

**PELATIHAN PENYUSUNAN DAN PENERJEMAHAN UNDANGAN DIGITAL
DALAM BAHASA INGGRIS BAGI KARYAWAN PERCETAKAN CINDE**

Eva Nurchurifiani¹, Febriyanti², Tri Indiasuti Kurniasih³, Martina Napida⁴, Epi Sari⁵
¹²³⁴⁵STKIP PGRI Bandar Lampung
¹churifiani@gmail.com, ²febriyanti.pascaunila@gmail.com, ³try_indias@yahoo.co.id,
⁴martinanapida@gmail.com, ⁵epi_sari@gmail.com

Abstrak: Teknologi informasi merupakan suatu teknologi yang mempermudah manusia dalam menyampaikan informasi kepada satu sama lain dengan tepat dan cepat. Teknologi ini sendiri terdiri atas perangkat lunak serta perangkat keras yang dibutuhkan dalam menyampaikan informasi tersebut. Contoh diantaranya adalah website, televisi, radio, dan lain sebagainya. Sisi positif perkembangan teknologi yang pertama ialah ada pada kemudahan dalam menerima informasi, baik lokal hingga internasional. Perkembangan teknologi ini diiringi dengan penggunaan bahasa Inggris yang cukup tinggi. Begitu juga dengan penyampaian informasi undangan. Saat ini undangan sering disampaikan melalui medsos atau surat elektronik berupa undangan digital. Oleh sebab itu pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pelatihan kepada karyawan percetakan cinde dalam membuat undangan digital dengan menggunakan bahasa Inggris. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 23 Oktober 2023 di ruko percetakan cinde dari pukul sepuluh sampai dengan selesai. Kegiatan ini diikuti oleh lima orang. Kegiatan ini diharapkan dapat memberi pengetahuan kepada karyawan cinde dan meningkatkan produktivitas karyawan.

Kata Kunci: Undangan, Penerjemahan, Bahasa Inggris

Abstract: Information technology is a technology that makes it easier for humans to convey information to each other accurately and quickly. This technology itself consists of software and hardware needed to convey this information. For examples are websites, television, radio, and so on. The first positive side of technological development is the ease of receiving information, both local and international. This technological development is accompanied by a fairly high use of English. Likewise, the delivery of invitation information. Currently, invitations are often sent via social media or electronic mail in the form of digital invitations. Therefore, this community service aims to provide training to Cinde printing employees to make digital invitations using English. This activity was carried out on October 23, 2023 at the Cinde printing shop from ten o'clock until the end. This activity was attended by five people. This activity is expected to provide knowledge to Cinde employees and increase employee productivity.

Keywords: Invitation, Translation, English

PENDAHULUAN

Tidak seperti di jaman dahulu, di era modern seperti ini kita kemudian tidak perlu repot dalam membeli koran. Salah

satu jenis informasi adalah surat undangan. Undangan merupakan surat yang berisi pemberitahuan dan permintaan kesediaan seseorang untuk

menghadiri suatu acara atau kegiatan. Pada era sekarang ini untuk menyampaikan undangan bisa melalui teknologi canggih yang bernama internet. Undangan dapat diinformasikan melalui media social, media elektronik ataupun media cetak. Jenis undangan sendiri banyak macamnya antara lain undangan pernikahan, undangan ulang tahun, undangan wisuda dan sebagainya. Untuk memberikan kesan elegan, smart, dan up to date biasanya undangan dibuat dengan menggunakan bahasa Inggris. Oleh sebab itu, banyak permintaan undangan dengan menggunakan bahasa Inggris.

Berdasarkan pemaparan diatas, masalah muncul di percetakan cinde selaku usaha yang bergerak dibidang undangan, baik digital maupun cetak. Masalahnya adalah karyawan di cinde cetak mengalami kesulitan dalam membuat undangan dengan menggunakan bahasa Inggris. Dari sini dapat dilihat bahwa ada kesulitan dalam penerjemahan bahasa Inggris.

Menerjemahkan merupakan salah satu cara untuk menyampaikan pesan yang berupa pengetahuan ataupun informasi dari bahasa sumber (BSu) ke dalam bahasa sasaran (BSa), dengan memperhatikan kesepadanan dan kewajaran dari BSu ke dalam BSa, sehingga pembaca atau pendengar bisa menangkap pesan yang dimaksudkan oleh penulis atau penutur. Pada dasarnya seorang penerjemah harus memiliki kemampuan yang diperlukan dalam menerjemahkan yaitu kemampuan memecahkan masalah. Masalah praktis yang dihadapi, yakni ketika seorang penerjemah tidak paham makna kata, frasa, klausa, kalimat, atau paragraf dalam BSu sehingga tidak memahami pesannya, juga ketika penerjemah mengalami kesulitan untuk mengalihkannya ke BSa meskipun sudah memahami teks sumbernya. Ini berarti bahwa untuk dapat menerjemahkan, seseorang harus mengetahui seluk beluk penerjemahan, diantaranya prosedur, ideologi, metode,

dan teknik penerjemahan (Amalia, 2007: 20). Maka hal ini perlu perhatian khusus karena dari ideologi yang dipakai penerjemah dalam menerjemahkan objek terjemahan akan menghasilkan terjemahan yang condong ke bahasa sumber atau bahasa sasaran.

Setiap pakar penerjemahan memiliki versi yang berbeda-beda tentang definisi penerjemahan. Nida (1969) menyatakan bahwa menerjemahkan ialah mereproduksi padanan yang wajar dan paling dekat dengan pesan bahasa sumber (BSu) ke dalam bahasa sasaran (BSa), pertama yang berhubungan dengan arti dan kedua yang berhubungan dengan gaya. *“Translation consists of reproducing in the receptor language the closest natural equivalence of the source language message, first in terms of meaning and secondly in terms of style”*. Definisi ini tampaknya terkesan bebas dalam memaknai konsep penerjemahan. Dalam hal ini yang penting adalah bahwa pesan dari teks sumber (TSu) tersampaikan ke teks sasaran (TSa) secara lentur. Definisi ini mengusung padanan alamiah dalam cakupan makna dan gaya.

Selanjutnya Catford (1978) mengemukakan bahwa penerjemahan adalah penggantian material teks bahasa sumber dengan material teks bahasa sasaran yang sepadan. Dia mengatakan *“Translation is the replacement of textual material in one language (SL) by equivalent textual material in another language (TL)”* Definisi yang kedua ini lebih sederhana daripada definisi yang dikemukakan oleh Nida di atas. Karena sederhananya itu, maka penulis tidak memperoleh keterangan secara jelas tentang apa saja yang harus diganti dalam proses replacement itu. Namun dari frase *equivalent textual material* ini dapat dipahami bahwa yang diganti atau ditempatkan kembali (replaced) itu adalah informasinya. Jadi dalam hal ini seorang penerjemah harus mampu mengganti atau menempatkan kembali informasi teks

sumber (TSu) dengan informasi yang sepadan pada teks sasaran (TSa).

Kemudian Larson (1984) menambahkan “*Translation is transferring the meaning of the source language into the receptor language. This is done by going from the form of the first language to the form of a second language by way of semantic structure. It is meaning which is being transferred and must be held constant*”. Penulis setuju dengan definisi yang ketiga ini. Dalam definisi ini, Larson (1984) memunculkan sebuah kelengkapan dan keharmonisan antara bentuk bahasa dan struktur makna. Inilah sebuah kemasan yang mampu menghantarkan pemahaman berupa makna yang dikandung oleh TSu yang harus mampu ditransfer ke TSa dengan penuh tanggungjawab.

Invitation letter (undangan) adalah permintaan, ajakan atau upaya yang berupa lisan maupun tulisan, yang ditujukan kepada seseorang untuk melakukan sesuatu atau pergi ke suatu tempat. *An invitation letter is a formal letter written by your host who is a citizen of the country you are going to visit. If you are staying with family or friends, an invitation letter serves as proof of accommodation while you are visiting (Victor Gorbina: 2023)*. Dilihat dari isi keperluannya, undangan terbagi menjadi beberapa jenis, yakni surat undangan resmi, undangan setengah resmi, dan surat pribadi (contohnya seperti undangan ulang tahun, undangan pernikahan). Dalam kegiatan ini berfokus pada undangan pribadi seperti undangan ulang tahun, undangan pernikahan, undangan aqiqah dll dalam bahasa Inggris.

Secara umum, struktur undangan dalam bahasa Inggris tidak jauh berbeda dengan undangan bahasa Indonesia. Berikut strukturnya:

1. Nama penerima (*receiver*) yang akan diajak untuk menghadiri acara.
2. Isi undangan (*body of invitation*) yang pada umumnya berisi nama acara, hari dan tanggal acara, waktu

acara, tempat acara, nama pengirim (sender) yang akan mengajak penerima untuk menghadiri acara.

Invitation letter bisa berbentuk kertas atau digital. Untuk undangan digital dapat mengirimkan file PDF atau gambar atau video kepada orang-orang yang ingin diundang. Bahkan, sekarang sudah ada website-website atau aplikasi-aplikasi di smartphone yang menyediakan undangan digital sehingga teman-teman tinggal tekan sebuah link untuk membuka undangan tersebut. Saat ini jika ingin mengadakan pesta pernikahan, pesta ulang tahun, dan pesta lainnya mungkin sudah tidak asing lagi jika mengirimkan sebuah kartu undangan untuk para tamu. Namun, kebanyakan orang justru malah menghabiskan biaya untuk desain kartu undangan.

Sebenarnya jika saat ini memiliki *smartphone* berbasis Android, tidak perlu repot-repot menyewa jasa untuk desain kartu undangan. Pasalnya, aplikasi gratis untuk membuat undangan yang ada di PlayStore pun mampu membuat undangan pernikahan sendiri bahkan bisa juga untuk membuat undangan ulang tahun dan undangan lainnya. Inilah yang disebut dengan membuat kartu undangan pernikahan digital. Untuk membuat undangan tidak perlu repot-repot lagi ke vendor. Kini dengan aplikasi yang memadai di android sudah bisa membuat undangan digital sendiri. beberapa jenis aplikasi yang dapat dipilih untuk membuat undangan secara digital. Berikut 10 jenis aplikasi undangan digital yang dikutip dari (<https://carisinyal.com/aplikasi-untuk-membuat-undangan>)

1. Invitation Card Maker & RSVP - Greetings Island
2. Invitation Maker - Content Arcade Apps
3. Invitation Maker, Greeting Card Maker (RSVP) - Nilesh Jain
4. Evite

-
- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">5. Birthday Invitation Maker - Mobi App & Thumbnail Maker Inc6. Undangan Pernikahan Digital - Memo Wedding7. Invitation Maker for Weddings, Birthdays & Events - Desygner Pty Ltd8. Invitation Maker 2.09. Wevitation10. Yazid - Undangan Digital Islami | <ol style="list-style-type: none">1. Kurangnya motivasi dalam mempelajari bahasa Inggris.2. Kesulitan memahami Grammar, Kosakata dan Pengucapan kata bahasa Inggris yang baik dan benar.3. Kurangnya pemahaman tentang website atau aplikasi yang dapat digunakan untuk membuat undangan digital. |
|---|---|

Berdasarkan masalah tersebut, kesepakatan dengan pimpinan dari percetakan cinde, kami berinisiatif untuk mengajukan proposal kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada STKIP PGRI Bandar Lampung dalam bentuk pelatihan penyusunan dan penerjemahan undangan digital dalam bahasa Inggris bagi karyawan percetakan cinde. Sehingga disepakati oleh tim pengabdian masyarakat dan owner dari percetakan cinde untuk kegiatan pelatihan tersebut. Kondisi inilah yang membuat percetakan cinde berinisiatif untuk membuat undangan digital dan sekaligus menggunakan bahasa Inggris, yang bertujuan agar terlihat keren, elegant dan uniq. Kegiatan pelatihan ini diselenggarakan di percetakan cinde, Kedaton, Bandar Lampung dengan pemateri dosen STKIP PGRI Bandar Lampung.

Permasalahan Mitra

Dalam kegiatan penerjemahan dan pembuatan undangan digital ditemukan suatu permasalahan yang dialami oleh karyawan. Salah satu masalah yang menjadi objek dalam kegiatan ini adalah mengenai kendala dan kesulitan karyawan dalam memilih bahasa Inggris yang tepat dan benar. Hal ini membuat karyawan memerlukan waktu lebih banyak untuk memahami isi dan bahasa undangan tersebut. Berdasarkan pemikiran sebagaimana digambarkan diatas, maka yang menjadi permasalahan dalam kegiatan ini sebagai berikut:

Solusi Permasalahan

Dari permasalahan mitra yang dihadapi yaitu, kurangnya motivasi dalam mempelajari bahasa Inggris, kesulitan memahami Grammar, Kosakata dan Pengucapan kata bahasa Inggris yang baik dan benar dan kurangnya pemahaman tentang website atau aplikasi yang dapat digunakan untuk membuat undangan digital. Dari ketiga permasalahan tersebut kami akan mengadakan pelatihan untuk meningkatkan kinerja karyawan percetakan cinde. Kerjasama ini diharapkan dapat meningkatkan nilai jual dan produksi di percetakan cinde. Kami sebagai tim pengabdian masyarakat memberikan solusi yaitu dengan menyusun dan menerjemahkan undangan dalam bahasa Inggris. Kegiatan yang dilakukan berupa pelatihan yang berisi pemaparan materi tentang kosakata, grammer, pengucapan dalam bahasa Inggris.

Selanjutnya diadakan pelatihan pembuatan undangan menggunakan bahasa Inggris secara tertulis setelah itu dilanjutkan dengan praktek pembuatan undangan menggunakan aplikasi digital. Kegiatan ini diharapkan dapat dipahami oleh karyawan cinde cetak dengan mudah, selain itu juga dapat menambah wawasan karyawan cinde cetak. Seperti, mengenal macam-macam kosakata bahasa Inggris yang biasa dipakai dalam undangan, mengenal jenis-jenis aplikasi digital untuk membuat undangan. Dimana undangan digital pada saat ini sedang menjadi trend dikalangan konsumen yang akan

menggelar acara, baik pernikahan, ulang tahun dan sebagainya.

Target Luaran

Luaran yang ditargetkan dalam kegiatan pengabdian ini adalah dibuatnya produk hasil pembuatan undangan digital yang sudah dalam bentuk bahasa Inggris. Dalam waktu jangka panjang diharapkan para karyawan telah mampu membuat undangan berbahasa Inggris baik cetak maupun digital. Selain itu, luaran pengabdian ini juga berupa produk dan publikasi pelaksanaan kegiatan pengabdian pada jurnal terakreditasi dengan menampilkan ringkasan kegiatan yang diadakan.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan Pengabdian ini memiliki keterkaitan dengan kebutuhan karyawan. Dimana rincian kegiatan sebagai berikut.

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan sebelum melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, yaitu:

1. Melakukan studi pustaka tentang fungsi, jenis dan macam undangan.
2. Melakukan analisis terhadap sumber. Sumber untuk memahami kosakata, grammar.
3. Memilih bagian-bagian sumber berupa Foto, Gambar, Diagram, dan Teks yang dianggap baik dan sesuai.
4. Melakukan uji coba desain materi yang akan disampaikan.
5. Menentukan waktu pelaksanaan dan lamanya kegiatan pengabdian bersama-sama tim pelaksana.
6. Mengirim surat kepada percetakan cinde terkait dengan kesediaannya untuk mengikuti pelatihan.
7. Kesepakatan bersama dengan mitra tentang pelaksanaan kegiatan yaitu tanggal 23 Oktober 2023.
8. Tanggal 22 Oktober 2023 melakukan pengecekan terkait kesiapan tempat dan peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan.

9. Menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan.
10. Melakukan kegiatan pengabdian masyarakat.

Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 23 Oktober 2023. Kegiatan pelatihan ini dimulai pukul 10.00 hingga 15.00 dengan susunan acara sebagai berikut:

1. Registrasi Peserta dengan mengisi daftar hadir.
2. Pembukaan pelatihan oleh Pimpinan Percetakan Cinde yaitu bapak Muchtarom selaku tuan rumah dan Ketua TIM Pengabdian Kepada Masyarakat Ibu Eva Nurchurifiani, S.Pd., M.Pd.
3. Penyampaian Materi. Materi Pertama disampaikan oleh ibu Eva Nurchurifiani, M.Pd. dengan Materi Pembelajaran Bahasa Inggris tentang kosakata dan grammar yang sering dipakai dalam undangan. Materi Kedua disampaikan oleh ibu Febriyanti, S.Pd.,M.Pd., tentang teknik penerjemahan. Materi Ketiga disampaikan oleh ibu Tri Indiatuti, S.Pd., M.Pd. dengan materi pengenalan jenis website atau aplikasi digitan untuk membuat undangan, sekaligus praktek langsung untuk membuat undangan digital.
4. Praktek membuat undangan digital oleh peserta didampingi oleh TIM Pelaksana.
5. Presentasi hasil dari membuat undangan digital yang merupakan hasil kerja beberapa peserta.
6. Refleksi dan inisiasi dipandu oleh TIM Pelaksana.
7. Kesan dan Pesan peserta kegiatan dan TIM Pelaksana.
8. Penutupan oleh pimpinan percetakan cinde selaku Tuan Rumah kegiatan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan, maka tim pengabdian memperoleh hasil sebagai berikut:

1. Meningkatnya pemahaman karyawan percetakan cinde tentang kosakata-kosakata dalam bahasa Inggris yang sering digunakan dalam undangan.
2. Karyawan juga memperoleh banyak jenis undangan yang menggunakan bahasa Inggris untuk bisa dipakai oleh kostumer.
3. Karyawan mendapat cara membuat undangan digital yang menggunakan bahasa Inggris selama pelatihan.
4. Hal ini memotivasi karyawan untuk lebih giat dalam bekerja sehingga meningkatkan produktivitas dan pemasukan bagi percetakan cinde.
5. Tim pengabdian mendapati gairah antusias yang bergelora dari para karyawan.

Evaluasi keberhasilan kegiatan ini dilakukan setelah kegiatan selesai. Indikator keberhasilan kegiatan ini dapat dilihat dari respon positif peserta berdasarkan sikap peserta saat mengikuti pelatihan penerjemahan dan penyusunan undangan digital serta karyawan menjadi bertambah pengetahuannya, baik pengetahuan bahasa Inggris ataupun pengetahuan pembuatan undangan digital. Keberhasilan tersebut dapat dilihat dari hasil kuesioner yang telah diberikan kepada karyawan sebelum dan sesudah kegiatan pelatihan dilaksanakan. Evaluasi meliputi evaluasi proses dan hasil. Evaluasi dilakukan pada setiap tahap pelaksanaan kegiatan. Evaluasi ini meliputi evaluasi pada semua tahap yaitu mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap pelaksanaan kegiatan. Tahap evaluasi ini dilanjutkan dengan kegiatan penyusunan laporan dan mempublikasikan artikel kegiatan ini

dalam sebuah jurnal pengabdian kepada masyarakat.

SIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini disambut dengan baik oleh para peserta. Sebagai hasil dari kegiatan ini, para peserta memperoleh pengetahuan kosakata bahasa Inggris yang berkaitan dengan undangan dan pengetahuan tentang undangan digital dan cara pembuatannya. Kegiatan ini memberikan hasil:

1. Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman karyawan tentang proses penyusunan dan penerjemahan undangan dalam bahasa Inggris.
2. Meningkatnya motivasi karyawan dan untuk lebih mengembangkan produktivitas dan pengetahuan.
3. Karyawan juga memperoleh banyak jenis undangan berbahasa Inggris baik cetak maupun digital untuk bisa dibagikan tawarkan kepada konsumen.
4. Selain itu karyawan juga memperoleh kosakata baru yang di dapat selama pelatihan serta dapat mengembangkannya.
5. Meningkatnya antusias dan gairah yang positif dari para karyawan percetakan cinde.

Berdasarkan hasil kuesioner diakhir kegiatan ini didapati beberapa saran yang dapat dikembangkan oleh tim kegiatan pengabdian masyarakat, yaitu sebagai berikut

1. Adanya kegiatan lanjutan di mana dalam kegiatan tersebut mengevaluasi sampai dengan hasil yang dapat terus terukur.
2. Mengadakan pelatihan-pelatihan lain untuk meningkatkan kualitas, produktivitas, kreatifitas sehingga meningkatkan bertambah omset.

DAFTAR PUSTAKA

Amalia, Fraida. 2007. *“Peningkatan Kemampuan Menerjemahkan Bahasa Perancis ke dalam Bahasa Indonesia Melalui Model Penerjemahan Pedagogis-Profesional”*. Tesis. Bandung: FPBS UPI.

Ananda & Sofyan. 2023. *Pengertian Teknologi, Jenis, serta Manfaatnya dalam Kehidupan*.

<https://www.gamedia.com/literasi/teknologi-adalah/>

Catford, J.C. 1978. *A Linguistic Theory of Translation*. Oxford: Oxford University Press.

Gorbina, Victor. 2023. *What is an invitation letter?*.
<https://help.ivisa.com/en/articles/4769977-what-is-an-invitation-letter>

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

Larson, M.L. 1984. *Meaning-Based Translation: A Guide to Cross-language Equivalence*. Lanham: University Press of Amerika,TM Inc.

Listiorini. 2023. *10 Aplikasi untuk Membuat Undangan Terbaik di Android 2023*.
<https://carisinyal.com/aplikasi-untuk-membuat-undangan/>

Nida, E. A. dan Taber, C. R. 1982. *The Theory and Practice of Translation*. Leiden: E.J. Brill.

Prihantini, Ainia. 2015. *Master Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: B First

Qothrunnada, Kholida. 2021. *Surat Undangan Resmi: Pengertian, Fungsi, Ciri-ciri & Bagian-bagiannya*.
<https://www.detik.com/edu/detikpedia/d-5837145/surat-undangan-resmi-pengertian-fungsi-ciri-ciri--bagian-bagiannya>

