



***KORESPONDENSI***  
**DALAM BAHASA**  
***INGGRIS*** DAN  
***INDONESIA***

**Alip Sugianto**  
**Nanang Cendriono**

Alip Sugianto  
Nanang Cendriono

***KORESPONDENSI***  
DALAM  
BAHASA ***INGGRIS***  
DAN ***INDONESIA***

PENERBIT : UNMUH PONOROGO PRESS  
2023

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 28 TAHUN 2014  
TENTANG HAK CIPTA

PASAL 113

KETENTUAN PIDANA SANGSI PELANGGARAN

1. Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)
3. Setiap Orang yang tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah)
4. Setiap orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah)

---

***KORESPONDENSI***  
DALAM  
BAHASA ***INGGRIS***  
DAN ***INDONESIA***

---



---

**KORESPONDENSI DALAM  
BAHASA INGGRIS DAN INDONESIA**

---

Penulis :  
Alip Sugianto,  
Nanang Cendriono

Hak Cipta©2023, Penulis  
Hak Terbit©2023, Penerbit : Unmuh Ponorogo Press  
Jalan Budi Utomo Nomor 10 Ponorogo-63471  
Telp. (0352) 481124, 487662  
Faks. (0352) 461796  
E-mail : unmuhpress@umpo.ac.id  
Website : umpopress@umpo.ac.id

Layout Buku : Tim Editor UMPO Press  
Desain Sampul : Tim Kreatif UMPO Press  
Sumber Gambar Sampul :

ISBN : 978-623-5532-29-5  
Cetakan Pertama, Mei 2023  
viii + 50 halaman 15,5 x 23 cm

Dilarang keras mengutip, menjiplak, memfotocopi, atau memperbanyak dalam bentuk apa pun, baik sebagian maupun keseluruhan isi buku ini, serta memperjualbelikannya tanpa izin tertulis dari penerbit UMPO Press.

## **PRAKATA**

Alhamdulillah Puji Syukur kepada Allah atas limpahan rahmat, taufiq dan hidayahnya kepada kita semua. Buku Korespondensi Bahasa Inggris dan Indonesia ini disusun untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa tingkat akhir guna mempersiapkan dalam dunia kerja.

Pada saat ini, perlu disadari akan kebutuhan skill menulis sebagai sebuah kebutuhan setiap mahasiswa, harus mampu menulis dengan baik dan benar. Buku ini sebagai upaya salah satu memberikan tuntunan bagaimana menulis korespondensi dengan baik dan benar,

Penulis berharap buku ini bermanfaat dan membantu mahasiswa dalam sertifikasi bahasa secara teoritis dan praktis, penulis menyadari buku ini masih banyak kekuarangan dan jauh dari kata sempurna, kritik dan saran membangun penulis harapkan

Ponorogo, Mei 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

PRAKATA .....	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I UNSUR – UNSUR SURAT .....	1
A. Unsur-unsur surat .....	1
1. Kop Surat (Letter Head) .....	2
2. Nama dan Alamat yang dituju (The Inside Address) .....	2
3. Salam Pembuka ( <i>The Solutation</i> ) .....	4
4. Isi Surat ( <i>The Body of letter</i> ) .....	6
5. Salam Penutup ( <i>The Complimentary Close</i> ).....	7
6. Tanda Tangan ( <i>The Signature</i> ).....	8
7. Inisial ( <i>The Initial</i> ) .....	8
8. Lampiran ( <i>The enlosure</i> ).....	9
9. Tembusan ( <i>The CC Notation</i> ) .....	9
10. Pemberitahuan Cara Pengiriman Surat ( <i>Spesial Mailing         Notation</i> ).....	9
BAB II BENTUK – BENTUK SURAT .....	11
A. Bentuk Surat Lurus.....	11
B. Bentuk surat lurus penuh.....	12
C. Bentuk surat setengah lurus.....	12
D. Bentuk Resmi .....	13
E. Model Alinea Menggantung .....	14
F. Bentuk Block Style.....	15
G. Bentuk Surat Resmi Gaya Baru .....	15
BAB III AMPLOP.....	17
BAB IV TEKNIK MENULIS SURAT.....	19
BAB V JENIS-JENIS SURAT .....	27
A. Surat Lamaran Kerja ( <i>Job Application Letter</i> ) .....	27
B. Referensi (Referene) .....	34
C. Surat Pengunduran Diri .....	37
D. Memo .....	38
E. Surat Undangan .....	39
F. Surat Perjanjian .....	41

BAB VI ISTILAH-ISTILAH NIAGA .....	45
A. Umum .....	45
B. Sifat Penawaran .....	46
C. Cara Pembayaran.....	47
D. Potongan Harga .....	47
E. Potongan Berat .....	48
F. Cara Penyerahan Barang .....	48
DAFTAR PUSTAKA.....	49
TENTANG PENULIS .....	50





# BAB I UNSUR – UNSUR SURAT

## A. Unsur-unsur surat

Sepucuk surat terdiri dari beberapa unsur-unsur yang saling melengkapi satu sama lain serta memiliki arti dan fungsi sebagaimana tujuan dari surat, adapun surat bisnis terdapat beberapa unsur sebagai berikut ini:



## **1. Kop Surat (Letter Head)**



Kop surat (The Heading) terdiri dari beberapa unsur yang meliputi alamat pengirim, nomor rumah/Kantor, kota, negara, kode pos dan tanggal pembuatan surat. Heading tersebut, ditulis pada sudut kanan atas surat secara jelas dan lengkap.

Pada umumnya perusahaan, usaha dagang atau juga instansi-instansi menggunakan kertas surat yang ber kop. Pada kop surat terdapat informasi mengenai beberapa hal seperti nama dan alamat instansi, alamat, nomer telp atau faximail.

Apabila kertas surat sudah mempunyai kop surat, maka cukup menuliskan tanggal saja di sebelah kanan atas kertas surat. Ada beberapa cara penulisan tanggal tersebut sebagaimana contoh berikut:

*January 24, 2017 (American Style)*

*24th January 2017 (British Style)*

## **2. Nama dan Alamat yang dituju (The Inside Address)**

Alamat yang dituju meliputi nama orang atau perusahaan yang dituju. Nama dan alamat yang dituju ini biasanya ditulis di bagian atas kertas surat posisinya agak sebelah kiri sebelum ucapan salam pembuka dan harus sama dengan yang dituliskan di amplop.

Apabila yang dikirim surat itu hanya seorang (bukan perusahaan), maka nama dan alamatnya ditulis sebagai berikut:

*Mr. Muhammad Arif  
99 Asmaul Husna Street  
Jakarta Indonesia*

Diperkenankan menyingkat namanya menjadi *Mr.M Arif* tetapi jangan *Mr. Arif* saja, dikarenakan hal tersebut dapat menimbulkan keraguan atau kurang jelas, kecuali jika tidak diketahui nama pertamanya.

Adapun untuk nama yang dituju adalah perempuan yang belum menikah maka menggunakan *Miss*, dan yang sudah menikah *Mrs.* Jikalau merasa bimbang terkait status maritalnya maka menggunakan singkatan *Ms.* Singkatan *Ms* dapan diperuntukan untuk semua perempuan baik yang sudah menikah maupun belum sebagaimana penggunaan *Mr* yang dapat digunakan oleh semua laki-laki.

Jika orang yang dikirim surat memiliki gelar atau titel, maka harus disebutkan beserta namanya, sedangkan kata *Miss/Mrs/Ms/Mr* tidak digunakan. Boleh menyebutkan dua gelar asalkan keduanya tidak menunjukkan arti dan maksud yang sama sebagai mana contoh berikut :

*Dr. Alip Sugianto*  
*Alip Sugianto, M.Hum.*  
*Dr. Alip Sugianto, M.Hum*

Apabila yang dikirim surat tersebut perusahaan atau firma yang menggunakan nama salah seorang pemiliknya atau beberapa nama dari para rekannya, maka cara penulisannya sebagai berikut:

*Messrs. Ahmad and Company, atau*  
*Messrs Ahmad and Patners, atau*  
*Messrs Ahmad, Latif and Joko*

Kata *Messrs* merupakan akronim dari *Messieurs* diambil dari bahasa perancis yang memiliki arti *Mr* dalam bentuk jamak dan apabila perusahaan atau firma tersebut menyandang perempuan, maka menggunakan kata *Mmes* yakni kependekatan dari kata *mesdames*.

Adapun perusahaan atau firma yang tidak menyandang nama seseorang, maka cukup menyebutkan namanya saja tanpa didahului kata *messrs* . begitu juga untuk departement-departement, lembaga resmi negara, yayasan atau yang lainnya sebagaimana ontoh berikut:

*Alifa Cake and Bakery*  
*The central of various ake and bakery*  
*Maris Street number 5 Jakarta*  
*02188888.*

atau

*The Ministry of Foreign Affairs*

atau

*The Eletric Equipment,Co,Ltd*

Adapun jika kita menginginkan membalas surat yang datang dari suatu perusahaan atau firma maka tulislah nama orang yang memberi tanda tangan dalam surat itu, beserta jabatannya dan nama perusahaan dimana dia bekerja.

### 3. Salam Pembuka (*The Solutation*)

<b>Salutation</b>	<b>When to Use</b>
Dear Sir / Dear Sirs	male addressee (esp. in British English)
Gentlemen	male addressee (esp. in American English)
Dear Madam	female addressee (esp. in British English)
Ladies	female addressee (esp. in American English)
Dear Sir or Madam	gender unknown (esp. in British English)
Ladies and Gentlemen	gender unknown (esp. in American English)
To whom it may concern	gender unknown (esp. in American English)

Salam pembuka atau *the solutation* posisinya berada sebelah kiri ke atas surat. Salam pembuka memiliki arti penting sebagai bentuk penghormatan kepada

orang yang dikirim surat. Salam pembuka ini harus kesesuaian dengan hubungan yang ada antara pengirim surat dan yang dikirim surat. Hubungan itu bisa bersifat resmi, tidak resmi atau keluarga. Surat yang ditunjukkan kepada seseorang atau individu tertentu, ucapan salam pembukanya sebagai berikut :

*Dear sir atau dear madam*  
*My dear sir atau my dear madam*

Kata “*Sir*” dan “*madam*” tidak bisa digunakan tersendiri sebagai salam pembuka, tetapi harus selalu ditambah dengan kata “*dear*”. Apabila kita telah mengenal orang yang kita kirim surat, sebaiknya salam pembuka diikuti oleh namanya dan menghilangkan kata “*sir*” atau “*madam*” sebagaimana contoh berikut:

*Dear Mr Arif atau My dear Mr Arif*  
*Dear Mrs.(Miss) Lee atau My dear Mrs, Lee*

Ungkapan “*Dear Mr/Dear Mrs*” tidak dapat digunakan sebagai salam pembuka kecuali jika diikuti oleh nama seperti contoh kedua diatas.

Apabila surat ditujukan kepada sahabat dekat atau teman karib, biasanya dipakai salam pembuka dengan menyebutkan nama pertamanya. Misalnya” *dear lucky*” atau *dearest lucky*. Penggunaan tersebut digunakan apabila sudah saling mengenal satu sama lain.

Dalam surat yang ditujukan kepada suatu perusahaan atau instansi-instansi maka salam pembukanya sebagai berikut:

*“Dear sirs untuk british style atau*  
*ganlement untuk american style”*

Kata “*dear* dan “*gantlement*” tidak boleh digabung menjadi “*dear gantlement*”. Apabila anda belum mengetahui

dengan jelas, apakah perusahaan yang akan dikirim surat tersebut belum mengetahui *gender* dengan jelas, maka kita cukup menggunakan kata "*gentlement*" sebagai salam pembuka.

#### **4. Isi Surat (*The Body of letter*)**

Berdasarkan nama sub judul kiranya kita bisa mengetahui makna yang terdapat pada kata "*body*" yang memiliki arti badan atau tubuh. Jadi *body of letter* adalah isi dari surat yang menyampaikan maksud dari isi surat. Isi surat harus ditulis dengan ringkas, jelas, lengkap dan menarik. Apabila isi surat terlalu panjang, biasanya diketik dengan jarak satu spasi anatar satu baris dengan baris lainnya dalam tiap-tiap alinea, dan dua spasi antara satu alinea dengan alinea lainnya. Namun jika surat tersebut pendek, sebaiknya diketik dengan jarak satu setengah spasi antara baris demi baris sehingga terlihat serasi dengan lebar kertas, maksudnya adalah agar memudahkan penerima surat dalam membaca dan memahami isinya. Berikut ini contoh isi surat:

*Have you known that over a third of the \$2 billion industrial expansion in the east during the past eleven years went into new chemical facilities? The abundant raw materials for chemical production, lower labor rates, and economy of transportation are just three reasons why the chemical manufactures are moving to the east.*

*Two others reasons are the many low-priced tracts of available belonging fixed for industrial increasing , favorable privileges regarding taxation of new industrial enterprise.*

*We are pleased to offer you our helping in conducting your investigation of opportunities in the east. We believe that we can help you that most authoritative service available. (Source:Guru Tuwir)*

## 5. Salam Penutup (*The Complimentary Close*)

Salam penutup atau dalam bahasa Inggris disebut dengan *the complimentary close* ditulis sebelum tanda tangan. salam penutup yang umum digunakan adalah:

*Sincerely yours (America style)*

*Yours Faithfully (British Style)*

Selain itu anda bisa menggunakan salam penutup lain seperti contoh dibawah ini:

*Respectfully yours atau yours respectfully*

*Very trully yours atau yours very trully*

*Very sinerely yours atau yours very sincerely*

*Yours trully*

*Most sincerely*

*Sincerely*

*Cordially yours*

*Cordially*

Beberapa contoh salam penutup di atas adalah salam penutup yang digunakan dalam surat menyurat yang berhubungan dengan keuangan perniagaan, jasa, resmi dan tidak resmi. Adapun untuk surat menyurat antara sahabat, rekan atau saudara biasanya salam penutupnya mangandung perasaan hangat seperti contoh berikut:

*Affectionately yours atau yours affectionally*

*Every yours atau yours every*

*Yours affetionate*

*With love from*

*With all my love*

Huruf pertama pada salam penutup harus ditulis dengan huruf besar dan selanjutnya huruf kecil.



## **6. Tanda Tangan (*The Signature*)**

Tanda tangan atau dalam bahasa Inggris disebut dengan *the signature* posisinya di bawah salam penutup dengan disertai nama pengirim surat beserta gelar dan jabatannya. Pada surat niaga, boleh menambahkan informasi nama perusahaan dagang tempat tujuan si pengirim bekerja sebagaimana contoh berikut:

*Yours sincerely*  
*The investment Company*  
*Signature*  
*Prof. Dr. H. Alip Sugianto, M.Hum*  
*Directo*

Apabila yang menandatangani surat tersebut adalah seorang perempuan sebaiknya menggunakan kata tambahkan *Miss* kalau belum menikah dan *Mrs* jika sudah menikah. Kata ini ditulis di antara dua tanda kurung. Hal ini untuk menghindari kesalahan yang mungkin dilakukan oleh orang yang akan membalas surat pada saat dia menuliskan nama dan alamatnya di kertas surat dan di amplop sebagaimana contoh berikut:

*Sincerely yours*  
*Signature*  
*(Miss) Sonia*

## **7. Inisial (*The Initial*)**

Inisial adalah huruf pertama dari nama orang yang mendiktekan surat dan huruf ketik atau sekretaris yang menyalin atau mengetiknya, ditulis dengan huruf kapital. Dalam surat bisnis, inisial ini sangat berguna sekali sebab hal ini dapat memudahkan mengetahui siapa yang bersalah bilamana ada kesalahan dalam bahasa ataupun ejaan dalam surat.

Inisial biasanya ditulis pada posisi sebelah kiri bawah dengan catatan lampiran. Biasanya ditulis dua spasi di bawah tanda tangan. Misalnya sepucuk surat didiktekan oleh Nanang Cendriono (NC) dan disalin oleh Alip Sugianto (AS) maka

penulisan inisial sebagai berikut .

NC/AS atau NC:AS

#### **8. Lampiran (*The enclosure*)**

Dalam surat niaga yang berbahasa Inggris, lampiran ditulis pada bagian bawah sebelah kiri dengan menuliskan “*enclosure*” kalau hanya ada satu lampiran atau cukup menulis singkatan saja yakni :

Encl (lampiran hanya satu lembar) Encl 2  
(lampiran 2 lembar).

#### **9. Tembusan (*The CC Notation*)**

Istilah *the cc notation* atau *the carbon copy notation* adalah catatan tentang tembusan atau tindasan surat. Biasanya dicantumkan di sebelah kiri bawah dengan menuliskan kode *cc* yaitu singkatan dari “*carbon copy*” atau “*carbon copies*” sebagai moana contoh berikut:

*Copy to mr. Yudi Setiawan atau cc Mr Yudi  
Setiawan*

#### **10. Pemberitahuan Cara Pengiriman Surat (*Spesial Mailing Notation*)**

Pemberitahuan cara mengirim surat menunjukkan cara pengirim suatu surat, yaitu dengan pos udara, pos kilat atau dengan surat tercatat. Penulisannya di bagian bawah sebelah kiri, sejajar dengan inisial, *enclosure* dan *cc notation*.



## BAB II BENTUK – BENTUK SURAT

Dalam penulisan atau pengetikan surat kita bisa memiliki bentuk-bentuk yang kita sukai. Ada beberapa bentuk surat yang umum dalam korespondensi bisnis. Di antaranya adalah sebagai berikut:

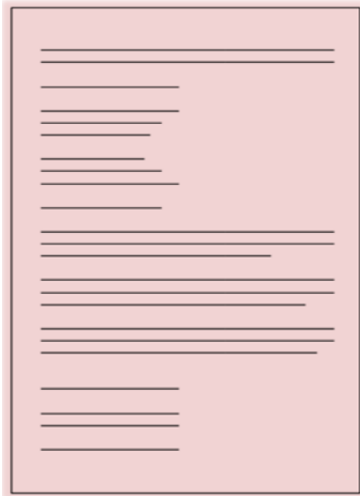
### A. Bentuk Surat Lurus

Pada bentuk surat ini penulisan atau pengetikan semua paragraph dan baris sama rata dan dimulai dari tepi kiri, kecuali pada kepala surat (*The heading*) salam penutup (*Complementary close*) dan tanda tangan (*signature*) diletakan di sebelah kanan.



## **B. Bentuk surat lurus penuh**

Pada bentuk surat ini penulisan semua paragraph dan baris-baris lainnya sama rata dimulai dari tepi kiri.



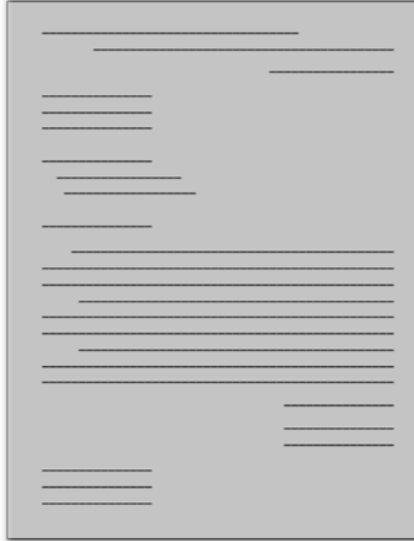
## **C. Bentuk surat setengah lurus**

Pada bentuk surat ini, penulisannya baris-baris alamat dalam benyuk block style sedangkan pada tiap-tiap paragraph baru masuk lima spasi dari tepi kiri.

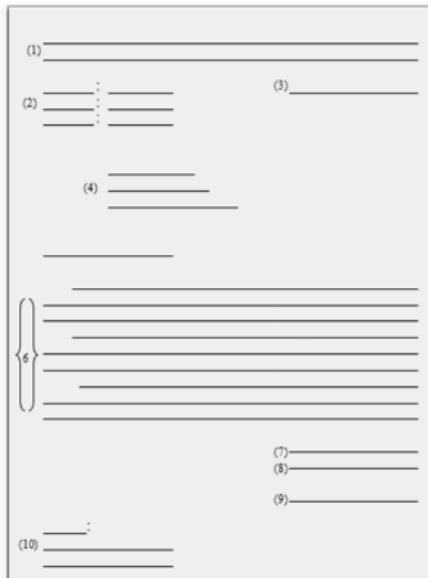


**3. Bentuk model lekuk**

Format pada surat ini penulisannya atau pengetikan tiap-tiap baris alamat dan paragraph lurus masuk lima spasi.

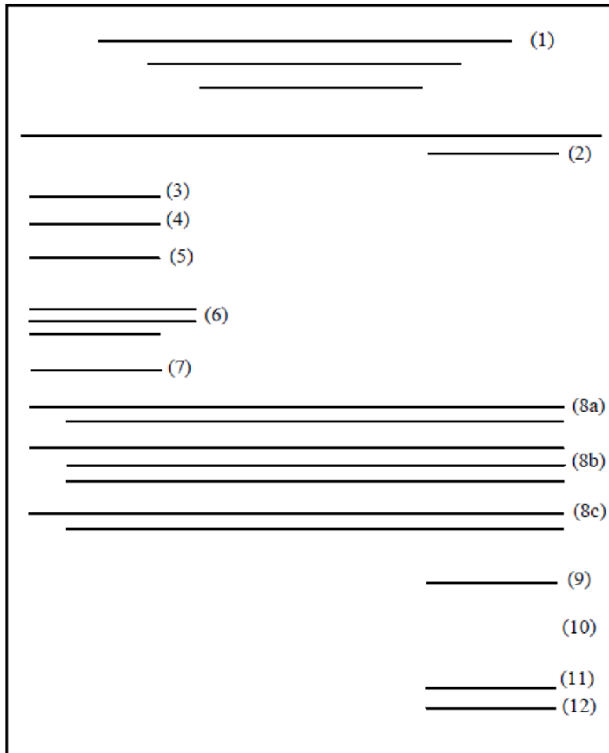


**D. Bentuk Resmi**



### **E. Model Alinea Menggantung**

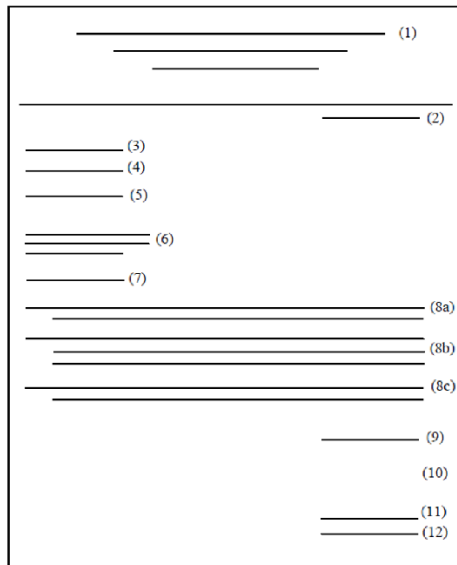
Format pada Alinea menggantung adalah model surat dimana memiliki isi surat alinea yang menggantung. Maksud dari alinea menggantung adalah setelah alinea baru, baris berikutnya masuk lima spasi. Jadi setelah alinea pertama, alinea berikutnya harus diberikan spasi sekitar lima spasi. Biasanya bentuk surat ini ada pada instansi kedinasan tertentu.



**F. Bentuk *Block Style***



**G. Bentuk Surat Resmi Gaya Baru**







## **BAB III AMPLOP**

Amplop adalah tempat untuk menyimpan dokumen. Suatu Dokumen disimpan dalam amplop biasanya untuk dikirim kepada pihak lain. Namun bisa juga suatu dokumen dimasukkan dalam amplop untuk tujuan lain seperti menjaga keaasiaan dokumen, melindungi dokumen agar tidak kotor atau rusak, menambah nilai estetika, dan lain sebagainya. Dokumen yang paling umum disimpan di dalam amplop adalah surat yang akan disampaikan kepada orang lain. (Ponco, 2018)

Namun bisa juga berupa dokumen pribadi, uang, barang cetakan, dan lain sebagainya. Karena banyaknya keperluan amplop, maka amplop telah dibuat dalam ukuran yang sangat bervariasi. Beberapa amplop memiliki ukuran standar untuk menyimpan dokumen dengan ukuran kertas standar baik dalam bentuk lembaran utuh maupun lipatan. Amplop C4 sesuai untuk dokumen ukuran kertas A4 utuh (tanpa dilipat). Amplop C3 sesuai untuk Dokumen ukuran A3 utuh (tanpa dilipat). Amplop DL sesuai untuk dokumen ukuran A3 dilipat 3.

Berikut beberapa ukuran amplop standar yang disesuaikan dengan ukuran kertas standar seri A, seri B, seri C. (1) Amplop DL berukuran 110 mm X 220 mm (4,33 in x 8,66 in) sesuai untuk 1/3

kertas A4 (2) Amplop C7 berukuran 81 mm x 114 mm (3,2 in x 4,5 in) sesuai untuk kertas A7 (atau A6 dilipat 1 kali). Amplop C7/C6 berukuran 81 mm x 162 mm (3,19 in x 6,4 in) sesuai untuk 1/3 A5

Ada beberapa bentuk penulisan alamat pada amplop yaitu bentuk lurus, bentuk lekuk, dan bentuk semi lekuk. Tetapi lebih baik penulisan baris alamat tersusun rata satu dengan yang lainnya yaitu masing-masing dimulai dari tempat yang sama atau menggunakan bentuk lurus.

1. Bentuk alamat lurus
2. Bentuk alamat lekuk
3. Bentuk alamat semi lekuk.

## **BAB IV TEKNIK MENULIS SURAT**

Sepucuk surat yang ditulis dengan cara yang benar dan baik, tentu akan memberikan dampak positif kepada penulisnya bahwa suratnya itu akan memperoleh perhatian dari penerima dan ada kemungkinan semua keinginan yang tertuang dalam maksud serta tujuan dalam surat dapat tercapai. Surat yang baik akan memberikan hasil yang baik pula bagi penulisnya. Karena itu surat harus mengandung beberapa unsur di antara sebagai berikut.

### **1. Menarik**

Kesan pertama yang muncul dari penerima surat adalah bentuk, rupa, dan penampilan surat ketika ia menerima surat. Surat yang menarik dipandang pasti akan memberikan kesan yang baik pada pembacannya pada saat pandangan pertama. Oleh karena itu, surat yang rapi dan menarik akan memberi kesan yang baik bahwa penulisnya adalah seorang yang memperhatikan kerapian. Surat yang rapi akan membuat pembaca menjadi nyaman yang menyiratkan bahwa penulisnya memiliki kehalusan budi dan memberi kesan bahwa penulisnya adalah orang yang patut dihormati.

## 2. Jelas

Surat yang baik tidak hanya enak dipandang tetapi juga harus mempunyai arti dan maksud yang jelas, tidak samar, ambigu dan multi tafsir. Sehingga tidak perlu lagi adanya surat lain yang memperjelas isinya. Sebelum anda menuangkan gagasan pikiran anda kedalam kertas surat, alangkah baiknya kalau anda membayangkan dahulu apa yang hendak anda sampaikan sehingga menjadi jelas dan baru kemudian menuliskannya dalam kertas surat anda.

Hindarilah penggunaan kalimat yang terlalu panjang atau bertele-tele karena biasanya kalimat yang terlalu panjang dan bertele-tele itu mempunyai arti yang samar dan sulit dibaca. Disamping itu juga sulit dipahami. Tetapi ini bukan berarti semua kalimat harus pendek dan singkat.

Penulis yang baik tentu mengerti bagaimana cara menyusun kalimat dalam suratnya. Selain itu, penulis surat juga harus benar-benar memahami penggunaan tanda baca. Sebab kesalahan penggunaan tanda baca dapat mengakibatkan arti menjadi samar, bahkan kadang kala bertentangan dengan apa yang dimaksud.

Agar sebuah surat menjadi jelas maksudnya, maka hendaknya kata -kata yang dipakai di dalamnya memiliki arti yang tertentu spesifik. Satu kata yang kecil tetapi tertentu, lebih baik daripada beberapa kata atau kalimat panjang yang memiliki arti umum dan tidak tertentu.

Dalam bahasa inggris, sebagaimana bahasa-bahasa lainnya terdapat beberapa kata yang mempunyai arti sama (sinonim), sehingga orang dapat memilih salah satu daripadanya yang cocok untuk mengemukakan jalan pikirannya sebagaimana contoh berikut.

*"We are in receipt of your esteemed favor of the 6th inst"*  
kalimat ini lebih baik diganti dengan *"Thanks you for your letter of march 6"*. Hal tersebut dikarenakan ungkapan *"we are in receipt of:* adalah ungkapan kuno dari kalimat *"we have receipted"*, tetapi yang lebih baik

dari keduanya adalah “*Thanks you for....*” yang lebih praktis dan mengandung kehalusan. Sedangkan kata – kata singkatan seperti *Inst* berarti bulan ini. *Prox* berarti bulan depan. *Ult* berarti bulan lalu, sebaiknya tidak digunakan.

Adapun beberapa istilah yang patut untuk dihindari pemakaiannya yaitu “*I beg*” dahulu kata ini sering digunakan sebagaimana yang sering kita jumpai seperti dalam beberapa kalimat berikut :

*I beg to acknowlwdge the receipt of your letter..*  
*I beg to apply for the position advertised*  
*We beg to state the no discount can be given*  
*We bag to remain..*

Kalimat diatas tersebut sekarang sudah dianggap kuno dan tidak digunakan lagi, sebagai gantinya digunakan kalimat-kalimat modern sebagai berikut ini :

*Thanks You for your letter*  
*I would like to apply..*  
*We regret, however*  
*Sinerely yours...*

Selain itu ada pula kalimat-kalimat kuno lainnya yang sudah tidak digunakan lagi, karena menunjukkan sikap yang dibuat-buat dan menjilat seperti :

*Your esteemed favor*  
*Your favor at hand*  
*Your Favor of the 6 th to hand*  
*.....acknowledge your esteemed favor.....*  
*Yours at hand.....*  
*We are in receipt of your communication of even*  
*date and beg to thank your for same.*

Sebagai ganti ungkapan di atas adalah: *Thank you for your letter of oktober* atau *we have received your letter*. Selain itu ada ungkapan-ungkapan lain yang sebetulnya tidak kuno namun sebaiknya jangan digunakan dalam surat niaga modern karena terlalu klise yaitu:

*Enclose herewith*

*By return mail*

*At the earliest possible date*

*In reply, we will say*

*Pursuant to your inquiry*

*I should like to state*

*Tjingking you in advance*

*The favor of your immediate reply will oblige*

*As per your letter*

*I should Like to take this oppotunity to.....*

*Hand you herewith*

*We hope to be honored with your future orders*

*We antiipate receiving your esteemed instructions*

*Looking forword to receiving any order with which you care to favor us.*

Usahakan agar bahasa surat terkesan alami tidak dibuat-buat dan wajar serta usahakan pula agar gaya bahasa menurut kenyataan, apa adanya dan praktis . misalnya "*enclosed herewith*" diganti dengan "*I enclosed*" atau *I am enclosing* dengan *we enclose*. Atau daripada menulis dengan "*by return mail*" atau *at the earlist possible date*. Tulislah dengan "*please send immediately...*"

Perhatikan contoh gaya bahasa yang dibuat dalam surat oleh salah seorang pedagang kepada pelanggannya untuk meminta maaf atas keterlambatan pengiriman barang kepadanya. "*Yours to hand re cigarette lighters. The delay is regretted and the matter will assuredly by the subject of a direct investigation on our part.*" Surat ini memiliki kesan kaku dan bisa diganti dengan berikut ini *Thank you for letter about the*

*cigarette lighters. We are sorry about the delay and will look into the matter at once.* (Niken, et al 2004)

### **3. Lengkap**

Surat yang baik adalah sebuah surat yang memenuhi segala unsur yang melingkupi didalamnya baik itu mengenai keinginan, maksud, tujuan dari penulis. Surat yang lengkap dapat memberikan gambaran dengan jelas kepada alamat yang dituju.

### **4. Ringkas**

Surat yang baik selain mengandung isi yang lengkap dan sempurna juga harus menghindari penggunaan kalimat yang bertele tele dan kata yang ambigu sehingga tidak menyamarkan maksud dan tujuan yang ingin dikehendaki. Kalimat yang betele-tele selain pemborosan kata juga akan membuang waktu, baik waktu penulis maupun pembaca surat adakalanya hal demikian justru membuat pembaca menjadi jenuh dan membosankan.

Penulisan surat yang baik adalah mereka yang memahami dan mengetahui bagaimana cara mengemukakan ide-ide pikirannya dengan ringkas dan jelas. Ia menulis pada koridor-koridor permasalahan yang ingin dikemukakan dalam surat, tidak menyimpang pada pokok-pokok permasalahan. Ia hanya menggunakan kalimat-kalimat penting saja yang menunjukkan kepada maksud yang dikehendaki dengan tepat, dan tidak menambahkan dengan kata-kata yang tidak sesuai dengan tujuan,

Perhatikanlah contoh surat berikut ini, yang isinya sebetulnya cukup lengkap namun terlalu bertele-tele sehingga terkesan mejenuhkan.

*My i kindly ask you if you please will be able to euse me for being in fact, unavoidably late with this payent of mine, due to the fact that, as it happened, i had to pay certain bills for one member of our*



*family (my brother in law) which bills fell due during the last few weeks, and which had to be paid by me because of the illness of the abve mentioned person.*

Pada dasarnya maksud yang dikehendaki oleh penulis di atas adalah permohonan maaf atas keterlambatan dalam membayar hutang. Sebenarnya penulis bisa mengungkapkan maksudnya dengan kalimat yang lebih ringkas dan langsung ke inti permasalahan sebagaimana contoh berikut: *will you please excuse me for being a little late paying you* atau dengan kalimat berikut *will you please excuse me for being late inpayingyou illnes in the family has brought about unexspected financial responsibilities*

Berikut ini beberapa contoh kata-kata dan ungkapan yang panjang dan kaku yang sebaiknya tidak digunakan dalm menulis surat bisnis, serta contoh kata-kata yang dianjurkan dalam penggunaan korespondensi:

<b>Kata kata panjang yang tidak dianjurkan</b>	<b>Kata-kata pendek dan mudah yang dianjurkan</b>
<i>Anticipate</i>	<i>Expect</i>
<i>Acquire</i>	<i>Get</i>
<i>Send in</i>	<i>Send</i>
<i>Open up</i>	<i>Open</i>
<i>Over again</i>	<i>Over and again</i>
<i>Endeavor</i>	<i>Try</i>
<i>Particulars</i>	<i>Detail</i>
<i>First and foremost</i>	<i>Soon</i>
<i>Available</i>	<i>About</i>
<i>Communicate</i>	<i>Ready</i>
<i>Obtain</i>	<i>Write</i>
<i>Transmit</i>	<i>Please</i>
<i>It would be appreciated</i>	<i>We think that</i>
<i>We are of the opinion that</i>	<i>Read</i>

<i>Invariably</i>	<i>Always</i>
<i>Peruse</i>	<i>Ask</i>
<i>Approximately</i>	<i>Now</i>
<i>At the urrent writing</i>	<i>Give</i>
<i>Request</i>	<i>We agree</i>
<i>Grant</i>	<i>Serve</i>
<i>In the near future</i>	<i>Help</i>
<i>Onsiderable period</i>	<i>Long time</i>
<i>Important essential</i>	<i>Essential</i>
<i>To be of service</i>	<i>Win</i>
<i>We are in agreement</i>	<i>gain</i>
<i>etc</i>	

## 5. Sopan

Surat yang baik salah satu cirinya adalah berbahasa yang sopan guna untuk menjaga perasaan orang lain dan adanya sebuah penghormatan terhadap orang yang membaca dengan penggunaan kata kaat seperti *please* dan *thank you* merupakan contoh kata-kata halus dan sopan yang bisa mempengaruhi jiwa pembaca.

Selain penggunaan dua kata tersebut, untuk menunjukan kehalusan dan kesopanan dalam berbahasa di dalam surat, maka alangkah baiknya memperbanyak penggunaan kata *you* dari pada penggunaan kata "*i*". Perhatikan contoh berikut ini:

*I want three tons of wheat to be delivered...*

Penggunaan kata di atas sebaiknya dihindari karena kurang sopan, akan tetapi lebih baik menggunakan kalimat berikut *will you please deliver three tons of wheat* atau juga bisa menggunakan *please send us fifty copies of your book*.

Penggunaan bahasa yang baik dan sopan merupakan bentuk perhatian dan penghargaan terhadap perasaan orang lain. Memperlakukan mereka dengan perlakuan yang ramah akan mendorong mereka membalas apa yang kita lakukan

dengan memberi *feedback* yang baik pula Tetapi sebaliknya jika kita menulis surat dengan bahasa yang kurang baik, tidak sopan dan terkesan dengan jiwa negatif, tentu akan menimbulkan penolakan dalam penerima surat yang tidak berkenan dihati.

Perhatikanlah contoh kalimat negatif yang kurang baik, yang sering dijumpai dalam surat bisnis berikut ini:

*It is imposible for us to make any suggestion regarding the diffiulties you are enountering because you failed to give us the nessary information oncerning the model and olor of the artiles. We are sorry we cannot help you at this time. If you send us the nessary information we shall try to help you*

Bandingkan dengan susunan kalimat negatif di atas setelah diubah menadi kalimat positif berikut ini:

*Pleas tell us on the bottom of this latter the model and olor of the articles. The we shall promptly send you suggestion that will help you get the best result.*

## BAB V JENIS-JENIS SURAT

### A. Surat Lamaran Kerja (*Job Application Letter*)

Menulis surat lamaran kerja berbeda dengan menulis surat – surat bisnis lainnya. Ada dua komponen penting yang harus ada dalam surat lamaran kerja yaitu surat lamaran dan *curriculum vitae*. Surat lamaran kerja merupakan ekspresi keinginan pelamar kerja dengan harapan agar diterima kerja di suatu instansi atau perusahaan yang dikehendaki oleh pelamar. Sedangkan *curriculum vitae* adalah unsur penunjang yang berfungsi sebagai promosi diri terkait gambaran profile dari si pelamar. Tentu dalam *curriculum vitae* terdapat informasi yang mempunyai nilai *selling point* dari pelamar yang perlu dipertimbangkan oleh instansi atau perusahaan.

Adapun hal yang perlu mendapatkan perhatian dalam menulis surat lamaran kerja adalah :

- a. Surat lamaran
- b. Tulisan tangan
- c. Konsekuen
- d. Kertas surat

Sementara itu dalam curriculum vitae harus berisikan tentang kualifikasi diri, dan data pribadi yang berfungsi sebagai penunjang dan pertimbangan bagi institusi atau perusahaan untuk menerima pelamar.

### **1. Curriculum vitae**

Curriculum vitae biasanya melingkupi beberapa komponen berikut:

- a. Profile diri mengenai data pribadi seperti nama, alamat, tanggal lahir atau usia, dan narahubung seperti telp, facebook email atau blog.
- b. Riwayat pendidikan dan sertifikat penunjang sesuai dengan lamaran yang dikehendaki yang dapat menunjang tugas wajib pokok pekerjaan. Semisal ingin melamar menjadi karyawan sebuah Bank, ada yang melampirkan sertifikat profesi seperti akuntansi dan ada yang tidak maka biasanya Bank tersebut akan memilih yang memiliki sertifikat penunjang. Pertimbangan tersebut dimaksud, bahwa pelamar yang memiliki sertifikat profesi sudah teruji.
- c. Pengalaman kerja, jika ada atau sudah pernah bekerja. Bagi yang fresh graduate lebih baik melampirkan sertifikat pengalamat organisasi yang pernah diikuti utamanya yang menunjang profesi seperti HMJ (Himpunan Mahasiswa Jurusan) atau yang lainnya.
- d. Referensi atau rekomendasi dari orang yang mengetahui kemampuan dan kredibilitas anda baik itu dosen, guru atau orang yang memiliki pengaruh besar yang bisa dijadikan pertimbangan institusi atau perusahaan.
- e. SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) yang berfungsi menunjukkan bahwa pelamar adalah benar-benar orang yang baik dan dapat dipertanggung jawabkan. SKCK biasanya mengurusnya melalui RT dimana anda berdomisili dengan meminta surat keterangan dari ketua RT dan diteruskan ke Desa atau kelurahan dan kemudian ke Polsek setempat dimana anda berada

diwilayah hukum saudara tinggal, kalau mengurusnya di resor Kepolisian daerah biasanya tempatnya berada di satuan Intelkam.

- f. Pas Foto sebagai gambaran yang dapat menunjang promosi diri anda. Biasanya ukuran yang ditentukan oleh perusahaan ukuran foto 3x4 atau 4x6 sebanyak 2 lembar. Sebaiknya foto yang digunakan adalah foto resmi dalam pakaian formal berdasi dengan menggunakan jas atau paling tidak menggunakan kemeja yang rapi dan berdasi sehingga terkesan baik. Selain itu tidak dianjurkan dengan melampirkan foto yang berselfi atau memakai kaos, karena hal tersebut menimbulkan kesan anda adalah seorang yang kurang menghargai diri sendiri sebagaimana pepatah jawa ajine diri songko ing lati, ajine raga songko busana.

Berikut ini contoh lampiran Curriculum vitae yang jamak digunakan dalam *english correspondence*.

*Curriculum Vitae*

<i>Nama</i>	<i>Sheena Mary Robson</i>
<i>Age</i>	<i>25 years (date of birth)19.10.19..</i>
<i>Education</i>	<i>Calders girls' school, cumberland, 19,,to...19... 2 'a' levels (english and french) Newcastle college of education, one year's Seretarial cours. 19..to 19... Shorthand: RSA certificate stage 111 Typewriting :RSA certificate 140 wpm Other certifiates taken in college course: Secretarial practice, correspondence and communiations, prinsiple of accounts, commercial french</i>

*Experience Oct 19...to Aug 19..2 years Assistant Seretary, Eduation Setion, Carver's Publiation Ltd, Newcastle Upon Tyne, Ne2 STS, Sept 19...to date years private Secretary to sales director, small peacock, 12 bread lane, derby DE2 SL, Present Duties: Private secretarial work, conference, arrangements, report, and statistial work, confidential, documentation, translation work (French)*

*References Robert P Jakson QC The Mill House Green Lane, Gosforth, Newcastle Upon Tyne Net STS Mr.D.A Illingworth, Sales Director, Messrs Small and peacock, 12 Bread Lane, Derby DE2 SLY*

## **2. Gaji dan Jasa**

Apabila di dalam iklan job recruitment meminta menyebutkan besaran gaji yang diinginkan, maka sebaiknya saudar menyebutkan jumlah yang sesuai dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman saudara. Apabila saudara seorang yang sudah profesional, teruji dan berpengalaman yang didukung dengan berbagai sertifikat penunjang maka sebaiknya saudara menyebutkan jumlah gaji yang dikehendaki, meskipun pada iklan tersebut tidak dicantumkan. Hal tersebut dikarenakan saudar ingin mencari gaji dan karirer yang lebih baik dibandingkan dengan tempat saudara bekerja sekarang.

Biasanya surat job recruitment dapat diajukan atas dasar beberapa hal seperti contoh berikut :

- a. Inisiatif sendiri
- b. Informasi dari orang lain baik itu saudara, maupun teman.
- c. Pemberitahuan iklan dalam media cetak maupun elektronik

Berikut ini contoh-contoh kalimat penting yang akan mempermudah saudara dalam membuat surat lamaran pekerjaan :

- *With reference to your advertisement in Kompas of 2<sup>nd</sup> May 2018, I would like to apply for the position of...* (merujuk iklan bapak pada harian Kompas tanggal 2 Mei 2018, saya ingin melamar jabatan sebagaimana yang dimaksud oleh iklan tersebut)
- *I recently heard from one of my acquaintance who works in your company that there is a vacancy for book-keeping department in your firm.* (baru-baru ini saya dengar dari salah seorang kenalan saya yang bekerja pada perusahaan bapak, bahwa ada lowongan di bagian pembukuan perusahaan bapak.)
- *Attached please find my qualification to consider* (sebagai bahan pertimbangan di bawah ini saya lampirkan kualifikasi saya sebagai berikut)
- *Regarding to the qualifications stated in the advertisement, I think I could take the position.* (berdasarkan syarat yang ditentukan dalam iklan tersebut, kiranya saya dapat memenuhinya untuk mengisi jabatan tersebut)
- *I herewith enclose a CV and copies of all my diplomas to meet your requirements as advertised for your further consideration.* (untuk memenuhi persyaratan dalam iklan bapak tersebut bersama ini saya lampirkan 1 helai "daftar riwayat hidup" saya beserta lampiran salinan semua ijazah yang saya miliki untuk dijadikan bahan pertimbangan bapak selanjutnya)
- *I am willing to come over for an interview and a test at your convenient.* (bila dikehendaki, saya bersedia memenuhi panggilan untuk diwawancarai dan di tes.)
- *Owing to my capability and working experience, I am able to work independently, therefore I expect a salary of about Rp 2.000.000 and allowance.* (mengingat kemampuan dan pengalaman kerja yang saya miliki, saya dapat bekerja



sendiri, untuk itu saya mengharapkan gaji kira-kira Rp.2000.000 ditambah dengan tunjangan-tunjangan lain )

- *As my family live in bandung, i intend to join your company in order that i could live with my wife and my child.* (karena saya sudah berkeluarga dan keluarga saya berada di Bandung, saya bermaksud pindah ke perusahaan bapak agar dapat berkumpul dengan istri dan anak saya.)
- I feel that i cannot find an opportunity to do well in the company i am presently working, therefore I intend to join your fast growing firm, (saya merasa tidak mendapat kesempatan untuk berkembang dengan baik pada perusahaan tempat saya bekerja sekarang ini, maka saya berminat unntuk pindah kerja pada perusahaan bapak yang sedang berkembang pesat)
- Although i have no working exsperience, am certain that i would be able to work as i have obtained and practice of various vocational ourses from the training centre in Jakarta, (walaupun saya belum berpengalaman kerja, namun berkat pelajaran dan latihan yang saya peroleh selama mengikuti kursus-kursus di Jakarta saya yakin dapat bekerja sesuai dengan harapan bapak)
- I would like to thank you for kind attention to this application (atas perhatian bapak terhadap surat lamaran ini, tidak lupa saya ucapkan terima kasih)
- My intention to remove to your company has been discussed with he manager of CV Alifa and he has understood. (niat saya untuk pindah bekerja pada perushaan bapa telah saya bicarakan dengan pimpinan alifa dan beliau memakluminya,

Demikaian beberapa contoh kalimat penting yang akan mempermudah saudara dalam membuat surat lamaran kerja, tentu masih banyak contoh yang lain sesuai dengan relevansi pekerjaan yang dikehendaki.

### 3. Resume

Resume merupakan hampir mirip dengan *curriculum vitae* namun ada beberapa perbedaan. Resume lebih mengarah kepada pengalaman kerja yang berkaitan dengan lamaran yang dikehendaki, pendidikan, kualitas pribadi dan segala bakat yang dimiliki guna menunjang profesi beserta alamat dan nomer yang dapat dihubungi.

Menulis resume lebih memerlukan suatu keahlian dan pemikiran merangkum dan menyusun sedemikian rupa agar menarik untuk dibaca. Membuat resume, alangkah baiknya secara sistematis atau berurutan sehingga tidak terkesan melompat. Di dalam resume biasanya dijelaskan mengenai tentang pendidikan, pengalaman dan aktifitas yang berkaitan dengan pekerjaan guna mendukung profesi semisal pelatihan, seminar maupun workshop.

Bila saudara menjelaskan mengenai perihal pengalaman kerja selama ini, maka saudara harus menjelaskan bidang pekerjaan yang ditekuni selama ini yang meliputi tugas, pokok dan fungsi. Hindarkan penggunaan kalimat yang tidak penting dalam resume utamanya yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan serta hindarkan pemberian kesan bahasa suadar seorang yang gonta-ganti pekerjaan yang menunjukkan kepribadian yang tidak konsisten. Berikut ini contoh sebuah resume yang baik :

<b>JONATHAN &amp; SAUNDERS</b>	
<i>4-35 75 Street, Jackson Heights, N.Y Twining 1-2543</i>	
<i>1951 to date</i>	<i>Assistan purchasing manager of the webster-rollins Mail order company, leng island city, N.Y. Iwas called upon to purchase the following types marchandise: House furnisings Kithen Goods Throught intensive market researh, i was able to purchase marchandise at the best possible prices during a period in which may of the product were in short supply.</i>

	<p><i>Administered a departement of 10 employees and reduced costs by effective utilization of man power and cost-cutting techniques.</i></p> <p><i>Progressively widened the scope of my position so that my salary was increased from \$ 2.500 to 7800. Systems established by me were redited with saving the company several hundred thousand dollars by providing complete control of inventories.</i></p>
<i>1950 to 1951</i>	<i>Public accountant for ballaban and norwih, syracuse new york</i>
<i>1948 to 1950</i>	<i>U.S Army quartermaster corps</i>
<i>1944 to 1948</i>	<p><i>I was graduated from syrause university in 1948 with a B.S degree in business adminitration. An accounting major, i also studied business economics, finance, marketing and research</i></p> <p><i>My summer vocations were spent working for day brothers &amp; o Syrause,N.Y as Stockboy and lerk during the summer of 1947 I was seleted to take part in the store's executive training program.</i></p> <p><i>I am 29 Married and free to go anywhere</i></p>

## **B. Referensi (Referene)**

Surat referensi digunakan untuk memperkuat dan memperbesar peluang pelamar untuk diterima disebuah perusahaan atau institusi. Biasanya referensi diberikan oleh pihak yang mengetahui kemampuan pelamar baik itu sahabat, bos, atau orang yang memiliki pengaruh besar sehingga surat referensi benar-benar akan dipertimbangkan dan memiliki pengaruh yang besar pula. Namun apabila pelamar belum memiliki pengalaman yang memadai atau mungkin *fresh graduate*, maka sebagai alternatifnya pelamar dapat menulis pada daftar riwayat hidup dengan “referensi dengan keterangan *suplied on request* (referensi menyusul bila diperlukan)

Berikut ini contoh surat referensi dalam bentuk meminta dan menjawab :

**a. Asking for referenes (meminta referensi)**

*Dear Mr Hall*

*Miss Joko has given your name as a business referene, i am onsidering hiring her as my secretary, and I need a young woman who, besides proiency in seretarial skills, has the ability to get along with others and work well without supervision.*

*Any information you are to give will, of ourse, be held in the stritest confidence.*

*Thank you*

*Very truly yours,*

Selain contoh diatas, alternatif lainnya sebuah surat rekomendasi dari sahabat yang akan melamar pekerjaan sebagai berikut:

*117 Lanyard Street*

*Elyria Ohio 44035*

*Otober 20, 2019*

*Mr. Sholihan*

*Director of personnal*

*Family insurance ompany*

*986 38<sup>th</sup> Street*

*Cleveland Ohio 4412*

*Dear Mr Sholihan*

*Ms Siska has requested that I write to you in connection with her application for employment with your ompany.*

*Mr siska and I were colleagues for two years, and I can testify regarding her work performance and qualifications. She started as secretary and within one year was promoted to office manager. During the time that I worked with her, she never missed a single hour of work. She is characteristically puntual, careful, and efficient. She is also highly dependable.*

*Ms Siska has a pleasent, easygoing personality which has won her many friends here amang our other Colleagues. I know she is leaving her present position of her qwn volition in order to seek advanement. I will miss her as a colleague, but it is a pleasure and an honor to recommend her to you.*

*Yours Truly,  
Muhammad Migdam*

**b. Response to a reference request (memberi jawaban)**

*Dear Mr Arief*

*I am happy to have the opportunity of answering your letter about eleanor silver. She is a rare find as a sarefy : a young lady who is accurate, intelegent and personable.*

*Miss siver ome to us about five years ago as agraduate of one of zenit's best secretarial schools. She moved from one departement to another as the work required, accepting, added responsibilities with heerfulness, efficiency, and dependability. Hen she left us a year ago to get married, she was secretary to the president of the company. We were sincerely to see her leave.*

*Yours Truly.*

Seusai saudara menulis surat lamaran kerja, resume dan semua persyaratan yang diperlukan, maka sebaiknya diteliti terlebih dahulu sebelum dikirim sehingga mengurangi resiko kesalahan atau kekerangan. Ketelitian dan kecermatan merupakan salah satu faktor teknis yang memiliki daya pikat bagi instansi atau perusahaan karena ketidakcermatan atau kelalaian dapat mengakibatkan orang membaca kepribadian seseorang yang kurang cermat.

### **C. Surat Pengunduran Diri**

Surat pengunduran diri merupakan sebuah surat pernyataan tentang pengunduran diri dari sebuah pekerjaan yang dijalani. Hal tersebut amatlah penting apalagi jika kita sudah lama bekerja dan memiliki tanggungjawab yang besar. Surat pengunduran diri tersebut, menjelaskan alasan mengenai pengunduran diri sehingga menciptakan kesan yang baik kepada atasan maupun rekan kerja. Di dalam surat pengunduran diri terdapat beberapa unsur sebagai berikut:

- a. Memberitahukan bahwa saudara akan mengundurkan diri pada waktu tertentu.
- b. Menyampaikan ucapan terimakasih atas kesempatan yang diberikan perusahaan penghargaan atas kesempatan yang diberikan untuk memperoleh pengalaman, prestasi dan rasa persaudaraan, atau jika saudara ingin pindah ke tempat pekerjaan lain, maka dengan kerendahan hati meminta surat rekomendasi
- c. Memberikan penjelasan dengan baik terkait alasan pengunduran diri
- d. Memberikan rekomendasi atau saran kepada perusahaan terkait pengganti posisi jika perusahaan mengalami kesulitan mencari pengganti, sebagai upaya kaderisasi dalam perusahaan.
- e. Terbuka kepada seluruh pengelola perusahaan untuk tetap menjaga silaturahmi sehingga terjalin kekerabatan dan persaudaraan yang baik.

Surat pengunduran diri merupakan sebuah surat formal karena ditulis sebagai arsip atau dokumen instansi atau perusahaan. Berikut ini contoh surat pengunduran diri:

*Dear Mr. Johnson,*

*I would like to inform you that I am resigning from my position as Digital Marketing Officer for Heroscope Ltd, effective September 19<sup>th</sup> 2019.*

*I appreciate all the support and opportunities that have been provided during the last three years. I feel grateful for having been part of the team, and that you have encouraged me to pursue my personal growth objectives.*

*Please let me know if I can be any assistance during this transition. I would be glad to help my best in order to keep the marketing plans going until you find the right successor.*

*Sincerely,*

*Adam Smith*

#### **D. Memo**

Surat memo merupakan surat yang ditujukan kepada seseorang yang dalam satu perusahaan atau institusi. Memo biasanya berupa perintah atau disposisi yang bentuknya mengikuti prinsip dasar penulisan surat, namun biasanya lebih langsing, ringkas, jelas, dan padat. Pada memo biasanya kalimat-kalimat pembuka dan penutup dihilangkan.

Contoh: salah satu proyek yang paling berhasil dari paula durand adalah kontrak yang telah diperolehnya untuk mengganti perlengkapan sebuah hotel di akarta yang meskipun kecil tetapi mewah. Pada bulan september dia membaca di pemberitaan dagang bahwa hotel-hotel serupa kehilangan pemesanan. Oleh karena itu, dia mengirimkan memo berikut ini kepada pengontrol kreditnya.

## **E. Surat Undangan**

Undangan adalah suatu pernyataan yang mengharapkan kehadiran seseorang atau sekelompok orang dalam suatu acara atau kegiatan tertentu. Mengharapkan kehadiran seseorang dalam suatu rapat, seminar, diskusi, atau pertemuan formal lainnya, tidaklah cukup dengan cara mengundangnya lisan.

Undangan merupakan suatu yang harus ada ketika membuat sebuah acara, agar orang-orang yang diundang tersebut mengetahui acara yang diadakan.

Dari segi lain, undangan tertulis akan sangat berguna bagi orang yang diundang. Misalkan orang yang diundang karyawan suatu kantor, sedangkan undangan yang harus dihadiri masih dalam jam kerja, maka undangan tertulis dapat dijadikan dasar meminta izin kepada atasan untuk meninggalkan waktu sementara waktu. Tanpa bukti tertulis seperti itu, proses perizinan akan lebih sulit.

Undangan harus dibuat semenarik mungkin agar penerima undangan merasa senang dan kagum, saat ini banyak sekali jasa-jasa pembuatan undangan yang sudah professional. Mereka biasanya menerima dan membuat undangan dengan desain yang sudah ditentukan oleh pemesan undangan.

Menurut Wilfridus Joseph Sabarija Poewadarminta, surat undangan adalah surat yang berisi ajakan atau mengundang dari orang lain kepada sekelompok orang atau masyarakat umum.

Surat undangan adalah pemberitahuan yang sifatnya mengharapkan kehadiran seseorang/sekelompok orang untuk berpartisipasi dalam suatu acara tertentu di tempat tertentu dan pada waktu tertentu. Namun setiap surat undangan pasti ada perbedaannya baik itu undangan resmi, undangan setengah resmi, dan undangan tidak resmi.

Surat undangan resmi adalah surat yang dipakai untuk keperluan resmi. Contoh surat undangan resmi yaitu :

- Undangan rapat suatu organisasi
- Undangan upacara kenegaraan
- Undangan pelantikan pejabat



Undangan resmi dikeluarkan oleh badan/organisasi resmi, sehingga pengundang harus menyebut pihaknya dengan kata “kami”. Di dalam undangan resmi, kata “kami” dapat diganti dengan menyebut nama jabatan (mewakili organisasi)

Biasanya dibuat untuk perkumpulan keluarga, perkumpulan arisan, perkumpulan karang taruna, dll. Contoh undangan setengah resmi yaitu:

- Undangan rapat keluarga
- Undangan syukuran
- Undangan rapat karang taruna

Undangan setengah resmi untuk mewakilkan kelompok, sehingga pengundang harus menyebutkan pihaknya dengan kata “kami”. Adapun ciri-ciri undangan setengah resmi yaitu :

- 1) Tidak memakai kepala surat
- 2) Bentuk suratnya boleh tidak standar
- 3) Boleh menggunakan bahasa campuran (tidak harus resmi)
- 4) Menggunakan kertas lazim di pakai untuk surat menyurat.

Undangan tidak resmi adalah undangan yang dibuat oleh perseorangan untuk keperluan pribadinya. Contoh undangan tidak resmi yaitu :

- Undangan ulang tahun
- Undangan pernikahan
- Undangan khitanan

Dalam undangan tidak resmi hanya untuk mewakilkan satu orang saja, pengundang harus menyebutkan dirinya dengan kata “saya”. Pada bagian penutup seringkali pengundang mengucapkan terimakasih atas kehadiran orang yang diundang. Hal ini tidak perlu dilakukan pada undangan pribadi karena pada taraf ini pengundang baru mengharapkan kehadiran seseorang, sedangkan orang yang diundang belum tentu hadir, sehingga ucapan terimakasih termasuk pemborosan kalimat.

## **F. Surat Perjanjian**

Perjanjian adalah tindakan yang mengikat dua belah pihak yang berjanji untuk menjamin adanya kepastian. Perjanjian tersebut bisa dibuat melalui lisan maupun tulisan. Kekuatan perjanjian lisan sangatlah lemah, sehingga bila terjadi sengketa diantara pihak-pihak yang berjanji, maka akan lebih sulit dibuktikan kebenarannya. Untuk hal-hal yang sangat penting, orang lebih suka menggunakan surat perjanjian sebagai bukti hitam diatas putih demi keamanan.

Surat perjanjian adalah surat kesepakatan mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu. Definisi itu menunjukkan ciri khas surat perjanjian sebagai surat yang dibuat oleh dua pihak secara bersama, bahkan seringkali melibatkan pihak ketiga sebagai penguat.

Surat perjanjian ada dua macam, yaitu:

1. Perjanjian autentik, yaitu perjanjian yang disaksikan oleh pejabat pemerintah.
2. Perjanjian dibawah tangan, yaitu perjanjian yang tidak disaksikan oleh pejabat pemerintah.

Penggolongan diatas tidak ada hubungannya dengan keabsahan surat perjanjian. Surat perjanjian tanpa notaris, misalnya sah saja asal memenuhi syarat tertentu seperti yang akan dirinci dibawah ini. Selain mencantumkan persetujuan mengenai batas-batas hak dan kewajiban masing-masing pihak, surat tersebut juga menyatakan jalan keluar yang bagaimana, yang akan ditempuh, seandainya salah satu pihak tidak melaksanakan kewajibannya.

Jalan keluar disini bisa pemberian sanksi, ganti rugi, tindakan administrasi, atau gugatan ke pengadilan. Surat perjanjian adalah surat yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama. Adapun guna surat perjanjian sebagai berikut:

1. Untuk menciptakan ketenangan bagi kedua belah pihak yang berjanji terdapatnya kepastian di dalam surat perjanjian
2. Untuk mengetahui secara jelas batas dan hak kewajiban pihak

yang berjanji

3. Untuk menghindari terjadinya perselisihan
4. Untuk bahan penyelesaian perselisihan atau perkara yang mungkin timbul akibat suatu perjanjian.

### **1. Fungsi Surat Perjanjian**

Adalah guna sebagai barang bukti kita sudah mengadakan perjanjian jual beli sehingga kita dapat mengembalikan atau melakukan suatu proses terhadap barang yang sudah di beli. Selain itu, surat perjanjian juga berguna untuk menggugat seseorang apabila orang tersebut melakukan suatu tindakan yang menyalahi dengan isi suatu perjanjian jual beli. Adapun ciri-ciri surat perjanjian:

- a. Sesuai dengan hukum yang berlaku,kesusilaan,serta mengikat kepentingan umum dan ketertiban
- b. Obyek dalam surat kontrak diterangkan dengan jelas
- c. Adanya kesepakatan yang merupakan rasa ikhlas. Dengan kata lain surat kontrak dibuat atas dasar paksaan,penipuan,atau kekhilafan
- d. Salah satu pihak yang terdapat dalam surat kontrak merupakan orang yang cakap
- e. Judul kontrak di tulis dalam surat kontrak karena dalam surat kontrak, judul harus dirumuskan secara singkat,padat dan jelas
- f. Pihak-pihak yang terkait dengan surat kontrak disebutkan identitasnya secara jelas
- g. Terdapat latar belakang kesepakatan (retical)
- h. Isi dari perjanjian kontrak yang bersifat jelas. Pada hakikatnya isi perjanjian kontrak terdiri dari pasal-pasal dan ayat-ayat sehingga sangat jelas bagi kedua belah pihak
- i. Membahas tentang mekanisme penyelesaian bila terjadi sengketa
- j. Ditanda tangani oleh kedua belah pihak maupun satu pihak
- k. Terdapat saksi yang menyaksikan serta menandatangani surat kontrak
- l. Terdapat salinan surat kontrak

## **2. Jenis-Jenis Surat Perjanjian.**

Dalam kehidupan modern banyak sekali aktivitas yang perlu dituangkan ke dalam surat perjanjian untuk memperoleh kepastian dan kekuatan hubungan antara surat perjanjian terpenting, berikut ini akan diuraikan jenis-jenis surat perjanjian :

### **a. Perjanjian Jual Beli**

Dalam surat ini disebutkan bahwa pihak penjual diwajibkan menyerahkan suatu barang kepada pihak pembeli. Sebaliknya, pihak pembeli diwajibkan menyerahkan sejumlah uang (sebesar harga barang tersebut) kepada pihak penjual sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Setelah penandatanganan surat tersebut, kedua belah pihak terikat untuk menyelesaikan kewajiban masing masing. Setiap pelanggaran atau kelainan dalam memenuhi kewajiban akan mendatangkan konsekuensi hukum karena pihak yang dirugikan berhak mengajukan tuntutan atau klaim.

Menurut Salim H.S., S.H.,M.S., Perjanjian jual beli adalah Suatu Perjanjian yang dibuat antara pihak penjual dan pihak pembeli. Di dalam perjanjian itu pihak penjual berkewajiban untuk menyerahkan objek jual beli kepada pembeli dan berhak menerima harga dan pembeli berkewajiban untuk membayar harga dan berhak menerima objek tersebut. Unsur yang terkandung dalam definisi tersebut adalah :

- 1) Adanya subjek hukum, yaitu penjual dan pembeli
- 2) Adanya kesepakatan antara penjual dan pembeli tentang barang dan harga
- 3) Adanya hak dan kewajiban yang timbul antara pihak penjual dan pembeli

b. Perjanjian Sewa Beli ( angsuran)

Surat ini boleh dinyatakan sama dengan surat jual beli. Bedanya harga barang yang di bayarkan oleh pihak pembeli dilakukan dengan cara mengangsur. Barangnya diserahkan kepada pihak pembeli setelah surat perjanjian sewa beli ditandatangani. Namun hak kepemilikan atas barang tersebut masih berada di tangan pihak penjual. Jadi sebelum pembayaran atas barang tersebut masih di angsur, pihak pembeli masih berstatus sebagai penyewa. Dan selama itu pihak pembeli tidak berhak menjual barang yang disebutkan dalam perjanjian sewa beli tersebut. Selanjutnya hak milik segera jatuh ke tangan pembeli saat pembayaran angsuran/cicilan terakhir dilunasi.

c. Perjanjian Sewa Menyewa

Perjanjian ini merupakan suatu persetujuan antara pihak yang menyewakan dan pihak yang menyewa., dimana pihak yang menyewa

## **BAB VI ISTILAH-ISTILAH NIAGA**

Istilah-istilah adalah penamaan-penamaan sebagai bentuk upaya menandai sebuah kelompok dengan cara memudahkan agar lebih baik

### **A. Umum**

- Accomodation, akomodasi = semua yang memenuhi keperluan seperti penginapan dan transportasi.
- After Sales Service = layanan purnajual Bonafide = bisa dipercaya Brosur = lembaran berita yang umumnya berisi gambar dan keterangan singkat mengenai produk tertentu.
- Cargo = muatan
- Certificate of origin = surat keterangan yang menyatakan asal barang diimpor.
- Commercial Invoice = faktur untuk perdagangan internasional
- CCB (Claim Constatering Bewijs) = surat bukti kerusakan barang
- Claim = hak untuk memperoleh ganti rugi atau perbaikan
- Confidential = kepercayaan kepada orang tertentu mengenai

hal-hal yang berkaitan dengan masalah pribadi.

- Consignment = konsinyasi, perdagangan titip jual
- Devident = pembagian keuntungan untuk pemilik saham yang besarnya ditetapkan oleh direksi dan disahkan dalam rapat pemegang saham.
- DP (Down Payment) = uang muka, panjar Faktur = surat perhitungan mengenai barang-barang yang dijual (tanda bukti jual beli barang).
- Grace period = masa tenggang, masa penangguhan pengembalian pinjaman.
- Joint venture = gabungan beberapa perusahaan untuk bekerjasama dengan cara bagi hasil. Konosemen
- (Bill of Loading = B/L) = surat angkutan barang yang dikirim dengan kapal laut.
- Leasing = penyewaan Long term loan = pinjaman jangka panjang lebih dari lima tahun.
- Mail order selling = penjualan barang melalui pos
- Manual = buku pedoman pengoperasian barang
- Monster, sample = contoh barang Packaging = pengepakan
- Packing list = daftar rincian barang dalam peti
- Patent = hak dari pemerintah kepada orang atau badan yang menemukan hasil atau karya tertentu.
- Promes = surat pernyataan kesanggupan dari orang yang berhutang untuk membayar pada waktu yang ditetapkan.
- Ready stock = persediaan barang yang siap untuk dikirim.
- Retail outlet = toko eceran SE & O (salvo errore at ommisionem) atau sering juga disebut E & O
- (error and ommissions excepted) = perhitungan dapat dibetulkan jika terdapat kesalahan.
- Underwriter = pemegang resiko, orang atau perusahaan yang menangani masalah asuransi.

## **B. Sifat Penawaran**

- Penawaran bebas = penawaran yang tidak terikat oleh jangka waktu tertentu. Jika sewaktu-waktu terjadi perubahan harga, maka tidak perlu diberitahu lebih dahulu.

- Penawaran berjangka = penawaran dengan syarat jual beli dan harga barang ditawarkan hanya dalam jangka waktu tertentu.
- Penawaran terikat = penawaran dengan syarat-syarat tertentu dan hanya terikat. Jika sewaktu-waktu terjadi perubahan harga, penjualan harus memberitahu terlebih dahulu.

### **C. Cara Pembayaran**

- Dibayar di muka = barang-barang dibayar sebelum barang diterima atau sebelum barangnya ada.
- Dibayar kontan (cash) = barang dibayar tunai bersama surat pesanan.
- Dibayar di belakang = pembayaran dilakukan beberapa saat setelah barang diterima.
- CAC (Cash and Carry) = barang dibayar terlebih dahulu sebelum dibawa, atau uang diterima lebih dahulu baru barang dikirim.
- COD (Cash on Delivery) = pembayaran dilakukan pada saat barang diterima.
- Secara rembers = pembeli menyerahkan pembayaran kepada pengangkut barang pada waktu barang diserahkan. Pada waktu dokumen tiba = pembayaran dilakukan pada waktu dokumen tiba. Pembeli harus menebus dokumen tersebut baru dapat mengambil barangnya di gudang pelabuhan.

### **D. Potongan Harga**

- Potongan tunai = potongan yang diberikan karena pembeli membayar tunai. Korting atau discount = potongan yang diberikan karena membeli dalam jumlah besar.
- Rabat = potongan yang diberikan kepada agen atau toko karena barang hendak dijual lagi.
- Refaksi = potongan karena pada barang yang dikirim terdapat kesalahan mutu.



### **E. Potongan Berat**

- Tarra = potongan berat kotor barang
- Ekstra tarra = potongan barang karena pembungkusnya yang luar biasa misalnya peti yang memakai pelat besi.
- Tarra netto = potongan berat yang diberikan setelah barang ditimbang dengan sungguh-sungguh.
- Tarra faktur = potongan berat kotor barang yang resmi dicantumkan pada barang yang dikirim.

### **F. Cara Penyerahan Barang**

- Loco Gudang = barang diserahkan kepada pembeli sebelum dibungkus atau ditimbang. Pembeli menanggung ongkos penimbangan, pengepakan, dll.
- Franco Station = ongkos mengangkut barang dari gudang sampai stasiun kereta api ditanggung pembeli.
- FOB (Free On Board) = penjual menanggung ongkos pengangkutan sampai barang dimuat di kapal.
- C & F (Cost and Freight) = semua ongkos termasuk pengangkutan barang dengan kapal ditanggung oleh penjual.
- CIF (Cost Insurance and Freight) = semua ongkos barang termasuk asuransi dan pengangkutan dibayar oleh penjual.
- FOR (Free On Rail) = semua ongkos sampai barang dimuat ke dalam kereta api oleh penjual.
- FOS (Free on Station) = penjual menanggung ongkos sampai barang tiba di stasiun, tetapi ongkos memasukkan ke dalam gerbong dan ongkos kereta api ditanggung pembeli.
- FAS (Free Alongside Ship) = penjualan dilakukan di luar kapal. ongkos selanjutnya ditanggung pembeli.
- FOS (Free Overside Ship) = biaya pemindahan barang dari kapal ke motor sudah termasuk harga barang.
- CIFIC (Cost Insurance and = semua ongkos kapal, komisi dan asuransi *Freight Inclusive Commision*) ditanggung penjual.

## DAFTAR PUSTAKA

- Beresford, Cinthia. 1985. *Business Comunnication*. Jakarta. Gramedia
- Hasan, Idris dan Hansen, B. 2001. *Bagaimana Membuat Surat Inggris?*. Jakarta: Restu Agung
- Juni Ahyar. 2015. *Korespondensi Bisnis Indonesia*. Aceh Safa Bumi Persada
- Joseph Harvard. 1992. *Guide To Profesional and Business Correspondence*. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Niken Reti, et al. 2004. *English Correspondence*. Ponorogo: UPT Bahasa Universitas Muhammadiyah Ponorogo
- Marijo, Y.S. 1996. *Application Letter*. Jakarta Penerbit ACT
- Ponco Dewi K.2018. *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Rahmania Utara, et al. *English Correspondence For Eduational Management*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.
- Rayendra Hermasnsyah. 2016. *Meteri Korespondensi*. Universitas Malahayati.
- R,Endang, et al. 2010. *Pedoman praktis Korespondensi Niaga,Bisnis, dan Pribadi*. Jakarta: Erlangga.PT. Gelora Aksara Pratama.
- Sulistyo Siran, 2010. *Korespondensi Kerja sama Internasional Bidang Kehutanan*. Bogor: Puslitbang Hutan dan Konservasi Alam.
- Purwanto, Djoko. 2011. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga.
- <https://www.sederet.com/tutorial/membuat-surat-pengunduran-diri-dalam-bahasa-inggris-resignation-letter/>

## TENTANG PENULIS



**Alip Sugianto**, adalah sekretaris Pimpinan Ranting Muhammadiyah Singosaren Jenangan Ponorogo, selain itu memperoleh amanah sebagai kepala Taman Pendidikan Al Qur'an Muhammadiyah Singosaren Jenangan, di Muhammadiyah merupakan lahan perjuangan yang ia tekuni selama ini meneruskan jejak para leluhurnya yang berkiprah di Muhammadiyah.



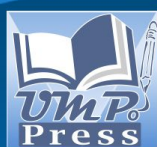
**Nanang Cendriono** lahir di Madiun, 23 Oktober 1969. Lulusan S1 Bahasa dan Sastra Indonesia di Universitas Negeri Jember tahun 1994. Lulus S2 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia IKIP PGRI Madiun tahun 2014. Saat ini diberi amanah menjadi dosen MKWU Bahasa Indonesia di Universitas Muhammadiyah Ponorogo dan aktif di Dewan Pengurus Wilayah Komisi Nasional Pendidikan Jawa Timur.

# **KORESPONDENSI** DALAM BAHASA **INGGRIS** DAN **INDONESIA**

Alhamdulillah Puji Syukur kepada Allah atas limpahan rahmat, taufiq dan hidayahnya kepada kita semua. Buku Korespondensi Bahasa Inggris dan Indonesia ini disusun untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa tingkat akhir guna mempersiapkan dalam dunia kerja.

Pada saat ini, perlu disadari akan kebutuhan skill menulis sebagai sebuah kebutuhan setiap mahasiswa, harus mampu menulis dengan baik dan benar. Buku ini sebagai upaya salah satu memberikan tuntunan bagaimana menulis korespondensi dengan baik dan benar,

Penulis berharap buku ini bermanfaat dan membantu mahasiswa dalam sertifikasi bahasa secara teoritis dan praktis, penulis menyadari buku ini masih banyak kekuarangan dan jauh dari kata sempurna, kritik dan saran membangun penulis harapkan



Diterbitkan Oleh :  
**Universitas Muhammadiyah Ponorogo Press**  
Anggota IKAPI, Anggota APPTI, Anggota APPTIMA  
Jalan Budi Utomo 10 Ponorogo 63471, Jawa Timur  
Telp. (0812-2835-8065)  
Email : unmuhpress@umpo.ac.id /  
umpopress@gmail.com

ISBN 978-623-5532-29-5



9 786235 532295