

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

MODUL PEMBELAJARAN **REKA BENTUK GRAFIK DIGITAL** TINGKATAN 5



KURIKULUM STANDARD SEKOLAH MENENGAH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

MODUL PEMBELAJARAN MATA PELAJARAN VOKASIONAL

KURIKULUM STANDARD SEKOLAH MENENGAH

REKA BENTUK GRAFIK DIGITAL

TINGKATAN 5

BAHAGIAN SUMBER DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN

DENGAN KERJASAMA

BAHAGIAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN TEKNIKAL VOKASIONAL

2020

HAK CIPTA

Terbitan 2020

© Kementerian Pendidikan Malaysia

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Pengarah, Bahagian Sumber Teknologi Pendidikan, Kementerian Pendidikan Malaysia, Aras 1-3, Blok E15, Parcel E, Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62604 Putrajaya.

KANDUNGAN

HAK CIPTA	ii
KANDUNGAN	iii
RUKUN NEGARA	iv
KATA PENGANTAR	v
MODUL 5	2-88
MODUL 6	89-168
PENGHARGAAN DAN PANEL PENULIS	169
RUJUKAN	170



RUKUN NEGARA

Bahawasanya Negara Kita Malaysia
mendukung cita-cita hendak;

Mencapai perpaduan yang lebih erat dalam kalangan
seluruh masyarakatnya;

Memelihara satu cara hidup demokrasi;

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

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

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

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

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

(Sumber: Jabatan Penerangan, Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia)

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Syukur ke hadrat Ilahi kerana dengan izin-Nya Modul Pembelajaran Kurikulum Standard Sekolah Menengah (KSSM) Mata Pelajaran Vokasional (MPV) Tingkatan 5 dapat disempurnakan penerbitannya.

Dalam menangani hala tuju serta pembangunan dunia pendidikan hari ini, Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan (BSTP), Kementerian Pendidikan Malaysia berusaha menyediakan bahan pembelajaran ini sebagai satu dokumen sumber rujukan utama para murid dan guru MPV yang dapat memenuhi keperluan semasa dalam bidang pendidikan kemahiran vokasional.

Modul pembelajaran ini dibina berasaskan kandungan Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP) bagi membantu murid menguasai bidang pengetahuan dan kemahiran yang berkaitan di samping dapat melahirkan insan yang produktif serta seimbang dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani. Bagi merealisasikan hasrat ini, bahan pembelajaran ini juga menjadi panduan kepada guru dalam melaksanakan pengajaran dan pembelajaran (PdP) yang berkesan.

BSTP amat menghargai segala idea dan usaha yang telah digembleng bersama semasa menerbitkan modul pembelajaran ini. Setiap kejayaan dasar pendidikan dan program yang menyokong dasar tersebut hendaklah dilaksanakan dengan kefahaman dan kerjasama yang kukuh daripada semua pihak terutamanya warga pendidik. Semoga usaha murni ini dapat mencapai objektif dan matlamat yang diharapkan. BSTP berharap agar bahan pembelajaran ini dapat menjadi antara sumber rujukan dan panduan penting bagi menentukan garis utama hala tuju pendidikan di Malaysia.

Akhir kata, BSTP mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan syabas dan setinggi-tinggi tahniah dan jutaan terima kasih kepada panel penulis, panel kawalan mutu, Pejabat Pendidikan Daerah (PPD), Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), pegawai mata pelajaran Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional (BPLTV), pegawai BSTP dan juga semua pihak yang telah bekerjasama menjayakan penerbitan bahan pembelajaran MPV ini.

Sekian, terima kasih.

Pengarah
Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Kurikulum Standard Sekolah Menengah (KSSM)

Mata Pelajaran Vokasional (MPV)
REKA BENTUK GRAFIK DIGITAL

MODUL 5: PENGHASILAN KARYA GRAFIK DIGITAL

Standard kandungan	: 5.1 Identiti Korporat
Standard pembelajaran	: 5.1.1 Menyatakan definisi identiti korporat. 5.1.2 Menerangkan kepentingan logo dalam identiti korporat. 5.1.3 Melakar logo: <i>(i) Pictorialmarks</i> <i>(ii) Wordmarks</i> <i>(iii) Combination</i> 5.1.4 Menghasilkan reka bentuk logo yang bersesuaian dengan identiti korporat dengan menggunakan perisian grafik. 5.1.5 Menghasilkan rekaan identiti korporat menggunakan logo yang telah dipilih.
Objektif pembelajaran	: <ul style="list-style-type: none">▪ Mentakrif definisi identiti korporat.▪ Mentakrif definisi logo.▪ Menyatakan fungsi logo.▪ Menyenaraikan 5 kepentingan logo dalam identiti korporat.▪ Melakar 3 logo mengikut jenis yang ditetapkan.▪ Menghasilkan 1 reka bentuk logo yang bersesuaian dengan identiti korporat dengan menggunakan perisian grafik.▪ Menghasilkan 1 rekaan identiti korporat menggunakan logo yang telah dipilih.
Masa	: 40 jam

5.1 IDENTITI KORPORAT

PENGENALAN

Setiap perniagaan atau syarikat haruslah mempunyai identiti korporat yang tersendiri bagi membina asas yang kukuh untuk perniagaan mereka.

Kebanyakan usahawan berjaya di dunia kebiasaannya mempunyai identiti korporat mereka sendiri untuk berkomunikasi dengan pelanggan.

Identiti korporat bukan sekadar logo dan nama yang digunakan sebagai satu komponen komunikasi untuk menerangkan identiti sesebuah syarikat. Identiti korporat juga melibatkan konsep dan tema yang disasarkan oleh syarikat bagi menunjukkan perbezaan dengan pesaing.

5.1.1 DEFINISI IDENTITI KORPORAT

Identiti korporat boleh didefinisikan sebagai identiti visual sesebuah syarikat, organisasi atau institusi sebagai tanda pengenalan yang meliputi nama, latar belakang, servis dan pengeluaran produk.

5.1.2 MENERANGKAN KEPENTINGAN LOGO DALAM IDENTITI KORPORAT

Sebilangan besar pemilik perniagaan percaya bahawa identiti korporat hanya memerlukan logo yang dapat dikenali bagi mewakili kualiti dan nilai organisasi perniagaan mereka sedangkan sebenarnya identiti korporat yang kuat membantu setiap organisasi menyampaikan keperibadian dan nilainya.



Contoh logo identiti korporat

A. DEFINISI LOGO

Logo merupakan elemen grafik yang dilengkapi dengan muka taip dan direka bentuk sebagai lambang identiti pengenalan firma perniagaan, kelab, persatuan atau organisasi supaya syarikat atau jenama yang diwakilinya mudah dikenal pasti.

B. FUNGSI LOGO



Peta minda kepentingan logo dalam identiti korporat

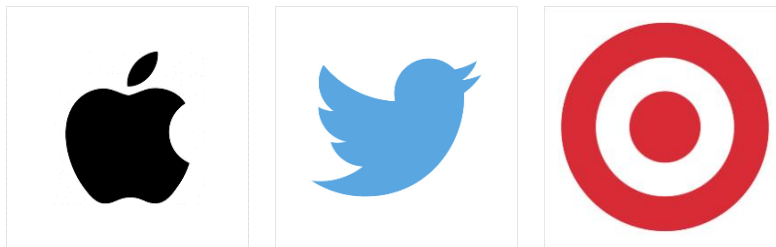


C. JENIS - JENIS LOGO

i. PICTORIALMARKS

Ikon atau logo berdasarkan grafik seperti gambar yang terlintas dalam pikiran ketika memikirkan logo antaranya logo *Apple* yang ikonik, burung *Twitter*, *Target bullseye*. Setiap logo syarikat ini begitu simbolik dan setiap jenama begitu mantap sehingga tanda itu sendiri dapat dikenali dengan serta-merta.

Pictorialmarks sebenarnya hanyalah gambar. Oleh sebab itu, *pictorialmarks* boleh menjadi jenis logo yang rumit untuk digunakan oleh syarikat baharu, atau syarikat tanpa pengiktirafan jenama yang kuat.



Contoh logo *pictorialmarks*

ii. WORDMARKS

Logo berdasarkan fon yang hanya menumpukan nama perniagaan seperti *Google*, *Visa* dan *Coca-Cola*. *Wordmarks* berfungsi dengan baik apabila sebuah syarikat mempunyai nama ringkas dan berbeza yang dapat membantu mewujudkan pengenalan jenama yang kuat.



Contoh logo *wordmarks*

iii. COMBINATION

Tanda gabungan adalah logo yang terdiri daripada gabungan kata atau tanda huruf dan tanda bergambar, tanda abstrak, atau maskot. Gambar dan teks dapat disusun secara berdampingan, diletakkan di atas satu sama lain atau digabungkan bersama untuk membuat gambar. Beberapa logo tanda gabungan yang terkenal termasuk Doritos, Burger King dan Lacoste.

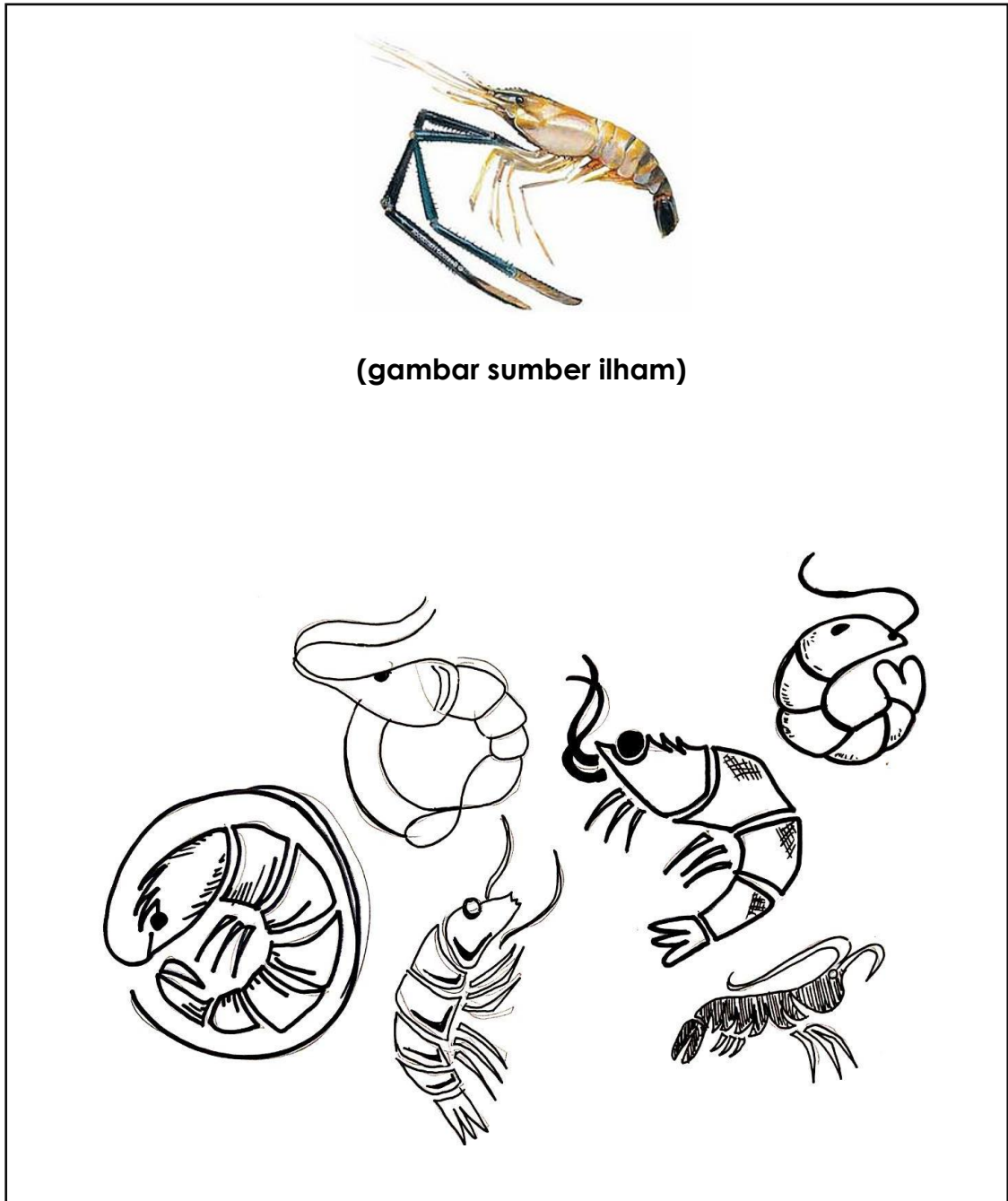


Contoh logo tanda kombinasi

5.1.3 MELAKAR LOGO

Contoh lakaran yang dihasilkan mengikut jenis logo antaranya ialah:

A. *Pictorialmarks*



Contoh lakaran *Pictorialmarks*

B. *Wordmarks*



Contoh lakaran Wordmarks

C. Combination



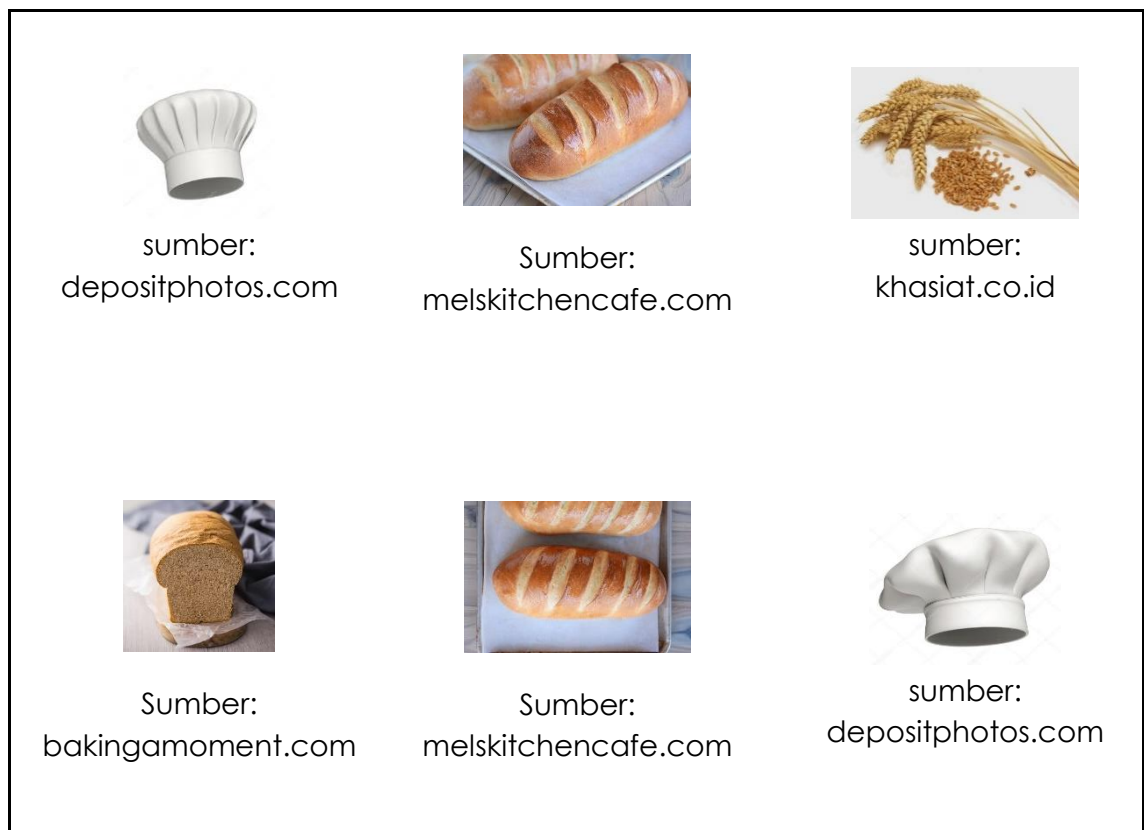
Contoh lakaran Combination

5.1.4 MENGHASILKAN REKA BENTUK LOGO YANG BERSESUAIAN DENGAN IDENTITI KORPORAT DENGAN MENGGUNAKAN PERISIAN GRAFIK

PROSES MENGHASILKAN LOGO

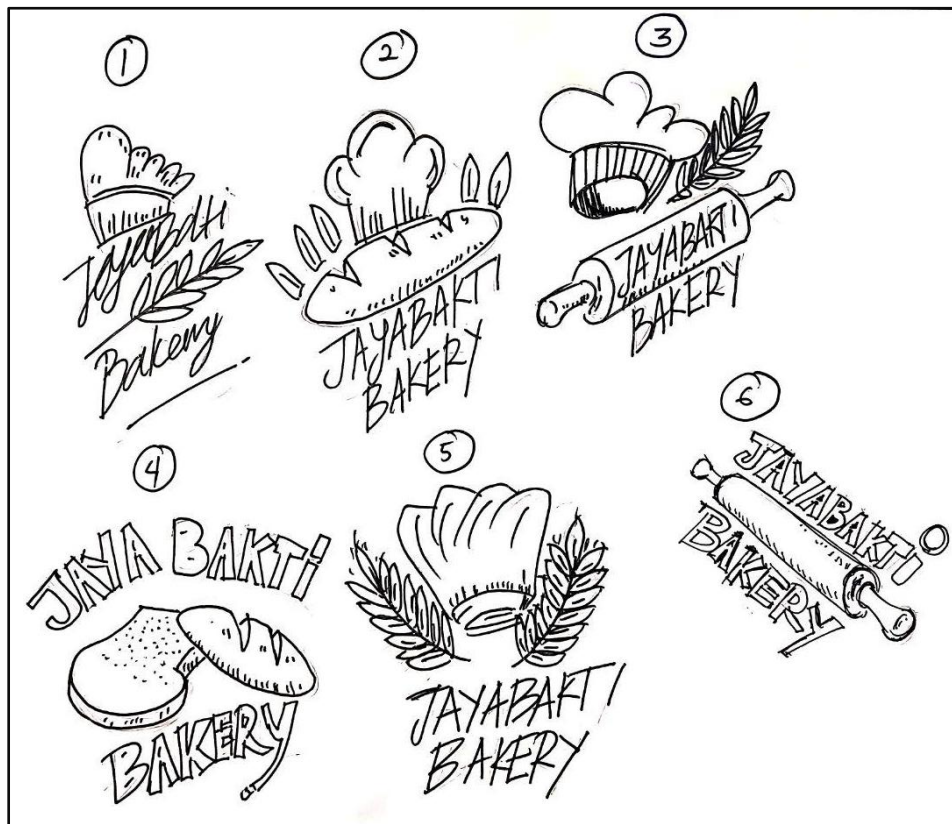
A. Sumber ilham

Proses awal yang perlu dilakukan ialah mengumpul imej atau logo sedia ada yang berkaitan dengan tema. Contoh tema di bawah adalah logo perniagaan bakeri.



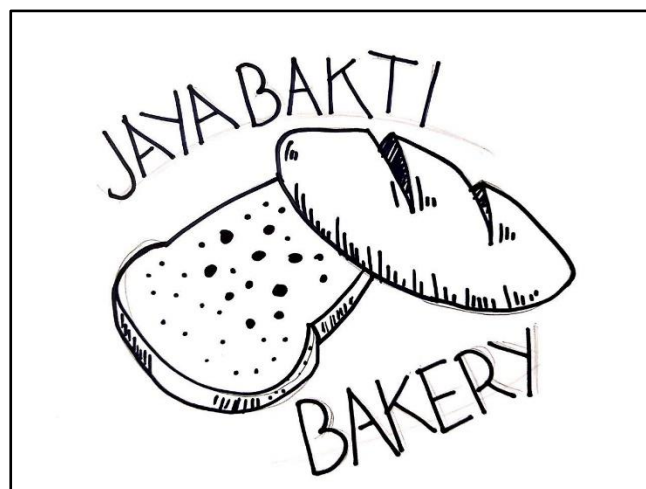
B. Melakar logo berdasarkan olahan idea

i. Lakaran kecil



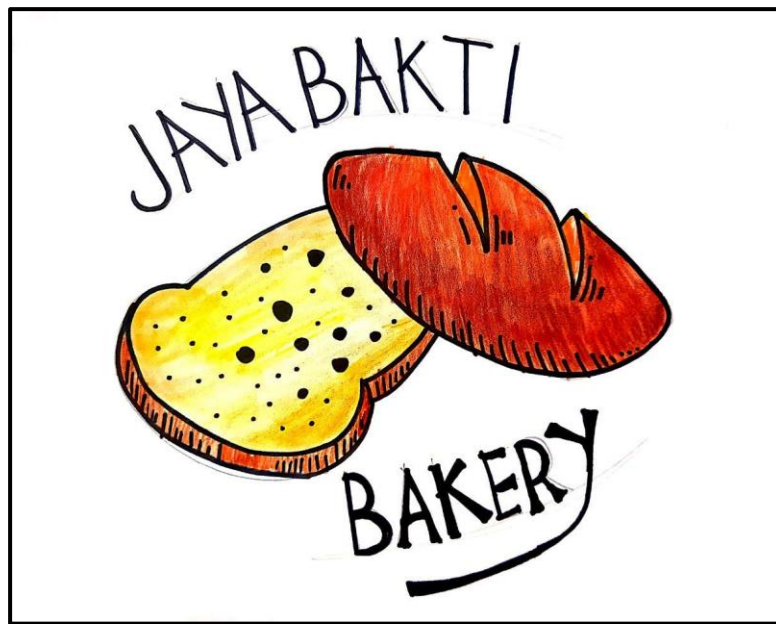
Lakaran kecil mengandungi sekurang-kurangnya 6 lakaran berdasarkan sumber ilham

ii. Lakaran kasar



Lakaran kasar diperhalusi daripada pilihan lakaran kecil

iii. Lakaran komprehensif



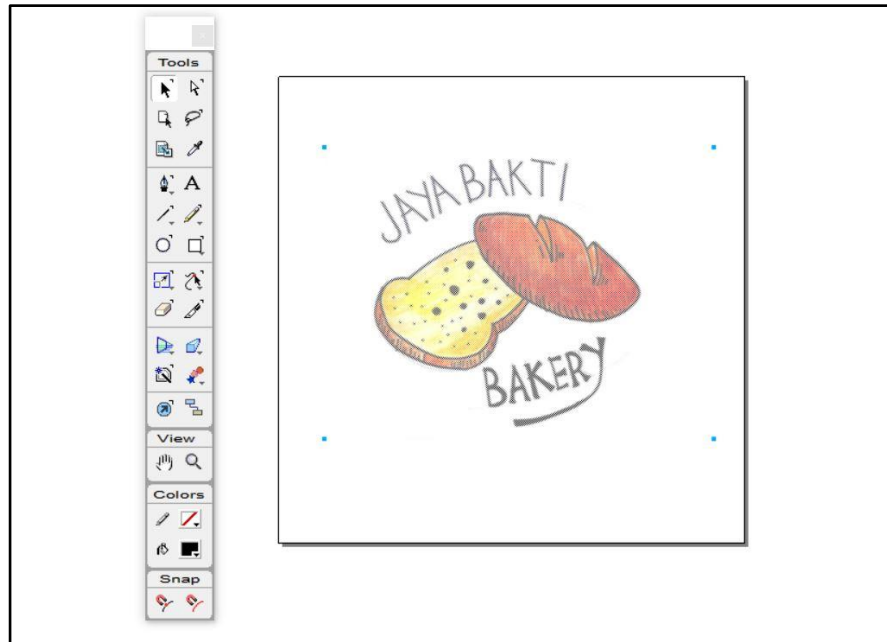
Lakaran komprehensif diperhalusi daripada lakaran kasar dengan memasukkan warna pada lakaran

C. Melukis logo menggunakan perisian grafik

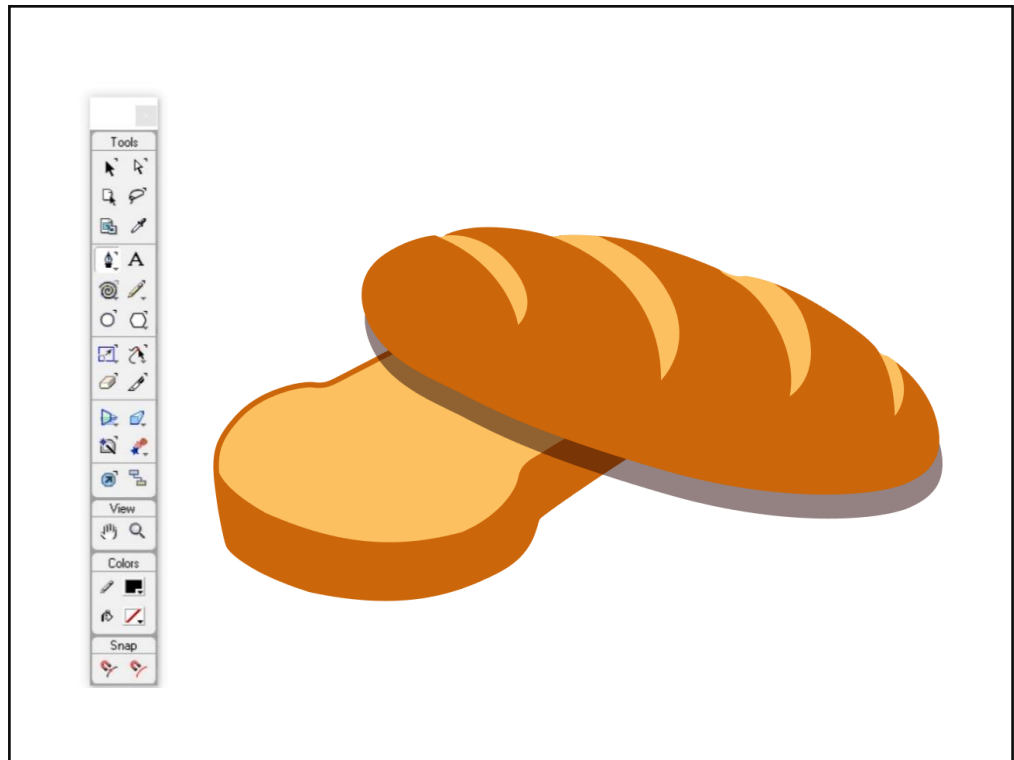
- i. Lakaran komprehensif akan diimbas menggunakan pengimbas untuk mendapat imej secara digital.
- ii. Imej imbasan akan disisip masuk ke dalam dokumen.



- iii. Imej tersebut seterusnya akan disuruh menggunakan perisian suntingan imej vektor.



- iv. Ilustrasi yang telah disuruh akan diwarnakan mengikut kesesuaian tema.



- v. Olahan imej dilakukan dengan membuat tetapan warna dan saiz muka taip pada rekaan logo.



D. Mencetak logo

Proses akhir sebelum logo ini digunakan pada identiti korporat serta produk, logo akan dicetak mengikut spesifikasi yang ditetapkan seperti yang berikut:

i. Jenis cetakan



■ #260502
 ■ #CC660A
 ■ #FCC060

Cetakan
 Biru-Ungu-Kuning-Hitam (CMYK)



Cetakan
 Skala Kelabu (Grayscale)



Cetakan pada permukaan Hitam



Cetakan 1 warna

ii. Saiz cetakan



Tetapan skala 100%



Tetapan skala 50%



Tetapan skala 30%

5.1.5 Menghasilkan rekaan identiti korporat menggunakan logo yang telah dipilih

REKAAN IDENTITI KORPORAT

Identiti korporat digunakan sebagai satu komponen komunikasi dalam menerangkan identiti sesebuah syarikat atau agensi. Identiti ini melibatkan konsep dan tema yang disasarkan bagi menunjukkan ketidaksamaan identiti dengan pesaing lain.

Dalam penghasilan identiti korporat, logo akan dijadikan rujukan utama untuk melakukan proses pemilihan elemen warna dan rupa ilustrasi sebagai motif identiti korporat.

Selain itu, muka taip yang digunakan juga dapat membantu dalam pemilihan tipografi yang seragam.

Antara identiti korporat yang boleh dihasilkan melalui contoh perusahaan bakeri (Jaya Bakti Bakery) adalah seperti rekaan kad perniagaan, rekaan kepala surat, rekaan kemeja T, rekaan pembungkusan kertas, rekaan label botol minuman dan rekaan apron.



Kad perniagaan



Rekaan kepala surat



Rekaan kemeja T



Rekaan pembungkusan kertas



Rekaan label botol minuman



Rekaan apron

AKTIVITI

BAHAN DAN PERALATAN

1. Kertas lukisan
2. Pensel, pemadam dan pembaris
3. Pensel warna

TUGASAN 1



Murid diminta untuk melakar 3 jenis logo yang telah mereka pelajari di dalam pembelajaran yang lepas. Murid melakar logo berdasarkan tema yang diberikan oleh guru.

LANGKAH KERJA (TUGASAN 1)

1. Murid meneroka ilham masing-masing berdasarkan tema yang diberikan oleh guru.
2. Murid membuat lakaran logo berdasarkan ilham dan perkembangan idea (lakaran kasar).
3. Murid melakar 3 jenis logo **pictorialmarks**, **wordmarks** dan **combination** di atas kertas lukisan yang telah diberikan.



Anda kreatif?

Buat kajian lapangan untuk menghasilkan beberapa lagi jenis logo berdasarkan:

- (i) Emblem
- (ii) Maskot

BAHAN DAN PERALATAN

1. Perisan imej vektor
2. Kertas lukisan
3. Pengimbas dan pencetak

TUGASAN 2



Murid diminta untuk menghasilkan satu logo berdasarkan tema yang diberikan oleh guru. Murid perlu menghasilkan logo berdasarkan proses yang telah dipelajari di dalam pembelajaran lepas.

LANGKAH KERJA (TUGASAN 2)

- 1 Murid meneroka mencari ilham berdasarkan tema yang diberikan oleh guru.
- 2 Murid membuat lakaran berdasarkan ilham yang telah dicari (lakaran kecil, lakaran kasar dan lakaran komprehensif).
- 3 Murid memindahkan lakaran komprehensif kepada bentuk *softcopy*.
- 4 Murid membuat surihan imej menggunakan perisian imej vektor. Murid membuat cetakan berdasarkan spesifikasi yang telah dipelajari.



Anda kreatif?

Buat kajian lapangan untuk menghasilkan beberapa lagi jenis logo berdasarkan

- (i) *Pictorialmarks*
- (ii) *Wordmarks*

LATIHAN / PENILAIAN

Jawab semua soalan.

1. Berikan definisi bagi identiti korporat.

.....
.....

2. Berikan definisi bagi logo.

.....
.....

3. Berikan fungsi bagi logo.

.....
.....

4. Senaraikan 5 kepentingan identiti korporat.

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

5. Senaraikan 3 contoh jenis logo yang telah dipelajari.

- i.
- ii.
- iii.

6. Senaraikan 4 proses penghasilan logo.

- i.
- ii.
- iii.
- iv.

7. Senaraikan 4 contoh identiti korporat yang boleh menggunakan logo.

- i.
- ii.
- iii.
- iv.

8. Mengapakah perlunya penambahbaikan di dalam proses penghasilan logo?

.....

.....

.....

9. Senaraikan 2 jenis cetakan yang perlu dihasilkan untuk menyemak kualiti logo yang dihasilkan.

- i.
- ii.

LAPORAN PENCAPAIAN MURID

Nama Murid	
Tahun	
Kelas	

Standard Kandungan	5.1 Identiti Korporat
Standard Pembelajaran	5.1.6 Menyatakan definisi identiti korporat. 5.1.7 Menerangkan kepentingan logo dalam identiti korporat. 5.1.8 Melakar logo: (i) <i>Pictorialmarks</i> (ii) <i>Wordmarks</i> (iii) <i>Combination</i> 5.1.9 Menghasilkan reka bentuk logo yang bersesuaian dengan identiti korporat dengan menggunakan perisian grafik. 5.1.10 Menghasilkan rekaan identiti korporat menggunakan logo yang telah dipilih.

Bil	Perkara yang dinilai	Pencapaian		Catatan
		Terampil	Belum Terampil	
1	Mentakrif definisi identiti korporat.			
2	Mentakrif definisi logo.			
3	Menyatakan fungsi logo.			
4	Menyenaraikan 5 kepentingan logo dalam identiti korporat.			
5	Melakar 3 logo mengikut jenis yang ditetapkan.			
6	Menghasilkan 1 reka bentuk logo yang bersesuaian dengan identiti korporat dengan menggunakan perisian grafik.			
7	Menghasilkan 1 rekaan identiti korporat menggunakan logo yang telah dipilih.			
KEPUTUSAN		(CAPAI / TIDAK CAPAI)		
TARIKH				

Nama Guru		Tandatangan & Tarikh	
Disahkan oleh		Tandatangan & Tarikh	

Standard kandungan	:	5.2 Pengiklanan
Standard pembelajaran	:	5.2.1 Menyatakan maksud pengiklanan 5.2.2 Menjelaskan kepentingan reka bentuk pengiklanan 5.2.3 Membanding beza kaedah pengiklanan menerusi media: i. Cetak ii. Elektronik 5.2.4 Menyesuaikan keperluan bahan promosi dalam pengiklanan seperti: i. Gegantung ii. Kain rentang iii. Risalah iv. Poster v. Iklan interaktif 5.2.5 Menghasilkan reka bentuk bahan promosi dengan mengaplikasikan ciri pengiklanan yang baik dengan menggunakan perisian grafik 5.2.6 Menghasilkan bahan promosi untuk tujuan pengiklanan
Objektif pembelajaran	:	<ul style="list-style-type: none">▪ Mentakrif definisi pengiklanan▪ Menyenaraikan kepentingan reka bentuk pengiklanan▪ Menyatakan perbezaan kaedah pengiklanan menerusi media cetak dan elektronik▪ Menyatakan keperluan bahan promosi dalam pengiklanan seperti gegantung, kain rentang, risalah, poster dan iklan interaktif▪ Menghasilkan reka bentuk bahan promosi dengan mengaplikasikan ciri pengiklanan yang baik dengan menggunakan perisian grafik▪ Menghasilkan bahan promosi untuk tujuan pengiklanan
Masa	:	28 jam

5.2 PENGIKLANAN

5.2.1 MENYATAKAN MAKSUD PENGIKLANAN

DEFINISI PENGIKLANAN



Contoh iklan yang menggunakan media cetak dan elektronik

5.2.2 KEPENTINGAN REKA BENTUK PENGIKLANAN

KEPENTINGAN REKA BENTUK PENGIKLANAN

Peniaga menggunakan iklan bagi memperkenalkan dan melariskan barangan dan perkhidmatan mereka kepada pengguna.

Pelbagai cara digunakan oleh peniaga untuk mempengaruhi pengguna supaya membeli dan mendapatkan barangan dan perkhidmatan yang ditawarkan.

Iklan yang menarik akan mempengaruhi pengguna untuk membeli dan mendapatkan perkhidmatan yang ditawarkan.

Oleh yang demikian, pengguna harus bijak dan tidak mudah terpedaya dengan iklan barangan dan perkhidmatan yang terdapat pada masa ini.

Kepentingan Reka Bentuk Pengiklanan	Contoh Perbandingan Reka bentuk Pengiklanan	
<p>1. Dapat menyampaikan maklumat dan penerangan dengan mudah dan jelas kepada pengguna</p>		
	<p>Reka bentuk suatu iklan yang menyatakan maklumat berkaitan dengan harga atau bayaran bagi sesuatu produk atau perkhidmatan yang ditawarkan secara ringkas akan lebih mudah difahami.</p>	

Kepentingan Reka Bentuk Pengiklanan	Contoh Perbandingan Reka bentuk Pengiklanan	
<p>2. Membolehkan pengguna membuat perbandingan tentang sesuatu barangan dan perkhidmatan.</p>		
<p>3. Memberikan gambaran tentang kualiti produk dan perkhidmatan.</p>		
<p>Dengan adanya maklumat yang dinyatakan dalam suatu iklan, pengguna akan mudah membuat perbandingan antara suatu produk dengan produk yang lain, seperti dari aspek harga, kuantiti, kandungan dan sebagainya. Oleh itu, reka letak yang tersusun dengan baik sangat penting.</p> <p>Reka bentuk, reka letak dan keseragaman tema warna serta imej yang digunakan dalam suatu iklan sering menjadi tarikan dan perhatian pengguna. Situasi ini menyebabkan peniaga sanggup melaburkan modal yang besar untuk mendapatkan iklan yang berkualiti.</p>		

Kepentingan Reka Bentuk Pengiklanan	Contoh Perbandingan Reka bentuk Pengiklanan	
<p>4. Dapat mempengaruhi, memberi daya tarikan dan mudah diingati oleh pengguna.</p>		
<p>5. Dapat mendekatkan pengguna dengan produk dan perkhidmatan melalui penggunaan reka bentuk iklan yang sama dalam pelbagai media/platform</p>		
	<p>Reka bentuk iklan yang fleksibel dan dapat digunakan secara bercetak mahupun elektronik menjadikannya mudah diakses dan lebih 'dekat' dengan pengguna.</p>	

5.2.3 PERBEZAAN KAEDAH PENGIKLANAN MENERUSI MEDIA CETAK DAN ELEKTRONIK

PENGIKLANAN – MEDIA CETAK DAN MEDIA ELEKTRONIK

1. Media pengiklanan ialah **saluran, cara, atau perantaraan yang digunakan untuk menyampaikan iklan kepada pengguna.**
2. Setiap pengeluar atau peniaga akan menggunakan cara tersendiri dengan memilih kaedah pengiklanan yang sesuai untuk memasarkan produk atau perkhidmatan mereka.

Media Cetak	Media Elektronik
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bahan iklan yang disampaikan melalui bahan bercetak seperti surat khabar, majalah, katalog, risalah, poster, sepanduk, kalendar, diari dan kad perniagaan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beroperasi secara elektronik seperti radio, televisyen, Internet, skrin besar dan multimedia.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesej yang disampaikan lebih jelas dan terang serta dapat dibaca berkali-kali sehingga maksud iklan yang ingin disampaikan dapat difahami. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mesej yang disampaikan pada waktu tertentu (televisyen dan radio) manakala laman web pula dapat dicapai apabila perlu.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dicitak secara berkala dan memberi peluang pemasaran kepada pengiklan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebanyakan rumah mempunyai media ini dan digunakan pada setiap hari.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kos bandingannya dengan media yang lain adalah rendah apabila dilihat dari segi jangkauannya yang tinggi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kos agak tinggi dan biasanya mengambil masa yang agak lama untuk diproses.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iklan perlu kreatif dan menarik perhatian kerana mediumnya terhad pada paparan 2D yang dicetak. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iklan yang disiarkan adalah menarik kerana terdapat warna-warna yang hidup dan dapat ditunjukkan dengan jelas.

Media Cetak	Media Elektronik
<ul style="list-style-type: none"> Merupakan media yang selektif dan mempunyai pembaca-pembaca yang khusus. Oleh itu, pengiklan dapat menghubungi sasarannya dengan lebih tepat. 	<ul style="list-style-type: none"> Merupakan media umum dan dapat didengar atau ditonton sepanjang masa tidak kira apa-apa yang sedang dilakukan oleh seseorang.
<ul style="list-style-type: none"> Iklan-iklan boleh diterbitkan secara sisipan dalam bentuk sampel, kupon dan sebagainya. 	<ul style="list-style-type: none"> Penonton hanya dapat melihat iklan dalam media dan agak terhad.
<ul style="list-style-type: none"> Mempunyai tempoh masa tertentu untuk paparan promosi iklan. 	<ul style="list-style-type: none"> Iklan dalam media elektronik dapat dipaparkan berhari-hari dan berulang-ulang.
<ul style="list-style-type: none"> Kualiti media cetak mempengaruhi kualiti iklan. 	<ul style="list-style-type: none"> Kualiti paparan/audio mempengaruhi kualiti iklan.



Contoh pengiklanan papan iklan (*billboard*) cetak dan digital



Media baharu merupakan platform terbaharu yang sering digunakan dalam pengiklanan. Imbas untuk mengetahui lebih lanjut mengenai pengiklanan media baharu.

5.2.4 MENYESUAIKAN KEPERLUAN BAHAN PROMOSI DALAM PENGIKLANAN

BAHAN PROMOSI DALAM PENGIKLANAN

Usaha mempromosikan produk kepada masyarakat umum merupakan cabaran yang besar.

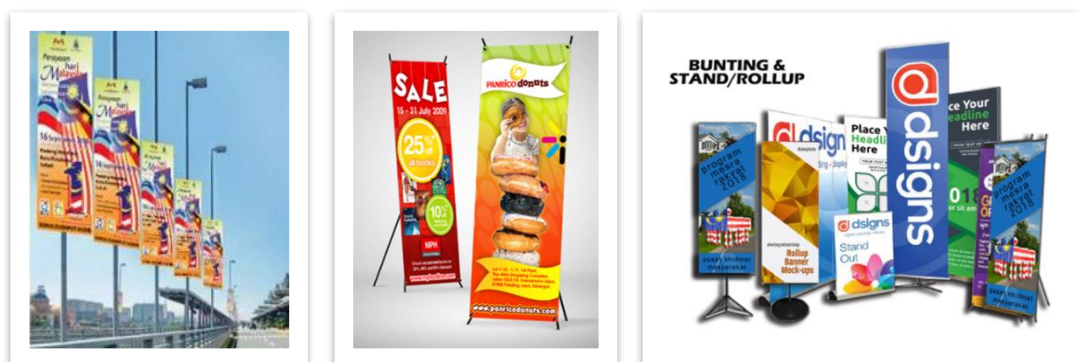
Promosi dapat ditakrifkan sebagai aktiviti untuk meningkatkan kesedaran pelanggan tentang sesuatu produk atau jenama, menjana jualan dan juga membina kesetiaan terhadap sesuatu jenama.

Pengiklanan pula merupakan satu strategi promosi, kaedah komunikasi satu hala untuk memberitahu pelanggan maklumat tentang sesuatu produk atau perkhidmatan dan cara untuk mendapatkannya dalam pasaran.

Berikut merupakan beberapa bahan promosi mengikut keperluan serta kesesuaian dalam pengiklanan:

1. Gegantung (*Bunting*)

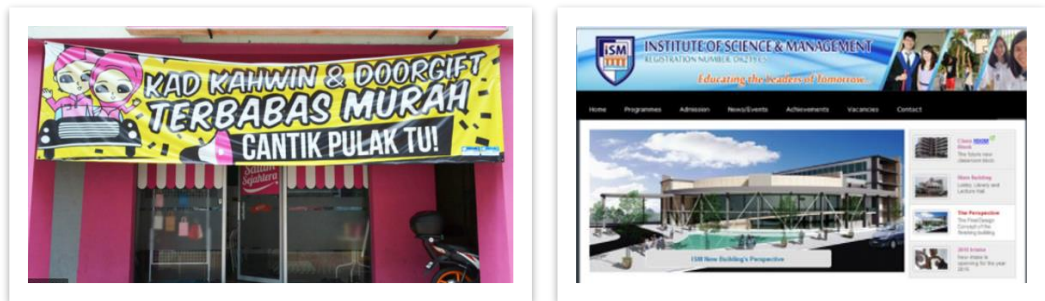
- Merupakan salah satu media cetak luaran yang popular digunakan pada masa ini.
- Sama seperti poster tetapi reka letaknya secara menegak iaitu tulisan ditulis secara menegak dari atas ke bawah dan biasanya digantung di tiang-tiang lampu jalan raya.
- Sesuai dipasang ketika menyambut perayaan seperti ulang tahun bandar/ bandar raya, hari keputeraan atau jualan besar-besaran.



Contoh bahan promosi gegantung (*bunting*)

2. Kain Rentang (*Banner*)

- Satu media informasi dengan ukuran tertentu sama ada berbentuk *potrait* atau *landscape* yang berisi promosi bertujuan untuk menjual atau memperkenalkan sesuatu kepada khalayak.
- Pada era digital ini, istilah kain rentang sering juga digunakan untuk menjelaskan media promosi yang berisi gambar dan teks dalam laman web atau blog yang biasanya disertai dengan link aktif yang jika diklik akan membawa pengguna laman web tersebut ke laman web yang dipromosikan.



Contoh bahan promosi kain rentang

3. Risalah (*Leaflet/Flyers*)

- Mesej iklan peribadi yang disebarikan kepada pelanggan melalui perkhidmatan pos ataupun diberi secara langsung.
- Mesej pengiklanan dalam risalah biasanya menawarkan barangan atau perkhidmatan yang khusus atau menawarkan koleksi barangan melalui katalog bagi menarik tindak balas kumpulan sasaran secara langsung.
- Risalah juga kerap kali bersifat promosi, iaitu memberikan maklumat-maklumat barangan dengan menawarkan ciri atau harga yang istimewa yang dapat diperolehi melalui pengedar-pengedar yang tertentu.
- Selain risalah terdapat juga bahan promosi lain seperti poskad, katalog, brosur dan majalah syarikat.



Contoh bahan promosi risalah

4. Poster

- Dihasilkan secara bercetak mahupun elektronik.
- Biasanya dalam bentuk papan iklan (*billboard*). Kini, kebanyakan poster dihasilkan dalam bentuk papar tanda.
- Biasanya dibina pada struktur tersendiri di atas tanah, di tempat tinggi, pada bangunan atau hanya ditampalkan di dinding.

Tahukah anda?

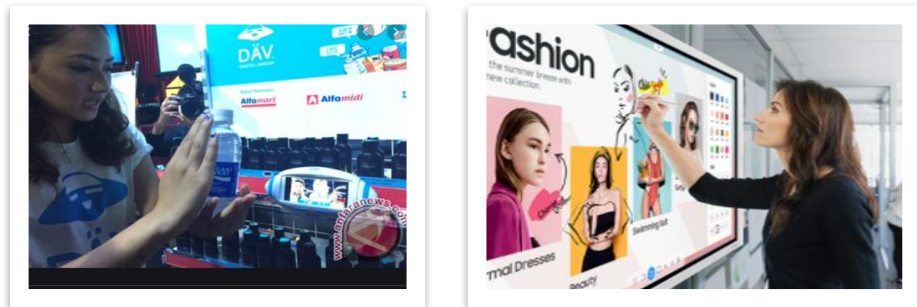
Poster berbentuk digital dikenali sebagai papar tanda



Contoh bahan promosi poster (*billboard*)

5. Iklan interaktif

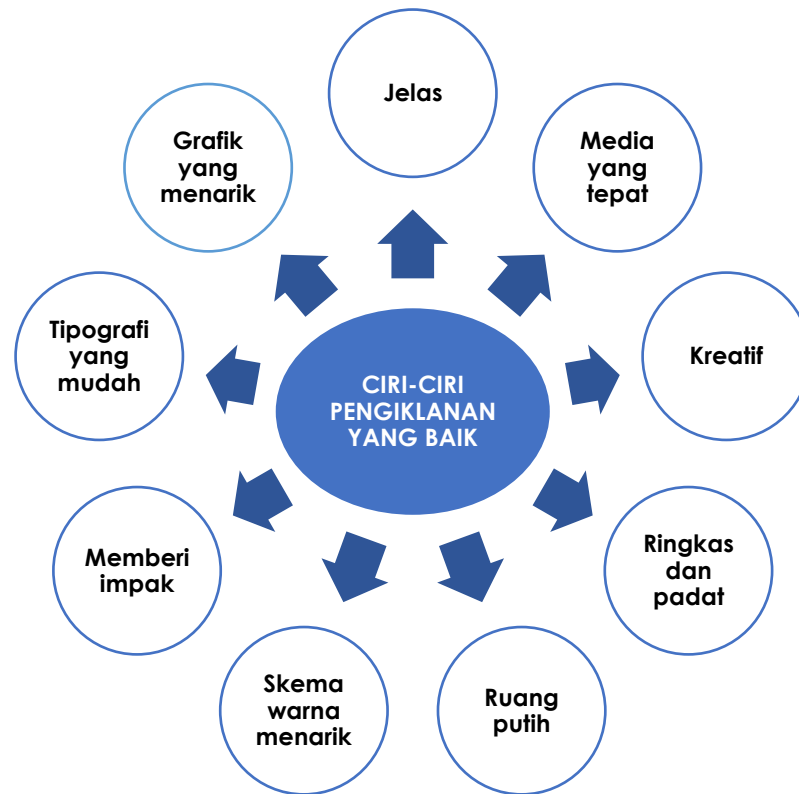
- Biasanya muncul dalam laman web dan media sosial.
- Menggabungkan penggunaan elemen audio dan animasi supaya iklan kelihatan lebih menarik.
- Semakin strategik lokasi iklan tersebut, semakin tertarik audiens dengan produk yang ditawarkan.
- Apabila iklan tidak sesuai dengan reka letaknya, audiens tidak akan mempedulikan iklan tersebut.



Contoh bahan promosi iklan interaktif

5.2.5 MENGHASILKAN REKA BENTUK BAHAN PROMOSI DENGAN MENGAPLIKASIKAN CIRI PENGIKLANAN YANG BAIK DENGAN MENGGUNAKAN PERISIAN GRAFIK

CIRI-CIRI PENGIKLANAN YANG BAIK



1. Jelas

Iklan berfungsi untuk memperkenalkan sesuatu kepada masyarakat. Oleh itu, iklan yang dipaparkan hendaklah jelas dan mudah difahami oleh masyarakat agar masyarakat tertarik dengan apa-apa yang disampaikan.



Contoh pengiklanan yang jelas

2. Media yang tepat

Pemilihan media yang digunakan seperti radio, televisyen, media cetak ataupun internet hendaklah tepat supaya iklan dapat disampaikan secara efektif.

3. Kreatif

Iklan yang disampaikan dalam apa-apa jua bentuk hendaklah kreatif dan unik untuk menarik minat masyarakat.



Contoh bahan promosi yang kreatif

4. Mesej Ringkas dan Padat

Fokus kepada mesej utama dan objektif pengiklanan tersebut.

Jualan sempena perayaan atau peristiwa.
Jualan untuk memperkenalkan produk.
Jualan untuk pakej baharu



Contoh iklan yang memaparkan mesej ringkas dan padat

5. Gunakan Ruang Putih (*White Space*)

Iklan perlu memiliki ruang yang tenang untuk pandangan audiens. Reka bentuk yang padat akan menyesakkan pengiklanan dan kelihatan tidak profesional.

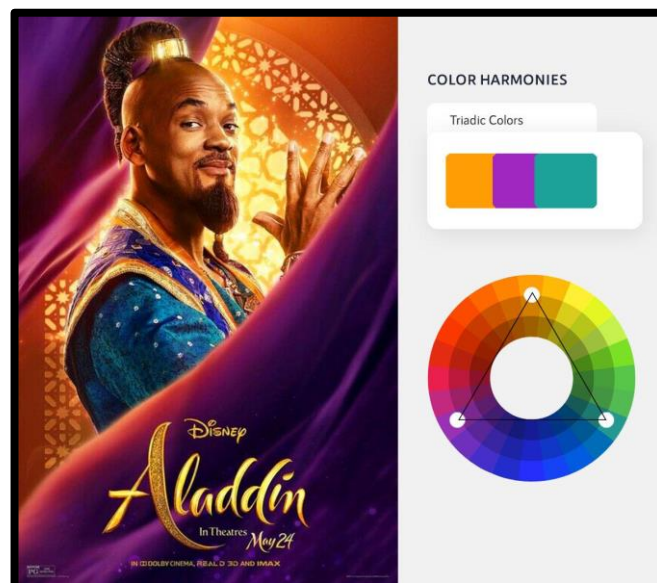


Contoh penggunaan ruang putih dalam pengiklanan

6. Mempunyai Skema Warna yang Menarik

Pemilihan warna hendaklah mengikut skema warna yang sesuai. Warna latar belakang putih selalunya akan memudahkan teks dibaca. Sekiranya warna latar belakang gelap, pastikan warna tulisan kontras dengannya.

Penggunaan warna mengikut skema warna membolehkan reka bentuk memiliki identiti yang konsisten.



Contoh poster filem Aladdin menggunakan skema warna **Triadic**

7. Memberikan Impact Dan Mudah Diingat

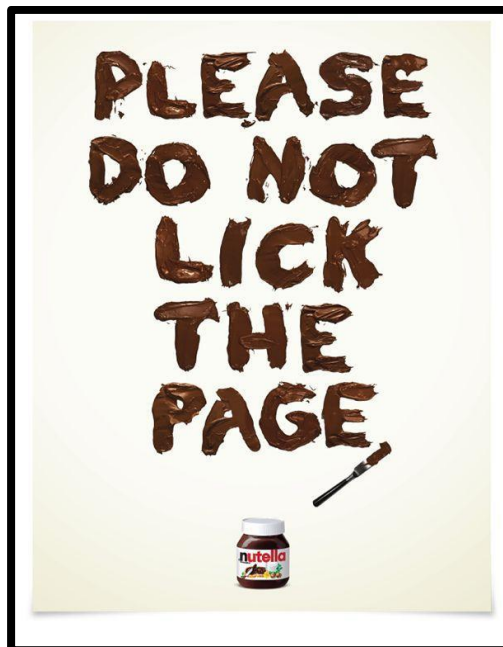
Mempunyai reka bentuk yang membuatkan pengguna terpuakau dan teruja dengan memasukkan unsur aneh atau jenaka bagi menarik perhatian pengguna untuk mengetahui lebih lanjut tentang produk yang diiklankan.



Contoh bahan promosi yang menggunakan jenaka

8. Gunakan Tipografi Yang Senang Dibaca

Jenis fon, susun atur perkataan dan ayat senang dibaca.



Contoh penggunaan tipografi mudah dalam pengiklanan

9. Imej dan Gambar Yang Menarik

Ilustrasi mesej melalui visual sangat berkesan untuk berkomunikasi dengan orang ramai. Oleh itu, gambar perlu lebih mendominasi dalam reka bentuk pengiklanan untuk menarik minat orang ramai mengetahui apa-apa yang ingin disampaikan dengan lebih lanjut.



Contoh reka bentuk bahan promosi yang mempunyai imej dan gambar yang menarik

LANGKAH KERJA MENGHASILKAN REKA BENTUK BAHAN PROMOSI DENGAN MENGAPLIKASIKAN CIRI PENGIKLANAN YANG BAIK DENGAN MENGGUNAKAN PERISIAN GRAFIK

1. Melakar bahan promosi yang dipilih dengan mengaplikasikan proses pengolahan idea yang telah dipelajari:

Bahan promosi: Risalah

A. Lakaran kecil



B. Lakaran kasar



C. Lakaran komprehensif

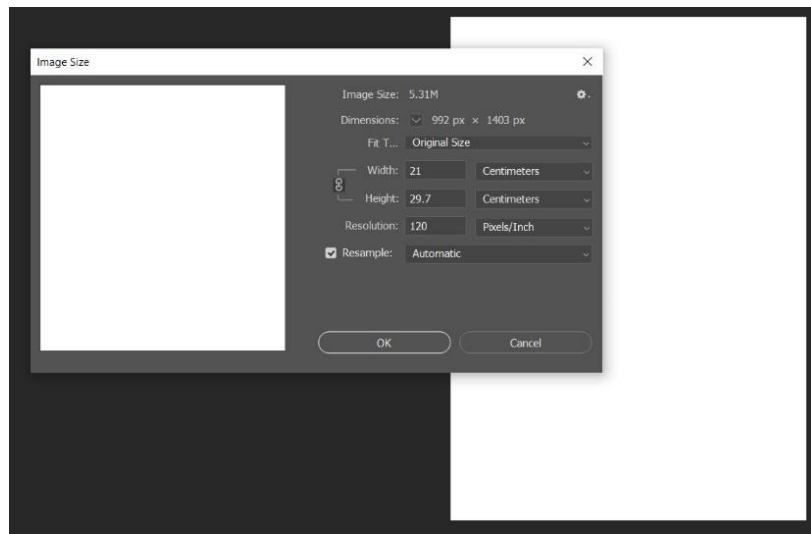


2. Mengenal pasti perisian grafik yang sesuai digunakan.

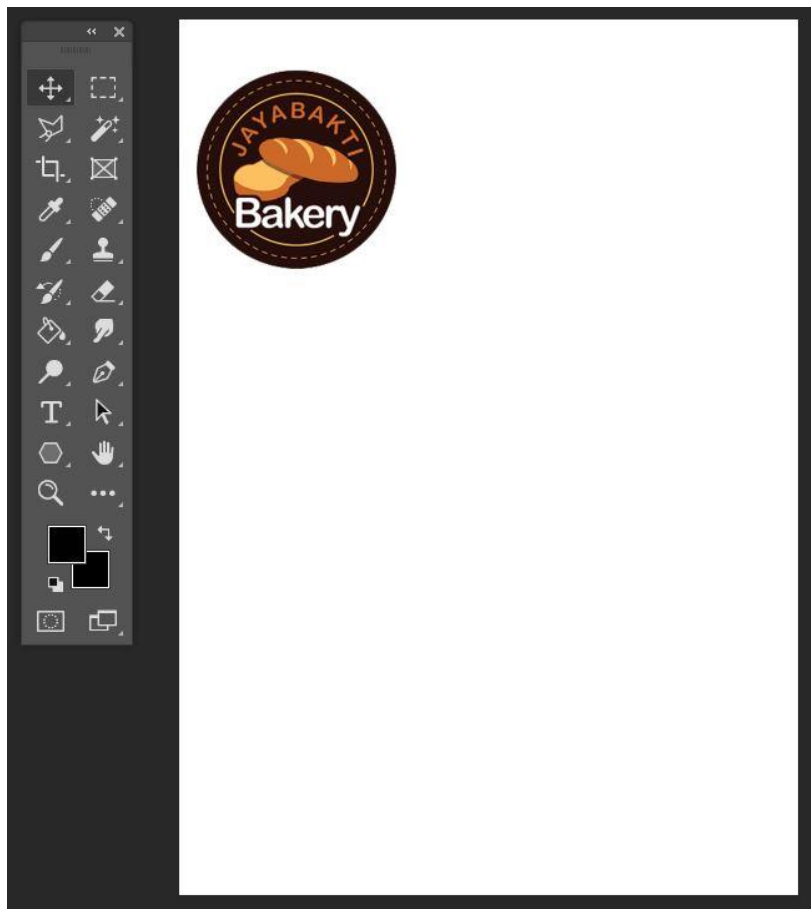
Contohnya:



3. Menetapkan saiz, mod dan resolusi bagi reka bentuk label pembungkusan, pada perisian grafik besesuaian dengan reka bentuk pembungkusan yang akan dihasilkan.



4. Mengimport logo yang telah dihasilkan pada modul 5.1.



5. Menyisipkan imej yang bersesuaian dengan produk.



6. Memasukkan teks yang sesuai untuk mempromosikan produk terbaharu.



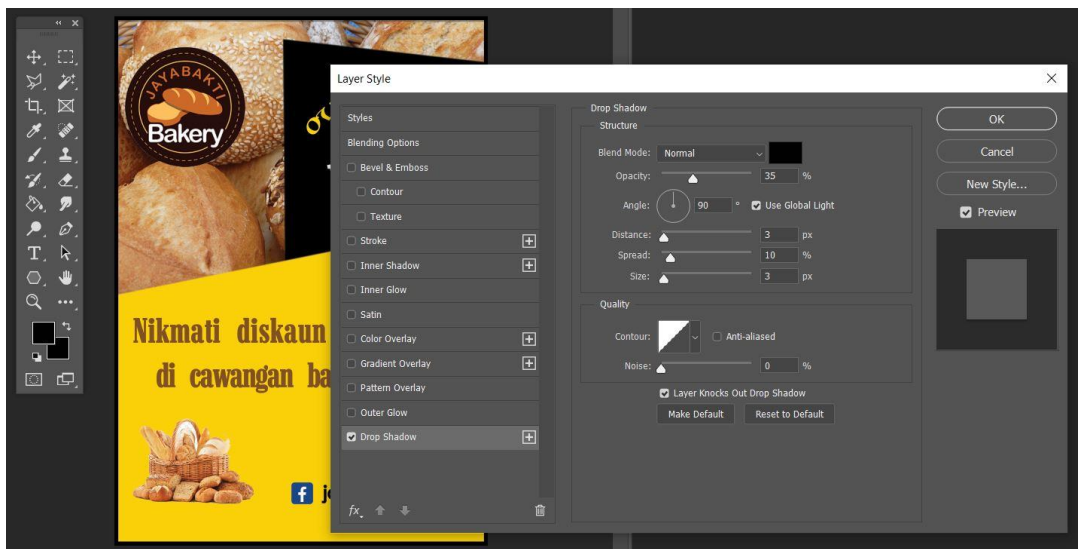
7. Menambah elemen rekaan lain yang bersesuaian.



8. Membuat tetapan pada imej dan teks bersesuaian dengan fungsi teks tersebut.



9. Memberikan kesan khas pada teks dan imej.



Contoh kesan khas yang telah diaplikasikan pada karya bahan promosi.



10. Menyimpan hasil karya yang telah dihasilkan.



Contoh reka bentuk bahan promosi risalah yang sudah siap dan mempunyai ciri iklan yang menepati kehendak pelanggan.

5.2.6 MENGHASILKAN BAHAN PROMOSI UNTUK TUJUAN PENGIKLANAN

FORMAT FAIL BAHAN PROMOSI

Proses akhir sebelum bahan promosi ini dicetak adalah menentukan format fail akhir yang akan digunakan.

Sebagai seorang pereka grafik, kita perlulah mengenal pasti sama ada bahan promosi yang dihasilkan untuk dicetak atau dipaparkan secara atas talian.

Jika bahan tersebut akan digunakan untuk kedua-dua cetakan dan paparan skrin, maka bahan tersebut perlu disimpan dalam beberapa format fail.

Antara format fail yang dicadangkan adalah:

1. Format fail yang biasa digunakan untuk tujuan **cetakan** seperti:

a) **TIFF** (*Tagged-Image file Format*)

- Fail **TIFF** boleh dibuka oleh hampir kesemua perisian penyuntingan imej.
- **TIFF** paling sesuai untuk menyimpan fail imej bagi kegunaan *high-end* yang memerlukan informasi penuh imej tersebut.
- TIFF sesuai untuk cetakan kerana proses cetakan memerlukan kandungan piksel yang tinggi dan padat.



b) **EPS** (*Encapsulated PostScript*)

- **EPS** ialah format fail yang disokong oleh kebanyakan perisian penyuntingan grafik.
- **EPS** boleh mengandungi teks, gambar dan grafik.



c) **PDF** (*Portable Document File*)

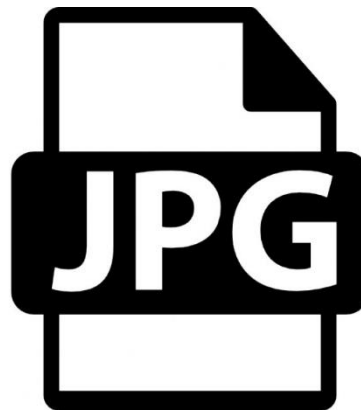
- **PDF** menyimpan maklumat fail sumber seperti teks, gambar, video, grafik warna penuh dan foto.
- **PDF** boleh dibuka dalam perisian Adobe Acrobat, Photoshop dan Illustrator, Microsoft Word, InDesign dan Quark Xpress.
- **PDF** dapat dipindahkan ke seluruh platform.
- **PDF** dapat mengekalkan kualiti imej vektor, imej bitmap, fon dan gambar yang terdapat di dalamnya.



2. Format fail yang digunakan untuk menyimpan fail yang digunakan secara **atas talian** seperti:

a) **JPEG** (*Joint Photographic Experts Group*)

- **JPEG** merupakan format fail yang sangat “mesra foto”.
- **JPEG** memampatkan data/imej fail yang disimpan dan juga membuang data atau imej tambahan di luar apa yang dapat dilihat oleh mata manusia.
- **JPEG** disebut sebagai format "lossy" yang bermaksud bahawa setiap kali karya disimpan dan dimampatkan semula, ia akan kehilangan kualiti.
- **JPEG** sesuai untuk grafik pegun, fotografi, imej dengan warna yang kompleks dan dinamik.



b) **GIF** (*Graphics Interchange Format*)

- **GIF** berfungsi untuk memuat naik fail bersaiz kecil untuk dilihat secara atas talian.
- Fail **GIF** mempunyai antara 2 hingga 256 warna.
- Semakin banyak warna dalam dokumen, semakin besar saiz fail.
- Fail **GIF** baik untuk grafik tetap (*flat graphics*).
- **GIF** sesuai untuk animasi, namun masih boleh menghasilkan imej 8-bit yang kecil.
- GIF sangat sesuai untuk menyimpan fail dengan penggunaan warna yang sedikit.



c) **PNG** (*Portable Network Graphics*)

- **PNG** adalah gabungan antara **GIF** dan **JPEG**.
- **PNG** adalah pilihan yang baik untuk transparensi dan tiada kemerosotan kualiti.
- Format fail **PNG** bersaiz lebih kecil berbanding GIF dan JPEG.



AKTIVITI

BAHAN DAN PERALATAN

1. Perisian Microsoft Power Point
2. Internet

TUGASAN 1



Hasilkan peta pemikiran tentang definisi, kepentingan reka bentuk dan media yang dapat digunakan untuk pengiklanan.

LANGKAH KERJA (TUGASAN 1)

1. Murid meneroka peta pemikiran tentang definisi, kepentingan reka bentuk dan media yang dapat digunakan untuk pengiklanan.
2. Murid menghasilkan slaid persembahan menggunakan Microsoft Power Point secara berkumpulan.
3. Murid membuat pembentangan secara berkumpulan.



Anda kreatif?

Buat kajian lapangan untuk menghasilkan bahan promosi yang menarik.

BAHAN DAN PERALATAN

1. Kertas A4
2. Alat tulis
3. Perisian grafik yang bersesuaian
4. Komputer

TUGASAN 2



Buat kajian lapangan tentang reka bentuk bahan promosi berdasarkan tema dan buat lakaran idea. Hasilkan bahan promosi dalam bidang pengiklanan berdasarkan tema.

LANGKAH KERJA (TUGASAN 2)

1. Murid membuat kajian lapangan mengenai reka bentuk bahan promosi berdasarkan tema yang diberikan.
2. Murid membuat lakaran idea (lakaran kecil, lakaran kasar dan lakaran komprehensif).
3. Murid menghasilkan bahan promosi menggunakan perisian grafik yang bersesuaian.



Anda kreatif?

Buat kajian lapangan untuk menghasilkan bahan promosi yang bertemakan iklan komersial dan sesuai dengan media yang dipilih.

LATIHAN / PENILAIAN

Jawab semua soalan.

1. Apakah langkah pertama proses membuat bahan promosi?
 - a. Menentukan jenis bahan yang akan digunakan
 - b. Menentukan bentuk persembahan bahan promosi
 - c. Membuat beberapa lakaran untuk bahan promosi
 - d. Menentukan tema dan tajuk

2. Apakah jenis reka grafik di bawah ?



- a. Reka bentuk korporat
 - b. Reka bentuk poster
 - c. Pembungkusan
 - d. Risalah
3. Apakah cara promosi yang paling sesuai untuk mengiklankan perkhidmatan menggantung rambut di kawasan perumahan?
 - a. Risalah
 - b. Iklan televisyen
 - c. Iklan surat khabar
 - d. Iklan dalam majalah
 4. Berikut merupakan jenis bahan promosi KECUALI:

- a. Kain rentang
- b. Gegantung
- c. Poster
- d. Majalah

5. Berikut merupakan ciri-ciri iklan yang baik KECUALI:

- a. Jelas
- b. Memasukkan semua maklumat
- c. Menggunakan tipografi yang bersesuaian
- d. Menggunakan skema warna yang menarik

6. Nyatakan maksud pengiklanan.

.....

.....

.....

7. Senaraikan 2 perbezaan media pengiklanan di bawah.

Media Cetak	Media Elektronik

8. Nyatakan 3 ciri pengiklanan yang baik.

i.

ii.

iii.

9. Nyatakan 5 langkah untuk menghasilkan bahan promosi bagi tujuan pengiklanan.

i.

ii.

iii.

iv.

v.

10. Senaraikan 5 jenis bahan promosi.

i.

ii.

iii.

iv.

v.

LAPORAN PENCAPAIAN MURID

Nama Murid	
Tahun	
Kelas	

Standard Kandungan	5.2 Pengiklanan
Standard Pembelajaran	<p>5.2.1 Menyatakan maksud pengiklanan</p> <p>5.2.2 Menjelaskan kepentingan reka bentuk pengiklanan</p> <p>5.2.3 Membanding beza kaedah pengiklanan menerusi media:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Cetakii. Elektronik <p>5.2.4 Menyesuaikan keperluan bahan promosi dalam pengiklanan seperti:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Gegantungii. Kain rentangiii. Risalahiv. Posterv. Iklan interaktif <p>5.2.5 Menghasilkan reka bentuk bahan promosi dengan mengaplikasikan ciri pengiklanan yang baik dengan menggunakan perisian grafik.</p> <p>5.2.6 Menghasilkan bahan promosi untuk tujuan pengiklanan.</p>

Bil	Perkara yang dinilai	Pencapaian		Catatan
		Terampil	Belum Terampil	
1	Menyatakan maksud pengiklanan			
2	Menyenaraikan kepentingan reka bentuk pengiklanan.			
3	Menyatakan perbezaan kaedah pengiklanan menerusi media cetak dan elektronik.			
4	Menyatakan keperluan bahan promosi dalam pengiklanan seperti gegantung, kain rentang, risalah, poster dan iklan interaktif.			
5	Menghasilkan reka bentuk bahan promosi dengan mengaplikasikan ciri pengiklanan yang baik dengan menggunakan perisian grafik.			
6	Menghasilkan bahan promosi untuk tujuan pengiklanan.			
KEPUTUSAN		(CAPAI / TIDAK CAPAI)		
TARIKH				

Nama Guru		Tandatangan & Tarikh	
Disahkan oleh		Tandatangan & Tarikh	

KEPUTUSAN STANDARD PRESTASI

Nama Murid	
Tahun:	
Kelas	

Modul	5.0 Penghasilan Karya Grafik Digital
Standard Kandungan	5.2 Pengiklanan

Standard Prestasi		Terampil	
Tahap Penguasaan	Tafsiran	Ya	Belum
1	Menyatakan maksud dan kepentingan pengiklanan.		
2	Menjelaskan kaedah pengiklanan menerusi media cetak dan elektronik berserta contoh bahan promosi yang sesuai.		
3	Menghasilkan reka bentuk bahan promosi berdasarkan tema dengan melalui proses pengolahan idea.		
4	Membuat analisis kesesuaian reka bentuk bahan promosi yang baik dalam pengiklanan.		
5	Menilai dan memberi justifikasi reka bentuk bahan promosi berdasarkan elemen dan prinsip rekaan grafik secara rasional.		
6	Menghasilkan bahan promosi dengan menekankan aspek kandungan dan nilai estetika secara beretika, sistematik, bermakna dan kreatif.		

Keputusan	Tahap	
-----------	-------	--

Nama Guru		Tandatangan & Tarikh	
Disahkan oleh		Tandatangan & Tarikh	

- Standard kandungan : 5.3 Pembungkusan
- Standard pembelajaran : 5.3.1 Menyatakan maksud pembungkusan.
5.3.2 Menjelaskan kepentingan reka bentuk pembungkusan.
5.3.3 Mengenal pasti maklumat label reka bentuk pembungkusan.
5.3.4 Menyesuaikan bahan pembungkusan berdasarkan jenis barangan.
5.3.5 Melakar reka bentuk label pembungkusan.
5.3.6 Menentukan ciri reka bentuk label pembungkusan yang baik.
5.3.7 Menghasilkan reka bentuk label pembungkusan yang baik dengan menggunakan perisian grafik.
5.3.8 Menyediakan label pada pembungkusan.
- Objektif pembelajaran :
- Menyatakan maksud pembungkusan
 - Menyenaraikan kepentingan reka bentuk pembungkusan
 - Menyenaraikan maklumat label reka bentuk pembungkusan
 - Menyatakan bahan pembungkusan yang sesuai berdasarkan jenis bahan
 - Menyenaraikan ciri-ciri reka bentuk label pembungkusan yang baik
 - Membuat lakaran reka bentuk label pembungkusan
 - Menghasilkan reka bentuk label pembungkusan
 - Mencetak reka bentuk label pembungkusan
- Masa : 40 jam

5.3.1 MAKSUD PEMBUNGKUSAN

PENGENALAN

Pembungkusan merupakan satu elemen penting bagi menjamin keselamatan suatu produk yang dipasarkan.

Kaedah pembungkusan produk merupakan salah satu elemen yang perlu dititikberatkan dalam merancang pengeluaran sesuatu produk.

Kaedah pembungkusan juga menggambarkan kualiti produk dan identiti syarikat yang mengeluarkan produk tersebut.

Pembungkusan produk yang terbaik merupakan pembungkusan yang memenuhi kehendak pengguna dan dapat menarik pengguna untuk membeli produk yang dipasarkan.

MAKSUD PEMBUNGKUSAN

Pembungkusan merupakan **satu bekas** yang **memegang, menyimpan, melindungi sesuatu barangan daripada rosak atau tercemar, dan membolehkan produk dikenal pasti.**

Jenis-jenis pembungkusan

Pembungkusan dibahagikan kepada pembungkusan **konvensional** dan pembungkusan **moden**. Setiap jenis pembungkusan ini menggunakan bahan yang berbeza-beza.

Pembungkusan Konvensional	Pembungkusan Moden
Penggunaan bahan berasaskan tumbuhan	Penggunaan kertas dan kadbod
Penggunaan bahan berasaskan haiwan (kulit haiwan)	Penggunaan bahan logam
Penggunaan bekas berasaskan tanah liat	Penggunaan bahan kaca
Kertas surat khabar dan daun pisang	Penggunaan bahan plastik
Kertas surat khabar sahaja	Penggunaan bahan polistirena

Contoh pembungkusan konvensional



Nasi lemak



Ketupat palas



Alat tulis



Air minuman

Contoh pembungkusan moden



Bahan pencuci



Makanan



Buah-buahan



Air minuman

5.3.2 MENJELASKAN KEPENTINGAN REKA BENTUK PEMBUNGKUSAN

REKA BENTUK PEMBUNGKUSAN

Reka bentuk pembungkusan merupakan proses menghasilkan pelbagai bentuk dan saiz pembungkusan produk perdagangan seperti pembungkusan produk makanan dan bukan makanan (produk penjagaan diri, barang elektrik, elektronik dan sebagainya).

KEPENTINGAN REKA BENTUK PEMBUNGKUSAN



Memelihara mutu dan fizikal produk

- Produk boleh bertahan lebih lama dan dalam keadaan yang baik.
- Mengekalkan mutu dan fizikal produk.



A. Menyampaikan maklumat produk

- Maklumat yang lengkap membantu pengguna mengetahui perkara yang berkaitan dengan produk seperti nama pengeluar, jenama, ilustrasi atau gambar foto yang berkaitan dengan produk, berat bersih, isi kandungan bahan dan tarikh luput.



B. Mengawal keselamatan produk

- Mengawal keselamatan produk daripada kerosakan atau kebocoran.



C. Meningkatkan jualan

- Reka bentuk pembungkusan yang menarik secara tidak langsung akan meningkatkan jualan sesuatu produk.

D. Menarik perhatian pengguna

- Reka bentuk pembungkusan merupakan salah satu cabang pengiklanan.
- Rekaan yang menarik dan kreatif akan menarik perhatian pengguna.

E. Menepati keperluan dan peraturan

- Reka bentuk sesuatu pembungkusan mestilah menepati keperluan jenis bahan produk.
- Setiap produk terutamanya produk makanan perlu dikotakkan, dibungkus, ditutup atau sebagainya untuk melindungi produk tersebut daripada rosak atau kotor. Peraturan ini termaktub dalam Akta Makanan 1983.

5.3.3 MENGENAL PASTI MAKLUMAT LABEL REKA BENTUK PEMBUNGKUSAN

LABEL PEMBUNGKUSAN

Label merupakan **reka bentuk grafik** pada **sesuatu permukaan** seperti kertas, kad atau bahan yang lain untuk memberi **penerangan terperinci** mengenai pengeluaran, nama produk, cara penggunaan, perihal produk dan sebagainya.

Susunan reka letak label bergantung kepada:

- a) **JENAMA** - tanda atau simbol perniagaan, logo
- b) **IMEJ** - reka bentuk produk, ilustrasi
- c) **SASARAN** - golongan dewasa atau kanak-kanak

Contoh Jenama



Contoh Imej



Contoh Sasaran



Maklumat label reka bentuk pembungkusan bergantung pada jenis produk atau barangan yang dikeluarkan.

Antara maklumat yang dinyatakan pada pembungkusan ialah:

A. Produk Makanan:

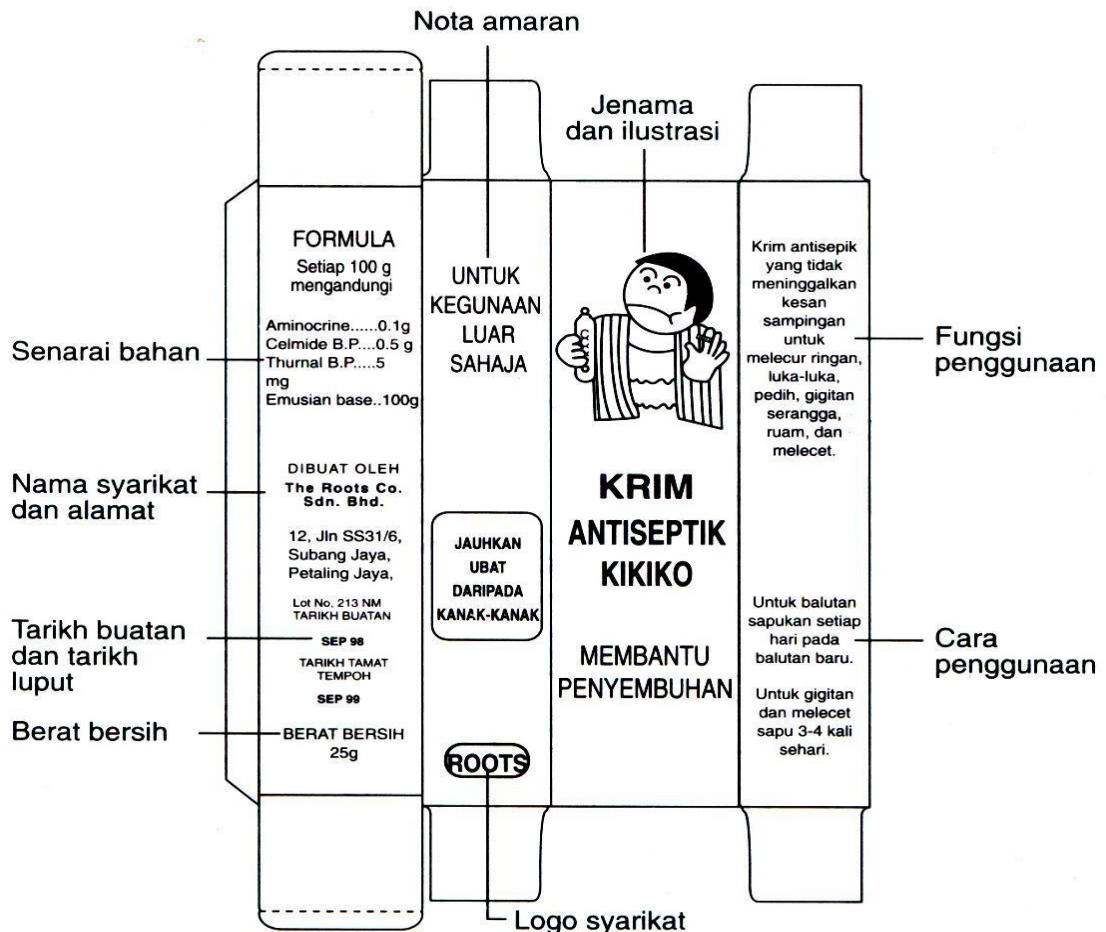
- i. Nama pengeluar atau syarikat
- ii. Nama produk/ jenama barangan
- iii. Isi kandungan bahan
- iv. Berat bersih
- v. Tarikh pengeluaran dan tarikh luput
- vi. Ilustrasi atau gambar foto yang berkaitan dengan barangan
- vii. Aspek-aspek lain yang berkaitan



Contoh label pada pembungkusan produk makanan

B. Produk Bukan Makanan:

- i. Senarai bahan
- ii. Berat bersih kandungan
- iii. Jenama dan ilustrasi (jika perlu)
- iv. Amaran jika bahan mengandungi racun
- v. Logo, nama syarikat dan alamat pembuat barangan
- vi. Keterangan tentang cara penggunaan dan pemeliharaannya
- viii. Tarikh pengeluaran dan tarikh luput (jika mengandungi bahan kimia)



Contoh pembungkusan hasil bukan makanan

5.3.4 MENYESUAIKAN BAHAN PEMBUNGKUSAN BERDASARKAN JENIS BARANGAN

BAHAN PEMBUNGKUSAN BERDASARKAN JENIS BARANGAN

Jenis Barangan	Bahan Pembungkusan
<p>Barangan lembut atau serbuk</p> <p>Contoh: pakaian, kosmetik, talkum, susu, serbuk pencuci, tepung, bijirin dan lain-lain.</p>	<p>i. Logam (Aluminium dan tin)</p> <p>ii. Plastik</p> 
<p>Barangan keras</p> <p>Contoh: peralatan elektrik, alat pertukangan, mesin dan lain-lain</p>	<p>i. Kertas dan kadbod</p> <p>ii. Polistirena</p> <p>iii. Logam (Aluminium dan tin)</p> 
<p>Barangan cecair dan krim</p> <p>Contoh: minuman, minyak, cecair pencuci dan ubat-ubatan.</p>	<p>i. Kaca</p> <p>ii. Plastik (tiub)</p> <p>iii. Logam (Aluminium dan tin)</p> <p>iv. Kertas dan Kadbod</p> 

5.3.5 MELAKAR REKA BENTUK LABEL PEMBUNGKUSAN

LAKARAN REKA BENTUK LABEL PEMBUNGKUSAN

Lakaran reka bentuk memainkan peranan penting dalam menentukan konsep awal proses penghasilan reka bentuk sesuatu produk.

Lakaran reka bentuk ialah satu **lukisan awal** atau **lukisan draf** sesuatu reka bentuk yang dihasilkan menggunakan **teknik lakaran** bebas yang terdiri daripada:

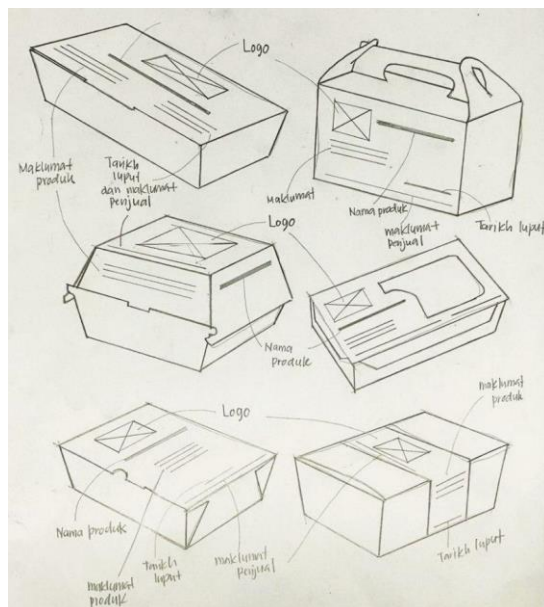
- a) Lakaran kecil
- b) Lakaran kasar
- c) Lakaran komprehensif

Sebelum lakaran label pembungkusan dihasilkan, reka bentuk pembungkusan perlu dikenal pasti terlebih dahulu.

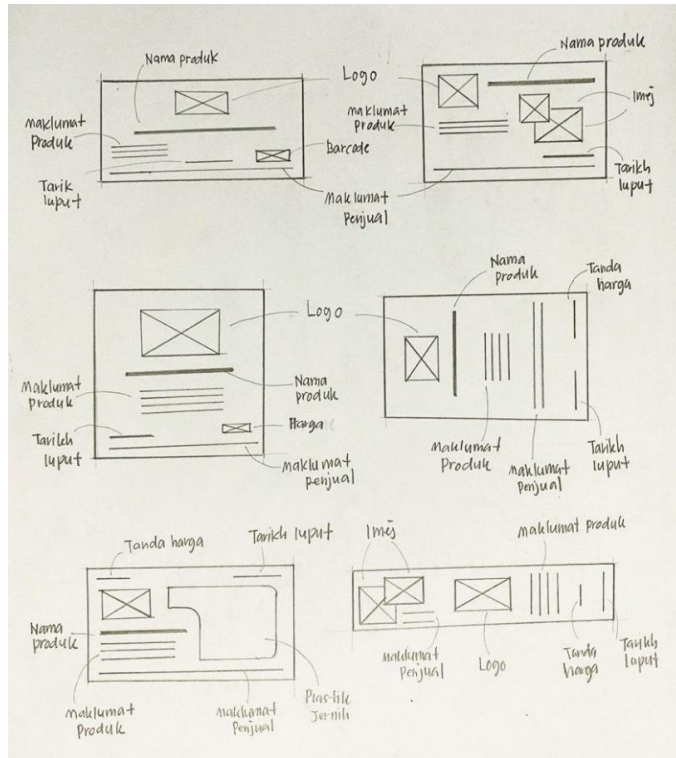
Proses ini melibatkan proses pengolahan idea iaitu:

A. LAKARAN KECIL

Lakaran kecil mengandungi sekurang-kurangnya enam (6) lakaran kecil.



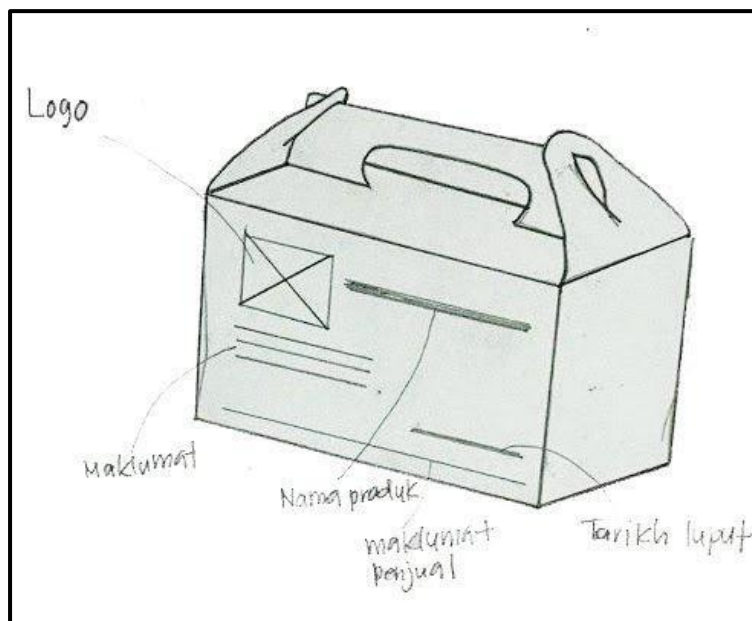
Contoh lakaran kecil reka bentuk pembungkusan



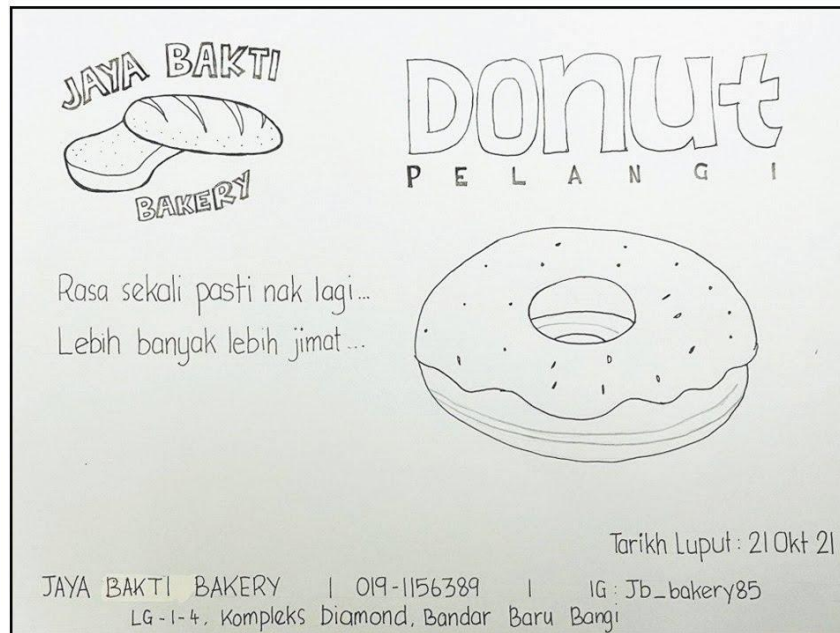
Contoh lakaran kecil reka bentuk label pembungkusan

B. LAKARAN KASAR

Lakaran kasar mengandungi sekurang-kurangnya satu (1) lakaran kasar yang dipilih berdasarkan lakaran kecil.



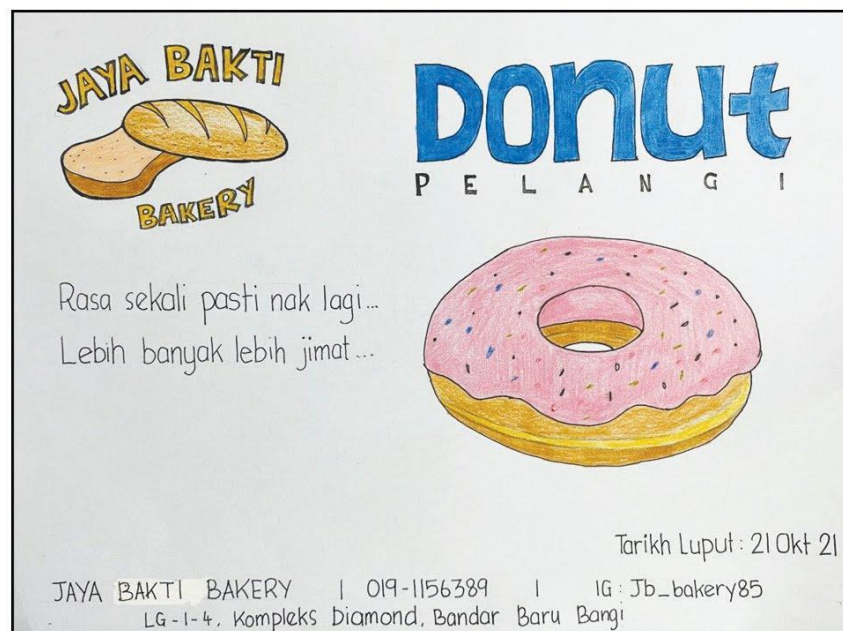
Reka bentuk pembungkusan yang dipilih



Contoh lakaran kasar reka bentuk label pembungkusan berdasarkan reka bentuk pembungkusan yang dipilih

C. LAKARAN KOMPREHENSIF

Lakaran komprehensif ialah lakaran kasar yang telah diperhalusi dan ditambahbaik.



Contoh lakaran komprehensif reka bentuk label pembungkusan

5.3.6 MENENTUKAN CIRI REKA BENTUK LABEL PEMBUNGKUSAN YANG BAIK

REKA BENTUK LABEL PEMBUNGKUSAN

Sesuatu reka bentuk label pembungkusan yang baik bergantung kepada beberapa ciri. Ciri-ciri ini juga ada kaitannya dengan ciri-ciri pembungkusan itu sendiri.

Ciri-ciri pembungkusan yang baik adalah seperti berikut:

- a) Mudah dibuka
- b) Mudah ditutup
- c) Mudah disimpan
- d) Mudah diperiksa
- e) Mudah dipegang
- f) Boleh diguna semula
- g) Dapat dikitar semula
- h) Mudah dibuang/ dilupuskan

Seorang pemilik produk pasti inginkan produknya dikenali ramai dan kelihatan setaraf produk ternama. Produk tersebut biasanya akan dikenali melalui label pembungkusannya.

Ciri-ciri reka bentuk label pembungkusan yang baik ialah:

a) Nama produk pada label produk

Nama produk ialah salah satu aspek penting yang perlu ada pada sesuatu produk bagi memudahkan pengguna mengetahui barangan yang terdapat dalam pasaran.



b) Tanda harga pada barangan

Tanda harga yang diletakkan haruslah jelas dan betul. Hal ini penting agar pengguna tidak berasa tertipu apabila mereka membeli sesuatu barangan.



c) Tarikh luput pada barangan yang dijual

Pengguna dapat membezakan produk yang sudah tidak boleh digunakan dengan produk yang masih boleh digunakan.



d) Bahan yang digunakan untuk membuat sesuatu barangan

Pengguna dapat mengetahui ramuan atau bahan yang digunakan untuk membuat produk tersebut. Dengan itu, pengguna dapat meneliti produk yang akan dibeli terlebih dahulu dan dapat memastikan bahan yang digunakan.

Typical values	100ml contains	250ml contains	%GDA+ typical adult
Energy	199kJ 47kcal	500kJ 120kcal	6% 2000kcal
Protein	0.5g	1.3g	
Carbohydrate	10.5g	26.3g	29%
of which sugars	10.5g	26.3g	90g
Fat	trace	trace	70g
of which saturates	trace	trace	
Fibre	trace	trace	
ium	trace	trace	

e) Kelulusan barangan tersebut

Sebagai contoh, logo halal merupakan satu aspek terpenting yang perlu ada pada label sesuatu produk. Hal ini dapat membantu umat Islam memilih makanan untuk dijadikan santapan harian mereka tanpa keraguan.



f) Fakta nutrisi

Biasa terdapat pada label pembungkusan makan. Bahan makanan seharusnya dipaparkan bagi memudahkan pengguna untuk mengetahui nilai nutrisi yang terdapat dalam makanan tersebut.



g) Tanda amaran

Tanda amaran berfungsi untuk menegaskan bahawa setiap barang itu boleh digunakan pada tahap tertentu sahaja. Sebagai contoh, tanda amaran pada label produk racun pembunuh serangga amat penting kerana produk ini mengandungi bahan-bahan yang beracun dan berbahaya.



h) Nombor telefon, faks, alamat dan laman web pengeluar yang dapat dihubungi

Bagi membolehkan pengguna produk mereka memberikan maklum balas mengenai produk mereka. Maklum balas yang diberikan oleh pengguna tidak semestinya aduan mengenai produk tetapi kadangkala cadangan yang dapat membantu syarikat pengeluar produk untuk menambah baik produk dan mengembangkan pasaran produk mereka lagi.

5.3.7 MENGHASILKAN REKA BENTUK LABEL PEMBUNGKUSAN YANG BAIK DENGAN MENGGUNAKAN PERISIAN GRAFIK

Reka bentuk label pembungkusan dapat dihasilkan menggunakan beberapa perisian grafik. Contohnya:

- a) Adobe Photoshop
- b) Adobe Illustrator
- c) Adobe Indesign
- d) Macromedia Freehand
- e) Scribus
- f) Krita

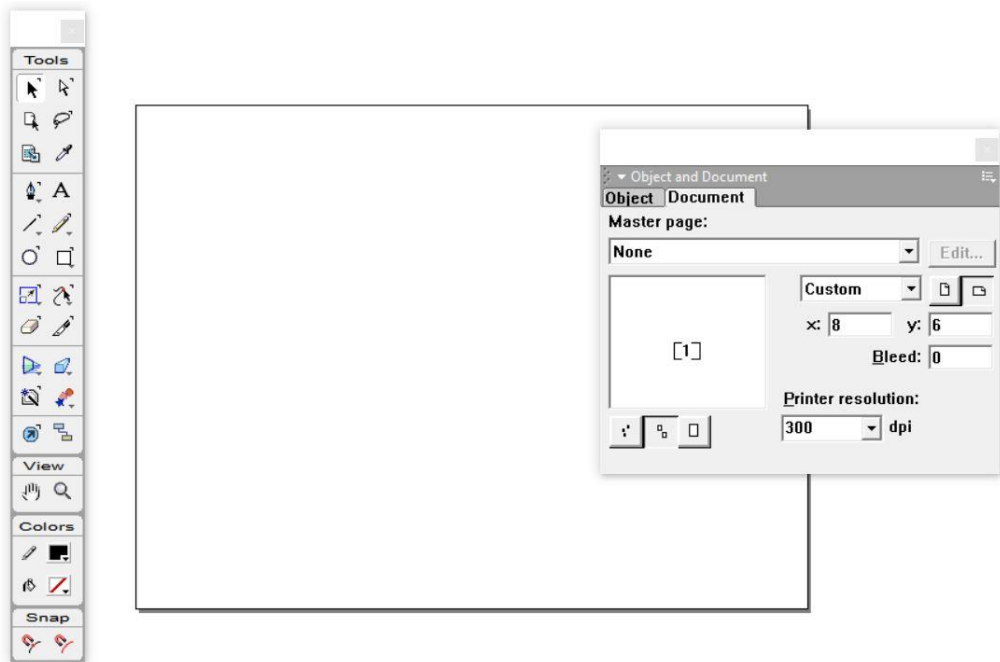
PROSES PENGHASILAN REKA BENTUK LABEL PEMBUNGKUSAN MENGGUNAKAN PERISIAN GRAFIK

1. Mengenal pasti perisian grafik yang sesuai digunakan.

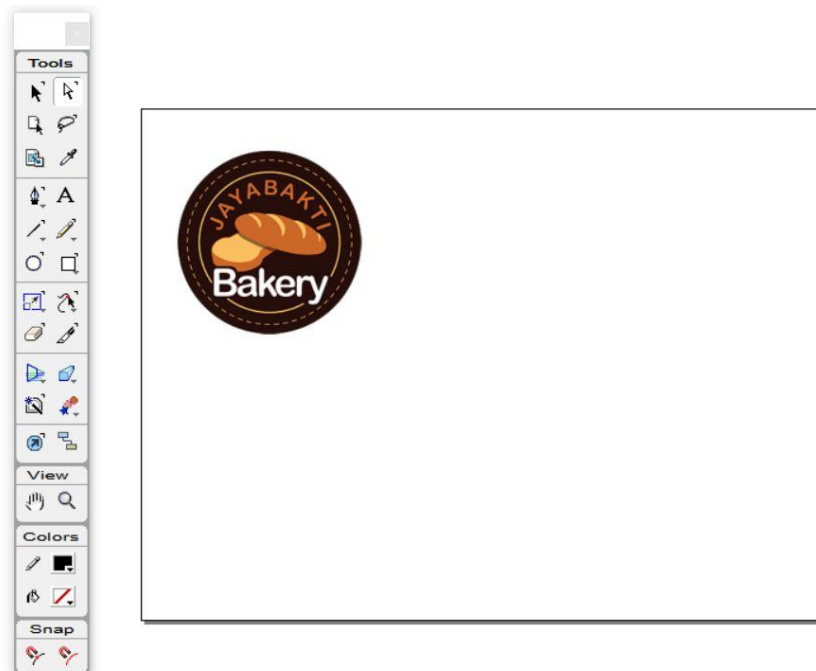
Contohnya:



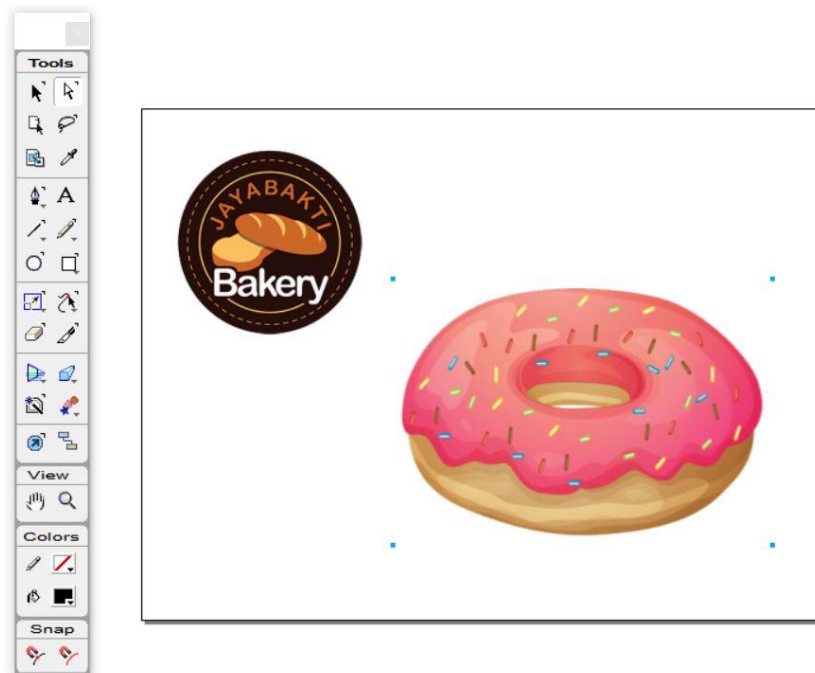
- Menetapkan saiz, mod dan resolusi bagi reka bentuk label pembungkusan, pada perisian grafik besesuaian dengan reka bentuk pembungkusan yang akan dihasilkan.



- Mengimport logo yang telah dihasilkan pada modul 5.1.



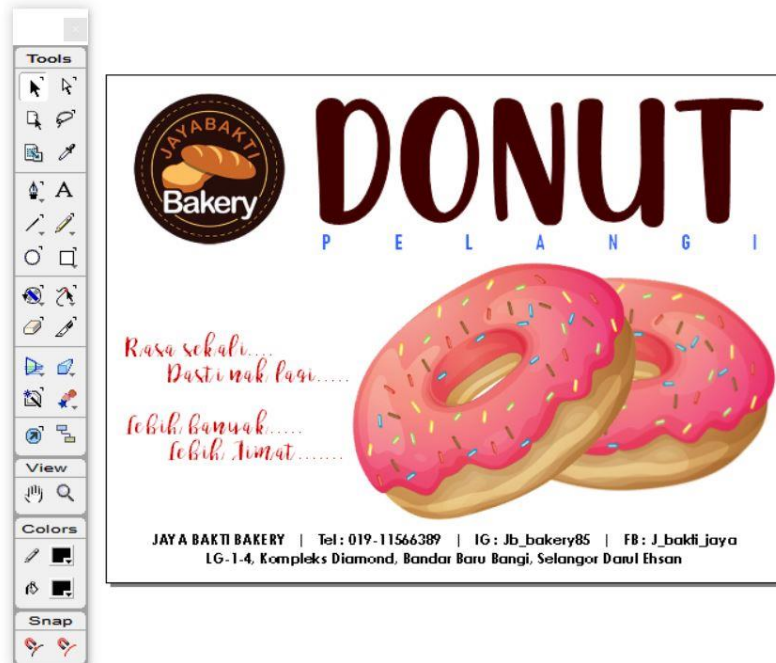
4. Menyisipkan imej yang bersesuaian dengan produk.



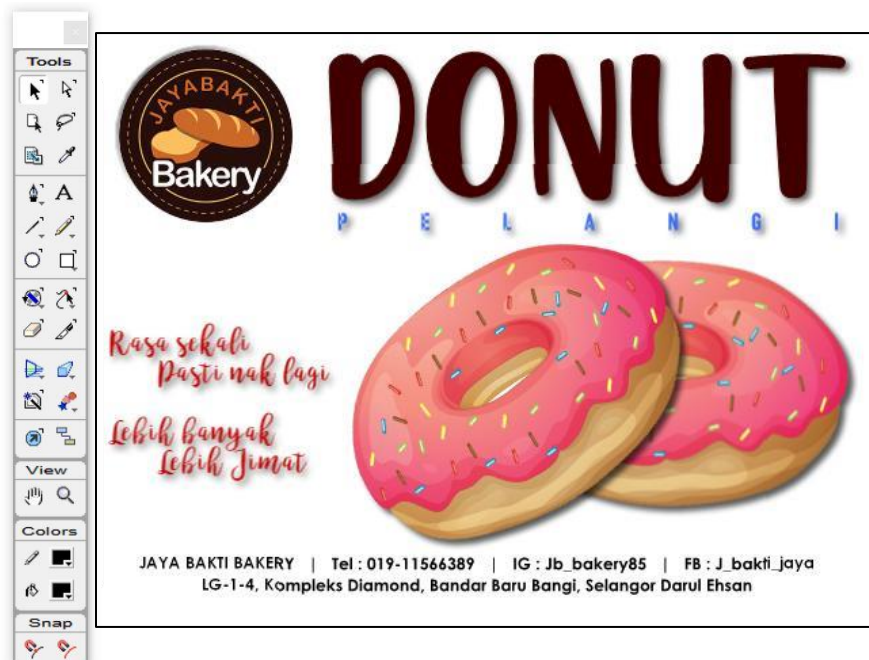
5. Memasukkan teks yang sesuai untuk nama produk, maklumat produk, maklumat penjual dan maklumat-maklumat lain yang perlu.



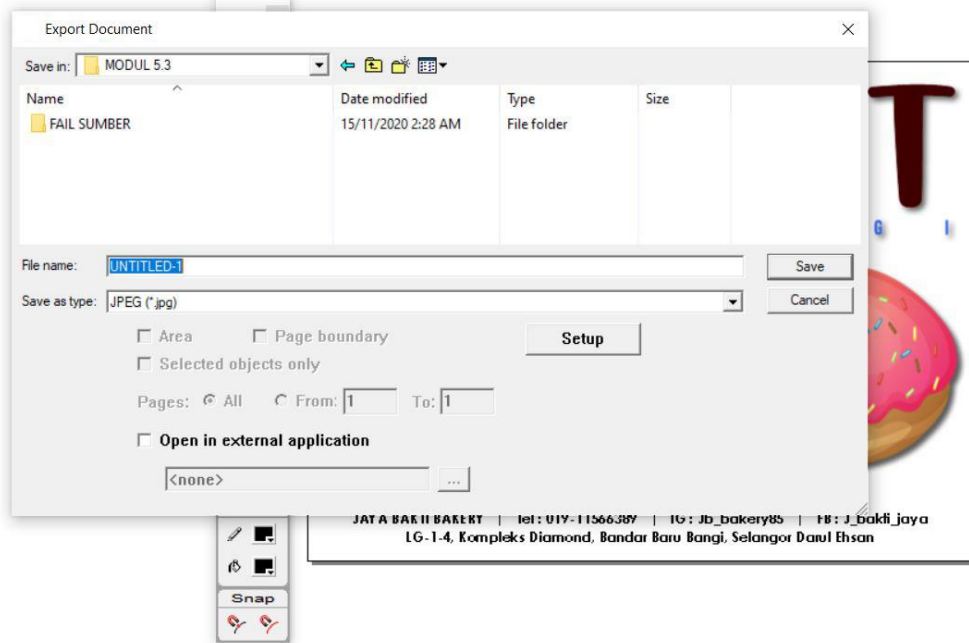
6. Membuat tetapan pada imej dan teks bersesuaian dengan fungsi teks tersebut.



7. Memberikan kesan khas yang bersesuaian pada teks dan imej.



8. Menyimpan hasil karya dalam format fail yang bersesuaian.



Hasil akhir label pembungkusan

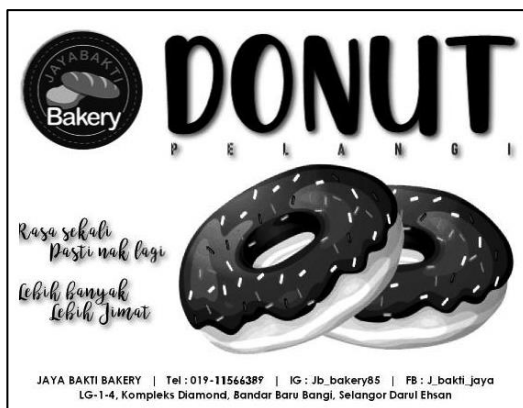
5.3.8 MENYEDIAKAN LABEL PADA PEMBUNGKUSAN

PROSES MENYEDIAKAN LABEL PADA PEMBUNGKUSAN

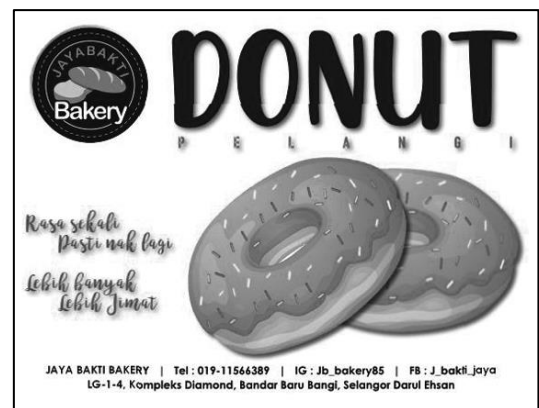
Dalam fasa ini, hasil karya akan dicetak mengikut spesifikasi yang ditetapkan berdasarkan reka bentuk pembungkusan. Spesifikasi ini akan dijadikan sebagai mekap contoh.

Contoh spesifikasi cetakan ialah:

a) Jenis cetakan



Cetakan hitam/putih



Cetakan skala kelabu

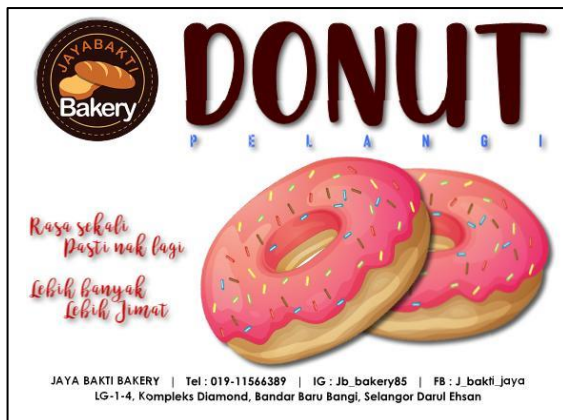


Cetakan berwarna

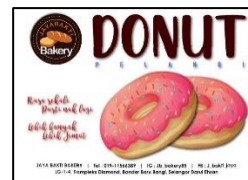
b) Saiz cetakan



Cetakan saiz 100%



Cetakan saiz 50%



Cetakan saiz 10%

Contoh label pembungkusan pada bungkusan



AKTIVITI

BAHAN DAN PERALATAN

1. Perisian grafik
2. Kertas lukisan
3. Pencetak

TUGASAN



Murid menghasilkan label pembungkusan berdasarkan tema yang telah ditetapkan oleh guru dengan menggunakan perisian penyuntingan grafik yang bersesuaian.

LANGKAH KERJA (TUGASAN 1)

1. Murid melaksanakan kajian lapangan berkaitan label pembungkusan dengan tema yang telah ditetapkan.
2. Murid membuat lakaran kecil, lakaran kasar dan lakaran komprehensif label pembungkusan yang akan dihasilkan.
3. Murid menghasilkan label pembungkusan berdasarkan lakaran komprehensif yang telah dihasilkan dengan menggunakan perisian penyuntingan grafik yang bersesuaian.
4. Murid mencetak hasil karya.



Anda kreatif?

Buat proses pengolahan idea untuk menghasilkan label pembungkusan bagi produk bukan makanan.

LATIHAN / PENILAIAN

Jawab semua soalan.

1. Nyatakan maksud pembungkusan.

.....

.....

.....

2. Senaraikan jenis-jenis bahan pembungkusan.

- i.
- ii.
- iii.
- iv.

3. Nyatakan 4 jenis pembungkusan.

- i.
- ii.
- iii.
- iv.

4. Berikan 5 kepentingan reka bentuk pembungkusan.

i.

ii.

iii.

iv.

v.

LAPORAN PENCAPAIAN MURID

Nama Murid	
Tahun	
Kelas	

Standard Kandungan	5.3 Pembungkusan
Standard Pembelajaran	5.3.1 Menyatakan maksud pembungkusan. 5.3.2 Menjelaskan kepentingan reka bentuk pembungkusan. 5.3.3 Mengenal pasti maklumat label reka bentuk pembungkusan. 5.3.4 Menyesuaikan bahan pembungkusan berdasarkan jenis barangan. 5.3.5 Melakar reka bentuk label pembungkusan. 5.3.6 Menentukan ciri reka bentuk label pembungkusan yang baik. 5.3.7 Menghasilkan reka bentuk label pembungkusan yang baik dengan menggunakan perisian grafik. 5.3.8 Menyediakan label pada pembungkusan.

Bil	Perkara yang dinilai	Pencapaian		Catatan
		Terampil	Belum Terampil	
1	Menyatakan maksud pembungkusan			
2	Menyenaraikan kepentingan reka bentuk pembungkusan			
3	Menyenaraikan maklumat label reka bentuk pembungkusan			
4	Menyatakan bahan pembungkusan yang sesuai berdasarkan jenis bahan			
5	Menyenaraikan ciri-ciri reka bentuk label pembungkusan yang baik			
6	Membuat lakaran reka bentuk label pembungkusan			
7	Menghasilkan reka bentuk label pembungkusan			
8	Mencetak reka bentuk label pembungkusan			
KEPUTUSAN		(CAPAI / TIDAK CAPAI)		
TARIKH				

Nama Guru		Tandatangan & Tarikh	
Disahkan oleh		Tandatangan & Tarikh	

KEPUTUSAN STANDARD

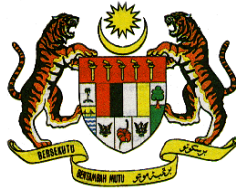
Nama Murid	
Tahun	
Kelas	

Modul	5.0 PENGHASILAN KARYA GRAFIK DIGITAL
Standard Kandungan	5.3 Pembungkusan

Standard Prestasi		Terampil	
Tahap Penguasaan	Tafsiran	Ya	Belum
1	Menyatakan maksud dan kepentingan reka bentuk pembungkusan.		
2	Memberi contoh reka bentuk pembungkusan berdasarkan bahan dan jenis barangan.		
3	Menghasilkan reka bentuk label pembungkusan berdasarkan bahan dan jenis barangan dengan melalui proses pengolahan idea.		
4	Membuat analisis hasil reka bentuk label pembungkusan berdasarkan ciri reka bentuk pembungkusan yang baik.		
5	Menilai dan memberi justifikasi reka bentuk label pembungkusan berdasarkan elemen dan prinsip rekaan grafik secara rasional.		
6	Menghasilkan rekaan pembungkusan dengan menekankan aspek kandungan dan nilai estetika secara beretika, sistematik, bermakna dan kreatif.		

Keputusan	Tahap	
------------------	--------------	--

Nama Guru		Tandatangan & Tarikh	
Disahkan oleh		Tandatangan & Tarikh	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Kurikulum Standard Sekolah Menengah (KSSM)

Mata Pelajaran Vokasional (MPV)
REKA BENTUK GRAFIK DIGITAL

MODUL 6: REKA BENTUK PENERBITAN MEJA
(DESKTOP PUBLISHING)

Standard kandungan	:	6.1 Asas Penerbitan Meja
Standard pembelajaran	:	6.1.1 Mengenal pasti definisi penerbitan meja. 6.1.2 Memberi contoh karya penerbitan meja. 6.1.3 Menerangkan keperluan perkakasan dan perisian penerbitan meja. 6.1.4 Membanding beza penerbitan meja: (i) Media cetak (ii) Media elektronik
Objektif pembelajaran	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mentakrif definisi penerbitan meja ▪ Menyenggaraikan contoh karya penerbitan meja ▪ Menyatakan keperluan perkakasan dan perisian penerbitan meja ▪ Menyatakan perbezaan penerbitan meja menerusi media cetak dan elektronik
Masa	:	10 jam

6.1 ASAS PENERBITAN MEJA

6.1.1 MENGENAL PASTI DEFINISI PENERBITAN MEJA

PENGENALAN

Penerbitan meja dicipta pada tahun 1978, apabila perisian TeX membuktikan bahawa *typesetting* berkualiti percetakan boleh dilakukan dengan menggunakan sebarang komputer perdagangan biasa.

Tugas yang banyak dan rumit seperti buku dan jurnal boleh dihasilkan dengan menggunakan terminal atas meja piawaian.

Pada tahun 1985, penerbitan meja tersedia untuk masyarakat umum, bersama dengan Aldus Pagemaker (yang kemudiannya diambil alih oleh Adobe).

Perubahan teknologi yang pantas menyebabkan penghasilan reka bentuk dan reka letak halaman turut mengalami perubahan. Sejak abad ke-15 sehingga abad ke-20 proses reka bentuk dan reka letak halaman dilakukan sepenuhnya oleh manusia.

MAKSUD PENERBITAN MEJA

Penerbitan meja adalah proses **menyunting** dan **mereka letak** bahan bercetak untuk tujuan **penerbitan**, seperti buku, majalah, brosur, risalah, dan seumpamanya dengan menggunakan **komputer peribadi**.

Penerbitan meja juga merupakan proses penghasilan barangan untuk cetakan secara elektronik.

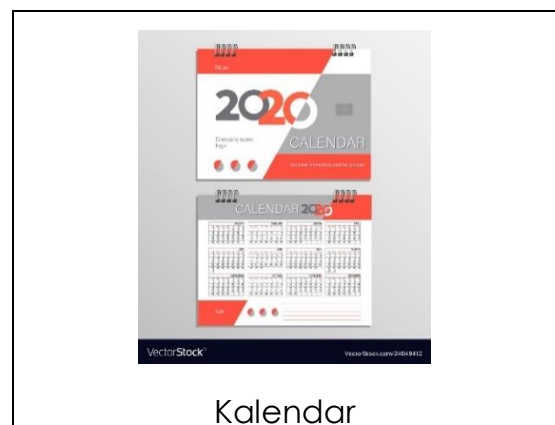
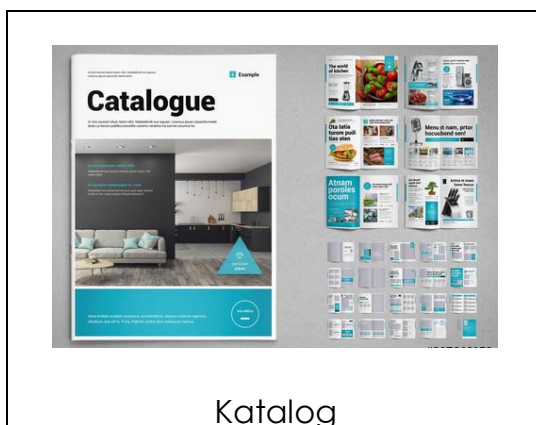
Proses ini membolehkan pengguna melakukan penerbitan mereka sendiri menggunakan komputer dengan perisian yang sesuai.

6.1.2 CONTOH KARYA PENERBITAN MEJA

KARYA PENERBITAN MEJA

Terdapat pelbagai jenis karya penerbitan meja yang sering digunakan dalam kehidupan seharian contohnya kad nama, menu dan brosur. Karya penerbitan yang lebih kompleks adalah seperti buku, majalah, katalog dan daftar harga.

CONTOH KARYA PENERBITAN MEJA





Kad Nama



Kepala Surat

Imbas kod QR



6.1.3 MENERANGKAN KEPERLUAN PERKAKASAN DAN PERISIAN PENERBITAN MEJA

PERKAKASAN DAN PERISIAN PENERBITAN MEJA PENGENALAN

Teknologi penerbitan meja adalah teknologi yang terdiri daripada gabungan beberapa perkakasan dan juga beberapa perisian.

Perisian ini tidak menggantikan pemproses kata dan aplikasi grafik, tetapi digunakan untuk menggabungkan kandungan yang dicipta dengan lebih mudah. Antaranya perkakasan dan perisian ini ialah:

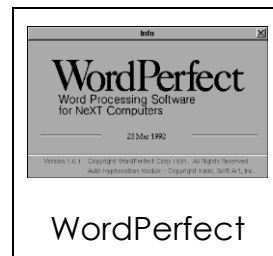
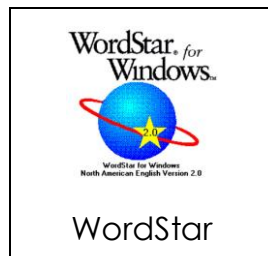
(a) Perkakasan



(b) Perisian

(i) Perisian Pemprosesan Perkataan

- Perisian ini merupakan perisian komputer yang digunakan untuk mengarang, memformat, menyunting, dan mencetak dokumen.
- Pemproses perkataan merupakan perisian penggunaan terawal yang digunakan untuk meningkatkan lagi produktiviti pejabat dan komputer peribadi.
- Perisian ini membolehkan penggunaannya memilih antara penaipan biasa dan penukaran mod-mod pemprosesan perkataan.
- Contoh perisian pemprosesan perkataan **berlesen**:
 - WordStar
 - WordPerfect
 - Microsoft Word

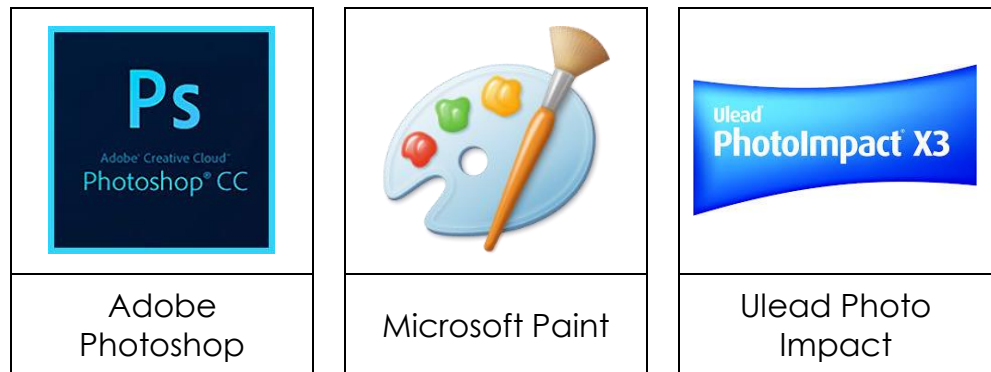


- Microsoft Word merupakan sistem pemrosesan perkataan komputer yang paling meluas digunakan pada masa kini.
- Contoh perisian pemrosesan perkataan **sumber terbuka**:
 - Google Docs
 - digunakan untuk memproses perkataan secara dalam talian.



(ii) Perisian Penyuntingan Imej

- Perisian ini boleh menghasilkan data media dalam bentuk grafik iaitu sebarang data media sama ada dalam bentuk teks atau imej.
- Perisian ini boleh memperbaiki atau merubah rupa grafik mengikut kesesuaian warna dan saiznya.
- Antara format fail piawai bagi perisian grafik adalah JPEG, PICT, BMP dan TIFF.
- Contoh perisian penyuntingan imej **berlesen**:
 - Adobe Photoshop
 - Microsoft Paint
 - Ulead Photoimpact



- Contoh perisian penyuntingan imej **sumber terbuka**:
 - GIMP (*GNU Image Manipulation Program*)
 - Krita

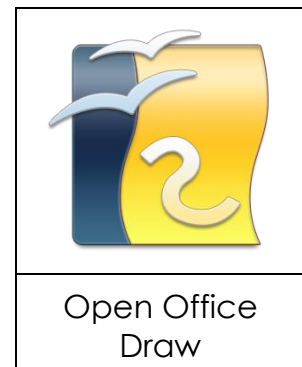
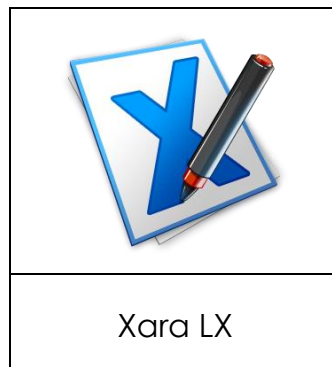


(iii) Perisian Penghasilan ilustrasi

- Berfungsi untuk menghasilkan ilustrasi grafik digital.
- Biasanya perisian ini digunakan untuk membuat reka bentuk seperti logo, ilustrasi, karekter animasi, ikon dan imej grafik digital lain.
- Antara format piawai yang selalu digunakan ialah AI, CDR, WMF dan FH.
- Contoh perisian penghasilan ilustrasi **berlesen**:
 - Adobe Illustrator
 - Macromedia Freehand
 - Micrografx

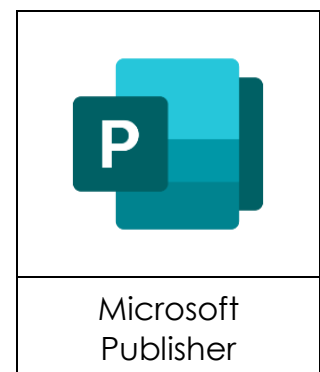


- Contoh perisian penghasilan ilustrasi **sumber terbuka**:
 - Inkscape
 - Xara LX
 - Open Office Draw



(iv) **Perisian reka letak**

- Perisian reka letak berfungsi untuk menghasilkan bahan atau karya penerbitan meja.
- Perisian reka letak **berlesen**:
 - QuarkXPress
 - Adobe InDesign (sebelum ini dikenali sebagai Adobe Pagemaker dan Adobe FrameMaker)
 - Microsoft Publisher



- Perisian reka letak **sumber terbuka**:
 - LaTeX
 - Scribus



6.1.4 MEMBANDING BEZA PENERBITAN MEJA BAGI MEDIA CETAK DAN MEDIA ELEKTRONIK

PENERBITAN MEJA – MEDIA CETAK DAN MEDIA ELEKTRONIK

1. Penerbitan meja boleh dijana dalam dua bentuk iaitu sama ada media cetak ataupun media elektronik.
2. Berikut merupakan perbezaan antara kedua-dua jenis media tersebut.

Media Cetak	Media Elektronik
<ul style="list-style-type: none"> • Bahan penerbitan yang disampaikan melalui bahan bercetak seperti surat khabar, majalah, katalog, risalah, kalendar, diari dan kad perniagaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan penerbitan dalam bentuk secara elektronik e-majalah, e-akhbar, e-katalog, e-brosur dan lain-lain lagi.
<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat disimpan secara maujud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat disimpan secara storan awan (<i>cloud storage</i>).
<ul style="list-style-type: none"> • Sukar dikemaskini, perlu ulang cetak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Boleh dikemaskini dengan cepat.
<ul style="list-style-type: none"> • Sukar untuk mencari arkib dan bahan-bahan lama. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mudah untuk mencapai bahan-bahan di dalam arkib.
<ul style="list-style-type: none"> • Merupakan media yang mudah disebarkan walaupun pengguna tidak mempunyai teknologi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memerlukan teknologi untuk membuat capaian oleh para pengguna.
<ul style="list-style-type: none"> • Kualiti media cetak mempengaruhi kualiti penerbitan meja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kualiti paparan/audio mempengaruhi kualiti penerbitan meja.

AKTIVITI

BAHAN DAN PERALATAN

1. Internet
2. Kertas A4
3. Alat tulis

TUGASAN



Menghasilkan buku skrap karya penerbitan meja dan mencadangkan perisian dan perkakasan yang digunakan.

LANGKAH KERJA (TUGASAN 1)

1. Murid membuat kajian lapangan dengan mencari contoh-contoh karya penerbitan meja sedia ada.
2. Murid menghasilkan buku skrap mengenai kajian lapangan tersebut.
3. Murid mencadangkan perisian dan perkakasan yang digunakan untuk menghasilkan setiap satu contoh karya penerbitan meja.



Anda kreatif?

Buat satu lakaran bebas untuk menghasilkan karya penerbitan yang menarik yang bertemakan kanak-kanak.

LATIHAN / PENILAIAN

Jawab semua soalan.

1. Berikan definisi penerbitan meja.

- a. Alat yang direka untuk membantu pengguna untuk membuat kerja penerbitan dengan cepat dan mudah dan kelihatan profesional.
- b. Menentukan bentuk persembahan bahan promosi.
- c. Proses menyunting dan mereka letak bahan bercetak untuk tujuan penerbitan.
- d. Mengandungi banyak pilihan clipart, fon, foto dan perkataan, ditambah gambar yang canggih dan alat penyuntingan foto.

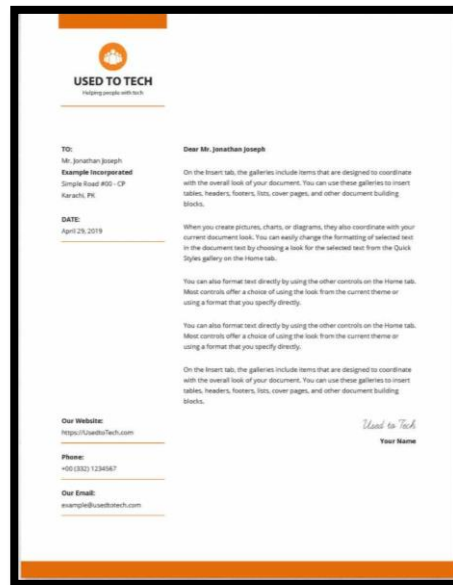
2. Berikut adalah karya penerbitan meja KECUALI

- a. Poster
- b. Majalah
- c. Surat khabar
- d. Kad nama

3. Berikut adalah perkakasan yang digunakan untuk menghasilkan karya penerbitan meja KECUALI:

- a. Kamera
- b. Pencetak
- c. Televisyen
- d. Pengimbas

4. Di bawah adalah contoh karya penerbitan meja iaitu:



- a. Risalah
- b. Kepala surat
- c. Sampul surat
- d. Brosur

5. Perisian pemproses perkataan digunakan untuk kerja-kerja berikut KECUALI:

- a. Mengarang
- b. Memformat
- c. Mencetak dokumen
- d. Melukis karakter

6. Berikan 4 jenis perisian penerbitan meja.

- a.
- b.
- c.
- d.

7. Senaraikan 2 perbezaan jenis penerbitan meja berikut.

Media Cetak	Media Elektronik

8. Berikan 3 jenis perisian reka letak.

- a.
- b.
- c.

LAPORAN PENCAPAIAN MURID

Nama Murid	
Tahun	
Kelas	

Standard Kandungan	6.1 Asas Penerbitan Meja
Standard Pembelajaran	6.1.1 Mengenal pasti definisi penerbitan meja. 6.1.2 Memberi contoh karya penerbitan meja. 6.1.3 Menerangkan keperluan perkakasan dan perisian penerbitan meja. 6.1.4 Membanding beza penerbitan meja: (i) Media cetak (ii) Media elektronik

Bil	Perkara yang dinilai	Pencapaian		Catatan
		Terampil	Belum Terampil	
1	Mentakrif definisi penerbitan meja.			
2	Menyenaraikan contoh karya penerbitan meja.			
3	Menyatakan keperluan perkakasan dan perisian penerbitan meja.			
4	Menyatakan perbezaan penerbitan meja menerusi media cetak dan elektronik.			
KEPUTUSAN		(CAPAI / TIDAK CAPAI)		
TARIKH				

Nama Guru		Tandatangan & Tarikh	
Disahkan oleh		Tandatangan & Tarikh	

Standard kandungan : 6.2 Pengolahan Idea karya Penerbitan Meja

Standard pembelajaran : 6.2.1 Melaksanakan kajian lapangan berdasarkan keperluan penerbitan meja.

6.2.2 Mencadangkan reka letak teks dan imej menerusi lakaran.

6.2.3 Menghasilkan mekap contoh (*mock-up*) karya penerbitan meja.

Objektif pembelajaran :

- Membuat kajian lapangan berdasarkan keperluan penerbitan meja.

- Menghasilkan lakaran reka letak teks dan imej.

- Menghasilkan mekap contoh (*mock-up*) berdasarkan lakaran komprehensif.

Masa : 24 jam

NOTA RUJUKAN

6.2 PENGOLAHAN IDEA KARYA PENERBITAN MEJA

6.2.1 MELAKSANAKAN KAJIAN LAPANGAN BERDASARKAN KEPERLUAN PENERBITAN MEJA

Keperluan Penerbitan Meja

Dalam proses penghasilan karya penerbitan meja, perkara utama yang perlu dikenal pasti ialah keperluan penerbitan meja. Antara keperluan penerbitan meja ialah jenis karya, media, perkakasan dan perisian, jenis bahan dan proses kemasan.

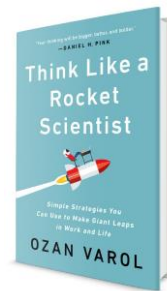
A. Jenis Karya Penerbitan Meja



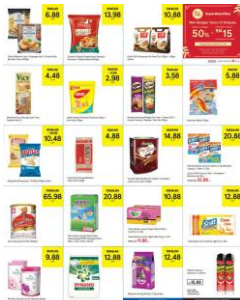
Brosur



Majalah



Buku



Katalog



Surat khabar

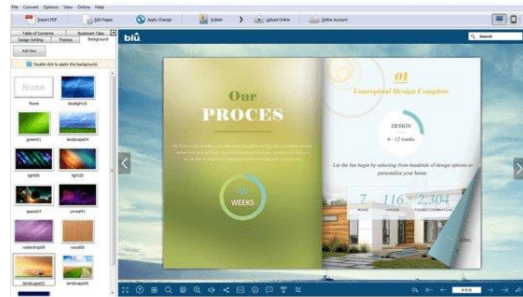


Buletin

B. Media Penerbitan Meja



Media Cetak



Media Elektronik

C. Perkakasan dan perisian Penerbitan Meja

i. Perkakasan



Komputer



Mesin Cetak



Mesin Pengimbas



Grafik tablet

ii. Perisian

- Contoh **perisian terbuka** yang berada dalam pasaran.

The logo for LaTeX, featuring the word "LATEX" in a large, black, serif font.

LaTeX



Scribus



Canva

- Contoh **perisian berlesen** yang boleh digunakan.



Adobe Indesign



Microsoft Publisher



QuarkXpress

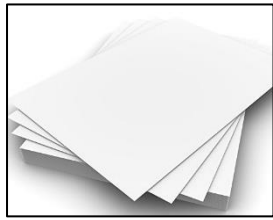
D. Jenis bahan

Jenis bahan merupakan keperluan yang penting untuk memastikan karya penerbitan meja yang ingin dihasilkan bersesuaian mengikut jenis karya. Antaranya adalah kertas.

Spesifikasi kertas terbahagi kepada jenis, permukaan, berat, ketebalan dan saiz. Bagi ketebalan bawah 160gsm adalah dalam kategori kertas manakala 160gsm ke atas disebut kad (*board*).

Kertas- kertas ini akan diperolehi secara pukal dari kilang iaitu dalam bentuk stok kertas.

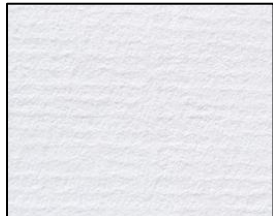
i. Kategori kertas



Jenis: Art paper
Permukaan: licin (*glossy*)
Berat: Antara 80 gsm – 157 gsm
Kegunaan: Risalah, brosur, poster, majalah



Jenis: Simili paper
Permukaan: kesat (*matte*)
Berat: Antara 70 gsm – 100 gsm
Kegunaan: Dokumen, resit, dan cetakan umum di pejabat



Jenis: Conqueror paper
Permukaan: tekstur kasar
Berat: Antara 216 gsm – 446 gsm
Kegunaan: Sijil, surat undangan, kad ucapan, menu restoran



Jenis: Craft paper
Permukaan: tekstur kasar
Berat: Antara 157 gsm – 310 gsm
Kegunaan: Kad kahwin

ii. Kategori kad



Jenis: Art card
Permukaan: licin (*Glossy*) dan Kesat (*matte*)
Berat: Antara 230 gsm – 360 gsm
Kegunaan: Kad perniagaan, poskad, kulit buku, katalog



Jenis: Ivory card
Permukaan: Kesat (*matte*)
Berat: Antara 140 gsm – 209 gsm
Kegunaan: Kad perniagaan, poskad, kulit buku, katalog



Jenis: Linen card
Permukaan: tekstur garisan halus dan cetakan fimbul dengan corak *crosshatch*
Berat: Antara 216 gsm – 446 gsm
Kegunaan: Kad ucapan, kad nama, poskad, kulit buku atau nota dan menu restoran



Jenis: Craft card
Permukaan: tekstur berliang dan agak kasar
Berat: Antara 40 gsm – 135 gsm
Kegunaan: Kad ucapan, beg kertas dan pembungkusan produk

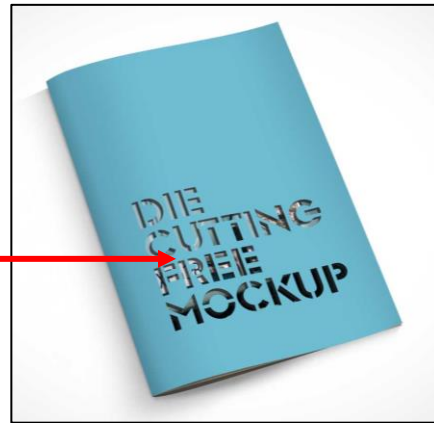
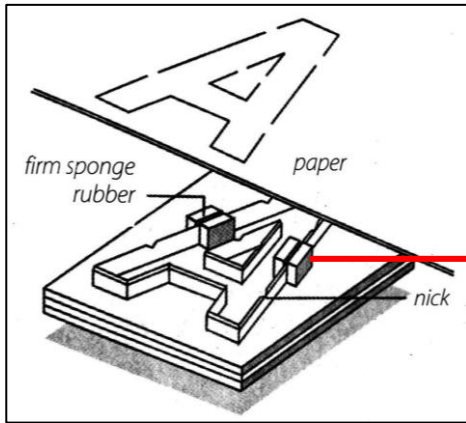
E. Proses Kemasan

- Potong dan pangkas (*Cutting and Trimming*)



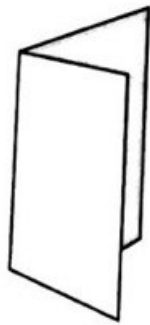
Stok kertas perlu dipotong atau dipangkas mengikut saiz yang dikehendaki. Ukuran kertas yang terlalu besar perlu dipotong dan disirikan mengikut ukuran mesin yang akan digunakan. Apabila sesuatu produk contohnya buku, majalah, brosur atau risalah siap dicetak, kerja memotong dan memangkas bahagian yang tidak diperlukan akan diulang untuk mendapatkan ukuran yang sebenar dan tepat.

▪ Potong terap (die cut)

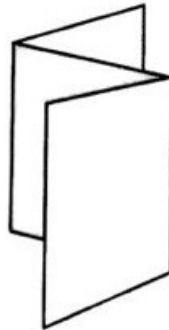


▪ **Proses pelipatan (*folding*)**

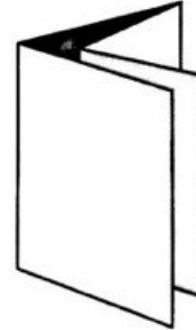
Proses pelipatan bergantung kepada jenis penjilidan dan bilangan halaman suatu karya. Berikut merupakan contoh lipatan mengikut bilangan halaman.



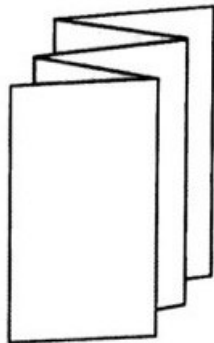
4 halaman



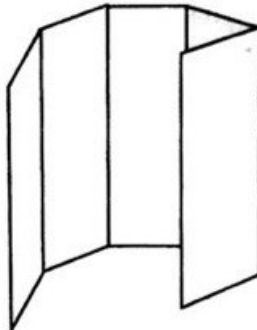
6 halaman



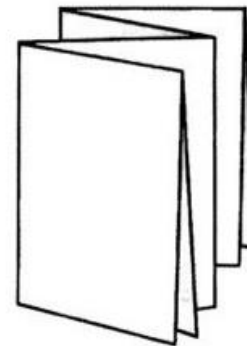
8 halaman



10 halaman



12 halaman



16 halaman

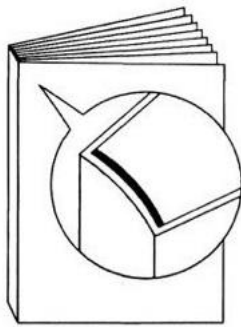


<https://argo.page.link/bo6p8>

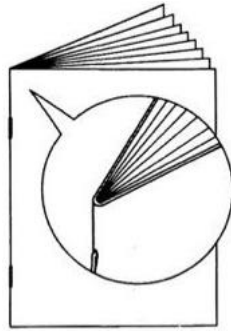
Jenis-jenis lipatan brosur

▪ **Penjilidan (binding)**

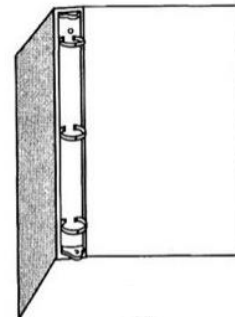
Proses penjilidan terbahagi kepada beberapa jenis iaitu:



Jilid sempurna
(perfect binding)



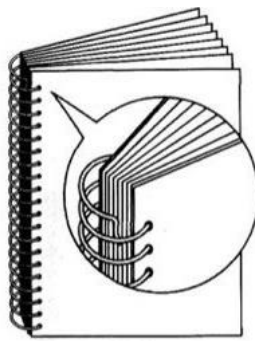
Jahitan
(stiching)



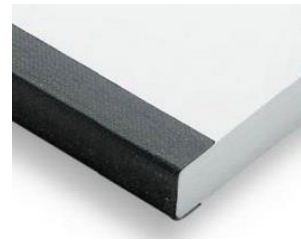
Jilid gegelung
(Ring binding)



Jilid sisir
(comb binding)



Jilid pilin
(spiral binding)



Jilid pita
(tape binding)



<https://qrgo.page.link/T8rHY>

Jenis-jenis penjilidan

6.2.2 MELAKSANAKAN KAJIAN LAPANGAN BERDASARKAN KEPERLUAN PENERBITAN MEJA

Kajian Lapangan Berdasarkan Keperluan Penerbitan Meja

Dalam proses kajian lapangan, pereka akan membuat kajian berdasarkan keperluan penerbitan meja untuk mendapatkan konsep dan idea yang diperlukan bagi mencipta idea baharu dan menarik.

Pereka akan membuat kajian berdasarkan jenis karya, media, perkakasan dan perisian, jenis bahan serta proses kemasan yang akan digunakan melalui sumber laman sesawang, majalah, buku dan lain-lain.

Contoh Kajian Lapangan berdasarkan karya penerbitan meja

Jenis Karya: Brosur

Jenis Media: Media cetak

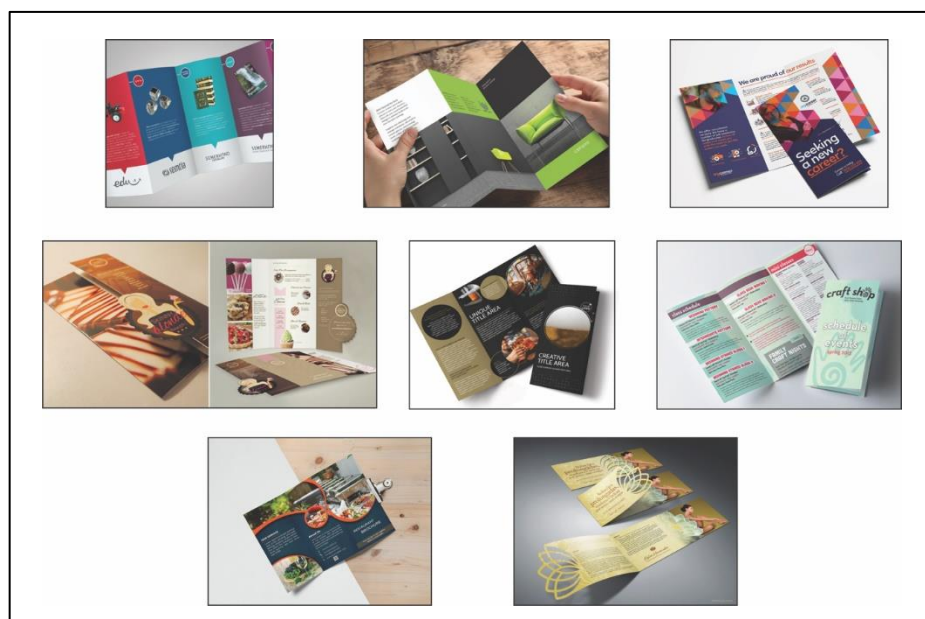
Ukuran: 29.7cm x 21cm (A4)

Tajuk: Seni Kraf Batik Malaysia

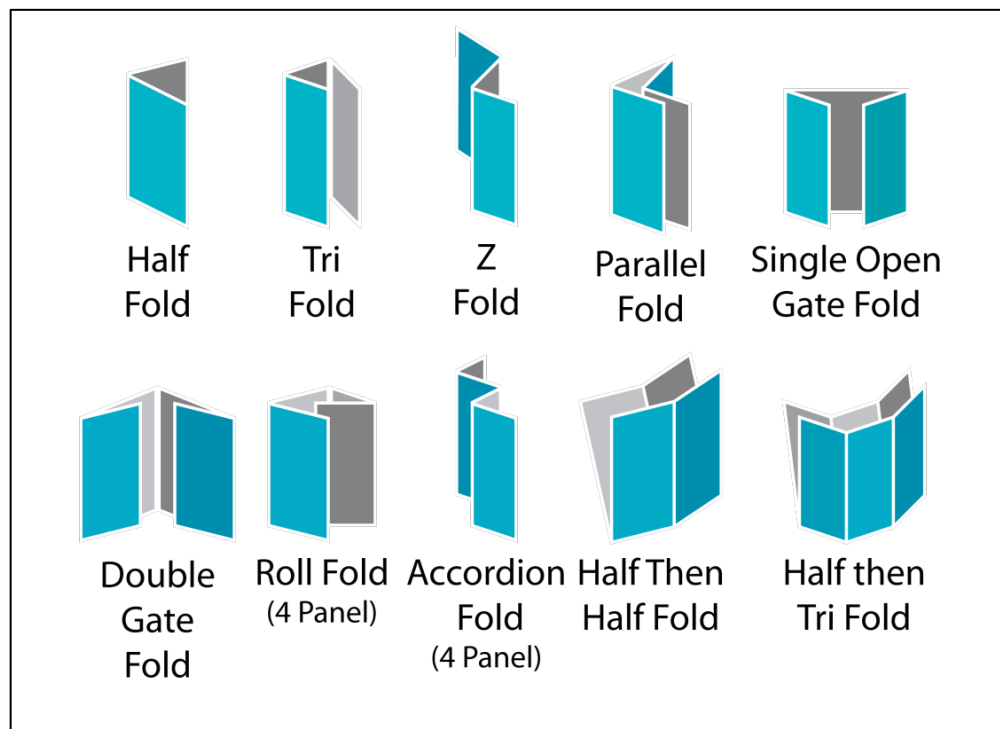
Tema: Batik Kontemporari

Sumber bahan: Laman sesawang, majalah, buku dan lain-lain.

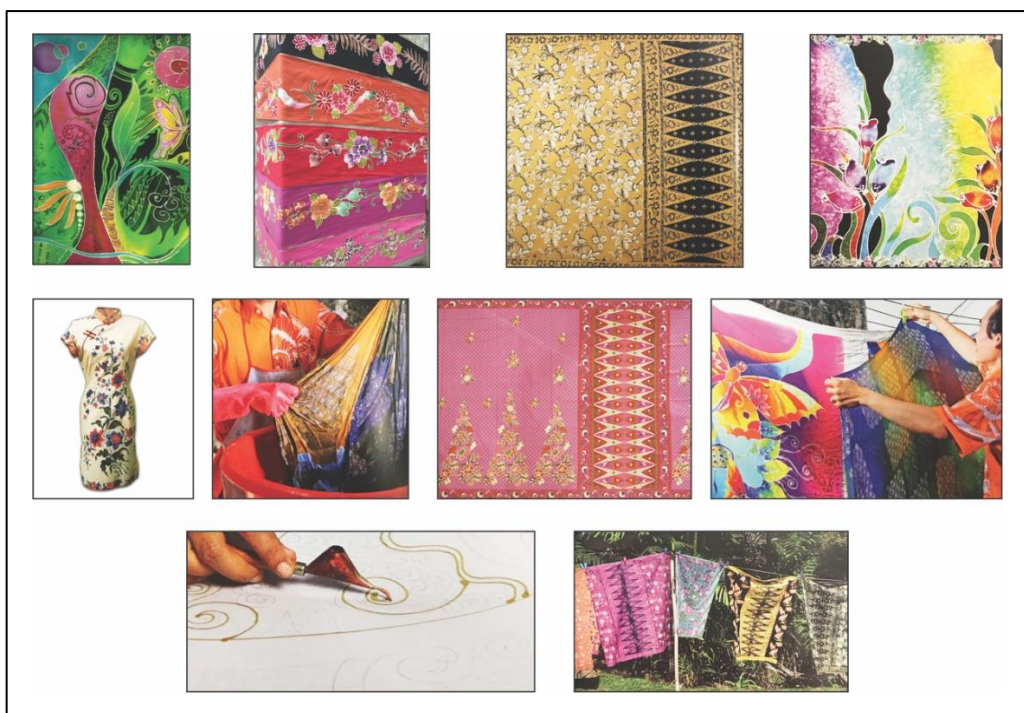
1. Koleksi pelbagai brosur sebagai sumber ilham



2. Kajian jenis lipatan brosur



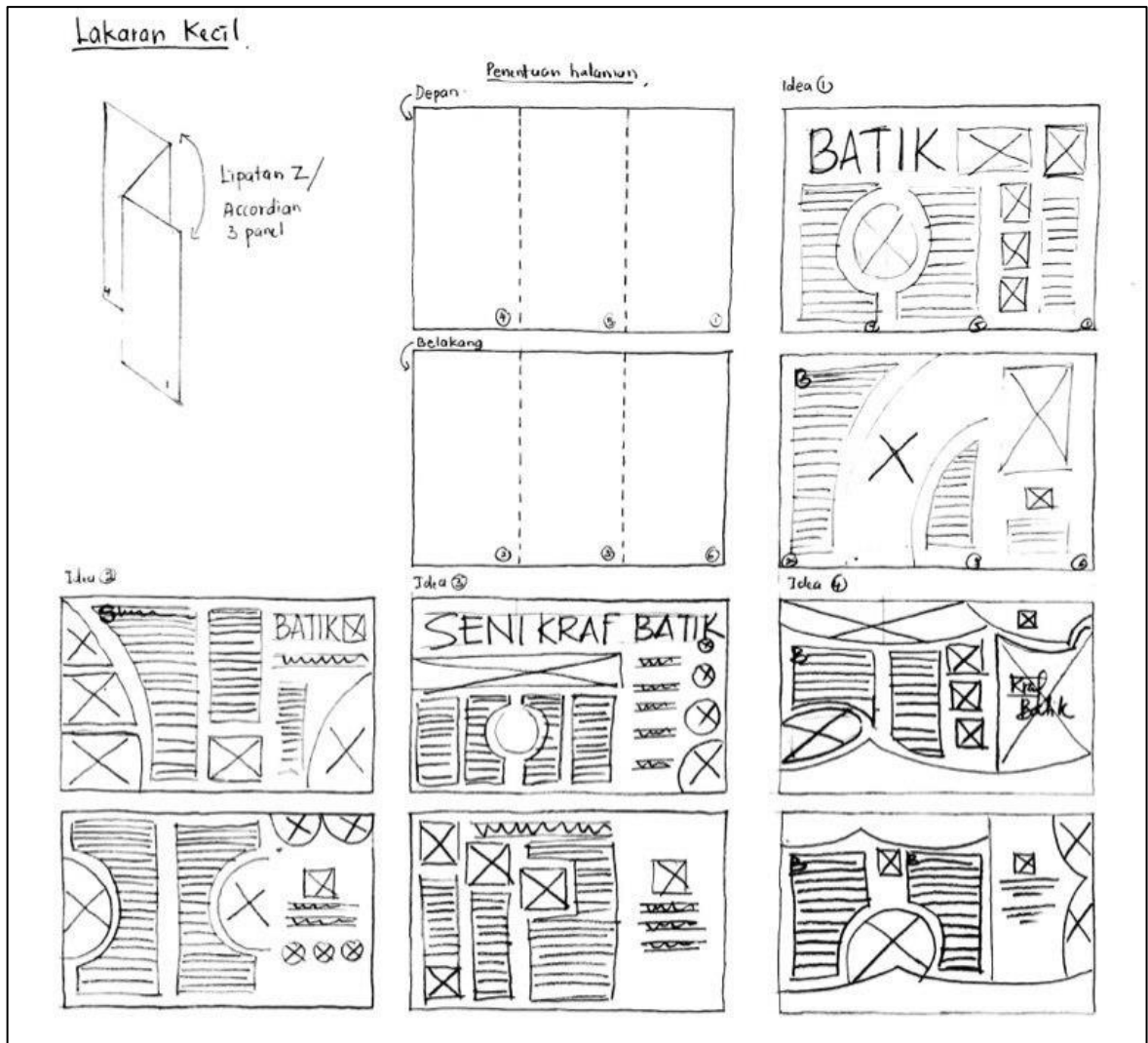
3. Koleksi gambar seni kraf batik sebagai sumber ilham



6.2.3 MENCADANGKAN REKA LETAK TEKS DAN IMEJ MENERUSI LAKARAN

A. Membuat lakaran kecil (*thumbnail*)

Sebelum memulakan lakaran kecil, jenis lipatan brosur perlu dikenal pasti untuk menentukan lipatan dan susunan halaman bagi memudahkan pengolahan idea reka letak teks dan imej yang sesuai.

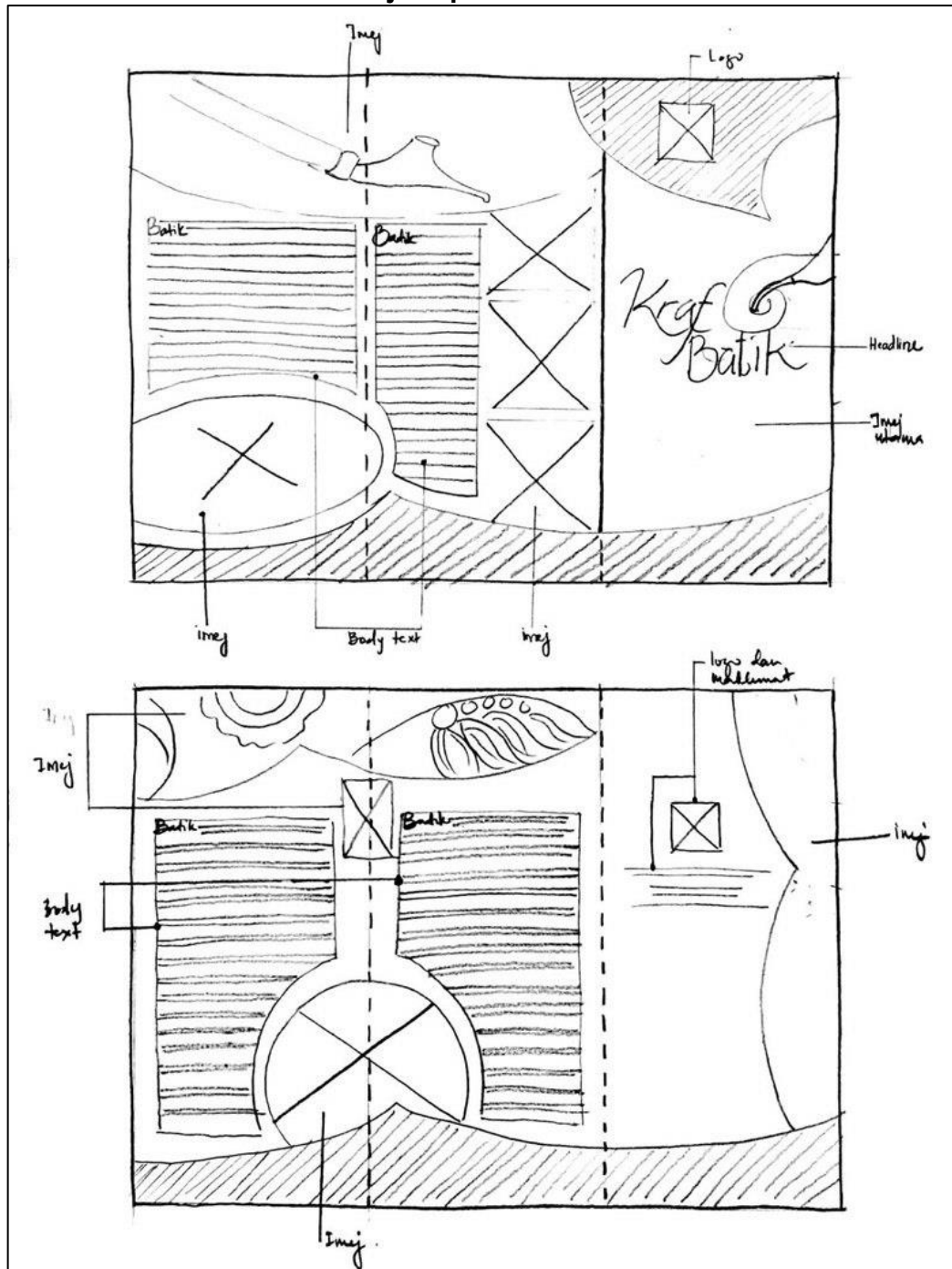


Lakaran kecil

B. Membuat lakaran kasar

Setelah memilih satu lakaran kecil yang terbaik, idea tersebut akan dilakar dengan lebih jelas supaya pemilihan teks, imej atau ilustrasi yang sesuai dapat dikenal pasti.

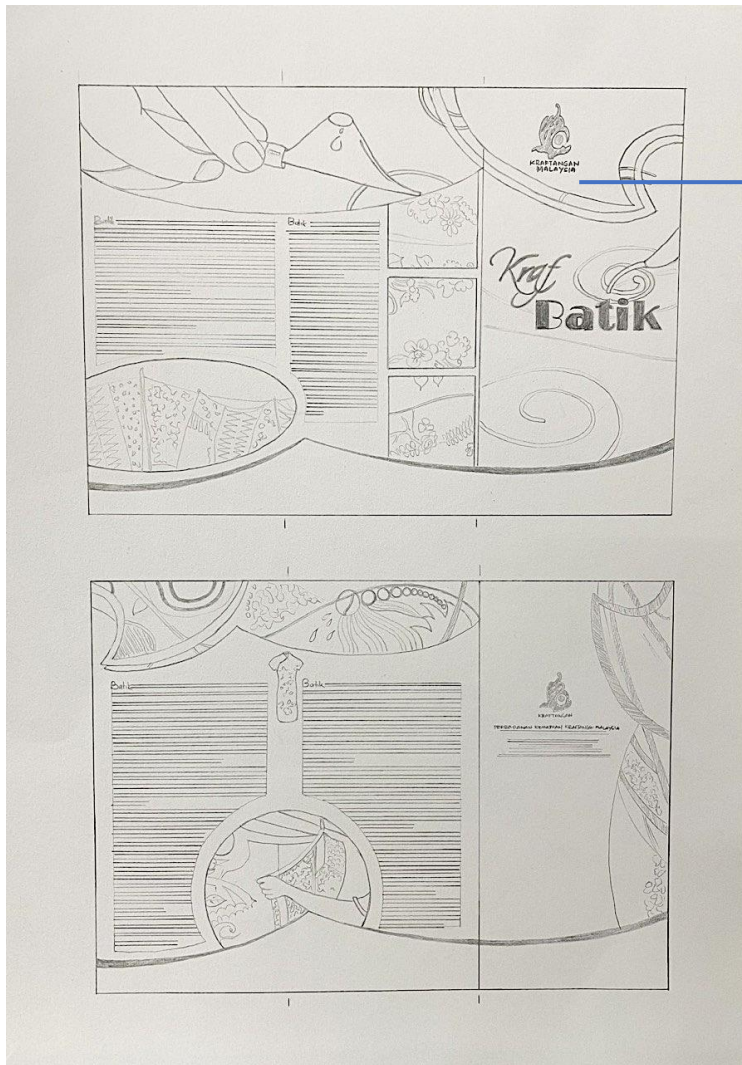
Contoh lakaran kecil idea 4 menjadi pilihan.



Lakaran kasar

C. Membuat lakaran komprehensif

Berasaskan lakaran kasar, lakaran komprehensif dibuat dengan lebih teliti menyerupai reka letak akhir iaitu mempunyai tajuk, visual dan kandungan teks seperti yang akan dipaparkan atau menggunakan taip *dummy* sebagai ganti. Selain itu, tajuk dan kandungan teks menggunakan fon sebenar dan garisan grid digunakan bagi memastikan semua elemen disusun dengan tepat.



Lakaran komprehensif

6.2.4 MENGHASILKAN MEKAP CONTOH (MOCK-UP) KARYA PENERBITAN MEJA

MEKAP CONTOH (MOCK-UP)

Penghasilan mekap contoh sangat penting dalam sesuatu reka bentuk bagi melihat hasil sebelum dipapar secara digital atau dicetak supaya dapat memberi paparan visual sehingga mendapat gambaran hasil yang menyerupai hasil sebenar.



Hadapan



Belakang

Mekap contoh brosur



<https://argo.page.link/SgRvr>

Mekap contoh digital

AKTIVITI

BAHAN DAN PERALATAN

1. Pensel
2. Rendering marker
3. Kertas lukisan



TUGASAN

Murid menghasilkan kulit majalah berdasarkan tema yang telah ditetapkan oleh guru dengan menggunakan peralatan yang bersesuaian.

LANGKAH KERJA (TUGASAN 1)

1. Murid melaksanakan kajian lapangan berkaitan kulit majalah dengan tema yang telah ditetapkan.
2. Murid membuat lakaran kecil, lakaran kasar dan lakaran komprehensif kulit majalah yang akan dihasilkan.
3. Murid menghasilkan mekap contoh (mock-up) berdasarkan lakaran komprehensif.
4. Murid mempamerkan hasil karya.



Anda kreatif?

Buat proses pengolahan idea untuk menghasilkan buku mewarna kanak-kanak bertemakan haiwan fantasi.

LATIHAN / PENILAIAN

Jawab semua soalan

1. Rajah 1 menunjukkan mekap contoh bagi karya penerbitan meja



Rajah 1

Nyatakan tiga jenis kertas yang sesuai untuk menghasilkan mekap contoh tersebut.

.....

.....

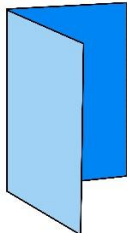
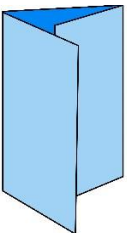
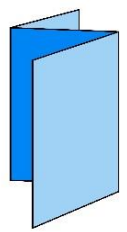
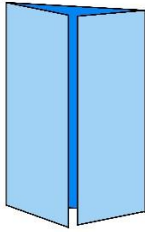
.....

2. Jadual 1(a) menunjukkan jenis lipatan kertas dan Jadual 1(b) menunjukkan produk akhir lipatan yang dihasilkan.

Jenis Lipatan			
Half-Fold	Single Gate Fold	Z-Fold	Tri-Fold

Jadual 1(a)

Padankan jenis lipatan kertas pada Jadual 1(a) dengan produk akhir lipatan yang dihasilkan pada ruang jawapan yang disediakan.

Produk Akhir Lipatan	Ruang Jawapan
	
	
	
	

Jadual 1(b)

LAPORAN PENCAPAIAN MURID

Nama Murid	
Tahun	
Kelas	

Standard Kandungan	6.2 Pengolahan Idea karya Penerbitan Meja
Standard Pembelajaran	6.2.1 Melaksanakan kajian lapangan berdasarkan keperluan penerbitan meja. 6.2.2 Mencadangkan reka letak teks dan imej menerusi lakaran. 6.2.3 Menghasilkan mekap contoh (mock-up) karya penerbitan meja.

Bil	Perkara yang dinilai	Pencapaian		Catatan
		Terampil	Belum Terampil	
1	Membuat kajian lapangan berdasarkan keperluan penerbitan meja			
2	Menghasilkan lakaran reka letak teks dan imej			
3	Menghasilkan mekap contoh (mock-up) berdasarkan lakaran komprehensif			
KEPUTUSAN		(CAPAI / TIDAK CAPAI)		
TARIKH				

Nama Guru		Tandatangan & Tarikh	
Disahkan oleh		Tandatangan & Tarikh	

- Standard kandungan : 6.3 Penghasilan karya penerbitan meja
- Standard pembelajaran:
- 6.3.1 Menjelaskan fungsi alat dan fitur dalam perisian penerbitan atas meja
 - 6.3.2 Membuat penetapan dokumen:
 - (i) Saiz halaman dan margin
 - (ii) Grid dan lajur
 - (iii) Halaman utama (master page)
 - (iv) Palet warna
 - (v) Stail perenggan
 - 6.3.3 Menyisip dan menyusun teks dan imej dengan menggunakan alat dan fitur yang sesuai
 - 6.3.4 Menghasilkan karya penerbitan meja dengan mengaplikasikan fitur:
 - (i) Pengepala dan Pengaki (*Header and footer*)
 - (ii) Tajuk Silang dan Tajuk samping (*Crosshead and sidehead*)
 - (iii) *Pull-quote*
 - (iv) Pengengsotan (*Indentation*)
 - (v) Penjajaran (*Alignment*)
 - (vi) *Wrapping*
 - (vii) *Hyphenation*
 - (viii) *Drop cap*
 - 6.3.5 Menyediakan fail untuk proses *prepress*
 - 6.3.6 Mencadangkan jenis penjilidan yang bersesuaian dengan hasil karya penerbitan meja
 - 6.3.7 Mencetak dan melaksanakan proses kemasan (*finishing*) hasil karya akhir penerbitan

Objektif pembelajaran

- : ▪ Menjelaskan fungsi alat dan fitur di dalam perisian penerbitan atas meja
- membuat penetapan saiz halaman, grid lajur, master page, palet warna dan stail perenggan pada dokumen
- menyisip dan menyusun teks serta imej
- menghasilkan karya penerbitan meja dengan mengaplikasikan fitur
 - (i) Pengepala dan Pengaki
 - (ii) Tajuk Silang dan Tajuk samping
 - (iii) *Pull-quote*
 - (iv) Pengengsotan
 - (v) Penjajaran
 - (vi) *Wrapping*
 - (vii) *Hyphenation*
 - (viii) *Drop cap*
- Menyediakan format fail untuk proses *prepress*
- Menyenaraikan jenis penjilidan yang bersesuaian dengan hasil karya penerbitan
- Membuat proses kemasan (*finishing*) hasil karya akhir penerbitan

Masa : 38 jam

6.3 PENGHASILAN KARYA PENERBITAN MEJA

Pendahuluan

Dalam menjelaskan fungsi alat dan fitur dalam perisian penerbitan atas meja, perisian yang selalu digunakan ialah *MS Publisher*. Segala alat dan menu arahan di dalam **MS Publisher** dikenali sebagai fitur antara muka **MS Publisher**.

6.3.1 MENJELASKAN FUNGSI ALAT DAN FITUR DALAM PERISIAN PENERBITAN ATAS MEJA

Dalam menjelaskan fungsi alat dan fitur dalam perisian penerbitan atas meja, perisian yang selalu digunakan ialah **MS Publisher**. Segala alat dan menu arahan di dalam MS Publisher dikenali sebagai fitur antara muka **MS Publisher**.

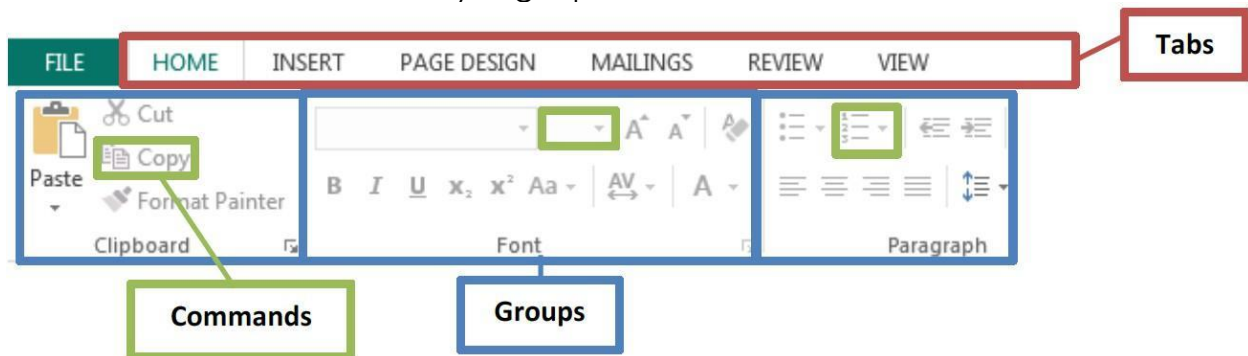
Terdapat 3 bahagian penting dalam perisian MS Publisher iaitu **The Ribbon**, **Quick Access** dan **File Menu**. **MS Publisher** juga mempunyai bahagian utama yang lain.

THE RIBBON

Berada di bahagian atas, mempunyai ke semua arahan *Publisher* dan disusun kepada 3 bahagian:

- **Tabs** - mewakili segala area aktiviti.
- **Groups** - menunjukkan alat arahan (*command*) yang berkaitan bersama.
- **Command** - butang (*button*), menu yang dapat dikembangkan atau kotak untuk memasukkan maklumat yang berkaitan.

Klik pada pelbagai menu (*Tabs*): perhatikan bagaimana kumpulan dan arahan berubah berdasarkan menu yang dipilih.

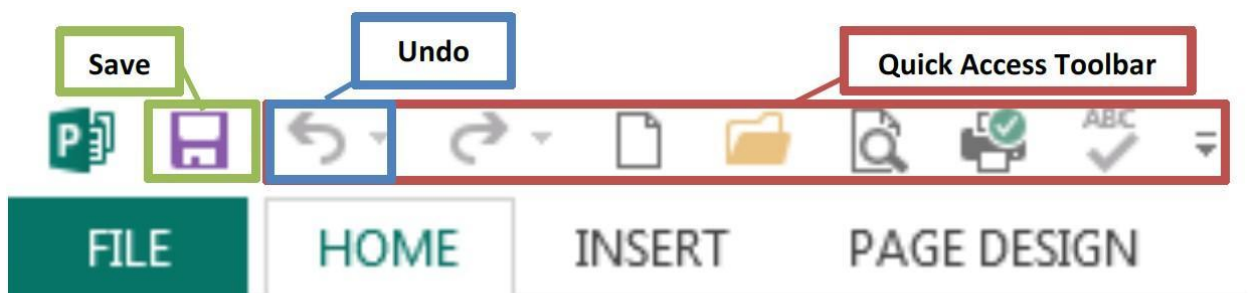


Rajah bahagian *THE RIBBON*

QUICK ACCESS BAR

Bahagian ini terletak di atas bahagian menu (*Tabs*) dan arahan yang kerap digunakan (*command use most often*) termasuk arahan **Save**. Terdapat pelbagai alatan pada bahagian ini di mana pengguna boleh mengakses alatan dengan mudah dan pantas.

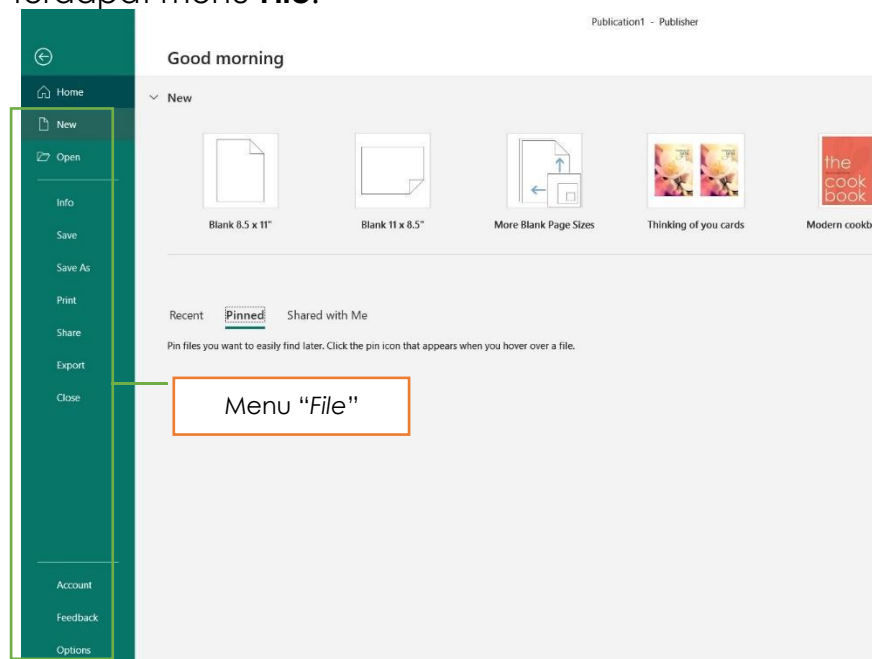
- Arahan **Undo** atau dikenali sebagai 'mengambil kembali' di mana sebarang perubahan yang dibuat pada dokumen akan dikembalikan pada keadaan yang sebelumnya.
- Arahan **Save** pula digunakan untuk menyimpan hasil kerja yang telah dibuat.



Rajah bahagian *Quick Access Toolbar* dan arahan **UNDO**

FILE MENU

Bahagian ini mengandungi arahan pada fail setiap tahap. Pada bahagian kiri menu (*Tabs*) terdapat menu **File**.



Rajah File Menu

Antara fungsi arahan yang ada pada menu File:

- **New** - Cipta dokumen baharu
- **Open** - Buka dokumen yang telah dibuat sebelum ini
- **Save** - Simpan perubahan pada dokumen semasa
- **Save as** - Simpan sebagai fail lain dengan nama yang berbeza
- **Info** - Mengandungi maklumat dokumen
- **Print** - Mencetak dokumen
- **Share** - Menghantar dan berkongsi dokumen
- **Export** - mengeksport dokumen dalam bentuk fail yang lain
- **Close** - Tutup dokumen yang telah dicipta



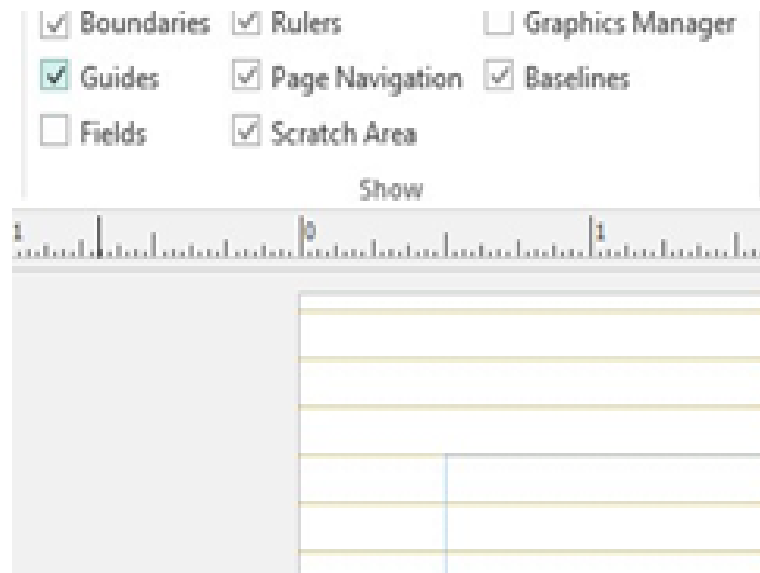
Tahukah anda maklumat tambahan berkenaan dengan menu



Sila imbas Kod QR

ALATAN ORGANISASI DALAM PERISIAN MS PUBLISHER

Dalam perisian **MS Publisher** menawarkan banyak alat untuk membantu mengatur dan menyusun kandungan dalam penerbitan. Alat tersebut terdapat pada arahan menu **View**. Pengguna boleh memilih **6 fitur alatan organisasi** yang selalu digunakan:



Rajah menu **View** bagi pilihan bagi alatan organisasi pada dokumen

1. Baselines

Garis dasar adalah garis mendatar yang sama jaraknya yang dapat digunakan untuk menyusun teks.

2. Boundaries

Batas adalah sempadan putus-putus biru gelap yang muncul di sekitar objek. Melihat batas objek boleh berguna untuk menyelaraskan objek atau melihat teks.

3. Rulers

Pembaris berada di sebelah kiri dan atas penerbitan untuk membantu menyusun teks, gambar, dan objek lain. Apabila objek dipilih, ruang putih akan muncul pada pembaris untuk menunjukkan lokasi objek.

4. Guides

Panduan adalah garis nipis yang membantu menyelaraskan objek. Terdapat dua jenis panduan:

- **Margin Guides**

Petunjuk margin adalah garis biru yang menandakan tepi, atau margin, dari kawasan yang boleh dicetak; dibuat secara automatik apabila margin halaman ditetapkan.

- **Customizable Guide**

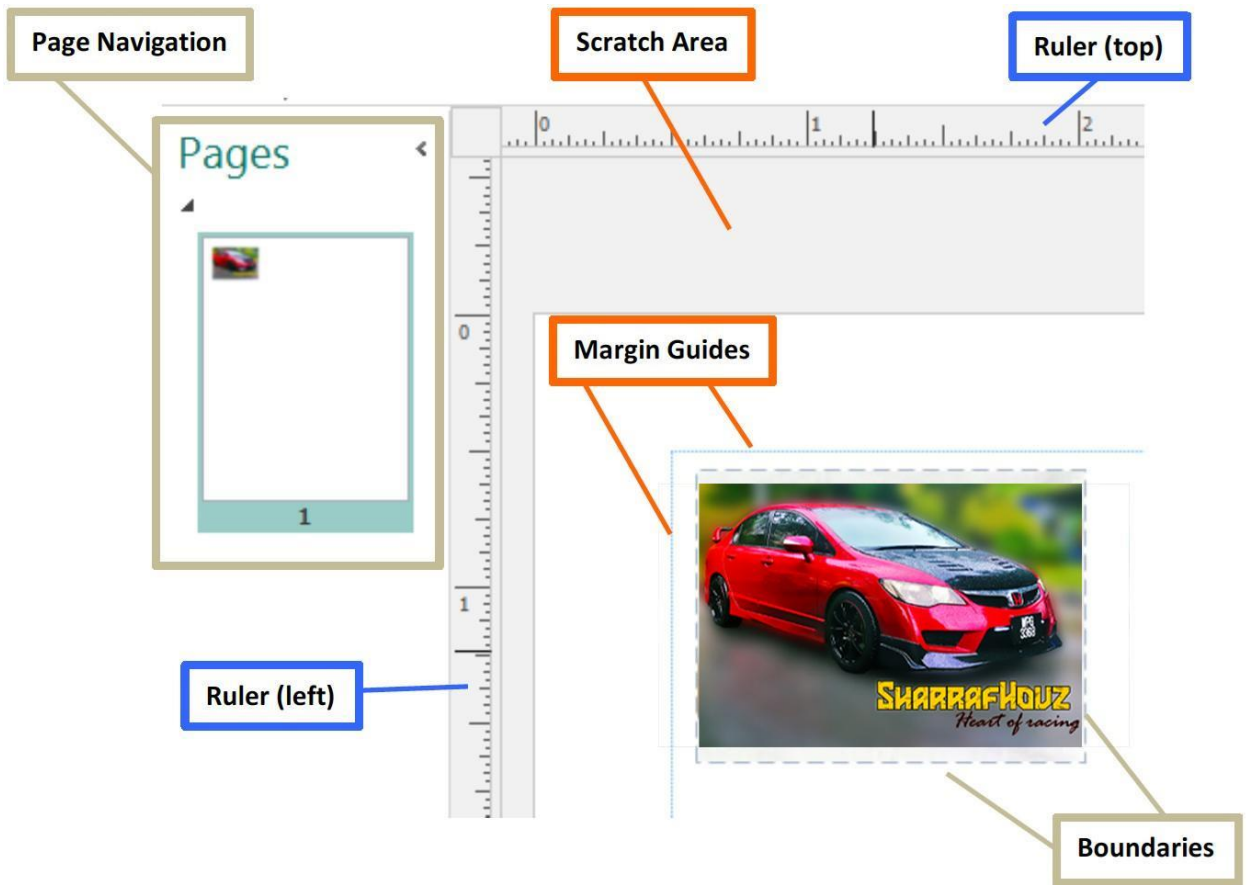
Panduan yang dapat disesuaikan adalah garis hijau yang dapat ditambahkan di mana saja dalam penerbitan.

5. Page Navigation

Navigasi Halaman adalah panel di sebelah kiri yang memaparkan gambar setiap halaman dalam penerbitan.

6. Scratch Area

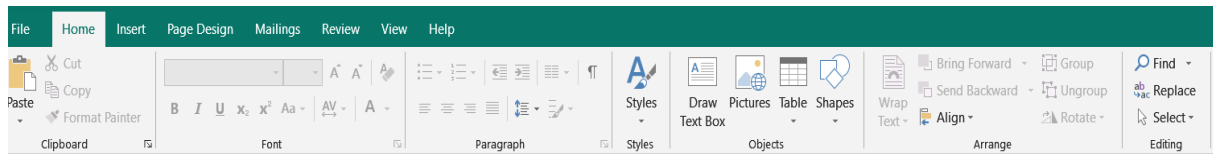
Kawasan kelabu di luar kawasan halaman putih. Kawasan ini menunjukkan objek atau bahagian objek yang terletak di luar sempadan halaman. Apa sahaja di kawasan kelabu tidak akan dicetak. Pengguna boleh menganggapnya sebagai ruang sementara sebelum memutuskan untuk meletakkannya dan bagaimana meletakkannya dalam penerbitan.



Rajah alatan organisasi dalam penerbitan

Fungsi arahan dan alatan pada menu (*Tabs*) MS Publisher mengikut kumpulan

1. Menu Home

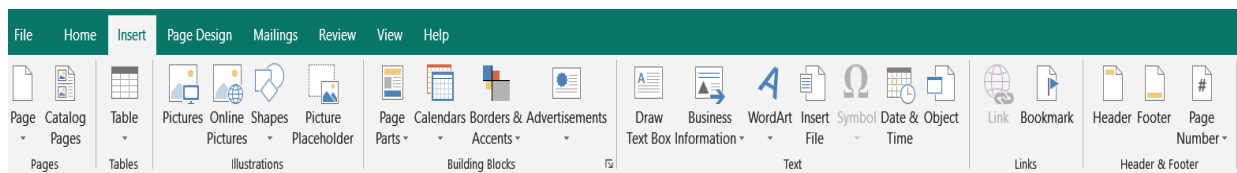


Rajah menu **Home**

Berikut merupakan kumpulan arahan dan perlakuan bagi alatan dan fitur **MS Publisher** pada menu **Home**:

- **Clipboard** - mengandungi alat yang selalu digunakan pada dokumen contoh **Cut**, **Paste** dan **Copy**.
- **Font** - mengandungi segala keluarga font serta format fon.
- **Paragraph** - mengandungi format perenggan.
- **Style** - mengandungi gaya penulisan.
- **Object** - mengandungi objek yang hendak dimasukkan dalam halaman
- **Arrange** - mengandungi arahan dan alat untuk menyusun maklumat pada halaman.
- **Editing** - mengandungi arahan untuk penyuntingan pada dokumen.

2. Menu Insert

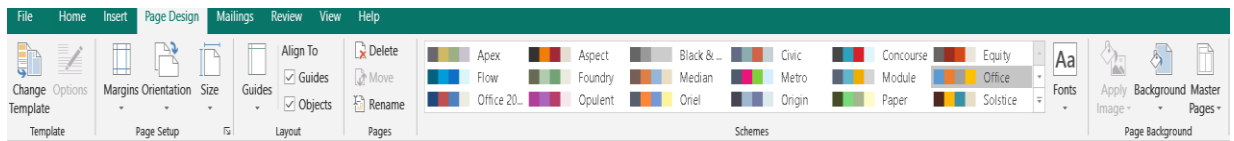


Rajah menu **Insert**

Berikut merupakan kumpulan arahan dan perlakuan bagi alatan dan fitur **MS Publisher** pada menu **Insert**:

- **Pages** - mengandungi fitur arahan bagi bentuk halaman.
- **Table** - mengandungi fitur alatan untuk membuat jadual.
- **Illustrations** - mengandungi fitur ilustrasi bagi halaman.
- **Building Block** - mengandungi fitur kandungan yang boleh digunakan semula.
- **Text** - mengandungi fitur alatan untuk perkataan.
- **Link** - mengandungi alat hubung atau rangkaian.
- **Header and Footer** - mengandungi arahan untuk penyuntingan pada Pengepala dan Pengaki

3. Menu Page Design

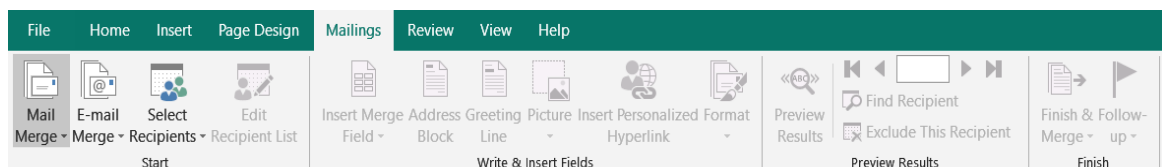


Rajah menu **Page Design**

Berikut merupakan kumpulan arahan dan perlakuan bagi alatan dan fitur **MS Publisher** pada menu **Page Design**:

- **Template** - mengandungi fitur bagi templat halaman.
- **Page Setup** - mengandungi arahan dan alat untuk persediaan halaman.
- **Layout** - mengandungi alatan susun atur halaman.
- **Page** - mengandungi alatan bagi suntingan halaman.
- **Scheme** - mengandungi fitur skema warna bagi halaman.
- **Page Background** - mengandungi alatan untuk latar belakang halaman.

4. Menu Mailing

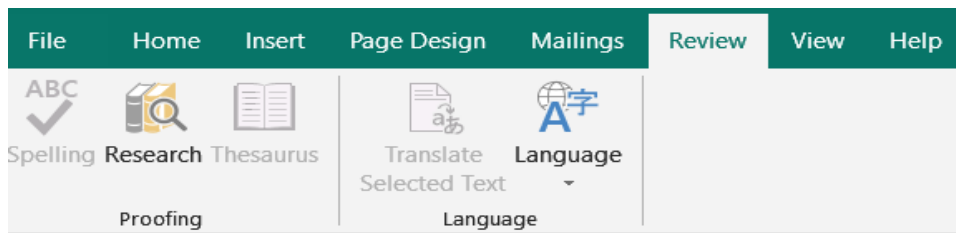


Menu (Tabs) **Mailing**

Berikut merupakan kumpulan arahan dan perlakuan bagi alatan dan fitur **MS Publisher** pada menu **Mailing**:

- **Start** - mengandungi alat gabungan bagi mencetak sampul surat atau label.
- **Write & Insert Fields** - mengandungi alat untuk memasukkan penulisan dan medan berbeza.
- **Periview Results** - mengandungi arahan papar keputusan atau data.
- **Finish** - mengandungi arahan dan alat penyudah bagi gabungan.

5. Menu Review

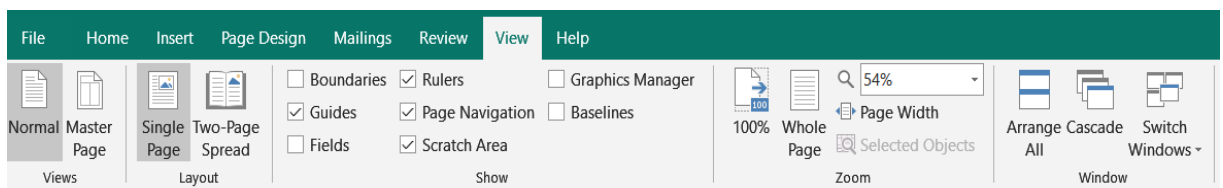


Menu **Review**

Berikut merupakan kumpulan arahan dan perlakuan bagi alatan dan fitur **MS Publisher** pada menu **Review**:

- **Proofing** - mengandungi fitur alat pembuktian, menyemak kesalahan teks dan maksud perkataan yang digunakan pada dokumen
- **Language** - mengandungi fitur arahan pada bahasa yang digunakan.

6. Menu View

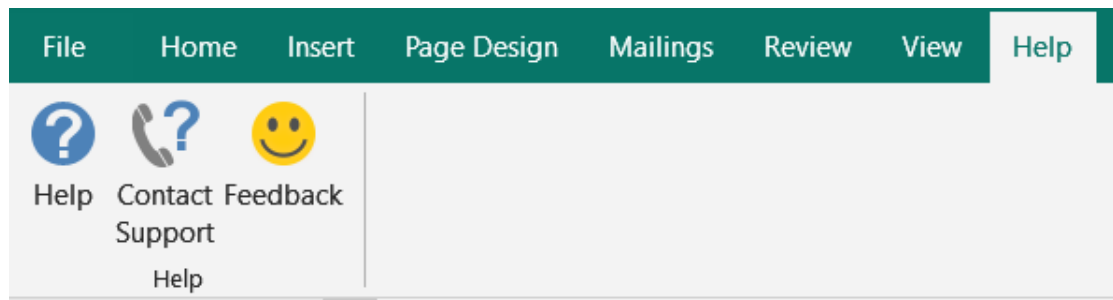


Menu **View**

Berikut merupakan kumpulan arahan dan perlakuan bagi alatan dan fitur **MS Publisher** pada menu **View**:

- **Views** - mengandungi fitur paparan keseluruhan dokumen.
- **Layout** - mengandungi arahan paparan susun atur dokumen.
- **Show** - mengandungi paparan fitur format arahan dan alat bagi keseluruhan bahagian dokumen yang hendak digunakan atau tidak digunakan.
- **Zoom** - mengandungi fitur mengezum pada dokumen.
- **Windows** - mengandungi fitur paparan windows.

7. Menu Help



Menu **Help**

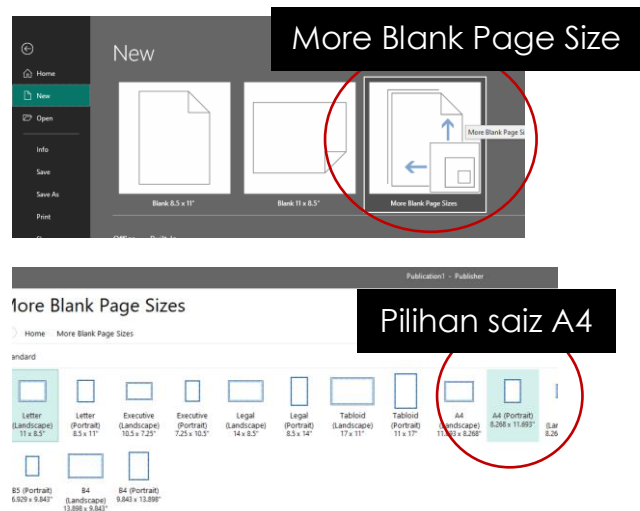
Berikut merupakan kumpulan arahan dan perlakuan bagi alatan dan fitur **MS Publisher** pada menu **Help**.

- **Help** - mengandungi arahan dan fitur bantuan serta maklum balas.

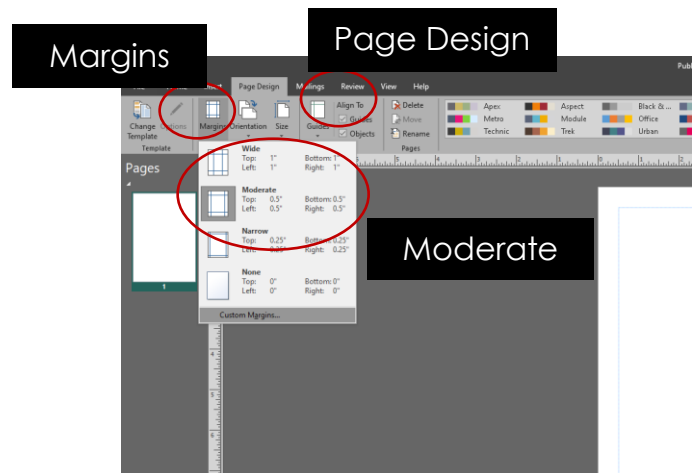
6.3.2 MEMBUAT PENETAPAN DOKUMEN

PENETAPAN DOKUMEN

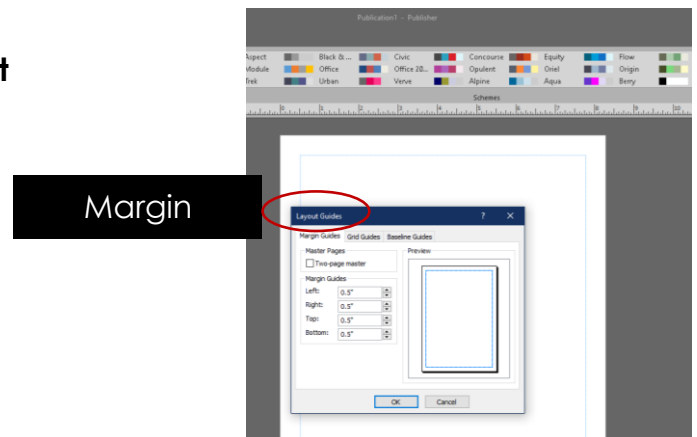
- (i) Saiz halaman dan margin
 - (a) Aktifkan perisian **MS Publisher** > klik pada menu **New** > **More Blank Page Sizes** > pilih saiz **A4**.



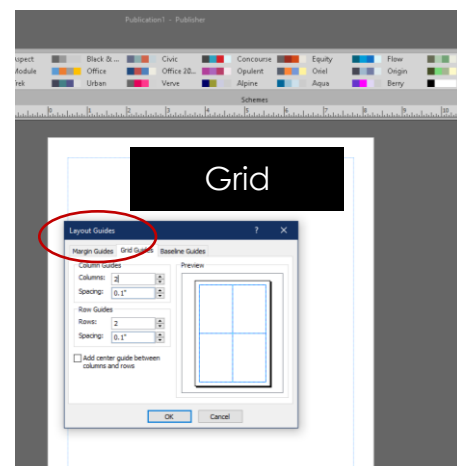
- (b) Klik pada menu **Page Design** > ubah tetapan kepada **Moderate**.



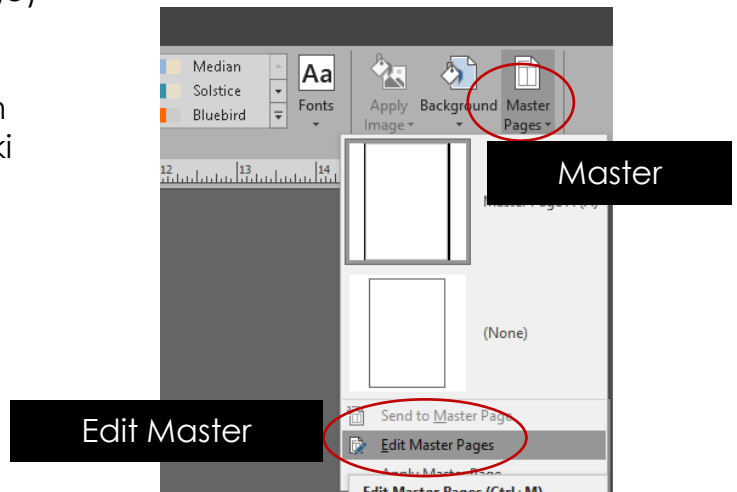
- (ii) Grid dan lajur
 (a) Klik pada menu **Page Design** > **Guides** > **Layout Guides** > ubah tetapan kepada 0.5 untuk setiap margin.



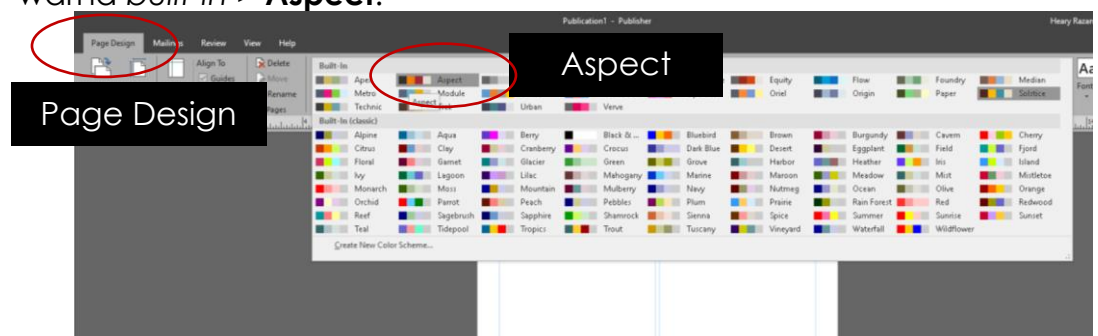
- (b) Klik pada **tab Grid Guides** > ubah tetapan **Column Guides** kepada 2, **Row Guides** kepada 2.



- (iii) Halaman utama (*master page*)
(a) Klik pada menu **Page Design > Master Page > Edit Master Pages**. Ubah Pengepala dan Pengaki (*header dan footer*).

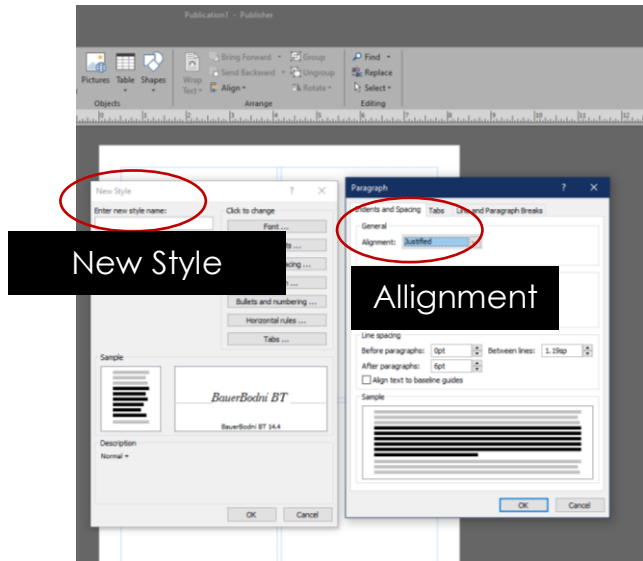


- (iv) Palet warna
(a) Untuk tetapan palet warna, klik pada **Page Design >** pilih tetapan warna *built-in* > **Aspect**.



(v) Stail perenggan

- (a) Klik pada **Home > Styles > New Styles** > Namakan style baharu, pilih jenis muka taip yang diperlukan. tetapan paragraph juga dibuat dengan menetapkan **Alignment > Justified**.



Sila imbas Kod QR

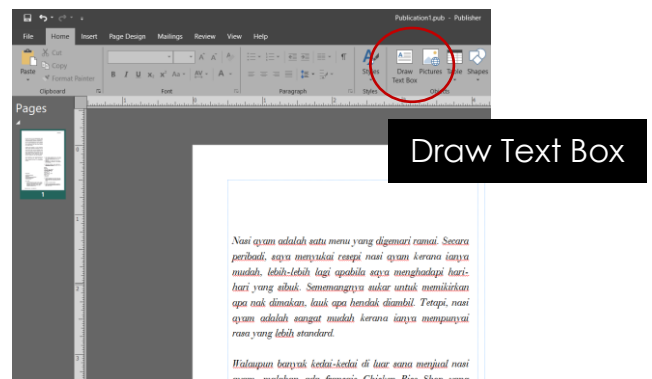


BAHAN AKTIVITI

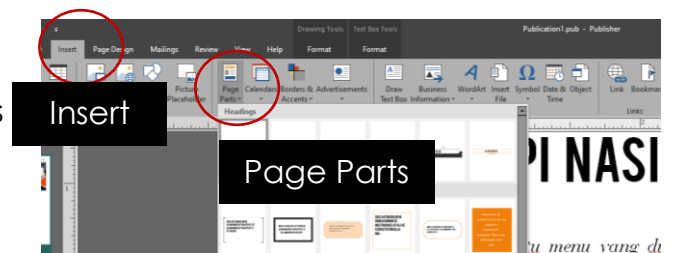


6.3.3 MENYISIP DAN MENYUSUN TEKS DAN IMEJ

- (i) Menyisip dan Menyusun teks
- a) Klik menu **Insert > Draw Text Box** > seretkan tetikus untuk menghasilkan kotak teks. Isi kotak teks dengan teks yang telah disediakan.



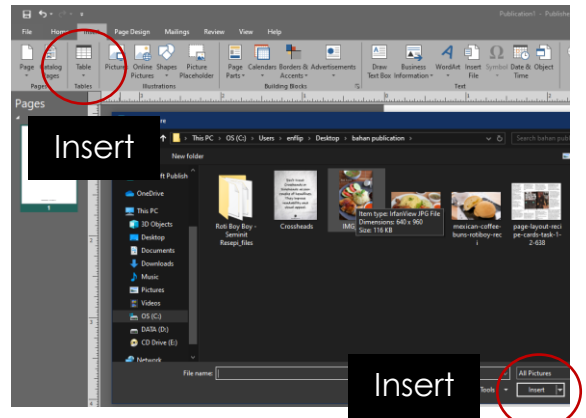
- (b) Pada bahagian tajuk, klik pada menu **Insert > Page Part** > pilih **Heading** yang sesuai > ubah tetapan teks kepada "RESIPI NASI AYAM", Resipi: Puan Kalsom.



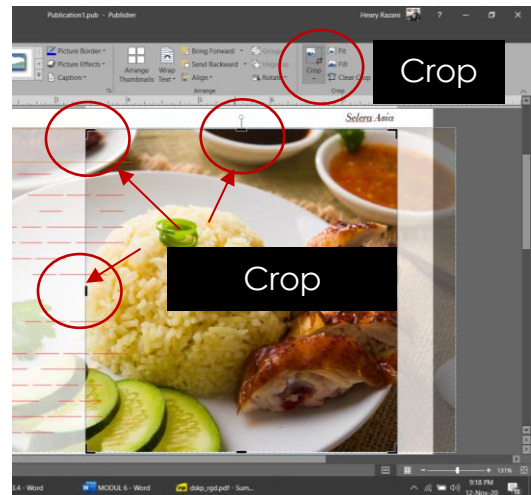
- (c) Hasil tajuk dan teks seperti rajah di sebelah.



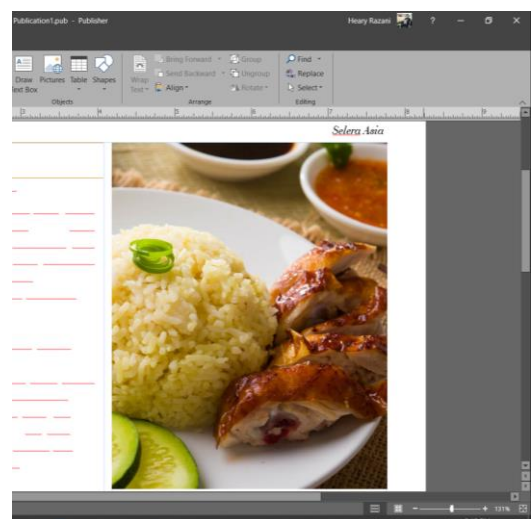
- (ii) Menyisip dan menyusun imej
 (a) Klik pada menu **Insert** > **Pictures** > pilih imej yang diperlukan > tekan butang **Insert**.



- (b) Dwi klik pada imej yang telah disisip > klik pada menu **Format** > **Crop** > sunting imej nasi ayam seperti di dalam rajah di sebelah.



- (c) Imej yang telah dipotong akan dikecilkan saiz yang bersesuaian dengan reka letak (*layout*).



RESIPI NASI AYAM

Resipi : Puan Kalsom

Nasi ayam adalah satu menu yang digemari ramai. Secara peribadi, saya menyukai nasi ayam kerana ianya mudah, lebih-lebih lagi menghadapi hari-hari yang sibuk. Sememangnya sukar untuk memikirkan apa nak dimakan, lauk apa hendak diambil. Tetapi, nasi ayam adalah sangat mudah kerana ianya mempunyai rasa yang lebih standard.

Walaupun banyak kedai-kedai di luar sana menjual nasi ayam, malahan ada francais Chicken Rice Shop yang menu utamanya adalah nasi ayam (sudah terang lagi bersuluh, lihat sajalah namanya), sememangnya nasi ayam yang dimasak sendiri adalah lebih sedap. Bak kata orang, makanan yang dibuat sendiri itu kita boleh rasa "kasih sayang"-nya, tak gitu? Terdapat pelbagai jenis nasi ayam yang ada, seperti nasi ayam hainan dan lain-lain.

Teks yang belum dibuat penjajaran dan pengengsotan

anyan
anya
dijual
di restoran.



Untuk Sup/Ayam/Kuah Kicap dan Kuah Cili

Bahan-bahan

- 1 ekor ayam dipotong empat
- 1 sup bunjut
- 1 labu bawang besar - dipotong empat
- 3 ulas bawang putih - di ketuk
- 1 inci halia - di ketuk

Cara Memasak :

1. Rebus semua bahan hingga mendidih. Keluarkan ayam dan toskan. Guna separuh air rebusan tadi untuk memasak nasi dan asingkan separuh lagi untuk dijadikan SUP dengan menambah kiub ayam serta daun sup, daun bawang dan bawang goreng sebagai hiasan.

Majalah Selera Asia | Edisi Disember 2020



Imej yang belum diubah imej wrapping

2. AYAM : Perapkan dengan 1 sudu besar Sos tiram, 2 sudu besar kicap cair, 2 sudu besar kicap manis dan 1 sudu besar madu. Goreng hingga keperangan dan potong ketika menghidang.
3. KUAH CILI : Kisar 5 tangkai cili merah, 1 ulas bawang putih, garam dan gula secukup rasa, 1/2 sudu teh cuka dan 2 sudu besar sos cili.
4. KUAH KICAP : Campurkan 1 cawan air rebusan ayam dengan 5 sudu besar kicap manis, 3 sudu besar kicap masin dan 1/2 sudu teh minyak bijan.

Untuk Nasi

Bahan-bahan

- 3 cawan beras - basuh dan toskan
- 4 1/2 cawan air rebusan ayam
- 3 ulas bawang merah - di hiris
- 2 ulas bawang putih - di hiris
- 1 inci halia - di hiris
- 1 helai daun pandan - disimpul
- lemak dan kulit ayam
- 1 sudu teh garam

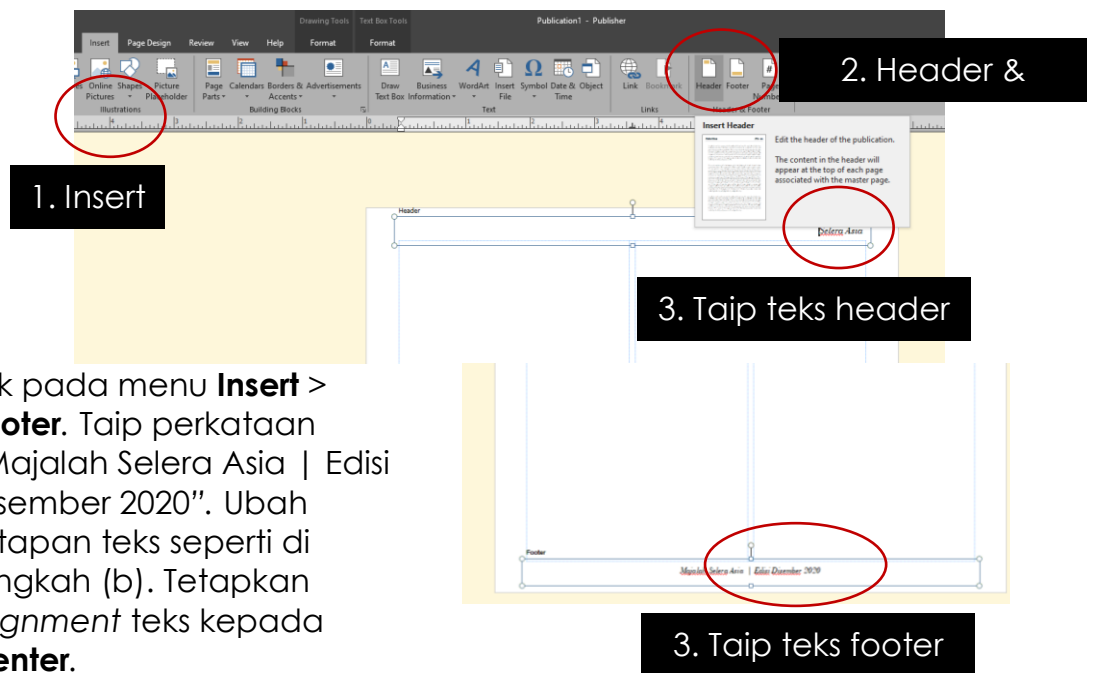
Cara memasak:

1. Panaskan minyak campur sedikit mentega didalam periuk nasi, tumis bahan-bahan yang dihiris nipis hingga wangi, masukkan lemak ayam, kacau hingga sebati dan pecah minyak.
2. Masukkan pula beras dan kacau lagi.
3. Seterusnya masukkan air rebusan ayam, daun pandan, garam dan beberapa titis pewarna kuning(jika suka) dan masak seperti nasi biasa.

6.3.4 MENGHASILKAN KARYA PENERBITAN MEJA DENGAN MENGAPLIKASIKAN FITUR YANG DIBERIKAN

Langkah Kerja menghasilkan penerbitan meja mukasurat dalaman majalah

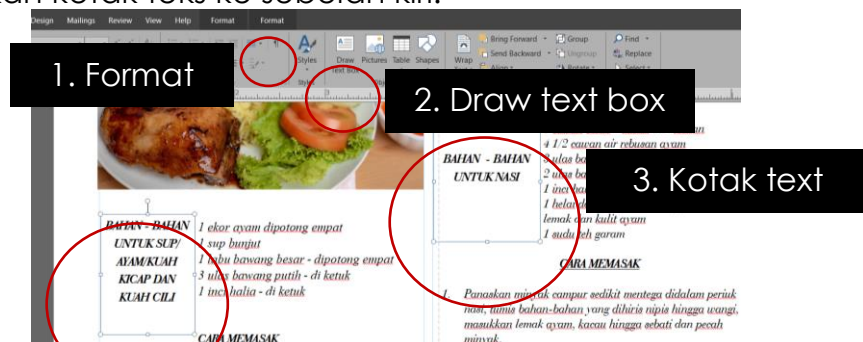
- (i) Pengepala dan Pengaki (*Header and footer*)
 - a) Klik pada menu **Insert > Header**.
 - b) Taip perkataan “Selera Asia” pada *Header*. Ubah tetapan jenis teks dan saiz teks. Tetapkan *alignment* teks kepada **Right**.



- c) Klik pada menu **Insert > Footer**. Taip perkataan “Majalah Selera Asia | Edisi Disember 2020”. Ubah tetapan teks seperti di langkah (b). Tetapkan *alignment* teks kepada **Center**.

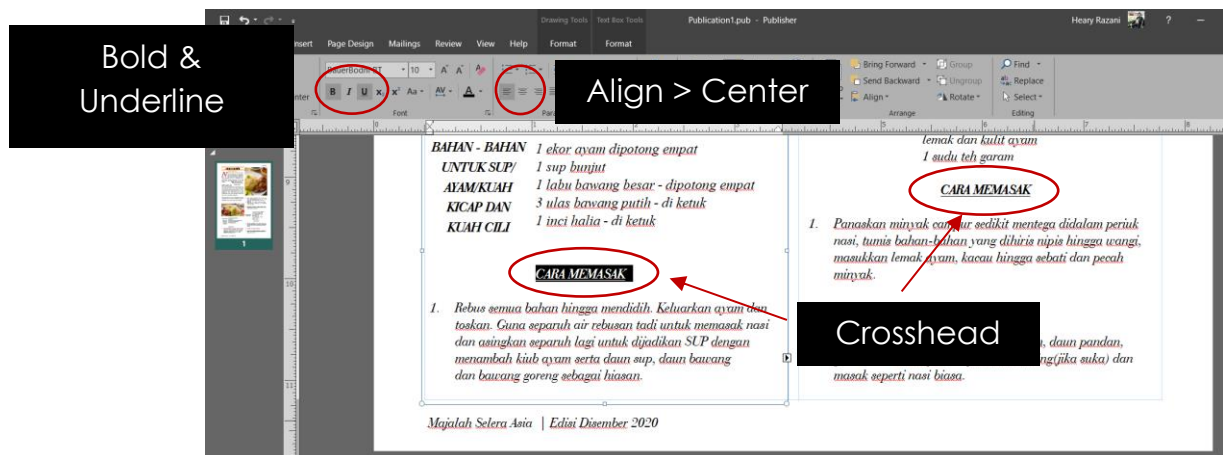
- (ii) Tajuk Silang dan Tajuk Samping (*Crosshead and sidehead*)

- (a) Untuk Tajuk Samping, klik pada menu **Format > Draw Text Box >** taip ayat “Bahan – Bahan untuk Sup Ayam / Kuah Kicap dan Kuah Cili”. Seretkan kotak teks ke sebelah kiri.



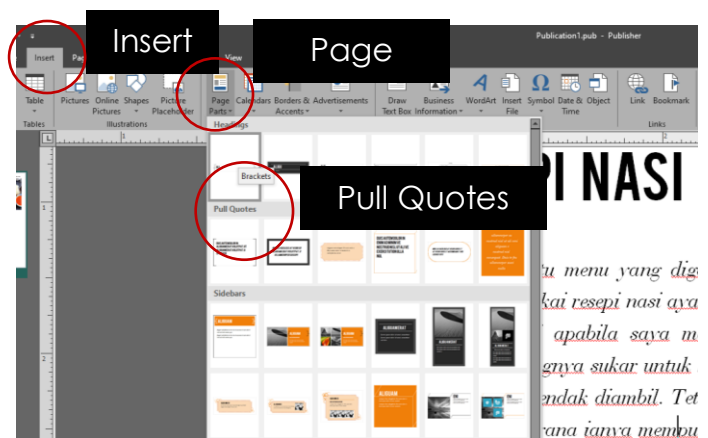
- (b) Ulang langkah (a) dengan memasukkan teks “Bahan - bahan untuk nasi”

- (c) Untuk tajuk Silang pula, *highlight* pada tajuk “Cara Memasak” ubah *alignment* **Left** kepada **Center** dan tetapan **Underline**. Ulang langkah (c) untuk teks “Cara Memasak” yang kedua seperti rajah di bawah.

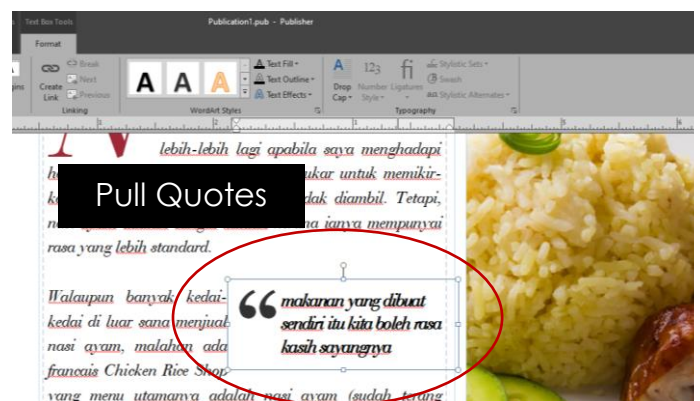


(iii) Pull-quote

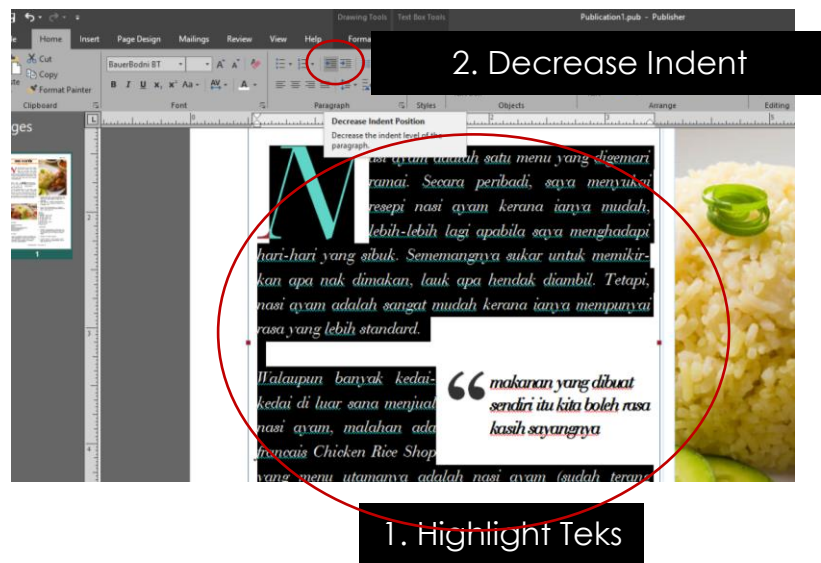
- (a) Klik menu **Insert > Page Parts > Pull Quotes >** taip teks “Makanan yang dibuat sendiri itu kita boleh rasa kasih sayangnya”.



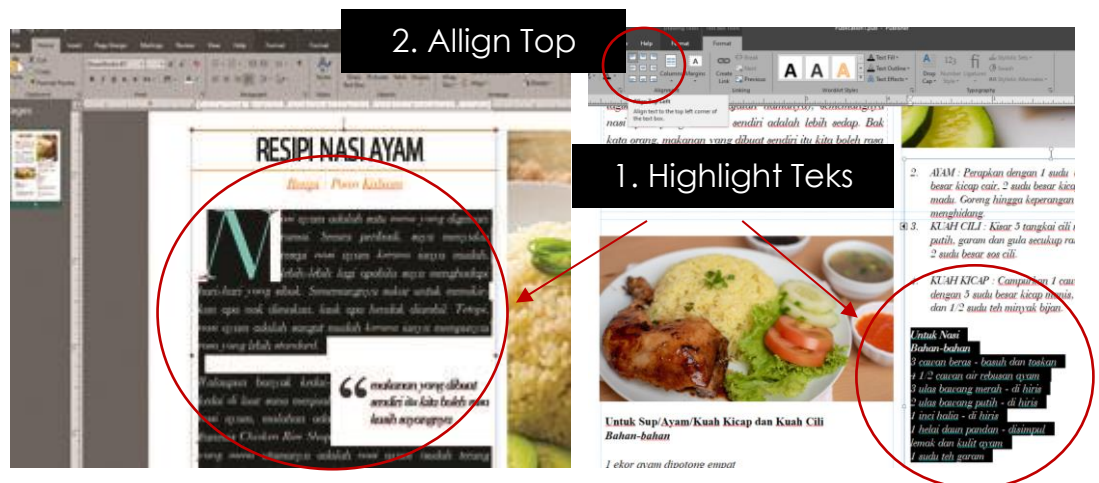
- (b) Laraskan saiz dan jenis teks. Ubah saiz *text box* dan laraskan kedudukan pada perenggan teks kedua.



- (iv) Pengengsotan (*Indentation*)
- (a) Pilih kesemua teks pada perenggan 1 dan 2 > klik pada menu **Home** > **Decrease Indent Position**.



- (v) Penjajaran (*Alignment*)
- (a) Pada bahagian ini, penjajaran **Justify** digunakan pada susunan teks supaya lebih kemas. Klik pada menu **Home** > klik **Justify** di bahagian **Paragraph**.
- (b) Untuk bahagian senarai bahan - bahan, penjajaran **Align Text Left** digunakan. Klik pada menu **Format** > **Align Top Left** di bahagian *alignment*.



(vi) *Wrapping*

- (a) Fungsi *Wrapping* digunakan pada imej. *Highlight* pada imej > Klik pada menu **Format** > **Wrap Text** > **Square**.
- (b) Laraskan imej di sebelah kiri. Hasil seperti imej yang terdapat pada bulatan di bawah.

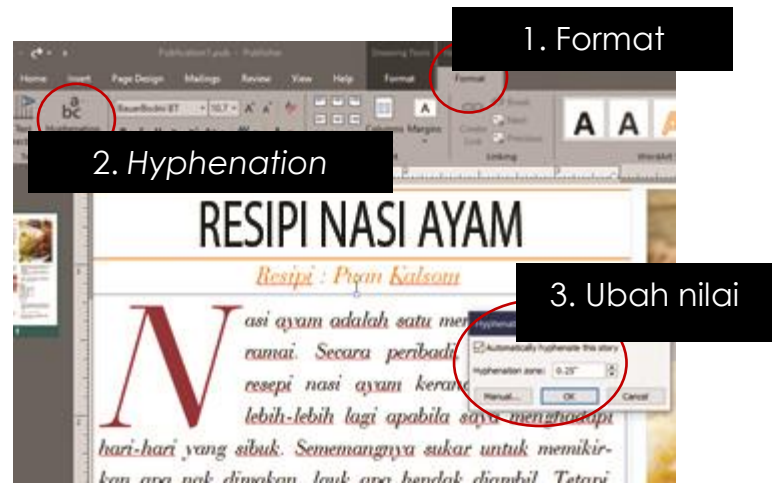


(vii) *Hyphenation*

- (a) Buat tetapan **Align** > **Justify** akan menampakkan rongga-rongga yang berseparah apabila ruang *column* yang lebarnya kecil dan tiada *hyphenation*. Selain itu *dash* (-) juga akan kelihatan banyak pada hujung baris teks.
- (b) Untuk menghilangkan *dash* (-) seperti di dalam bulatan di sebelah, *Hyphenation* digunakan.



- (c) Klik pada menu **Format** > *Hyphenation* > ubah tetapan *Hyphenation zone* kepada nilai 2.



(viii) *Drop Cap*

- (a) *Drop Cap* adalah suatu cara untuk menjadikan huruf pertama pada perenggan agar terlihat lebih besar jika dibandingkan huruf-huruf lain. Fitur *Drop Cap* digunakan agar teks lebih artistik dan menarik ketika dilihat oleh pembaca.

- (b) Klik pada menu **Format** > *Drop Cap* > pilih jenis *Drop Cap* yang bersesuaian dengan teks dan jenis muka taip yang digunakan. Huruf **N** pada perenggan pertama akan menjadi besar daripada saiz asal.



Header

Selera Asia

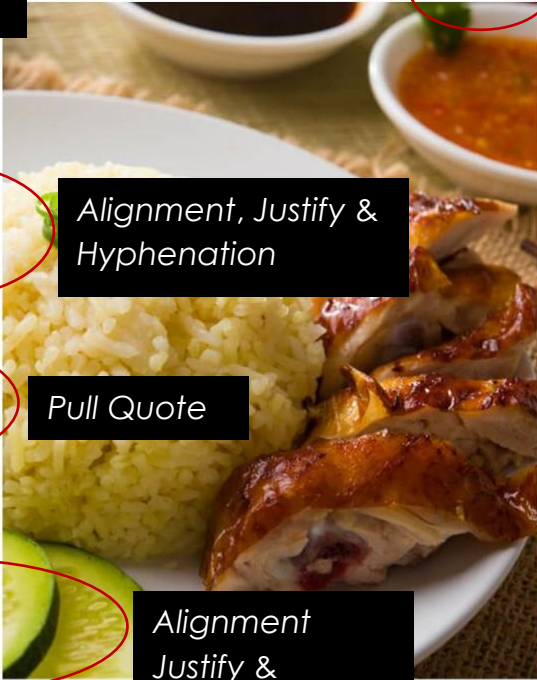
Tajuk

RESIPI NASI AYAM

Resipi : Puan Kalsom

Nasi ayam adalah satu menu yang digemari ramai. Secara peribadi, saya menyukai resipi nasi ayam kerana ianya mudah, lebih-lebih lagi apabila saya menghadapi hari-hari yang sibuk. Sememangnya sukar untuk memikirkan apa nak dimasak, apakah hendak diambil. Tetapi, nasi ayam adalah kerana ianya mempunyai rasa yang lebih

Drop Cap



Alignment, Justify & Hyphenation

Pull Quote

“makanan yang dibuat sendiri itu kita boleh rasa kasih sayangnya”

Walaupun banyak kedai-kedai di luar sana menjual nasi ayam, malahan ada francais Chicken Rice Shop yang menu utamanya adalah nasi ayam (sudah terang lagi bersuluh, lihat sajalah namanya), sememangnya nasi ayam yang dimasak sendiri adalah lebih sedap. *Bak kata orang, makanan yang dibuat sendiri itu kita boleh rasa “kasih sayang”nya, tak gitu? Terdapat pelbagai jenis nasi ayam yang ada, seperti nasi ayam hainan dan lain-lain.*

Alignment Justify &

Untuk entri kali ini, saya akan berkongsi resipi nasi ayam biasa dengan anda- stail masakan yang biasanya dihidang di rumah, ketika jamuan di luar mahupun dijual di restoran.

Wrapping



- 2. **AYAM** : Perapkan dengan 1 sudu besar Sos tiram, 2 sudu besar kicap cair, 2 sudu besar kicap manis dan 1 sudu besar madu. Goreng hingga keperangan dan potong ketika menghidang.
- 3. **KUAH CILI** : Kisar 5 tangkai cili merah, 1 ulas bawang putih, garam dan gula secukup rasa, 1/2 sudu teh cuka dan 2 sudu besar sos cili.
- 4. **KUAH KICAP** : Campurkan 1 cawan air rebusan ayam dengan 5 sudu besar kicap manis, 3 sudu besar kicap masin dan 1/2 sudu teh minyak bijan.

Sidehead

BAHAN - BAHAN
UNTUK NASI

- 1 1/2 cawan air rebusan ayam
- 3 ulas bawang merah - di hiris
- 2 ulas bawang putih - di hiris
- 1 inci halia - di hiris
- 1 helai daun pandan - disimpul
- lemak dan kulit ayam
- 1 sudu teh garam

- BAHAN - BAHAN** 1 ekor ayam dipotong empat
- UNTUK SUP/** 1 sup bunjut
- AYAM/KUAH** 1 labu bawang besar - dipotong empat
- KICAP DAN** 3 ulas bawang putih - di ketuk
- KUAH CILI** 1 inci halia - di ketuk

CARA MEMASAK

Crosshead

Sidehead

CARA MEMASAK

Crosshead

- 1. Rebus semua bahan hingga mendidih. Keluarkan ayam dan toskan. Guna separuh air rebusan tadi untuk memasak nasi dan asingkan separuh lagi untuk dijadikan SUP dengan menambah kiub ayam serta daun sup, daun bawang dan bawang goreng sebagai hiasan.

- 1. Panaskan minyak campur sedikit mentega didalam periuk nasi, tumis bahan-bahan yang dihiris nipis hingga wangi, masukkan lemak ayam, kacau hingga sebat dan pecah minyak.
- 2. Masukkan pula beras dan kacau lagi.
- 3. Seterusnya masukkan air rebusan ayam, daun pandan, garam dan beberapa titis pewarna kuning(jika suka) dan masak seperti nasi biasa.

Majalah Selera Asia | Edisi Disember 2020

Footer

6.3.5 MENYEDIAKAN FAIL UNTUK PROSES PREPRESS

PROSES PREPRESS

PENGENALAN

Prepress merujuk kepada **proses kolektif** yang mengubah dan menyediakan susun atur cetakan komputer untuk percetakan akhir (di mesin cetak).

Proses ini mentakrifkan semua proses yang berlaku selepas pereka grafik telah membuat fail reka bentuk sehingga ia siap untuk dicetak.

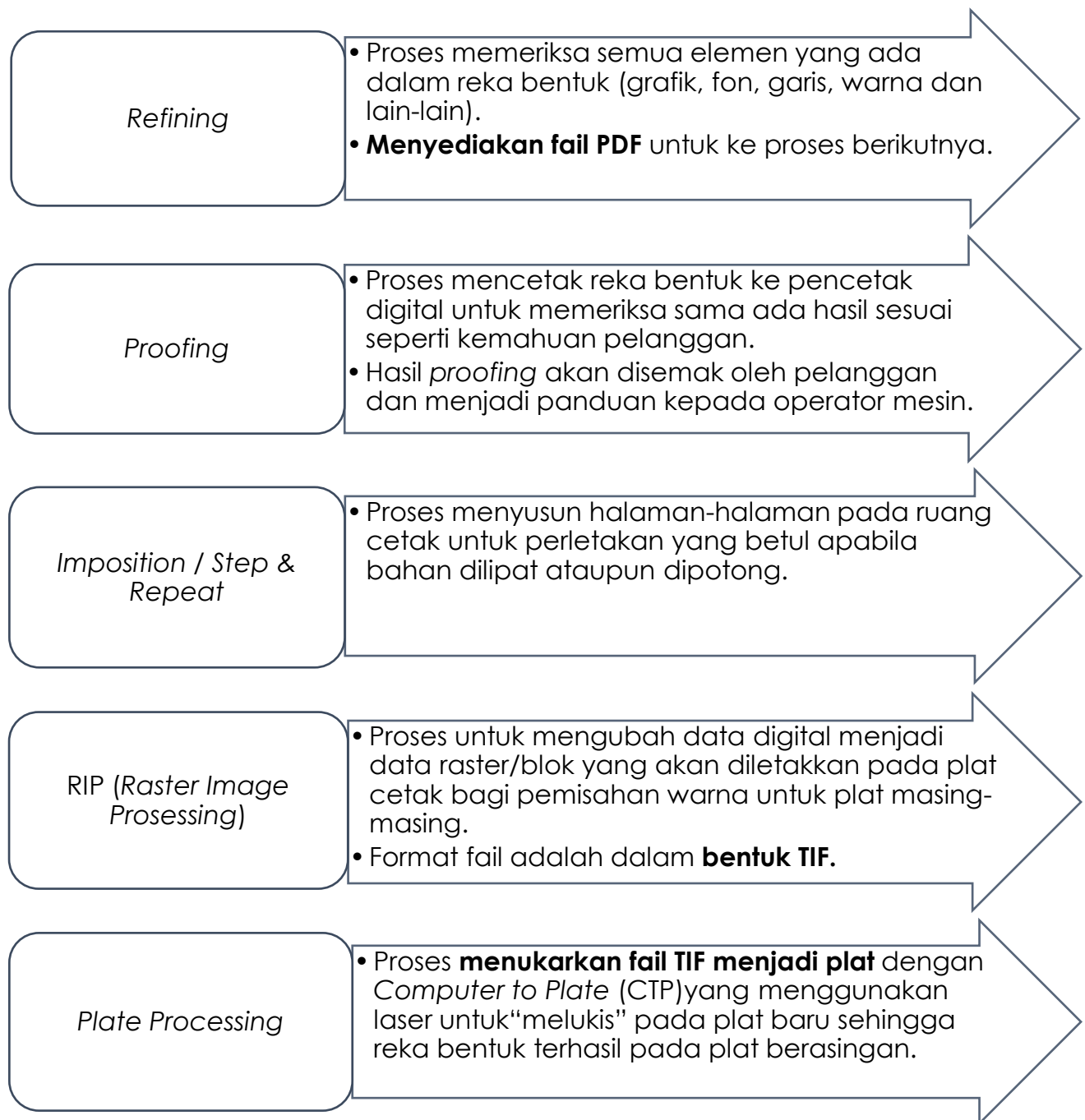
Proses *prepress* diperlukan kerana susunan cetak komputer yang dihasilkan mungkin kelihatan berbeza dalam penjajaran, format dan warna jika ia dicetak terus pada mesin akhbar.

PROSES PREPRESS

Prepress biasanya melibatkan proses berikut:

1. Memeriksa dan mengesahkan fail reka bentuk untuk format, fon dan resolusi.
2. Memastikan kod warna komputer yang dihasilkan dengan kod warna cetak adalah bersesuaian.
3. Menyelaraskan format susun atur untuk dicetak.
4. Membuat sampel reka bentuk sebelum ia dicetak.

Langkah-langkah Prepress



6.3.6 MENCADANGKAN JENIS PENJILIDAN YANG BERSESUAIAN DENGAN HASIL KARYA PENERBITAN MEJA

Pengenalan

Penjilidan buku mengalami perubahan dari tahun ke tahun. Pada mulanya buku konvensional yang dibuat daripada lembaran papirus (sejenis tumbuhan) kepada kulit binatang hinggalah lembaran daun yang telah dikeringkan.

Kandungannya dilipat kemudian disusun menjadi beberapa bahagian yang sesuai dengan ukuran yang ditentukan dan susunan tersebut dijahit hingga menjadi sebuah buku.

Teknik penjilidan buku dapat dilakukan dengan beberapa jenis penjilidan kerana jenis teknik penjilidan memiliki kegunaan masing masing dalam keperluannya. Contoh: sebuah buku tebal lebih dari seratus halaman biasanya menggunakan teknik jilid benang atau jilid keras agar buku tidak cepat rosak.

Teknik penjilidan buku juga memiliki fungsi yang bertujuan untuk meningkatkan imej buku itu sendiri, contohnya jika menggunakan kulit keras, ia menampakkan kemewahan dan eksklusif dan pengguna akan lebih tertarik untuk membuka dan melihat lihat buku tersebut.

Jenis Perjilidan

Perfect binding

- Jenis penjilidan ***Perfect*** yang menggunakan gam panas di mana pada proses pembuatannya memiliki satu sisi lembaran kertas yang menjadi buku agar gam dapat masuk dengan sempurna dan merekat pada lembaran kertas.
- Terdapat dua jenis iaitu yang biasa dan yang dijahit dengan benang.
- Boleh menggunakan *soft cover* atau pun *hard cover* contohnya pada laporan tahunan, majalah dan novel.



Mesin untuk penjilidan *perfect binding*

1. *Saddle stitching binding*

- Jenis penjilidan **saddle stitching** yang menggunakan dawai kokot.
- Lembaran kertas dilipat mejadi dua kemudian pada bahagian tengahnya diletakkan dawai kokot sebagai pengikat.



Contoh penjilidan **saddle stitching**

2. *Loop stitching binding*

- Jenis penjilidan **loop stitching** memiliki persamaan dengan jenis penjilidan buku *saddle stitching*. Perbezaan penjilidan jenis loop stitching dengan *saddle stitching* ialah pada bahagian luar buku dawai kokotnya memiliki bentuk yang melengkung pada suatu lubang.
- Fungsi pada dawai kokot melengkung yang berlubang ialah agar buku dapat dimasukkan dalam *binder* yang besar.

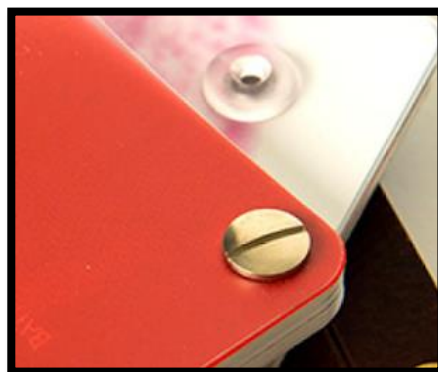
- Selalunya jilid ini digunakan di dalam syarikat yang mempunyai katalog yang perlu disimpan di dalam fail.



Contoh penjilidan *loop stitching*

3. **Screw binding**

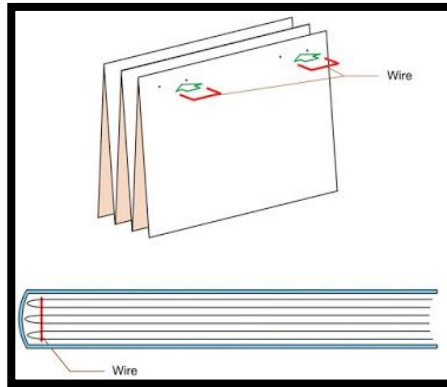
- Jenis penjilidan ini menggunakan skru untuk menyatuhkan lembaran-lembaran pada sebuah buku. Kertas ditebuk dari halaman pertama hingga ke halaman belakang.
- Biasanya ia digunakan dalam *hard cover*, katalog warna dan buku menu.



Contoh penjilidan *screw*

4. **Side stitching binding**

- Jenis penjilidan **side stitching** hampir sama dengan *saddle stitching* yang menggunakan *dawai kokot* atau benang.
- Penjilidan ini biasanya digunakan untuk menjilid dokumen yang tebal.



Contoh penjilidan *side stitching*

5. **Tape binding**

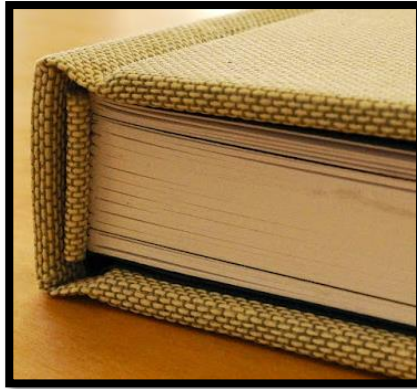
- Menggunakan pita pelek hitam yang ditampalkan pada bahagian tepi buku.
- Kos sangat rendah dan biasanya digunakan oleh pelajar sekolah dan universiti
- Mudah rosak



Contoh penjilidan *tape*

6. Case binding

- Penjilidan ini dilakukan dengan cara menyusun buku yang telah dijahit dan digam pada bahagian hujung kertas dan ditampalkan pada kulit keras.
- Teknik ini merupakan piawai yang sering dipakai pada penyusunan buku, karya ilmiah atau projek akhir.



Contoh penjilidan case

7. Plastic grip binding

- Jenis penjilidan **plastic grip** ini merupakan bahan utama yang digunakan dalam teknik penjilidan.
- Penjilidan ini ringkas dan mudah kerana dapat menyusun dokumen yang diingini dan disatukan menggunakan plastik.
- Teknik ini dapat digabungkan dengan teknik *side stitching* ataupun dijilid pada bahagian tepi dokumen sebelum memasukkan plastik tersebut agar tahan lebih lama.



Contoh penjilidan plastic grip

8. *Comb binding* (jilid spiral)

- Menggunakan bahan plastik yang tidak terlalu tebal (di bawah 100 halaman).
- Biasanya ditambahkan plastik pada bahagian muka depan dan belakang supaya lebih kemas dan tahan lebih lama.



Contoh penjilidan *comb*

9. *Twin loop wire binding*

- Memudahkan buku dibuka secara penuh.



Contoh penjilidan *twin loop wire*

6.3.7 MENCETAK DAN MELAKSANAKAN PROSES KEMASAN (FINISHING) HASIL KARYA AKHIR PENERBITAN

PRESS

Tahap pertama pada proses cetak ini dikenali dengan istilah *Make-Ready Process* yang meliputi:

1. Pembuatan plat cetak
2. Pemasangan plat ke mesin cetak
3. Pemotongan kertas
4. Proses pengisian kertas ke mesin cetak
5. Pemasangan dakwat
6. Proses penyesuaian warna hingga memperoleh kestabilan warna cetak sesuai piawai yang diinginkan di atas kertas seperti telah dipersetujui oleh pelanggan.

POST-PRESS

Dikenali dengan istilah proses akhir percetakan.

Lembaran hasil cetak akan diubah ke dalam bentuk yang sesuai dengan spesifikasi yang telah dipersetujui oleh klien, misalnya: pemotongan hasil cetak dengan ukuran sebenar, proses laminasi, *pond*, *foil*, *emboss* serta proses jilid.

Setelah proses ini selesai, produk akhir akan dihantar kepada pelanggan.

PANDUAN FORMAT FILE

GAMBAR BITMAP

1. **JPEG:** Singkatan daripada *Joint Photography Expert Group*. JPEG merupakan format fail yang dimampatkan yang umumnya digunakan dalam gambar fotografi. Memiliki kualiti yang lebih rendah daripada fail TIFF.
2. **PSD:** *File bitmap* yang dihasilkan daripada perisian *Adobe Photoshop* dan biasanya digunakan untuk pengimejan digital kerana format ini memiliki semua kemudahan yang diinginkan dalam pengimejan digital.
3. **TIFF:** Singkatan daripada *Tagged Image File Format*. Merupakan format fail berkualiti tinggi untuk kategori fail bitmap yang dianjurkan dalam industri cetak.
4. **PNG:** Singkatan daripada *Portable Network Graphics*. Merupakan format fail yang dirancang untuk penggunaan fail atas talian dan memiliki format transparensi. Fail ini tidak sesuai untuk percetakan.
5. **GIF:** Singkatan daripada *Graphics Interchange Format*. Merupakan format fail yang dikhasakan untuk kegunaan atas talian dan dapat digunakan untuk animasi. Fail ini juga memiliki format transparensi seperti .png, dengan kualiti yang lebih rendah.

GAMBAR VEKTOR

1. **INDD:** Fail dengan format ini dihasilkan daripada program **Adobe In-design**. Merupakan aplikasi terbaik untuk membuat berbagai jenis *layout* mulai dari brosur hingga buku yang memiliki banyak halaman.
2. **AI:** Fail yang dihasilkan daripada program **Adobe Illustrator**. Fail ini digunakan khusus untuk *single page, vector-based drawing* yang dapat mengolah fail jenis **.eps** dan **.pdf**. Fungsi *layer* yang mirip seperti **Adobe Photoshop** menjadikannya aplikasi terbaik untuk membuat ilustrasi vektor dan perekaan logo.
3. **EPS:** Singkatan daripada *Encapsulated Post Script*. Merupakan format piawai yang biasanya digunakan untuk menyimpan fail vektor, seperti logo atau ilustrasi vektor. Memiliki format transparensi dan sangat baik untuk mencetak format besar.

JENIS FILE GABUNGAN ANTARA BITMAP & VEKTOR

1. **PDF:** Singkatan daripada *Portable Document Format*. Fail PDF juga merupakan gabungan antara raster dan vektor (misalnya dalam *layout* buku, brosur, risalah). Merupakan jenis fail yang digunakan sebagai piawai dalam industri percetakan untuk pemindahan fail melalui atas talian dan kemudahan menukarkan fail kepada format lain tanpa kehilangan kualiti.

Tips: Untuk *body text* gunakan **format vektor** agar hasil cetakan lebih baik. Teks dalam bentuk vektor dapat dihasilkan melalui perisian **Adobe In-design, Adobe Illustrator, Corel Draw** dan **Macromedia Freehand**.

AKTIVITI

BAHAN DAN PERALATAN

1. Perisian penerbitan meja (*MS Publisher*)
2. kertas A4 untuk cetakan
3. PC dan pencetak

TUGASAN



Murid diminta untuk menghasilkan karya penerbitan meja dengan mengaplikasi fitur berdasarkan tema yang diberikan oleh guru. Murid perlu menghasilkan karya tersebut berdasarkan proses yang telah dipelajari dalam pembelajaran lepas.

LANGKAH KERJA (TUGASAN)

1. Murid mencari ilham berdasarkan tema yang diberikan oleh guru.
2. Murid membuat lakaran berdasarkan ilham (lakaran kecil, lakaran kasar dan lakaran komprehensif) yang telah dicari dan membuat mekap contoh (*mock-up*).
3. Murid mencari gambar sumber, teks dan maklumat.
4. Murid menyisip dan menyusun sumber dalam dokumen perisian penerbitan meja.
5. Murid menghasilkan karya berdasarkan spesifikasi penerbitan meja yang telah dipelajari.



Anda kreatif?

Buat kajian lapangan untuk menghasilkan beberapa jenis karya penerbitan meja lagi.

- (i) Kad Perayaan
- (ii) Brosur

LATIHAN / PENILAIAN

Jawab semua soalan.

1. Senaraikan 3 perisian penerbitan meja.

i.

ii.

iii.

2. Nyatakan 3 bahagian utama dalam perisian *MS Publisher*.

i.

ii.

iii.

3. Senaraikan 3 fungsi arahan pada *File Menu* dalam perisian *MS Publisher*.

i.

ii.

iii.

4. Senaraikan 5 kumpulan menu (*Tabs*) bagi fungsi alat dan fitur dalam perisian MS Publisher.

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

5. Jelaskan fungsi kumpulan fungsi alat dan fitur tersebut.

- i. Arrange:
- ii. Building Block:
- iii. Scheme:

LAPORAN PENCAPAIAN MURID

Nama Murid	
Tahun	
Kelas	

Standard Kandungan	6.3 Penghasilan karya penerbitan meja
Standard Pembelajaran	<p>6.3.1 Menjelaskan fungsi alat dan fitur dalam perisian penerbitan atas meja</p> <p>6.3.2 Membuat penetapan dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Saiz halaman dan margin (ii) Grid dan lajur (iii) Halaman utama (<i>master page</i>) (iv) Palet warna (v) Stail perenggan <p>6.3.3 Menyisip dan Menyusun teks dan imej dengan menggunakan alat dan fitur yang sesuai</p> <p>6.3.4 Menghasilkan karya penerbitan meja dengan mengaplikasikan fitur:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pengepala dan Pengaki (<i>Header and footer</i>) (ii) Tajuk Silang dan Tajuk Samping (<i>Crosshead and sidehead</i>) (iii) <i>Pull-quote</i> (iv) Pengengsotan (<i>Indentation</i>) (v) Penjajaran (<i>Alignment</i>) (vi) <i>Wrapping</i> (vii) <i>Hyphenation</i> (viii) <i>Drop cap</i> <p>6.3.5 Menyediakan fail untuk proses <i>prepress</i></p> <p>6.3.6 Mencadangkan jenis penjilidan yang bersesuaian dengan hasil karya penerbitan meja</p> <p>6.3.7 Mencetak dan melaksanakan proses kemasan (<i>finishing</i>) hasil karya akhir penerbitan</p>

Bil	Perkara yang dinilai	Pencapaian		Catatan
		Terampil	Belum Terampil	
1.	Menjelaskan fungsi alat dan fitur dalam perisian penerbitan atas meja			
2.	Membuat penetapan dokumen			
3.	Menyisip dan Menyusun teks dan imej dengan menggunakan alat dan fitur yang sesuai			
4.	Menghasilkan karya penerbitan meja dengan mengaplikasikan fitur			
5.	Menyediakan format fail untuk proses <i>prepress</i>			
6.	Menyenaraikan jenis penjilidan yang bersesuaian dengan hasil karya penerbitan			
7.	Membuat proses kemasan (<i>finishing</i>) hasil karya akhir penerbitan			
KEPUTUSAN		(CAPAI / TIDAK CAPAI)		
TARIKH				

Nama Guru		Tandatangan & Tarikh	
Disahkan oleh		Tandatangan & Tarikh	

KEPUTUSAN STANDARD PRESTASI

Nama Murid	
Tahun	
Kelas	

Modul	Reka Bentuk Penerbitan Meja (Desktop Publishing)
Standard Kandungan	6.1 Asas Penerbitan Meja 6.2 Pengolahan Idea Karya Penerbitan Meja 6.3 Penghasilan karya penerbitan meja

Standard Prestasi		Terampil	
Tahap Penguasaan	Tafsiran	Ya	Belum
1	Menyatakan definisi dan jenis karya penerbitan meja.		
2	Menterjemahkan mekap contoh (<i>mock-up</i>) berdasarkan elemen dan prinsip rekaan grafik.		
3	Menghasilkan karya penerbitan meja dengan mengaplikasikan terminologi karya penerbitan berdasarkan mekap contoh (<i>mock-up</i>).		
4	Membuat analisis hasil karya penerbitan atas meja berdasarkan mekap contoh (<i>mock-up</i>) untuk penambahbaikan karya.		
5	Menilai dan memberi justifikasi jenis penjilidan untuk proses kemasan (<i>finishing</i>) yang bersesuaian dengan hasil karya akhir penerbitan secara rasional.		
6	Menghasilkan karya akhir melalui proses prepress dan membuat kemasan (<i>finishing</i>) karya penerbitan meja dengan menekankan aspek kandungan dan nilai		

Standard Prestasi		Terampil	
Tahap Penguasaan	Tafsiran	Ya	Belum
	estetika secara beretika, sistematis, bermakna dan kreatif.		

Keputusan	Tahap

Nama Guru		Tandatangan & Tarikh	
Disahkan oleh		Tandatangan & Tarikh	

PENGHARGAAN DAN PANEL PENULIS

PENGHARGAAN	
PENASIHAT	
Puan Maznah Binti Abu Bakar	Pengarah Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan
Tuan Haji Azman Bin Adnan	Pengarah Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional
Ab Aziz Bin Mamat	Timbalan Pengarah Kanan Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan
YBrs. Dr Haji Zainal Rashid Bin Kamaruddin	Timbalan Pengarah Sektor Penghasilan Buku Teks Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan

PENASIHAT EDITORIAL	
Zurinah @ Rosmawati Binti Rajab	Ketua Penolong Pengarah BSTP (Penyelaras Program)
Rozita Binti Rosli @ Phua Peng Lin	Ketua Penolong Pengarah BSTP
Dr. Abdul Rahman Bin Mahamad	Ketua Penolong Pengarah BSTP
Anuar Bin Mohd Som	Ketua Penolong Pengarah BPLTV
Nur Syariza Binti Zainal Abidin	Penolong Pengarah BSTP
Norma Hazura Binti Mohd Zulkafli	Penolong Pengarah BSTP
Mohd Fisha Hafiz Bin Abidin @	Penolong Pengarah BSTP
Suhami Bin Ahmad	Penolong Pengarah BSTP
Aiza Musfira Binti Mozi	Penolong Pengarah BPLTV

PANEL PENULIS	
Prof. Madya Dr. Muhammad Zaffwan Bin Idris	Universiti Pendidikan Sultan Idris (<i>UPSI</i>), Perak
Ahmad Sofiyuddin bin Mohd Shuib	Universiti Teknologi MARA Cawangan Perak
Mohd Arieff Bin Zakaria	Kolej Vokasional Kuala Krai, Kelantan
Siti Norazlikha Binti Zelkepli	SMK Benut, Johor Bahru
Muhammad Sharraf Bin Muhamad Yasin	SMK Seksyen 5 Wangsa Maju, Kuala Lumpur
Heary bin Razani	SMK Marudi, Sarawak
Haidaturayani Binti Md. Noor	SMK Khir Johari, Selangor
Rohaiza Binti Tahir	SMK Abi, Perlis
Rodzlina Binti Abu Bakar (Panel Bahasa)	SMK Taman Tasik, Perak

Semua pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam menyiapkan Modul Pembelajaran Mata Pelajaran Vokasional (MPV) ini.

RUJUKAN

- <https://www.scribd.com/doc/70328100/Pembungkusan>
- <http://my.china-paper-box.asia/stickers/labels/bottle-labels.html>
- <http://senivisual1.blogspot.com/2009/10/pembungkusan.html>
- <https://www.kajianpustaka.com/2018/03/pengertian-fungsi-jenis-dan-ketentuan-label.html>
- <https://botolanggan.com.my/label-produk-anda/>
- <https://www.scribd.com/doc/70328100/Pembungkusan>
- <http://my.china-paper-box.asia/stickers/labels/bottle-labels.html>
- <http://senivisual1.blogspot.com/2009/10/pembungkusan.html>
- <https://www.kajianpustaka.com/2018/03/pengertian-fungsi-jenis-dan-ketentuan-label.html>
- <https://botolanggan.com.my/label-produk-anda/>

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA