

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penerjemahan / Pengalihan Bahasa dan Revisi Abstrak
Bahasa Asing



Unit Pelayanan Teknis Bahasa

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/07-73
Judul Dokumen	: Penerjemahan/Pengalihan Bahasa dan Revisi Bahasa Asing	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 02-01-2020
Bagian	: UPT. Bahasa	Jlh Hal	: 3

Penerjemahan / Pengalihan Bahasa dan Revisi
Abstrak Bahasa Asing

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Vidia Wilda, S.Pd	Staf UPT. Bahasa		22/11-2019
2. Pemeriksaan	Drs. Amru, M.A	Ka.UPT. Bahasa		25/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST,MT	Wadir I		24/11-19
4. Pengendalian	Ir.Herri Mahyar,MT	Ka. P4M		27/11-19

A. Tujuan

Prosedur kegiatan Penerjemahan / pengalihan Bahasa dan Revisi Abstrak Bahasa Asing digunakan sebagai arahan dan pedoman secara operasional bagi Unit Pelayanan Teknis Bahasa Politeknik Negeri Lhokseumawe dalam pelaksanaan Penerjemahan / pengalihan dan Revisi Abstrak Bahasa Asing.

B. Ruang Lingkup

Prosedur Penerjemahan / Pengalihan Bahasa dan Revisi Abstrak Bahasa Asing pada Unit Pelayanan Teknis Bahasa meliputi aktifitas melayani penerjemahan / pengalihan Bahasa serta revisi pembuatan abstrak dalam bahasa asing yang dilakukan oleh tim penerjemah dan pelaksanaan kegiatan dalam ruangan yang representatif.

C. Referensi

Dasar Hukum pelaksanaan prosedur ini terdiri dari :

1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. PP RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Permenristekdikti Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan menteri riset teknologi dan pendidikan tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
5. PermenPAN Nomor: per/21/m.PAN/11-2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

D. Istilah dan Definisi

Penerjemahan / Pengalihan bahasa adalah proses interpretasi makna teks dari bahasa sumber untuk menghasilkan padanan dalam bahasa sasaran yang mengkomunikasikan pesan / makna serupa.

Abstrak adalah penyajian suatu dokumen secara ringkas, akurat dan jelas mewakili isi atau inti suatu dokumen artikel atau tulisan ilmiah sesuai aslinya tanpa menambahkan tafsiran atau kritikan.

Penerjemahan / pengalihan bahasa dan revisi abstrak bahasa asing adalah kegiatan melayani penerjemahan/pengalihan bahasa dokumen tertentu dan merevisi abstrak bahasa asing sesuai dengan kebutuhan.

E. DokumenTerkait

1. Dokumen yang akan di terjemahkan
2. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Penerjemahan / Pengalihan Bahasa dan Revisi Abstrak Bahasa Asing Buku-buku sebagai sumber soal;

F. Catatan Mutu/Record

1. Hasil Terjemahan / pengalihan bahasa dan revisi abstrak sesuai dengan permintaan pengguna layanan sesuai dengan kaidah ketatabahasaan dan literasi yang ada.

G. Indikator Keberhasilan

1. Terlaksananya Penerjemahan / pengalihan bahasa dan revisi abstrak bahasa asing sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan oleh Unit Pelayanan Teknis Bahasa.
2. Tersedianya dokumen yang telah diterjemahkan atau direvisi dalam bahasa asing.

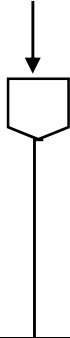
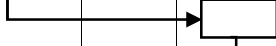


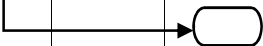
H. Urutan Prosedur

Prosedur pelaksanaan Penerjemahan / pengalihan bahasa dan revisi abstrak bahasa asing terdiri dari :

1. Ka. Unit Pelayanan Teknis Bahasa mengirimkan surat Konfirmasi kesediaan para Dosen pengampu Bahasa Indonesia / Bahasa Inggris untuk menjadi Tim Penerjemahan / pengalihan bahasa dan revisi abstrak bahasa asing;
2. Para Dosen memberikan jawaban konfirmasi kesediaan sebagai Tim Penerjemahan / pengalihan bahasa dan revisi abstrak bahasa asing kepada Ka. Unit Pelayanan Teknis Bahasa;
3. Ka. Unit Pelayanan Teknis Bahasa menerima konfirmasi kesediaan dan menetapkannya sebagai Tim Penerjemahan / pengalihan bahasa dan revisi abstrak bahasa asing;
4. Tim Penerjemahan / pengalihan bahasa dan revisi abstrak bahasa asing siap melayani dan melaksanakan penerjemahan / pengalihan bahasa, revisi abstrak sesuai dengan permintaan pengguna layanan, dalam hal ini tidak setiap saat (apabila ada);
5. Tim Penerjemahan / pengalihan bahasa dan revisi abstrak bahasa asing menyerahkan dokumen yang telah di terjemahkan / di revisi kepada petugas Unit Pelayanan Teknis Bahasa sesuai hasil yang diharapkan dan jadwal yang telah ditentukan;
6. Pihak Unit Pelayanan Teknis Bahasa menerima dari tim dan menyerahkan hasil terjemahan / pengalihan bahasa dan revisi abstrak bahasa asing sesuai permintaan;
7. Pengguna layanan menerima hasil terjemahan / pengalihan bahasa dan revisi abstrak bahasa asing sesuai permintaan.

I. Bagan Alir

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka. UPT. Bahasa	Staf/petugas UPT. Bahasa	Dosen Pengampu Mata kuliah	Pengguna layanan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengirimkan surat konfirmasi kesediaan Dosen sebagai Tim					Surat Konfirmasi kesediaan sebagai Tim	5 menit	Surat Keluar (Konfirmasi kesediaan)
2.	Mengirimkan surat balasan Kesediaan sebagai Tim Penerjemah					Surat balasan dr Dosen mata kuliah	5 menit	Surat masuk (Konfirmasi Kesediaan)

3.	Menerima konfirmasi kesediaan dan menetapkan sebagai Tim Penerjemahan / pengalihan bahasa dan revisi abstrak bahasa asing					Konfirmasi Kesediaan dan ditetapkan sebagai tim penerjemah dan revisi abstrak	20 menit	Surat penetapan sebagai Tim Penerjemahan / pengalihan bahasa dan revisi abstrak bahasa asing
4.	Melaksanakan Penerjemahan / pengalihan bahasa dan revisi abstrak bahasa asing					Jadwal seleksi dan Uji bahan, soal tes bahasa	1 (satu) hari kerja	Dokumen / lembaran yang diterjemahkan / direvisi abstrak
5.	Menyerahkan dokumen hasil terjemahan atau revisi abstrak bahasa asing				-	- Alat Tulis - ekspedisi	15 menit	Dokumen / lembaran yang telah diterjemah / revisi abstrak
6.	Menerima dari atim dan Menyerahkan hasil terjemahan / pengalihan bahasa dan revisi abstrak bahasa asing				-	- ekspedisi	1 (satu) hari kerja	Hasil terjemahan / pengalihan bahasa dan revisi abstrak bahasa asing
7.	Menerima hasil terjemahan / pengalihan bahasa dan revisi abstrak bahasa asing sesuai permintaan.					- Ekspedisi	15 menit	Lembaran / dokumen yang telah diterjemahkan atau abstrak yang direvisi

J. Lampiran

1. Format surat Konfirmasi kesediaan.
2. Aplikasi layanan terjemahan.