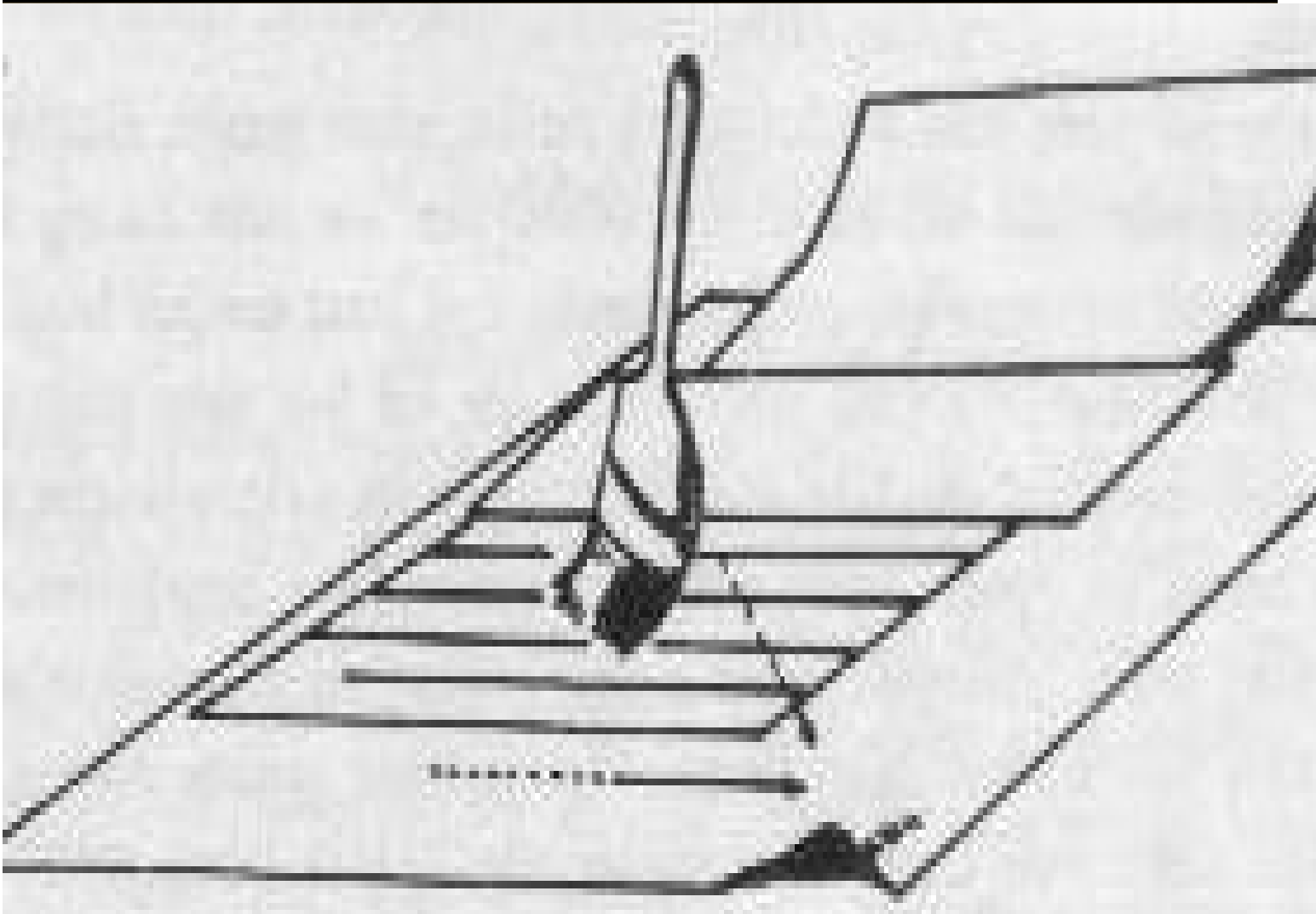


GRA. PUR.015

# Mengelem Hasil Pon (kemasan lipat) secara Manual



**BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM**  
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

2004

# **Mengelem Hasil Pon (kemasan lipat) secara Manual**

**Penyusun**  
Suparmi

**Editor**  
Agus Nugroho  
Diding Wahyuding

**2004**

# Kata Pengantar

---

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyusun bahan ajar modul manual untuk Bidang Keahlian Grafika, khususnya Program Keahlian Persiapan dan Produksi Grafika. Modul ini disusun menggunakan pendekatan pembelajaran berdasarkan kompetensi, sebagai konsekuensi logis dari Kurikulum SMK Edisi 2004 yang menggunakan pendekatan kompetensi (*CBT: Competency Based Training*).

Sumber dan bahan ajar pokok Kurikulum SMK Edisi 2004 adalah modul, baik modul manual maupun interaktif dengan mengacu pada Standar Kompetensi Nasional (SKN) atau standarisasi dunia kerja. Modul ini diharapkan digunakan sebagai sumber belajar pokok oleh peserta diklat untuk mencapai kompetensi kerja standar yang diharapkan dunia kerja.

Penyusunan modul ini dilakukan melalui beberapa tahap, yakni dari penyiapan materi modul, penyusunan naskah secara tertulis, setting dengan bantuan komputer, serta divalidasi dan diujcobakan empirik secara terbatas. Validasi dilakukan dengan teknik telaah ahli (*expert-judgment*), sementara ujicoba empirik dilakukan pada beberapa peserta didik SMK. Harapannya, modul yang telah disusun ini merupakan bahan dan sumber belajar yang sesuai untuk membekali peserta diklat dengan kompetensi kerja yang diharapkan. Namun demikian, karena dinamika perubahan dunia kerja begitu cepat terjadi, maka modul ini masih akan selalu diminta masukan untuk bahan perbaikan atau revisi agar supaya selalu relevan dengan kondisi lapangan.

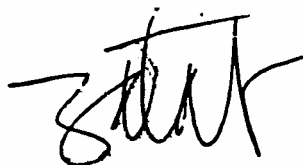
Pekerjaan berat ini dapat terselesaikan, tentu dengan banyaknya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang perlu diberikan penghargaan dan ucapan terima kasih. Dalam kesempatan ini tidak berlebihan bilamana disampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak, terutama tim penyusun modul (penulis, editor, tenaga komputer modul, tenaga

ahli desain grafis) atas dedikasi, pengorbanan waktu, tenaga, dan pikiran untuk menyelesaikan penyusunan modul ini.

Kami mengharapkan saran dan kritik dari para pakar di bidang psikologi, praktisi dunia usaha dan industri, dan pakar akademik sebagai bahan untuk melakukan peningkatan kualitas modul. Diharapkan para pemakai berpegang pada azas keterlaksanaan, kesesuaian, dan fleksibilitas dengan mengacu pada perkembangan IPTEKS pada dunia kerja dan potensi SMK serta dukungan kerja dalam rangka membekali kompetensi standar pada peserta diklat.

Demikian, semoga modul ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya peserta diklat SMK Bidang Keahlian Grafika, atau praktisi yang sedang mengembangkan bahan ajar modul SMK.

Jakarta, Desember 2004  
a.n. Direktur Jenderal Pendidikan  
Dasar dan Menengah  
Direktur Pendidikan Menengah Kejuruan,



Dr. Ir. Gatot Hari Priowirjanto, M.Sc.  
NIP 130 675 814

# Kata Pengantar

---

**P**ada setiap pembelajaran untuk untuk mencapai suatu tujuan tertentu diperlukan media yang sesuai dan tepat. Dari beberapa media yang dapat digunakan adalah berupa modul. Untuk sekolah menengah kejuruan, modul merupakan media informasi yang dirasakan efektif, karena isinya yang singkat, padat informasi dan mudah dipahami bagi peserta didik. Sehingga proses pembelajaran yang tepat guna akan dapat dicapai.

**P**alam modul ini akan dipelajari bagaimana mengelem hasil pon secara manual, yaitu yang diambil dari pekerjaan amplop. Teknik penegeleman amplop merupakan salah satu teknik yang ada dalam pekerjaan di Penyelesaian Grafika.

**U**ntuk melakukan pekerjaan pengeleman amplop perlu dikuasai pengetahuan bagaimana mengelem amplop-amplop yang baik dan cepat. Karene apabila dilihat dari jenis dan bentuk amplop terdiri dari berbagai macam.

Surabaya, Desember 2004

Penyusun

Suparmi

# Daftar Isi

---

✂	Halaman Sampul .....	1
✂	Halaman Francis .....	2
✂	Kata Pengantar .....	3
✂	Kata Pengantar .....	5
✂	Daftar Isi .....	6
✂	Peta Kedudukan Modul .....	8
✂	Daftar Judul Modul .....	9
✂	Mekanisme Pemelajaran .....	10
✂	Glosary .....	11

## I. PENDAHULUAN

a.	Deskripsi .....	13
b.	Prasarat .....	13
c.	Petunjuk Penggunaan Modul .....	13
d.	Tujuan Akhir .....	14
e.	Kompetensi .....	15
f.	Cek Kemampuan .....	17

## II. PEMBELAJARAN

A.	Rencana Belajar Peserta Diklat .....	18
----	--------------------------------------	----

### B. Kegiatan Belajar

1.	Kegiatan Belajar .....	19
a.	Tujuan Kegiatan Pemelajaran .....	19
b.	Uraian Materi .....	19
c.	Rangkuman .....	25
d.	Tugas .....	25
e.	Tes Formatif .....	26
f.	Kunci Jawaban .....	26
g.	Lembar Kerja .....	26

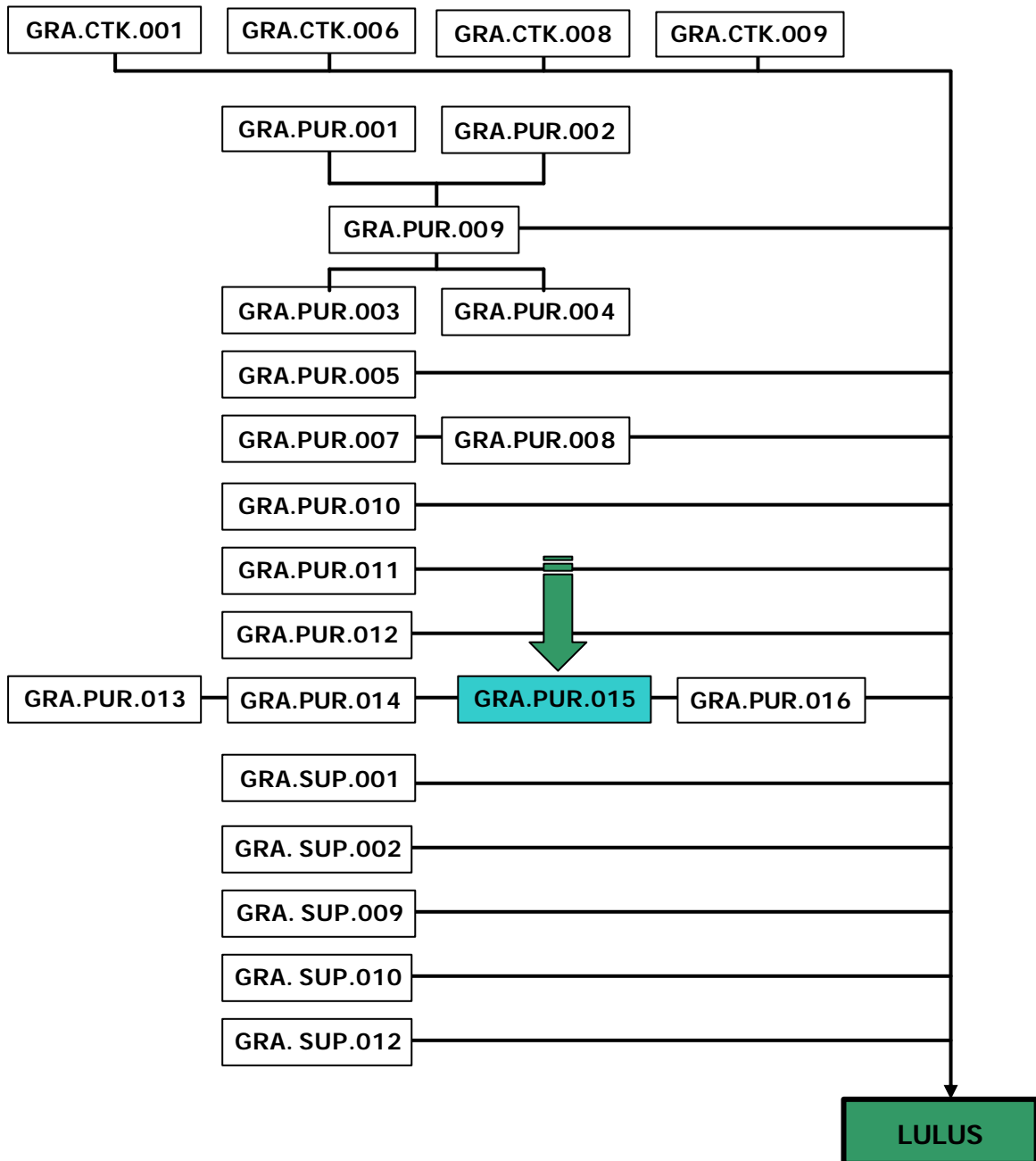
## III. EVALUASI

A.	Tes Tertulis .....	29
B.	Tes Praktik .....	30

## **KUNCI JAWABAN**

A. Tes Tertulis.....	31
B. Lembar Penilaian Tes Praktik.....	33
<b>IV. PENUTUP</b> .....	<b>36</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>37</b>

# Peta Kedudukan Modul





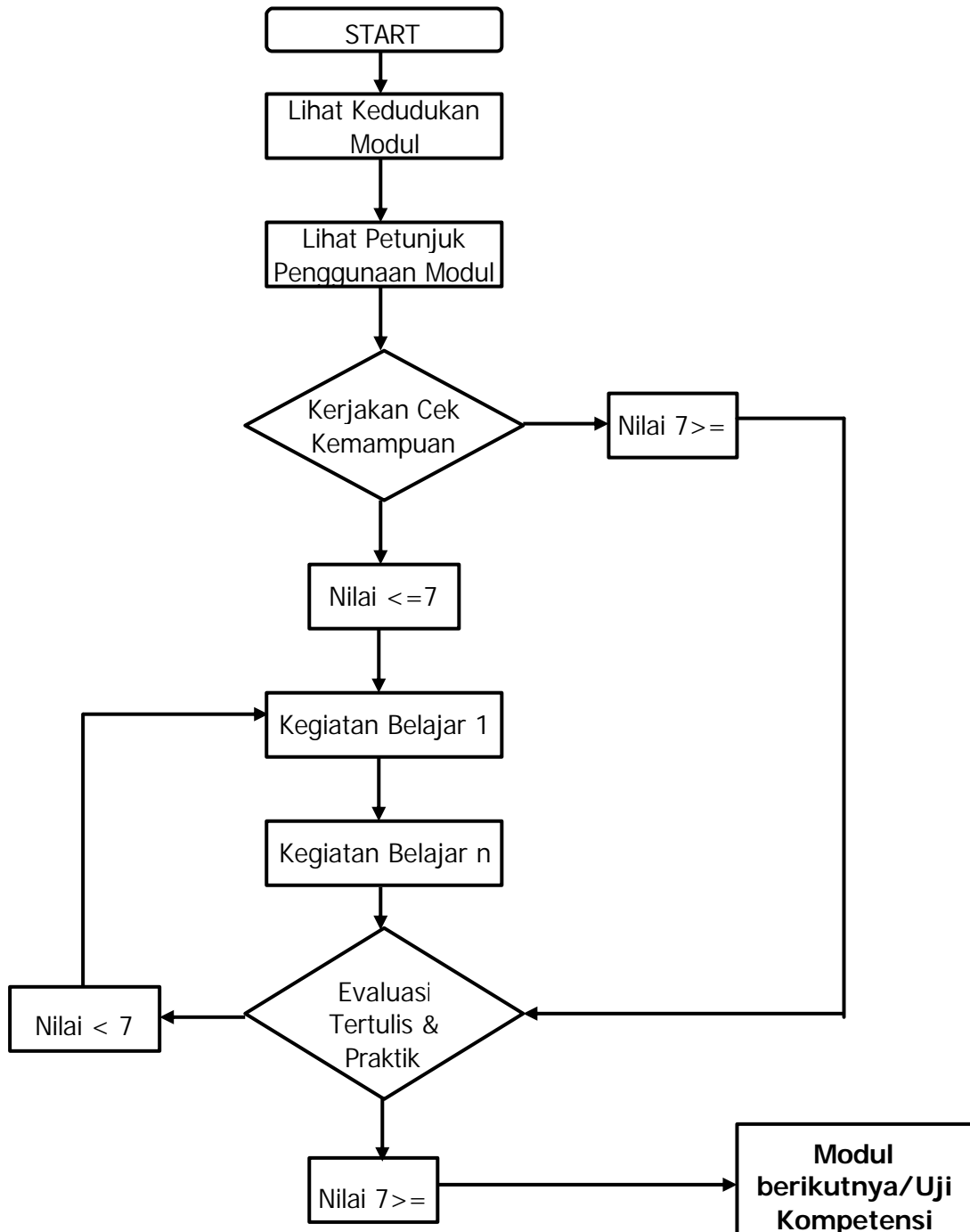
# DAFTAR JUDUL MODUL

---

No.	Kode Modul	Judul Modul
1	GRA:CTK:001	Mengoperasikan mesin cetak tinggi (letter press)
2	GRA:CTK:006	Mengoperasikan mesin cetak offset lembaran (sheet)
3	GRA:CTK:008	Mengoperasikan mesin cetak digital
4	GRA:CTK:009	Mencetak dengan teknik cetak saring/sablon
5	GRA:PUR:001	Mengerjakan pelipatan lembar cetakan secara manual
6	GRA:PUR:002	Mengerjakan pelipatan lembar cetakan dengan mesin
7	GRA:PUR:003	Menyusun gabung lembar cetakan secara manual
8	GRA:PUR:004	Menyusun gabung lembar cetakan dengan mesin
9	GRA:PUR:005	Mengerjakan laminating
10	GRA:PUR:007	Memotong kertas dengan mesin semi otomatis
11	GRA:PUR:008	Memotong kertas dengan mesin full otomatis
12	GRA:PUR:009	Menjilid secara manual
13	GRA:PUR:010	Menjilid dengan mesin jilid lem panas
14	GRA:PUR:011	Menjilid dengan mesin jilid kawat
15	GRA:PUR:012	Menjilid dengan mesin jilid benang
16	GRA:PUR:013	Membuat pisau pon/ril/emboosing
17	GRA:PUR:014	Mengepon hasil cetak dan hasil embos
18	GRA:PUR:015	Mengelem hasil dari pon (kemasan lipat) secara manual
19	GRA:PUR:016	Mengelem hasil dari pon (kemasan lipat) dengan mesin
20	GRA:SUP:001	Mengaplikasikan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja
21	GRA:SUP:002	Mengaplikasikan standar mutu
22	GRA:SUP:009	Mengemas hasil cetak
23	GRA:SUP:010	Mengirimkan hasil cetak
24	GRA:SUP:012	Kalkulasi grafika

# MEKANISME PEMELAJARAN

---



# GLOSSARY

ISTILAH	KETERANGAN
Anleg	Penepat; bagian yang menjadi pedoman (penepat)
Buku jalur	Buku yang seelah dijilid menjadi buku, gambar, peta dan lain sebagainya lalu ditempelkan
Buku tempel	Buku yang gambarnya, potretnya, teksnya atau isi lainnya ditempelkan atau dengan cara lain ditaruhkan pada lembaran-lembaran kertasnya
Bor	Sejenis bord yang terbuat dari jerami merang dan merupakan bahan penyampul buku, untuk map atau portepel serta dipergunakan berbagai macam jenis kotak
Benang jahit	Benang yang dipergunakan untuk menjahit terbuat dari bahan kapas atau binatang (ulat sutera)
Benang jahit kawat	Benang jahit yang terbuat dari bahan campuran baja, tembaga dan timah
Dinit	Dijahit; penjahitan dengan jahit benang atau kawat
Fuller	Alat yang dipergunakan untuk penyetelan dua benda yang saling berimpitan, agar sebelah kanan maupun sebelah kiri mendapatkan tekanan yang sama
Kain kasa	Kain yang terbuat dari benang tipis dengan jarak anyaman yang agak jarang
Katern	Kuras
Karton	Kertas yang agak tebal
Kertas	Lembaran tipis hasil tempaan yang terdiri dari serat (biasanya dari tumbuhan, kadang-kadang dari mineral, hewan atau sintetik); terbentuk pada saringan halus dari suspensi air dalam mesin pembuat kertas; bahan-bahan penolong (bahan pengisi-perekat-pengikat dan lain-lain) ditambahkan untuk memperoleh sifat-sifat tertentu pada kertas bila dikombinasikan dengan keadaan jalinan seratnya
Kuras	Kertas yang sudah dicetak dan sudah dilipat sedikitnya dua kali dan merupakan bagian dari sebuah buku; sebuah huruf atau angka kadang-kadang terdapat pada bagian bawah halaman pertama kuras, dimaksud untuk pedoman bagi penjilidan; kadang-kadang sebuah titik atau persegi

	juga dicetakkan pada bagian punggung lipatan secara berurut untuk membantu dalam pengumpulan katern.
Kwikprint	Alat yang yang digunakan untuk pekerjaan cetakan warna emas
Linen	Sejenis kain kasa yang terbuat dari bahan kain tenun, kain kafan dan kain satin
Meja jahit	Meja yang dipergunakan untuk menjahit kuras-kuras
Median kecil	Nama ukuran kertas; 40 x 55 cm
Mikrometer	Alat yang digunakan untuk mengukur ketebalan kertas atau plastik
Plano	Ukuran kertas lembaran utuh
Pita kapital	Sejenis pita yang terbuat dari bahan nylon atau kain berwarna warni yang dipasang pada punggung buku bagian kepala dan ekor
Pusut	Alat bantu berujung runcing dalam menyusun huruf tangan, gunanya untuk mengangkat huruf bila sedang mengoreksi atau untuk menyimpulkan tali ikatan susunan huruf, serta melubangi kertas yang akan dijilid
Pnematik	Cara kerja menggunakan tenaga hisapan atau hembusan udara
Royal	Nama ukuran kertas; 50 x 65 cm
Schrijf	Nama ukuran kertas; 241/2 x 44 cm
Tulang pelipat	Alat terbuat dari tulang-tulang sapi atau kerbau yang dipergunakan untuk melipat dan menekan lipatan kertas

# BAB. I

## PENDAHULUAN

---

### A. Deskripsi

**D**alam modul ini Anda akan mempelajari teknik mengelem hasil dari pon secara manual. Pekerjaan ini adalah termasuk pekerjaan di bagian penyelesaian grafika. Pekerjaan ini dihasilkan dari mesin Pon, yaitu berbagai macam kemasan. Kalau kita lihat hasil-hasil kemasan salah satunya adalah pekerjaan amplop, pekerjaan ini bermacam-macam jenisnya. Tetapi dalam modul ini akan mempelajari cara mengelem hasil kemasan yang baik. Pekerjaan ini memegang peranan penting untuk menentukan kualitas hasil jadi.

### B. Prasarat

**D**alam mempelajari modul ini Anda harus telah mempelajari teknik-teknik pengeliman barang kemasan secara cepat. Selain itu juga Anda pahami macam-macam alat dan bahan yang dipergunakan. Pemahaman untuk teknik pengeliman barang kemasan harus dikuasai, karena pada hakekatnya barang kemasan yang berupa amplop merupakan hasil barang kemasan yang sering digunakan. Amati juga bentuk-bentuk barang kemasan, karena bentuk kemasan saat ini sudah semakin banyak macamnya.

### C. Petunjuk Penggunaan Modul

1. Pelajari daftar isi serta skema kedudukan modul dengan cermat dan teliti. Karena dalam skema modul akan nampak kedudukan modul yang sedang Anda pelajari dengan modul-modul yang lain.
2. Kerjakan soal-soal dalam cek kemampuan untuk mengukur sampai sejauh mana pengetahuan yang telah Anda miliki.

3. Apabila dari soal dalam cek kemampuan telah Anda kerjakan dan 70 % terjawab dengan benar, maka Anda dapat langsung menuju Evaluasi untuk mengerjakan soal-soal tersebut. Tetapi apabila hasil jawaban Anda tidak mencapai 70 % benar, maka Anda harus mengikuti kegiatan pembelajaran dalam modul ini.
4. Perhatikan langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan dengan benar untuk mempermudah dalam memahami suatu proses pekerjaan.
5. Pahami setiap materi teori dasar yang akan menunjang dalam penguasaan suatu pekerjaan dengan membaca secara teliti. Kemudian kerjakan soal-soal evaluasi sebagai sarana latihan.
6. Untuk menjawab tes formatif usahakan memberi jawaban yang singkat, jelas dan kerjakan sesuai dengan kemampuan Anda setelah mempelajari modul ini.
7. Bila terdapat penugasan, kerjakan tugas tersebut dengan baik dan bilamana perlu konsultasikan hasil tersebut pada guru/instruktur.
8. Catatlah kesulitan yang Anda dapatkan dalam modul ini untuk ditanyakan pada guru pada saat kegiatan tatap muka. Bacalah referensi lainnya yang berhubungan dengan materi modul agar Anda mendapatkan tambahan pengetahuan.

#### **D. Tujuan Akhir**

Setelah mempelajari modul ini diharapkan Anda dapat:

- Mengenal bahan dan alat pembuatan barang kemasan amplop.
- Menggunakan alat pembuatan kemasan amplop sesuai fungsinya.
- Menggunakan bahan pembuatan kemasan sesuai kebutuhan.
- Melakukan pengeliman katub-katub amplop dengan tangan.
- Melakukan pengepakan amplop.

## E. Kompetensi

KOMPETENSI : Mengelem hasil pon secara manual  
 KODE : GRA:PUR:015(A)  
 DURASI PEMELAJARAN : 15 Jam @ 45 menit

LEVEL KOMPETENSI KUNCI	A	B	C	D	E	F	G
	1	1	2	1	2	2	1

KONDISI KINERJA	<p>Dalam melaksanakan unit kompetensi ini harus didukung dengan tersedianya ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☒ SOP yang berlaku di perusahaan harus dijalani.</li> <li>☒ Kebijakan yang berlaku di perusahaan harus dipatuhi.</li> <li>☒ Peralatan dan sarana yang terkait untuk pelaksanaan harus disediakan.</li> <li>☒ Dalam melakukan pekerjaan ini harus diperhatikan SOP yang berlaku ditempat kerja serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku diperusahaan harus dipatuhi.</li> </ul>
-----------------	---

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN
1. Mempersiapkan pekerjaan pengeleman	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Perlengkapan dan keselamat-an dan kesehatan diperiksa sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>☒ Peralatan kerja disiapkan</li> <li>☒ Pengatur suhu dan kelembab-an udara di ruang kerja diaktifkan sesuai dengan prosedur yang berlaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Penggunaan perlengkapan keselamatan kerja</li> <li>☒ Penyiapan peralatan kerja</li> <li>☒ Pengkondisian ruang kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Cermat</li> <li>☒ Teliti</li> <li>☒ Disiplin</li> <li>☒ Tanggungjawab</li> <li>☒ Bekerja sesuai dengan prosedural (SOP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Perlengkapan keselamat-an kerja</li> <li>☒ Macam peralatan kerja</li> <li>☒ Cara mengkondisikan ruang kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Menyiapkan peralatan kerja</li> <li>☒ Melakukan pengkondisi-an ruang kerja</li> </ul>

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN
2. Melakukan pengeleman manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Perintah kerja dibaca dan dipahami sesuai aturan yang berlaku.</li> <li>✘ Tumpukan kuras disusun</li> <li>✘ Punggung tumpukan kuras diperiksa rata dan tegaknya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Pemahaman perintah kerja</li> <li>✘ Penataan kuras yang akan dilem</li> <li>✘ Pengeleman kuras</li> <li>✘ Pengecekan hasil pengeleman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Cermat</li> <li>✘ Teliti</li> <li>✘ Disiplin</li> <li>✘ Tanggungjawa</li> <li>✘ Bekerja sesuai dengan prosedural (SOP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Pelaksanaan perintah kerja</li> <li>✘ Cara penataan kuras</li> <li>✘ Teknik pengeleman kuras</li> <li>✘ Cara pengecekan hasil pengeleman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Melaksanakan perintah kerja</li> <li>✘ Menata kuras</li> <li>✘ Melakukan proses pengeleman</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Bagian yang akan dilem di-olesi dengan bahan perekat/ lem</li> <li>✘ Hasil pengeleman dikeringkan dengan alat pengering</li> <li>✘ Hasil pengeleman diperiksa</li> <li>✘ Hasil pengeleman terakhir, diperiksa kemudian disimpan di tempat yang telah ditentukan</li> </ul>				
3. Merawat peralatan dan ruang kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Peralatan kerja dibersihkan</li> <li>✘ Peralatan diperiksa, dan bila ada yang rusak diganti</li> <li>✘ Area ruang kerja dibersihkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Perawatan peralatan kerja</li> <li>✘ Perawatan ruangan kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Cermat</li> <li>✘ Teliti</li> <li>✘ Disiplin</li> <li>✘ Tanggungjawa</li> <li>✘ Bekerja sesuai dengan prosedural (SOP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Cara perawatan peralatan kerja</li> <li>✘ Cara perawatan ruangan kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Merawat peralatan dan ruangan kerja</li> </ul>



## **F. Cek Kemampuan**

1. Jelaskan pekerjaan dalam melakukan barang-barang kemasan!
2. Sebutkan bentuk-bentuk barang kemasan yang berupa amplop!
3. Sebutkan jenis-jenis peralatan dalam menyelesaikan kemasan amplop!
4. Sebutkan bahan-bahan utama pada proses pengeliman amplop!
5. Jelaskan pentingnya kegunaan barang kemasan berupa amplop!
6. Jelaskan mengapa barang kemasan berupa amplop harus dilem!
7. Apakah yang dimaksud dengan barang kemasan berupa amplop?
8. Sebutkan sistem pengeliman amplop yang anda ketahui!
9. Apa yang Anda ketahui tentang amplop?
10. Sebutkan jenis-jenis amplop yang anda ketahui!

# BAB. II PEMELAJARAN

## A. Rencana Belajar Peserta Diklat

- Kompetensi : Mengelem hasil pon secara manual
- Sub Kompetensi :
  1. Mempersiapkan pekerjaan pengeleman
  2. Melakukan pengeleman manual
  3. Merawat peralatan dan ruang kerja

Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Tempat Belajar	Alasan Perubahan	Tangan Tangan Guru

## B. Kegiatan Belajar

### a. Tujuan kegiatan pembelajaran

Setelah mempelajari kegiatan belajar ini, diharapkan Anda dapat:

- mengenal bahan dan alat mengelem barang kemasan amplop
- menggunakan alat pengeliman amplop sesuai fungsinya
- menggunakan bahan untuk pengeliman amplop sesuai kebutuhan
- melakukan pengeliman amplop dengan tangan
- menjawab tes-tes formatif

### b. Uraian materi

**D**engelim hasil dari Pon (kemasan lipat) secara manual yaitu suatu pekerjaan dalam rangka kegiatan untuk menyelesaikan hasil akhir dari pembuatan barang kemasan berupa amplop. Amplop berbagai macam jenis dan bentuknya. Perlu diketahui bahwa amplop adalah suatu barang kemasan sebagai sarana untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari karena amplop telah banyak digunakan di masyarakat, instansi pemerintah maupun swasta. Menurut fungsinya amplop penting sekali sebagai alat pelindung surat dan benda-benda kecil lainnya yang tidak berat. Dalam segi kerahasiaan sebagai pengaman, penyimpanan rahasia terjamin. Ditinjau dari segi estetika apabila penyampaian surat itu tersampul pertanda lebih hormat sebagai tatakrama sopan santun. Lebih-lebih bila yang kita beri surat itu lebih tua atau lebih jabatannya. Dalam pemakaian sehari-hari memang ada yang tutup amplop itu tidak dilem atau terbuka.

**S**urat terbuka sifatnya bukan rahasia lagi, contohnya surat undangan, surat selebaran, pemberitahuan dan kebanyakan orang dapat ikut membacanya. Tetapi bila amplopnya itu tertutup apalagi

berperangko, hanya seorang saja yang berkepentingan untuk membacanya. Menurut bentuknya pembuatan amplop itu dibedakan menjadi beberapa macam: amplop dinas, amplop biasa dan amplop khusus atau istimewa.

#### ? **Amplop dinas**

Amplop dinas hanya dipergunakan apabila hendak menyampaikan surat yang sifatnya dinas yaitu antar instansi, departemen dan dari perorangan ke instansi atau sebaliknya. Dengan adanya bentuk amplop dinas ini orang segera dapat mengetahui dan membedakan bentuk dari amplop dinas tadi mempunyai ukuran memanjang, yang disesuaikan dengan lipatan kertas folio schrijt atau kwarto schrijt, apabila kertas ini dilipat dua kali menurut isi panjangnya tentu menghasilkan lipatan yang berbentuk memanjang pula.

#### ? **Amplop biasa**

Amplop biasa ini dipergunakan sebagai sampul surat yang sifatnya biasa, antar keluarga, antar handai taulan, kenalan dan lain sebagainya.

Ukuran amplop biasa kebanyakan ditentukan oleh lipatan dari lembaran kertas surat itu sendiri, yaitu mempunyai ukuran panjang dan lebar. Jarang orang menggunakan amplop persegi, kecuali untuk sampul-sampul tertentu, misalnya benda yang disampul itu keadaannya bulat atau persegi. Ukuran jadi untuk amplop biasa antara sisi panjang dan pendeknya berbanding 2 : 3 atau 3 : 5.

Misalnya kita ambil dari ukuran amplop yang terkecil untuk kartu nama, ukuran kartu 6 x 11 agar kartu dapat masuk maka lebarnya ditambah 1 cm. Sekarang lebar amplop menjadi 7 cm. Jadi menurut perbandingan di atas panjang amplop  $\frac{3}{2}$  kali 7 cm = 11 cm dan dibulatkan menjadi 11 cm.

### ? **Amplop khusus / istimewa**

Sesuai dengan namanya dari bentuk dan penggunaannya amplop atau sampul surat ini terdapat kekhususan atau keistimewaannya yang dikhususnya ini memang jarang sekali dipergunakan setiap hari seperti halnya sampul amplop biasa atau dinas. Khusus disini berarti khusus cara pengirimannya, bersifat rahasia, bersifat kilat atau merupakan penghargaan dan sebagainya.

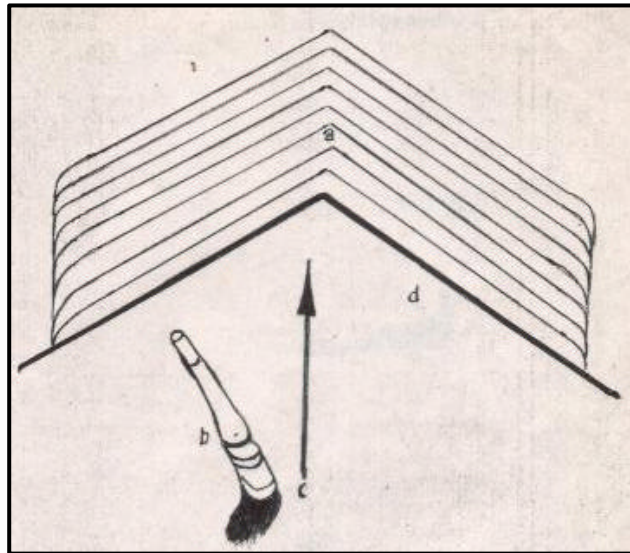
Mengkaji bahan amploponya juga dipilih kertas yang mutunya tinggi. Serta berwarna sehingga orang dapat membedakan kekhususannya. Ukuran amplop ini sama dengan ukuran amplop biasa yaitu perbandingan antara panjang dan pendeknya 2 : 3 atau 3 : 5 atau 5 : 8.

Bentuk amplop yang lain pada permukaan sampul dimana tercantum tempat nama atau alamat dibuat bentuk hiasan berlubang. Kemudian lubang tersebut ditutup dengan kertas yang tembus, kertas kaca atau perkamen, sedang nama/alamat yang telah ditulis dimasukkan dalam amplop tepat pada lubangnya, dengan demikian apabila kita membaca nama atau alamatnya bukan kelihatan diatas sampul tetapi didalam sampul.

### ✍ **Cara mengelem pinggiran amplop**

Cara mengelem pinggiran amplop tidak dikerjakan secara lembar demi lembar pada waktu memoles lemnya. Apabila kita akan membuat amplop yang jumlahnya banyak bagi kita perlu mengejar waktu. Untuk pengeleman pinggir amplop agar mendapat hasil yang lebih cepat dan praktis mengerjakannya, adalah dengan menyusun lembaran-lembaran amplop yang telah dilipat tadi dengan cara penyusunan menurun. Setiap jalur susunan amplop yang akan dipoles dengan lem sebanyak 15 atau 20 lembar amplop, dijajarkan

berhimpitan menurut batas yang akan dilem. Cara ini hanya untuk mengelem amplop surat pada bagian tutup bawahnya saja.



Gambar 1. Menyusun dan memoleskan

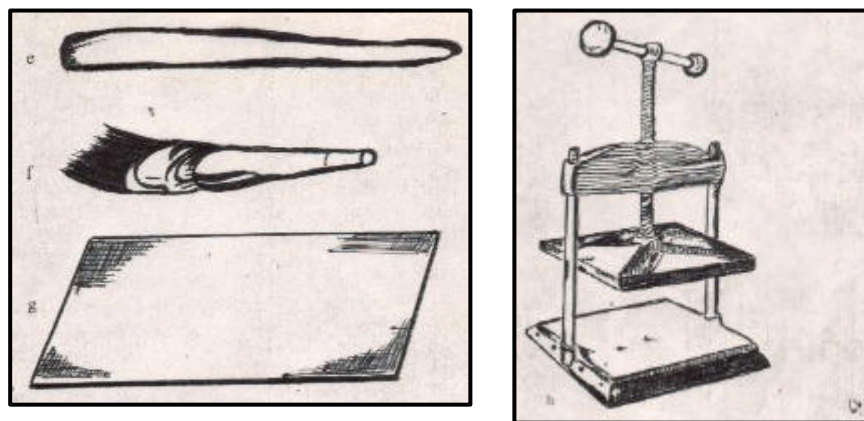
Keterangan :

- a = tepi amplop yang akan dilem
- b = kwas lem
- c = tanda panah polesan lem
- d = kertas tutup peggalang lem

Cara memoleskan kwas lem harus satu jalan, tidak boleh dibolak-balik berlawanan arah, kwas lem dipoleskan dari hadapan kita menuju ke arah luar. Waktu mengelem harus diberi alas kertas yang tidak terpakai, dan amplop bagian atas juga harus menggunakan tutup peggalang lem, kondisi lem harus cair supaya rata dipoleskan. Setelah dipoles dengan kwas baru direkatkan menjadi bentuk amplop dan cara mengerjakannya satu per satu, lalu ditekan lipatannya dengan tulang pelipat atau setelah disusun dan diband lalu dipres gunanya untuk menghilangkan udara yang berada di dalam lipatan amplop. Agar lebih jelas kita ulangi, bahwa setelah

dilem susunan amplop yang berhimpitan tadi lalu ambil satu-satu kemudian dilipat dan direkatkan lemnya.

Cara menyimpan amplop yang baru dilem, harus bertebaran, maksudnya agar cepat kering kena angin. Setelah amplop-amplop kering, segera disusun kira-kira 10 atau 15 amplop lalu ditekan lagi lipatannya. Begitu lipatannya rapi lalu disusun dan dihitung sebanyak 100 amplop dan diband terus dipres siap untuk diduskan.



Gambar 2. Peralatan mengelem amplop

Keterangan :

- a. tulang pelipat (bone folder)
- b. kuas penyapu lem berikut lemnya
- c. landasan dari besi plat berupa lempengan
- d. mesin press dan jangan lupa bahan/pola sebagai ukuran dari bentuknya amplop yang dibutuhkan.

Amplop dinas untuk instansi, ukuran : 10,5 x 24 cm

Rencana pola amplop

Gambar pola

Garis

pinggir yang digunting

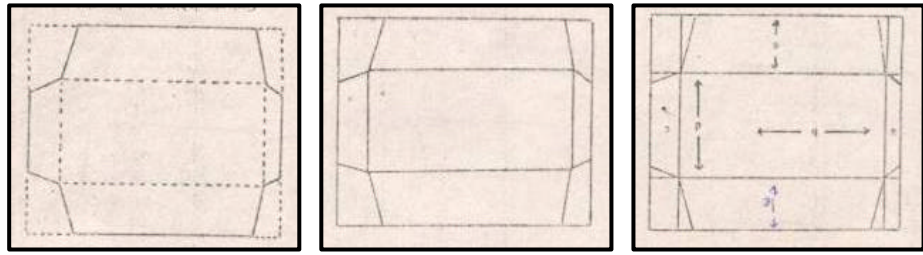
Keterangan : a = 1,5 cm

b = 24 cm

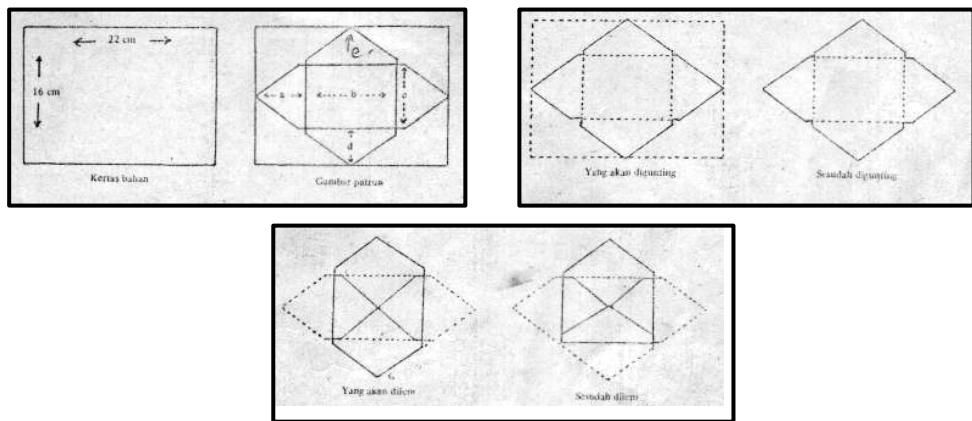
c = 3 cm

d = 10,5 cm

$e = 6 \text{ cm}$

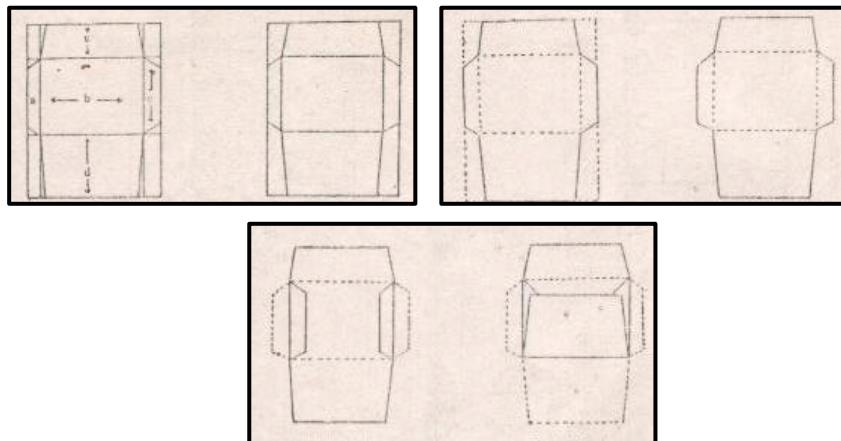


Gambar Pola amplop dinas



Amplop kartu nama, ukuran : 7 x 11 cm

Gambar Pola amplop kartu nama (amplop surat biasa)



Amplop untuk kartu undangan, ukuran sedang : 14 x 19 cm

Gambar Pola amplop khusus/istimewa



### c. Rangkuman

- ✍ Menurut fungsinya amplop penting sekali sebagai alat pelindung surat dan benda-benda kecil lainnya yang tidak berat.
- ✍ Dalam segi kerahasiaan amplop sebagai pengaman, penyimpanan rahasia sehingga orang yang dituju maupun diri sendiri merasakan aman, rahasia terjaga.
- ✍ Ditinjau dari segi estetika penyampaian surat yang tersampul pertanda lebih hormat sebagai tata krama sopan santun, lebih-lebih bila yang kita beri surat itu lebih tua atau lebih jabatannya.
- ✍ Surat terbuka bukan lagi rahasia misalnya surat undangan, surat selebaran, pemberitahuan, kebanyakan orang dapat membacanya.
- ✍ Amplop dinas hanya dipergunakan apabila hendak menyampaikan surat yang sifatnya dinas yaitu antar instansi, departemen dan dari perorangan ke instansi atau sebaliknya.
- ✍ Amplop biasa dipergunakan untuk undangan pesta, peresmian, undangan pertunjukan, undangan perkawinan dan sebagainya.
- ✍ Cara mengelem pinggiran amplop atau kantong tidak dikerjakan secara lembar demi lembar pada waktu memoles lemnya.
- ✍ Untuk pengeleman pinggir amplop agar mendapat hasil yang lebih cepat dan praktis mengerjakannya, adalah dengan menyusun lembaran-lembaran amplop yang telah dilipat tadi dengan cara menyusun menurun.

### d. Tugas

- 1). Kumpulkan beberapa macam bentuk amplop untuk perkantoran!
- 2). Kumpulkan bentuk amplop yang menarik!

**e. Tes Formatif**

- 1) Jelaskan yang dimaksud dengan amplop dinas!
- 2) Jelaskan yang dimaksud dengan amplop dinas!
- 3) Jelaskan yang dimaksud dengan amplop khusus!
- 4) Jelaskan apa fungsi amplop !
- 5) Jelaskan apa langkah kita setelah amplop sudah dilem!

**f. Kunci Jawaban**

- 1) Amplop dinas adalah diperlukan apa bila hendak menyampaikan surat yang sifatnya dinas yaitu antar instansi, departemen dan dari perorangan ke instansi atau sebaliknya.
- 2) Amplop biasa adalah dipergunakan sebagai sampul surat yang sifatnya biasa, antar keluarga, handai taulan, kenalan dan sebagainya.
- 3) Amplop khusus adalah : dipergunakan untuk undangan pesta, peresmian, undangan pertunjukan, undangan perkawinan dan sebagainya.
- 4) Fungsi amplop adalah : sebagai alat pelindung surat dan benda-benda kecil lainnya yang tidak berat.
- 5) Langkah-langkah kita setelah amplop dilem.
  - Satu-persatu amplop ditekan dengan tulang pelipat.
  - Menyimpan amplop yang sudah dilem : tebarkan amplop-amplop tersebut agar cepat kering kena angin.
  - Susun kira-kira sebanyak 10 atau 15 amplop lalu ditekan lagi lipatannya.
  - Susun sebanyak 100 amplop.
  - Pres lebih dahulu sebelum diduskan.

## g. Lembar Kerja

### Mengelem amplop (kemasan lipat)

#### 1). *Alat*

- tulang pelipat
- alat besi yang berupa lempengan
- kuas
- mesin press
- lembaran kertas

#### 2). *Bahan*

- Lem
- Kertas amplop

#### 3). *Keselamatan Kerja*

- a. Gunakan alat dan bahan sesuai kebutuhan.
- b. Hati-hati ketika menata katupkatup amplop yang akan di lem.
- c. Hati-hati bila mengelem jangan terlalu banyak.

#### 4). *Langkah Kerja*

- a. Siapkan amplop-amplop dari hasil pon dengan jumlah !@ 10 atau @ 15.
- b. Bentangkan amplop, katub bagian yang kecil ditata dengan sistem sisik yang berjarak ? 0,5 cm di atas besi lempengan.
- c. Beri lembar kertas sebagai landasan atas, jarak 0,5 cm.
- d. Oleskan lem di atas amplop yang sudah ditata tadi.
- e. Rekatkan (satukan) katub amplop, bagian yang kecil di atas.
- f. Tekan dengan tulang pelipat.
- g. Ditata kembali amplop tersebut dan dibukan katub yang bawah, ditata seperti yang di atas.

- h. Katub bagian bawah dilem seperti mengelem katub kiri kanan di atas, oleskan lem dan tekan.
- i. Keringkan amplop-amplop tersebut.
- j. Tata kembali yang rapi kemudian dipress.
- k. Hitung amplop tersebut masukkan dalam dos amplop.

# BAB. III

## EVALUASI

---

### A. Tes Tertulis

**Jawablah pertanyaan berikut ini dengan singkat dan jelas!**

1. Sebutkan fungsi besi berupa lempengan !
2. Jelaskan fungsi lembaran kertas yang diletakkan di atas tumpukan amplop-amplop yang dijajarkan untuk siap dilem !
3. Jelaskan cara menempelkan katub-katub amplop setelah dilem !
4. Jelaskan apa kerugiannya bila kita terlalu banyak lem !
5. Sebutkan tujuan pengepresan amplop !
6. Jelaskan cara mengelem amplop dinas !
7. Jelaskan cara mengelem amplop biasa !
8. Jelaskan cara mengelem amplop khusus !
9. Sebutkan ukuran-ukuran amplop yang anda ketahui !
10. Jelaskan cara pengepakan amplop yang benar !

## B. Tes Praktik

Lakukanlah pengeleman amplop dinas dengan kriteria sebagai berikut :

1. Hitung amplop 10 atau 15
2. Jajarkan amplop di atas lempengan besi dengan posisi katub amplop yang kecil dibuka.
3. Letakkan landasan atas pada pendaan amplop di atas katup.
4. Lakukan pengeleman secara rata.
5. Tekan satu per satu katub-katub tersebut.
6. Biarkan amplop-amplop tersebut sampai 10 atau 15 menit.
7. Lakukan pengepresan.
8. Hitung amplop tersebut dengan jumlah 100.
9. Lakukan pengepakan.
10. Buatlah laporan kerja praktik!

**Catatan:** Kriteria di atas dapat dirubah dan instruktur/guru dapat memberikan tes praktik dengan ketentuan selain di atas.

# KUNCI JAWABAN

---

## A. Tes Tertulis

1. Fungsi besi berupa lempengan dalam pembuatan amplop ialah :
  - Sebagai landasan untuk mengelem katub-katub amplop
  - Sebagai papan pengepres bila tidak mempunyai mesin press.
2. Fungsi lembaran kertas yang diletakkan di atas tumpukan amplop yang dijajarkan adalah sebagai landasan untuk mengelem katub-katub amplop bagian atas.
3. Cara menempelkan katub-katub setelah dilem dengan menempelkan katub kecil yang sudah kena lem direkatkan pada katub yang besar dan ditekan sesuai dengan tanda lipatan yang sudah ditentukan.
4. Kerugian bila kita menggunakan lem terlalu banyak :
  - Amplop akan sulit dibuka
  - Lem akan mengganggu pada amplop-amplop yang lain.
5. Tujuan pengepresan pada amplop adalah agar udara-udara yang ada didalam amplop dapat keluar sehingga amplop-amplop dapat rapi dan mampat.
6. Cara mengelem amplop dinas :
  - Katub-katub bagian kiri dan kanan dibuka, bagian yang kecil dilem dengan jarak 0,5 cm, direkatkan pada katub yang besar dengan menekan sesuai dengan tanda lipatan.
  - Katub-katub dibuka dan dilem dengan jarak 0,5 cm kemudian direkatkan dengan menekan sesuai dengan tanda lipatannya.

7. Cara mengelem amplop biasa adalah dengan membentangkan amplop lem pada katub yang bawah dibagian kiri kanan, kemudian direkatkan pada katub kiri kanan dan tekan sesuai dengan tanda lipatannya.
8. Cara mengelem amplop khusus adalah; Amplop dibentangkan dan lem pada katub yang bawah dibagian kiri kanan, kemudian rekatkan pada katub kiri kanan dan tekan sesuai dengan tanda lipatannya.
9. Ukuran-ukuran amplop :
  - Amplop dinas : 10,5 x 24 cm
  - Amplop biasa : 7 x 11 cm
  - Amplop khusus/istimewa : 14 x 19 cm
  - Amplop surat  $\frac{3}{4}$  : 9 x 5 cm
  - Amplop cabinet : 10,5 x 22,5 cm
10. Cara pengepakan amplop yang benar; Amplop yang sudah dilem dan dikeringkan sebaiknya disusun dan dihitung sebanyak 100 amplop, 150 amplop diband dilanjutkan pengepresan dan siap untuk diduskan.



## B. Lembar Penilaian Tes Praktik

Nama Peserta :  
 No. Induk :  
 Program Keahlian :  
 Nama Jenis Pekerjaan :

### PEDOMAN PENILAIAN

No.	Aspek Penilaian	Skor Maks.	Skor Perolehan	Keterangan
1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>Perencanaan</b>			
	1.1. Persiapan alat	3		
	1.2. Persiapan bahan	4		
	Sub total	7		
<b>II</b>	<b>Proses (Sistematika &amp; Cara Kerja)</b>			
	2.1. Cara membentangkan katub amplop	5		
	2.2. Cara mengelem katub-katub amplop	15		
	2.3. Cara menekan katub-katub amplop	15		
	Sub total	35		
<b>III</b>	<b>Kualitas Hasil Pengeleman</b>			
	3.1. Kesatuan lem pada katub-katub amplop	10		
	3.2. Penataan amplop	5		
	3.3. Kekuatan dalam memberi band amplop	10		
	3.4. Pengepresan	5		
	3.5. Pekerjaan diselesaikan dengan waktu yang telah ditentukan	5		
	Sub total	35		
<b>IV</b>	<b>Sikap/Etos Kerja</b>			
	4.1. Tanggung jawab	2		
	4.2. Ketelitian	3		
	4.3. Inisiatif	3		
	4.4. Kemandirian	2		
	Sub total	10		
<b>V</b>	<b>Laporan</b>			
	5.1. Sistematika penyusunan laporan	4		
	5.2. Kelengkapan tugas yang diberikan	6		
	Sub total	10		
	Total	100		

## KRITERIA PENILAIAN

No.	Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor
<b>I</b>	<b>Perencanaan</b> 1.1. Persiapan alat	? Peralatan penyetelan disiapkan sesuai kebutuhan	3
		? Peralatan penyetelan disiapkan tidak sesuai kebutuhan	1
	1.2. Persiapan bahan	? Bahan disiapkan sesuai kebutuhan	4
		? Bahan disiapkan tidak sesuai kebutuhan	1
<b>II</b>	<b>Proses (Sistematika &amp; Cara Kerja)</b> 2.1. Cara membentangkan katub amplop	? Katub-katub amplop dibentangkan dengan posisi yang benar	5
		? Katub-katub amplop dibentangkan dengan posisi yang tidak benar	1
	2.2. Cara mengelem katub-katub amplop	? Katub-katub amplop dilem sesuai dengan aturan yang benar	10
		? Katub-katub amplop dilem tidak sesuai dengan aturan yang benar	1
	2.3. Cara menekan katub-katub amplop	? Katub-katub amplop ditekan dengan tanda lipatan dari mesin PON	10
		? Katub-katub amplop ditekan dengan posisi tidak sesuai dengan hasil lipatan dari mesin PON	2
<b>III</b>	3.1. Kerataan lem pada katub-katub amplop	? Pengeliman pada katub-katub amplop rata dan rapi	10
		? Pengeliman pada katub-katub amplop tidak rata dan tidak rapi	1
	3.2. Penataan amplop	? Penataan amplop ditata dengan rapi an benar	5
		? Penataan amplop tidak ditata dengan rapi an benar	1

	3.3. Kekuatan dalam memberi band pada amplop	? Cover terpasang dengan kokoh ? Pemasangan cover tidak kokoh	10 1
	3.4. Pengrepesan	? Pengepresan pada amplop dipres dengan posisi rapi tidak ada yang terbalik ? Pengepresan pada amplop dipres ada yang terbalik	5 1
	3.5. Pekerjaan diselesaikan dengan waktu yang telah ditentukan	? Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu ? Menyelesaikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan	5 1
<b>IV</b>	<b>Sikap/Etos Kerja</b>		
	4.1. Tanggung jawab	? Membereskan kembali alat dan bahan yang dipergunakan ? Tidak membereskan alat dan bahan yang dipergunakan	2 1
	4.2. Ketelitian	? Tidak banyak melakukan kesalahan kerja ? Banyak melakukan kesalahan kerja	3 1
	4.3. Inisiatif	? Memiliki inisiatif bekerja ? Kurang/tidak memiliki inisiatif kerja	3 1
	4.4. Kemandirian	? Bekerja tanpa banyak diperintah ? Bekerja dengan banyak diperintah	2 1
<b>V</b>	<b>Laporan</b>		
	5.1. Sistematika penyusunan laporan	? Laporan disusun sesuai sistematika yang telah ditentukan ? Laporan disusun tanpa sistematika	4 1
	5.2. Kelengkapan tugas yang diberikan	? Melampirkan hasil tugas dengan benar ? Tidak melampirkan tugas	6 1

## BAB. IV PENUTUP

---

**S** etelah menyelesaikan modul ini, maka Anda berhak untuk mengikuti tes praktik untuk menguji kompetensi yang telah dipelajari. Dan apabila Anda dinyatakan memenuhi syarat kelulusan dari hasil evaluasi dalam modul ini, maka Anda berhak untuk melanjutkan ke topik/modul berikutnya. Mintalah pada pengajar/instruktur untuk melakukan uji kompetensi dengan sistem penilaiannya dilakukan langsung dari pihak dunia industri atau asosiasi profesi yang berkompeten, apabila Anda telah menyelesaikan suatu kompetensi tertentu. Ikuti tes praktik yang terdapat dalam modul ini. Atau apabila Anda telah menyelesaikan seluruh evaluasi dari setiap modul, maka hasil yang berupa nilai dari instruktur atau berupa porto folio dapat dijadikan sebagai bahan verifikasi bagi pihak industri atau asosiasi profesi. Kemudian selanjutnya hasil tersebut dapat dijadikan sebagai penentu standard pemenuhan kompetensi tertentu dan bila memenuhi syarat Anda berhak mendapatkan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh dunia industri atau asosiasi profesi.

# DAFTAR PUSTAKA

---

J. Michael Adam and David D. Faux, 1977, **Printing Technology A Medium of Visual Communications**, Duxbury Press, North Scituate, Massachusetts, United States of America.

1983, **Penjilidan Buku Jilid Massal dan Jilid Brosur**, Pusat Grafika Indonesia, Jakarta, Indonesia.

Krebet Hidayat, R. Soemarto, Drs. Sumarlan, 1982, **Teori Jilid Buku 1**, Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Jakarta, Indonesia.

1983, **Pengetahuan Kejuruan Dasar Penjilidan Buku**, Pusat Grafika Indonesia, Jakarta, Indonesia.

Ahmad Syafi'i, A. Rifan, 1983, **Teori Jilid Buku 3**, Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Jakarta, Indonesia.

Tim Leksikon Grafika, 1985, **Leksikon Grafika**, Pusat Grafika Indonesia, Jakarta, Indonesia.