



TINGKATAN

4



Modul 1

PENGENALAN

Modul 1 ini, murid akan mempelajari pengenalan asas hiasan dalaman, perubahan hiasan dalaman mengikut peredaran masa dan prospek kerjaya dalam bidang industri hiasan dalaman.

Selain itu, murid juga didedahkan cara penggunaan dan penyenggaraan alatan tangan dan mesin mengikut prosedur bagi mengelakkan berlakunya kemalangan semasa melakukan kerja di bengkel.

Murid juga akan mempelajari pengurusan dan perolehan stok bagi membolehkan murid melakukan kerja-kerja merekod dan memeriksa stok yang ada.



Standard Kandungan

1.0 Pengenalan

- 1.1 Pengenalan Hiasan Dalam
- 1.2 Nilai dan Etika Profesional
- 1.3 Pihak Berkepentingan dan Undang-undang
- 1.4 Penyenggaraan Peralatan
- 1.5 Pengurusan Stok

KATA KUNCI

- Pembekal
- Pereka
- Arkitek
- Kontraktor
- Personel penyenggaraan
- Brosur
- Profil
- *Standard Operating Procedure (SOP)*
- Stok
- Inventori

OBJEKTIF PEMBELAJARAN

1. Menyatakan nilai dan etika profesional dalam sektor hiasan dalaman.
2. Menyenaikan pihak berkepentingan dan undang-undang dalam hiasan dalaman.
3. Menyatakan tujuan penyenggaraan peralatan dan tujuan pengurusan stok.
4. Menterjemahkan evolusi hiasan dalaman serta prospek kerjaya dalam sektor hiasan dalaman.
5. Menerangkan nilai dan etika profesional dalam sektor hiasan dalaman.
6. Menerangkan keperluan terhadap pematuhan undang-undang dan pihak berkepentingan dalam bidang hiasan dalaman.
7. Menerangkan dokumen berkaitan pengurusan perolehan stok.
8. Menunjukkan profil pereka hiasan dalaman yang mengamalkan nilai dan etika profesional dalam sektor hiasan dalaman.
9. Mengelaskan peralatan di bengkel mengikut kategori.
10. Melaksanakan perekodan stok dan inventori alatan dan bahan di bengkel.
11. Menghubung kait elemen kelestarian dengan teknologi hijau serta amalan nilai dan etika profesional dalam sektor hiasan dalaman berdasarkan situasi secara sistematik.
12. Membezakan kaedah penyenggaraan bagi alatan tangan dan mesin mudah alih mengikut prosedur dan sistematik.
13. Menilai keberkesanan amalan nilai dan etika profesional dalam industri hiasan dalaman berdasarkan situasi secara sistematik dan bersikap positif.
14. Menyusun semula semua alatan tangan dan mesin mudah alih mengikut prosedur, sistematik dan bersikap positif.
15. Menghasilkan brosur mempromosikan pereka hiasan dalaman yang mempunyai nilai dan etika profesional dalam bidang hiasan dalaman secara kreatif dan inovatif berdasarkan situasi dengan sistematik, rasional dan boleh diteladani.

1.1

PENGENALAN HIASAN DALAMAN

1.1.1 Maksud Hiasan Dalaman

Hiasan dalaman bermaksud seni menghias dan melengkapi perabot sesebuah rumah, pejabat dan lain-lain.

Selain itu, hiasan dalaman juga merangkumi reka bentuk ruang, susun atur perabot, pemilihan warna dan aksesori-aksesori hiasan bagi menghasilkan sesuatu ruang yang lebih selesa dan menarik mengikut kehendak dan cita rasa pelanggan.

JENIS-JENIS RUANG DALAMAN KEDIAMAN



Rajah 1.1 Jenis-jenis ruang dalaman kediaman

Standard Pembelajaran

Pada akhir pembelajaran, murid dapat:

- 1.1.1 Menyatakan maksud hiasan dalaman.
- 1.1.2 Menerangkan evolusi hiasan dalaman.
- 1.1.3 Menjelaskan kerjaya dan prospek dalam bidang hiasan dalaman:
 - i) Pereka dalaman
 - ii) Penghias dalaman
 - iii) Perunding hiasan dalaman
 - iv) Kontraktor hiasan dalaman
 - v) Pereka pameran
 - vi) Tenaga kerja
- 1.1.4 Menerangkan pihak yang terlibat dalam industri hiasan dalaman.
- 1.1.5 Menghubung kait elemen kelestarian dengan teknologi hijau dalam industri hiasan dalaman.
- 1.1.6 Mencadangkan kepentingan hiasan dalaman mengikut keperluan semasa industri.

INFO

Faktor yang mempengaruhi keselesaan tempat kediaman terdiri daripada pengudaraan, pencahayaan, kemas, keselamatan dan pemilihan warna.

INFO

Ruang komersial:

- Pejabat
- Pasar raya
- Hotel

1.1.2 Evolusi Hiasan Dalaman

Kehendak dan cita rasa pengguna akan sentiasa berubah-ubah mengikuti peredaran masa dan zaman. Peredaran ini turut mempengaruhi evolusi reka bentuk hiasan dalaman secara beransur-ansur dan perlahan-lahan. Kesan evolusi ini boleh dilihat melalui kepelbagaian elemen reka bentuk pada bangunan dan perabot.



EVOLUSI



Teknologi juga memainkan peranan penting dalam mempengaruhi evolusi hiasan dalaman seiring dengan kemajuan teknologi dalam bidang pembinaan reka bentuk yang mana suatu ketika dahulu sukar untuk dibina, kini dapat dibina dengan mudah. Kesedaran manusia tentang kepentingan alam sekitar telah mencetuskan evolusi Teknologi Hijau dalam menjaga kelestarian alam sekitar dan alam bina.

Hiasan dalaman kini bukan sahaja mementingkan rupa bentuk yang cantik bahkan perlu mewujudkan keselesaan dan meningkatkan kualiti hidup.



Gambar foto 1.1 Kerusi gaya moden

Lewat kurun ke-19 menyaksikan perkembangan ekonomi di Eropah. Perkembangan ekonomi tersebut menjadi faktor kepada keberanian mereka untuk mencuba seni reka yang baru dan eksperimental. Terkenal di Belgium, Perancis, Jerman, Sepanyol dan negara-negara Scandinavian. Zaman ini banyak memasukkan elemen semula jadi ke dalam rekaan dalaman. Reka bentuk hiasan di zaman ini lebih banyak menggunakan garis-garis melengkung yang berinspirasi dari motif bunga-bunga dan tumbuh-tumbuhan hidup.



EVOLUSI

ZAMAN ART NOUVEAU (1890-1915)



ZAMAN BAUHAUS (1919-1933)

Perkembangan peradaban telah membuka jalan untuk masyarakat di zaman Yunani untuk menghias rumah mereka mengikut acuan sendiri. Bagi golongan atasan, perabot berasaskan perak dan gading menjadi pilihan utama. Kaum Yunani juga memperkenalkan beberapa aturan dalam pembinaan bangunan termasuklah struktur tiang yang menjadi ikon utama bangunan-bangunan mereka. Terdapat tiga jenis gaya seni bina tamadun Yunani yang dinamakan sebagai 'perintah', iaitu Ionik, Dorik dan Korintus. Seni bina di zaman ini mementingkan harmoni dan simetri dan mengambil kira nisbah emas (*Golden Ratio*) dalam binaan mereka.

ZAMAN GREEK (1200 - 31SM)



ZAMAN ROCOCO (1725 - 1775)



ZAMAN BAROQUE (1610 - 1643)



Sumber: A History of Interior Design, John F. Pile

Zaman Bauhaus menyaksikan gaya seni bina yang berbeza dengan zaman-zaman terdahulu dengan pendekatan 'bentuk menuruti fungsi'. Gerakan Bauhaus yang diasaskan oleh arkitek Jerman, Walter Gropius amat menitikberatkan fungsi sebagai prinsip seni bina mereka. Ciri-ciri umum bangunan Bauhaus ialah bumbung rata, bahagian hadapan licin, bentuk padu dan pilihan warna-warna monokrom seperti hitam, putih dan kelabu. Namun, gerakan Bauhaus yang tertumpu pada fungsi dan mengetepikan elemen rekaan hiasan dalaman menjadikan gaya ini tampak keras dan kaku.



ZAMAN ART DECO (1925-1940)

Zaman *Art Deco* merupakan antara gaya hiasan dalaman yang terkenal pertengahan kurun ke-20. Tampak moden namun masih tetap glamor dan elegan. Zaman ini lebih dikenali dengan penggunaan warna garang, bentuk-bentuk bersudut dan corak bergaya seperti zig-zag. Barang hiasan mewah turut digunakan sebagai hiasan bagi menambahkan sedikit rasa glamor dalam rekaan dalaman. Berbeza dengan zaman moden, seni reka *Art Deco* tidak terlalu menitikberatkan soal fungsi dan teknologi dalam rekaan sebaliknya lebih berorientasikan fesyen dan hiasan.

ZAMAN MODEN (1941-KINI)



Sejajar dengan era perindustrian yang pesat membangun di awal kurun ke-20, gerakan modenisme yang mempengaruhi sastera, falsafah dan seni pada zaman itu mula mendapat tempat dalam dunia reka bentuk dan hiasan dalaman. Gaya seni bina moden tampak lebih bersih dan minimalis dengan penggunaan garis dan bentuk geometri sederhana. Fungsi mengatasi nilai estetika dalam seni bina di zaman moden dengan mengetepikan perincian hiasan dan elemen sejarah dalam rekaan mereka.

Zaman Rococo juga dikenali sebagai 'lewat Baroque' mula berkembang pada kurun ke-18 terutamanya di Perancis, Jerman Selatan dan Austria. Gaya seni bina Rococo menampilkan gaya yang elegan dengan penggunaan bunga sebagai inspirasi dalam asas reka bentuk. Zaman tersebut juga banyak menggunakan bahan-bahan seperti cangkerang kura-kura dan mutiara pada perabot hiasan mereka. Berbeza dengan Baroque, perabot di zaman Rococo lebih halus dan elegan. Selain itu, bahan seramik Asia banyak ditampikan dalam hiasan mereka.

Zaman Baroque lahir selepas zaman *Renaissance*. Berbeza dengan zaman sebelumnya, gaya seni bina Baroque lebih tertumpu pada penggunaan warna pekat, kontra, perincian yang kompleks dan rumit serta komposisi yang sarat bagi menghasilkan rasa kagum bagi mata yang memandang. 'Flamboyant' dan gah sering diguna pakai untuk menggambarkan kehebatan gaya Baroque yang diasaskan di Itali dan kemudian berkembang ke Austria, Jerman Selatan, dan beberapa negara lain di Eropah seperti Sepanyol dan Portugal di kurun ke-17. Bentuk bujur dan melengkung menjadi pilihan berbanding segi empat dan bulatan. Seni bina zaman Baroque berubah dari kesederhanaan kepada kompleksiti dengan tambahan patung arca dan lukisan sebagai hiasan selain penggunaan perabot yang besar dan sarat.

1 PERUNDING HIASAN DALAMAN

- Perunding hiasan dalaman memberikan khidmat nasihat dan panduan kepada pelanggan yang ingin mengubah suai rumah dari segi bajet dan reka bentuk yang bersesuaian.
- Menguruskan hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan sebelum, semasa dan selepas kerja-kerja pembinaan seperti urusan-urusan yang berkaitan dengan kelulusan pelan oleh pihak berkuasa tempatan.



2 PEREKA DALAMAN

- Pereka dalaman memerlukan daya kreativiti dan pengetahuan yang tinggi dalam menghasilkan rekaan yang menarik mengikut kehendak dan cita rasa pelanggan.
- Mahir dalam perancangan ruang, menghasilkan lukisan-lukisan pelan dan berpengetahuan luas dalam bahan-bahan binaan yang berkaitan.
- Mampu untuk berkomunikasi, mengurus dan berkoordinasi dengan semua pihak secara baik dan beretika.
- Pereka bentuk dalaman mestilah berdaftar dengan Institut Perakabentuk Dalaman Malaysia (IPDM) dan juga Lembaga Arkitek Malaysia (LAM) sebagai Pereka Dalaman seperti digariskan dalam Undang-undang Malaysia, Akta 117, Akta Arkitek 1967.



3 PENGHIAS DALAMAN

- Penghias dalaman memerlukan daya imaginasi dan kreativiti yang tinggi untuk menyusun atur dan menghias ruang dalaman supaya kelihatan lebih cantik dan kemas bersesuaian dengan kehendak dan cita rasa pelanggan.
- Membantu pelanggan untuk memilih dan membuat keputusan mengenai skema warna, perabot dan aksesori-aksesori hiasan yang sesuai.
- Penghias dalaman tidak terlibat dengan proses reka bentuk dan pembinaan.



6 TENAGA KERJA

- Tenaga kerja ialah orang yang mengerjakan sesuatu, iaitu pekerja atau kakitangan.
- Bertanggungjawab menjalankan kerja-kerja pembinaan seperti mengikat bata, memasang jubin dan mengecat.
- Perlu mematuhi arahan-arahan kerja dan keselamatan bagi menjamin kualiti hasil pembinaan dan keselamatan di tempat kerja.

5 PEREKA PAMERAN

- Pereka pameran bertanggungjawab membantu syarikat dan kedai untuk mereka bentuk, menyusun atur dan menghias ruang-ruang pameran bagi mempromosikan dan membantu menarik perhatian pelanggan.
- Mereka bentuk dan menghias ruang pameran supaya cantik dan menarik mengikut kehendak pelanggan.



INFO

Tenaga kerja

- Mahir**
 - Berkemahiran dalam sesuatu kerja, contohnya kerja kayu, kerja besi, kerja konkrit dan sebagainya.
- Separa mahir**
 - Mahir dalam sesuatu kerja tertentu tetapi kepakarannya tidak dapat menandingi kepakaran yang dimiliki oleh tenaga kerja mahir.
- Tidak mahir**
 - Pekerja yang baru mula bekerja dan kurang pengalaman bekerja di tapak bina.

4 KONTRAKTOR HIASAN DALAMAN

- Bertanggungjawab untuk melakukan kerja pengubahsuaian dan pembinaan mengikut spesifikasi kerja berdasarkan tempoh masa yang telah ditetapkan.
- Mahir dalam membaca lukisan kerja untuk diterjemahkan kepada kerja-kerja pembinaan.



1.1.4 Pihak yang Terlibat dalam Industri

Pihak yang terlibat dalam industri hiasan dalaman:

1 PELANGGAN

Individu persendirian, pihak kerajaan dan syarikat swasta.



2 PEMBEKAL

Pembekal merupakan salah satu pihak yang terpenting dalam industri binaan. Berperanan membekalkan bahan-bahan binaan dan juga peralatan bagi pembinaan. Contohnya, pembekal perabot dan pembekal bahan kemasan.



5 KONTRAKTOR

Kontraktor merupakan orang perseorangan atau syarikat yang bertanggungjawab dalam pembinaan bangunan. Mereka ini juga akan bertanggungjawab terhadap kerja-kerja di tapak bina dan merealisasikan reka bentuk mengikut kehendak pelanggan.



6 PENGILANG

Pihak yang bertanggungjawab membekalkan bahan binaan dan peralatan bagi pembinaan di tapak bina. Pengilang dibahagikan kepada dua bahagian, iaitu:

- i. Pengilang Domestik (*Domestic Supplier*)
- ii. Pengilang Dinamakan (*Nominated Supplier*)



3

PIHAK BERKUASA TEMPATAN

Bomba dan Penyelamat Malaysia, Majlis Perbandaran, Syarikat Pengurusan Air dan Tenaga Nasional Berhad (TNB).



4

ARKITEK

- Arkitek atau jurubina berperanan memberikan perkhidmatan seni bina dan khidmat nasihat teknikal dalam bidang seni bina, reka bentuk dalaman, pengurusan projek dalaman bangunan serta menyelia pembinaan.
- Menyediakan reka bentuk seni bina supaya dapat memenuhi kehendak pelanggan mengikut tempoh dan kos yang diperuntukkan.



7

PEKERJA INDUSTRI BINAAN

Industri pembinaan merupakan salah satu industri yang berisiko berbanding yang lain. Terdapat hubung kait yang rapat antara keselamatan dan juga persepsi pekerja mengenai aspek keselamatan ini. Persepsi ini perlu diutamakan dan tidak boleh dipandang remeh oleh semua pihak. Persepsi pekerja terhadap aspek keselamatan ini juga memainkan peranan sebagai menjaga diri mereka mahupun keselamatan sesebuah organisasi.

8

PERSONEL PENYENGGARAAN BANGUNAN ATAU FASILITI

- Bertanggungjawab merancang selenggaraan dan pengurusan bangunan termasuk sistem, peralatan dan perabot.
- Memastikan bangunan, sistem atau peralatan beroperasi pada kecekapan yang maksimum dan memenuhi keperluan penghuni mengikut undang-undang yang telah ditetapkan.



I.1.5 Elemen Kelestarian dengan Teknologi Hijau

TEKNOLOGI HIJAU

Teknologi Hijau didefinisikan sebagai pembangunan dan aplikasi produk, peralatan, sistem untuk memelihara alam sekitar dan alam semula jadi serta meminimumkan kesan negatif daripada aktiviti manusia. Teknologi Hijau merujuk kepada produk, peralatan atau sistem yang memenuhi kriteria-kriteria berikut:

KRITERIA-KRITERIA TEKNOLOGI HIJAU

Dapat meminimumkan degrasi kualiti persekitaran



Sifar atau rendah pembebasan Gas Rumah Hijau (GHG)



Menjimatkan tenaga dan sumber asli



Menggalakkan sumber-sumber yang boleh diperbaharui



Selamat digunakan dan persekitaran juga lebih baik untuk semua hidupan



CABAR MINDA



Pada pandangan anda apakah sumber alam yang berhubung kait dengan kelestarian Teknologi Hijau dalam industri hiasan dalaman?

Jelaskan bersama manfaatnya.

I.1.6 Kepentingan Hiasan Dalaman Mengikut Keperluan Semasa

• INDUSTRI PENDIDIKAN

- Tenaga pengajar



Bertanggungjawab untuk menyampaikan ilmu pengetahuan kepada murid malah tenaga pengajar juga bertanggungjawab membentuk keperibadian murid yang mulia semasa dalam tempoh pengajaran.

• INDUSTRI PENGIKLANAN DAN PERCETAKAN

- Animasi - Software - Trainer



Bertanggungjawab untuk menghasilkan bahan-bahan promosi dan percetakan. Industri ini menghasilkan konsep rekaan yang dihasilkan agar menepati cita rasa pelanggan. Selain itu, ia turut memberikan khidmat nasihat dalam pengiklanan, penyelidikan dan pemasaran dalam perkembangan pasaran produk.

• INDUSTRI ALAM BINA

- Landskap - Kontraktor



Mengawasi dan menyelia kerja semasa pembinaan hiasan dalaman dan bangunan. Bertindak sebagai ketua kumpulan dan memberi perkhidmatan dalam reka bentuk bangunan serta merancang mengikut jangka masa, kualiti dan kos.

• INDUSTRI PEMBUATAN

- Perabot - Kertas dinding - Transportation interior



Menyediakan perkhidmatan pembekalan bahan dan kemasan bagi membantu pelanggan mendapatkan barangan seperti perabot yang sesuai dengan cita rasa dan bajet. Selain itu, terdapat juga industri pembuatan menyediakan perkhidmatan rekaan produk model tiga dimensi (3D), perunding reka bentuk dan usahawan.

Rumusan

Kerjaya dalam bidang hiasan dalaman

- Penghias dalaman
- Perunding hiasan dalaman
- Kontraktor hiasan dalaman
- Pereka pameran
- Tenaga kerja
- Pereka dalaman



Pihak yang terlibat dalam bidang hiasan dalaman

- Pelanggan
- Pembekal
- Pihak berkuasa tempatan
- Arkitek
- Kontraktor
- Pengilang
- Pekerja industri binaan
- Personel penyenggaraan bangunan dan fasiliti



PENGENALAN HIASAN DALAMAN

Kriteria-kriteria Teknologi Hijau

- Dapat meminimumkan degrassi kualiti persekitaran.
- Sifar atau rendah pembebasan Gas Rumah Hijau (GHG).
- Menjimatkan tenaga dan sumber asli.
- Menggalakkan sumber-sumber yang boleh diperbaharui.
- Selamat digunakan dan persekitaran juga lebih baik untuk semua hidupan.



Kepentingan hiasan dalaman dan keperluan semasa industri

- Pendidikan
- Industri alam bina
- Industri pembuatan
- Industri pengiklanan dan percetakan





LATIHAN PENGUKUHAN

BAHAGIAN A

- _____ merupakan pihak yang membekalkan bahan-bahan binaan dan juga peralatan bagi pembinaan di tapak bina.
 - Arkitek
 - Pembekal
 - Kontraktor
 - Pereka bentuk dalaman
- Manakah yang mengendalikan tugas seperti memilih skema warna, membeli barang reka bentuk baharu, mengatur susunan perabot dan menggantung seni?
 - Arkitek
 - Juru ukur
 - Kontraktor
 - Perunding hiasan dalaman
- Mahir dalam melakukan kerja-kerja kayu, besi, konkrit dan lain-lain di tapak bina.
 Pernyataan di atas merujuk kepada _____.
 - pereka pameran
 - tenaga kerja mahir
 - tenaga kerja tidak mahir
 - tenaga kerja separa mahir
- Penghasilan reka bentuk set dalam sesebuah seni pementasan atau majlis yang melibatkan aspek visual pentas, tatahias, dan teknikal pentas.
 - Arkitek
 - Kontraktor
 - Pereka pameran
 - Buruh separa mahir

BAHAGIAN B

- Ruang kediaman merupakan salah satu kategori hiasan dalaman. Senaraikan empat ruang utama yang terdapat di rumah anda.
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
- Berdasarkan prospek kerjaya yang telah anda pelajari, nyatakan satu kerjaya yang anda minati dan terangkan aspek kerjaya tersebut.

- Teknologi Hijau memainkan peranan yang penting dalam alam bina, nyatakan maksud Teknologi Hijau tersebut.

- Senaraikan tiga kesan kepada alam sekitar sekiranya seorang pereka bentuk atau penghias dalaman mengabaikan elemen kelestarian alam sekitar dalam reka bentuk dan hiasan mereka.
 - _____
 - _____
 - _____

TUGASAN

Teknologi Hijau merujuk kepada pembangunan dan aplikasi produk, peralatan, sistem untuk memelihara alam sekitar dan alam semula jadi untuk mengurangkan kesan negatif daripada aktiviti manusia. Sebagai individu yang terlibat secara langsung dengan alam bina, senaraikan dan cadangkan Teknologi Hijau yang boleh anda gunakan.

1.2

NILAI DAN ETIKA PROFESIONAL

1.2.1 Nilai dan Etika Profesional

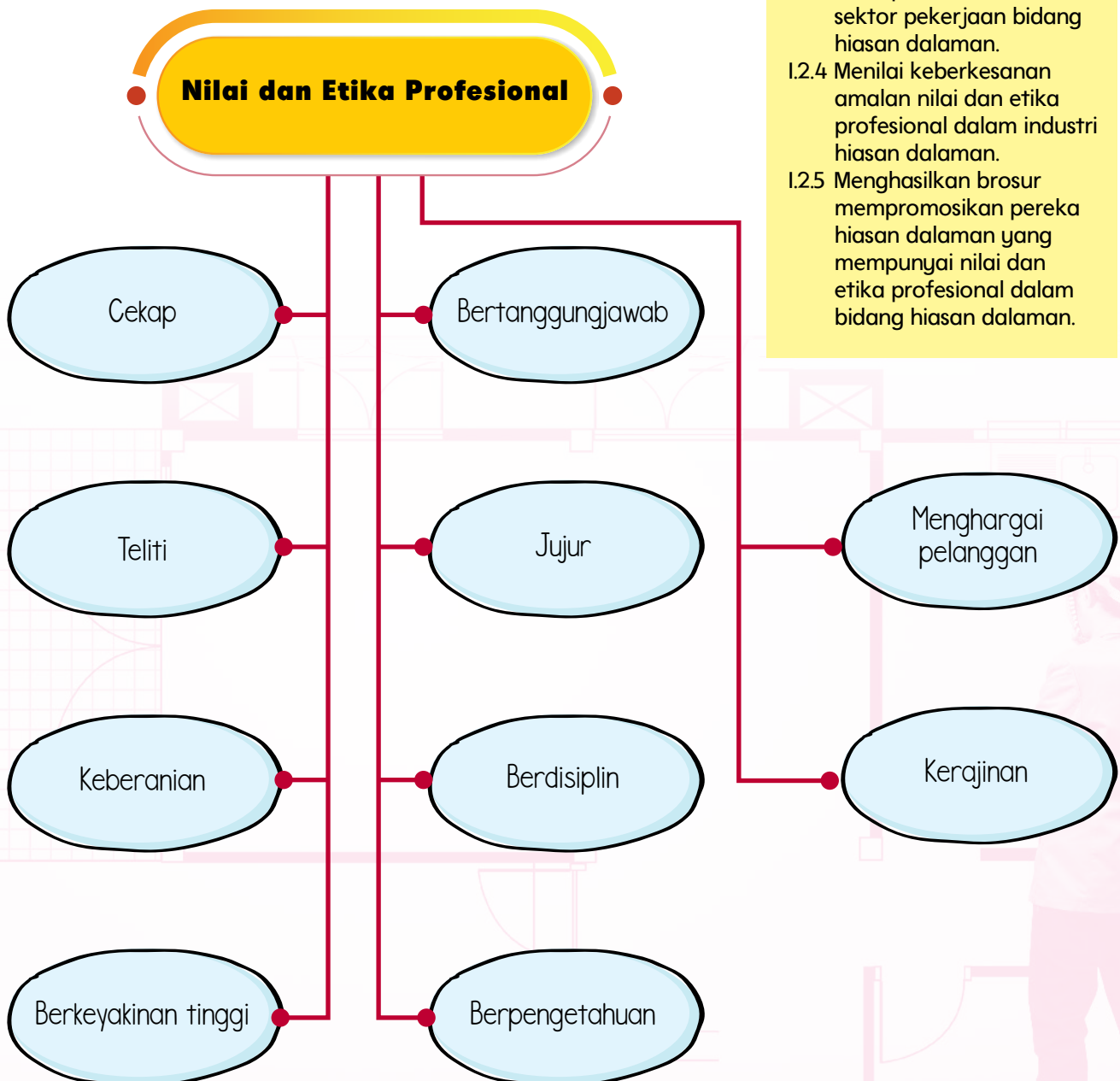
Standard Pembelajaran

Nilai merujuk kepada seseorang individu atau sesebuah organisasi yang bertindak dalam membentuk dan mempengaruhi tingkah laku. Nilai dapat dikategorikan berasaskan agama, budaya, etika dan moral.

Etika profesional merupakan panduan dalam mendisiplinkan diri dan sikap seperti kebolehppercayaan, menepati masa serta patuh arahan dan peraturan supaya kerja lebih teratur dengan baik.

Pada akhir pembelajaran, murid dapat:

- 1.2.1 Mengenal pasti nilai dan etika profesional dalam sektor hiasan dalaman.
- 1.2.2 Mempamerkan profil pereka hiasan dalaman yang mengamalkan nilai dan etika profesional hiasan dalaman.
- 1.2.3 Mengamalkan nilai dan etika profesional dalam sektor pekerjaan bidang hiasan dalaman.
- 1.2.4 Menilai keberkesanan amalan nilai dan etika profesional dalam industri hiasan dalaman.
- 1.2.5 Menghasilkan brosur mempromosikan pereka hiasan dalaman yang mempunyai nilai dan etika profesional dalam bidang hiasan dalaman.



Rajah 1.2 Nilai dan etika profesional

1.2.2 Profil Perunding Hiasan Dalaman

ERIC LEONG

Nama: Dr. Eric Leong

Kelulusan:

- Ijazah Reka Bentuk Dalaman di Rodhec London, College.
- Ijazah Pengajian Perniagaan di City of London, College.
- MBA dalam jurusan Pentadbiran Perniagaan di Anglia Ruskin University.
- PhD dalam jurusan Art di Universiti Teesside, United Kingdom.

Pengalaman:

- Berpengalaman sebagai Perunding Hiasan Dalaman selama 28 tahun.
- Beliau berani menghasilkan idea-idea yang baharu.
- Beliau juga kolumnis, penulis, penerbit televisyen dan hos, konsultan, duta dan tenaga pengajar.

Antara rancangan televisyen yang telah ditayangkan:

Tahun 2001: Casa Idaman

Tahun 2007: Deko Bersama Eric

Tahun 2008: Rancangan berbual bicara 'Jom! Bersama Eric'

- Tahun 2009:
- Rancangan 'Deko Bersama Eric' lebih mengetengahkan kepada *evergreen*
 - Rancangan '*Creative Home- The TV Show*' dalam bahasa Kantonis
 - Rancangan '*ID Show*' dalam bahasa Kantonis
 - Rancangan '*Cantik Tak?*'

Tahun 2010: Eric Leong mengadakan rancangan program sendiri di www.ericleong.tv

- *Beautiful Space*
- *Decor A to Z*
- *Ask Eric*



ANTARA HASIL PROJEK REKAAN



MUHAMMAD BAIHAQI ABDUL RASHID

- Nama Penuh: Muhamad Baihaqi Abdul Rashid
- E-mel: aqistudiodesign@gmail.com
- Kerjaya: Perunding Hiasan Dalaman, Landskap dan Arkitek
- Projek rekaan: Kediaman Alam Sutera Bukit Jalil/ Terrace Hong Kong/Banglo, Tempua, Puchong Jaya dan lain-lain.

“Menjadi seorang Perunding Hiasan Dalaman perlu ada keberanian dan yakin diri untuk mengubah suasana sedia ada kepada suasana baharu dengan idea lebih menarik.”

Muhammad Baihaqi



ANTARA HASIL PROJEK REKAAN



1.2.3 Nilai dan Etika Profesional dalam Sektor Pekerjaan

NILAI DAN ETIKA PROFESIONAL DALAM SEKTOR HIASAN DALAMAN



Keaslian reka bentuk produk hasil kreativiti dan pengetahuan sendiri dan tidak meniru hasil kerja orang lain.



Etika ialah nilai murni yang menjadi pegangan dan amalan seseorang perunding hiasan supaya hasil ciptaannya dapat memberikan impak yang baik kepada pengguna dan alam sekitar.



Hendaklah mematuhi garis panduan dan undang-undang yang telah ditetapkan semasa mereka bentuk.



Jujur dalam menentukan harga produk untuk mencari keuntungan tanpa membebankan pengguna.



NILAI MURNI

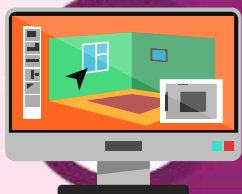
- Mengamalkan nilai dan etika profesional sepanjang PdP.

1.2.4 Keberkesanan Amalan Nilai dan Etika Profesional

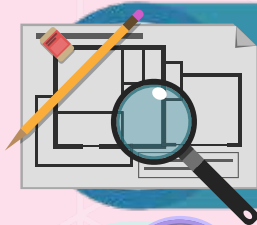
KEBERKESANAN AMALAN NILAI DAN ETIKA PROFESIONAL DALAM INDUSTRI HIASAN DALAMAN



Mestilah seorang yang berdedikasi dalam melaksanakan tugas profesionalnya sebagai seorang pereka hiasan dalaman.



Sentiasa berdaya maju dan berpengetahuan terkini dalam alam bina.



Jujur dan ikhlas dalam melaksanakan tanggungjawab.



Sentiasa menghargai dan menepati masa.



AKTIVITI PAK-21

- Bagi memperkayakan pengetahuan, anda diminta mencari maklumat daripada pelbagai sumber berkaitan nilai dan etika profesional dalam sektor pekerjaan bidang hiasan dalaman berdasarkan pengalaman pereka-pereka hiasan dalaman yang terkenal.

“ Pada pendapat anda, apakah cabaran menjadi seorang pereka hiasan dalaman? ”

1.2.5 Brosur Mempromosikan Pereka Hiasan Dalaman

BROSUR

Definisi Brosur

- Brosur merupakan risalah yang memberikan maklumat atau keterangan ringkas tentang sesuatu.
- Brosur juga salah satu kaedah mempromosi sesuatu yang digunakan oleh peniaga. Antaranya, mempromosi jualan, jualan langsung, pengiklanan dan publisiti.
- Brosur yang dipersembahkan mestilah mempunyai ciri-ciri seperti yang berikut:



1 Reka bentuk brosur menarik dan cantik

2 Teks penerangan mudah, tepat dan jelas

3 Menepati tema dan tajuk brosur

4 Ilustrasi berkaitan dengan apa yang dipromosikan

5 Penerangan ringkas dan dibentuk dalam grafik yang menarik

Elemen-elemen yang perlu ada di dalam brosur

ILUSTRASI Ilustrasi ialah gambar yang dapat memperjelas suatu cerita atau informasi. Penggunaan gambar dan ilustrasi dapat memberikan lebih kefahaman berbanding teks.

Tujuan Ilustrasi:

- Untuk menarik perhatian para pembaca.
- Untuk mempermudah pembaca memahami suatu maklumat.

TIPOGRAFI Tipografi - seni memilih dan mengatur huruf atau muka taip. Kebanyakan rekaan grafik menggunakan muka taip. Pemilihan dan penyusunan muka taip adalah penting agar ia kelihatan harmoni dan mempunyai kesan visual yang kemas, menarik dan mudah untuk dibaca.

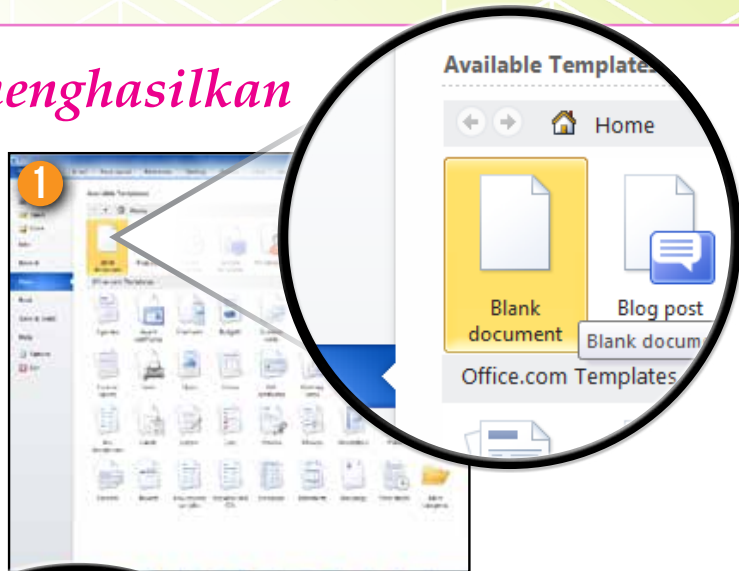


REKA LETAK Reka letak yang digunakan mestilah menarik perhatian dan dapat memperjelaskan maksud risalah. Reka letak yang kemas dan tersusun merupakan kriteria yang penting dalam membuat brosur.

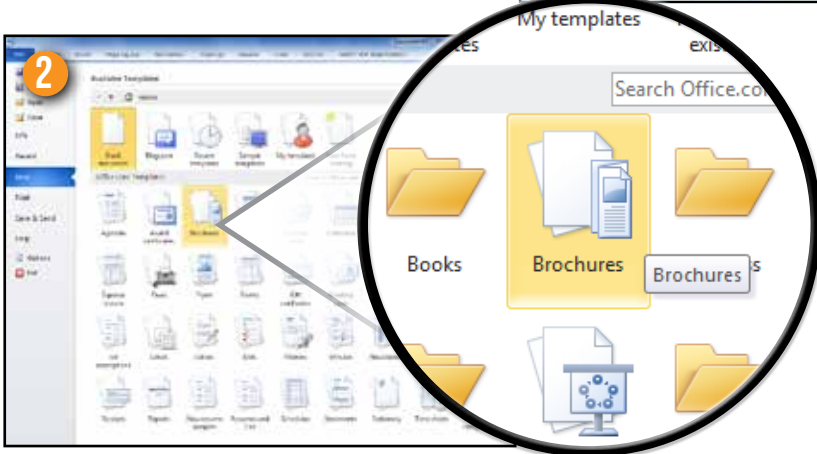
Brosur 1.1 Contoh brosur pereka dalaman

Langkah-langkah menghasilkan brosur

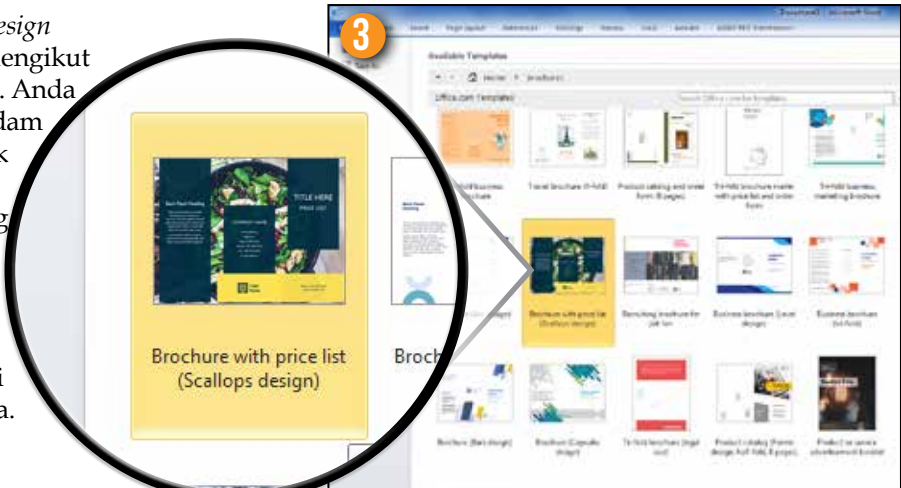
1 Buka Microsoft Word. Kemudian klik pada *FILE* dan *NEW*.



2 Setelah aplikasi dibuka, skrin komputer akan memaparkan gambar seperti di sebelah. Kemudian, klik *BROCHURE* untuk meneruskannya.



3 Seterusnya pilih *design* yang anda sukai mengikut kesesuaian brosur. Anda hendaklah memadam gambar yang tidak diperlukan di dalam brosur yang telah sedia ada dan masukkan gambar atau aplikasi yang anda kehendaki di dalam brosur anda.



4 Setelah itu, masukkan maklumat dan gambar yang berkaitan dengan pereka hiasan dalaman.



Rumusan

NILAI DAN ETIKA PROFESIONAL





LATIHAN PENGUKUHAN

BAHAGIAN A

- _____ ialah nilai murni yang menjadi pegangan dan amalan seseorang pereka bentuk supaya hasil ciptaannya itu, tidak memudaratkan dirinya dan pengguna.
 - Nilai
 - Etika
 - Brosur
 - Tipografi
- Nilai dapat dikategorikan berasaskan _____.
 - agama dan budaya.
 - agama, budaya, nilai.
 - agama, budaya dan etika.
 - agama, budaya, etika dan moral.
- Kenyataan manakah yang benar berkaitan dengan nilai dan etika profesional pereka hiasan dalaman?
 - Mestilah seorang yang mementingkan diri melaksanakan tugas.
 - Cekap melaksanakan tugas profesional yang telah dipertanggungjawabkan kepadanya.
 - Perlu bangga diri dalam melaksanakan tanggungjawabnya.
 - Bersikap sambil lewa dalam melaksanakan tugas.
- _____ suatu gambar yang dapat menjelaskan suatu cerita atau informasi.
 - Nilai
 - Etika
 - Brosur
 - Tipografi
- Brosur yang baik mestilah mempunyai ciri-ciri seperti _____.
 - tidak jelas
 - tidak mengandungi nilai estetika
 - kurang menarik perhatian para pembaca
 - memperudahkan pembaca memahami suatu maklumat

BAHAGIAN B

- Senaraikan tiga nilai dan etika profesional dalam sektor hiasan dalaman.

- Seorang pereka dalaman perlu mengamalkan nilai dan etika profesional. Nyatakan nilai-nilai tersebut.

- Senaraikan elemen-elemen yang perlu ada dalam menghasilkan sebuah brosur.
 - _____
 - _____
- Senaraikan lima orang pereka bentuk dalaman yang anda ketahui.
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____



TUGASAN

Sempena hari terbuka studio MPV yang akan diadakan tidak lama lagi, anda diminta untuk menyediakan satu brosur untuk mempromosi dan memperkenalkan pereka dan penghias dalaman yang terdapat di Malaysia. Brosur yang anda hasilkan hendaklah menarik dan mudah untuk difahami oleh warga sekolah anda.

1.3

PIHAK BERKEPENTINGAN DAN UNDANG-UNDANG

1.3.1 Pihak Berkepentingan dan Undang-undang yang Berkaitan

i JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

Tugas-tugas Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM) adalah seperti yang berikut:

- Memastikan laluan kecemasan disediakan bagi bangunan komersial.
- Memeriksa kesediaan bangunan dalam menghadapi kebakaran. Jumlah pemadam api yang mencukupi, bahan binaan mengikut spesifikasi kalis api yang telah ditetapkan.
- Melindungi kehidupan dan harta benda sekiranya berlaku kebakaran.
- Menentukan peraturan dan undang-undang kecil bangunan yang berkaitan dengan pihak bomba dan penyelamat yang mesti dipatuhi oleh pemilik bangunan.
- Menjalankan siasatan ke atas sebab, asal dan keadaan api.



Logo 1.1 Logo Bomba dan Penyelamat Malaysia

Standard Pembelajaran

Pada akhir pembelajaran, murid dapat:

- I.3.1 Menyatakan pihak berkepentingan dan undang-undang yang berkaitan dengan projek hiasan dalaman:
- Jabatan Bomba dan Penyelamat
 - Pihak Berkuasa Tempatan
 - Uniform Building Law* (UBBL)
- I.3.2 Menerangkan keperluan terhadap pematuhan peraturan pihak berkepentingan dan undang-undang dalam bidang hiasan dalaman.



Gambar foto 1.2 Balai Bomba dan Penyelamat

ii PIHAK BERKUASA TEMPATAN

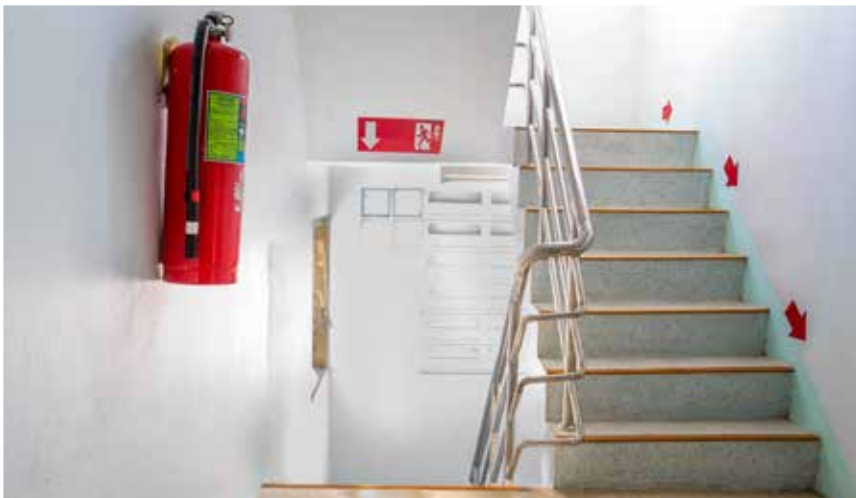
Tujuan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) diwujudkan untuk memudahkan pentadbiran. Semua PBT berada di bawah Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT). Selain itu, PBT memproses permohonan berkaitan kawalan pembangunan yang melibatkan:

- Jabatan Perancangan (kebenaran merancang, pelan sempadan, pelan landskap)
- Jabatan Bangunan (pelan bangunan dan permohonan kebenaran mula kerja, sijil kelayakan menduduki)
- Jabatan Kejuruteraan (pelan kerja tanah, pelan pembersihan, pelan parit dan jalan dan pelan lampu jalan).

Sumber: Portal Rasmi Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

UNIFORM BUILDING BY LAW (UBBL)

Undang-undang yang dibuat oleh kementerian yang tidak memerlukan kelulusan Parlimen atau Dewan Undangan Negeri. Undang-undang kecil ini diguna pakai oleh semua Majlis Perbandaran dan Daerah di dalam negeri.



Gambar foto 1.4 Laluan kecemasan sewaktu kebakaran



Gambar foto 1.3 Buku Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984

TUJUAN

- Mengawal pembinaan bangunan daripada aspek kebakaran, kesihatan dan keselamatan struktur dan sebagainya.
- Sebagai garis panduan kepada keperluan pengudaraan, pencahayaan dan *green building index*.

1.3.2 Keperluan Terhadap Pematuhan Peraturan Pihak Berkepentingan dan Undang-undang

Setiap pihak yang terlibat dalam proses alam bina perlu mematuhi peraturan dan undang-undang yang telah digariskan oleh pihak yang berkuasa. Proses ini bermula dengan penyediaan dan mendapat kelulusan pelan sehinggalah penyerahan bangunan kepada pelanggan.

Pematuhan kepada peraturan dan undang-undang ini sangat perlu bagi memastikan perjalanan projek yang dilaksanakan berjalan dengan lancar dan tidak menimbulkan masalah.

INFO

Pihak berkepentingan dalam hiasan dalaman:

- Kementerian Kerja Raya Malaysia (KKR)
- Institut Integriti Malaysia (IIM)
- Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)
- *Real Estate and Housing Developers Association* (REHDA)



AKTIVITI PAK-21

- Bincang bersama dengan rakan anda tentang keperluan pematuhan undang-undang dan pihak berkepentingan yang sedang berkuat kuasa.



Rumusan

PIHAK BERKEPENTINGAN DAN UNDANG-UNDANG

Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia

- Memeriksa kesediaan bangunan dalam menghadapi kebakaran.
- Melindungi kehidupan dan harta benda sekiranya berlaku kebakaran.
- Menentukan peraturan dan undang-undang kecil bangunan.

Uniform Building by Law (UBBL)

- Mengawal pembinaan bangunan daripada aspek kebakaran, kesihatan, keselamatan, struktur dan sebagainya.

Pihak Berkuasa Tempatan

- Jabatan Perancangan (kebenaran merancang pelan sempadan dan pelan landskap)
- Jabatan Bangunan (pelan bangunan dan permohonan kebenaran mula kerja, sijil kelayakan menduduki)
- Jabatan Kejuruteraan (pelan kerja tanah, pelan pembersihan, pelan parit dan jalan serta pelan lampu jalan)
- Kementerian Kerja Raya Malaysia (KKR)
- Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)
- Institut Integriti Malaysia (IIM)
- *Real Estate and Housing Developers Association (REHDA)*
- Institut Pereka Bentuk Dalaman Malaysia (IPDM) atau *Malaysian Institute of Interior Designers (MIID)*



LATIHAN PENGUKUHAN

BAHAGIAN A

- Pihak yang manakah merupakan pihak berkepentingan dalam projek hiasan dalaman?
 - Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)
 - Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
 - Pereka dalaman
 - Kontraktor

A i sahaja **C** i, ii dan iii
B i dan ii **D** i, ii, iii dan iv
- Tugas-tugas Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia adalah _____.
 - memastikan laluan kecemasan disediakan bagi setiap bangunan
 - memberi khidmat nasihat teknikal
 - menyelaraskan penyeragaman undang-undang hiasan dalaman
 - memantau kerja-kerja binaan di tapak bina
- Apakah tujuan *Uniform Building by Law* (UBBL) dalam projek hiasan dalaman?
 - Memeriksa kesediaan bangunan dalam menghadapi kebakaran.
 - Garis panduan kepada keperluan pengudaraan, pencahayaan dan *green building index*.
 - Menjalankan siasatan sekiranya berlaku kebakaran dan keselamatan struktur bangunan.
 - Memastikan penyenggaraan bangunan disenggara dengan baik.

BAHAGIAN B

- Berikan tiga tugas Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).

Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)	
i	_____
ii	_____
iii	_____

- Mengapakah kontraktor perlu mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak berkepentingan dan undang-undang? Berikan tiga sebab.
 - _____
 - _____
 - _____
- Sebagai seorang kontraktor, anda perlu mengemukakan pelan-pelan kepada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) untuk membuat permohonan kelulusan. Bagaimanakah prosedur memohon kelulusan daripada PBT?



TUGASAN

Anda dan rakan diminta mendapatkan maklumat sejarah penubuhan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.



1.4 PENYENGGARAAN PERALATAN

Menyenggara peralatan bermaksud melakukan kerja-kerja pembaikan dan memastikan peralatan seperti alatan tangan dan mesin mudah alih dalam keadaan baik serta selamat digunakan.

1.4.1 Tujuan Penyenggaraan Peralatan



Standard Pembelajaran

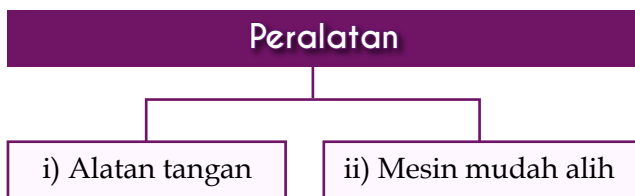
Pada akhir pembelajaran, murid dapat:

- I.4.1 Menyatakan tujuan penyenggaraan.
- I.4.2 Mengelaskan peralatan di bengkel mengikut kategori berikut:
 - i) Alatan tangan
 - ii) Mesin mudah alih
- I.4.3 Membezakan kaedah penyenggaraan:
 - i) Alatan tangan
 - ii) Mesin mudah alih
- I.4.4 Melaksanakan penyenggaraan:
 - i) Alatan tangan
 - ii) Mesin mudah alih
- I.4.5 Menyusun semula semua alatan tangan dan mesin mudah alih berdasarkan *Standard Operating Procedure (SOP)*.
- I.4.6 Mengamalkan langkah dan peraturan keselamatan semasa kerja menyenggara.

Rajah 1.3 Tujuan penyenggaraan

1.4.2 Peralatan di Bengkel

Peralatan di bengkel terbahagi kepada dua kategori, iaitu alatan tangan dan mesin mudah alih.



Rajah 1.4 Kategori peralatan di bengkel

ALATAN TANGAN

Alatan tangan digunakan dalam proses pembuatan dan penghasilan sesuatu projek. Di samping itu, alatan tangan juga mestilah sesuai dengan bahan dan tujuan alatan digunakan.

Kriteria pemilihan alatan tangan ialah:

- Kesesuaian alatan tangan dengan bahan dan kerja.
- Kemahiran mengendalikan alatan.



JENIS ALATAN TANGAN



Pembaris keluli



Tukul kuku kambing



Sesiku L



Tukul warington



Gergaji tangan



Gergaji puting



Pita pengukur



Pemotong sisi

JENIS MESIN MUDAH ALIH



Mesin pencanai



Gergaji jig



Mesin gerudi mudah alih

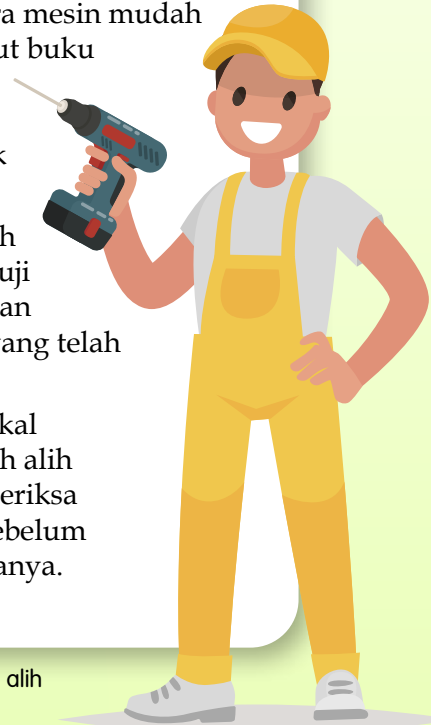
1.4.3 Kaedah Penyenggaraan Peralatan

Alatan tangan

1. Pemeriksaan fizikal hendaklah dilakukan ke atas alatan tangan sebelum digunakan.
2. Kerja-kerja penyenggaraan perkakas dan alatan tangan dapat dilakukan dengan cara:
 - Membersih
 - Meminyak
 - Menyimpan
3. Mengenal pasti bahan dan agen pembersih
 - Minyak tanah: Menanggalkan kesan cat
 - Minyak pelincir: Untuk mencegah karat pada alatan
 - Sabun dan cecair pencuci: Untuk mencuci perkakas dan alatan tangan
 - Kertas pasir: Untuk membersihkan karat
 - Span atau kain lap: Mengelap dan membersihkan permukaan perkakas dan alatan tangan
 - *Thinner*: Menanggalkan kesan syelek

Mesin mudah alih

- Setiap mesin mudah alih perlu disenggara dengan segera selepas digunakan.
- Menyediakan langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk menyenggara mesin mudah alih mengikut buku panduan mesin yang hendak disenggara.
- Mesin mudah alih perlu diuji dan dilaraskan pada masa yang telah ditetapkan.
- Keadaan fizikal mesin mudah alih mestilah diperiksa setiap kali sebelum menggunakannya.



Jadual 1.1 Kaedah penyenggaraan peralatan tangan dan mesin mudah alih

1.4.4 Langkah Penyenggaraan Alatan Tangan dan Mesin Mudah Alih

• Murid mengenal pasti semua jenis peralatan dan mesin yang digunakan dan cara penggunaannya yang betul.

• Merujuk kepada manual pengguna atau buku panduan sebelum menggunakan mesin-mesin khas.

• Peralatan disimpan dengan kemas, supaya mudah dikawal dan dikesan. Ia memudahkan murid mengambil dan memulangkan peralatan di tempat yang telah ditetapkan.

• Merekod secara sistematik haruslah dilakukan bagi memastikan bekalan dan penggunaan bahan dan peralatan yang seimbang.

Rajah 1.5 Cara melaksanakan penyenggaraan alatan tangan dan mesin mudah alih

1.4.5 Standard Operating Procedure (SOP) Alatan Tangan dan Mesin Mudah Alih

Terdapat tiga tempat penyimpanan dan penyusunan peralatan, iaitu:

Tempat penyimpanan dan penyusunan peralatan

Kit peralatan



Almari



Panel alatan tangan



Rajah 1.6 Tempat penyimpanan dan penyusunan peralatan



Bahan-bahan dan alatan haruslah digunakan dengan berhati-hati dan cermat.



Semua alatan hendaklah disusun pada rak atau panel alatan dengan teratur.

Pastikan alat-alat yang tajam, berat dan boleh mencederakan hendaklah digantung dengan kemas dan selamat.

KESELAMATAN ALATAN DAN BAHAN

Sebarang kerosakan atau kehilangan alatan mesti dilaporkan kepada guru.



Alatan yang telah digunakan perlu dibersihkan dan disimpan di tempat asalnya.



Bahan-bahan yang berbahaya dan mudah terbakar hendaklah disimpan di tempat yang sesuai dan selamat.



Rajah 1.7 Keselamatan alatan dan bahan

1.4.6 Peraturan Keselamatan

Keselamatan merujuk kepada langkah-langkah yang dilaksanakan oleh individu atau kumpulan untuk mengelakkan kemudaratan seperti kemalangan, kematian atau kecederaan. Mengikut Kamus Dewan pula, keselamatan ialah suatu perkara atau langkah yang perlu diambil bagi mengelakkan berlakunya peristiwa yang tidak diingini seperti kecederaan atau kehilangan nyawa.

PERATURAN KESELAMATAN DIRI

- 1 Patuhi peraturan yang telah ditetapkan sepanjang masa.
- 2 Pakai kasut, baju berlengan pendek atau lipat baju lengan panjang sampai ke paras siku.
- 3 Ikat rambut yang panjang atau pastikan tudung diikat dengan kemas.
- 4 Jangan bermain dan bergurau senda semasa berada di dalam bengkel.
- 5 Fahami cara yang betul untuk menggunakan sesuatu alatan dan bahan serta patuhi arahan guru.
- 6 Berhati-hati semasa menggunakan alatan dan bahan.
- 7 Menyenggara peralatan dan mesin dengan kaedah yang betul berpandukan kepada manual pengguna.
- 8 Menyimpan peralatan dan mesin yang telah disenggara ke tempat yang sesuai.
- 9 Cuci tangan menggunakan sabun dan air setelah selesai melakukan aktiviti-aktiviti di bengkel.
- 10 Jika berlaku kemalangan, maklumkan kepada guru dengan segera.



Rumusan

PENYENGGARAAN PERALATAN

Alatan tangan

- Sesiku L
- Pengukur keluli
- Tukul kuku kambing
- Tukul warington
- Gergaji tangan
- Gergaji puting
- Pemotong sisi

Alatan mesin mudah alih

- Gergaji jig
- Mesin pencanai
- Mesin gerudi meja
- Mesin gerudi mudah alih

Penyusunan peralatan *Standard Operating Procedure* (SOP)

- Almari
- Panel alatan tangan
- Kit peralatan

Penyenggaraan peralatan tangan

- Menyimpan
- Membersih
- Meminyak



LATIHAN PENGUKUHAN

BAHAGIAN A

1. Simbol keselamatan di bengkel BAHAYA ELEKTRIK manakah yang betul?

A



B



C



D



2. Apakah tujuan penyenggaraan peralatan?

- A Memendekkan jangka hayat mesin.
- B Membahayakan keselamatan pekerja.
- C Mengurangkan keupayaan peralatan.
- D Peralatan dapat berfungsi dengan baik.



3. Apakah nama peralatan di atas?

- A Gegaji jig
- B Gergaji besi
- C Gergaji puting
- D Gergaji tangan

4. Minyak pelincir digunakan untuk _____.

- A menanggalkan kesan cat
- B menanggalkan kesan syelek
- C mengelakkan peralatan mudah berkarat
- D membersihkan kesan karat pada peralatan besi

5. Apakah peraturan keselamatan yang perlu dititikberatkan semasa kerja menyenggara?

- A Bergurau senda bersama-sama dengan rakan ketika menyenggara peralatan.
- B Berhati-hati semasa menyenggara peralatan.
- C Membiarkan peralatan tajam di atas meja.
- D Menyenggara peralatan tangan dan mesin dengan kaedah yang tidak betul.

BAHAGIAN B

1. Alatan dibahagikan kepada dua kategori, senaraikan lima alatan tangan yang anda gunakan semasa melakukan kerja-kerja pembinaan.

2. Penyenggaraan alatan merupakan satu proses penting dalam pembinaan. Nyatakan tujuan penyenggaraan peralatan.

3. Nyatakan tiga faktor kenapa alatan tangan dan mesin perlu diselenggara.

4. Pada pandangan anda, mengapakah anda perlu melaporkan kepada guru sekiranya barang didapati hilang di bengkel?

TUGASAN

Bincang bersama dengan rakan anda cara penyenggaraan bagi peralatan di bawah.



Nama peralatan: _____

Cara penyenggaraan: _____



Nama peralatan: _____

Cara penyenggaraan: _____



Nama peralatan: _____

Cara penyenggaraan: _____

1.5 PENGURUSAN STOK

Pengurusan yang sistematik pada inventori atau stok amat penting bagi sesebuah organisasi. Inventori merujuk kepada pegangan stok yang dipegang oleh sesebuah organisasi. Inventori merupakan aset penting bagi organisasi dan setiap organisasi perlu menguruskan inventori dengan cekap dan efektif.

Definisi

Stok ialah bekalan barang yang disimpan oleh peniaga untuk menampung permintaan pelanggan. Stok terbahagi kepada dua kategori:



Standard Pembelajaran

Pada akhir pembelajaran, murid dapat:

- I.5.1 Menyatakan tujuan pengurusan stok.
- I.5.2 Menerangkan butiran dokumen berkaitan pengurusan perolehan stok:
 - i) Borang pesanan
 - ii) Nota serahan
 - iii) Invois
- I.5.3 Melaksanakan perekodan stok dan inventori alatan dan bahan.
- I.5.4 Melaksanakan verifikasi stok dan inventori alatan dan bahan.

I.5.1 Tujuan Pengurusan Stok



Gambar foto I.5 Pekerja sedang membuat pengiraan stok

- Pengurusan stok bertujuan memastikan paras keperluan yang betul dari segi kuantiti dapat disediakan apabila dikehendaki oleh pengguna.
- Penjimatan penggunaan ruang simpanan, kos memesan, harga pembelian dan modal.
- Stok yang tidak bergerak, tamat tempoh penggunaan dan rosak dapat dikurangkan.

I.5.2 Butiran Dokumen Berkaitan Pengurusan

BORANG PESANAN

- Borang pesanan digunakan oleh pembeli untuk membuat pesanan barang dan digunakan oleh pembekal sebagai rujukan untuk menyediakan barang-barang yang diminta oleh pembeli.
- Pesanan barangan dibuat melalui beberapa cara:
 - Menggunakan borang pesanan penjual.
 - Menggunakan borang pesanan sendiri.
 - Menggunakan surat rasmi.
 - Melalui panggilan telefon.

Modul 1 Pengenalan

- Borang pesanan mengandungi butiran seperti yang berikut:
 - Jenis barangan.
 - Nombor rujukan.
 - Butiran lengkap tentang barangan.
 - Kuantiti.
 - Harga.
 - Syarat serahan.
 - Syarat bayaran.
- Borang asal dihantar kepada penjual dan salinan untuk rujukan.

Asal

No:2316

BORANG PESANAN
SMK BUKIT PERMATA
SELAYANG BARU
68100 BATU CAVES, SELANGOR

SYARIKAT PERMATA ENTERPRISE
15, JALAN 2/4B,
JALAN PAHANG,
25250 KUALA LUMPUR

Tarikh: 20.02.2020

Tuan,

Sila bekalkan barang berikut:

Bil.	No. Rujukan/Kod	Butiran	Kuantiti	Harga seunit (RM)
1	SKL03	Sesiku L	5	15.00
2	PEN01	Pengukur	10	10.00
3	ASP01	Aras spirit	5	25.00
4	GER02	Gergaji belah	5	55.00
5	PMU04	Pemutar skru	10	8.00

Serahan: Angkutan dibayar

Syarat:

Diskaun tunai: 5% 10 hari

2% 30 hari

CONTOH

Fahmi

Pengurus

Borang 1.1 Contoh borang pesanan

NOTA SERAHAN

- Nota serahan dihantar oleh pembekal kepada pembeli bersama dengan barangan yang dihantar.
- Nota serahan ini mengandungi maklumat tentang barang seperti yang berikut:
 - Jenis barang.
 - Nombor rujukan.
 - Kuantiti.
- Harga barang tidak dinyatakan dalam nota serahan.
- Nota serahan disediakan dalam tiga salinan.
- Pembeli akan menandatangani nota serahan selepas menyemak barang yang dihantar menepati dan mencukupi.

SPE

SYARIKAT PERMATA ENTERPRISE
15, JALAN 2/4B, JALAN PAHANG, 25250 KUALA LUMPUR

NOTA SERAHAN

SMK BUKIT PERMATA
SELAYANG BARU
68100 BATU CAVES,
SELANGOR

TARIKH: 27.02.2020
NO. INVOIS: INV412
NO.SERAHAN: NS011
NO. PESANAN: 2316

Bil.	No. Rujukan/Kod	Butir	Kuantiti	Harga seunit (RM)
1	SKL03	Sesiku L	5	
2	PEN01	Pengukur	10	
3	ASP01	Aras spirit	5	
4	GER02	Gergaji belah	5	
5	PMU04	Pemutar skru	10	

Serahan: Angkutan dibayar

Syarat:

Diskaun tunai: 5% 10 hari
2% 30 hari

Yana

Pengurus

CONTOH

Borang 1.2 Contoh borang nota serahan

INVOIS

- Invois dihantar oleh pembekal kepada pembeli menunjukkan barang-barang yang dibeli dan jumlah yang perlu dibayar.
- Butiran yang terkandung dalam invois adalah seperti yang berikut:
 - Nama dan alamat pembekal atau penjual.
 - Nama dan alamat pembeli.
 - Nombor pesanan.
 - Nombor invois dan tarikh.
 - Kuantiti, harga dan keterangan barang.
 - Syarat pemberi diskaun.
 - Syarat pembayaran.
 - Syarat serahan.

SPE

SYARIKAT PERMATA ENTERPRISE
15, JALAN 2/4B, JALAN PAHANG, 25250 KUALA LUMPUR

INVOIS

SMK BUKIT PERMATA
SELAYANG BARU
68100 BATU CAVES,
SELANGOR

TARIKH: 27.02.2020
NO. INVOIS: INV412
NO.SERAHAN: NS011
NO. PESANAN: 2316

Bil.	No. Rujukan/Kod	Butiran	Kuantiti	Harga seunit (RM)	Jumlah (RM)
1	SKL03	Sesiku L	5	15.00	75.00
2	PEN01	Pengukur	10	10.00	100.00
3	ASP01	Aras spirit	5	25.00	125.00
4	GER02	Gergaji belah	5	55.00	275.00
5	PMU04	Pemutar skru	10	8.00	80.00
					655.00
(RM: ENAM RATUS LIMA PULUH LIMA SAHAJA)					

Serahan: Angkutan dibayar

Syarat:

Diskaun tunai: 5% 10 hari

2% 30 hari

Yana

Pengurus

CONTOH

Borang 1.3 Contoh invois

KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN

Stor perlu dilengkapi dengan sistem kawalan kebakaran yang sesuai seperti *fire extinguisher*.

PELUPUSAN

1. Proses untuk mengeluarkan aset milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang telah ditetapkan.
2. Pengeluaran stok juga memerlukan sistem yang baik bagi mengelakkan:
 - Pengeluaran tanpa kebenaran.
 - Pengeluaran tidak mengikut kuantiti dan tidak seperti yang dipesan/pohon.
 - Stok yang lama disimpan dan tidak dikeluarkan.

1.5.4 Cara Verifikasi Stok dan Inventori

Pemeriksaan Stok dibahagikan kepada tiga jenis, iaitu:

Pengiraan stok

Dilaksanakan secara terus-menerus sepanjang tahun. Pengiraan stok dilakukan apabila berlaku transaksi penerimaan dan pengeluaran bagi memastikan baki stok fizikal sentiasa bertepatan dengan rekod.

Pemeriksaan stok

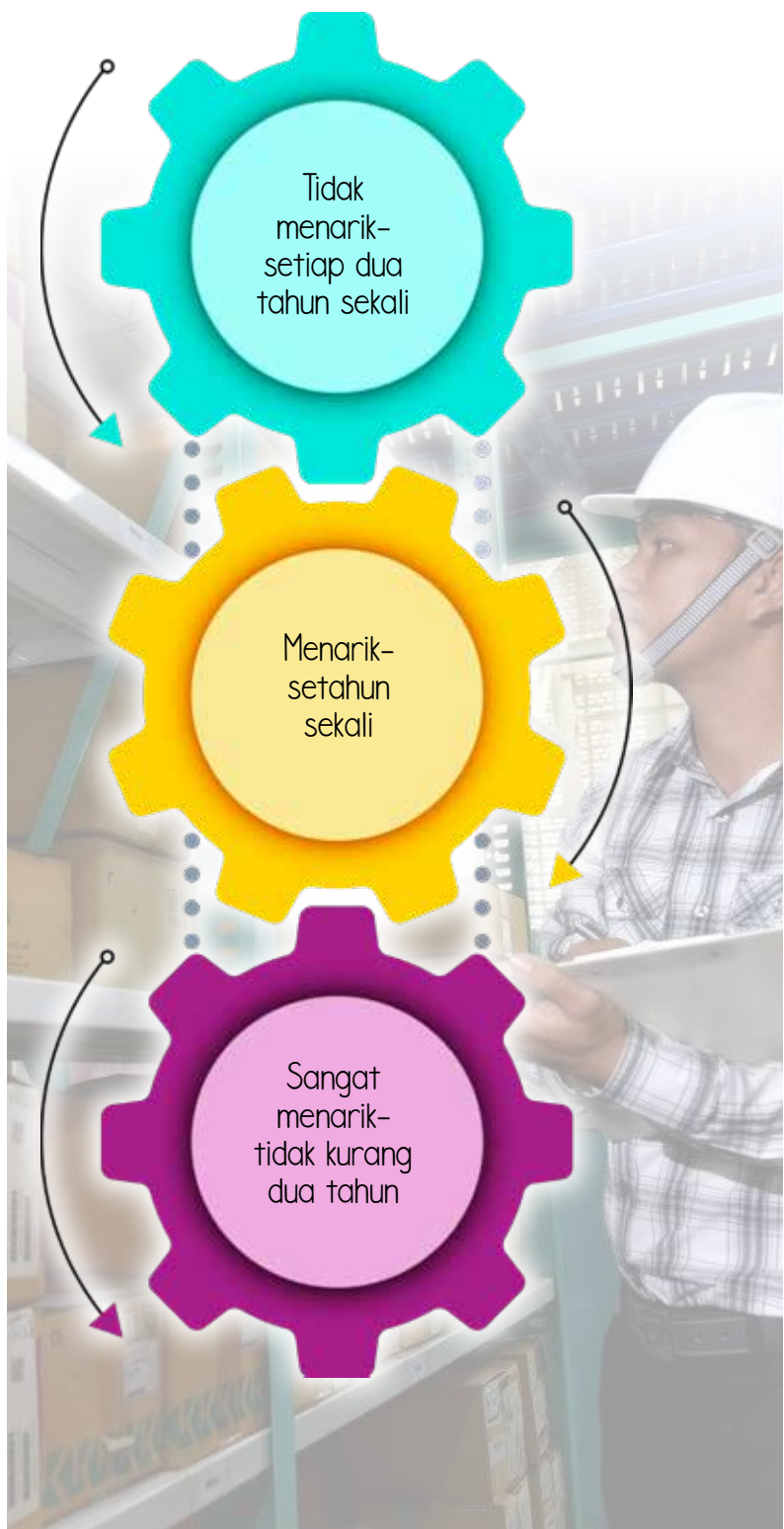
Dilakukan di stor pusat dan stor utama. Pemeriksaan sekali setahun ke atas semua stok mulai 1 Oktober tahun semasa. Setelah pemeriksaan dilakukan, satu garisan merah hendaklah dibuat pada akhir transaksi pada kad kawalan stok.

Verifikasi stok

- Menentukan jumlah barang-barang stok fizikal adalah sama dengan baki Kad Kawalan Stok serta Kad Petak.
- Mengenal pasti kuantiti stok.

- Mengenal pasti stok-stok yang tidak boleh guna, rosak dan usang.
- Mengesyorkan tindakan-tindakan atas stok yang tidak boleh guna, rosak dan usang.
- Aktiviti pengurusan stor dijalankan dengan teratur seperti yang ditetapkan oleh Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan Tatacara Pengurusan Stor (TPS).

TIGA PERINGKAT VERIFIKASI STOK



Rumusan

PENGURUSAN STOK

Pengurusan stok

- Stok gerak pantas
- Stok gerak lambat

Butiran dokumen

- Borang pesanan
- Nota serahan
- Invois

Rekod stok dan inventori

- Penyimpanan
- Pengeluaran
- Pemeriksaan
- Keselamatan dan kebersihan
- Pelupusan

Verifikasi stok dan inventori

- Pengiraan stok
- Pemeriksaan stok
- Verifikasi stok



LATIHAN PENGUKUHAN

BAHAGIAN A

1. Apakah nama bahan binaan pada gambar rajah di bawah ini?



- A Pasir C Simen
 B Batu D Batu bata

2. Pilih jawapan yang tepat pada pernyataan ini. _____ mengandungi maklumat tentang barang seperti

- Jenis barang
- Nombor rujukan
- Kuantiti

- A Nota minta C Invois
 B Nota serahan D Borang serahan

3. Berapa kalikah pemeriksaan stok dilakukan di stor pusat dan stor utama?

- A Pemeriksaan sekali setahun.
 B Pemeriksaan tiga kali setahun.
 C Pemeriksaan dua kali setahun.
 D Pemeriksaan empat kali setahun.

4. Apakah nama peralatan keselamatan seperti gambar di bawah ini?



- A Tong gas
 B Hose reel
 C Tong air mineral
 D Alat pemadam kebakaran

5. Apakah definisi bagi konsep 5S?

- A Sisih, susun, sapu, seragam dan sentiasa amal.
 B Sisih, susun, sapu, seragam dan sikat.
 C Sisih, susun, sapu, seragam dan siram.
 D Sisih, susun, sapu, sedia dan sentiasa amal.

BAHAGIAN B

1. Jelaskan tujuan pengurusan stok.

2. Nyatakan tiga ciri bagi Borang Pesanan, Nota Serahan dan Invois. Lengkapkan jadual di bawah.

Nota serahan	Borang pesanan	Invois

3. Senaraikan tiga proses yang terdapat dalam pemeriksaan stok.

4. Apakah tujuan verifikasi stok?

TUGASAN

Anda diminta untuk membuat verifikasi stok di stor bengkel. Sediakan satu laporan verifikasi stok alatan yang telah anda lakukan.

BORANG PENILAIAN KOMPETENSI

Nama Murid : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Nama Sekolah : _____
 Tingkatan : _____ Angka Giliran: _____
 No. Modul : **MODUL 1**
 Tajuk : **PENGENALAN**

Bil.	Pencapaian Kompetensi	Pertama		Ulangan		Catatan
		Kompeten	Tidak Kompeten	Kompeten	Tidak Kompeten	
1.	Menyatakan maksud hiasan dalaman dan menerangkan evolusi hiasan dalaman.					
2.	Menyatakan nilai dan etika profesional dalam sektor hiasan dalaman.					
3.	Menunjukkan profil pereka hiasan dalaman yang mengamalkan nilai dan etika profesional dalam sektor hiasan dalaman.					
4.	Menyenaraikan pihak berkepentingan dan undang-undang dalam hiasan dalaman.					
5.	Menyatakan tujuan penyenggaraan peralatan dan tujuan pengurusan stok.					
6.	Menerangkan dokumen berkaitan pengurusan perolehan stok.					
7.	Mengelaskan peralatan di bengkel mengikut kategori.					
8.	Melaksanakan perekodan stok dan inventori alatan dan bahan di bengkel.					
9.	Membezakan kaedah penyenggaraan bagi alatan tangan dan mesin mudah alih mengikut prosedur dan bersistematik.					

Keputusan Penilaian	Kompeten	Tidak Kompeten

Nama Guru		Tandatangan		Tarikh	
Nama Murid		Tandatangan		Tarikh	