

Kendala Yang Dihadapi Penerjemah dan Pranata Humas Dalam Pelaksanaan Tugas Dan Fungsinya

Difficulties Met By Government Translator And Government Public Relations Officers In Implementing Their Duties And Function

Febrina Natalia, Dewi Yuliyanti

Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Kalimantan Tengah
Jl. RTA. Milono No.1, Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73111, Indonesia
Email: bree.natalie@gmail.com

DOI 10.46426/jp2kp.v24i2.131

diterima tanggal 06 Juni 2020 | direvisi tanggal 20 Oktober 2020 | disetujui tanggal 20 Oktober 2020

ABSTRACT

This study aims to determine what difficulties met by government translator and government public relations officers in carrying out their duties and function in the Bureau of Leadership Administration, Regional Secretariat of Central Kalimantan Province from data analysis obtained from questionnaires, observations and related literature studies. The method used in this research is descriptive; the researchers describe the phenomena arisen from questionnaire data which are the answers of respondents filled by the government translator and government public relations officers in the Bureau of Leadership Administration, Regional Secretariat of Central Kalimantan Province. This data analysis is also supported by observation and study of other related literature. This study shows there are several difficulties and overlaps found in the tasks division between government translator and government public relations officers, especially in the field of translation, government relations and public information. Understanding this issue, it is hoped that both government translator and government public relations officers master basic knowledge and competencies related to their job descriptions as discussed in this research. In addition, officials at the structural level are also expected to better understand the duties and function of government translator and government public relations officers so that in coordination and implementation of their tasks, their role can be more optimal.

Keywords: government, translator, public relations

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi oleh penerjemah dan pranata humas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya khususnya dalam kegiatan penerjemahan, kehumasan dan informasi melalui analisis data yang diperoleh dari kuesioner, observasi dan studi literatur. Metode yang digunakan dalam penelitian ini bersifat deskriptif yaitu peneliti menjabarkan fenomena yang muncul berdasarkan data kuesioner yaitu jawaban responden yang diisi oleh pranata humas dan penerjemah di Biro Administrasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Analisis data ini juga didukung dengan observasi dan studi literatur terkait lainnya. Kajian ini menunjukkan beberapa kendala dan tumpang tindih serta ketimpangan pembagian tugas antara penerjemah dan pranata humas khususnya dalam kegiatan penerjemahan, kehumasan dan informasi di Biro Administrasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Memahami hal tersebut, diharapkan penerjemah dan pranata humas menguasai pengetahuan dan kompetensi dasar terkait uraian tugas dimaksud. Selain itu, pejabat jenjang struktural diharapkan juga lebih memahami tugas pokok dan fungsi penerjemah dan pranata humas sehingga dalam koordinasi dan pelaksanaan tugas, peran keduanya dapat lebih optimal

Kata kunci: pemerintah, penerjemah, pranata humas

I. PENDAHULUAN

Dalam lingkup pemerintahan, Penerjemah dan Pranata Hubungan Masyarakat merupakan tenaga profesional yang dikategorikan dalam kelompok Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) sebagaimana dijabarkan dalam Pasal 47 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS.

Sama seperti jabatan fungsional lainnya, Jabatan Fungsional Penerjemah yang selanjutnya disingkat JFP dan Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat yang disingkat Prahum juga memiliki jenjang jabatan yang tentu dicapai dengan standar penilaian dan uji kompetensi.

Menurut Sonia Colina (2015) dalam bukunya yang berjudul *Fundamentals of Translation, the term 'translation' refers to the process of, or the product resulting from, transferring or mediating written text(s) of different lengths (ranging from words and sentences to entire books) from one human language to another*. Menurutnya, definisi awal ini berupaya menangkap konsep inti dari istilah 'penerjemahan', yakni elemen utama yang banyak disepakati oleh para ilmuwan dan peneliti terkait konsep 'penerjemahan': (a) teks tertulis; (b) pengalihan atau transfer; (c) dari satu bahasa sumber ke bahasa lain. Terkait dengan kajian penerjemahan tulis dalam penelitian ini, dapat ditegaskan kembali bahwa kegiatan penerjemahan tulis (*translation*) adalah pengalihan pesan secara tertulis dari satu bahasa ke bahasa lain yang mencakupi makna dan gaya bahasa.

Berkaitan erat dengan konsep komunikasi dalam penerjemahan, bahasa merupakan elemen vital untuk menyampaikan pesan. Menurut Wardhaugh (1977:3), *'language is a system of arbitrary vocal symbols used for human*

communication'. Definisi ini mengandung arti yang sangat luas namun jelas yakni bahasa sebagai sebuah sistem suara dan sistem makna. Selain itu, bahasa memiliki fitur yang berbeda antara bahasa yang satu dengan yang lainnya. Dengan kata lain, karakteristik pada satu bahasa bervariasi dengan karakteristik pada bahasa yang lain. Bahasa tidak hanya terbatas pada bahasa verbal namun juga nonverbal, itulah mengapa bahasa dikatakan sistem bunyi baik vokal maupun simbol. Dan definisi bahasa terakhir menurut Wardhaugh yang juga sangat erat kaitannya dengan kajian ini adalah bahwa bahasa merupakan alat komunikasi manusia. Sehingga dapat dikatakan bahwa bahasa adalah dasar atau unsur pelekak dalam masyarakat.

Pendapat serupa lainnya diungkapkan Ferdinand de Saussure dalam David Lodge (1988:8) yang mengatakan bahwa *"A language is a system of signs expressing ideas, and hence comparable to writing, the deaf-and-dumb alphabet, symbolic rites, forms of politeness, military signals, and so on. It is simply important of such systems."* Dalam pernyataan ini jelas bahwa bahasa merupakan sistem yang kompleks dan sangat berkaitan erat dengan seluruh kegiatan dan kehidupan manusia.

Sementara itu, Rachmadi (1996) mendefinisikan Hubungan Masyarakat atau *Public Relations*, sebagai suatu kegiatan yang bertujuan memperoleh kepercayaan, saling pengertian, dan citra yang baik dari publik. Sasaran *public relations* adalah menciptakan opini publik yang menguntungkan semua pihak dan merupakan unsur penting dalam manajemen guna mencapai tujuan yang spesifik dari organisasi. *Public relations* merupakan sebuah usaha untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara suatu badan/organisasi dengan

masyarakat melalui suatu proses komunikasi timbal balik atau dua arah.

Sedangkan menurut Kustadi Suhandang dalam Rachmadi (1996), menyatakan bahwa salah satu pengertian *public relations* adalah suatu jenis kegiatan komunikasi. Melalui keseksamaan dalam mendengarkan opini publiknya, dan kepekaan dalam menginterpretasikan setiap kecenderungan kegagalan dalam komunikasi dan mengevaluasi serta mempertimbangkan kemungkinan-kemungkinan untuk mengubah sifat, pendekatan atau penekanan pada setiap fase kebijaksanaannya. Melalui komunikasi kepada publiknya, manajemen mengumumkan, menjelaskan, mempertahankan, atau mempromosikan kebijaksanaannya dengan maksud untuk mengukuhkan pengertian dan penerimaan. Jelaslah dari definisi tersebut, kegiatan *public relations* dilakukan oleh seseorang atau suatu manajemen untuk memberikan, menyampaikan pesan kepada publiknya melalui proses komunikasi timbal balik.

Jika di sektor swasta, kegiatan *public relations* dilakukan oleh petugas yang disebut sebagai *Public Relations Officer* (PRO) maka di dalam lembaga pemerintahan, kegiatan *public relations* dilakukan oleh beberapa orang yang disebut sebagai Humas Pemerintah atau *Government Public Relations Officer* (GPRO) dan merupakan sebuah Jabatan Fungsional Tertentu dengan sebutan Pranata Humas.

Suprawoto (2018) menuliskan humas pemerintahan harus mampu membangun kepercayaan publik melalui jalur komunikasi dengan menunjukkan hasil kerja nyata program dan kegiatan pemerintah, sehingga mampu membangun citra pemerintah dan menyusun strategi komunikasi efektif dalam menyampaikan pesan kepada

masyarakat dan pemegang kepentingan yang terlibat. Citra didefinisikan sebagai kesan yang timbul karena pemahaman akan suatu kenyataan. Pemahaman yang berasal dari informasi yang tidak lengkap juga akan menghasilkan citra yang tidak sempurna. Dan hal ini merupakan tantangan humas pemerintah untuk memberikan informasi yang lengkap. Tugas humas pemerintah di antaranya adalah bagaimana membentuk citra yang baik atau positif pemerintah.

Yuliyanti (2020) dalam buku “Sukses Mewujudkan Praktisi Humas Pemerintah Yang Modern (Refleksi Seorang Pranata Humas)” menuliskan humas memiliki tugas untuk Menarasikan, menjadikan informasi yang disampaikannya masuk ke relung hati masyarakat. Humas tidak sekedar dipercaya masyarakat, namun masyarakat mengikuti yang disarankan. Humas sangat diharapkan peran sertanya secara aktif dalam diseminasi informasi yang meluruskan, mendidik dan mengubah cara pandang masyarakat terhadap sesuatu yang masih salah selama ini. Oleh karena itu sebuah program pemerintah dikatakan berhasil hanya jika program tersebut mampu mengubah perilaku atau persepsi masyarakat yang salah selama ini.

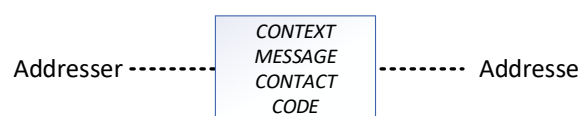
Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika tahun 2007 tentang Kode Etik Humas Pemerintahan menyebutkan bahwa humas pemerintahan adalah segenap tindakan yang dilakukan oleh suatu instansi/pemerintahan dalam usaha membina hubungan yang harmonis dengan khalayak internal dan eksternal dan membina martabat instansi/pemerintahan dalam pandangan khalayak internal dan eksternal guna memperoleh pengertian, kepercayaan, kerjasama, dan dukungan dari khalayak internal dan eksternal dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Berakar dari definisi tersebut, humas pemerintah dalam hal ini, pranata humas, harus mampu membangun kepercayaan publik melalui jalur komunikasi dengan menunjukkan hasil kerja nyata program dan kegiatan pemerintah, sehingga mampu membangun citra positif pemerintah dan menyusun strategi komunikasi efektif dalam menyampaikan pesan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan yang terlibat.

Definisi ini sejalan dengan pernyataan Roman Jakobson dalam David Lodge (1988:33) yaitu *“In the point of fact, any verbal behavior is goal-directed, but the aims are different and the conformity of the means used to the effect aimed at is a problem that evermore preoccupies inquirers into the diverse kinds of verbal communication.”* Secara garis besar, pernyataan ini menitikberatkan bahwa segala perilaku verbal yakni bahasa verbal pada dasarnya memiliki tujuan tertentu atau tujuan yang ingin dicapai. Hal ini tentu saja sesuai dengan salah satu peran pranata humas untuk mampu mengomunikasikan pesan pemerintah dengan baik sehingga citra positif pemerintah dapat tercipta dalam masyarakat.

Secara khusus dalam institusi pemerintahan, peran penerjemah dan pranata humas di bidang penerjemahan, kehumasan dan informasi saling berkaitan erat. Hal utama yang menjadi dasar kompetensi kedua peran ini adalah penguasaan bahasa. Penguasaan bahasa baik bahasa pertama dan bahasa kedua maupun bahasa ketiga harus sama baiknya dalam komunikasi. Hal ini sejalan dengan pernyataan Ferdinand de Saussure dalam David Lodge (1988: 3), *“Language has an individual aspect and a social aspect. One is not conceivable without the other”*, yaitu bahwa bahasa memiliki aspek individu dan aspek sosial di mana kedua

aspek ini tidak dapat dipisahkan. Hal ini dapat diartikan bahwa selain memiliki fitur atau karakteristik linguistik, bahasa yang disampaikan dalam komunikasi dan penyampaian informasi mengandung pesan tertentu. Secara singkat, peran penerjemah dan pranata humas dalam penyampaian informasi dapat digambarkan sesuai dengan skema komunikasi verbal menurut Roman Jakobson dalam David Lodge (1988:35) seperti pada Gambar 1.



Gambar 1. Enam Faktor yang Menentukan Fungsi Bahasa

Picture 1. Six Factors Determining Function of Language

Menurut Jakobson, setiap tindakan komunikasi verbal terdiri dari enam elemen: (1) konteks yaitu tanda-tanda verbal lainnya yang terdapat dalam pesan yang sama dan situasi serta kondisi di saat pesan disampaikan, (2) penyampai pesan, (3) penerima pesan, (4) kontak antara penyampai dan penerima pesan, (5) kode umum dan (6) pesan. Menurut skema ini, keenam faktor tersebut menentukan fungsi-fungsi bahasa yang berbeda. Dari keenam faktor ini, menurut Jakobson hampir semua komunikasi verbal menggunakan lebih dari satu faktor dengan tetap menitikberatkan pada satu faktor utama.

Berangkat dari definisi penerjemahan dan kehumasan, terdapat dua keterkaitan konsep utama yang akan dibahas dalam penelitian ini yakni: (1) komunikasi dan (2) pengalihan atau transfer pesan. Kesamaan beberapa tugas pokok dan fungsi penerjemah dan pranata humas khususnya dalam komunikasi dan penyampaian informasi atau pesan

dari pemerintah kepada publik atau masyarakat umum bersifat sangat vital namun sering kali menimbulkan tumpang tindih dalam pelaksanaannya. Sehingga, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kendala yang dihadapi oleh penerjemah dan pranata humas khususnya dalam kegiatan penerjemahan, kehumasan dan informasi di Biro Administrasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Berangkat dari tujuan ini, kajian ini akan melakukan analisis berdasarkan data hasil kuesioner yang diisi oleh 9 (sembilan) orang pranata humas dan 1 (satu) penerjemah di Biro Administrasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Selain itu, analisis juga akan dilakukan dengan observasi dan studi literatur dengan menjabarkan keterkaitan kegiatan atau uraian tugas yang dapat diklaim sebagai angka kredit penerjemah dan pranata humas dan peran bersama penerjemah dan pranata humas dalam kegiatan penerjemahan, kehumasan dan informasi di lingkup pemerintahan.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini bersifat deskriptif yaitu peneliti menjabarkan sebuah fenomena yang muncul berdasarkan jawaban responden yang bersumber dari data hasil kuesioner yaitu 9 (sembilan) orang pranata humas dan 1 (satu) orang penerjemah di Biro Administrasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Analisis data ini juga didukung dengan observasi dan studi literatur yang bersumber dari dokumen peraturan yang terkait dengan peraturan petunjuk teknis jabatan

penerjemah dan pranata humas serta dokumen penunjang lainnya seperti buku dan karya ilmiah yang berkaitan dengan kajian ini. Dokumen tersebut digunakan untuk meninjau beberapa kegiatan atau uraian tugas penerjemah dan pranata humas yang berkaitan erat dalam kegiatan penerjemahan, kehumasan dan informasi di instansi penulis. Data yang terkumpul kemudian menjadi dasar pembahasan dan kesimpulan dalam penelitian ini.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sebelum menganalisa lebih jauh kendala yang dihadapi penerjemah dan pranata humas serta sebagai pedoman penyusunan kuesioner, berikut dijabarkan uraian kegiatan penerjemah dan pranata humas pada Tabel 1 yang mengacu pada Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya.

Tabel 1 menunjukkan cukup banyak keterkaitan kegiatan yang menjadi nilai kredit antara penerjemah dan pranata humas di bidang penerjemahan, kehumasan dan informasi. Secara umum, uraian kegiatan nomor 1 (satu) menunjukkan tugas pranata humas yakni menyusun program dan rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan di antaranya

Tabel 1. Keterkaitan Uraian Kegiatan Penerjemah dan Pranata Humas Pemerintah di Bidang Penerjemahan, Kehumasan dan Informasi

Table 1. The Relationship between Job Descriptions of Government Translator and Government Public Relations Officers in Translation, Public Relations and Information

No.	Nilai Kredit Penerjemah	Nilai Kredit Pranata Humas
1.	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun naskah brosur/selebaran/buklet/laporan berkala/manual/information kit/katalog atau naskah yang sejenis. Menerjemahkan dan/atau menyunting terjemahan dan/atau menyelia suntingan panduan mutu/manual/katalog/laporan berkala/ <i>information kit</i> atau bahan informasi publik sejenis lainnya. Menerjemahkan dan/atau menyunting terjemahan dan/ atau menyelia suntingan naskah dalam poster/ spanduk/ papan iklan/ <i>caption</i>/ brosur/ selebaran atau bahan informasi publik sejenis lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan. Menyusun rencana kerja pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan. Menyusun naskah profil lembaga. Menerjemahkan/ menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan/ tidak dipublikasikan.
2.	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun naskah siaran pers/ pernyataan pers/ komunike bersama atau naskah yang sejenis. Menerjemahkan dan/atau menyunting terjemahan dan/ atau menyelia suntingan siaran pers/ pernyataan pers/ komunike atau naskah media massa sejenis lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers.
3.	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun naskah berita/opini/ editorial atau naskah yang sejenis untuk media massa cetak dan elektronik. Menerjemahkan dan/atau menyunting terjemahan dan/ atau menyelia suntingan berita/ opini/ editorial/ di media massa cetak atau elektronik atau naskah media massa sejenis lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal. Menganalisa data dan informasi dari media dan masyarakat. Mengolah dan menganalisis konten media terpilih. Mengolah dan menganalisis isu publik. Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik. Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak, elektronik, dan daring. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak. Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik.
4.	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun naskah pidato/ sambutan atau naskah yang sejenis. Menyusun paparan/ presentasi atau naskah yang sejenis. Menerjemahkan paparan dalam bentuk presentasi (<i>powerpoint</i>) atau naskah paparan sejenis lainnya. Menerjemahkan dan/atau menyunting terjemahan dan/ atau menyelia suntingan 	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato dan bahan tayang. Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog, ceramah, catatan pertemuan (<i>briefing</i>).

Tabel 1. Keterkaitan Uraian Kegiatan Penerjemah dan Pranata Humas Pemerintah di Bidang Penerjemahan, Kehumasan dan Informasi

Table 1. The Relationship between Job Descriptions of Government Translator and Government Public Relations Officers in Translation, Public Relations and Information

No.	Nilai Kredit Penerjemah	Nilai Kredit Pranata Humas
	naskah ceramah/pidato/sambutan atau naskah ceramah sejenis lainnya.	
5.	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan kegiatan atau naskah yang sejenis. Menerjemahkan dan/atau menyunting terjemahan dan/ atau menyelia suntingan laporan pertemuan/ laporan kegiatan/ laporan keuangan atau naskah laporan sejenisnya. 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program, rutin, berkala.
6.	<ul style="list-style-type: none"> Menerjemahkan abstrak artikel jurnal ilmiah/ abstrak laporan penelitian/ abstrak skripsi/ abstrak tesis/ abstrak disertasi atau naskah ilmiah sejenis abstrak lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat abstrak tulisan ilmiah bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dimuat dalam penelitian.
7.	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun artikel/ berita untuk situs web atau naskah yang sejenis. 	<ul style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring.

penyusunan naskah profil lembaga. Selain melakukan penyusunan, pranata humas juga memiliki tugas menerjemahkan atau menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan. Sejalan dengan kegiatan ini, penerjemah juga memiliki tugas dalam penyusunan program pelayanan informasi dan kehumasan yang dijabarkan dalam penyusunan sekaligus penerjemahan, penyuntingan dan penyeliaan naskah brosur, selebaran, buklet, panduan mutu, laporan berkala, manual, bahan informasi (*information kit*), katalog, poster, spanduk, papan iklan, dan selebaran atau naskah sejenis lainnya.

Keterkaitan kegiatan antara penerjemah dan pranata humas juga ditunjukkan pada uraian tugas nomor 2 (dua) di mana pranata humas memiliki tugas untuk menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers. Sedangkan penerjemah memiliki tugas untuk menyusun, menerjemahkan, menyunting dan menyelia naskah siaran pers/

pernyataan pers atau komunike bersama atau naskah media massa sejenis lainnya.

Terkait dengan media informasi, secara umum kegiatan pranata humas pada nomor 3 (tiga) adalah menyusun materi layanan informasi dan kehumasan untuk media elektronik, cetak dan daring. Dalam proses penyusunan materi layanan ini, pranata humas juga memiliki tugas untuk menganalisa data dan informasi dari media dan masyarakat, mengolah dan menganalisis konten media terpilih dan isu publik. Sebagai tindak lanjut kegiatan penyusunan, selanjutnya pranata humas menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak dan media elektronik. Terkait dengan kegiatan ini, penerjemah juga mempunyai uraian tugas untuk menyusun naskah berita, opini, editorial atau naskah yang sejenis untuk media massa cetak dan elektronik serta menerjemahkan dan/atau menyunting terjemahan dan/ atau menyelia suntingan berita, opini, editorial di media massa cetak atau elektronik atau naskah media massa sejenis lainnya.

Selanjutnya pada uraian kegiatan nomor 4 (empat) terkait dengan bahan atau naskah informasi publik, pranata humas juga memiliki tugas untuk menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah, pidato dan bahan tayang serta penyusunan bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog, ceramah, catatan pertemuan (*briefing*). Berkaitan erat dengan kegiatan ini, penerjemah juga memiliki tugas untuk menyusun, menerjemahkan, menyunting dan menyelia naskah pidato, sambutan, paparan/ presentasi atau naskah sejenis lainnya.

Keterkaitan kegiatan lainnya juga dapat dilihat pada nomor 5 (lima) di mana pranata humas memiliki tugas untuk membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program, rutin, dan berkala. Kegiatan ini selaras dengan kegiatan penerjemah yakni menyusun, menerjemahkan dan/atau menyunting terjemahan dan/atau menyelia suntingan laporan pertemuan, laporan kegiatan, laporan keuangan atau naskah laporan sejenis lainnya.

Terkait dengan karya tulis pada angka kredit nomor 6 (enam), pranata humas memiliki kegiatan dalam membuat abstrak tulisan ilmiah bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dimuat dalam penelitian sedangkan penerjemah memiliki kegiatan dalam menerjemahkan abstrak artikel jurnal ilmiah, abstrak laporan penelitian, abstrak skripsi, abstrak tesis, abstrak disertasi atau naskah ilmiah sejenis abstrak lainnya.

Selain media cetak dan elektronik, kegiatan kehumasan dan informasi juga disampaikan untuk media daring seperti situs web (*website*) ditunjukkan pada nomor 7 (tujuh), maka dalam hal ini, selain bertugas menerjemahkan informasi, penerjemah juga bertugas untuk menyusun artikel

atau berita untuk situs web atau naskah sejenis lainnya. Sedangkan pranata humas bertugas untuk menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring tersebut.

Secara singkat dapat disimpulkan dari Tabel 1 bahwa penerjemah dan pranata humas memiliki keterkaitan kegiatan dan uraian tugas dalam: (1) penyusunan dan penerjemahan rencana kerja dan program kehumasan dan informasi, (2) penyusunan dan penerjemahan naskah siaran pers/ pernyataan pers, (3) penyusunan dan penerjemahan materi layanan informasi untuk media cetak dan elektronik, (4) penyusunan dan penerjemahan naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato, sambutan, ceramah, paparan dan naskah jenis lainnya, (5) penyusunan dan penerjemahan laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan yang bersifat program, rutin, dan berkala, (6) penyusunan dan penerjemahan abstrak tulisan ilmiah bidang pelayanan informasi dan kehumasan, dan (7) penyusunan dan penerjemahan artikel atau berita untuk situs web atau naskah sejenis lainnya.

Mencermati uraian tugas dan kegiatan yang dilakukan penerjemah dan pranata humas khususnya dalam bidang penerjemahan, kehumasan dan informasi di lingkup pemerintahan, maka dapat dikatakan bahwa peran penerjemah adalah menjadi sebuah “jembatan komunikasi”. Sebagai sebuah jembatan komunikasi, maka seorang penerjemah dituntut untuk mampu membangun komunikasi, menyampaikan dan menyukseskan program-program pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah kepada publik. Dengan kata lain, seorang penerjemah dituntut untuk mampu menyampaikan pesan atau informasi secara akurat dari bahasa sumber ke bahasa sasaran tanpa

mengurangi maupun menambah makna dari pesan yang diterima.

Oleh karena itu, seorang penerjemah diharapkan memiliki kompetensi dalam penguasaan seluruh aspek bahasa baik bahasa ibu maupun bahasa asing. Selain itu, penerjemah juga diharapkan untuk selalu meningkatkan kompetensinya khususnya dalam penguasaan bahasa sumber dan bahasa sasaran dengan sama baiknya sehingga sejalan dengan Undang-Undang Dasar 1945, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan dan Peraturan Presiden No.63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia.

Demikian halnya peran pranata humas juga dapat dikatakan sebagai juru bicara pemerintah seperti diamanatkan UUD 1945 dalam pasal 28F, isinya: “Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.” Dalam hal ini seorang pranata humas memiliki tugas utama menyampaikan informasi kepada masyarakat atau pihak lainnya mengenai program pemerintah, edukasi publik dan kampanye program pemerintah melalui media yang digunakan, misalnya melalui pernyataan pers untuk dibagikan kepada media-media dan pemberitaan melalui media sosial yang dimiliki pemerintah. Peran tersebut dilakukan untuk memenuhi hak masyarakat mengetahui informasi sesuai amanat Undang-Undang. Pranata humas menjalankan fungsi juga sebagai komunikator dan mediator antara pemerintah dan masyarakat. Di masa-masa ketika

pintu kebebasan berpendapat dibuka lebar, kini masyarakat leluasa menyampaikan keluhan bahkan kritik kepada pemerintah. Seorang pranata humas pemerintah berfungsi menjembatani atau memediasi, menjadi saluran untuk menyampaikan klarifikasi balik sebelum kritik berkembang menjadi fitnah atau berita bohong (*hoax*). Tak kalah pentingnya, sebagai bagian dari manajemen informasi pemerintah, pranata humas mengemban tugas salah satunya menyampaikan kebijakan, program atau kinerja, inovasi sehingga masyarakat bisa memahami, menerima, mendukung serta berperan serta aktif dalam setiap langkah yang diambil oleh pemerintah. Tugas penting ini harus didukung oleh kemampuan handal para pejabat fungsional pranata humas.

Selanjutnya kuesioner disusun berdasarkan dari kesamaan uraian tugas penerjemah dan pranata humas yang telah dijabarkan tersebut dan diisi oleh 9 (sembilan) orang pranata humas dan 1 (satu) orang penerjemah di Biro Administrasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Tabel 2 menunjukkan kuesioner yang ditujukan untuk pranata humas dan penerjemah. Masing – masing kuesioner terdiri dari 10 (sepuluh) pertanyaan yaitu dengan 9 (sembilan) pertanyaan dengan jawaban “Ya” atau “Tidak” dan 1 (satu) pertanyaan dengan jawaban uraian.

Kuesioner yang disusun tersebut disampaikan kepada 9 (sembilan) pranata humas dan 1 (satu) penerjemah yang ada di Biro Administrasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan hasil dari jawaban kuesioner terangkum dalam Diagram 1 dan Diagram 2.

Dari data yang diperoleh pada Gambar 2, terdapat beberapa hal penting yang menjadi perhatian bagi pranata humas. Jawaban atas

Tabel 2. Kuesioner Penelitian Untuk Responden Pranata Humas
Table 2. Research Questionnaires for GPR Respondent's

No.	Pertanyaan Kuesioner untuk Responden Pranata Humas
1.	Apakah Anda mengetahui bahwa salah satu dari uraian tugas pranata humas adalah “Menerjemahkan atau menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan”?
2.	Apakah Anda pernah melaksanakan uraian tugas “Menerjemahkan atau menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan”? (Jika jawaban Anda “TIDAK”, maka Anda tidak perlu menjawab pertanyaan nomor 3 s/d 6) Jika “YA”, tuliskan kegiatan penerjemahan apa saja.
3.	Apakah Anda melaksanakan uraian tugas tersebut atas kesadaran dan keinginan sendiri? Jika jawaban Anda “TIDAK” silakan tulis di kolom keterangan apakah tugas tersebut atas petunjuk atau perintah pimpinan atau pejabat berwenang. Jika “YA”, tuliskan alasan Anda.
4.	Saat melakukan tugas penerjemahan tersebut, apakah Anda menggunakan alat bantu penerjemahan seperti kamus umum, kamus khusus, kamus kosakata, kamus idiom, <i>thesaurus</i> , <i>CAT tools</i> , atau referensi lainnya? Jika “YA”, tuliskan alat bantu tersebut. Jika “TIDAK” tuliskan alasan Anda.
5.	Apakah Anda pernah melakukan komunikasi dan bertukar pendapat dengan penerjemah yang ada di instansi Anda saat melakukan kegiatan penerjemahan? Tuliskan alasan Anda.
6.	Apakah Anda pernah mengalami kendala saat melakukan kegiatan penerjemahan? Jika “YA” silakan tuliskan kendala apa saja.
7.	Apakah Anda memiliki latar pendidikan atau kursus bahasa asing? Jika “YA”, tuliskan bahasa asing apa saja.
8.	Apakah Anda pernah mengikuti Pelatihan dan Pendidikan (Diklat) Teknis terkait penerjemahan secara umum maupun khusus? Jika “YA” silakan tuliskan Diklat Penerjemahan yang pernah Anda ikuti serta alasan mengikutinya.
9.	Terkait dengan uraian tugas pranata humas “Menerjemahkan atau menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan”, apakah Anda ingin atau akan melaksanakan uraian tugas ini? Tuliskan alasan Anda.
10.	Tuliskan pendapat Anda terkait dengan uraian tugas penerjemah yang sangat berkaitan erat dengan tugas pranata humas yaitu “Menyusun naskah informasi dan kehumasan yaitu brosur, booklet, manual, naskah siaran pers, naskah berita, opini, editorial luring maupun daring, naskah pidato atau sambutan, paparan dan laporan kegiatan/berkala?”

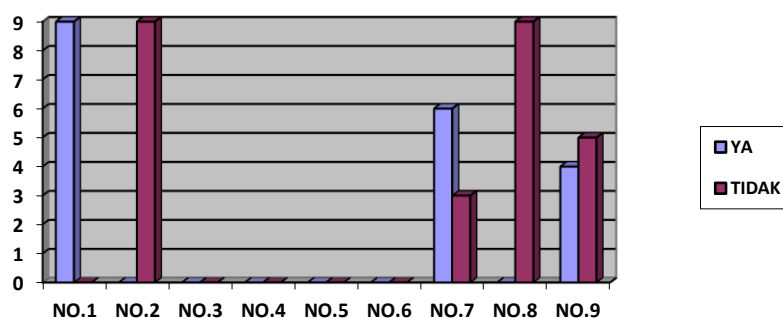
pertanyaan nomor 1 memperlihatkan seluruh responden yaitu 9 (sembilan) orang pranata humas di Biro Administrasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Dari data yang diperoleh pada Diagram 1, terdapat beberapa hal penting yang menjadi perhatian bagi pranata humas. Jawaban atas pertanyaan nomor 1 memperlihatkan seluruh responden yaitu 9 (sembilan) orang pranata humas Dari data yang diperoleh pada Gambar 2, terdapat beberapa hal penting yang menjadi perhatian bagi pranata humas. Jawaban atas pertanyaan nomor 1 memperlihatkan seluruh responden yaitu 9 (sembilan) orang pranata

humas di Biro Administrasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

mengetahui bahwa salah satu dari uraian tugas pranata humas adalah menerjemahkan atau menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan, sebagaimana tertulis dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat (Humas) dan Angka Kreditnya.

Tabel 3. Kuesioner Penelitian Untuk Responden Penerjemah
Table 3. Research Questionnaires for Translator Respondent's

No.	Pertanyaan Kuesioner untuk Responden Penerjemah
1.	Apakah Anda mengetahui bahwa salah satu dari uraian tugas penerjemah adalah “Menyusun naskah informasi dan kehumasan yaitu brosur, booklet, manual, naskah siaran pers, naskah berita, opini, editorial luring maupun daring, naskah pidato atau sambutan, paparan dan laporan kegiatan/berkala?”
2.	Apakah Anda pernah melaksanakan uraian tugas “Menyusun naskah informasi dan kehumasan” tersebut di atas? (Jika jawaban Anda “TIDAK”, maka Anda tidak perlu menjawab pertanyaan nomor 3 s/d 6) Jika “YA” tuliskan jenis informasi apa saja.
3.	Apakah Anda melaksanakan uraian tugas tersebut atas kesadaran dan keinginan sendiri? Jika jawaban Anda “TIDAK” silakan tulis di kolom keterangan apakah tugas tersebut atas petunjuk atau perintah pimpinan atau pejabat berwenang. Jika “YA”, tuliskan alasan Anda.
4.	Saat melakukan tugas penyusunan informasi dan kehumasan tersebut, apakah Anda menggunakan teknik dan metode tertentu? Jika “YA”, tuliskan teknik dan metode tersebut. Jika “TIDAK” tuliskan alasan Anda.
5.	Apakah Anda pernah melakukan komunikasi dan bertukar pendapat dengan pranata humas yang ada di instansi Anda saat melakukan kegiatan penyusunan informasi dan kehumasan tersebut? Tuliskan alasan Anda.
6.	Apakah Anda pernah mengalami kendala saat melakukan kegiatan penyusunan informasi dan kehumasan? Jika “YA” silakan tuliskan kendala apa saja.
7.	Apakah Anda memiliki latar pendidikan atau pengetahuan tentang penyusunan informasi dan kehumasan? Jika “YA”, tuliskan bahasa asing apa saja.
8.	Apakah Anda pernah mengikuti Pelatihan dan Pendidikan (Diklat) Teknis terkait penyusunan informasi dan kehumasan secara umum maupun khusus? Jika “YA” silakan tuliskan Diklat yang pernah Anda ikuti serta alasan mengikutinya.
9.	Terkait dengan uraian tugas penerjemah “Menyusun naskah informasi dan kehumasan yaitu brosur, booklet, manual, naskah siaran pers, naskah berita, opini, editorial luring maupun daring, naskah pidato atau sambutan, paparan dan laporan kegiatan/berkala?”, apakah Anda ingin atau akan melaksanakan uraian tugas ini? Tuliskan alasan Anda.
10.	Tuliskan pendapat Anda terkait dengan uraian tugas pranata humas yang sangat berkaitan erat dengan tugas penerjemah yaitu “Menerjemahkan atau menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan”.



Gambar 2. Data Hasil Kuesioner Responden Pranata Humas
Figure 2. Questionnaires Result Data of Government Public Relations Officers

Kegiatan penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang informasi dan kehumasan termasuk dalam butir pengembangan profesi.

Jika dilihat dari angka kredit, butir kegiatan penerjemahan atau penyaduran cukup besar yakni 7 poin jika dalam bentuk buku yang beredar nasional dan 3,5 jika dalam bentuk majalah ilmiah serta 3 poin jika dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan dan 1,5 dalam bentuk naskah tidak dipublikasikan. Butir kegiatan penerjemahan memiliki bobot lebih besar dibandingkan dengan butir-butir kegiatan lainnya di bidang informasi dan kehumasan yang hanya berkisar 0,01 hingga 0,15 saja. Meskipun demikian, dari hasil pengolahan data selanjutnya yaitu jawaban atas pertanyaan nomor 2, seluruh responden yaitu 9 (sembilan) pranata humas menyatakan tidak pernah melaksanakan butir kegiatan menerjemahkan atau menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan baik yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan.

Hal ini tentu menjadi sedikit kontras dengan jawaban atas pertanyaan nomor 7 yang menunjukkan bahwa enam dari sembilan pranata humas menyatakan pernah mengikuti kursus bahasa asing di antaranya Bahasa Inggris, Bahasa Prancis dan Bahasa Jepang. Secara sederhana dapat disimpulkan meskipun sebagian besar pranata humas memiliki latar pengetahuan tentang bahasa asing, tidak satu pun yang pernah melaksanakan tugas penerjemahan atau penyaduran di bidang pelayanan informasi dan kehumasan. Munculnya fenomena bahwa seluruh pranata humas di Biro Administrasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah belum pernah melaksanakan butir kegiatan ini tentu sangat beralasan. Penerjemahan merupakan sebuah proses yang

cukup kompleks sehingga pengetahuan dasar tentang bahasa asing saja tidaklah cukup.

Menerjemahkan karya tulis baik itu karya sastra maupun non-sastra dari bahasa yang satu ke dalam bahasa yang lain adalah suatu pekerjaan yang tidak hanya sekedar mengalihbahasakan suatu karya (Toer, 2003). Mengutip Hartono (2017) dalam bukunya yang berjudul “Pengantar Ilmu Menerjemah (Teori dan Praktek Penerjemahan)”, yang menjadi masalah utama dalam proses penerjemahan adalah mencari padanan. Ia juga menyebutkan bahwa penerjemahan yang baik sangat bergantung pada beberapa faktor di luar teks, di antaranya: 1) penulis teks yaitu pihak yang menghasilkan tulisan.

Teks asli atau teks sumber yang akan diterjemahkan sangat dipengaruhi oleh latar belakang pendidikan penulisnya, bacaan yang dia baca dan faktor-faktor lainnya yang secara signifikan dapat mempengaruhi tulisannya, 2) penerjemah yaitu pihak yang mengalihbahasakan teks sumber ke dalam teks sasaran.

Dalam proses penerjemahan, seorang penerjemah memiliki peranan penting karena dia memiliki kontribusi besar dalam mentransfer pesan atau informasi dari penulis teks kepada pembaca teks terjemahan, 3) pembaca teks terjemahan yaitu pihak yang berposisi sebagai pembaca teks terjemahan, dewan pembaca, atau penikmat hasil terjemahan yang mempunyai berbagai macam tafsiran tentang teks yang dibacanya, 4) norma yaitu segala macam aturan yang berlaku dalam bahasa sasaran dan bahasa sumber, 5) kebudayaan yaitu berbagai macam benda, kebiasaan, adat istiadat, tradisi, situasi, dan kondisi yang melatari bahasa sasaran, 6) hal yang dibicarakan (*discourses*) yaitu isi yang menjadi pokok pembicaraan dalam suatu

teks yang bisa dipahami secara berbeda-beda oleh penulis teks sumber dan penerjemah, serta kelompok pembaca. Kadang-kadang suatu naskah terjemahan baru dapat dipahami apabila kita membaca naskah aslinya (Setiadi dalam Taryadi: 2000). Pemahaman ini agar sejalan dengan pula dengan yang dikatakan oleh Chomsky (2006), *'The person who has acquired knowledge of a language has internalized a system of rules that relate sound and meaning in a particular way'* yang artinya jika seseorang sudah memiliki pengetahuan tentang suatu bahasa maka ia akan memahami sistem aturan dalam penyampaian makna atau pesan, tentunya, melalui komunikasi.

Selanjutnya, jawaban atas pertanyaan nomor 8 menunjukkan bahwa seluruh responden yaitu 9 (sembilan) orang pranata humas belum pernah mengikuti Diklat penerjemahan baik yang dilaksanakan oleh lembaga pembina dalam hal ini Kementerian Komunikasi dan Informatika maupun lembaga atau institusi lainnya. Meskipun demikian, empat dari sembilan pranata humas menyatakan keinginannya untuk melaksanakan butir kegiatan penerjemahan seperti yang ditunjukkan pada Diagram 1 yaitu jawaban atas pertanyaan nomor 9.

Beberapa alasan yang dikemukakan antara lain karena butir ini adalah tugas pokok pranata humas dan angka kredit butir kegiatan ini cukup besar. Sedangkan pranata humas yang menyatakan tidak ingin melakukan butir tugas penerjemahan menyatakan beberapa alasan antara lain karena kemampuan (bahasa asing) tidak mendukung, tidak memahami teknis pelaksanaan kegiatan penerjemahan, keharusan untuk meminta ijin terlebih dahulu kepada penulis (buku, artikel, karya ilmiah, dan naskah informasi lainnya) dan serta keinginan untuk meningkatkan kemampuan

penguasaan bahasa asing terlebih dahulu sebelum terjun dalam pelaksanaan penerjemahan atau penyaduran. Beragam jawaban pranata humas yang muncul sebagai respon terkait dengan uraian tugas penerjemahan juga cukup menarik perhatian. Tiga dari empat pranata humas yang menyatakan ingin melakukan kegiatan penerjemahan memiliki latar pengetahuan bahasa asing, sedangkan satu orang pranata humas tidak memiliki latar pengetahuan bahasa asing. Sementara tiga dari lima pranata humas yang memilih untuk tidak melakukan butir kegiatan penerjemahan juga memiliki latar pengetahuan bahasa asing sedangkan dua lainnya tidak memiliki latar pengetahuan bahasa asing.

Respon ini tentu menjadi sebuah isu menarik untuk dibahas. Seperti yang telah diutarakan sebelumnya bahwa penerjemahan merupakan sebuah proses yang cukup kompleks sehingga pengetahuan dasar tentang bahasa asing saja tidaklah cukup. Hal ini pula yang disampaikan oleh beberapa pranata humas yang menolak untuk melakukan tugas penerjemahan. Tentu bukan hal yang salah namun tidak juga menjadi hal yang sepenuhnya dibenarkan. Kemampuan dalam menerjemah teks tentu dapat diasah dan dibentuk bermodalkan penguasaan bahasa asing yang sudah dimiliki. Namun perlu dipahami bahwa penguasaan bahasa asing bukan satu-satunya modal dalam penerjemahan. Banyak hal yang juga harus dikuasai seseorang yang memutuskan untuk menerjemahkan sebuah karya teks di antaranya pengetahuan dan keterampilan tentang penerjemahan itu sendiri. Secara umum, penerjemahan memiliki beberapa jenis, metode dan teknik.

Seperti yang dinyatakan oleh Hartono (2017), penerjemahan memiliki jenis di antaranya: penerjemahan dinamik, penerjemahan pragmatik,

penerjemahan estetika-poitik, penerjemahan etnografik, penerjemahan linguistik. Sementara metode yang digunakan dalam penerjemahan pun beragam di antaranya: metode kata-demi-kata (*word-for-word translation*), metode harafiah (*literal translation*), metode setia (*faithful translation*), metode semantis (*semantic translation*), metode saduran (*adaptation*), metode bebas (*free translation*), metode idiomatis (*idiomatic*), dan metode komunikatif (*communicative*).

Sedangkan teknik penerjemahan mencakup: teknik langsung (teknik peminjaman, teknik *calque*, dan teknik literal) dan teknik tidak langsung (teknik transposisi, teknik modulasi, teknik kompensasi, teknik deskripsi, teknik kreasi diskursif, teknik kesepadanan lazim, teknik generalisasi, teknik partikularisasi, teknik reduksi, teknik substitusi, dan teknik variasi).

Sementara itu, mengacu pada Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah, standar umum sebuah hasil penerjemahan naskah informasi diukur dengan kriteria sebagai berikut: pesan tersampaikan sesuai dengan jenis teks, gaya bahasanya berterima (tergantung jenis teks dapat bersifat komunikatif, bebas atau adaptif), formal atau informal, istilah-istilah yang digunakan hanya menggunakan istilah dalam bahasa sasaran atau dapat meminjam istilah pada bahasa sumber atau bahasa asing lainnya, mempertimbangkan aspek semantik, pragmatik dan sosiolinguistik.

Cukup luas dan beragamnya pengetahuan dan keterampilan tentang penerjemahan, maka sangat diharapkan pranata humas yang memiliki minat untuk melaksanakan tugas penerjemahan di bidang

informasi dan kehumasan dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilannya melalui berbagai pendidikan dan pelatihan teknis terkait penerjemahan baik yang diselenggarakan oleh lembaga pembina maupun lembaga lainnya.

Sementara itu jawaban uraian atas pertanyaan nomor 10, terkait tugas penerjemah yang sangat berkaitan erat dengan tugas pranata humas yaitu menyusun naskah informasi dan kehumasan yaitu brosur, booklet, manual, naskah siaran pers, naskah berita, opini, editorial luring maupun daring, naskah pidato atau sambutan, paparan dan laporan kegiatan/berkala, delapan dari sembilan orang pranata humas menyatakan setuju dengan adanya butir kegiatan tersebut yang juga menjadi uraian tugas bagi penerjemah.

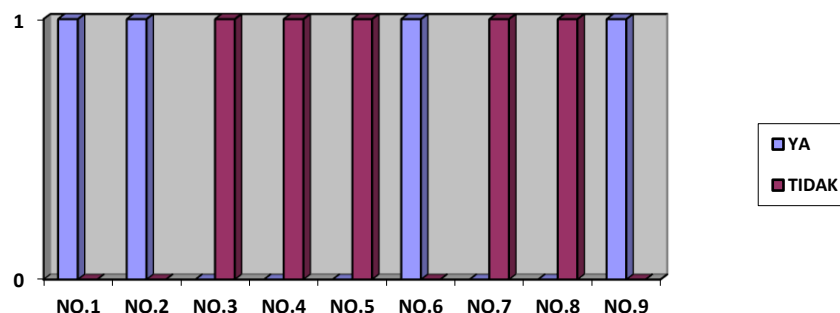
Alasan yang dikemukakan antara lain agar informasi yang disampaikan dapat dipahami semua kalangan, untuk memenuhi tuntutan jaman yakni publikasi yang dapat diakses oleh dunia internasional serta memperkaya tata naskah dan tata bahasa dalam bahasa asing. Data tersebut menunjukkan bahwa pranata humas Biro Administrasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah terbuka terhadap peran penerjemah dalam melakukan butir kegiatan yang serupa dengan pranata humas. Responden juga mengatakan bahwa butir kegiatan ini dalam pelaksanaannya dapat dilakukan secara kolaborasi antara penerjemah dan pranata humas, salah satunya karena keterbatasan penguasaan bahasa asing oleh sebagian pranata humas.

Namun di sisi lain, tata laksana penulisan naskah informasi dan kehumasan bagi pranata humas tentu memiliki kaidah-kaidah tertentu yang bisa berbeda dengan sistematika dan tata laksana butir penulisan naskah informasi dan kehumasan

yang dilakukan oleh penerjemah. Sopian (2016) dalam bukunya *Public Relations Writing : Konsep, Teori dan Praktik* menuliskan selain dituntut untuk menguasai pengelolaan media organisasi dan memahami cara kerja redaksi media massa, praktisi atau *public relations officers* (PRO) tentunya harus mempunyai ketrampilan menulis beragam karya tulis PR.

Kelengkapan meliputi isi berita, struktur penulisan berita dan bahasa berita sebagai karya kehumasan memiliki pola yang harus dimengerti secara khusus misalnya filosofi Piramida Terbalik dalam penyusunan berita yakni mulai dari Judul, *Lead* (teras berita), *News Body* mulai dari terpenting, penting dan kurang penting serta penggunaan bahasa jurnalistik yang bersifat ringkas, padat, sederhana, lancar, jelas dan menarik. Teori penulisan jurnalistik kehumasan ini mungkin saja tidak seluruhnya dipelajari oleh penerjemah. Selain itu, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penulisan dan Presentasi Hubungan Masyarakat Instansi Pemerintah telah mengatur mengenai format dan aturan dalam penulisan produk penulisan naskah kehumasan. siaran pers dan mensyarakatkan praktisi humas pemerintah untuk menguasainya.

Demikian sebaliknya, butir kegiatan menerjemahkan atau menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan bagi pranata humas merupakan tantangan tersendiri karena memerlukan keahlian di luar ilmu kehumasan yang harus dikuasai yakni menerjemahkan ke dalam bahasa asing, selain harus menguasai kaidah-kaidah penerjemahan yang benar seperti yang telah dijabarkan sebelumnya, pranata humas juga harus meminta ijin terlebih dahulu kepada penulis teks bahasa sumber. Butir kegiatan penerjemahan sebagaimana dituangkan dalam Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Humas dan Angka Kreditnya, mensyaratkan penerjemahan / menyadur di bidang informasi dan kehumasan yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan dalam bentuk buku, majalah ilmiah, makalah dan abstrak tulisan ilmiah. Beban menerjemahkan dalam bentuk-bentuk tersebut lebih besar dibandingkan menerjemahkan informasi berupa artikel atau sambutan. Untuk itu diperlukan tidak hanya penguasaan bahasa asing saja melainkan juga pengetahuan dan keterampilan di bidang penerjemahan khususnya jenis, teknik dan metode penerjemahan yang tepat sesuai dengan jenis dan tujuan dari teks sumber.



Gambar 3. Data Hasil Kuesioner Responden Penerjemah
Figure 3. Questionnaires Result Data of Government Translator

Sementara itu, terdapat beberapa hal yang dapat digarisbawahi dari data kuesioner penerjemah. Penerjemah yang berada di Biro Administrasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah mengetahui bahwa salah satu uraian tugasnya berkaitan erat dengan uraian tugas pranata humas yaitu menyusun naskah informasi dan kehumasan berupa brosur, booklet, manual, naskah siaran pers, naskah berita, opini, editorial luring maupun daring, naskah pidato atau sambutan, paparan dan laporan kegiatan atau laporan berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, penerjemah juga pernah melakukan beberapa kegiatan penyusunan naskah sambutan yang merupakan bagian dari kegiatan penyusunan naskah informasi dan kehumasan. Hanya saja, penyusunan naskah sambutan tersebut bukan atas keinginan penerjemah namun karena petunjuk pimpinan sehingga dalam penyusunan naskah yang sifatnya “mendesak” tersebut, konsultasi dan komunikasi hanya berlangsung antara penerjemah dan pimpinan tanpa melibatkan masukan dan pendapat dari pranata humas yang notabene memiliki fungsi utama dalam penyusunan informasi.

Hal ini tentu dapat menjadi sebuah perhatian khusus baik bagi penerjemah maupun pimpinan struktural untuk lebih memahami tugas pokok dan fungsi pejabat fungsional penerjemah dan pranata humas khususnya dalam uraian tugas penyusunan informasi sehingga ke depannya dalam ranah ini, pranata humas dapat turut dilibatkan dan sebaliknya sumber daya penerjemah dapat lebih dikembangkan melalui berbagai pendidikan dan pelatihan teknis penyusunan informasi dan kehumasan.

Dari data kuesioner penerjemah ini pun ditemukan beberapa kendala yang dialami saat penerjemah dihadapkan dengan uraian tugas

penyusunan naskah informasi dan kehumasan. Kendala pertama adalah tidak adanya latar pendidikan dan pengetahuan yang mumpuni bagi penerjemah dalam menyusun naskah informasi.

Tentu, seorang penerjemah memiliki latar pendidikan ilmu bahasa yang dapat menjadi modal dalam merangkai sebuah naskah namun akan sedikit berbeda jika naskah yang dibuat untuk kepentingan informasi publik dan kehumasan. Misalnya terkait dengan naskah sambutan yang menjadi salah satu jenis naskah informasi pemerintah, seperti yang disampaikan Natalia (2019) dalam jurnalnya “*Use of Code-Mixing and Code-Switching In Officially Written Remarks Of Central Kalimantan Government*”, jika disorot dari aspek linguistik atau kebahasaan, masih banyak ditemukan campur kode dan alih kode yang digunakan dalam sambutan dan pidato resmi pemerintah provinsi Kalimantan Tengah dengan berbagai alasan yang melatarbelakangi penggunaan campur kode dan alih kode tersebut serta kedudukan atau posisi sambutan resmi tersebut dilihat dari sudut pandang Undang-Undang Republik Indonesia No.24 Tahun 2009, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 dan Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019.

Sudut pandang linguistik atau kebahasaan serta faktor ekstralinguistik yang dimiliki penerjemah tentu saja berguna dalam menyusun naskah informasi namun tentu tidak cukup menjadi satu-satunya modal dalam penyusunan naskah informasi khususnya kehumasan yang menuntut salah satu pengetahuan yaitu ilmu komunikasi.

Ilmu dan pengetahuan penerjemah tentu terbatas dalam penyampaian komunikasi publik sejenis ini sehingga diperlukan pengetahuan khusus yakni teori, metode dan teknis khusus komunikasi

dan kehumasan yang diterapkan dalam penyusunan informasi publik yang tentunya menjadi ranah pengetahuan dan keterampilan pranata humas. Seperti yang dinyatakan oleh Sendjaja dkk (2014) dalam buku “Teori Komunikasi”, bahwa objek perhatian atau fokus dari ilmu komunikasi adalah peristiwa-peristiwa komunikasi antarmanusia.

Menurut Berger dan Chaffee (1987), ilmu komunikasi adalah ilmu pengetahuan tentang produksi, proses, dan pengaruh dari sistem-sistem tanda dan lambang melalui pengembangan teori-teori yang dapat diuji dan digeneralisasikan dengan tujuan menjelaskan fenomena yang berkaitan dengan produksi, proses dan pengaruh dari sistem-sistem tanda dan lambang. Disimpulkan oleh Sendjaja dkk (2014), pengertian ilmu komunikasi menurut Berger dan Chaffee ini memberikan 3 (tiga) pokok pikiran. Pertama, objek pengamatan yang menjadi fokus perhatian dalam ilmu komunikasi adalah produksi, proses dan pengaruh dari sistem-sistem tanda dan lambang dalam konteks kehidupan manusia. Kedua, ilmu komunikasi bersifat “ilmiah-empiris” yang berarti pokok-pokok pikiran dalam ilmu komunikasi (dalam bentuk-bentuk teori) harus berlaku umum.

Ketiga, ilmu komunikasi bertujuan menjelaskan fenomena sosial yang berkaitan dengan produksi, proses dan pengaruh dari sistem-sistem tanda dan lambang. Secara khusus seperti yang telah disampaikan sebelumnya, terkait dengan penulisan berita, kelengkapan yang meliputi isi berita, struktur penulisan berita dan bahasa berita sebagai karya kehumasan memiliki pola yang harus dimengerti secara khusus misalnya filosofi Piramida Terbalik dalam penyusunan berita yakni mulai dari Judul, *Lead* (teras berita), *News Body* mulai dari terpenting, penting dan kurang penting

serta penggunaan bahasa jurnalistik yang bersifat ringkas, padat, sederhana, lancar, jelas dan menarik. Selain itu, Pedoman Penulisan dan Presentasi Hubungan Masyarakat Instansi Pemerintah telah tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 82 Tahun 2012 dan mengatur mengenai format dan aturan dalam penulisan produk penulisan naskah kehumasan, siaran pers dan mensyaratkan praktisi humas pemerintah untuk menguasainya.

Pengetahuan dan keterampilan khusus seperti inilah yang tidak diperoleh penerjemah, salah satunya karena tidak pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis terkait kehumasan dan informasi. Sama halnya dengan pranata humas yang diharapkan melakukan tugas penerjemahan, tentu juga tidak sepenuhnya menjadi kesalahan penerjemah jika pengetahuan dan keterampilan terkait kehumasan dan informasi sangat terbatas, mengingat banyaknya uraian tugas pokok dan fungsi lainnya yang mencakup ranah penerjemahan dibandingkan penyusunan naskah informasi.

Sehingga, pendidikan dan pelatihan teknis di bidang penerjemahan menjadi lebih prioritas. Namun, pendidikan dan pelatihan teknis dalam bidang penyusunan informasi dan kehumasan akan sangat bermanfaat bagi penerjemah ketika harus dihadapkan dalam penyusunan naskah informasi dan kehumasan dalam bahasa asing. Oleh karena itu, penerjemah yang melaksanakan uraian tugas dalam penyusunan naskah informasi kehumasan juga diharapkan melengkapi diri dan terus mengembangkan kompetensi dengan membaca peraturan-peraturan terkait informasi publik serta mengikuti pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan penyusunan naskah informasi dan

kehumasan sembari terus berkolaborasi dengan pranata humas yang ada.

Kendala kedua adalah adanya tumpang tindih dan ketimpangan uraian tugas penyusunan naskah informasi dan kehumasan antara pranata humas dan penerjemah yang ada di Biro Administrasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Secara awam, uraian tugas yang masuk dalam ranah penerjemahan akan selalu diarahkan kepada penerjemah begitu pula sebaliknya sebagian besar uraian tugas yang masuk dalam cakupan penyusunan informasi publik dan kehumasan akan selalu dilimpahkan kepada pranata humas. Hal ini tentu tidak dapat disalahkan dan tidak juga serta merta dibenarkan mengingat tugas dan fungsi keduanya sangat berkaitan erat. Itulah mengapa diperlukan adanya harmoni pemahaman antara pejabat struktural, penerjemah dan pranata humas dalam pelaksanaan tugas ranah ini serta perlunya kesempatan bagi penerjemah untuk dapat mengembangkan potensi melalui pendidikan dan pelatihan teknis tentang penyusunan informasi kehumasan.

Sebagai pejabat fungsional yang memiliki fungsi dan tugas khusus sesuai dengan profesinya, baik penerjemah maupun pranata humas mengasah dan meningkatkan keterampilannya melalui berbagai cara di antaranya keikutsertaan dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, seminar, lokakarya maupun kegiatan lainnya yang berkaitan erat dengan profesi. Selain itu, keterampilan yang dimiliki juga akan selalu terukur melalui Uji Kompetensi yang diadakan sesuai dengan sistem dan prosedur yang ada.

Sementara itu, menyorot pendapat dari pranata humas terkait dengan uraian tugas penerjemah yang berkaitan erat dengan fungsi pranata humas, berikut

beberapa hal yang dapat digarisbawahi. Hampir seluruh responden mengatakan butir tugas tersebut dapat dikolaborasikan bersama antara penerjemah dan pranata humas karena informasi yang disajikan penting untuk diketahui seluruh kalangan baik domestik maupun mancanegara. Hanya saja, tentu dalam keterbatasan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki penerjemah dalam menyusun dan mengolah naskah informasi, peran pranata humas dalam hal ini menjadi lebih vital sehingga penerjemah diharapkan untuk dapat selalu berkoordinasi dengan pranata humas terkait penyusunan naskah informasi khususnya teknis dan metode dalam komunikasi publik.

Sedangkan dilihat dari kacamata penerjemah, uraian tugas penerjemahan naskah informasi yang dilakukan oleh pranata humas merupakan suatu hal yang wajar mengingat banyak pula pranata humas yang berangkat dari latar pendidikan ilmu bahasa asing. Namun, tentu sama halnya dengan penerjemah, terdapat beberapa ilmu atau pengetahuan khusus yang juga harus dikuasai oleh pranata humas dalam melakukan uraian tugas penerjemahan khususnya bagi pranata humas yang tidak memiliki latar pendidikan ilmu bahasa asing dan penerjemahan.

Mengutip dari Natalia (2020) di bukunya yang berjudul "Jadi Juru Bahasa Pemerintah: Bakat atau Tuntutan Profesi?", beberapa pengetahuan dan keterampilan khusus yang setidaknya harus dimiliki dan dikuasai saat melakukan penerjemahan adalah keterampilan membaca (*reading*) dan keterampilan menulis (*writing*) di mana kedua keterampilan ini berakar dari ilmu pengetahuan linguistik yang di antaranya mencakup cabang ilmu fonologi, morfologi, sintaksis, semantik, pragmatik dan sosiolinguistik yang didukung pula dengan

pengetahuan esktralinguistik. Pengetahuan dan keterampilan dasar ini perlu dikuasai agar dalam pelaksanaan penerjemahan sebuah teks atau naskah tidak mengarahkan pembaca pada pemahaman atau persepsi yang keliru.

Selain itu, dalam penerjemahan, seorang penerjemah diberikan tenggat waktu tertentu dalam penyelesaian produk terjemahannya sehingga pesan dari bahasa sumber ke bahasa sasaran baru akan tersampaikan ketika produk telah benar-benar rampung sehingga produk akhir terjemahan diharapkan merupakan hasil teks dengan keakuratan dan kualitas sangat baik dan tanpa cacat karena telah melewati proses atau tahapan seperti penyuntingan dan penyeliaan (Natalia, 2020).

Hal yang sama juga terjadi dengan peran pranata humas dalam uraian tugas penerjemahan beberapa naskah kehumasan dan informasi. Seluruh pejabat fungsional pranata humas di Biro Admininstrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, dalam pengalamannya belum pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis terkait dengan angka kredit pranata humas dalam hal penerjemahan atau penyaduran di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan maupun tidak dipublikasikan walaupun penulis memiliki latar pengetahuan bahasa asing (Bahasa Inggris). Sehingga dalam hal ini, kegiatan penerjemahan informasi publik biasanya akan lebih diarahkan kepada pejabat fungsional penerjemah. Padahal butir kegiatan penerjemahan ini bagi pranata humas memiliki bobot angka kredit yang cukup besar dibandingkan butir kegiatan informasi dan kehumasan lainnya. Sehingga jika butir kegiatan penerjemahan ini dilaksanakan oleh pranata humas maka sebenarnya

pranata humas akan lebih cepat mencapai target angka kredit yang direncanakan untuk keperluan kenaikan pangkatnya. Menyiasati hal ini tentu kolaborasi antara pranata humas dan penerjemah sangat penting, mengingat penerjemah juga memiliki fungsi sebagai penyunting dan penyelia sebuah naskah atau teks terjemahan sehingga pranata humas khususnya yang telah memiliki latar pendidikan bahasa asing dalam melakukan uraian tugas penerjemahan.

Kendala-kendala yang telah diuraikan ini menunjukkan adanya tumpang tindih tugas pokok dan fungsi (tupoksi) penerjemah dalam kegiatan kehumasan dan tumpang tindih tupoksi pranata humas dalam kegiatan penerjemahan. Sekalipun keduanya dapat saling melengkapi, namun terdapat tumpang tindih serupa di antara tupoksi keduanya. Hal tersebut tampak pada butir kegiatan penerjemah yang juga menjadi tupoksi pranata humas dan sebaliknya.

Misalnya pada butir kegiatan penerjemah yakni menyusun naskah berita, opini, editorial atau naskah yang sejenis untuk media massa cetak dan elektronik. Butir kegiatan itu terdapat pula pada pranata humas yaitu menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak, elektronik, dan daring. Uraian tugas selanjutnya adalah butir kegiatan penerjemah yaitu menerjemahkan dan atau menyunting terjemahan dan atau menyelia suntingan panduan mutu, manual, katalog, laporan berkala, information kit atau bahan informasi publik sejenis lainnya. Butir yang serupa terdapat pula pada kegiatan pranata humas yakni menerjemahkan atau menyadur di bidang pelayanan informasi dan kehumasan yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan. Tumpang tindih tersebut dapat terjadi apabila kedua pejabat

fungsional penerjemah dan pranata humas berada di satu bagian yang sama dan tidak terjadi pembagian jadwal atau tugas yang disepakati bersama.

Di samping itu, hal lain yang sangat penting bagi penerjemah maupun pranata humas pemerintah adalah memiliki dan menguasai pengetahuan dan keterampilan terkait dengan uraian tugas dalam penerjemahan, kehumasan dan informasi publik melalui berbagai pendidikan dan pelatihan yang disediakan baik oleh lembaga pembina maupun lembaga lainnya. Hal ini agar kendala dalam keterbatasan pengetahuan dan keterampilan dapat diatasi.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan sebelumnya, terdapat beberapa hal yang dapat menjadi kesimpulan. Pertama, secara garis besar, terdapat kesamaan uraian tugas dan kegiatan yang dapat diklaim sebagai angka kredit baik bagi penerjemah maupun pranata humas dalam kegiatan penerjemahan, kehumasan dan informasi di pemerintahan yaitu dalam penyusunan bahan informasi kehumasan dan penerjemahan informasi kehumasan.

Kedua, peran penerjemah maupun pranata humas dalam kegiatan penerjemahan, kehumasan dan informasi di pemerintahan adalah sebagai jembatan komunikasi dan juru bicara yang menitikberatkan pada dua elemen penting: komunikasi dan pengalihan atau transfer pesan di mana kedua elemen ini bertumpu pada penguasaan dan penggunaan bahasa yang diiringi dengan penggunaan metode dan teknik komunikasi yang tepat. Dengan kata lain, penerjemah dan pranata humas mampu membangun komunikasi,

menyampaikan dan menyukseskan program-program pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah kepada publik. Oleh karena itu, penerjemah maupun pranata humas dituntut untuk mampu menyampaikan pesan atau informasi secara akurat tanpa mengurangi maupun menambah makna dari pesan yang diterima.

Ketiga, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh penerjemah dan pranata humas dalam kegiatan penerjemahan, kehumasan dan informasi di antaranya: 1) terbatasnya pengetahuan dan keterampilan lintas profesi yang harus pula dilaksanakan baik oleh pranata humas maupun penerjemah dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, 2) terbatasnya keikutsertaan dan kesempatan bagi pranata humas dan penerjemah dalam pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis yang mencakup dua peran dan fungsi sekaligus baik dalam uraian tugas penerjemahan maupun penyusunan program dan informasi kehumasan, 3) terjadinya tumpang tindih kegiatan yang disebabkan oleh kesamaan uraian kegiatan antara penerjemah dalam uraian kegiatan pranata humas dan sebaliknya. Oleh karena itu, salah satu hal yang dapat dilakukan untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas adalah pembagian tugas yang jelas antara penerjemah dan pranata humas yang disesuaikan dengan kompetensi dan keterampilan yang dikuasai. Dengan demikian, hasil pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dapat lebih optimal.

Keempat, seperti telah ditunjukkan dalam analisis data sebelumnya, meskipun pranata humas mengetahui adanya butir kegiatan penerjemahan dan pernah mengikuti kursus bahasa asing umumnya Bahasa Inggris serta bobot nilai angka kredit butir kegiatan ini cukup besar, namun

ternyata pranata humas belum memiliki kemauan terhadap pelaksanaan butir tugas ini. Hal ini dapat menjadi masukan bagi lembaga pembina pranata humas dalam hal ini Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia untuk mempertimbangkan kembali relevansi butir kegiatan penerjemahan dalam butir kegiatan informasi dan kehumasan bagi pranata humas mengingat ada jabatan fungsional yang lebih spesifik mempunyai tugas penerjemahan yaitu penerjemah. Begitu pula sebaliknya uraian tugas penyusunan naskah informasi bagi penerjemah dapat lebih dikhususkan hanya untuk penyusunan naskah dalam bahasa asing sedangkan untuk penyusunan naskah dalam Bahasa Indonesia dapat lebih diarahkan pelaksanaannya kepada pranata humas. Dengan demikian, diharapkan kedua fungsi ini akan dapat saling mengisi tanpa terjadi tumpang tindih walaupun berada dalam satu instansi yang sama.

B. Saran

Penelitian ini masih perlu disempurnakan untuk mengetahui dan memahami lebih lanjut keterkaitan uraian tugas dan fungsi antara penerjemah dan pranata humas pemerintah dalam cakupan yang lebih luas. Namun berdasarkan hasil analisis dan pembahasan data dalam lingkup penelitian ini, penulis merekomendasikan beberapa hal penting yang dapat menjadi perhatian bagi beberapa pihak terkait.

Pertama, masing-masing lembaga pembina pejabat fungsional penerjemah dan pranata humas yakni Sekretariat Kabinet Republik Indonesia dan Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia diharapkan dapat melakukan evaluasi kembali terkait butir-butir uraian tugas

yang saling berkaitan. Butir-butir uraian tugas tersebut diharapkan dapat sejalan dengan latar ilmu dan keterampilan pejabat fungsional terkait. Selain demi tercapainya efektivitas dan efisiensi kerja, juga untuk menghindari terjadinya tumpang tindih pelaksanaan uraian tugas tersebut khususnya bagi penerjemah dan pranata humas yang berada dalam satu instansi yang sama.

Selain itu, lembaga pembina juga diharapkan dapat memfasilitasi pejabat fungsionalnya dengan pendidikan dan pelatihan yang dapat mengakomodir kebutuhan mereka dalam pelaksanaan butir-butir uraian tugas khususnya tugas dan fungsi di luar kompetensi dan keterampilan yang telah mereka kuasai. Kedua, masing-masing penerjemah dan pranata humas khususnya yang berada dalam satu instansi yang sama, dalam hal pelaksanaan butir uraian tugas yang berkaitan dengan kompetensi dan keterampilan fungsi lain, agar dapat selalu melakukan komunikasi, koordinasi dan kolaborasi sembari terus mengembangkan potensi dengan mengikuti berbagai pendidikan dan pelatihan teknis terkait uraian tugas.

Ketiga, pejabat jenjang struktural juga diharapkan lebih memahami peran, tugas dan fungsi masing-masing pejabat fungsional penerjemah dan pranata humas sehingga dalam pembagian uraian tugas dapat sesuai dengan latar kompetensi dan keterampilan masing-masing. Dengan demikian, capaian yang diharapkan dapat lebih optimal. Keempat, para pejabat fungsional penerjemah dan pranata humas diharapkan peran aktifnya dalam penulisan karya ilmiah khususnya dalam ranah dan lingkup tugasnya untuk memperkaya wawasan dan pengetahuan secara khusus bagi sesama rekan fungsional maupun secara umum bagi masyarakat luas.

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas kehendak dan petunjuk-Nya penulis dapat menyelesaikan penelitian ini. Penulis menyadari penelitian ini tidak akan selesai tanpa doa, dukungan dan partisipasi dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Plt. Kepala Biro Administrasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, Sutoyo, S.STP, atas kesempatan untuk dapat melakukan penelitian di instansi yang dipimpin. Para pejabat fungsional pranata humas di Bagian Media dan Komunikasi Pimpinan (MKP) dan pejabat fungsional penerjemah di Bagian Protokol pada Biro Administrasi Pimpinan, Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah atas waktu dan pikiran yang telah diberikan dalam pengisian kuesioner penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

Berger & Chaffee. (1987). *Handbook of Communication Science*. Beverly Hills, California: Sage.

Chomsky, Noam. (2006). *Language and Mind*. Cambridge University Press: New York.

Colina, Sonia. (2015). *Fundamentals of Translation*. Cambridge University Press: England.

Grunig, JE & Hunt, T. (1984). *Managing Public Relations*. New York: Holt, Rinehart, & Winston.

Hartono, Rudi. (2017). *Pengantar Ilmu Menerjemah (Teori dan Praktek Penerjemahan)*. Cipta Prima Nusantara: Semarang.

Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika tahun 2007 tentang Kode Etik Humas Pemerintahan.

Lodge, David. (1988). *Modern Criticism and Theory*. Longman Inc. New York: The United States of America.

Natalia, Febrina (2019). *Use of Code-Mixing and Code-Switching In Officially Written Remarks Of Central Kalimantan*

Government. *Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penerjemah: Sekretariat Kabinet Republik Indonesia*.

Natalia, Febrina (2020). *Jadi Juru Bahasa Pemerintah: Bakat atau Tuntutan Profesi?.* Dandelion Publisher: Bogor.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penulisan dan Presentasi Hubungan Masyarakat Instansi Pemerintah

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS.

Peraturan Presiden No.63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia.

Peraturan Sekretaris Kabinet Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah.

Rachmadi, F. (1996). *Public Relations dalam Teori dan Praktek: Aplikasi dalam Badan Usaha Swasta dan Lembaga Pemerintah*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Sendjaja, Sasa Djuarsa dkk (2014). *Teori Komunikasi*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Sopian. (2016). *Public Relations Writing. Konsep, Teori dan Praktik*. Grasindo: Jakarta

Suprawoto.(2018). *Government Public Relations. Perkembangan & Praktik di Indonesia*. Jakarta: Prenadamedia Group.

Schmid HJ. (2012). *Linguistic Theories, Approaches, and Methods*. In: Middeke M., Muller T., Wald C., Zapf H. (eds) *English and American Studies*. J.B. Metzler, Stuttgart. https://doi.org/10.1007/978-3-476-00406-2_30

Taryadi, A. 2000. "Laporan Diskusi Penerjemahan Relativitas dalam Penerjemahan: Masalah Benar Salah". *Lintas Budaya*. No.19/VIII/12.

Toer, P.A. 2003. *Tikus dan Manusia*. Novel Terjemahan Karya John Steinbeck "Of Mice and Men". Jakarta Timur: Penerbit Lentera Dipantara.

Undang-Undang Dasar 1945.

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.

- Wahab, Abdul. (2006). *Isu Linguistik – Pengajaran Bahasa dan Sastra*. Airlangga University Press: Surabaya.
- Wardhaugh, Ronald. (1977). *Introduction to Linguistics*. McGraw-Hill, Inc: United States of America.
- Yuliyanti, Dewi. (2020). *Sukses Mewujudkan Praktisi Humas Pemerintah Yang Modern (Refleksi Seorang Pranata Humas)*. Dandelion Publisher: Bogor.