



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



**PENERJEMAHAN BUKU PANDUAN BISNIS
DI PT PENERBIT ERLANGGA**

RAJWA ALAMANDA SOFIUTAMI

2108411027

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

**PROGRAM STUDI BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI
BISNIS DAN PROFESIONAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
DEPOK
2024**



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

- a. Judul : Penerjemahan Buku Panduan Bisnis di PT Penerbit Erlangga
- b. Penyusun
1) Nama : Rajwa Alamanda Sofiutami
2) NIM : 2108411027
- c. Program Studi : Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional
- d. Jurusan : Administrasi Niaga
- e. Waktu Pelaksanaan : 21 Agustus 2024 – 19 Desember 2024
- f. Tempat Pelaksanaan : PT Penerbit Erlangga, Jl. H. Baping No. 100, RT.6/RW.9, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13740

Pembimbing PNJ

Jakarta, 19 Desember 2024
Pembimbing Perusahaan

Septina Indrayani, S.Pd., M.Tesol.
NIP. 198105162023212018



Windarti Haryani

Mengesahkan,
Ketua Program Studi BISPRO,



Dr. Dra. Ina Sukasih, Dipl. TESOL., M.M., M.Hum
NIP. 196104121987032004

Dipindai dengan CamScanner



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur selalu dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya yang tiada henti sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan arahan, di antaranya adalah:

1. Ibu Septina Indrayani, S.Pd., M.TESOL., selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini;
2. Ibu Ivana Dhea dan Ibu Ayu Prameswary selaku pembimbing dan mentor PKL di perusahaan yang telah banyak membantu berjalannya proses kegiatan PKL, memberikan arahan, serta membimbing penulis selama kegiatan magang berlangsung;
3. Orangtua dan keluarga penulis yang telah memberikan bantuan dukungan moral dan material;
4. Ghaitsa Rizky selaku rekan sesama magang yang telah memberikan dukungan, Regita Yuanita selaku anggota Tim *Corrector* PT Penerbit Erlangga yang telah memberikan banyak bantuan dan bimbingan dalam menyelesaikan tugas harian, dan orang terdekat yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini.

Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan di bidang terkait.

Depok, 18 Desember 2024

Rajwa Alamanda



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Ruang Lingkup Kegiatan.....	2
1.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan	4
1.4. Tujuan dan Kegunaan Kegiatan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1. Definisi Penerjemahan.....	6
2.2. Proses Penerjemahan	7
2.3. Teknik Penerjemahan	9
2.4. Buku Panduan.....	17
BAB III HASIL PELAKSANAAN	18
3.1. Unit Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	18
3.2. Uraian Praktik Kerja Lapangan	21
3.3. Uraian Proses Penerjemahan	23
3.4. Identifikasi Kendala yang Dihadapi	40
BAB IV PENUTUP	43
4.1. Kesimpulan.....	43
4.2. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	45
Lampiran.....	46



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Proses Penerjemahan oleh Nida dan Taber (1982).....	8
Gambar 3. 1 Struktur Divisi Editor di PT Penerbit Erlangga	19





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Contoh 1 Penggunaan Teknik Amplifikasi.....	25
Tabel 3.2 Contoh 2 Penggunaan Teknik Amplifikasi.....	25
Tabel 3.3 Contoh 3 Penggunaan Teknik Amplifikasi.....	26
Tabel 3.4 Contoh 4 Penggunaan Teknik Amplifikasi.....	26
Tabel 3.5 Contoh 1 Penggunaan Teknik Reduksi	27
Tabel 3.6 Contoh 2 Penggunaan Teknik Reduksi	28
Tabel 3.7 Contoh 3 Penggunaan Teknik Reduksi	28
Tabel 3.8 Contoh 4 Penggunaan Teknik Reduksi	29
Tabel 3.9 Contoh 1 Penggunaan Teknik Peminjaman.....	29
Tabel 3.10 Contoh 2 Penggunaan Teknik Peminjaman.....	30
Tabel 3.11 Contoh 1 Penggunaan Teknik Kalke	30
Tabel 3.12 Contoh 2 Penggunaan Teknik Kalke	31
Tabel 3.13 Contoh Penggunaan Teknik Kompensasi.....	32
Tabel 3.14 Contoh Penggunaan Teknik Deskripsi	32
Tabel 3.15 Contoh Penggunaan Teknik Kreasi Diskursif	33
Tabel 3.16 Contoh 1 Penggunaan Teknik Padanan Lazim.....	33
Tabel 3.17 Contoh 2 Penggunaan Teknik Padanan Lazim.....	34
Tabel 3.18 Contoh Penggunaan Teknik Partikularisasi.....	34
Tabel 3.19 Contoh 1 Penggunaan Teknik Modulasi	35
Tabel 3.20 Contoh 2 Penggunaan Teknik Modulasi	35
Tabel 3.21 Contoh 3 Penggunaan Teknik Modulasi	36
Tabel 3.22 Contoh 1 Penggunaan Teknik Transposisi	36
Tabel 3.23 Contoh 2 Penggunaan Teknik Transposisi	37
Tabel 3.24 Contoh 3 Penggunaan Teknik Transposisi	37
Tabel 3.25 Contoh 4 Penggunaan Teknik Transposisi	38
Tabel 3.26 Contoh 1 Penggunaan Teknik Variasi.....	38
Tabel 3.27 Contoh 2 Penggunaan Teknik Variasi.....	39



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Buku nonfiksi, sebagai salah satu jenis karya tulis, memiliki peranan yang sangat penting dalam penyebaran informasi dan pengetahuan. Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 2024), kata ‘buku’ diartikan sebagai lembar kertas yang berjilid, berisi tulisan atau kosong, atau juga bisa berarti kitab. Sementara itu, kata ‘nonfiksi’ diartikan sebagai sesuatu yang tidak bersifat fiksi, tetapi berdasarkan fakta dan kenyataan, seperti yang terlihat dalam karya sastra atau karangan lainnya. Pengertian ini sejalan dengan pendapat Nurgiyantoro (2017) yang menyatakan bahwa karya nonfiksi merupakan karya yang erat kaitannya dengan kajian keilmuan atau pengalaman, yang bersifat objektif dan didasarkan pada fakta-fakta nyata. Selanjutnya, nonfiksi juga dapat diartikan sebagai karya tulis yang bertujuan untuk menyampaikan informasi atau pengetahuan yang berdasarkan fakta, kenyataan, atau kejadian yang dapat dibuktikan kebenarannya (Farner, 2014). Dari beberapa definisi yang telah disebutkan, dapat diambil kesimpulan bahwa buku nonfiksi merupakan sebuah karya yang menyampaikan informasi atau ide yang dianggap benar dan sesuai dengan kenyataan.

Buku nonfiksi terbagi menjadi dua jenis; nonfiksi kreatif dan nonfiksi murni. Salah satu contoh buku nonfiksi murni adalah buku panduan. Sebagaimana yang dinyatakan oleh Santoso (dalam Farisakta, 2022), buku panduan merupakan sebuah buku yang dibuat untuk mengarahkan pembaca mengenai tata cara melakukan sesuatu. Sementara itu dalam KBBI (2024), kata ‘panduan’ memiliki arti (buku) petunjuk. Dengan demikian, buku panduan dapat diartikan sebagai buku yang berisi informasi dan petunjuk untuk memahami suatu proses atau prosedur dan seringkali mengandung istilah-istilah teknis yang spesifik.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Dalam dunia bisnis, buku panduan memainkan peran yang sangat penting untuk menyampaikan informasi guna meningkatkan pemahaman terhadap berbagai konsep dan prosedur dunia industri. Di era globalisasi saat ini, dunia bisnis tidak hanya terbatas pada satu negara atau wilayah, melainkan telah melibatkan banyak negara dengan berbagai bahasa dan budaya. Penerjemahan buku panduan menjadi hal yang krusial karena peranannya dalam menyediakan informasi bagi pembaca dari berbagai latar belakang budaya dan bahasa. Proses penerjemahan ini tidak hanya memindahkan kata-kata dari satu bahasa ke bahasa lain, tetapi juga melibatkan pemahaman yang mendalam tentang konteks, istilah, dan terminologi bisnis yang digunakan agar informasi yang disampaikan tetap relevan dan mudah dipahami oleh pembaca di berbagai negara.

Salah satu perusahaan yang menerbitkan buku panduan bisnis yang diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia adalah PT Penerbit Erlangga. Perusahaan ini merupakan perusahaan berbasis penerbitan dan percetakan yang menawarkan pengalaman dalam bidang penerjemahan, penyuntingan, dan penulisan kreatif. Keberhasilan perusahaan ini dalam menerbitkan buku terjemahan menunjukkan betapa pentingnya penerjemahan untuk menyampaikan informasi yang dapat dipahami dengan baik oleh pembaca di Indonesia. Oleh karena itu, PT Penerbit Erlangga dipilih sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL.

Laporan ini bertujuan untuk mengkaji secara mendalam tentang proses penerjemahan buku panduan bisnis yang diterbitkan oleh perusahaan. Fokus utama laporan ini adalah untuk memberikan pemahaman mengenai penerjemahan dalam konteks buku panduan bisnis. Oleh karena itu, Penerjemahan Buku Panduan Bisnis di PT Penerbit Erlangga dipilih sebagai judul laporan.

1.2. Ruang Lingkup Kegiatan

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Penerbit Erlangga, tugas-tugas dikerjakan dengan menggunakan acuan berupa sebuah pedoman umum penyuntingan naskah



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

milik perusahaan yang diberikan oleh pembimbing dan koordinator. Tugas yang dikerjakan di antaranya adalah melakukan penerjemahan dari bahasa Inggris ke bahasa Indonesia di perusahaan. Buku yang diterjemahkan merupakan buku-buku nonfiksi yang dikeluarkan oleh penerbit London, Bloomsbury Business, membahas tentang panduan serta tip terkait bisnis.

Selain itu, penulis juga melakukan penyuntingan tata bahasa dan pemilihan kata dalam bahasa Inggris yang terdapat pada hasil terjemahan buku cerita berbahasa Indonesia di perusahaan. Tugas dengan frekuensi terbanyak yang diberikan kepada penulis adalah melakukan penyuntingan kesalahan kesalahan tanda baca, tata bahasa, dan penulisan kata yang terdapat dalam novel, buku cerita, naskah manuskrip, serta buku non-fiksi berbahasa Indonesia di Perusahaan. Setelah selesai mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing PKL dan koordinator, penulis menyerahkan hasil pekerjaan kepada koordinator untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan penulis dapat melalui proses penyuntingan lebih lanjut. Koordinator akan melakukan pemeriksaan, perbaikan, dan penyempurnaan agar hasil akhir dari pekerjaan yang diberikan kepada penulis sesuai dengan standar yang telah ditentukan dan siap untuk dipublikasikan.

Selain tugas yang sudah disebutkan, terdapat pula beberapa tugas selain penerjemahan dan penyuntingan. Tugas-tugas selain penerjemahan dan penyuntingan, yaitu membuat beberapa tulisan singkat dan sederhana untuk dijadikan sebagai referensi buku yang akan diterbitkan oleh Perusahaan. Tulisan ini berupa sebuah artikel pendek yang membahas tentang ikon-ikon di pulau Jawa. Selain itu, tugas yang diberikan adalah melakukan input data untuk buku cerita anak yang sudah diterbitkan, membuat brief ilustrasi untuk buku cerita anak yang akan diterbitkan, membuat presentasi PowerPoint untuk acara yang akan diselenggarakan oleh Perusahaan, dan membuat sebuah konten video untuk mempromosikan buku yang akan diterbitkan oleh Perusahaan. Kendati demikian, penulis membatasi lingkup pembahasan laporan PKL ini dan hanya akan memberikan fokus utama pada tugas penerjemahan secara mendalam. Pembahasan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

tersebut mencakup proses, teknik, tantangan, dan solusi yang ditemukan pada saat berlangsungnya kegiatan.

1.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Berikut merupakan rincian waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan PKL:

1. waktu : 21 Agustus 2024 – 19 Desember 2024 (Senin – Jumat 07.30 – 16.00 (4 (empat) bulan))
2. nama instansi : PT Penerbit Erlangga (Erlangga)
3. alamat instansi : Jl. H. Baping No. 100, RT.6/RW.9, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13740 (Gedung *Editor*)
4. pelaksanaan : luring (*offline*)

1.4. Tujuan dan Kegunaan Kegiatan

1.4.1 Tujuan Kegiatan

Kegiatan PKL yang berlangsung selama empat (4) bulan dilaksanakan penulis dengan didasari oleh beberapa tujuan tertentu. Tujuan-tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

1. mengetahui prosedur dan cara kerja industri, khususnya yang berkaitan dengan pembuatan dan pengelolaan naskah.
2. mengetahui proses produksi naskah, khususnya pada tahap penyuntingan, seperti revisi konten, pengecekan tata bahasa, dan konsistensi naskah sesuai standar penerbitan.
3. menerapkan pengetahuan teori yang diperoleh dari perkuliahan ke dunia industri.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4. mengetahui relevansi teori yang diajarkan di perkuliahan dengan praktik nyata di dunia industri serta bagaimana teori akademik dapat digunakan untuk menyelesaikan tantangan pekerjaan di lapangan.
5. memenuhi sebagian dari beban Sistem Kredit Semester (SKS) yang disyaratkan dalam kurikulum pendidikan.

1.4.2 Kegunaan Kegiatan

Berkenaan dengan tujuan yang telah disebutkan, penulis memperoleh sejumlah kegunaan atau manfaat setelah kegiatan PKL selesai dilaksanakan. Manfaat-manfaat yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. memperoleh pemahaman baru terkait cara kerja industri naskah.
2. mendapatkan pengetahuan lebih lanjut mengenai teknik, metode, dan standar penyuntingan naskah yang berlaku di dunia profesional.
3. memahami hubungan antara teori-teori yang diajarkan di perkuliahan dengan penerapannya dalam pekerjaan sehari-hari di industri.
4. memperluas relasi dengan tenaga kerja di industri penerbitan, seperti editor, pekerja lepas, rekan sesama PKL, dan tim penerbitan.
5. mengembangkan kemampuan teknis seperti keterampilan penyuntingan, penulisan, dan penerjemahan) dan non-teknis (seperti keterampilan penyelesaian masalah, pemikiran kritis, dan kerja tim).

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Tugas yang diberikan kepada selama magang sangat bervariasi, mulai dari penerjemahan teks, penyuntingan, hingga pekerjaan yang kurang sesuai dengan naskah. Berbagai tugas tersebut memberikan pengalaman yang berguna dalam memahami dunia penerbitan dan penerjemahan buku. Dalam hal penerjemahan yang dilakukan selama PKL, ditemukan bahwa teknik adaptasi dan generalisasi jarang digunakan untuk buku panduan bisnis. Sebaliknya, teknik amplifikasi dan transposisi lebih sering diterapkan untuk mempertahankan gaya bahasa dan makna yang tepat dalam bahasa sasaran.

Selain itu, juga ditemukan beberapa kendala dalam menyelesaikan tugas-tugas tersebut. Kendala-kendala seperti kesulitan dalam mencari padanan kata yang tepat dan memahami konteks tertentu dapat menjadi tantangan tersendiri. Namun, berkat kerja keras penulis serta bantuan dari tim corrector dan orang terdekat, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik, dan penulis belajar untuk lebih cermat dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

4.2. Saran

Dalam konteks kegiatan penerjemahan, sebelum memulai penerjemahan, penerjemah sebaiknya terlebih dahulu memahami konteks kalimat yang dibahas dalam naskah. Memahami konteks akan mempermudah penerjemah dalam memilih kata atau istilah yang tepat. Selain itu, penting untuk mencatat istilah-istilah yang kurang familiar dan mencari padanan kata yang tepat melalui sumber yang kredibel, seperti kamus daring maupun cetak, juga artikel jurnal untuk mengecek penggunaan suatu kata dalam berbagai konteks. Selanjutnya, penggunaan aplikasi SDL Trados pada proses penerjemahan dapat mempermudah penerjemah dan dapat menjaga konsistensi dalam



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

menggunakan istilah khusus. Aplikasi Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dan laman Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) juga sangat berguna sebagai referensi untuk memastikan penggunaan bahasa Indonesia yang tepat dan sesuai kaidah. Dengan semua persiapan dan alat bantu tersebut, proses penerjemahan akan menjadi lebih efisien dan hasilnya lebih akurat.

Selanjutnya, peserta magang di PT Penerbit Erlangga sebaiknya melakukan beberapa hal seperti mempersiapkan portofolio yang baik sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam proses seleksi dan memastikan bahwa kemampuan yang dimiliki sudah cukup baik, terutama dalam bidang yang relevan dengan tugas yang akan dihadapi (umumnya penyuntingan). Ketelitian sangat diperlukan dalam pekerjaan ini karena kesalahan kecil sekalipun dapat berdampak besar terhadap kualitas naskah yang akan diterbitkan. Disiplin dan ketepatan waktu juga merupakan hal yang tidak kalah penting, karena dalam dunia penerbitan, setiap tenggat waktu harus dipenuhi dengan baik.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Catford, J. C. (1978). *A Linguistic Theory of Translation*. Britania Raya: Oxford University Press.
- Darmawati, U., & Budiarti, Y. (2014). *Bahasa Indonesia untuk SMK/MAK Muatan Nasional*.
- Farisakta, B. T., Narulita, E. T., & Indira, W. (2022). PERANCANGAN BUKU PANDUAN MENGGAMBAR KARAKTER “NAGA BONBON” SEBAGAI MASKOT STUDIO BONBIN. *Jurnal Amarasi*.
- Farner, G. (2014). *Literary Fiction: The Ways We Read Narrative Literature*. Bloomsbury.
- Febrianti, E. A., Setyawati, S. P., & Atrup. (2022). Pemanfaatan Buku Panduan dalam Melaksanakan Konseling Kelompok. *Prosiding Konseling Kearifan Nusantara*.
- Karyani, L. (2023). *Teknik Penerjemahan*. Diakses pada Desember 16, 2024 dari Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Tengah: balaibahasakalteng.kemdikbud.go.id
- Kinasih, A. K. (2016). AN ANALYSIS OF TRANSLATION TECHNIQUES USED TO TRANSLATE METAPHORS. *Jurnal Linguistik Terapan*.
- Molina, L., & Albir, A. H. (2002). *Translation Techniques Revisited: A Dynamic and Functionalist Approach*.
- Newmark. (1988). *A Textbook of Translation*.
- Nida, E. A., & Taber, C. R. (1982). *The Theory and Practice of Translation*. London.
- Nurgiyantoro, B. (2017). *Teori Pengkajian Fiksi*. GADJAH MADA UNIVERSITY PRESS.
- Oxford University Press. (2024). Diakses pada Desember 12, 2024 dari <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/us/>
- PT Penerbit Erlangga. (2024). *Tentang Kami*. Diakses pada Desember 16, 2024 dari <https://erlangga.co.id/tentang-kami.html>
- The History of Translation: A Journey Through Time and Its Modern Impacts. (2024, Juni 27). *Dynamic Language*. Diakses pada Desember 12, 2024 dari <https://www.dynamiclanguage.com/the-history-of-translation-a-journey-through-time-and-its-modern-impacts/>
- Kamus Bahasa Indonesia. (2024). Diakses pada Desember 12, 2024 dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>
- Venuti, L. (1995). *The Translator's Invisibility*.
- Wardani, L. (2019). *Teknik Penerjemahan Verba Transitif pada Novel The Scorch Trials dalam Bahasa Indonesia*. REPOSITORY INSTITUSI UNIVERSITAS SUMATERA UTARA.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL di PT Penerbit Erlangga



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
Jalan Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman: <http://www.pnj.ac.id>, Posel: lumas@pnj.ac.id

Nomor : 5227/PL3/PK.01.09/2024

24 Juli 2024

Hal : Permohonan Magang Industri

Yth.
Kepala HRD PT Penerbit Erlangga
Jl. H. Baping Raya No. 100 Ciracas
Jakarta Timur 13740

Dengan hormat,
Sehubungan dengan kewajiban mahasiswa melaksanakan magang di industri terkait program studi dan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, dengan ini kami mengajukan permohonan magang industri mahasiswa program studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional (Bispro) Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta di PT Penerbit Erlangga, atas nama:

No.	N a m a	N I M	No. HP	Email
1	Rajwa Alamanda Sofiutami	2108411027	083872551245	rajwa.alamanda.sofiutami.an21@mhswn.pnj.ac.id
2	Khairunnisa' Mardhiyah	2108411054	085719379724	khairunnisa.mardhiyah.an21@mhswn.pnj.ac.id

Adapun rencana pelaksanaan magang industri pada bulan 2 September 2024 s.d. 2 Januari 2025 Mahasiswa tersebut bersedia ditempatkan di bagian/unit kerja yang berhubungan dengan bidang naskah dan terjemahan Bahasa Inggris.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan

Ketua Jurusan Administrasi Niaga
/Dr. Dra. Hs. Mariani, M.Si.
NIP.196501311989032001

Tembusan:

1. Direktur Politeknik Negeri Jakarta;
2. Wakil Direktur Bidang Akademik Politeknik Negeri Jakarta;
3. Kabag. Keuangan dan Umum Politeknik Negeri Jakarta
4. Kasubag. Umum Politeknik Negeri Jakarta.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2

Surat Keterangan Selesai Magang



Jl. H. Baping Raya no. 100,
Ciracas, Jakarta 13740 - Indonesia
021 8717006 | @bukuerlangga | www.erlangga.co.id

SURAT KETERANGAN
No : 103/PKL-HRD/ XII/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama	: Rajwa Alamanda Sofiutami
NIM	: 2108411027
Program Studi	: Administrasi Niaga
Institusi	: Politeknik Negeri Jakarta

Adalah benar mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 21 Agustus 2024 sampai dengan 19 Desember 2024 di Bagian Editor PT Penerbit Erlangga dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 20 Desember 2024


PENERBIT & PENJUAL BUKU
"ERLANGGA"
JL. H. BAPING RAYA NO. 100, CIRACAS
M. Januarsyah Bahri JAKARTA TIMUR
Koordinator HRD



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3

Surat Keterangan Pembimbingan PKL di PT Penerbit Erlangga



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
ADMINISTRASI NIAGA

Jalan Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7863534, 7864927, 7864926, 7270042, 7270035
Fax (021) 7270034, (021) 7270036 Hunting
Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

F8

FORM PEMBIMBINGAN PKL (PENYELIA)

1. Nama Perusahaan/Industri : PT Penerbit Erlangga
2. Alamat : Jl. H. Baping No. 100, Ciracas, Jakarta Timur, Indonesia
3. Judul PKL : Penerjemahan Buku Panduan Bisnis di PT Penerbit Erlangga
4. Nama Penyelia : Ivana Dhea

No.	Hari/Tgl	Aktivitas yang dilakukan	Tandatangan
1	Rabu, 21/08 '24	Menyunting kesalahan tanda baca, ejaan dan pilihan kata yang ada pada novel Lima Bintang Timur	
2	Kamis, 22/08 '24	Menyunting kesalahan tanda baca, ejaan dan pilihan kata yang ada pada buku Map Power	
3	Jumat, 23/08 '24	Menyunting kesalahan tanda baca dan tata bahasa yang ada pada buku cerita anak dua bahasa berjudul Nay dan Bunga Lotus (Nay and Lotus Flower)	
4	Senin, 26/08 '24	IZEN	
5	Selasa 27/08 '24	Menyunting kesalahan tanda baca, ejaan, dan pilihan kata yang ada pada terjemahan mamukrip berjudul Topographie und Naturwissenschaftliche Reise	
6	Rabu 28/08 '24	Melakukan tugas penyuntingan mamukrip Topographie und Naturwissenschaftliche Reise (Reise)	
7	Kamis, 29/08 '24	Melakukan tugas penyuntingan mamukrip Topographie und Naturwissenschaftliche Reise	
8	Jumat, 30/08 '24	Melakukan tugas penyuntingan mamukrip Topographie und Naturwissenschaftliche Reise	
9	Senin 02/09 '24	Melakukan tugas penyuntingan mamukrip Topographie und Naturwissenschaftliche Reise	
10	Selasa 03/09 '24	SAKIT	
11	Rabu 04/09 '24	Melakukan tugas penyuntingan mamukrip Topographie und Naturwissenschaftliche Reise	
12	Kamis 09/09 '24	Membuat video promosi untuk buku UANG UNTUK PEMULA	
13	Jumat 06/09 '24	Membuat video promosi untuk buku POP UP TUBUH MANUSIA	
14	Senin 09/09 '24	Menyunting kesalahan tanda baca, ejaan dan pilihan kata yang ada pada buku cerdik petaling berjudul Petualangan Pola Arah	
15	Selasa 10/09 '24	Membuat tulisan mengenai ikon-ikon di provinsi Jawa Barat untuk dijadikan referensi buku	
16	Rabu 11/09 '24	Melakukan tugas tulisan ikon-ikon di provinsi Jawa Barat	

Dipindai dengan CamScanner



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

17	Kamis 12/09 '24	Melanjutkan tugas tulisan ikon-ikon di provinsi Jawa Barat	<i>[Signature]</i>
18	Jumat 13/09 '24	Melanjutkan tugas tulisan ikon-ikon di provinsi Jawa Barat	<i>[Signature]</i>
19	Senin 16/09 '24	Melanjutkan tugas tulisan ikon-ikon di provinsi Jawa Barat	<i>[Signature]</i>
20	Selasa 17/09 '24	Melanjutkan tugas tulisan ikon-ikon di provinsi Jawa Barat	<i>[Signature]</i>
21	Rabu 18/09 '24	Membuat tulisan mengenai ikon-ikon di provinsi Jawa Tengah untuk dijadikan referensi buku	<i>[Signature]</i>
22	Kamis 19/09 '24	Melanjutkan tugas tulisan ikon-ikon di provinsi Jawa Tengah	<i>[Signature]</i>
23	Jumat 20/09 '24	Melanjutkan tugas tulisan ikon-ikon di provinsi Jawa Tengah	<i>[Signature]</i>
24	Senin 23/09 '24	IZIN	<i>[Signature]</i>
25	Selasa 24/09 '24	Melanjutkan tugas tulisan ikon-ikon di provinsi Jawa Tengah	<i>[Signature]</i>
26	Rabu 25/09 '24	Melanjutkan tugas tulisan ikon-ikon di provinsi Jawa Tengah	<i>[Signature]</i>
27	Kamis 26/09 '24	Menerjemahkan buku panduan Using Social Media for Work	<i>[Signature]</i>
28	Jumat 27/09 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	<i>[Signature]</i>
29	Senin 30/09 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	<i>[Signature]</i>
30	Selasa 01/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	<i>[Signature]</i>
31	Rabu 02/10 '24	SAKIT	<i>[Signature]</i>
32	Kamis 03/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	<i>[Signature]</i>
33	Jumat 04/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	<i>[Signature]</i>
34	Senin 07/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	<i>[Signature]</i>
35	Selasa 08/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	<i>[Signature]</i>
36	Rabu 09/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	<i>[Signature]</i>
37	Kamis 10/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	<i>[Signature]</i>
38	Jumat 11/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	<i>[Signature]</i>
39	Senin 14/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	<i>[Signature]</i>
40	Selasa 15/10 '24	SAKIT	<i>[Signature]</i>
41	Rabu 16/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	<i>[Signature]</i>
42	Kamis 17/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	<i>[Signature]</i>
43	Jumat 18/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	<i>[Signature]</i>
44	Sabtu-Senin 21/10 '24	- Melanjutkan tugas penerjemahan - Menyunting buku nonfiksi sejarah	<i>[Signature]</i>

Dipindai dengan CamScanner



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

45	Selasa 22/10/24	Bekerja di Rumah (WFH)	<i>[Signature]</i>
46	Rabu 23/10/24	Melanjutkan finishing tata letak buku panduan Using Social Media for Work	<i>[Signature]</i>
47	Kamis 24/10/24	Membuat presentasi PowerPoint acara Erlangga Parent Story Festival	<i>[Signature]</i>
48	Jumat 25/10/24	- Melanjutkan tugas PowerPoint - Menerjemahkan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
49	Senin 28/10/24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
50	Selasa 29/10/24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
51	Rabu 30/10/24	SAKIT	<i>[Signature]</i>
52	Kamis 31/10/24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
53	Jumat 01/11/24	Membuat brief/illustrasi buku cerita anak Apik Bertemu Campe	<i>[Signature]</i>
54	Senin 04/11/24	SAKIT	<i>[Signature]</i>
55	Selasa 05/11/24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
56	Rabu 06/11/24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
57	Kamis 07/11/24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
58	Jumat 08/11/24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
59	Senin 11/11/24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
60	Selasa 12/11/24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
61	Rabu 13/11/24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
62	Kamis 14/11/24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
63	Jumat 15/11/24	Melakukan finishing tata letak buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
64	Senin 18/11/24	Menerjemahkan buku panduan Writing Skills for Business	<i>[Signature]</i>
65	Selasa 19/11/24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Writing Skills for Business	<i>[Signature]</i>
66	Rabu 20/11/24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
67	Kamis 21/11/24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
68	Jumat 22/11/24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
69	Senin 25/11/24	SAKIT	<i>[Signature]</i>
70	Selasa 26/11/24		<i>[Signature]</i>
71	Rabu 27/11/24	IZIN	<i>[Signature]</i>
72	Kamis 28/11/24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>

Dipindai dengan CamScanner



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

73	Jumat 20/11 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
74	Senin 02/12 '24	- Melanjutkan tugas penerjemahan - Menyusun laporan magang	<i>[Signature]</i>
75	Selasa 03/12 '24	- Melanjutkan tugas penerjemahan - Menyusun laporan magang	<i>[Signature]</i>
76	Rabu 04/12 '24	- Melanjutkan tugas penerjemahan - Menyusun laporan magang	<i>[Signature]</i>
77	Kamis 05/12 '24	- Melanjutkan tugas penerjemahan - Menyusun laporan magang	<i>[Signature]</i>
78	Jumat 06/12 '24	- Melanjutkan tugas penerjemahan - Menyusun laporan magang	<i>[Signature]</i>
79	Senin 09/12 '24	- Melanjutkan tugas penerjemahan - Menyusun laporan magang	<i>[Signature]</i> 11/12 '24
80	Selasa 10/12 '24	- Melanjutkan tugas penerjemahan - Menyusun laporan magang	<i>[Signature]</i>
81	Rabu 11/12 '24	- Melanjutkan tugas penerjemahan - Menyusun laporan magang	<i>[Signature]</i>
82	Kamis 12/12 '24	IZIN	<i>[Signature]</i>
83	Jumat 13/12 '24	- Melanjutkan tugas penerjemahan - Menyusun laporan magang	<i>[Signature]</i>
84	Senin 16/12 '24	IZIN	<i>[Signature]</i>
85	Selasa 17/12 '24	Menyunting tata bahasa, ejaan, dan pemilihan kata buku Panduan Mencegah Bullying (SMP/MTs)	<i>[Signature]</i>
86	Rabu 18/12 '24	IZIN	<i>[Signature]</i>
87	Kamis 19/12 '24	Menyunting tata bahasa, ejaan, dan pemilihan kata buku Panduan Mencegah Bullying (SMA/MA)	<i>[Signature]</i>
88	Jumat 20/12 '24	SELESAI MAGANG	

Jakarta, 17 Desember 2024

Supervisor Perusahaan,

[Signature]
Widyatitip Ningsih

NRK. Chief Editor Umum dan Anak

*Jika dimungkinkan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4

Surat Keterangan Pembimbingan PKL di Politeknik Negeri Jakarta



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
ADMINISTRASI NIAGA**

Jalan Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7863534, 7864927, 7864926, 7270042, 7270035
Fax (021) 7270034, (021) 7270036 Hunting
Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

**FORM PEMBIMBINGAN PKL
(DOSEN PEMBIMBING PNJ)**

JUDUL PKL: Penerjemahan Buku Panduan Bisnis di PT Penerbit Erlangga

No	Hari/Tgl	Materi Bimbingan	Tandatangan
1	Kamis, 13/12/2024	Bimbingan Bab 1 & Bab 2	Ys
2	Senin, 16/12/2024	Bimbingan review Bab 2 & Bab 4	Ys
3	Rabu, 18/12/2024	Bimbingan finalisasi Bab 1 - Bab 4	Ys
4	Jumat, 20/12/2024	Finalisasi	Ys
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Depok, 18 Desember 2024

Pembimbing,



(Septina Indira, S.Pd., M.TS)

NIP 198103162023212019

Dipindai dengan CamScanner



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5

Contoh Tugas Penerjemahan Buku *Using Social Media for Work* di PT Penerbit Erlangga

BSu (EN)	BSa (IN)
Using Social Media for Work	Menggunakan Media Sosial untuk Bisnis
<i>How to maintain professional etiquette online</i>	<i>Cara menjaga sikap profesional dalam dunia daring</i>
Getting started with social media	Langkah awal memulai media sosial
With over 4.76 billion active social media users worldwide (just under 60 per cent of the total global population) and continuing year-on-year growth, it's clear that social media is not just a passing trend.	Jumlah pengguna aktif media sosial di seluruh dunia sudah lebih dari 4,76 miliar (hampir 60% dari total jumlah penduduk di seluruh dunia) dan terus bertambah seiring berjalannya waktu.
	Fakta ini membuktikan bahwa tren media sosial bukanlah sekadar angin lalu.
Getting involved with social media is a valuable way for businesses to increase brand awareness, drive website traffic, generate sales, build customer loyalty, and more.	Terhubung dengan media sosial merupakan langkah krusial bagi bisnis untuk meningkatkan kesadaran merek, <i>traffic website</i> , penjualan, loyalitas pelanggan, dan masih banyak lagi.
To get started, we need to understand the social media options that are available to us, clarify what we want to achieve for our business, and ensure that we understand our target audiences.	Untuk memulainya, kita perlu mengetahui segala opsi media sosial yang tersedia, menegaskan apa yang ingin diraih untuk bisnis kita, dan memastikan bahwa kita paham dengan target audiens kita.
Optimizing your social media profiles	Optimalkan profil media sosial Anda
All too often social media profiles are set up quickly; seen as a task to be completed before starting to scroll through the newsfeeds and posting content.	Mayoritas pengguna terburu-buru dalam mempersiapkan profil media sosial, seolah-olah merupakan tugas yang harus diselesaikan sebelum mulai menelusuri umpan berita dan mengunggah konten.
Optimizing your social media profiles means making sure they are set up correctly and in a way that maximizes their potential to help you get found (when people are searching for your business, your products or services, or someone with your specific expertise).	Mempersiapkan profil media sosial secara optimal berarti memastikan semuanya dipersiapkan setepat dan semaksimal mungkin sehingga orang lain mudah menemukan bisnis Anda (baik ketika mereka sedang mencari bisnis, produk atau layanan Anda, maupun mencari seseorang dengan kemampuan spesifik seperti Anda).



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

A well-optimized social media profile will also help you improve your credibility and, in turn, build trust with your target audience.	Mengatur profil media sosial dengan optimal juga berguna untuk meningkatkan kredibilitas sehingga target audiens akan lebih memercayai bisnis Anda.
TOP TIP	TIPS JITU
Your social media profiles should be written with your target audience in mind.	Ketika membuat profil media sosial, ingatlah target audiens Anda.
You can use your customer personas to tailor language so that it will resonate with them and their needs.	Gunakan <i>customer persona</i> untuk menyesuaikan bahasa agar lebih selaras dengan mereka dan kebutuhan mereka.
Try not to talk too much about yourself; show that you understand your customers and let people know how you can be of help to them.	Jangan terlalu sering membicarakan diri sendiri; tunjukkan bahwa Anda memahami pelanggan Anda dan bagaimana Anda dapat membantu mereka.
Step 1: Your profile picture	Langkah 1: Tambahkan foto profil Anda
Your profile picture is one of the first things people will see when they are looking at search results pages or visiting your profile.	Foto profil merupakan hal yang pertama yang akan dilihat oleh pengguna lain saat mereka mencari atau mengunjungi akun Anda.
You only get one to make a good first impression, so take time to select a professional photo.	Tak ada banyak waktu untuk memilih foto yang terkesan profesional.
If you were to meet up in real life, would your social media profile photo enable someone to recognize you in an office reception, coffee shop or networking event?	Jika bertemu di dunia nyata, misalnya di resepsionis kantor, kedai kopi, atau acara <i>networking</i> , apakah orang lain dapat mengenali Anda dari foto profil di media sosial?
Ideally, your profile picture will be a professional headshot, where you are looking at the camera (making eye contact with the viewer).	Foto profil idealnya berupa fotografi <i>headshot</i> profesional atau foto wajah yang fokus melihat ke kamera (membuat kontak mata dengan pemirsa).
If your social media account is focused on your business, you should use your company logo as your profile photo.	Apabila akun media sosial Anda lebih berfokus pada bisnis Anda, gunakanlah logo perusahaan sebagai foto profil.
Ensure that this fits into the space available for profile photos; some organizations need to create a different version of their logo that fits within a circle or square.	Pastikan logo tersebut ukurannya sesuai dengan ruang yang tersedia untuk foto profil; beberapa organisasi harus membuat versi logo yang berbeda agar sesuai dengan bentuk lingkaran atau persegi untuk mengisi bagian foto profil.
Step 2: Choosing a header image	Langkah 2: Pilih gambar header
Some social media platforms – including LinkedIn, X (formerly Twitter) and Facebook	Beberapa platform media sosial – seperti LinkedIn, X (sebelumnya bernama Twitter)



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

– require a header image in addition to a profile picture.	dan Facebook – memerlukan <i>header</i> selain foto profil.
This is a great opportunity to brand your profile and use an image that reflects you or your business.	Anda dapat memanfaatkan header ini untuk memperkuat identitas merek pada profil Anda dengan memilih gambar yang mencerminkan Anda atau bisnis Anda.
It could be a photograph or perhaps a graphic that you create.	Gambar tersebut dapat berupa foto atau mungkin desain yang Anda buat.
Branding your social media profiles helps them to be immediately recognizable, and build credibility and trust.	Memberi identitas merek pada profil media sosial berguna untuk membuat profil lebih mudah dikenali, dan dapat membangun kredibilitas dan kepercayaan.
Try to ensure that your branding is consistent across all the social media platforms you are using.	Pastikan bahwa penjenamaan (<i>branding</i>) Anda konsisten di semua platform media sosial yang Anda gunakan.
Step 3: About description/bio	Langkah 3: Isi kotak deskripsi/bio “Tentang Anda”
Whatever social media platforms you have chosen to use, you will be required to add an about description, or ‘bio’.	Apa pun platform media sosial yang Anda pilih, Anda tetap diharuskan untuk mengisi kotak deskripsi atau bio (kotak bertuliskan “Tentang Anda”).
This can vary in character limit across different platforms, so you will need to write this part of your profile carefully.	Batas karakter pada kotak deskripsi beragam di setiap platform, jadi Anda tidak boleh terburu-buru dalam menulis bagian ini.
The about description/bio is a key element of searching on social media, so the words you include will contribute to helping people find you.	Kotak deskripsi/bio “Tentang Anda” merupakan elemen utama dalam pencarian di media sosial, sehingga kata-kata yang Anda gunakan akan berpengaruh dalam membantu orang lain menemukan Anda.
This means you should try to include the keywords that people might use if they were searching for a business or industry expert like you.	Artinya, Anda harus menambahkan kata kunci yang mungkin digunakan pengguna lain saat mencari bisnis atau ahli industri di kategori bisnis Anda.
The about description/bio is also displayed in search results, alongside your profile photo, which means it’s an important part of making that good first impression.	Kotak deskripsi/bio “Tentang Anda” juga ditampilkan pada hasil pencarian, bersama foto profil Anda, sehingga menjadi bagian penting untuk membuat kesan pertama yang baik.
Step 4: Links to further information	Langkah 4: Sisipkan link untuk informasi lebih lanjut
When setting up your social media profiles, there will be options available to include links to further information.	Saat mempersiapkan profil media sosial, Anda akan dihadapkan pada opsi menyisipkan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	link untuk informasi lebih lanjut, biasanya berupa satu atau beberapa <i>link website</i> .
Usually, this is one or more website links, so think about what would be most relevant to those viewing your social media profiles.	Pertimbangkanlah <i>link</i> yang paling relevan untuk pengunjung profil media sosial Anda.
Align the links you use with your business goals, to drive traffic to relevant pages of your website.	Sesuaikan <i>link</i> yang Anda gunakan dengan tujuan bisnis Anda untuk mengarahkan <i>traffic</i> di halaman <i>website</i> yang relevan.
As part of the further information you include, double- check that you provide your contact information – an email address and/or telephone number so it’s easy for people to get in touch with you.	Selain menambahkan informasi tersebut, periksa kembali informasi kontak yang Anda tambahkan – alamat email dan/atau nomor telepon sehingga akan lebih mudah bagi orang lain untuk menghubungi Anda.
Step 5: Social proof	Langkah 5: Manfaatkan <i>social proof</i>
To maximize the work-related opportunities social media can bring, it’s important to provide information about your business, products or services, and personal expertise.	Untuk memaksimalkan peluang bisnis yang ada di media sosial, Anda harus menyediakan informasi tentang bisnis, produk atau layanan, dan keahlian Anda.
Potential customers will also be looking for social proof (evidence) in the form of recommendations and testimonials.	Calon pelanggan juga akan mencari <i>social proof</i> (bukti (dari pelanggan sebelumnya)) dalam bentuk rekomendasi dan testimoni.
Positive reviews can support the decision-making of existing customers, who may be evaluating you and your business and comparing them with competitors.	Ulasan yang positif dapat membantu pelanggan dalam mengambil keputusan dengan mengevaluasi dan membandingkan Anda dan bisnis Anda dengan pesaing.
Step 6: Think about the type of account you want	Langkah 6: Tentukan jenis akun yang Anda inginkan
Where a social media platform has an option to switch to a professional account, such as Instagram and TikTok, you will find that this provides access to more detailed data and insights and that it is highly worth considering the change.	Platform media sosial yang memiliki opsi untuk beralih ke akun profesional, seperti Instagram dan TikTok, dapat memberi Anda akses ke data dan <i>insight</i> yang lebih rinci, opsi ini sangat layak dipertimbangkan.
Some social media platforms, such as LinkedIn and X (formerly Twitter), charge a subscription fee for an account ‘upgrade’, which will provide users with a range of different features.	Beberapa platform media sosial, seperti LinkedIn dan X (sebelumnya bernama Twitter), memakan biaya berlangganan untuk melakukan “ <i>upgrade</i> ” pada akun, yang membuat pengguna dapat menikmati berbagai fitur tambahan.
Account types and features are subject to regular change; to find out what’s currently available, we suggest visiting each social	Jenis akun serta fiturnya dapat mengalami perubahan secara berkala; disarankan untuk



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

media platform as they will present the options available.	mengunjungi setiap platform media sosial untuk mengetahui opsi yang tersedia.
As changes are made to the platforms you are using, you will likely receive information as a notification or pop-up.	Saat terjadi perubahan pada platform yang Anda gunakan, biasanya informasi berupa notifikasi atau <i>pop-up</i> akan muncul.
In the ‘where to find more help’ section at the end of this book you will find some resources to help you stay on top of social media changes.	Pada bab “Dapatkan bantuan lebih lanjut” di akhir buku ini, disajikan informasi mengenai sumber yang dapat membantu Anda mengikuti perkembangan media sosial.
Step 7: Settings and privacy	Langkah 7: Cek pengaturan dan privasi
Each social media platform has privacy settings that allow you to stay in control of the information you are sharing online.	Setiap platform media sosial memiliki pengaturan privasi masing-masing yang memungkinkan Anda memegang kendali atas informasi yang Anda bagikan secara daring.
As a default, these settings tend to be open to all, so it’s a good idea to go through the settings to ensure you are fully aware of what can and cannot be seen on your profiles and how other social media users might be able to engage with you.	Pada pengaturan bawaan, informasi Anda dapat dilihat oleh semua orang, pastikan Anda memeriksa pengaturan ini untuk mengetahui apa yang dapat dan tidak dapat dilihat di profil Anda serta bagaimana pengguna media sosial lainnya dapat berinteraksi dengan Anda.
For example, on Facebook, you can choose who can post on your Page, choose whether you wish to review posts that you’re tagged in before the post appears and decide whether you wish to allow people and Pages to send you messages.	Misalnya seperti di Facebook, Anda dapat menentukan siapa saja yang dapat membuat unggahan di Halaman Anda, apakah Anda ingin meninjau unggahan yang menandai Anda sebelum ditayangkan dan apakah Anda mengizinkan pengguna lain dan Halaman untuk mengirim Anda pesan.
On LinkedIn, for example, you can also choose whether to show another user whether you have viewed their profile.	Sementara itu di LinkedIn, Anda bahkan dapat memilih apakah Anda ingin pengguna lain tahu bahwa Anda telah mengunjungi profil mereka.
You can view profiles anonymously without them being aware – which can sometimes be useful, for example if you are carrying out competitor research or job hunting.	Anda dapat mengunjungi profil secara anonim tanpa diketahui – yang dapat berguna dalam beberapa hal, misalnya jika Anda sedang melakukan riset terhadap pesaing atau mencari pekerjaan.
Generally, it is better to browse in regular mode so that other users can see your activity and potentially reach out to you, but it’s	Umumnya, lebih baik melakukan penelusuran dalam mode reguler agar pengguna lain dapat melihat aktivitas Anda dan berkemungkinan besar menjangkau Anda.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

useful to know the private browsing option is also available.	Namun, perlu diketahui bahwa Anda juga memiliki opsi untuk melakukan penelusuran privat.
COMMON MISTAKES	KESALAHAN UMUM
Poor profile photos	Foto profil yang tidak menarik
When you are using social media for work, it's important to present yourself in the most professional way possible.	Dalam menggunakan media sosial untuk bisnis, hal penting untuk diingat adalah menunjukkan sisi profesional Anda.
Include a photo, and ensure that it has been taken specifically for your social media account.	Tambahkan foto, pastikan foto tersebut diambil khusus untuk akun media sosial Anda.
Do not use photos taken on holiday, for example, or zoom in on yourself as part of a group shot.	Hindari menggunakan foto liburan, atau memperbesar gambar diri Anda dari sebuah foto grup.
Consider how you would present yourself in an interview and make a great first impression.	Pertimbangkan sisi yang ingin Anda tunjukkan saat wawancara dan buat kesan pertama yang menarik.
Show that you take your business seriously.	Tunjukkan bahwa Anda serius menjalankan bisnis Anda.
Incomplete information	Informasi yang kurang jelas
LinkedIn reports that only 51 per cent of users complete all the available sections of information on a profile.	LinkedIn melaporkan bahwa hanya 51% pengguna yang mengisi seluruh bagian informasi profil dengan lengkap.
By including as much information as possible, you will help people find you and learn as much as they can about you.	Dengan menambahkan informasi selengkap mungkin, Anda dapat membantu orang lain menemukan Anda dan mendapatkan informasi sebanyak mungkin mengenai Anda.
BUSINESS ESSENTIALS	KIAT-KIAT BERBISNIS
Take time to optimize your social media profiles.	Jangan terburu-buru dalam mengoptimalkan profil media sosial Anda.
Research what each of your chosen platforms requires and ensure that you complete all the sections available.	Lakukan riset terhadap hal-hal yang diperlukan di platform pilihan Anda dan pastikan Anda melengkapi seluruh bagian informasi yang tersedia.
Focus on writing your social media profile to appeal to your target audience.	Fokuslah mengisi profil media sosial Anda agar terlihat menarik bagi target audiens Anda.
Use keywords to help them find you during an online search and to resonate with their interests when they read more details.	Gunakan kata kunci untuk membantu mereka menemukan Anda saat melakukan pencarian dan agar profil Anda sesuai dengan minat mereka saat mereka membaca rincian lebih lanjut.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Re-visit your social media profiles regularly (perhaps every three months) to ensure that they are up to date and incorporate any feature changes that might have been added.

Lakukan kunjungan ulang pada profil media sosial Anda secara berkala (mungkin setiap tiga bulan sekali) untuk memastikan bahwa informasi di dalamnya mutakhir dan mencakup perubahan fitur yang mungkin ditambahkan.





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6

**Contoh Tugas Penerjemahan Buku *Giving Great Presentation*
di PT Penerbit Erlangga**

BSu (EN)	BSa (IN)
Give Great Presentations	Melakukan Presentasi dengan Baik
<i>How to speak confidently and make your point</i>	<i>Cara untuk berbicara dengan percaya diri dalam menyampaikan poin Anda</i>
Boosting your 'live' message with your body language	Menegaskan pesan 'langsung' dengan bahasa tubuh
Step one: Make a good entrance	Langkah pertama: Awali dengan baik
People, like animals, are territorial and instinctively perceive new spaces – like an unfamiliar presentation room – as hostile territory.	Manusia, seperti halnya hewan, bersifat teritorial dan secara naluriah memandang ruang baru – seperti ruang presentasi yang belum familiar – sebagai wilayah yang berbahaya.
As a result, it's natural, if you have not been in the room before, to decrease your speed as you enter it, and this can make you look as if you lack confidence.	Jadi, sangat wajar jika Anda masuk ke ruangan yang belum pernah Anda masuki sebelumnya dengan langkah yang lebih lambat, tapi ini dapat membuat Anda terlihat kurang percaya diri.
There are a number of things you can do about this:	Ada beberapa hal yang bisa Anda lakukan untuk mengatasi hal ini:
be in the room first, before your audience arrives, so that you already 'own' the space; this applies to virtual spaces as well as real ones;	masuklah ke ruangan terlebih dahulu sebelum audiens datang, sehingga Anda merasa sudah "memiliki" ruang tersebut; ini berlaku untuk ruang virtual maupun nyata;
if in-person, familiarize yourself with the room before the presentation, so that when you do enter you are more relaxed and in charge;	untuk presentasi langsung, kenali ruangan terlebih dahulu sebelum acara dimulai, sehingga saat Anda masuk, Anda bisa lebih rileks dan merasa menguasai situasi;
arrive early in live and virtual situations, so that you are comfortable with the tech set-up, the height of your chair, how you look on screen;	datanglah lebih awal, baik untuk situasi langsung maupun virtual, agar Anda merasa nyaman dengan pengaturan teknologi, posisi kursi, dan bagaimana penampilan Anda di layar;
if in-person, make a point of going into the room at an even speed or even stopping at the door before entering.	untuk presentasi langsung, biasakanlah untuk masuk dengan kecepatan yang stabil atau berhenti sejenak di pintu sebelum masuk.
Step two: Use positive postures	Langkah kedua: Perhatikan postur tubuh yang positif
One of the biggest giveaway indications of nerves is your posture.	Salah satu tanda terbesar bahwa seseorang merasa gugup adalah postur tubuh.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

And interestingly enough if you look nervous, rather than getting people's sympathy, you tend to make your audience inclined to feel hostile towards you.	Sayangnya, jika Anda terlihat gugup, alih-alih mendapatkan simpati dari audiens, Anda justru akan membuat mereka merasa kurang simpatik atau bahkan meremehkan Anda.
Self-defence teachers know this: they teach their pupils to carry themselves in a self-confident and upright manner, as people who walk in a timid or frightened way are much more likely to be victims of attack.	Sebagaimana yang diajarkan oleh guru bela diri, para murid harus bersikap percaya diri dan tegas karena orang yang berjalan dengan ragu atau takut akan lebih mungkin menjadi korban penyerangan.
To make sure that your posture doesn't betray your nerves as you speak:	Ada beberapa hal yang dapat Anda lakukan untuk memastikan bahwa postur tubuh Anda tidak menunjukkan rasa gugup saat berbicara:
stand or sit up straight with your feet slightly apart; keep your head up and think generally about taking up as much space as you can.	berdirilah atau duduk tegak dengan kaki sedikit berjauhan; jaga agar kepala tetap tegak dan pikirkan untuk mengambil ruang sebanyak mungkin.
It might help to keep in mind the saying, 'think tall and you'll be tall' – this will automatically help you to adopt a much more confident posture;	Ingatlah pepatah, "pikirlah tinggi-tinggi, maka Anda akan terlihat tinggi" – ini akan membantu postur tubuh Anda menjadi lebih percaya diri secara natural;
don't hold your arms in front of your body too much.	jangan terlalu sering menyilangkan lengan.
People feeling nervous or unsure of themselves will often 'protect' themselves.	Orang yang merasa gugup atau tidak percaya diri "melindungi" diri mereka sendiri.
Nothing can make you look more uncomfortable or nervous than appearing in front of a presentation audience with your arms crossed or holding something!	Tampil di depan audiens dengan posisi lengan disilangkan atau memegang sesuatu akan menunjukkan bahwa Anda sedang cemas atau gugup!
Step three: Be natural with gestures	Langkah ketiga: Perlihatkan gerakan tubuh yang natural
It's easy to worry too much about gestures.	Seringkali kita terlalu khawatir mengenai gerakan tubuh.
With a few exceptions, most gestures are fine – provided that they feel natural to you. After all, for most people, gestures are an extension of their personality and it can make you feel uncomfortable and unnatural if you try to repress them.	Sebagian besar gerakan tubuh sebenarnya aman saja dilakukan (dengan beberapa pengecualian) – asalkan terasa alami bagi Anda – karena bagi sejumlah orang, gerakan tubuh termasuk bagian dari kepribadian mereka.
	Mencoba menahan diri justru dapat membuat Anda merasa tidak nyaman dan penampilan Anda akan terasa tidak alami.
Having said this, there are a few useful things to remember about gestures:	Berikut merupakan hal yang perlu diingat mengenai gerakan tubuh:



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

never make a rude one (obviously!);	jangan pernah membuat gerakan yang tidak sopan (tentu saja!);
try not to make the same gesture too many times, or it will turn into a mannerism that could distract your audience; they might find it tempting to count how many times you wag your forefinger, rather than listening to what you're saying;	usahakan untuk tidak mengulangi gerakan yang sama terlalu sering, karena hal itu bisa berubah menjadi kebiasaan yang dapat mengganggu audiens; mereka bisa saja menghitung seberapa sering Anda menggerakkan jari telunjuk alih-alih mendengarkan apa yang Anda sampaikan;
be on the lookout for distracting habits you acquire only when you're under stress, such as foot- shuffling or lip-licking.	perhatikan kebiasaan-kebiasaan yang mungkin hanya muncul saat Anda merasa gugup, seperti menggerak-gerakkan kaki atau menjilat bibir.
If you know what these are, you might be able to eliminate them, or at least minimize them;	Jika menyadarinya, Anda sebaiknya mengurangi atau setidaknya meminimalisir melakukan hal tersebut;
if you find it difficult to know what to do with your hands, you could try using a 'prop'.	jika merasa sulit untuk menentukan apa yang harus dilakukan dengan tangan Anda, Anda bisa mencoba menggunakan "alat bantu".
Many people use props to reinforce their messages, the most common being extensions of the hand such as a pen or pointer.	Banyak orang menggunakan alat bantu untuk mempertegas pesan mereka, yang paling umum adalah benda yang bisa digenggam seperti pena atau pointer.
Using a prop extends the space taken up by your body – and hence your territory – and you are perceived as more confident and powerful.	Menggunakan alat bantu dapat memperluas ruang yang ditempati tubuh Anda – dan dengan demikian, juga memperluas daerah "teritorial" Anda – sehingga Anda akan tampak lebih percaya diri dan berwibawa.
Step four: Keep up eye contact	Langkah keempat: Jaga kontak mata dengan audiens
It's true of all human interactions to say that the more eye contact we have with someone, the closer we tend to feel to them – and they to us.	Memang benar bahwa makin lama kita menjaga kontak mata saat berbicara, akan makin dekat hubungan yang dirasakan.
Often, we will avoid eye contact with someone we don't like, and if we do make it, we will adopt an unemotional stare, rather than a friendly gaze.	Seringkali, kita menghindari kontak mata dengan orang yang tidak kita sukai. Sekalipun melakukannya, kita mungkin tidak akan menatapnya dengan tatapan ramah, melainkan dengan tatapan datar.
When you're giving a presentation, keep your eye contact with people as normal as possible.	Saat menyampaikan presentasi, pertahankan kontak mata dengan audiens senatural mungkin.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Look at everyone in the room and on the screen, not just the person in the middle or at the front who you feel is on your side.	Perhatikan setiap audiens yang ada di ruangan dan di layar, bukan hanya yang berada di tengah atau di depan Anda.
That way, each member of your audience will begin to feel that they have forged some sort of personal bond with you and will be more receptive to your message.	Dengan begitu, audiens akan merasa bahwa mereka telah membangun suatu ikatan dengan Anda dan akan lebih berminat menerima pesan Anda.
Step five: Keep an eye on your timing	Langkah kelima: Perhatikan tempo bicara Anda
In normal conversation, another element that conveys information (often unconsciously) is the speed at which you talk.	Dalam percakapan sehari-hari, kecepatan berbicara dapat memberikan kesan secara tidak langsung.
Speaking slowly can sometimes indicate that you're uncertain of what you're saying; speaking quickly may show that you're anxious or excited.	Berbicara terlalu lambat dapat mengindikasikan ketidakyakinan; berbicara terlalu cepat dapat mengindikasikan rasa gugup atau semangat.
These rules still apply to some degree when you're delivering a presentation, which may make you feel as if you're stuck between a rock and a hard place.	Aturan ini juga berlaku pada saat Anda melakukan presentasi, membuat Anda bingung harus berbicara dengan cepat atau lambat.
As ever, though, going for the middle ground is much the safest option.	Sebaiknya, berbicaralah dengan tempo yang seimbang.
Whether online or in-person, make sure you have a clock, watch or mobile phone visible, so that you can keep an eye on the time.	Pastikan Anda selalu memantau waktu dengan menggunakan jam atau ponsel agar bisa mengatur durasi presentasi dengan baik.
Although it's important to speak slowly enough to enable your audience to hear what you're saying, don't overdo it or you'll sound hesitant.	Berbicara cukup lambat memang dapat membantu audiens mendengar apa yang Anda sampaikan, namun jangan terlalu lambat sampai terdengar seperti ragu-ragu.
Conversely, you also need to guard against gabbling – it's a natural tendency to speak faster than usual if you're nervous and if you're normally a fast talker anyway, you can completely lose your audience!	Sebaliknya, jangan berbicara terlalu cepat – biasanya terjadi ketika gugup atau memang merupakan kebiasaan – karena audiens akan kesulitan mengikuti presentasi Anda.
Step six: Watch your tone and mannerisms	Langkah keenam: Perhatikan nada dan sikap Anda
The manner in which you speak during your presentation is almost more important than anything else.	Sikap Anda saat berbicara untuk menyampaikan presentasi merupakan hal terpenting yang harus Anda perhatikan.
If you think about it, even a simple word like 'hello' can have multiple different meanings – friendly, hostile, surprised, suspicious, offhand and many others	Jika Anda memikirkannya kembali, bahkan kalimat sederhana seperti 'halo' dapat memiliki banyak arti yang berbeda – ramah, mengancam, terkejut, curiga, kesal, dan lain-



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

– depending on how you say it, so you need to be careful about what tone of voice you use.	lain – tergantung bagaimana Anda mengatakannya, jadi Anda harus benar-benar memerhatikan nada yang Anda gunakan saat berbicara.
There are a number of things to think about here.	Berikut ini merupakan hal-hal lebih lanjut yang harus Anda perhatikan:
Try to sound friendly, but not so casual that you lose your authority.	Cobalah untuk berbicara dengan ramah, tapi tetap usahakan untuk mempertahankan formalitas agar Anda tidak kehilangan wibawa.
At the same time, don't be too bossy – this is a presentation, not a lecture.	Pada saat yang bersamaan, jangan terlalu “memerintah” – Anda sedang berpresentasi, bukan mengajar.
It's better to be too loud than too soft; nothing is more trying for an audience than a mumbling presenter.	Lebih baik mengeraskan suara daripada mengecilkannya; jangan membuat audiens Anda bingung dengan volume Anda yang seperti sedang bergumam.
Ask someone you trust to listen to you and check that you are not swallowing words (easy to do when you're nervous) – in other words, that the ends of your sentences don't die away and become inaudible.	Mintalah pada seseorang untuk mendengarkan Anda dan memastikan tidak ada satupun kata yang terlewat (yang seringkali terjadi saat gugup). Dengan kata lain, pastikan bahwa suara Anda saat mengucapkan kalimat terakhir tidak mengecil dan berakhir tidak dapat didengar.
To a listener, this makes it seem as if the presentation is repeatedly grinding to a halt.	Hal ini akan membuat pendengar mengira bahwa presentasi Anda terhenti terus-menerus.
Bear in mind that too many ‘ums’, ‘ers’ and hesitations make you sound unprofessional and can be irritating to listen to.	Ingatlah bahwa terlalu banyak menyebut kata-kata pengisi (seperti “anu” atau “eh”) dan terlalu ragu-ragu dapat membuat Anda terdengar tidak profesional dan dapat mengganggu pendengaran audiens.
Plenty of rehearsal should solve this issue.	Lakukanlah beragam latihan untuk mengatasinya.
Step seven: Remember your facial expressions	Langkah ketujuh: Jaga ekspresi wajah Anda
As with eye contact, people's emotions towards us are influenced by our facial expressions.	Sebagaimana kontak mata, emosi orang lain terhadap kita juga dipengaruhi oleh ekspresi wajah kita terhadap mereka.
In fact, this is so much the case that if someone continually shows the ‘wrong’ facial expressions, or doesn't change their	Seringkali saat seseorang terus-menerus menunjukkan ekspresi wajah yang cenderung “salah” atau bahkan tidak mengubah



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

expression at all, we find it hard to warm to them.	ekspresinya sama sekali, kita akan merasa sulit untuk bersikap ramah kepada mereka.
While this doesn't mean you should grin manically at your audience throughout your presentation, it does mean that you don't have to be too guarded in your expressions – and it won't ruin your image or make you appear unprofessional if you smile occasionally.	Hal ini tidak semata-merta menandakan bahwa Anda harus tersenyum terus-menerus kepada audiens Anda selama presentasi berlangsung, juga bukan berarti Anda harus selalu menjaga ekspresi serius Anda – citra Anda tidak akan memburuk dan kesan profesional Anda tidak akan memudar hanya dengan tersenyum.
In fact, smiling will help put you and your audience at ease.	Sebaliknya, tersenyum akan membantu Anda dan audiens Anda lebih rileks dan nyaman.
It's not appropriate at all times, of course – if you're delivering bad news of some type, for example – but in the normal run of things, it does no harm.	Tentu saja hal ini tidak berlaku di segala situasi, khususnya seperti saat Anda menyampaikan berita buruk. Namun, pada situasi yang umum, tidak ada salahnya untuk tersenyum.
Step eight: Match your clothes to the occasion	Langkah kedelapan: Kenakan pakaian yang sesuai dengan tema acara
According to the experts, people form 90 per cent of their opinion about someone within the first 90 seconds of meeting them, which means that your audience will be making judgements about you long before you even open your mouth.	Menurut para ahli, orang-orang 90% akan menilai orang lain pada 90 detik pertama mereka bertemu. Ini berarti, audiens Anda akan membuat penilaian terhadap Anda jauh sebelum Anda membuka presentasi.
What you wear is therefore your first means of communicating something about yourself, and will help your audience to relate to you . . . or not.	Pakaian yang Anda kenakan merupakan cara pertama Anda untuk mengomunikasikan sesuatu tentang diri Anda, juga akan membuat audiens merasa mereka memiliki kesamaan dengan Anda . . . atau tidak.
As a rough rule of thumb, people tend to like people who are like them – so it's best to dress in the same sort of way as those you'll be presenting to.	Secara umum, orang-orang cenderung lebih menyukai seseorang yang sama dengan mereka – Anda sebaiknya mengenakan pakaian yang sekiranya senada dengan pakaian audiens Anda.
If you're presenting informally to a group of colleagues, for example, you can wear normal office attire, while a more formal suit might be better for a meeting of government bureaucrats.	Apabila Anda melakukan presentasi yang tidak terlalu formal kepada sekumpulan mahasiswa, pakailah busana kerja biasa. Sebaliknya, apabila Anda menghadiri rapat birokrasi pemerintahan, pakailah setelan jas yang lebih formal.
If in doubt, it's probably best to err on the side of restraint.	Jika Anda ragu, pilihlah pakaian yang biasa saja.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

That way, the worst you can do is to present a blank canvas that doesn't distract your audience from what you have to say.	Dengan begitu, kemungkinan terburuknya hanyalah tampil dengan netral sehingga audiens akan lebih memperhatikan apa yang Anda ucapkan, bukan apa yang Anda kenakan.
After all, you want your message to be the point of focus in your presentation, not your personality.	Lagipula, tujuan Anda melakukan presentasi adalah agar audiens memusatkan perhatian mereka pada pesan yang Anda sampaikan, bukan kepribadian Anda.
Common mistakes	Kesalahan Umum
You lack 'congruence'	Tidak konsisten
Because body language is something that occurs naturally, whether or not we are conscious of it, it's impossible to control every last aspect of it.	Bahasa tubuh merupakan sesuatu yang dilakukan secara natural, baik sadar maupun tidak, sehingga akan sulit untuk mencoba mengendalikannya.
This means that if you are talking about something you don't really believe in, or if you're not entirely comfortable with what you are saying, your body language will subtly 'leak' this somewhere along the line.	Ini berarti, apabila Anda membicarakan sesuatu yang tidak Anda percayai, atau tidak nyaman dengan apa yang Anda bicarakan, bahasa tubuh Anda akan "mengatakan"-nya.
This lack of 'congruence' between your words and your body language will be picked up on by your audience and they are likely to feel suspicious and distrustful of you and your message.	Audiens akan menyadari adanya ketidaksesuaian antara apa yang Anda bicarakan dengan apa yang bahasa tubuh Anda tunjukkan, sehingga mereka akan merasa curiga dan bahkan tidak memercayai Anda dan pesan yang Anda sampaikan.
The only answer is to be authentic in what you say and your body language will reinforce that message naturally.	Satu-satunya cara mengatasi hal ini adalah dengan bersikap jujur terhadap apa yang Anda katakan agar bahasa tubuh Anda dapat menunjukkannya secara natural.
You over-do things	Terlalu berlebihan
When you become conscious of all the ways in which you communicate non-verbally with others, it can suddenly become terribly easy to over-do them . . . your eye contact is a little too intense, your posture a little too confident, your gestures a little too controlled and so on.	Ketika Anda menyadari semua hal yang Anda komunikasikan secara verbal dengan orang lain, Anda cenderung akan melakukan segala hal dengan berlebihan . . . kontak mata Anda sedikit terlalu intens, postur tubuh Anda sedikit terlalu percaya diri, gerakan Anda sedikit terlalu dikendalikan, dan sebagainya.
And, just as is the case with a lack of congruence, this can make you come across as insincere and inauthentic and may turn your audience against you.	Sama halnya dengan bersikap tidak konsisten, tindakan ini dapat membuat Anda terlihat tidak yakin dan tidak menjadi diri Anda sendiri sehingga audiens mungkin tidak akan menyukai Anda.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

To be effective, body language must be subtle and seem completely natural – and the only way to achieve this is to practise over and over again.	Bahasa tubuh yang efektif adalah bahasa tubuh yang sehalus dan senatural mungkin – dan satu-satunya cara untuk mengendalikannya adalah dengan berlatih terus-menerus.
Try watching yourself in a mirror as you rehearse your presentation or ask someone you trust to observe you and give you honest feedback.	Cobalah untuk melihat diri Anda di depan cermin ketika Anda sedang berlatih untuk presentasi, atau mintalah orang lain untuk mengamati Anda dan memberikan Anda umpan balik yang baik.
Eventually, if you practise enough, controlling your body language will become second nature to you.	Apabila Anda berlatih dengan cukup, pada akhirnya Anda pasti akan lebih mudah mengendalikan bahasa tubuh.
BUSINESS ESSENTIALS	KIAT-KIAT BERBISNIS
Make a positive entrance so that you, and not your audience, ‘own’ the space.	Masuk ke dalam ruangan dengan percaya diri untuk menunjukkan bahwa Anda adalah yang menguasai ruangan tersebut, bukan audiens.
Adopt a confident posture that will reduce any inclination in people to be hostile towards you.	Pertahankan postur yang percaya diri untuk mengurangi potensi tindakan negatif dari orang lain terhadap diri Anda.
Be natural in your gestures, while taking care that no individual gesture becomes a mannerism through being used too frequently.	Tunjukkan gerakan yang alami, namun hindari melakukan gerakan tertentu secara berulang-ulang.
Maintain regular eye contact with all members of your audience to build rapport.	Pertahankan kontak mata dengan seluruh audiens Anda untuk membangun suatu ikatan positif.
Speak at the right speed – not so slowly that you sound hesitant, but not so fast that you gabble.	Berbicaralah dengan tempo yang tepat – tidak terlalu lambat (yang membuat Anda terdengar ragu), namun juga tidak terlalu cepat (yang membuat suara Anda tidak terdengar jelas).
Check that your tone of voice makes your message friendly and accessible, while still retaining its authority.	Pastikan nada bicara Anda membuat pesan yang Anda sampaikan terdengar ramah dan mudah diterima, namun tetap pertahankan wibawa Anda.
Don’t worry about being too guarded in your facial expressions or you may come across as odd.	Jangan khawatir akan terlihat sedikit menjaga ekspresi wajah karena terlalu kaku akan membuat ekspresi wajah Anda terlihat aneh.
Dress to flatter your audience – in other words, in a similar way to them.	Berpakaianlah dengan baik untuk menghargai audiens Anda – dengan kata lain, kenakanlah pakaian yang senada dengan mereka.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7

Contoh Tugas Penerjemahan Buku *Writing Skills for Business* di PT Penerbit Erlangga

BSu (EN)	BSa (IN)
Writing Skills for Business	Panduan Menulis Bahasa Inggris untuk Dunia Bisnis
<i>How to communicate clearly to get your message across</i>	<i>Cara berkomunikasi dengan jelas agar pesan tersampaikan dengan baik</i>
Layout and formatting	Pengaturan Tata Letak dan Format
Step 1: Structure	Langkah 1: Mengembangkan struktur
Before you start writing any piece of text, consider the most logical order in which to put the elements.	Sebelum Anda mulai menulis teks apa pun, pertimbangkan urutan yang paling tepat untuk menyusun elemen-elemen tersebut.
Your company might have standard templates or forms that will guide you, and there are many samples and templates online that you can adjust to suit your own requirements.	Perusahaan Anda mungkin memiliki templat atau formulir standar yang akan memandu Anda, dan ada banyak contoh serta templat daring yang dapat Anda sesuaikan dengan kebutuhan Anda.
If you don't have these, then spend some time planning your structure.	Jika Anda tidak memilikinya, luangkan waktu untuk merencanakan struktur Anda.
In much the same way as you prepared an essay plan at school: it will save time in the long run.	Sama seperti ketika Anda membuat rencana esai di sekolah, langkah ini akan menghemat waktu dalam jangka panjang.
Keeping to the planned structure, assuming you have thought it through carefully, will stop you pulling in detail or anecdotes that are not needed for the arguments or business case you are making.	Dengan mengikuti struktur yang telah dibuat (asalkan Anda telah memikirkannya dengan cermat), Anda tidak akan memasukkan rincian atau anekdot yang tidak diperlukan untuk argumen atau kasus bisnis yang sedang Anda buat.
Step 2: Dividing up the text	Langkah 2: Membagi teks
So that that your document does not put off the reader, avoid long, densely packed text.	Agar dokumen Anda tidak membuat pembaca merasa "terintimidasi", hindari teks yang panjang dan penuh.
It's a good idea to segment key parts into separate paragraphs or sections, using headings to divide up the points you are making.	Sebaiknya, bagilah poin-poin utama ke dalam paragraf atau bagian terpisah, dengan menggunakan judul untuk memisahkan poin-poin yang Anda buat.
These can be useful for navigation and design, too.	Hal ini juga berguna untuk navigasi dan desain.
You might present a main heading in a particular style, for example, in bold and	Anda bisa menyajikan judul utama dengan gaya tertentu, misalnya, dengan huruf tebal dan terletak di tengah, ataupun judul



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

centred, and secondary or sub-headings in italic, ranged left in a smaller type size.	tambahan atau sub-judul dengan huruf miring, rata kiri, dengan ukuran font yang lebih kecil.
Being consistent with heading styles not only makes a document look more professional, but the reader will also know what level of importance each section of text has.	Konsistensi dalam gaya judul tidak hanya membuat dokumen terlihat lebih profesional, tapi juga akan membuat pembaca mengetahui tingkat kepentingan setiap bagian teks.
You can use some of these devices to break up your text in a long document of several pages or even in a much shorter email. • plenty of blank space; • short sentences and short paragraphs or statements; • headings of various sizes and levels; • bullet points; • text highlights such as bold, italic or colour – though don't overuse these or a text can become confusing; use them to draw attention to key terms or concepts.	Anda dapat menggunakan saran-saran berikut ini untuk memecah teks Anda dalam dokumen panjang yang terdiri dari beberapa halaman atau bahkan dalam email yang lebih pendek. • banyaknya ruang kosong; • kalimat dan paragraf atau pernyataan yang pendek; • judul dengan berbagai ukuran dan tingkat; • poin-poin; • penyorotan teks seperti huruf tebal, miring, atau warna – meskipun jangan terlalu sering menggunakan ini karena teks bisa menjadi membingungkan; gunakan untuk menarik perhatian pada istilah atau konsep penting.
Employing such devices will also help the reader navigate your text.	Melakukan saran tersebut akan membantu pembaca menavigasi teks Anda dengan lebih mudah.
Step 3: Navigation	Langkah 3: Mengatur navigasi
Your reader will be busy and may need to quickly skim your document, so make it as easy as possible for them to read and find the bits that are most relevant to them.	Pembaca Anda mungkin sibuk dan perlu memindai dokumen Anda dengan cepat, jadi memudahkan mereka untuk membacanya dan menemukan bagian-bagian yang paling relevan.
In addition to headings, you can use numbering to guide a reader through, particularly for longer texts with several sections.	Selain judul, Anda bisa menggunakan penomoran untuk memandu pembaca, terutama untuk teks yang lebih panjang dengan beberapa bagian.
Stick to a system of either letters or Arabic or Roman numerals.	Gunakan sistem penomoran dengan huruf, angka Arab, atau angka Romawi.
It can be useful to include a short contents list at the head of a document if it has several sections and sub- sections, hyperlinked to the headings in the body of the document.	Apabila dokumen Anda memiliki beberapa bagian dan subbagian, menambahkan daftar isi singkat di bagian atas dokumen yang terhubung dengan judul-judul di tubuh dokumen akan sangat berguna.
Always number your pages.	Selalu nomori halaman Anda.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Documents might be printed out or an individual may wish to refer to a specific page: it helps to use the page number shown on the document rather than relying on the scroll- through numbering as this can differ on devices.	Dokumen bisa dicetak atau seseorang mungkin ingin merujuk ke halaman tertentu: menggunakan nomor halaman yang tertera di dokumen lebih membantu dibandingkan mengandalkan penomoran gulir yang bisa berbeda di perangkat.
Headers and footers are useful for several reasons. They can: • frame your document, giving it additional structure; • make your documents look professional; • include key contact details, document date, version and author information.	Header dan Footer berguna untuk beberapa hal, di antaranya: • membingkai dokumen Anda dan memberikan tambahan struktur; • membuat dokumen Anda terlihat profesional; • mencakup rincian kontak utama, tanggal dokumen, versi, dan informasi penulis.
Step 4: Using visual elements	Langkah 4: Menggunakan elemen visual
Making a text more readable and accessible may simply mean adding an image or two to convey meaning or provide an example in a direct way.	Membuat teks lebih mudah dibaca dan diakses berarti menambahkan satu atau dua gambar untuk menyampaikan makna atau memberikan contoh secara langsung.
Consider what might be the best and most efficient way to convey information.	Pertimbangkan cara terbaik dan paling efisien untuk menyampaikan informasi.
Could you use some of the following to present data in more accessible ways: • tables; • graphs and charts; • maps; • boxes (such as the TOP TIP boxes throughout this book); • timelines; • diagrams with captions?	Apakah Anda bisa menggunakan beberapa komponen berikut ini untuk menyajikan data dengan cara yang lebih mudah diakses: • tabel; • grafik dan diagram; • map; • kotak (seperti kotak TIPS JITU di sepanjang buku ini); • linimasa; • diagram dengan keterangan?
TOP TIP	TIPS JITU
Always think about your audience.	Selalu pikirkan audiens Anda.
As you structure, plan and write your texts, try to put yourself in the shoes of your reader.	Saat Anda menyusun, merencanakan, dan menulis teks Anda, coba posisikan diri Anda sebagai pembaca.
What might make your text more accessible to them?	Bagaimana cara membuat teks Anda lebih mudah diakses oleh mereka?
How might information be presented in more digestible chunks?	Bagaimana cara menyajikan informasi agar lebih mudah dipahami?
COMMON MISTAKES	KESALAHAN UMUM
You don't consider the structure of your document.	Tidak mempertimbangkan struktur dokumen Anda.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Think about which elements you want to stand out the most, and make sure the layout highlights these.	Pikirkan elemen mana yang ingin Anda tonjolkan, dan pastikan tata letaknya menyoroti elemen-elemen ini.
You make things too complicated.	Membuat dokumen dengan terlalu rumit.
It's tempting to use lots of different fonts, or a mix of bold and italic text, but this can often end up being distracting and confusing for the reader.	Terkadang kita tergoda untuk menggunakan berbagai jenis font, atau campuran teks bercetak tebal dan miring, padahal hal ini dapat mengalihkan perhatian dan membingungkan pembaca.
You don't break up your text.	Tidak memecah teks Anda.
Too many elements can make a document look cluttered, but on the other hand, you don't want to confront the reader with a wall of text.	Terlalu banyak elemen dapat membuat dokumen terlihat berantakan, di sisi lain, Anda tidak ingin pembaca dihadapkan pada teks yang padat tanpa elemen.
Consider using bullet points, text boxes or lists to keep the reader's interest.	Pertimbangkan untuk menggunakan poin-poin, kotak teks, atau daftar untuk menjaga minat pembaca.
BUSINESS ESSENTIALS	KIAT-KIAT BERBISNIS
Always make sure you include a title or heading, a contents list if applicable, and clear sections (think about numbering these).	Selalu pastikan Anda menyertakan judul atau tema, daftar isi (jika diperlukan), dan bagian yang jelas (pertimbangkan untuk memberi nomor pada bagian-bagian ini).
Make use of visual elements such as diagrams, images or maps if you're presenting data to the reader.	Manfaatkan elemen visual seperti diagram, gambar, atau peta jika Anda menyajikan sebuah data kepada pembaca.
Use different headings to signpost the most important points.	Gunakan judul yang berbeda untuk menandai poin-poin terpenting.
Think about employing headers and footers in your document to ensure key information, such as contact details, is clearly presented.	Pertimbangkan untuk menggunakan header dan footer dalam dokumen Anda agar informasi penting, seperti informasi kontak, dapat terlihat jelas.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

INTERNSHIP REPORT



TRANSLATION OF BUSINESS GUIDEBOOKS AT PT PENERBIT ERLANGGA

RAJWA ALAMANDA SOFIUTAMI

2108411027

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

STUDY PROGRAM OF ENGLISH FOR BUSINESS AND
PROFESSIONAL COMMUNICATION

BUSINESS ADMINISTRATION DEPARTMENT

DEPOK

2024



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

STATEMENT OF APPROVAL

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

- a. Judul : Penerjemahan Buku Panduan Bisnis di PT Penerbit Erlangga
- b. Penyusun
1) Nama : Rajwa Alamanda Sofiutami
2) NIM : 2108411027
- c. Program Studi : Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional
- d. Jurusan : Administrasi Niaga
- e. Waktu Pelaksanaan : 21 Agustus 2024 – 19 Desember 2024
- f. Tempat Pelaksanaan : PT Penerbit Erlangga, Jl. H. Baping No. 100,
(Nama dan Alamat : RT.6/RW.9, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta
Perusahaan) Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13740

Pembimbing PNJ

Jakarta, 19 Desember 2024
Pembimbing Perusahaan

Septina Indrayani, S.Pd., M.Tesol.
NIP. 1981051620222018



Widhi Hapsari

Mengesahkan,
Ketua Program Studi BISPRO,



Dr. Dra. Ina Sukasih, Dipl. TESOL., M.M., M.Hum
NIP. 19610412-1987032004

Dipindai dengan CamScanner



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PREFACE

This report is dedicated to God Almighty, to whom praise and gratitude are extended for His blessings and grace, without which this report would not have been successfully completed. On this occasion, sincerest gratitude would like to be expressed to all parties, including:

1. Mrs. Septina Indrayani, S.Pd., M.TESOL., commended for her role as supervising lecturer, entailed dedicating her time, effort, and thoughts in the preparation of this internship report;
2. Mrs. Ivana Dhea and Mrs. Ayu Prameswary, acknowledged for their contributions as supervisor and mentor at the company, who have provided invaluable support for the internship activities, offering insights and supervision throughout.
3. Parents and family, who have provided moral and material support;
4. Ghaitsa Rizky, as a fellow intern, for providing daily emotional support, Regita Yuanita, as a member of the Corrector Team at PT Penerbit Erlangga, for providing invaluable assistance and guidance in completing daily tasks, and the kindred spirit for providing considerable assistance in the completion of this report.

Ultimately, may the Almighty reward the generosity of all those who have provided assistance, and may this report prove beneficial for the advancement of knowledge and progress in the relevant field.

Depok, December 18, 2024

Rajwa Alamanda



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

TABLE OF CONTENTS

STATEMENT OF APPROVAL	ii
PREFACE	iii
TABLE OF CONTENTS	iv
TABLE OF FIGURES	v
LIST OF TABLES	vi
CHAPTER I INTRODUCTION	1
1.1. Background	1
1.2. Scope of Internship Activity	2
1.3. Time and Place of Internship Activity	3
1.4. Objectives and Benefits of Internship Activity	4
BAB II LITERATURE REVIEW	6
2.1. Definition of Translation	6
2.2. Process of Translation	7
2.3. Techniques of Translation	8
2.4. Guidebook	16
CHAPTER III IMPLEMENTATION RESULTS	17
3.1. Implementation Unit of Internship	17
3.2. Description of Internship	20
3.3. Description of Translation Process	22
3.4. Identification of Obstacles	38
CHAPTER IV CONCLUSION AND RECOMMENDATIONS	42
4.1. Conclusion	42
4.2. Recommendations	42
REFERENCES	44
Appendices	45



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

TABLE OF FIGURES

Figure 2.1 Process of Translation by Nida and Taber (1982).....	7
Figure 3. 1 Structure of Editorial Division of PT Penerbit Erlangga.....	18





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LIST OF TABLES

Table 3.1 Example 1 of the Amplification Technique	23
Table 3.2 Example 2 of the Amplification Technique	24
Table 3.3 Example 3 of the Amplification Technique	24
Table 3.4 Example 4 of the Amplification Technique	25
Table 3.5 Example 1 of the Reduction Technique	26
Table 3.6 Example 2 of the Reduction Technique	26
Table 3.7 Example 3 of the Reduction Technique	27
Table 3.8 Example 4 of the Reduction Technique	27
Table 3.9 Example 1 of the Borrowing Technique	28
Table 3.10 Example 2 of the Borrowing Technique	28
Table 3.11 Example 1 of the Calque Technique	29
Table 3.12 Example 2 of the Calque Technique	30
Table 3.13 Example of the Compensation Technique	30
Table 3.14 Example of the Description Technique	31
Table 3.15 Example of the Discursive Creation Technique	31
Table 3.16 Example 1 of the Established Equivalent Technique	32
Table 3.17 Example 2 of the Established Equivalent Technique	32
Table 3.18 Example of the Particularization Technique	33
Table 3.19 Example 1 of the Modulation Technique	33
Table 3.20 Example 2 of the Modulation Technique	34
Table 3.21 Example 3 of the Modulation Technique	34
Table 3.22 Example 1 of the Transposition Technique	35
Table 3.23 Example 2 of the Transposition Technique	35
Table 3.24 Example 3 of the Transposition Technique	36
Table 3.25 Example 4 of the Transposition Technique	36
Table 3.26 Example 1 of the Variation Technique	37
Table 3.27 Example 2 of the Variation Technique	37



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CHAPTER I INTRODUCTION

1.1. Background

As one of the literature genres, nonfiction plays a vital role in the dissemination of information and knowledge. According to Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 2024), the word '*buku* (book)' is defined as a sheet of paper that is bound, contains writing or is blank, or can also mean a holy scripture. On the other hand, '*nonfiksi* (nonfiction)' is described as a work that is not fictional but rather based on facts and reality. This is evident in literary works and other forms of nonfiction, such as essays. This definition corresponds with the statement of Nurgiyantoro (2017) that defined nonfiction as a work related to scientific studies or experiences being objective and factual. Additionally, nonfiction could be defined as a written work aiming at conveying information or knowledge based on facts, realities, or information or knowledge that can be proven true (Farner, 2014). Based on the aforementioned definitions, it can be said that a nonfiction book is a work conveying any information or ideas considered true and reality-based.

Guidebook, a subset of non-fiction texts, falls under the category of pure non-fiction. As stated by Santoso (in Farisakta, 2022), a guidebook is a type of publication designed to provide readers with instructions on how to carry out specific tasks. Similarly, the Indonesian Dictionary (KBBI, 2024) defines the term '*panduan* (guide)' as a (book of) instructions. Consequently, a guidebook can be defined as a resource containing information and instructions to comprehend a process or procedure, often incorporating specialized technical terminology.

In the world of business, guidebooks play a crucial role in conveying information to enhance understanding of various industrial concepts and procedures. In the era of globalization nowadays, the business landscape is no longer confined to a single country or region but extends across multiple nations with diverse languages and



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

cultures. The translation of guidebooks has become essential due to its role in providing information to readers from various cultural and linguistic backgrounds. This translation process involves not only transferring words from one language to another but also requires a deep understanding of the context, terminology, and business jargon utilized to ensure that the information remains relevant and comprehensible to readers across different countries.

One of the companies that publishes business guidebooks translated into Indonesian is PT Penerbit Erlangga. This company specializes in publishing and printing, offering expertise in translation, editing, and creative writing. Its success in publishing translated books highlights the critical role of translation in delivering information that is easily understood by Indonesian readers. Therefore, PT Penerbit Erlangga was chosen as the place for conducting this internship program.

This report aims at conducting an in-depth study of the translation process for business guidebooks published by the company. The primary focus of the report is to provide insights into translation within the context of business guidebooks. Therefore, *Translation of Business Guidebooks at PT Penerbit Erlangga* was selected as the title of the report.

1.2. Scope of Internship Activity

As the internship program was conducted at PT Penerbit Erlangga, tasks were carried out based on a general editorial guideline provided by the company, which was handed over by the supervisor and coordinator. The tasks included translating texts from English into Indonesian for the company. The translated books were non-fiction publications issued by Bloomsbury Business, a London-based publisher, focusing on guides and tips related to business.

In addition, grammar editing and word choice adjustments in English translations of Indonesian storybooks has been performed at the company. The most frequent task



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

assigned involved editing punctuation errors, grammatical issues, and word usage in Indonesian-language novels, storybooks, manuscripts, and non-fiction books. Upon completing the tasks assigned by the internship supervisor and coordinator, the work is submitted to the coordinator to ensure that it underwent further editorial processes. The coordinator reviewed, corrected, and refined the work to ensure that the final output met the company's standards and was ready for publication.

In addition to the previously mentioned tasks, there were other responsibilities beyond translating and editing. These included creating brief and straightforward written pieces to serve as references for books to be published by the company. One of these was a short article discussing iconic landmarks on the island of Java. Other tasks involved inputting data for previously published children's storybooks, drafting illustration briefs for upcoming children's books, preparing PowerPoint presentations for company events, and producing video content to promote upcoming publications. However, it has been set out that the scope of this internship report will be narrowed and focused primarily on the translation tasks. This discussion delves into the processes, techniques, challenges, and solutions encountered during the internship activities.

1.3. Time and Place of Internship Activity

The following outlines the details of the time and location of the internship activities:

1. date/time : 21 Agustus 2024 – 19 Desember 2024 (Senin – Jumat 07.30 – 16.00 (4 (empat) bulan))
2. institution : PT Penerbit Erlangga (Erlangga)
3. institution address : Jl. H. Baping No. 100, RT.6/RW.9, Ciracas, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13740 (Gedung *Editor*)

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4. implementation : luring (*offline*)

1.4. Objectives and Benefits of Internship Activity

1.4.1 Objectives

The internship, was carried out for four (4) months with several specific objectives in mind. These objectives are as follows:

1. understanding the procedures and workflows of the industry, particularly those related to the creation and management of manuscripts.
2. learning about the manuscript production process, especially during the editing stage, including content revision, grammar checking, and ensuring consistency in accordance with publishing standards.
3. applying the theoretical knowledge acquired in coursework to the industrial world.
4. understanding the relevance of the theories taught in academic settings to real-world practices in the industry, and how academic theory can be applied to address challenges encountered in the field.
5. fulfilling the required credits as stipulated in the educational curriculum.

1.4.2 Benefits

In relation to the objectives mentioned, it is gained several benefits or advantages upon completing the internship. These benefits are as follows:

1. gaining a new understanding of the workflows within the manuscript industry.
2. acquiring further knowledge regarding the techniques, methods, and standards of manuscript editing in the professional world.
3. gaining insight into the relationship between academic theories taught in courses and their practical application in everyday work in the industry.
4. expanding professional connections with industry workers, such as editors, freelancers, fellow interns, and publishing teams.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

5. developing both technical skills (such as editing, writing, and translation) and non-technical skills (such as problem-solving, critical thinking, and teamwork).



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CHAPTER IV

CONCLUSION AND RECOMMENDATIONS

4.1. Conclusion

The tasks assigned during the internship were quite varied, ranging from translating texts, editing, to tasks that were less directly related to manuscript work. These diverse assignments provided valuable experience in understanding the world of publishing and book translation. In terms of translation during the internship, it was found that techniques such as adaptation and generalization were rarely applied in business guidebook translations. On the other hand, amplification and transposition techniques were more frequently applied to maintain the proper style and meaning in the target language.

Furthermore, several challenges were encountered in completing these tasks. Issues such as difficulties in finding the right word equivalents and understanding specific contexts proved to be challenges in themselves. However, through the diligence of the author and support from the correction team and close colleagues, these obstacles were successfully overcome, and the author learned to be more meticulous in completing the tasks assigned.

4.2. Recommendations

In the context of translation activities, translators must first comprehend the context of the sentences being discussed in the manuscript prior to commencing the translation process. A comprehensive understanding of the context enables translators to select the most appropriate words or terms, thereby ensuring precision in their work. Additionally, it is imperative to note unfamiliar terms and identify accurate equivalents using reliable sources, such as online or printed dictionaries, as well as journal articles to verify the usage of specific words in various contexts. The employment of translation software such as SDL Trados can assist translators in maintaining consistency with specific



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

terminology. *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI) application and *Pedoman Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* (PUEBI) website are valuable resources for ensuring the accurate and rule-compliant use of Indonesian. With thorough preparation and the support of these tools, the translation process becomes more efficient and yields more accurate results.

Moreover, prospective interns at PT Penerbit Erlangga are advised to undertake several preparatory steps, such as preparing a well-organized portfolio as part of the selection process and ensuring that their skills are sufficiently developed, particularly in areas relevant to their tasks (commonly editing). Precision is crucial in this field, as even minor errors can significantly impact the quality of the manuscript to be published. Discipline and punctuality are equally crucial, as the publishing industry demands strict adherence to deadlines to ensure efficient workflows.



**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

REFERENCES

- Catford, J. C. (1978). *A Linguistic Theory of Translation*. Britania Raya: Oxford University Press.
- Darmawati, U., & Budiarti, Y. (2014). *Bahasa Indonesia untuk SMK/MAK Muatan Nasional*.
- Farisakta, B. T., Narulita, E. T., & Indira, W. (2022). PERANCANGAN BUKU PANDUAN MENGGAMBAR KARAKTER “NAGA BONBON” SEBAGAI MASKOT STUDIO BONBIN. *Jurnal Amarasi*.
- Farner, G. (2014). *Literary Fiction: The Ways We Read Narrative Literature*. Bloomsbury.
- Febrianti, E. A., Setyawati, S. P., & Atrup. (2022). Pemanfaatan Buku Panduan dalam Melaksanakan Konseling Kelompok. *Prosiding Konseling Kearifan Nusantara*.
- Karyani, L. (2023). Teknik Penerjemahan. Retrieved from Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Tengah: balaibahasakalteng.kemdikbud.go.id
- Kinasih, A. K. (2016). AN ANALYSIS OF TRANSLATION TECHNIQUES USED TO TRANSLATE METAPHORS. *Jurnal Linguistik Terapan*.
- Molina, L., & Albir, A. H. (2002). *Translation Techniques Revisited: A Dynamic and Functionalist Approach*.
- Newmark. (1988). *A Textbook of Translation*.
- Nida, E. A., & Taber, C. R. (1982). *The Theory and Practice of Translation*. London.
- Nurgiyantoro, B. (2017). *Teori Pengkajian Fiksi*. GADJAH MADA UNIVERSITY PRESS.
- Oxford University Press. (2024). Retrieved on December 12, 2024 from <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/us/>
- PT Penerbit Erlangga. (2024). *Tentang Kami*. Retrieved on December 16, 2024 from <https://erlangga.co.id/tentang-kami.html>
- The History of Translation: A Journey Through Time and Its Modern Impacts. (2024, Juni 27). *Dynamic Language*. Retrieved on December 12, 2024 from <https://www.dynamiclanguage.com/the-history-of-translation-a-journey-through-time-and-its-modern-impacts/>
- Kamus Bahasa Indonesia. (2024). Retrieved on December 12, 2024 from <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>
- Venuti, L. (1995). *The Translator's Invisibility*.
- Wardani, L. (2019). Teknik Penerjemahan Verba Transitif pada Novel *The Scorch Trials* dalam Bahasa Indonesia. *REPOSITORI INSTITUSI UNIVERSITAS SUMATERA UTARA*.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Appendices





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Appendix 1

Internship Proposal at PT Penerbit Erlangga



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
Jalan Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman: <http://www.pnj.ac.id>, Posel: humas@pnj.ac.id

Nomor : 5227/PL.3/PK.01.09/2024

24 Juli 2024

H a l : Permohonan Magang Industri

Yth.
Kepala HRD PT Penerbit Erlangga
Jl. H. Baping Raya No. 100 Ciracas
Jakarta Timur 13740

Dengan hormat,
Sehubungan dengan kewajiban mahasiswa melaksanakan magang di industri terkait program studi dan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka, dengan ini kami mengajukan permohonan magang industri mahasiswa program studi Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional (Bispro) Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta di PT Penerbit Erlangga, atas nama:

No.	N a m a	N I M	No. HP	Email
1	Rajwa Alamanda Sofutami	2108411027	083872551245	rajwa.alamanda.sofutami.an21@mhs.w.pnj.ac.id
2	Khairumisa' Mardiyah	2108411054	085719379724	khairumisa.mardiyah.an21@mhs.w.pnj.ac.id

Adapun rencana pelaksanaan magang industri pada bulan 2 September 2024 s.d. 2 Januari 2025 Mahasiswa tersebut bersedia ditempatkan di bagian/unit kerja yang berhubungan dengan bidang naskah dan terjemahan Bahasa Inggris.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Tbu, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan

U. B.
Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr. Dra. Iris Mariani, M.Si.
NIP. 196501311989032001

Tembusan:

1. Direktur Politeknik Negeri Jakarta;
2. Wakil Direktur Bidang Akademik Politeknik Negeri Jakarta;
3. Kabag. Keuangan dan Umum Politeknik Negeri Jakarta
4. Kasubag. Umum Politeknik Negeri Jakarta.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Appendix 2

Certificate of Completion



Jl. H. Baping Raya no. 100,
Ciracas, Jakarta 13740 – Indonesia
021 871 7006 | @bukuerlangga | www.erlangga.co.id

SURAT KETERANGAN

No : 103/PKL-HRD/ XII/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama	: Rajwa Alamanda Sofitami
NIM	: 2108411027
Program Studi	: Administrasi Niaga
Institusi	: Politeknik Negeri Jakarta

Adalah benar mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 21 Agustus 2024 sampai dengan 19 Desember 2024 di Bagian Editor PT Penerbit Erlangga dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 20 Desember 2024


PENERBIT & PENJUAL BUKU
“ERLANGGA”
JL. H. BAPING RAYA NO. 100, CIRACAS
M. Januarsyah Bahri JAKARTA TIMUR
Koordinator HRD



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Appendix 3

**Form of Internship Supervisory
at Politeknik Negeri Jakarta**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
ADMINISTRASI NIAGA
Jalan Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7863534, 7864927, 7864926, 7270042, 7270035
Fax (021) 7270034, (021) 7270036 Hunting
Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

F8

**FORM PEMBIMBINGAN PKL
(PENYELIA)**

1. Nama Perusahaan/Industri : PT Penerbit Erlangga
2. Alamat : Jl. H. Baping No. 100, Ciracas, Jakarta Timur, Indonesia
3. Judul PKL : Penerjemahan Buku Panduan Bisnis di PT Penerbit Erlangga
4. Nama Penyelia : Ivana Dhea

No.	Hari/Tgl	Aktivitas yang dilakukan	Tandatangan
1	Rabu, 21/08 '24	Menyunting kesalahan tanda baca, ejaan dan pilihan kata yang ada pada novel Lusa Bintang Timur	
2	Kamis, 22/08 '24	Menyunting kesalahan tanda baca, ejaan dan pilihan kata yang ada pada buku Map Power	
3	Jumat, 23/08 '24	Menyunting kesalahan tanda baca dan tata bahasa yang ada pada buku cerita anak dwibahasa berjudul Nay dan Bunga Lotus (Nay and Lotus Flower)	
4	Senin, 26/08 '24	IZIN	
5	Selasa, 27/08 '24	Menyunting kesalahan tanda baca, ejaan, dan pilihan kata yang ada pada terjemahan manuskrip berjudul Topographie und Naturwissenschaftliche Reise	
6	Rabu, 28/08 '24	Melakukan tugas penyuntingan manuskrip Topographie und Naturwissenschaftliche Reise (Reise)	
7	Kamis, 29/08 '24	Melakukan tugas penyuntingan manuskrip Topographie und Naturwissenschaftliche Reise	
8	Jumat, 30/08 '24	Melakukan tugas penyuntingan manuskrip Topographie und Naturwissenschaftliche Reise	
9	Senin, 02/09 '24	Melakukan tugas penyuntingan manuskrip Topographie und Naturwissenschaftliche Reise	
10	Selasa, 03/09 '24	SAKIT	
11	Rabu, 04/09 '24	Melakukan tugas penyuntingan manuskrip Topographie und Naturwissenschaftliche Reise	
12	Kamis, 05/09 '24	Membuat video promosi untuk buku UANG UNTUK PEMULA	
13	Jumat, 06/09 '24	Membuat video promosi untuk buku POP UP TUBUH MANUSIA	
14	Senin, 09/09 '24	Menyunting kesalahan tanda baca, ejaan dan pilihan kata yang ada pada buku nonfiksi parenting berjudul Petualangan Pola Asuh	
15	Selasa, 10/09 '24	Membuat tulisan mengenai ikon-ikon di provinsi Jawa Barat untuk dijadikan referensi buku	
16	Rabu, 11/09 '24	Melakukan tugas tulisan ikon-ikon di provinsi Jawa Barat	

Dipindai dengan CamScanner



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

17	Kamis 12/09 '24	Melanjutkan tugas tulisan ikon-ikon di provinsi Jawa Barat	
18	Jumat 13/09 '24	Melanjutkan tugas tulisan ikon-ikon di provinsi Jawa Barat	
19	Senin 16/09 '24	Melanjutkan tugas tulisan ikon-ikon di provinsi Jawa Barat	
20	Selasa 17/09 '24	Melanjutkan tugas tulisan ikon-ikon di provinsi Jawa Barat	
21	Rabu 18/09 '24	Membuat tulisan mengenai ikon-ikon di provinsi Jawa Tengah untuk dijadikan referensi buku	
22	Kamis 19/09 '24	Melanjutkan tugas tulisan ikon-ikon di provinsi Jawa Tengah	
23	Jumat 20/09 '24	Melanjutkan tugas tulisan ikon-ikon di provinsi Jawa Tengah	
24	Senin 23/09 '24	IZIN	
25	Selasa 24/09 '24	Melanjutkan tugas tulisan ikon-ikon di provinsi Jawa Tengah	
26	Rabu 25/09 '24	Melanjutkan tugas tulisan ikon-ikon di provinsi Jawa Tengah	
27	Kamis 26/09 '24	Menerjemahkan buku panduan Using Social Media for Work	
28	Jumat 27/09 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	
29	Senin 30/09 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	
30	Selasa 01/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	
31	Rabu 02/10 '24	SAKIT	
32	Kamis 03/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	
33	Jumat 04/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	
34	Senin 07/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	
35	Selasa 08/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	
36	Rabu 09/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	
37	Kamis 10/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	
38	Jumat 11/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	
39	Senin 14/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	
40	Selasa 15/10 '24	SAKIT	
41	Rabu 16/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	
42	Kamis 17/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	
43	Jumat 18/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Using Social Media for Work	
44	Sabtu-Senin 21/10 '24	- Melanjutkan tugas penerjemahan - Menyunting buku nonfiksi sejarah	

Dipindai dengan CamScanner



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

45	Selasa 22/10 '24	Bekerja di Rumah (WFH)	<i>[Signature]</i>
46	Rabu 23/10 '24	Melanjutkan finishing tata letak buku panduan Using Social Media for Work	<i>[Signature]</i>
47	Kamis 24/10 '24	Membuat presentasi PowerPoint acara Erlangga Parent Story Festival	<i>[Signature]</i>
48	Jumat 25/10 '24	- Melanjutkan tugas PowerPoint - Menerjemahkan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
49	Senin 28/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
50	Selasa 29/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
51	Rabu 30/10 '24	SAKIT	<i>[Signature]</i>
52	Kamis 31/10 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
53	Jumat 01/11 '24	Membuat brief/illustrasi buku cerita anak Apik Bertemu Campe	<i>[Signature]</i>
54	Senin 04/11 '24	SAKIT	<i>[Signature]</i>
55	Selasa 05/11 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
56	Rabu 06/11 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
57	Kamis 07/11 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
58	Jumat 08/11 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
59	Senin 11/11 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
60	Selasa 12/11 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
61	Rabu 13/11 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
62	Kamis 14/11 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
63	Jumat 15/11 '24	Melakukan finishing tata letak buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
64	Senin 18/11 '24	Menerjemahkan buku panduan Writing Skills for Business	<i>[Signature]</i>
65	Selasa 19/11 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Writing Skills for Business	<i>[Signature]</i>
66	Rabu 20/11 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
67	Kamis 21/11 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
68	Jumat 22/11 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
69	Senin 25/11 '24	SAKIT	<i>[Signature]</i>
70	Selasa 26/11 '24		<i>[Signature]</i>
71	Rabu 27/11 '24	IZIN	<i>[Signature]</i>
72	Kamis 28/11 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>

Dipindai dengan CamScanner



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

73	Jumat 20/11 '24	Melanjutkan tugas penerjemahan buku panduan Give Great Presentation	<i>[Signature]</i>
74	Senin 02/12 '24	- Melanjutkan tugas penerjemahan - Menyusun laporan magang	<i>[Signature]</i>
75	Selasa 03/12 '24	- Melanjutkan tugas penerjemahan - Menyusun laporan magang	<i>[Signature]</i>
76	Rabu 04/12 '24	- Melanjutkan tugas penerjemahan - Menyusun laporan magang	<i>[Signature]</i>
77	Kamis 05/12 '24	- Melanjutkan tugas penerjemahan - Menyusun laporan magang	<i>[Signature]</i>
78	Jumat 06/12 '24	- Melanjutkan tugas penerjemahan - Menyusun laporan magang	<i>[Signature]</i>
79	Senin 09/12 '24	- Melanjutkan tugas penerjemahan - Menyusun laporan magang	<i>[Signature]</i> 11/12 '24
80	Selasa 10/12 '24	- Melanjutkan tugas penerjemahan - Menyusun laporan magang	<i>[Signature]</i>
81	Rabu 11/12 '24	- Melanjutkan tugas penerjemahan - Menyusun laporan magang	<i>[Signature]</i>
82	Kamis 12/12 '24	IZIN	<i>[Signature]</i>
83	Jumat 13/12 '24	- Melanjutkan tugas penerjemahan - Menyusun laporan magang	<i>[Signature]</i>
84	Senin 16/12 '24	IZIN	<i>[Signature]</i>
85	Selasa 17/12 '24	Menyunting tata bahasa, ejaan, dan pemilihan kata buku Panduan Mencegah Bullying (SMP/MTs)	<i>[Signature]</i>
86	Rabu 18/12 '24	IZIN	<i>[Signature]</i>
87	Kamis 19/12 '24	Menyunting tata bahasa, ejaan, dan pemilihan kata buku Panduan Mencegah Bullying (SMA/MA)	<i>[Signature]</i>
88	Jumat 20/12 '24	SELESAI MAGANG	

Jakarta, 17 Desember 2024

Supervisor Perusahaan,

[Signature]
Widyatitih Ningsih

NRK. Chief Editor Umum dan Anak

*Jika dimungkinkan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Appendix 4

**Form of Internship Supervisory
at Politeknik Negeri Jakarta**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
ADMINISTRASI NIAGA**
 Jalan Prof. Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
 Telepon (021) 7863534, 7864927, 7864926, 7270042, 7270035
 Fax (021) 7270034, (021) 7270036 Hunting
 Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

**FORM PEMBIMBINGAN PKL
(DOSEN PEMBIMBING PNJ)**

JUDUL PKL: Penerjemahan Buku Panduan Bisnis di PT Penerbit Erlangga

No	Hari/Tgl	Materi Bimbingan	Tandatangan
1	Kamis, 19/12/2014	Bimbingan Bab 1 & Bab 2	Yh
2	Senin, 16/12/2014	Bimbingan revisi Bab 2 & Bab 4	Yh
3	Rabu, 18/12/2014	Bimbingan Finalisasi Bab 1 - Bab 4	Yh
4	Jumat, 20/12/2014	Finalisasi	Yh
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Depok, 19 Desember 2014

Pembimbing,



(Section Administrasi S.P. M. T. S. P. L.)

NIP 19810916202321 2019

Dipindai dengan CamScanner

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5

**Translation Example of *Using Social Media for Work*
at PT Penerbit Erlangga**

SL (EN)	TL (IN)
Using Social Media for Work	Menggunakan Media Sosial untuk Bisnis
<i>How to maintain professional etiquette online</i>	<i>Cara menjaga sikap profesional dalam dunia daring</i>
Getting started with social media	Langkah awal memulai media sosial
With over 4.76 billion active social media users worldwide (just under 60 per cent of the total global population) and continuing year-on-year growth, it's clear that social media is not just a passing trend.	Jumlah pengguna aktif media sosial di seluruh dunia sudah lebih dari 4,76 miliar (hampir 60% dari total jumlah penduduk di seluruh dunia) dan terus bertambah seiring berjalannya waktu.
	Fakta ini membuktikan bahwa tren media sosial bukanlah sekadar angin lalu.
Getting involved with social media is a valuable way for businesses to increase brand awareness, drive website traffic, generate sales, build customer loyalty, and more.	Terhubung dengan media sosial merupakan langkah krusial bagi bisnis untuk meningkatkan kesadaran merek, <i>traffic website</i> , penjualan, loyalitas pelanggan, dan masih banyak lagi.
To get started, we need to understand the social media options that are available to us, clarify what we want to achieve for our business, and ensure that we understand our target audiences.	Untuk memulainya, kita perlu mengetahui segala opsi media sosial yang tersedia, menegaskan apa yang ingin diraih untuk bisnis kita, dan memastikan bahwa kita paham dengan target audiens kita.
Optimizing your social media profiles	Optimalkan profil media sosial Anda
All too often social media profiles are set up quickly; seen as a task to be completed before starting to scroll through the newsfeeds and posting content.	Mayoritas pengguna terburu-buru dalam mempersiapkan profil media sosial, seolah-olah merupakan tugas yang harus diselesaikan sebelum mulai menelusuri umpan berita dan mengunggah konten.
Optimizing your social media profiles means making sure they are set up correctly and in a way that maximizes their potential to help you get found (when people are searching for your business, your products or services, or someone with your specific expertise).	Mempersiapkan profil media sosial secara optimal berarti memastikan semuanya dipersiapkan setepat dan semaksimal mungkin sehingga orang lain mudah menemukan bisnis Anda (baik ketika mereka sedang mencari bisnis, produk atau layanan Anda, maupun mencari seseorang dengan kemampuan spesifik seperti Anda).

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

A well-optimized social media profile will also help you improve your credibility and, in turn, build trust with your target audience.	Mengatur profil media sosial dengan optimal juga berguna untuk meningkatkan kredibilitas sehingga target audiens akan lebih memercayai bisnis Anda.
TOP TIP	TIPS JITU
Your social media profiles should be written with your target audience in mind.	Ketika membuat profil media sosial, ingatlah target audiens Anda.
You can use your customer personas to tailor language so that it will resonate with them and their needs.	Gunakan <i>customer persona</i> untuk menyesuaikan bahasa agar lebih selaras dengan mereka dan kebutuhan mereka.
Try not to talk too much about yourself; show that you understand your customers and let people know how you can be of help to them.	Jangan terlalu sering membicarakan diri sendiri; tunjukkan bahwa Anda memahami pelanggan Anda dan bagaimana Anda dapat membantu mereka.
Step 1: Your profile picture	Langkah 1: Tambahkan foto profil Anda
Your profile picture is one of the first things people will see when they are looking at search results pages or visiting your profile.	Foto profil merupakan hal yang pertama yang akan dilihat oleh pengguna lain saat mereka mencari atau mengunjungi akun Anda.
You only get one to make a good first impression, so take time to select a professional photo.	Tak ada banyak waktu untuk memilih foto yang terkesan profesional.
If you were to meet up in real life, would your social media profile photo enable someone to recognize you in an office reception, coffee shop or networking event?	Jika bertemu di dunia nyata, misalnya di resepsionis kantor, kedai kopi, atau acara <i>networking</i> , apakah orang lain dapat mengenali Anda dari foto profil di media sosial?
Ideally, your profile picture will be a professional headshot, where you are looking at the camera (making eye contact with the viewer).	Foto profil idealnya berupa fotografi <i>headshot</i> profesional atau foto wajah yang fokus melihat ke kamera (membuat kontak mata dengan pemirsa).
If your social media account is focused on your business, you should use your company logo as your profile photo.	Apabila akun media sosial Anda lebih berfokus pada bisnis Anda, gunakanlah logo perusahaan sebagai foto profil.
Ensure that this fits into the space available for profile photos; some organizations need to create a different version of their logo that fits within a circle or square.	Pastikan logo tersebut ukurannya sesuai dengan ruang yang tersedia untuk foto profil; beberapa organisasi harus membuat versi logo yang berbeda agar sesuai dengan bentuk lingkaran atau persegi untuk mengisi bagian foto profil.
Step 2: Choosing a header image	Langkah 2: Pilih gambar header
Some social media platforms – including LinkedIn, X (formerly Twitter) and Facebook	Beberapa platform media sosial – seperti LinkedIn, X (sebelumnya bernama Twitter)

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

– require a header image in addition to a profile picture.	dan Facebook – memerlukan <i>header</i> selain foto profil.
This is a great opportunity to brand your profile and use an image that reflects you or your business.	Anda dapat memanfaatkan header ini untuk memperkuat identitas merek pada profil Anda dengan memilih gambar yang mencerminkan Anda atau bisnis Anda.
It could be a photograph or perhaps a graphic that you create.	Gambar tersebut dapat berupa foto atau mungkin desain yang Anda buat.
Branding your social media profiles helps them to be immediately recognizable, and build credibility and trust.	Memberi identitas merek pada profil media sosial berguna untuk membuat profil lebih mudah dikenali, dan dapat membangun kredibilitas dan kepercayaan.
Try to ensure that your branding is consistent across all the social media platforms you are using.	Pastikan bahwa penjenamaan (<i>branding</i>) Anda konsisten di semua platform media sosial yang Anda gunakan.
Step 3: About description/bio	Langkah 3: Isi kotak deskripsi/bio “Tentang Anda”
Whatever social media platforms you have chosen to use, you will be required to add an about description, or ‘bio’.	Apa pun platform media sosial yang Anda pilih, Anda tetap diharuskan untuk mengisi kotak deskripsi atau bio (kotak bertuliskan “Tentang Anda”).
This can vary in character limit across different platforms, so you will need to write this part of your profile carefully.	Batas karakter pada kotak deskripsi beragam di setiap platform, jadi Anda tidak boleh terburu-buru dalam menulis bagian ini.
The about description/bio is a key element of searching on social media, so the words you include will contribute to helping people find you.	Kotak deskripsi/bio “Tentang Anda” merupakan elemen utama dalam pencarian di media sosial, sehingga kata-kata yang Anda gunakan akan berpengaruh dalam membantu orang lain menemukan Anda.
This means you should try to include the keywords that people might use if they were searching for a business or industry expert like you.	Artinya, Anda harus menambahkan kata kunci yang mungkin digunakan pengguna lain saat mencari bisnis atau ahli industri di kategori bisnis Anda.
The about description/bio is also displayed in search results, alongside your profile photo, which means it’s an important part of making that good first impression.	Kotak deskripsi/bio “Tentang Anda” juga ditampilkan pada hasil pencarian, bersama foto profil Anda, sehingga menjadi bagian penting untuk membuat kesan pertama yang baik.
Step 4: Links to further information	Langkah 4: Sisipkan link untuk informasi lebih lanjut
When setting up your social media profiles, there will be options available to include links to further information.	Saat mempersiapkan profil media sosial, Anda akan dihadapkan pada opsi menyisipkan

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	link untuk informasi lebih lanjut, biasanya berupa satu atau beberapa <i>link website</i> .
Usually, this is one or more website links, so think about what would be most relevant to those viewing your social media profiles.	Pertimbangkanlah <i>link</i> yang paling relevan untuk pengunjung profil media sosial Anda.
Align the links you use with your business goals, to drive traffic to relevant pages of your website.	Sesuaikan <i>link</i> yang Anda gunakan dengan tujuan bisnis Anda untuk mengarahkan <i>traffic</i> di halaman <i>website</i> yang relevan.
As part of the further information you include, double- check that you provide your contact information – an email address and/or telephone number so it’s easy for people to get in touch with you.	Selain menambahkan informasi tersebut, periksa kembali informasi kontak yang Anda tambahkan – alamat email dan/atau nomor telepon sehingga akan lebih mudah bagi orang lain untuk menghubungi Anda.
Step 5: Social proof	Langkah 5: Manfaatkan <i>social proof</i>
To maximize the work-related opportunities social media can bring, it’s important to provide information about your business, products or services, and personal expertise.	Untuk memaksimalkan peluang bisnis yang ada di media sosial, Anda harus menyediakan informasi tentang bisnis, produk atau layanan, dan keahlian Anda.
Potential customers will also be looking for social proof (evidence) in the form of recommendations and testimonials.	Calon pelanggan juga akan mencari <i>social proof</i> (bukti (dari pelanggan sebelumnya)) dalam bentuk rekomendasi dan testimoni.
Positive reviews can support the decision-making of existing customers, who may be evaluating you and your business and comparing them with competitors.	Ulasan yang positif dapat membantu pelanggan dalam mengambil keputusan dengan mengevaluasi dan membandingkan Anda dan bisnis Anda dengan pesaing.
Step 6: Think about the type of account you want	Langkah 6: Tentukan jenis akun yang Anda inginkan
Where a social media platform has an option to switch to a professional account, such as Instagram and TikTok, you will find that this provides access to more detailed data and insights and that it is highly worth considering the change.	Platform media sosial yang memiliki opsi untuk beralih ke akun profesional, seperti Instagram dan TikTok, dapat memberi Anda akses ke data dan <i>insight</i> yang lebih rinci, opsi ini sangat layak dipertimbangkan.
Some social media platforms, such as LinkedIn and X (formerly Twitter), charge a subscription fee for an account ‘upgrade’, which will provide users with a range of different features.	Beberapa platform media sosial, seperti LinkedIn dan X (sebelumnya bernama Twitter), memakan biaya berlangganan untuk melakukan “ <i>upgrade</i> ” pada akun, yang membuat pengguna dapat menikmati berbagai fitur tambahan.
Account types and features are subject to regular change; to find out what’s currently available, we suggest visiting each social	Jenis akun serta fiturnya dapat mengalami perubahan secara berkala; disarankan untuk

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

media platform as they will present the options available.	mengunjungi setiap platform media sosial untuk mengetahui opsi yang tersedia.
As changes are made to the platforms you are using, you will likely receive information as a notification or pop-up.	Saat terjadi perubahan pada platform yang Anda gunakan, biasanya informasi berupa notifikasi atau <i>pop-up</i> akan muncul.
In the ‘where to find more help’ section at the end of this book you will find some resources to help you stay on top of social media changes.	Pada bab “Dapatkan bantuan lebih lanjut” di akhir buku ini, disajikan informasi mengenai sumber yang dapat membantu Anda mengikuti perkembangan media sosial.
Step 7: Settings and privacy	Langkah 7: Cek pengaturan dan privasi
Each social media platform has privacy settings that allow you to stay in control of the information you are sharing online.	Setiap platform media sosial memiliki pengaturan privasi masing-masing yang memungkinkan Anda memegang kendali atas informasi yang Anda bagikan secara daring.
As a default, these settings tend to be open to all, so it’s a good idea to go through the settings to ensure you are fully aware of what can and cannot be seen on your profiles and how other social media users might be able to engage with you.	Pada pengaturan bawaan, informasi Anda dapat dilihat oleh semua orang, pastikan Anda memeriksa pengaturan ini untuk mengetahui apa yang dapat dan tidak dapat dilihat di profil Anda serta bagaimana pengguna media sosial lainnya dapat berinteraksi dengan Anda.
For example, on Facebook, you can choose who can post on your Page, choose whether you wish to review posts that you’re tagged in before the post appears and decide whether you wish to allow people and Pages to send you messages.	Misalnya seperti di Facebook, Anda dapat menentukan siapa saja yang dapat membuat unggahan di Halaman Anda, apakah Anda ingin meninjau unggahan yang menandai Anda sebelum ditayangkan dan apakah Anda mengizinkan pengguna lain dan Halaman untuk mengirim Anda pesan.
On LinkedIn, for example, you can also choose whether to show another user whether you have viewed their profile.	Sementara itu di LinkedIn, Anda bahkan dapat memilih apakah Anda ingin pengguna lain tahu bahwa Anda telah mengunjungi profil mereka.
You can view profiles anonymously without them being aware – which can sometimes be useful, for example if you are carrying out competitor research or job hunting.	Anda dapat mengunjungi profil secara anonim tanpa diketahui – yang dapat berguna dalam beberapa hal, misalnya jika Anda sedang melakukan riset terhadap pesaing atau mencari pekerjaan.
Generally, it is better to browse in regular mode so that other users can see your activity and potentially reach out to you, but it’s	Umumnya, lebih baik melakukan penelusuran dalam mode reguler agar pengguna lain dapat melihat aktivitas Anda dan berkemungkinan besar menjangkau Anda.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

useful to know the private browsing option is also available.	Namun, perlu diketahui bahwa Anda juga memiliki opsi untuk melakukan penelusuran privat.
COMMON MISTAKES	KESALAHAN UMUM
Poor profile photos	Foto profil yang tidak menarik
When you are using social media for work, it's important to present yourself in the most professional way possible.	Dalam menggunakan media sosial untuk bisnis, hal penting untuk diingat adalah menunjukkan sisi profesional Anda.
Include a photo, and ensure that it has been taken specifically for your social media account.	Tambahkan foto, pastikan foto tersebut diambil khusus untuk akun media sosial Anda.
Do not use photos taken on holiday, for example, or zoom in on yourself as part of a group shot.	Hindari menggunakan foto liburan, atau memperbesar gambar diri Anda dari sebuah foto grup.
Consider how you would present yourself in an interview and make a great first impression.	Pertimbangkan sisi yang ingin Anda tunjukkan saat wawancara dan buat kesan pertama yang menarik.
Show that you take your business seriously.	Tunjukkan bahwa Anda serius menjalankan bisnis Anda.
Incomplete information	Informasi yang kurang jelas
LinkedIn reports that only 51 per cent of users complete all the available sections of information on a profile.	LinkedIn melaporkan bahwa hanya 51% pengguna yang mengisi seluruh bagian informasi profil dengan lengkap.
By including as much information as possible, you will help people find you and learn as much as they can about you.	Dengan menambahkan informasi selengkap mungkin, Anda dapat membantu orang lain menemukan Anda dan mendapatkan informasi sebanyak mungkin mengenai Anda.
BUSINESS ESSENTIALS	KIAT-KIAT BERBISNIS
Take time to optimize your social media profiles.	Jangan terburu-buru dalam mengoptimalkan profil media sosial Anda.
Research what each of your chosen platforms requires and ensure that you complete all the sections available.	Lakukan riset terhadap hal-hal yang diperlukan di platform pilihan Anda dan pastikan Anda melengkapi seluruh bagian informasi yang tersedia.
Focus on writing your social media profile to appeal to your target audience.	Fokuslah mengisi profil media sosial Anda agar terlihat menarik bagi target audiens Anda.
Use keywords to help them find you during an online search and to resonate with their interests when they read more details.	Gunakan kata kunci untuk membantu mereka menemukan Anda saat melakukan pencarian dan agar profil Anda sesuai dengan minat mereka saat mereka membaca rincian lebih lanjut.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Re-visit your social media profiles regularly (perhaps every three months) to ensure that they are up to date and incorporate any feature changes that might have been added.

Lakukan kunjungan ulang pada profil media sosial Anda secara berkala (mungkin setiap tiga bulan sekali) untuk memastikan bahwa informasi di dalamnya mutakhir dan mencakup perubahan fitur yang mungkin ditambahkan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Appendix 6

**Translation Example of Giving Great Presentation
at PT Penerbit Erlangga**

SL (EN)	TL (IN)
Give Great Presentations	Melakukan Presentasi dengan Baik
<i>How to speak confidently and make your point</i>	<i>Cara untuk berbicara dengan percaya diri dalam menyampaikan poin Anda</i>
Boosting your 'live' message with your body language	Menegaskan pesan 'langsung' dengan bahasa tubuh
Step one: Make a good entrance	Langkah pertama: Awali dengan baik
People, like animals, are territorial and instinctively perceive new spaces – like an unfamiliar presentation room – as hostile territory.	Manusia, seperti halnya hewan, bersifat teritorial dan secara naluriah memandang ruang baru – seperti ruang presentasi yang belum familiar – sebagai wilayah yang berbahaya.
As a result, it's natural, if you have not been in the room before, to decrease your speed as you enter it, and this can make you look as if you lack confidence.	Jadi, sangat wajar jika Anda masuk ke ruangan yang belum pernah Anda masuki sebelumnya dengan langkah yang lebih lambat, tapi ini dapat membuat Anda terlihat kurang percaya diri.
There are a number of things you can do about this:	Ada beberapa hal yang bisa Anda lakukan untuk mengatasi hal ini:
be in the room first, before your audience arrives, so that you already 'own' the space; this applies to virtual spaces as well as real ones;	masuklah ke ruangan terlebih dahulu sebelum audiens datang, sehingga Anda merasa sudah "memiliki" ruang tersebut; ini berlaku untuk ruang virtual maupun nyata;
if in-person, familiarize yourself with the room before the presentation, so that when you do enter you are more relaxed and in charge;	untuk presentasi langsung, kenali ruangan terlebih dahulu sebelum acara dimulai, sehingga saat Anda masuk, Anda bisa lebih rileks dan merasa menguasai situasi;
arrive early in live and virtual situations, so that you are comfortable with the tech set-up, the height of your chair, how you look on screen;	datanglah lebih awal, baik untuk situasi langsung maupun virtual, agar Anda merasa nyaman dengan pengaturan teknologi, posisi kursi, dan bagaimana penampilan Anda di layar;
if in-person, make a point of going into the room at an even speed or even stopping at the door before entering.	untuk presentasi langsung, biasakanlah untuk masuk dengan kecepatan yang stabil atau berhenti sejenak di pintu sebelum masuk.
Step two: Use positive postures	Langkah kedua: Perhatikan postur tubuh yang positif
One of the biggest giveaway indications of nerves is your posture.	Salah satu tanda terbesar bahwa seseorang merasa gugup adalah postur tubuh.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

And interestingly enough if you look nervous, rather than getting people's sympathy, you tend to make your audience inclined to feel hostile towards you.	Sayangnya, jika Anda terlihat gugup, alih-alih mendapatkan simpati dari audiens, Anda justru akan membuat mereka merasa kurang simpatik atau bahkan meremehkan Anda.
Self-defence teachers know this: they teach their pupils to carry themselves in a self-confident and upright manner, as people who walk in a timid or frightened way are much more likely to be victims of attack.	Sebagaimana yang diajarkan oleh guru bela diri, para murid harus bersikap percaya diri dan tegas karena orang yang berjalan dengan ragu atau takut akan lebih mungkin menjadi korban penyerangan.
To make sure that your posture doesn't betray your nerves as you speak:	Ada beberapa hal yang dapat Anda lakukan untuk memastikan bahwa postur tubuh Anda tidak menunjukkan rasa gugup saat berbicara:
stand or sit up straight with your feet slightly apart; keep your head up and think generally about taking up as much space as you can.	berdirilah atau duduk tegak dengan kaki sedikit berjauhan; jaga agar kepala tetap tegak dan pikirkan untuk mengambil ruang sebanyak mungkin.
It might help to keep in mind the saying, 'think tall and you'll be tall' – this will automatically help you to adopt a much more confident posture;	Ingatlah pepatah, "pikirlah tinggi-tinggi, maka Anda akan terlihat tinggi" – ini akan membantu postur tubuh Anda menjadi lebih percaya diri secara natural;
don't hold your arms in front of your body too much.	jangan terlalu sering menyilangkan lengan.
People feeling nervous or unsure of themselves will often 'protect' themselves.	Orang yang merasa gugup atau tidak percaya diri "melindungi" diri mereka sendiri.
Nothing can make you look more uncomfortable or nervous than appearing in front of a presentation audience with your arms crossed or holding something!	Tampil di depan audiens dengan posisi lengan disilangkan atau memegang sesuatu akan menunjukkan bahwa Anda sedang cemas atau gugup!
Step three: Be natural with gestures	Langkah ketiga: Perlihatkan gerakan tubuh yang natural
It's easy to worry too much about gestures.	Seringkali kita terlalu khawatir mengenai gerakan tubuh.
With a few exceptions, most gestures are fine – provided that they feel natural to you. After all, for most people, gestures are an extension of their personality and it can make you feel uncomfortable and unnatural if you try to repress them.	Sebagian besar gerakan tubuh sebenarnya aman saja dilakukan (dengan beberapa pengecualian) – asalkan terasa alami bagi Anda – karena bagi sejumlah orang, gerakan tubuh termasuk bagian dari kepribadian mereka.
	Mencoba menahan diri justru dapat membuat Anda merasa tidak nyaman dan penampilan Anda akan terasa tidak alami.
Having said this, there are a few useful things to remember about gestures:	Berikut merupakan hal yang perlu diingat mengenai gerakan tubuh:

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

never make a rude one (obviously!);	jangan pernah membuat gerakan yang tidak sopan (tentu saja!);
try not to make the same gesture too many times, or it will turn into a mannerism that could distract your audience; they might find it tempting to count how many times you wag your forefinger, rather than listening to what you're saying;	usahakan untuk tidak mengulangi gerakan yang sama terlalu sering, karena hal itu bisa berubah menjadi kebiasaan yang dapat mengganggu audiens; mereka bisa saja menghitung seberapa sering Anda menggerakkan jari telunjuk alih-alih mendengarkan apa yang Anda sampaikan;
be on the lookout for distracting habits you acquire only when you're under stress, such as foot- shuffling or lip-licking.	perhatikan kebiasaan-kebiasaan yang mungkin hanya muncul saat Anda merasa gugup, seperti menggerak-gerakkan kaki atau menjilat bibir.
If you know what these are, you might be able to eliminate them, or at least minimize them;	Jika menyadarinya, Anda sebaiknya mengurangi atau setidaknya meminimalisir melakukan hal tersebut;
if you find it difficult to know what to do with your hands, you could try using a 'prop'.	jika merasa sulit untuk menentukan apa yang harus dilakukan dengan tangan Anda, Anda bisa mencoba menggunakan "alat bantu".
Many people use props to reinforce their messages, the most common being extensions of the hand such as a pen or pointer.	Banyak orang menggunakan alat bantu untuk mempertegas pesan mereka, yang paling umum adalah benda yang bisa digenggam seperti pena atau pointer.
Using a prop extends the space taken up by your body – and hence your territory – and you are perceived as more confident and powerful.	Menggunakan alat bantu dapat memperluas ruang yang ditempati tubuh Anda – dan dengan demikian, juga memperluas daerah "teritorial" Anda – sehingga Anda akan tampak lebih percaya diri dan berwibawa.
Step four: Keep up eye contact	Langkah keempat: Jaga kontak mata dengan audiens
It's true of all human interactions to say that the more eye contact we have with someone, the closer we tend to feel to them – and they to us.	Memang benar bahwa makin lama kita menjaga kontak mata saat berbicara, akan makin dekat hubungan yang dirasakan.
Often, we will avoid eye contact with someone we don't like, and if we do make it, we will adopt an unemotional stare, rather than a friendly gaze.	Seringkali, kita menghindari kontak mata dengan orang yang tidak kita sukai. Sekalipun melakukannya, kita mungkin tidak akan menatapnya dengan tatapan ramah, melainkan dengan tatapan datar.
When you're giving a presentation, keep your eye contact with people as normal as possible.	Saat menyampaikan presentasi, pertahankan kontak mata dengan audiens senatural mungkin.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Look at everyone in the room and on the screen, not just the person in the middle or at the front who you feel is on your side.	Perhatikan setiap audiens yang ada di ruangan dan di layar, bukan hanya yang berada di tengah atau di depan Anda.
That way, each member of your audience will begin to feel that they have forged some sort of personal bond with you and will be more receptive to your message.	Dengan begitu, audiens akan merasa bahwa mereka telah membangun suatu ikatan dengan Anda dan akan lebih berminat menerima pesan Anda.
Step five: Keep an eye on your timing	Langkah kelima: Perhatikan tempo bicara Anda
In normal conversation, another element that conveys information (often unconsciously) is the speed at which you talk.	Dalam percakapan sehari-hari, kecepatan berbicara dapat memberikan kesan secara tidak langsung.
Speaking slowly can sometimes indicate that you're uncertain of what you're saying; speaking quickly may show that you're anxious or excited.	Berbicara terlalu lambat dapat mengindikasikan ketidakyakinan; berbicara terlalu cepat dapat mengindikasikan rasa gugup atau semangat.
These rules still apply to some degree when you're delivering a presentation, which may make you feel as if you're stuck between a rock and a hard place.	Aturan ini juga berlaku pada saat Anda melakukan presentasi, membuat Anda bingung harus berbicara dengan cepat atau lambat.
As ever, though, going for the middle ground is much the safest option.	Sebaiknya, berbicaralah dengan tempo yang seimbang.
Whether online or in-person, make sure you have a clock, watch or mobile phone visible, so that you can keep an eye on the time.	Pastikan Anda selalu memantau waktu dengan menggunakan jam atau ponsel agar bisa mengatur durasi presentasi dengan baik.
Although it's important to speak slowly enough to enable your audience to hear what you're saying, don't overdo it or you'll sound hesitant.	Berbicara cukup lambat memang dapat membantu audiens mendengar apa yang Anda sampaikan, namun jangan terlalu lambat sampai terdengar seperti ragu-ragu.
Conversely, you also need to guard against gabbling – it's a natural tendency to speak faster than usual if you're nervous and if you're normally a fast talker anyway, you can completely lose your audience!	Sebaliknya, jangan berbicara terlalu cepat – biasanya terjadi ketika gugup atau memang merupakan kebiasaan – karena audiens akan kesulitan mengikuti presentasi Anda.
Step six: Watch your tone and mannerisms	Langkah keenam: Perhatikan nada dan sikap Anda
The manner in which you speak during your presentation is almost more important than anything else.	Sikap Anda saat berbicara untuk menyampaikan presentasi merupakan hal terpenting yang harus Anda perhatikan.
If you think about it, even a simple word like 'hello' can have multiple different meanings – friendly, hostile, surprised, suspicious, offhand and many others	Jika Anda memikirkannya kembali, bahkan kalimat sederhana seperti 'halo' dapat memiliki banyak arti yang berbeda – ramah, mengancam, terkejut, curiga, kesal, dan lain-

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

– depending on how you say it, so you need to be careful about what tone of voice you use.	lain – tergantung bagaimana Anda mengatakannya, jadi Anda harus benar-benar memerhatikan nada yang Anda gunakan saat berbicara.
There are a number of things to think about here.	Berikut ini merupakan hal-hal lebih lanjut yang harus Anda perhatikan:
Try to sound friendly, but not so casual that you lose your authority.	Cobalah untuk berbicara dengan ramah, tapi tetap usahakan untuk mempertahankan formalitas agar Anda tidak kehilangan wibawa.
At the same time, don't be too bossy – this is a presentation, not a lecture.	Pada saat yang bersamaan, jangan terlalu “memerintah” – Anda sedang berpresentasi, bukan mengajar.
It's better to be too loud than too soft; nothing is more trying for an audience than a mumbling presenter.	Lebih baik mengeraskan suara daripada mengecilkannya; jangan membuat audiens Anda bingung dengan volume Anda yang seperti sedang bergumam.
Ask someone you trust to listen to you and check that you are not swallowing words (easy to do when you're nervous) – in other words, that the ends of your sentences don't die away and become inaudible.	Mintalah pada seseorang untuk mendengarkan Anda dan memastikan tidak ada satupun kata yang terlewat (yang seringkali terjadi saat gugup). Dengan kata lain, pastikan bahwa suara Anda saat mengucapkan kalimat terakhir tidak mengecil dan berakhir tidak dapat didengar.
To a listener, this makes it seem as if the presentation is repeatedly grinding to a halt.	Hal ini akan membuat pendengar mengira bahwa presentasi Anda terhenti terus-menerus.
Bear in mind that too many ‘ums’, ‘ers’ and hesitations make you sound unprofessional and can be irritating to listen to.	Ingatlah bahwa terlalu banyak menyebut kata-kata pengisi (seperti “anu” atau “eh”) dan terlalu ragu-ragu dapat membuat Anda terdengar tidak profesional dan dapat mengganggu pendengaran audiens.
Plenty of rehearsal should solve this issue.	Lakukanlah beragam latihan untuk mengatasinya.
Step seven: Remember your facial expressions	Langkah ketujuh: Jaga ekspresi wajah Anda
As with eye contact, people's emotions towards us are influenced by our facial expressions.	Sebagaimana kontak mata, emosi orang lain terhadap kita juga dipengaruhi oleh ekspresi wajah kita terhadap mereka.
In fact, this is so much the case that if someone continually shows the ‘wrong’ facial expressions, or doesn't change their	Seringkali saat seseorang terus-menerus menunjukkan ekspresi wajah yang cenderung “salah” atau bahkan tidak mengubah

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

expression at all, we find it hard to warm to them.	ekspresinya sama sekali, kita akan merasa sulit untuk bersikap ramah kepada mereka.
While this doesn't mean you should grin manically at your audience throughout your presentation, it does mean that you don't have to be too guarded in your expressions – and it won't ruin your image or make you appear unprofessional if you smile occasionally.	Hal ini tidak semata-merta menandakan bahwa Anda harus tersenyum terus-menerus kepada audiens Anda selama presentasi berlangsung, juga bukan berarti Anda harus selalu menjaga ekspresi serius Anda – citra Anda tidak akan memburuk dan kesan profesional Anda tidak akan memudar hanya dengan tersenyum.
In fact, smiling will help put you and your audience at ease.	Sebaliknya, tersenyum akan membantu Anda dan audiens Anda lebih rileks dan nyaman.
It's not appropriate at all times, of course – if you're delivering bad news of some type, for example – but in the normal run of things, it does no harm.	Tentu saja hal ini tidak berlaku di segala situasi, khususnya seperti saat Anda menyampaikan berita buruk. Namun, pada situasi yang umum, tidak ada salahnya untuk tersenyum.
Step eight: Match your clothes to the occasion	Langkah kedelapan: Kenakan pakaian yang sesuai dengan tema acara
According to the experts, people form 90 per cent of their opinion about someone within the first 90 seconds of meeting them, which means that your audience will be making judgements about you long before you even open your mouth.	Menurut para ahli, orang-orang 90% akan menilai orang lain pada 90 detik pertama mereka bertemu. Ini berarti, audiens Anda akan membuat penilaian terhadap Anda jauh sebelum Anda membuka presentasi.
What you wear is therefore your first means of communicating something about yourself, and will help your audience to relate to you . . . or not.	Pakaian yang Anda kenakan merupakan cara pertama Anda untuk mengomunikasikan sesuatu tentang diri Anda, juga akan membuat audiens merasa mereka memiliki kesamaan dengan Anda . . . atau tidak.
As a rough rule of thumb, people tend to like people who are like them – so it's best to dress in the same sort of way as those you'll be presenting to.	Secara umum, orang-orang cenderung lebih menyukai seseorang yang sama dengan mereka – Anda sebaiknya mengenakan pakaian yang sekiranya senada dengan pakaian audiens Anda.
If you're presenting informally to a group of colleagues, for example, you can wear normal office attire, while a more formal suit might be better for a meeting of government bureaucrats.	Apabila Anda melakukan presentasi yang tidak terlalu formal kepada sekumpulan mahasiswa, pakailah busana kerja biasa. Sebaliknya, apabila Anda menghadiri rapat birokrasi pemerintahan, pakailah setelan jas yang lebih formal.
If in doubt, it's probably best to err on the side of restraint.	Jika Anda ragu, pilihlah pakaian yang biasa saja.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

That way, the worst you can do is to present a blank canvas that doesn't distract your audience from what you have to say.	Dengan begitu, kemungkinan terburuknya hanyalah tampil dengan netral sehingga audiens akan lebih memperhatikan apa yang Anda ucapkan, bukan apa yang Anda kenakan.
After all, you want your message to be the point of focus in your presentation, not your personality.	Lagipula, tujuan Anda melakukan presentasi adalah agar audiens memusatkan perhatian mereka pada pesan yang Anda sampaikan, bukan kepribadian Anda.
Common mistakes	Kesalahan Umum
You lack 'congruence'	Tidak konsisten
Because body language is something that occurs naturally, whether or not we are conscious of it, it's impossible to control every last aspect of it.	Bahasa tubuh merupakan sesuatu yang dilakukan secara natural, baik sadar maupun tidak, sehingga akan sulit untuk mencoba mengendalikannya.
This means that if you are talking about something you don't really believe in, or if you're not entirely comfortable with what you are saying, your body language will subtly 'leak' this somewhere along the line.	Ini berarti, apabila Anda membicarakan sesuatu yang tidak Anda percayai, atau tidak nyaman dengan apa yang Anda bicarakan, bahasa tubuh Anda akan "mengatakan"-nya.
This lack of 'congruence' between your words and your body language will be picked up on by your audience and they are likely to feel suspicious and distrustful of you and your message.	Audiens akan menyadari adanya ketidaksesuaian antara apa yang Anda bicarakan dengan apa yang bahasa tubuh Anda tunjukkan, sehingga mereka akan merasa curiga dan bahkan tidak memercayai Anda dan pesan yang Anda sampaikan.
The only answer is to be authentic in what you say and your body language will reinforce that message naturally.	Satu-satunya cara mengatasi hal ini adalah dengan bersikap jujur terhadap apa yang Anda katakan agar bahasa tubuh Anda dapat menunjukkannya secara natural.
You over-do things	Terlalu berlebihan
When you become conscious of all the ways in which you communicate non-verbally with others, it can suddenly become terribly easy to over-do them . . . your eye contact is a little too intense, your posture a little too confident, your gestures a little too controlled and so on.	Ketika Anda menyadari semua hal yang Anda komunikasikan secara verbal dengan orang lain, Anda cenderung akan melakukan segala hal dengan berlebihan . . . kontak mata Anda sedikit terlalu intens, postur tubuh Anda sedikit terlalu percaya diri, gerakan Anda sedikit terlalu dikendalikan, dan sebagainya.
And, just as is the case with a lack of congruence, this can make you come across as insincere and inauthentic and may turn your audience against you.	Sama halnya dengan bersikap tidak konsisten, tindakan ini dapat membuat Anda terlihat tidak yakin dan tidak menjadi diri Anda sendiri sehingga audiens mungkin tidak akan menyukai Anda.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

To be effective, body language must be subtle and seem completely natural – and the only way to achieve this is to practise over and over again.	Bahasa tubuh yang efektif adalah bahasa tubuh yang sehalus dan senatural mungkin – dan satu-satunya cara untuk mengendalikannya adalah dengan berlatih terus-menerus.
Try watching yourself in a mirror as you rehearse your presentation or ask someone you trust to observe you and give you honest feedback.	Cobalah untuk melihat diri Anda di depan cermin ketika Anda sedang berlatih untuk presentasi, atau mintalah orang lain untuk mengamati Anda dan memberikan Anda umpan balik yang baik.
Eventually, if you practise enough, controlling your body language will become second nature to you.	Apabila Anda berlatih dengan cukup, pada akhirnya Anda pasti akan lebih mudah mengendalikan bahasa tubuh.
BUSINESS ESSENTIALS	KIAT-KIAT BERBISNIS
Make a positive entrance so that you, and not your audience, ‘own’ the space.	Masuk ke dalam ruangan dengan percaya diri untuk menunjukkan bahwa Anda adalah yang menguasai ruangan tersebut, bukan audiens.
Adopt a confident posture that will reduce any inclination in people to be hostile towards you.	Pertahankan postur yang percaya diri untuk mengurangi potensi tindakan negatif dari orang lain terhadap diri Anda.
Be natural in your gestures, while taking care that no individual gesture becomes a mannerism through being used too frequently.	Tunjukkan gerakan yang alami, namun hindari melakukan gerakan tertentu secara berulang-ulang.
Maintain regular eye contact with all members of your audience to build rapport.	Pertahankan kontak mata dengan seluruh audiens Anda untuk membangun suatu ikatan positif.
Speak at the right speed – not so slowly that you sound hesitant, but not so fast that you gabble.	Berbicaralah dengan tempo yang tepat – tidak terlalu lambat (yang membuat Anda terdengar ragu), namun juga tidak terlalu cepat (yang membuat suara Anda tidak terdengar jelas).
Check that your tone of voice makes your message friendly and accessible, while still retaining its authority.	Pastikan nada bicara Anda membuat pesan yang Anda sampaikan terdengar ramah dan mudah diterima, namun tetap pertahankan wibawa Anda.
Don’t worry about being too guarded in your facial expressions or you may come across as odd.	Jangan khawatir akan terlihat sedikit menjaga ekspresi wajah karena terlalu kaku akan membuat ekspresi wajah Anda terlihat aneh.
Dress to flatter your audience – in other words, in a similar way to them.	Berpakaianlah dengan baik untuk menghargai audiens Anda – dengan kata lain, kenakanlah pakaian yang senada dengan mereka.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Appendix 7

**Translation Example of Writing Skills for Business
at PT Penerbit Erlangga**

SL (EN)	TL (IN)
Writing Skills for Business	Panduan Menulis Bahasa Inggris untuk Dunia Bisnis
<i>How to communicate clearly to get your message across</i>	<i>Cara berkomunikasi dengan jelas agar pesan tersampaikan dengan baik</i>
Layout and formatting	Pengaturan Tata Letak dan Format
Step 1: Structure	Langkah 1: Mengembangkan struktur
Before you start writing any piece of text, consider the most logical order in which to put the elements.	Sebelum Anda mulai menulis teks apa pun, pertimbangkan urutan yang paling tepat untuk menyusun elemen-elemen tersebut.
Your company might have standard templates or forms that will guide you, and there are many samples and templates online that you can adjust to suit your own requirements.	Perusahaan Anda mungkin memiliki templat atau formulir standar yang akan memandu Anda, dan ada banyak contoh serta templat daring yang dapat Anda sesuaikan dengan kebutuhan Anda.
If you don't have these, then spend some time planning your structure.	Jika Anda tidak memilikinya, luangkan waktu untuk merencanakan struktur Anda.
In much the same way as you prepared an essay plan at school: it will save time in the long run.	Sama seperti ketika Anda membuat rencana esai di sekolah, langkah ini akan menghemat waktu dalam jangka panjang.
Keeping to the planned structure, assuming you have thought it through carefully, will stop you pulling in detail or anecdotes that are not needed for the arguments or business case you are making.	Dengan mengikuti struktur yang telah dibuat (asalkan Anda telah memikirkannya dengan cermat), Anda tidak akan memasukkan rincian atau anekdot yang tidak diperlukan untuk argumen atau kasus bisnis yang sedang Anda buat.
Step 2: Dividing up the text	Langkah 2: Membagi teks
So that that your document does not put off the reader, avoid long, densely packed text.	Agar dokumen Anda tidak membuat pembaca merasa "terintimidasi", hindari teks yang panjang dan penuh.
It's a good idea to segment key parts into separate paragraphs or sections, using headings to divide up the points you are making.	Sebaiknya, bagilah poin-poin utama ke dalam paragraf atau bagian terpisah, dengan menggunakan judul untuk memisahkan poin-poin yang Anda buat.
These can be useful for navigation and design, too.	Hal ini juga berguna untuk navigasi dan desain.
You might present a main heading in a particular style, for example, in bold and	Anda bisa menyajikan judul utama dengan gaya tertentu, misalnya, dengan huruf tebal dan terletak di tengah, ataupun judul

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

centred, and secondary or sub-headings in italic, ranged left in a smaller type size.	tambahan atau sub-judul dengan huruf miring, rata kiri, dengan ukuran font yang lebih kecil.
Being consistent with heading styles not only makes a document look more professional, but the reader will also know what level of importance each section of text has.	Konsistensi dalam gaya judul tidak hanya membuat dokumen terlihat lebih profesional, tapi juga akan membuat pembaca mengetahui tingkat kepentingan setiap bagian teks.
You can use some of these devices to break up your text in a long document of several pages or even in a much shorter email. • plenty of blank space; • short sentences and short paragraphs or statements; • headings of various sizes and levels; • bullet points; • text highlights such as bold, italic or colour – though don't overuse these or a text can become confusing; use them to draw attention to key terms or concepts.	Anda dapat menggunakan saran-saran berikut ini untuk memecah teks Anda dalam dokumen panjang yang terdiri dari beberapa halaman atau bahkan dalam email yang lebih pendek. • banyaknya ruang kosong; • kalimat dan paragraf atau pernyataan yang pendek; • judul dengan berbagai ukuran dan tingkat; • poin-poin; • penyorotan teks seperti huruf tebal, miring, atau warna – meskipun jangan terlalu sering menggunakan ini karena teks bisa menjadi membingungkan; gunakan untuk menarik perhatian pada istilah atau konsep penting.
Employing such devices will also help the reader navigate your text.	Melakukan saran tersebut akan membantu pembaca menavigasi teks Anda dengan lebih mudah.
Step 3: Navigation	Langkah 3: Mengatur navigasi
Your reader will be busy and may need to quickly skim your document, so make it as easy as possible for them to read and find the bits that are most relevant to them.	Pembaca Anda mungkin sibuk dan perlu memindai dokumen Anda dengan cepat, jadi memudahkan mereka untuk membacanya dan menemukan bagian-bagian yang paling relevan.
In addition to headings, you can use numbering to guide a reader through, particularly for longer texts with several sections.	Selain judul, Anda bisa menggunakan penomoran untuk memandu pembaca, terutama untuk teks yang lebih panjang dengan beberapa bagian.
Stick to a system of either letters or Arabic or Roman numerals.	Gunakan sistem penomoran dengan huruf, angka Arab, atau angka Romawi.
It can be useful to include a short contents list at the head of a document if it has several sections and sub- sections, hyperlinked to the headings in the body of the document.	Apabila dokumen Anda memiliki beberapa bagian dan subbagian, menambahkan daftar isi singkat di bagian atas dokumen yang terhubung dengan judul-judul di tubuh dokumen akan sangat berguna.
Always number your pages.	Selalu nomori halaman Anda.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Documents might be printed out or an individual may wish to refer to a specific page: it helps to use the page number shown on the document rather than relying on the scroll- through numbering as this can differ on devices.	Dokumen bisa dicetak atau seseorang mungkin ingin merujuk ke halaman tertentu: menggunakan nomor halaman yang tertera di dokumen lebih membantu dibandingkan mengandalkan penomoran gulir yang bisa berbeda di perangkat.
Headers and footers are useful for several reasons. They can: • frame your document, giving it additional structure; • make your documents look professional; • include key contact details, document date, version and author information.	Header dan Footer berguna untuk beberapa hal, di antaranya: • membingkai dokumen Anda dan memberikan tambahan struktur; • membuat dokumen Anda terlihat profesional; • mencakup rincian kontak utama, tanggal dokumen, versi, dan informasi penulis.
Step 4: Using visual elements	Langkah 4: Menggunakan elemen visual
Making a text more readable and accessible may simply mean adding an image or two to convey meaning or provide an example in a direct way.	Membuat teks lebih mudah dibaca dan diakses berarti menambahkan satu atau dua gambar untuk menyampaikan makna atau memberikan contoh secara langsung.
Consider what might be the best and most efficient way to convey information.	Pertimbangkan cara terbaik dan paling efisien untuk menyampaikan informasi.
Could you use some of the following to present data in more accessible ways: • tables; • graphs and charts; • maps; • boxes (such as the TOP TIP boxes throughout this book); • timelines; • diagrams with captions?	Apakah Anda bisa menggunakan beberapa komponen berikut ini untuk menyajikan data dengan cara yang lebih mudah diakses: • tabel; • grafik dan diagram; • map; • kotak (seperti kotak TIPS JITU di sepanjang buku ini); • linimasa; • diagram dengan keterangan?
TOP TIP	TIPS JITU
Always think about your audience.	Selalu pikirkan audiens Anda.
As you structure, plan and write your texts, try to put yourself in the shoes of your reader.	Saat Anda menyusun, merencanakan, dan menulis teks Anda, coba posisikan diri Anda sebagai pembaca.
What might make your text more accessible to them?	Bagaimana cara membuat teks Anda lebih mudah diakses oleh mereka?
How might information be presented in more digestible chunks?	Bagaimana cara menyajikan informasi agar lebih mudah dipahami?
COMMON MISTAKES	KESALAHAN UMUM
You don't consider the structure of your document.	Tidak mempertimbangkan struktur dokumen Anda.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Think about which elements you want to stand out the most, and make sure the layout highlights these.	Pikirkan elemen mana yang ingin Anda tonjolkan, dan pastikan tata letaknya menyoroti elemen-elemen ini.
You make things too complicated.	Membuat dokumen dengan terlalu rumit.
It's tempting to use lots of different fonts, or a mix of bold and italic text, but this can often end up being distracting and confusing for the reader.	Terkadang kita tergoda untuk menggunakan berbagai jenis font, atau campuran teks bercetak tebal dan miring, padahal hal ini dapat mengalihkan perhatian dan membingungkan pembaca.
You don't break up your text.	Tidak memecah teks Anda.
Too many elements can make a document look cluttered, but on the other hand, you don't want to confront the reader with a wall of text.	Terlalu banyak elemen dapat membuat dokumen terlihat berantakan, di sisi lain, Anda tidak ingin pembaca dihadapkan pada teks yang padat tanpa elemen.
Consider using bullet points, text boxes or lists to keep the reader's interest.	Pertimbangkan untuk menggunakan poin-poin, kotak teks, atau daftar untuk menjaga minat pembaca.
BUSINESS ESSENTIALS	KIAT-KIAT BERBISNIS
Always make sure you include a title or heading, a contents list if applicable, and clear sections (think about numbering these).	Selalu pastikan Anda menyertakan judul atau tema, daftar isi (jika diperlukan), dan bagian yang jelas (pertimbangkan untuk memberi nomor pada bagian-bagian ini).
Make use of visual elements such as diagrams, images or maps if you're presenting data to the reader.	Manfaatkan elemen visual seperti diagram, gambar, atau peta jika Anda menyajikan sebuah data kepada pembaca.
Use different headings to signpost the most important points.	Gunakan judul yang berbeda untuk menandai poin-poin terpenting.
Think about employing headers and footers in your document to ensure key information, such as contact details, is clearly presented.	Pertimbangkan untuk menggunakan header dan footer dalam dokumen Anda agar informasi penting, seperti informasi kontak, dapat terlihat jelas.