

PERNIK-PERNIK  
**KORESPONDENSI**  
**BAHASA INGGRIS**

*Aneka Surat Sosial, Bisnis dan Personal untuk  
Sekretaris, Karyawan dan Staf Kantor*

PERNIK-PERNIK  
**KORESPONDENSI  
BAHASA INGGRIS**

*Aneka Surat Sosial, Bisnis dan Personal untuk  
Sekretaris, Karyawan dan Staf Kantor*

F.X. Nadar

 Penerbit  
**GRAHA ILMU**

***PERNIK-PERNIK KORESPONDENSI BAHASA INGGRIS  
(Aneka Surat Sosial, Bisnis dan Personal untuk Sekretaris,  
Karyawan dan Staf Kantor)***

Oleh: F.X. Nadar

Edisi Pertama  
Cetakan Pertama, 2004

Hak Cipta © 2004 pada penulis,

Hak Cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, secara elektronis maupun mekanis, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan teknik perekaman lainnya, tanpa ijin tertulis dari penerbit.



**GRAHA ILMU**

Candi Gebang Permai Blok R/6

Yogyakarta 55511

Telp./Fax. : 0274-882262

E-mail : penerbitgrahailmu@yahoo.com

Nadar, F.X..

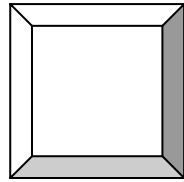
Pernik-pernik Korespondensi Bahasa Inggris (Aneka Surat Sosial, bisnis dan Personal untuk Sekretaris, Karyawan dan Staf Kantor/F.X. Nadar

– Edisi Pertama – Yogyakarta; Penerbit Graha Ilmu, 2004  
xiv + 168 hlm, 1 Jil. : 23 cm.

ISBN: 979-3289-60-0

1. Bahasa

I. Judul



## KATA PENGANTAR

---

**B**uku Pernik-Pernik Korespondensi Bahasa Inggris ini ditulis agar pembaca yang berminat pada korespondensi bahasa Inggris dapat mempelajari dan memahami berbagai surat dalam bahasa Inggris yang lazim dipakai pada kegiatan bisnis, sosial maupun pribadi. Buku ini ditulis dalam bahasa Indonesia karena buku ini ditujukan untuk pembaca yang belum mendalami kegiatan berkorespondensi bahasa Inggris sebelumnya, dan belum menguasai bahasa Inggris secara mendalam. Walaupun harus disadari bahwa pada kenyataannya untuk dapat menulis surat dalam bahasa Inggris memang diperlukan pemahaman yang cukup baik mengenai tata bahasa, kosa kata dan teori mengarang.

Buku ini diharapkan dapat dipakai secara pribadi, ataupun dipergunakan di dalam kelas pada lembaga pendidikan yang menawarkan mata pelajaran korespondensi bahasa Inggris. Dengan demikian, buku ini dapat digunakan pada lembaga pendidikan non-formal maupun formal, pada jenjang program akademi, sekolah tinggi maupun universitas. Buku ini dibagi menjadi lima bab yang saling terkait. Bab pertama dimaksudkan untuk mengantar pembaca memahami dasar-dasar teoretis penulisan surat,

Bab dua memaparkan secara ringkas klasifikasi, bagian-bagian dan bentuk surat. Bab tiga membicarakan surat-surat berdimensi sosial. Bab empat mengulas surat-surat berdimensi bisnis, sedangkan bab terakhir mengupas aneka surat pribadi. Untuk kegiatan kelas, maupun latihan pribadi, pada akhir bab, yaitu mulai akhir bab III, disajikan aneka latihan menulis surat, yang meliputi kegiatan menerjemahkan, membuat kalimat dan menulis surat berdasarkan konteksnya.

Seandainya buku ini dipakai untuk kegiatan kelas, maka kiranya buku ini dapat digunakan dengan pola pengajaran berikut:

1. Bab pertama dan kedua sebaiknya diselesaikan dulu sebelum memasuki bab tiga dan seterusnya. Pengajar menyiapkan sendiri latihan untuk dua bab ini sesuai dengan situasi kelasnya.
2. Bab tiga, empat dan lima membahas surat-surat berdimensi sosial, bisnis dan pribadi. Bab-bab ini merupakan inti kegiatan korespondensi bahasa Inggris sehingga harus dibahas secara rinci.
3. Pengajar dianjurkan membahas setiap topik yang tersedia dalam masing-masing bab, dan menjelaskan berbagai kata-kata sulit serta ungkapan idiomatis yang mungkin dijumpai dalam masing-masing topik. Misalnya topik Surat lamaran kerja pada bab tiga merupakan topik yang menarik karena setiap lulusan perguruan tinggi pasti akan melamar pekerjaan yang ditulis dalam bahasa Inggris seandainya lamaran itu ditujukan kepada perusahaan asing. Oleh karena itu, surat-surat ketenagakerjaan mungkin perlu diberi porsi waktu agak lama dan latihan yang lebih bervariasi dibanding topik lainnya.
4. Pengajar diharapkan membantu menerjemahkan model surat dalam setiap topik, dan memberikan pengetahuan sosial budaya dan bisnis yang mungkin terkait dengan setiap topik.

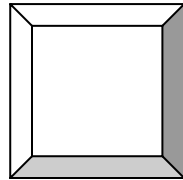
5. Pengajar mengajak para mahasiswa untuk memperdalam pemahaman setiap topik dengan mengerjakan latihan yang tersedia. Pada waktu mengerjakan latihan, pengajar dapat meminta kepada mahasiswa untuk bekerja dalam kelompok atau berpasangan atau secara pribadi, tergantung dari tingkat kesulitan topik yang dibicarakan. Topik yang mudah bisa dikerjakan secara pribadi dan mandiri.
6. Pengajar diharapkan memberi porsi waktu yang sesuai untuk tugas menerjemahkan, menulis kalimat dan menulis surat berdasarkan konteksnya pada setiap topik.
7. Umpan balik atau *feedback* dapat diperoleh dari kelompok mahasiswa atau dari pribadi mahasiswa yang dapat dikembangkan menjadi diskusi kelas, sehingga pada akhirnya seluruh kelas diharapkan mempunyai pemahaman yang relatif sama untuk setiap topiknya.
8. Pengajar juga sangat dianjurkan untuk memeriksa latihan mahasiswa dan memberi masukan pribadi pada hasil latihan mahasiswa. Hal ini dapat dilakukan secara berkala.
9. Pengajar harus meyakinkan mahasiswa untuk membetulkan semua kesalahan. Kesalahan yang dibuat tidak perlu dihapus, namun cukup dicoret saja. Pembetulannya dapat dituliskan di bawahnya atau di atasnya.
10. Pengajar diminta menghimbau mahasiswa agar menyediakan kamus yang baik yang meliputi kamus Indonesia-Inggris, kamus Inggris-Indonesia dan kamus Inggris-Inggris. Disamping itu mahasiswa wajib mempunyai buku latihan khusus untuk korespondensi bahasa Inggris ini.

Perlu disadari bahwa buku ringkas ini hanya membicarakan surat-surat yang terpenting saja, dan yang sekiranya relevan dengan situasi serta kebutuhan sekarang. Sehubungan dengan itu, informasi dari berbagai sumber lain masih diperlukan. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada Ms.

Sydney Snyder, MAT, dosen tamu dari Washington State, Amerika, pada Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Gadjah Mada Yogyakarta, yang telah berkenan memeriksa semua rancangan awal buku ini. Terima kasih yang setulus-tulusnya saya ucapkan kepada teman-teman guru, dosen, mahasiswa dan para sekretaris di berbagai instansi di Yogyakarta yang telah mendorong penulis untuk menyelesaikan buku ini. Buku ini masih sangat jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis sangat berterima kasih atas usulan dan tegur sapa pembaca demi perbaikannya. Akhirnya, penulis mengharapkan semoga buku kecil ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Yogyakarta, Oktober 2003

Penulis



# DAFTAR ISI

---

<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>xi</b>
<b>BAB 1 BAHASA SURAT MENYURAT</b>	<b>1</b>
1.1. Kejelasan	3
1.1.1. Pemilihan Kata	3
1.1.2. Konstruksi Kalimat dan Alinea	5
1.2. Kesesuaian	10
1.2.1. Menggunakan Bentuk Kalimat Aktif	10
1.2.2. Menggunakan Bentuk Positif	11
1.2.3. Menulis dengan Arif dan Terfokus pada Penerima Pesan	11
1.3. Ketepatan	14
1.3.1. Tatabahasa	14
1.3.2. Ketepatan Ejaan	15
<b>BAB 2 KLASIFIKASI BAGIAN DAN BENTUK SURAT DALAM BAHASA INGGRIS</b>	<b>17</b>
2.1. Klasifikasi Surat	
2.2. Bagian-bagian surat	20
2.3. Bentuk surat	25
2.3.1. Bentuk Blok Penuh (Full Blocked Style)	26

2.3.2.	Bentuk Blok Modifikasi (Modified Blok Style)	26
2.3.3.	Bentuk Takuk Penuh ( Full Indented Style)	27
2.3.4.	Bentuk Setengah Takuk (Semi-Indented Style)	28
<b>BAB 3</b>	<b>SURAT-SURAT BERDIMENSI SOSIAL</b>	<b>31</b>
3.1.	Surat ketenagakerjaan (Employment Letters)	31
3.1.1.	Surat Lamaran Kerja ( Letter Of Application)	31
3.1.2.	Surat Undangan Wawancara (Letter of Invitation for an Interview)	35
3.1.3.	Surat Jawaban Panggilan Wawancara (Reply to Letter of Invitation for an Interview)	36
3.1.4.	Surat Penerimaan (Letter of Acceptance)	37
3.1.5.	Surat Penolakan (Letter of Refusal)	38
3.1.6.	Surat Pengunduran Diri (Letter of Resignation)	39
3.2.	Surat Rutin Perkantoran	41
3.2.1.	Surat Pesanan (Letter of Reservation)	44
3.2.2.	Surat Pemberitahuan Kunjungan (Letter of Visit Announcement)	48
3.2.3.	Surat Apresiasi (Letter of Appreciation)	51
3.2.4.	Surat Undangan (Letter of Invitation)	52
3.2.5.	Surat Ucapan Selamat (Letter of Congratulation)	58
3.2.6.	Surat Perkenalan (Letter of Introduction)	60
3.2.7.	Surat Duka Cita (Letter of Condolence)	61
	Latihan Menerjemahkan dan Menulis Surat-Surat Berdimensi Sosial	63
<b>BAB 4</b>	<b>SURAT-SURAT BERDIMENSI BISNIS</b>	<b>89</b>
4.1.	Surat permintaan informasi/keterangan (Letter of inquiry)	90
4.2.	Jawaban surat permintaan informasi (Reply to inquiry)	91
4.3.	Surat pesanan (Letter of order)	93

4.4.	Jawaban surat pesanan (Reply to order)	95
4.5.	Surat penjualan (Sales letter)	97
4.6.	Surat susulan (Follow up letter)	99
4.7.	Surat kredit (Credit letter)	100
4.9.	Surat penagihan (Collection letter )	103
4.10.	Surat pengaduan (Letter of complaint)	105
4.11.	Surat menangani pengaduan (Letter of handling a complaint)	106
4.12.	Surat keagenan ( Agency letter)	108
4.13.	Surat asuransi ( Insurance letter)	110
4.14.	Surat pengajuan pinjaman (letter of requesting loan)	112
	Latihan Menerjemahkan dan Menulis Surat- Surat Berdimensi Bisnis	1131
<b>BAB 5</b>	<b>SURAT-SURAT PRIBADI</b>	<b>133</b>
5.1.	Surat-Surat Persahabatan	134
5.1.1.	Surat kepada Mantan Teman Kuliah yang Harus Berpisah	134
5.1.2.	Surat pemberitahuan akan Berkunjung	135
5.1.3.	Surat ajakan Rekreasi Bersama	137
5.2.	Surat menyurat Keluarga	137
5.2.1.	Surat Ayah dan Ibu kepada Putranya	138
5.2.2.	Surat Kakak kepada Adik	139
5.2.3.	Surat dari Satu Keluarga kepada Keluarga Lain	140
5.2.4.	Surat Anak kepada Orang Tua	141
5.3.	Surat menyurat percintaan	142
5.3.1.	Surat Cinta antar Teman Sekolah Tingkat SMA	143
5.3.2.	Surat Cinta antar Teman Kuliah di Tingkat Pasca Sarjana	143
5.3.3.	Surat Balasan	145
5.3.4.	Surat Perkenalan Seorang Pria kepada	