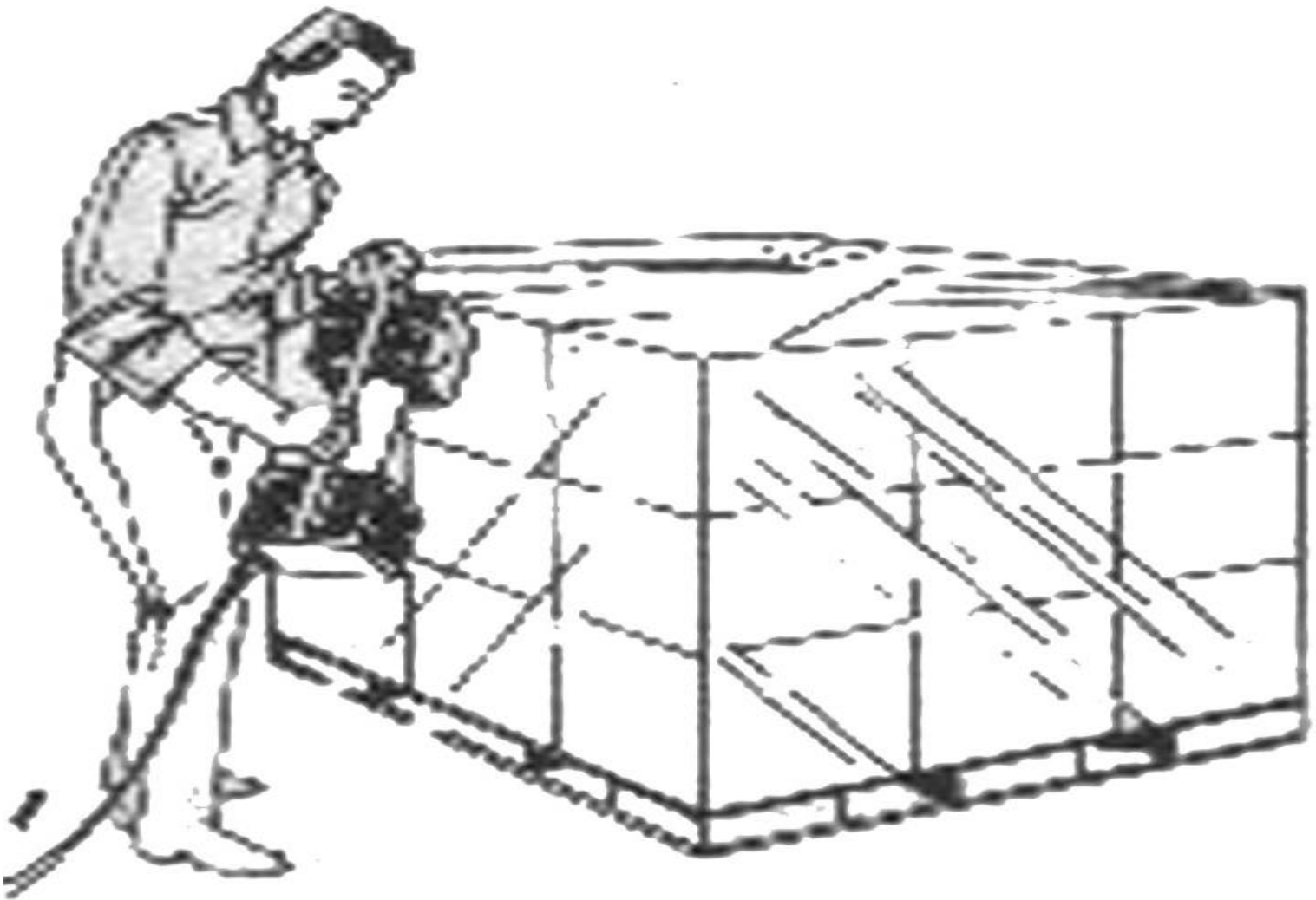


Mengemas Hasil Cetak



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

2004

Mengemas Hasil Cetak

Penyusun
Agus Nugroho

Editor
Endro Santoso HS

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.

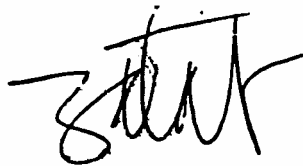
Pekerjaan berat ini dapat terselesaikan, tentu dengan banyaknya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang perlu diberikan penghargaan dan ucapan terima kasih. Dalam kesempatan ini tidak berlebihan bilamana disampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak, 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

Pada 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.

Pada modul ini akan dipelajari bagaimana melakukan pekerjaan kemasan pada hasil cetak. Tujuan kemasan pada barang cetak adalah agar tidak mudah rusak apabila barang tersebut dikirim ke tempat yang jauh dan mungkin memerlukan waktu yang lama. Dengan adanya perkembangan teknologi saat ini, telah banyak dibuat mesin khusus untuk membuat kemasan. Namun demikian teknik secara manual juga masih banyak digunakan di banyak percetakan. Hal itu dilakukan karena teknik tersebut masih cukup murah.

Untuk melakukan pekerjaan kemasan pada barang cetakan perlu dilakukan dengan teliti dan hati-hati. Kemudian karena berhubungan dengan jumlah barang, maka harus dilakukan sistem administrasi yang benar.

Surabaya, Desember 2004

Penyusun

Agus Nugroho

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	12
b.	Prasarat	13
c.	Petunjuk Penggunaan Modul	13
d.	Tujuan Akhir	14
e.	Kompetensi	15
f.	Cek Kemampuan	17

II. PEMELAJARAN

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

B. Kegiatan Belajar

1.	Kegiatan Belajar	19
a.	Tujuan Kegiatan Pemelajaran	19
b.	Uraian Materi	19
c.	Rangkuman	31
d.	Tugas	34
e.	Tes Formatif	34
f.	Kunci Jawaban	36
g.	Lembar Kerja	35

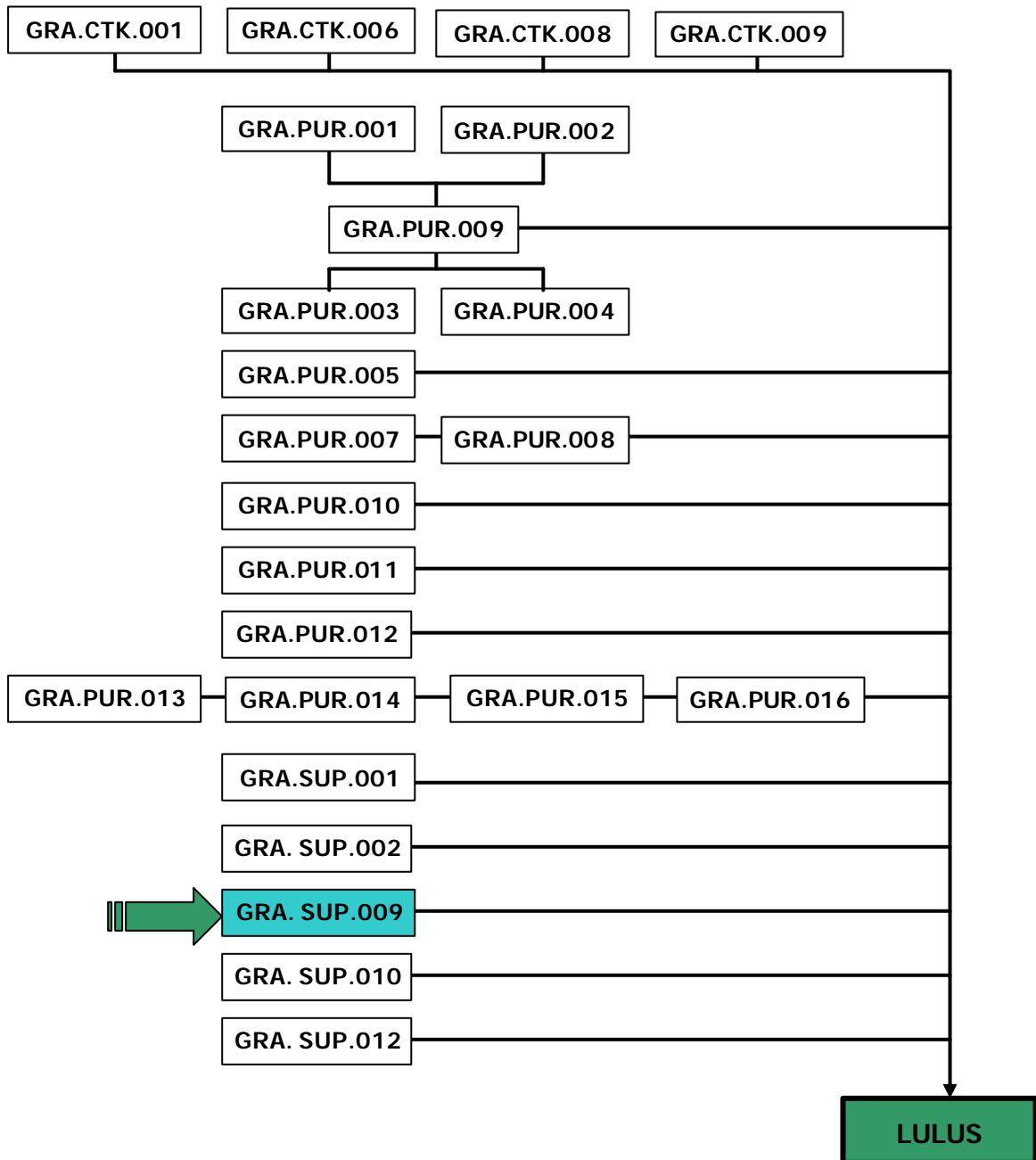
III. EVALUASI

A.	Tes Tertulis	37
B.	Tes Praktik	38

KUNCI JAWABAN

A. Tes Tertulis.....	39
B. Lembar Penilaian Tes Praktik.....	40
IV. PENUTUP.....	44
DAFTAR PUSTAKA.....	45

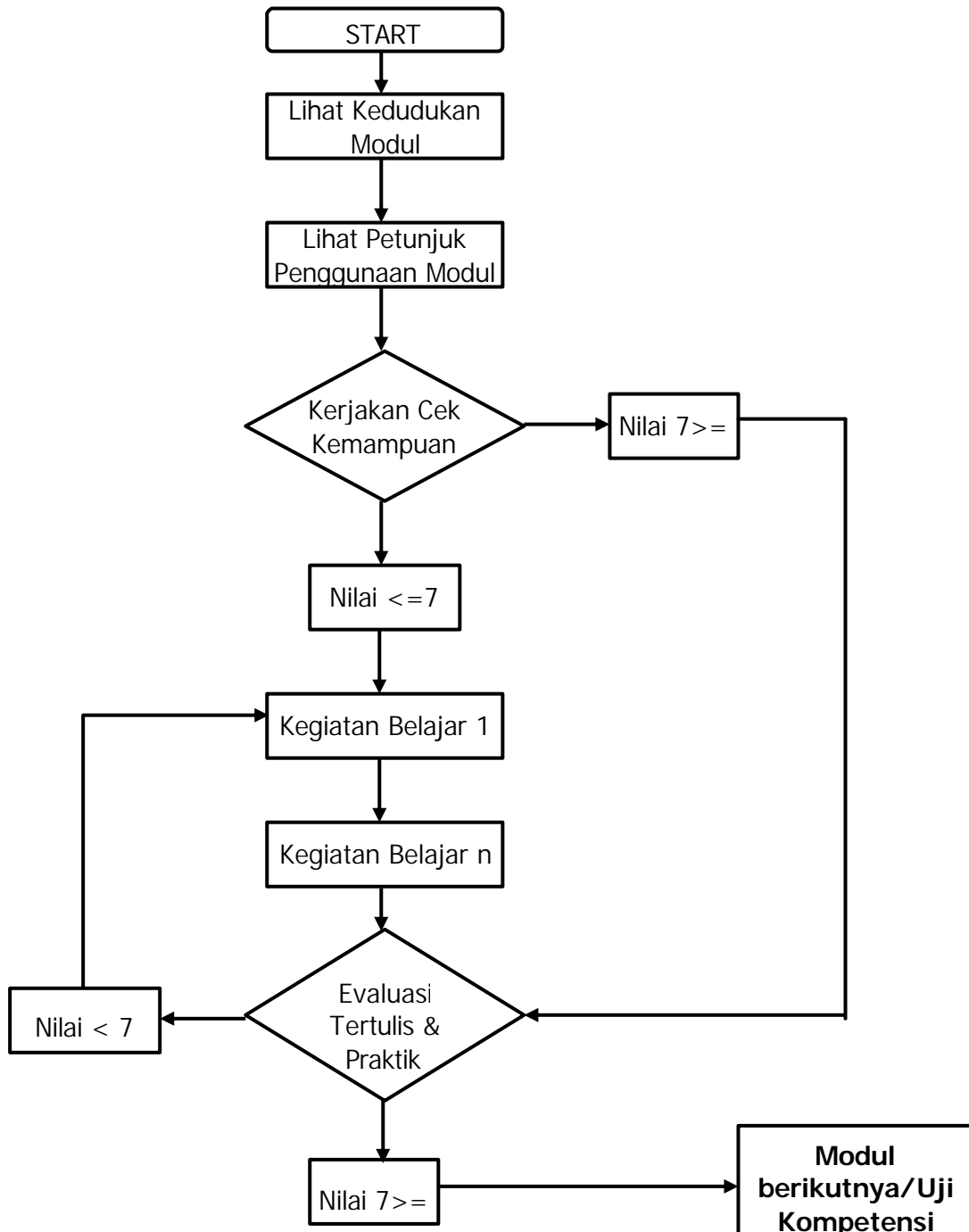
Peta Kedudukan Modul



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



Glosary

ISTILAH	KETERANGAN
Band plastik	Sejenis plastik memiliki perekat berfungsi untuk merekatkan antara dua bagian kertas
Box container	Petikemas; kemasan barang dalam jumlah yang banyak dan memiliki berat yang besar
Doos/Doos kotak	Kotak yang terbuat dari bahan doos strobord
Elastis	Mudah menyesuaikan dengan keadaan di sekitar barang
Etiket	Suatu barang cetakan atau helai tempel yang ditempatkan pada kemasan barang
Karton	Sejenis kertas tebal yang banyak dipakai untuk membuat doos kotak
Label	Kartu gantung yang dikaitkan pada kemasan untuk memberikan identitas pengirim maupun yang dikirim
Mengerit	Membuat garis lipat atau garis alur pada kertas tebal, karton atau bord
Stock barang	Jumlah barang yang masih tersedia dalam gudang
Packaging	Kemasan; membungkus barang dengan rapi dan kuat
Zig-zag	Saling menyilang

BAB. I

PENDAHULUAN

A. Deskripsi

Dalam modul ini Anda akan mempelajari teknik mengemas terhadap barang cetakan. Seringkali untuk mengepak suatu barang dilakukan dengan cara yang keliru, misalnya mengepak kertas, karton, barang cetakan atau keperluan kantor lainnya. Sedangkan tujuan mengemas atau mengepak adalah agar barang-barang tersebut tetap bersih, rapi dan utuh. Karena barang tersebut untuk keperluan konsumen, maka sebaiknya pengemasan tidak dilakukan asal saja. Di samping barang dikemas dengan rapi dan baik, maka sebaiknya juga diikat menggunakan tali plastik. Selain menambah kekuatan pembungkusnya juga dapat dipergunakan sebagai pegangan ketika membawa barang tersebut. Pekerjaan kemasan pada industri percetakan saat ini masih banyak menggunakan metode manual, yaitu hanya dibantu alat bantu sederhana. Pada industri yang besar kemasan biasanya dilakukan dengan menggunakan mesin khusus. Atau pada pekerjaan cetak buku, pekerjaan penjilidan telah dapat dilakukan hanya dengan satu mesin. Mesin tersebut dapat mengerjakan pengomplitan, penjahitan, pemotongan tiga sisi yang kemudian masuk dalam mesin kemas. Sehingga hasil akhir yang diperoleh adalah barang cetakan yang siap dikirim ke konsumen.

Selain melakukan proses kemasan, maka barang-barang yang telah dikemas harus didata dengan teliti. Data yang dicatat meliputi jumlah barang dalam setiap pack dan jumlah pack yang dikirim ke konsumen. Semuanya harus didata dalam administrasi gudang. Karena hal tersebut berhubungan dengan stok barang yang ada di gudang. Dengan adanya data

tersebut dapat diketahui jumlah barang yang masih tersedia dan barang yang telah dikeluarkan.

B. Prasarat

Dalam mempelajari modul ini Anda harus mempelajari jenis-jenis barang cetakan dan proses penjilidan pada suatu barang cetakan. Pengetahuan terhadap jenis-jenis kertas juga sangat diperlukan, agar Anda dapat membedakan kertas yang dapat digunakan untuk membungkus atau tidak. Anda juga disarankan untuk memahami sistem administrasi yang digunakan dalam gudang. Karena berfungsi untuk mendata barang-barang yang masuk maupun keluar. Keterampilan menghitung dengan cepat dan benar juga sangat diperlukan agar tidak terjadi salah hitung.

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:

- o mengenal alat dan bahan kemasan.
- o melakukan kemasan terhadap barang cetakan.
- o melakukan administrasi abrang.

E. Kompetensi

KOMPETENSI : Mengemas hasil cetak
 KODE : GRA:SUP:009(A)
 DURASI PEMELAJARAN : 20 Jam @ 45 menit

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

KONDISI KINERJA	<p>1. Unit ini diberlakukan pada perusahaan grafika menengah dan besar.</p> <p>2. Tugas-tugas di atas harus dilaksanakan sesuai prosedur standar operasi dan peraturan perusahaan harus ditaati/dijalani.</p>
-----------------	---

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN
1. Mempersiapkan pengemasan	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Bahan kemasan diperiksa ✘ Bahan dasar kemasan dilipat menjadi bahan terpakai ✘ Peralatan yang diperlukan dipersiapkan ✘ Barang yang akan dikemas disusun ✘ Kemasan bagian dalam dilapisi dengan plastik 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Pengenalan bahan untuk pembuatan kemasan ✘ Pengenalan bahan dasar untuk kemasan ✘ Pengenalan peralatan untuk pekerjaan kemasan ✘ Pengenalan jenis barang yang akan dikemas ✘ Pengenalan teknik kemasan 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Menggunakan perlengkapan keselamatan kerja ✘ Menggunakan bahan sesuai kebutuhan ✘ Menggunakan peralatan yang diperlukan ✘ Menggunakan berbagai jenis bentuk kemasan ✘ Menggunakan teknik kemasan dengan benar 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Macam-macam jenis kemasan ✘ Macam-macam bahan kemasan ✘ Penggunaan alat pekerjaan kemasan ✘ Berbagai macam bentuk kemasan ✘ Berbagai teknik melakukan kemasan 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Membuat stopmap ✘ Membuat amplop ✘ Membuat kotak file ✘ Membuat Kotak ✘ Membuat kemasan folder ✘ Membuat kemasan berbagai produk media

SUB KOMPETENSI	KRITERIA KINERJA	LINGKUP BELAJAR	MATERI POKOK PEMELAJARAN		
			SIKAP	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN
2. Melakukan pengemasan	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Luas bidang kemasan diukur ✘ Barang yang akan dikemas diukur ✘ Dilakukan uji pengemasan menyangkut posisi barang dan jumlah barang dalam kemasan ✘ Dilakukan pengamanan di sekeliling kemasan 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Pengenalan ukuran kemasan ✘ Pengenalan bahan kemasan ✘ Pengenalan peralatan kemasan 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Menentukan standar kemasan ✘ Teliti dan cermat ✘ Tanggungjawab 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Berbagai ukuran kemasan ✘ Berbagai bahan kemasan ✘ Berbagai peralatan kemasan ✘ Teknik kemasan 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Melakukan kemasan produk cetakan ✘ Melakukan kemasan produk minuman dan makanan ✘ Melakukan kemasan produk obat-obatan
3. Menyimpan hasil pengemasan	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Hasil kemasan disusun berdasarkan spesifikasi teknisnya ✘ Hasil pengemasan disimpan di tempat yang aman ✘ Dibuat laporan hasil pengemasan kepada pihak yang berwenang 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Penanganan hasil kemasan ✘ Pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Teliti dan cermat ✘ Tanggungjawab ✘ Pelaporan yang benar 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Susunan kemasan ✘ Tempat penyimpanan kemasan ✘ Cara pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Menyimpan kemasan berbagai produk

F. Cek Kemampuan

1. Jelaskan yang dimaksud dengan mengemas!
2. Jelaskan tujuan dilakukan pengemasan terhadap barang cetakan !
3. Sebutkan bahan yang dipergunakan dalam pekerjaan kemasan!
4. Sebutkan alat yang dipergunakan dalam pekerjaan kemasan!
5. Jelaskan teknik kemasan yang benar untuk jumlah barang sedikit!
6. Jelaskan teknik kemasan yang benar untuk jumlah barang banyak!
7. Jelaskan fungsi etiket/label pada kemasan barang!
8. Jelaskan fungsi doos pada kemasan barang cetakan!
9. Perlukah barang yang telah dikemas dilakukan pendataan?Jelaskan!
10. Jelaskan kemasan yang baik untuk penyimpanan jangka waktu lama!

BAB. II

PEMELAJARAN

A. Rencana Belajar Peserta Diklat

- Kompetensi : Mengemas hasil cetak
- Sub Kompetensi : 1. Mempersiapkan pengemasan
2. Melakukan pengemasan
3. Menyimpan hasil pengemasan

Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Tempat Belajar	Alasan Perubahan	Tanga Tangan Guru

B. Kegiatan Belajar

a. Tujuan kegiatan pembelajaran

Setelah mempelajari kegiatan belajar ini, diharapkan Anda dapat:

- ? mengenal bahan kemasan.
- ? mengenal alat mengemas.
- ? Melakukan kemasan barang cetakan
- ? Mengepak barang dengan tali plastik
- ? menjawab tes-tes formatif.

b. Uraian materi

Penggunaan alat pembungkus atau pengepakan sangat berhubungan sekali dengan pekerjaan kartonase atau disebut juga dengan *packaging*. Yang dimaksud dengan pembungkus atau *packaging* adalah alat untuk menempatkan, mengemas suatu benda atau barang agar lebih mudah cara membawa, menyimpan dan mengamankannya. Di sisi lain pembungkus berguna untuk melindungi bahan agar tetap awet, tahan lama dan menambah kelestarian bahan itu sendiri. Saat ini alat pembungkus banyak terbuat dari bahan kertas, plastik, logam, kayu dan bahan lainnya.

Macam alat pembungkus dapat berupa lembaran, kantong, kotak-kotak, dari yang terkecil sampai terbesar, dari yang termurah sampai yang termahal/lux. Sehingga dalam dunia industri atau perdagangan telah banyak digunakan alat pembawa barang yang praktis dan menarik, baik dari segi pengiriman sampai pada pemasarannya. Untuk itu diperlukan cara pengepakan yang aman dan kuat, dengan bahan pembungkus yang sudah diuji kekuatannya. Menurut fungsi dan bentuk pengepakan, jenisnya banyak sekali, baik untuk menempatkan barang yang kecil sampai barang besar dan berat, sehingga dalam cara

pengepakan harus disesuaikan dengan bahan-bahan pengepakan dan bahan yang dipak (*package*). Pengepakan terhadap suatu barang juga tidak terlepas dari alat transportasi yang digunakan untuk mengangkut barang tersebut. Saat ini kita dapat memilih jenis transportasi, misalnya angkutan gerobak, kereta barang, mobil, kereta api, pesawat udara dan kapal laut.

JENIS-JENIS ALAT PEMBUNGKUS

1. Pembungkus dalam Arti Kecil Ringan

Dalam hal ini dapat digolongkan pada pekerjaan pembungkusan ringan, misalnya menggunakan kertas lembaran biasa, pembungkusan dengan amplop dan sebagainya. Biasanya pembungkus ini dihias dengan motif yang menarik, sehingga memberikan keuntungan dalam penjualannya. Pada pembungkus kecil ini dapat kita temui misalnya, sampul atau amplop tablet kapsul, amplop bedak, kotak rokok, kotak sabun dan lain sebagainya.

2. Pengepakan atau Pembungkusan dalam Arti Sedang

Pembungkus jenis ini mampu menempatkan barang-barang yang tidak begitu berat atau dapat dikategorikan pembungkusan sedang. Bahan-bahan pembungkus ini dipilih bahan yang sifatnya tipis dan kuat, misalnya karton, bor jerami, karton tipis kerut, sejenis plastik atau kertas yang dipertebal. Pada pembungkus yang berbentuk kotak, selain sebagai pembungkus untuk benda aslinya, dapat merangkum atau membungkus dari kumpulan yang terdapat pada pembungkusan ringan. Biasanya digunakan untuk menempatkan barang pecah belah, keramik, botol, gelas, mainan

anak-anak, bungkus radio, televisi, kulkas, video dan sebagainya. Apabila kotak tersebut digunakan untuk menempatkan barang berharga, maka sebaiknya diberikan pengaman pada sebelah dalam kotak maupun diluar kotak. Pengaman tersebut dapat berupa:

- 1) Sejenis gabus plastik atau kayu, karet busa dan spon. Selain sifatnya yang elastis, juga dapat merapatkan barang, sehingga terhindar dari goncangan dan dapat menahan atau menghindari getaran yang mungkin dapat menimbulkan kerusakan pada barang tersebut.
- 2) Bahan pengaman dari sabut, sisa-sisa potongan kain, sabut-sabut benang, potongan-potongan kertas, semua ini sifatnya lunak dan dapat menghindari getaran yang mungkin terjadi bila pembungkus itu terjatuh.
- 3) Bahan pengaman dari potongan karton tebal, bahan tersebut berbentuk mengeper dengan liku-liku zigzag, sehingga dapat memberi tahanan benda yang ada di dalamnya.

Untuk menghindari agar tutup tidak mudah terbuka, maka pada lipatan kotak sebelah luarnya diberi tambahan ikatan yang berupa band plastik, kertas ban pengelem atau yang lebih kuat lagi band dari pelat baja.

3. Pembungkusan Besar atau secara Petikemas

Pengepakan barang yang memuat atau bermuatan berat dan besar dapat dibungkus atau dipak secara petikemas/box kontainer. Pengepakan secara petikemas ini sebagai induk pembungkusan dan pengepakan, mulai dari sistem pembungkusan ringan sampai berat dapat dijadikan satu, yaitu dipetikemaskan.

Bahan-bahan pengepak utamanya petikemas ini berupa karton yang kuat dan tebal, kayu atau kayu yang dilapis seng, plastik atau

aspal. Bahan pembantu ikatannya adalah pelat baja. Petikemas banyak digunakan untuk keperluan perdagangan, yaitu kegiatan import dan eksport. Tetapi petikemas yang sekarang banyak digunakan adalah terbuat dari baja yang mampu ditempati barang-barang yang lebih berat, misalnya mesin-mesin dan mobil.

ETIKET DAN LABEL

Etiket dan label termasuk pekerjaan *packaging*, karena keduanya sebagai pelengkap dan penunjang dari pembungkusan atau pengepakan. Cara mengerjakannya tergolong pada pekerjaan stans, karena label dan etiket memiliki potongan bentuk miring, liku-liku, bulat dan bentuk lainnya.

1. Etiket

Etiket adalah merupakan suatu barang cetakan atau helai tempel. Penempatan etiket ini selalu ditonjolkan, karena yang diutamakan segi promosi, periklanan atau pengenalan suatu usaha. Sehingga etiket selalu berhubungan erat dengan pembungkusan. Selain itu etiket juga dipergunakan sebagai pengaman barang, yaitu bila etiket pada penutup barang tersebut robek atau rusak, berarti barang tersebut telah dibuka sebelumnya. Bahan pembuat etiket dapat dipergunakan sesuai bendanya, misalnya etiket dari kain, sutera, linen, bludru dapat ditempelkan atau dijahit pada pakaian, topi dan kotak-kotak hias lainnya. Sedangkan etiket dari kertas, kertas logam atau logam dapat ditempel pada semua jenis barang seperti kayu, logam, plastik, kain, etiket minuman dan seterusnya.

2. Label

Label disebut juga dengan kartu gantung, banyak digunakan di gudang-gudang, perusahaan, bahkan perumahan. Label merupakan alat pengenalan yang diikatkan pada saat pengiriman barang pada kemasan barang yang dikirim. Pada label biasanya tertera nama pengirim dan nama penerima atau alamatnya. Karena label selalu dibawa kemana-mana mengikuti barang yang dikirim, maka pemilihan bahan label adalah karton yang tebal dan kuat. Demikian juga lubang plong pada label, karena ada kalanya lubang ini masih dipasang tali untuk mengikatkan atau menghubungkan pada barangnya. Untuk menjaga agar lubang tidak menjadi robek karena seringnya tertarik, maka lubang tadi perlu diperkuat lagi dengan dipasang cincin (mata ayam). Dengan sistem penggunaan label ini pengirim via perusahaan dapat lebih cepat mengontrol barang, menghindari tertukarnya barang dan pengirim merasa aman. Pada label yang berbentuk lurus/miring, proses pembuatannya tidak perlu distans, tetapi lebih cepat dipotong dengan mesin potong.

DOOS LIPAT DAN STROBORD

Yang dimaksud doos adalah kotak yang dibuat dari bahan kotak atau doos strobord, terdiri dari bahan yang sama hanya cara menyusunnya yang berbeda, yaitu bordnya dipotong-potong dulu dijadikan lajur yang sesuai dengan ukuran kotaknya, baru disusun menjadi kotak. Dalam memilih bahan doos harus dipertimbangkan dari segi penggunaan dan isinya, apakah kotak tersebut digunakan untuk jangka lama atau sementara saja. Yang diutamakan dalam membuat kotak lipat adalah cara melipatnya, karena dalam cara menyelesaikan kotak itu terdapat variasi lipatan, cara penyambungannya dan penutup

yang berbeda. Untuk membuat lipatan dapat dilakukan dengan tangan dan mesin. Mengerit dapat diartikan membuat garis lipat atau garis alur pada kertas tebal, karton atau bord, dengan perantara pisau dan penggaris besi. Untuk mengerit dapat dilakukan langkah sebagai berikut:

- ✍ Lembaran bord atau karton tebal mula-mula dibuat gambar bentangan diatasnya menurut kotaknya.
- ✍ Tepat pada garis, gambar tadi diletakkan penggaris besi, lalu dengan ujung pisau yang tajam digoreskan atau diiriskan dengan pelurus penggaris.
- ✍ Irisan tadi tidak sampai putus, tetapi dipotong setengah putus dari separuh tebal bahan.

Untuk mengerjakan kotak strobord dibutuhkan waktu yang cukup lama dibandingkan dengan kotak lipat. Karena tiap dinding dari kotak ini dibuat secara terpisah, merupakan potongan lajur, potongan tersendiri dan kemudian disusun satu persatu. Strobord banyak digunakan untuk kotak makanan, kotak hias, kotak dokumen, kotak untuk menyimpan barang berharga, kotak hadiah dan lain sebagainya. Pada kotak strobord yang dikerjakan khusus, bahannya terdiri dari lembar dasar yang merupakan kerangka kotak atas dan bawah, lembar tipis dalam dan lemabr lapis luar. Kotak strobord ini ada yang memiliki tutup lepas dan ada pula antara tutup dan kotak bawahnya digandeng atau dihubungkan merupakan engselan menjadi satu.

BAHAN-BAHAN PEMBUNGKUS

Jenis pembungkus atau pengepak biasanya mempunyai ciri tersendiri, dilihat dari sifatnya, apakah untuk keperluan yang lama atau bersifat sementara. Bahan pembungkus yang baik dan berkualitas tentunya menyangkut harga, dikaitkan dengan alat, benda atau barang

yang akan dibungkus. Kategori pembungkus menurut fungsinya dapat dibedakan sebagai berikut:

- ✍ pembungkus yang sifatnya sebagai wadah saja
- ✍ pembungkus yang sifatnya melindungi wadah
- ✍ pembungkus luar
- ✍ pembungkus lapisan luar
- ✍ dan lain-lain keperluan yang erat dengan itu.

Sedangkan bahan yang digunakan sesuai barang yang akan dibungkus dapat dikategorikan sebagai berikut:

- b. Karton
- c. Plastik dan sejenisnya
- d. Kertas khusus
- e. Kayu dan sejenisnya
- f. Logam
- g. Dan lain-lain bahan

Bahan dari karton	Bahan dari plastik	Bahan dari kertas Khusus
Karton chromolux	Asetat	Kertas isap
Karton duplex	Astralon	Kertas karbon
Karton abu-abu	Sellofan	Kertas bybel
Karton kulit	Selluloid	Kertas tissue
Karton manila	Polyethylin	Kertas lapis perekat
Karton multiplex	PVC keras dan lunak	Kertas logam
Karton lakan	PVC lantai	Kertas NCR
Karton lapis kerut	Kurvet	Kertas berbulu
Bahan dari kayu	Bahan dari logam	Bahan-bahan lain
Kayu pelapis	Pelat timah	Bahan perekat karet
Kayu multiplex	Pelat seng	Kain gosok

Plywood	Pelat baja	Tekstil
Kayu papan	Pelat aluminium	Gabus
Hardbord	Foli perak	Asbestos
Presbord	Foli timah	Kulit
	Foli seng	
	Foli emas	

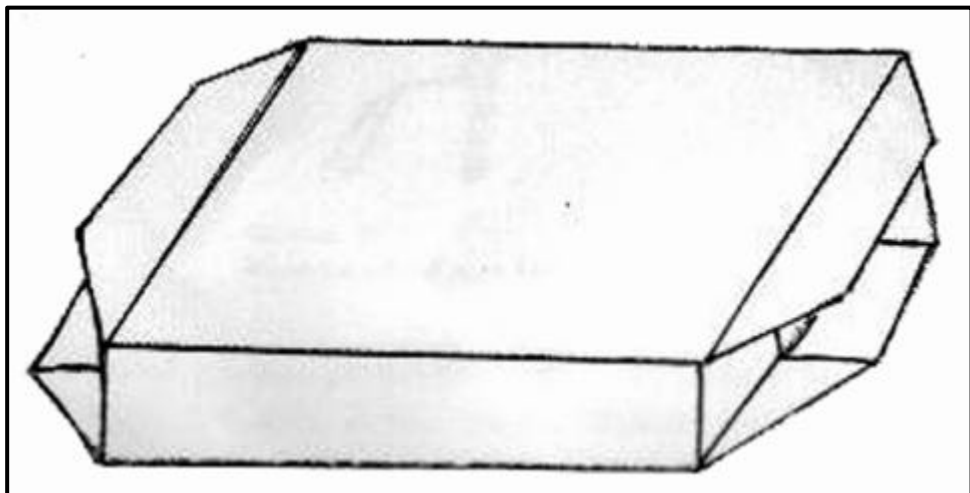
MENGEMAS BARANG CETAKAN

Dalam mengemas barang, khususnya barang cetakan harus diperhatikan bentuk dan jumlah barang yang akan dikemas. Hal ini dilakukan untuk menentukan jenis kemasan yang akan digunakan dalam mengemas barang tersebut.

1. Mengemas barang cetakan lembaran

Pada barang cetakan lembaran dalam jumlah yang tidak terlalu banyak, maka dapat dikemas menggunakan kertas kasing yang memiliki lapisan anti air. Kertas kasing yang digunakan minimal memiliki berat 100 s.d. 210 gr. Pembungkusnya dapat juga digunakan bekas pembungkus kertas ukuran plano yang sudah tidak digunakan. Penggunaan kasing bekas dapat menghemat pengeluaran untuk pembelian kertas kasing. Ukuran luas kertas kasing harus disesuaikan dengan banyaknya lembaran cetakan yang akan dikemas. Sehingga harus diukur terlebih dahulu ukuran lembaran cetakan agar potongan kertas kasing mencukupi untuk membungkus. Kemudian bungkuslah dengan rapi sampai lembaran cetakan tersebut tertutup dengan kertas kasing. Kemudian lakukan pengeleman pada bagian sisi-sisinya agar pembungkus tidak mudah lepas. Selain menggunakan lem, dapat juga dipergunakan selotipe bening. Untuk mengemas menggunakan plastik atau kasing dapat dilakukan langkah sebagai berikut:

- ✍ Persiapkan kertas kasing/kertas pak/plastik dengan ukuran yang telah diperhitungkan lebarnya terhadap barang yang akan dipak.
- ✍ Rapihan lembaran cetakan yang akan dikemas.
- ✍ Tempatkan kertas kasing pada meja kerja.
- ✍ Letakan lembaran cetakan yang telah dirapihan diatas kertas kasing pada posisi tengah.
- ✍ Lakukan pengeliman pada bagian pinggiran kertas kasing.
- ✍ Rekatkan tepi kertas pak yang telah dilem sampai menyambung satu sama lainnya dan rapihan lipatan sekelilingnya terutama di abgian sudut-sudutnya.
- ✍ Kemudian lipatlah pada bagian samping kanan dan kiri dengan menekuk melalui 3 kali proses lipatan.
- ✍ Selanjutnya cara melipat kedua pinggir pak tersebut sama seperti dalam proses mengepak.



Mengemas barang cetakan lembaran

2. Mengemas barang cetakan buku

Pada barang cetakan yang sudah berbentuk buku, pengemasan dapat dilakukan menggunakan kertas kasing lembaran apabila dalam jumlah yang tidak terlalu banyak. Misalnya buku yang akan dikemas hanya berjumlah 25 – 100. Walaupun dalam jumlah yang sedikit,

sebaiknya jumlah buku yang akan dikemas ditentukan jumlahnya dalam setiap paket. Misalnya 25 buku dalam setiap paket. Kemudian bungkuslah terlebih dahulu menggunakan plastik tipis untuk menghindari kerusakan akibat terkena air atau udara yang lembab. Tetapi bila buku yang akan dikemas memiliki jumlah yang banyak, maka kemaslah buku tersebut menggunakan doos kotak. Doos kotak tersebut harus terbuat dari bord tebal dengan ukuran yang besar pula. Susunlah dengan rapi buku yang akan dikemas sebanyak 25 buku setiap paketnya. Tumpukan buku-buku sebaiknya disusun dalam 5 sap, dengan setiap sapnya sejumlah 5 buku dan tumpukan sap tersebut disusun secara zig-zag. Karena dengan tumpukan zig-zag akan diperoleh tumpukan yang rata dan rapi. Kemudian setelah dikemas dalam plastik, tempatkan dalam doos kotak. Untuk keamanan akibat kerusakan, maka dalam doos tersebut dapat diberi plastik pelindung. Baru kemudian paket buku diletakan dalam doos dengan rapi. Setelah semua paket buku diletakan dalam doos dengan tertata rapi, tutuplah penutup bagian atas dos pada kedua sisinya. Agar kedua penutup tersebut tidak mudah lepas, rekatkan kedua bagian tersebut menggunakan *lack ban*. Agar kemasan lebih kuat, ikat dengan tali plastik atau menggunakan tali baja.

MEMBERI TANDA ISI KEMASAN

Setelah proses pengepakan dianggap selesai, lakukan pekerjaan berikutnya dengan memberi label atau etiket pada permukaan kemasan. Biasanya diberi tempelan dengan selebar kertas kosong yang pada tempelan tersebut ditulis keterangan banyaknya isi kemasan. Pada label yang telah tercetak, maka kita tinggal menempelkannya pada bagian atas kemasan. Tetapi bila label yang digunakan berupa format kosongan, maka isi pada bagian yang perlu diisi. Biasanya data tersebut

dilengkapi dengan nama barang, jumlah, bahkan nama dan alamat pengirim serta nama dan alamat yang dituju.

MENGIKAT PAK BARANG DENGAN TALI RAFIA

Tali rafia memiliki sifat licin pada saat digunakan untuk mengikat suatu barang, maka kedua ujung tali rafia tersebut harus dibentuk ikatan pendek, maksudnya agar tidak mudah lepas atau mengulur. Untuk mengikat barang menggunakan tali rafia dapat digunakan beberapa cara sebagai berikut.

1. Ikatan pendek ujung tali rafia



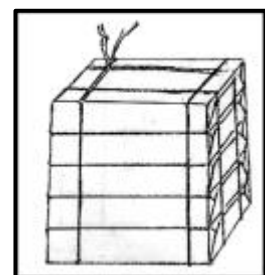
Ikatan pendek di ujung tali rafia

Pada jenis barang yang diikat dengan tali rafia lalu dijinjing dalam cara membawanya, maka kedua ujung tali akan mudah lepas begitu saja, sedbab letak ikatan selalu mengulur akibat dari tarikan beratnya beban terikat yang dijinjing. Hal ini disebabkan karena ujung tali tidak ada tahanan berupa ikatan pendek. Sehingga bila pengikatan barang dengan tali rafia benar-benar terjamin,

harus diikat erat-erat sesuai dengan cara-cara tertentu.

2. Ikatan tali rafia silang empat

Yang dimaksud dengan silang empat adalah cara melilitkan tali rafia ke arah empat arah lilitan. Mengikat barang dengan tali rafia cara ikatan silang empat, maka pada persilangan harus dibuat ikatan agar tidak mudah mengulur. Sebab bawahan untuk mengulur telah tertutup oleh adanya ikatan tadi. Dengan mengikat



Ikatan tali rafia silang empat

secara silang empat, ikatan pak barang akan terlihat rapi dan kekar. Tetapi pada ujung-ujungnya juga harus tetap dibuat ikatan pendek.

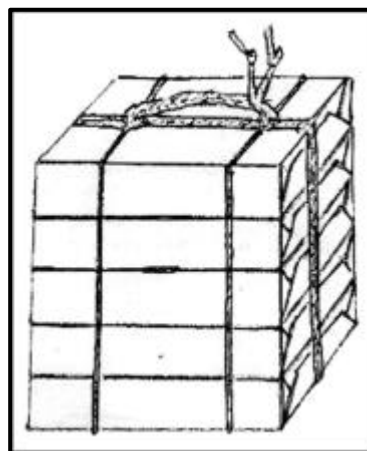
3. Ikatan tali rafia silang tiga atau silang lima

Apabila ikatan pak barang akan dibawa dengan dijinjing agak jauh, cara mengikatnya digunakan ikatan rafia sistem silang tiga atau silang lima. Keuntungan sistem ini adalah sebagai berikut:

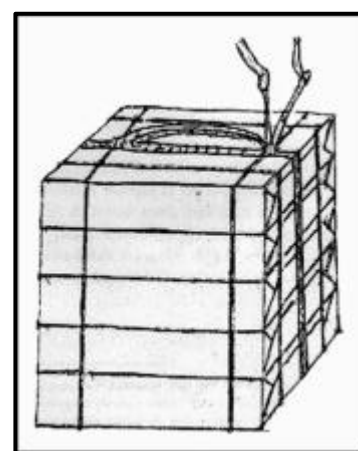
- ✍ Kondisi pengikatan tidak mudah lepas.
- ✍ Menghindari rasa sakit terhadap telapak tangan.
- ✍ Meringankan dalam membawanya, karena dijinjing.

Untuk mengurangi rasa sakit pada telapak tangan, maka pada lilitan tali rafia harus diberi bantalan yang agak tebal berupa kain lap atau kertas dilipat-lipat. Cara lain adalah dengan membuat lilitan tali rafia pada bagian tengah pak beberapa kali lilitan atau beberapa rangkap tebalnya, agar tidak perlu diberi bantalan.

Bila pak barang dibutuhkan cara pengikatan yang lebih kuat dapat menggunakan sistem ikatan silang lima, dan lilitan kelima berada di tengah-tengah dengan cara dipertebal untuk keperluan pengamanan tangan waktu menjinjingnya. Dengan adanya lilitan tali rafia yang tebal dapat mengimbangi beratnya beban yang menggantung dan mengurangi rasa sakit pada telapak tangan.



Ikatan tali raffia silang tiga



Ikatan tali raffia silang lima

MENYIMPAN HASIL KEMASAN

Apabila barang yang telah dikemas belum akan didistribusikan, maka sebaiknya disimpan dalam gudang khusus barang. Dalam penyimpanannya juga harus tertata dengan rapi dan teratur. Keteraturan penempatan barang akan sangat mempengaruhi suasana dalam gudang. Selain itu akan memudahkan petugas gudang untuk menemukan dan mengambil barang yang diperlukan. Untuk menyimpan barang-barang dalam gudang perhatikan pula keamanan dari bahaya pencurian maupun binatang yang dapat merusak barang-barang tersebut. Misalnya binatang yang sering masuk dalam gudang adalah tikus, rayap, semut dan kecoa serta binatang lainnya yang dapat merusak barang. Sehingga perlu diantisipasi dengan memberikan obat anti tikus atau anti rayap.

PENDATAAN BARANG

Barang-barang yang telah masuk dalam gudang harus diadministrasikan dengan benar. Pendataan tersebut biasanya dilakukan oleh petugas gudang atau bagian barang. Pendataan meliputi jumlah barang masuk dan jumlah barang keluar. Dengan adanya data yang benar akan mempermudah dalam proses administrasinya. Kemudian juga dapat diketahui stok barang dengan mudah dan cepat. Untuk mendata barang harus dilakukan dengan teliti dan hati-hati.

C. Rangkuman

- ✍ Penggunaan alat pembungkus atau pengepakan sangat berhubungan sekali dengan pekerjaan kartonase atau disebut juga dengan packaging.

- ✍ Yang dimaksud dengan pembungkus atau packaging adalah alat untuk menempatkan, mengemas suatu benda atau barang agar lebih mudah cara membawa, menyimpan dan mengamankannya.
- ✍ Macam alat pembungkus dapat berupa lembaran, kantong, kotak-kotak, dari yang terkecil sampai terbesar, dari yang termurah sampai yang termahal/lux.
- ✍ Jenis-jenis alat pembungkus dibedakan menjadi:
 - 1) Pembungkus dalam arti kecil ringan.
 - 2) Pembungkus dalam arti sedang.
 - 3) Pembungkusan besar atau secara petikemas
- ✍ Agar barang yang telah dikemas aman dari kerusakan, maka dapat diberikan pengamanan berupa:
 - 1) Sejenis gabus plastik atau kayu, karet busa dan spon.
 - 2) Bahan pengaman dari sabut, sisa-sisa potongan kain, sabut-sabut benang dan potongan-potongan kertas.
 - 3) Bahan pengaman dari potongan karton tebal, bahan tersebut berbentuk mengeper dengan liku-liku zigzag.
- ✍ Etiket adalah merupakan suatu barang cetakan atau helai tempel
- ✍ Label disebut juga dengan kartu gantung, banyak digunakan di gudang-gudang, perusahaan, bahkan perumahan. Label merupakan alat pengenalan yang diikatkan pada saat pengiriman barang pada kemasan barang yang dikirim.
- ✍ Yang dimaksud doos adalah kotak yang dibuat dari bahan kotak atau doos strobord, terdiri dari bahan yang sama hanya cara menyusunnya yang berbeda.
- ✍ Kategori pembungkus menurut fungsinya dapat dibedakan sebagai berikut:
 - 1) pembungkus yang sifatnya sebagai wadah saja
 - 2) pembungkus yang sifatnya melindungi wadah

- 3) pembungkus luar
 - 4) pembungkus lapisan luar
- ✍ Bahan yang digunakan sesuai barang yang akan dibungkus dapat dikategorikan sebagai berikut:
- 1) Karton
 - 2) Plastik dan sejenisnya
 - 3) Kertas khusus
 - 4) Kayu dan sejenisnya
 - 5) Logam
 - 6) Dan lain-lain bahan
- ✍ Jenis barang cetakan terdiri dari:
- 1) Mengemas barang cetakan lembaran
 - 2) Mengemas barang cetakan buku
- ✍ Setelah proses pengepakan dianggap selesai, lakukan pekerjaan berikutnya dengan memberi label atau etiket pada permukaan kemasan.
- ✍ Mengikat pak barang dengan tali rafia dapat dilakukan cara sebagai berikut:
- 1) Ikatan pendek ujung tali rafia
 - 2) Ikatan tali rafia silang empat
 - 3) Ikatan tali rafia silang tiga atau silang lima
- ✍ Keuntungan mengikat kemasan dengan tali raffia silang tiga atau silang lima sebagai berikut:
- 1) Kondisi pengikatan tidak mudah lepas.
 - 2) Menghindari rasa sakit terhadap telapak tangan.
 - 3) Meringankan dalam membawanya, karena dijinjing.
- ✍ Apabila barang yang telah dikemas belum akan didistribusikan, maka sebaiknya disimpan dalam gudang khusus barang.

- ✍ Dengan adanya data yang benar akan mempermudah dalam proses administrasinya.

d. Tugas

- 1). Buatlah klipng potongan kertas kemasan!
- 2). Buatlah pola gambar untuk doos kotak dengan ukuran besar!

e. Tes Formatif

- 1) Jelaskan yang dimaksud dengan pembungkus atau packaging!
- 2) Sebutkan macam alat pembungkus!
- 3) Jelaskan yang dimaksud dengan pembungkus dalam arti kecil ringan!
- 4) Jelaskan yang dimaksud dengan label!
- 5) Jelaskan tujuan pendataan barang di gudang!

f. Kunci Jawaban

- a. Yang dimaksud dengan pembungkus atau packaging adalah alat untuk menempatkan, mengemas suatu benda atau barang agar lebih mudah cara membawa, menyimpan dan mengamankannya.
- 2) Macam alat pembungkus dapat berupa lembaran, kantong, kotak-kotak, dari yang terkecil sampai terbesar, dari yang termurah sampai yang termahal/lux.
- 3) Digolongkan pada pekerjaan pembungkusan ringan, misalnya menggunakan kertas lembaran biasa, pembungkusan dengan amplop dan sebagainya.

- 4) Label disebut juga dengan kartu gantung, banyak digunakan di gudang-gudang, perusahaan, dan perumahan.
- 5) Bagian Pendataan barang digunakan untuk memantau jumlah barang yang tersedia dalam gudang.

g. Lembar Kerja

Mengikat kemasan dengan tali rafia

1). Alat

- gunting
- kater
- penggaris
- ballpoint

2). Bahan

- kertas kasing
- plastik pembungkus
- doos kotak besar
- lem
- lack ban
- tali rafia
- label
- buku tulis
- selotipe

3). Keselamatan Kerja

- a. Hati-hati mengemas barang.
- b. Hati-hati dalam memotong kertas.
- c. Hati-hati dalam mengikat dengan tali rafia.
- d. Pergunakan master bila diperlukan.

4). *Langkah Kerja*

- a. Siapkan alat dan bahan yang akan digunakan untuk mengemas.
- b. Tumpuklah sebanyak 10 buku per pack dengan posisi per 5 buku zigzag.
- c. Bungkuslah dengan plastik.
- d. Berilah selotipe pada plastik pada sisi-sisinya.
- e. Buatlah kemasan buku dengan plastik sebanyak 10 pack.
- f. Buatlah kemasan dengan kasing pada masing-masing pack.
- g. Siapkan doos kotak besar dengan terlebih dahulu memberi lapisan plastic di dalamnya.
- h. Letakan kemasan 10 pack buku dengan teratur dan rapi dalam doos kotak.
- i. Rapikan plastik pelindung dengan memberi selotipe.
- j. Tutup penutup doos kotak pada sisi-sisinya.
- k. Rapatkan kedua sisi doos kotak dengan merekatkan dengan lack ban pada kedua sisi penutupnya.
- l. Berilah dengan label yang telah tersedia.
- m. Ikatlah dengan tali rafia dengan sistem silang lima.

BAB. III

EVALUASI

A. Tes Tertulis

Jawablah pertanyaan berikut ini dengan singkat dan jelas!

1. Jelaskan fungsi pengaman berupa gabus dalam doos kotak!
2. Jelaskan pengaman yang dapat digunakan dalam doos kotak!
3. Jelaskan tujuan utama dilakukan pendataan barang dalam gudang!!
4. Jelaskan fungsi plastik dalam doos!
5. Mengapa dalam tumpukan buku harus disusun secara zigzag?
6. Jelaskan fungsi dari label!
7. Jelaskan fungsi ikatan pendek pada tali rafia!
8. Jelaskan keuntungan mengikat kemasan sistem silang lima!
9. Sebutkan kategori pembungkus sesuai fungsinya!
10. Sebutkan kategori bahan kemasan/pembungkus!

B. Tes Praktik

Lakukanlah pekerjaan kemasan dengan kriteria sebagai berikut:

1. Barang yang akan dikemas adalah buku tulis.
2. Jumlah buku yang dikemas sebanyak 500 buku.
3. Setiap paket berisi 20 buku.
4. Pengepakan paket buku terdiri dari lapisan plastik dan kasing.
5. Setiap doos berisi 5 paket buku.
6. Setiap doos diikat dengan tali rafia sistem silang lima.

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

KUNCI JAWABAN

A. Tes Tertulis

1. Untuk menghindari guncangan dan menahan getaran yang dapat mengakibatkan kerusakan pada barang yang dibungkus.
2. Jenis pengaman yang dapat digunakan dalam doos kotak:
 - a. Sejenis gabus plastik atau kayu, karet busa dan spon. Selain sifatnya yang elastis, juga dapat merapatkan barang, sehingga terhindar dari guncangan dan dapat menahan atau menghindari getaran yang mungkin dapat menimbulkan kerusakan pada barang tersebut.
 - b. Bahan pengaman dari sabut, sisa-sisa potongan kain, sabut-sabut benang, potongan-potongan kertas, semua ini sifatnya lunak dan dapat menghindari getaran yang mungkin terjadi bila pembungkus itu terjatuh.
 - c. Bahan pengaman dari potongan karton tebal, bahan tersebut berbentuk mengeper dengan liku-liku zigzag, sehingga dapat memberi tahanan benda yang ada di dalamnya.
3. Pendataan barang dilakukan untuk memantau jumlah barang yang tersedia dalam gudang.
4. Plastik dalam doos memiliki fungsi melindungi barang yang dikemas agar tidak rusak yang diakibatkan oleh air dan kelembaban udara.
5. Label merupakan alat pengenal yang diikatkan pada saat pengiriman barang yang biasanya tertera nama pengirim dan nama penerima atau

alamatnya, karena label selalu dibawa kemana-mana mengikuti barang yang dikirim.

6. Untuk menghindari ujung tali tidak mudah lepas begitu saja akibat dari tarikan beratnya beban barang yang dikemas.
7. Keuntungan mengikat kemasan dengan ikatan tali rafia sistem silang lima adalah:
 - a. Kondisi pengikatan tidak mudah lepas.
 - b. Menghindari rasa sakit terhadap telapak tangan.
 - c. Meringankan dalam membawanya, karena dijinjing.
8. Kategori pembungkus sesuai fungsinya:
 - a. pembungkus yang sifatnya sebagai wadah saja
 - b. pembungkus yang sifatnya melindungi wadah
 - c. pembungkus luar
 - d. pembungkus lapisan luar
9. Bahan yang digunakan sebagai pembungkus:
 - a. Karton
 - b. Plastik dan sejenisnya
 - c. Kertas khusus
 - d. Kayu dan sejenisnya
 - e. Logam

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
I	Perencanaan			
	1.1. Persiapan alat	5		
	1.2. ersiapan bahan	5		
	Sub total	10		
II	Proses (Sistematika & Cara Kerja)			
	2.1. Cara mengemas buku dengan plastik	10		
	2.2. Cara mengemas paket buku dengan kasing	10		
	2.3. Cara mengemas paket buku dalam doos	10		
	2.4. Cara mengikat kemasan dengan tali rafia	10		
	Sub total	40		
III	Kualitas Kemasan			
	3.1. Kesesuaian jumlah buku dalam setiap pak	10		
	3.2. Kesesuaian jumlah pak dalam setiap doos	5		
	3.3. Kekuatan kemasan plastik	5		
	3.4. Kekuatan kemasan kasing	5		
	3.5. Kekuatan kemasan doos	15		
	Sub total	40		
IV	Sikap/Etos Kerja			
	4.1. Tanggung jawab	2		
	4.2. Ketelitian	3		
	4.3. Inisiatif	3		
	4.4. Kemandirian	2		
	Sub total	10		
V	Laporan			
	5.1. Sistimatika penyusunan laporan	4		
	5.2. Kelengkapan laporan yang diberikan	6		
	Sub total	10		
	Total	100		

KRITERIA PENILAIAN

No.	Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor
I	Perencanaan 1.1. Persiapan alat	? Peralatan mengemas disiapkan sesuai dengan kebutuhan	5
		? Peralatan mengemas tidak disiapkan dengan benar	1
	1.2. Persiapan bahan	? Bahan untuk mengemas disiapkan sesuai kebutuhan	5
		? Bahan kurang dipersiapkan dengan baik	1
II	Proses (Sistematika & Cara Kerja) 2.1. Cara mengemas buku dengan plastik	? Kemasan plastik dikemas dengan posisi yang benar	10
		? Kemasan plastik dikemas kurang benar	1
	2.2. Cara mengemas paket buku dengan kasing	? Kemasan kasing dikemas dengan posisi yang benar	10
		? Kemasan kasing dikemas dengan posisi kurang benar	1
	2.3. Cara mengemas paket buku dalam doos	? Paket buku diletakan dalam doos dengan teratur	10
		? Paket buku diletakan dalam doos dengan acak	1
	2.4. Cara mengikat kemasan dengan tali rafia	? Kemasan doos diikat tali rafia dengan cara yang benar	10
		? Kemasan doos diikat tali rafia dengan cara yang kurang benar	1
III	Kualitas Kemasan 3.1. Kesesuaian jumlah buku dalam setiap pak	? Jumlah buku dalam setiap pak benar	10
		? Jumlah buku dalam setiap pak terlalu banyak/terlalu sedikit	1
	3.2. Kesesuaian jumlah pak dalam setiap doos	? Jumlah pak dalam setiap doos sesuai jumlah yang dibutuhkan	5

	3.3. Kekuatan kemasan plastik	? Jumlah pak dalam setiap doos tidak sesuai jumlah yang dibutuhkan	1
		? Kemasan plastik dikemas dengan rapi dan kuat	10
		? Kemasan plastik dikemas kurang rapi dan longgar	1
	3.4. Kekuatan kemasan kasing	? Kemasan kasing dikemas dengan rapi dan kuat	5
		? Kemasan kasing dikemas kurang rapi dan longgar	1
	3.5. Kekuatan kemasan doos	? Doos dikemas dengan rapi dan kuat	15
		? Doos dikemas kurang rapi dan longgar	1
IV	Sikap/Etos Kerja		
	4.1. Tanggung jawab	? Membereskan kembali alat dan bahan yang dipergunakan	2
		? Tidak membereskan alat dan bahan yang dipergunakan	1
	4.2. Ketelitian	? Tidak banyak melakukan kesalahan kerja	3
		? Banyak melakukan kesalahan kerja	1
	4.3. Inisiatif	? Memiliki inisiatif bekerja	3
		? Kurang/tidak memiliki inisiatif kerja	1
	4.4. Kemandirian	? Bekerja tanpa banyak diperintah	2
		? Bekerja dengan banyak diperintah	1
VI	Laporan		
	5.1. Sistematika penyusunan laporan	? Laporan disusun sesuai sistematika yang telah ditentukan	4
		? Laporan disusun tanpa sistematika	1
	5.2. Kelengkapan laporan yang diberikan	? Melampirkan hasil tugas dengan benar	6
		? Tidak melampirkan tugas	1

BAB. IV PENUTUP

S etelah menyelesaikan modul ini, maka anda diharapkan dapat melakukan pekerjaan kemas terhadap barang cetakan dengan rapih an kuat. Bila anda dinyatakan memenuhi syarat kelulusan dari evaluasi dalam modul ini, maka anda dapat melanjutkan ke topik/modul berikutnya. Mintalah pada pengajar/instruktur untuk melakukan penguji kompetensi dengan sistem penilaiannya dilakukan langsung dari pihak dunia industri atau asosiasi profesi yang berkompeten, 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.

DAFTAR PUSTAKA

Ahmad Syafi'I, A.rifan, 1983, Teori Jilid Buku 3, Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Jakarta, Indonesia.

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

Majalah Penyuluh Grafika, 1983, Kemasan ketat untuk muatan palet, Pusat Grafika Indonesia, Jakarta, Indonesia.