

**ISTILAH-ISTILAH DAN STRUKTUR KALIMAT KHUSUS  
DALAM BAHASA KORESPONDENSI BISNIS INGGRIS**



**SKRIPSI**

Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh  
gelar Sarjana Sastra pada Jurusan Sastra Inggris  
Fakultas Sastra Universitas Hasanuddin

**Oleh**

**ICHSAN SYAHBAN**

**90 07 211**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**MAKASSAR**

**1999**

Hasanuddin

IKK AAN

899

A

10667



# ISTILAH-ISTILAH DAN STRUKTUR KALIMAT KHUSUS DALAM BAHASA KORESPONDENSI BISNIS INGGRIS



PERHITUNGAN PERBAT UNIVERSITAS HASANUDDIN	
Jumlah	24-3-2001
Jenis dan	PAK. SASTRA
Banyaknya	2 LEMBAR / EKS.
Nilai	HADIAH
No. Inventaris	00040890
No. Klas	

## SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh  
gelar Sarjana Sastra pada Jurusan Sastra Inggris  
Fakultas Sastra Universitas Hasanuddin

Oleh

ICHSAN SYAHBAN

90 07 211

FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
MAKASSAR

1999

HALAMAN PENGESAHAN

UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS SAstra

Sesuai dengan Surat Tugas Dekan Fakultas Sastra Universitas Hasanuddin Nomor 128 / JO4.10.1/PP.27/1998, tanggal 9 Desember 1998 dengan ini kami menyatakan menerima dan menyetujui skripsi ini.

Ujung Pandang, April 1999

Konsultan I,



Dr. Mustafa Makhda, MS

Konsultan II,



Dr. R.S.M. Assagaf, M.Ed.

Disetujui untuk diteruskan  
Kepada Panitia Ujian Skripsi

Dekan  
u.b. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi



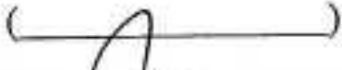


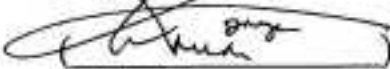

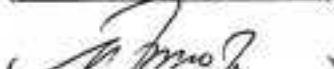
Dr. R.S.M. Assagaf, M. Ed.

**HALAMAN PENERIMAAN**  
**UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
**FAKULTAS SASTRA**

Pada hari ini, Sabtu tanggal 24 April 1999 Panitia Ujian Skripsi menerima dengan baik skripsi yang berjudul "*Istilah-istilah dan Struktur Kalimat Khusus dalam Bahasa Korespondensi Bisnis Inggris*" yang diajukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat ujian akhir guna memperoleh gelar Sarjana Jurusan/Program Studi Sastra Inggris pada Fakultas Sastra Universitas Hasanuddin.

Ujung Pandang, April 1999

**Panitia Ujian Skripsi:**

- |                                     |              |   |
|-------------------------------------|--------------|---|
| 1. Drs. Aminuddin Ram, M.Ed.        | Ketua        | (  ) |
| 2. Drs. M. Amir P., M.Hum.          | Sekretaris   | (  ) |
| 3. Drs. Abidin Pammu, M.A.          | Penguji I    | (  ) |
| 4. Drs. A. Lukmanulhakim Jaya, M.S. | Penguji II   | (  )  |
| 5. Drs. Mustafa Makkah, M.S.        | Konsultan I  | (  )  |
| 6. Drs. R.S.M. Assagaf, M.Ed.       | Konsultan II | (  ) |

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt, atas berkah, rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna memenuhi salah satu syarat penyelesaian studi pada Fakultas Sastra Universitas Hasanuddin.

Dalam merampungkan skripsi ini, penulis banyak mengalami hambatan, namun berkat bantuan serta bimbingan berbagai pihak, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan sebagaimana diharapkan. Oleh karena itu, perkenankanlah penulis menyampaikan terima kasih yang tulus kepada :

1. Drs.Mustafa Makka, MS dan Drs.R.S.M. Assagaf, M.Ed, masing-masing selaku pembimbing pertama dan pembimbing kedua yang senantiasa dengan tulus meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan serta dorongan kepada penulis dalam rangka penyelesaian studi di Fakultas Sastra Universitas Hasanuddin.
2. Bapak dan Ibu dosen serta seluruh Staf Akademik Fakultas Sastra Universitas Hasanuddin.
3. Saudara-saudara tercinta, Kak Ombe, Kak Has, dan Kak Allu yang senantiasa memberikan dorongan dan motivasi, baik moril maupun materil.
4. Rekan-rekan, terutama Kak Rasyid, Kak Ilham, Kak Cucut, Mirza, Reza, dan Mita serta semua rekan mahasiswa yang tidak sempat disebutkan satu persatu yang senantiasa memberikan dorongan dan semangat untuk menyelesaikan studi.

Selanjutnya yang tak kalah pentingnya pada kesempatan ini penulis menghaturkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada kedua orang tua tercinta yang tak pernah berhenti mendoakan agar penulis senantiasa berhasil dalam meraih cita-cita, terutama dalam penyelesaian studi pada Fakultas Sastra Universitas Hasanuddin.

Akhirnya, penulis menyadari bahwa tulisan ini tentunya masih jauh dari kesempurnaan yang membutuhkan penyempurnaan lebih lanjut dalam bentuk penelitian yang mempunyai substansi permasalahan sama.

Ujungan Pandang,   Maret 1999

P e n u l i s

## ABSTRACT

Based on the fact that each language has certain norms which are different from one another, accordingly, the writer investigates about *The Terms and Sentence Structures of English Business Correspondence*. In this study the writer attempts to identify the forms of the terms and the sentences.

In order to find data and information about the terms and sentences, the writer has applied some methods, library and field research. In the library research he reads relevant sources that have relation with the scope of this thesis. While in the field research the writer has carried out interviews to those who master the forms and the sentence structures of English, particularly about the English business correspondence.

The result of this research shows that the terms of English business correspondence usually use the idiomatic forms, and the structure of English business correspondence sentences is in the simple forms or effective sentence structure. However, it is sometimes found the English structures of English business correspondence that used by some companies or businessmen are ungrammatical forms. In this regard, such structures may create confusion to the readers.

## DAFTAR ISI

		Halaman
HALAMAN JUDUL .....		i
HALAMAN PENGESAHAN .....		ii
HALAMAN PENERIMAAN .....		iii
KATA PENGANTAR .....		iv
ABSTRACT .....		vi
DAFTAR ISI .....		vii
BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1. Latar Belakang Masalah .....	5
	1.2. Identifikasi Masalah .....	7
	1.3. Batasan Masalah .....	7
	1.4. Rumusan Masalah .....	8
	1.5. Tujuan Penelitian .....	8
	1.6. Definisi Operasional .....	9
	1.7. Komposisi Bab .....	9
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA	10
	2.1. Pengertian Surat Bisnis .....	31
	2.2. Pengertian dan Klasifikasi Kalimat .....	31
BAB III	METODOLOGI	36
	3.1. Populasi dan Sampel .....	36
	3.2. Teknik Pengumpulan Data .....	36
BAB IV	PRESENTASE DAN ANALISIS DATA	38
	4.1. Presentase Data .....	43
	4.2. Analisis Data .....	43
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	70
	5.1. Kesimpulan .....	71
	5.2. Saran-saran .....	71
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		





## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

Sebagaimana diketahui bahwa bahasa merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting dalam kehidupan manusia dan memiliki ciri tersendiri. Dengan adanya bahasa tersebut, maka manusia dapat mengadakan hubungan satu sama lainnya dalam menyampaikan maksud, pikiran, dan perasaan kepada orang lain, apakah bahasa itu adalah Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia, Bahasa Daerah, dan sebagainya. Sebagai media komunikasi, bahasa akan sulit dimengerti jika tidak menggunakan norma-norma, aturan-aturan atau sistem-sistem yang disepakati bersama oleh pemakainya. Norma-norma atau aturan-aturan ini berkaitan erat dengan tata bahasa dan setiap pemakainya harus menguasai atau sekurang-kurangnya memahami aturan-aturan tata bahasa dan kebahasaan bahasa tersebut.

Suatu kenyataan bahwa bahasa dan manusia merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan dalam kehidupan manusia. Setiap individu

atau kelompok masyarakat banyak bergantung pada penggunaan bahasa dalam kegiatan sehari-harinya sesuai dengan bahasa yang berlaku dalam kelompok sosialnya. Bahkan dapat dikatakan bahwa masyarakat dibentuk oleh bahasa dan sebaliknya masyarakat dapat pula membuat bahasa untuk dipergunakan sesuai dengan kepentingannya. Oleh karena itu, maka bahasa merupakan sesuatu alat yang sangat vital bagi kehidupan manusia. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa tanpa bahasa tidak akan mungkin manusia dapat berkomunikasi satu sama lainnya, baik antara individu dengan individu lainnya, maupun kelompok masyarakat yang satu dengan kelompok masyarakat lainnya.

Bahasa bukan hanya berfungsi sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan pesan atau informasi, tetapi juga sebagai alat untuk menyampaikan makna atau arti perilaku sosial seseorang. Pembicaraan seseorang dapat ditanggapi tidak saja pada keinginannya, akan tetapi juga motif keinginan, latar belakang pendidikan, pergaulan, adat-istiadat dan lain sebagainya. Adapun pengertian bahasa yang dikemukakan oleh Brown dan Miller (1980:10) mengatakan bahwa :

“Bahasa adalah suatu sistem hubungan antara unit-unitnya yang dimiliki oleh seorang dalam pikirannya, sehingga bahasa tersebut dapat diekspresikan dalam bentuk bicara, menulis atau cara lain.”

Sedangkan pengertian bahasa menurut Samsuri (1987:4) mengemukakan bahwa :

“Bahasa adalah alat yang dipakai seseorang untuk membentuk pikiran dan perasaannya keinginan dan perbuatannya”

Selanjutnya, Mario Pei (1971 : 90) mengatakan bahwa :

“Bahasa lisan dan tulisan terdiri atas kata-kata yang terpisah-pisah, tetapi jika kata-kata itu tidak disusun dalam urutan-urutan tertentu, kata-kata itu tidak hanya tidak dapat menyampaikan keindahan dan logika penuturnya, melainkan tidak akan menyampaikan maksud yang lengkap.”

Ketiga pengertian bahasa di atas menunjukkan bahwa bahasa merupakan suatu sistem yang terdiri dari sejumlah unsur-unsur yang terkumpul secara ber-aturan, dan memiliki pola yang berulang, sehingga jika salah satu bahagian saja diketahui dapatlah dibayangkan keseluruhannya, serta dapat dipelajari dan dianalisis sekalipun bahasa itu bukan bahasa kita.

Selanjutnya bahasa yang memiliki ruang lingkup pemakai yang sangat luas, dapat dipakai untuk menerangkan segala aspek kehidupan dan aktivitas sehari-hari manusia, serta dipergunakan oleh setiap lapisan masyarakat tanpa mengabaikan kebangsaannya, maka bahasa tersebut dapat digolongkan sebagai bahasa pergaulan dunia.

Bahasa merupakan bagian integral dengan manusia, sehingga dalam perkembangannya sejalan dengan perkembangan dan kemajuan manusia sebagai pemakai bahasa tersebut. Sehubungan dengan itu, maka bahasa tersebut perlu mendapat perhatian yang sungguh-sungguh. Dengan kata lain, bahasa perlu dikaji dan diteliti sebagaimana yang dikemukakan oleh Samsuri (1987:6) sebagai berikut:

“Bahasa sebagai alat atau dasar daripada kegiatan-kegiatan di luar kegiatan bahasa dipakai pula sebagai dasar atau alat untuk menyelidiki kegiatan-kegiatan di luar kegiatan bahasa itu. Sebagai kegiatan sendiri, bahasa dapat pula diselidiki, artinya bahasa merupakan obyek penyelidikan.”

Sehubungan dengan efisiensi di atas, maka Bahasa Inggris yang merupakan salah satu bahasa pergaulan dunia yang paling utama bahkan biasa juga disebut sebagai bahasa internasional dan bahasa ilmu pengetahuan, perekonomian, politik, dan berbagai aspek kehidupan di dunia. Bahkan dalam pertemuan-pertemuan internasional dan hubungan bilateral, Bahasa Inggris seringkali digunakan selain bahasa-bahasa lainnya. Selain itu, peranan Bahasa Inggris yang sangat besar dalam dunia ilmu pengetahuan memungkinkan setiap bangsa untuk mengembangkan atau meningkatkan ilmu pengetahuannya. Kenyataan itu dapat dilihat dari banyaknya buku ilmu pengetahuan, surat kabar, dan majalah yang ditulis dalam Bahasa Inggris.

Berdasarkan uraian di atas, maka sangat penting untuk mempelajari Bahasa Inggris tersebut utamanya kita bangsa Indonesia yang sedang melaksanakan pembangunan di segala bidang. Dengan menguasai Bahasa Inggris, maka tentunya akan lebih memudahkan kita untuk menguasai ilmu pengetahuan dan mendapatkan informasi yang bersifat internasional melalui surat kabar, buku-buku dan bacaan lainnya yang ditulis dalam Bahasa Inggris. Untuk itu penulis tertarik untuk mengkaji salah satu aspek Bahasa Inggris sesuai dengan judul yang akan

diteliti, yakni, "Istilah-istilah dan Struktur Kalimat Khusus Dalam Bahasa Korespondensi Bisnis Inggris."

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, menuntut kita untuk lebih memahami dan mengerti bahasa lain demi eksistensi kita dalam masyarakat. Di antara bahasa lain yang dimaksud adalah Bahasa Inggris yang merupakan salah satu bahasa asing yang sangat penting dan sangat dikenal di Indonesia.

Sebagaimana diketahui bahwa dalam mempelajari bahasa asing seperti Bahasa Inggris, tentu terdapat berbagai kendala dalam mempraktekannya, baik dalam pemakaian secara lisan maupun tulisan. Oleh karena istilah-istilah maupun struktur (kata, frase, atau kalimat) yang dimiliki Bahasa Inggris seringkali sulit dipahami atau dimengerti oleh pemakai Bahasa Inggris lainnya, seperti halnya masyarakat Indonesia yang pada umumnya menggunakan Bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar terlebih lagi apabila yang kita hadapi itu adalah suatu bentuk Bahasa Inggris yang lebih khusus seperti bahasa korespondensi bisnis, dimana istilah-istilah dan struktur kalimat Bahasa Inggris yang digunakan kadangkala memiliki perbedaan yang sangat kontras jika dibandingkan dengan bentuk atau cara berbahasa yang lain.

Dalam bahasa korespondensi bisnis Inggris dan segala hal yang berhubungan dengannya memiliki bentuk yang cukup kompleks, sehingga setiap pemakainya sudah barang tentu harus memiliki

sehingga setiap pemakainya sudah barang tentu harus memiliki kecakapan dan keterampilan dalam segala aspek Bahasa Inggris. Dimana bahasa korespondensi bisnis Inggris ini bukan hanya digunakan masyarakat bisnis Inggris saja, tetapi juga digunakan masyarakat dunia lainnya yang berkecimpung dalam dunia bisnis termasuk bangsa Indonesia sendiri. Dimana masyarakat bisnis Indonesia yang bekerja pada kantor-kantor, perusahaan-perusahaan ataupun lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta yang ada di Indonesia tidak hanya saling berhubungan di antara masyarakat Indonesia saja, tetapi akan berhubungan juga dengan masyarakat bisnis asing lainnya, termasuk Indonesia.

Tidak bisa dipungkiri bahwa suatu perjanjian bisnis seringkali mengalami kegagalan atau tertunda hanya karena kesalahpahaman dalam komunikasi, khususnya dalam korespondensi atau surat-menyurat. Penggunaan istilah-istilah yang keliru dan struktur kalimat yang tidak tepat dapat mengakibatkan salah penafsiran, kekecewaan atau terasa kurangnya kesopanan berbicara dalam suatu hubungan korespondensi bisnis antara satu orang atau masyarakat bisnis terhadap yang lainnya. Kendala-kendala seperti inilah yang dapat merusak hubungan bisnis seseorang.

Terdapat berbagai kendala yang dihadapi oleh para pemakai bahasa korespondensi bisnis Inggris, khususnya pada masyarakat bisnis Indonesia. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk meneliti, menyelidiki

dan menggambarkan istilah-istilah kalimat khusus yang dapat menimbulkan salah penafsiran bagi pemakai korespondensi bisnis Bahasa Inggris.

### **1.3 Batasan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah dikemukakan sebelumnya maka Bahasa Inggris yang merupakan bahasa pergaulan dunia atau bahasa internasional perlu dipelajari semua aspek-aspeknya. Namun untuk meneliti semua aspek Bahasa Inggris tersebut tentunya tidak memungkinkan karena selain masalahnya terlalu luas juga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk membahasnya. Oleh karena itu, penulis hanya membatasi masalahnya pada aspek istilah-istilah dan struktur kalimat khusus dalam bahasa korespondensi bisnis Bahasa Inggris.

### **1.4 Rumusan Masalah**

Bertitik tolak dari batasan masalah di atas, maka masalah pokok yang penulis ingin kaji dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana istilah-istilah khusus yang digunakan dalam surat bisnis Bahasa Inggris?
- b. Bagaimana penggunaan struktur kalimat khusus dalam surat bisnis Bahasa Inggris ?

### **1.5 Tujuan Penelitian**

Sehubungan dengan rumusan masalah di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui bentuk istilah-istilah khusus yang digunakan dalam surat bisnis Bahasa Inggris.
- b. Untuk menggambarkan bentuk penggunaan struktur kalimat khusus dalam surat bisnis Bahasa Inggris.

### **1.6 Defenisi Operasional**

Untuk memperjelas pengertian judul yang penulis maksudkan dalam penulisan skripsi ini, maka perlu diberi batasan pengertian agar menimbulkan kesamaan persepsi sebagai berikut :

1. Istilah-istilah khusus adalah kata atau ungkapan Bahasa Inggris yang mempunyai arti atau makna berbeda dari yang umum dipakai.
2. Struktur kalimat khusus, adalah struktur kalimat surat bisnis Inggris yang berterima secara Internasional.
3. Korespondensi bisnis Inggris, adalah sejenis korespondensi untuk surat-surat bisnis yang ditulis dalam Bahasa Inggris.



### **1.7 Komposisi Bab**

Untuk lebih memudahkan memahami masalah yang dibahas dalam skripsi ini, maka sistematika penulisannya dikemukakan sebagai berikut:

- Bab I. Merupakan bab pendahuluan yang terdiri dari, Latar belakang masalah, Identifikasi masalah, Batasan masalah, Rumusan masalah, Tujuan penelitian, Definisi operasional, dan Komposisi bab.
- Bab II. Bab ini berisi tinjauan pustaka yang terdiri dari, Pengertian Surat Bisnis, Pengertian dan Klasifikasi kalimat.
- Bab III. Bab ini berisi metodologi yang terdiri dari, Populasi dan sampel, dan Teknik pengumpulan data.
- Bab IV. Merupakan bab pembahasan yang terdiri dari, Presentase dan analisis data.
- Bab V. Bab ini merupakan bab penutup yang terdiri dari, Kesimpulan dan Saran-saran.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Surat Bisnis**

Dalam berkomunikasi berarti kita menyampaikan buah pikiran, gagasan atau pesan melalui media tertentu seperti radio, telegram, telepon, dan surat dengan maksud untuk mendapat tanggapan, sehingga diharapkan tujuan berkomunikasi berhasil dengan baik. Untuk lebih jelasnya dikemukakan beberapa batasan tentang komunikasi, yakni :

Menurut Alwasilah (1985:81) bahwa istilah komunikasi mencakup makna mengerti dan berbicara, mendengar dan membalas tindakan.

Secara terminologi berkomunikasi berarti proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain. Sebagaimana dikemukakan oleh Effendi (1986:6) bahwa komunikasi adalah suatu penyampaian pesan oleh seorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau untuk mengubah sikap, pendapat atau perilaku baik langsung secara lisan maupun tidak langsung melalui media.



Dari pengertian komunikasi yang telah dikemukakan di atas, nyatalah bahwa dalam berkomunikasi melibatkan sejumlah orang yang di satu pihak sebagai sumber informasi. Dengan kata lain yang terlibat dalam berkomunikasi adalah orang-orang yang mengerti tentang suatu hal yang dinyatakan orang lain kepadanya. Dengan demikian komunikasi berlangsung bila antar orang yang terlibat dalam komunikasi tersebut terdapat kesamaan makna mengenai suatu hal yang dikomunikasikan. Dalam hal ini bahasa sebagai alat komunikasi bagi manusia mutlak adanya sebagai bahasa lisan maupun bahasa tertulis.

Bentuk bahasa tertulis yang dipakai dalam berkomunikasi tidak dilakukan secara langsung seperti dalam bahasa lisan, melainkan dengan menggunakan sarana lain seperti halnya dalam bahasa surat.

Surat adalah sebagai salah satu jenis karangan, maka semua ketentuan, syarat atau kaidah-kaidah yang harus dipakai oleh sebuah karangan berlaku pula untuk menulis sebuah surat. Dalam hal ini surat sebagai suatu karangan tentunya memerlukan pemakaian bahasa yang benar dan tepat.

Sebuah karangan terdiri dari beberapa bagian demikian juga halnya dengan sebuah surat, terutama dalam bentuk surat bisnis. Di antara bagian-bagian surat yang dimaksud adalah pembuka surat, isi surat dan penutup surat. Bagian-bagian ini harus disusun secara sistematis, sehingga memberikan gambaran yang jelas tentang persoalan yang dibahas atau yang ingin disampaikan dalam surat tersebut.

Dalam pemakaian sehari-hari, terdapat beraneka ragam jenis surat, tergantung dari sudut mana kita melihatnya. Dilihat dari segi pemakaiannya, jenis surat dapat dibagi atas dua jenis, yaitu surat pribadi dan surat resmi. Shaw juga membagi atas tiga bagian, yaitu :

“Two main kinds of letter are informal (or friendly) and business letter. A third category, formal letters, includes elaborate invitations and their replies.” (Shaw, 1986: 469)

Sedangkan Yusuf (1992:9) membagi surat ke dalam tiga bagian, yaitu : surat resmi dinas, surat pribadi dan surat bisnis.

- a. Surat pribadi adalah surat yang dikirim oleh keluarga atau teman kepada keluarga atau sahabat. Oleh karena surat jenis ini bersifat pribadi, maka dalam isinya terasa adanya hubungan yang santai atau tidak resmi. Surat jenis ini kadang-kadang menggunakan bahasa yang tidak resmi hal ini dilakukan agar supaya hubungan antara pengirim dan penerima surat terasa lebih akrab.
- b. Surat resmi/surat dinas ialah surat yang dikirim oleh kantor pemerintah/swasta kepada kantor pemerintah lain atau dikirim oleh perseorangan kepada kantor pemerintah dan sebagainya.
- c. Surat bisnis atau surat dagang ialah surat yang berhubungan dengan masalah perniagaan atau perdagangan.

Dalam hal ini, baik surat bisnis atau surat niaga maupun surat dinas kedua-nya digolongkan ke dalam surat resmi. Namun sebelum membahas lebih lanjut mengenai surat bisnis sebagai inti yang dibahas dalam penelitian ini, penulis akan terlebih dahulu mengemukakan secara

singkat tentang pengertian surat bisnis yang dalam Bahasa Inggris dikenal dengan istilah "Business Letter". Dimana surat lamaran merupakan bagian dari surat bisnis, sedangkan surat bisnis itu sendiri termasuk ke dalam golongan surat resmi.

Surat bisnis adalah surat-surat yang banyak dipakai dalam kegiatan perniagaan baik yang menyangkut jual beli secara langsung maupun yang memperlancar proses perniagaan itu sendiri. Penggunaan surat perniagaan atau surat bisnis itu sendiri merupakan kegiatan sehari-hari yang dilakukan oleh suatu perusahaan baik secara intern maupun secara extern.

Ada beberapa jenis surat yang tergolong ke dalam jenis surat bisnis, seperti yang dikemukakan beberapa ahli berikut ini :

"There are many kinds of business letters, the most common of which are order letters, inquiries, sales letters, adjustment letters, credit letters, collection letters, letters of recommendation, and letters of application." (Shaw, 1986: 472)

Surat yang digolongkan ke dalam surat dagang atau surat bisnis ada yang bersifat individu atau perseorangan dan ada pula yang diperuntukkan sebagai wakil dari suatu perusahaan atau instansi. Seperti halnya yang dikemukakan oleh Harcourt (1987 : 182) sebagai berikut :

"Personal business letters are those written by individuals in conducting business of personal nature for example, application for employment, requesting information, commeting of service used for this type of letter. A Block Style or modified received, and so on. A good grade of paper should be modified block style with mixed or open function is suitable."

### 2.1.1 Bagian-bagian Surat Bisnis

Surat bisnis sebagai surat resmi memiliki format dan pembagian yang sama dengan surat resmi yang lain. Surat jenis ini terdiri atas beberapa bagian yang harus diperhatikan. Dimana setiap bagian memiliki fungsi dan cara penulisan yang tertentu.

"The typical business letter has six parts, in order from top to the bottom: heading, inside address, salutation, the letter text (with introduction, body, and conclusion), complimentary close and signature." (Dumont, 1985 : 120)

Sedangkan Harcourt (1987 : 173) mengemukakan bahwa :

"Most of the letter contain seven standard parts : heading, inside address, salutation, body complimentary close, signature and reference initials."

Dari kedua pendapat yang telah dikemukakan di atas, dapat dilihat bahwa keenam bagian pada surat yang telah dikemukakan pada pendapat kedua dimiliki pula oleh surat bisnis. Adapun bagian-bagian tersebut dapat diuraikan secara terperinci sebagai berikut :

#### a. Kepala surat/Kop Surat (Heading)

Bagian pertama dari suatu surat termasuk surat bisnis yang memegang peranan penting adalah kop surat. Masing-masing instansi atau lembaga baik yang bergerak dibidang pemerintahan maupun swasta atau organisasi lainnya selalu mencantumkan nama dari lembaga atau perusahaan pada kop surat. Selain itu dalam kepala surat atau kop surat juga tercantung alamat lengkap instansi atau badan usaha tersebut, nomor telepon, telex, kantor cabang, jenis usaha atau

aktivitasnya, nama banker dan lambangnya. Namun ada pula yang menyederhanakan penulisan kop surat dengan hanya berisikan informasi tentang nama lembaga, alamat dan kota tempat berdomisili badan usaha tersebut. Kop surat dicetak di bagian atas surat dengan bentuk sedemikian rupa sehingga dapat berfungsi sebagai reklame atau dapat memperindah penampilan surat tersebut.

Disamping itu, kop surat memiliki *tanggal* pada saat surat tersebut ditulis. Pada penulisan tanggal itu terdiri atas *hari, bulan* dan *tahun*. Penulisan bulan tidak boleh disingkat atau diganti dengan angka. Penempatan tanggal surat tergantung dari panjang dan pendeknya suatu surat. Namun pada umumnya ditempatkan pada dua spasi di bawah penulisan return address (alamat pengirim) pada surat perseorangan (personal business letter).

Penulisan kop surat hanya pada lembaran pertama. Untuk surat yang lebih dari satu halaman, maka halaman berikutnya tidak menggunakan kop surat. Dalam hal ini secara sederhana Yusuf (1992 : 22) mengemukakan fungsi kop surat sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui nama dan alamat suatu instansi/lembaga pengirim surat.
2. Sebagai identitas suatu instansi atau lembaga.
3. Sebagai simbol suatu instansi atau lembaga.
4. Sebagai alat promosi.

Contoh :

GRANT & CLARCKSON

148 Mortimer Street

London WIC37D

b. Alamat Surat (Inside Address)

Dalam alamat surat tercantum ungkapan peng-hormatan untuk yang dituju, seperti Ms, Miss, Mr, Mrs, Dr, dan pembuka harus jamak. Alamat surat ditempatkan dua spasi di bawah tanggal surat.

c. Sapaan Surat (Salutation)

Salam pembuka surat ditempatkan di sebelah kiri dan ditempatkan dua spasi di bawah alamat surat.

Contoh :

- Dear Mr. Jameson:
- Dear Sir :
- Dear Madam :

d. Isi Surat (body)

Bagian ini merupakan isi surat yang sesungguhnya. isi surat memuat tentang sesuatu yang diberitahukan. dikemukakan, dinyatakan, diminta, diminta atau dikehendaki oleh si penulis surat yang disampaikan kepada si penerima surat. Oleh karena itu pengirim surat harus yakin bahwa dalam suratnya tersebut bahasa yang digunakan haruslah bahasa yang benar dan tepat.

Penulisan isi surat dimulai dengan dua spasi di bawah salam pembuka, dengan menggunakan spasi tunggal atau satu spasi dalam



suatu paragraf dan menggunakan spasi ganda atau dua spasi antar paragraf. bentuk paragraf yang digunakan tergantung format surat yang dipilih. Dan umumnya paragraf pertama dan terakhir lebih ringkas dari paragraf yang lain.

e. Salam Penutup (Complimentary Close)

Salam penutup merupakan frase yang digunakan untuk mengakhiri suatu komunikasi tertulis yang diawali dengan salam pembuka. Salam penutup berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim surat kepada penerima surat. Salam penutup diikuti oleh koma dan menggunakan huruf kapital pada awal katanya, serta ditulis dua spasi setelah baris terakhir dari sisi surat, sebelum tanda tangan pengirim surat.

Contoh :

- Yours truly,
- Truly yours,
- Sincerely,
- Sincerely yours

f. Tanda Tangan (Signature)

Pada suatu surat resmi atau surat bisnis baru dianggap sah jika ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Pada surat yang berbahasa Inggris, signature block cukup berupa nama dan jabatan pengirim, penulisan nama ditempatkan tiga atau lima spasi di bawah salam penutup. Penmgirim surat menandatangani surat di antara nama

pengirim dan salam penutup. Jabatan pengirim ditempatkan tepat di bawah nama pengirim.

Contoh :

Sincerely yours

(William S. Carsons)

g. Inisial (Reference Initial)

Inisial adalah singkatan nama atau huruf awal dari penyusun konsep surat dan orang yang mengetik surat tersebut. Bilamana yang menyusun konsep surat sama dengan orang yang menandatangani surat, maka inisial yang digunakan adalah bebas. Jika inisial yang digunakan adalah inisial orang yang menyusun konsep surat, maka inisial orang yang menyusun konsep surat tersebut dipisah dengan garis miring dari inisial orang yang mengetik surat tersebut. Inisial penyusun konsep surat seharusnya ditulis dengan huruf kapital dan bagi yang mengetik ditulis dengan huruf kecil. Inisial ditempatkan pada dua spasi di bawah jabatan pengirim surat.

Contoh :

- JS/rt

- MRL :bm

h. Lampiran (Enclosure line)

Lampiran biasanya ditempatkan di bawah inisial. Dalam surat-surat yang berbahasa Inggris, lampiran disebut "Enclosure" dan disingkat "Enc". Jika lampiran hanya satu saja, maka lampiran tersebut tidak disebutkan. Namun bila lebih dari satu, maka lampiran dicantumkan atau disebutkan satu-satu.

Contoh :

Enc 3 :

1. Birth certificate
2. Visa
3. Letter of reference

i. Tembusan (Carbon copies = CC)

Tembusan dibuat jika isi surat dikirimkan kepada pihak yang sebenarnya dituju perlu pula diketahui oleh pihak-pihak lain yang ada hubungannya dengan surat tersebut. Tembusan ini berfungsi untuk memberitahukan kepada yang sebenarnya dituju bahwa surat tersebut dikirim pula pada pihak lain.

Contoh :

Mr. Clayton  
Credit Department.

Contoh :

HEADING

INSIDE ADDRESS

SALUTATION :

While I was in Thailand recently, I had the pleasure of visiting your company and hearing something of your business operations. I would like to thank you again for your very warm reception.

On reporting back to my managers in Tokyo, they showed great interest in the activities of your company. May I request you to send us a copy of your Annual Report and Accounts (in English, if possible) for last year, and to put the name of our company on the mailing list to receive your reports in future years.

Please accept our thanks in advance.

SIGNATURE BLOCK

REFERENCE INITIALS

### **2.1.2 Bentuk-bentuk Surat Bisnis**

Bentuk surat bisnis atau surat resmi adalah sangat penting, karena akan memberi kesan pada pembaca terhadap isi suatu surat. Bentuk surat khusus bisnis dapat dibedakan atas beberapa aspek seperti yang dikemukakan beberapa ahli sebagai berikut :

“The convention of letter writing concern format, form, letter parts, and general structure the elements of the government of the appearance and organization of letter.” (Duman, 1985 : 120)

Sedangkan menurut Harcourt bahwa bentuk surat bisnis ditentukan oleh tiga faktor yaitu tanda baca yang digunakan, format surat dan bagian-bagian dari surat tersebut. Sebagaimana yang dikemukakan sebagai berikut :

“The appearance of a letter depends on the parts of a letter, the punctuation, the letter format, and the stationary used.” (Harcout, 1987 : 173)

Pendapat di atas didukung oleh Peter Salim yang mengatakan bahwa :

“The two most common formats of business letters are the full block style and modified block style. The full block style, though easier to type because every line begins at the left margin, is suitable only with letterhead stationary. In the modified block style the return address, the date and the complimentary closing are all placed just to the right of the center of the page, and the other elements are aligned at the left margin.” (Charles T. Brusaw, 1982 : 13).

Dengan melihat beberapa pendapat di atas, maka nampak bahwa bentuk sebuah surat bisnis Bahasa Inggris adalah sebahagian besar ditentukan oleh format dan bagian-bagian surat itu sendiri sebagaimana yang telah dikemukakan pada pembahasan sebelumnya.

Umumnya pada surat bisnis yang sifatnya resmi, bentuk surat sangat memegang peranan penting, dimana yang perlu diperhatikan dalam membuat surat bisnis ini terdapat dua hal, yaitu tanda baca atau punctuation dan format surat sebagaimana dapat diuraikan masing-masing sebagai berikut :

a. Tanda Baca (Punctuation)

Penggunaan tanda baca pada surat yang lebih umum dikenal adalah mixed punctuation yang mana penggunaan tanda baca pada surat yang ditandai dengan penempatan titik dua setelah salam pembuka dan penggunaan tanda koma setelah salam penutup (the complimentary close). Selain itu pada mixed punctuation, tidak terdapat tanda baca pada akhir alamat yang dituju (outside address).

Sedangkan pada bentuk open punctuation masih jarang digunakan, dimana pada open punctuation dikenal dengan tidak adanya tanda baca (:) setelah salam pembuka (Salution) dan tidak terdapat tanda koma setelah complimentary close (salam penutup).

Pendapat lain tentang tanda baca ini dikemukakan oleh Podis (1984 : 329) sebagai berikut :

“Punctuation following the salutation and the closing is optional. If it is included ( a colon following the salutation in formal letters, otherwise a comma; a comma following the closing), the style is mixed. Open style means the opening colon (or comma) and the closing comma have been omitted.”

Dari kedua pendapat yang telah dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa dalam surat resmi atau surat bisnis terdapat dua jenis penggunaan tanda baca, yaitu mixed dan open punctuation. Dimana pada mixed punctuation tidak menggunakan tanda baca.

#### b. Format Surat Resmi

Hal lain yang turut juga menentukan dalam bentuk surat bisnis selain dari pada penggunaan tanda baca adalah format surat. Dimana format surat ini seperti yang dikemukakan oleh Harcourt menyatakan bahwa “secara umum format surat bisnis dalam Bahasa Inggris dapat digolongkan menjadi tiga bagian, yaitu format bentuk block, modified block, dan AMS simplified letter.” (Harcourt, 1987 : 180).

Untuk memperjelas pemahaman tentang format surat bisnis ini, dikemukakan beberapa pendapat seperti yang dikemukakan oleh Dumont (1985 : 331), yaitu :

“Format is the mechanical arrangement of word on the page : indention, mergins, spacing, type face, heading, page numbering, and devision of report section. Format determines the physical appearance of the letter or report.”

Berdasarkan kutipan di atas, maka jelaslah bahwa dalam kegiatan surat menyurat, format surat adalah menyangkut bentuk fisik surat. Hal ini didukung oleh pendapat Podis, bahwa:

"In the block style, the date, complimentary close, and signature are also typed flush left." (Podis, 1984 : 328)

Pendapat lain yang sama dengan pendapat di atas, dikemukakan oleh Dumont (1985 : 125) sebagai berikut:

"Every line in the full block format begins at the left margin. Although some writers object to the lopsided appearance of this format. It is popular especially for volume typing, because it eliminates the need to tab and center."

Dari kedua pendapat yang telah dikemukakan di atas, menunjukkan persamaan bahwa pada surat dengan bentuk format model block penulisan tanggal, alamat yang dituju dan tanda tangan pengirim ditempatkan pada margin kiri surat.

Selanjutnya dikemukakan bentuk surat bisnis model modified block. Model format modified block adalah model dari surat resmi yang sedikit berbeda dengan bentuk model block style. Mengenai bentuk format modified block style dikemukakan dua pendapat ahli yaitu :

"The date complimentary closed, and signature block beginning at the horizontal center of the page in the modified block format." (Harcourt, 1987 : 122)

"With the modified block format, paragraphs are not indented the date, complimentary closed, and signature are aligned slightly past the center of the page." (Dumont, 1985 : 124)

Dari kedua pendapat yang dikemukakan di atas, maka disimpulkan bahwa ciri utama yang membedakan block style dan modified block style adalah terletak pada penempatan tanggal surat, salam penutup dan tanda tangan pengirim surat.





Sedangkan model format AMS Simplified Block seperti yang dikemukakan oleh Harcourt (1987: 180) bahwa :

“The AMS simplified is modern, efficient letter format developed by the administrative management society. The AMS simplified letter eliminate the use of the salutation and complimentary close.”

Sejalan dengan pengertian yang dikemukakan di atas, Dumont (1985: 125) menyatakan bahwa :

“The AMS simplified format is full block out is eliminates the salutations and complimentary close, using instead a subject line. Ideally the first sentence to include the reader’s name.”

Berdasarkan pada pendapat di atas nampak bahwa pada dasarnya AMS simplified block style sama dengan block format, adapun perbedaannya hanya terletak pada salutation dan complimentary close ditiadakan. Adapun bentuk-bentuk format surat bisnis Bahasa Inggris dapat dikemukakan tiga contoh bentuk format surat bisnis Bahasa Inggris tersebut sebagai berikut :

## 1. The Full-Block Style

---

May 5, 1998

Junior Secretaries  
General Mercantile Ltd.  
123 Nelson Street  
London E.C.2.

Dear Secretaries:

This an example of the full-block style letter. The full-block format is popular in American Business Organizations.

There is no indentations used in this style. Everything is flush left, saving time and energy typing. Open punctuation is used in the inside address.

As the dictator's name is typed below the signature, the initials may be omitted in the identification line.

Sincerely yours,

**Jane Austine**  
Executive Secretary

## 2. Semi Block Style

---

May 5, 1997

Junior Secretaries  
General Mercantile Ltd  
123 Nelson Street  
London E.C. 2.

Dear Secretaries:

The semi-block style is preferred in many companies because of its pleasing appearance, although it does not have all the time saving features of the full block and modified-block styles.

Unlike the block style, the paragraphs are indented five to ten spaces in semi-block letter. In all other aspects it resembles the modified-block form, except the English businessmen use a comma and Americans use a colon after the salutation .

Because the dictator's name is typed below the signature, the initials may be omitted from the identification line.

Sincerely yours,

**Jane Austine**  
Executive Secretary

### 3. The modified-Block Style

---

1<sup>st</sup> May, 1998

Junior Secretaries  
General Mercantile Ltd.  
123 Nelson Street  
London E.C.2.

Dear Secretaries:

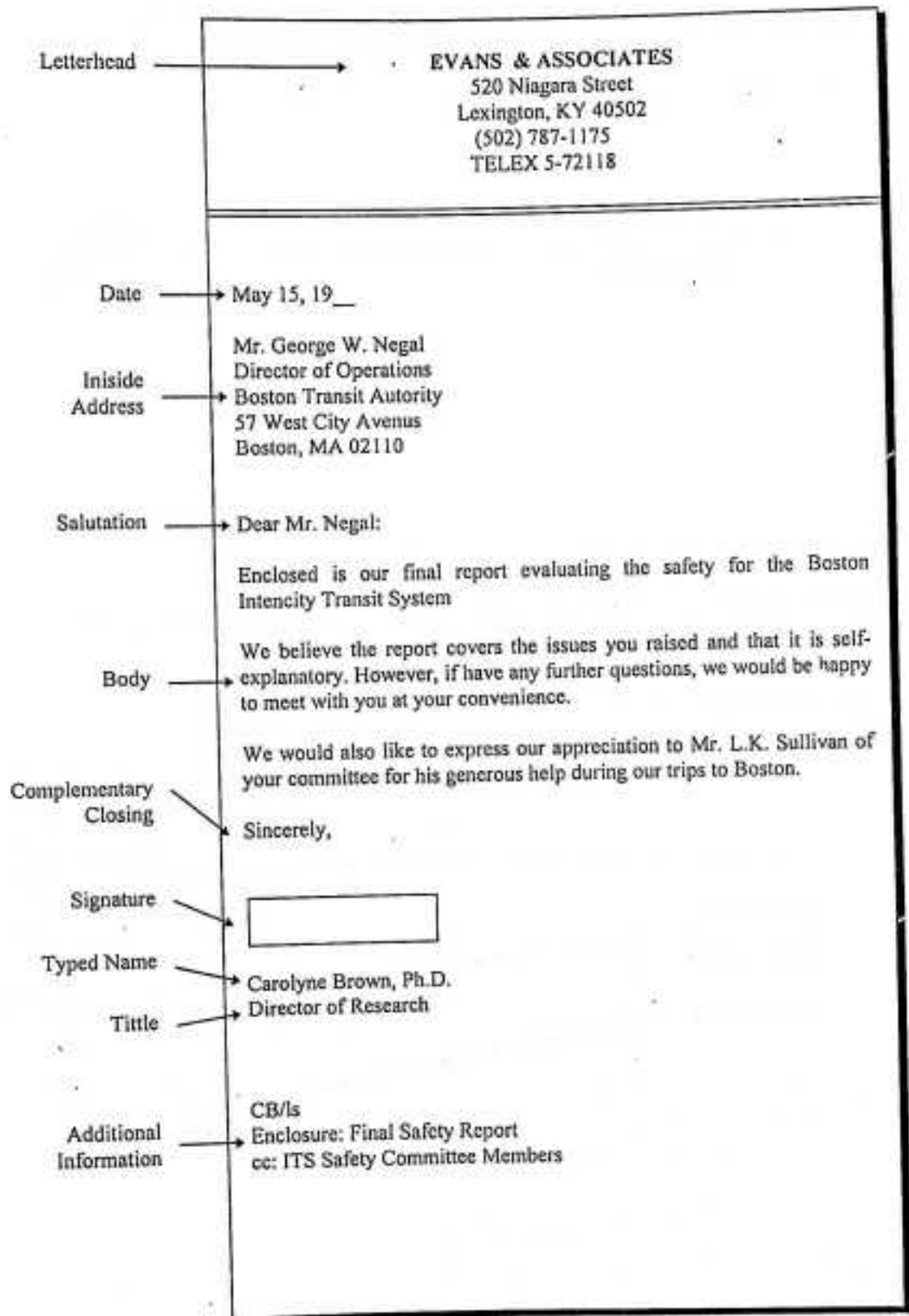
Most business use some variation of the block style. Like full-block style, the modified-block style saves time and energy too.

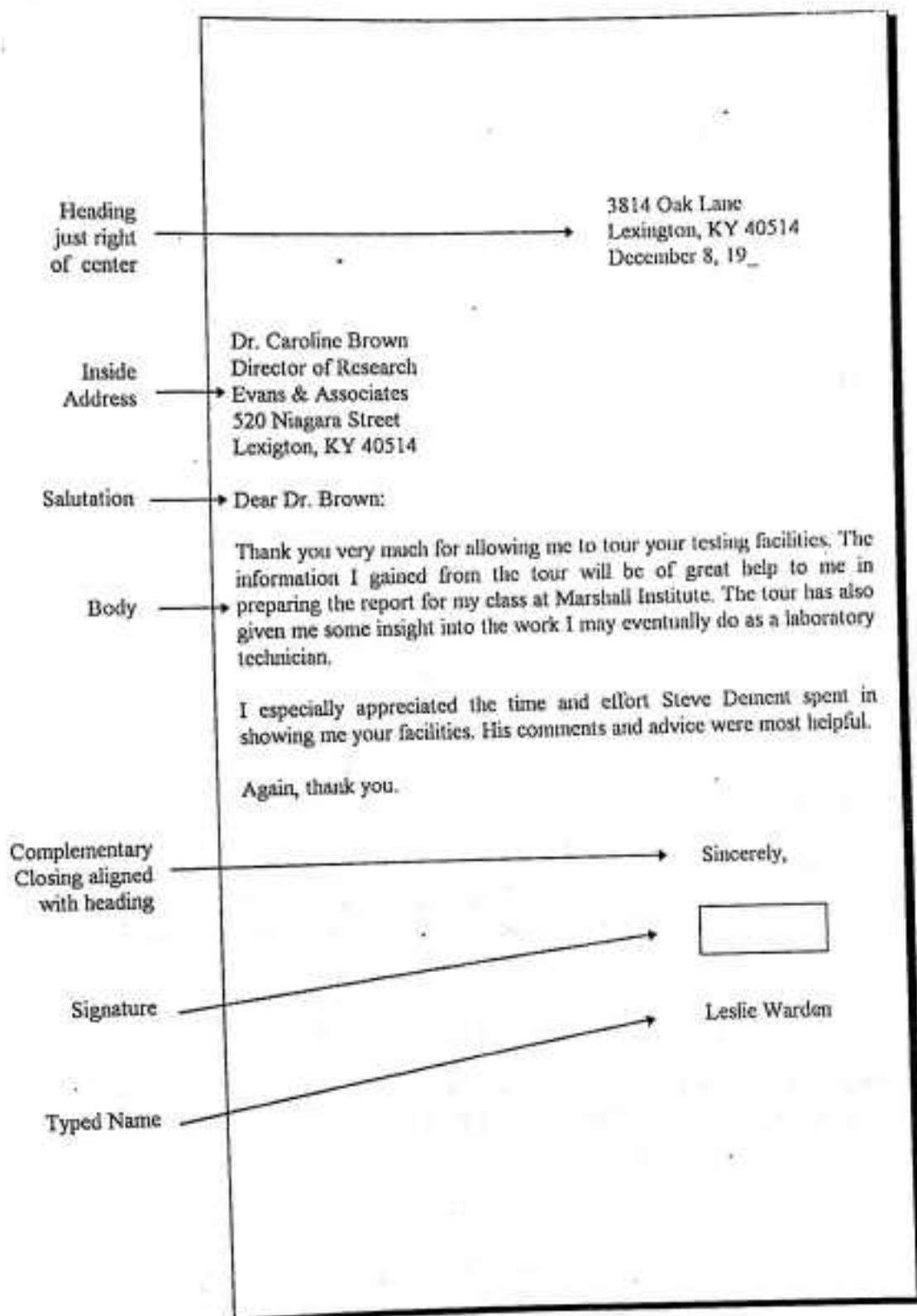
The inside address and paragraphs are typed flush left. However, the dateline is typed flush right two spaces below the letter head. The complimentary close is typed slightly to the right of the center of the page, with the signature aligned beneath it. Open punctuation is used in the inside address.

Since the dictator's name is typed in the signature, there is no need to include in the identification line.

Sincerely yours,

**Jane Austine**  
Executive Secretary





## 2.2 Pengertian dan Klasifikasi Kalimat

Sebagaimana telah dikemukakan pada pembahasan sebelumnya bahwa bahasa tidak hanya terdiri dari sejumlah unsur kata yang tidak beraturan, tetapi juga memiliki suatu sistem, norma-norma dan aturan aturan yang harus diketahui atau dimengerti. Dengan demikian untuk mengetahui bahasa, tidak cukup hanya mempelajari atau mengetahui banyak kosa kata tanpa mengetahui sistem atau aturan untuk merangkai kata-kata ke dalam bentuk frase, klausa, ataupun kalimat dalam suatu bahasa.

Untuk menjelaskan pengertian kalimat tersebut, ada banyak defenisi yang telah dikemukakan oleh ahli bahasa, namun penulis hanya mengemukakan pengertian kalimat dari sejumlah definisi tersebut, antara lain :

Definisi kalimat yang dikemukakan oleh Cook (1960 : 39) adalah :

“A sentence is a grammatical unit, a construction in which the constitute is an utterance with final intonation contour and constituent are the clause, connecting particles, and intonation, pattern.”

Selanjutnya Keraf (1984 : 141) mengatakan bahwa :

“Kalimat merupakan suatu ujaran yang mengandung pengertian lengkap yang diapit oleh dua kesenyapan, sedangkan intonasinya menunjukkan bahwa ujaran itu telah selesai.”

Berdasarkan beberapa pengertian atau definisi yang telah dikemukakan di atas, maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa kalimat adalah merupakan suatu bentuk bahasa yang terkecil yang

mengandung pikiran yang lengkap serta didahului dan diikuti kesenyapan yang mempunyai pola intonasi akhir. Dengan kata lain bahwa kalimat adalah satuan gramatikal yang mempunyai bentuk, intonasi, dan satu pengertian. Adapun bentuk ungkapan yang dimaksud dalam bahasa tersebut terdiri atas kata atau gabungan dari beberapa kata yang disusun sesuai dengan struktur setiap bahasa. Dengan demikian suatu kalimat harus memiliki tiga ciri utama, yaitu :

1. Arti atau makna, yaitu semua ungkapan perasaan atau pikiran yang diekspresikan ke dalam bentuk kalimat.
2. Konstruksi, yaitu kata atau kelompok kata yang menduduki satu atau beberapa fungsi dalam kalimat.
3. Intonasi yaitu, gabungan dari beberapa bagian, seperti tekanan, irama, dan intonasi akhir yang membagi suatu ungkapan.

Secara umum kalimat dapat diklasifikasikan atau dibedakan dengan dua cara, yakni kalimat menurut jenisnya, dan kalimat menurut jumlahnya sebutan predikatnya. Dalam hal ini, penulis hanya mengemukakan klasifikasi kalimat menurut jenisnya. Adapun klasifikasi kalimat menurut jenisnya seperti yang dikemukakan oleh Frank (1977 : 220), adalah sebagai berikut :

a. Kalimat Pernyataan (Declarative Sentence)

Dalam kalimat pernyataan, subjek dan predikat memiliki suatu bentuk susunan normal. kalimat pernyataan ini adalah digunakan untuk membuat suatu pernyataan. Dengan kata lain, kalimat pernyataan



adalah kalimat yang mengandung suatu pengungkapan peristiwa atau kejadian, sehingga orang yang menyampaikan berita tersebut berusaha mengungkapkannya sebaik mungkin. Untuk lebih jelasnya dapat dikemukakan beberapa contoh sebagai berikut :

Contoh :

1. I like you
2. The child ate his dinner
3. They must not come here
4. He speaks English very well
5. I am unable to accept your offer

b. Kalimat Tanya (Interrogative Sentences)

Yang dimaksud kalimat tanya adalah kalimat yang mengandung suatu permintaan agar kita diberitahu atau karena kita tidak mengetahui sesuatu itu. Bentuk kalimat tanya dalam bahasa tertulis termasuk Bahasa Inggris ditandai dengan tanda tanya pada akhir kalimat. Sedangkan dalam bahasa lisan, hanya ditandai dengan intonasi. Adapun bentuk kalimat tanya Yes-no dalam Bahasa Inggris berakhir dengan intonasi naik.

Sedangkan yang menggunakan kata tanya berakhir dengan intonasi turun. Untuk lebih jelasnya dikemukakan beberapa contoh sebagai berikut :

1. Is he a doctor ?
  - Yes, he/she is or
  - No, he isn't
2. Do you like coffee with sugar ?
  - Yes, I do or
  - No, I don't
3. Will you come to my house ?
  - Yes, I will or
  - No, I will not
4. What are you doing ?
5. What is your name ?

c. Kalimat Perintah

Yang dimaksud dengan kalimat perintah adalah kalimat yang bersifat memerintah atau menyuruh seseorang untuk melakukan sesuatu yang kita kehendaki. Dalam kalimat perintah hanya predikat yang diekspresikan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada beberapa contoh sbagai berikut :

1. Eat your dinner !
2. Get out here !
3. Open the door !
4. Take this magazine to my room !
5. Please send us the undermentioned goods !

#### d. Kalimat Seru

Kalimat seru adalah setiap kalimat yang diawali dengan frase atau kata seru yang terdiri dari *What* atau *How* ditambah suatu bagian predikat. dalam pembicaraan bentuk tulisan, kalimat seru diakhiri dengan tanda seru. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat beberapa contoh dalam kalimat Bahasa Inggris sebagai berikut :

1. What beautiful hair she has !
2. How beautifully she behaves !
3. How green was my valley !

## **BAB III**

### **METODOLOGI**

#### **3.1 Populasi dan Sampel**

Populasi dalam penelitian ini adalah semua bentuk format surat bisnis Bahasa Inggris. Sedangkan yang menjadi sampel penelitian adalah istilah-istilah dan struktur kalimat khusus surat bisnis Bahasa Inggris.

#### **3.2 Teknik Pengumpulan Data**

Untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dalam penulisan skripsi ini, maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

##### **3.2.1 Penelitian Pustaka (Library Research)**

Dalam penelitian kepustakaan ini, penulis memperoleh data dan informasi melalui pembacaan beberapa buku, skripsi, dan bahan bacaan lain yang erat kaitannya dengan masalah yang akan dibahas. Dari hasil pembacaan tersebut, penulis jadikan sebagai landasan teoritis dan sekaligus sebagai bahan rumusan atau materi yang akan dibahas dalam penelitian ini.

### **3.2.2 Penelitian Lapangan (Field Research)**

Dalam penelitian lapangan ini, penulis berusaha memperoleh data dan informasi dengan menggunakan teknik sebagai berikut:

#### **a. Teknik Catat**

Dalam teknik catat ini, penulis berusaha memperoleh data dengan cara mencatat sejumlah istilah dan bentuk struktur kalimat surat bisnis Bahasa Inggris yang dapat digunakan sebagai perangkat analisis.

#### **b. Teknik Wawancara**

Dalam menggunakan teknik ini, penulis berusaha mendapatkan informasi atau keterangan yang erat kaitannya dengan masalah yang dibahas dengan cara melakukan wawancara pada sejumlah informan yang dianggap banyak mengetahui tentang aspek penulisan surat bisnis Inggris, terutama yang menyangkut dengan istilah-istilah dan struktur kalimat khusus dalam surat bisnis Bahasa Inggris.

## **BAB IV**

### **PRESENTASE DAN ANALISIS DATA**

#### **4.1 Presentase Data**

Sebagaimana masalah yang akan dibahas dalam tulisan ini adalah menyangkut salah satu aspek Bahasa Inggris yang perlu dipelajari, yakni istilah-istilah dan struktur kalimat khusus dalam bahasa korespondensi bisnis Inggris. Namun sebelum dilakukan pembahasan lebih lanjut tentang istilah-istilah dan struktur kalimat khusus dalam korespondensi bisnis Inggris tersebut, maka terlebih dahulu dikemukakan beberapa bentuk istilah-istilah dan struktur kalimat khusus bahasa korespondensi bisnis Inggris yang diambil dari beberapa contoh surat bisnis berbahasa Inggris sebagai berikut :

##### **4.1.1 Istilah-istilah Corespondensi Bisnis**

Dalam melakukan korespondensi bisnis atau kegiatan surat menyurat bisnis dalam Bahasa Inggris, sering digunakan istilah-istilah tertentu, baik dalam bentuk kata idiomatik maupun dalam bentuk frase atau

klausa dengan memiliki makna atau pengertian tersendiri. Untuk lebih jelasnya berikut ini dikemukakan beberapa istilah korespondensi bisnis yang diambil dari surat-surat bisnis Bahasa Inggris :

1. quotation and offers

*catatan harga dan tawaran*

2. subject prior to sale

*dengan syarat belum terjual*

3. while stock last

*sementara masih ada dalam persediaan*

4. prices subject to change without notice

*harga-harga dapat diubah tanpa pemberitahuan lebih dulu'*

5. receiving a trial order

*menerima pesanan percobaan*

6. initial order

*pesanan pertama*

7. cash in advance

*pembayaran tunai*

8. cash with order

*tunai beserta pesanan*

9. cash on the delivery

*tunai waktu terima*

10. payment quarterly  
*pembayaran suku tahunan*
11. cash against document  
*tunai berdasarkan dokumen*
12. free on board  
*penyerahan di atas kapal*
13. effect payment  
*melaksanakan pembayaran*
14. have farther details  
*memperoleh keterangan terperinci*
15. extension of credit  
*perpanjangan kredit*
16. business has been dull  
*perniagaan menjadi sepi*
17. setback in business  
*kemunduran dalam perniagaan*
18. postpone settlement of account  
*menunda penyelesaian rekening*
19. get in touch with you soon  
*dengan segera akan berhubungan dengan anda*
20. urgently request your presence  
*mohon sangat kehadiran anda*



21. return address  
*alamat pengirim*
22. by mutual agreement  
*persetujuan bersama*
23. bargaining point  
*batas persetujuan*
24. bargaining position  
*posisi harga*
25. performance bonus  
*bonus prestasi*

#### **4.1.2 Kalimat Khusus Korespondensi Bisnis**

Korespondensi bisnis atau kegiatan surat menyurat bisnis dalam Bahasa Inggris kadang memiliki pola struktur tersendiri yang tidak mengikuti pola umum struktur Bahasa Inggris, seperti yang dapat dikemukakan sebagai berikut :

1. Please supply us the undermentioned goods.  
*Sudilah mengirimkan kepada kami barang-barang yang tersebut di bawah ini*
2. With reference to your quotation.  
*Menunjuk kepada catatan harga anda*
3. We can accept your offer on these terms.  
*Kami dapat menerima tawaran anda atas syarat-syarat ini*

4. Please confirm that you can supply this quantity by the required date.

*Sudilah menegaskan bahwa anda dapat menyediakan jumlah ini menjelang tanggal yang diperlukan*

5. As the goods are urgently required, we should be grateful for delivery by New Year.

*Oleh karena barang-barang itu amat diperlukan, kami amat berbesar hati sekiranya penyerahan dilakukan menjelang tahun baru"*

6. Please credit our account with the enclosed draft.

*Sudilah kreditkan rekening kami dengan wesel penagihan terlampir*

7. According to our condition of sale, your remittance was due to on July 31<sup>st</sup>.

*Menurut syarat penjualan kami, pembayaran harus lunas tanggal 31 Juli."*

8. Due to poor weather condition, business has been dull.

*Disebabkan cuaca buruk perniagaan menjadi sepi*

9. Sales have dropped recently, leaving us in financial difficulties.

*Penjualan telah merosot akhir-akhir ini, menyebabkan kami dalam kesulitan keuangan*

10. Our exchange of ideas was most interesting.

*Pertukaran pikiran kita menarik sekali*

11. Please let me have full details.

*Sudilah memberikan keterangan-keterangan terperinci kepada saya*

12. I would be grateful if you could book hotel accommodation.

*Saya akan bergembira sekiranya anda dapat memesan penginapan di hotel.*

13. I would be most grateful for your help.

*Saya sangat berterima kasih atas bantuan anda*

14. Delivery can be made from stock is not included in the price.

*Penyerahan dapat dilakukan dari persediaan tidak termasuk dalam harga.*

15. The products you sell are not suitable for our market

*Produk yang anda jual tidak cocok untuk pasaran kami.*

#### **4.2 Analisis Data**

Setelah dikemukakan beberapa data tentang istilah-istilah dan kalimat-kalimat khusus bahasa korespondensi bisnis Inggris, maka selanjutnya dilakukan analisis untuk mengetahui perbedaan makna atau pengertian istilah-istilah korespondensi bisnis dengan makna denotasi atau pengertian umum. Sedangkan bentuk struktur kalimat korespondensi bisnis yang telah dikemukakan di atas, dianalisis untuk menggambarkan penekanan-penekanan dalam pola struktur kalimatnya.

#### 4.2.1 Istilah-istilah Korespondensi Bisnis

1. quotation and offers

*catatan harga dan tawaran*

Istilah "quotation and offers" terdiri dari dua kata, yakni *quotation* dan *offer* yang dapat diartikan *kutipan penawaran, penetapan penawaran,* dan *penentuan penawaran* dalam pengertian umum.

2. subject to prior sale

*dengan syarat belum terjual*

Istilah "subject to prior sale" terdiri dari empat kata, yakni *subject, to, prior,* dan *sale* yang dapat diartikan *pokok pada penjualan sebelumnya atau pokok pada penjualan lebih dahulu* dalam pengertian umum.

3. while stock last

*sementara masih ada dalam persediaan*

Istilah "while stock last" terdiri dari tiga kata, yakni *while, stock* dan *last* yang dapat diartikan *persediaan sedang berakhir* atau *persediaan terakhir* dalam pengertian umum.

4. prices subject to change without notice

*harga-harga dapat diubah tanpa pemberitahuan lebih dulu*

Istilah "prices subject to change without notice" terdiri dari enam kata, yakni *prices, subject, to, change, without,* dan

*notice* yang dapat diartikan *pokok harga berubah tanpa pemberitahuan* dalam pengertian umum.

5. receiving a trial order

*menerima pesanan percobaan*

Istilah "receiving a trial order" terdiri dari empat kata, yakni *receiving, a, trial, order* yang dapat diartikan *penerimaan suatu pesanan* dalam pengertian umum.

6. initial order

*pesanan pertama*

Istilah "initial order" terdiri dari dua kata, yakni *initial* dan *order* yang dapat diartikan *pesanan terlebih dahulu* dalam pengertian umum.

7. cash in advance

*pembayaran tunai*

Istilah "cash in advance" terdiri dari tiga kata, yakni *cash, in* dan *advance* yang dapat diartikan *uang panjar* dalam pengertian umum.

8. cash with order

*tunai beserta pesanan*

Istilah "cash with order" terdiri dari tiga kata, yakni *cash, with* dan *order* yang dapat diartikan *pembayaran tunai dengan pesanan* dalam pengertian umum.

9. cash on the delivery

*tunai waktu terima*

Istilah "cash on the delivery" terdiri dari empat kata, yakni *cash*, *on*, *the*, dan *delivery* yang dapat diartikan *pembayaran pada pengiriman* dalam pengertian umum.

10. payment quarterly

*pembayaran suku tahunan*

Istilah "payment quarterly" terdiri dari dua kata, yakni *payment* dan *quarterly* yang dapat diartikan *pembayaran triwulan* dalam pengertian umum.

11. cash against document

*tunai berdasarkan dokumen*

Istilah "cash against document" terdiri dari tiga kata, yakni *cash*, *against* dan *document* yang dapat diartikan *pembayaran tunai terhadap dokumen* dalam pengertian umum.

12. free on board

*penyerahan di atas kapal*

Istilah "free on board" terdiri dari tiga kata, yakni *free*, *on*, dan *board* yang dapat diartikan *bebas pada kapal* dalam pengertian umum.

13. effect payment

*melaksanakan pembayaran*

Istilah "effect payment" terdiri dari dua kata, yakni *effect* dan *payment* yang dapat diartikan *pengaruh* dan *pembayaran* dalam pengertian umum.

14. have farther details

*memperoleh keterangan terperinci*

Istilah "have farther details" terdiri dari tiga kata, yakni *have*, *farther* dan *details* yang dapat diartikan *memiliki ketelitian lebih lanjut* dalam pengertian umum.

15. extension of credit

*perpanjangan kredit*

Istilah "extension of credit" terdiri dari tiga kata, yakni *extension*, *of*, dan *credit* yang dapat diartikan *perluasan credit* dalam pengertian umum.

16. business has been dull

*perniagaan menjadi sepi*

Istilah "business has been dull" terdiri dari empat kata, yakni *business*, *has*, *been*, dan *dull* yang dapat diartikan *perniagaan telah tumpul* dalam pengertian umum.

17. setback in business

*kemunduran dalam perniagaan*

Istilah "setback in business" terdiri dari tiga kata, yakni *setback*, *in*, dan *business* yang dapat diartikan *kemerosotan dalam perniagaan* dalam pengertian umum.

18. postpone settlement of account

*menunda penyelesaian rekening*

Istilah "postpone settlement of account" terdiri dari empat kata, yakni *postpone, settlement, of, dan account* yang dapat diartikan *menunda penyelesaian perhitungan* dalam pengertian umum.

19. get in touch with you soon

*memperoleh sentuhan dengan Anda segera*

Istilah "get in touch with you soon" dari enam kelompok kata, yakni *get, in, touch, with, you, dan soon* yang dapat diartikan *berhubungan dengan anda segera* dalam pengertian umum.

20. urgently request your presence

*mohon sangat kehadiran anda*

Istilah "urgently request your presence" yang terdiri dari empat kata, yakni *urgently, request, your, dan presence* yang dapat diartikan *diminta dengan sangat kehadiran anda* dalam pengertian umum.

21. return address

*alamat pengirim*

Istilah "return address" terdiri dari dua kata, yakni *return dan address* yang dapat diartikan *pengembalian alamat* dalam pengertian umum.



22. by mutual agreement

*persetujuan bersama*

Istilah "by mutual agreement" terdiri dari tiga kata, yakni *by*, *mutual*, dan *agreement* yang dapat diartikan *melalui persetujuan timbal balik* dalam pengertian umum.

23. bargaining point

*batas persetujuan*

Istilah "bargaining point" terdiri dari dua kata, yakni *bargaining* dan *point* yang dapat diartikan *batas tawar menawar* dalam pengertian umum.

24. bargaining position

*posisi harga*

Istilah "bargaining position" terdiri dari dua kata, yakni *bargaining* dan *position* yang dapat diartikan *posisi tawar menawar* dalam pengertian umum.

25. performance bonus

*bonus prestasi*

Istilah "performance bonus" terdiri dari dua kata, yakni *performance* dan *bonus* yang dapat diartikan *bonus penampilan* dalam pengertian umum.

#### 4.2.2 Bentuk Struktur

1. Please supply us the undermentioned goods.

*Sudilah mengirimkan kepada kami barang-barang yang tersebut di bawah ini*

Kalimat di atas merupakan bentuk kalimat permintaan yang terdiri dari dua frase atau kelompok kata, yakni:

Please supply us yang merupakan frase permintaan yang terdiri dari unsur-unsur :

- please /frase permintaan/
- supply /predikat/
- us /objek tak langsung/

the undermentioned goods merupakan frase keterangan yang menerangkan kata "supply us" dan terdiri dari unsur-unsur:

- the undermentioned /kata keterangan/
- goods /objek/

2. With reference to your quotation.

*Menunjuk kepada catatan harga anda*

Kalimat di atas merupakan bentuk dependen klausa yang terdiri dua unsur frase, yakni :

With reference to merupakan frase keterangan yang terdiri dari unsur-unsur kata:

- with /preposisi/
- reference /predikat/
- to /preposisi/

your quotation merupakan frase kepunyaan yang terdiri dari unsur-unsur kata :

- your /kata ganti milik/
- quotation /objek/

3. We can accept your offer on these terms.

*Kami dapat menerima tawaran anda atas syarat-syarat ini*

Kalimat di atas merupakan bentuk kalimat pernyataan yang terdiri dari empat kelompok kata, yakni :

- We /subjek/
- can accept /predikat/
- your offer /objek tak langsung/
- on these terms /kata keterangan/

4. Please confirm that you can supply this quantity by the required date.

*Sudilah menegaskan bahwa anda dapat menyediakan jumlah ini menjelang tanggal yang diperlukan*

Kalimat di atas merupakan bentuk kalimat yang bersifat permintaan dan terdiri dari unsur-unsur kelompok kata :

- Please confirm /frase permintaan/
- That you can supply /frase predikat/
- This quantity /frase keterangan/
- by the required date /frase keterangan obyek/

5. As the goods are urgently required, we should be grateful for delivery by New Year.

*Oleh karena barang-barang itu amat diperlukan, kami amat berbesar hati sekiranya penyerahan dilakukan menjelang tahun baru*

Kalimat di atas merupakan bentuk kalimat majemuk yang terdiri klausa terikat dan klausa bebas, yakni :

As the goods are urgently required /klausa terikat/ yang terdiri dari unsur-unsur kata :

- as /preposisi/
- the goods /objek/
- are /kata kerja bantu/
- urgently /kata sifat/
- required /kata kerja predikat/

we should be grateful for delivery by New Year /klausa bebas/ yang terdiri dari unsur-unsur kata :

- we /subjek/
- should be /predikat/
- grateful /kata sifat/
- for /preposisi/
- delivery /kata kerja/
- by new year /kata keterangan waktu/

6. Please credit our account with the enclosed draft.

*Sudilah kreditkan rekening kami dengan wesel penagihan  
terlampir*

Kalimat di atas merupakan bentuk kalimat yang terdiri  
dari dua unsur klausa, yakni :

Please credit our account /klausa bebas/ yang terdiri dari unsur-  
unsur kata :

- please /permintaan/
- credit /kata kerja predikat/
- our account /objek/

with the enclosed draft /klausa terikat/ yang terdiri dari unsur-  
unsur kata :

- with /preposisi/
- the enclosed draft /objek/

7. According to our condition of sale, your remittance was due  
to on July 31<sup>st</sup>.

*Menurut syarat penjualan kami, pembayaran harus lunas  
tanggal 31 Juli.*

Kalimat di atas terdiri dari dua unsur klausa, yaitu :

According to our condition of sale /klausa terikat/ yang terdiri  
dari unsur-unsur kata :

- According to /preposisi/
- our condition of sale /kata keterangan/

your remittance was due to on July 31st /klausa bebas/ yang terdiri dari unsur-unsur kata :

- your remittance /objek/
- was due to /predikat/
- on July 31st /kata keterangan/

8. Due to poor weather conditions, business has been dull.

*Disebabkan cuaca buruk, perniagaan menjadi sepi"*

Kalimat di atas merupakan bentuk kalimat yang terdiri dari dua klausa, yakni :

Due to poor weather conditions /klausa terikat/ yang terdiri dari unsur-unsur kata :

- due to /preposisi/
- poor weather /kata keterangan/
- conditions /kata sifat/

business has been dull /klausa bebasa/ yang terdiri dari unsur-unsur kata :

- business /subjek/
- has been /predikat/
- dull /kata keterangan/

9. Sales have dropped recently, leaving us in financial difficulties.

*Penjualan telah merosot akhir-akhir ini, menyebabkan kami dalam kesulitan keuangan*

Kalimat di atas terdiri dari dua unsur klausa, yaitu :

Sales have dropped recently /klausa bebas/ yang terdiri dari unsur-unsur kata :

- sales /subjek/
- have dropped /predikat/
- recently /kata keterangan/

leaving us in financial difficulties /klausa terikat/ yang terdiri dari unsur-unsur kata :

- leaving us /frase keterangan/
- in financial /kata keterangan/
- difficulties /predikat/

10. Our exchange of ideas was most interesting.

*Pertukaran pikiran kita menarik sekali*

Kalimat di atas merupakan bentuk kalimat sederhana yang terdiri dari unsur-unsur kata:

- Our exchange of ideas /subjek/
- was /predikat/
- most interesting /kata keterangan/

11. Please let me have full details.

*Sudilah memberikan keterangan-keterangan terperinci kepada saya*

Kalimat di atas merupakan bentuk kalimat sederhana yang terdiri dari unsur-unsur kata:

- please let me /frase subjek/
- have /predikat/
- full details /kata keterangan/

12. I would be grateful if you could book hotel accommodation.

*Saya akan bergembira sekiranya anda dapat memesan penginapan di hotel.*

Kalimat di atas merupakan bentuk kalimat majemuk yang terdiri dari dua klausa, yaitu :

I would be grateful /klausa bebas/ yang terdiri dari unsur-unsur kata :

- I /subjek/
- would be /predikat/
- grateful /kata keterangan/

if you could book hotel accommodation /klausa terikat/ yang terdiri dari unsur-unsur kata :

- if /preposisi/
- you /subyek/
- could /predikat/
- book hotel accommodation /kata keterangan/



13. I would be most grateful for your help.

*Saya sangat berterima kasih atas bantuan anda*

Kalimat di atas merupakan bentuk kalimat sederhana yang terdiri dari unsur-unsur kata:

- I /subjek/
- would be /predikat/
- most grateful /kata keterangan/
- for your help /objek/

14. Delivery can be made from stock is not included in the price.

*Penyerahan dapat dilakukan dari persediaan tidak termasuk dalam harga.*

Kalimat di atas merupakan bentuk kalimat majemuk yang terdiri dari dua unsur klausa yakni:

Delivery can be made from stock /klausa bebas/ yang terdiri dari unsur-unsur kata:

- delivery /subjek/
- can be made /predikat/
- from stock /obyek/

is not included in the price /klausa terikat/ yang terdiri dari unsur-unsur kata :

- is not /kata kerja bantu/
- included /predikat/
- in the price /objek/

15. The products you sell are not suitable for our market

*Produk yang anda jual tidak cocok untuk pasaran kami.*

Kalimat di atas merupakan bentuk kalimat sederhana yang terdiri dari unsur-unsur kata: the products you sell /subjek/

- are not /kata kerja bantu/
- suitable for /kata keterangan/
- our market /obyek/

Untuk lebih jelasnya dikemukakan beberapa bentuk format surat bisnis Bahasa Inggris yang lazim digunakan oleh perusahaan dalam melakukan hubungan bisnis sebagai berikut :

January 6, 1998

Ms. Erna  
PT. Satelindo  
Jl. Kajoalalido  
Ujung Pandang  
Contract No.: 06/01/ SATELINDO

Dear Ms. Erna,

On behalf of the team and myself, I would like to express our sincere appreciation for your kind interest in the Radisson, Ujung Pandang.

We believe that the rates offered in this proposal in conjunction with the high standards of service and facilities being offered in Radisson Ujung Pandang, your guests and clients will experience *Genuine Hospitality* which is unique to our chain.

Our *Yes I can* team is dedicated to delivering an experience and not just a service. At Radisson Ujung Pandang we pride ourselves on being an International Hotel that offers a simple service philosophy *Yes I can*, these three simple words are the pillar of service in over 360 Radisson hotel in 33 countries around the globe.

We look forward to working closely with you and your team in the future, offering our full support and co-operation at all time.

Yours sincerely,



**Andrew Ladd**  
General Manager

Surat bisnis di atas menunjukkan suatu bentuk format surat *Full-Block Style*. Ciri-cirinya terlihat jelas pada penempatan unsur-unsur surat mulai dari tanggal, alamat surat sampai dengan alamat pengirim

diratakan pada margin kiri tanpa baris baru pada setiap paragrafnya. Surat bisnis di atas terdiri dari 3 lembar surat. Lembaran pertama sebagai surat pengantar dan dua lembar berikutnya sebagai surat lampiran proposal penawaran.

Pada lembaran surat pengantar seharusnya dicantumkan *additional information* berupa *Enclosure* atau *Encl.* karena surat tersebut memiliki dua buah surat lampiran *Special Rates Contract*.

Paragraf pertama isi surat pengantr tersebut merupakan ungkapan yang menyampaikan rasa penghargaan, yakni; "On behalf of the team and myself, I would like to express our sincere appreciation for your kind interest in the Radisson, Ujung Pandang." Kalimat ini merupakan bentuk kalimat kompleks yang memiliki bentuk struktur S + P + O + Ket, yaitu:

/subjek/ On behalf of the team and myself

/predikat/ would like to express our sincere appreciation

/objek/ for your kind interest

/keterangan/ in the Radisson, Ujung Pandang.

Selanjutnya paragraf kedua juga menggunakan bentuk struktur kalimat kompleks, yakni; "We believe that the rates offered in this proposal in conjunction with the high standards of service and facilities being offered in Radisson Ujung Pandang, your guests and clients will experience *Genuine Hospitality* which is unique to our chain". Kalimat

ini terdiri dari satu klausa bebas dan tiga klausa terikat, yaitu : *We believe* merupakan klausa terikat yang terdiri dari unsur Subjek *we* dan predikat *believe* dan untuk menggabungkan klausa ini dengan klausa "the high standards of service and facilities being offered in Radisson Ujung Pandang" yang menjelaskan kata *believe* digunakan subordinat *that* sedangkan klausa "your guests and clients will experience *Genuine Hospitality*" yang diikuti dengan klausa subordinat *which is unique to our chain* yang berfungsi sebagai kata keterangan.

Kemudian paragraf ketiga terdiri dari dua bagian kalimat, yaitu: Kalimat pertama "Our *Yes I can* team is dedicated to delivering an experience and not just a service". Pada kalimat pertama dalam paragraf tiga ini memiliki pola kalimat S + P + O, yaitu :

/subjek/     Our *Yes I can* team

/predikat/   is dedicated to delivering

/objek/       an experience and not just a service

Sedangkan kalimat kedua dalam paragraf tiga ini adalah "At Radisson Ujung Pandang we pride ourselves on being an International Hotel that offers a simple service philosophy *Yes I can*, these three simple words are the pillar of service in over 360 Radisson hotel in 33 countries around the globe". Kalimat ini merupakan bentuk kalimat kompleks yang terdiri dari satu klausa bebas dan dua klausa terikat, klausa utamanya

(klausa bebas) adalah "At Radisson Ujung Pandang we pride ourselves on being an International Hotel", kalimat ini memiliki pola struktur : Keterangan + S + P + O, yaitu :

/keterangan/            At Radisson Ujung Pandang

/subjek/                we

/predikat/             pride ourselves on being

/objek/                 an International Hotel

dan klausa terikat pertama adalah "that offers a simple service philosophy *Yes I can*" klausa ini terdiri dari unsur subordinate *that* + predikat *offers* + objek *a simple service philosophy*, dan klausa kedua adalah memiliki pola struktur kalimat S + P + Objek, yaitu:

/subjek/                these three simple words

/predikat/             are

/objek/                 the pillar of service

/keterangan tempat/ in over 360 Radisson hotel in 33 countries around  
the globe.

Selanjutnya pada paragraf keempat yang merupakan pragraf penutup adalah "We look forward to working closely with you and your team in the future, offering our full support and co-operation at all time". Kalimat ini merupakan bentuk kalimat kompleks yang terdiri dari klausa bebas dan klausa terikat, dimana "We look forward to working closely

with you and your team in the future” adalah klausa bebas yang memiliki pola struktur kalimat S + P + Ket. sifat + O + Keterangan waktu, yaitu :

/subjek/	we
/predikat/	look forward
/kata keterangan sifat/	closely with
/objek/	you and your team
/kata keterangan waktu/	in the future

Kemudian “offering our full support and co-operation at all time” merupakan klausa terikat atau anak kalimat yang menerangkan klausa utama yang memiliki unsur-unsur pola kalimat P + O + Keterangan waktu, yakni:

/predikat/	offering
/objek/	our full support and co-operation
/Ket. waktu/	at all time

Dari uraian unsur-unsur pola struktur kalimat pada surat bisnis Bahasa Inggris di atas, maka dapat dikatakan bahwa pola struktur kalimat yang digunakan pada surat tersebut tidak efektif. Dimana kalimat pertama pada paragraf pertama terdapat ungkapan seperti “On behalf of the team and myself” yang dapat diganti dengan ungkapan *our team*. Begitu juga ungkapan “In Radisson Ujung Pandang” tidak perlu lagi,

pertama pada paragraf pertama terdapat ungkapan seperti "On behalf of the team and myself" yang dapat diganti dengan ungkapan *our team*. Begitu juga ungkapan "In Radisson Ujung Pandang" tidak perlu lagi, karena tanpa ungkapan itu sudah dapat dimengerti ungkapan yang ingin disampaikan.

Adapun contoh surat lain yang biasa dipakai sebagai format surat bisnis di SR Telecom, akan penulis ketengahkan di bawah ini :

2/20/98


Mr. John Doe  
V.P. Sales  
Acme Inc.  
2000 Austin Rd.  
Suite 52  
Somewhere, CA 99999

Dear John:

Hope all is going well for your at Acme Inc. We have always wanted our two businesses to work together, and now I think there may be something for us to look into. I would like to meet you for lunch sometime soon to discuss a project of possible mutual interest. It involves (#Brief-description of project#). I think you will see how both our companies can be profitable working together.

I will call you next week to set a time for us to meet. See you soon.

Sincerely,



INDAHxxx



Surat bisnis Bahasa Inggris di atas merupakan bentuk surat *full-block style*. Kalimat-kalimat yang digunakan pada surat tersebut tampak tidak gramatikal disebabkan beberapa unsur-unsur kalimat yang dihilangkan, seperti pada kalimat pertama paragraf pertama "Hope all is going well for your at Acme Inc." Kalimat ini semestinya menggunakan subjek *We* sehingga kalimat tersebut menjadi "We hope all is going well for your at Acme Inc."

Kemudian kalimat selanjutnya "We have always wanted two businesses to work together, and now I think there may be something for us to look into" merupakan kalimat kompleks, dimana klausa utamanya adalah "We have always wanted our two businesses to work together" dan klausa "and now I think there may be something for us to look into" merupakan klausa terikat. Klausa pertama dalam kalimat ini memiliki bentuk pola struktur kalimat S + P + O + Keterangan., yakni :

/subjek/	We
/Predikat/	have always
/objek/	your two businesses
/keterangan/	to work together

Kemudian pada klausa terikat memiliki pola struktur kalimat yang terdiri dari Konjungsi + P + O + Kata Keterangan + komplemen, yaitu :

/konjungsi/	and
/keterangan waktu/	now

/subjek/	I
/predikat/	think there may be
/objek/	something for us
/komplemen/	to look into

Kemudian kalimat selanjutnya adalah "I would like to meet you for lunch sometime soon to discuss a project of possible mutual interest." merupakan kalimat kompleks yang klausa utamanya adalah "I would like to meet you for lunch", klausa ini memiliki bentuk pola struktur S + P + O + Keterangan, yaitu :

/subjek/	I
/predikat/	would like to meet
/objek/	you
/keterangan/	for lunch

Selanjutnya klausa "sometime soon to discuss a project of possible mutual interest" merupakan klausa terikat yang unsur-unsurnya terdiri dari :

/Kata keterangan/	sometime soon	/frekuensi waktu/
/predikat/	to discuss	
/objek/	a project of possible mutual interest	

Kalimat selanjutnya merupakan kalimat kompleks yang terdiri dari satu klausa utama dan satu klausa terikat, yakni "I think you will see" merupakan klausa utama yang memiliki pola kalimat S + P + O + Komplemen, yaitu:

/subjek/	I
/predikat/	think
/objek/	you
/komplemen/	will see

Selanjutnya "how both our companies can be profitble working together" merupakan klausa terikat yang unsur-unsurnya terdiri dari :

/subordinat/	how
/subjek/	both our companies
/predikat/	can be
/komplemen/	profitble working together

Selanjutnya kalimat pada paragraf kedua yang merupakan kalimat penutup surat di atas, yakni "I will call you next week to set a time for us to meet." Kalimat ini memiliki bentuk struktur yang kurang tepat, dimana kata keterangan waktu "next week" ditempatkan pada posisi tengah kalimat sehingga terasa kurang tegas. Demikian juag ungkapan "a time for us to meet" sebaiknya diganti dengan "our meeting time" agar tidak berbelit-belit. Kalimat ini semestinya ditulis seperti pola struktur kalimat sebagai berikut :

"Next week, I will call you to set our meeting time"

Dari uraian bentuk surat bisnis bahasa Inggris di atas, maka dapat dikatakan bahwa pola struktur kalimat Bahasa Inggris yang digunakan kadang sulit untuk dimengerti disebabkan unsur-unsur kata dalam pola struktur kalimatnya kadang dihilangkan, sehingga tidak gramatikal.

Contoh surat berikut diambil dari SR Telecom yang juga biasa dipakai sebagai format surat-surat yang ada pada kantor tersebut, akan penulis ketengahkan di bawah ini :

Mr. John Doe  
V.P. Sales  
Acme Inc.  
2000 Austin Rd.  
Suite 52  
Somewhere, CA 99999

Dear Mr. Doe:

Recently I contacted your office in order to (#Request#). I was assured that someone would contact me in a few days to apprise me of the situation. After two weeks had passed without any reply, I tried again, with same result; no return call or letter. This has put our relationship on very tenuous ground after (#Number of year#) years of doing business together.

Please reply as soon as you receive this letter. I know you do not condone poor business practices, and I'm sure this situation can be easily corrected. Thank you for your personal attention to this matter.

Sincerely,



INDAHxxx

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dikemukakan pada bab terdahulu, maka beberapa kesimpulan dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Istilah-istilah korespondensi bisnis dalam Bahasa Inggris banyak menggunakan kata-kata yang berbentuk idiomatik, sehingga kadang memiliki pengertian yang sangat berbeda dengan makna atau pengertian kata yang sebenarnya.
2. Struktur kalimat korespondensi bisnis Bahasa Inggris, pada umumnya mengikuti pola struktur kalimat permintaan dan pernyataan, dan cenderung memiliki pola kalimat sederhana atau kalimat efektif dan menghindari pola struktur kalimat yang kompleks yang dapat menimbulkan kesalahpahaman antara pengirim dan penerima surat dalam melakukan komunikasi melalui surat bisnis.

3. Dalam kalimat-kalimat koresponden bisnis penekanan lebih banyak ditempatkan pada awal-awal kalimat dalam bentuk frase, sehingga kata keterangan sering ditempatkan pada posisi awal kalimat.
4. Format surat bisnis Bahasa Inggris lebih banyak menggunakan bentuk format "full block style" guna menghindari ketidak efisienan dalam kegiatan surat-menyurat.

### 5.2 Saran-saran

Berdasarkan isi dan tujuan penelitian ini, maka berikut ini penulis mengajukan beberapa saran, yaitu :

1. Masalah penulisan korespondensi bisnis dalam Bahasa Inggris memerlukan penanganan secara khusus baik dari segi isi maupun dari segi pola struktur kalimatnya, sehingga melalui tulisan ini penulis menyarankan agar para pelajar Bahasa Inggris kiranya dapat memberi perhatian khusus terhadap masalah tersebut.
2. Disamping itu, diharapkan pula dalam mempelajari Bahasa Inggris terutama dalam membuat surat bisnis Bahasa Inggris senantiasa menghindari pengaruh pola struktur kalimat Bahasa Indonesia yang dapat menimbulkan miskomunikasi antara communicant dan communicator.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alisjahbana, Takdir S. 1983. **Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia**. PT. Dian Rakyat. Jakarta.
- Betteiger, Richard P. 1985. **Business Writing Process and Form**. Wordsworth Publishing Company. Belmont.
- Corder, S.Pit. 1979. **Error Analysis**. Techniques in Applied Linguistics J.P.B. Allent and S.P. Corder (Ed). Oxford University Press. London.
- Cook, Guy. 1990. **Discourse**. Oxford University Press. New York.
- Dumont, Raymond A. and John M. Lannon. 1985. **Business Communication**. Harvard System.
- Dwyer, Judith, 1997. **The Business Communication**. Handbook. Prentice - Hall. Australia.
- Frank, Marcella. 1997. **Modern English A Practical Reference Guide**. Prentice - Hall. New York.
- Gartside, L. 1974. **Model Business Letter**. Mc. Donal and Evans. London.
- Halliday, M.A.K. & Rugaiya Hasan, 1992. **Bahasa, Konteks dan Teks; Aspek-aspek Bahasa dalam Pandangan Semiotika Sosial**. Gadjah Mada University Press. Yogyakarta.
- Harcourt, Jules et. al. 1987. **Business Communication**. South-Western Publishing. Dallas.
- Hamstreet, William C. and Wayne Murlin Baty. 1984, **Business Communication: Principle and Method**, Kent Publishing Company. Boston.
- Hutapea, Roselyne, 1983. **Korespondensi Praktis Perbankan**. Rajawali Pers. Jakarta.
- Keraft, Gorys, 1984. **Diksi dan Gaya Bahasa**. Gramedia. Jakarta.

- Murphy, Herts A. and Charles E. Peck. 1980. **Effective Business Communication**. McGraw - Hall Book Company, New York.
- Peck, Charles E. 1980. **Effective Business Communication**. McGraw Hall Book Company, New York.
- Podis, Leonard A. and Joanne M, Podis 1984. **Writing Invention Form and Style**. Scott, Foresman and Company, London.
- Quirk, Randolf. 1995. **A University Grammar of English**. Commonwealth Printing Press, Hongkong.
- Salim, Peter. 1995. **An Introduction to Business Writing**. Modern English Press, Jakarta.
- Samsuri. 1987. **Analisis Bahasa**. Erlangga, Jakarta.
- Snaw, Harry. 1986. **Hand Book of English**. McGraw Hall Book Company, New York.
- Yusuf, Nurdin. 1992. **Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia**. Makassar Press, Ujung Pandang.



# Radisson.

UJUNG PANDANG

January 6, 1998

Ms. Erna  
PT. Satelindo  
Jl. Kajoalalido  
Ujung Pandang  
Contract No.: 06/01/SATELINDO

Dear Ms. Erna,

On behalf of the team and myself I would like to express our sincere appreciation for your kind interest in the Radisson, Ujung Pandang.

We believe that the rates offered in this proposal in conjunction with the high standards of service and facilities being offered in Radisson Ujung Pandang, your guests and clients will experience "Genuine Hospitality" which is unique to our chain.

Our "Yes I Can!" team is dedicated to delivering an experience and not just a service. At Radisson Ujung Pandang we pride ourselves on being a International Hotel that offers a simple service philosophy "Yes I can", these three simple words are the pillar of service in over 360 Radisson hotels in 33 countries around the globe.

We look forward to working closely with you and your team in the future, offering our full support and co-operation at all times.

Yours sincerely,



Andrew Ladd  
General Manager

## SPECIAL RATES CONTRACT

(Valid from 6 January 1998 - 30 June 1998)

For Office Use Only:

Contract Number	06/01/SATELINDO	
Company Name	PT. SATELINDO	
Contact Person	Ms. Erna	
Address	Jl. Kajoalalido Bll Bldg, Ujung Pandang	
Tel/Fax	0411. 328 008	Fax: 0411. 328 008

### ACCOMMODATION (in U.S. Dollars)

Room Categories	Rack Rates	Corporate Special Rate
Run of House (Mountain or Ocean view room)	US\$ 150.00 ++	Rp. 225.000 net

- ++ Denotes the above rates attract Service and Government tax.
- The above rates are quoted in U.S. Dollars and apply to Single or Double Occupancy

### GROUP BOOKING GUARANTEE

To guarantee Group Bookings we need to receive from your company a final Rooming List with fixed arrival/departure dates and meal arrangements (if required) to be in our hands no later than Twenty one (21) days prior to the group's arrival date. If we do not receive the above as specified, we will assume that the group did not materialize and will accordingly release all the rooms blocked.

### CANCELLATION POLICY

Cancellations received by the hotel twenty four (24) hours prior to the date of arrival shall be subject to a 50% room rate charge for each reserved room. Should a cancellation be received less than twenty-four (24) hours of the arrival date, or should a reservation not be taken up (No Show), one night's room rate charge will be charged to the booker/Company.

### HOTEL PROMOTIONS & PROGRAMS

Any special rates, promotions or packages offered by the HOTEL for a limited period must be settled on departure and can not be charged back to the company. Should you make hotel reservation/s using Radisson's membership club program Prestige Club, then this reservation/s may not be used to gain points through Radisson's Direct Access Bookers rewards program.

### BILLING/PAYMENT PROCEDURES

If credit facilities have been established between your company and the Radisson, Ujung Pandang, then all payment of invoices are due no later than thirty (30) days from the group/clients departure

otherwise all accounts are payable on departure. Should a guest of the company wish to settle the account directly on departure, the HOTEL will not accept payment of any account in foreign currency. All accounts must be settled in Indonesian Rupiah or Credit Card, personal check will not be accepted. As a service the hotel offers independent exchange rates available at front desk. It is the decision of the guest to use hotel exchange rates or currency exchange transactions may also be completed independently of the hotel with local banks.

### CHECK-IN/CHECK-OUT

Checkout time is at mid-day (12:00noon) and Check-in time is after 3:00pm. Check-in prior to 3:00pm will be subject to availability and any guarantee of room availability will be subject to pre-registration carrying an accommodation charge of one (1) nights room rate per room. An extended Checkout after mid-day (12:00noon) and up to 6:00pm will attract a half night's room charge per room. Checkout after 6pm will result in a full days charge.

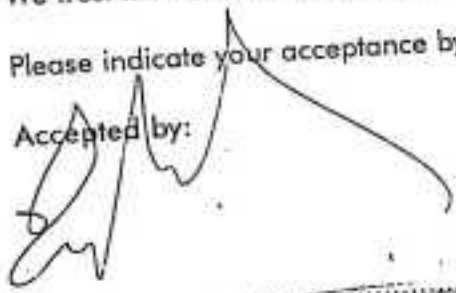
### FAMILY PLAN

There is no extra charge for a maximum of one child under the age of twelfth (12) years of age utilizing existing bedding.

We trust the terms and condition outlined above are in order.

Please indicate your acceptance by signing and returning this document to us.

Accepted by:




.....  
Bernhard Rumintjap  
Director of Sales  
Radisson, Ujung Pandang

.....  
Name

.....  
Company

.....  
Date

.....  
 7/1/98  
Andrew Ladd  
General Manager  
Radisson, Ujung Pandang

2/20/98

Mr. John Doe  
V.P. Sales  
Acme Inc.  
2000 Austin Rd.  
Suite 52  
Somewhere, CA 99999

Dear Mr. Doe:

Recently I contacted your office in order to {#Request#}. I was assured that someone would contact me in a few days to apprise me of the situation. After two weeks had passed without any reply, I tried again, with the same result; no return call or letter. This has put our relationship on very tenuous ground after {#Number of years#} years of doing business together.

Please reply as soon as you receive this letter. I know you do not condone poor business practices, and I'm sure this situation can be easily corrected. Thank you for your personal attention to this matter.

Sincerely,

INDAH xxx

2/20/96

Mr. John Doe  
V.P. Sales  
Acme Inc.  
2000 Austin Rd  
Suite 52  
Somewhere, CA 99999

Dear John,

Hope all is going well for you at Acme Inc. We have always wanted our two businesses to work together, and now I think there may be something for us to look into. I would like to meet you for lunch sometime soon to discuss a project of possible mutual interest. It involves {#Brief description of project#}. I think you'll see how both our companies can be profitable working together.

I will call you next week to set a time for us to meet. See you soon.

Sincerely,

INDAH xxx