

Geoffrey Samuelsson-Brown

PETUNJUK PRAKTIS BAGI PARA PENERJEMAH

Diterjemahkan oleh:
Drs. Hamzah, MA
Drs. Rusdi, MA

MILIK PERPUSTAKAAN IKIP PADANG	
DITUNJUK TGL :	21 JUL 1997
SUMBER / BANGSA :	H / I
KATEGORI :	K
NO. INVENTARIS :	7991K197-P1 (2)
REVISI :	410.02 SAM 1/10

JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS
FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
IKIP PADANG
1996

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	1
Sepatah Kata	3
Ucapan Terima Kasih	6
Bab I : Cara Jadi Penerjemah	8
Bab II: Bilingualisme dan Kenyataan	22
BabIII: Lingkungan Kerja dan Peralatan	30
Bab IV: Sumber Referensi, Pemunculan Data dan Pengelolaan File	53
Bab V: Kontrol Kualitas dan Tanggung jawab	69
Bab VI: Penulisan dan Penyerahan Hasil Terjemahan	84
Bab VII: Menjalankan Usaha Sendiri	99
Bab VIII: Apa yang harus dilskuksn jiks terjadi keshlahan?	114
Bab IX: Organisasi Profesi Penerjemah	137
Bab X: Daftar Peristilahan	151
Bab XI: Paket software	162

KATA PENGANTAR

Pertumbuhan ekonomi dan perdagangan internasional serta perkembangan politik yang sangat cepat pada tahun-tahun terakhir ini cenderung meningkatkan kebutuhan kerja akan penerjemah.

Di Inggris, profesi ini telah diperkuat dengan adanya institut penerjemahan dan pengalihbahasaan. Institusi pendidikan sedang mengembangkan kursus pada tingkat post graduate dan memberikan kesempatan kepada penerjemah untuk mempertajam pengetahuan kebahasaannya serta aspek teoritis kegiatan penerjemahan.

Kursus tersebut memberikan sertifikat kemampuan kebahasaan serta pemahaman dampak proses penerjemahan. Apa yang tidak bisa dilakukan oleh staf pengajarnya adalah merubah mahasiswa penerjemah yang telah memiliki kemampuan kebahasaan menjadi seorang penerjemah praktis dengan memberikan pengalaman-pengalaman tentang kebutuhan-kebutuhan serta hambatan-hambatan yang dihadapi oleh penerjemah serta cara kerja penerjemah profesional dalam mengoperasikan usahanya.

Buku ini merupakan jembatan antara kepelatihan akademis serta pengalaman langsung. Pengarang buku ini memiliki kualifikasi yang sangat baik untuk tugas tersebut. Dia adalah seorang penerjemah profesional yang berpengalaman serta memiliki perusahaan penerjemahan yang besar; dan dia juga telah menyumbangkan waktunya selama bertahun-tahun untuk menjadi staf pengajar pada kursus pasca sarjana penerjemahan di University of Surey.

Buku ini akan bermanfaat bagi masyarakat pembaca: Orang-orang yang akan masuk training penerjemahan, mahasiswa yang sedang mengambil mata kuliah terjemahan dan sedang berusaha memasuki profesi

ini; penerjemah yang telah menjadikan penerjemahan sebagai mata pencahariannya; orang-orang yang mempekerjakan mereka serta orang-orang yang mengawasi mereka.

Buku ini secara ringkas dan padat memberikan informasi praktis serta saran-saran dan bimbingan yang hanya bisa diberikan oleh seorang profesional dalam bentuk yang tiada tara. Orang yang baru memiliki keinginan untuk menjadi penerjemah akan memperoleh tentang hakekat kerja ini; orang-orang yang telah bekerja atau telah menggunakan jasa dibidang ini akan merasa bahwa buku ini merupakan referensi yang sangat bermanfaat.

Buku ini pantas mendapat tempat pada rak buku, dikantor-kantor, perusahaan dan pada semua sekolah yang mengajar bahasa, dan akan menjadi buku pegangan yang bermanfaat bagi setiap orang yang mengajar penerjemah. Dan merupakan bahan bacaan dan rujukan.

Richard Nice

University of Surey

SEPATAH KATA

"Orang yang paling bijaksanapun mungkin saja keliru"

Aeschylus, 525-456 BC

Buku ini ditujukan bagi orang-orang yang tidak memiliki pengalaman praktis dibidang penerjemahan untuk tujuan komersil. Sebagian dari buku ini terasa rendah. Saya berasumsi bahwa pembaca telah memiliki pengetahuan dasar tentang komputer.

Status penerjemah telah berkembang namun profesi ini masih baru. Kemampuan anda berbicara dalam bahasa asing tidaklah otomatis membuat anda mampu menterjemah. Tetapi bukan berarti kemampuan oral tidak perlu. Mampu berkomunikasi secara verbal merupakan keuntungan sendiri. Sering anda dihadapkan dengan pertanyaan-pertanyaan seperti; berapa bahasa yang anda kuasai. Anda mungkin saja menterjemahkan suatu bahasa meskipun anda tidak mampu berbicara dalam bahasa itu. Suatu kenyataan yang mengejutkan banyak orang.

Penerjemahan membutuhkan kreatifitas, bukan proses yang otomatis. Hal ini perlu anda melatih kemampuan menterjemah serta mengedit karena dalam banyak hal orang yang menulis teks sumber mungkin saja tidak bisa mengekspresikan pokok pikirannya dengan jelas pada tulisannya. Jadi kerja andalah sebagai penerjemah untuk berusaha mengerti apa yang ingin dikatakan penulis dan kemudian katakan secara jelas dalam bahasa sasaran.

Dokumentasi tentang barang dan jasa sering merupakan kesempatan untuk menyajikan apa yang telah dijual oleh perusahaan. Idealnya dokumentasi harus direncanakan dari awal perkembangan jasa dan barang

tersebut, bukan sebagai tambahan sewaktu dipasarkan, dan bukan suatu hal yang dipikirkan pada waktu-waktu terakhir. Dokumentasi dan terjemahan merupakan bagian yang integral bagi barang-barang dan jasa. Oleh sebab itu haruslah diberi perhatian dan waktu.

Dua kualifikasi utama yang anda butuhkan sebagai penerjemah adalah kemampuan untuk mengungkapkan pokok pikiran anda yang lancar dalam bahasa sasaran, serta pemahaman terhadap teks yang diterjemahkan. Di samping itu juga dapat menambahkan kualifikasi lain seperti pengetahuan dalam bidang-bidang tertentu.

Ada dua kategori penerjemah; penerjemah buku dan dokumen. Pengelompokan ini tidak dapat sepenuhnya tetapi dapat diterima secara umum. Bagian praktis penerjemahan dapat diterapkan untuk kedua kategori tersebut meskipun cara pendekatan mereka terhadap subjek berbeda, karena sebagian besar penerjemah adalah penerjemah dokumen termasuk saya pribadi namun saya merasa yakin bahwa isi buku ini akan memberikan saran-saran yang bermanfaat. Sebagian besar buku ini cocok untuk kedua kelompok tersebut.

Sudah banyak buku ditulis tentang teori penerjemahan dan pada prinsipnya lebih cenderung bersifat teoritis bukan praktis. Buku lainnya ditulis berupa koleksi dari makalah-makalah seminar. Buku-buku seperti ini pada dasarnya menarik bagi penerjemah yang sudah mapan dan berisi tentang teori dan sejumlah petunjuk praktis.

Dengan mempertimbangkan apa yang disebut dengan penerjemahan teknis bagi mahasiswa, kuliah penerjemahan pada tingkat sarjana dan pasca sarjana juga membutuhkan buku praktis untuk pengajarannya secara akademis.

Informasi sangat cepat kadaluarsa. Oleh sebab itu dapat dikatakan bahwa sebagian rician fakta dan harga yang tercantum dalam buku ini sudahn tidak sesuai lagi sewaktu anda membacanya. Untuk itu anda perlu membandingkannya dengan perkembangan harga pasar.

Buku ini akan memberi mahasiswa dan penerjemah pemula suatu pemahaman tentang dunia nyata penerjemahan. Saya telah bekerja sebagai staf penerjemah, freelance, dan sebagai kepala perusahaan penerjemah. Saya juga telah bekerja sebagai staf pengajar pada bagian penerjemahan di Universitas Surrey. semoga buku ini bermanfaat bagi pembaca sehingga mereka tidak mengulang kesalahan yang pernah saya perbuat pada masa lalu.

Geoffrey Samuelson-Brown

Bracknell, April 1993

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP FADANG

UCAPAN TERIMA KASIH

Buku ini disusun dengan bantuan kolega dan teman-teman yang telah menyempatkan diri dan memberikan informasi yang sangat berharga.

Saya sangat berterimakasih kepada pihak berikut ini atas izin mereka untuk memproduksi ekstrak dari berbagai penerbitan:

- British Standards Institute, The Building Services Research and Information Association, and the Volvo Car Corporation.
- Extract from "The Guinness Book of records 1993", Copyright © Guinness Publishing Limited.
- Dimity Castellano, Secretary of the Institute of Translation and Interpreting; Edda Osterhild, Director and CEO of the Institute of Linguistics; and Gordon Fielden, Secretary of the Translators' Association of the Society of Authors, atas izin mereka untuk mengutip secara bebas artikel yang telah mereka publikasikan.

Saya sangat berhutang budi pada Richard Garland, rekanan dari perusahaan Porter Garland Co. Untuk melakukan pengecekan tentang fakta dan rincian, topik memulai usaha; dan juga kepada Rachel Owens, rekan penerjemah yang bersedia membaca draft tulisan saya dan memberikan pandangan yang berharga.

Akhir kata, saya mengucapkan terima kasih kepada istri saya Geraldine (bukan penerjemah) untuk turut serta menyumbangkan pikirannya dan memberikan pertanyaan beberapa hal yang terluput dari pikiran saya tentang profesi ini.

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

BAB I

CARA JADI PENERJEMAH

Biasanya orang jadi penerjemah melalui salah satu dari dua cara yaitu penugasan karena jabatan atau melalui perencanaan yang matang. Tidak ada kualifikasi akademis yang formal yang dibutuhkan untuk jadi penerjemah. Tetapi iklan yang membutuhkan penerjemah di media massa maupun jurnal profesional cenderung meminta lulusan magister dengan kualifikasi profesional dengan pengalaman kerja minimal tiga tahun.

Ada dua asosiasi profesi penerjemah yang menentukan standar khusus dan tingkat pencapaian untuk anggotanya. Asosiasi tersebut adalah institut linguistik dan institut penerjemahan dan pengalihbahasaan. Untuk memperoleh kualifikasi profesional yang disahkan melalui keanggotaan asosiasi ini, anda harus memenuhi beberapa syarat. Rincian tentang asosiasi profesi penerjemah dibahas pada bab 9.

Jika anda telah menyelesaikan pendidikan dasar dan juga telah mengikuti pelatihan penerjemah maka anda akan perlu mengumpulkan pengalaman. Sebagai seorang penerjemah, anda akan diminta untuk menerjemahkan semua bidang ilmu. Kesulitan yang dihadapi adalah adanya kenyataan bahwa anda memiliki keterbatasan. Anda menghadapi suatu dilemma bagaimana saya mungkin memperoleh pengalaman jika saya tidak menerima terjemahan atau apakah saya harus menerima teks untuk diterjemahkan untuk memperoleh pengalaman?

Penerjemah Buku atau Dokumen?

Secara umum penggunaan istilah ini kurang tepat. Istilah ini mengacu kepada perbedaan antara penerjemah yang menerjemahkan buku

untuk diterbitkan (termasuk hasil karya non fiksi) dan penerjemah yang menerjemahkan teks untuk keperluan komersial teknis ataupun hukum yang bersifat harian.

Untuk menjadi seorang penerjemah buku yang berhasil tidaklah mudah. Dalam hal ini untuk mencapai kamapanan serta perolehan keuangan lebih sukar dibanding dengan penerjemah dokumen. Upah yang diterima dalam bentuk royalty tergantung kepada mutu dan keberhasilan terjemahan anda. Untuk itu anda disarankan menghubungi asosiasi penerjemah yang berhubungan dengan royalty, hak cipta dan undang-undang penerjemahan. Penerjemah non buku harus memiliki kemampuan dan pengetahuan di bidang teknik, perdagangan dan hukum sebagai tambahan terhadap kemampuannya menerjemah. Bayaran penerjemah freelance diterima langsung dan biasanya dibayarkan dengan harga yang baku, dihitung dari setiap seribu kata dari teks yang diterjemahkan.

Menemukan Tempat Magang

Institut penerjemahan dan pengalihbahasaan melakukan suatu program pemagangan dimana sebagai pemula anda dapat dikenalkan dengan penerjemah yang sudah mapan, yang bekerja dalam bahasa yang sama dan tertarik dengan kemampuan anda. Berikut ini dijelaskan tentang bantuan yang bisa anda dapatkan:

Tempat pemagangan akan memberikan anda saran-saran yang praktis berdasarkan pengalamannya baik melalui telepon ataupun langsung. Anda boleh duduk di kantor penerjemah freelance suatu sore dan melihat bagaimana pendekatan yang dilakukanya terhadap pekerjaannya. Topik-topik yang tercakup dalam kepenasehatan ini adalah:

- Presentasi dari terjemahan anda, batas waktu yang logis, apakah

penerjemah memasukkan pokok pikirannya, keterikatan penerjemahan anda, bayaran yang bisa anda harapkan atau ingini per kata, per baris atau per halaman.

- Peralatan apa sajakah yang anda butuhkan sewaktu memulai profesi penerjemah? Kamus serta buku referensi manakah yang perlu dibeli? Apakah perlu mengiklankan pelayanan anda? Kalau demikian halnya bagaimana caranya?
- Bagaimana cara membuat surat lamaran yang baik? Teknik melaksanakan interview? Sopan santun bertelepon? Serta cara memajukan usaha anda?
- Memberikan masukan yang jujur dan bermanfaat terhadap kualitas pekerjaan yang telah anda lakukan, menemukan kelebihan anda dan menyarankan tentang bagaimana cara mengatasi keterbatasan yang anda miliki.

Tempat magang tidak bisa mencarikan kerja untuk anda atau mempekerjakan anda. Tetapi mereka dapat membantu untuk memberikan pemahaman tentang seluk beluk pekerjaan. Dia juga dapat memberikan dukungan terhadap hal-hal yang positif serta memberikan saran-saran untuk mengatasi kesulitan-kesulitan awal yang anda temui.

Memulai Pekerjaan sebagai Penerjemah

Jika anda memulai pekerjaan sebagai penerjemah dan belum memperoleh kualifikasi profesional serta pengalaman, anda sangat beruntung jika anda mulai sebagai penerjemah junior atau staf trainee di bawah bimbingan kolega yang lebih berpengalaman. Mungkin periode ini bisa dilakukan dengan perusahaan penerjemahan atau bergabung dengan perusahaan besar yang membutuhkan ketrampilan khusus dari penerjemah.

Memiliki pembimbing pada saat-saat awal sangat bermanfaat. Banyak hal lain yang terkait dengan penerjemahan di samping merubah dari satu teks dari bahasa ke bahasa lainnya seperti yang akan anda temui. Mungkin anda harus terlebih dahulu berdiam dalam waktu yang lam di negara di mana bahasa yang anda pilih itu digunakan. Memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang orang, budaya serta karakteristik nasionalnya merupakan faktor yang sangat penting. Memang ada alasan yang menyatakan bahwa anda dapat menterjemahkan satu bahasa meskipun anda tidak bisa bicara dalam bahasa tersebut. Ini dapat dilakukan terhadap bahasa-bahasa yang memiliki hubungan yang sangat dekat. Contohnya, jika anda sudah memiliki kecakapan dalam bahasa Perancis anda mungkin bisa menterjemahkan bahasa Spanyol.

Apa yang anda lakukan jika berhadapan dengan kata-kata prokem, dialek, atau merek dagang? Inilah saatnya pemahaman terhadap satu bangsa bermanfaat.

Sebagian besar pekerjaan anda akan dilakukan dengan komputer. Bersabarlah untuk mempelajari ketrampilan penggunaan keyboard secara tepat dan menguasai ketrampilan dengan berbagai tipe sentuhan. Kemampuan yang anda peroleh akan memberi pengaruh langsung terhadap kecepatan mengetik anda, jika anda sudah menguasai dengan baik ketrampilan ini kemampuan anda akan jauh lebih tinggi dari semua ketrampilan praktis yang harus dipelajari sebagai seorang penerjemah. Saya kira kemampuan di atas merupakan ketrampilan yang paling utama dan memiliki dampak langsung.

Berikut ini kesimpulan dari persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan untuk menjadi penerjemah berdasarkan pilihan:

- Anda sudah lulus perguruan tinggi dengan jurusan bahasa modern dan

linguistik.

- Anda sudah pernah tinggal di negara di mana bahasa itu digunakan.
- Anda mungkin sudah menyelesaikan program master dalam kajian penerjemahan.
- Anda telah bekerja sebagai trainee atau penerjemah junior dalam suatu perusahaan.
- Anda sudah belajar pengetikan naskah.

Menjadi penerjemah karena keadaan merupakan hal yang sangat berbeda. Keuntungan dari tipe ini adalah bahwa calon penerjemah telah memiliki pengalaman beberapa tahun pada profesi pilihannya sebelum penerjemahan dipilihnya. Banyak orang yang menjadi penerjemah sewaktu bekerja di luar negeri dengan perusahaan tempatnya bekerja karena dia ditempatkan di negara asing itu atau setelah menikah dengan bangsa asing dan pindah ke negara baru.

Mungkin cara terbaik untuk mempelajari bahasa adalah dengan cara tinggal di negara di mana bahasa itu digunakan. Kelemahannya mungkin adalah kurangnya penguasaan teori linguistik seperti yang dikuasai oleh seseorang dengan pendidikan formal dibidang ini.

Apakah anda cocok sebagai penerjemah? Saya kira jawabanya hanyalah dengan cara mencoba menerjemahkan teks dan merasakannya. Di dalam kasus saya sendiri, saya bekerja di Swedia sebagai editor teknis yang menggunakan bahasa Inggris sebagai bahasa pilihan. Saya melakukan penerjemahan sebagai bagian dari pekerjaan saya dan dari semula minat saya ingin berkembang dibidang profesi ini.

Bekerja sebagai penerjemah merupakan pekerjaan yang membutuhkan kesendirian. Pekerjaan menegangkan biasanya sewaktu kita mencoba mengejar batas akhir penyerahan. Para penerjemah cenderung

- Bisa mendapatkan upah mulai dari hari pertama bekerja.
- Merupakan penataran di bawah bimbingan penerjemah dan editor yang berpengalaman. Ini akan membuat anda terbebas dari pengulangan kesalahan.
- Anda bisa memperoleh bahan bacaan dan kamus-kamus, referensi yang anda butuhkan.
- Merupakan jenjang karir yang terstruktur.
- Memberi kesempatan untuk mendiskusikan terjemahan dan melakukan tukar pikiran dengan penerjemah lain yang mana hal ini tidak mungkin dilakukan bekerja sendiri-sendiri sebagai freelance.
- Memberi kesempatan untuk mempelajari tentang cara penggunaan alat-alat yang digunakan dalam penerjemahan.

Jika anda bekerja dengan perusahaan besar maka anda akan memperoleh kesempatan untuk mendapat pengalaman serta menguasai keahlian dalam industri yang berkaitan dengan perusahaan tersebut. Anda akan memiliki akses untuk menemui para ahli dalam bidang yang sesuai dan bahkan mungkin perpustakaan khusus para ahli. Jika anda beruntung, anda mungkin dilibatkan dalam dokumentasi mulai dari penerjemahan, penyuntingan serta pengecekan melalui komputer. Anda juga mungkin dapat melihat pekerjaan anda dalam waktu yang lama.

Jika anda bekerja untuk perusahaan yang bergerak dibidang penerjemahan maka anda akan dihadapkan kepada deretan bidang ilmu yang sangat luas dan tidak memungkinkan anda untuk memiliki hubungan yang dekat dengan para ahli. Mungkin pekerjaan anda terikat pada pengecekan dan penyuntingan sehingga anda memiliki suatu perasaan terhadap pekerjaan anda sebagai penerjemah. Semakin kecil perusahaan penerjemahan tempat anda bekerja semakin banyak kegiatan yang kurang

berhubungan dengan penerjemahan yang anda lakukan. Secara langsung dapat membuat pekerjaan anda lebih menarik dan meningkatkan tingkat keterlibatan anda.

Pilihan anda akan ditentukan dengan pekerjaan yang ditawarkan dan bagaimana pendapat anda. Saya menganjurkan untuk bekerja pada perusahaan industri dan perdagangan karena bekerja di perusahaan penerjemah sering membutuhkan kedewasaan dan pengalaman yang lebih tinggi dari yang dimiliki oleh penerjemah pemula.

Mungkin anda ingin mengetahui berapa kata yang diselesaikan oleh penerjemah dalam satu hari. Setelah bekerja bersama dan berkonsultasi dengan penerjemah lain, nilai untuk staf penerjemah adalah sekitar 1500 kata per hari atau 33.000 kata per bulan. Kelihatannya tidak banyak namun ada pekerjaan lainnya di samping hanya menterjemah saja. Seorang penerjemah freelance mengatakan bahwa dia mampu menerjemahkan 12.000 kata per hari sedangkan yang paling banyak saya lakukan adalah 20.000 kata dalam 3 hari. Saya kira ini adalah kecepatan yang tak mungkin dilewati karena pekerjaan itu sangat melelahkan mental sehingga kualitasnya bisa menurun.

Bekerja sebagai staf penerjemah seseorang harus menyiapkan pendekatan yang terstruktur terhadap pekerjaan dan ada standar kerja untuk pemrosesan kerja tergantung kepada tugas yang ada. Administrasi kerja sangat penting atau bisa saya katakan sebagai alat manajemen utama yang jika digunakan sepenuhnya akan membantu pelaksanaan kerja anda. Sejumlah formulir catatan harus menyertai terjemahan sampai kepada penyelesaiannya. Formulir ini tidak perlu terlalu rumit dan contohnya diberikan di bawah ini. Proses yang diacu dalam formulir ini akan dibicarakan secara rinci pada bab 5.

Setiap angka-angka gaji yang tertera di dalam daftar gaji secara alami akan kadaluarsa. Survey tentang harga dan gaji dilakukan secara berkesinambungan oleh ITI dan hasilnya akan dipublikasikan melalui buletin ITI. Gaji berkisar antara £11.000 untuk gaji awal penerjemah pemula yang baru lulus dan £17.500 untuk seorang staf penerjemah yang sudah berpengalaman 3 tahun. Sebagaimana halnya dengan pekerjaan lain gaji yang bisa anda minta tergantung kepada pengalaman, keahlian, dan spesialisasi yang anda miliki. Di samping kemampuan tawar menawar.

Hasil dari survey dipublikasikan secara berkesinambungan oleh asosiasi profesional. Iklan pekerjaan juga memberi sedikit indikasi terhadap gaji yang ditawarkannya.

Nama dokumen:	Nama File:
	Software :
Deskripsi:	
Jenis kerja	Dilakukan oleh
	Tanggal
	kata/jam

Jenis kerja mencakup:

TR = terjemahan

GC = pengumpulan kata-kata sulit

SC = cek ejaan

PR = Proofreading dilakukan sendiri

1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025

CH = ceking dilakukan orang lain

UD = memperbarui terjemahan dengan memasukkan revisi dari klien

DT = desk top publishing

CC = memasukkan revisi klien pada naskah akhir.

BEKERJA SEBAGAI FREELANCE

Harapan-harapan yang tidak realistis dari penerjemah freelance termasuk:

- Kemampuan untuk bekerja lebih dari 24 jam sehari.
- Tidak adanya keinginan untuk berlibur.
- Kemampuan untuk menghentikan pekerjaan lain dan berkonsentrasi penuh pada terjemahan yang harus diselesaikan sore ini.
- Kemampuan untuk bertahan tanpa memperoleh bayaran dalam waktu yang lama.

Hal ini tidak akan terjadi jika anda tidak membiarkannya berlangsung.

Salah satu hal pokok yang anda butuhkan adalah pengaturan jam kerja secara disiplin. Perlakukanlah penerjemahan freelance sebagai suatu pekerjaan. Biasakanlah bekerja pada jam kantor normal dan gunakanlah mesin penjawab telepon di luar jam ini. Ada dorongan bagi penerjemah freelance yang belum berpengalaman untuk bekerja melebihi jam kerjanya. Ada kebutuhan yang terus menerus jika anda membiarkan diri anda diminta terus untuk mengerjakan tugas-tugas pada saat anda harus menikmati waktu senggang.

Rencanakanlah jam kerja dengan baik agar anda mendapatkan waktu yang cukup untuk mengatasi kelelahan mental. Tentu saja ada saatnya anda memperpanjang jam kerja. Tetapi janganlah buat ini sebagai suatu kebiasaan. Jika anda terlalu lelah maka kesalahan sering terjadi.

Hasil yang anda dapatkan sebagai penerjemah freelance tergantung pada kemampuan kerja anda serta bayaran yang anda tawarkan. Pendapatan bersih sebelum pajak mungkin ada sekitar £15.000. Jika anda sudah lebih berpengalaman kapasitas produksi anda akan membaik dan anda dapat meminta bayaran yang lebih tinggi, jika anda dapat memberikan mutu yang lebih baik. Analisis pendapatan yang mungkin anda peroleh dibahas pada bab 7.

Ada kekhawatiran jika anda berlibur maka klien anda akan lari ke penerjemah lain. Sebagai jawabannya adalah jika klien anda menilai mutu kerja anda bagus dia akan datang lagi setelah anda kembali dari liburan. Keputusan yang harus anda ambil pada tahap awal adalah apakah anda bekerja pada perusahaan dan agen penerjemah atau anda bekerja dengan mencari klien sendiri. Masing-masing ada keuntungan dari kedua pendekatan ini.

APA PERBEDAAN ANTARA PERUSAHAAN PENERJEMAH DAN AGEN PENERJEMAHAN?

Mungkin perlu diberika definisi singkat tentang perusahaan dan agen penerjemahan. Perusahaan penerjemahan memiliki penerjemah yang bekerja di kantor mereka sendiri dan juga menerima terjemahan freelance, sementara keagenan penerjemahan bertindak murni sebagai agen dan oleh sebab itu mereka tergantung kepada penerjemah freelance. (Untuk selanjutnya saya akan menyatakan perusahaan penerjemah dan keagenan penerjemah sebagai keagenan). Jika anda bekerja pada keagenan anda akan dapat membentuk laporan kerja yang bagus. Hal ini akan memungkinkan tersedianya pekerjaan sepanjang waktu. Anda juga memiliki pilihan untuk mengatakan tidak jika anda tidak sempat pada

suatu waktu. Cara ini juga akan membuat pembukuan anda sangat mudah diatur.

Bayaran yang ditawarkan oleh agen penerjemah biasanya lebih rendah dari yang anda minta dari klien langsung. Tapi anda juga harus mempertimbangkan keagenan telah melakukan semua pekerjaan, pemasaran, pengiklanan dan penjualan untuk mendapatkan tugas-tugas penerjemahan. Apa yang anda lakukan sebagai penerjemah freelance adalah mendaftar kepada mereka dan menerima atau menolak tugas-tugas yang ditawarkan. Bekerja untuk badan penerjemah juga akan memberi anda kesempatan untuk membangun kemahiran anda secara bertahap.

PERINGATAN

Tidaklah etis untuk mendekati seorang klien badan penerjemah secara langsung dan menjual jasa kita pada mereka. Anda mungkin mengira itu menguntungkan, tetapi sikap anda dipandang sebagai kecurangan komersil. Ingatlah semua jerih payah badan ini untuk mendapatkan seorang klien. Anda membutuhkan waktu untuk membangun reputasi anda sebagai penerjemah. Dan reputasi anda dapat rusak dan tak dapat diperbaiki lagi jika anda berusaha melakukan kecurangan komersial. Dunia penerjemahan sangat kecil. Kejelekan anda akan segera menyebar dengan cepat jika anda tidak berbuat secara profesional.

BEKERJA SECARA LANGSUNG DENGAN KLIEN

Jika anda memutuskan bekerja dengan badan penerjemah yang anda butuhkan adalah mendaftar dengan mereka dan anda akan menerima tawaran kerja yang teratur. Tingkat pengadministrasian yang anda butuhkan sangat kecil. Anda perlu membuat iklan jika anda bekerja lang-

sung dengan klien dan ini membutuhkan pendekatan yang sangat berbeda. Mungkin ada permintaan lain yang menghabiskan waktu dan kemampuan produktif anda. Mendekati klien-klien yang potensial secara langsung membutuhkan kerja yang sangat berat. Tabel berikut ini mungkin akan bisa menjadi gambaran untuk dipertimbangkan.

Bekerja dengan badan penerjemah	Bekerja langsung dengan klien
<p>1. Semua badan-badan penerjemah yang besar membuat iklan pada halaman kuning dan sangat mudah diketahui.</p> <p>2. Sebuah surat biasanya mencukupi sebagai perkenalan setelah itu anda bisa minta ujian penerjemahan.</p>	<p>1. Di mana anda akan mendapatkan rincian tentang klien yang potensial. Bagaimana anda mempromosikan diri.</p> <p>2. Siapa yang anda ingin surati di perusahaan? Mungkin anda perlu menelepon sejumlah orang sebelum</p>

<p>3. Jika anda lulus test anda akan didaftarkan jadi penerjemah freelance dan akan menerima tawaran menerjemah secara teratur.</p> <p>4. Sebagian besar penerjemah akan menerima bayaran di muka. ITI akan dapat mengingatkan perusahaan yang terlambat membayar.</p> <p>5. Berlibur diizinkan.</p> <p>6. Jumlah kerja yang anda kerjakan ditentukan dengan jumlah yang ingin anda terima dari badan penerjemah</p>	<p>mendapatkan orang yang membidangi penerjemahan di perusahaan tersebut.</p> <p>3. Anda sangat beruntung jika bisa mendapatkan seorang klien yang potensil, yang belum memiliki hubungan dengan penerjemahn lain.</p> <p>4. Untuk mendapatkan bayaran memakan waktu lama bahkan ada yang sampai 4-5 bulan, kecuali anda sudah membuat bayaran di muka.</p> <p>5. Bayangkan apa yang terjadi jika anda berlibur</p> <p>6. Tidak begitu menyenangkan untuk selalu bergantung dengan klien.</p>
--	---

TEST BAGI PENERJEMAH

Sebagian orang agak khawatir untuk mengikuti test terjemahan. Mungkin anda bisa menyatakan bahwa anda sudah mendapatkan gelar. Apakah itu belum cukup? Pertimbangkanlah waktu yang sedikit yang anda gunakan dalam mengikuti tes terjemahan. Tes itu tidak begitu lama. Tes itu biasanya terdiri dari satu halaman. Saya sering melihat di mana klien yang potensial telah meminta untuk menerjemahkan satu bab lengkap tanpa bayar sebagai tes. Saya heran apakah klien ini telah menerjemahkan buku ini secara keseluruhan dengan mengirimkan bab-bab yang berbeda-beda kepada penerjemah? Tes ini akan memberi kesempatan anda untuk

dikenal dan mungkin merupakan awal dari persetujuan kerja jangka panjang.

BAB II

BILINGUALISME : MITOS DAN KENYATAAN

Sewaktu saya akan menulis bab ini, saya menelepon Institut Penerjemahan dan Pengalihbahasaan dengan harapan memperoleh definisi yang tepat tentang bilinguism. Saya diberitahu bahwa menunggu jawabannya sama seperti memasukkan tongkat ke sarang penyengat.

Jika kita memiliki naskah Guinness Book of Record, perhatikanlah bagian orang-orang yang paling banyak menguasai bahasa asing. Di dalam buku saya dinyatakan dalam hal kefasihan berbicara orang yang paling banyak menguasai bahasa dan masih hidup sekarang adalah Derick Herning of Lerwick, Shetland, yang pasih dalam 22 bahasa yang dimenangkannya pada kontes poligot Eropah yang diadakan di Brussel pada bulan Mei 1990.

Istilah bilingual sering disalah gunakan dan orang-orang yang betul-betul menguasai dua bahasa sangat sedikit. Anda boleh saja melihat iklan tentang pekerjaan yang mensyaratkan sekretaris yang bilingual. Saya kira jika seseorang memiliki kemampuan seperti itu dia tidak akan bekerja sebagai sekretaris. Ini tidak merupakan suatu cerminan kemampuan sekretaris yang baik.

Jumlah orang terdaftar pada Institut Penerjemahan dan Pengalihbahasaan yang memiliki kemampuan yang lebih dari satu bahasa sangat sedikit. Ada satu istilah yang disebut dengan "bahasa yang biasa digunakan." Mungkin anda sudah mempelajari satu bahasa sewaktu anda kanak-kanak kemudian pindah ke negara lain. Bahasa di negara tersebut mungkin menjadi bahasa sehari-hari. Di samping itu ada istilah "bahasa utama" digunakan dalam masyarakat Eropah. ITI menghaluskan

pembuktian yang pasti atas klaim bilingualisme sebelum seseorang yang bersangkutan didaftarkan sebagai pemilik kualifikasi ini. Bahasa utama menjadi pilihan umum untuk didaftarkan di dalam direktori. Pengujian terhadap setiap klaim untuk bahasa tambahan dilakukan dengan ujian atau menyerahkan bukti tertulis untuk memperkuat klaim. Institute of Linguist menerbitkan satu buku kecil yang berjudul Sertifikat Ketrampilan Bilingual dan Sertifikat Interpretasi Umum. Buku itu memberikan definisi berikut tentang bilingual:

- Pemberi jasa bilingual adalah orang-orang yang memiliki 2 deret keahlian ketrampilan berbahasa dan profesionalisme, sehingga mereka dapat memberikan pelayanan jasa dengan standar yang sama dalam konteks dua bahasa dan budaya. Untuk memberikan layanan dengan mutu yang sama terhadap semua klien orang yang memberikan pelayanan harus memiliki standar kepelatihan dan kualifikasi yang cukup dalam kedua bidang tersebut. Contoh: mengizinkan orang untuk memberi nasehat kedokteran dan mengumpulkan informasi yang dapat digunakan untuk mengambil keputusan tentang masalah medis, sementara mereka tidak memiliki kualifikasi itu, hanya karena mereka mampu berbahasa Perancis atau Urdhu adalah sama jeleknya dengan memberikan nasehat medis yang tidak dapat dimengerti.
- Bilingualisme total maksudnya memiliki kemampuan fungsional yang lengkap yang sama dalam dua bahasa, yang melibatkan pemahaman yang sama dalam dua budaya yang bersangkutan.
- Bilingualisme biasanya dijelaskan dengan penggunaan dua bahasa dalam sehari-hari tetapi tidak mesti dalam konteks yang sama. Oleh sebab itu seseorang dapat saja bilingual meskipun tidak memiliki kemahiran berbahasa di dalam bidang yang sama.

- Pemberi jasa bilingual seharusnya memiliki kemampuan dua bahasa yang cukup dan pemahaman yang objektif dan implikasi yang berhubungan dengan budaya di dalam bidang yang dikerjakan.
- Kemampuan bilingual tidak mesti termasuk kemampuan untuk menterjemah dan mengalih bahasa. Menterjemah dan mengalih bahasa membutuhkan ketrampilan tambahan untuk mentransfer konsep antar bahasa.

Saya telah menggunakan bahasa Swedia sebagai bahasa kerja lebih dari 20 tahun, dan telah menterjemahkan bahasa tersebut untuk selang waktu yang sama. Saya berbicara dalam bahasa itu setiap hari dan kadang-kadang menghabiskan waktu bekerja di Swedia. Namun saya masih malu menyerahkan terjemahan dari bahasa Inggris ke bahasa Swedia kecuali terjemahan tersebut semata-mata digunakan untuk tujuan informasi. Anda dapat saja menterjemahkan teks dari bahasa ibu ke bahasa asing dengan tepat tetapi dengan segera dapat dikenali bahwa terjemahan tersebut tidak dilakukan oleh penutur asli. Untuk mengatasi masalah ini adalah dengan meminta penutur asli untuk mengecek hasil terjemahan kita namun akhirnya jarang sekali terdapat kesesuaian pendapat.

Salah satu cara yang kurang menyenangkan untuk memperbaiki teks yang diberikan kepada anda dengan tambahan pernyataan "saya telah menterjemahkan ini, bersediakah anda untuk melihatnya sebentar dan mengecek bahasa Inggrisnya?" Sering kita temukan bahwa menterjemah teks aslinya lebih cepat. Orang yang menyerahkan permohonan tersebut dipengaruhi bayangan bahwa dia akan menghemat uang dengan cara seperti ini. Dia tidak ragu telah banyak menghabiskan waktu dalam menghasilkan draft untuk ini dan sulit mengatakan pada seseorang yang prihatin bahwa waktu yang dihabiskannya itu tidak produktif dan sukar.

Ada saatnya kemampuan anda berdiplomasi diuji karena ada orang yang mempertanyakan kemampuan anda berbahasa. Dalam bahasa Inggris umpamanya orang-orang seperti itu dikelompokkan menjadi:

- Orang-orang yang memiliki pengetahuan dasar tentang bahasa Inggris dan yang ingin mengkritik atau mendemonstrasikan pengetahuan mereka. Saya sering menemukan kasus di mana orang lain telah mengoreksi satu terjemahan dan menambahkan beberapa kesalahan ke dalamnya. Untuk orang seperti ini sebaiknya anda menunjukkan kesalahan dan jelaskan tentang akibatnya jika tetap dipertahankan.
- Orang-orang yang style-nya berbeda dari anda. Jika style yang ditawarkan lebih tepat terimalah. Lagipula klien tahu dengan bidangnya dan anda harus menerima kritikan yang membangun.
- Orang yang menawarkan saran-saran yang membangun tentang penggunaan peristilahan. Inilah satu kesempatan untuk memperdalam keahlian anda.

Surat yang di bawah ini sifatnya khusus. Surat itu dikirim ke sejumlah klien yang potensial di U.K. dari seorang agen perumahan di Swedia dengan tujuan untuk menarik minat terhadap satu property di sebelah Utara Stockholm. Hanya nama-nama saja yang dihilangkan untuk menghindari perasaan bersalah.

Kemudian saya mendengar dari pembuatnya bahwa surat itu ditulis dengan cara demikian agar menjadi bahan pembicaraan.

Bahasa Sasaran dan Bahasa Sumber

Kedua istilah di atas merupakan istilah yang artinya mudah ditebak. Bahasa sumber adalah bahasa teks yang anda terjemahkan. Sedangkan bahasa sasaran adalah bahasa yang anda gunakan dalam

terjemahan anda (yang terakhir merupakan bahasa sehari-hari). Sebagian besar orang meminta bayaran tergantung pada jumlah kata pada sumber karena lebih mudah dihitung. Ini juga alasan yang digunakan untuk permintaan bayaran basis yang berbeda. Hal ini akan dibicarakan dalam bab 7.

1991. 4 September

Dear Sirs,

Concerning the project (....) Sweden.

We take the liberty of sending You some information about the above headline. The (....) is a very representative building and under up konstruktion and it will be ready to move into 1992, the First of Feb.

The property is in a very righth place, about 70 kilometres from Stockholm the capital of Sweden and to Arlanda, the international and domestic airport is it only 20 minutes drive, without any queues, that is a save of time!!! Into Uppsala city, down town, is it about 5 minutes drive and the buscommunications traffics here very frequently.

The (....) is built in a very venturesome architecture, with the daylight coming through the roof and there is an atrium, with lots of trees and flowers surrounded by mirrors of water. The environment feels very important to day for a pleasant and nice workingenvironment.

We will appreciate, if unprejudiced, through a meeting get us the honour to present You more deeper and detailed information and this objects possibilities.

This purpose is given to attract Yours intrests for a possibly renting. We would like to see you here in Sweden for a businesslunch, with a following showing of the building, this unique project as it says.

Yours sincerely,

Beranjak dari Bahasa Sasaran

Ada resiko untuk menjadi schizoprenia kebahasaan. Karena otak anda sangat mahir dalam kedua bahasa tersebut. Anda kadang mengira bahwa struktur bahasa yang anda gunakan dalam bahasa sasaran betul

hanya karena betul dalam bahasa sumber.

Ini salah satu masalah yang dihadapi penerjemah yang bekerja di negara lain. Mereka begitu terlibat secara total dalam bahasa dan budaya negara tersebut sehingga mereka kehilangan kemampuan kebahasaan dalam bahasa sasarannya. Mereka mulai berpikir seperti penutur asli. Saya tahu dari pengalaman saya bahwa saya membutuhkan 6 bulan untuk berbicara dalam bahasa Inggris yang benar lagi setelah saya bermukim di Swedia selama 10 tahun. Meskipun saya tetap membaca buku-buku dan koran- koran serta majalah berbahasa Inggris setiap hari.

Untuk mengerti satu bahasa secara keseluruhan dan untuk menterjemahkannya dengan baik anda harus mendalami perubahan budaya. Inilah sebabnya kenapa terjemahan yang baik dilakukan oleh penutur asli yang bermukim di mana bahasa sasaran itu digunakan. Bahasa mengalami perubahan dan perkembangan terus-menerus, kadang sangat cepat. Yang paling baik tentu saja anda mampu mengunjungi negara bahasa sumber untuk mengerjakan tugas-tugas anda. Ini memungkinkan anda untuk memiliki ketrampilan yang baik dalam bahasa ibu sewaktu anda memperbarui kemampuan anda dalam budaya dan bahasa sumber.

Lokalisasi

Ini merupakan istilah yang relatif baru tetapi menggambarkan kepasihan dalam bahasa sasaran. Jika satu terjemahan akan di publikasikan seperti daftar harga atau buku pegangan, klien yang sungguh-sungguh akan mengirimkan terjemahan anda pada rekannya di negara di mana dokumen yang diterjemahkan dapat dicek apakah:

- Sesuai untuk pasar yang dituju.
- Apakah terminologinya mencerminkan peristilahan yang sedang

digunakan.

- Bahasa yang digunakan sesuai dengan tingkat yang dituju.

Ini tidak akan tercermin dalam kemampuan anda sebagai penerjemah tetapi merupakan suatu usaha bahasa yang anda terjemahkan itu sesuai dengan bidangnya dan juga cocok dengan pasar yang dituju. Banyak sekali terjemahan yang digunakan langsung tanpa terlebih dahulu digunakan kontrol kualitas oleh klien. Dokumen dalam bahasa asli mungkin telah menjalani beberapa revisi sebelum produk akhir. Biasanya penerjemah hanya melakukan sekali saja dalam hasil terjemahannya. Saya kira alasannya adalah bahwa teks yang diberikan kepada anda sudah dalam bentuk akhir. Dan yang perlu anda lakukan adalah untuk menyatakannya dalam bentuk bahasa yang berbeda. Ini merupakan kasus utama yang bermanfaat untuk mendidik atau setidaknya menyadarkan klien tentang rincian proses penerjemahan.

Seorang klien tidak mengimpikan untuk mencetak brosur dalam bahasa sumber tanpa pengecekan awal. Setidaknya proof reading harus dilakukan minimal sekali. Beberapa versi yang sama baiknya mungkin bisa dipertimbangkan sebelum bentuk akhir dari teks sumber diterima. Dengan tidak bermaksud untuk menyatakan bahwa beberapa terjemahan harus dipertimbangkan untuk dianggap layak, satu tingkat pengujian kesesuaian harus ditetapkan untuk dokumen-dokumen yang dipilih.

Faktor utama yang harus dipertimbangkan adalah khalayak pembaca dari hasil terjemahan itu. Pembaca yang dituju ini akan mengatur pemilihan bahasa, penyajian serta tingkatan bahasa yang dituju. Buku petunjuk yang ditulis dalam bahasa Inggris dan ditujukan untuk digunakan para teknisi dan ahli mekanika di negara berkembang. Bahasa Inggris digunakan hanya sebagai bahasa kerja oleh sebab itu bahasa yang

RECEIVED
MAY 10 1964
U.S. AIR FORCE
HEADQUARTERS
WASHINGTON, D.C.

diperlukan adalah tingkat dasar tetapi tidak berarti sederhana. Ini membutuhkan ketrampilan dalam berbahasa inggris yang disederhanakan.

Ketika bekerja sebagai editor teknik pada perusahaan volvo di Swedia saya mengunjungi pusat dokumentasi teknik saingan kami di Inggris (U.K). Pada waktu itu perusahaan ingin menciptakan beberapa versi bahasa Inggris dari buku pegangan pemilik mobil untuk Amerika Utara, Eropah, Afrika Selatan, Australia serta bahasa Inggris untuk India. Ini merupakan contoh yang sangat ekstrim tapi menyatakan bahwa bahasa perlu disesuaikan bagi pembaca yang dituju.

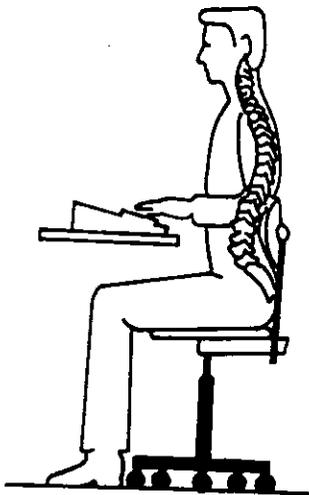


BAB III

LINGKUNGAN KERJA DAN PERALATAN

Lingkungan Kerja

Pekerjaan fisik yang normal mensyaratkan perubahan beban dan relaksasi otot untuk berfungsinya sirkulasi darah dengan sempurna. Jika otot menerima beban statis seperti pembebanan untuk jangka waktu yang lama tanpa relaksasi, maka otot akan tegang dan sirkulasi darah akan terganggu, maka akan menyebabkan kelelahan. Semakin besar beban, semakin cepat kelelahan timbul.



Leher tegak
bahu relaks
lengan atas vertikal
Lengan atas dan bawah membentuk sudut 90 derajat
Tulang punggung sedikit melentur
Duduk dengan kaki dirapatkan
tungkai bawah vertikal
Telapak kaki diletakkan di lantai

Untuk menghindari kelelahan otot, lingkungan kerja anda harus ditata sedemikian rupa agar anda dapat bekerja dengan santai dalam berbagai aspek kerja terjemahan. Ruang untuk meletakkan kaki haruslah cukup luas agar gerakan kaki tidak terhalang oleh kaki meja, lemari atau drawer.

Dan kursi harus dipilih yang dapat distel untuk penyesuaian.

Masalah otot bukan disebabkan oleh beratnya tugas terjemahan saja tetapi juga sering disebabkan oleh cara duduk yang tidak cocok. Anda harus mengusahakan agar dapat mempertahankan bentuk tulang punggung yang natural dengan sedikit lekukan pada bagian leher dan pinggang. Dengan cara seperti ini maka tulang punggung akan menerima tekanan yang sama dan otot di sekitarnya tidak akan tegang.

Saran-saran tentang cara duduk yang baik adalah sebagai berikut:

- Usahakan agar leher anda tegak karena ini akan membebaskan saluran darah ke otot leher.
- Janganlah bekerja dengan bahu terangkat - usahakan agar bahu tetap relaks.
- Usahakan agar lengan atas selalu vertikal.
- Usahakan agar lengan bawah dan atas membentuk sudut 90 derajat
- Lengan bawah dan tangan harus lurus.
- Pertahankanlah agar punggung selalu membentuk "S- slightly".
- duduklah dengan tungkai atas dirapatkan.
- pertahankan agar tungkai bawah vertikal.
- Usahakan agar telapak kaki menjejak lantai.

Jika anda menemukan kesulitan konsultasilah kepada fisioterapist, dia akan bisa menyarankan jika ergonomics dari lingkungan kerja anda tidak sesuai dan jika ada latihan-latihan yang bisa bermanfaat.

Susunan perabotan serta lingkungna kerja memiliki dampak yang besar terhadap efisiensi kerja serta kesehatan anda. Dampak dari repetitive strain injury (RSI) lama baru terasa. Dampak ini bisa begitu berat sehingga tidak memungkinkan anda untuk bekerja.

Janganlah duduk di depan komputer selama berjam- jam untuk sekali kerja. Aturilah waktu bekerja anda sehingga tidak lebih dari satu jam setiap sesi kemudian istirahat. Beranjaklah dari meja kerja anda dan regangkan otot-otot anda. Meskipun anda mengerjakan suatu pekerjaan yang sangat penting, pikiran dan badan anda membutuhkan rileksasi untuk bisa bekerja lebih efisien kembali.

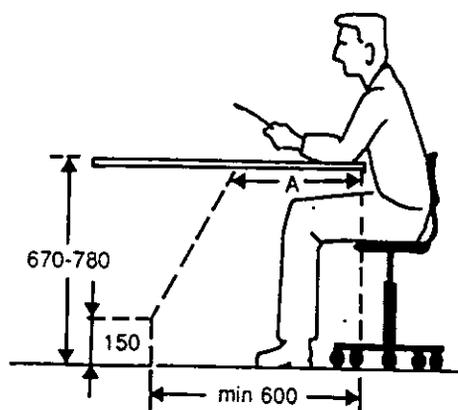
Mungkin anda merasa perlu melakukan latihan. Dengan mempertimbangkan kenyataan bahwa anda duduk dalam posisi yang sama selama berjam-jam dan membuat gerakan- gerakan yang berulang-ulang dengan tangan dan jari. Jika anda tidak melakukan latihan-latihan dasar tetapi tetap saja bekerja anda akan menanggung resiko yang berat dari RSI. Gejala ini dapat terasa dengan cara yang berbeda- beda seperti nyeri pada bagian belakang leher atau seperti rasa terbakar pada bagian punggung sebelah atas tergantung beratnya.

Menata Peralatan Anda

Sangat bermanfaat sekali jika bisa mendapatkan sebuah meja yang memiliki luas yang cukup untuk meletakkan komputer anda, buku-buku referensi serta barang lainnya. Belilah kursi terbaik yang bisa anda dapatkan, kalau tidak pekerjaan anda akan menyebabkan rasa nyeri pada leher dan punggung. Ada sejumlah toko yang menjual perabotan kantor loakan, yang sebagian di antaranya merupakan barang asli yang digelapkan. Cara seperti ini akan memungkinkan anda untuk membeli perabotan dengan harga yang jauh di bawah harga barang baru.

Ergonomics dari lingkungan kerja anda harus anda putuskan sendiri. Namun ada beberapa syarat-syarat yang membuat pengaturan ini lebih mudah.

- Usahakanlah agar komputer berada pada posisi yang baik dan disesuaikan dengan benar sehingga tidak ada silau dari layar atau refleksi cahaya ke layar yang bisa menyulitkan sewaktu membaca.
- Sesuaikan kursi anda pada ketinggian ergonomics terbaik.
- Usahakanlah untuk mendapatkan cahaya yang cukup.
- Pemegang dokumen akan memudahkan membaca teks yang akan diterjemahkan. Robahlah posisi pemegang dokumen anda dari kiri ke kanan untuk setiap selang waktu tertentu. Ini akan menghindarkan anda dari memalingkan kepala pada arah yang sama ketika anda beralih dari dokumen ke layar.
- Layar komputer anda harus ditata sedemikian rupa sehingga garis penglihatan dengan layar membentuk sudut sembilan puluh derajat dan dua puluh derajat di bawah garis horizon. Jarak antara mata dengan layar harus memungkinkan anda membaca karakter dengan mudah. Jarak yang sesuai adalah sekitar 70 cm.



A = Paling kurang 450 mm dari meja printer dan 300 mm dari meja terminal

Masalah Mata

Masalah mata bisa timbul jika melihat objek yang sama untuk selang waktu lama. Dalam hal kerja intensif dan lama di depan layar, disarankan untuk meletakkan objek-objek lain di dinding seperti gambar-gambar atau poster sehingga anda dapat mengarahkan mata anda ke mana-mana untuk rileksasi.

Latihan-latihan Mata yang Sederhana

- Biarkanlah mata anda untuk rileksasi. Rileksasikan mata dengan menukar fokus dan mengarahkan pandangan pada objek-objek yang jauh.
- Beralihlah ke pekerjaan lain jika memungkinkan sehingga anda tidak menghabiskan terlalu lama di depan layar.
- Tutuplah mata anda rapat-rapat sewaktu mengambil napas yang dalam. Jika anda berkaca mata konsultasikanlah dengan dokter mata anda apakah anda membutuhkan kaca mata khusus sewaktu bekerja di depan komputer.

Jika layar memiliki karakter gelap dengan latar terang akan membantu mata anda. Filter anti silau juga membantu. Usahakanlah agar layar terfokus dengan baik kalau tidak anda akan bisa menderita sakit kepala setelah satu jam atau lebih. Dalam kasus-kasus berat anda juga bisa merasakan seperti mata kemasukan pasir. Anda dapat menukar atau menyesuaikan letak layar monitor tetapi anda hanya memiliki sepasang mata yang tak bisa ditukar.

- Komputer
- Printer
- Mesin penjawab
- Software untuk menghasilkan kerja anda serta urusan bisnis.
- Barang-barang seperti kertas dan peralatan kantor
- Mesin foto copy 7. Fax
- Modem

Marilah kita akan bahas masing-masing ini secara lebih mendalam.

Komputer

Perusahaan penerjemah tempat saya bekerja menggunakan komputer IBM dan Macintosh karena para klien menggunakan kedua mesin ini. Tetapi berdasarkan angka produksi statistik menunjukkan bahwa pembelian IBM lebih menguntungkan dan aman.

Harga komputer tergantung kepada konfigurasi yang anda inginkan. Memiliki monitor berwarna baik sekali tetapi anda harus mempertimbangkan apakah penggunaan monitor tersebut lebih menguntungkan dibanding dengan harga yang lebih mahal. Keuntungan menggunakan monitor berwarna adalah bahwa teks yang menggunakan format yang berbeda akan ditunjukkan dengan warna yang berbeda. Ini akan mempermudah pengeditan. Sebagai batas minimum saya menyarankan spesifikasi berikut ini:

40 MB hard disk (Kapasitas penyimpanan data utama komputer)

4 MB RAM (Random Access Memory)

Mesin prosessor type 386

Kecepatan 16 MHz (kecepatan kerja komputer)

Monitor VGA(Memungkinkan anda untuk dapat melihat tampilan monitor

sama dengan hasil cetaknya kemudian)

Keyboards 102 keys

Serial mouse

1 port printer paralel, 1 port serial untuk modem, dan 1 port serial untuk mouse.

Word Perfect 5.1, menghabiskan 4,5 MB pada hard disk sehingga tinggal 35 MB untuk anda gunakan. Program windows menghabiskan 10,5 MB dan Word for Windows sekitar 8 MB. Tetapi jika anda ingin menambahkan program-program lain seperti accounts, database, dan spreadsheet packages, program-program ini akan menghabiskan banyak tempat pada hard disk anda. Jadi 40 MB itu tidaklah banyak. Anda mungkin merasa bahwa 20 MB itu cukup tetapi 40 atau 50 MB merupakan standar dasar. Lotus 123 for Windows membutuhkan 2 MB RAM dalam pengoperasiannya. Jika mesin anda menggunakan 2 MB tidak berarti anda bisa menggunakan program ini.

Perhatikan harga pada toko komputer dan majalah untuk mendapatkan harga terbaik. Dan jangan malu untuk meminta potongan harga. Anda akan dapat memperoleh komputer yang baik dengan harga sekitar £750 sampai £800 pounds tergantung pada konfigurasi dan tipe monitor yang anda pilih. Ingat bahwa harga itu kadang-kadang tidak termasuk monitor. Harga itu termasuk DOS yang melengkapi sejumlah utilitas dasar.

Cara yang lebih murah untuk mendapatkan komputer adalah dengan membeli tanpa garansi. Begitu anda membelinya tidak ada yang akan membimbing anda dalam pengoperasian perdananya serta mengatur sistem kerjanya. Penjual yang melakukan instalasi dan pemasangan akan memasukkan harga kerja yang mereka lakukan dan mengakibatkan tingkat

harga yang lebih tinggi. Pilihan ini cocok jika anda telah memiliki pengalaman dalam pengoperasian komputer.

Tentu saja ada komputer yang portable dan sangat menarik. Komputer ini lebih mahal dari jenis komputer 'desk-top' dan secara jujur bukanlah pilihan yang realistis untuk pemula. Dengan asumsi bahwa anda tidak perlu untuk berkeliling.

Printer

Printer yang anda beli tergantung kepada tingkat hasil cetak yang anda dan klien anda inginkan. Kadang-kadang anda dapat mengirimkan hasil terjemahan ke klien anda melalui modem oleh sebab itu hasil cetak dari mesin printer tidak begitu diperlukan.

Tetapi sangat sukar untuk melakukan pekerjaan ini tanpa mesin printer. Meskipun anda bisa melihat teks itu dilayar akan tetapi sangat sulit untuk melakukan koreksi tanpa terlebih dahulu dicetak. Printer impact yang sederhana akan bisa melayani keperluan ini dan berharga sekitar £150 atau lebih. Biasanya fasilitas yang disediakan oleh printer ini akan terbatas dan semakin banyak fasilitas yang anda inginkan dari printer semakin mahal harganya.

Mesin Penjawab Telepon

Jika anda bekerja sendirian, ada saatnya anda tidak ingin atau tidak dapat menjawab telepon. Tetapi ada sebagian orang yang segan memberi respon ke mesin ini. Jika anda meninggalkan pesan yang jelas bahwa anda akan menjawab segera setelah anda kembali anda akan membantu agar orang tidak menelpon lagi. Seandainya anda pada posisi klien yang potensial mana yang lebih anda inginkan tidak ada jawaban

sama sekali atau setidaknya ada kesempatan untuk meninggalkan atau menerima pesan.

Penggunaan Perangkat Lunak Komputer untuk Kerja dan Pengelolaan Usaha

Perangkat lunak yang tersedia untuk komputer PC sangat banyak. Siapkanlah uang sebanyak £250 untuk paket word processing seperti WP. Program ini akan dapat melakukan semua pekerjaan yang anda inginkan. Pilihan lain seperti program Database, paket Account dapat anda pertimbangkan berdasarkan kebutuhan anda.

Sebagian besar orang, pada dasarnya sudah terbiasa dengan sistem yang mereka gunakan untuk sekian lama baik itu IBM atau Macintosh. Saya menggunakan sejumlah sistem dalam komputer network, PC, dan Macintosh. Masing-masing program tersebut memiliki kelemahan dan keuntungan sendiri-sendiri. Oleh sebab itu menyarankan penggunaan salah satu perangkat lunak word processing. Akan tetapi berdasarkan statistik hasil kerja yang telah kami lakukan, saya dapat melihat bahwa sekitar 85% hasil terjemahan yang kami kerjakan diterjemahkan dengan memakai program Word Perfect pada mesin IBM, sekitar 5% menggunakan Microsoft Word pada Macintosh dan selebihnya menggunakan program-program seperti Word for Windows dan MacWrite. Saya tidak mencatatkan paket DTP karena program ini dirancang untuk pemrosesan dokumen. Kami menggunakan DBase III dan IV untuk produksi dan manajemen Database dan program Sage Account Plus untuk keuangan.

Daftar paket perangkat lunak dan aplikasinya dibahas pada Bab 11. Paket perangkat lunak yang baru atau paket yang diperbarui dibahas pada majalah-majalah personal komputer.

Dalam majalah personal komputer anda juga akan menemukan sejumlah perusahaan yang menawarkan sejumlah paket perangkat lunak dari Amerika dengan harga yang sangat bersaing. Penawaran ini sangat menarik dan pengirimannya pun sangat baik. Namun ada kelemahannya dalam banyak kasus anda tidak akan dapat memperbaruinya di Inggris. Anda juga tidak akan dapat untuk menelepon pihak penyalur untuk meminta bantuan tentang perangkat ini. Paket ini akan menggunakan bahasa Inggris Amerika sehingga program ejaan dan bagian thesaurus program ini tidak sesuai dengan keinginan anda.

Alat Kantor dan Alat Tulis.

Tentulah tidak perlu untuk membeli semua barang-barang tersebut sekaligus. Bentuklah kerjasama dengan penyalur alat-alat tulis. Ini lebih baik dari pada membeli di toko. Tabel berikut ini akan memberikan gambaran tentang perbedaan harga dari setiap jenis barang.

TABEL

Jenis Barang	Perbandingan Harga	
	Harga di Toko	Harga Pada Suplier
Kertas photocopy ukuran A4 80 gram	£ 7,99	£ 2,79
Amplop Manila C4	80p /4 lembar (20p / lembar)	£14,69 / 250 lembar 6p/lembar
Ring untuk jilid	£1.01/buah	87p/buah

Anda akan menghabiskan banyak kertas dalam usaha anda. Oleh sebab itu pembelian dalam partai besar dapat menghemat uang. Sebagian

besar penyalur memiliki daftar barang-barang seperti kertas, pita printer, disket dan tinta laser dengan harga yang murah. Dengan adanya kerjasama ini berarti juga bahwa anda tidak perlu untuk mencari barang tersebut di pasar secara langsung. Anda juga tidak perlu mengeluarkan tenaga untuk berbelanja. Sejumlah penerjemah membentuk koperasi untuk melakukan pembelian barang dalam partai besar.

Mesin Foto Copy

Peralatan ini mungkin tidaklah dalam daftar utama perbelanjaan anda. Namun saatnya akan tiba bahwa anda merasa lebih praktis memiliki mesin foto copy sendiri dari pada memfotocopy ke tempat lain. Anda harus mempertimbangkan apakah biaya untuk membeli mesin foto copy itu tidak lebih mahal dari layanan foto copy di luar. Harga mesin foto copy sekitar £600 . Mesin bekas pajangan dan juga mesin-mesin yang diperbarui lebih murah. Tetapi anda harus tahu betul tentang mesin yang anda beli dan layanan purna jual yang disediakan.

Pihak penjual sering memberikan tawaran yang sangat menarik berdasarkan harga per copy. Pokok pikiran ini didasarkan pada konsumsi kertas per bulan. Besar kemungkinan anda akan dikenai bayaran yang jauh lebih mahal dari pada yang anda bayangkan sebelumnya.

Mesin Fax

Cara tercepat untuk mengirimkan teks yang akan diterjemahkan oleh klien adalah melalui fax dan hasil reproduksinya juga cukup baik. Anda juga bisa mengirimkannya kembali hasil terjemahan anda itu dengan cara sama jika hasil reproduksinya dapat diterima (sedangkan yang aslinya dapat dikirimkan melalui pos).

Jika klien anda mengirimkan tugas yang banyak dan perlu cepat sebagian bisa dikirim melalui fax agar bisa anda terjemahkan dengan segera. Sedangkan tugas selengkapnya dikirim melalui pos. Jika anda mempunyai pertanyaan yang ingin anda tanyakan kepada klien anda dapat melakukannya melalui fax. Sehingga klien anda memiliki waktu yang lebih banyak untuk memecahkannya.

Jika anda ingin bekerja untuk badan penerjemah mungkin anda tidak akan diterima jika anda tidak memiliki mesin fax. Teks yang akan diterjemahkan perlu dikirimkan segera kepada anda secara rahasia, maka mempercayakan ini kepada satu biro khusus tidaklah praktis.

Mesin fax berharga sekitar £400 dan akan bekerja seperti mesin foto copy.

Mesin Modem

Sebagian besar penerjemah profesional mempunyai fasilitas modem. Modem memungkinkan anda untuk mengirim soft copy dari hasil terjemahan anda secara langsung dari komputer anda ke komputer klien setiap waktu (dengan asumsi bahwa modemnya siap menerima file yang datang). Sangat sulit untuk mempercayakan ini kepada badan lain seperti layanan pos dan kurir sehingga pemilikan modem memberikan anda lebih banyak kebebasan dalam bekerja.

Belajar untuk menggunakan modem membutuhkan sedikit kesabaran dan saran-saran dari pengguna yang lebih berpengalaman akan menghemat waktu anda. Modem standar "Hayes-Compatible" yang beroperasi pada 2400 baud dapat digunakan untuk komputer IBM dan Macintosh dengan soft ware yang berbeda.

Scanner

Scanner digunakan untuk melakukan scan terhadap hasil karya seni, foto atau teks. Kemudian foto atau teks itu ditukar ke bentuk yang dapat disajikan pada layar monitor atau disimpan pada disk. Cara kerja scanner adalah sebagai berikut: berkas cahaya dipancarkan ke teks atau gambar yang akan di scan. Cahaya yang dipantulkan dari dokumen tersebut dideteksi oleh sensor cahaya (dikenal dengan CCD atau charged couple devise di dalam mesin scanner). Signal yang berbeda-beda yang diberikan oleh sensor ini diinterpretasikan oleh bagian pengontrol scanner. Ada dua jenis scanner yaitu scanner hand-held dan flatbed.

Scanner hand-held digerakkan secara manual ke daerah yang akan anda scan dengan tetap mempertahankan agar gerakannya tetap mantap. Scanner jenis ini pada dasarnya kurang baik untuk pengenalan karakter optis karena hampir tidak mungkin untuk menggerakkan scanner ini dengan secara mantap tanpa terjadinya distorsi. Mesin scanner ini berbentuk T dengan bagian atas digunakan sebagai scanner dan yang tegak lurus sebagai pegangan. Scanner jenis ini pada biasanya dapat menscan setengah halaman kertas A4.

Scanner flatbed nampak mirip seperti mesin foto copy bagian atas. Bagian sensor adalah semua permukaannya dan melakukan scan terhadap dokumen dengan gerakan yang sangat terkontrol. Scanner flatbed lebih baik untuk melakukan scanning terhadap halaman penuh teks maupun grafik tetapi seperti halnya mesin foto copy ada kemungkinan terjadinya distorsi pada pinggir kertas jika halaman tersebut dekat dengan tali penjilidnya.

Ukuran kemampuan scanner untuk menghasilkan grafik adalah jumlah grey scales yang dapat dikenali dan dihasilkan. 256 itu sudah

cukup untuk menghasilkan sebagian besar gambar hitam putih. Sekitar 75% scanner itu dijual bersamaan dengan perangkat lunaknya dalam satu paket dan harganya berkisar antara £70 untuk scanner yang sederhana sampai dengan £4000 scanner beresolusi tinggi.

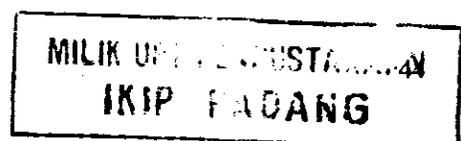
Harga scanner harus disesuaikan dengan kegunaan dan keuntungan yang dihasilkan. Alat ini memiliki kegunaan yang pasti jika anda bekerja dengan desk top publishing. Kegunaan lain adalah untuk menscan halaman teks untuk disimpan setelah pengetikan. Penggunaan alat ini bermanfaat terutama jika anda ingin membentuk usaha penerjemahan sendiri karena sering bahan terjemahan yang sangat penting diterima dari penerjemah bebas melalui fax dan membutuhkan pengoreksian dan pembuatan format ulang. Untuk mengetik kembali teks dalam bahasa asing sangat menyita waktu dan tidak mudah.

Item Lain-lain

Item-item seperti dokumen holder sangat bermanfaat dan anda harus memutuskan sendiri tentang kenyamanan dan kemudahan yang anda inginkan di tempat kerja anda.

Masih ada beberapa peralatan lainnya yang dirasa perlu tetapi tanpa mempertimbangkan biayanya, barang-barang tersebut tidaklah begitu bermanfaat. Kita sangat mudah tertarik untuk membeli peralatan-peralatan yang tercanggih. Namun agaknya lebih baik mulai dengan item yang utama saja dan kemudian belajar dari pengalaman sebelum melakukan pembelian peralatan tersebut. Untuk membeli asesori tambahan juga sangat menarik tapi sering tidak menguntungkan.

Penjelasan yang membujuk dari seorang penyalur kedengarannya sangat logis namun itu tidak akan menjamin begitu anda membayar peralatan



tersebut dan peralatan yang anda peroleh tidak seperti yang anda inginkan.

Biaya

Item-item yang esensial membutuhkan investasi yang cukup besar (sekitar £2200 pada tahun 1993). Anda dapat saja menggunakan biro lokal untuk pelayanan fax dan layanan jasa foto copy . Biaya layanan dari jasa tersebut harus dipertimbangkan dan dibandingkan dengan kemudahan yang akan diperoleh jika kita memiliki peralatan sendiri. Tentu saja kita bisa mengirim teks tanpa menggunakan modem karena disket bisa dikirim melalui pos. Tetapi semakin sedikit anda tergantung pada layanan jasa di luar akan semakin baik. Ketahuilah bahwa anda juga akan mengeluarkan uang untuk stock dasar seperti alat tulis, disket, peranko, dan perangkat lunak komputer.

TABEL

Jenis Barang	Utama	Pendukung
Perabotan kantor	300	
Komputer PC	700	
Printer	150	
Perangkat lunak komputer	300	
Fax	600	
Modem	200	
Mesin photocopy		600
Mesin penjawab telepon		100
Total	£2250	£700

Jumlah peralatan yang tersedia di pasar sangat banyak dan tidak

mungkin dibicarakan di sini. Bacalah majalah komputer dan tanyakanlah pada kolega anda. Anda juga harus mempertimbangkan tentang biaya operasi dan kerusakan peralatan. Biaya perbaikan biasanya 10% dari harga barang per tahun. Periksa garansi yang anda peroleh untuk setiap pembelian peralatan. Anda bisa mendapatkan peralatan dengan harga yang lebih murah tetapi garansinya lebih pendek sehingga anda memerlukan biaya perbaikan lebih awal.

Pembelian Peralatan

Hanya sebagian kecil penerjemah yang mampu untuk membeli peralatan segera. Jika anda telah bekerja sebagai staf penerjemah dan berencana untuk menjadi penerjemah bebas mungkin anda telah menabung untuk membiayai peralatan anda sendiri.

Besar kemungkinan anda membutuhkan bantuan dana untuk pembelian peralatan tersebut. Di samping itu anda juga membutuhkan perencanaan bisnis dan ramalan tentang uang masuk dan uang keluar. Tidaklah mudah untuk meyakinkan manejer bank anda dengan angka-angka hipotesa namun penting bagi anda untuk meyakinkan diri sendiri bahwa anda akan bisa bertahan dengan usaha anda. Anda juga perlu mempertimbangkan apa yang perlu sebagai jaminan untuk pinjaman. Pinjaman tanpa jaminan akan lebih mahal dari pada pinjaman yang memiliki jaminan. Tanyakanlah kepada bank anda semua pilihan yang mungkin dan datanglah ke bank dengan rencana usaha yang realistis.

Menyewa adalah pilihan yang dapat dipertimbangkan tapi penyewaan ini jarang diberikan kepada orang yang memulai usahanya. Ada keuntungan perpajakan yang ditawarkan oleh bentuk ini. Pilihan-pilihan biasanya adalah sewa pinjam dimana anda tidak akan memiliki

peralatan tersebut pada akhir periode dan sewa beli dimana anda sebenarnya membeli peralatan tersebut dengan angsuran.

Tingkat harga sewa sebenarnya tergantung kepada pilihan anda. Harga itu biasanya dinyatakan dalam bentuk £X per £1000 per bulan. Pembayaran biasanya per tiga bulan dan lebih murah secara marginal. Pada saat sekarang tingkat sewa sekitar £34 per £1000 per bulan untuk sewa selama tiga tahun. Dan tingkat sewa ini semua tergantung kepada persetujuan anda apakah dalam bentuk sewa pinjam atau sewa beli. Perhatikan betul bentuk pinjaman ini sebelum membuat persetujuan.

Tingkat sewa yang ditawarkan oleh perusahaan leasing biasanya setara dengan tingkat suku bunga pinjaman di bank. Alasan lain untuk penggunaan sistem ini adalah jika anda telah menggunakan semua kapasitas pinjaman anda pada bank dan anda tidak memiliki pilihan lain lagi. Jika anda memilih sewa beli ketimbang meminjam uang dari bank mungkin anda akan diperlakukan lebih baik oleh bank dikemudian hari jika anda ingin meningkatkan modal anda.

Bahaslah bersama akuntan anda agar dia dapat menyarankan anda tentang biaya sebenarnya dan kepemilikan peralatan itu pada akhir periode penyewaan.

Contoh budget pada Bab 7 dapat dijadikan bahan pertimbangan. Analisa yang lebih rinci perlu dibuat berdasarkan perhitungan per bulan karena pemasukan anda pada bulan-bulan pertama sangat kecil. Perhitungkanlah saat-saat dimana keuntungan menurun seperti pada hari Natal dan bulan Agustus. Di samping itu ada juga saat jarak antara selesai penerjemahan dengan penerimaan pembayaran. Jika anda memiliki program spread sheet seperti Lotus 123 atau Microsoft Excel anda bisa membuat ramalan tentang penerimaan anda per bulan. Program ini juga

bisa memungkinkan anda untuk membuat analisis tentang kemungkinan-kemungkinan yang terjadi berdasarkan beberapa kriteria.

Pendiktean Hasil Terjemahan

Dikte merupakan metode yang digunakan sejumlah kecil penerjemah. Cara ini memiliki keuntungan dan kelemahan. Penerjemah yang berpengalaman akan mampu mendiktekan 1800 kata per jam tetapi kemampuan menerjemahkan 6000 kata per hari sangat sukar. Ini berarti anda harus menyerahkan pengetikan kepada seorang ahli ketik audio berpengalaman. Jika anda menemukan orang yang mampu bekerja dengan anda, pilihan ini sangat produktif.

Saya bekerja dengan cara ini selama bertahun-tahun dengan seorang ahli ketik audio. Hasil kerja kami adalah 60.000 kata per bulan. Anda juga memiliki kewajiban untuk menemukan pegawai tambahan yang bisa bekerja jika ahli ketik anda sakit. Ada penerjemah yang mendiktekan hasil terjemahannya dan kemudian mengetiknya. Cara kerja ini memungkinkan anda untuk membuat perubahan-perubahan editorial sewaktu anda mendengarkan tape.

Ada saatnya klien meminta hasil terjemahan itu didiktekan untuk alasan keamanan tetapi hal ini jarang terjadi.

Sewaktu saya mulai bekerja sebagai penerjemah freelance saya menuliskan hasil terjemahan itu dengan tulis tangan. Kemudian diserahkan ke juru ketik yang kemudian memberikan draft yang diketiknya untuk diedit. Saya jarang melakukan perubahan-perubahan yang mendasar karena saya sadar hal ini berarti memberikan kerja tambahan kepada juru ketik. Saya bisa menulis sekitar 300 kata per jam. Jika kita memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk proof reading, saya kira

kecepatan yang efektif itu sekitar 200 kata per jam. Saya kemudian beralih ke rekaman yang kemudian diketik oleh juru ketik audio. Kecepatan efektif saya meningkat sekitar 1000 kata per jam termasuk proof reading dan pengeditan. Bekerja langsung dengan komputer saya kira kecepatan efektif saya sekitar 500 kata per jam. Satu kecepatan yang bisa dipertahankan setiap hari kerja. Tentu saja masih bisa ditingkatkan dalam waktu singkat tetapi pengalaman saya mengajarkan agar bersikap realistis

Anda juga perlu mempertimbangkan tentang biaya peralatan untuk dikte dan gaji orang yang melakukan pengetikan audio untuk anda. Di samping itu anda juga perlu mempertimbangkan kecocokan tape audio yang digunakan jika anda menggunakan jasa biro pengetikan. Tape dikte Grundig memiliki kapasitas 30 menit untuk satu sisi sedangkan tape dikte Philip memiliki kapasitas 2 x 15 menit untuk dua sisinya. Sedangkan mesin lainnya menggunakan kaset standar dengan kapasitas 2 x 30 menit atau lebih.

Pengetikan Teks yang Telah Difomat

Dalam banyak kesempatan seorang klien memberikan teks dalam bentuk copy tertulis dan di disket. Alasan yang umum adalah untuk menyesuaikan dengan layout tertentu yang mungkin sedikit sukar. Menggunakan teks yang ada di disket juga menghemat waktu untuk pengetikan dan pengecekan angka-angka. Jumlah baris teks di komputer dan sebagainya yang tidak membutuhkan terjemahan tetapi masih perlu dimasukkan.

Jenis terjemahan ini sangat menyita waktu jika anda tidak berpengalaman. Harga yang anda kenakan bisa dirubah berdasarkan

pertambahan waktu yang anda habiskan untuk teks tersebut. Tentu ada cara-cara pengurangan kerja yang perlu dilakukan jika anda secara hati-hati menggunakan fungsi search and replace yang ada dalam paket Word Processing. Gunakanlah fasilitas yang ada untuk pembuatan huruf besar dan huruf kecil. Periksalah apakah paket Word Processing anda memiliki fasilitas pembuatan macro. Jika ada anda dapat menggunakannya untuk melakukan operasi perubahan yang menyeluruh. Ini bisa dilakukan untuk kata-kata atau frase yang umum digunakan.

Letakkanlah teks dalam bentuk teks tertulis di depan anda jika terjadi penghapusan bagian-bagian yang belum diterjemahkan. Anda juga perlu melatih kemampuan mengedit jika teks yang akan diterjemahkan itu harus pas dengan ruangan kertas yang tersedia.

Kadang-kadang anda perlu menggunakan program grafik yang memungkinkan anda untuk merubah teks-teks dalam bentuk angka. Penggunaan paralel antara Mincrosoft Word dan MacDraw sebagai contoh. Ekspor dan importasi file grafik membutuhkan satu tingkat pengalaman dan jangan sekali-kali anda lakukan sebelum anda cukup berpengalaman dengan perangkat keras dan perangkat lunak komputer anda.

Penggunaan lanjutan dari ketrampilan ini adalah sewaktu penerjemahan baris komputer dari teks sumber. Anda mungkin saja menerima instruksi dalam bahasa Inggris dimana terjemahan harus dibuat dalam jumlah karakter tertentu. Pihak pembuat perangkat lunak mungkin tidak menyadari bahwa program dapat diterjemahkan sehingga tidak memberikan kemungkinan untuk kelebihan jumlah karakter.

Konversi antar Sistem dan Program Perangkat Lunak

Sistem apapun yang anda gunakan ada saja saatnya anda tidak mungkin menyiapkan format perangkat lunak yang sama persis dengan yang diinginkan klien anda. Yang paling sering terjadi adalah perbedaan antara penggunaan IBM atau Macintosh.

Ada satu program yang tersedia untuk mesin Macintosh (MacLink) yang memungkinkan anda untuk menukar dari format IBM ke Macintosh atau sebaliknya. Sebagian besar paket Word Processing dapat dikerjakan seperti anda bisa menukar dari Word Perfect pada IBM ke Microsoft Word pada format Macintosh. Jika anda melakukan konversi ini sendiri anda tentu membutuhkan komputer dari masing-masing tipe ditambah dengan perangkat lunak yang diperlukan tersedia di masing-masing komputer serta kabel khusus untuk menghubungkan dua komputer tersebut.

Versi baru dari mesin Macintosh menawarkan pilihan untuk menyimpan langsung dalam format DOS. Bagaimanapun arah proses konversi yang dilakukan selalu saja dibutuhkan pengeditan tertentu pasca konversi. Tidak semua bentuk layout yang ditawarkan oleh paket-paket tertentu mampu dikonversikan .

Konversi tidak selamanya langsung. Beberapa file yang dikonversikan akan kehilangan karakter-karakter yang memiliki aksentuasi seperti å, ä, dan ö. Konversi lain akan menambahkan garis pemisah yang tetap ditempat meskipun dilakukan penambahan ataupun pengurangan. Hal ini bisa dihindari dengan menukar karakter-karakter tersebut ke kode khusus sebelum konversi. Jika anda melakukan konversi secara reguler anda bisa menyusun macro untuk melaksanakannya seperti konversikan å ke XXX dan selanjutnya konversi XXX ke ä. Persyaratan yang anda buat akan mengatur mana yang lebih efisien dan efektif.

Beberapa program software menawarkan fasilitas konversi ke bentuk format ASCII. Pengambilan konversi seperti ini untuk digunakan di program lain tidak selamanya langsung. Dan sejumlah pengaturan reformat diperlukan sebelum file tersebut dapat digunakan di program lain.

Ada perusahaan yang bergerak di bidang konversi file. Ada kelemahan di bidang penggunaan dana dan waktu. Biayanya biasa didasarkan kepada jumlah file yang akan dikonversi. Anda akan bisa menemukan rinciannya pada majalah-majalah komputer.

Ada kecocokan antara program-program yang digunakan pada IBM seperti Word Perfect, Word, Multimate, dan Word Star. Namun pengalaman menunjukkan bahwa tetap diperlukan adanya pengeditan pre dan paska konversi.

BAB IV

SUMBER REFERENSI, PEMUNCULAN DATA DAN PENGELOLAAN FILE

Anda akan diminta untuk menterjemahkan topik-topik dari berbagai bidang tetapi anda juga harus mengakui keterbatasan anda. Tetapi jika anda memiliki referensi dalam bidang tersebut pekerjaan anda akan jauh lebih mudah.

Tanyakanlah selalu apakah tersedia referensinya sewaktu anda menerima penugasan penerjemahan. Mungkin saja telah ada terjemahan sebelumnya tentang bidang yang akan diterjemahkan yang dapat menjadi sumber yang sangat bermanfaat dalam penerjemahan istilah dan kata-kata khusus. Anda boleh mengikuti untuk menerima satu gaya yang ditentukan oleh kantor. Tetapi jika anda tak menyadarinya, anda dapat saja menghasilkan satu karya terjemahan yang bagus tetapi dengan corak yang berbeda.

Adakalanya referensi tidak tersedia. Dan ada juga klien yang tidak bersedia membantu dan berkata "Andakan penerjemah - anda seharusnya tahu!" sebagai respon terhadap permohonan bantuan. Untungnya, orang seperti ini sangat sedikit.

Ada juga hambatan jika anda bekerja sebagai penerjemah freelance untuk perusahaan besar sehingga orang yang membidangi penerjemahan tidak tahu apa saja yang tersedia di perusahaan tersebut. Kasus seperti ini sering terjadi jika kerja dilakukan dalam keterbatasan waktu. Tanyakanlah apakah perusahaan memiliki pustaka dan jika memang ada demikian, tanyalah apakah anda boleh menggunakannya.

Usahakanlah untuk mendapatkan nama orang yang bisa dihubungi yang dapat menjelaskan setiap permasalahan, baik teknis atau sebaliknya, di dalam bahasa sumber. Jika anda dapat menerangkan kembali penjelasan tersebut kepada orang lain di dalam bahasa sasaran, maka biasanya anda akan mendapatkan peristilahan yang benar.

Kamus

Anda mungkin sudah terbiasa dengan kamus-kamus dwi-bahasa yang standar (baku) untuk bahasa pilihan anda. Mungkin saja terjadi untuk menghabiskan sejumlah uang untuk kamus-kamus yang tidak banyak manfaatnya. Namun demikian ada pula kamus-kamus yang membahas tentang peristilahan yang digunakan dalam bidang ilmu tertentu. Saran yang dapat saya berikan sehubungan dengan kamus ini adalah bahwa anda harus bertanya kepada penerjemah yang berpengalaman ataupun petugas pustaka dari Lembaga Ahli Bahasa (jika memang anda salah seorang anggotanya).

Namun demikian, jangan meremehkan nilai kamus monolingual baik dalam bahasa sumber maupun dalam bahasa sasaran. Meskipun anda tidak mungkin mendapatkan secara langsung terjemahan dari satu kata dan tidak menemukannya dalam kamus dwi bahasa, penjelasan atau definisi dalam kamus monolingual sangat membantu jika kamus tersebut memberi sinonim yang lebih umum digunakan. Menggunakan bahasa Latin sebagai contoh, kamus seperti ini perlu dipertimbangkan jika harus menterjemahkan peristilahan medis dan biologi.

Salah satu tipe terjemahan yang sangat menantang adalah menerjemahkan menu untuk restoran. Banyak nama masakan merupakan hasil imajinasi ahli masak atau berasal dari nama-nama yang bersifat

regional yang hampir tak mungkin diterjemahkan secara harfiah. Dalam kasus seperti ini saya biasanya menggunakan kesamaannya dalam bahasa Perancis. Cara seperti ini biasanya lebih dapat diterima dari pada diterjemahkan ke bahasa Inggris. (Mungkin perlu saya tambahkan bahwa saya menyukai semua aspek masakan dan kami memiliki lebih dari 80 buku masakan dalam rak buku di dapur kami).

Ada resiko dalam penggunaan kamus. Mungkin terjemahan itu betul secara harfiah tapi mungkin masih ada terjemahan yang lebih tepat seperti dalam penerjemahan merek dagang. Umpamanya, sebagian besar orang tertarik menyebut "hexagonal socket key" sebagai "Allen Key", atau cross point screwdriver sebagai "Philips screwdriver". Tentu saja hal yang sama bisa terjadi pada bahasa asing lainnya. Kamus dapat digunakan sebagai alat bantu dan yang anda butuhkan sebenarnya adalah penjelasan dari apa yang anda cari.

Kedua contoh berikut menggambarkan ketidakamanan jika menyandarkan makna itu pada kamus:

1. Kosa kata Swedia: *pay-back metoden* terjemahannya dalam bahasa Inggris adalah: *pay-off period method*.
2. Kosa kata Swedia: *kronofogde*, terjemahan bahasa Inggrisnya "*County Division Police Comission*". Tetapi sebagai tambahan untuk kamus itu dalam volume yang sama, diterjemahkan dengan: *Head of Enforcement District*.

Dengan kemajuan teknologi, semakin banyak kamus yang tersedia. Kamus ini dapat digunakan sewaktu anda bekerja dengan program word processor. Sebagian di antaranya sudah tersedia pada Disk PC standar sedangkan versi baru dari ensiklopedia terdapat pada CD-ROM disk karena dibutuhkan tempat penyimpanan yang sama.

Pembakuan

Sumber peristilahan yang sangat bermanfaat ditemukan pada badan standardisasi. Standardisasi yang dimaksud adalah dokumen yang dihasilkan oleh badan-badan seperti British Standard Institution (BSI), International Standard Organization (ISO) dan lain-lain. Badan-badan ini mengeluarkan pembakuan peristilahan untuk semua bidang terutama yang bersifat teknik. Ada urutan standardisasi mulai dari ISO dan badan-badan dunia pada tingkat teratas. Standar Nasional biasanya disesuaikan dengan standar Internasional akan menduduki tingkat berikutnya. Perusahaan-perusahaan besar biasanya mengeluarkan standardisasi tersendiri yang biasanya disesuaikan dengan standar nasional. Contoh yang paling khusus adalah ditunjukkan di bawah ini dengan izin dari Bagian Standardisasi Volvo. Gothenberg, Swedia.

VOLVO
KONCERNSTANDARD
GROUP STANDARDS

Handläggare
Issued by 06530 L-G Olsson

Utgåva
Issue 1

Fästetid
Established 1987-05

STD 5023,61

Sida
Page 1 (3)

RITNINGSREGLER KRAV FÖR MIKROFILMNING

ORIENTERING

Denna standard är ett utdrag ur den internationella standarden ISO 6428-1982 och den svenska standarden SS-ISO 6428.

Standarden ersätter STD 5021,51

INNEHÅLL

- 1 ALLMÄNT
- 2 KRAV PÅ UTFÖRANDE
 - 2.1 Ritningsblanketter
 - 2.2 Linjer, svärtning, linjegrovlek och linjeavstånd
 - 2.3 Ytor
 - 2.4 Märkingar
 - 2.5 Textning
 - 2.6 Rithjälpmedel
- 3 REFERENSER

TECHNICAL DRAWINGS REQUIREMENTS FOR MICROCOPYING

ORIENTATION

This standard consists of an extract from the international standard ISO 6428-1982 and the Swedish standard SS-ISO 6428.

The standard replaces STD 5021,51

CONTENTS

- 1 GENERAL
- 2 REQUIREMENTS OF EXECUTION
 - 2.1 Drawing sheets
 - 2.2 Density, thickness and spacing of lines
 - 2.3 Areas
 - 2.4 Markings
 - 2.5 Lettering
 - 2.6 Equipment for drawing
- 3 REFERENCES

1 ALLMÄNT

Denna standard anger de krav som skall iakttas när man upprättar originalritningar och andra dokument som skall mikrofilmis. Uppfyllda krav ger mikrofilm av hög kvalitet av vilken läsbara, förstörade kopior kan göras.

Reglerna kan emellertid med stor fördel tillämpas för andra reproduktionsmetoder. Därför rekommenderas det att alla dokument upprättas enligt denna standard, så att de kan användas för framtida mikrofilmning.

1 GENERAL

This standard specifies the requirements to be observed when executing original technical drawings and other drawing office documents which are to be microcopied. These requirements will provide for high quality microforms with which legible enlargement copies can be made.

However, the application of these rules is also very beneficial to other methods of reproduction and it is therefore recommended that all drawing office documents be executed in accordance with this standard, thereby being available for microcopying at a future date.

Sebagian besar standardisasi ini mengandung peristilahan dalam berbagai bahasa. Standardisasi swedia sering tersedia dalam berbagai bahasa serta menyiapkan sumber referensi yang bagus. Dalam banyak kasus istilah bahasa sumber ditulis dengan penjelasan pendek. Kemudian diikuti oleh istilah yang merupakan terjemahan ke dalam bahasa asing biasanya bahasa Inggris.

BSI merupakan agen di UK untuk semua standardisasi Internasional. BSI memilih kantor penjualan di Milton Keynes di mana standardisasi ini dapat dibeli (lihat lampiran). Perpustakaan besar biasanya punya copy dari Standardisasi Inggris.

Bahkan ada standardisasi Inggris untuk penyajian penerjemahan. Judul lengkapnya adalah "Specification untuk penyajian hasil terjemahan" BS 4755:1971.

Perpustakaan Asosiasi Dagang/Lembaga Penelitian

Katakanlah anda menerjemahkan topik yang berkaitan dengan jasa bangunan (hal-hal yang berkaitan dengan bagian dalam seperti; sistem pemanas, ventilasi, sanitasi). Tentunya sumber informasi yang sangat bermanfaat adalah perpustakaan dari lembaga penelitian terkait yaitu Lembaga Penelitian Bangunan dan Asosiasi Informasi. Biasanya jasa mereka tersedia untuk anggota saja tapi mereka juga menawarkan

bantuan untuk yang bukan anggota.

Ada buku referensi yang sudah tersedia memuat semua lembaga yang relevan, judulnya "Directory of British Associations/Associations in Ireland." Rinciannya dimuat dalam bagian referensi akhir buku ini.

Hasil Terjemahan yang telah dibuat

Sangat baik sekali jika anda dapat menyimpan semua hasil terjemahan dari referensi anda. Tapi ada keterbatasan tentang banyak materi yang bisa disimpan. Dan anda membutuhkan sistem pencarian yang efisien jika akan digunakan lagi.

Hasil terjemahan anda lebih baik disimpan di dalam disk dari pada menyimpan bahan copy-an. Jumlah yang dapat disimpan dalam media elektronik ini sangat banyak. Bahan itu dapat dicari dengan mudah jika kebutuhan meningkat dan jika anda cukup disiplin dalam membuat katalog di komputer.

Penyusunan Daftar Kosa Kata

Suatu pendekatan yang sangat bermanfaat apabila anda dihadapkan kepada bidang ilmu yang baru dengan membuat daftar kosa kata sebelum anda mulai menerjemahkannya. Periksa kosa kata mana yang telah tersedia supaya anda tidak mengulang mencari arti kata yang sudah pernah ada dalam daftar kata. Scanlah dokumen yang akan diterjemahkan untuk mendapatkan kata-kata sulit dan buatlah daftarnya. Anda dapat menggunakan komputer untuk tujuan ini.

Lihatlah satu contoh sederhana yang diambil dari hasil terjemahan tentang penanganan mesin. Kata-kata diambil sesuai dengan urutan

pemunculannya dalam teks.

<u>Swedish</u>	<u>English</u>
<i>öppningsvred</i>	<i>opening handle</i>
<i>LCD-kort</i>	<i>LCD card</i>
<i>gränslägesbrytare</i>	<i>limit switch</i>
<i>blinka</i>	<i>flash</i>
<i>hissanordning</i>	<i>lifting gear</i>
<i>hyllplan</i>	<i>storage plate</i>
<i>minusknappen</i>	<i>minus button</i>
<i>parametervärde</i>	<i>parameter value</i>

Cara penyusunan daftar kosa kata ini dapat dilakukan secara sederhana atau rumit tergantung keinginan anda. Mungkin cara paling sederhana adalah dengan menggunakan fasilitas yang terdapat dalam word processing.

Daftar kosa kata akan lebih sederhana jika dengan urutan alfabetis. Oleh sebab itu olahlah dengan komputer. Anda hanya perlu melakukan pengecekan akhir untuk memastikan bahwa kata yang dimulai dengan å, ä, ö, dan lain-lain diletakkan pada urutan yang tepat. Kerugian penggunaan teknik ini adalah bahwa sebagian program word processing tidak memungkinkan dilakukannya perubahan urutan pada kolom. Dan ini bisa suatu keuntungan jika bahasa sumber yang anda gunakan adalah bahasa Inggris. Tentu saja anda bisa memilih kolom kedua tapi ini harus terlebih dahulu melihat kolom kedua.

<u>Swedish</u>	<u>English</u>
<i>blinka</i>	<i>flash</i>
<i>gränslägesbrytare</i>	<i>limit switch</i>
<i>hissanordning</i>	<i>lifting gear</i>
<i>hyllplan</i>	<i>storage plate</i>
<i>LCD-kort</i>	<i>LCD card</i>
<i>minusknappen</i>	<i>minus button</i>
<i>parametervärde</i>	<i>parameter value</i>
<i>öppningsvred</i>	<i>opening handle</i>

Sekarang anda dapat menggunakan daftar kata tersebut sebagai referensi sewaktu menterjemahkannya. Di samping itu anda juga memiliki catatan permanen untuk digunakan pada masa yang akan datang. Keuntungan lainnya adalah bahwa anda dapat menyerahkan daftar kosa kata tersebut kepada klien untuk pengecekan maupun penyesuaian dengan peristilahan yang sudah ada.

Daftar kosa kata seperti ini sangat bermanfaat jika anda menyimpan terjemahan klien secara sendiri-sendiri dalam disk tertentu. Seorang klien mungkin lebih menyukai istilah tertentu untuk suku kata meskipun ada pilihan lain yang sama baiknya. Bagaimana mungkin anda bisa mengingat istilah khusus yang lebih disukai oleh klien jika anda tidak punya catatan yang dapat dilihat. Anda mungkin harus menunggu sekitar satu tahun untuk dapat melaksanakan tugas-tugas yang lebih mudah.

Sebaiknya satu terjemahan harus dikerjakan oleh seorang penerjemah untuk mempertahankan style penerjemahannya agar tetap utuh untuk keseluruhan teks. Kelemahan lainnya jika satu terjemahan dikerjakan oleh beberapa penerjemah adalah kurang harmonisnya peristilahan yang digunakan.

Tetapi ada saatnya satu proyek terjemahan terlalu banyak

sehingga tidak mungkin dilakukan seorang penerjemah. Jika demikian halnya perlu ditunjuk seorang yang bertanggung jawab untuk melakukan penyesuaian peristilahan untuk keseluruhan teks.

Saya sangat beruntung dapat bekerja dengan penerjemah lain untuk proyek besar di mana saya mengambil inisiatif untuk menyusun daftar kosa kata dan peristilahan. Biasanya daftar seperti ini mulai dari permulaan yang terbatas dan kemudian bertambah terus karena penerjemah lain menambahkannya. Daftar ini diperbarui dengan dasar yang tetap, mungkin sekali seminggu dan kemudian dibagikan kepada semua penerjemah yang bekerja pada bidang proyek itu. Cara ini memungkinkan bahwa peristilahan baku digunakan. Contohnya daftar kosa kata dan peristilahan yang berasal dari satu proyek yang telah saya lakukan selama dua tahun sudah mencapai 60 halaman dan digunakan perusahaan sebagai sumber referensi perusahaan.

Bahan Bacaan

Bahan bacaan yang terdapat pada bahasa sasaran merupakan sumber peristilahan yang bermanfaat. Permasalahannya adalah memutuskan bahan yang akan dikoleksi, bagaimana cara penyimpanannya serta bagaimana untuk menemukannya kembali jika diperlukan. Karena waktu yang sangat sempit, tidak mungkin bagi anda untuk mencari referensi tambahan dari sumber bacaan lain sewaktu anda menerjemahkan.

Mungkin cara yang lebih baik untuk menyimpan bahan referensi adalah berdasarkan pengelompokkan bidang ilmu. Anda juga bisa menyimpan daftar kata-kata dan peristilahan pada tempat yang sama. Jika anda bekerja pada klien yang terbatas maka akan lebih mudah menyimpan

materi berdasarkan klien. Kertas-kertas dan lembaran tidak akan bisa rapi di rak buku dan tidak ada yang lebih jelek dari kertas-kertas yang tak tersusun rapi bergeletakan. Anda dapat menyusun kertas-kertas yang relevan pada satu map jilid atau dengan menggunakan kotak-kotak yang didirikan di dalam rak buku. Kami biasanya menggunakan file box plastik dengan menempelkan label untuk mengetahui isinya.

Pemunculan Data serta Pengelolaan File

Sebelum anda menyimpan file di dalam disk, pikirkanlah bahwa anda akan memunculkannya kelak. Jika anda menamai file itu terlalu sederhana seperti "TRANS 123" maka akan sangat sulit untuk memunculkannya kembali satu terjemahan yang dilakukan untuk klien tertentu.

Satu urutan birokrasi perlu dilakukan. Sebagian besar file komputer dapat diberi nama delapan karakter dengan tiga karakter extensian. Tanda baca biasanya tidak digunakan. Anda harus menggunakan satu sistem yang anda pikir paling cocok tapi sedikit bimbingan mungkin akan membantu. Jumlah karakter yang boleh dalam mengidentifikasi file berbeda-beda tergantung pada program yang digunakan. Sebagian paket memberi pilihan penomoran file statistik, nama file extended, rincian penulis. Cocokkanlah dengan manual untuk mengetahui program yang tersedia.

Kami biasanya menggunakan 4 karakter nomor untuk nomor klien, contohnya 5000, dan empat karakter nomor untuk nomor urut kerja - contoh 1234. Kami menggunakan tiga karakter extensian untuk menyatakan paket program yang digunakan W51 untuk WordPerfect versi 5.1. Maka nomor kerja terlihat:

masing-masing terdiri dari bidang-bidang tertentu, (alpha numeric, tanggal, nomor, logic, dan memo). Jika anda telah memasukkan data anda maka anda akan dapat menyusun catatan-catatan menurut kriteria yang ditentukan.

Lihatlah contoh database hypotesis dan perhatikan apa saja isinya. Dalam contoh ini kita menganggap bahwa kita memiliki istilah dalam berbagai bahasa dan pada mulanya kita menggunakan bahasa Inggris sebagai bahasa kuncinya. Catatan itu semuanya dalam alfabetis yang berarti dapat dipilih-pilih atau indeks bahasa lainnya sebagai bahasa sumber.

BAHASA INGGRIS	English
BAHASA SWEDIA	Engelsk
BAHASA JERMAN	Englisch
BAHASA PRANCIS	Anglais
BAHASA ITALIA	Inglese

Anda dapat memutuskan bahasa mana yang menjadi bahasa sumber dan istilah yang cocok akan diletakkan dalam urutan yang benar sehingga urutannya mengikuti indeks secara alfabetis bahasa sumber. Laporan dapat disusun sedemikian rupa sehingga istilah-istilah dicetak dalam kolom dengan judul yang sesuai, setiap kolom ditambah dengan satu judul untuk masing-masing halaman. Catatan-catatan dapat dipilih dengan menggunakan fasilitas program yang sudah tersedia dalam paket WordProcessing yang standar, tetapi jumlah parameter bertambah, program database menjadi lebih praktis.

Pembuatan Catatan Produksi

Catatan produksi dalam komputer dapat digunakan untuk sejumlah aplikasi. Anda dapat menggunakannya untuk menganalisa produksi untuk selang waktu tertentu, dan data tersebut dapat juga digunakan untuk menelusuri kembali kapan anda menerima dan menyerahkan satu terjemahan. Dan catatan ini juga memungkinkan anda untuk menelusuri kembali pekerjaan yang telah dilakukan sehingga dapat dimunculkan kembali meskipun telah berlalu bertahun-tahun.

Nama bidang terdiri dari 10 karakter dan andalah yang menentukan tipe bidang dan jumlah karakternya sewaktu menyusun database. Jika anda menentukan tiga karakter, seperti untuk baris bahasa sumber maka kursor akan langsung pindah ke baris berikutnya setelah garis itu penuh. Baris kata berisi angka dan memungkinkan anda untuk menjumlahkan baris-baris ini untuk satu kali penerjemahan. Baris-baris seperti untuk data del (data delivered) akan memungkinkan anda untuk menghitung jumlah kata yang bisa dihasilkan untuk selang waktu tertentu. Anda mungkin membeda-bedakan daftar harga -hal ini juga dapat dispesifikasikan.

No. Kerja	1234
No. Klien	5000
Ref.Klien	Andrew Pickles
No. Order	QM/3345
Tgl. masuk	19/09/91
Tgl. Penyerahan	23/09/91
Cara Penyerahan	Pos
Bahasa Sumber	Bahasa Swedia

Bahasa Sasaran	Bahasa Inggris
Jumlah Kata	2310
Harga/1000 kata	£50,00
Biaya ekstra	00,00
Penyerahan tagihan	23/09/91
Terima bayaran	25/09/91

Baris DATE memungkinkan anda untuk meringkas data untuk kriteria tanggal tanggal tertentu. Baris numerik memungkinkan anda untuk melakukan perhitungan-perhitungan matematis terhadap data yang terdapat dalam baris yang bersangkutan. Contohnya, anda bisa menanyakan kepada komputer tentang jumlah kata yang sudah diterjemahkan untuk seorang klien dalam waktu tertentu. Seperti antara 1 Januari - 30 Juni. Anda dapat menyusun database ini serumit yang diinginkan tetapi program ini tetap sebagai alat yang membantu anda bukannya berisi data keseluruhan yang tak memiliki kegunaan praktis.

Penyusunan Daftar Alamat

Daftar alamat klien dan supplier serta penerjemah freelance. Jika anda menjalankan suatu perusahaan penerjemahan dapat dengan mudah disusun dan diperbarui. Secara teoritis jika anda telah memasukkan semua data maka akan dapat menggunakannya dengan berbagai tujuan.

Baris memo biasanya tidak ditunjukkan dan dapat digunakan untuk mencatat rincian yang bersifat rahasia tentang klien. Seorang klien mungkin membutuhkan layout atau prosedur khusus, atau dia itu selalu terlambat membayar, atau mungkin anda ingin menambahkan catatan

khusus tentang perusahaan dan lain-lain.

No. Klien	5021
Nm.Perusahaan	Aardvark Translation Svcs Ltd
Kontak	Jane Adamson
Jabatan	Office Manager
Alamat 1	32/33 High Street
Alamat 2	
Wilayah	Ascot
Kota	Berkshire
Kode Pos	SL5 7HG
Negara	
Telepon	0344 872787
Fax	0344 874919
Modem	0344 874327
Memo	

Label alamat dapat dicetak langsung dari database. Hal ini penting jika ingin memberi informasi tentang bisnis kita kepada klien (atau sewaktu mengirim kartu natal). Dan juga anda dapat menyusun data yang sudah diindeks untuk memberi daftar klien secara alfabetis dengan nomor referensi yang berhubungan atau daftar nomor klien dan namanya.

Referensi dan Terjemahan yang Diselesaikan

Mengingat semua referensi yang mudah difilekan adalah tidak mungkin. Jika anda berusaha untuk membuat daftarnya pada database, ini akan membantu pada saat pemunculan. Anda juga dapat mencetak daftar

apa saja yang sudah anda dapatkan dari bahan referensi. Cara yang sama dapat juga dilakukan untuk hasil terjemahan. Mungkin ada selang waktu antara menerima tugas terjemahan dalam bidang yang sama. Oleh sebab itu sangat mudah jika dapat memunculkan informasi tanpa mengalami hambatan.

BAB V

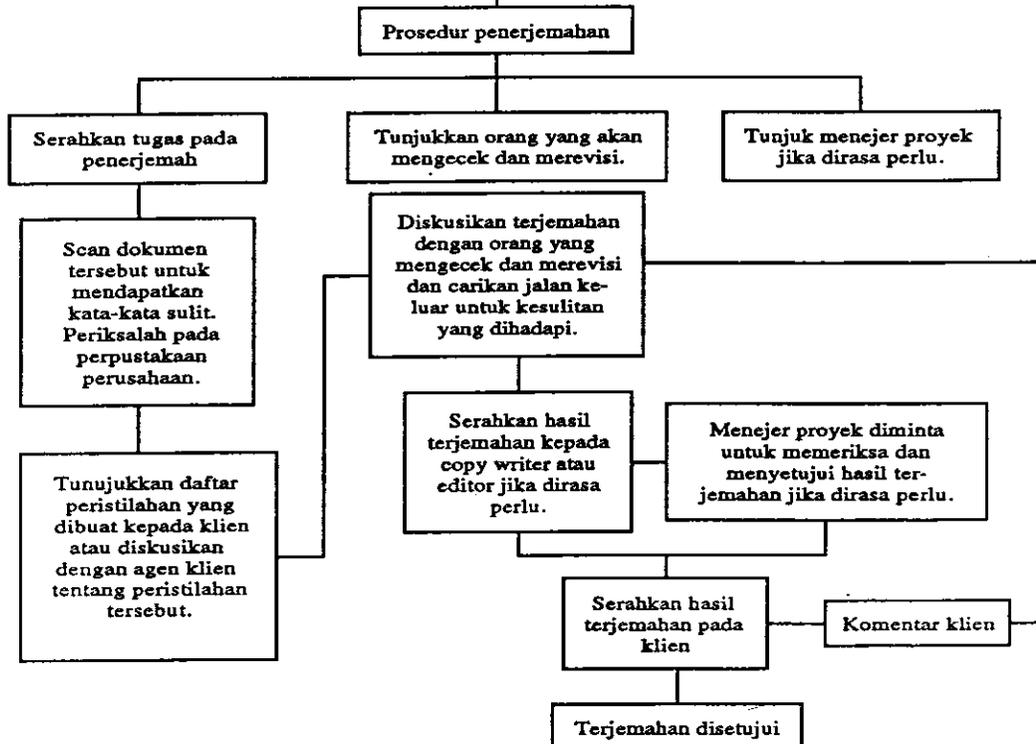
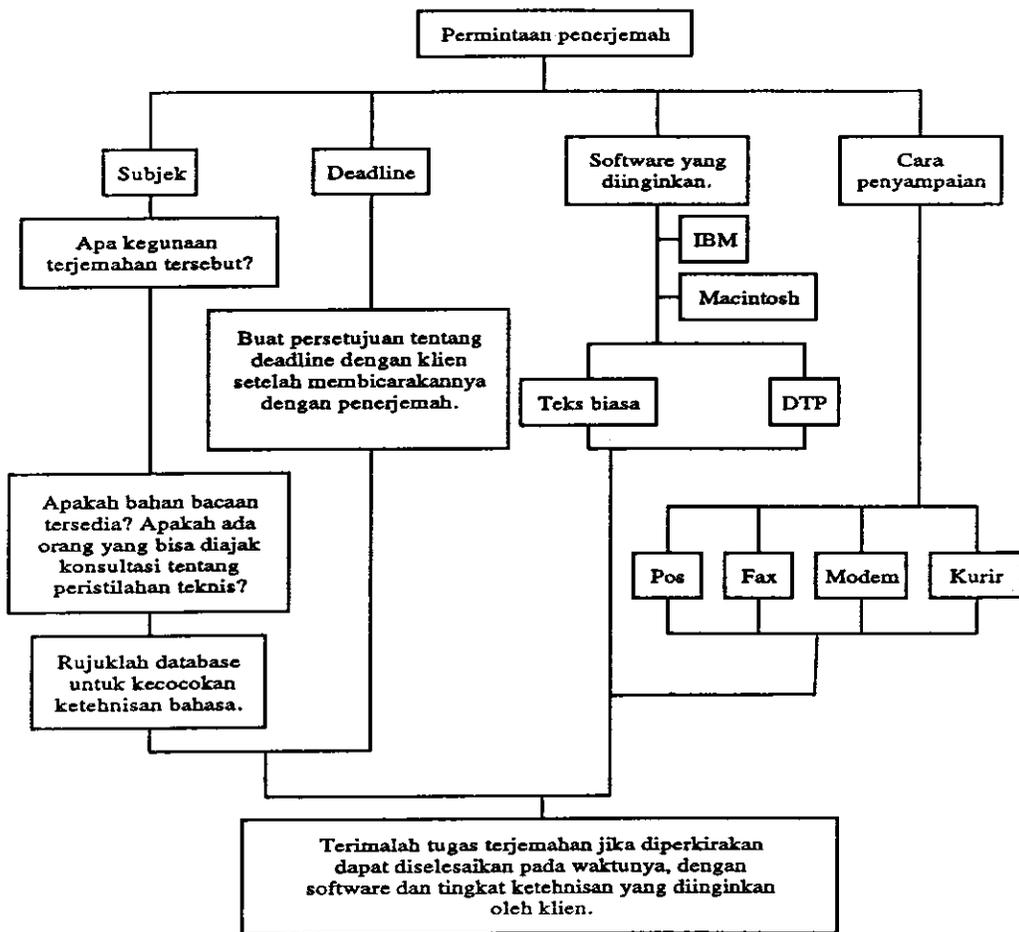
KONTROL KUALITAS DAN TANGGUNG JAWAB

Reputasi anda sebagai penerjemah akan ditentukan oleh mutu terjemahan yang anda hasilkan. Pertanyaan yang muncul adalah "siapa dan apakah yang menentukan tingkat keberterimaan hasil terjemahan?"

Kualitas dari objek yang dapat diukur, seperti panjang kawat baja, dapat ditentukan berdasarkan standar yang pasti dan sangat objektif. Sedangkan terjemahan merupakan sesuatu yang tak dapat diukur secara objektif dan dalam banyak hal kontrol kualitasnya pun sangat subjektif. Adakah pedoman umum yang dapat dipakai dan yang dapat menunjukkan kesalahan yang nyata dalam terjemahan.

Satu bukti bahwa anda merupakan seorang penerjemah yang kompeten dapat ditinjau dari keluasan pengetahuan yang anda miliki. Pengetahuan tentang bidang ilmu yang diterjemahkan sangat penting. Seorang klien agaknya tidak akan gembira jika anda menerima tugas terjemahan yang diberikannya dan kemudian anda menghasilkan terjemahandengan mutu yang rendah meskipun anda telah berusaha sebaik mungkin dengan menggunakan segala sumber yang tersedia.

Sebaiknya anda harus meminta kolega anda untuk mengecek hasil kerja anda. Tetapi meminta bantuan orang lain itu tidak praktis, khususnya jika anda bekerja mandiri. Perbaikan hasil kerja melalui pengecekan ini hanya dirasakan oleh orang-orang yang bekerja per kelompok atau partnership. Mengecek hasil kerja sendiri sangat subjektif, dan anda hanya melihat apa yang ingin anda lihat. Dengan menyerahkan karya anda kepada seorang pengecek independen akan diperoleh hasil



yang lebih objektif. Anda boleh saja menolak atau menerima saran yang diajukan oleh pengecek.

Contoh dari prosedur penerimaan yang digunakan untuk kontrol kualitas yang dapat dipakai oleh perusahaan penerjemah atau kelompok penerjemah ditunjukkan pada halaman berikutnya.

Ada beberapa pertanyaan yang sangat mendasar yang perlu anda tanyakan sebelum menerima tugas penerjemahan.

- Apa bidangnya? Apakah saya memiliki pengetahuan yang cukup dalam bidang ini?
- Dapatkah saya membaca beberapa halaman untuk peninjauan?
- Berapa volume kerjanya dan kapan harus diserahkan?
- Untuk tujuan apa hasil terjemahan ini digunakan? Informasi yang dipublikasikan atau tujuan hukum?
- Apakah sudah ada materi yang diterjemahkan tentang topik yang sama dan apakah materi referensi tersedia?
- Apakah ada kontak yang dapat dihubungi jika ada yang perlu ditanyakan?
- Dalam bentuk apa hasil terjemahan tersebut harus disajikan?
- Apakah klien akan mengirimkan hasil terjemahan ke pihak lain untuk pengecekan? Kalau memang begitu, dapatkah saran-saran yang membangun dikirim pada saya?
- Adakah pola dan style khusus yang harus diikuti?

Menentukan hasil terjemahan sangat subjektif dan mungkin penyebab utama perbedaan pendapat. (Jika setiap orang menghasilkan terjemahan yang sama mungkin kehidupan ini sangat membosankan). Style dari masing-masing pribadi sangat penting dan style yang saya gunakan mungkin berbeda dari style yang digunakan oleh klien. Jika berhadapan

dengan masalah seperti sementara ini, saya sangat yakin dengan hasil terjemahan saya, dan saya memberi alasan-alasan untuk dapat dipikirkan oleh klien; seandainya saya meminta sepuluh orang penerjemah untuk menerjemahkan satu teks, saya tak mungkin menerima sepuluh hasil terjemahan yang sama. Tetapi masing-masing hasil terjemahan mereka sama baiknya.

Untuk Apa Hasil Terjemahan Digunakan?

Pertimbangan ini sangat penting dan mempengaruhi cara anda menerjemah. Tanyakanlah pada klien untuk apa hasil terjemahan itu diperlukan sebelum anda menentukan harga. Alasan-alasan utama untuk memesan terjemahan dibahas di bawah ini secara berurutan.

Informasi

Meskipun terjemahan harus dilakukan dengan hati-hati dan penuh perhatian, tingkat kontrol kualitas yang dibutuhkan dalam menerjemah untuk tujuan informasi merupakan yang paling rendah. Klien tahu bahwa satu teks mengandung informasi tertentu dan meminta agar anda menerjemahkannya agar dia bisa mendapatkan informasi yang dibutuhkannya. Klien juga mungkin mengharapkan agar hasilnya dapat diperoleh secepat mungkin jika waktu yang dibutuhkan untuk pengecekan lebih singkat.

Publikasi

Terjemahan untuk tujuan publikasi mensyaratkan kontrol kualitas yang lebih tinggi, dan mungkin harus mengikuti satu pola petunjuk umum/khusus tentang layout dan penyajian. Anda mungkin perlu bekerja

sama dengan seorang editor. Di samping itu anda juga harus mengusahakan agar semua hasil terjemahan untuk tujuan publikasi dicek oleh pengecek independen.

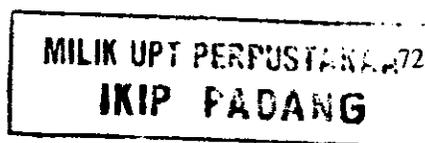
Iklan dan Pemasaran

Untuk menghasilkan copy iklan merupakan ketrampilan tersendiri dan terpisah dari penerjemahan. Sebaiknya, penerjemah harus menerjemahkan sedekat mungkin dengan teks aslinya kalau diizinkan berdasarkan izin editorial dan kemudian menyerahkan hasil terjemahan itu kepada copy writer atau editor. Hasil akhir mungkin betul/tepat tetapi dengan versi yang berbeda. Catatan-catatan harus dibuat tentang konsep yang tidak dapat diterjemahkan dengan tepat serta alasannya. Hal ini perlu didiskusikan dengan klien sebelum menerima tugas.

Dengan segala usaha klien telah menginvestasikan cukup banyak dana dan tenaga untuk menghasilkan versi terakhir dari teks tersebut dalam bahasa sumber. Apakah tidak lebih baik sumber yang cukup tersebut dimanfaatkan untuk menghasilkan copy iklan tersebut dalam bahasa sasaran?

Sebaiknya teks itu harus dikirimkan kepada agen klien di negara di mana bahasa itu digunakan karena tidak semua yang berhasil di satu negara berhasil juga di negara lain. Contohnya: tidak semua yang berhasil digunakan di Inggris berhasil juga di Jerman. Dan metode yang digunakan dalam pemasaran di satu negara mungkin tidak cocok diterapkan di negara lain.

Dokumen Hukum



Menerjemahkan teks hukum tidaklah mudah. Sebagai contoh, saya pernah mengajar satu kelas mahasiswa hukum Swedia di mana kami membahas penerjemahan sebuah teks tentang "Kaedah umum yang mengatur pinjaman bank", yang diterbitkan oleh Bank Swedia. Mahasiswa hukum tersebut tak dapat menyetujui interpretasi yang saya buat dari beberapa klausal yang terdapat dalam bahasa Swedia, dan mereka berusaha untuk menciptakan terjemahan yang lebih tepat. Hal ini menunjukkan bahwa diperlukan kehati-hatian dalam menerjemahkan dokumen hukum. Ada konsep hukum yang terdapat di dalam satu negara tetapi tidak terdapat di negara lain. Lantas apa yang harus dilakukan penerjemah dalam menghadapi masalah seperti ini?

Jika terjemahan anda akan digunakan sebagai bukti di pengadilan, maka anda harus mempertimbangkan tanggung jawab yang anda emban. Pada umumnya dokumen seperti ini akan disahkan oleh notaris. Dalam beberapa hal, notaris publik memiliki pengetahuan kebahasaan tentang yang anda terjemahkan dan mengecek apakah terjemahan anda betul. Sementara notaris lain mungkin hanya menyaksikan pernyataan tertulis yang anda buat dan menandatangani. Tingkat kontrol kualitas yang disyaratkan sangat tinggi dan bayaran yang anda minta harus mencerminkan biaya tambahan untuk mengecek hasil kerja yang anda lakukan.

ITI menjual paket sertifikasi yang berisi stempel, tape, dan petunjuk sertifikasi. Hanya anggota yang berhak dibolehkan menggunakan cap ITI untuk sertifikasi terjemahan. Rincian yang lebih lanjut diberikan pada bab 9 pada bagian yang berkaitan dengan ITI.

Jika terjemahan hukum yang anda lakukan hanya untuk informasi saja, maka anda harus menambahkan pernyataan pada bagian akhir kerja

anda sebagai berikut:

"Meskipun kehati-hatian dan perhatian telah dicurahkan untuk terjemahan ini, namun dokumen ini tidak dapat dijadikan dasar hukum, dan dokumen dalam bahasa aslinya didahulukan dari terjemahan ini jika terjadi perbedaan interpretasi".

Survey Teks dan Abstraksi

Ada saatnya seorang klien tidak menghendaki seluruh dokumen diterjemahkan karena alasan tertentu, atau sebagian besar dari informasi itu tidak relevan. Sangat bermanfaat bagi klien jika anda dapat mensurvei dokumen dan membuat abstrak informasi yang dikehendaki. Mungkin perlu juga untuk menerjemahkan bagian tertentu secara lengkap tapi anda telah menghemat waktu dan biaya klien anda dengan membatasi bagian yang harus diterjemahkan. Contoh yang paling baik adalah undangan untuk mengikuti tender suatu kontrak. Klien, berdasarkan terjemahan anda itu, dapat memutuskan apakah kontrak itu cukup menguntungkan untuk dimenangkan. Contoh lain adalah, anda dapat membuat abstrak dari informasi tentang tehnik sehingga suatu pekerjaan dapat dimulai sesuai dengan yang diharapkan. Rincian prosedur kerja dan hukum dapat dipilih terlebih dahulu sedangkan isi proposal keseluruhan sedang dipersiapkan.

Membuat abstrak merupakan ketrampilan tersendiri. Membuat abstrak berarti menghilangkan rincian dari dokumen dan mempersiapkan informasi utama dalam jumlah kata tertentu. Beberapa perusahaan industri menghasilkan jurnal yang memuat abstrak. Dengan membaca jurnal seperti itu orang dapat membaca poin utama dan menentukan apakah terjemahan yang lengkap diperlukan. Sebuah artikel di tambah dengan abstraknya ditunjukkan di bawah ini:

Building simulation and building representation - overview of current developments

92-00363
92-00364

Reviews the current state of thermal modelling for buildings, and describes developments in data modelling, object-oriented programming and specific research projects which include the study of future developments. Describes the limitations of the data structures plus processes of current programs, in the context of the forces which drive development. Examines from the viewpoint of building modelling emerging international data exchange standards, which are likely to be a major influence on future engineering software. Explains the applicability of object-oriented programming to building simulation. Finally, describes a number of research projects, some of which aim to facilitate the production of new simulation programs, while others aim to improve a set of design tools sharing a common building description.

Heat pumps and heat recovery

Rating of mixed, split, residential heat pumps operating in the heating mode

92-00364
Domenici P. A. 1991, vol.97, part 2, paper number 3525, 324

ASHRAE Trans. 1991, vol.97, part 2, paper number 3525, 324
330, 4 figs, 2 tabs, refs
Presents an analysis and methodology for rating the performance of mixed, single-speed, split, residential heat pumps operating in the heating mode. States the method allows for calculation of the capacity at the DOE 8.3°C (47°F) rating point and the heating seasonal performance factor for the minimum design heating requirement in Region 4 without performing laboratory testing of a complete system. The analysis includes evaluation of the impact of the indoor coil, expansion device and fan on system performance. Also discusses verification and applicability limits of the procedure.

Solar-assisted heat pump systems - assessment of an example using profiled steel cladding

92-00365
Lowndes D. L. 1992, vol.13, no.1, 37-41, 4 figs, 3 tabs, 18 refs.

Presents correlation equations which describe the in situ performance of an air-source heat pump installed in a UK house. The equations are used for assessing the effect on overall system performance of heat pump solar assistance provided by profiled steel cladding acting as an air preheater. Compares the results with those for the cases of conventional tile roof preheating and no preheating at all, and validates the assessment procedure with reference to measured data for the tile roof case. Shows that the system performance can be enhanced by use of the cladding. However, the effects of fan power and defrost cycling are shown to be important, and concludes that a full investigation of the cost effectiveness of such a system is warranted before application on a large scale.

the 1989 Fundamentals, such as earlier versions of the Handbook. Solutions are included for over 90% of the problems. The solutions are generally presented in abbreviated form, with some of the in-between numerical computations omitted.

NOx emission control for gas turbines - a 1991 update on regulations and technology

92-00359
Schott M. M. 1991, vol.88, no.6, 25-54, 9 figs, 3 refs.

Discusses the current legislative and regulatory emission control requirements in the USA, including the new Clean Air Act Amendments, and the technologies that are currently available to control pollutant emissions from gas turbines.

Optimising heat recovery from combustion exhaust gases. (in Italian)

92-00360
Sergio A., et al 1992, no.1, 61-66, 4 figs, 6 refs.

States that heat recovery from combustion exhaust gases can be correlated with the efficiency of the exchanger or of the regenerator in order to define the maximum yield as a function of the optimum surface. Describes a calculation algorithm developed for the personal computer, which makes it possible to determine the thermal optimum for different operating conditions, and to make comparisons between alternative solutions.

The utilisation and optimisation of a building's thermal inertia in minimising the overall energy use

92-00361
Sinnemond P. 1991, vol.97, part 2, paper number IN-91-16-4, ASHRAE Trans. 1991, vol.97, part 2, paper number IN-91-16-4, 1031-1042, 12 figs, 5 tabs, refs

Shows how the optimal design of the heating and ventilating plant of an office building was achieved by utilising the building's thermal inertia for both winter and summer operations using dynamic computer simulation programs.

Design and evaluation of a fast-burn spark-ignition combustion system for gaseous fuels at high compression ratios

92-00362
Stone C. R., Ladomivos N. 1991, December 1991, 202-211, 7 figs, 3 tabs, 34 refs.

States that the use of cogeneration has led to strong interest in converting diesel engines to spark-ignition operation on gaseous fuels. Reviews the two combustion-system options (open chamber and pre-combustion chamber) and presents the advantages of an open-chamber combustion system. Discusses the design philosophy of a fast-burn high-compression-ratio lean-burn combustion system, and presents experimental values from tests using natural gas and natural gas/carbon dioxide mixtures. Places particular emphasis on the combustion analysis and emissions performance and notes that considerable potential has been demonstrated for low specific emissions of nitrogen oxides. Presents comprehensive performance data for equivalence ratios in the range of 0.5 to 1.2 for the engine operating at 1500 rev/min with a wide-open throttle.

Building simulation and building representation: Overview of current developments

A. J. Wright M.Sc. PhD. MCBSE, D. Bloomfield B.Sc. MCBSE and T. J. Wilshire B.Sc. PhD. MCBSE

1 School of Architecture, University of Newcastle upon Tyne, Newcastle upon Tyne NE1 7RU, UK
1 Systems Performance Prediction Section, Building Research Establishment, Garsington, Watford WD1 7JR, UK

Received 22 April 1991, in final form 3 August 1991

1 Introduction

It would be an enormous and pointless task to carry out a thorough review of all the thermal building programs currently available. Many studies comparing programs have already been carried out^{1,2,3} comparing their performance for the same problem with each other, and with measured data, and reviewing their capabilities.

The purpose of this paper is to take an overview of the current state of thermal modelling, and to look at trends for the future. It is shown how in the short term, the data structures of current programs combined with forces driving program development tend to hinder improvements to building simulation, while in the longer term, the emergence of new tools offers hope for the future.

A major focus of current research in the engineering and construction industries reviewed here is data modelling and the development of an international standard for the exchange of product data (STEP). For buildings, the aim is to have a general schema for describing any building in order to facilitate the exchange of information between different members of the design team. If this is successful, this would clearly have implications for simulation programs; those conforming to the standard would obviously be favoured by the industry, and integration of design tools would be greatly eased. At present, the language and structure for STEP have been defined but standard sets of entities in specific application areas remain largely undefined. There is currently no agreed data model for a building.

In computing, object oriented programming (OOP) is rapidly becoming established as a powerful and highly productive approach to many areas of programming, as the hardware to support it becomes widely available and inexpensive. Because this technique brings a high degree of modularity to data structures and functions by encapsulating both within software objects which map to real-world objects, it is

claimed to be the best available method for producing programs sharing such objects, and also maps closely onto the real-world objects of a data model such as STEP; the language of STEP, EXPRESS has several object-oriented features. Four current projects using OOP to produce flexible environments for building simulation, each with a different emphasis, are described here.

2 Structures of current programs

It is necessary to consider the structures of current simulation programs before trying to find a solution to the problems which arise. The relationships between the user and different knowledge sources during the thermal modelling process are shown in Figure 1, from Reference 2, for a generalised plant and control modelling system. (In reality, no single system would offer a wide choice at the Knowledge Base level, and in many cases only one solver would be available.) The situation is very similar when modelling buildings. Clearly, there are a number of different data representations at different stages.

Figure 2 shows the different stages of simulation typical of the current generation of programs. A user defines the problem for the program, using databases both directly and indirectly within the computer. At each timestep, the description of the problem within the computer is then used to form the coefficients for the systems of equations which model the physical processes, and a set of boundary conditions. These equations are solved by a numerical process to give a set of calculated results which are stored as output; some results are also fed back into the system of equations to be used at the next timestep.

The inner box in Figure 2 contains the calculation loop carried out at each time step. The different forms of data representation are now described in more detail for building

Pelaksanaan Kontrol Kualitas

Terjemahan

Proses penerjemahan bukanlah operasi kontrol kualitas, tetapi kualitasnya menentukan corak hasil akhir. Mutu terjemahan yang anda hasilkan akan ditentukan oleh kualitas teks sumber. Hal ini menyimpang dari teori penerjemahan dan berada di luar bidang bahasan buku ini.

Penyusunan Daftar Kata dan Peristilahan

Sewaktu mengerjakan materi baru, sebaiknya dibuatkan daftar peristilahan baru yang khusus untuk seorang klien. Apakah dalam prosesnya anda perlu terlebih dahulu membaca teks sebelum atau sewaktu menerjemahkannya adalah tergantung cara kerja anda. Saya cenderung untuk langsung bekerja dan mendaftarkan kata-kata baru sewaktu bekerja. Beberapa pertanyaan mungkin terjawab dalam kelanjutan pekerjaan anda. Tandailah setiap kata baru tersebut dengan jelas sehingga anda dapat memusatkan perhatian terhadapnya sewaktu melakukan proof-reading dan editing.

Dengan membawa daftar kata-kata sulit tersebut anda mendekati klien untuk mendapatkan penjelasan. Dan lagi pula klien anda lebih tahu tentang usahanya. Kadang-kadang sewaktu dihadapkan dengan daftar kata sulit tersebut, penulis yang belum membaca teksnya kembali akan segera merobahnya.

Pengecekan Ejaan

Memiliki program pengecekan ejaan bukan saja perlu tapi sudah merupakan keharusan. Sebagai peringatan: Program ini hanya membedakan/menunjukkan kata yang salah ejaan dan kata yang tidak

dikenalnya. Program ini tidak akan menyatakan kepada anda bahwa anda menggunakan kata yang tidak cocok dengan konteksnya (misalnya: tow untuk two). Keuntungan utamanya adalah untuk membereskan kesalahan-kesalahan pengetikan kecil yang sangat sulit dicari, khususnya jika mengecek hasil karya sendiri.

Jangan lupa pengulangan pengecekan ejaan setelah melakukan perubahan editorial.

Dengan semakin majunya program ini, karakteristik lain seperti fasilitas pengecekan grammar sudah dilengkapi. Microsoft Word untuk windows melengkapi fasilitas pengecekan grammar yang juga bersamaan dengan pengecekan ejaan. Ini merupakan tambahan terhadap fasilitas pengecekan ejaan yang telah ada.

Fasilitas-fasilitas seperti itu sangat penting karena program tersebut mempertanyakan segala sesuatu yang tidak dikenalnya. Kritik membangun yang diberikan komputer betul-betul impersonal dan dapat diterima atau ditolak tanpa menyinggung harga diri penerjemah.

Proof-Reading (Hasil Kerja Sendiri)

Mengoreksi hasil kerja sendiri mungkin merupakan tugas yang paling sulit dalam proses penerjemahan. Dan pengecekan ejaan bukanlah penggantinya. Letakkanlah hasil terjemahan anda selama mungkin sewaktu anda telah menyelesaikan draft awal. Untuk memberi gambaran yang lebih jelas, bacalah kembali hasil terjemahan yang anda buat dua tahun lalu dan lihat perubahan apa yang akan anda buat.

Ikutilah sejumlah aturan sederhana sewaktu melakukan koreksi:

Periksalah apakah anda telah menterjemahkan seluruhnya dengan memeriksa lembar demi lembar, paragraf demi paragraf dan daftar isi

demis daftar isi. Hal ini mungkin terasa terlalu sederhana tetapi sewaktu kita terganggu oleh deringan telepon anda mungkin mulai lagi dari bagian yang lebih awal khususnya jika bagiannya sama. Gunakanlah penggaris untuk menandai teks sumber sewaktu anda bekerja per baris.

Ada saatnya di mana anda membelah atau menyatukan paragraf, jadi jadikanlah ini pedoman jika mengecek isi demi isi.

- Periksalah apakah judul yang terdapat di daftar isi sama dengan judul yang terdapat dalam buku. Sebagian besar paket software memungkinkan anda untuk menyusun satu daftar isi dari teks anda akan belajar semua ketrampilan ini jika anda sudah berpengalaman.
- Teliti kata-kata yang ditandai untuk perhatian khusus.
- Bacalah teks seperti membaca naskah yang ditulis dalam bahasa sasaran bukan sebagai terjemahan. Apakah ada yang kedengaran aneh? Dapatkah anda mengenali struktur kalimat dalam bahasa sumber.
- Teliti nama-nama dan nomor-nomor.
- Bacalah kembali sebagai naskah asli setelah anda memasukkan semua perbaikan.
- Ulangilah pengecekan ejaan.

Mempelajari sederetan aturan yang baru memang membosankan. Sebenarnya baik juga untuk menggunakan simbol penanda sendiri. Tetapi bagaimana jika orang lain perlu menginterpretasikan tanda koreksi anda? Jika anda menggunakan simbol yang telah standar maka hal ini akan memungkinkan orang lain ikut serta mengoreksi. Simbol koreksi yang standar terdapat dalam British Standard BS 5261 : Part 2: 1976. Tabel tentang tanda yang sering digunakan dan yang sangat dibutuhkan penerjemah dan pengecek dicantumkan dalam appendix.

Pengecekan (untuk Kerja Orang Lain)

Sudah menjadi kenyataan hidup bahwa lebih mudah untuk melihat kesalahan orang lain dari pada kesalahan diri sendiri. Anda akan dapat dengan mudah menunjukkan kesalahan yang dibuat dilayar komputer sambil lalu. Inilah salah satu alasannya mengapa diperlukan orang lain melakukan pengecekan. Cara kerja yang digunakan sama dengan melakukan proof-reading untuk bacaan sendiri.

Abaikan saja teks sumber terlebih dahulu dan bacalah teks yang dalam bahasa sasaran seolah-olah merupakan suatu karya asli bukan terjemahan. Mengacu kembali ke teks bahasa sumber hanya setelah anda selesai membaca terjemahannya secara keseluruhan. Kemudian ulangi latihan pengecekan untuk meyakinkan bahwa semuanya sudah diterjemahkan.

Salah satu pertimbangan yang sangat riskan dalam mengecek hasil terjemahan orang lain adalah tentang style. Style itu sangat pribadi dan kritikan tidak mungkin akan dapat diterima begitu saja. Jika terjemahannya tepat tetapi stylenya kurang cocok, maka biarkan sajalah. Setiap karya tulis dapat dibuat beragam. Perhatikanlah bagaimana tabloid melaporkan satu peristiwa dibandingkan dengan surat kabar.

Pengecekan dari proof-reading memakan banyak waktu jika dilakukan dengan sungguh-sungguh. Untuk mengecek 6-10 halaman teks terjemahan serta membandingkannya dengan teks asli akan menghabiskan waktu satu jam.

Satu teks dapat juga dicek dengan survey. Cara seperti ini hanya bertujuan untuk melihat apakah semua teks sudah diterjemahkan tapi harus disertai dengan pengecekan secara acak untuk menentukan kualitas hasil terjemahan. Cek acak bertujuan untuk melihat apakah pengecekan

menyeluruh tentang terjemahan itu diperlukan.

Memperbarui Karya Terjemah dengan Revisi Draft oleh Pengecek Pengontrol Kualitas atau Klien

Kegiatan ini sudah pasti dilakukan. Anda boleh mengabaikan sebagian dari saran, khususnya jika berkenaan dengan style penulisan anda, bukannya tentang kesalahan kalimat atau permasalahan teknis. Anda harus lebih diplomatis dengan saran klien. Jika mereka yang salah maka kenyataan ini perlu dicatat.

Desk Top Publishing

Desk top publishing bukanlah merupakan kualitas kontrol tapi merupakan kualitas penyajian. Tentunya ada keuntungannya jika ditambah dengan sepasang mata untuk membaca teks secara keseluruhan.

Menyertakan Revisi dari Klien untuk Copy Akhir

Ada lelucon terkenal yang menyatakan bahwa anda tidak akan menemukan kesalahan terakhir di dalam teks sampai teks itu dicetak dan siap didistribusikan. Sangat sukar untuk menilai penampilan (perwajahan) dokumen sampai dokumen tersebut dalam bentuk cetak.

Membuatkan satu copy melalui DTP memungkinkan anda dengan klien untuk dapat melihat bentuk dokumen jika dicetak. Ini diperlukan jika klien ingin melakukan perbaikan untuk keindahan perwajahan yang menuntut banyak keahlian mengedit seperti memendekkan teks untuk mengisi spasi yang tersedia. Contohnya: banyak di antara klien tidak tahu bahwa hasil terjemahan tidak mesti sebanyak volume aslinya dalam bahasa sumber.

Pengecekan Ejaan Tambahan

Sangat bermanfaat untuk melakukan pengecekan ejaan sekali lagi setelah anda melaksanakan semua perubahan editorial terhadap teks. Tapi ini tak lebih dari common sense saja.

Batas Akhir Penyerahan

Sayang sekali sering terjadi klien yang mendikte atau berusaha menentukan batas akhir penyerahan. Jika terjadi hal yang demikian tergantung penerjemahlah untuk melakukan usaha mennyadarkan klien bahwa dibutuhkan waktu yang cukup untuk menghasilkan terjemahan yang baik, seperti memberikan gambaran berikut: Apakah anda pergi ke bengkel dan berkata "ini mobil saya, saya ingin ini selesai diservis jam 3 sore nanti". Anda tahu apa reaksinya? Dan apakah anda akan berkata kepada pengacara anda; "saya mempunyai masalah dengan ahli bangunan saya dan saya ingin diselesaikan menjelang hari Jumat".

Tentu saja, sikap seperti ini harus diimbangi dengan pertimbangan komersil. Ada kemungkinan jika anda tidak sanggup melakukan pekerjaan itu pada waktu yang diminta kemudian ada orang lain yang bersedia mengorbankan waktu luangnya untuk memenuhi permintaan klien, maka klien itu beralih kepadanya.

Saya telah banyak menyaksikan banyak contoh di mana seorang klien telah menghabiskan banyak waktunya untuk menghasilkan tawaran lelang yang agak rumit dan kemudian mendekati penerjemah dengan harapan bahwa terjemahan itu dapat diselesaikan pada waktu singkat. Tentu saja klien harus bekerja untuk mengejarkan batas akhir penyerahan tawarannya tetapi dia hanya sedikit memberi pertimbangan terhadap

kenyataan bahwa penerjemah membutuhkan waktu yang cukup untuk melaksanakan bagiannya. Tentu saja ini merupakan alasan utama yang menyebabkan perlunya biaya tambahan untuk bekerja pada jam-jam di luar jam kerja.

Membagi Tugas Terjemahan antara Beberapa Penerjemah

Seperti yang telah disebutkan sebelumnya satu terjemahan sebaiknya dilakukan oleh satu orang. Cara kerja seperti ini akan menghindarkan perbedaan style, pemilihan peristilahan, pembuatan format serta pertimbangan lainnya. Beberapa masalah di atas dapat diatasi dengan adanya seorang koordinator proyek yang bertanggung jawab terhadap dokumen akhir. Tapi ini bukan suatu pertimbangan yang mudah di antara penerjemah freelance kecuali biaya khusus disetujui untuk koordinasi dan harmonisasi terjemahan.

Masing-masing penerjemah yang terlibat dalam tim harus dilengkapi dengan informasi berikut sejak awal dari proyek:

1. Nama dan alamat koordinator proyek penerjemahan.
2. Jadwal kerja proyek yang menunjukkan kesinambungan kerja yang terencana.
3. Syarat-syarat lay out khusus
 - margin kiri, kanan atas dan bawah
 - perwajahan
 - halaman
4. Daftar kata dan peristilahan yang digunakan.
5. Bahan referensi.

Karena selalu adanya perbedaan dalam style dan pilihan

peristilahan, maka sangat baik jika semua anggota kelompok bekerja sama untuk menghasilkan daftar kata-kata dan peristilahan sewaktu penerjemahan berlangsung. Dan salah seorang bertanggung jawab untuk mengurus masalah ini.

Sebagian besar penerjemah freelance bekerja sendiri-sendiri dan sangat sulit bagi mereka untuk bekerja sama dengan orang lain dalam satu proyek. Bekerja dengan orang lain untuk satu proyek sangat menguntungkan karena orang-orang yang terlibat dapat belajar dari anggota lain dalam kelompoknya.

Laporan Terjemahan

Ada saatnya masalah yang ditemui sewaktu menterjemahkan tidak dapat dipecahkan. Hal ini biasanya terjadi jika penulis teks tidak hadir atau belum memberi jawaban sebelum hasil terjemahan itu diserahkan. Jadi perlu untuk menuliskan permasalahan dan terkaan yang anda buat serta cara penyelesaiannya.

Laporan yang menyertai hasil terjemahan juga harus disertai dengan sara-saran yang membangun. Kadangkala satu teks sumber sering mengandung banyak kesalahan ejaan, kerancuan dan penghilangan. Sering juga mengejutkan betapa banyaknya dokumen yang belum dicek sebelum diserahkan ke penerjemah.

Perlu juga bagi pengecek terjemahan untuk menyerahkan laporan jika terjemahan itu dilakukan oleh penerjemah freelance. Dengan tanpa memberi saran yang membangun dibuat ke penerjemah tidak ada kesempatan untuk perbaikan. Salah satu kerugian penerjemah freelance dan bekerja mandiri adalah kurangnya umpan balik yang diperoleh, tanpa umpan balik ini semua terasa betul.

BAB VI

PENULISAN DAN PENYERAHAN HASIL TERJEMAHAN

Tingkat penyajian hasil terjemahan yang dapat dicapai dengan PC sangat maju. Dalam kurun waktu 15 tahun terakhir tingkat teknologi yang ada telah beranjak dari mesin ketik yang bisa dikoreksi (berharga sekitar .£600. pada tahun 1977) ke PC yang canggih dengan printer dot matrix dengan harga yang sama. Hal ini berarti bahwa laju perkembangan teknologi dan penurunan harga-harga peralatan yang canggih sangat menakjubkan.

Komputer sangat baik, dan merupakan alat yang tak bisa diganti, jika anda dapat membagi waktu untuk mempelajari tutorial yang disiapkan bersama paket program, maka anda akan menemukan bahwa paket program-program itu dapat menghasilkan sesuatu yang menakjubkan. Hal ini mengundang keinginan untuk langsung bekerja dan menggunakan program yang sangat tinggi karena sebagian besar program itu sangat mudah dioperasikan dan bantuan tersedia dengan hanya menyentuh teks tertentu. Namun ada hal-hal yang sangat penting dipertimbangkan tentang cara mempermudah pekerjaan yang akan datang.

Jangan Gunakan Spacebar

Jika anda membuat terjemahan itu di dalam disket untuk diserahkan pada klien, ini mungkin akan sangat bermanfaat dalam pembuatan layout. Layout yang dihasilkan sangat berbeda menurut jenis Font dan ukuran karakter yang anda gunakan. Pilihan akan ditentukan oleh jenis printer yang anda miliki. Printer Basic Dot Matrix hanya

menawarkan satu jenis font yakni Courier 10, sedangkan Postscript printer menawarkan setidaknya 35 jenis fonts dengan ukuran antara 4 - 150 points (Courier 10 = 12 point - 1 point = 1.72). Ukuran di bawah ini menunjukkan sebagian deretan ukuran yang tersedia pada postscript printer dibandingkan dengan courier 10. Contohnya, buku ini, dibuat dan dibentuk dalam Palatino 10 poin (pada sebagian besar) memakai program Word Perfect 5.1 dan OCé 6027 Postscript printer laser.

Courier 10
Times Roman 4 points
Palatino 7 points
Helvetica Oblique 10 points
ITC Zapf Chancery Medium Italic 14 Points
New Century Schoolbook 20 points
..... and so on.

Untuk itu anda seharusnya tidak menggunakan spacebar untuk memformat posisi teks. Bisa saja anda gunakan tapi jika perlu diedit lagi maka semua spasi harus dipindahkan.

Kelihatannya sangat sederhana tapi sangat berat sekali bagi seorang penerjemah yang harus menggantikan semua spasi dengan menggunakan indent atau tab key. Dan anda harus menggunakan jumlah TAB minimum untuk setiap pembuatan format bukan menggunakan default yang disiapkan oleh program yang digunakan.

Memang lebih mudah menggunakan default tab setting, yang biasanya setiap 0,5 inci tetapi terasa agak terikat. Menggunakan tab tengah kanan dan kiri dapat menghemat waktu yang cukup banyak jika anda sudah cukup paham menggunakannya.

Berikut ini adalah contoh teks yang diformat dengan menggunakan

spacebar.

Fruit	Colour	Weight	Price
Apples	Red	100 g	25p
Oranges	Orange	150 g	30p
Peaches	Peach	75 g	30p
Chinese gooseberries	Green	30 g	25p

Teks tersebut di atas tersusun rapi karena ditulis dengan font spasi di mana semua karakter dan spasinya memiliki ukuran yang sama.

Jika teks ditulis dengan font yang berbeda, penampilannya akan berubah secara dramatis meskipun tidak ada perubahan yang dibuat di dalam teks. Jadi anda harus melakukan kerja lagi untuk memperbaiki spasinya serta memasukkan tab agar teks rapi kembali.

Hal berikut ini akan terjadi jika fontnya diganti (meskipun di layar layoutnya tetap sama).

Fruit	Colour	Weight	Price
Apples	Red	100 g	25p
Oranges	Orange	150 g	30p
Peaches	Peach	75 g	30p
Chinese gooseberries	Green	30 g	25p

Desk top publishing sudah tersedia dan fasilitas yang ada di dalam paket word processor standar seperti WP pada komputer pribadi serta Microsoft Word pada Macintosh sangat menakjubkan. Anda akan diberi pilihan instruksi pembuatan layout khusus di mana saja dibutuhkan. Kerja penerjemah bukannya hanya jadi pentransfer makna kata dari satu bahasa ke bahasa lain.

Saya kira pasti ada alasan untuk menyatakan bahwa klien anda

membayar untuk terjemahan bukannya penyajian yang indah. Dan terjemahan yang jelek tidak akan bisa diimbangi dengan penyajian yang indah. Tapi anda memperhatikan penyajian hasil terjemahan anda, maka anda adalah seorang yang sadar akan mutu suatu terjemahan.

Perhatikan kedua paragraf beserta tabelnya di bawah ini. Keduanya identik tetapi layoutnya sudah diperbarui sedikit.

Text written with a typeface such as Courier 10 is fairly bland and monotonous. It was designed to be used on typewriters where each character occupied exactly the same space on a line. It provided very little variation apart from underlining. Features such as **boldening** were not readily available. By using different fonts and proportional spacing, the presentation of a document can be considerably enhanced. Likewise, the presentation of tables can be improved by the table features in word processing programs.

Simple table	Heading 1	Heading 2	Heading 3
Item 1	123	456	789
Item 2	789	123	456
Total	912	579	1245

Text written with a typeface such as Courier 10 is fairly bland and monotonous. It was designed to be used on typewriters where each character occupied exactly the same space on a line. It provided very little variation apart from underlining.

Features such as **boldening** were not readily available. *By using different fonts and proportional spacing, the presentation of a document can be considerably enhanced.* Likewise, the presentation of tables can be improved by the table features in word processing programs. Table functions are an easy way of setting up tabs since, in WordPerfect at least, the table format is "elastic" and can be changed without having to reset fixed tab positions.

Simple table	Heading 1	Heading 2	Heading 3
Item 1	123	456	789
Item 2	789	123	456
Total	912	579	1245

Anda bisa meminta program dengan tidak memunculkan garis-garis tabel jika anda telah memasukkan semua data. Periksalah apa saja yang ditawarkan oleh program dan pilih yang paling cocok untuk anda.

Pembuatan kolom

Deretan fasilitas yang ditawarkan oleh proses WP sangat banyak. Tingkat penyajian yang mungkin dilakukan ditentukan oleh tingkat kecanggihan yang disediakan oleh printer yang anda gunakan untuk mencetak.	untuk menampilkan timbangan bahwa teks aslinya secara bersama-sama tapi akan menyita waktu lebih lama. Tentu saja penyajian hasil terjemahan bisa ditentukan oleh klien tapi anda harus menghitung tambahan bayarannya. Anda dapat berharap untuk menyajiikan hasil terjemahan sebaik copy aslinya baik tentang isi	maupun layoutnya. Ini dapat dijadikan sebagai daya tarik penjualan tapi menyita waktu. Perlu juga diperpanjang hasil terjemahan dan kadang merupakan hasil kerja berat. Selanjutnya ini akan mempengaruhi layout dan anda tidak akan dapat memaksakan semua hasil terjemahan itu ke dalam spasi yang anda tentukan.
---	---	---

Klien anda mungkin diberitahu. kata yang terdapat tidak tahu tentang memendekkan dalam bahasa akan hal ini jadi terjemahan ada sumber dengan agaknya perlu perbedaan jumlah bahasa sasaran.

Perluasan Teks

Perhatikanlah teks "Crème traitante enrichie au sérum naturel", bandingkan dengan terjemahannya dalam bahasa Inggris, Jerman, Spanyol dan Italia.

Crème traitante enrichie au sérum naturel
Hand treatment cream enriched with natural serum
Handpflegecreme, angereichert mit natürlichem Serum
Crema tratante para las manos enriquecida con suero natural
Crema per il trattamento delle mani arricchita con siero naturale

Penggunaan Program Macro

Sebagian besar program memiliki tutorial yang bagus dan waktu yang dihabiskan untuk belajar program yang bermanfaat akan menguntungkan. Saya tahu dari pengalaman bahwa waktu terasa sangat singkat, jika anda mendapat tugas penerjemahan tapi saya selalu menyisakan waktu setengah jam pada akhir jam kerja untuk mempelajari program yang bermanfaat untuk menunjang kerja dari paket software yang baru. (Jika gagal bacalah instruksinya).

Penggunaan macro atau program daftar kata akan menghemat waktu. Bayangkanlah di mana satu teks anda harus menulis nama-nama resmi yang panjang seperti *The County Administrative Court* dalam penerjemahan tentang hukum. Dari pada anda harus menuliskannya secara lengkap setiap saat perlu, anda dapat mencipta macro yang dapat dipanggil kapan diperlukan dengan menekan hanya beberapa tent/key. Contohnya dalam WP, jika anda telah membuat macro (yang mungkin anda sebut *cac*), anda dapat memasukkan teks dengan menggunakan key berikutnya.

Alt F10, Cac, Enter.

Jadi sangat bermanfaat untuk membuat macro untuk istilah yang sering digunakan. Tergantung pada program yang anda gunakan, anda dapat menyusun macro untuk sejumlah operasi.

Salah satu contoh lain juga dengan program WP. Katakanlah anda ingin menyatakan °C untuk temperatur. Jika anda ingin membuat ini secara langsung setiap kali anda harus menekan: Ctrl F8, 1, 1 (untuk superscript), o, (pindahkan kursor satu spasi ke kanan untuk menghilangkan superscript), C.

(Anda bisa menyatakan bahwa Alt 148 akan menghasilkan ° tetapi ini tidak bisa dicetak oleh sebagian font atau sebagian printer).

Seandainya dibuat macro disebut *d* (untuk derajat), maka dapat dibuat dengan:

Alt F10,d,Enter

Ini adalah satu alat yang dapat digunakan untuk mempermudah penyajian. Microsoft Words juga menawarkan program yang sama dalam fungsi daftar katanya. Bacalah manualnya dan lihat bagaimana program ini membantu anda.

Desk Top Publishing

Tingkat teknologi yang dibutuhkan untuk menghasilkan terjemahan yang standar tidaklah terlalu canggih. Program WP dan Microsoft Word menyediakan fasilitas deretan yang luas, dan sebagian besar tidak akan digunakan penerjemah. Kadang ada saatnya di mana klien memiliki manual dalam disk dan juga telah menyediakan sumber yang banyak dalam produksinya. Anda dapat memanggil "overtime" untuk yang asli agar dapat menyimpan layout yang sudah diperbaiki, tabel grafik dan perbaikan lainnya. Dalam hal seperti ini fasilitas DTP diperlukan. Anda harus sudah mencapai tingkat pengalaman yang cukup dengan komputer sebelum melaksanakan pekerjaan seperti itu. DTP bukan diprogram Word Processing tapi adalah untuk teks processing, layout halaman, untuk memasukkan grafik atau file lain dari paket software lainnya. Untuk mengoperasikannya secara efisien dibutuhkan PC yang baik sehingga dapat saja di luar bidang orang yang berpengalaman.

Harganya tentu sangat berbeda. Satu basic PC yang dapat memenuhi hampir semua kebutuhan penerjemah berharga sekitar £700 + printer dan software akan berharga sekitar £1100. Sebuah sistem DTP berharga sekitar £400 (£2000 diantaranya adalah untuk membeli monitor 20" dengan resolusi tinggi yang dapat menampilkan halaman ukuran A4 pada layar ditambah sekitar .£2300 untuk printer postscript dan .£600 untuk software jadi totalnya sekitar £7000).

Kesesuaian antar Paket PC yang Berbeda

Cara pembuatan setiap program untuk paket yang berbeda tidaklah sama. Jika anda menggunakan program yang berbeda dengan klien, dan

klien akan melakukan proses teks tambahan terhadap file yang anda siapkan di dalam disk, tak perlu untuk menghabiskan waktu untuk memberi tambahan seperti cetak tebal atau baris miring. Kenapa? Mungkin program untuk mengexport file itu tidak mengenal perintah software anda, jadi tidak akan muncul di layar.

Tehnik yang sama dapat dilakukan untuk karakter yang mempunyai diakritik seperti â, å, atau ø. Hal ini diasumsikan bahwa file tidak disimpan dalam file ASCII. Hanya pengalamanlah yang menunjukkan tingkat keserasian dari berbagai paket. Dan ada berbagai macam cara menyimpan file agar bisa digunakan dalam program software yang lain. Contohnya seperti dalam Word Perfect jika anda dapat menyimpan dalam file generikan, program akan menghilangkan semua feature format. Di samping itu program juga akan menghilangkan karakter dengan tanda diakritik. Sehingga semua karakter akan hilang jika anda mengimport file ke paket yang berbeda.

Cara yang paling baik untuk menyimpan file dalam WP agar dapat digunakan dalam program lain adalah dengan menggunakan convert feature. Dengan demikian file akan disimpan dalam bentuk file ASCII dan akan tetap memunculkan â, å, ø, dll.

Sebagian besar paket DTP yang biasanya akan digunakan akan dapat mengimport file dari paket lain tanpa masalah kecuali sedikit perbaikan format. Tabel yang telah dibuat dengan menggunakan program pembuatan tabel tidak semuanya sesuai. Pada saat sekarang, tidak mungkin untuk mengimport satu tabel yang dibuat dengan tabel features dalam WP 5.1 untuk DOS langsung ke Word for Windows. Ini telah dicarikan jalan keluarnya dalam versi Windows dari WP 5.1.

Meskipun Word Star merupakan program word processing yang

pertama dihasilkan, namun agaknya kurang fleksibel dalam pembuatan format dan akan memunculkan "hard carriage return" ini dapat dihilangkan dengan penerapan yang hati-hati sekali dari "search and replace". Konversi seperti itu juga agaknya akan menghilangkan â, å, ø.dll. Hal yang mungkin dilakukan adalah menukar simbol di atas dengan kode-kode tertentu yang dapat ditukar lagi kemudian. Maka å dapat ditukarkan dengan XXX sebelum file itu ditukar ke ASCII. Ini akan mencegah hilangnya karakter tersebut dan konversi ulang dapat mempertahankan keberadaan karakter jika file diimport ke WP.

Penyerahan Hasil Terjemahan kepada Klien.

Ada beberapa cara untuk menyampaikan hasil terjemahan kepada klien tergantung kepada pentingnya. Pada umumnya diharapkan agar semua hasil terjemahan disampaikan lewat pos kelas utama kecuali ada persetujuan lain dan bahwa biaya pos tersebut dicantumkan dalam biaya penerjemahan standar.

Sebelum anda setuju untuk mengirim hasil terjemahan kepada klien dengan cara yang mengharuskan biaya tambahan, buatlah persetujuan terlebih dahulu tentang siapa yang harus membayar. Jika itu kepentingan klien maka dialah yang harus membayar. Pilihan yang tersedia adalah pos, fax, electronic mail dan couriers. Anda tentu bisa saja mengantarkan sendiri hasil terjemahan tapi ini kurang praktis dan waktu anda terlalu berharga untuk jadi courier yang tidak dibayar. Sekarang mari kita lihat pilihan yang mungkin.

Layanan Pos

Pada umumnya kantor pos menyediakan jasa yang baik dengan

persentase pengiriman kelas utama yang mencapai tujuan pada hari berikutnya. Namun ada saat di mana pengiriman kurang baik khususnya jika ada aksi industri yang tak diketahui.

Dengan menggunakan "special delivery" dan membayar biaya ekstra tidaklah akan menjamin bahwa akan diserahkan hari berikutnya, meskipun layanannya lebih baik dari kelas utama, jaminannya hanyalah bahwa biaya anda akan dikembalikan. Dan ini pun tak ada gunanya jika terjemahan itu tidak sampai tepat pada waktunya. "Datapost" lebih terjamin tetapi lebih mahal. Dan anda harus yakin bahwa klien akan setuju untuk membayar biaya tambahan jika layanan jasa ini yang diinginkan.

Fax

Fax (mesin pengiriman faximile) merupakan peralatan yang sangat bagus. Mesin ini sangat baik untuk mengirim dan menerima informasi dengan segera. Mutu dari copy yang dihasilkan tidaklah sebaik aslinya. Fax juga menggunakan kertas thermal yang agak mahal - sekitar 12p per halaman. Mesin fax yang menggunakan kertas biaya sudah mulai dipasarkan tapi sangat mahal jika dibandingkan dengan model yang menggunakan kertas thermal (sekitar £2000 dibanding dengan £400). Tapi jika permintaan semakin banyak harganya pasti akan turun. Kertas thermal memiliki kelemahan yaitu dapat menjadi kabur. Sehingga jika anda ingin mendapatkan copy yang permanen, anda harus memfotocopynya.

Pilihan praktis dalam menggunakan fax adalah untuk mengirim copy terjemahan lebih dahulu dan aslinya melalui pos. Secara bertahap ini sudah dikalahkan oleh penggunaan electronic mail.

Electronic Mail

Fasilitas ini sekarang banyak digunakan oleh peneliti berpengalaman. Namun masih ada masalah yang mengganjal yang disebabkan oleh perbedaan dalam spesifikasi peralatan. sebagian besar peralatan beroperasi dengan baik. Peralatan tambahan yang dibutuhkan adalah sebuah modem ditambah paket software untuk mengoperasikannya.

Lebih baik lagi jika anda memiliki jalur telepon tambahan untuk telepon dan modem. "Pembagi jalur telepon" tersedia yang secara otomatis akan menentukan apakah panggilan yang datang itu suara atau untuk modem dan mengarahkan panggilan ke alta yang sesuai.

Beberapa pabrik PC menawarkan modem yang built-in. Tapi yang terpisah akan lebih praktis, jika anda memiliki PC dan Macintosh, anda akan dapat menggunakan modem tersebut untuk keduanya. Anda juga dapat memiliki T-switch dan memungkinkan untuk menghubungkan kedua mesin itu dengan modem secara permanen.

Beberapa program software agaknya sensitif terhadap mesin pembagi jalur modem yang built-in, khususnya jika menerima atau mengirim dari luar negeri. Anda harus memutuskan mana yang lebih efektif dan mudah. Mintalah demonstrasi secukupnya dari penyalur sebelum membayarnya.

Paket software yang paling populer adalah Procomm Plus yang lebih sering disebut PC Plus, seperti software lainnya, program yang tersedia sangat banyak yang dapat digunakan oleh penerjemah. Namun program ini sangat sederhana dan memiliki instruksi help pada layar. Begitu kapasitas komputer yang dibutuhkan untuk mengoperasikan paket software yang semakin canggih meningkat maka jumlah informasi yang dikirim melalui jalur telepon juga meningkat setara.

Beberapa protokol transmisi modem memiliki sistem kompresi dan dekompresi yang build-in untuk memendekkan waktu transmisi. Ada juga paket yang tersedia untuk memadatkan teks sebelum pengiriman data. Hal ini menjadi pertimbangan penting sewaktu mengirim files ke negara-negara yang berbeda karena sistem ini memungkinkan anda untuk membayar rekening telepon yang lebih rendah.

British Telecom telah bertahun-tahun menyediakan layanan yang disebut Telecom Gold. Layanan jasa ini memungkinkan anda untuk menyewa kotak surat elektronik dimana anda bisa mengirim dan menerima E-mail. Sistem ini juga memungkinkan anda untuk mendapatkan sederetan bulletin board dan sumber-sumber informasi lain. Tapi jika anda berhubungan langsung dengan klien, lebih praktislah mengirim langsung ketimbang memakai perantara.

Perhatikanlah tingkat keamanan yang sesuai sewaktu berkomunikasi dengan dunia luar melalui alat elektronik. Ini penting khususnya jika anda meninggalkan komputer dalam keadaan hidup dan tidak ada yang menjaga. Tidaklah aneh jika anda memiliki klien di daerah waktu yang berbeda dan dia mengirimkan file pada anda di luar jam kerja normal anda.

Kurir

Kurir melalui darat dan udara

Sebelum ditemukannya E-mail, kami menggunakan kurir Internasional setiap waktu untuk menyerahkan dokumen penting ke luar negeri. Kami sudah jarang menggunakannya sekarang tapi masih tetap bermanfaat jika dokumen asli harus diserahkan dengan segera. Buatlah persetujuan dengan klien tentang siapa yang harus membayar.

Kurir lokal kadangkala perlu juga, khususnya ketika menghadapi dokumen yang tidak dapat dikirim melalui E-mail. Seperti halnya dengan kasus lain, gunakanlah perusahaan yang mempunyai reputasi baik meskipun itu berarti harus membayar lebih tinggi.

Saya dapat mengutip satu contoh untuk memberi gambaran yang lebih jelas bagi anda. Kami telah setuju mengirim satu tugas terjemahan untuk diterjemahkan oleh seorang freelancer untuk batas waktu yang telah ditentukan bagi klien baru. Salah seorang pegawai klien telah membooking tiket pesawat ke Paris untuk pertemuan penting dengan proposal kontrak. Penerjemah telah setuju untuk melakukannya dengan waktu yang cukup untuk melakukan pengecekan dan pencetakan di depan klien sebelum diserahkan.

Penerjemah terlambat menyelesaikannya, maka kami mengirim kurir untuk menjemputnya. Kurir itu terlambat berangkat, terjebak kemacetan lalu lintas dan kemudian bannya kempes di jalan. Kurir juga menemukan ban serapnya juga kempes. Daripada menelepon minta bantuan, kurir itu meninggalkan kendaraanya dan berjalan kaki ke bengkel terdekat untuk memperbaiki bannya. Saat seperti itu klien menjadi sangat marah dan penerjemah tentu saja sangat kesal. Kami menjadi sasaran kemarahan keduanya.

Hasilnya adalah bahwa klien kami gagal berangkat ke Paris dan harus menunda rapat. Untunglah klien itu seorang yang telah pernah saya lakukan terjemahan untuknya dan saya telah memiliki hubungan baik. Sekarang perusahaan itu sudah ganti nama tetapi nama saya masih ada dalam catatan mereka.

Seandainya ini betul-betul klien baru, mungkin tugas tersebut merupakan pekerjaan yang pertama dan terakhir kami lakukan untuk

mereka.

Red Star

Layanan jasa ini yang dioperasikan oleh British Rail sangat bermanfaat jika anda ingin menyampaikan paket yang besar kepada klien dengan harga yang wajar dan cepat. Kelemahannya adalah bahwa anda harus tinggal dekat stasiun kereta api yang mengoperasikan layanan jasa tersebut. Dalam beberapa kasus dokumen-dokumen tersebut dapat diterima oleh klien dalam beberapa jam. Dan mungkin juga untuk memberi biaya tambahan agar dokumen itu langsung diantar ke alamat klien anda.

BAB VII

MENJALANKAN USAHA SENDIRI

"Kreditor lebih baik ingatannya dari peminjam".

(B. Fromklin)

Mendaftarkan Usaha

Tipe perusahaan paling sederhana adalah "Sole proprietor". Jenis usaha ini mensyaratkan urusan administrasi paling sedikit dan urusan hukumnya juga sedikit. Banyak buku yang tersedia untuk memberi nasehat dan yang berisi informasi lebih bermanfaat dari yang saya dapat tawarkan. Akademi tehnik setempat sering melaksanakan kursus-kursus pendek untuk orang yang memulai usahanya. Kursus biasanya dilakukan malam hari dan membahas topik-topik seperti perpajakan untuk usaha kecil, pembukuan dan akunting sederhana dan pemasaran.

Konsultasilah dengan bank atau akuntan anda sebelum memulai usaha ini. Jika anda telah membuat persiapan dasar seperti anggaran, prediksi uang masuk dan rencana bisnis anda, maka anda akan diperhatikan lebih baik dari pada anda pergi ke bank tanpa persiapan dan mengatakan, "Saya ingin mulai usaha sebagai penerjemah." Pertimbangkan juga apakah anda akan mendaftar menjadi anggota VAT. Ada batas terendah yang jika anda yang berada di atasnya wajib mendaftar. Ada keuntungannya jika anda mendaftar meskipun pendapatan anda masih belum mencapai batas itu. Satu badan usaha yang terdaftar jadi anggota VAT umumnya dianggap usaha yang lebih substantial.

Perhitungan Anggaran

Pada saat mulai bekerja sebagai freelancer saya kira jika saya bekerja cukup keras dan membeli sesuatu yang hanya betul-betul saya perlukan maka saya akan dapat hidup layak. Saya temukan kemudian bahwa pendekatan tak terstruktur seperti ini tidaklah menjamin keberhasilan. Marilah mencoba memperkirakan anggaran dengan asumsi anda bekerja 22 hari sebulan dan 10,5 bulan per tahun. Anda harus menikmati liburan untuk mengisi battery anda.

Bekerja secara teratur anda harus dapat menyelesaikan 2000 kata per hari jika anda mulai sebagai penerjemah bebas. Kecepatan anda akan membaik tapi baiknya kita hitung saja muatan kerja normal. Anggaplah bayaran yang diterima £50 per seribu kata. Ini akan memberi anda masukan kotor £100 per hari atau £2200 per bulan atau £23.100 per tahun. Tentu saja ini bukan pemasukan bersih anda, masih ada biaya pengeluaran perusahaan yang harus dipertimbangkan. Anggaran berikut ini mengasumsikan bahwa anda bekerja sendiri di rumah dan memberi satu petunjuk tentang berapa penghasilan dan pengeluaran anda.

Uang Masuk

Penjualan jasa terjemahan	£23100
----------------------------------	---------------

Biaya operasi

Alat-alat tulis dan cetak	1000
Telepon dan fax	2000
Kamus, buku referensi dan bahan bacaan	200
Iuran anggota asosiasi profesi	100
Biaya peralatan	1500
Biaya perjalanan	500

Biaya pengiriman pos	600
Biaya fax dan foto copy	500
Jasa akuntan dan penasehat hukum	600
Biaya tak terduga	<u>500</u>
Total biaya operasi	7500
Pendapatan bersih sebelum pajak	15600

Pengeluaran untuk pajak, asuransi dan pensiun

Pajak pendapatan	2650
Biaya asuransi	880
Dana pensiun	<u>600</u>
Total persipan	4130
Pendapatan bersih setelah pajak	£11.470

Anggaran ini bersifat hipotesis belum lagi menghitung bahwa anda mungkin akan bekerja jauh di atas normal dan bahkan anda bisa saja menggunakan akhir minggu anda untuk bekerja. Anda harus menyesuaikan anggaran untuk mencocokkannya dengan kapasitas kerja anda, pengeluaran nyata yang harus terjadi, persiapan yang harus dilakukan untuk pembayaran pajak dan biaya lainnya.

Saya telah asumsikan bahwa anda telah mengambil pinjaman bank sebelumnya untuk membeli PC dan printer (diambil dari biaya peralatan kapital di atas). Ini sangat penting. Ini mungkin berlanjut ke tahun ke dua dan ketiga di dalam usaha anda untuk membeli barang- barang seperti fax, mesin foto copy dan modem.

Saya juga telah mencantumkan persediaan untuk jasa profesional. Meskipun anda mengerjakan pembukuan anda, namun tetap dianjurkan untuk membayar profesional guna mengurus pembayaran pajak dan surat

menyurat dengan petugas pajak.

Bagaimana Cara Menentukan Bayaran untuk Terjemahan?

Penerjemahan adalah kehidupan anda oleh sebab itu anda harus minta bayaran atas pekerjaan yang anda lakukan. Saya tahun ini kedengarannya sederhana dan pasti. Bayaran untuk terjemahan diatur oleh pasar dan perhitungannya langsung. Apa yang harusnya jangan sampai lupa adalah untuk mempertimbangkan biaya lembur dan kerja tambahan yang harus anda lakukan seperti perbaikan layout.

Klien mungkin saja menelepon pada sore hari untuk menerjemahkan teks yang harus dilakukan dalam waktu singkat. Jangan merasa sungkan untuk memungut bayaran tambahan jika anda bekerja di luar jam kerja anda. Kadang-kadang alasan yang sangat mendesak yang digunakan oleh klien akan dirubahnya serta deadline yang wajar akan ditawarkannya jika anda telah dihadapkan kepada pertambahan biaya. Saya sering melihat bamyak contoh dimana klien telah menyelesaikan suatu penawaran untuk proyek dan segera minta diterjemahkan dalam waktu yang singkat. Dia telah menyelesaikan bagian kerjanya dan sekarang dia menunggu penerjemah karena tawaran tersebut harus diserahkan pada waktu yang telah ditentukan, sementara anda tidak punya pilihan lain.

Anda harus mengenakan bayaran tambahan untuk bekerja di luar jam kerja jika ini diinginkan klien. Besar bayaran tambahan tersebut tergantung kepada anda tapi saya menyarankan setidaknya 25% jika bekerja malam hari dan 50% jika bekerja akhir minggu.

Cara yang paling seriong digunakan untuk perhitungan pembayaran setidaknya di inggris adalah per seribu kata. Biasanya yang

dihitung adalah teks bahasa sumber. Anda akan sangat terbantu jika klien sudah terlebih dahulu mengetahui jumlah kata dari teks yang akan diterjemahkannya. Jika anda merasa perhitungannya tepat maka tak ada masalah lagi mengenai pembayaran tersebut.

Secara bertahap anda akan mengetahui berapa kata bisa anda kerjakan per jam. Jika anda dapat menerjemahkan 600 kata per jam dalam bentuk draft maka anda menghasilkan 2400 kata untuk kerja selama 4 jam. Hal ini bisa anda capai jika anda tidak menerjemahkan angka atau merubah layout. Ada saja masalah yang ditemui dalam menerjemahkan angka khususnya dalam laporan keuangan. Jika anda harus juga menerjemahkan angka-angka maka setiap tiga blok angka dihitung satu kata untuk perhitungan pembayaran. Angka lebih sukar diketik dan dicek dibanding dengan kata. Sebagian klien tidak menginginkan diterjemahkannya angka dan mereka cukup senang jika yang diterjemahkan judulnya atau kapsennya saja. Tanyakanlah tentang ini sewaktu anda mempersiapkan faktur harga.

Selalu saja terjadi perbedaan jumlah kata antara bahasa sumber dan hasil terjemahannya dalam bahasa sasaran. Dalam banyak kasus perbedaan tersebut bisa mencapai 30% tergantung pada gaya dan bahasa yang digunakan penerjemah. Anda dapat menggunakan komputer untuk menghitung kata-kata tersebut. Penghitungan kata tersebut bisa dilakukan pada akhir pengecekan ejaan. Sayangnya tidak semua paket word processing memilikinya. Oleh sebab itu saya sarankan agar anda membuat persetujuan dengan klien tentang cara pembayarannya.

Metode lain yang digunakan untuk pembayaran adalah hitungan per baris atau per halaman. Kesukaran yang timbul adalah tentang tata cara memutuskan apa baris standar dan apa pula halaman standar. Kerja

lainnya perlu diperhitungkan karena perhitungan kata bisa melelahkan kalau itu dimaksudkan untuk pembuatan faktur harga. Jika halaman-halaman dari teks tersebut cukup seragam kita mungkin melakukan perhitungan dengan menghitung jumlah kata satu halaman kemudian mengalikannya dengan jumlah halamannya. Secara bertahap anda akan memiliki perasaan tentang kecepatan menerjemah dalam setiap pasang bahasa. Dan anda bisa menggunakan komputer untuk mengecek perhitungan anda sewaktu terjemahan itu selesai.

Faktur Harga

Membuat faktur harga dari suatu kerja yang belum anda lihat kurang baik. Mintalah klien untuk memfaskan sejumlah halaman sampel agar anda dapat membuat faktur harga yang lebih tepat tentang dokumen tersebut. Jumlah rata-rata kata untuk kertas A4 sekitar 300 kata. Tetapi bisa bervariasi hanya beberapa kata samapi 1000 kata jika dicetak. Kerapian teks juga mempengaruhi kecepatan anda untuk menerjemah. Contoh yang paling ekstrim teks yang dikirim kepada saya ditunjukkan di bawah ini. Teks ini mungkin telah difaskan beberapa kali sebelum saya menerimanya.

Om sanningen skall fram...

Flygrevyn stoppade avslöjande artikel!

Flygrevyns sk "Måvårdundersökning" får ridande kritik av ett av landets ledande marknadsundersökningsinstitut, IMU-Testologen.

- Undersökningen innehåller ledande frågor. Och svaren tolkades på fel sätt, säger flygjournalisten Stig Dahlström, som berättade IMU-Testologens utvärdering. Men KSAX:s medlemmar skall inget få veta. Flygrevyns chefredaktör Bo Sahlberg har nämligen censurerat Dahlströms kritiska granskande artikel!

- Flygrevyns ledning vill att lägga iacket på när det kommer fram oönskta fakta, sammanfattar Dahlström. Men han är inte förvånad. Förklarandet är helt i enlighet med KSAX-organets numerära publicitets linje och drivande känsla för både tur play och pressök, säger Dahlström.

Allmänflyget misshandlat

Dahlström har undersökt innehållet i 199: års utgåva av Flygrevyn. Han har klassificerat innehållet sida för sida och sedan noterat

Stig Dahlström i Ludvika är yrkesrättssam-
journalist sedan 15 år tillbaka och en av de få
läroinnehavare inom KSAAK som profession-
ellt kan bedöma medlemmarnas inne-
håll. Han har länge varit kritisk till den inrikt-
ning som Flygrevyn har. När den senaste av
"Läroinnehållundersökningen" publicerades i
Flygrevyn fick han nog. Han låt med egna
medel bekosta en utvärdering av Flygrevyns
undersökning. Det blev IMU-Testologen i
Stockholm, en mycket ansett institut, som
fick uppdraget. IMU-Testologens undersök-
ning har Dahlström kompletterat med egna
statistiska beräkningar av innehållet i KSAAK:s
medlemstidning. I sin skildring inne ordet när
han sammanfattar läget kring Flygrevyn:

- KSAAK:s nuvarande publicistiska linje är
en hån mot för både allmän- och segelflygen
och landets aktiva piloter! Särskilt kritiskt är
Dahlström mot att Flygrevyns chefredaktör
Bo Schilberg nu använder sin "Läroinnehålls-
undersökning" för att bekräfta att Flygrevyn är
precis som KSAAK-medlemmarna vill ha den.
- Sanningen kan i själva verket vara den rak-
mottagna!

Men Stig Dahlströms synpunkter och fakta
i målet, de vill inte Bo Schilberg se i tryck. I
Dahlströms senhel ledet närmast i betavitt
Flygrevyn strömlinjeformats för att passa lö-
sningsmerkterna - tvärtom medlemmarnas
och de aktiva piloternas huvudsakliga lä-
mningen. Bo Schilberg utgår helt enkelt att
sin artikel färdig av KSAAK:s medlemmar, i
dessa fall dessutom en styrelseledamot i mu-
nifierad flygare. Sannolikt var det ett
alltför brännbart stoff som Stig Dahlström
kom med i en tid då frågan om Flygrevyns
vara eller inte vara är mer aktuell än någonsin

behandlat materialet. Slutligen: Allmänflyget
och segelflyget får oproportionerligt lite plats
i förhållande till KSAAK-medlemmarnas redan
tidigare väl dokumenterade intresse. Mer
än 50 procent av Flygrevyns redaktionella
innehåll berör renodlat militärt och kommer-
ciellt flyg, koncentrerat på Dahlström. Detta skall
jämföras med att KSAAK-medlemmarnas ab-
olut största intresse, enligt Flygrevyns
egen undersökning, är allmänflyg (76 pro-
cent) och segelflyg (47 procent). Militärflyg
intresserar bara 39 procent av medlemmarna
och det kommersiella flyget endast 30 pro-
cent. Dahlström säger till Mich att det inte är
helt lätt att klassificera artiklarna under rätt
rubriker. I några fall kan det vara tvivelaktigt om
en artikel exempelvis berör "allmänflyg" eller
historisk flyg.

- Men således osamt om detta problem är
huvudsaken i min undersökning helt klart.
Det militära och kommersiella flyget går inte
att sammanblanda med annat flyg. Stig Dahl-
ström redogör för sin analys av Flygrevyns
innehåll:

- Enligt mina beräkningar upptar cirka 35
procent av det redaktionella utrymmet av
artiklar och bilder om militärt flyg. Det kom-
mersiella flyget skäldras på var fjärde sida.
Detta skall jämföras med att allmänflyget bara
har 15 procent av utrymmet och segelflyg
endast fem (5) procent. Resterade 20 procent
av utrymmet, dvs en lika stor del som det
traditionella KSAAK-flyget, ägnas åt historiskt
flyg, ballong, ultralätt, rymdflyg etc.

Dahlström konstaterar i den censurerade
artikeln att Bo Schilberg under sin tid som
chefredaktör lyckats med konstycket att
"ända upp och ned" på KSAAK-tidningen

Anda perlu membuat tabel untuk perhitungan pembayarannya.

Saya tahu ini bersifat birokrasi dan sangat bermanfaat untuk semua item yang anda kenai bayaran. Angka-angka yang terdapat pada tabel di bawah ini hanyalah contoh yang merupakan petunjuk. Beritahulah klien bahwa biaya VAT akan ditambahkan jika perlu. Nyatakan juga jika perhitungan tersebut akan berlaku untuk berikutnya (katakanlah untuk satu atau dua bulan).

Daftar harga untuk terjemah dan Pengeditan			
Item	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
Terjemahan	2500 kata	£50/1000 kata	£125.
Layout	10 hal.	£4/halaman	£40
pengeditan	2 jam	£20/jam	£40
Sub-total			£205

Biaya lembur		25%	£51.25
Biaya lembur akhir minggu		50%	
Waktu perjalanan		50% x/jam	
Biaya lain			
Biaya perjalanan			
Biaya lain-lain			
Biaya kurir			£25
TOTAL BIAYA			£281.25

Biaya tambahan termasuk setiap biaya pelaksanaan penerjemahan yang secara umum dimasukkan dalam bayaran normal penerjemah. Namun akan lebih baik jika anda meningkatkan sedikit harga dari pada menambahkan biaya tambahan untuk biaya lain-lain.

Hindarilah untuk memberikan harga dan deadline yang pasti jika anda belum melihat teks yang akan anda terjemahkan. Ada saatnya anda salah hitung dan ini akan merugikan anda.

Bekerja dari Rumah

Bekerja dari rumah merupakan pilihan yang sangat praktis jika anda baru saja memulai profesi ini. Pertimbangkanlah dampak hukumnya secara hati-hati. Penyewaan atau pemilikan rumah bisa memiliki perjanjian bahwa rumah tersebut tidak akan digunakan untuk tujuan komersil. Penasehat dan akuntan anda akan tahu tentang hal ini.

Gunakanlah ruangan yang tidak digunakan untuk tujuan lain. Anda harus keluar kantor anda pada sore hari. Jika ruangan tersebut digunakan untuk bisnis, anda dapat memasukkan biaya listrik pada ruangan tersebut pada usaha anda.

Anda akan cenderung untuk mengenakan sewa atas bagian rumah yang anda gunakan sebagai kantor anda. Tanyakanlah saran pada akuntan anda. Jika tidak hati-hati anda akan diharuskan untuk membayar pajak perolehan modal untuk bagian tersebut sewaktu anda menjualnya. Anda juga dapat menggunakan harga khusus untuk ruangan tersebut.

Sambungan Telepon Pribadi atau Bisnis

Jika anda hanya memakai satu sambungan telepon buatlah perhitungan yang seimbang antara kegunaan pribadi dan bisnis meskipun tagihan telepon di beberapa daerah sudah terinci.

Jika mungkin gunakanlah sambungan telepon tersendiri untuk usaha anda. Hal ini mengurangi terjadinya perbedaan pendapat yang mungkin timbul sewaktu anda membuat penyesuaian rekening telepon pribadi dengan bisnis. Hal ini juga memungkinkan anda untuk tidak menerima telepon di luar jam kerja anda atau akhir pekan. Tentu saja anda bisa menggunakan mesin penjawab telepon. Tetapi jika anda berusaha agar telepon bisnis anda hanya dijawab sewaktu jam kerja, anda akan lebih menikmati waktu luang anda. Anda bisa tergoda untuk bekerja terus menerus jika pekerjaan tersedia. Tetapi mutu kerja anda akan menurun.

Jika sambungan telepon didaftarkan sebagai sambungan bisnis maka anda akan dikenakan sedikit lebih tinggi dari pada langganan pribadi. Keuntungan yang akan anda peroleh bahwa perbaikan akan lebih cepat jika terjadi kerusakan dan akan terdaftar dalam halaman kuning. Meskipun nomor telepon didaftarkan dalam satu baris tetapi besar kemungkinan bahwa direktori telepon ini lebih efektif dari direktori media lainnya.

Pembukuan Keuangan

Waktu anda lebih baik digunakan untuk menterjemah oleh sebab itu sangat bermanfaat sekali jika anda memiliki akuntan untuk menyelesaikan masalah perpajakan anda akhir tahun. Tentu saja anda bisa membuat pembukuan sendiri, dan akuntan anda hanya mengecek angka-angka tersebut serta menentukan pengurangan teks yang harus anda klaim. Dia memang lebih berpengalaman dalam masalah perpajakan dan masalah hukum lainnya. tetapi dia juga dapat membantu aspek-aspek usaha anda.

Perpajakan

Jika anda bekerja sebagai buruh maka majikan anda akan menyelesaikan semua masalah perpajakan dan biaya asuransi anda. Jika anda bekerja sendiri anda harus membuat persiapan mengenai biaya-biaya tersebut karena anda kemudian akan dikenai pajak tersebut. Sisihkanlah sejumlah uang tertentu setiap bulan pada simpanan berbunga. Dan jangan ambil meskipun mendesak. Bersikap realistislah dan disiplin tentang jumlah yang harus anda simpan. Dinas perpajakan memiliki kekuatan yang besar. akuntan anda akan menyarankan anda tentang cara terbaik untuk mempersiapkan pajak pada akhir tahun. Anda juga bisa menelepon kantor pajak setempat dan biasanya mereka sangat membantu.

Persiapan Pensiun

Masa pensiun masih terasa jauh sewaktu anda memulai pekerjaan anda. Sebagai seorang profesional anda menikmati tingkat pendapatan yang cukup tinggi yang mungkin tunjangan pensiun pemerintah kelihatan sangat kecil. Bahkan dengan menyimpan sebagian kecil pendapatan setiap

bulan, anda akan mampu mengumpulkan jumlah yang cukup besar untuk pensiun anda. Perlu juga dipertimbangkan bahwa tunjangan pajak yang anda peroleh besar untuk pensiun anda. Akuntan anda serta anda, penjual jasa pensiun dapat memberi nasehat. Dana pensiun adalah bentuk yang dapat digunakan sebagai jaminan untuk pinjaman jika digunakan dikemudian hari. Tetapi ada beberapa ketentuan yang diterapkan untuk penggunaan dana pensiun pribadi sebagai jaminan.

Hari-Libur

Hari-hari libur tidaklah dimaksudkan sebagai kesenangan saja tetapi juga dimaksudkan sebagai kebutuhan utama. Jika anda terlalu sibuk dengan kerja anda, anda akan mengalami kelelahan yang membahayakan tanpa menyadarinya. Anda perlu untuk mengembalikan kesegaran, beristirahat dari pekerjaan dan relaks. Jika anda banyak menghabiskan waktu di kantor, anda akan merasa bosan dengan suasana kantor tersebut. Jika anda bekerja dari rumah, anda akan merasa bahwa anda tidak akan bisa meninggalkan kantor.

Beritahulah klien-klien anda sewaktu anda akan pergi berlibur. Mereka akan menghormati keputusan anda untuk beristirahat, jika anda memiliki hubungan yang baik.

JARINGAN KESELAMATAN

Perlindungan Pendapatan

Jika anda bekerja sendiri anda harus memperhitungkan tingkat asuransi yang anda ambil. Apa yang akan terjadi jika anda tidak mampu lagi bekerja. Bantuan yang anda peroleh dari negara tidak cukup untuk

biaya hidup sehari-hari. Oleh sebab itu perlu dipertimbangkan tunjangan perlindungan pendapatan untuk memberikan perlindungan jika anda sakit.

Asuransi Kesehatan Pribadi

Keuntungan dari tipe asuransi ini adalah tergantung kepada pilihan anda. Keuntungannya adalah nyata. Kemampuan untuk menyatakan kapan anda ingin mendapatkan layanan kesehatan akan mempermudah perencanaan usahan anda.

Menghadapi Salesman

Salesman mempunyai pekerjaan yang harus dilakukannya yaitu menjual barang-barang. Konsimsi, jasa maupun komoditas kepada orang-orang yang dianggapnya merasa perlu. Jika seorang salesman berusaha menjual sesuatu kepada anda yang tidak diinginkan, tetapkan pendirian dan dengan sopan anda katakan 'tidak' secepat mungkin. Anda tak perlu mencari-cari alasan untuk menyatakan 'tidak'. Jangan merubah pendirian meskipun keterangan dari salesman tersebut sangat meyakinkan. Mungkin yang paling bersemangat adalah penjual alat-alat tulis dan periklanan.

Anda memang membutuhkan alat-alat tulis, dan jika anda berbelanja anda akan mendapatkan potongan harga yang cukup besar. Sebagian besar penyalur membuat katalog harga yang agaknya semua sama. Potongan harga biasanya ditawarkan pada barang-barang yang sering digunakan seperti kertas, kertas fax, disket komputer dan amplop. Penyerahan barang biasanya dilakukan segera dan jika anda melakukan order sebelum jam 4.00 sore akan dikirimkan pada hari berikutnya. Periksalah apakah penyalur tersebut mengenakan biaya pengiriman

barang, jika order tersebut di bawah harga tertentu. Pembelian dalam partai besar tentu saja murah. Oleh sebab itu sangat bermanfaat sekali jika membeli bersama-sama dengan kolega anda.

Periklanan

Anda harus mengiklankan keberadaan layanan jasa terjemahan anda. Meskipun anda seorang penerjemah yang bagus tak ada artinya jika klien yang potensial tidak tahu akan keberadaan anda.

Secara otomatis anda akan didaftarkan pada halaman kuning jika anda punya sambungan telepon bisnis. Namun lebih baik lagi jika anda mengiklankan secara nyata begitu anda mampu mengiklankannya.

Orang yang memiliki tempat iklan mempunyai bermacam pendekatan yang kedengarannya sangat meyakinkan. Hati-hati terhadap pendekatan "Anda memang sengaja kami pilih untuk ini." Anda tidak mesti mendengarkan argumentasi mereka kecuali anda menginginkannya.

Pengiklan yang menyatakan 'tinggal hanya satu' dan berjanji akan meletakkan iklan anda pada editorial jarang membuahkan hasil. Perusahaan tempat saya bekerja telah membuat analisis responsi terhadap beragam iklan yang kami beli. Hasilnya menunjukkan bahwa hasil iklan yang paling baik adalah pada halaman kuning. Terdaftar anda pada direktori ITI dan IoL akan bermanfaat jika orang menyadari keberadaan asosiasi profesional tersebut. Tempatkanlah posisi anda pada posisi klien dan pertimbangkanlah apa yang anda lakukan.

Hati-hatilah terhadap kiriman 'proforman invoices' yang memberikan kepada anda tempat iklan yang sudah disiapkan pada direktori fax atau cara lainnya yang hanya mensyaratkan tanda tangan dan persetujuan anda. Kadang-kadang mereka kelihatan sangat

meyakinkan tetapi hanyalah tipuan saja. Jika anda menerima kiriman seperti itu yang biasanya dari daratan Eropah jangan pedulikan atau lebih baik anda mengirimkannya kepada kantor standar perdagangan lokal atau asosiasi profesi anda.

Iklan Bersponsor

Ada saatnya anda didekati untuk membiayai iklan yang disponsori mereka. Biasanya adalah untuk sumbangan amal. Saya menyerahkan kepada anda untuk menerima atau tidak permintaan seperti itu. Bentuk biasa adalah dengan membeli kolom iklan pada program teater untuk pengumpulan dana dan amal khusus. Jika anda menerimanya ada kemungkinan tidak adanya responsi terhadap iklan tersebut. Sebagai peringatan dan mungkin ini terasa mengada-ada, sekali anda menerima iklan seperti itu untuk selanjutnya anda akan didekati terus menerus.

Mempromosikan Diri dan Layanan anda

Anda perlu memulainya sejak anda bertindak sebagai penerjemah freelance. Iklan pada halaman kuning biasanya memakan waktu. Pada saat tersebut anda dapat menghubungi penyalur kerja terjemahan yang potensial. Badan-badan berikut perlu anda surati:

- Perusahaan dan agen penerjemahan.
- Kedutaan dan konsulat asing-atase perdagangan merupakan kontak utama.
- Kamar dagang internasional.
- Kamar dagang lokal

Cara mempersiapkan materi publikasi anda, tergantung anda sendiri. Kecuali anda membuat materi promosi tertulis. Saya

menyarankan pembuatan satu surat perkenalan singkat dengan lampiran mencakup: CV, referensi, kombinasi bahasa, dan subjek yang dikuasai dan catat proyek penerjemahan yang telah anda lakukan.

Sebagian besar badan-badan penerjemah memiliki formulir yang harus anda isi, oleh sebab itu usahakan membuat surat perkenalan itu seringkis mungkin. Yang diinginkan oleh agen penerjemahan adalah apakah anda memiliki kualifikasi pengalaman yang cukup, kombinasi bahasa yang anda tawarkan, subjek yang dikuasai, bayaran yang anda minta serta peralatan yang dimiliki.

•

BAB VIII

APA YANG HARUS DILAKUKAN JIKA TERJADI KESALAHAN?

"Pengalaman, nama yang diberikan orang terhadap kesalahan yang diperbuatnya"

Oscar Wilde, 1854-1900

Ini bukannya bukan filsafat akhir, tapi merupakan hal yang realistis. Setiap saat kesalahan bisa terjadi. Dengan menerima kesalahan sebagai suatu yang alami bisa memperdalam kesadaran anda tentang suatu kenyataan, dan secara sadar anda mampu menerapkan cara-cara penting untuk menghindari, setidaknya mengurangi dampak dari faktor- faktor yang mungkin masih bisa dikendalikan.

Malangnya jika terjadi kasalahan pada saat-saat awal mengerjakan suatu proyek untuk klien. Sementara anda belum membina kepercayaannya maka besar kemungkinan anda tidak akan mendapatkan kesempatan kedua darinya. Oleh sebab itu usahakanlah agar segala sesuatunya berjalan baik setiap saat.

Usaha Preventif

Mungkin penyebab kejengkelan yang paling utama adalah ketidakmampuan. untuk menepati batas akhir penyerahan. Hanya ada satu tindakan yang bisa anda lakukan seandainya hal ini terjadi- angkat telepon, hubungi klien anda dan katakan sejujurnya apa yang terjadi. Jika anda beritahu sebelum deadline, ketika anda yakin pasti terlambat, penjelasan anda mungkin lebih dapat diterima. Janganlah lewatkan deadline dengan tetap berdiam diri dengan harapan klien tidak menyadarinya. Sangat penting untuk memberitahu klien setiap kekacauan

jadwal pekerjaan anda. Dan juga penting untuk memperhitungkan penyebab keterlambatan. Dengan perhitungan ini setidaknya akan memungkinkan anda untuk mempersiapkan tindakan darurat:

- Jika tugas terjemahan itu tidak sampai dari klien sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, simpanlah amplop dan catat tanggal dan waktu penerimaannya. Tapi cara ini tidak akan mempengaruhi kerja anda. Jika anda mempertanyakan keterlambatannya pada Kantor Pos setempat untuk meminta penjelasan, ini mungkin dapat memperbaiki layanan mereka kelak. Tingkat layanan sudah membaik, tapi tanpa menarik perhatian khusus pada keterlambatan seperti itu, tidak akan ada perbaikan lanjutan.
- Menerjemahkan teks yang diserahkan klien menyita waktu lebih banyak dari yang anda perkirakan. Ini merupakan sebab yang wajar, khususnya jika anda menyetujui deadline tanpa terlebih dahulu melihat teks. Berilah penjelasan yang masuk akal mengapa ini penyebab keterlambatan seperti ini.
- Anda tidak senang dengan teks yang anda terjemahkan. Ini merupakan hasil dari kecurangtelitian. Ini merupakan contoh kasus untuk tidak menerima terjemahan tanpa melihat terlebih dahulu teks yang akan diterjemahkan.

Hanya jawaban yang jujur yang dapat diterima sebagai alasan keterlambatan. Alasan yang cukup transparan tidak akan merusak reputasi anda. Hal-hal yang berada diluar jangkauan kontrol anda perlu didokumentasikan. Dahulu ada saat di mana layanan pos kurang baik, tetapi sekarang e-mail dan fax telah tersedia. Jadi anda tak perlu tergantung pada hasil kerja pihak luar.

Adakalanya komputer anda rusak, tapi ini jarang terjadi.

Perawatan yang baik terhadap komputer anda, disk dan backupnya akan mengurangi dampak kegagalan anda. Dan kontrak pelayanan akan mengurangi selang waktu perbaikan atau servis.

Hati-hatilah terhadap bahaya virus komputer. Jika anda menggunakan software yang asli dan disket kosong yang diformat sendiri maka hanya kecil kemungkinan anda menghadapi masalah seperti ini. Tetapi, begitu anda menggunakan komputer untuk berkomunikasi dengan dunia luar melalui e-mail atau pertukaran disket maka kemungkinan akan terserang virus semakin besar.

Ada berbagai program anti virus yang sudah tersedia. Program ini akan mendeteksi dan menghancurkan virus yang dikenalnya, maka ini akan memberikan tingkat pengamanan yang memadai. Program perlindungan virus apa saja yang anda beli, program tersebut harus diperbarui secara regular karena adanya virus-virus baru yang ditemukan setiap saat. Sebagian di antar virus itu dianggap "Permainan yang tak berbahaya" sementara sebagian lagi betul-betul dapat merusak segalanya. Apa reaksi anda jika semua karakter yang muncul dilayar tiba-tiba berjatuh ke sebelah bawah layar, atau jika satu file memperbanyak diri melalui peng-copy-an sehingga memenuhi semua hard-disk anda.

Asuransi Peralatan

Perlu atau tidaknya anda mengasuransikan peralatan anda tergantung keadaan. Jika anda memiliki kantor di rumah sendiri mungkin anda akan merasa lebih aman. Coba bayangkan apa yang akan terjadi jika pencuri atau pengrusak memasuki ruang komputer anda. Peralatan komputer sangat mudah di bawah atau dirusak.

Mengasuransikan peralatan adalah pilihan yang baik. Kehilangan

peralatan itu bukanlah seberapa jika dibandingkan dengan waktu dan usaha yang kita lakukan mengerjakan semua baik program atau file lainnya yang disimpan di dalam hard-disknya. software dapat ditukar atau diinstall lagi tetapi waktu yang dihabiskan untuk menerjemahkan isi file yang ada di hard-disk merupakan hasil kerja berat.

Komputer merupakan investasi yang cukup berharga tetapi bagaimana dengan waktu untuk memasukkan semua informasi ke hard disk? Bagaimana pula dengan semua daftar kata dan peristilahan yang anda susun? Hanya orang yang betul-betul berdisiplinlah yang dapat membuat copy dari informasi dan terjemahannya secara rapi dan menempatkan disknya pada tempat yang berbeda.

Jika anda memiliki komputer yang dapat dibawa-bawa atau anda membawa komputer dalam mobil, anda harus selalu meletakkan komputer anda agar selalu sesuai dengan kebijakan penanganan komputer.

Garansi Perawatan

Kontrak garansi perawatan untuk hardware komputer merupakan asuransi. Anda tidak membutuhkannya sampai ada kerusakan.

sewaktu anda membeli satu peralatan komputer berusaha untuk memperoleh keuntungan garansi yang terbaik. Sebagian besar perusahaan yang memiliki nama yang baik menawarkan berbagai bentuk garansi dan tentu saja anda harus membayar. Anda dapat melihat di dalam majalah komputer tentang harga-harga peralatannya, tetapi semakin rendah harga yang dikenakan pada satu peralatan semakin rendah nilai garansi yang ditawarkan.

Berbagai peralatan yang standar dapat dibeli dari toko tanpa asuransi. Harga yang ditawarkan sangat rendah, oleh sebab itu mereka

tidak memberikan garansi. Lebih baik bersikap realitis dan mintalah rincian tertulis tentang garansi yang mereka tawarkan. Poin-poin berikut ini perlu dipertimbangkan:

- Berapa lama garansi
- Apakah persetujuan mencakup "maintenance on-site"
- Apakah mesin pengganti diberikan, jika mesin anda harus dikembalikan untuk perbaikan?
- Apakah ada komputer yang tidak tercakup oleh garansi? Biasanya keyboard tidak termasuk. Ini perlu dipertimbangkan agar anda tidak menyesal nanti.
- Apakah pelayanan servis diberikan oleh perusahaan yang menawarkan jasa atau pihak kontraktor pihak ketiga? Apakah anda membayar komisi tambahan untuk dealer tersebut?

Janji sebelum penjualan sering diikuti kekecewaan pasca- jual.

Tanyakanlah apa mungkin anda membayar maintenance per bulan melalui bank. Dengan cara ini anda dapat melakukan kontrol pembayaran anda jika servis yang diberikan tidak memuaskan atau jika perusahaan yang melaksanakan berhenti beroperasi. Hati-hati juga dengan kontrak yang bisa diperbarui secara otomatis kecuali diberitahukan. Pemberitahuan tiga bulan sebelumnya biasanya dibutuhkan, kepastian hukum dari pernyataan seperti itu biasanya meragukan tetapi anda bisa menghabiskan waktu yang banyak dan menghabiskan uang untuk penasehat hukum untuk memecahkan masalah ini meskipun anda berada pada pihak yang benar.

Pilihlah waktu berbelanja tetapi harus hati-hati

Servis untuk software merupakan paket yang berbeda. Jika anda temukan software yang digunakan tidak baik, supplier biasanya akan menggantinya dengan biaya tersendiri jika anda mengembalikan disk sistem yang asli. Dengan memakai copy yang terdaftar resmi anda akan dapat menerima pembaruan dengan pembayaran resmi.

Ingat bahwa anda tidak memiliki software sendiri. Anda hanya membeli izin menggunakannya berdasarkan syarat tertentu.

Asuransi Indemnity

Ada penerjemah yang mengira bahwa asuransi indemnity bukanlah sesuatu yang diharuskan. Meskipun asuransi indemnity bukan suatu keharusan tapi perlu dipertimbangkan tentang bagaimana posisi anda jika pengadilan menyalahkan anda.

Bayaran yang anda terima untuk setiap terjemahan tidaklah terlalu tinggi. Hitunglah berapa biaya yang diminta klien jika terjemahan dicetak dalam bentuk leaflet berwarna dengan biaya ribuan pound. Jika anda membuat kesalahan yang tidak dapat ditemukan leaflet itu dikirimkan ke ribuan orang.

Ada broker khusus yang menangani orang-orang profesional seperti para penerjemah. ITI dan IoL akan dapat menasehatkan anda tentang broker yang menawarkan konvensi untuk para anggotanya. Bayaran itu biasanya tergantung pada pendapatan bersih anda tahun lalu.

Broker yang menawarkan harga konsesi untuk para penerjemah yang kualified (profesional) ditulis dalam lampiran.

Klien yang lambat membayar dan yang tidak mau membayar

Anda selalu menemukan hal yang kurang baik jika dihadapkan

dengan *fait accompli*. Perhatikan tanda-tanda orang yang selalu terlambat membayar serta alasan-alasan yang tidak logis dari orang-orang yang tidak mau membayar. Kemungkinan untuk mendapat bayaran dari orang yang sulit membayar sangat sedikit. Klien anda tidaklah akan mengeluarkan rekening untuk terjemahan, sementara tanpa bayaran dari mereka anda akan mengalami kesulitan keuangan.

Sewaktu anda memulai usaha, anda akan menerima kerja yang ditawarkan, jika mungkin hindarilah ketergantungan yang terlalu besar terhadap seorang klien. Kriteria umum adalah mengusahakan agar pendapatan kita tidak lebih dari dua puluh lima persen dari pendapatan umum. Bayangkan apa yang akan terjadi jika klien memutuskan untuk menukar penerjemahnya tidak lagi membutuhkan jasa terjemahan anda karena alasan tertentu.

Hanya ada beberapa hal lain yang lebih meyakinkan hati dari pada harus menunggu dengan waktu yang lama untuk menerima bayaran atas pekerjaan yang dilakukan atau tidak tahu kapan harus dibayar. Jadi apa yang harus dilakukan?

Sebagian besar biro penerjemah membayar penerjemahnya secara teratur karena adanya saling ketergantungan antara penerjemah dengan bironya. Biasanya biro akan membayar upah pada akhir bulan yang mengikuti bulan anda menyerahkan hasil terjemahan. Jika ada ketentuan khusus tentang pembayaran setidaknya anda tahu untuk mendapatkan cek, dengan demikian anda dapat membuat rencana baru. Akhir bulan itu juga sangat elastis dan kadang dalam kasus khusus dapat menimbulkan kesulitan khusus. Jika anda tidak yakin menanyakan langsung kepada ITI yang dapat memberi nasehat jika ada biro yang sering terlambat membayar penerjemahnya. Buatlah persetujuan secara tertulis sebelum menerima

tugas terjemahan.

Bekerja dengan klien secara langsung akan lebih sulit kecuali anda menentukan sebelumnya bahwa bayaran anda terima pada tanggal tertentu. Mintalah referensi jika anda kurang mempercayai klien. Ceklah dengan referensi dan jangan mempercayai hanya penampilan, realistislah karena ini kehidupan anda. Jika memang tidak ada yang disembunyikan klien maka anda tidak perlu melakukan tindakan khusus. Anda juga akan dianggap orang yang serius untuk bekerjasama.

Mintalah pesanan pembelian secara tertulis karena hanya dalam kasus-kasus tertentu bahwa klien akan langsung membayar sewaktu dia akan mengambil hasil terjemahan.

Sayangnya banyak perusahaan yang ingin mendiktekan waktu pembayaran, oleh sebab itu penting untuk mengenali waktu-waktu tersebut lebih awal. Tidak bermanfaat untuk menyatakan bahwa batas waktu pembayaran adalah "tiga puluh hari bersih." Jika ini merupakan deklarasi multilateral perlu ada persetujuan batas waktu pembayaran.

Tentukanlah batas kredit. Klien baru tidak diketahui kuantitasnya dan anda tidak mampu untuk mengukur realibilitas dan kejujurannya. Akan sangat susah jika seorang klien berhutang pada anda ribuan pound atas pekerjaan yang anda lakukan dan kemudian dia tidak mampu untuk membayarnya. Berapa banyak waktu anda hilang tanpa mempengaruhi kerja anda? Apakah anda mengharapkan ditawari kredit tak terbatas tanpa jaminan sewaktu pergi belanja?

Jika anda diminta untuk membuat daftar harga untuk kerja besar, buatlah persetujuan batas waktu pembayaran serta syarat lainnya secara tertulis. Persetujuan lisan tidak akan bermanfaat. Khususnya jika orang yang membuat persetujuan dengan anda itu telah berhenti bekerja

sewaktu anda meminta bayaran.

Alasan yang Diberikan untuk Keterlambatan Pembayaran.

Sebagian besar klien cukup baik dalam pembayaran. Tetapi beberapa orang yang kurang baik dapat menyulitkan sewaktu-waktu, biasanya sewaktu manajer bank menagih piutangnya pada anda. semua bentuk alasan akan diberikan sewaktu anda mencoba mendapatkan uang bayaran. Beberapa penjelasan cukup beralasan sementara lainnya hanya dibuat-buat. Hal ini membuat peramalan pemasukan keuangan sangat sulit. Anda dapat menggunakan rumus berikut sewaktu anda membuat rancangan untuk menerima bayaran.

Rumus untuk menghitung keterlambatan pembayaran

$$p = \frac{x + t + h}{s} \text{ (days)}$$

S

dimana:

x : selang waktu sampai batas waktu penyerahan pembayaran, misalnya tiga puluh hari (Ini sering diterjemahkan klien sebagai waktu yang diduplikasinya sebelum dia memikirkan pembayaran).

t = faktor yang tergantung atas alasan yang diberikan klien yang dihitung berdasarkan alasan-alasan yang diberikan di bawah ini.

h = tambahan keterlambatan yang disebabkan oleh libur umum.

s = 1/n, n adalah jumlah orang yang harus menyetujui pembayaran atau menandatangani satu cek.

Alasan-alasan untuk tidak menerima bayaran sangat beragam. Berikut adalah sebagian alasan yang sering diberikan:

(1) Cek sedang dipos, kami mengirimkannya kemarin, jadi seharusnya

anda telah menerimanya sekarang.

- (2) Oo, daftar pembayaran anda tiba dimeja saya segera setelah perhitungan pengeluaran diselesaikan komputer oleh sebab itu pembayaran anda akan dimasukkan bulan depan.
- (3) Orang yang berwenang untuk menandatangani cek sedang berlibur/sakit/tidak hadir sekarang.
- (4) Kami tidak melakukan pembayaran sampai kami menerima statement (kenapa hanya mengirimkan daftar pembayaran saja kirimkanlah daftar tersebut dengan statement).
- (5) Saya telah menandatangani sekarang sedang dimeja bos saya.
- (6) Saya telah mengirimkannya ke bagian keuangan sewaktu anda menelepon bagian keuangan, mereka menjawab kami belum menerima pesanan dari departemen yang memesan terjemahan itu. Adakah yang dapat menjelaskan kekosongan itu yang agaknya ada antara departemen dan yang dapat menekan segalanya sehingga inilah yang menyebabkan kesulitan pengurusan keuangan.
- (7) Agaknya kami belum menerima daftar pembayaran untuk anda. Mungkin hilang dipos. Jika anda mengirimkan copy yang lainnya saya yakin anda akan dibayar sesegera mungkin dan semuanya mulai dari awal lagi.
- (8) O, Tuan Slydowntovit tidak bekerja di sini lagi, dapat saya bantu?
- (9) Bagian keuangan kami ada di gedung lain. Jika saya beri anda nomor teleponnya anda dapat hubungi langsung. Maaf saya tidak dapat menghubungkan anda dengan nomor ini.
- (10) Maaf saya tidak bisa jawab, fakturnya ada dalam komputer. Saya tidak bisa mendapatkannya.
- (11) Oo, orang yang berwenang mengurus ini sedang liburan dan kami

tidak bisa membuka mejanya, faktur anda ada dalam lacinya.

- (12) Bagian keuangan kami ada digedung lain dan semua surat internal melalui kantor pos. Faktur anda mungkin hilang atau terlambat.
- (13) Belumkah anda terima pesanan kami? Anda harus menuliskan nomor pesanan pembelian kami dalam faktur anda sebelum kami dapat menyetujui pembayaran.
- (14) Buku kami dipegang oleh auditor dan oleh sebab itu kami tidak dapat mengeluarkan cek sekarang.
- (15) Buku cek kami terkunci pada laci meja akuntan dan kami kehilangan kuncinya.

Alasan di atas sangat sering terdengar namun masih banyak alasan lain anda temukan sebagian lebih atau kurang meyakinkan tetapi hasilnya tetap saja keterlambatan.

Pencegahan lebih baik dari pengobatan. Mintalah pesanan tertulis kecuali anda sudah kenal betul reabilitas klien tersebut. Cantumkan nama orang pemesan serta persetujuan harga secara tertulis, persetujuan melalui telepon agaknya lebih menyenangkan pada saat membuatnya, tetapi jadi diskon sewaktu memungut bayaran.

Jika suatu pekerjaan membutuhkan waktu beberapa minggu buatlah persetujuan untuk menerima bayaran sebagian sewaktu pekerjaan sedang berlangsung. Hal ini sangat penting khususnya jika anda tidak menerima tugas dari klien lain selama anda menerima tugas tersebut.

saya mengetahui dari pengalaman pribadi saya tentang bagaimana sulitnya untuk memperoleh bayaran dari seorang klien yang betul-betul susah membayar. Nasehat saya adalah agar anda selalu pasti dan logis dalam pendekatan. Catatlah apa yang sudah dikatakan dan apa yang sudah disetujui. Kalau memang ternyata bahwa klien anda tidak profesional

maka sangat perlu sekali jika ITI diberitahu agar orang lain lebih hati-hati menghadapi masalah yang sama.

Prosedur untuk Mengatasi Permasalahan dengan Klien

Kontrol kualitas terhadap kerja anda mencakup tidak hanya terjemahan tetapi juga seluruh prosedur yang diikuti dalam kerja. Accountability sangat penting khususnya jika masalah yang terjadi itu di delegasikan kepada orang ke tiga untuk melakukan arbitrase. Dokumentasi yang menyeluruh dari semua fase-fase produksi terjemahan sangat penting. Semua informasi yang relevan untuk menghasilkan terjemahan yang berdasarkan syarat-syarat yang diajukan klien harus dimasukkan dalam catatan. Informasi yang tidak lengkap sangat tidak dapat diterima. Dokumentasi yang benar akan memungkinkan untuk menelusuri di mana letak kesalahan atau keterbatasan anda.

Sangat realitis untuk berpikir bahwa pada situasi tertentu akan terjadi permasalahan dengan klien meskipun tidak pernah kita harapkan seorang klien akan menyebabkan permasalahan terhadap kualitas kerja yang dibuat, namun kita harus sadar akan faktor-faktor yang bisa mengarah kepada masalah dan tindakan remedial apa yang harus diambil.

Kesadaran akan permasalahan yang mungkin timbul akan meningkatkan persiapan untuk mengatasi masalah seperti itu atau menahan kejadian terulang.

Faktor-faktor berikut adalah alasan-alasan yang mungkin untuk menyatakan ketidakpuasan atau permasalahan:

1. Hasil terjemahan tidak diterima klien pada waktunya.
2. Terjemahan itu dianggap tidak betul atau menggunakan terminologi yang salah.

3. Teks yang diterjemahkan tidak utuh.
4. Gaya penerjemahan tidak sesuai dengan yang diinginkan.
5. Layout terjemahan tidak dibuat seperti yang diinginkan oleh klien.
6. Hasil terjemahan tidak dibuat di dalam format software yang benar.

Flowchart yang menunjukkan bagaimana mengatasi masalah yang disebabkan oleh faktor-faktor di atas ditunjukkan pada akhir bab ini.

Setiap kejadian harus dicatat dan di-file-kan seperti tindakan yang dilakukan serta akibat permasalahan itu. Jika perlu laporan tertulis dapat dikirimkan kepada klien yang berisi penjelasan-penjelasan faktual. Permohonan maaf saja tidak bisa diterima.

Saya tahu ini kelihatannya birokratis tetapi menyimpan catatan-catatan yang komprehensif dan sangat bermanfaat untuk mengatasi masalah yang mungkin terjadi beberapa bulan setelah anda menyelesaikan terjemahan dan belum selesai dibayar.

Caveat

Mungkin alasan yang paling logis kenapa hasil terjemahan tidak memenuhi syarat standar adalah kurangnya waktu untuk mengerjakannya. Meskipun bekerja dengan deadline yang ketat merupakan keharusan dalam profesi kita sebagai penerjemah harus berusaha meyakinkan klien agar mwereka menyadari bahwa terjemahan yang baik membutuhkan waktu.

Ada berbagai faktor yang mempengaruhi kapasitas hasil seorang penerjemah. Faktor tersebut termasuk tingkat kesulitan, tingkat keterbacaan, tingkat sajian, serta tujuan penerjemahan (informasi, hukum ataupun publikasi). Jika kita ditekan oleh klien maka harus kita jelaskan bahwa kerja yang dilakukan tergesa-gesa akan mengurangi waktu untuk melakukan pengecekan.

Opini umum adalah bahwa seorang penerjemah dapat menerjemahkan sekitar 2000 kata per hari. Waktu yang dibutuhkan untuk pengecekan tergantung kepada kualitas terjemahan serta tujuan yang diinginkan, dan waktu ini harus ditambahkan kepada waktu penerjemahan.

Kadang-kadang perlu untuk membagi terjemahan itu kepada beberapa penerjemah dan kemudian dicek untuk keseragamannya. Klien harus diberitahu jika pilihan ini diambil.

Arbitrase

Jika permasalahan dengan klien tidak bisa diselesaikan dengan diskusi dan anda merasa bahwa telah melakukan yang benar, anda bisa mengajukan masalah ini kepada salah satu asosiasi profesi atau kepada broker asuransi. Anda harus membuat aturan ini sebagai bagian dari bisnis. ATC atau Asosiasi Badan Penerjemah bisa digunakan sebagai contoh.

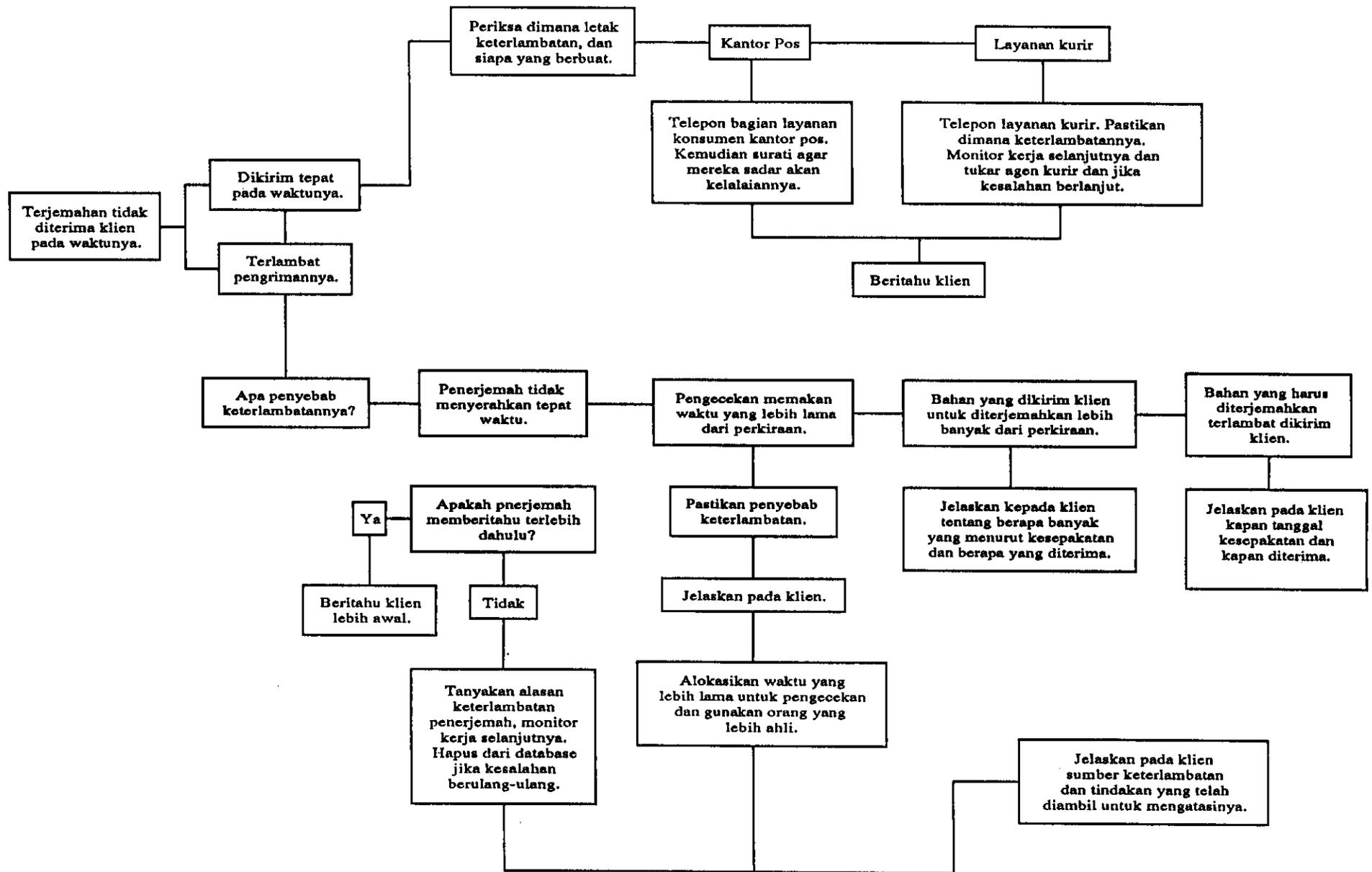
Jika para penilai arbitrase memenangkan klien anda maka masalah ini akan diajukan kepada broker asuransi indemnity untuk mendapatkan kompensasi. Tetapi jika nilai yang diklaim lebih rendah dari eksese asuransi maka anda bisa mempertimbangkan untuk langsung membayarnya kepada klien jika memungkinkan. Perusahaan asuransi akan segera membayarkan kompensasi. Jika sumber permasalahan itu terletak pada penerjemah freelance yang mengerjakan tugas tersebut maka kompensasi bisa diklaim pada perusahaan asuransi anda.

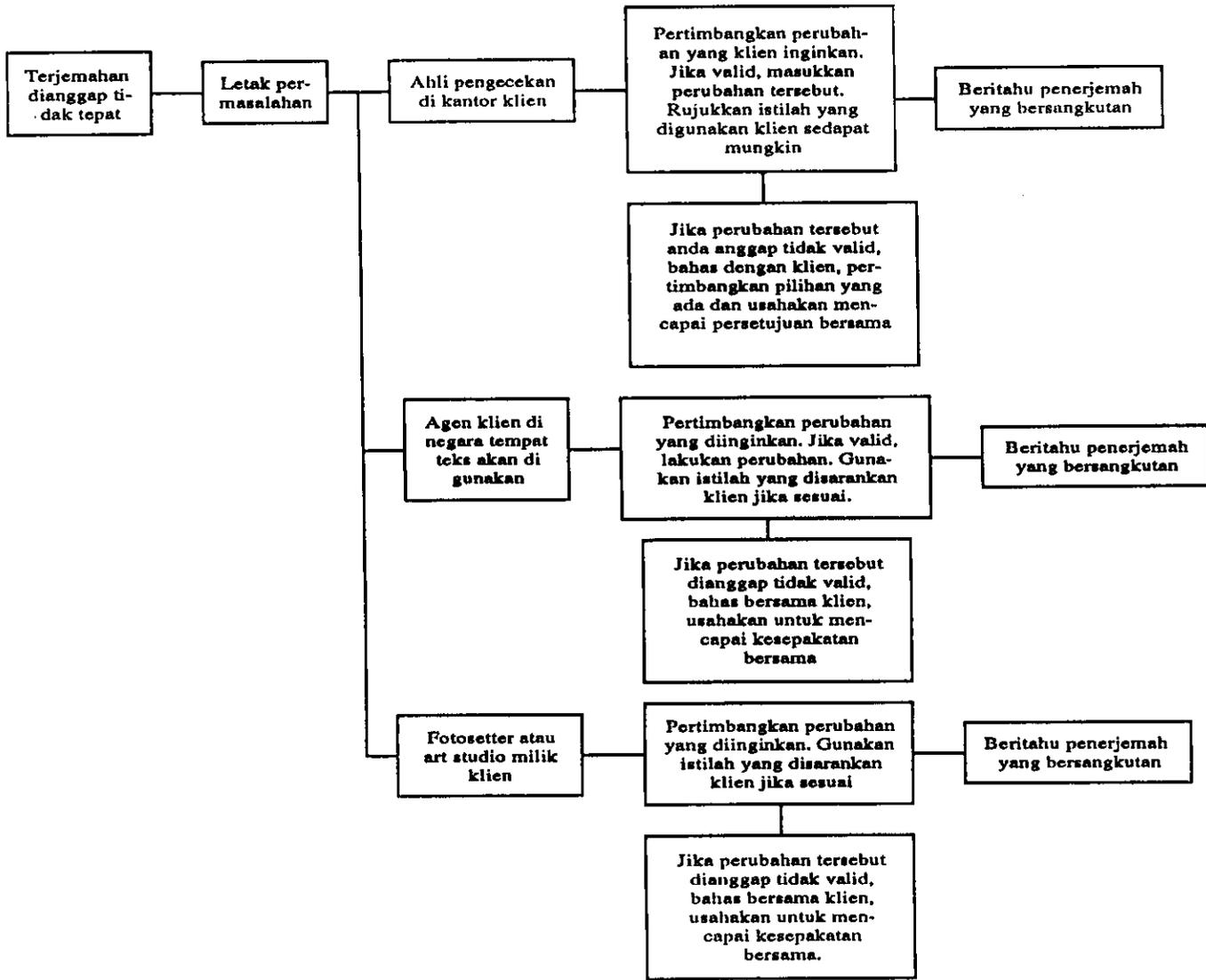
Tetapi jika penilai arbitrase memenangkan anda, maka anda perlu bersifat diplomatis dan mempertahankan percaya diri klien dan bisnis anda di masa depan. Biasanya jika permasalahan itu sudah sampai ke tangan

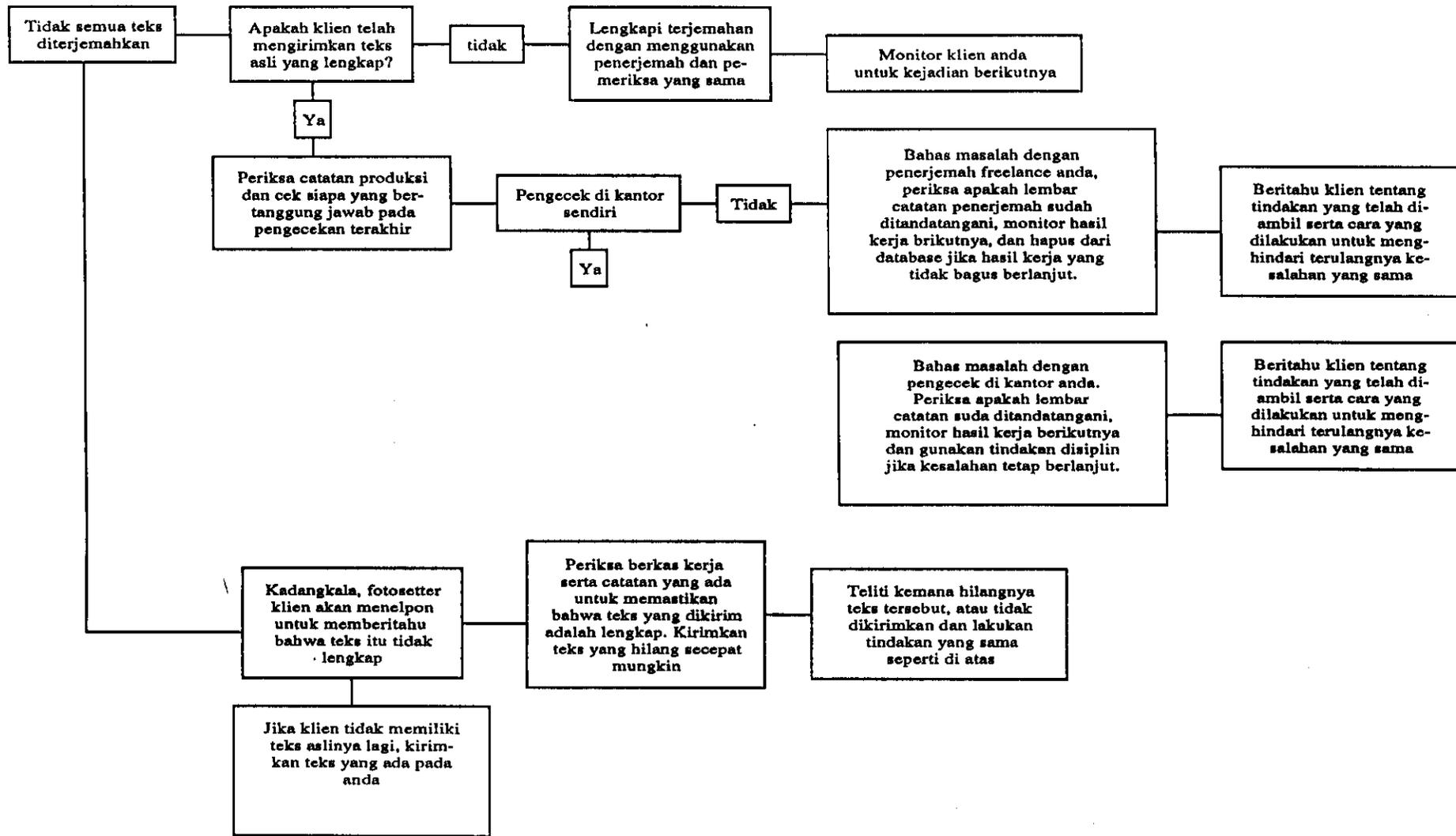
arbitrase maka kepercayaan klien sudah memudar dan dia akan pergi ke tempat lain.

Flowchart berikut ini akan memungkinkan anda untuk menganalisa di mana letak kesalahannya dan tindakan apa yang harus di buat. Ini memungkinkan anda untuk memecahkan masalah tanpa harus pergi ke arbitrase. Jika anda tidak bisa menyelesaikan permasalahan dengan klien maka badan arbitrase merupakan pilihan yang terbuka. Selalulah melakukan hubungan yang dekat dengan broker asuransi karena dia sering akan bertindak sebagai mediator antara anda dan klien.

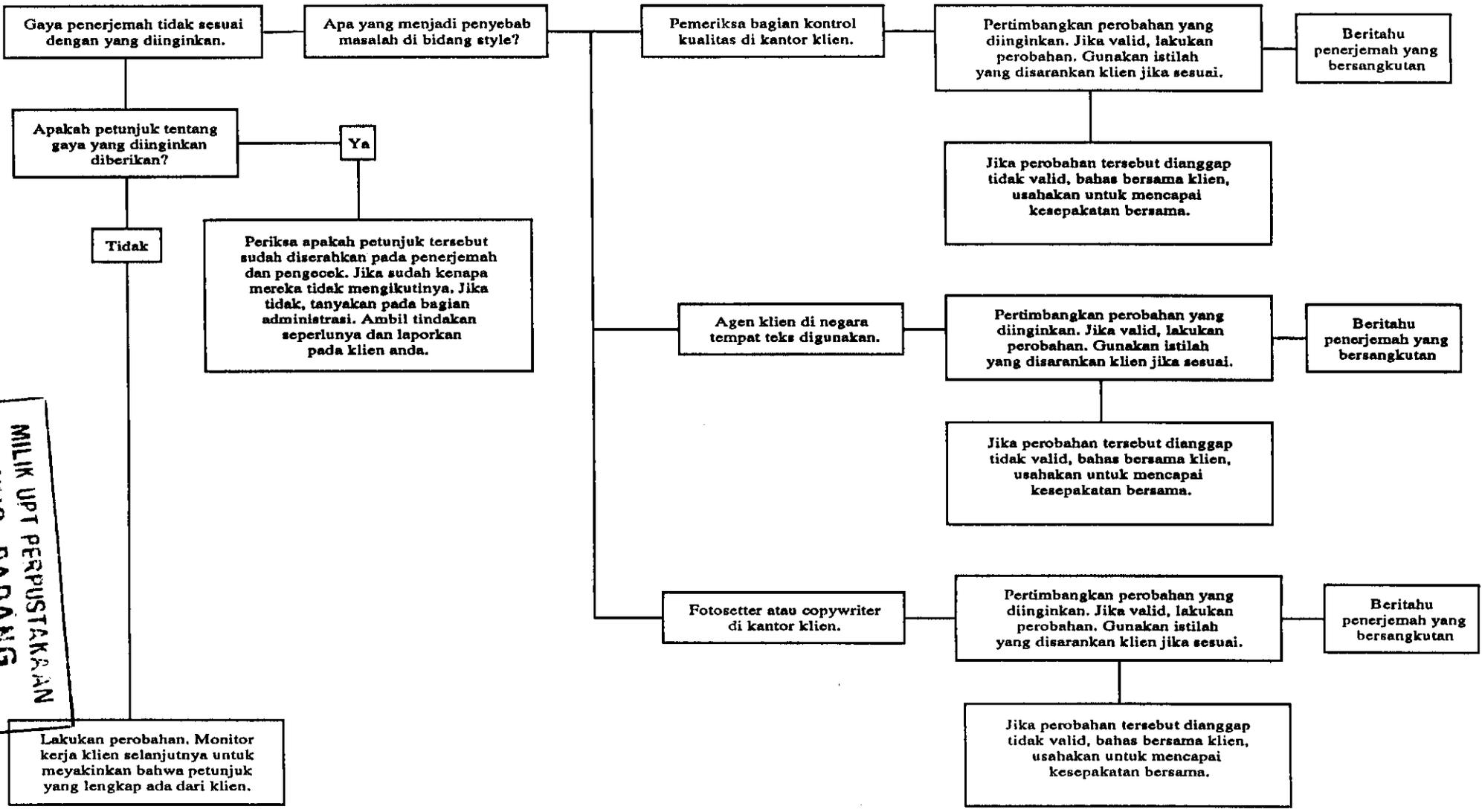
flowchart berikut ini juga bisa diterapkan untuk penerjemah individu tapi melingkupi sebagian besar langkah-langkah yang digunakan dalam penerjemahan. Agen di dalam flowchart ini diartikan sebagai badan penerjemah yang menerima langsung tugas penerjemahan. Penerjemah yang mengacu kepada staf penerjemah atau penerjemah freelance yang melakukan tugas atas nama perusahaan penerjemah.

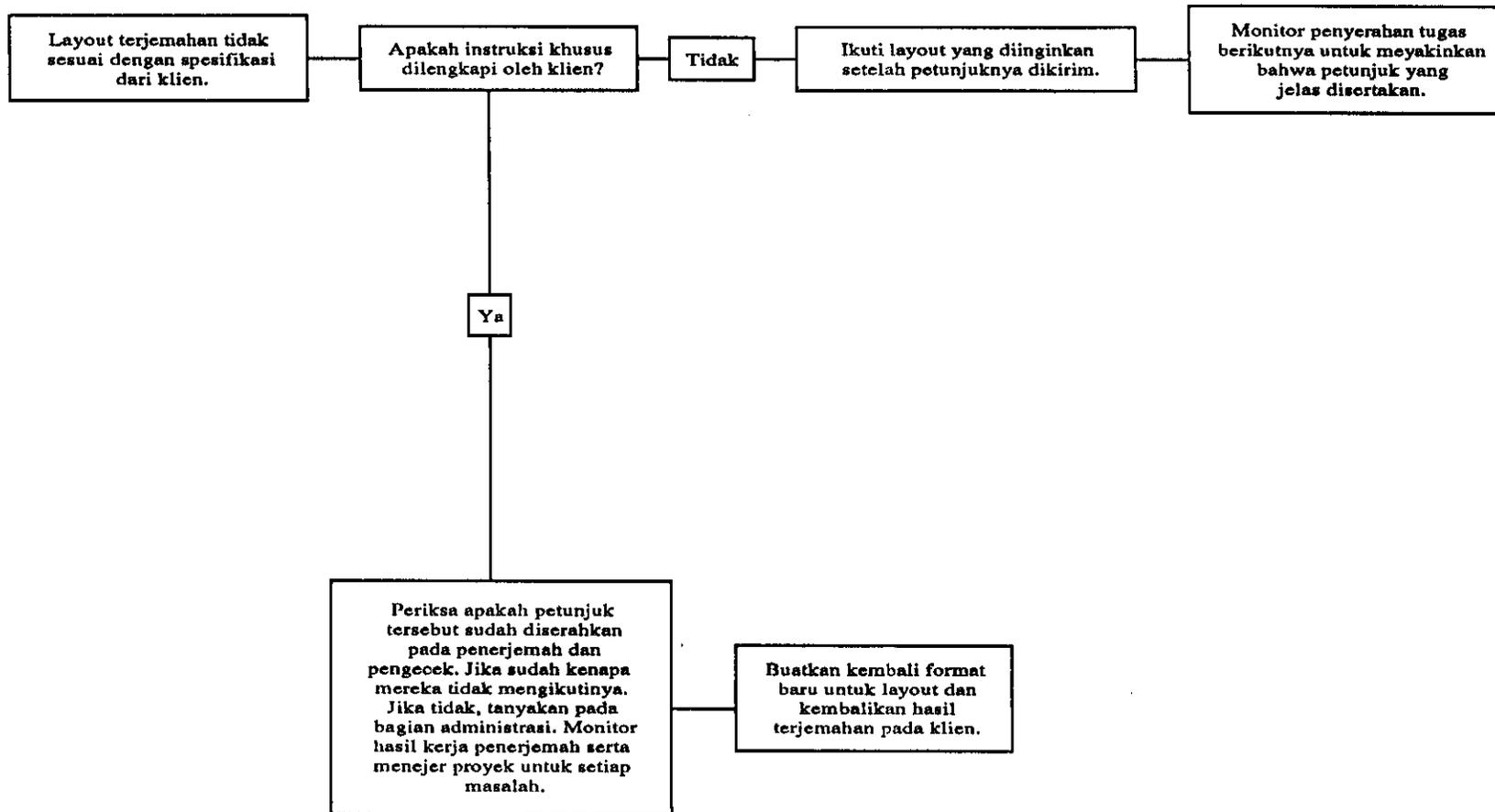


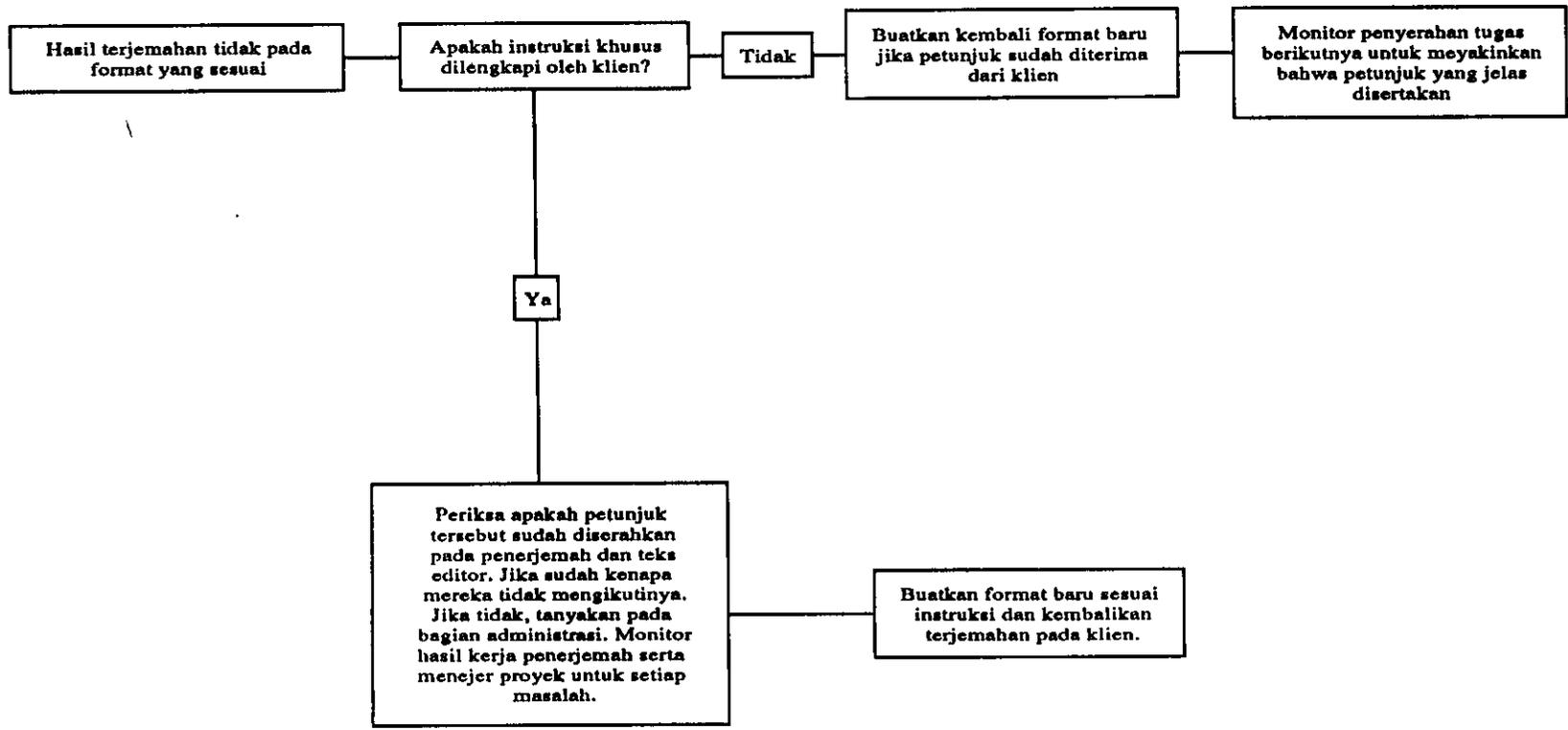


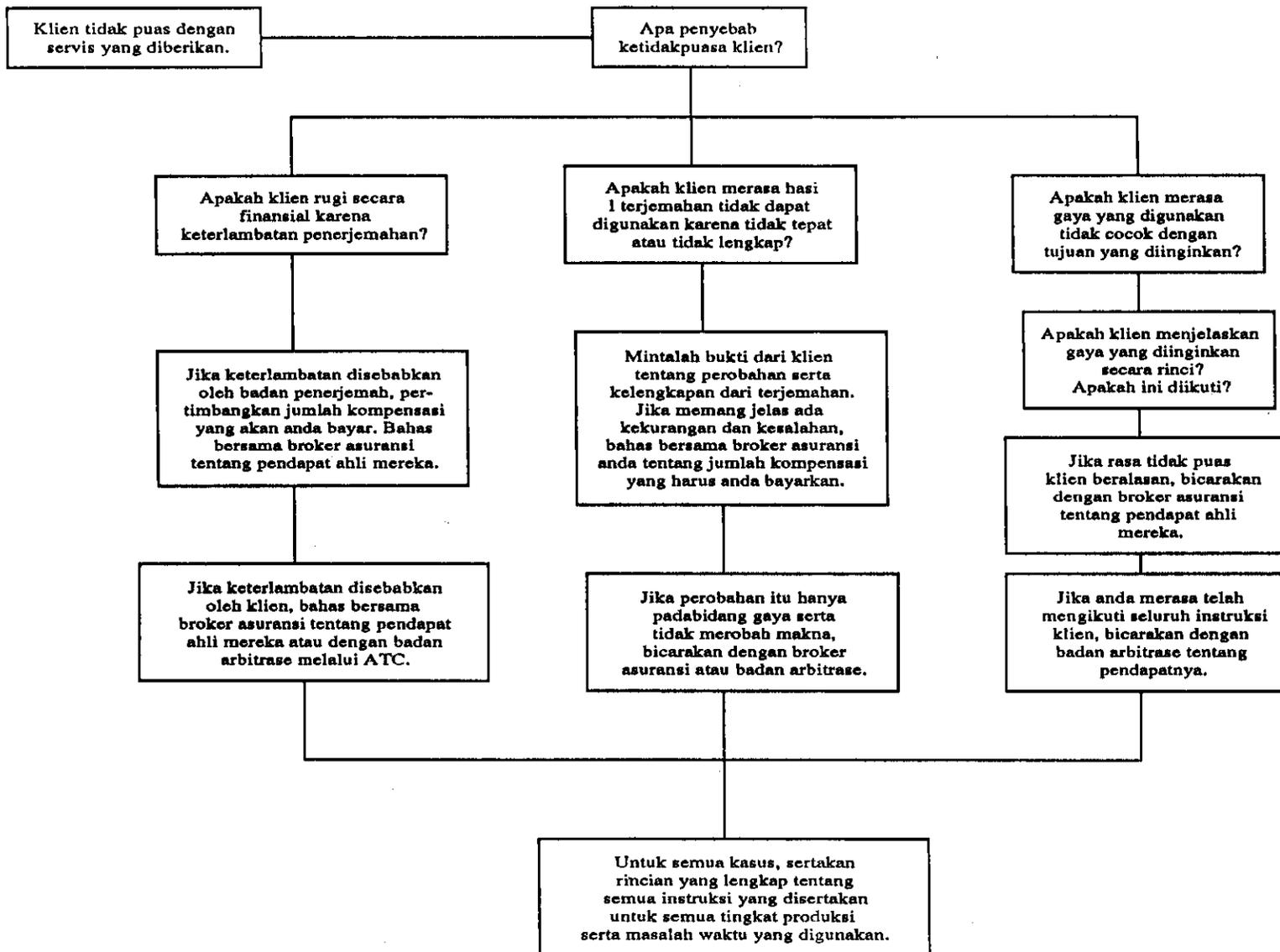


RECEIVED
FEB 20 1968
U.S. DEPARTMENT OF AGRICULTURE
WASHINGTON, D.C.









BAB IX

ORGANISASI PROFESI PENERJEMAH

Terdapat tiga organisasi profesi penerjemah di Inggris. Dua di antaranya adalah *Institute of Linguists* dan *Institute of Translation and Interpreting*, memberikan kualifikasi profesi resmi setelah mengikuti ujian yang seksama. Program ini memungkinkan orang yang memiliki kualifikasi yang sesuai untuk menggunakan titel seperti Dip. Trans., MIL atau MITI untuk menyatakan tingkat kemampuannya. Perhatikanlah rincian dari masing-masing organisasi tersebut.

Institute of Linguists

The Institute of Linguists (IoL) didirikan tahun 1910 untuk menampung minat para ahli bahasa profesional. Sekarang ini organisasi tersebut memiliki 6000 anggota penuh, fellows dan asosiasi. Organisasi ini merupakan badan profesi terbesar bagi ahli bahasa di Inggris dan memiliki hubungan yang luas di luar negeri. IoL bersifat akademis namun dalam berbagai hal akhir-akhir ini menjadi lebih berorientasi bisnis. Struktur Organisasi ini telah mengalami perubahan besar pada pertengahan tahun 80-an.

Tujuan utama dari IoL adalah :

- Untuk merangsang penggunaan dan pembahasan bahasa-bahasa modern.
- Untuk meningkatkan status para ahli bahasa disemua lapangan kerja.
- Untuk membentuk dan mempertahankan standar kerja profesi yang tinggi.
- Untuk menampung minat para ahli bahasa.

IoL menyediakan kualifikasi kebahasaan yang diakui. Keuntungan yang diperoleh anggota termasuk menjadi anggota masyarakat regional serta anggota divisi spesialis, memperoleh jurnal *the Linguist* serta pemakaian perpustakaan yang besar.

Setiap anggota mempunyai kesempatan untuk bergabung dengan divisi institut yang menampung minat para spesialis. Divisi-divisi tersebut adalah : Divisi Pendidikan, Divisi Industri dan Perdagangan, Divisi Penerjemahan dan Divisi Pengalihbahasaan. Divisi-divisi tersebut menawarkan program-program yang menarik juga baik bagi pemula maupun para profesional. Dengan jaringan yang dimilikinya divisi penerjemahan merupakan badan terbesar bagi penerjemah di Inggris. Para anggota juga dapat bergabung dengan masyarakat regional institut yang terdapat disebagian besar wilayah Inggris termasuk Skotlandia dan Irlandia Utara dan sejumlah negara asing. Masyarakat regional menawarkan program yang bervariasi dan sesuai dengan minat para ahli bahasa.

Institut ini juga memiliki banyak hal yang bisa ditawarkan kepada mahasiswa undergraduate serta lulusannya dalam bidang kebahasaan. Bergabung dengan institut ini sebagai anggota mahasiswa, organisasi ini akan memberikan bantuan profesional kepada anggotanya dan mencakup para ahli bahasa yang tidak hanya bekerja sebagai penerjemah dan pengalihbahasa tetapi juga di bidang marketing, asuransi, perbankan internasional, pariwisata, pegawai negeri serta pegawai masyarakat Eropah.

Ada lima tingkat keanggotaan individual dalam organisasi ini, tiga di antaranya dinyatakan dengan huruf-huruf yang menyertai nama anggota. Keanggotaan tersebut adalah: Fellows (FIL) Members (MIL),

Associate (AIL), mahasiswa yang berafiliasi dan terdaftar. Hanya tiga kelompok pertama yang menyatakan tingkat kemampuan akademis. Penggunaan kata afiliate dalam iklan tidak diperbolehkan karena dapat memberikan salah pengertian bahwa penggunaannya telah mencapai tingkat kebahasaan yang diakui.

Perusahaan komersial sekolah ataupun institusi lain serta badan-badan profesional lainnya dapat melamar untuk mendapatkan keanggotaan *coorporate membership*.

Seperti halnya dengan badan profesional lain IoL memiliki kode etik tersendiri dan para anggotanya terikat pada kode etik institut tersebut. Untungnya pelanggaran-pelanggaran terhadap kode etik tersebut sangat jarang terjadi.

The Institute of Linguists juga merupakan badan penguji yang diakui. Silabusnya yang terbaru serta ujian bahasa untuk komunikasi internasional telah dianggap secara umum sebagai ujian dalam bahasa modern terbaik. Ujian ini mulai dari tingkat pemula sampai pada tingkat *postgraduate* atau profesional. Diploma penerjemahan secara umum diterima sebagai kualifikasi dasar untuk memasuki profesi bidang penerjemahan.

Ujian dibidang bahasa langka dan masyarakat pengalihbahasaan juga tersedia termasuk di dalamnya diploma dalam bahasa Inggris dan Cina.

Institut ini membrikan sederatan ujian untuk umum dan juga melakukan ujian untuk Departemen Dalam Negeri, Departemen Pertahanan dan pemakai ahli bahasa lainnya. Ujian umum yang dilakukan oleh institut ini adalah merupakan kualifikasi kemampuan kebahasaan praktis dan kejuruan. Ujian ini terdapat lebih dari 70 bahasa.

Diploma akhir yang dikeluarkan oleh institut ini diakui oleh pemerintah setara dengan tingkat honors dalam bahasa modern. Keanggotaan IoL (MIL) secara umum diterima sebagai kualifikasi bagi penerjemah untuk mengajar. Kualifikasi dan keanggotaan yang dikeluarkan oleh institut ini diakui oleh masyarakat internasional. The IoL sekarang ini menerbitkan daftar keanggotaan yang menyeluruh.

Diploma di Bidang Penerjemahan

Diploma di bidang penerjemahan merupakan kualifikasi profesi yang dimaksudkan bagi para penerjemah dan orang-orang yang telah memiliki tingkat kemampuan kebahasaan yang tinggi dan ingin memulai usahanya sebagai penerjemah. Diploma ini juga tersedia bagi calon yang memiliki tingkat kemampuan kebahasaan yang setara dengan tingkat honors di bidang bahasa.

Para calon yang berhasil akan diberi gelar Dip.Trans. Dengan menunjukkan kemampuan oral para calon juga dapat melamar untuk menjadi anggota penuh institut.

Ujian diploma ini mencakup kemampuan untuk menerjemahkan pada tingkat profesional bersamaan dengan pengetahuan tentang tugas-tugas profesi penerjemah. Teks-teks yang harus diterjemahkan memiliki tingkat kesukaran yang mungkin akan ditemui penerjemah dalam kerjanya sehari-hari. Teks tersebut tidaklah akan terlalu teknis dan khusus.

Para calon diberitahu bahwa kompetensi profesi penuh hanya dicapai oleh penerjemah yang menerjemahkan bahasa sumber ke bahasa ibu. Bahasa Inggris biasanya menjadi bahasa sumber atau bahasa sasaran dalam ujian diploma ini. Kombinasi bahasa lainnya akan datang kemudian.

Gelar (Prizes)

Institut menyerahkan sejumlah trophy dan prizes yang tercakup dalam tiga kategori:

ELIC: Ujian Kebahasaan untuk Komunikasi Internasional

Threlford Memorial Cup: disumbangkan oleh pendiri institut, Sir Lacon Threlford, diserahkan kepada sekolah yang menampilkan hasil terbaik dalam ujian ELIC.

Deakin Rose Bowl: diberikan kepada sekolah yang memiliki hasil terbaik kedua.

Youhotsky Cup: dianugerahkan kepada calon terbaik dalam ujian akhir diploma ELIC bahasa Rusia modul 1.

Cozens Elliot Trophy: untuk calon terbaik pada ujian akhir diploma ELIC bahasa Portugis modul 1.

Follick Cup: untuk calon terbaik pada ujian akhir ELIC yang memiliki tulisan berbahasa Inggris.

Middleton Cup: untuk calon terbaik pada ujian ELIC tingkat intermediate bahasa spanyol.

Diploma di Bidang Terjemahan

Richard Lewis Trophy: untuk calon dengan kemampuan umum terbaik dibidang diploma penerjemahan.

Schlapps Oliver Shield: untuk penampilan terbaik kelompok mahasiswa baru pada bidang diploma penerjemahan.

The Royal Academic of Engineering Awards: diberikan kepada calon dengan hasil terbaik pada diploma penerjemahan untuk tulisan tentang sains dan tehnologi.

BSC

Finlay Trophy: untuk calon yang memperoleh hasil terbaik dalam ujian sertifikat ketrampilan dwi-bahasa dalam bahasa apa saja.

Keuntungan lain bagi anggota

Jurnal dwi-bulanan yang dikeluarkan institut 'the Linguists' memperbarui pengetahuan anggota dengan berbagai cara. Jurnal ini berisi hal-hal khusus dan informasi reguler tentang teknologi bagi penerjemah.

Perpustakaan yang dimiliki oleh institut terletak pada Regent's College, di pusat kota London, memiliki lebih dari tiga ribu kamus teknis dan khusus. Seorang staf institut berada sekali seminggu pada sore hari untuk melayani anggota.

Institut ini memainkan peranan yang sangat penting pada bahasa-bahasa dunia dan bekerja sama dengan the Languages Lead Body yang membakukan standar nasional. Institut ini sekarang sedang menyusun proposal tentang kebijakan kebahasaan nasional.

Untuk informasi selanjutnya tentang the Institute of Linguists hubungi :

Institute of Linguists
24a Highbury Grove
London N5 2EA
Telephone 071 359 7445

Institut Penerjemahan dan Pengalihbahasaan

ITI merupakan institusi baru dan didirikan pada tahun 1986. Institusi ini didirikan untuk menjawab tantangan dari orang-orang yang prihatin dengan mutu hasil terjemahan dan pengalihbahasaan di bidang

industri, perdagangan, sastra, sains, penelitian, hukum dan manajemen.

Tujuan utama organisasi ini adalah untuk mempromosikan standar tertinggi dari hasil kerja dimana para ahli akan menggantikan ahli bahasa umum dibidang penerjemahan dan pengalihbahasaan. Organisasi ini juga berfungsi sebagai forum bagi orang-orang yang mengerti tentang pentingnya penerjemahan dan pengalihbahasaan terhadap perkembangan ekonomi khususnya sejak lahirnya pasar bersama Eropah.

ITI terlibat dalam kepelatihan penerjemah dan pengalih bahasa di universitas. Dan organisasi ini juga memiliki program tersendiri untuk kepelatihan dan penataran. Organisasi ini menawarkan petunjuk bagi orang-orang yang ingin memasuki profesi penerjemah dan juga saran-saran terhadap orang-orang yang menyiapkan terjemahan bagi majikan dan klien yang potensial. Organisasi ini memiliki hubungan dekat dengan produsen peralatan, perangkat lunak, bank data, dan kamus.

ITI merupakan sumber utama bagi pemerintah, industri, media dan masyarakat umum dalam setiap hal yang berhubungan dengan terjemahan dan pengalihbahasaan.

Organisasi ini juga telah dipilih oleh the Federation Internationale des Traducteurs sebagai salah satu dari dua anggota yang dipilih di Inggris, dan organisasi ini memiliki hubungan dekat dengan organisasi sejenis di seluruh dunia. Salah seorang anggota ITI saat ini bekerja pada biro eksekutif FIT untuk meyakinkan bahwa Inggris memegang peranan yang sangat penting dalam kegiatannya.

ITI tidak bertindak sebagai agen tetapi memberikan nama ahli bahasa dan biro penerjemah yang berkompeten. Badan ini juga menawarkan layanan konsultasi untuk menilai persyaratan bahasa, dan juga menawarkan layanan arbitrase jika terjadi keluhan dari klien.

Badan yang mengatur ITI adalah dewan yang berbentuk perwakilan dimana penerjemah dan pengalih bahasa yang aktif merupakan mayoritas.

Keanggotaan

ITI memiliki lebih dari 1600 anggota termasuk 900 orang yang telah memenuhi syarat keanggotaan berdasarkan kompetensi pengalaman profesinya. Kelompok terakhir ini berhak menggunakan gelar MITI. AITIS (Associates) merupakan anggota yang membutuhkan pengalaman kerja tambahan. Fellows (FITI), mahasiswa, langganan, dan keanggotaan kelompok merupakan anggota tambahan.

Keanggotaan kelompok terbuka bagi perguruan tinggi, asosiasi peneliti dan profesi, perusahaan penerjemah, penerbit, badan industri dan perdagangan, departemen pemerintahan, dan NGO (organisasi non pemerintah) serta badan-badan lain yang memperhatikan mutu terjemahan dan pengalihbahasaan.

Peraturan dan Persyaratan

Sejumlah peraturan yang mengatur cara kerja anda serta hubungan anda dengan klien telah diatur rapi. ITI telah membuat suatu dokumen yang dapat digunakan sebagai bimbingan sewaktu anda membuat ikatan dalam bisnis anda. Jangan lupa tidak ada gunanya untuk membuat pernyataan ikatan bisnis secara lisan. Ikatan tersebut harus diterima oleh klien anda dalam bentuk tertulis agar lebih mengikat.

Kode Etik Penerjemahan

ITI telah menyusun kode etik penerjemahan yang telah diakui oleh

kantor perdagangan.

Publikasi

Institut ini menerbitkan direktori anggota yang berkualifikasi setiap tahun. Direktori ini tersedia bagi semua pengguna jasa dan pengalihbahasaan. Nama anggota disusun di bawah judul bahasa atau subjek bersamaan dengan alamat, nomor telepon, komunikasi elektronik beserta rincian peralatan yang digunakannya.

Buletin ITI terbit setiap dua bulan yang berisi artikel dan sumbangan pokok pikiran dari ahli profesional di seluruh dunia. Buletin ini juga berfungsi sebagai saluran informasi dan komunikasi praktis antar anggota serta rincian tentang peristiwa yang akan datang. Di samping publikasi regular tersebut the ITI juga menerbitkan sejumlah leaflet dan pamflet untuk berbagai jenis topik yang tersedia sebagai bimbingan dan pengalih bahasa pemula maupun yang sudah mapan. Rincian tentang ini tersedia di sekretariat.

Sertifikat Penerjemahan

Sebagai asosiasi profesi yang menilai kualitas anggotanya menyimpan daftar nama anggota beserta kemampuan bahasa dan keahlian teknisnya, dan mampu membantu anggotanya jika terjadi keluhan, ITI telah mengambil langkah-langkah agar anggotanya dapat mengeluarkan sertifikat untuk hasil terjemahannya.

Untuk meyakinkan bahwa terjemahan bersertifikat tersebut akurat dan memiliki kualitas yang baik:

- MITI dan FITI dapat mengeluarkan langsung hasil terjemahannya sendiri; jika terjemahan tersebut hasil karyanya diharapkan agar dicek

lagi oleh anggota MITI atau FITI yang lain dengan kata lain setiap terjemahan bersertifikat harus diverifikasi kalau memungkinkan.

- AITI, MITI atau FITI dapat membuat terjemahan untuk sertifikasi berdasarkan kode etik ITI (ke bahasa ibu, dalam ruang lingkup bidangnya).
- Sertifikat haruslah dibuatkan di atas kertas berkop, orang yang melakukan sertifikasi, menyebutkan nama penerjemahnya dan melampirkannya ke foto copy teks aslinya serta terjemahan aslinya dengan membubuhkan stempel sertifikasi ITI. Orang yang melakukan sertifikasi harus menandatangani halaman pertama setiap lampiran.

Latar Belakang: Sworn Translation, bukan Sworn Translator

Dalam sistem hukum di Inggris kita tidak mengenal status sworn translator seperti yang ada pada sistem hukum beberapa negara.

Namun begitu hasil terjemahan perlu diakui atau disertifikasi untuk berbagai tujuan. Sertifikasi itu tidak ada hubungannya dengan mutu hasil terjemahan tetapi perlu untuk mengidentifikasi penerjemah serta kualifikasi yang dimilikinya sehingga dia dapat dihubungi bila diperlukan.

Jika hasil terjemahan itu disertifikasi di depan pengacara maka pengacara yang bersangkutan bukanlah memferifikasi mutu hasil terjemahan tetapi hanya menggantungkan pengakuannya kepada identitas penerjemah. Jika umpamanya hasil terjemahan itu salah atau ceroboh maka penerjemah yang bersangkutan dapat dikenai tuduhan contempt of court, perjury atau negligence.

Keberterimaan Sertifikasi ITI oleh Pengadilan

Nasehat hukum yang diterima oleh ITI adalah keberadaan

sertifikat itu diterima, dan kita sebagai penerjemah yang memiliki kualifikasi harus melakukan sertifikasi terhadap terjemahan kita dan melihat apakah sertifikat yang kita berikan itu ditentang, jika demikian oleh siapa. Para penasehat ITI merasa bahwa tantangan seperti itu tidak akan terjadi atau jika saat tantangan itu muncul, preseden yang pasti dapat diberikan. Jika pengguna hasil terjemahan menuntut agar dilakukan sertifikasi untuk tingkatan yang lebih tinggi mereka harus diingatkan tentang keberadaan notaris jika mungkin mereka dibawa ke notaris yang menjadi anggota ITI.

Bentuk dan Format dari Sertifikat

Tanggal

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, nama, kualifikasi, anggota dari ITI menyatakan bahwa hasil terjemahan dokumen terlampir ini menurut pengetahuan dan keyakinan saya betul dan sesuai menurut bahasa aslinya, dan dilakukan berdasarkan kemampuan tertinggi yang saya miliki sebagai penerjemah profesional.

Tanda tangan

Lampiran:

A1. Dokumen

A2. Terjemahan

The John Hayes Memorial Prizes

Hadiah ini yang terdiri dari buku kenang-kenangan diberikan

kepada calon ujian keanggotaan yang berhasil dengan nilai tertinggi.

Hubungi sekretariat untuk rincian lebih lanjut:

The Institute of Translation and Interpreting

277 City Road

London EC1V 1NA

Telephone: 071 713 76

Asosiasi Penerjemah dari Masyarakat Penulis

Asosiasi penerjemah merupakan kelompok bersubsidi di dalam masyarakat penulis dan dibentuk pada tahun 1958 untuk menghadapi masalah-masalah terjemahan ke bahasa Inggris. Para anggota berhak mendapatkan kemudahan dan jasa dari masyarakat induknya tanpa bayaran ekstra. Para penerjemah yang menjadi anggota asosiasi penerjemah ini pada dasarnya merupakan penerjemah buku.

Sebelum tahun di atas ketidakadaan organisasi yang mewakilinya, penerjemah berada pada kelompok orang-orang yang menerima bayaran terendah. Mereka mendapat tekanan yang terus menerus dari rendahnya bayaran serta mengejarkan batas waktu penyerahan yang dapat menurunkan batas waktu terjemahannya. Untuk alasan tersebut asosiasi penerjemah memberikan bantuan terhadap penerjemah buku tetapi sekarang bantuan tersebut sudah dikembangkan meliputi semua bentuk dan media.

Hasilnya sudah kelihatan. Asosiasi penerjemah telah bekerja keras dan meningkatkan status profesinya dan meningkatkan penghasilannya sampai pada tingkat yang ada sekarang. Organisasi ini juga melakukan kampanye yang terus menerus untuk meyakinkan bahwa penerjemah harus menerima imbalan yang sesuai atas kerja mereka serta

memperbaiki ikatan kontrak dengan penerbit.

Asosiasi penerjemah merupakan badan profesi ke dua di Inggris yang berafiliasi ke the federation Internationale des Traducteurs.

Asosiasi penerjemah memiliki komite eksekutif tersendiri. Sedangkan stafnya diangkat dari para penerjemah. Sebagai tambahan terhadap keanggotaan dalam masyarakat penulis, asosiasi penerjemah menawarkan kepada anggotanya bantuan hukum gratis dan bantuan untuk semua hal yang berhubungan dengan kerjanya sebagai penerjemah termasuk penyusunan kontrak.

Semua layanan tersebut bersifat rahasia. Organisasi ini juga memberikan informasi tentang perkembangan yang terjadi pada dunia penerjemahan termasuk informasi tentang perbaikan bayaran.

Terdapat dua jenis keanggotaan, anggota penuh dan anggota asosiate. Anggota penuh biasanya diberikan kepada penerjemah yang hasil kerjanya sudah dipublikasikan dalam bentuk buku atau seri atau dihasilkan dalam negeri untuk televisi dan radio. Penerjemah buku-buku tehnik yang bekerja pada perusahaan industri dalam kasus tertentu diterima menjadi anggota jika hasil kerjanya diterbitkan oleh organisasi tempatnya bekerja. Sedangkan anggota asosiate harus menunjukkan pencapaian bahasa yang tinggi dan sudah melakukan penerjemahan tertentu untuk tujuan komersial. Keanggotaan asosiate dibatasi selama tiga tahun dengan harapan bahwa anggota tersebut secara otomatis akan meningkatkan dirinya menjadi anggota penuh. Para anggota penuh dan asosiate dari asosiasi penerjemah akan didaftarkan pada bagian terpisah dalam direktori ITI untuk penerjemah dan pengalih bahasa.

Hadiah

Asosiasi penerjemah bertanggung jawab untuk memberikan hadiah-hadiah tertentu. Hanya hasil terjemahan abad 20-an yang dipertimbangkan.

The Schlegel-Tieck Prize diberikan bantuan finansial dari pemerintah Jerman, asosiasi penerbit Jerman dan penerbit Inggris. Hadiah ini diberikan sekali setahun.

The John Florio Prize dibentuk di bawah the auspices of The Italian Institute and The British -Italian Society. Hadiah ini diberikan dua tahun sekali untuk hasil terjemahan terbaik dari bahasa Italia yang diterbitkan di Inggris oleh penerbit Inggris.

The Scott Moncrief Prize diberikan setiap tahun untuk hasil terjemahan terbaik buku berbahasa Perancis ke bahasa Inggris yang diterbitkan di Inggris oleh penerbit Inggris. Hadiah ini berbentuk bantuan finansial dari pemerintah Perancis dan penerbit Inggris.

The Portuguese Prize diberikan sebagai hasil sumbangan dari the Portuguese Book Institute dan the Calouste Gulbenkian Foundation. Hadiah ini diberikan untuk hasil terjemahan terbaik dari bahasa Portugis ke bahasa Inggris. Pengarang dari buku tersebut haruslah orang Portugis. Hadiah selanjutnya yang diberikan adalah **The Bernard Shaw Prize** untuk terjemahan dari buku berbahasa Swedia ke bahasa Inggris. Hadiah ini diambil dari nama Bernard Shaw yang menyerahkan hadiah Nobel untuk pembentukan yayasan perbukuan Anglo-Swedish. Hadiah diberikan setiap tiga tahun.

Rincian yang lebih lengkap tentang asosiasi ini tersedia dari:

The Translators Assosiation

84 Drayton Gardens

London SW10 9SB

Tel: 081 373 6642

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

BAB X

DAFTAR PERISTILAHAN

Daftar peristilahan ini memberikan penjelasan tentang istilah yang sering ditemui dalam penerjemahan dan penggunaan komputer.

ambilingualism : memiliki kemampuan praktis yang sama untuk dua bahasa.

ASCII (American Standard Code for Information and Interchange). *ASCII* adalah karakter baku program komputer yang dapat memungkinkan dilakukannya komunikasi data serta kompatibilitas antar sistem komputer yang berbeda. Kode baku ini memiliki 128 karakter (98 di antaranya dibuat dalam huruf besar dan kecil dan 32 buah merupakan karakter kontrol yang tak dapat ditunjukkan di layar monitor. Susunan karakter *extended* terdiri dari 254 karakter yang mencakup karakter bahasa asing, tehnik dan grafik. Kedua jenis karakter tersebut ada dalam lampiran.

ASCII format : Format ini merupakan format dasar yang tidak membutuhkan penyesuaian dengan program tertentu yang tersedia. Berdasarkan perintah yang anda berikan waktu *saving*, file anda bisa hanya memuat karakter *ASCII* dasar. Cara ini perlu untuk mentransfer file dari satu sistem ke sistem lainnya.,

Back up : Suatu salinan file tambahan komputer, biasanya ada pada

disket, sebagai persiapan jika seandainya file aslinya rusak. Sebagian besar program membuat file back-up secara otomatis. ,

bilingualism : menggunakan dua bahasa dalam kehidupan sehari-hari, tetapi tidak harus dalam konteks yang sama. Seseorang bisa jadi bilingual tanpa harus memiliki kefasihan yang sama untuk area yang sama.

Bitmapped display : representasi bentuk gambar. Masingmasing elemen gambar, yang disebut pixel (picture elements), disimpan dalam memori komputer dalam bentuk potongan-potongan.

bromide : istilah yang digunakan printer untuk halaman cetak satu warna dengan ukuran penuh yang digunakan dalam pembuatan plat cetak.

bundled software : software yang disertakan dalam paket penjualan satu sistem komputer.

cache memory : merupakan bagian khusus dari RAM (Random Access Memory) yang disiapkan untuk diisi dengan informasi yang sering digunakan.

CD ROM drive : teknologi penyimpanan data optik yang hanya bisa dibaca dengan menggunakan Compact Disk.

CGA : Color graphic Array. Sistem adaptor display untuk PC yang menggunakan empat warna secara simultan dengan resolusi 200 X 320 pixel.

clock speed: kecepatan internal pengatur yang ada di dalam microprocessor yang menentukan kecepatan proses operasi di dalam sirkuit internal komputer.

Copy : istilah yang digunakan untuk menyatakan jumlah teks yang digunakan untuk satu tujuan, misalna dalam pembuatan iklan.

DOS: Disk Operating System. Merupakan kunci starter untuk sebagian besar PC.

dot matrix printer: printer yang head-nya terdiri dari satu matrix jarum kecil yang membentuk karakter cetak. Semakin besar jumlah dot dalam matriks tersebut maka hasilnya akan semakin tajam.

downloadable font: jenis font yang perlu dipindahkan dari hard disk komputer ke RAM printer laser sebelum font tersebut dapat digunakan.

DRAM: Dynamic Random Access Memory. DRAM adalah chip RAM yang berupa memory dengan menggunakan kapasitor bermuatan listrik.

DTP: desk Top Publishing.

EGA: Enhanced graphic array. EGA adalah sistem monitor warna untuk PC yang menggunakan 16 warna secara simultan dengan resolusi 640 X 350 pixel.

EOF: Singkatan dari End of File. Menambahkan akronim ini pada akhir file yang akan dikirim melalui modem sangat perlu untuk

menandai bahwa semua isi file telah dikirim.

EPROM: Erasable Programmable Read Only Memory. Chip ROM yang dapat diprogram ulang.

FDD: Floppy Disk Drive.

floppy disk: disket yang dapat dimasukkan dan dikeluarkan dari komputer. Disket tempat menyimpan informasi ini bersifat fleksibel namun tetap harus diperlakukan dengan hati-hati. Kapasitas sebuah disket berkisar antara 360 KB sampai 1,44 MB tergantung pada ukuran dan formatnya.

galley: strip halaman tambahan yang dibuat oleh printer dan digunakan untuk pengecekan sebelum plat cetak dibuat.

generic file: file komputer yang disimpan dalam bentuk format yang dapat diterima oleh berbagai program software.

GB (gigabyte): kapasitas penyimpanan dari satu perangkat peralatan. 1 GB setara dengan satu milyar byte atau 1000 megabyte.

grey scale: jumlah shade of grey yang dapat dikenali dan dihasilkan dalam hardware dan software. 256 grey shade cukup untuk menghasilkan gambar monografik.

handsaking: ini adalah tehnik untuk meyakinkan bahwa satu peralatan

elektronik siap untuk menerima informasi dari peralatan lainnya. Biasanya digunakan untuk modem dan mesin fax.

hard copy: kopi cetak dari hasil terjemahan atau dokumen.

hard disk: disk yang ada di dalam komputer yang mempunyai kapasitas penyimpanan yang besar. Sebagian hard disk dapat dibuka pasang (removable) untuk keamanannya.

Hayes compatible : istilah yang digunakan untuk modem yang menyatakan bahwa alat tersebut telah memenuhi standard komersial tertentu. Sama dengan istilah IBMcompatible.

HDD: Hard disk drive.

IBM-compatible: istilah umum yang digunakan untuk setiap komputer yang memakai DOS sebagai sistem operasinya.

icon : simbol yang digunakan di layar monitor untuk menunjukkan satu fungsi.

impact printer: printer yang head cetaknya mencetak tulisan ke kertas yang digunakan. Printer ini biasanya bekerja dengan modus draft dimana tingkat resolusinya memakai untuk menghasilkan draft naskah. Dan *mode quality* akan menghasilkan tingkat resolusi yang tinggi.

ink jet printer printer yang menyemburkan tinta dalam bentuk matriks untuk menghasilkan karakter yang diharapkan di atas kertas.

IoL: Institute of Linguists.

ITI: Institute of Translation and Interpreting.

justification: keadaan dimana baris-baris diatur berdasarkan margin. Teks bisa di ratakan ke kiri, kanan, tengah atau justifikasi penuh.

KB (kilobyte): kapasitas simpan dari satu alat. Satu kilobyte sama dengan seribu bytes.

Kermit: sistem pengatur komunikasi.

LAN: sejumlah komputer yang dihubungkan satu sama lain di daerah terbatas oleh kabel yang memiliki kemampuan yang tinggi sehingga memungkinkan pertukaran informasi, penggunaan bersama sumber hardware, dan yang menggunakan unit penyimpanan sekunder yang disebut dengan *file server*.

language of habitual use: bahasa yang digunakan sehari-hari. Ini tidak mesti bahasa ibu.

laser printer: printer dengan resolusi tinggi yang menggunakan teknologi reproduksi elektrostatis dalam pembentukan karakter. Printer laser yang murah biasanya hanya memiliki satu jenis font.

LCD: Liquid Cristal Display. Peralatan yang menggunakan molekul kristal yang mampu menukar arah jika arus listrik melaluinya.

LED: Light Emitting Diode. LED merupakan komponen elektronik yang memancarkan cahaya jika arus listrik melaluinya.

localization: modifikasi dan presentasi sebuah teks yang disesuaikan dengan keinginan pasar atau pengguna lokal.

Macintosh: sejenis komputer yang memiliki sistem operasi sendiri tetapi tidak bisa langsung kompatibel dengan IBM-compatibles.

masthead: Ini adalah bagian dari satu majalah atau bulletin yang memberi rincian tentang staff, pemilikan, iklan dan artikel yang dimuat.

MB (megabyte): Kapasitas simpan suatu alat. 1 Mb sama dengan satu juta byte.

Microsoft Windows satu jenis program software untuk mengoperasikan PC dengan cara yang sama dengan yang dilakukan oleh Macintosh.

MIPS: Satuan unit yang digunakan untuk mengukur kecepatan yang diperlukan komputer untuk menjalankan perintah. 1 MIP = satu juta instruksi per detik.

modem: Modulator/Demodulator. Peralatan yang mampu merubah informasi file komputer ke satu bentuk yang siap dikirim melalui telepon dan kemudian diterima dan dirobah kembali ke bentuk informasi file komputer dengan peralatan yang kompatibel.

monitor: bagian komputer yang merupakan layar tempat informasi yang anda kerjakan di display.

mouse: satu peralatan yang dicantelkan ke komputer untuk memungkinkan anda memindahkan pointer ke setiap bagian monitor dan melakukan kegiatan proses file.

natural language: istilah yang dipakai untuk membedakan bahasa yang ada secara alami dengan bahasa komputer.

NLQ: Near Letter Quality. Satu tingkat kualitas yang ada pada impact printer.

OCR: Optical Character Recognition. OCR merupakan tehnik yang digunakan untuk mengenali huruf cetak dengan menggunakan software komputer. Bentuk grafis dari karakter dicocokkan dengan tabel internal dan kemudian teks ASCII yang sesuai diturunkan dari teks tersebut.

OEM: Original Equipment manufacturer. Pabrik pembuat peralatan yang orisinal.

online: program atau peralatan yang dihubungkan langsung dengan komputer dan selalu terpakai sewaktu penggunaan program.

parallel port: alat yang memungkinkan terjadinya arus informasi yang sinkronis pada sambungan paralel ke peralatan lain seperti printer.

pixel: picture element.

postscript printer: printer laser yang memiliki sejumlah font dengan ukuran yang berbeda.

PROM: Programable Read only Memory. Seperti namanya ini adalah hip memory yang hanya dapat dibaca.

proof: naskah akhir sebuah teks atau dokumen yang diserahkan untuk disetujui.

RAM: Random Access Memory. secara sederhana RAM menunjukkan kapasitas operasi komputer anda.

resolution: ukuran minimum dot yang bisa dihasilkan oleh scanner atau printer. Semakin tinggi resolusi semakin tajam image yang dihasilkannya. Resolusi ini biasanya dinyatakan dengan dot per inci (dpi). Sebagian besar printer laser yang ada sekarang ini memiliki resolusi 300 dpi.

ROM: Read Only Memory. Bagian penyimpanan utama komputer yang tidak mudah terhapus.

RSI: Repetitive Strain Injury. Kerusakan yang terjadi setelah mendapatkan perlakuan fisik secara berulang dan terus menerus, seperti pada keyboard.

scan checking: satu tingkat pengecekan dimana pemeriksa meneliti apakah semua teks sudah diterjemahkan dan membuat koreksi acak untuk menentukan mutu terjemahan.

scanner: alat yang dapat mencari dan menukar grafik dan teks ke bentuk digital agar dapat diolah dengan paket DTP atau word processing.

screen saver: ini merupakan utilitas yang dapat mematikan layar monitor untuk menghemat arus dan membuat monitor tahan lebih lama.

serial port: port yang memungkinkan terjadinya komunikasi yang sinkron antara komputer dengan peralatan lainna seperti printer atau modem.

SIMM: Single inline memory module.

soft copy: dokumen yang dibuat dalam disk komputer.

software piracy: mengcopy dan menggunakan software yang memiliki copy right tanpa izin.

source language: bahasa yang anda terjemahkan.

spell checker modul yang terdapat pada sebagian besar paket word processing dan digunakan untuk mengecek ejaan kata serta untuk mendeteksi kelompok karakter yang tidak dikenal. Tapi program ini tidak dapat menggantikan proof reading.

SVGA : Super Variable graphic array.

TA: The Translation Assiciation of the Society of Author.

T-switch: switch yang digunakan untuk menghubungkan dua sumber atau

lebih ke satu output, misalnya printer.

tagged files: file yang ditandai untuk diformat dengan satu program software tertentu.

target language: bahasa yang digunakan dalam menerjemah.

turbo: pilihan yang tersedia pada beberapa komputer untuk mempertinggi kecepatan processing.

virus: sejumlah instruksi komputer yang dapat merusak informasi yang ada dalam komputer. Kerusakan yang ditimbulkannya bisa sangat berat.

VDU: Visual Display Unit. istilah lain untuk monitor komputer.

VGA: Video Graphic Array.

Volatile data: data yang segera hilang jika anda menukar program atau mematikan komputer.

WYSIWYG: What You See Is What You Get. Penampilan di layar monitor yang hampir sama dengan apa yang dicetak. Program yang tidak langsung menampilkan WYSIWYG biasanya memiliki fasilitas page view yang memiliki penampilan yang sama.

BAB XI

PAKET SOFTWARE

Istilah PC dalam bab ini mengacu pada komputer IBM compatible. Macintosh mengacu pada deretan komputer macintosh. sistem kerja yang digunakan oleh kedua jenis komputer ini berbeda. Daftar program yang tersedia di bawah ini hanya merupakan petunjuk. Harga tidak disertakan karena itu tergantung pada tempat anda membelinya. Cocokkanlah dengan harga yang terdapat dalam majalah komputer, tetapi juga periksalah apakah anda membeli versi terakhir dari program yang anda pesan.

Saya sengaja tidak mencantumkan program grafik karena program tersebut tidak digunakan sebagai alat penerjemahan. Untuk menyiapkan opini yang tidak bias tentang setiap program software ini adalah sulit. Bahan bacaan yang disiapkan oleh pabrik sangat subjektif. Oleh sebab itu di sini pembahasannya tidak akan terlalu rinci.

Ami Pro

Paket document processing atau DTP dari lotus.

DBASEIV

Paket database untuk PC. Digunakan untuk sejumlah aplikasi dalam penerjemahan termasuk:

- penyusunan daftar kata dan peristilahan
- pembuatan catatan dan analisa
- pembuatan catatan tentang klien
- pembuatan catatan tentang suplier

**MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG**

DOS

Merupakan kunci starter untuk semua operasi penggunaan PC. Program ini mungkin sudah tersedia sewaktu anda membeli komputer. Program ini bekerja secara tersembunyi sehingga anda tidak melihat kerjanya kecuali dalam memformat atau menyusun file di dalam disket. DOS memiliki beberapa versi tergantung pada yang memproduksi software tersebut seperti PC-DOS, MS-DOS.

Dr Solomon's Antivirus Toolkit

Program ini akan mengecek keberadaan virus pada disket komputer dan menghilangkannya. Program tersebut harus diperbarui setiap waktu untuk memasukkan anti virus yang baru dikenal.

Laplink

Laplink merupakan kabel penghubung dua komputer yang memungkinkannya untuk meng-copy sejumlah besar data dari satu PC ke lainnya melalui hubungan langsung.

Lotus 123

Lotus 123 mungkin merupakan program spreadsheet terbaik untuk PC. Program ini bukan untuk keperluan terjemahan tetapi merupakan paket yang digunakan untuk budgeting, forecasting dan analizing. Anda dapat mengimport data dari DBASEIV atau proram lain ke Lotus123.

Maclink

Program ini memungkinkan untuk menukar format Macintosh ke PC atau sebaliknya. Penukaran tersebut masih membutuhkan reformatting setelah dilakukan penukaran. Kabel khusus dibutuhkan untuk menghubungkan dua komputer, contohnya PC dan Macintosh, dan versi yang sesuai dari program konversi harus diinstall pada keduanya.

Microsoft Windows

Microsoft Windows adalah sistem operasi yang dapat menggantikan DOS pada PC. MS Windows menggunakan on screen desktop yang memunculkan icon untuk melakukan operasi yang sama. MS Windows sama dengan sistem operasi yang terdapat pada Macintosh. Sejumlah paket program sekarang sedang ditulis atau dirubah untuk digunakan dengan MS Windows.

Microsoft Word

Paket word processing yang terdapat pada Macintosh dan PC. Program tersebut tidak dapat saling ditukarkan dan sangat berbeda pada kedua mesin tersebut. Word for Windows merupakan versi terakhir yang digunakan untuk PC.

Multimate Advantage

Paket word processing oleh Borland yang didisain untuk PC. Program ini memiliki semua feature word processing standar serta fasilitas internal untuk e-mail.

Norton Utilities

Pada dasarnya merupakan sistem manajemen file dan disket. Bermanfaat jika anda menghapus file tanpa sengaja atau jika ada file yang akan anda cari. Karena informasi disimpan secara random di dalam disket maka keefisienannya akan berkurang jika semakin banyak informasi yang dimasukkan. Norton Utilities dapat digunakan untuk merapikan susunan file didisket atau pada hard disk. Program ini juga memiliki sejumlah fungsi yang ada pada Xtpo.

Pagemaker

Sistem DTP tersedia pada format Macintosh dan PC. Paket ini bukan untuk pemula karena pada dasarnya digunakan untuk membuat layout bukannya untuk word process atau pengeditan. Program ini memungkinkan anda untuk menggabungkan grafik dengan teks yang biasanya ini diluar jangkauan dari program word processing biasa.

Paradox

Sistem manajemen database yang mirip dengan DBaseIV.

PC Tools

Program utilities yang mirip dengan Norton Utilities. PC Tools memiliki fungsi untuk memformat disket serta mengecek kerusakan sektor tetapi program ini tidak bisa memperbaikinya.

Procomm Plus

Paket komunikasi yang umum untuk PC. Program ini menawarkan sejumlah fungsi yang tidak dibutuhkan penerjemah. Begitu anda memprogram parameter, komunikasi anda sudah dapat mengoperasikannya

dengan mudah melalui nomor kode dan kemudian memasukkan nama file yang akan ditransfer.

Q&A

Sistem manajemen database mirip dengan DBaseIV.

Quattro

Program spreadsheet untuk PC yang mirip dan kompatibel dengan Lotus 123.

Quickmail

Mirip dengan procomm plus tetapi dapat digunakan pada PC dan Macintosh.

Sage Accountant

Seperti yang ditunjukkan namanya, anda akan dapat menggunakan program ini untuk pembukuan. Setelah anda memprogram pembukuan anda pada program software maka jumlah data yang harus anda masukkan tinggal sedikit. Paket ini akan membuat sendiri faktur, perjanjian, peringatan, pengelolaan keuangan, mengaudit uang masuk dan keluar tergantung pada kriteria yang anda diktekan.

Program ini tersedia dalam berbagai tingkat kecanggihan tergantung pada kompleksitas usaha anda.

Sidekick Plus

Program resident komputer yang dapat anda masuki setiap waktu. Bentuk yang paling sederhana adalah sistem manajemen desk top

terprogram. Misalnya sewaktu anda bekerja dengan word processing tiba-tiba anda membutuhkan karakter ASCII untuk karakter yang jarang digunakan, anda bisa langsung ke sidekick tanpa harus keluar dari word processing. Anda juga dapat membuat peringatan tentang appointment, gunakan seperti buku catatan, gunakan direktori telefonnya, kalkulatornya serta fasilitas lain tanpa harus keluar dari program yang sedang anda jalankan. Program resident jenis ini tidak selalu compatible dengan Windows. Ceklah sebelum anda install untuk menghindari masalah.

Supercalc

Program spreadsheet untuk PC. Lihat Lotus 123.

Ventura

Program DTP untuk PC. Lihat Pagemaker.

White knight

Paket komunikasi untuk komputer Macintosh.

Windows

Sistem operasi yang memiliki alternatif untuk DOS. Sistem ini membutuhkan Mouse untuk mengoperasikannya. Semakin banyak program yang ditukar atau ditulis untuk Windows.

Word for Windows

Versi Microsoft Word Windows merupakan paket word processing yang sedang mendominasi pasaran bersama dengan Word Perfect.

Word Perfect

Program ini mungkin merupakan paket word processing yang paling banyak digunakan untuk PC. Program ini juga tersedia untuk Macintosh tetapi tidak begitu terkenal untuk PC. Fasilitasnya sangat baik dan program ini juga sangat dekat dengan sistem DTP yang lebih kompleks. Program ini tersedia dalam versi baru untuk digunakan pada Windows.

Wordstar

Paket word processing yang pertama terkenal dipasaran untuk PC. Tetapi meskipun masih tetap digunakan sekarang sudah jauh ketinggalan dari Word Perfect dan Windows.

Xtpro

Sistem manajemen file untuk PC. Sistem ini akan menampilkan file anda dalam format pohon. Sangat bermanfaat sewaktu mencari file, merapikan, meng-copy, menghapus serta operasi lainnya.

Susunan Karakter ASCII- Extended

ASCII number	Character	ASCII number	Character	ASCII number	Character
129	ù	171	½	213	ƒ
130	é	172	¼	214	ƒ
131	á	173	í	215	‡
132	à	174	«	216	‡
133	á	175	»	217	¸
134	ä	176	•	218	¸
135	ç	177	•	219	¸
136	ê	178	•	220	¸
137	ë	179	•	221	¸
138	è	180	•	222	¸
139	ı	181	•	223	¸
140	ı	182	•	224	¸
141	ı	183	•	225	¸
142	Ä	184	•	226	¸
143	Å	184	•	227	¸
144	É	186	•	228	¸
145	æ	187	•	229	¸
146	Æ	188	•	230	¸
147	ó	189	•	231	¸
148	ó	190	•	232	¸
149	ó	191	•	233	¸
150	ó	192	•	234	¸
151	ó	193	•	235	¸
152	ü	194	•	236	¸
153	Ö	195	•	237	¸
154	Ü	196	•	238	¸
155	é	197	•	239	¸
156	£	198	•	240	¸
157	¥	199	•	241	¸
158	ƒ	200	•	242	¸
159	ƒ	201	•	243	¸
160	á	202	•	244	¸
161	ı	203	•	245	¸
162	ó	204	•	246	¸
163	ú	205	•	247	¸
164	ñ	206	•	248	¸
165	Ñ	207	•	249	¸
166	•	208	•	250	¸
167	•	209	•	251	¸
168	ı	210	•	252	¸
169	ı	211	•	253	¸
170	ı	212	•	254	¸

Susunan Karakter Standar ASCII

Karakter ini dapat diperoleh dengan menekan tuts Alt diikuti oleh angka yang cocok (pada keypad angka).

ASCII number	Character	ASCII number	Character	ASCII number	Character
033	!	065	A	097	a
034	"	066	B	098	b
035	#	067	C	099	c
036	\$	068	D	100	d
037	%	069	E	101	e
038	&	070	F	102	f
039	'	071	G	103	g
040	(	072	H	104	h
041	)	073	I	105	i
042	*	074	J	106	j
043	+	075	K	107	k
044	,	076	L	108	l
045	-	077	M	109	m
046	.	078	N	110	n
047	/	079	O	111	o
048	0	080	P	112	p
049	1	081	Q	113	q
050	2	082	R	114	r
051	3	083	S	115	s
052	4	084	T	116	t
053	5	085	U	117	u
054	6	086	V	118	v
055	7	087	W	119	w
056	8	088	X	120	x
057	9	089	Y	121	y
058	:	090	Z	122	z
059	;	091	[	123	{
060	<	092	\	124	|
061	=	093	]	125	}
062	>	094	^	126	~
063	?	095	_		
064	@	096	`		

MENANDAI TEKS SEWAKTU PROOFREADING DAN PENGEDITAN

Sudah tersedia standarisasi Inggris yang mencakup seluruh simbol yang digunakan dalam melakukan koreksi. Di bawah ini digambarkan "Copy preparation dan proof correction", BS 5261 : Part 2 : 1976. Ekstrak di bawah ini dibuat berdasarkan izin dari BSI. Copy lengkap dari standar ini dapat diperoleh dari:

BSI Publications
 Linford Wood
 Milton Keynes MK14 6LE

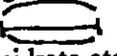
1. Umum

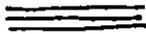
Perintah	Tanda pada Teks	Tanda pada Margin	Catatan
akhir koreksi	Tidak ada	/	dibuat setiap selesai koreksi
Jangan dirobah	di bawah karakter yang tidak perlu dirubah	⊙	
Minta konfirmasi penerjemah jika ada yang diragukan	Lingkari kata tersebut	⊙?	Juga dapat dengan membuat tanda 'OK?' pada margin

2. Pengurangan, penambahan dan penggantian

Perintah	Tanda pada Teks	Tanda pada Margin	Catatan
Tambahkan pada teks apa yang tertulis di margin	∧	Yang perlu ditambahkan diikuti tanda ∧	
Masukkan huruf yang ada dalam kotak diamond	∧	∧ diikuti oleh, ⬡	Tanda ini dibuat jika tidak memungkinkan untuk menuliskannya pada margin dan membutuhkan ⬡ tempat tambahan

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
 IKIP PADANG

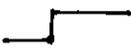
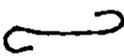
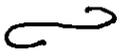
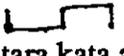
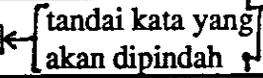
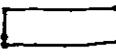
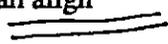
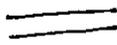
Hapus	membelah masing-masing karakter atau  melalui kata atau bagian kata yang akan dihapus		
Hapus dan rapatkan	membelah masing-masing karakter atau  melalui kata atau bagian kata yang akan dihapus		

Perintah	Tanda pada Teks	Tanda pada Margin	Catatan
Gantikan karakter, kata atau kelompok kata	membelah masing-masing karakter atau  melalui kata atau bagian kata yang akan dihapus		
Ganti dengan huruf besar	 di bawah karakter yang harus diganti		Jika spasi tidak memungkinkan lingkari kata yang harus dirubah
Ganti dengan cetak tebal	 di bawah karakter yang harus diganti		
Ganti huruf besar dengan huruf kecil	lingkari kata yang harus diganti		
Ganti atau tambahkan karakter superscript	m melalui karakter atau  dimana perlu	di bawah karakter contoh: 	
Ganti atau tambahkan karakter subscript	m melalui karakter atau  dimana perlu	di atas karakter contoh: 	

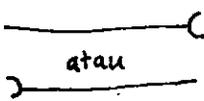
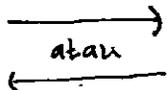
Ganti atau tambahkan titik atau tanda desimal	/ melalui karakter atau \curvearrowright dimana perlu		
Ganti atau tambahkan tanda kolon	/ melalui karakter atau \curvearrowright dimana perlu		
Ganti atau tambahkan semi kolon	/ melalui karakter atau \curvearrowright dimana perlu		

Perintah	Tanda pada teks	Tanda pada margin	Catatan
Ganti atau tambahkan koma	/ melalui karakter atau \curvearrowright dimana perlu	,	
Ganti atau tambahkan apostropi	/ melalui karakter atau \curvearrowright dimana perlu	'	
Ganti atau tambahkan tanda petik tunggal	/ melalui karakter atau \curvearrowright dimana perlu	'	
Ganti atau tambahkan tanda petik ganda	/ melalui karakter atau \curvearrowright dimana perlu	" dan/atau "	
Ganti atau tambahkan leader dots	/ melalui karakter atau \curvearrowright dimana perlu		Nyatakan berapa panjang leader dots yang dibutuhkan
Ganti atau tambahkan hyphen	/ melalui karakter atau \curvearrowright dimana perlu	-	
Ganti atau tambahkan optique	/ melalui karakter atau \curvearrowright dimana perlu		

3. Posisi dan Spasi

Perintah	Tanda pada teks	Tanda pada margin	Catatan
Mulai paragraf baru			
Gabungkan ke paragraf di atasnya			
Transposisikan kata atau karakter	 antara kata atau karakter, beri nomor kalau perlu		
Ketengahkan	[tandai kata yang akan ditengahkan]	[]	
Beri indentasi			nyatakan jumlah indentasi yang diperlukan
Hapus indentasi			
Pindahkan kata ke sebelah kanan	[tandai kata yang akan dipindah] 		Tunjukkan tempat yang diinginkan
Pindahkan ke sebelah kiri	 [tandai kata yang akan dipindah]		Tunjukkan tempat yang diinginkan
Gabungkan kata atau baris ini ke baris atau kolom berikutnya			Tanda di teks mencakup semua bagian yang akan dipindahkan
Gabungkan kata atau baris ini ke baris atau kolom sebelumnya			Tanda di teks mencakup semua bagian yang akan dipindahkan
Pindahkan ke posisi yang ditunjuk	lingkari bagian yang akan dipindahkan dan tunjukkan posisinya		Tunjukkan tempat perpindahannya
Correct vertical alignment	||	||	
Koreksi terhadap alignment horizontal	garis di atas dan bawah huruf yang salah align 		Tanda pada margin sejajar dengan tanda yang ada pada teks
Dekatkan atau hilangkan spasi antara huruf atau kata	link ing 		

Masukkan spasi di antara huruf	 antara karakter yang akan dipisah		nyatakan besar spasi yang diinginkan
--------------------------------	--	---	--------------------------------------

Perintah	Tanda pada teks	Tanda pada margin	Catatan
Masukkan spasi di antara kata	 antara kata yang akan dipisah		nyatakan besar spasi yang diinginkan
Kurangi spasi di antara karakter	 antara kata yang akan dipisah		nyatakan besar spasi yang akan dikurangi
Kurangi spasi di antara kata	 antara kata yang akan dipisah		
Samakan besar spasi antara huruf atau kata	 antara kata yang akan dipisah		
Hilangkan spasi antara dua baris	<i>(masing sisi garis kolom penghubung)</i>		Tanda yang ada pada teks dilebarkan sampai ke margin
Tambahkan spasi antara baris atau paragraf	 atau		tunjukkan besar spasi yang diperlukan
Kurangi spasi antara baris atau paragraf	 atau		

Contoh sebuah teks yang berisi kesalahan serta tanda koreksi yang dibuat, dan teks yang sudah diperbaiki ditunjukkan di bawahnya.

Teks ini merupakan foto copy yang diambil langsung dari sebuah brosur yang diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris oleh seorang yang tidak memakai bahasa Inggris sebagai bahasa sehari-hari.

Ini adalah merupakan contoh yang baik tentang kesulitan yang dihadapi penerjemah sewaktu berhadapan dengan pemurnian teks. Untunglah teks aslinya yang berbahasa Norwegia disertakan kalau tidak mungkin sulit juga untuk

menginterpretasikan apa yang dimaksud oleh penulis. Namun demikian perlu juga untuk menanyakan pengarang apa sebenarnya yang dimaksudkannya.

OUR DELIVERY PROGRAM	RANGE OF SERVICE
INJECTION MOLDING TOOLS	All kinds for thermo and duroplastic. <i>↳ types of thermoplastics and thermosetting resins</i> K U /
FORGING TOOLS	All kinds forging die. <i>↳ types of /</i>
PUNCHING TOOLS	All kinds cutting, punching, bending, forming and stamping tools. <i>↳ types of /</i>
EXTRUDING TOOLS	Nozzles for tubes and foil. <i>↳ SION /</i>
AUXILIARY TOOLS	Jigs and fixtures. <i>↳ LI /</i>
PRESSING AND CASTING TOOLS	For rubber, polyurethane, structural foam, and light alloys. <i>↳ ke / da / kh /</i>
SPECIAL MACHINES	According to customer's specifications. <i>↳</i>
PROTO-PRODUCTION	Prototypes for mechanical industry as well as plastic and wooden patterns. <i>↳ TYPE / ↳ the engineering</i>
SUBCONTRACTING	Small and medium batches based upon universal mechanical production. <i>↳ a broad range of production equipment. /</i>

OUR RANGE OF SERVICES

INJECTION MOULDING TOOLS	For all types of thermoplastics and thermosetting resins
FORGING TOOLS	All types of forging die.
PUNCHING TOOLS	Cutting, punching, bending, shaping and stamping tools.
EXTRUSION TOOLS	Dies for tubes and foil.
AUXILIARY TOOLS	Jigs and fixtures.
PRESS AND CASTING TOOLS	Tools for rubber, polyurethane, structural foam and light alloys.
SPECIAL MACHINES	According to customer specifications.
PROTOTYPE PRODUCTION	Prototypes for the engineering industry, as well as plastic and wooden patterns.
SUB-CONTRACTING	Small and medium-sized batches based on a broad range of production equipment.