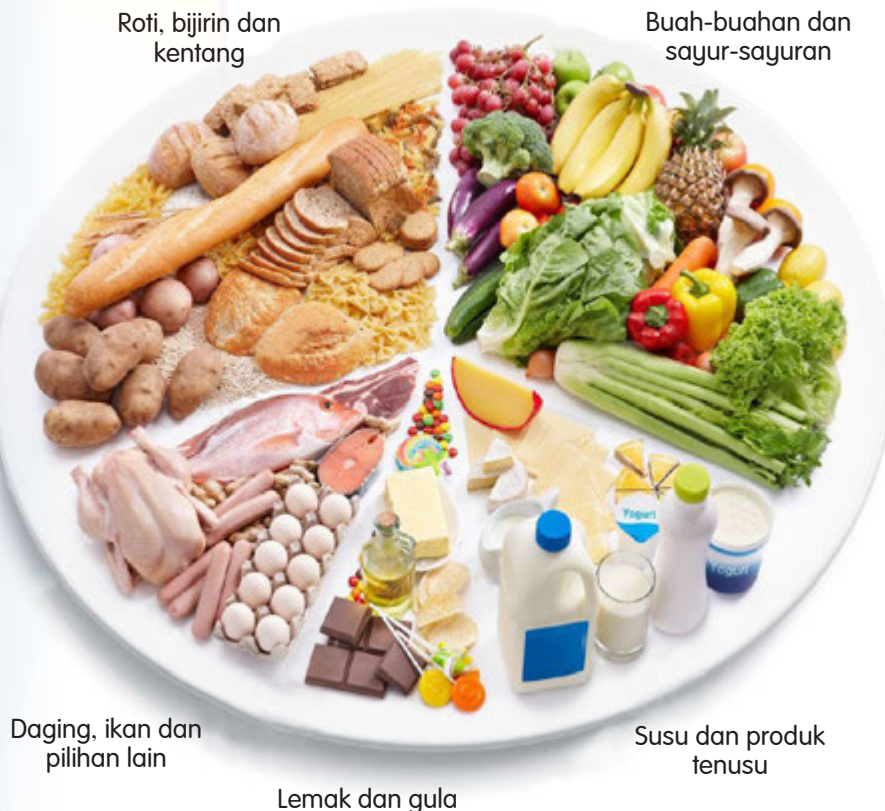
DIET SEIMBANG

(a) Diet dan Diet Seimbang

Diet bermaksud pengambilan makanan oleh individu untuk meningkatkan dan memelihara kesihatan tubuh badan. Amalan pemakanan berdasarkan Peruntukan Diet Harian Seimbang yang disarankan adalah berdasarkan Piramid Makanan.

Diet Seimbang

Diet seimbang pula bermaksud pengambilan makanan yang mengandungi semua nutrien seperti protein, karbohidrat, lemak, garam mineral, vitamin, air, dan pelawas dalam kuantiti yang diperlukan oleh tubuh badan. Gambar foto 4.2 menunjukkan contoh sumber makanan berkhasiat.






Gambar foto 4.2 Contoh sumber makanan berkhasiat.

(b) Faktor yang Mempengaruhi Pengambilan Diet

Setiap individu perlu mengambil makanan dengan keperluan nutrien yang berbeza-beza. Cara pengambilan makanan seseorang individu dipengaruhi oleh faktor seperti yang tersenarai dalam Jadual 4.5.

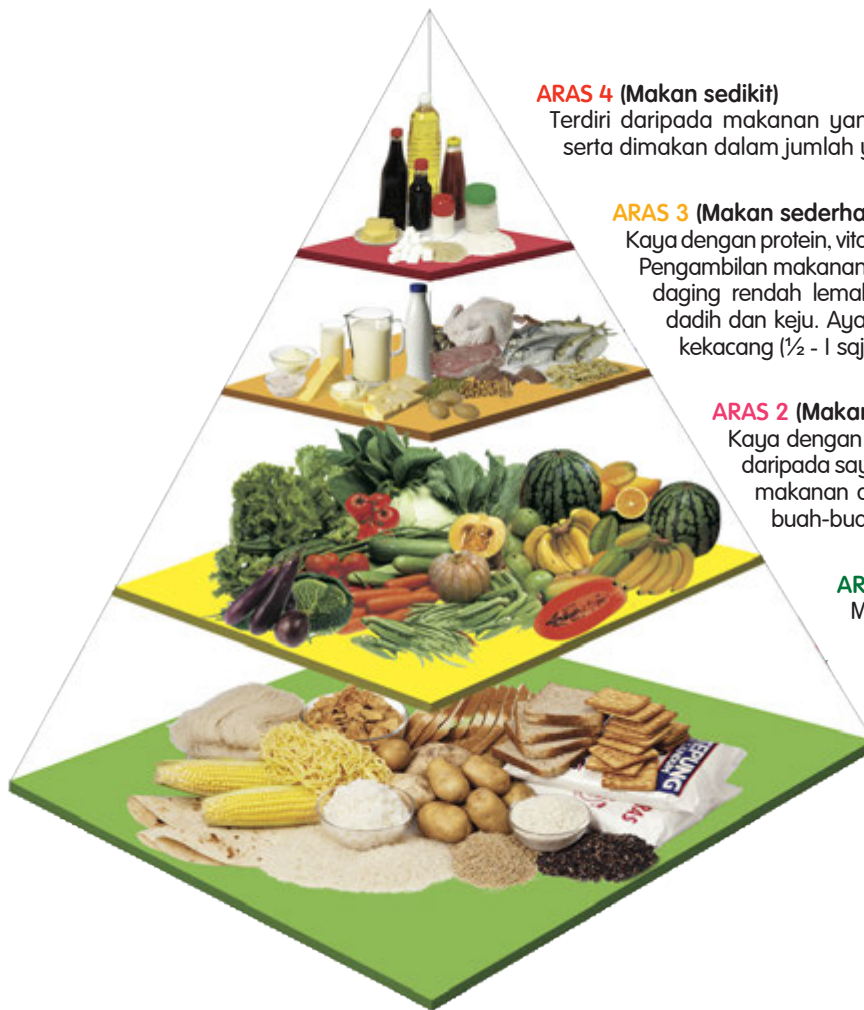
Jadual 4.5 Faktor yang mempengaruhi pengambilan diet.

| Faktor | Huraian dan Contoh |
|--|--|
| <p>I. Keperluan Fisiologi</p>  | <p>Pengambilan makanan untuk mengawal kesihatan yang baik bergantung pada keperluan fisiologi setiap individu seperti umur, jantina, saiz badan, aktiviti yang dijalankan dan tahap kesihatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umur <ul style="list-style-type: none"> a) Kanak-kanak dan remaja memerlukan nutrien pembina tubuh badan untuk proses tumbesaran. b) Orang dewasa dan remaja yang aktif memerlukan lebih nutrien pembekal tenaga. c) Golongan tua memerlukan nutrien untuk memelihara kesihatan, vitamin dan mineral untuk pertahanan tubuh. • Jantina <ul style="list-style-type: none"> a) Kaum wanita memerlukan ferum yang lebih untuk menggantikan kehilangan darah melalui haid dan bersalin. b) Kaum lelaki memerlukan makanan pembekal tenaga yang lebih kerana mereka lebih aktif dan mempunyai lebih tisu otot. • Saiz badan Individu yang mempunyai saiz tubuh badan yang besar memerlukan lebih makanan pembekal tenaga. • Aktiviti harian Individu yang aktif memerlukan makanan pemberi tenaga dan pembina tubuh kerana aktiviti yang dijalankan lebih menggunakan tenaga berbanding dengan seseorang yang kurang aktif. • Tahap kesihatan Seseorang pesakit memerlukan diet tertentu bergantung kepada tahap kesihatan dan nasihat doktor. |
| <p>2. Pendidikan</p>  | <p>Pengetahuan terhadap pemilihan diet dan mempunyai ilmu mengenal pola pemakanan yang sihat menjadikan seseorang lebih prihatin untuk menjaga kesihatan. Selepas mempelajari jenis dan fungsi nutrien, seseorang itu akan prihatin terhadap diet yang dipilih.</p> |
| <p>3. Geografi</p>  | <p>Diet dipengaruhi oleh iklim dan kemudahan infrastruktur. Iklim di Malaysia sesuai untuk menghasilkan sumber makanan seperti beras, kelapa dan pisang. Beras dan hasil beras menjadi sumber utama sajian harian masyarakat Malaysia.</p> |

| Faktor | Huraian dan Contoh |
|--|---|
| <p>4. Pendapatan keluarga</p>  | <p>Pendapatan keluarga mempengaruhi pemilihan makanan mengikut kemampuan masing-masing. Keluarga yang berpendapatan rendah masih mampu mengamalkan diet sihat melalui penyediaan makanan seimbang. Ikan siakap yang mahal boleh digantikan dengan ikan sardin.</p> |
| <p>5. Budaya</p>  | <p>Kebudayaan pelbagai kaum yang terdapat di Malaysia mempengaruhi pemilihan makanan dalam sajian harian. Perayaan yang disambut oleh pelbagai kaum turut membezakan jenis makanan yang menjadi hidangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Makanan istimewa orang Melayu pada hari raya seperti ketupat, lemang dan nasi impit yang boleh dimakan bersama-sama dengan rendang, serunding atau kari turut digemari oleh kaum lain. Salad sayuran beraneka jenis dan warna bernama "Loh Sang" dimakan pada malam Tahun Baru Cina. Pada hari Deepavali pula kaum India akan menghidangkan makanan seperti tosay, idli, nasi berwarna-warni yang dihidangkan bersama-sama dengan kari. Kaum Iban di Sarawak akan menghidangkan 'Manuk Pan Suh' atau ayam yang dimasak di dalam buluh sebagai hidangan di hari Gawai. Kaum Kadazan akan menghidangkan Men Hinava, Noon Som Bosou sebagai hidangan di hari kaamatan. |
| <p>6. Agama</p>  | <p>Perbezaan agama mempengaruhi pemilihan diet seseorang. Setiap agama mempunyai pantang larangnya sendiri.</p> <ol style="list-style-type: none"> Agama Buddha dan Hindu menggalakkan amalan diet <i>vegetarian</i> tulen atau <i>vegetarian</i> lakto. Diet ini mengandungi makanan protein daripada sumber tumbuhan seperti kacang soya dan hasilnya bagi menggantikan sumber protein haiwan. Agama Islam pula melarang umatnya memakan daging khinzir dan minum minuman keras. |
| <p>7. Keperluan sosial</p>  | <p>Keperluan sosial di negara kita telah mengubah corak pengambilan diet. Makanan dan minuman menjadi semakin penting dalam kebanyakan upacara seperti hari jadi, hari ulang tahun perkahwinan, perayaan agama dan budaya.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelbagai jenis makanan bagi kaum yang berbeza menjadi kegemaran kaum lain seperti nasi lemak, nasi kerabu, nasi dagang, tosay, dim sum dan sebagainya. Ahli korporat melayani pelanggannya makan di restoran atau hotel. Bertukar-tukar juadah ke rumah jiran untuk mengeratkan hubungan kejiwaan juga mempengaruhi diet. |
| <p>8. Kemajuan teknologi</p>  | <p>Kemajuan teknologi bukan sahaja memudahkan cara penyediaan makanan tetapi juga telah mengubah corak pengambilan diet generasi kini.</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat penjimat masa seperti ketuhar gelombang mikro, pengisar, pengadun dan sebagainya menjadikan kerja memasak menjadi lebih mudah, cepat dan bersih. Makanan segera, makanan sejuk beku dan makanan kering turut menjadi pilihan. |

(c) Piramid Makanan

Piramid makanan ialah satu panduan bagi pemilihan makanan. Kegunaan piramid makanan adalah untuk membantu seseorang mengamalkan pemilihan makanan yang sihat dalam kuantiti yang disyorkan. Pengambilan makanan yang sihat akan membolehkan tubuh badan dan otak berfungsi dengan baik. Pengambilan makanan perlu dipelbagaikan kerana tiada makanan yang boleh membekalkan kesemua nutrien yang diperlukan oleh tubuh badan. Piramid makanan mengandungi contoh kumpulan makanan, bilangan hidangan dan kandungan nutrien.



ARAS 4 (Makan sedikit)

Terdiri daripada makanan yang kaya dengan lemak, minyak dan gula serta dimakan dalam jumlah yang sangat sedikit.

ARAS 3 (Makan sederhana)

Kaya dengan protein, vitamin B kompleks, ferum, zink dan magnesium. Pengambilan makanan disyorkan dua hidangan sehari. Contohnya, daging rendah lemak, tempe, ikan, ayam, kacang soya, susu, dadih dan keju. Ayam, daging, telur ($\frac{1}{2}$ - 2 sajian), ikan 1 sajian, kekacang ($\frac{1}{2}$ - 1 sajian).

ARAS 2 (Makan banyak)

Kaya dengan garam mineral, vitamin dan pelawas. Terdiri daripada sayur-sayuran dan buah-buahan. Pengambilan makanan dalam kumpulan ini disyorkan lima sajian (2 buah-buahan, 3 sayuran).

ARAS 1 (Makan secukupnya)

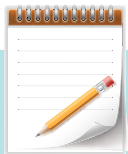
Membekalkan vitamin, garam mineral, pelawas, sedikit protein, dan kaya dengan karbohidrat kompleks. Makanan dalam kumpulan ini diambil sebanyak 4-8 hidangan sehari. Contohnya, nasi, bubur, roti, mi, mihun, biskut, pasta, bijirin sarapan, capati, tosay, ubi keledak, keladi dan kentang.

Rajah 4.21 Piramid Makanan.

Piramid Makanan membantu kita untuk merancang diet. Kita seharusnya bijak memilih makanan harian sendiri yang dapat memenuhi kriteria seperti yang dicadangkan dalam Jadual 4.6.

Jadual 4.6 Jadual perancangan diet berasaskan Piramid Makanan.

| Aras | Kumpulan Makanan | Contoh Makanan | Sajian Harian | Contoh Satu Sajian |
|---------------|---|--|---|---|
| Aras 1 | Bijirin, hasil bijirin serta ubi-ubian. | Mi, roti, nasi, pasta, capati, tosay, emping jagung, kentang dan keledek. | 4–8 sajian (makan secukupnya daripada kumpulan ini) | a) 1 cawan bubur nasi b) 1 keping roti c) ½ cawan nasi d) ½ cawan pasta/mi/mihun e) 1 biji kentang f) 1 keping biskut bijirin |
| Aras 2 | Buah-buahan dan sayur-sayuran. | Jambu batu, belimbing, nanas, betik, tembikai, kubis, bayam kangkung, sawi. | 3–5 sajian (makan banyak daripada kumpulan ini) | a) 1 biji oren b) 1 biji pisang c) 1 hiris betik/nanas/tembikai d) ½ cawan sayuran hijau e) ½ cawan sayur buah/berubi |
| Aras 3 | Ikan, ayam, daging, karangan laut dan kekacang. | Ikan bawal, ikan kembung, ayam, daging lembu, sotong, udang, ketam, telur, kacang soya, kacang dal dan kacang tanah. | 2–3 sajian (makan secara sederhana) | a) 1 ekor ikan kembung b) 1 ketul peha ayam c) 1 ketul daging tanpa lemak (saiz 1" x 2") d) 5 camca besar ikan bilis tanpa kepala e) 1 biji telur f) 1 camca udang kecil tanpa kulit g) 1 keping tauhu h) 1 keping tempe i) 2 camca besar mentega kacang j) ½ cawan kacang k) ½ cawan kekacang kering |
| | Susu, dadih dan keju. | Susu, dadih dan keju kecuali mentega dan krim. | 1–2 sajian (makan secara sederhana) | l) 1 gelas susu rendah lemak m) 1 cawan dadih n) 1 keping keju |
| Aras 4 | Lemak, minyak, garam dan gula. | Minyak kelapa sawit, minyak jagung, minyak kacang, mentega, krim dan minuman berkarbonat. | 15–30 gram (makan sedikit sahaja) | |



Lakukan aktiviti dalam kumpulan. Gunakan teknik "Think-Pair-Share" untuk mengenal pasti dan membincangkan pengambilan makanan harian sendiri. Fikir secara sendiri dan berbincang dengan pasangan. Kemudian, dalam kumpulan bentangkan apa-apa yang difikirkan mengenai pengambilan makanan harian sendiri. Rakan lain boleh menyoal. Kumpulkan maklumat berikut:

- a) Kepentingan mengamalkan diet seimbang dalam pengambilan makanan.
- b) Makanan yang perlu diambil dalam kuantiti yang banyak.
- c) Apakah kesan amalan pemakanan yang tidak sihat?

Lengkapkan borang maklumat makanan harian sendiri dalam jadual di bawah bagi mengenal pasti pengambilan diet anda sama ada menepati diet seimbang seperti yang telah disarankan atau tidak.

Nama: _____
 Umur: _____
 Tinggi: _____
 Berat Badan: _____

| Sajian | Menu Diet Seimbang Anda | Jumlah Hidangan |
|-------------------|-------------------------|-----------------|
| Sarapan Pagi | | |
| Minum Pagi | | |
| Makan Tengah Hari | | |
| Minum Petang | | |
| Makan Malam | | |

Penilaian

Rumusan

(d) Kepentingan Pengambilan Diet Seimbang

Pengambilan makanan mengikut diet yang seimbang membantu dalam menjamin kesihatan yang baik dan berkualiti. Diet seimbang menjadikan tubuh badan bertenaga dan sihat, tumbesaran menjadi sempurna, wajah akan menjadi lebih berseri dan ceria, selera makan yang baik dan sistem pencernaan serta perkumuhan menjadi lancar. Punca utama serangan penyakit diabetes, gangguan kardiovaskular, anemia, tekanan darah tinggi, kanser, strok, dan sebagainya adalah kerana pengambilan makanan yang tidak sempurna dan tidak berkhasiat serta kurang mengamalkan senaman. Corak pengambilan makanan yang teratur sepatutnya dimulakan dari kanak-kanak lagi. Yang berikut merupakan kepentingan pengambilan diet yang seimbang.

(i) Memastikan Tumbesaran Seimbang

Tubuh badan menerima semua keperluan zat untuk membina badan yang kuat dan sihat. Contohnya, bayi memerlukan lebih banyak protein untuk tumbesaran, iaitu 2 g protein bagi setiap kilogram berat badan. Apabila meningkat ke alam kanak-kanak, keperluan proteinnya turut bertambah dan memerlukan 35 g protein untuk tumbesaran dan pembinaan sel-sel badan serta lebih karbohidrat dan lemak untuk menghasilkan tenaga yang mencukupi.

(ii) Mencegah Masalah Kekurangan Nutrien

Pengambilan makanan yang mempunyai nutrien yang lengkap, air dan pelawas dalam kuantiti yang diperlukan oleh tubuh badan akan membantu menjadikan kita sentiasa sihat dan mempunyai daya tahan menghadapi sebarang jangkitan penyakit.

(iii) Mengekalkan Berat Badan yang Normal

Kita perlulah mengambil makanan dalam kuantiti yang sederhana tetapi cukup khasiat yang diperlukan oleh badan. Pengawalan dalam pengambilan makanan mengikut diet seimbang mengelak seseorang menjadi obesiti yang boleh mengakibatkan penyakit seperti diabetes, darah tinggi dan jantung.

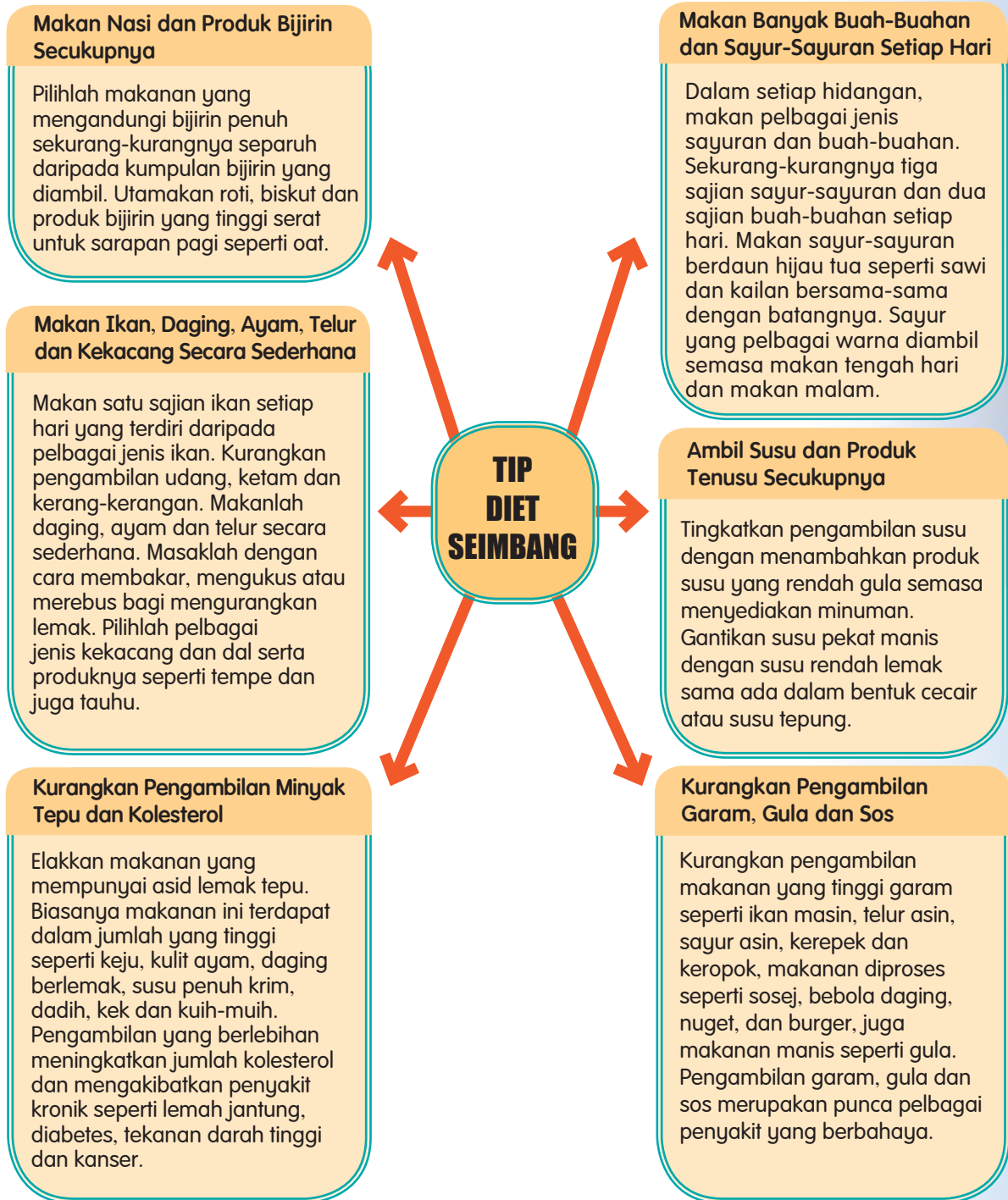
(iv) Mengurangkan Risiko Penyakit Berkaitan Pemakanan

Pengambilan makanan berkhasiat disarankan untuk memastikan kita sentiasa sihat dan bebas daripada pelbagai penyakit berbahaya. Pengambilan makanan seimbang dalam diet seharian dapat membantu mengurangkan risiko beberapa penyakit seperti kanser, serangan jantung, tekanan darah tinggi, lebihan kolesterol, osteoporosis dan diabetes. Pengambilan banyak buah-buahan dan sayur-sayuran diikuti diet rendah lemak dan mengambil produk tenusu boleh mengurangkan risiko tekanan darah tinggi dan menstabilkan tekanan darah, sekali gus mengurangkan risiko terhadap penyakit jantung.

(v) Memastikan Perkembangan Mental yang Sihat

Kekurangan zat makanan yang tertentu boleh menjadikan mental seseorang tidak cukup cerdas atau mudah letih. Keadaan ini menjadikan seseorang gagal berfikir dengan efektif untuk menyelesaikan masalahnya berbanding dengan seseorang yang memperoleh diet yang seimbang dalam pengambilan makanannya. Pemakanan seimbang menjadikan mental kita lebih stabil dan berdaya tahan.

Rajah 4.22 menunjukkan tip diet seimbang yang boleh membantu kita untuk membuat pemilihan makanan.



MAKANAN DAN PEMAKANAN

Rajah 4.22 Tip diet seimbang.

STANDARD PEMBELAJARAN

- ➔ Mengenal pasti maksud dan kegunaan Peruntukan Diet Harian yang disarankan.
- ➔ Membandingkan keperluan kalori mengikut kumpulan umur, jantina dan golongan tertentu merujuk kepada Jadual Komposisi Makanan.
- ➔ Mengira nilai tenaga yang terdapat dalam makanan.
- ➔ Mengenal pasti maksud dan kegunaan Indeks Jisim Badan.
- ➔ Mengukur berat badan unggul menggunakan carta BMI.
- ➔ Mengira tahap Indeks Jisim Badan individu dengan betul menggunakan formula BMI
- ➔ Mentafsir berat badan individu berdasarkan maklumat yang disediakan.
- ➔ Mencadangkan cara untuk mengatasi masalah berat badan yang berlebihan.

4.4

PERUNTUKAN DIET HARIAN YANG DISARANKAN DAN INDEKS JISIM BADAN

(a) Peruntukan Diet Harian yang Disarankan

Peruntukan Diet Harian yang Disarankan atau *Recommended Dietary Allowance* (RDA) ialah satu jadual yang menunjukkan tahap keperluan nutrien harian oleh individu yang sihat mengikut jantina, umur, ibu mengandung dan ibu yang menyusukan anak. Pengetahuan tentang RDA membolehkan seseorang merancang diet seimbang dan mengamalkan pemakanan yang sihat.

Peruntukan Diet Harian yang disarankan di Malaysia telah diubah suai berpandukan RDA *Food and Agriculture Organization* (FAO) dan *World Health Organization* (WHO). Walau bagaimanapun, Peruntukan Diet yang Disarankan ini adalah lebih rendah kerana saiz badan penduduk Malaysia secara puratanya lebih kecil berbanding dengan penduduk di negara barat.

RDA dapat digunakan sebagai alat pengukur untuk menilai kuantiti sesuatu makanan berhubung dengan kesihatan. Sebagai contoh, bagi seorang kanak-kanak yang menghidapi penyakit anemia dan menerima rawatan, dietnya harus mengandungi vitamin B6 dan B12 yang mencukupi. Dengan itu, kuantiti makanan dalam dietnya yang disediakan perlu mengikut keperluan vitamin yang dicadangkan dalam RDA, iaitu 300 mg. Rajah 4.23 menunjukkan kegunaan peruntukan diet harian yang disarankan.

Sebagai alat pengukur untuk menilai kualiti sesuatu bahan makanan berdasarkan ketumpatan nutrien dalam makanan tersebut dan kaitannya dengan kesihatan.

Panduan kepada industri makanan membuat label, iaitu memberikan maklumat makanan pada bungkusan makanan produk mereka.

KEGUNAAN PERUNTUKAN DIET HARIAN YANG DISARANKAN

Bahan rujukan kepada individu dan pakar pemakanan semasa merancang menu harian.

Panduan kepada penggubal polisi dalam bidang pemakanan dan pertanian untuk menjamin bekalan makanan penduduk sesebuah negara agar mencukupi.

Rajah 4.23 Kegunaan peruntukan diet harian.

(b) Jadual Komposisi Makanan

Jadual 4.7 menunjukkan maklumat yang bertujuan untuk menggalakkan pemakanan yang baik dalam kalangan penduduk di Malaysia dan mengekalkan tahap kesihatan yang baik. Sebelum jadual ini dapat digunakan untuk mengira nilai nutrien dan tenaga dalam sesuatu makanan, maklumat berikut perlu dikenal pasti terlebih dahulu.

Jadual 4.7 Contoh Peruntukan Diet Harian yang Disarankan untuk kegunaan di Malaysia.

| Perkara | Umur | Berat tubuh | Tenaga (kkal) | Protein (g) | Kalsium (mg) | Ferum (mg) | Vitamin A (μg RE) | Tiamina (μg) | Riboflavin (mg) | Niasin (mg) | Asid Folik (μg) | Vitamin B12 (μg) | Asid Askorbik (mg) |
|------------------------------------|--|----------------------|------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| Bayi | <1 13- | | 112/kg 1 360 | 2.3- 2.0/kg 23 | 550 450 | 10 10 | 200 250 | 0.4 0.5 | 0.6 0.8 | 6.6 9.0 | 50 100 | 0.3 0.9 | 20 20 |
| Kanak-kanak | 3 – 6 7 – 9 | | 1830 2190 | 29 35 | 450 450 | 10 10 | 300 400 | 0.7 0.9 | 1.1 1.3 | 12.1 14.5 | 100 100 | 1.5 1.5 | 20 20 |
| Remaja: Lelaki | 10 – 12 13 – 15 16 – 19 | | 2600 2450 2580 | 43 53 54 | 650 650 500 | 10 18 18 | 575 725 750 | 1.0 1.0 1.0 | 1.6 1.5 1.5 | 17.2 16.2 17.0 | 100 200 200 | 2.0 2.0 2.0 | 20 30 30 |
| Remaja Perempuan | 10 – 12 13 – 15 16 – 19 | | 2350 2200 2100 | 41 53 54 | 650 650 500 | 10 24 28 | 575 725 750 | 0.9 0.9 0.8 | 1.4 1.3 1.3 | 15.5 14.5 13.9 | 100 200 200 | 2.0 2.0 2.0 | 20 30 30 |
| Dewasa Lelaki (sederhana aktif) | 20 - 39 40 - 49 50 - 59 >60 | 55 55 55 55 | 2530 2400 2280 2020 | 53 53 53 53 | 450 450 450 450 | 9 9 9 9 | 750 750 750 750 | 1.0 1.0 0.9 0.8 | 1.5 1.4 1.4 1.2 | 16.7 15.8 15.0 13.0 | 200 200 200 200 | 2.0 2.0 2.0 2.0 | 30 30 30 30 |
| Dewasa Perempuan (sederhana aktif) | 20 - 39 40 - 49 50 - 59 >60 | 50 50 50 50 | 2000 1900 1800 1600 | 41 41 41 41 | 450 450 450 450 | 28 28 9 9 | 750 750 750 750 | 0.8 0.8 0.8 0.8 | 1.2 1.2 1.2 1.2 | 13.0 13.0 13.0 13.0 | 200 200 200 200 | 2.0 2.0 2.0 2.0 | 30 30 30 30 |
| Ibu mengandung | Trimester pertama Trimester kedua Trimester ketiga | | 150 +350 +350 | — +13 +13 | — +750 +750 | — — — | — — — | — +0.2 +0.2 | — +0.2 +0.2 | — +2.3 +2.3 | — +200 +200 | — +1.0 +1.0 | — 20 20 |
| Ibu menyusukan anak | Enam bulan pertama | | +550 | +24 | +750 | — | +450 | +0.2 | +0.3 | +3.6 | +100 | +0.5 | +20 |

- Catatan:
1. Pengambilan yang disarankan berdasarkan penyerapan 10% ferum.
 2. Disebut μg retinol equivalent (RE). IRE = 1 μg retinol atau 6 μg B – karoten.
 3. *Niacin equivalent* (NE) ialah 1 mg niasin atau 60 mg triptofan dalam diet.
- (Sumber: *Komposisi Zat dalam Makanan Malaysia*, edisi keempat, 1997. IMR: Kuala Lumpur)

**sudut
aktiviti**



Berpandukan contoh RDA yang disarankan dalam Jadual 4.7, cuba anda kenal pasti tenaga yang diperlukan oleh diri anda sendiri. Kenal pasti setiap lajur dalam jadual tersebut.

(c) Nilai Tenaga dalam Makanan

Nilai tenaga dalam makanan ialah kuantiti tenaga yang terdapat dalam makanan untuk melakukan aktiviti. Bagi mengira nilai tenaga dalam makanan, kita menggunakan Jadual Komposisi Nutrien seperti dalam Jadual 4.8.

Jadual 4.8 Komposisi nutrien.

| Jenis makanan yang telah dimasak | % Bahagian yang boleh dimakan | Komposisi nutrien bagi setiap 100 g bahagian yang boleh dimakan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|---|-------|-----------|---------|-------|-----------|-------|-------|------|-------|-------|------|------------|-----|----|------------|-------|-------|-------|-----------|--------|
| | | Komposisi garam mineral | | | | | | | | | | | | | | | µg Karoten | µg RE | mg BI | mg B2 | mg Niasin | vit. C |
| | | Kkal Tenaga | g Air | g Protein | g Lemak | g CHO | g Serabut | g Abu | mg Ca | mg P | mg Fe | mg Na | mg K | mg Retinol | | | | | | | | |
| Bawal hitam berlada | 70 | 242 | 53.9 | 24.3 | 14.4 | 3.3 | 0.0 | 4.7 | 47 | 447 | 2.2 | 187 | 236 | 70 | 9 | 71 | 0.40 | 0.17 | 0.6 | 0.0 | | |
| Kari kambing | 94 | 139 | 50.2 | 11.7 | 10.1 | 0.5 | 1.4 | 1.5 | 60 | 140 | 2.6 | 142 | 136 | 72 | 0 | 72 | 0.05 | 0.15 | 0.1 | 0.0 | | |
| Sandwich tuna | 100 | 174 | 53.6 | 20.2 | 1.1 | 20.9 | 2.4 | 1.8 | 85 | 141 | 0.7 | 490 | 240 | 35 | 124 | 56 | 0.08 | 0.15 | 2.7 | 0.6 | | |
| Kuih ketayap | 100 | 216 | 54.0 | 4.2 | 7.9 | 32.1 | 1.1 | 0.8 | 17 | 43 | 5.5 | 47 | 331 | 50 | 0 | 50 | 0.06 | 0.11 | 2.4 | 0.0 | | |

(Dipetik dan diubah suai daripada buku *Komposisi Zat dalam Makanan*, edisi keempat, 1997. IMR, Kuala Lumpur)

Petunjuk:

Mg = miligram

mJ = megajoule

Ug = mikrogram

E.P = bahagian yang boleh dimakan (Edible Portion)

R.E = *Retinol equivalent*

N.E = *Niacin equivalent*

Kkal = kilokalori

Kiraan nilai tenaga dalam makanan bermula dengan mengenal pasti berat makanan dan % E.P. Pengiraan tenaga hanya melibatkan tiga nutrien sahaja, iaitu protein, lemak dan karbohidrat. Contoh 1 hingga 3 menunjukkan cara mengira nilai tenaga bagi makanan tertentu dan hidangan harian.

Contoh 1

Kira nilai tenaga bagi 100 g belimbing manis. E.P belimbing manis ialah 100%.
100 gram belimbing manis mengandungi:
5.0/g karbohidrat
0.7/g protein
0.1/g lemak

- (i) 100 g EP belimbing mengandungi nilai tenaga:

Karbohidrat

$$5.0 \text{ g} \times 17 \text{ kJ} = 85 \text{ kJ}$$

Protein

$$0.7 \text{ g} \times 17 \text{ kJ} = 11.9 \text{ kJ}$$

Lemak

$$0.1 \text{ g} \times 38 \text{ kJ} = 3.8 \text{ kJ}$$

- (ii) Jumlah tenaga bagi 100 g belimbing manis

$$= \text{Nilai tenaga karbohidrat} + \text{Nilai tenaga protein} + \text{Nilai tenaga lemak}$$

$$= 85 \text{ kJ} + 11.9 \text{ kJ} + 3.8 \text{ kJ}$$

$$= 100.7 \text{ kJ}$$

Contoh 2

Kira nilai tenaga bagi 100 g betik. EP betik ialah 73%.
 100 g EP betik mengandungi:
 7.1/g karbohidrat
 1.5/g protein
 0.1/g lemak

- (i) 100 g betik mengandungi:

$$\frac{73}{100} \times 100 \text{ g}$$

$$= 73 \text{ g}$$

- (ii) 73 g EP betik mengandungi nilai tenaga:

Karbohidrat

$$= \frac{73}{100} \times 7.1 \text{ g} \times 17 \text{ kJ} = 88.11 \text{ kJ}$$

Protein

$$= \frac{73}{100} \times 1.5 \text{ g} \times 17 \text{ kJ} = 18.615 \text{ kJ}$$

Lemak

$$= \frac{73}{100} \times 0.1 \text{ g} \times 38 \text{ kJ} = 2.774 \text{ kJ}$$

- (iii) Jumlah nilai tenaga bagi 100 g betik

= Nilai tenaga karbohidrat + Nilai tenaga protein + Nilai tenaga lemak

$$= 88.11 \text{ g} + 18.615 \text{ g} + 2.774 \text{ g}$$

$$= 109.499 \text{ kJ}$$

Contoh 3

Kira nilai tenaga bagi seketul ayam goreng 120 g dengan EP 78%.

$$\text{Kirakan EP dahulu} = \frac{78}{100} \times 120 \text{ g} = 93.6 \text{ g}$$

Kirakan nilai tenaga pada bahagian yang boleh dimakan sahaja, iaitu 93.6 g.

100/g ayam goreng mengandungi:

3.2/ karbohidrat

20.2/g protein

17.9/g lemak

- (i) 93.6 g ayam goreng mengandungi:

Karbohidrat

$$= \frac{93.6}{100} \times 3.2 \text{ g} \times 17 \text{ kJ} = 50.9184 \text{ kJ}$$

Protein

$$= \frac{93.6}{100} \times 20.2 \text{ g} \times 17 \text{ kJ} = 321.4224 \text{ kJ}$$

Lemak

$$= \frac{93.6}{100} \times 17.9 \text{ g} \times 38 \text{ kJ} = 636.6672 \text{ kJ}$$

(ii) Jumlah nilai tenaga bagi 120 g ayam goreng

= Nilai tenaga karbohidrat + Nilai tenaga protein + Nilai tenaga lemak

= 50.9184 kJ + 321.4224 kJ + 636.6672 = 1 009.008 kJ

= 1 009.01 kJ

sudut aktiviti



Lakukan aktiviti ini dalam kumpulan. Secara individu, hitungkan nilai tenaga bagi sebiji pau ayam berdasarkan jadual di bawah.

| Nama makanan | Berat makanan (g) | % E.P | Komposisi nutrien pada setiap 100 g bahagian yang boleh dimakan | | | | | | |
|------------------|-------------------|-------|---|---------|-------------|-----------|---------|-------------|---------|
| | | | Tenaga (kkal) | Air (g) | Protein (g) | Lemak (g) | CHO (g) | Serabut (g) | Abu (g) |
| Tepung gandum | 500 | 100 | 352 | 12.7 | 12.6 | 12.6 | 73.2 | 0.0 | 0.5 |
| Marjerin | 20 | 100 | 732 | 15.2 | 0.7 | 0.7 | 1.6 | 0.0 | 2.2 |
| Daging dada ayam | 325 | 24 | 151 | 70.9 | 18.4 | 18.4 | 1.9 | 0.0 | 1.0 |

Adakah jawapan anda sama dengan ahli kumpulan? Bincangkan. Senaraikan menu untuk sehari bagi diri anda.

- Kirakan jumlah tenaga yang dibekalkan oleh makanan yang dimakan dalam setiap sajian. Tunjukkan pengiraan bagi setiap nilai tenaga yang diperolehi.
- Adakah nilai tenaga yang dibekalkan sesuai dengan keperluan tenaga mengikut Peruntukan Diet Harian yang Disarankan?
- Bincangkan jawapan ahli kumpulan dengan guru anda.

(d) Indeks Jisim Badan

Indeks Jisim Badan atau *Body Mass Index* (BMI) merupakan formula untuk menilai berat badan dan berkait rapat dengan ketinggian seseorang. BMI merupakan pengukuran tidak langsung komposisi badan yang berkaitan dengan kandungan lemak dalam badan dan ketinggian seseorang. Seseorang individu boleh menggunakan BMI untuk mengetahui berat ideal dan tahap risikonya (Rujuk Jadual 4.9).

Jadual 4.9 Klasifikasi Berat Badan Orang Dewasa Asia Mengikut Indeks Jisim Badan (BMI).

| Klasifikasi | Indeks Jisim Badan (BMI) |
|--------------------|--------------------------|
| Kurang berat badan | Kurang daripada 18.5 |
| Berat normal | 18.5 – 24.9 |
| Lebih berat badan | Lebih 23 |
| Risiko | 23.1 – 24.9 |
| Obes kelas 1 | 22.9 – 29.9 |
| Obes kelas 2 | Lebih 30 |

(* Sumber: WHO/IASO/IOTF, 2000.)

(e) Pengiraan Indeks Jisim Badan

Pengiraan BMI adalah seperti yang berikut:

$$\text{Indeks Jisim Badan (BMI)} = \frac{\text{Berat (kg)}}{\text{Tinggi (m)} \times \text{Tinggi (m)}}$$

Contoh pengiraan:

Berat badan anda ialah 66 kg dan tinggi ialah 170 m.

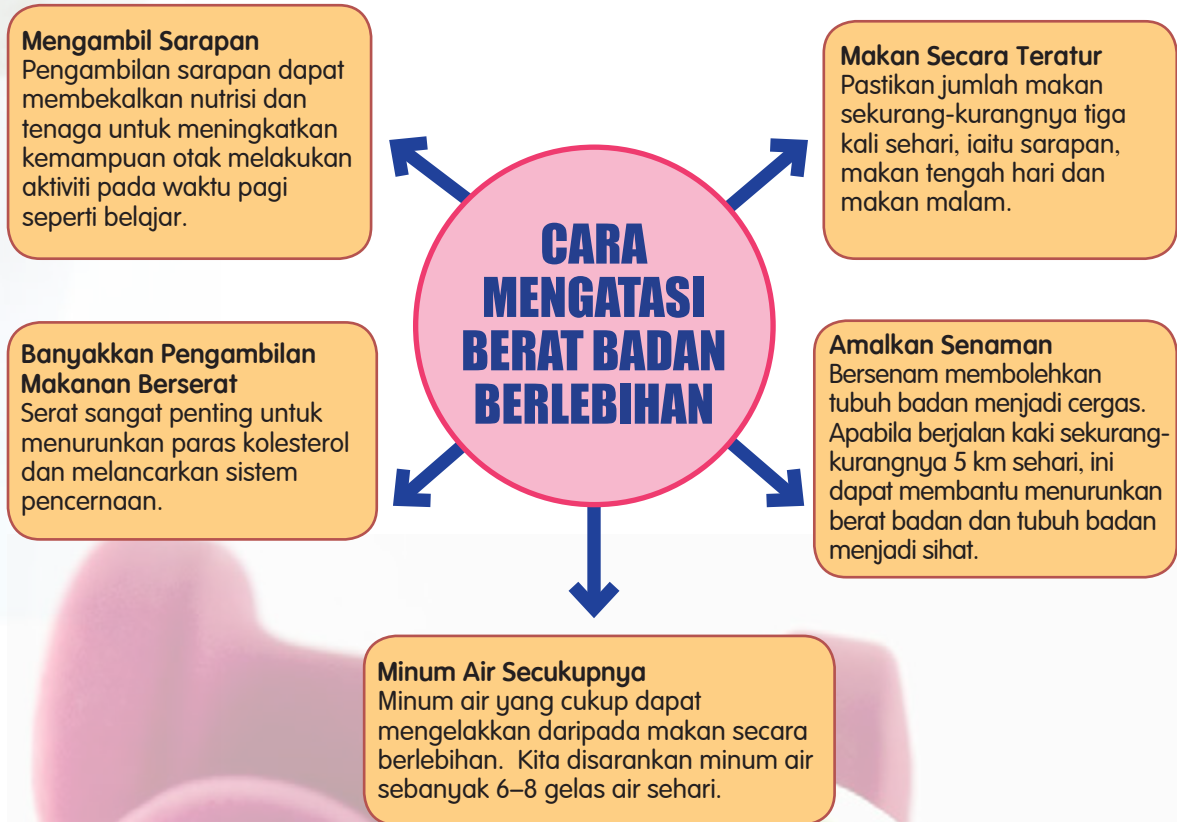
$$\begin{aligned}\text{Indeks Jisim Badan (BMI)} &= \frac{\text{Berat (kg)}}{\text{Tinggi (m)} \times \text{Tinggi (m)}} \\ &= \frac{66 \text{ kg}}{1.7 \text{ m} \times 1.7 \text{ m}} = 22.8\end{aligned}$$

Setelah mendapat keputusan BMI, anda bolehlah membandingkan nilai BMI tersebut dengan Jadual 4.9 bagi menentukan kategori anda. Catatkan keputusan anda dalam jadual berikut.

| BMI anda | BMI | Status | Komen |
|----------------------|--------------------|--------------------------------|---|
| <input type="text"/> | Kurang daripada 15 | Kurang berat badan keterlaluan | Anda terlalu kurang berat badan dan perlu menambahkan berat yang ideal. |
| <input type="text"/> | 18.5 – 24.9 | Kurang berat | Anda perlu menambahkan sedikit lagi berat badan anda. |
| <input type="text"/> | 18.5 – 24.9 | Unggul/sesuai | SYABAS, terus amalkan pemakanan sihat dan amalkan senaman. |
| <input type="text"/> | 25.0 – 29.9 | Berat badan berlebihan | Anda berisiko tinggi. Amalkan diet seimbang dan senaman. |
| <input type="text"/> | Lebih 30 | Gemuk/obesiti | Anda amat berisiko tinggi. Amalkan diet seimbang dan senaman yang berterusan. |

(f) Cara Mengatasi Berat Badan Berlebihan

Jika kita tergolong dalam golongan yang mempunyai berat badan berlebihan, saranan berikut merupakan cara untuk mengurangkan berat badan yang berlebihan.



Rajah 4.24 Cara mengatasi berat badan berlebihan.

STANDARD PEMBELAJARAN

- ➔ Mengenal pasti maklumat yang terdapat pada label makanan.
- ➔ Menerangkan kepentingan label makanan.
- ➔ Menganalisis maklumat yang terdapat dalam beberapa label produk makanan.
- ➔ Menilai kesan label makanan terhadap pengguna.
- ➔ Menghasilkan label makanan yang kreatif berdasarkan produk makanan yang akan dipasarkan.

4.5

LABEL MAKANAN

(a) Label Makanan

Label makanan memberikan kesan terhadap pengguna kerana dapat memberikan maklumat yang penting terhadap makanan yang terdapat di pasaran. Pengguna mestilah mengetahui cara yang betul untuk membaca label makanan.

Maklumat yang terdapat pada label makanan bukan sahaja berfungsi sebagai pelengkap hiasan pembungkusan makanan. Label juga membantu pengguna membuat pilihan makanan yang bijak. Kementerian Kesihatan Malaysia telah menguatkuasakan undang-undang bagi label makanan sama ada makanan dalam tin, plastik, kotak, dan sebagainya.

(b) Kepentingan Label Makanan

Pada masa kini masyarakat masih kurang kesedaran tentang kepentingan pelabelan. Rajah 4.25 menunjukkan kepentingan label makanan kepada pengguna.



Rajah 4.25 Kepentingan label makanan.

Tujuan label makanan adalah seperti yang berikut:

- **Memilih makanan yang sihat dan menyeluruh**
Label makanan berfungsi sebagai perantara komunikasi dengan pihak pengeluar makanan yang ingin menerangkan kepada pengguna akan kebaikan produknya daripada sudut kesihatan.
- **Menilai makanan**
Dengan memahami makna yang terkandung pada label, kita boleh membandingkan jenis makanan berdasarkan faktor seperti kandungan nutrien dan kualiti ramuan yang digunakan.
- **Menjamin kualiti produk**
Dengan adanya maklumat pemakanan pada label, pihak pengeluar bertanggungjawab untuk menjalankan prosedur jaminan kualiti supaya maklumat tersebut adalah benar sepanjang masa. Pihak pengeluar akan berusaha memelihara kandungan nutrien dalam produknya seperti yang tertera pada label dan dengan ini kualiti produk akan lebih terjamin.


Pengguna perlu mendapatkan maklumat yang cukup bagi memastikan pembelian yang bijak diamalkan. Dengan adanya maklumat dan fakta yang lengkap, pengguna akan dilindungi daripada amalan perniagaan yang menyeleweng dan tidak beretika. Maklumat yang diberikan kepada pengguna bergantung pada perkara seperti yang berikut:

- Benar dan tepat, iaitu maklumat yang diberikan mestilah benar dan tepat dengan produk yang dihasilkan.
- Boleh diterima kerana maklumat mestilah mempunyai kesahihan dan kredibiliti.
- Boleh difahami melalui penyampaian maklumat yang tidak mengelirukan pengguna.
- Nyata dan jelas, iaitu cara pelabelan dan ukurannya hendaklah mengikut kriteria yang ditetapkan dan mudah untuk dibaca.

(c) Maklumat pada Label Makanan

Mengikut peraturan-peraturan makanan 1985, antara maklumat yang perlu ada pada pelabelan makanan adalah seperti yang berikut:

1 Nama produk hendaklah berdasarkan ramuan utama atau campuran. Contoh: jus epal atau jus campuran buah-buahan epal dan aloe vera.



2 Bahasa yang digunakan ialah bahasa Malaysia atau bahasa Inggeris.

3 Gambar yang menjadi ramuan sahaja yang boleh disertakan pada label.

4

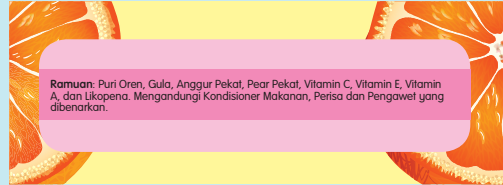
Senarai ramuan yang digunakan perlu dinyatakan dengan jelas dan disenaraikan mengikut susunan berat menurun. Contoh: Krimer tanpa tenusu 40%, serbuk kopi 12%, gula 5%.

| Serving Size 1 bag 7 oz 198g (198 g) | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| Amount Per Serving | |
| Calories 972 | Calories from Fat 558 |
| % Daily Value* | |
| Total Fat 54g | 99% |
| Saturated Fat 18g | 80% |
| Trans Fat | |
| Cholesterol 0mg | 0% |
| Sodium 1480mg | 62% |
| Total Carbohydrate 105g | 35% |
| Dietary Fiber 9g | 35% |
| Sugars | |
| Protein 13g | |
| Vitamin A | 9% • Vitamin C 112% |
| Calcium | 10% • Iron 21% |

*Percent Daily Values are based on a diet of other people's secrets. Your daily values may be higher or lower depending on your calorie needs.

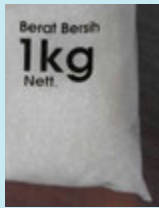
5

Penyataan bahan aditif yang digunakan mestilah dinyatakan. Contoh: “Mengandungi bahan pengawet, bahan perwarna, bahan perisa dan antipengoksida yang dibenarkan.”



6

Berat bersih/isi padu/bilangan minimum isi bungkusan. Contoh: Berat bersih 1 kg, 40 keping. Isi padu minimum 250 ml.



7

Nama dan alamat pengilang/pengimport/negara asal perlu dinyatakan dengan jelas pada label.

Khidmat Pengguna/ Customer service
Dibuat oleh/ Manufactured by:
MALAYSIA MILKY SDN BHD (8322-Q)
No.1-3, Jalan 3/91A, 46300 Petaling Jaya, Selangor,
Malaysia.
Talian Bebas/ Toll Free: 1800 11 1134
ISO 9001 QMS & 22000 FMS Certified
HACCP Food Safety System In Place

8

Penandaan tarikh luput. Contoh: “GUNA SEBELUM” atau “BAIK SEBELUM”.



9

Penyataan cadangan hidangan. Contoh: “CADANGAN HIDANGAN” yang dinyatakan berhampiran dengan gambar.

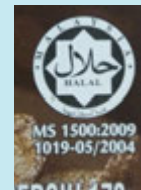
10

Maklumat pemakanan dinyatakan mengikut jadual komposisi makanan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia. Contoh: Nilai kalori bagi protein, karbohidrat, lemak dan tenaga yang digunakan.

| NUTRITIONAL INFORMATION / MAKLUMAT PEMAKANAN | | |
|---|------------------|-------------------------|
| Serving Size / Saiz Hidangan 20g | | |
| Average Composition / Purata Komposisi | Per 100g 100g | Per Serving Size 20g |
| Energy / Tenaga | 420kJ | 84kJ |
| Fat / Lemak | 22.5g | 4.5g |
| Protein / Protein | 11.5g | 2.3g |
| Carbohydrates / Karbohidrat | 34.3g | 6.86g |
| Soluble Fiber / Serbuk Serat | 25.4g | 5.08g |

11

Logo “HALAL” yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa seperti JAKIM dan mestilah dalam tempoh sah laku.



Contoh Logo ‘HALAL JAKIM’

12

Penyataan/akuan yang mengelirukan pengguna tidak dibenarkan pada label makanan. Contoh: Akuan yang menyatakan makanan tertentu mempunyai sumber yang mencukupi bagi semua nutrien penting.

13

Makanan yang mengandungi bakteria Bifido perlu mempunyai maklumat berikut, iaitu bilangan bakteria hidup dan penyataan “MENGANDUNGI BAKTERIA HIDUP, MEMERLUKAN KEADAAN PENYIMPANAN KHAS”.

14

Kod bar.



Rajah 4.26 menunjukkan contoh maklumat yang terdapat pada label makanan.



Tarikh luput penggunaan
Tarikh tamat tempoh jaminan atau kualiti kesegaran makanan.

Komposisi makanan
Senarai nutrien yang terkandung dalam makanan.

Senarai ramuan
Kandungan bahan yang digunakan dalam penyediaan makanan.

Nama dan alamat pengilang
Rujukan jika terdapat masalah berkaitan produk makanan.

Kod bar
Identifikasi barangan di pasaran.



Jenama makanan
Nama produk makanan oleh pembuat, pengeluar atau pengilang di pasaran.

Isi padu
Berat sebenar kandungan dalam ukuran metrik.

Pengawet dan pewarna
Bahan tambahan yang terdapat dalam ramuan makanan.

Tanda 'Halal'
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia
Piawaian kepada produk yang bersih, baik dan suci.

Rajah 4.26 Maklumat pada label makanan.

(d) Menilai kesan label makanan terhadap pengguna

sudut aktiviti



Lakukan aktiviti dalam kumpulan.

Guru mempamerkan beberapa contoh label pada bungkusan makanan.

Murid dikehendaki berfikir sendiri dalam jangkamasa tertentu mengenai kesan label makanan terhadap pengguna.

Selepas masa yang diberikan tamat, murid dikehendaki berkongsi idea bersama pasangan masing-masing.

Masa tamat dan murid berkongsi dengan keseluruhan kelas.

Murid menyenaraikan hasil perbincangan dan mencatatkannya dalam buku nota.

(e) Penghasilan Label Makanan

sudut aktiviti



Gunakan kreativiti sendiri bagi menghasilkan label pembungkus makanan yang menarik, jelas dan mudah difahami oleh pengguna berdasarkan maklumat pelabelan yang telah dipelajari. Label tersebut hendaklah mengandungi maklumat berikut:

1. Jenama makanan
2. Komposisi makanan
3. Berat/isi padu/kandungan
4. Senarai kandungan
5. Kod bar
6. Tanda atau logo 'HALAL'
7. Tarikh luput
8. Nama dan alamat pengeluar/
pengilang/pengimport
9. Logo syarikat

STANDARD PEMBELAJARAN

- Menyatakan maksud menu dan tujuan perancangan menu.
- Menjelaskan faktor yang mempengaruhi perancangan sesuatu menu.
- Merancang menu sajian harian yang seimbang untuk keluarga:
 - Sarapan
 - Minum pagi atau petang
 - Sajian makan tengah hari atau malam
 - Sajian Kumpulan Tertentu
- Menyediakan perancangan kerja untuk hidangan keluarga.
- Membuat perbandingan antara kos makanan yang disediakan sendiri dengan makanan siap masak yang dibeli.

4.6

PERANCANGAN MENU

(a) Menu

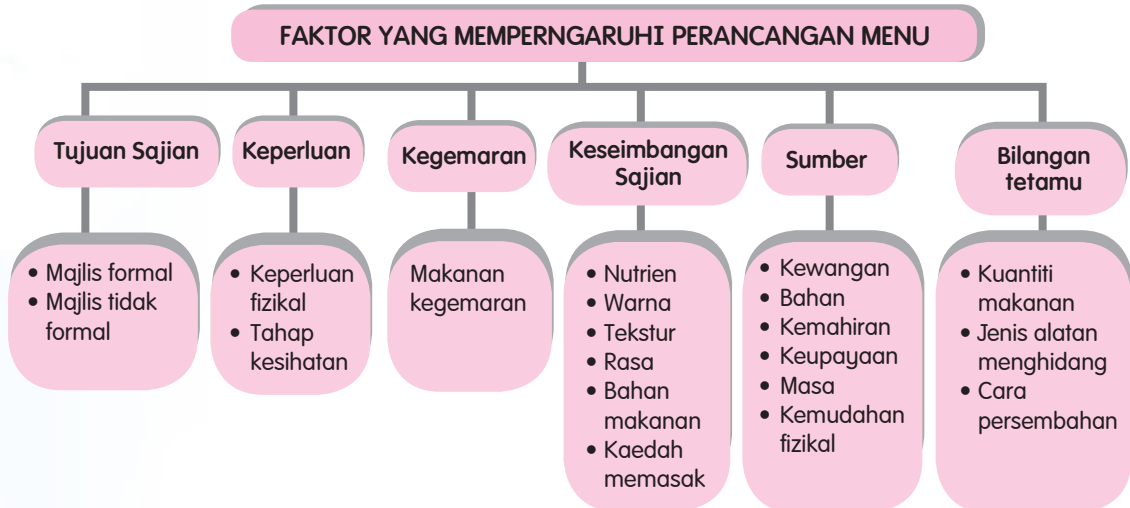
Menu ialah senarai makanan yang dihidangkan untuk sesuatu sajian. Perancangan menu hendaklah berpandukan Piramid Makanan. Sajian merupakan makanan yang dihidangkan pada masa tertentu seperti sarapan pagi, minum pagi, makan tengah hari, minum petang dan makan malam. Tujuan merancang menu ditunjukkan dalam Rajah 4.27.

- 1 Menjimatkan masa dan tenaga.
- 2 Memastikan makanan yang disediakan adalah seimbang.
- 3 Memastikan perbelanjaan untuk menu yang dirancang tidak melebihi anggaran perbelanjaan.
- 4 Memastikan sajian yang dirancang adalah menyelerakan, menarik dan pelbagai dari segi warna, rasa, tekstur dan kaedah memasak.

Rajah 4.27 Tujuan merancang menu.

(b) Faktor yang Mempengaruhi Perancangan Menu

Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi perancangan menu seperti yang tersenarai pada Rajah 4.28.



Rajah 4.28 Faktor yang mempengaruhi perancangan menu.

- **Tujuan Sajian**

Terdapat perbezaan antara sajian formal dengan sajian tidak formal. Oleh itu, menu dirancang mengikut kesesuaian sajian. Bagi sajian majlis formal, biasanya terdapat makanan istimewa, kepelbagaian pilihan dan memerlukan masa yang agak lama serta kemahiran tertentu untuk menyediakannya. Contohnya, untuk majlis perkahwinan, masakan seperti nasi minyak, rendang daging, ayam masak merah, dalca akan disajikan pada majlis tersebut.

Sajian untuk majlis tidak formal seperti sarapan, makan tengah hari, makan malam ataupun berkelah bersama-sama ahli keluarga lebih mudah dan cepat disediakan. Makanan bagi menu untuk berkelah mestilah mengenyangkan, membekalkan tenaga untuk aktiviti fizikal dan mudah dibawa. Walau bagaimanapun, menu bagi sajian formal dan tidak formal tersebut mestilah seimbang dan berkhasiat.

- **Keperluan**

Perancangan menu mengikut keperluan adalah penting kerana setiap individu berbeza-beza dari segi keadaan fizikal dan tahap kesihatan. Contohnya, warga emas dan kanak-kanak memerlukan makanan yang mudah dihadam dan dicernakan. Bagi individu yang mengalami masalah kesihatan, hidangan kurang berminyak atau lebih lembut diperlukan untuk memudahkan pencernaan.



Gambar foto 4.3 Contoh hidangan sarapan untuk pesakit.

- **Kegemaran**

Setiap ahli keluarga pastinya mempunyai makanan kegemaran masing-masing. Pilihan yang dibuat hendaklah menitikberatkan aspek keseimbangan diet, rasa, bau, tekstur, warna, rupa, persembahan makanan, suasana sekeliling dan tempat makan. Pilihlah menu yang menepati citarasa seisi keluarga. Contohnya, jika ahli keluarga gemar akan masakan Cina maka menu yang dihidangkan mestilah bertepatan dengan masakan Cina.

- **Keseimbangan Sajian**

Faktor keseimbangan sajian perlu dititikberatkan bagi menghasilkan variasi dan keseimbangan. Variasi bahan **makanan** membekalkan nutrien, perisa dan bau makanan tersendiri. Oleh itu, sajian akan bertambah menarik dan unik. Tekstur yang dipelbagaikan secara kreatif dengan **kaedah memasak** dapat membantu dalam membangkitkan selera pada makanan yang dihasilkan. **Warna** juga memberikan kesan pada makanan untuk menjadikannya lebih menarik dan menyelerakan. Bagi mempelbagaikan rasa dan kelihatan lebih menyelerakan, maka hidangan manis dan savouri boleh dihidangkan.



Gambar foto 4.4 Contoh hidangan yang menitikberatkan keseimbangan dalam sajian.

- **Sumber**

Perkara utama dalam perancangan setiap menu hendaklah berdasarkan peruntukan kewangan. Perancangan perbelanjaan perlu diikuti bagi mengelakkan pembaziran. Kemudahan fizikal juga perlu diambil kira seperti penggunaan alat penjimat masa seperti pengisar, ketuhar gelombang mikro, periuk nasi, pembancuh kek dan lain-lain. Menu yang dipilih hendaklah berdasarkan kemahiran memasak. Masakan yang dihasilkan boleh dipelbagaikan melalui penguasaan kemahiran memasak.

Perancangan menu yang menggunakan bahan makanan dalam musim atau yang mudah diperoleh sepanjang tahun adalah terbaik kerana harganya yang murah, lebih segar dan bermacam-macam pilihan. Menu yang menjadi pilihan perlu disesuaikan dengan sumber rasa yang ada. Perancangan menu yang teliti dapat menjimatkan masa dengan menggunakan kaedah memasak yang bersesuaian dengan peruntukan masa.



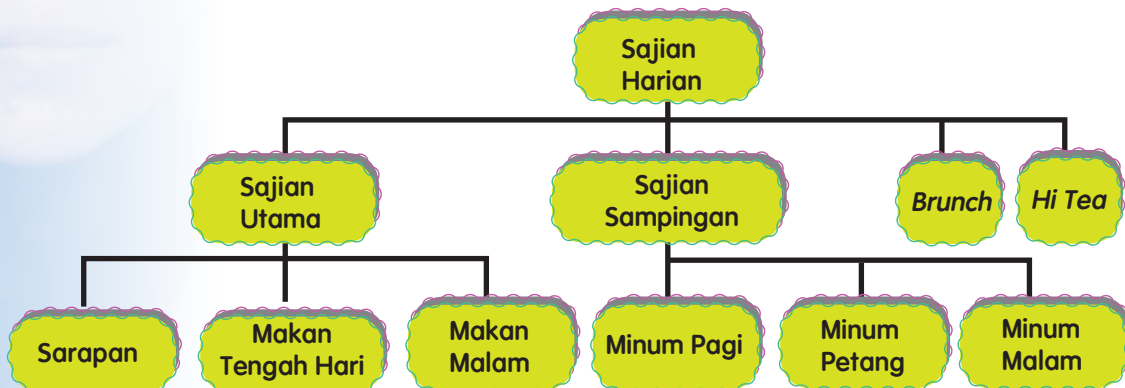
Gambar foto 4.5 Contoh alat penjimat masa.

- **Bilangan Tetamu**

Bilangan tetamu mempengaruhi kuantiti makanan yang dihasilkan. Semakin ramai bilangan tetamu, maka semakin banyak kuantiti makanan yang perlu disediakan dan begitulah sebaliknya.

(c) Menu Harian Seimbang Keluarga

Sajian harian ialah hidangan makanan dalam sehari. Sajian yang dihidangkan mestilah seimbang dan sebaik-baiknya dapat memenuhi cita rasa semua. Rajah 4.29 menunjukkan sajian harian.



Rajah 4.29 Sajian harian.

Yang berikut ialah contoh menu harian yang seimbang untuk keluarga.

Jenis Sajian: Sarapan
Pemilihan Menu: Mengandungi karbohidrat yang tinggi untuk membekalkan tenaga harian.

Contoh Menu:

Menu 1

- Kuetiau goreng
- Minuman susu bercoklat
- Sepotong betik

Menu 2

- Bubur nasi ayam
- Sayur kangkung goreng
- Telur asin
- Kopi/ teh

Menu 3

- Roti canai
- Dalca
- Tembikai
- Kopi/teh

tahukah anda? 

Hi tea menyediakan menu yang beraneka pilihan dan dihidangkan antara pukul 3.00 petang hingga 6.00 petang.

Brunch merupakan hidangan sepinggan lengkap dan makanan ringan yang dihidangkan antara sarapan dengan makan tengah hari.

Jenis Sajian: Minum Pagi
Pemilihan Menu: Makanan ringan dan berkhasiat yang dihidangkan sebelum makan tengah hari antara pukul 10.00 pagi hingga 11.00 pagi.

Contoh Menu:

Menu 1

- Pau sambal
- Buah Melaka
- Minuman susu bercoklat

Menu 2

- Kuih cara berlauk
- Kek permaisuri
- Kopi/teh

Menu 3

- Karipap
- Kuih ketayap
- Kopi/teh

Jenis Sajian: Makan Tengah Hari**Pemilihan Menu:** Pilihan menu bergantung pada majlis formal atau tidak formal.**Contoh Menu:****Menu 1**

- Nasi putih
- Sup ayam
- Kubis goreng
- Betik
- Air limau nipis

Menu 2

- Nasi tomato
- Ayam masak merah
- Acar timun nenas
- Betik
- Jus buah

Menu 3

- Nasi kerabu
- Belimbing
- Sirap limau

Jenis Sajian: Minum Petang**Pemilihan Menu:** Makanan ringan dan berkhasiat yang dihidangkan sebelum makan malam.**Contoh Menu:****Menu 1**

- Karipap
- Kuih keria
- Kopi/teh

Menu 2

- Sandwic telur
- Kek lobak merah
- Kopi/teh

Menu 3

- Cucur badak
- Donut
- Kopi/teh

Jenis Sajian: Makan Malam**Pemilihan Menu:** Pilihan menu bergantung pada majlis formal atau tidak formal.**Contoh Menu:****Menu 1**

- Laksa
- Kek lapis Sarawak
- Buah tembikai
- Jus buah-buahan

Menu 2

- Nasi putih
- Ikan tenggiri berlada
- Sayur kubis masak lemak putih
- Tembikai
- Jus limau

Menu 3

- Nasi ayam Hainan
- Salad buah-buahan
- Jus tembikai

Jenis Sajian: Sajian Kumpulan Tertentu**Pemilihan Menu:** Menitik beratkan jenis dan jumlah nutrien untuk tumbesaran dan pembaikan sel-sel kerana kumpulan ini lebih berisiko.**Contoh Menu: Sarapan****Menu 1 (Untuk Kanak-kanak)**

- Bijirin sarapan + susu
- Telur masak hancur
- Roti rapuh
- Mentega
- Jem
- Susu

Menu 2 (Untuk Ibu Menyusukan Anak)

- Mi siam
- Skon titis
- Mentega
- Madu
- Buah-buahan segar
- Susu/jus mangga

Menu 3 (Untuk Ibu Mengandung)

- Bubur nasi
- Telur masak hancur
- Puding roti
- Buah-buahan
- Jus epal/susu panas

Menu 4 (Untuk Pesakit)

- Telur masak hancur
- Roti
- Mentega
- Kaya
- Jus tembikai
- Susu bercoklat

Jenis Sajian: Sajian Kumpulan Tertentu

Pemilihan Menu: Menitikberatkan jenis dan jumlah nutrien untuk tumbesaran dan pembaikan sel-sel kerana kumpulan ini lebih berisiko.

Contoh Menu: Makan Tengah Hari

Menu 1 (Untuk Kanak-Kanak)

- Nasi putih
- Ikan masak masam manis
- Cendawan + lobak merah
- Ais krim
- Jus jambu batu

Menu 3 (Untuk Ibu Mengandung)

- Nasi kerabu
- Betik
- Jus lobak merah bersusu

Menu 2 (Untuk Ibu Menyusukan Anak)

- Nasi putih
- Kari daging dan kentang
- Sayur kubis goreng
- Sambal ikan bilis
- Buah-buahan segar
- Agar-agar pelangi
- Susu/jus mangga

Menu 4 (Untuk Pesakit)

- Nasi putih
- Sup ayam + sayuran
- Betik
- Jus buah-buahan

Jenis Sajian: Sajian Kumpulan Tertentu

Pemilihan Menu: Menitikberatkan jenis dan jumlah nutrien untuk tumbesaran dan pembaikan sel-sel kerana kumpulan ini lebih berisiko.

Contoh Menu: Makan Malam

Menu 1 (Untuk Kanak-kanak)

- Nasi lembut
- Ayam goreng
- Ikan kukus
- Sayur campur
- Ais sirap

Jenis Sajian: Sajian Kumpulan Tertentu

Pemilihan Menu: Menitikberatkan jenis dan jumlah nutrien untuk tumbesaran dan pembaikan sel-sel kerana kumpulan ini lebih berisiko.

Contoh Menu: Makan Malam

Menu 1 (Untuk Kanak-kanak)

- Nasi lembut
- Ayam goreng
- Ikan kukus
- Sayur campur
- Ais sirap

Menu 3 (Untuk Ibu Mengandung)

- Nasi ayam
- Sup
- Betik
- Jus tembikai

Menu 2 (Untuk Ibu Menyusukan Anak)

- Nasi Putih
- Sambal ikan
- Masak lemak kubis
- Agar-agar cendol
- Buah-buahan segar
- Jus tembikai susu

Menu 4 (Untuk Pesakit)

- Bubur nasi
- Sup daging + sayuran
- Pisang
- Jus buah-buahan

Perancangan menu bagi kumpulan tertentu perlu dibuat dengan teliti supaya menu yang disediakan adalah seimbang, memenuhi cita rasa, menaikkan selera, dan menarik. Panduan berikut dapat membantu dalam perancangan menu bagi kumpulan tertentu.

Kanak-kanak

- Makanan yang dipilih perlu memenuhi keperluan kalori kanak-kanak.
- Makanan mengandungi nutrien pembina tubuh untuk membina sel-sel tubuh.
- Hidangan mengandungi banyak makanan pencegah penyakit seperti buah-buahan dan sayur-sayuran segar, jus buah-buahan, hasil tenusu, dan minyak ikan.
- Hidangan makanan beraneka jenis untuk menggalakkan kanak-kanak makan.
- Makanan rangup perlu dihidangkan bagi membolehkan tulang rahang dan gigi menjadi kuat.
- Dapatkan sekurang-kurangnya 500 ml susu setiap hari agar bekalan nutrien mencukupi.
- Perkenalkan makanan baharu daripada kebiasaan untuk mengelakkan kanak-kanak menjadi jemu.
- Elakkan makanan yang sukar dihadamkan dan terlalu pedas seperti pulut, ikan berlemak, kari daging dan sambal.

Ibu Mengandung

- Perlulah mengandungi nutrien yang seimbang.
- Pengambilan ferum mencukupi untuk menjamin bekalan darah yang cukup semasa melahirkan anak akan mengurangkan risiko berat bayi yang lahir kurang daripada berat normal dan kematian pranatal.
- Mengandungi asid folik yang tinggi untuk perkembangan otak fetus yang baik.

Perancangan Menu Kumpulan Tertentu

Ibu Menyusukan Anak

- Sajikan makanan yang berkalori tinggi seperti bijirin, hasil bijirin, kentang, mentega dan krim kerana semasa pengeluaran susu, banyak tenaga diperlukan.
- Sajikan makanan yang mengandungi protein yang tinggi kerana lebih 12–15 protein dirembeskan ke dalam air susu setiap hari semasa menyusukan anak.
- Ambil 2.28–4.56 liter susu sehari untuk membekalkan kalsium dan fosforus ke dalam susu ibu bagi melindungi gigi dan tulang ibu.
- Minum 6–8 gelas air sehari bagi menjamin pengeluaran susu yang banyak.

Pesakit

- Perlu mendapatkan nasihat doktor.
- Sediakan makanan yang mudah hadam.
- Pastikan makanan yang disediakan ringan dan berkhasiat.
- Elakkan makan makanan yang berempah dan berperisa.
- Pelbagaikan kaedah memasak yang sihat seperti mengukus, merendidih dan merebus.
- Elakkan makan makanan yang dimasak menggunakan kaedah menggoreng, memanggang, membakar dan menggril.
- Elakkan makanan yang mengandungi karbohidrat dan lemak yang tinggi.

Rajah 4.30 Perancangan menu untuk kumpulan tertentu.

(d) Perancangan Kerja

Tujuan perancangan kerja adalah untuk memastikan penyediaan hidangan dapat dilaksanakan dengan lancarnya dan bersistematik. Yang berikut menunjukkan penyediaan kerja sesuatu penyediaan hidangan.

1 Pilihan Menu

Tentukan pilihan untuk menu bersesuaian dengan jenis dan tujuan sajian. Sediakan senarai masakan dan nyatakan kuantiti bahan serta kaedah memasaknya. Pelbagaikan rupa, rasa dan tekstur supaya hidangan tersebut menyelerakan dan menarik perhatian untuk dimakan.

2 Senarai Beli-Belah dan Pengekasan

Senaraikan bahan basah dan kering secara berasingan berserta kuantiti yang digunakan, kos seunit dan jumlah kos bahan mentah. Ubah suai dan tukar menu jika terdapat perubahan harga atau bahan yang sukar diperolehi. Hitungkan jumlah bagi kos bahan mentah, kos upah dan kos sampingan untuk mengetahui jumlah perbelanjaan penyediaan makanan. Pastikan sajian mengikut anggaran yang dibuat.

3 Senarai Alatan

Buat senarai alatan yang diperlukan dalam penyediaan menu yang dipilih bagi memastikannya berjalan lancar dan mengikut masa yang ditetapkan.

4 Pilihan Aktiviti

Pilih susunan aktiviti berdasarkan keutamaan masakan tersebut, iaitu:

- (a) Tempoh masa yang lama dalam penyediaannya seperti kaedah mem bakar, mengukus, memanggang dan merendih.
- (b) Dihadangkan sejuk seperti agar-agar, puding dan kuih tempatan.
- (c) Didinginbekukan.

5 Susunan Kerja

Susunan kerja perlu mengambil kira masa memulakan kerja, tempoh untuk setiap susunan kerja dan catatan untuk aktiviti yang perlu dibuat secara sambilan semasa penyediaan makanan. Susunan kerja merangkumi kerja pembersihan dan mengemas alatan serta tempat kerja. Rancangan masa kerja, susunan kerja dan catatan peringatan penting disusun dengan teliti supaya dapat dilaksanakan dengan bersistem.

Rajah 4.31 Perancangan kerja.

Contoh Perancangan Kerja untuk Hidangan Keluarga

Sediakan beberapa hidangan masakan untuk sajian sarapan bagi empat orang ahli keluarga. Masak dan hidangkannya dengan menarik. Masa penyediaan ialah 120 minit.

Cadangan Menu: Bubur nasi ayam
Sayur kangkung goreng
Telur asin
Betik
Air kopi

Contoh Perancangan Kerja

Memilih menu dan menyenaraikan ramuan dan peralatan yang digunakan.

Jadual 4.10 Pilihan masakan, bahan, kaedah memasak dan alat penjimat masa.

| Pilihan Masakan | Bahan | Kaedah Memasak | Peralatan/Alat Penjimat Masa |
|-----------------------|--|----------------|--|
| Bubur nasi ayam | 300 g beras 1 biji lada merah 10 g halia – hiris halus 200 g isi ayam 2 g bawang goreng 30 g daun bawang dan saderi 1 camca teh minyak bijan 2 liter air rebusan ayam Garam secukup rasa | Merebus | 1 periuk 1 senduk kayu 1 pisau 1 papan pemotong sayur 1 mangkuk hidangan 4 mangkuk kecil 4 camca besar |
| Sayur kangkung goreng | 500 g kangkung 3 ulas bawang merah 3 ulas bawang putih 10 g cili merah 30 g ikan bilis 1 camca teh minyak masak Garam secukup rasa | Menggoreng | 1 pinggan bujur 1 kuali 1 sudip |
| Telur asin | 2 biji telur asin | Merebus | 1 pinggan bulat 1 periuk |
| Betik | 4 potong betik | | 1 pinggan hidang |
| Air kopi | 30 g penuh serbuk kopi 1 liter air panas mendidih 1 jag susu panas 1 mangkuk gula halus | Merebus | 1 teko kopi 1 jag susu 1 mangkuk gula 1 cerek 4 biji cawan beralas |

(e) Pengiraan Kos Sajian

Kos sajian melibatkan pengiraan jumlah kos bahan mentah, kos upah dan kos sampingan. Jadual 4.11 menunjukkan kos bahan mentah.

a) Kos Bahan Mentah

Jadual 4.11 Kos bahan mentah.

| Bahan Kering | Kuantiti Digunakan | Kos Seunit (RM) | Kos (RM)/Kuantiti |
|----------------|--------------------|-----------------|-------------------|
| Beras | 300 g | 2.60/kg | 0.78 |
| Bawang putih | 10 g | 7.50/kg | 0.08 |
| Bawang merah | 25 g | 5.25/kg | 0.13 |
| Bawang goreng | 2 g | 4.90/250 g | 0.04 |
| Telur asin | 2 biji | 1 biji/0.80 | 1.60 |
| Serbuk kopi | 30 g | 3.00/100 g | 0.90 |
| Gula halus | 250 g | 2.90/kg | 0.73 |
| Susu cair | 350 ml | 4.80/500 ml | 3.36 |
| Garam | 10 g | 2.60/kg | 0.03 |
| Ikan bilis | 30 g | 22.00/kg | 0.66 |
| Minyak bijan | 10 ml | 4.50/500 ml | 0.09 |
| Minyak sayuran | 10 ml | 2.78/liter | 0.03 |
| JUMLAH | | | 8.43 |

| Bahan Basah | Kuantiti Digunakan | Kos Seunit (RM) | Kos (RM)/ Kuantiti |
|---------------|--------------------|-----------------|--------------------|
| Dada ayam | 200 g | 9.00/kg | 1.80 |
| Kangkung | 200 g | 3.50/kg | 0.70 |
| Halia | 10 g | 7.00/kg | 0.07 |
| Cili merah | 10 g | 10.00/kg | 0.10 |
| Daun saderi | 10 g | 15.00/kg | 0.15 |
| Daun bawang | 10 g | 6.00/kg | 0.06 |
| Betik | 200 g | 4.00/kg | 0.80 |
| JUMLAH | | | 3.68 |

Jumlah kos **bahan mentah** = RM 8.43 + RM 3.68 = **RM12.11**

b) Kos Upah

Tempoh masa untuk menyiapkan sajian ini ialah dua jam.

Kadar upah untuk kerja menyediakan dan memasak ialah RM6.00 sejam.

Kerja memasak dilakukan seorang diri.

Kos Upah = Kadar upah × Bilangan jam × Bilangan pekerja

$$= 2 \text{ jam} \times \text{RM}6.00 \times 1 \text{ orang}$$

$$= \text{RM}12.00$$

c) Kos Sampingan

Kos sampingan ialah lain-lain kos yang dikenakan semasa menyiapkan sajian seperti gas, elektrik dan air.

Kos sampingan = Gas + Elektrik + Air

$$= \text{RM}2.50 + \text{RM}2.30 + \text{RM}1.50$$

$$= \text{RM}6.30$$

d) **Kos Sajian** = Kos Bahan Mentah + Kos Upah + Kos Sampingan

$$= \text{RM}12.11 + \text{RM}12.00 + \text{RM}6.30$$

$$= \text{RM}30.41$$

Contoh Perancangan Kerja

Tempoh masa: 120 minit (9.30 pagi – 11.30 pagi)

Jadual 4.12 Menu dan susunan kerja.

| Masa | Susunan Kerja | Catatan |
|----------------------------|---|--|
| 9.30 – 9.40 (10 minit) | <ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan semua alatan yang diperlukan. Menyukat bahan. | <ul style="list-style-type: none"> Rebus isi ayam. Rebus telur asin. |
| 9.40 – 10.10 (30 minit) | <p>Bubur nasi ayam</p> <ol style="list-style-type: none"> Basuh beras dan masak nasi dengan air rebusan ayam secukupnya. Kacau dan pastikan air rebusan mencukupi sehingga nasi kembang dan lembik. Setelah bubur ayam masak, masukkan halia, garam dan hirisan ayam ke dalam bubur ayam. Kacau dan biarkan mendidih seketika. Potong telur asin. Akhir sekali, taburkan hirisan daun bawang, daun saderi dan cili merah. Titiskan minyak bijan ke dalam bubur ayam. | <ul style="list-style-type: none"> Hiris dan siatkan daging ayam yang telah direbus. Hiris halia dengan halus. Hiris cili, daun bawang dan daun saderi. |

| Masa | Susunan Kerja | Catatan |
|-----------------------------|---|---|
| 10.10 – 10.30 (20 minit) | Betik Potong dan hiaskan betik dalam pinggan hidang dan sejukkan di dalam peti sejuk. | <ul style="list-style-type: none"> Cuci dan potong betik. |
| 10.25 – 10.50 (25 minit) | Sayur kangkung goreng 1. Panaskan minyak di dalam kuali. 2. Tumiskan bawang putih dan bawang merah yang telah dihiris. 3. Masukkan ikan bilis. 4. Masukkan sayur kangkung dan cili merah. 5. Masukkan garam secukup rasa. 6. Angkat dan hidang ke dalam pinggan bujur. | <ul style="list-style-type: none"> Hiris bawang merah, bawang putih dan cili merah. Basuh ikan bilis. |
| 10.55 – 11.15 (20 minit) | Kopi 1. Panaskan teko. 2. Masukkan serbuk kopi dan tuang air mendidih. 3. Sajikan kopi bersama-sama dengan susu panas dan gula. | <ul style="list-style-type: none"> Didihkan air untuk kopi. Cuci alatan yang digunakan. |
| 11.15 – 11.30 (15 minit) | 1. Hias semua makanan dan sajian. 2. Cuci alatan, keringkan dan simpan. 3. Kemaskan tempat kerja dan buang sampah. | |

(f) Perbandingan Kos

Jadual 4.13 menunjukkan perbandingan kos makanan yang disediakan sendiri dengan makanan siap masak yang dibeli (untuk empat orang makan).

Jadual 4.13 Perbandingan kos sajian.

| Kos sajian makanan yang disediakan sendiri | | Kos sajian makanan siap masak yang dibeli | |
|--|----------------|---|----------------|
| Kos Bahan Mentah | RM12.12 | Bubur nasi ayam | RM26.00 |
| Kos Upah | RM12.00 | Sayur kangkung goreng | RM 6.00 |
| Kos Sampingan | RM 6.30 | Air kopi | RM 6.00 |
| | | Betik | RM 6.00 |
| Jumlah | RM30.42 | Jumlah | RM44.00 |

Berdasarkan Jadual 4.13, penyediaan makanan secara sendiri, jelas lebih menjimatkan di samping terjamin kebersihannya dan lebih berkualiti.

sudut aktiviti



Lakukan aktiviti dalam kumpulan yang terdiri daripada dua orang murid. Rujuk buku-buku resepi dan rancang menu sajian makan malam bagi keluarga anda. Sediakan perancangan kerja amali untuk menu sajian yang dipilih. Buat kad menu yang menarik dan berinformasi. Gunakan jadual senarai semak berikut untuk menilai hasil kerja anda.

| Pilihan masakan | Masakan | | | | | Sajian | | |
|-----------------|---------|--------|------|------|---------|---------------|---------------------|---------------|
| | Nutrien | Kaedah | Rupa | Rasa | Tekstur | Peranggu meja | Alatan dan kuantiti | Hiasan sesuai |
| | | | | | | | | |

RUMUSAN BAB



JENIS KUMPULAN MAKANAN

Makanan pemberi tenaga

Makanan pembina tubuh

Makanan pelindung dan pengawal penyakit

Membina sel tubuh badan, tumbesaran dan pemulihan (protein, garam mineral, air).

Memelihara dan mengawal proses tubuh (vitamin dan garam mineral).

PERANAN NUTRIEN

Membekalkan tenaga dan haba (karbohidrat, lemak, protein).

PENCERNAAN DAN PENYERAPAN MAKANAN

Maksud

Pencernaan

Proses memecahkan molekul makanan yang kompleks kepada unit paling ringkas oleh tindakan mekanikal dan kimia supaya dapat diserapkan oleh tubuh badan.

Peristalsis

Pergerakan kembang kuncup otot secara beritma untuk menolak makanan sepanjang saluran pencernaan.

Enzim

Pemangkin organik yang mengawal atau mempercepat tindak balas kimia dalam organisma hidup.

Rembesan

Bahan kimia yang dihasilkan oleh kelenjar organ pencernaan bagi melakukan fungsi tertentu.

Penyerapan

Serapan unit ringkas nutrien melalui vilus ke dalam aliran darah dan sistem limfa untuk dihantar ke sel tubuh badan.

Organ Pencernaan

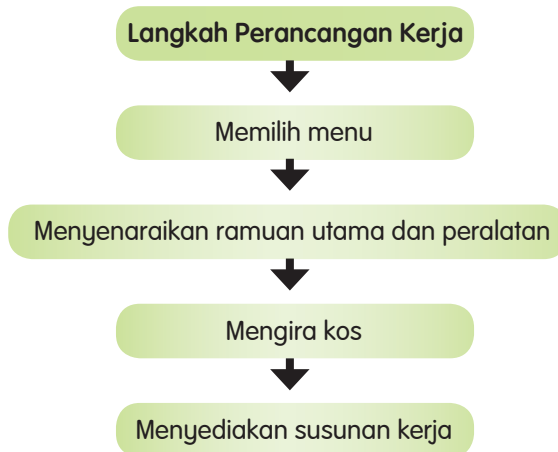
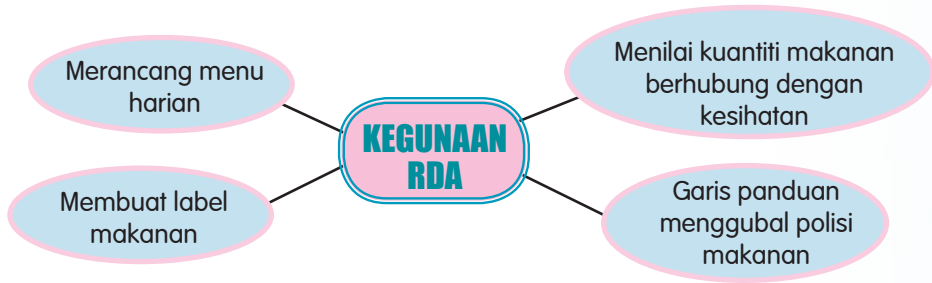
- Mulut
- Perut
- Duodenum
- Usus kecil

Organ Penyerapan

- Usus kecil
- Usus besar

| Organ/ Kelenjar | Rembesan | Enzim dan Bahan Lain | Bahan yang Dikenakan Tindak Balas | Hasil Pencernaan |
|--------------------|------------------------------------|--|---|---|
| Mulut | Air liur | Amilase | Kanji masak | Dekstrin + Maltosa |
| Perut | Jus gaster | Pepsin Renin Asid hidroklorik cair | Protein Kasinogen | Pepton + polipeptida Kasein |
| Pundi hempedu | Hempedu | Garam hempedu | Lemak (dibaurkan) | Asid lemak + gliserol |
| Pankreas | Jus pankreas | Tripsin Amilase Lipase | Pepton Kanji Lemak | Polipeptida Maltosa Asid lemak + gliserol |
| Usus kecil | Rembesan di dalam usus kecil | Peptidase Maltase Sukrase Laktase Lipase | Polipeptida Maltosa Sukrosa Laktosa Lemak | Asid amino Glukosa Glukosa + fruktosa Glukosa + galaktosa Asid lemak + gliserol |





PENILAIAN KENDIRI

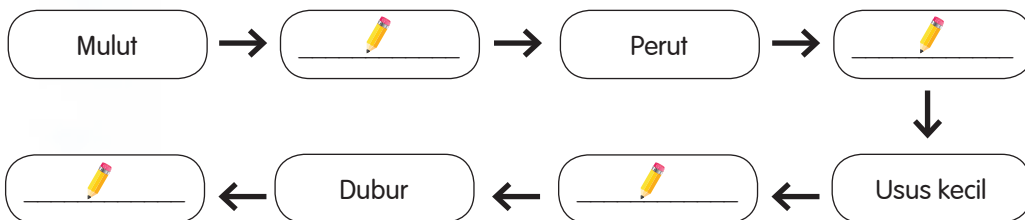


Jawab soalan berikut.

1. Lengkapkan jadual di bawah.

| % E.P | Bahan Makanan | Komposisi (g) dalam 100 g | | | Jumlah Nilai Tenaga (kJ) |
|-------|---------------------------|---------------------------|-------|-------------|--------------------------|
| | | Protein | Lemak | Karbohidrat | |
| 100 | 250 g keropok ubi kentang | 5.2 | 32.2 | 54.1 | |
| 87 | 35 g telur | 26.1 | 21.9 | 0 | |
| 73 | 50 g betik | 1.5 | 7.1 | 0.1 | |

- Nyatakan maksud makanan dan pemakanan.
- Apakah fungsi pelawas pada tubuh badan kita?
- Senaraikan klasifikasi protein dan nyatakan contohnya.
- Nyatakan penyakit yang disebabkan oleh tabiat pengambilan makanan berkalori tinggi.
- Penyakit riket disebabkan oleh _____
- _____ ialah pembekal tenaga utama pada tubuh badan kita.
- Jelaskan faktor yang mempengaruhi perancangan menu.
- Lengkapkan peta alir tentang pergerakan makanan dalam salur pencernaan.



10. Jadual menunjukkan sajian makan tengah hari Mei Ling.



| Makanan | Porsi | %E.P | Komposisi makanan yang boleh dimakan bagi setiap 100 g | | |
|----------|-------|------|--|-----------|-----------------|
| | | | Protein (g) | Lemak (g) | Karbohidrat (g) |
| Mi sup | 180g | 100 | 3.6 | 2.6 | 7.5 |
| Jus oren | 250g | 100 | 1.1 | 0.2 | 10.0 |

(Dipetik daripada Komposisi Zat Dalam Makanan Malaysia, Edisi Keempat 1997, IMR: Kuala Lumpur)

- Hitungkan jumlah nilai tenaga dalam kJ bagi kedua-dua jenis makanan tersebut.
- Nyatakan tiga fungsi nutrien asid askorbik yang terdapat dalam jus oren.

11. Jadual menunjukkan hidangan seharian yang diambil oleh Puan Jazmin.



- Sarapan yang disediakan ialah roti bakar, telur dan bubur nasi.
- Makan tengah hari terdiri daripada lauk berdasarkan telur, ikan dan sayur-sayuran.
- Minum petang terdiri daripada aiskrim dan kek coklat.
- Mengambil makanan malam seperti pasta dan buah-buahan.

a) Berdasarkan pernyataan di atas, padankan sumber makanan yang diambil oleh Puan Jazmin mengikut Aras Piramid Makanan.

b) Berdasarkan Prinsip Piramid Makanan, anda dikehendaki membantu Puan Jazmin untuk menyusun pengambilan diet harian keluarganya.

12. Berdasarkan gambar berikut, lengkapkan label yang berkaitan pada kotak yang diedarkan.

GUNA SEBELUM 15 11 16

| Maklumat Kandungan Khasiat/ Nutrition Information | | |
|--|---|---------------------------|
| Hidangan Satu Pek: 4 Serving Per Pek: 4 | Saiz Hidangan: 250ml Serving Size: 250ml | |
| | Setiap Hidangan Per Serving | Setiap 100ml Per 100ml |
| Tenaga/ Energy | 125kcal (525kj) | 50kcal (210kj) |
| Protein | | |
| Jumlah Lemak/ Total Fat | 0g | 0g |
| Kolesterol/ Cholesterol | 0mg | 0mg |
| Karbohidrat/ Carbohydrate | 30.3g | 12.1g |
| - Jumlah Gula/ Total sugar | 24.8g | 9.9g |
| Serat Pemakanan/ Dietary Fibre | 2.0g | 0.8g |
| Natrium/ Sodium | 73mg | 29mg |
| Vitamin A | 500mcg | 200mcg |
| Vitamin C | 38mg | 15mg |
| Vitamin E | 8mg | 3mg |

Ramuan: Puri Oren, Gula, Anggur Pekat, Pear Pekat, Vitamin C, Vitamin E, Vitamin A, dan Likopena. Mengandungi Kondisioner Makanan, Perisa dan Pengawet yang dibenarkan.

Khidmat Pengguna/ Customer service
 Dibuat oleh/ Manufactured by:
MALAYSIA MILKY SDN BHD (8322-Q)
 No.1-3, Jalan 3/71A 46300 Petaling Jaya, Selangor, Malaysia.
 Talian Bebas/ Toll Free: 1800 11 1134
 ISO 9001 QMS & 22000 FMS Certified
 HACCP Food Safety System In Place

BUATAN MALAYSIA

0 123456 789012

MS 1500 : 2009
1 216-07/2004

1 LITER



BAB 5

PERNIAGAAN DAN KEUSAHAWANAN





STANDARD KANDUNGAN

Dalam bab ini, anda mempelajari tentang:

5.1 — PENGENALAN PERNIAGAAN DAN KEUSAHAWANAN

5.2 — PROSEDUR MEMULAKAN PERNIAGAAN

5.3 — PERANCANGAN PERNIAGAAN

PENGENALAN

Dalam bab ini, anda akan diberikan pendedahan untuk mengenali dan membezakan antara perniagaan dengan keusahawanan serta membuat perbandingan ciri dan kelebihan menjadi seorang peniaga atau usahawan. Anda juga diminta untuk mengkaji ciri usahawan abad ke-21 yang berjaya dengan bimbingan guru. Melalui maklumat yang dipelajari tentang usahawan, anda diminta untuk menilai potensi diri agar dapat menjadi seorang usahawan yang berjaya. Turut dijelaskan maklumat tentang peranan usahawan dalam aspek mewujudkan peluang perniagaan dan pekerjaan, memenuhi kehendak dan keperluan komuniti, menyumbang pembangunan ekonomi serta mengkaji dan menguji penemuan ciptaan baharu.

Selain itu, dalam bab ini anda turut mempelajari tentang bentuk dan ciri organisasi perniagaan dari segi milikan, sumber modal dan liabiliti serta penerangan tentang jenis perniagaan seperti milikan tunggal, perkongsian, koperasi, syarikat sendirian berhad dan syarikat awam berhad. Cara untuk memulakan sesebuah perniagaan juga turut diajar berserta prosedur memulakan perniagaan daripada mula mengisi borang pendaftaran perniagaan hingga bayaran yang perlu dijelaskan.

Pada akhir bab ini, anda diberikan pendedahan tentang cara menyediakan rancangan perniagaan yang penting untuk merancang objektif perniagaan, produk atau perkhidmatan yang akan dikeluarkan, strategi pemasaran yang akan dilaksanakan serta perbelanjaan yang wujud dalam organisasi yang ditubuhkan. Rancangan perniagaan merupakan pelan induk perniagaan yang menerangkan kajian yang telah dibuat dan langkah yang akan diambil pada masa depan untuk membangunkan perniagaan. Kesimpulannya, bab ini dapat membantu murid menyediakan diri untuk memulakan perniagaan hinggalah perniagaan tersebut berjaya ditubuhkan.

STANDARD PEMBELAJARAN

- ➔ Menyatakan maksud peniaga, perniagaan, usahawan dan keusahawanan.
- ➔ Membandingkan ciri-ciri serta kelebihan menjadi seorang peniaga dan usahawan.
- ➔ Mengkaji ciri-ciri usahawan abad ke-21 yang berjaya. Menilai kekuatan dan kelemahan diri untuk menjadi seorang usahawan.
- ➔ Menghuraikan peranan usahawan dari aspek:
 - i) Mewujudkan peluang perniagaan dan pekerjaan.
 - ii) Memenuhi kehendak dan keperluan komuniti.
 - iii) Menyumbang kepada pembangunan ekonomi.
 - iv) Meningkatkan taraf hidup.
 - v) Mengkaji dan menguji penemuan dan ciptaan yang baharu.
- ➔ Mengenal pasti agensi-agensi yang membantu pembangunan usahawan.
- ➔ Menghuraikan peranan agensi-agensi dalam membantu kejayaan pembangunan usahawan.
 - i) Latihan dan pengurusan
 - ii) Pembiayaan
 - iii) Infrastruktur dan ruang niaga
 - iv) Pemasaran
 - v) Penyelidikan dan pembangunan

5.1

PENGENALAN PERNIAGAAN DAN KEUSAHAWANAN

(a) Peniaga, Perniagaan, Usahawan, dan Keusahawanan

Peniaga merujuk kepada seseorang yang melakukan kegiatan membeli dan menjual barang atau perkhidmatan untuk mendapatkan keuntungan.

Perniagaan ialah aktiviti membeli dan menjual barang dan perkhidmatan dengan tujuan memperoleh keuntungan.

Usahawan ialah individu yang melakukan kegiatan membeli, menghasilkan barang baharu atau membuat pengubahsuaian dan memasarkannya untuk mendapatkan keuntungan.

Keusahawanan merujuk kepada kemampuan, kebolehan dan kecenderungan seseorang meneroka peluang perniagaan, mengusahakan perniagaan, membuat pembaharuan atau pengubahsuaian demi memenuhi keperluan dan kehendak masyarakat. Keusahawanan ialah aktiviti usahawan dalam memenuhi keperluan dan kehendak manusia, mengusahakan dan mengembangkan perniagaan, melakukan perubahan dan pembaharuan bagi meningkatkan pengeluaran serta menjayakan perniagaan untuk kepentingan diri sendiri, masyarakat dan negara.

(b) Perbandingan Ciri antara Peniaga dengan Usahawan

Perbandingan ciri antara peniaga dengan usahawan adalah seperti dalam Jadual 5.1 dan Jadual 5.2.

Jadual 5.1 Perbandingan ciri antara peniaga dengan usahawan.

| Aspek | Peniaga | Usahawan |
|---------------------|--|--|
| Tujuan Perniagaan | Menjalankan kegiatan jual beli untuk mendapatkan keuntungan. | Menjalankan kegiatan membeli, menghasilkan barang baharu dan memasarkannya untuk mendapatkan keuntungan. |
| Produk Jualan | Menjual barang dan perkhidmatan yang sedia ada di pasaran. | Sentiasa berusaha mencipta barang dan perkhidmatan yang baharu. |
| Matlamat Perniagaan | Mementingkan keuntungan jangka pendek. | Mementingkan keuntungan bagi jangka panjang. |
| Sikap | <ul style="list-style-type: none"> • Tidak sanggup menghadapi risiko. • Berpuas hati dengan keadaan sedia ada. | <ul style="list-style-type: none"> • Sanggup menghadapi sebarang risiko. • Sentiasa berkeinginan untuk mengembangkan perniagaan. |

Jadual 5.2 Perbandingan kelebihan antara peniaga dengan usahawan.

| Aspek | Peniaga | Usahawan |
|--------------|--|--|
| Pengurusan | Bergantung kepada pengurusan perniagaan yang sedia ada. | Menguruskan perniagaan dan bebas membuat keputusan pengendalian perniagaannya sendiri. |
| Masa bekerja | Terhad kepada waktu urusan perniagaan yang telah ditetapkan. | Fleksibel dan bebas bekerja pada bila-bila masa. |
| Keputusan | Bebas membuat keputusan. | Bebas membuat keputusan. |
| Risiko | Sukar dan tidak sanggup untuk menghadapi sebarang risiko. | Sanggup menghadapi pelbagai risiko tanpa mudah berputus asa. |
| Usaha | Sentiasa berusaha untuk menambahkan keuntungan. | Berusaha untuk memperkembang dan memperbesar lagi perniagaan. |

(c) Ciri-ciri Usahawan Abad ke-21

Dalam usaha ke arah menjadi usahawan pada abad ke-21, seseorang peniaga perlu berusaha dengan lebih bersungguh-sungguh untuk cemerlang dan bersaing dengan usahawan yang lain. Yang berikut ialah ciri-ciri usahawan abad ke-21 (Rajah 5.1).

Sentiasa Peka dan Bijak Mengambil Peluang

Usahawan perlu melihat dan mengambil peluang serta pandai menganalisis, merumuskan dan mengambil tindakan terhadap peluang yang ada.

Bermaklumat

Usahawan perlu mendapatkan maklumat yang terkini, jelas dan tepat untuk bertindak dengan pantas. Rangkaian maklumat luaran yang canggih membolehkan maklumat diterima dengan cepat dan tepat.

Kreatif dan Inovatif

Usahawan perlu mempunyai ciri-ciri kreativiti dan inovatif bagi mendapatkan kelebihan persaingan, terutamanya dalam bidang yang menggunakan teknologi tinggi dan terkini. Contoh usahawan abad ke-21 yang kreatif dan inovatif ialah Tan Sri Tony Fernandes yang berjaya mempelopori sistem penerbangan tambang murah.

Optimistik

Usahawan perlu sentiasa berfikir ke hadapan dan berfikir positif terhadap tindakan yang akan diambil. Usahawan yang optimistik beranggapan segala kesusahan dan kepayahan merupakan cabaran yang perlu ditempuhi dalam bidang perniagaan.

Proaktif

Usahawan yang proaktif akan bertindak lebih agresif dalam segala tingkah laku dan tindakan dalam dunia perniagaan. Usahawan ini sentiasa berusaha dan melibatkan diri dalam mencari peluang baharu di luar bidang operasi perniagaannya. Contoh usahawan proaktif ialah Datuk Wira (Dr.) Haji Ameer Ali bin Mydin, Pengarah Urusan Mydin Mohamed Holdings Berhad.

Rajah 5.1 Ciri-ciri usahawan abad ke-21.



(d) Saya Seorang Usahawan

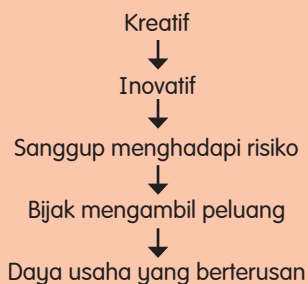
Aktiviti yang dijalankan boleh membantu anda menilai potensi diri untuk menjadi seorang usahawan



sudut
aktiviti



Ciri-ciri Utama Usahawan



Lakukan aktiviti dalam kumpulan. Gunakan teknik “Think-Pair-Share” untuk menjalankan aktiviti ini. Guru memberikan senarai semak berkaitan dengan ciri-ciri mengenal potensi diri menjadi seorang usahawan. Anda perlu berfikir sendiri dalam jangka masa tertentu. Masa tamat dan anda berkongsi idea bersama-sama dengan pasangan yang dipilih. Kemudian, masa tamat dan anda berkongsi idea dengan keseluruhan kelas.

Jadual 5.3 Borang senarai semak.

| Bil. | Ciri-ciri | Ada | Tiada | Tindakan |
|------|--|-----|-------|----------|
| 1. | Anda suka akan sesuatu yang baharu. | | | |
| 2. | Anda berminat melakukan sesuatu yang mencabar diri anda. | | | |
| 3. | Anda memiliki keyakinan dalam melakukan sesuatu tugasan. | | | |
| 4. | Anda mempunyai daya imaginasi yang tinggi. | | | |
| 5. | Anda berasa berputus asa jika tidak dapat menyiapkan tugasan yang diberikan. | | | |
| 6. | Anda bersedia menerima teguran daripada sesiapa sahaja tidak kira peringkat umur. | | | |
| 7. | Anda berlapang hati menerima kritikan orang lain apabila anda membuat sesuatu tugasan. | | | |
| 8. | Anda berminat melakukan sesuatu perkara yang tidak dilakukan orang lain. | | | |
| 9. | Anda selalu memberikan pendapat dan idea yang baharu. | | | |
| 10. | Anda suka membantu orang lain dalam apa-apa juga keadaan. | | | |
| 11. | Anda meluangkan masa senggang dengan membuat perkara yang berfaedah dan memberikan pulangan yang baik. | | | |
| 12. | Anda boleh melakukan tugas secara berkumpulan walaupun melibatkan orang yang anda tidak suka. | | | |
| 13. | Anda suka melakukan aktiviti lasak yang mempunyai banyak risiko kecederaan. | | | |
| 14. | Anda sentiasa berfikiran terbuka dan mudah memahami sesuatu. | | | |

(e) Peranan Usahawan

Rajah 5.2 menunjukkan peranan usahawan.

1. Mewujudkan Peluang Perniagaan dan Pekerjaan

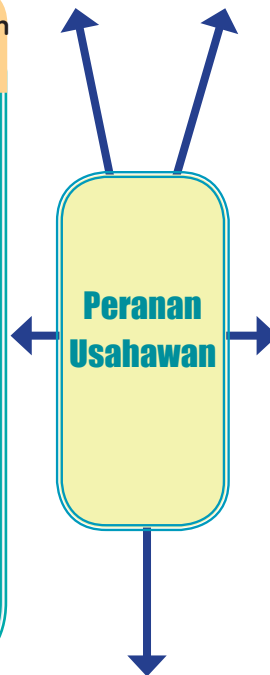
Usahawan menceburi pelbagai bidang perniagaan dan perusahaan seperti perkilangan, pembinaan, perdagangan dan khidmat jualan langsung. Secara tidak langsung, usahawan dapat menyediakan peluang perniagaan dan pekerjaan kepada setiap golongan komuniti tanpa mengira sama ada mereka terlatih mahupun tidak. Oleh itu, masalah pengangguran dan masalah sosial yang berkaitan dengan pengangguran dapat dikurangkan.

2. Memenuhi Kehendak dan Keperluan Komuniti

Usahawan akan berusaha menghasilkan pelbagai jenis barang dan perkhidmatan yang dapat memenuhi keperluan dan kehendak komuniti yang pelbagai serta tidak terhad. Barang seperti peralatan elektrik dan elektronik, kereta dan kemudahan pengangkutan awam membolehkan manusia hidup dengan lebih selesa.

3. Mengkaji dan Menguji Penemuan dan Ciptaan Baharu

Usahawan perlu mempunyai ciri-ciri kreatif dan inovatif serta sentiasa berusaha mencipta dan mengubah suai barang dan perkhidmatan mengikut keperluan pengguna. Usahawan yang berpandangan jauh serta berani menghadapi risiko akan dapat menghasilkan produk yang berkualiti tinggi dan menghasilkan pengeluaran produk secara besar-besaran untuk dipasarkan ke luar negara. Penemuan dan penciptaan baharu serta kajian yang dilakukan dari semasa ke semasa dapat meningkatkan hasil eksport negara, dan membantu memajukan ekonomi negara.



4. Menyumbang Kepada Pembangunan Ekonomi

Usahawan membantu menyumbang kepada pembangunan ekonomi negara dengan mewujudkan peluang pekerjaan dan secara tidak langsung dapat meningkatkan taraf hidup sesebuah komuniti. Usahawan turut membantu dalam industri perkilangan dan khidmat langsung sama ada secara sendiri atau secara pelabur asing. Dengan adanya usahawan, ekonomi negara dapat dipelbagaikan. Oleh yang demikian, usahawan bukan sahaja dapat meningkatkan lagi pendapatan negara malah dapat membantu negara mengurangkan kesan akibat kemelesetan ekonomi.

5. Meningkatkan Taraf Hidup












Peluang pekerjaan dapat dipertingkatkan dengan adanya usahawan. Usahawan yang menjalankan perniagaan ataupun perusahaan sudah tentu memerlukan tenaga pekerja. Tenaga pekerja perlu dibayar gaji, bonus dan ganjaran dan perkara ini seterusnya dapat meningkatkan taraf hidup pekerja dan keluarga mereka. Selain itu, barang dan perkhidmatan yang dihasilkan oleh usahawan dapat dinikmati oleh semua golongan. Pilihan barang dan perkhidmatan yang ada dapat membantu dalam meningkatkan kualiti hidup sesebuah komuniti.










Rajah 5.2 Peranan usahawan.

(f) Peranan Agensi dalam Membantu Usahawan

Antara agensi yang membantu usahawan dalam membangunkan potensi diri ditunjukkan dalam Jadual 5.4.

Jadual 5.4 Agensi yang membantu usahawan.

| Agensi | | Peranan | |
|--|--|---|--|
| Latihan dan Pengurusan | | | |
| a) Majlis Amanah Rakyat (MARA)  | b) Perbadanan Produktiviti Negara (MPC)  | a) Menyediakan latihan pengurusan dan bimbingan keusahawanan. b) Memberikan nasihat dan kepakaran dalam pengurusan, perakaunan serta teknikal kepada usahawan dalam perniagaan dan perindustrian. c) Memberikan khidmat sokongan, bimbingan dan latihan kepada usahawan Industri Kecil dan Sederhana (IKS). | |
| c) Perbadanan Industri Kecil dan Sederhana (SMIDEC)  | d) Pusat Pembangunan Usahawan Malaysia (MEDEC)  | | |
| Pembiayaan | | | |
| a) Kementerian Pembangunan Usahawan (KPU) dan Koperasi  | b) Majlis Amanah Rakyat (MARA)  | | a) Menyediakan dana bagi pelbagai jenis skim pembiayaan modal usahawan IKS. b) Memberikan aset dan modal bagi mengembangkan perniagaan. c) Memberikan bantuan kewangan kepada usahawan untuk membeli saham dan pembiayaan ekuiti. d) Menyediakan modal untuk sektor pertanian sebagai pinjaman. e) Membiayai program penyelidikan dan pembangunan barangan tempatan. |
| c) Perbadanan Usahawan Nasional Berhad (PUNB)  | d) Agro Bank Bhd  | | |
| e) Small Medium Enterprise Development Bank Malaysia Berhad (SME)  | f) Malaysian Industrial Development Finance Berhad (MIDF)  | | |
| g) Perbadanan Pembangunan Teknologi Malaysia (MTDC)  | | | |

| Agensi | Peranan |
|--|--|
| Infrastruktur dan Ruang Niaga | |
| <p>a) Majlis Amanah Rakyat (MARA)</p>  <p>c) Perbadanan Pembangunan Multimedia (MSC)</p>  <p>e) Taman Teknologi Malaysia (TPM)</p>  | <p>b) UDA Holdings Berhad</p>  <p>d) Perbadanan Kemajuan Ekonomi Negeri (PKEN)</p>  <p>(Contoh: Perbadanan Kemajuan Negeri Selangor)</p> <p>a) Membina bazar, arked, kedai dan medan selera.</p> <p>b) Membangunkan bandar baharu, bangunan pejabat, kompleks perniagaan, bangunan kilang, dan ruang niaga di pusat bandar.</p> <p>c) Menyediakan tapak industri, kawasan bandar baharu, ruang niaga untuk disewakan dan pusat perniagaan.</p> <p>d) Membangunkan koridor raya multimedia yang lengkap dengan kompleks perniagaan, bandar baharu dan infrastruktur.</p> <p>e) Membina kawasan untuk pusat penyelidikan teknologi tinggi yang dilengkapi ruang pameran, dewan persidangan, pusat teknologi, pusat pembelajaran dan auditorium.</p> |
| Pemasaran | |
| <p>a) Lembaga Pemasaran Pertanian Persekutuan (FAMA)</p>  <p>c) Padiberas Nasional Berhad (BERNAS)</p>  | <p>b) Perbadanan Pembangunan Perniagaan Antarabangsa Malaysia (MATRADE)</p>  <p>d) Perbadanan Kemajuan Kraftangan Malaysia (PKKM)</p>  <p>a) Membaiki sistem pemasaran, memperluas pasaran dan meneroka pasaran baharu bagi hasil pertanian negara.</p> <p>b) Bekerjasama dengan pihak swasta dan agensi kerajaan bagi mewujudkan pemasaran pertanian yang cekap dan berkesan.</p> <p>c) Membantu pengeluar dan pengeksporth memasarkan barang mereka ke luar negara.</p> <p>d) Mengadakan pertunjukan dan pameran, bengkel perniagaan, menjalankan penyelidikan pasaran, menerima pertanyaan serta membekalkan maklumat kepada peniaga di luar negara.</p> <p>e) Memasarkan hasil padi dan beras supaya harga terjamin dan stabil.</p> <p>f) Membantu pengusaha industri desa memasarkan produk kraftangan mereka di dalam dan juga di luar negara.</p> |

| Agensi | Peranan |
|---|--|
| Penyelidikan dan Pembangunan | |
| <p>a) Institut Penyelidikan dan Pembangunan Pertanian Malaysia (MARDI)</p>  | <p>a) Menjalankan penyelidikan terhadap beberapa tanaman untuk mencari benih tanaman yang mengeluarkan hasil yang lebih baik dan bermutu.</p> <p>b) Menjalankan penyelidikan mengenai penyediaan dan pembungkusan makanan.</p> <p>c) Menjalankan kajian dalam industri berteknologi tinggi.</p> <p>d) Menggalakkan pemindahan teknologi dari luar negara agar industri tempatan terus berkembang.</p> <p>e) Menguji dan menyelidik sesuatu keluaran untuk menentukan kualiti agar mencapai piawai yang ditetapkan.</p> <p>f) Mewujudkan budaya kualiti dalam kalangan usahawan dengan mewujudkan satu piawai sebagai kayu pengukur kualiti sesuatu keluaran.</p> <p>g) Melakukan penyelidikan terhadap industri getah dengan memodernisasikan industri getah Malaysia dari segi penanaman, penorehan, pemrosesan susu getah dan pengeluaran serta pemasaran produk getah.</p> <p>h) Menjalankan penyelidikan dalam penanaman, pengeluaran, penuaian, pemrosesan, penyimpanan, pengangkutan dan pemasaran produk yang berkaitan dengan minyak kelapa sawit dan industri sawit.</p> <p>i) Mengenal pasti dan meningkatkan pelbagai keperluan infrastruktur industri elektronik.</p> <p>j) Menubuhkan pelbagai bahagian seperti Bahagian Teknologi Elektronik dan Bahagian Teknologi Komputer untuk tujuan pembangunan teknologi.</p> <p>k) Memberi nasihat dan kepakaran dalam penyelidikan berkaitan dengan perikanan dan membangunkan teknologi berkaitan dengan akuakultur.</p> |
| <p>b) Institut Piawaian dan Penyelidikan Perindustrian Malaysia (SIRIM)</p>  | |
| <p>c) Lembaga Getah Malaysia (MRB)</p>  | |
| <p>d) Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB)</p>  | |
| <p>e) Institut Mikroelektrik Sistem Malaysia (MIMOS)</p>  | |
| <p>f) Institut Penyelidikan Perikanan (FRI)</p>  | |

STANDARD PEMBELAJARAN

- ➔ Menerangkan pelbagai bentuk dan ciri-ciri organisasi perniagaan dari segi milikan, sumber modal dan liabiliti.
 - Perniagaan Milikan Tunggal
 - Perkongsian
 - Syarikat Sendirian Berhad
 - Koperasi
- ➔ Menerangkan cara memulakan perniagaan.
 - Memulakan perniagaan baharu
 - Ambil alih perniagaan
 - Francais
- ➔ Menyenaraikan prosedur memulakan perniagaan.
- ➔ Mengisi borang pendaftaran perniagaan.
- ➔ Menerangkan prosedur pendaftaran perniagaan atas talian.
- ➔ Menganalisis dan menilai isu yang perlu dipertimbangkan semasa memulakan perniagaan.



Marrybrown International Malaysia merupakan restoran makanan segera tempatan pertama di Malaysia yang menjalankan perniagaan francais. Pada tahun 1999, Marrybrown telah mendapat pengiktirafan Francaisor Tempatan Antarabangsa Terbaik.

5.2 PROSEDUR MEMULAKAN PERNIAGAAN

(a) Milikan Perniagaan

Milikan perniagaan dibahagikan kepada beberapa jenis mengikut pemilikan, kawalan dan pengurusan. Jenis pemilikan perniagaan terbahagi kepada Perniagaan Milikan Tunggal, Perkongsian, Syarikat Sendirian Berhad, Syarikat Awam Berhad dan Koperasi.

Jadual 5.5 Bentuk dan ciri-ciri organisasi perniagaan.

| Jenis Milikan | Milikan | Sumber Modal | Liabiliti |
|---------------------------|--|---|--|
| Milikan Tunggal | Perniagaan dimiliki oleh seorang pemilik. | Modal diperoleh daripada simpanan sendiri atau pinjaman daripada saudara-mara atau bank. | Menanggung liabiliti yang tidak terhad. Jika perniagaan gagal, peniaga perlu menjelaskan hutang dengan menggunakan harta persendirian. |
| Perkongsian | Perniagaan dimiliki oleh 2–20 orang rakan kongsi. Bagi perkongsian bank, rakan kongsi tidak boleh melebihi 10 orang, manakala perkongsian profesional seperti akauntan ahlinya tidak terhad. | Modal disumbangkan oleh rakan kongsi mengikut kadar yang telah dipersetujui dalam perjanjian perkongsian. | Setiap rakan kongsi biasa menanggung liabiliti tidak terhad. Harta perkongsian boleh dituntut untuk membayar hutang perniagaan. |
| Syarikat Sendirian Berhad | Perniagaan dimiliki oleh sekumpulan orang persendirian kerana saham tidak boleh dijual kepada orang ramai. | Modal diperoleh melalui jualan saham kepada orang persendirian yang bilangannya tidak melebihi 50 orang. | Liabiliti pemegang saham terhad setakat jumlah modal yang dilaburkan sahaja. |

| Jenis Milikan | Milikan | Sumber Modal | Liabiliti |
|----------------------|---|--|--|
| Syarikat Awam Berhad | Syarikat awam dimiliki oleh orang awam dengan membeli saham dalam syarikat tersebut. Saham syarikat awam disenaraikan di Bursa Saham. | Modal syarikat diperoleh melalui jualan saham kepada orang awam. | Liabiliti pemegang saham adalah terhad kepada modal yang dilaburkan sahaja. |
| Koperasi | Pemiliknya terdiri daripada ahli yang membeli saham dalam koperasi. Bilangan ahli sekurang-kurangnya 100 orang hingga tidak terhad. | Modal diperoleh menerusi jualan saham kepada ahlinya. Modal juga diperoleh daripada yuran bulanan ahli koperasi. | Setiap ahli koperasi menanggung liabiliti terhad. Ahli koperasi hanya akan rugi setakat jumlah saham yang dilaburkan sahaja. |

(b) Cara Memulakan Perniagaan

Bagi memulakan perniagaan, seseorang harus mempunyai minat, kebolehan, modal, pengalaman dan pengetahuan yang cukup. Terdapat beberapa cara untuk memulakan perniagaan, iaitu:

i) Memulakan Perniagaan Baharu

Seseorang boleh memulakan perniagaan jika mempunyai minat dan keinginan. Sebelum memulakan perniagaan baharu, seseorang perlu menjalankan kajian untuk mengenal pasti jenis, sasaran pelanggan dan peluang perniagaan yang wujud di persekitarannya. Bagi memulakan perniagaan sendiri, individu mesti mempunyai keyakinan diri yang tinggi, mempunyai modal yang mencukupi, mempunyai pengetahuan atau pengalaman dalam bidang perniagaan yang hendak diceburi, mempunyai minat serta kebolehan.

ii) Mengambil Alih Perniagaan

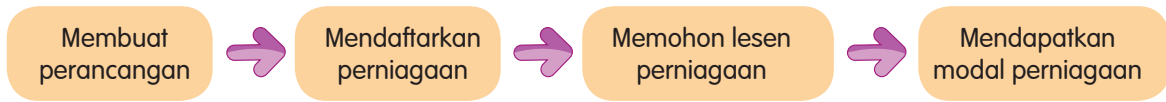
Mengambil alih perniagaan bermakna membeli perniagaan yang telah sedia wujud dan mengambil alih pentadbiran serta pengurusannya daripada pemilik lama. Usahawan bukan sahaja mengambil alih aset perniagaan tetapi mengambil alih liabiliti perniagaan berkenaan. Pengambilalihan ialah cara yang paling mudah dan ringkas kerana perniagaan itu sudah mempunyai rangkaian pelanggan, struktur pentadbiran dan jaringan pembekal. Usahawan juga perlu mengenal pasti bahawa perniagaan itu berpotensi dan dapat terus berkembang. Pengambilalihan biasanya berlaku dengan perniagaan yang sama jenis bagi memudahkan pengurusan dan meluaskan lagi perniagaan.

iii) Menjalankan Perniagaan Francais

Francais ialah perjanjian antara pemilik francais (francaisor) dengan penerima francais (francaisi) untuk menjalankan urus niaga barang atau perkhidmatan dengan menggunakan tanda dagangan atau pun jenama francaisor. Seseorang usahawan juga boleh memulakan perniagaan dengan cara memohon francais daripada pemiliknya. Perkara yang perlu diambil perhatian sebelum memulakan perniagaan francais ialah permintaan terhadap barangan atau perkhidmatan itu, latar belakang francaisor, bilangan francaisi yang sedia ada dan keuntungan mereka, latihan yang diberikan oleh francaisor. Contohnya perniagaan francais ialah perniagaan Sate Haji Samuri, Kentucky Fried Chicken, Pizza Hut, McDonald's dan 7-Eleven.

(c) Prosedur Memulakan Perniagaan

Prosedur berikut perlu dipertimbangkan oleh usahawan untuk memulakan perniagaan.



Rajah 5.3 Prosedur memulakan perniagaan.

i) Membuat Perancangan

Langkah-langkah dalam merancang perniagaan adalah seperti yang berikut:



Rajah 5.4 Langkah membuat perancangan perniagaan.

ii) Mendaftarkan Perniagaan

Akta Pendaftaran Perniagaan mewajibkan perniagaan agar didaftarkan dengan Pendaftar Perniagaan. Yang berikut ialah prosedur pendaftaran perniagaan untuk milikan tunggal dan perkongsian.

SSM
SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA
COMPANIES COMMISSION OF MALAYSIA

PANDUAN PENDAFTARAN

- **PEMILIK** dikehendaki hadir bagi urusan pendaftaran.
- Lengkapkan borang dengan **HURUF BESAR (BALLPEN) HITAM**.
- **BORANG YANG LENGKAP** serta **SALINAN KAD PENGENALAN**.
- Tunggu nombor giliran di Kaunter Bayaran di 1 hingga 9.

BORANG SEMAKAN

1. JENIS BORANG :

2. NO. PENDAFTARAN/RUJUKAN:.....

3. NAMA PERNIAGAAN:.....

4. NAMA PEMILIK:.....

5. NO. KAD PENGENALAN:.....

6. NO. TELEFON:.....

PENDAFTARAN PERNIAGAAN DAN SUIL PENDAFTARAN.

| | |
|--|-------------------|
| 1. Kepunyaan Tunggal (menggunakan nama sendiri). | RM 30.00 setahun. |
| 2. Kepunyaan Tunggal (menggunakan nama perniagaan) | RM 60.00 setahun. |
| 3. Perkongsian | RM 60.00 setahun |

PERUBAHAN PENDAFTARAN PERNIAGAAN.

| | |
|-------------|-------------------|
| 1. Borang B | RM 20.00 setahun. |
|-------------|-------------------|

PEMBAHARUAN PENDAFTARAN PERNIAGAAN.

| | |
|--|-------------------|
| 1. Kepunyaan Tunggal (menggunakan nama sendiri). | RM 30.00 setahun. |
| 2. Kepunyaan Tunggal (menggunakan nama perniagaan) | RM 60.00 setahun. |
| 3. Perkongsian | RM 60.00 setahun. |
| 4. Pembaharuan Sijil Pendaftaran bagi setiap cawangan. | RM 5.00 setahun. |

* JIKA ADA PERMOHONAN PEMBELIAN CETAKAN MAKLUMAT PERNIAGAAN (GST @ 6%)
RM 10.00 + RM 0.60

Rajah 5.5 Panduan Pendaftaran Perniagaan yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia.

Usahawan perlu mendaftarkan perniagaan mengikut langkah-langkah berikut:

I. Mengisi Borang A

- Borang A mengandungi lima bahagian seperti yang berikut.

| Bahagian | Maklumat |
|----------|---|
| A | Maklumat perniagaan yang hendak dijalankan. |
| B | Jenis perniagaan yang dijalankan. |
| C | Alamat cawangan (jika ada). |
| D | Maklumat pemilik. |
| E | Pengesahan pemilik tunggal/rakan kongsi. |

- Bahagian E perlu diisi oleh setiap pemilik perniagaan. Bagi perniagaan yang terdiri daripada empat orang rakan kongsi, maka empat salinan Bahagian E perlu diisi.

3. Menghantar borang bersama-sama dengan bayaran pendaftaran kepada Pendaftar Perniagaan

- Bayaran RM30 dikenakan jika pendaftaran nama perniagaan sama dengan nama pemilik.
- Bayaran RM60 dikenakan jika nama perniagaan berbeza dengan nama pemilik.
- Bayaran RM60 dikenakan untuk milikan perniagaan perkongsian.
- Caj tambahan RM5 dikenakan bagi setiap cawangan yang dibuka.

4. Pengeluaran Sijil Perakuan Pendaftaran Perniagaan (Borang D)

- Selepas kelulusan pendaftaran, Borang D dan Sijil Perakuan Pendaftaran Perniagaan akan dikeluarkan oleh Pendaftar Perniagaan kepada peniaga.
- Borang D merupakan dokumen rasmi kebenaran berniaga dan perlu dipamerkan di tempat yang mudah dilihat di premis niaga. Borang D perlu diperbaharui untuk tempoh 1 tahun atau 5 tahun di Pejabat Pendaftaran Perniagaan atau di Pejabat Pos Malaysia.

Perniagaan atas talian seperti di laman sosial, iaitu *Facebook*, *Instagram* dan *Twitter* perlu didaftarkan di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) walaupun secara kecil-kecilan.

iii) Memohon Lesen Perniagaan

Usahawan boleh memohon lesen perniagaan daripada Pihak Berkuasa Tempatan seperti Majlis Daerah, Majlis Perbandaran atau Majlis Bandaraya. Bayaran lesen adalah berbeza mengikut jenis perniagaan, saiz dan tempat perniagaan.

Lesen perniagaan hanya akan dikeluarkan selepas pegawai daripada Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Bomba dan Penyelamat serta Kementerian Kesihatan Malaysia memeriksa premis perniagaan. Lesen yang telah diperolehi hendaklah dipamerkan pada tempat yang mudah dilihat di premis niaga. Sekiranya lesen perniagaan tidak dipamerkan di kedai, denda akan dikenakan terhadap peniaga. Lesen perniagaan perlu diperbaharui setiap tahun.

iv) Mendapatkan Modal Perniagaan

Terdapat beberapa cara bagi seseorang peniaga memperoleh modal untuk memulakan perniagaan. Sumber modal ditunjukkan dalam Jadual 5.6.

Jadual 5.6 Cara memperoleh modal.

| Cara | Huraian |
|---------------------------|---|
| a) Simpanan sendiri | Simpanan sendiri ialah cara yang paling baik untuk mendapatkan sumber modal kerana peniaga tidak perlu menanggung beban pinjaman. Peniaga juga boleh menjual aset persendirian untuk menambahkan modal. |
| b) Pinjaman | Pinjaman boleh dibuat dari bank, institusi kewangan dan agensi kerajaan yang terlibat. |
| c) Sumbangan rakan kongsi | Peniaga boleh menjalankan perniagaan secara perkongsian agar modal lebih besar dapat dikumpulkan daripada rakan kongsi. |
| d) Belian kredit | Peniaga boleh mengatasi masalah kekurangan modal dengan belian secara kredit daripada pembekal. Peniaga boleh berunding dengan pembekal untuk mendapatkan tempoh kredit yang terbaik. |

(d) Pertimbangan Sebelum Memulakan Perniagaan

Terdapat beberapa isu yang perlu dipertimbangkan sebelum memulakan perniagaan, antaranya:

Mengenal Pasti Keperluan dan Kehendak Pelanggan

Setiap perniagaan biasanya bermula daripada wujudnya keperluan dan kehendak pelanggan terhadap sesuatu barangan atau perkhidmatan. Keperluan merupakan perkara asas yang mesti diperolehi, dimiliki dan digunakan dalam kehidupan seseorang, manakala kehendak pula merupakan keinginan atau kemahuan peribadi untuk sesuatu yang lebih sempurna. Oleh itu, seseorang usahawan perlu sentiasa peka tentang perubahan yang berlaku dalam keperluan dan kehendak pelanggan untuk mengenal pasti peluang perniagaan yang wujud.

Menjalankan Perniagaan Francais

Dalam usaha meninjau peluang perniagaan, perkara penting yang perlu diambil kira ialah persekitaran, penilaian diri dan nilai masyarakat. Perubahan struktur penduduk, peningkatan pendapatan dan perubahan cita rasa masyarakat boleh membuka peluang perniagaan. Contohnya, apabila penerimaan masyarakat setempat terhadap makanan segera meningkat maka wujud pelbagai jenis premis makanan segera seperti restoran Kentucky Fried Chicken, McDonalds, Pizza Hut dan sebagainya, di samping makanan sejuk beku yang pelbagai pilihan.

Ramai usahawan menjalankan perniagaan yang sesuai dengan pengalaman dan kebolehan yang dimiliki. Contohnya, seorang pensyarah dalam bidang rekaan fesyen mungkin meletakkan jawatan kerana ingin menumpukan sepenuh masa dan tenaga terhadap perniagaan butik pakaian.

Seseorang usahawan perlu menentukan peluang yang akan diambil itu selaras dengan nilai masyarakat setempat. Contohnya, elakkan menjual barang atau perkhidmatan yang boleh menimbulkan masalah sensitiviti perkauman.

Menilai Peluang Perniagaan

Usahawan mungkin mempunyai pelbagai peluang bagi memulakan perniagaan. Pilihan perlu dilakukan secara rasional dengan memilih perniagaan yang sah di sisi undang-undang, kuasa monopoli dan tahap persaingan, keperluan modal serta risiko yang akan ditanggung.

Merangka Rancangan Perniagaan

Setelah menganalisis dan menilai peluang perniagaan yang ada bagi memulakan perniagaan, usahawan perlu merangka rancangan perniagaan. Rancangan perniagaan penting untuk usahawan menjadikannya sebagai satu garis panduan untuk memulakan dan memajukan perniagaan.

sudut aktiviti



Gunakan teknik “Hot Seat” untuk menjalankan aktiviti ini. Guru mengedarkan contoh Borang PNA.42 dan Borang A. Selepas memberikan penerangan mengenai penubuhan dan pendaftaran perniagaan, anda perlu membuat bacaan dan kajian dalam kumpulan atau individu. Anda akan dipilih secara bergilir untuk duduk di kerusi yang disediakan dan menjadi ‘pakar’ atau ‘watak’. ‘Pakar’ atau ‘watak’ akan menjawab segala soalan yang dilontarkan oleh murid lain.

STANDAR PEMBELAJARAN

- ➔ Menyatakan maksud dan tujuan menyediakan Rancangan Perniagaan.
- ➔ Menulis Ringkasan Eksekutif Rancangan Perniagaan.
- ➔ Menerangkan latar belakang pemilik dan organisasi perniagaan.
- ➔ Melakarkan carta organisasi perniagaan.
- ➔ Menganalisis keperluan dan kepentingan unsur pemasaran:
 - i) Produk
 - ii) Harga
 - iii) Saluran pemasaran
 - iv) Promosi
- ➔ Merancang dan menetapkan:
 - i) Objektif Rancangan Perniagaan yang sesuai.
 - ii) Produk atau perkhidmatan yang akan dikeluarkan.
 - iii) Strategi pemasaran untuk produk atau perkhidmatan yang akan dikeluarkan.
 - iv) Perbelanjaan yang wujud dalam organisasi (contoh: gaji bulanan, elaun, sewa, caruman KWSP)
- ➔ Menyediakan Rancangan Perniagaan berasaskan produk atau perkhidmatan.

5.3 PERANCANGAN PERNIAGAAN

(a) Rancangan Perniagaan

Rancangan Perniagaan ialah dokumen yang menerangkan secara terperinci berkenaan selok belok sesebuah perniagaan termasuk pelan awal, keperluan modal, rancangan pemasaran, jualan dan unjuran keuntungan. Rancangan perniagaan penting dalam usaha untuk mendapatkan pinjaman daripada institusi kewangan atau agensi kerajaan yang berkaitan.

Tujuan Menyediakan Rancangan Perniagaan

Meyakinkan Pihak Tertentu Seperti Bank Bagi Memperoleh Sumber Pembiayaan Kewangan.

Sekiranya usahawan mempunyai rancangan perniagaan yang jelas, maka mudah untuk mendapatkan pinjaman dan pembiayaan dari bank atau badan-badan tertentu. Selain itu, semua idea yang didokumenkan dalam Rancangan Perniagaan dapat dilihat dan dinilai dengan mudah.

Melihat dan Menilai Perniagaan.

Usahawan boleh melihat dan menilai perniagaan secara objektif, kritikal dan praktikal serta sebab dan tujuan perniagaan diwujudkan. Produk atau perkhidmatan yang akan dijalankan perlu mengambil kira lokasi, jenis barangan dan sebagainya.

Mengkaji dan Menilai Potensi.

Rancangan Perniagaan juga dibuat untuk membantu mengkaji dan menilai sama ada perniagaan yang akan dilaksanakan mempunyai potensi untuk terus maju dan berdaya saing.

Mengagihkan Sumber dengan Lebih Baik.

Objektif seterusnya dalam menyediakan Rancangan Perniagaan adalah untuk memastikan pengurusan kewangan dilakukan dengan teratur dan direkodkan dengan sistematik. Selain itu, Rancangan Perniagaan juga melibatkan penggunaan dana untuk jangka pendek dan jangka panjang.

Menjadi Garis Panduan Untuk Menguruskan Perniagaan.

Objektif Rancangan Perniagaan adalah untuk menyediakan garis panduan menguruskan perniagaan supaya menjadi lebih efisien dan sistematik, memastikan perniagaan berjalan lancar dan membantu mengembangkan perniagaan mengikut keperluan dan kehendak pelanggan.

(b) Struktur Rancangan Perniagaan

Rancangan Perniagaan merupakan tanggapan umum yang diberikan kepada pembaca atau pihak pembiayaan mengenai perniagaan yang dijalankan oleh usahawan terlibat. Rancangan Perniagaan yang dikenali sebagai sinopsis atau abstrak yang akan memaklumkan mengenai gambaran awal secara keseluruhan, ringkas dan padat terhadap perniagaan yang diusahakan oleh usahawan. Usahawan perlu menyediakan maklumat yang lengkap, tepat dan terperinci dalam Rancangan Perniagaan mengikut turutan secara sistematik. Yang berikut ialah contoh format bagi Ringkasan Eksekutif Rancangan Perniagaan. Rancangan Perniagaan yang dibuat bertujuan untuk memastikan perancangan dibuat tersusun dan penting untuk memastikan perjalanan perniagaan berjaya dan tidak mengalami kegagalan. Oleh itu, Rancangan Perniagaan perlu lengkap dan tersusun serta mengandungi maklumat berikut:

- i) Ringkasan Eksekutif
- ii) Objektif Rancangan Perniagaan
- iii) Latar Belakang Perniagaan
- iv) Latar Belakang Pemilikan
- v) Latar Belakang Cadangan Projek
- vi) Rancangan Organisasi
- vii) Rancangan Pemasaran
- viii) Rancangan Operasi atau Pengeluaran
- ix) Rancangan Kewangan
- x) Rumusan
- xi) Dokumen Sokongan

Yang berikut ialah contoh kandungan bagi Rancangan Perniagaan.

| | |
|---|---|
| RINGKASAN EKSEKUTIF | |
| 1.0 PENGENALAN | |
| 2.0 TUJUAN | |
| 3.0 LATAR BELAKANG PERNIAGAAN | |
| 4.0 LATAR BELAKANG PEMILIKAN | |
| 5.0 LATAR BELAKANG CADANGAN PROJEK | |
| 5.1 Lokasi tapak projek | 7.6 Syer pasaran |
| 5.2 Lokasi premis | 7.7 Ramalan jualan |
| 5.3 Kemudahan asas | 7.8 Strategi pemasaran |
| 6.0 RANCANGAN ORGANISASI | 7.9 Butiran perbelanjaan pemasaran |
| 6.1 Matlamat organisasi | 8.0 RANCANGAN OPERASI ATAU PENGELUARAN |
| 6.2 Struktur organisasi | 8.1 Carta aliran proses |
| 6.3 Senarai perjawatan dan tenaga pekerja | 8.2 Carta aliran khidmat pelanggan |
| 6.4 Jadual huraian tugas | 8.3 Unit pengeluaran dan jam operasi |
| 6.5 Jadual imbuhan balas jasa | 8.4 Keperluan bahan mentah |
| 6.6 Senarai perabot dan keperluan pejabat | 8.5 Senarai pembekal bahan mentah |
| 6.7 Senarai perbelanjaan pentadbiran | 8.6 Mesin dan peralatan |
| 7.0 RANCANGAN PEMASARAN | 8.7 Susun atur ruang operasi |
| 7.1 Analisis pasaran | 8.8 Lokasi perniagaan |
| 7.2 Saiz pasaran | 9.0 RANCANGAN KEWANGAN |
| 7.3 Barangan dan perkhidmatan | 9.1 Kos pelaksanaan projek |
| 7.4 Pelanggan | 9.2 Sumber pembiayaan |
| 7.5 Persaingan | 9.3 Proforma aliran wang tunai |
| | 9.4 Proforma untung rugi |
| | 9.5 Proforma kunci kira-kira |
| | 9.6 Jadual susut nilai aset tetap |
| | 9.7 Jadual bayaran pinjaman |
| | 9.8 Jadual bayaran ansuran sewa beli |
| | 9.9 Jadual pelaksanaan projek |
| | 10.0 RUMUSAN |
| | 11.0 DOKUMEN SOKONGAN |

Rajah 5.8 Contoh Isi Kandungan Rancangan Perniagaan.

CONTOH RANCANGAN PERNIAGAAN BERASASKAN BARANGAN

1.0 RINGKASAN EKSEKUTIF

Perniagaan ini menawarkan dan menyediakan pelbagai jenis kek cawan, roti, muffin serta pelbagai minuman. Perniagaan yang kami jalankan turut memberikan perkhidmatan menjual dan menghantar terus kepada pelanggan berdasarkan tempahan yang diterima. Pelanggan yang datang ke premis kami juga boleh menikmati makanan dan minuman yang disediakan kerana premis kami menyediakan ruang kafe mini. Untuk promosi berterusan, kami telah mengiklankan perniagaan kami melalui kain rentang yang dipasang di sekitar kawasan yang berhampiran. Kami juga turut mengedarkan risalah di kawasan perumahan, sekolah, pejabat dan hotel yang berhampiran. Promosi jualan juga turut diadakan melalui laman web yang membolehkan pelanggan melihat contoh-contoh muffin, roti dan kek cawan yang kami tawarkan. Para pelanggan kami juga boleh membuat tempahan secara atas talian atau menghubungi kami melalui panggilan telefon. Premis kami beroperasi dari jam 9.00 pagi hingga jam 9.00 malam setiap hari kecuali cuti am. Segala rundingan akan kami layan dengan penuh berhemah dan mengikut permintaan pelanggan. Kepuasan pelanggan adalah keutamaan kami.

2.0 OBJEKTIF RANCANGAN PERNIAGAAN

Objektif Rancangan Perniagaan ini adalah untuk:

- a. Memohon sejumlah pembiayaan modal dari SME Bank.
- b. Mengetahui sasaran pelanggan.
- c. Membekalkan muffin, roti dan kek cawan yang halal kepada pelanggan.
- d. Menjual dan menghantar muffin, roti dan kek cawan kepada pelanggan yang ingin membuat tempahan untuk majlis tertentu.

3.0 LATAR BELAKANG PERNIAGAAN

3.1 Pendahuluan

- | | |
|----------------------|--|
| a. Nama Perniagaan: | SEDAP Muffin Cake House |
| b. Jenis Perniagaan: | Menyediakan pelbagai jenis muffin, kek cawan, roti dan minuman serta memberikan perkhidmatan menjual dan menghantar produk kepada pelanggan yang membuat tempahan. |

3.2 Maklumat Perniagaan

- | | |
|-----------------------------------|--|
| a. Nama Perniagaan: | SEDAP Muffin Cake House |
| b. Alamat Perniagaan: | No.19, Jalan Nilam Sari, Taman Indah Murni, Seksyen 32, 40460, Shah Alam, Selangor Darul Ehsan. |
| c. No. Telefon: | 03-5166XXXX |
| d. Bentuk Perniagaan: | Milikan Tunggal |
| e. Aktiviti Utama Perniagaan: | Menjual makanan dan minuman |
| f. Tarikh Memulakan Perniagaan: | 20 Mei 2016 |
| g. Tarikh Perniagaan Didaftarkan: | 11 Jun 2015 |
| h. No. Pendaftaran Perniagaan: | A 6008XXXX |
| i. Nama Bank Perniagaan: | CIMB Bank |
| j. No. Akaun Bank: | 7005 4325 XXXX |
| k. Modal Permulaan: | RM80 000.00 |



4.0 LATAR BELAKANG PEMILIKAN

- a. Nama Penuh: Siti Nurbaya binti Rosli
- b. No. Kad Pengenalan: 840202-10-XXXX
- c. Alamat Tetap: No. 19, Jalan Nilam Sari,
Taman Indah Murni, Seksyen 32,
40460 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.
- d. No. Telefon: 019-222XXXX
- e. Tarikh Lahir: 02 Februari 1984
- f. Umur: 33 tahun

5.0 LATAR BELAKANG CADANGAN PROJEK

5.1 Lokasi Tapak Projek

Seksyen 32, Shah Alam, Selangor.

5.2 Lokasi premis

No.19, Jalan Nilam Sari,
Taman Indah Murni,
Seksyen 32, 40460,
Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.

5.3 Kemudahan Asas

Berhampiran dengan jalan utama, Lebuhraya KESAS, kawasan perumahan dan kawasan perindustrian.

6.0 RANCANGAN ORGANISASI

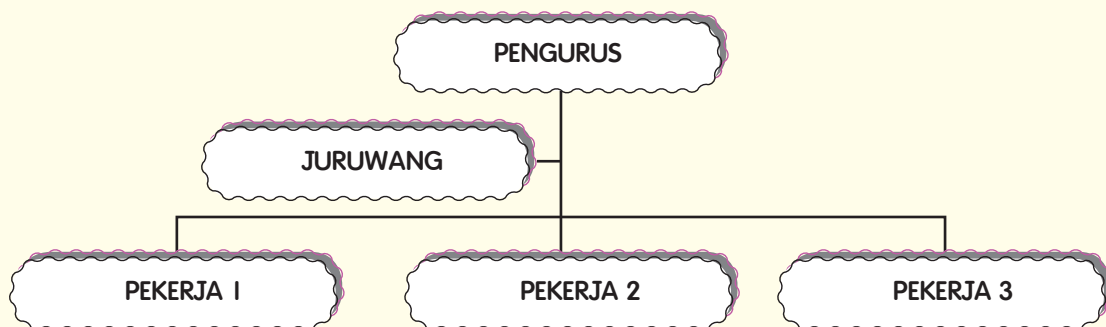
6.1 Matlamat Organisasi

Moto perniagaan: Hanya yang terbaik dari SEDAP Muffin Cake House.

Visi: Menjadi kedai kek yang terbaik di Malaysia dalam industri kek, bakeri dan minuman yang halal.

Moto: Kedai kek bermutu tinggi, halal lagi bersih.

6.2 Carta Organisasi



6.3 Senarai Perjawatan dan Tenaga Pekerja

| Jawatan | Tugas dan Tanggungjawab |
|----------|--|
| Pengurus | Merancang dan menguruskan perniagaan agar berjalan dengan lancarnya serta tidak menghadapi sebarang masalah. |
| Juruwang | Bertanggungjawab terhadap operasi penjualan dan pelaksanaan pemasaran serta mengambil tempahan daripada pelanggan. |
| Pekerja | Menyediakan bahan jualan serta melaksanakan proses membungkus makanan, menghias, melabel dan mengemas. |

6.4 Imbuhan Balas Jasa

| Jawatan | Bil. Pekerja | Gaji/Upah Bulanan | KWSP (RM) | PERKESO (RM) | Jumlah (RM) |
|---------------|--------------|----------------------|------------------------|----------------------|-------------|
| Pengurus | 1 | 2000.00 | 150.00 | 25.00 | 2175.00 |
| Pekerja | 4 | 800 x 4 = 3200.00 | 120.00 x 4 = 480.00 | 15.00 x 4 = 60.00 | 3740.00 |
| JUMLAH | | | | | 5915.00 |

6.5 Senarai Perabot dan Keperluan Pejabat

| Jenis Perabot | Kuantiti |
|--------------------------|----------|
| Meja pejabat | 4 buah |
| Kerusi pejabat | 4 buah |
| Almari besi | 1 buah |
| Almari pameran | 1 buah |
| Meja dan kerusi komputer | 1 buah |

7.0 RANCANGAN PEMASARAN

7.1 Sasaran Pasaran

Kami mensasarkan pasaran pada penduduk setempat dan sekitar Selangor. Sekiranya ada permintaan dari negeri lain, kami akan menjalankan rundingan dari segi kuantiti. Sekiranya jumlah yang dipesan berpatutan dan dapat menampung kos perbelanjaan, kami sedaya upaya cuba untuk memenuhi permintaan pelanggan.

7.2 Persaingan

| Nama Pesaing | Kekuatan | Kelemahan |
|---|---|---|
| a) Honey Cup Cake b) Mira Edora Cake House | <ul style="list-style-type: none"> Mempunyai peralatan dan kemudahan yang lengkap untuk memasarkan jualan. Mempunyai pelbagai pilihan muffin, kek cawan dan roti. | <ul style="list-style-type: none"> Kos perkhidmatan yang tinggi. Tidak mesra pelanggan serta keadaan kedai yang kurang ceria. Pekerja yang kurang cekap. |

7.3 Ramalan Jualan

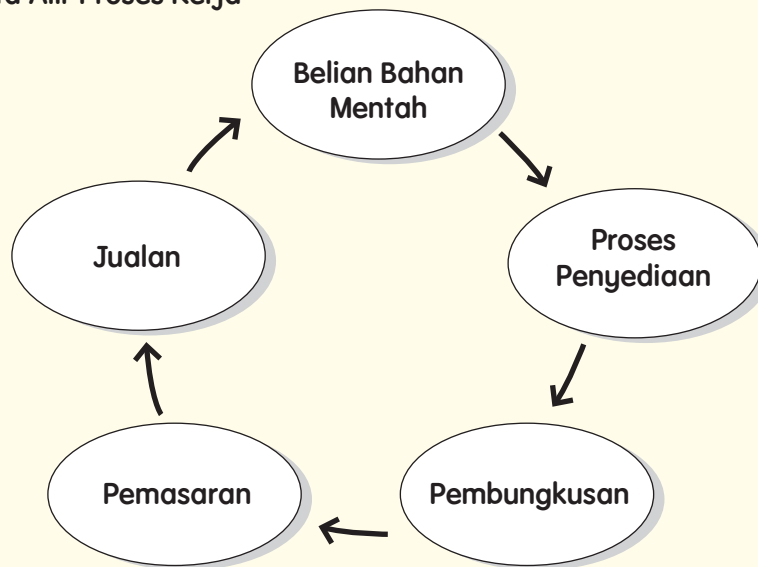
| Bil | Tahun | Bulan | Anggaran (RM) | Catatan |
|---------------------------|---------|---------------|-------------------|--------------------------------------|
| 1. | Pertama | Januari | 15 000.00 | |
| 2. | | Februari | 30 000.00 | |
| 3. | | Mac | 20 000.00 | Cuti Sekolah |
| 4. | | April | 18 000.00 | |
| 5. | | Mei | 20 000.00 | |
| 6. | | Jun | 40 000.00 | Cuti sekolah/Bulan Ramadan/Hari Raya |
| 7. | | Julai | 40 000.00 | |
| 8. | | Ogos | 20 000.00 | |
| 9. | | September | 30 000.00 | |
| 10. | | Oktober | 18 000.00 | |
| 11. | | November | 23 000.00 | Cuti Sekolah |
| 12. | | Disember | 25 000.00 | Cuti Sekolah |
| Jumlah Keseluruhan | | JUMLAH | 299 000.00 | |

7.4 Perbelanjaan Pemasaran

| Jenis Perbelanjaan | Jumlah (RM) |
|------------------------|----------------|
| Papan tanda perniagaan | 2000.00 |
| Perabot | 2000.00 |
| Perbelanjaan lain | |
| Kad perniagaan | 200.00 |
| Risalah | 500.00 |
| Promosi Jualan | 1000.00 |
| Petrol | 3000.00 |
| | 8700.00 |

8.0 RANCANGAN OPERASI ATAU PENGELUARAN

8.1 Carta Alir Proses Kerja



8.2 Keperluan Bahan (Sebulan)

| Bil | Jenis Bahan | Kuantiti | Harga/Unit (RM) | Jumlah (RM) |
|-----|------------------------|----------|-----------------|-------------|
| 1. | Tepung gandum | 50 kg | 1.20 | 60.00 |
| 2. | Tepung naik sendiri | 40 kg | 2.70 | 108.00 |
| 3. | Telur ayam | 100 biji | 0.25 | 25.00 |
| 4. | Mentega | 50 kg | 2.50 | 125.00 |
| 5. | Serbuk koko | 30 botol | 0.80 | 24.00 |
| 6. | Soda bikarbonat | 30 botol | 1.00 | 30.00 |
| 7. | Susu segar | 50 kotak | 1.80 | 90.00 |
| 8. | Serbuk penaik | 50 botol | 1.00 | 50.00 |
| 9. | Susu pekat | 30 tin | 2.40 | 72.00 |
| 10. | Gula halus | 40 kg | 1.40 | 56.00 |
| 11. | Gula kastor | 40 kg | 1.40 | 56.00 |
| 12. | Gula perang | 40 kg | 1.20 | 48.00 |
| 13. | Esen vanila | 50 botol | 2.00 | 100.00 |
| 14. | Biskut oreo | 50 paket | 2.00 | 100.00 |
| 15. | Jem <i>blueberry</i> | 10 tin | 9.00 | 90.00 |
| 16. | <i>Chocolate rice</i> | 50 kotak | 1.20 | 60.00 |
| 17. | <i>Chocolate chips</i> | 30 kotak | 3.00 | 90.00 |

| Bil | Jenis Bahan | Kuantiti | Harga/ Unit (RM) | Jumlah (RM) |
|-----|-----------------------------|----------|---------------------|-------------|
| 18. | <i>Chopped walnuts</i> | 10 paket | 4.00 | 40.00 |
| 19. | Pewarna | 36 botol | 1.00 | 36.00 |
| 20. | Minyak | 2 kg | 2.45 | 4.90 |
| 21. | Minyak jagung | 550 ml | 5.59 | 5.59 |
| 22. | Garam | 1 kg | 1.20 | 1.20 |
| 23. | Pisang masak (mufin pisang) | 20 kg | 2.50 | 50.00 |
| 24. | Strawberi (mufin strawberi) | 5 kg | 40.00 | 200.00 |
| 25. | Pandan <i>emalco</i> | 10 botol | 2.00 | 20.00 |
| 26. | Strawberi <i>emalco</i> | 10 botol | 3.50 | 35.00 |
| 27. | Tepung roti | 40 kg | 2.50 | 100.00 |
| 28. | Tepung jagung | 20 kg | 2.50 | 50.00 |
| 29. | Yis | 30 paket | 0.80 | 24.00 |
| 30. | Susu tepung | 2 kg | 14.00 | 28.00 |
| 31. | Buah-buahan campuran | 1 kg | 16.00 | 16.00 |
| 32. | Sosej (roti sosej) | 20 paket | 4.00 | 80.00 |
| 33. | Kopi segera | 30 kotak | 5.50 | 165.00 |
| 34. | Teh | 20 kotak | 5.00 | 100.00 |

8.3 Unit Pengeluaran/Jam Operasi

Perniagaan beroperasi selama 8 jam sehari x 5 hari seminggu.

| Jenis Makanan | Unit Pengeluaran (Sehari) |
|-------------------------|------------------------------|
| Mufin (pelbagai perasa) | 200 biji |
| Kek cawan | 200 biji |
| Roti (pelbagai jenis) | 300 biji |

8.4 Senarai Pembekal Bahan Mentah

- Syarikat Pembekal Mewah
- Syarikat Pembekal Mee Ling
- Syarikat Pembekal Shah Jehan

8.5 Mesin Dan Peralatan

| Jenis | Harga (RM) |
|----------------------------------|------------|
| Ketuhar | 2500.00 |
| Mesin pengadun | 3000.00 |
| Peti sejuk | 2500.00 |
| <i>Hot cupboard</i> | 3500.00 |
| Plastik pembungkus | 500.00 |
| Bekas muffin dan <i>cupcakes</i> | 650.00 |
| JUMLAH | 12 650.00 |

9.0 RANCANGAN KEWANGAN

9.1 Kos Pelaksanaan Projek

| Jenis | Kos (RM) | |
|---------------------------|------------------------|-----------|
| Aset Bukan Semasa | Alatan pejabat | 600.00 |
| | Perabot | 2000.00 |
| | Kelengkapan | 4000.00 |
| | Papan | 2000.00 |
| | JUMLAH | 8600.00 |
| Perbelanjaan Bulanan | Kadar bayaran | 3000.00 |
| | Sewa | 6000.00 |
| | Alat tulis | 600.00 |
| | Gaji pengurus | 26 100.00 |
| | Gaji pekerja (4 orang) | 44 880.00 |
| | JUMLAH | 80 580.00 |
| Perbelanjaan lain | Kad perniagaan | 200.00 |
| | Pendaftaran perniagaan | 60.00 |
| | Lesen perniagaan | 100.00 |
| | Risalah | 500.00 |
| | Petrol | 3000.00 |
| | JUMLAH | 3860.00 |
| JUMLAH KESELURUHAN | | 93 040.00 |

9.2 Sumber Pembiayaan

| Sumber | RM |
|--------------------|------------|
| Modal persendirian | 80 000.00 |
| Tunai | 20 000.00 |
| JUMLAH | 100 000.00 |

9.3 Anggaran aliran tunai dan penyata kewangan.

Oleh sebab perniagaan ini merupakan perniagaan yang baharu maka anggaran penyata kewangan yang dibentangkan mengambil kira perkara-perkara berikut:

- Pembiayaan diperoleh dahulu sebelum kapasiti dapat ditingkatkan.
- Anggaran Aliran Tunai dan prestasi kewangan disediakan selama tiga tahun selepas pembiayaan.
- Belian daripada pembekal boleh dibuat secara tunai atau bayaran tertunda kurang sebulan.
- Penyediaan Anggaran Penyata Pendapatan mengambil kira susut nilai seperti yang berikut:
 - * Kelengkapan pejabat 10%
 - * Aset tetap 20%
 - * Ubah suai 10%

10.0 RUMUSAN

- Modal yang sederhana diperlukan untuk menjalankan perniagaan ini.
- Dapat melihat dan menilai perniagaan yang akan dijalankan secara objektif, kritikal dan praktikal.
- Untuk dijadikan sebagai garis panduan bagi menguruskan perniagaan supaya menjadi lebih efisien dan sistematik.
- Rancangan perniagaan ini dibuat untuk mengkaji dan menilai sama ada perniagaan yang dijalankan mempunyai potensi untuk terus maju dan berdaya saing.

11.0 DOKUMEN SOKONGAN

CONTOH RANCANGAN PERNIAGAAN BERASASKAN PERKHIDMATAN

1.0 RINGKASAN EKSEKUTIF

HARUM Laundry Enterprise, sebuah perniagaan milikan tunggal yang memberikan perkhidmatan dobi bagi cucian kering dan cucian basah, menggosok serta melipat pakaian. Pemilik kedai dobi ini telah mendapat bimbingan dan latihan daripada Majlis Amanah Rakyat (MARA). Melalui kursus dan latihan yang dihadiri, pemilik telah dapat menimba pengetahuan serta kemahiran menguruskan perniagaan, kewangan dan juga pengurusan alatan atau mesin yang terlibat dalam perniagaan dobi. Perniagaan ini memerlukan pembiayaan daripada pihak MARA sebanyak RM50 000.00 dan juga modal sendiri sebanyak RM30 000.00. Melalui pembiayaan ini, pemilik dapat memulakan perniagaan dengan membeli aset tetap dan juga keperluan lain untuk menjalankan perniagaan dobi ini. HARUM Laundry Enterprise bercadang untuk membuka cawangan lain dalam jangka masa lima tahun yang akan datang.

2.0 OBJEKTIF RANCANGAN PERNIAGAAN

Tujuan kertas kerja ini dibuat adalah untuk membentangkan Rancangan Perniagaan dengan lebih terperinci yang meliputi aspek pengurusan, pemasaran perkhidmatan dan juga kewangan perniagaan kepada pihak MARA. Selain itu, kertas ini dapat memberikan gambaran yang jelas dan menilai potensi perniagaan yang akan dijalankan. Pemilik memohon pembiayaan sebanyak RM50 000.00 (Ringgit Malaysia Lima Puluh Ribu Sahaja), iaitu RM30 000.00 (Ringgit Malaysia Tiga Puluh Ribu Sahaja) adalah daripada wang simpanan pemilik sendiri. Bantuan yang diberikan dapat membantu dalam merealisasikan perniagaan yang berkualiti dan kompetitif dengan kehendak pasaran sekarang.

Tempoh pembiayaan kewangan yang dipohon adalah selama satu tahun setengah. Pembiayaan ini akan digunakan untuk tujuan berikut

- i. Membeli aset tetap RM50 000.00
- ii. Modal pusingan RM30 000.00

3.0 LATAR BELAKANG PERNIAGAAN

3.1 Pendahuluan

Nama Perniagaan: HARUM Laundry Enterprise

Jenis Perniagaan: Menyediakan perkhidmatan cucian kering dan cucian basah, menggosok dan melipat pakaian.

3.2 Maklumat Perniagaan

- a. Nama Perniagaan: HARUM Laundry Enterprise
- b. Alamat Perniagaan: No.2, Jalan Anggerik Mokara, Kota Kemuning, Seksyen 31, 40460, Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.
- c. No. Telefon: 03-5161xxxx
- d. Bentuk Perniagaan: Milikan Tunggal
- e. Aktiviti Utama Perniagaan: Perkhidmatan mendobi
- f. Tarikh Memulakan Perniagaan: 20 Jun 2016
- g. Tarikh Perniagaan Didaftarkan: 11 Jun 2015
- h. No. Pendaftaran Perniagaan: A 5007xxxx
- i. Nama Bank Perniagaan: CIMB Bank
- j. No. Akaun Bank: 7011 5432 xxxx
- k. Modal Permulaan: RM80 000.00

3.3 Maklumat Usahawan

- a. Nama Penuh: Irwan Rushdi bin Imran
b. No. Kad Pengenalan: 900717-10-xxxx
c. Alamat Tetap: No. 22, Jalan Serindit, Seksyen 18,
40000 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.
d. No. Telefon: 019-363xxxx
e. Tarikh Lahir: 17 Julai 1990
f. Umur: 26 tahun
g. Kelulusan Akademik: • Sijil Pelajaran Malaysia
• Ijazah Sarjana Muda Sains Gunaan
h. Kursus Yang Dihadiri: • Kursus Keusahawanan dan Pengurusan
• Kursus Perkhidmatan Mendobi

4.0 SENARAI HARGA BAGI PERKHIDMATAN

4.1 Perkhidmatan Cucian Biasa

| Jenis | Kg / Set | Harga (RM) |
|--------------------|----------|------------|
| Pakaian | 1 | 2.50 |
| Selimut nipis | 1 | 10.00 |
| Selimut tebal/Toto | 1 | 15.00 |
| Langsir | 1 | 12.00 |

4.2 Perkhidmatan Menggosok

| Jenis | Helai | Harga (RM) |
|-------------|----------|------------|
| Kemeja | 1 | 1.20 |
| Seluar | 1 | 1.20 |
| Baju kurung | 1 pasang | 2.00 |
| Kemeja T | 1 | 1.00 |
| Blaus | 1 | 1.00 |

4.3 Perkhidmatan Cucian Kering

| Jenis | Sepasang/ Helai | Harga (RM) |
|----------------|--------------------|------------|
| Baju kurung | 1 | 12.00 |
| Seluar panjang | 1 | 5.00 |
| Baju/kemeja | 1 | 5.00 |

4.4 Melipat Pakaian

– Sehelai pakaian RM0.50

5.0 KUMPULAN SASARAN

- Penduduk setempat
- Pekerja kilang industri
- Pelajar kolej
- Meliputi taman perumahan Kota Kemuning, Bukit Rimau, Kemuning Utama dan Rimbayu
- Kilang sekitar Kota Kemuning dan Bukit Kemuning
- Kolej di Kota Kemuning
- Hospital swasta di Bukit Rimau
- *Walk-in* pelanggan yang menyewa hotel

6.0 PESAING

Buat masa ini tidak terdapat pesaing yang berada hampir dengan premis perniagaan kami. Pesaing yang paling hampir terletak 5 km dari premis kami.

7.0 STRATEGI PEMASARAN

7.1 Promosi

Antara strategi promosi yang dilakukan oleh HARUM Laundry Enterprise bagi memperkenalkan dan menawarkan perkhidmatan ialah:

- Memberikan perkhidmatan yang lebih cekap, pantas dan tepat.
- Memberikan profil perniagaan kepada semua pelanggan.
- Mengedarkan risalah.
- Mengekalkan hubungan peribadi yang baik dengan pelanggan.

7.2 Lokasi

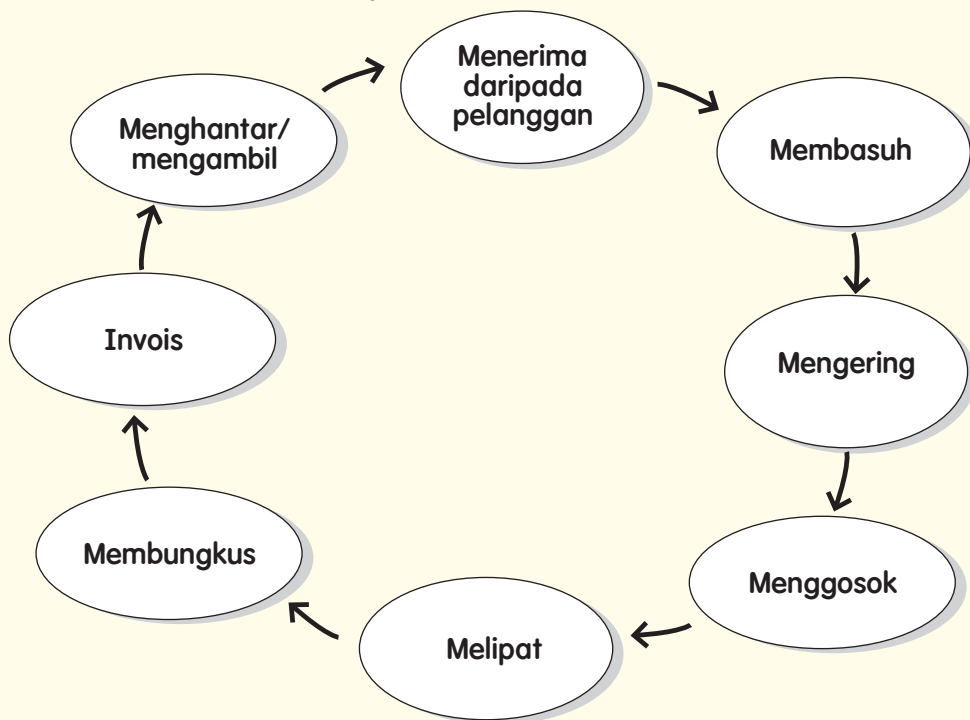
Premis yang dipilih terletak berhampiran jalan besar yang menjadi laluan utama. Lokasi ini amat strategik bagi memudahkan pelanggan untuk singgah menghantar dan mengambil pakaian.

7.3 Harga

Penetapan harga yang ditawarkan mengikut kadar pasaran biasa yang ditetapkan oleh pesaing yang lain.

8.0 RANCANGAN OPERASI

8.1 Carta Alir Proses Kerja



8.2 Tenaga Pekerja

| Jawatan | Bil. Pekerja | Gaji/Upah Bulanan | KWSP | PERKESO | Jumlah (RM) |
|---------------|--------------|--------------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------|
| Pengurus | 1 | 2000.00 | 150.00 | 25.00 | 2175.00 |
| Juruwang | 1 | 1300.00 | 144.00 | 24.00 | 1468.00 |
| Pekerja | 2 | 1200.00×2 =2400.00 | 144.00×2 =288.00 | 24.00×2 =48.00 | 2736.00 |
| JUMLAH | | | | | 6379.00 |

8.3 Mesin dan Peralatan

Aset tetap dan peralatan yang diperlukan melalui pembiayaan ini adalah seperti dalam jadual di bawah.

| Bil. | Jenis | Harga Seunit (RM) | Kuantiti | Harga (RM) |
|---------------|--|-------------------|----------|------------------|
| 1. | Mesin basuh 16 kg | 3500.00 | 1 | 3500.00 |
| 2. | Mesin pengering 16 kg | 3000.00 | 1 | 3000.00 |
| 3. | Mesin basuh 10 kg | 1800.00 | 1 | 1800.00 |
| 4. | Mesin pengering 10 kg | 1000.00 | 1 | 1000.00 |
| 5. | Kipas angin dinding 26 inci | 300.00 | 2 | 600.00 |
| 6. | Penyedut hampagas | 850.00 | 1 | 850.00 |
| 7. | <i>Automatic Booster Pump</i> | 1400.00 | 1 | 1400.00 |
| 8. | <i>High Pressure Cleaner</i> | 2000.00 | 1 | 2000.00 |
| 9. | Seterika stim | 1500.00 | 2 | 3000.00 |
| 10. | Papan penggosok besar | 900.00 | 2 | 1800.00 |
| 11. | Pengubahsuaian (meja kaunter, elektrik dan paip) | 5000.00 | | 5000.00 |
| 12. | <i>Exhaust Fan</i> | 350.00 | 2 | 700.00 |
| 13. | Alat penyaman udara | 1200.00 | 2 | 2400.00 |
| 14. | Pemadam api | 400.00 | 2 | 800.00 |
| JUMLAH | | | | 27 850.00 |

8.4 Kelengkapan yang Diperlukan

Melalui pembiayaan kewangan yang dipohon, pemilik memerlukan kelengkapan premis seperti yang berikut:

| Bil. | Perkara | Unit | Harga Per Unit (RM) | Jumlah (RM) |
|---------------|-------------------------------|------|---------------------|----------------|
| 1. | Mesin <i>tagging</i> | 2 | 50.00 | 100.00 |
| 2. | Penimbang | 1 | 300.00 | 300.00 |
| 3. | Bakul plastik/penyangkut baju | – | – | 500.00 |
| 4. | Tangki air | 1 | 600.00 | 600.00 |
| 5. | Pendawaian | – | – | 400.00 |
| JUMLAH | | | | 1900.00 |

8.5 Perbelanjaan Operasi

| Jenis Perbelanjaan | Sebulan | Setahun |
|------------------------|---------------|------------------|
| Pemasaran | 500.00 | 6000.00 |
| Pekerja/kakitangan | 6379.00 | 76 548.00 |
| Kadar bayaran | 250.00 | 3000.00 |
| Sewa | 800.00 | 9600.00 |
| Alat tulis | 50.00 | 600.00 |
| Pendaftaran perniagaan | – | 60.00 |
| Lesen perniagaan | – | 100.00 |
| | JUMLAH | 95 908.00 |

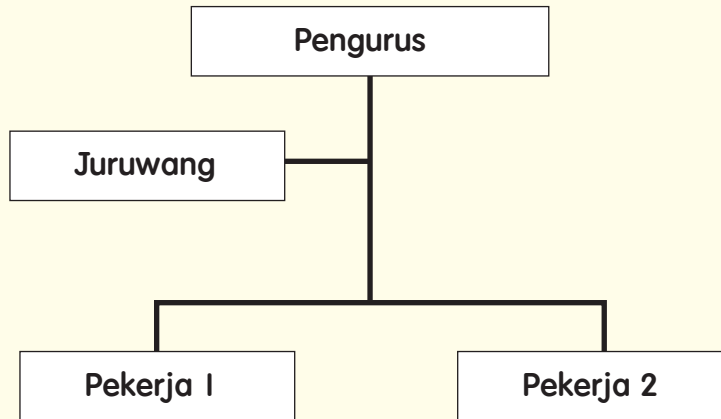
8.6 Anggaran Pendapatan Bulanan

Anggaran yang disediakan di bawah meliputi semua perkhidmatan yang diperoleh melalui proses perkhidmatan cucian.

| Bulan | Cucian Sahaja (RM) | Cucian dan Gosok (RM) | Cucian Kering (RM) | Menggosok (RM) | Melipat (RM) | JUMLAH |
|---------------|--------------------|-----------------------|--------------------|----------------|----------------|-------------------|
| Januari | 6000.00 | 1500.00 | 1000.00 | 500.00 | 400.00 | 9400.00 |
| Februari | 6000.00 | 1500.00 | 1000.00 | 500.00 | 400.00 | 9400.00 |
| Mac | 6000.00 | 1500.00 | 1000.00 | 500.00 | 400.00 | 9400.00 |
| April | 6300.00 | 1600.00 | 1100.00 | 600.00 | 500.00 | 10 100.00 |
| Mei | 6300.00 | 1600.00 | 1100.00 | 600.00 | 500.00 | 10 100.00 |
| Jun | 6300.00 | 1600.00 | 1100.00 | 600.00 | 500.00 | 10 100.00 |
| Julai | 6600.00 | 1700.00 | 1200.00 | 650.00 | 550.00 | 10 700.00 |
| Ogos | 6600.00 | 1700.00 | 1200.00 | 650.00 | 550.00 | 10 700.00 |
| September | 6600.00 | 1700.00 | 1200.00 | 650.00 | 550.00 | 10 700.00 |
| Oktober | 7000.00 | 1800.00 | 1300.00 | 700.00 | 600.00 | 11 400.00 |
| November | 7000.00 | 1800.00 | 1300.00 | 700.00 | 600.00 | 11 400.00 |
| Disember | 7000.00 | 1800.00 | 1300.00 | 700.00 | 600.00 | 11 400.00 |
| JUMLAH | 77 700.00 | 19 800.00 | 13 800.00 | 7350.00 | 6150.00 | 124 800.00 |

9.0 RANCANGAN ORGANISASI

9.1 Carta Organisasi



9.2 Jawatan dan Spesifikasi

| Jawatan | Tugas dan Tanggungjawab |
|----------|--|
| Pengurus | Merancang dan menguruskan perniagaan agar berjalan dengan lancarnya serta tidak menghadapi sebarang masalah. |
| Juruwang | Bertanggungjawab terhadap operasi penjualan dan pembayaran serta pelaksanaan pemasaran. |
| Pekerja | Menyediakan dan melaksanakan perkhidmatan cucian kering, cucian basah, menggosok dan melipat pakaian serta melakukan kerja-kerja mengemas dan membuat penyelenggaraan. |

10.0 RANCANGAN KEWANGAN

10.1 Kos Pelaburan Projek

| Perkara | Jumlah |
|--------------------------|-------------------|
| Mesin dan peralatan | 27 850.00 |
| Kelengkapan | 1900.00 |
| Gaji/elaun | 76 548.00 |
| Belanja operasi: | |
| – Pemasaran | 6000.00 |
| – Kadar bayaran | 3000.00 |
| – Sewa | 9600.00 |
| – Alat tulis | 600.00 |
| – Pendaftaran perniagaan | 60.00 |
| – Lesen perniagaan | 100.00 |
| JUMLAH | 125 658.00 |

10.2 Anggaran Aliran Tunai dan Penyata Kewangan

Oleh sebab perniagaan ini merupakan perniagaan yang baharu, maka anggaran penyata kewangan yang dibentangkan ini mengambil kira perkara berikut:

- Pembiayaan diperoleh dahulu sebelum kapasiti dapat ditingkatkan.
- Anggaran Aliran Tunai dan prestasi kewangan disediakan selama tiga tahun selepas pembiayaan.
- Belian daripada pembekal boleh dibuat secara tunai atau bayaran tertunda kurang daripada sebulan.
- Penyediaan Anggaran Penyata Pendapatan mengambil kira susut nilai seperti yang berikut:
 - * Kelengkapan pejabat 10%
 - * Aset tetap 20%
 - * Ubah suai 10%

KESIMPULAN

Berdasarkan perancangan dan unjuran pendapatan yang telah dibentangkan, peniaga amat berkeyakinan bahawa perniagaan yang diceburi ini akan memberikan pulangan yang menguntungkan. Unjuran-unjuran yang dibuat untuk tahun pertama operasi selepas mendapat pembiayaan adalah amat konservatif kerana mengambil kira faktor perniagaan yang masih pada peringkat awal.

Peniaga telah membuat kajian dan perancangan yang sistematik bagi membolehkan perniagaan berjalan dengan lancar. Oleh yang demikian, perniagaan Harum Laundry Enterprise amat optimis bahawa perniagaan ini amat berdaya saing dan mampu berkembang pada masa hadapan.

Diharap permohonan ini mendapat pertimbangan sewajarnya daripada pihak institusi kewangan kerana melalui cara ini sahaja perniagaan dapat dikembangkan. Harum Laundry Enterprise amat berharap diberikan peluang untuk turut sama menjadi sebahagian daripada Masyarakat Perdagangan dan Perindustrian Bumiputera (MPP) yang berjaya di negara ini.

(c) Pemasaran

Pemasaran ialah aktiviti perniagaan yang dilakukan untuk menyalurkan barang-barang atau perkhidmatan daripada pengeluar kepada pengguna akhir. Melalui aktiviti pemasaran, barang-barang dan perkhidmatan dapat diagihkan daripada pengeluar kepada pengguna untuk memenuhi kepuasan pengguna.

Bagi memastikan kejayaan perniagaan, usahawan perlu membuat perbincangan yang rapi berkaitan dengan campuran pemasaran yang bakal digunakan untuk mencapai matlamat mereka, iaitu keuntungan dan kepuasan pengguna yang optimum. Campuran pemasaran ialah gabungan empat komponen pemasaran iaitu produk, harga, tempat dan promosi.

i) Produk

Produk merangkumi barangan berbentuk fizikal dan bukan fizikal (perkhidmatan). Produk berbentuk fizikal seperti alat-alat elektrik, bahan pencuci dan pakaian, manakala produk bukan fizikal pula terdiri daripada perkhidmatan fizikal pula terdiri daripada perkhidmatan seperti gunting rambut, dan menjahit pakaian. Produk mesti mempunyai ciri-ciri yang dapat memenuhi kehendak pengguna supaya sentiasa ada permintaan di samping memberikan keuntungan yang maksimum kepada perniagaan.



Rajah 5.9 Empat elemen campuran pemasaran.



Gambar Foto 5.1 Barangan (produk fizikal)



Gambar Foto 5.2 Contoh perkhidmatan (produk bukan fizikal)

Ciri-ciri produk yang baik ialah:

a) Kualiti

Kualiti produk meliputi ketahanan, kebolehpercayaan produk dan mesra pengguna. Produk yang berkualiti tinggi dapat menjamin pasaran kerana pengguna tetap akan membelinya walaupun harga produk lebih tinggi berbanding dengan produk yang kurang berkualiti.

b) Jenama

Jenama ialah nama atau identiti sesuatu produk. Jenama sesuatu produk dapat membezakan produk pengeluar dengan produk jenama lain di pasaran. Penjenamaan produk adalah penting kerana pengguna melihat jenama sebagai satu daripada faktor dalam membuat pemilihan barangan.

c) **Pembungkusan dan pelabelan**

Antara ciri pembungkusan yang baik adalah menarik, tidak mudah pecah, mudah dibawa dan disimpan serta mengandungi semua maklumat tentang barangan tersebut. Pembungkusan yang menarik dan cantik akan memikat hati pengguna dan seterusnya mempengaruhi mereka untuk membeli.



Gambar Foto 5.3 Contoh pembungkusan makanan.

d) **Jaminan dan khidmat sampingan**

Jaminan merujuk kepada tanggungjawab pengeluar terhadap produk yang dihasilkan. Pengguna akan berasa lebih selamat dan yakin apabila produk tersebut mempunyai jaminan pengeluar. Khidmat sampingan pula ialah perkhidmatan tambahan yang diberikan oleh pengeluar kepada pengguna seperti perkhidmatan selepas jualan, perkhidmatan penyelenggaraan berkala, perkhidmatan pembaikan dan sebagainya.

(ii) **Harga**

Harga merupakan kos kepada pembeli untuk memiliki barangan atau perkhidmatan. Harga yang ditentukan perlu berpatutan kerana jika menetapkan harga yang terlalu rendah akan menjejaskan keuntungan. Faktor berikut perlu diambil kira untuk menetapkan harga sesuatu produk, iaitu:

a) **Permintaan pengguna**

Jika permintaan pengguna terhadap sesuatu produk adalah tinggi, maka harga barangan tersebut boleh dijual pada harga yang tinggi supaya keuntungan dapat dimaksimumkan. Jika permintaan pengguna terhadap produk tersebut berkurangan, maka harga yang bersesuaian perlu diletakkan bagi membolehkan pengguna membeli mengikut kemampuan.

b) **Kos**

Harga sesuatu barangan dipengaruhi oleh kos. Kos yang tinggi akan meningkatkan harga jualan dan kos yang rendah akan menurunkan harga barangan.

c) **Persaingan**

Persaingan antara pengeluar di pasaran akan menetapkan suatu paras harga yang diterima umum oleh semua pengeluar. Harga pasaran akan dijadikan panduan kepada pengeluar untuk menetapkan harga jualannya.

Dalam proses penentuan harga, pengeluar harus membuat keputusan seperti tingkat harga, kadar diskaun, tempoh bayaran dan syarat-syarat kredit.

(iii) Promosi

Promosi merupakan usaha yang dijalankan oleh pihak penjual untuk mewujudkan, melariskan dan mengekalkan pasaran bagi sesuatu keluaran. Antara matlamat promosi adalah seperti yang berikut:

- Memaklumkan kepada pelanggan tentang produk baharu di pasaran.
- Memujuk pelanggan untuk membeli produk tersebut.
- Meningkatkan penggunaan produk yang telah lama berada di pasaran.
- Meningkatkan dan meluaskan jualan di pasaran.
- Mengekalkan imej produk di pasaran.
- Mengatasi pesaing-pesaing yang menjual barangan yang sama.

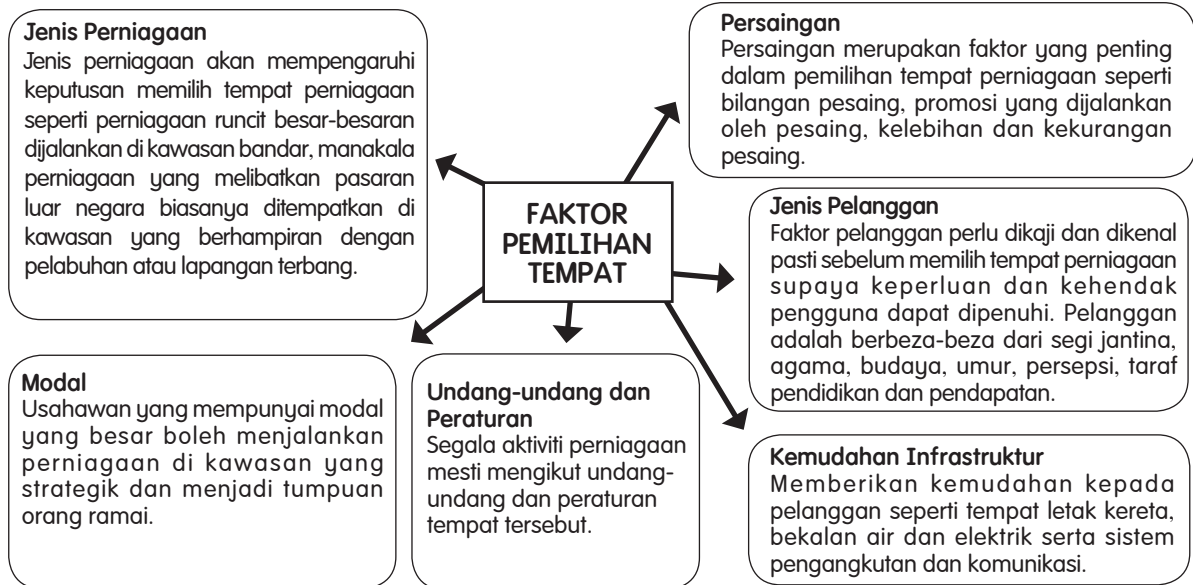
Promosi boleh dilakukan dengan cara seperti yang ditunjukkan dalam jadual berikut.

Jadual 5.7 Antara contoh promosi.

| Bil. | Jenis Promosi | |
|------|--|--|
| 1. | Pengiklanan <ul style="list-style-type: none">Bentuk persembahan yang dapat menyampaikan mesej.Promosi menggunakan pelbagai media seperti surat khabar, majalah, poster, radio, televisyen, papan iklan dan Internet. |  |
| 2. | Promosi jualan <ul style="list-style-type: none">Dapat menggalakkan pembelian sesuatu produk.Contohnya, pemberian kupon, hadiah percuma, pemberian diskaun dan cabutan bertuah. |  |
| 3. | Publisiti <ul style="list-style-type: none">Promosi sesuatu produk atau perkhidmatan yang dilakukan oleh pihak tertentu seperti pakar bidang tertentu yang tidak ada kepentingan dengan pengeluar. Dapat meningkatkan jualan kerana pengguna lebih percaya kepada pakar berbanding dengan pengeluar.Contoh: Publisiti yang dilakukan melalui penajaan aktiviti sukan. |  |
| 4. | Jualan langsung <ul style="list-style-type: none">Jualan yang dilakukan oleh pengeluar secara langsung kepada pelanggan. Jualan langsung membolehkan hubungan antara pengeluar dan pelanggan lebih erat dan pelanggan boleh memberikan maklum balas secara langsung kepada pengeluar. |  |

(iv) Tempat

Pemilihan tempat yang sesuai untuk memasarkan produk dan perkhidmatan penting kerana kejayaan atau kegagalan sesebuah perniagaan itu amat bergantung kepada faktor ini.

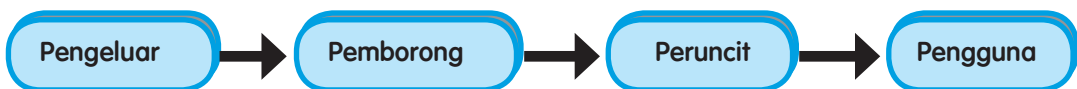


Rajah 5.10 Faktor pemilihan tempat.

(d) Saluran Pemasaran

Saluran pemasaran merupakan cara atau proses barangan diedarkan daripada pengeluar kepada pengguna pada masa, tempat dan harga yang bersesuaian. Dalam perniagaan, barangan dan perkhidmatan perlu diagihkan daripada pengeluar kepada pengguna mengikut saluran pemasaran yang paling cepat dan ekonomik. Pengeluar mesti merancang cara yang terbaik untuk menyalurkan barangan dan perkhidmatan terus kepada pengguna atau melalui orang tengah. Yang berikut merupakan jenis-jenis saluran pemasaran.

i)

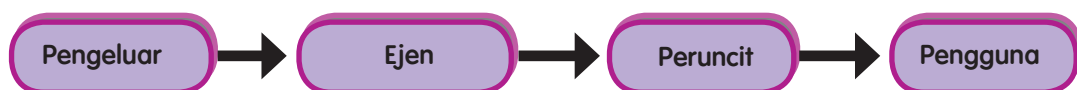


Melalui saluran pemasaran ini, pengeluar akan menjual hasil barangannya kepada pemborong secara pukal. Kemudian, pemborong akan memecahkan pukal kepada kuantiti yang kecil untuk disalurkan kepada peruncit. Peruncit kemudiannya akan menjualkannya dengan kuantiti yang lebih kecil kepada pengguna. Saluran ini sesuai untuk mengedarkan barang keperluan harian yang diperlukan oleh pengguna seperti beras, gula, minyak masak dan sebagainya.

Contoh:

Kilang beras → Pemborong beras → Kedai runcit → Pengguna

ii)



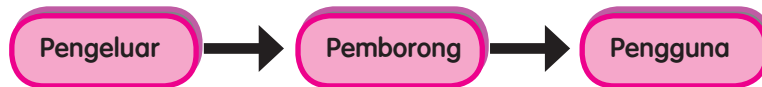
Saluran pemasaran ini sesuai untuk memasarkan barangan yang tahan lama seperti barang plastik, peralatan elektrik, mesin dan perabot. Saluran ini sesuai

untuk memperkenalkan barangan baharu ke pasaran dan memperkenalkan barang keluaran tempatan ke luar negara. Ejen yang dilantik akan mencari pasaran di dalam negeri atau di luar negara yang sesuai untuk menjual barangan tersebut.

Contoh:

Kilang perabot kayu getah → Pengeksport → Kedai perabot → Pengguna

iii)

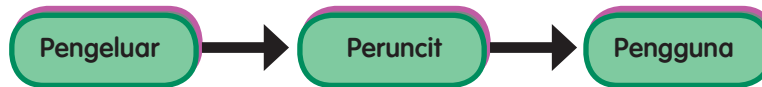


Pengeluar melantik pemborong untuk menjual barangan keluarannya kepada pengguna. Jenis barangan yang sesuai menggunakan saluran ini ialah barangan separa siap.

Contoh:

Kilang pengeluar batu bata → Kedai menjual batu bata → Kontraktor binaan

iv)



Pengeluar menjual barangan terus kepada peruncit tanpa melalui pemborong. Saluran agihan jenis ini tidak melibatkan banyak pihak, jadi barangan akan sampai kepada pengguna dengan cepat.

Contoh:

Kilang roti → 7 Eleven → Pengguna

v)



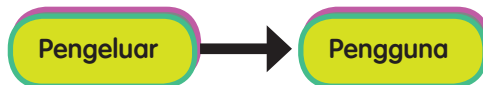
Melalui saluran pemasaran ini, pengeluar akan melantik ejen untuk membantu memasarkan barangannya terus kepada pengguna.

Contoh: Proton sebagai pengeluar kereta nasional melantik Proton Edar sebagai ejen kereta keluarannya.

Contoh:

Kilang Proton → Proton Edar → Pengguna

vi)



Saluran pemasaran ini merupakan saluran agihan yang paling mudah. Pengeluar hanya perlu menjual barangan hasil keluarannya terus kepada pengguna tanpa melibatkan orang tengah. Saluran ini sesuai untuk menjual barangan yang ditempah khas mengikut kehendak pelanggan seperti pakaian, langsir, barangan kraftangan dan sebagainya. Perkhidmatan seperti firma guaman, pusat tuisyen dan rawatan kecantikan sesuai menggunakan saluran pemasaran ini. Penjualan barang makanan, buah-buahan dan sayur-sayuran sesuai menggunakan saluran ini kerana dapat mengelakkan kerosakan barangan tersebut.

RUMUSAN BAB



Peniaga

Seseorang yang membeli dan menjual untuk mendapatkan keuntungan.

Usahawan

Individu yang melakukan kegiatan membeli, menghasilkan barangan baharu/membuat pengubahsuaian untuk mendapatkan keuntungan.

MAKSUD

Perniagaan

Urusan menjual dan membeli dengan tujuan mendapatkan keuntungan.

Keusahawanan

Kemampuan/kebolehan dan kecenderungan seseorang meneroka peluang perniagaan, mengusahakan perniagaan, membuat pembaharuan/pengubahsuaian.

PERBANDINGAN PENIAGA DAN USAHAWAN

Peniaga

- Menjalankan aktiviti jual beli barangan dan perkhidmatan.
- Mengutamakan keuntungan dalam aktiviti jual beli.
- Skala operasi kecil dan pengurusan yang statik.
- Tiada kreativiti dan tidak membuat pembaharuan terhadap barang yang dijual.

Usahawan

- Menjalankan usaha mereka cipta, meningkatkan mutu, memperbaharu dan mencari peluang.
- Mengutamakan keuntungan tanpa mengabaikan hubungan dengan masyarakat.
- Skala operasi bermula dari yang kecil dan sentiasa berkembang.
- Berdaya kreatif, inisiatif dan mempunyai daya inovatif yang tinggi.

PERANAN USAHAWAN

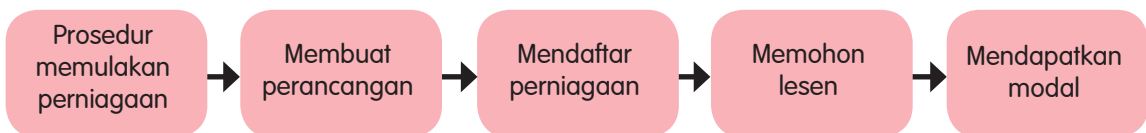
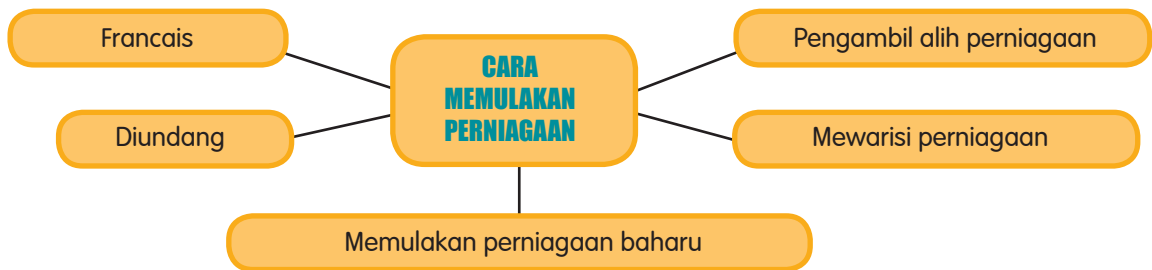
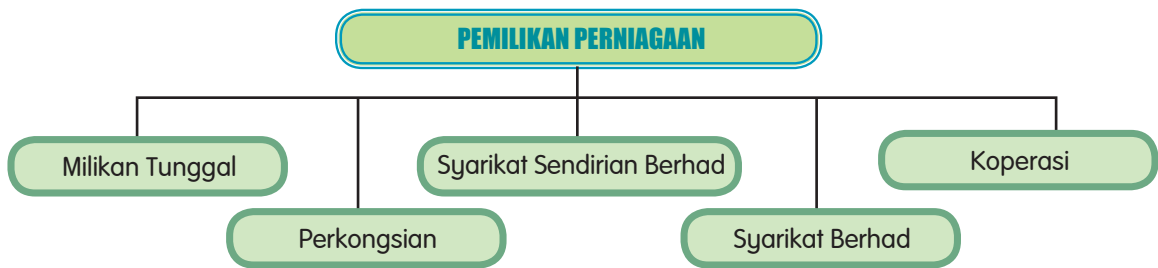
Mewujudkan peluang perniagaan dan pekerjaan

Mengkaji dan menguji penemuan dan ciptaan baharu

Memenuhi kehendak dan keperluan komuniti

Menyumbang kepada pembangunan ekonomi

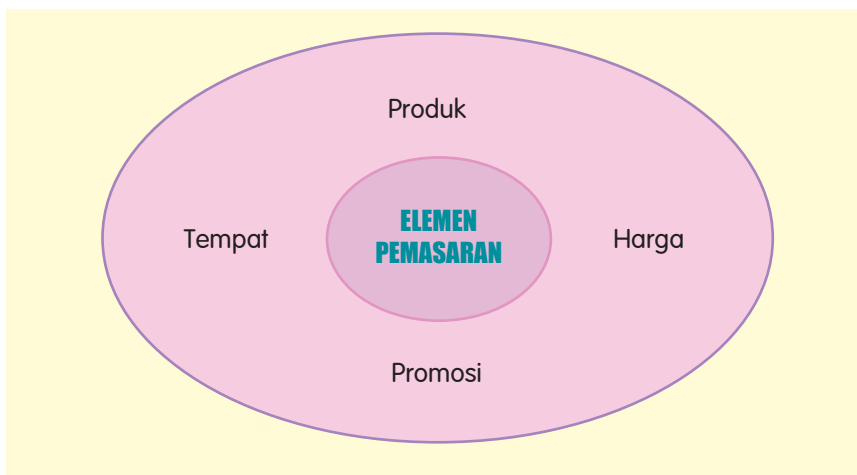
Meningkatkan taraf hidup



RANCANGAN PERNIAGAAN

Tujuan

- Memberikan panduan menjalankan perniagaan.
- Memberikan peluang kepada usahawan untuk melihat dan menilai perniagaan.
- Mengagihkan sumber perniagaan dengan lebih efisien.
- Meyakinkan kepada pihak tertentu untuk memperoleh sumber pembiayaan.



PENILAIAN KENDIRI



Bahagian A

Pilih jawapan yang paling tepat.

1. Pernyataan manakah yang berkaitan dengan usahawan?

- I. Memaksimumkan keuntungan perniagaan menjadi objektif utama.
 - II. Mementingkan keperluan dan kehendak diri dan keluarga masing-masing.
 - III. Mengeluarkan barang dan perkhidmatan dengan menggunakan daya kreativiti.
 - IV. Menggabungkan faktor-faktor pengeluaran untuk menjayakan sesuatu perusahaan.
- A. I dan II B. II dan IV
C. I dan III D. III dan IV

2. Maklumat berikut berkaitan dengan pemilikan perniagaan:

- Ditubuhkan oleh sekumpulan individu secara sukarela untuk kebajikan bersama-sama.
- Menjual barangan dan perkhidmatan kepada anggota sendiri.
- Pemilik saham menikmati liabiliti terhad.

Apakah pemilikan perniagaan tersebut?

- A. Koperasi B. Perbadanan awam
C. Milikan tunggal D. Syarikat Sendirian Berhad

3. Kerajaan menggalakkan penglibatan usahawan tempatan dalam perniagaan dengan menyediakan pelbagai bantuan dan kemudahan. Apakah bantuan dan kemudahan yang disediakan?







- I. Kewangan III. Pengurusan
 - II. Pemasaran IV. Keselamatan
- A. I, II dan III B. I, III dan IV
C. I, II dan IV D. II, III dan IV

4. Apakah tujuan aktiviti penyelidikan dan pembangunan yang dilakukan oleh SIRIM Berhad?
- Meningkatkan daya kreativiti.
 - Meningkatkan keluaran bagi keuntungan maksimum.
 - Menggalakkan penciptaan keluaran mengikut piawaian.
 - Meningkatkan pasaran keluaran dalam dan luar negara.
5. Azmi telah menanggung kerugian dalam perniagaan, namun dia tetap mahu meneruskan perniagaan. Apakah ciri yang ada pada Azmi?
- Berisiko tinggi
 - Bercita-cita tinggi
 - Berdisiplin tinggi
 - Berusaha secara berterusan
6. Encik Rudi merancang untuk menubuhkan sebuah perniagaan. Antara yang berikut, maklumat manakah yang perlu dilakukannya untuk membuka sesebuah perniagaan?
- Objektif rancangan perniagaan yang sesuai.
 - Produk atau perkhidmatan yang akan dikeluarkan.
 - Perbelanjaan yang wujud dalam organisasi.
 - Mengenal pasti penduduk setempat sebagai bakal pelanggan.
- I, II dan III
 - I, III dan IV
 - I, II dan IV
 - I, II, III dan IV

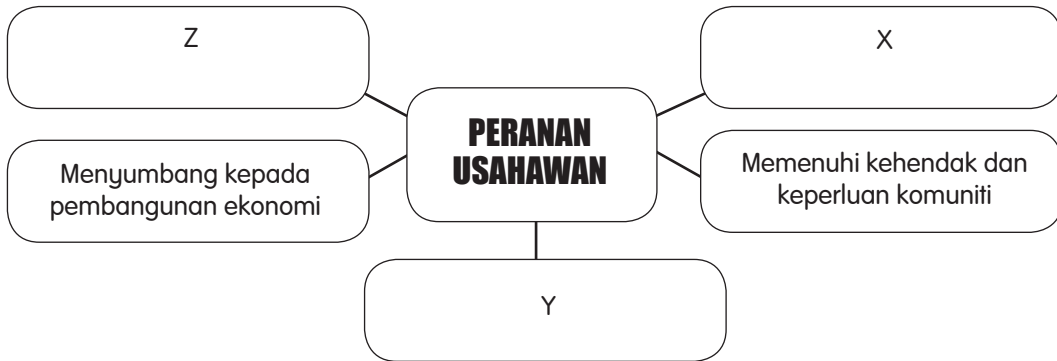
Bahagian B

Jawab soalan berikut.

- I. Nyatakan perbandingan antara peniaga dengan usahawan pada ruang yang disediakan.

| Peniaga | Perbezaan | Usahawan |
|--|-----------|--|
| i. _____  | ← → | i. _____  |
| ii. _____  | | ii. _____  |
| iii. _____  | | iii. _____  |

2. Lengkapkan X,Y dan Z dengan mengisi maklumat peranan usahawan.



3. Padankan logo agensi-agensi berikut dengan peranan dalam membantu usahawan.



Penyelidikan dan pembangunan



Latihan dan bimbingan keusahawanan



Promosi dan pemasaran

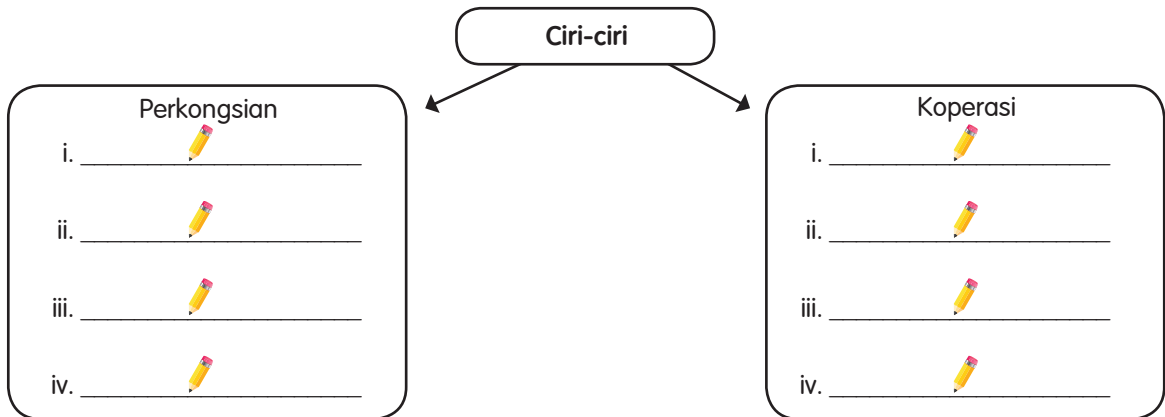


Kemudahan pembiayaan

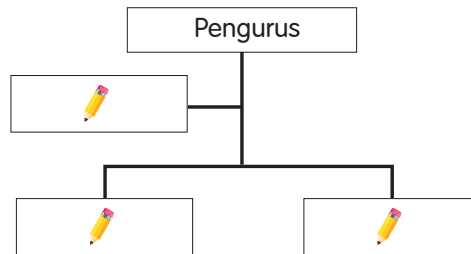
4. Padankan maklumat di bawah dengan menulis cara memulakan perniagaan yang sesuai dengan maklumat yang diberikan.

| | Cara Memulakan Perniagaan |
|-----------------------------|---------------------------|
| Memulakan perniagaan baharu | |
| Francais | |
| Mengambil alih perniagaan | |

5. Lengkapkan rajah di bawah dengan perbandingan antara ciri-ciri perkongsian dan koperasi.



6. Lengkapkan carta organisasi berikut.



7. Apakah maklumat yang perlu ada bagi sesuatu Rancangan Perniagaan?

1. _____
2. _____
3. _____

8. Gambar menunjukkan perkembangan perniagaan Encik Tan Ewe Chye di kawasan pelancongan di bandar Melaka.



Tahun 2006



Tahun 2016

- a) Jelaskan empat ciri keusahawanan yang dimiliki oleh Encik Tan Ewe Chye.
- b) Terangkan empat peranan beliau kepada masyarakat.

GLOSARI

A

alkali • Sejenis sebatian yang bertindak balas dengan asid untuk membentuk garam.

asid amino • Unit asas protein.

aset • Harta benda yang dimiliki oleh perniagaan termasuk tanah, bangunan, kenderaan, kelengkapan, mesin dan jentera.

asid • Yang mempunyai nilai pH kurang daripada 7, bersifat mengakis dan boleh menukarkan kertas litmus kepada warna merah

B

basi kelim • Basi antara garis jahitan dengan garis gunting.

belah • Tidak bercantum.

benang pakan • Benang yang melintang, benang lugsin.

benang sayat • Sejenis benang daripada bulu biri-biri.

bod seterika • Alat yang dibuat daripada besi dan digunakan untuk menggosok fabrik supaya licin.

C

corak geometri • Corak yang berbentuk titik, garis, sudut, permukaan dan bongkah.

corak realistik • Corak yang berbentuk sifat kehidupan seperti pemandangan, flora dan fauna.

D

draf • Mula-mula dibuat untuk disalin semula.

E

ekspresi • Pelahiran maksud atau perasaan dengan kata-kata atau gerak geri.

F

fabrik polos • Fabrik tanpa corak.

filamen • tangkai stamen yang menyokong cepu debunga.

G

gancu • Tali pinggang yang dibuat daripada logam.

garisan pemadan • Garis yang menunjukkan kedudukan mata jahitan.

gentian • benang semula jadi yang terdapat pada tumbuh-tumbuhan atau haiwan.

H

hidrofilik • Menyerap air.

hidrofobik • Tidak menyerap air.

interaksi • Perhubungan aktif antara satu sama lain.

I

ira fabrik • Ira lungsin atau ira memanjang yang selari dengan tepi fabrik

ira serong • Baris ira pada pola yang menyerong, digunakan sebagai panduan ketika menyusun atur pola atau menggunting fabrik.

iodin • Unsur kimia yang berwarna hitam kebiru-biruan yang mengewap menjadi gas



berwarna ungu, (terdapat dalam air laut dan rumpai laut) dan digunakan untuk ubat, dalam membuat pencil dan lain-lain.
ira lurus • Lurus kain urat benang yang memanjang pada kain.

J

jawatankuasa • Sekumpulan orang yang dilantik atau dipilih untuk melaksanakan atau menguruskan tugas-tugas tertentu.

K

kain flanel • Fabrik benang sayat atau fabrik benang kapas.

kancing • Sejenis alat seperti cangkuk untuk menutup atau merapatkan baju yang berbelah.

kapas • sejenis tumbuhan sebagai bahan untuk menghasilkan fabrik.

karbon dioksida • Gas yang tidak berwarna, tidak berbau, dan digunakan dalam alat pemadam api, minuman bergas, aerosol, dan lain-lain.

kilojoule • Unit untuk menyukat tenaga.

kelepet lurus • Penyudah tepi pada hujung pakaian dan lengan dengan melipat ke sebelah dalam dan ditetapkan dengan jahitan yang sesuai.

keruk lengan • Pada bahagian ketiak, padanan yang dalam, labuh dan sesuai untuk pakaian yang longgar.

konflik • Perselisihan atau pertentangan idea antara individu.

korduroi • Fabrik kapas tebal kukuh dan bergaris-garis timbul.

kwashiorkor • Sejenis penyakit yang disebabkan oleh kekurangan protein di dalam makanan dan lazimnya berlaku pada kanak-akank yang berusia di antara setahun hingga tiga tahun.

L

lengan padanan • jenis lengan dicantum ke keruk lengan.

lengkuk perancis • alat mendraf untuk melukis garis berbentuk seperti keruk lengan dan garis leher.

linen • sejenis kain yang dibuat daripada serat pokok flaks.

lisu • lipatan atau kedut yang dijahit atau dibuat pada kain.

lisu pemadan cekung • lisu pemadan yang tirus pada kedua-dua hujungnya.

M

maujud • Benda yang ada.

mercu dada • Bahagian dada yang paling tinggi.

metabolisme • Tindak balas kimia dalam badan.

mereneh • Kaedah memasak dengan air mendidih secara perlahan di dalam periuk bertutup dan di masak dalam tempoh yang lama.

merendidih • Kaedah memasak dalam cecair yang suhunya lebih rendah daripada 100° C di dalam periuk bertutup.

mencelur • Kaedah memasak makanan menggunakan air mendidih dalam jangka masa singkat.

monosakarida • Gula ringkas, contohnya glukosa, fruktosa dan galaktosa.

N

nilon • Bahan tiruan yang kukuh dan kenyal yang boleh dibentuk menjadi bebenang atau gentian dan digunakan untuk membuat tekstil.

notch • Guntingan berbentuk baji pada basi kelim.

P

penebat • sesuatu yang digunakan untuk menyekat suhu panas atau sejuk supaya tidak mengalir ke tempat lain.

penetas • memotong benang pada jahitan supaya terbuka.

penyambung • sesuatu yang digunakan untuk menyambungkan.

porsi • bahagian makanan yang ditentukan dalam sukatan tertentu.

premis • bangunan atau kawasan tempat perniagaan dijalankan atau dikendalikan.

pita nilon • sejenis pita yang sebelahnya berpermukaan pail gelung halus dan berpermukaan bersirat.

pola asas • lukisan rajah pada kertas yang berpandukan ukuran badan tertentu untuk digunakan semasa membuat pola pakaian.

R

renda • sejenis pita yang dijahit berkerawang atau berbunga dan dijadikan perhiasan.

S

semat • benda yang digunakan untuk mencucuk dua benda yang hendak dicantumkan.

sembat • sejenis jahitan untuk menetapkan tepi berlipat yang menyerong.

snip • menggunting tegak basi kelim dengan menggunakan hujung gunting.

T

tanda imbang • anda pola yang digunakan untuk menyamakan bahagian pakaian.

tekstur • rupa permukaan sesuatu jalinan atau rasa pada fabrik dan dilihat dengan ilusi tampak dan sentuh.

V

velcro • sejenis kancing yang menggunakan sepasang pita nilon.

W

warna kontras • warna yang bertentangan seperti kuning, ungu, merah dan hijau.

warna primer • warna tulen seperti merah, kuning dan biru.

warna sekunder • warna yang mempunyai dua warna asas.

warna tertier • warna yang mempunyai campuran warna asas dan warna sekunder.



BIBLIOGRAFI

- Abd. Aziz Yusof, 2002. *Usahawan dan Keusahawanan, Satu Penilaian. Edisi Kedua*. Kuala Lumpur: Prentice Hall Sprint Print.
- Ahmad Zabidi Abdul Razak, 2003. *Memimpin Diri Sendiri*. Kuala Lumpur: PTS Publication & Distributors Sdn. Bhd.
- Aldrich, W., 1994. *Metric Pattern Cutting*. Oxford: Blackwell Science Ltd.
- Azmawati binti Abdul Aziz, Zaitun Zakiah binti Mohd. Noor dan Lamah binti Abd. Ghani, 2002. *Pengajian Pakaian Tingkatan 4*. Kuala Lumpur: Edusystem Sdn. Bhd.
- Betsy The Lay Hong, 2014. *Esensi Biologi SPM*. Selangor: Pearson Malaysia Sdn. Bhd.
- Beritahu Saya Tentang Badan Manusia dan Cara Berfungsi*, 1994. Johor Bahru: Penerbitan Pelangi Sdn. Bhd.
- Bina Ablang, 2001. *Fashion Rendering With Colour*. New Jersey: Prentice Hall.
- Chef Azian, 2014. *Idea Bekal ke Sekolah Menu Asia*. Batu Caves, Selangor: PTS Millennia Sdn. Bhd.
- Chef Hanieliza, 2009. *Senangnya Memasak Ayam*. Batu Caves, Selangor: PTS Millennia Sdn. Bhd.
- Dewan Bahasa dan Pustaka, 1992. *Glosari Seni Reka Fesyen*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
- Buku Sumber Pilihan ERT*, 2002. Kuala Lumpur: Pusat Perkembangan Kurikulum, Kementerian Pendidikan Malaysia.
- F Steven Faern, 2011. *Fashion Design Course*. United Kingdom: Thames & Hudson Ltd.
- Fuller. G. W., 2001. *Food Consumers and The Food Industry: Catastrophe or Opportunity?* Boca Raton, Florida: CRC Press LLC.
- Goh Tong Hooi, K. Morgan, 1996. *Bantuan Studi Lengkap SPM Perdagangan*. Petaling Jaya: Sasbadi Sdn. Bhd.
- Helen Joseph Armstrong, 1997. *Patternmaking for Fashion Design*. New York: Harper Collins Publishers, Inc.
- Kamus Dewan Edisi Ketiga*, 2000. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
- Kementerian Pendidikan Malaysia, 1997. *Ekonomi Rumah Tangga Tingkatan 4*. Nurin Enterprise-Marwilis Publisher & Distributors Sdn. Bhd.
- Kemahiran Hidup Bersepadu Teras dan Elektif Tingkatan 1-3*, 2002. Kementerian Pendidikan Malaysia-Mahir Publications Sdn. Bhd

Kemahiran Hidup Bersepadu Tingkatan 1-3. Cetakan Kedua, 2004. Selangor Cerdik Publications Sdn. Bhd.

Komposisi Zat Dalam Makanan Malaysia Edisi ke-4, 1997. Kuala Lumpur: Institute for Medical Research, Malaysia.

Manusia dan Tempat, 1994. Johor Bahru: Pelangi Sdn. Bhd.

Mariam Abu Bakar, 2003. *Panduan Membuat Pakaian*. Kuala Lumpur: Karya Bistari Sdn. Bhd.

MEDEC, 1998. *Keusahawanan*. Shah Alam: MEDEC, UiTM.

Mohd. Hanim Rajikin dan rakan-rakan, 2000. *Makanan dan Kesihatan*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Nor Aishah Buang, 2002. *Asas Keusahawanan*. Selangor: Penerbit Fajar Bakti Sdn. Bhd.

Robaayah Hj. Abd. Wahab dan Susan Manikam, 1983. *Kemahiran Hidup KBSM ERT. Tingkatan 1*. Selangor: Penerbit Fajar Bakti Sdn. Bhd.

Robiah K. Hamzah, 2003. *Teknik dan Strategi Membimbing Remaja Pengurusan Diri*. Kuala Lumpur: PTS Publication & Distributors Sdn. Bhd.

Sandra Burke, 2012. *Fashion Designer- Concept to Collection*. United Kingdom: Burke Publishing.

Singer, 1999. *The Complete Photo Guide to Sewing*. Minnesota: Creative Publishing Internasional.

Siti Amnah binti Sahran, Rahimah binti Ibrahim dan Maggie Low Poh Lean, 2003. *Perdagangan Tingkatan 5*. Petaling Jaya: Info Didik Sdn. Bhd.

Susan Manikam, *Menguasai SRT 3*, 1982. Petaling Jaya: Longman Malaysia Sdn. Bhd.

T. H. Goh, 1984. *SRP Pelajaran Perdagangan*. Petaling Jaya: Pustaka Delta Sdn. Bhd.

Worthington-Roberts, B. S. dan Williams, S. R., 2000. *Nutrition Throughout The Life Cycle*. 4th ed. Singapore: McGraw- Hill Book Co.

Yeap Tok Kheng, 2013. *Science Process Skilis*. Selangor: Pearson Malaysia Sdn. Bhd.

INDEKS

A

alatan berteknologi 53, 58, 60

B

bajet 38, 41, 42, 61
butang 147 – 150

C

carta 1
oganasasi 5
corak 88

D

diet 209 – 211

E

enzim 195, 196

F

fabrik 65 – 69, 91

G

Gautt 4, 7
gentian 67, 68 – 71

I

idea 2, 26, 38, 48

J

jahitan 119
jawatankuasa 2 – 9, 15, 16, 19, 26, 27

K

kehendak 39, 41 – 44, 61, 62
kelepet 140, 141, 143
kelim 127-133
keluarga 29 – 42, 45, 48 – 51, 53 – 55, 59,
61 – 63

induk tunggal 30 – 32, 61, 62
luas 30 – 32, 61, 62
nuklear 30, 32, 42, 61, 62
poligami 3 – 32, 61, 62
kendiri 22, 23, 25, 26, 43
keperluan 39, 41 – 44, 61, 62
kerjasama 10
kerjaya 24, 25
keselamatan 53, 54, 57, 59, 61, 63
kewangan 39, 40 – 48, 61, 63
kitaran 36, 40
komunikasi 9, 10, 11, 13, 26, 38, 48, 51
bukan lisan 12, 26
lisan 9, 11, 26, 27
konflik 48, 49, 50, 61, 63
kreatif 2, 20, 38
krokuis 95

M

makanan 179-181
matlamat 1 – 4, 10, 14, 24 – 26, 35, 39, 42,
44 – 46, 61, 62
jangka pendek 38, 42, 44
jangka sederhana 39, 42, 44
menu 223
mesej 10 – 12, 48
mineral 70

O

organisasi 1 – 3, 8, 10, 13, 26, 27

P

pakaian 83, 85, 92
pasukan 1 – 3, 7 – 10, 13 – 15
pelaburan 39, 41, 47
pelawas 180, 181
pencernaan 194, 195
pendapatan 35, 36, 39, 40 – 48, 54, 59, 61 – 63
perbelanjaan 39, 40, 41, 46 – 48, 59, 61
pola 121-123
poliester 73

R

rami 67
ruang 53, 56, 57, 60 – 62
kerja 55, 61
persendirian 55, 61
sosial 55, 61

S

selulosa 65
simpanan 39, 41, 42, 47
sintetik 72
sosiobudaya 33, 34
sosioekonomi 36, 45, 54
struktur 30, 32
sumber 34 – 36, 38, 39, 61 – 63
sutera 68

T

tempat kediaman 53 – 55, 58, 59 – 61, 63
banglo 53, 61
pangsapuri 53, 61
papan 53, 61
teres 53, 61
triasetat 72
tugasan 2 – 4, 6 – 9, 13, 14, 21, 26, 27

W

warna 90