

**MANUAL PROSEDUR
PELAYANAN
TERJEMAHAN DAN
PENYUNTINGAN**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**



Manual Prosedur Pelayanan Terjemahan dan Penyuntingan

Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 01200 07080
Revisi	: 1
Tanggal	: 18 November 2013
Diajukan oleh	: Ketua UPT Lintas/Bahasa Isti Purwaningtyas, SS., MPd
Disetujui oleh	: Pjs. Dekan FIB Prof. Dr. Ir. Bambang Suharto, MS.

Daftar Isi

Tujuan	Error! Bookmark not defined.
Ruang Lingkup	Error! Bookmark not defined.
Tanggung Jawab	Error! Bookmark not defined.
Definisi	Error! Bookmark not defined.
Referensi	2
Prosedur	2
Bagan Alir	3
Lampiran 1: Formulir Layanan Terjemahan (01200 07080 01)	4
Lampiran 2: Instruksi Kerja Pemrosesan Hasil Terjemahan (01200 07080 02)	4

1. Tujuan :

Untuk memberikan layanan terjemahan dan Penyuntingan baik dari dalam maupun luar Universitas Brawijaya Malang.

2. Ruang Lingkup :

Manual Prosedur (MP) Pelayanan terjemahan dan Penyuntingan di UPT Lintas/Bahasa Universitas Brawijaya Malang ini berlaku dalam melaksanakan proses menerjemahkan baik lisan maupun tulisan, serta mengeditkan tulisan dalam berbagai bahasa yang disediakan (Bahasa Indonesia, Inggris, Jepang, Mandarin, Jerman, Korea, dan Prancis). Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur ini adalah Ketua UPT Lintas/Bahasa UB, Koordinator Penerjemah, Penerjemah (translator/interpreter), Penyunting, staf UPT Lintas/Bahasa UB dan pemohon jasa terjemahan/edit.

3. Tanggung Jawab

Ketua UPT Lintas/Bahasa Universitas Brawijaya Malang bertanggung jawab mengendalikan proses pelayanan terjemahan dan Penyuntingan pada UPT Lintas/Bahasa Universitas Brawijaya Malang.

4. Definisi :

- 4.1. Pelayanan terjemahan lisan ataupun tulisan adalah menerima permintaan terjemahan dari Bahasa Indonesia ke Bahasa Asing, Bahasa Asing ke Bahasa Indonesia, dan Bahasa Asing ke Bahasa Asing.
- 4.2. Pelayanan edit terjemahan adalah menerima permintaan edit susunan bahasa (grammar) pada Bahasa Inggris.
- 4.3. Koordinator Terjemahan adalah seseorang yang bertugas:
 1. Memantau semua proses yang terkait proses pelayanan terjemahan sehingga kegiatan terlaksana dengan lancar.
 2. Mengkoordinasi penerjemah dan Penyunting dalam menjalankan tugasnya.
- 4.4. Penerjemah atau translator adalah seseorang yang bertugas menerjemahkan bahan terjemahan yang telah diberikan oleh UPT Lintas/Bahasa Universitas Brawijaya Malang sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

- 4.5. Penerjemah lisan atau interpreter adalah seseorang yang bertugas menerjemahkan secara lisan sesuai dengan prosedur atas kesepakatan kedua belah pihak (UPT Lintas/Bahasa UB dan instansi/perusahaan terkait).
- 4.6. Penyunting adalah seseorang yang bertugas mengedit hasil terjemahan tulis dari penerjemah atau dari permintaan pelanggan secara langsung sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

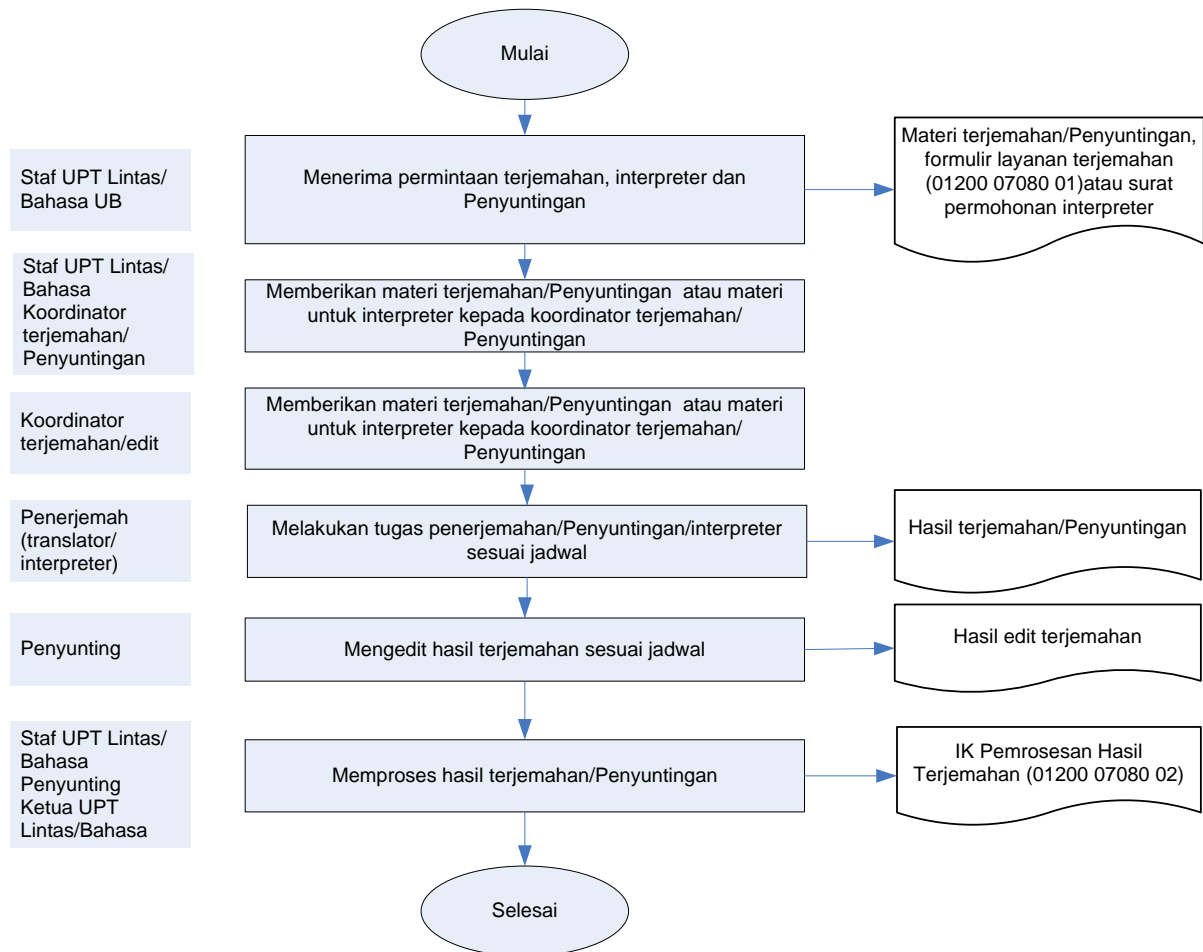
5. Referensi :

- 5.1. UPT Lintas/Bahasa Universitas Brawijaya Malang

6. Prosedur :

- 6.1. Staf UPT Lintas/Bahasa menerima permintaan terjemahan, interpreter dan Penyuntingan.
- 6.2. Staf UPT Lintas/Bahasa, Koordinator terjemahan/Penyuntingan memberikan materi terjemahan/Penyuntingan atau materi untuk interpreter kepada koordinator terjemahan/Penyuntingan.
- 6.3. Koordinator terjemahan/edit Memberikan materi terjemahan/Penyuntingan atau materi untuk interpreter kepada koordinator terjemahan/Penyuntingan.
- 6.4. Penerjemah (translator) /interpreter melakukan tugas penerjemahan/ Penyuntingan/ interpreter sesuai jadwal.
- 6.5. Penyunting mengedit hasil terjemahan sesuai jadwal.
- 6.6. Staf UPT Lintas/Bahasa, Penyunting, Ketua UPT Lintas/Bahasa Memproses hasil terjemahan/Penyuntingan.

1. Bagan Alir Pelayanan Terjemahan, *Interpreter* dan Penyuntingan



Lampiran 1: Formulir Layanan Terjemahan (01200 07080 01)

FORMULIR LAYANAN TERJEMAHAN		
1. Nama Pemohon / Name _____		Kuitansi/receipt No
2. Alamat / Address for correspondence _____		
3. Telp. No _____ 4 E-mail _____		
5. Perihal/Subject : _____		
Tarif / Price list (S) :	A. bahasa Indonesia ke Bahasa Asing Rp. 150.000 / lembar (A4, spasi 1,5) B. Bahasa Asing ke Bahasa Indonesia Rp. 75.000 / lembar (A4, spasi 1,5) C. Bahasa Asing ke Bahasa Asing Rp. 150.000 / lembar (A4, spasi 1,5) D. Editing Abstract (PPS UB) Rp. 75.000 / lembar (A4, spasi 1,5)	
Signature _____	Date ____ / ____ / ____ (day / month / year)	
1. Nama Pemohon / Name _____		
2. Perihal/Subject : _____		
Tarif / Price list (S) :		
A. bahasa Indonesia ke Bahasa Asing Rp. 150.000 / lembar (A4, spasi 1,5) B. Bahasa Asing ke Bahasa Indonesia Rp. 75.000 / lembar (A4, spasi 1,5) C. Bahasa Asing ke Bahasa Asing Rp. 150.000 / lembar (A4, spasi 1,5) D. Editing Abstract (PPS UB) Rp. 75.000 / lembar (A4, spasi 1,5)		
Administrator's signature _____		
Date ____ / ____ / ____ (day / month / year)		
UPT Lintas / Bahasa UB (0341 575 875)		
Mohon kuitansi dibawa saat mengambil hasil terjemahan Show this receipt when you take the translation result (s)		

Lampiran 2: Instruksi Kerja Pemrosesan Hasil Terjemahan (01200 07080 02)

- Staf UPT Lintas/Bahasa menerima hasil terjemahan dari penyunting terjemahan dan memberi nomor serta menggandakan hasil terjemahan.
- Penyunting Memberi paraf pada hasil terjemahan.
- Ketua UPT Lintas/Bahasa Menandatangani hasil terjemahan.
- Staf UPT Lintas/Bahasa Menyetempel, mengarsip dan memberikan hasil terjemahan kepada pemohon berupa soft copy dan hard copy, serta meminta bukti pembayaran.