

PENERAPAN KORESPONDENSI BAHASA INGGRIS DI DIREKTORAT JENDERAL PERUNDINGAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

Jamil Latief¹, Onny Fitriana², Halimah Tusa'dyah³

¹Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA
jamil_latief@yahoo.com

²Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA
onnyfiriana@yahoo.com

³Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA
halimahtusadyah97@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Penerapan Korespondensi Bahasa Inggris di Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang bersifat deskriptif. Untuk sumber data dipilih secara *purposive sampling* dengan kriteria menguasai atau memahami Korespondensi Bahasa Inggris, jumlah informan sebanyak 4 orang yang terdiri dari Pelaksana Subdit DPPJ, Analis Kebijakan DPPJ, Kepala seksi DPPJ, Analis Perdagangan DPPJ. Teknik pengumpulan data dilakukan di Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional dengan menggunakan teknik observasi *partisipatif*, wawancara, studi dokumentasi, dan triangulasi. Dari hasil penelitian, Peneliti Menyimpulkan Bahwa Penerapan Korespondensi Bahasa Inggris di Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional meliputi; (1) gaya penulisan, (2) penyusunan surat, dan (3) pengiriman surat. Gaya penulisan surat yang diterapkan mengacu pada ragam penulisan gaya British, penyusunan surat meliputi kerangka surat, bentuk-bentuk surat, dan 7 persyaratan penulisan surat. Pengiriman surat yang sudah diterapkan adalah pengiriman surat secara elektronik dengan menggunakan media E-mail, Faks, dan WhatsApp. Saran dalam Penerapan Korespondensi Bahasa Inggris perlu adanya pedoman formal Korespondensi Bahasa Inggris Gaya British yang digunakan sebagai Panduan untuk Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.

Kata Kunci: Penyusunan Surat, Korespondensi Bahasa Inggris, Gaya British.

ABSTRACT

This study aimed to determine the application of English Correspondence at the Directorate General for International Trade Negotiations - The Ministry of Trade, Indonesia. This Research used qualitative descriptive method. Data resource selected by purposive sampling. The criteria of Informants who were understand the issue of English correspondence, they were 4 informants: Executive Subdit DPPJ, DPPJ Policy Analyst, section head DPPJ, Trade Analyst DPPJ. Data collected in the Directorate General of International Trade Negotiations used the technique of participant observation, interviews, documentary studies, and data triangulation. The researchers concluded that the application of English Correspondence at the Directorate General for International Trade Negotiations - The Ministry of Trade , covering ; (1) style of writing, (2) drafting of letters and (3)

mailing. Style or variety of letter writing was applied referred to the variety of the British style of writing, drafting cover letter template letters, forms of letters and letter writing's 7 requirements. Mailings that have been implemented were sent by referred electronic mail using E-mail, Fax, and or WhatsApp Application. The research result suggested the making of formal English Correspondence Guidance Book written by the Directorate General for International Trade Negotiations - The Ministry of Trade.

Keywords: Drafting of a letter, English Correspondence, British Style.

PENDAHULUAN

Kegiatan surat-menyurat dalam suatu organisasi atau badan usaha merupakan suatu kegiatan yang sangat penting, sehingga dapat dikatakan bahwa surat menyurat itu merupakan urat nadi dalam suatu lembaga atau organisasi. Bila kegiatan surat-menyurat itu berhenti, dapat pula dikatakan badan usaha atau lembaga itu berhenti (pasif). Apabila kegiatan surat-menyurat meningkat dari waktu ke waktu, berarti kegiatan atau usaha lembaga itu mengalami peningkatan atau kemajuan. Walaupun kegiatan surat-menyurat itu di pandang sebagai suatu kegiatan yang mudah, surat-menyurat merupakan salah satu dari kegiatan yang bisa menunjang tercapainya tujuan organisasi. Salah satu peranan pengelolaan surat menyurat bagi organisasi adalah dengan melakukan kegiatan pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar.

Sosok surat dapat dijadikan duta bagi organisasi atau perusahaan, juga dapat dijadikan duta dari pimpinan dan pribadi sekretaris yang menyusunnya, justru akan dapat berbalik menjadi bumerang tajam yang dapat menjatuhkan dan malahan bisa mematikan, bilamana, sekali lagi, tidak tepat dan akurat pemakaiannya, dan sangat rendah kualifikasinya. (Kunjana Rahadi: 2004).

Hal tersebut menjelaskan bahwa kemampuan untuk menyusun surat-surat atau disebut dengan kegiatan korespondensi merupakan hal yang sangat penting, bukan hanya untuk pribadi seorang sekretaris, tapi juga berdampak kepada nama baik pimpinan bahkan perusahaan. 80 % dari transaksi ekspor-impor dilakukan melalui korespondensi atau melalui surat-menyurat. Sisanya dilakukan melalui negosiasi tatap muka. Dan hasil akhir dari negosiasi tatap muka pun pada akhirnya juga akan dirumuskan serta disahkan dalam bentuk surat-menyurat, yang dimana fungsi dari surat tersebut adalah sebagai alat bukti autentik,

sehingga dapat dikatakan cara apapun yang dilakukan dalam proses negoisasi, korepondensi pada akhirnya tetap memegang peranan yang amat penting (Amir, 2008).

Zaman sekarang ini untuk dapat masuk kedalam era globalisasi penggunaan bahasa Inggris dalam komunikasi Lisan maupun tulisan sudah seperti hal yang wajib yang sering kita temui. Dalam hubungan internasional diikuti oleh berbagai macam Negara diseluruh penjuru dunia. Dalam hubungan internasional banyak pula kerja sama yang dilakukan, diantaranya yaitu usaha politik, usaha keamanan dan ketertiban Negara, usaha ekspor dan import, bisnis, serta hubungan diplomatik. Dari sumber tersebut, walaupun bahasa Mandarin menduduki peringkat pertama, tetapi dalam penggunaan bahasa hanya digunakan oleh penduduk Cina atau komunitas keturunan Cina yang berada diseluruh dunia. Sedangkan untuk bahasa Inggris, penggunaan bahasa tersebut benar-benar digunakan di banyak negara maju dan negara berkembang sebagai bahasa yang digunakan dalam berkomunikasi.

Perkembangan dunia yang terus bergerak mengglobal, setiap institusi atau organisasi tidak dapat mengelak kompetisi di era global, yang tentu saja yang beralatkan bahasa Inggris dan bahasa-bahasa asing lainnya dalam kerangka praktik komunikasi, keberadaan sosok surat-surat di dalam bahasa Inggris sebagai bahasa internasional itu menjadi sama sekali tidak dapat lagi terhindarkan. Artinya, penguasaan pemahaman dan pembuatan surat-surat berbahasa Inggris menjadi keharusan. Masalah yang paling kita sering kita temui dalam korespondensi bahasa Inggris ini adalah kesalah dalam penggunaan bahasa surat, yang menjadikan kesalah pahaman maksud dari isi surat tersebut.

Agar dapat bersaing secara internasional memiliki keahlian korespondensi bahasa Inggris haruslah sangat diperhatikan. Dengan memiliki keahlian korespondensi bahasa Inggris sebuah organisasi akan mudah berkomunikasi dengan organisasi lain yang berskala internasional. Walaupun Korespondensi Bahasa Inggris merupakan hal yang penting pada masa ini, tetapi tidak semua perusahaan menerapkan Korespondensi Bahasa Inggris. perusahaan yang sudah menerapkan korespondensi Bahasa Inggris antara lain yaitu: (CHR Jimmy L Gaol, 2015).

Untuk perusahaan berskala internasional pasti merupakan hal yang wajib bagi setiap karyawan untuk memiliki kemampuan dalam bahasa asing khususnya bahasa Inggris. Tetapi tidak untuk perusahaan dalam negeri yang tidak semua karyawan diwajibkan untuk memiliki

keahlian berbahasa asing. Mungkin untuk perusahaan yang berskala internasional hal tersebut bukanlah hal yang sulit, tetapi bagaimana dengan perusahaan yang bukan merupakan perusahaan Internasional, apa saja kah yang harus dipersiapkan agar kegiatan korespondensi Bahasa Inggris dapat berjalan serta dapat bersaing dengan perusahaan Internasional.

Kementerian Perdagangan Republik Indonesia merupakan salah satu lembaga yang sudah menerapkan korespondensi bahasa Inggris dalam kegiatan surat-menyurat. Seperti yang diketahui korespondensi merupakan hal yang tidak dapat dikatakan mudah dalam pengerjaannya, diperlukan sumber daya manusia yang ahli dalam bidang tersebut khususnya dalam bidang surat menyurat dan bahasa Inggris. Dari beberapa permasalahan yang ada di Kementerian Kementrian Perdagangan Republik Indonesia peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Penerapan Korespondensi Bahasa Inggris”.

Korespondensi merupakan rangkaian aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan, sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju (Donni Juni Priansa : 2014). Korespondensi merupakan sarana terpenting dalam komunikasi antara pengusaha yang bergerak dalam perdagangan ekspor-impor (Amir M.S:2004). *Correspondence whether it is by letter, fax or email is a key aspect of the world of commerce and business* (A.Asley:TT). Korespondensi merupakan salah satu bentuk komunikasi verbal yang digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan bisnis maupun non bisnis kepada pihak lain (Djoko Purwanto, 2008).

Korespondensi Bahasa Inggris adalah suatu kegiatan tulis menulis yang terkait dengan bagaimana cara membuat atau menyusun sebuah surat bisnis sesuai dengan kaidah-kaidah Bahasa Inggris (Rina Adriani : 2011). Jadi dapat disimpulkan korespondensi Bahasa Inggris adalah rangkaian aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan surat, sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju yang ditulis atas nama pribadi penulis atau nama kedudukannya dalam organisasi yang dalam penulisannya menggunakan ragam penulisan surat bahasa Inggris.

Dalam korespondensi bahasa Inggris pada umumnya dikenal dua macam gaya atau ragam bahasa, yakni ragam bahasa Inggris Amerika dan ragam Bahasa Inggris ala Inggris atau disebut dengan Bahasa Inggris British. Ragam bahasa Inggris yang digunakan di Amerika

Serikat, dalam konteks surat-menurut ini lazim disebut dengan *American Correspondence style*, sedangkan ragam yang biasa digunakan di negara Inggris atau yang sering disebut dengan negara Britania Raya, dan juga di beberapa negara Eropa yang lainnya, lazimnya dinamakan *British Correspondence Style* (Kunjana, 2004).

Berikut ini adalah kerangka atau bagian-bagian surat Bisnis Bahasa Inggris yang disusun secara berurutan (Rina, 2008).

1. Kepala Surat (*The Letter Head*)
2. Tanggal Surat (*The Letter Date*)
3. Dasar Surat (*The Reference*)
4. Alamat Yang di Tuju (*The Inside Address*)
5. Khusus di Tujukan (*The Attention*)
6. Perihal Surat (*The Subject Matter*)
7. Salam Pembuka (*The Salutation*)
8. Alinea Pembuka (*The Opening Paragraph*)
9. Alinea Tengah/isi (*The Middle Paragraph*)
10. Alinea Penutup (*The Closing Paragraph*)
11. Salam Penutup (*The Conclusion*)
12. Tanda Tangan (*The Signature*)
13. Lampiran (*The Enclosure*)
14. Tembusan (*The Carbon Copy*)
15. Tembusan Rahasia (*The Blind Carbon Copy*)

Bentuk-bentuk surat dalam Bahasa Inggris (Danny, 2009)

1. *Full Block Style*
2. *Block style*
3. *Semi Block Style*
4. *Indented Style*
5. *Simplified style*
6. *Hanging Indented Style*

Tujuh Persyaratan Penulisan Surat

1. *Clarity* (Kejelasan)

Artinya dalam penulisan surat bisnis tidak ada kata-kata yang terselubung atau kata-kata kiasan mengenai apa yang hendak dikatakan. Pesan hendaknya disampaikan dengan bahasa yang mudah dimengerti dan diinterpretasikan serta memiliki makna yang jelas.

2. *Conciseness* (ringkas, singkat, dan sederhana)

Artinya dalam penulisan surat tidak berbelu-liku dengan menggunakan ungkapan-ungkapan yang tidak perlu sehingga mengaburkan permasalahannya dan tidak boleh menggunakan pribahasa.

3. *Completeness* (lengkap)

Artinya dalam penulisan surat bisnis, penyampaian permasalahan harus lengkap dan selesai seluruhnya.

4. *Courtesy* (Sopan)

Artinya dalam penulisan surat bisnis, penyajian kata-kata, bentuk dan bahan surat dipilih sehingga menimbulkan kesan bahwa penulis adalah orang berbeda dan menghormati penerima surat.

5. *Correctness* (Benar)

Artinya dalam penulisan surat bisnis, cara mengemukakan persoalan cara wajar, seolah-olah sedang berbicara langsung dengan penerima surat dalam kondisi yang menghormati.

6. *Concreteness* (Konkret)

Artinya dalam penulisan surat bisnis, setiap yang dikemukakan adalah fakta-fakta yang benar dan dilukiskan dengan kata-kata yang jelas dan tidak berbelit-belit.

7. *Consideration* (Pertimbangan)

Artinya dalam penulisan surat bisnis, pengaturan permasalahan perlu dipikirkan secara matang sehingga menimbulkan kepercayaan, kewibawaan, dan kebaikan.

Pengiriman Surat

Berikut ini merupakan media yang digunakan dalam pengiriman surat elektronik:

1. Faks

The word fax comes from facsimile, which mean an exact copy or reproduction. a fax message is useful when speed is important and the recipient does not have email. Like email, a fax can be send quickly to many different recipients at he same time.(A Ashley : TT). Kata faks berasal dari kata faksimili, yang berarti salinan atau reproduksi. Seperti email, faks sangat berguna ketika penerima tidak memiliki email. Faks dapat dikirim dengan cepat dan mudah kepada penerima di saat yang sama. (Diterjemakan oleh peneliti).

2. Email

Email (short for electronic mail) is a means of Sending messages between computers. To send and receive an email you need access to the Internet. An Internet Service Provider (r s p) will provide you with connection software, which is often free. This will give you Internet access, storage for incoming mail, and the capability to read our messages Finally you need email software, generally already installed in modern computers, so that you can write, send, received, and read messages. Email merupakan sarana mengirim pesan antara komputer. Untuk mengirim dan menerima email anda memerlukan akses ke internet. Internet service provider akan memberikan koneksi kepada perangkat lunak. Ini akan memberi Anda Internet akses, Penyimpanan untuk e-mail masuk, dan kemampuan untuk membaca pesan. email umumnya sudah dipasang di Perangkat modern, sehingga Anda dapat menulis, mengirim, menerima, dan membaca pesan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Alasan mengapa peneliti menggunakan metode kualitatif deskriptif, karena metode ini sesuai dengan permasalahan yang membutuhkan studi mendalam. Esensi dari penelitian kualitatif adalah memahami. Memahami disini bukan sekedar paham, tetapi lebih dalam lagi yaitu memahami hingga ini fenomena yang diteliti sehingga memahami atau *understanding* menjadi tujuan dari penelitian kualitatif. (Haris Herdiansyah:2011)

Dengan menggunakan pendekatan kualitatif maka teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain:

1. Interview (Wawancara)

Wawancara merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi langsung. Dapat pula dikatakan bahwa wawancara merupakan percakapan tatap muka antara pewawancara dengan sumber informasi, di mana pewawancara bertanya langsung tentang sesuatu objek yang diteliti dan telah dirancang sebelumnya. (A Muri Yusuf :2017) Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit atau kecil. Walaupun wawancara merupakan percakapan tatap muka, namun jika ditinjau dari bentuk pertanyaan yang diajukan maka wawancara dikategorikan atas tiga bentuk, yaitu: wawancara terencana-terstruktur, wawancara terencana-tidak terstruktur dan wawancara bebas

Saat melakukan wawancara, peneliti telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan. Peneliti dapat menggunakan beberapa pewawancara sebagai pengumpul data. Dan dalam melakukan wawancara, selain membawa instrumen sebagai pedoman wawancara, peneliti juga menggunakan alat bantu seperti handphone untuk merekam, gambar, dan material lain yang membantu dalam pelaksanaan wawancara agar berjalan dengan lancar.

2. Observasi (Pengamatan)

Apabila kita mengacu pada fungsi pengamat dalam kelompok kegiatan, maka observasi dapat dibedakan lagi dalam dua bentuk yaitu (Yusuf, 2017). *Participant Observer*, yaitu suatu bentuk observasi dimana pengamat secara teratur berpartisipasi dan terlibat dalam kegiatan yang diamati. Dalam hal ini pengamat memiliki fungsi ganda, sebagai peneliti yang tidak diketahui dan dirasakan oleh anggota lain, dan kedua sebagai anggota kelompok, peneliti berperan aktif sesuai dengan tugas yang dipercayakan kepadanya.

Non-Participation Observer, yaitu suatu bentuk observasi di mana pengamat tidak terlibat langsung dalam kegiatan kelompok, atau dapat dikatakan pengamat tidak ikut serta dalam kegiatan yang diamati.

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Kunci keberhasilan observasi sebagai teknik pengumpulan data sangat ditentukan pengamat sendiri, sebab pengamat melihat, mendengar, mencium, atau mendengarkan suatu objek penelitian dan kemudian ia menyimpulkan dari apa yang diamati itu. Dalam penelitian ini peneliti akan menggunakan *Participant Observer*, karena peneliti ikut berpartisipasi dalam kegiatan yang diamati.

3. Analisis Dokumen

Dokumen (dokumentasi) merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, seketsa dan lain-lain (Sugiono, 2013).

Penelitian mendokumentasikan beberapa dokumentasi mengenai Korespondensi Bahasa Inggris di Kementrian Perdagangan Republik Indonesia. seperti apa saja Sistem yang digunakan dalam Korespondensi Bahasa Inggris. Dalam hal ini ada tiga komponen pokok yang harus disadari sepenuhnya oleh peneliti. Menurut Miles dan Huberman dalam buku sugiyono mengajukan teknik analisis data sebagai berikut:

4. Data Reduction (Reduksi Data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan (Sugiono:2013). Reduksi data terdapat di seluruh divisi, setelah peneleliti melakukan penelitian. Dalam mereduksi, peneliti berfokus pada data mengenai korespondensi Bahasa Inggris.

5. Data Display (Display Data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data, dengan mendisplay data maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi dan peneliti dapat merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami (Sugiono, 2013)

6. Conclusions: Drawing / Verifying

Langkah selanjutnya adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya (Sugiono:2013).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari temuan penelitian yang diperoleh menggunakan teknik observasi, wawancara, dan studi dokumentasi di Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional Kementerian Perdagangan Republik Indonesia, Penerapan Korespondensi Bahasa Inggris Meliputi 3 Dimensi yaitu Ragam atau gaya penulisan surat, penyusunan surat, dan Pengiriman surat. Berikut ini peneliti akan membahas tentang Penerapan Korespondensi Bahasa Inggris di Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional.

Kunjana Rahadi Dalam korespondensi bahasa Inggris pada umumnya dikenal dua macam gaya atau ragam bahasa, yakni ragam bahasa Inggris Amerika dan ragam Bahasa Inggris ala Inggris atau disebut dengan Bahasa Inggris British. Ragam bahasa Inggris yang digunakan di Amerika Serikat, dalam konteks surat-menurat ini lazim disebut dengan *American Corespondence style*, sedangkan ragam yang biasa digunakan di negara Inggris atau yang sering disebut dengan negara Britania Raya, dan juga di beberapa negara Eropa yang lainnya, lazimnya dinamakan *British Correspondence Style*. Dari hasil pengamatan dilapangan, wawancara, serta analisis dokumentasi, pemilihan gaya penulisan yang digunakan oleh Direktorat Perundingan Perdagangan Jasa mengacu pada gaya *British Corespondence*. Penggunaan gaya British lebih dipilih oleh Direktorat Perundingan Perdagangan Jasa, karena British lebih umum di gunakan oleh negara-negara lain. Dan negara penerima surat pada umumnya merupakan negara yang menggunakan British.

Proses pembuatan surat dengan gaya British ini diawali dari Kepada Sub Direktorat yang memerintahkan kepada kepala seksi untuk membuat surat, Kepada Seksi akhirnya memerintahkan kepada pembuat surat untuk membuat surat tersebut, sebelum surat ini dibuat

harus adanya pembuatan konsep surat terlebih dahulu, pembuatan konsep ini bertujuan agar pengonsep surat dapat memilih serta memilah kata-kata dan kalimat surat yang sesuai dengan bahasa surat, karena pada umumnya bahasa Inggris dalam surat dengan bahasa Inggris secara umum tentu berbeda.

Penyusunan surat terdiri atas:

1. Kerangka surat

Kerangka surat yang digunakan surat Bahasa Inggris dengan Indonesia berbeda, karena penulisannya mengikuti panduan penulisan surat gaya British, tetapi untuk aturan dalam penentuan jenis huruf, ukuran huruf, serta *Line Spacing* memiliki kesamaan. Sedangkan untuk kerangka surat Elektronik dalam bahasa Inggris juga sama dengan Surat non elektronik. Karena pada dasarnya surat elektronik merupakan surat hasil scan.

Bagian-bagian surat yang harus ada dalam pembuatan surat antara lain: kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, alamat dalam, perihal surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup dan tanda tangan. Kerangka surat yang ada dalam surat yang dibuat oleh Direktorat Perundingan Perdagangan Jasa Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional sudah terdapat bagian-bagian tersebut.

2. Bentuk-bentuk surat

Bentuk surat yang digunakan dalam korepondensi bahasa Inggris di diterapkan di Direktorat Perundingan Perdagangan Jasa DPPJ ini tidak diketahui apakah bentuk yang digunakan karena memang tidak adanya SOP yang digunakan berbeda dengan Surat Berbahasa Indonesia yang aturannya tertera dalam Peraturan Menteri Perdagangan Tentang tata naskah Dinas, yaitu menggunakan *Official Style*. Sehingga dalam pelaksanaannya bentuk surat yang digunakan yaitu menggunakan format surat yang telah dibuat sebelumnya.

Tujuh Persyaratan Penulisan Surat (7 C's)

Direktorat Perundingan Perdagangan Jasa Ditjend PPI sangat mengaplikasikan 7C, yaitu *Clarity*, *Conciseness* (Kejelasan), *Completeness* (Lengkap), *Courtesy* (Sopan), *Correctness* (Benar), *Concreteness* (Konkret), *Concideration* (Pertimbangan) dalam penulisan surat dalam Bahasa Inggris. Agar dalam surat tersebut terdapat 7C, maka dilakukan pengecekan surat terlebih dahulu oleh kepala seksi sebelum dilakukan pengiriman.

Pengiriman Surat

Mengenai pengiriman surat yang diterapkan, pengiriman surat saat ini sudah menggunakan elektronik, media atau aplikasi yang digunakan adalah E-mail, Faks, dan WhatsApp. Penggunaan media WhatsApp ini hanya di khususkan jika penerima surat memang sudah merasa cukup mengenal dengan pengirim surat. Dan dalam pelaksanaannya pun tetap harus melakukan pengiriman melalui e-mail, karena penggunaan WhatsApp ini dapat dikatakan tidak formal

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian penerapan Korespondensi Bahasa Inggris di Direktorat Perundingan Perdagangan Internasional Kementerian Perdagangan Republik Indonesia dapat disimpulkan sebagai berikut :

Gaya penulisan yang diterapkan oleh Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional berpacu pada gaya penulisan British. Gaya ini dipilih karena lebih umum digunakan oleh penerima surat. Dalam pelaksanaannya tidak ada panduan yang digunakan oleh instansi tersebut, sehingga hanya mengacu pada surat-surat yang telah dibuat sebelumnya. Proses pembuatannya dimulai dengan pembuatan konsep surat yang dibuat oleh pembuat surat, konsep surat yang sudah dibuat diperiksa terlebih dahulu oleh Kepala Sub Direktorat sebelum dimasukkan kedalam format surat. Jika surat sudah diperiksa oleh kepala seksi dan kepala subdirektorat maka surat sudah dapat dikirim.

Penyusunan Surat dengan Korespondensi Bahasa Inggris terdiri dapat disimpulkan sebagai berikut:

Kerangka surat Bahasa Inggris sudah sesuai dengan penulisan kerangka dalam gaya British, tetapi terdapat perbedaan dalam penulisan perihal surat dan tidak adanya Khusus ditujukan. Kerangka yang terdapat dalam surat bahasa Inggris di Direktorat Jendral Perundingan Perdagangan Internasional yaitu: (a) Kepala surat, (b) Tanggal surat, (c) Dasar surat, (d) Alamat yang dituju, (e) Perihal surat, (f) Salam pembuka, (g) Alinea pembuka, (h) Alinea tengah, (i) Alinea Penutup, (j) Salam penutup, (k) Tanda tangan, (l) Tembusan

Surat bahasa Inggris tidak diketahui bentuk apa yang digunakan, karena memang tidak adanya pandangan yang digunakan dan hanya mengacu pada surat yang telah dibuat sebelumnya. Sedangkan bentuk surat yang ditemui oleh peneliti adalah bentuk surat *Official*

Style yang diterapkan dalam surat bahasa Indonesia. Untuk penerapannya seluruh unit sudah menggunakan bentuk surat tersebut.

Surat yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional sangat memperhatikan unsur 7 C dalam surat yang dibuat, karena pada dasarnya isi surat akan berpengaruh bagi citra Instansi, maka dalam pelaksanaannya selalu ada pengecekan terlebih dahulu.

Pengiriman surat yang digunakan sudah menggunakan pengiriman surat elektronik, pengiriman surat elektronik ini dipilih karena lebih efisien dan lebih efektif dalam penggunaannya. Dalam pengiriman surat juga sangat mengikuti perkembangan zaman, media yang digunakan antara lain e-mail, faks, dan WhatsApp.

REFERENSI

Adriani, Rina. 2011. *Surat-surat Bisnis Berbahasa Inggris*. Jakarta : PT Grasindo

Afrizal. 2016. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.

Amir M.S. 2004. *Korespondensi Bisnis Ekspor Impor* . Jakarta : PPM.

Asley, A.(T.T). *Oxford Handbook Of Commercial Correspondence*. Oxford Press.

Bungin, Burhan. 2014. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Prenada Media Group.

Gaol, CHR Jimmy L. 2015. *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta : Gramedia.

Herdiansyah, Haris. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif: untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.

Lawalata, Caroline F.Ch. 2012. *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris* Padang: Akademia.

Priansa, Donni Juni. 2014. *KESEKRETARISAN Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil dan Melayani*. Bandung : Alfabeta.

Purwanto, Djoko. 2008. *Korespondensi Bisnis Modern*. Surakarta : Erlangga.

Rahardi, Kunjana. 2004. *Santun Berkorespondensi Sosial Dalam Bahasa Inggris*. Malang: Dioma.

Sugiono. 2013. *Metodologi Penelitian Kombinasi Mixed Methods*. Bandung Alfabeta.

Sugiono. 2015. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung : Alfabeta.

Yusuf, A.Muri. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*. Jakarta : PT Fajar Interpretama Mandiri.