

# MAKNA MUSIM DALAM SURAT MENYURAT BAHASA JEPANG

Sherly Ferro Lensun

## Abstrak

Dalam berkomunikasi, orang Jepang seringkali menggunakan surat, hal ini dilakukan karena dengan surat orang dapat menjelaskan maksud dan tujuannya dengan jelas, tidak seperti menelepon yang sangat mudah timbul kesalahpahaman yang disebabkan karena salah dengar. Selain itu dapat dianggap sebagai hal yang tidak sopan menelepon seseorang tanpa pemberitahuan sebelumnya.

Penggunaan bahasa percakapan sehari-hari dan bahasa surat dalam bahasa Jepang berbeda. Bahasa yang digunakan dalam menulis surat lebih halus dibandingkan dengan bahasa sehari-hari. Akan tetapi, seperti pada ungkapan sehari-hari dalam bahasa Jepang yang dipengaruhi oleh cuaca dan musim, pada surat pun terdapat ungkapan-ungkapan yang dipakai sesuai dengan musim yang sedang berlangsung.

Kata kunci: Surat, makna, musim

## 1 PENDAHULUAN

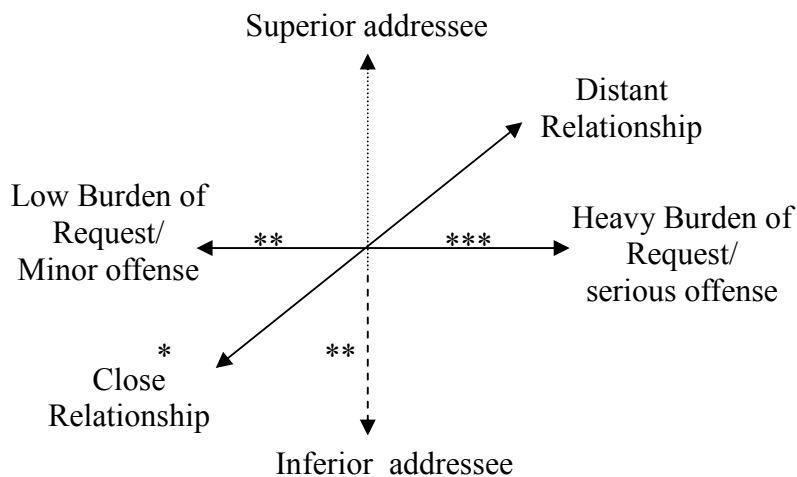
Pada zaman sekarang ini komunikasi dapat dilakukan dengan berbagai macam media seperti surat, telepon, *fax*, *email*, *chatting* dan lainnya. Sebelum ada telepon, untuk berkomunikasi dengan kerabat yang tinggal berjauhan orang lebih sering berkomunikasi dengan menggunakan surat atau telegram. Setelah telepon populer, komunikasi dengan menggunakan surat mulai berkurang. Hal ini disebabkan karena penggunaan telepon dianggap lebih praktis dan dapat menyampaikan pesan atau berita dengan cepat.

Walaupun beberapa fungsi surat diambil alih oleh media komunikasi lainnya misalnya telepon, sms, dan email, akan tetapi ada beberapa peran surat sebagai salah satu media komunikasi yang tidak dapat tergantikan dengan media komunikasi lainnya.

Beberapa hal yang membuat surat masih tetap digunakan yaitu surat dapat diarsipkan untuk waktu yang cukup lama dan dapat dibaca lagi. Surat juga mempunyai keuntungan sebagai catatan komunikasi. Komunikasi yang dilakukan dengan media surat memiliki kesan yang lain dengan komunikasi yang dilakukan dengan menggunakan media lainnya, misalnya surat memberi kesan lebih formal dan sopan dibandingkan dengan menelepon. Kemudian, dengan menggunakan surat, seseorang bisa mengutarakan suatu ide atau permasalahan yang tidak bisa langsung disampaikan kepada lawan bicara, mungkin karena tidak berani atau berkaitan dengan etika. Komunikasi dengan menggunakan telepon bukannya dianggap tidak sopan, akan tetapi adakalanya hal atau waktu yang tidak mungkin untuk menghubungi lawan bicara.

Menurut Tatematsu dkk dalam buku "*Writing Letters in Japanese*" menulis surat dalam bahasa Jepang mempunyai tingkatan kesopanan atau *politeness levels*, seperti dikemukakan di bawah ini:

- 1) Jenis surat yang netral, tanpa menghiraukan usia, jenis kelamin sehingga si penulis tidak merasa khawatir kalau suratnya akan menyinggung si penerima surat.
- 2) Ada tahapan kesopanan yang ditandai dengan tanda bintang (\*). Tahapan tersebut tergantung pada 3 faktor dibawah ini .
  - a. Hubungan vertikal (superior-inferior) antara si penulis dan si penerima
  - b. Hubungan kedekatan antara si penulis dengan si penerima: jika hubungan kedekatan antara si penulis dan si penerima rendah, seperti orang yang belum pernah bertemu, maka tingkatan kesopanan menjadi lebih tinggi. "hubungan berjarak" juga akan timbul antara siswa dengan gurunya di masa sekolah dulu, walaupun dia sudah lulus sejak beberapa tahun yang lalu, tetapi siswa masih merasakan rasa hutang budi yang kuat kepada gurunya tersebut.
  - c. Surat bentuk permintaan seperti surat permintaan rekomendasi kepada professor, semakin besar beban dalam surat permintaan tersebut, semakin tinggi tingkat kesopanan yang dipakai. Seperti halnya juga dalam permintaan maaf, semakin tinggi tindakan yang menyakiti orang lain, maka semakin tinggi pula level kesopanan yang dipakai si penulis untuk meminta maaf kepada si penerima surat.



Tingkat kesopanan	Jenis situasi
* Agak sopan	Surat untuk teman, sampai dan kenalan dekat
** Lebih sopan	Surat untuk kenalan atau professor yang menjadi pembimbing studinya. Juga untuk teman apabila si penulis surat mempunyai permintaan yang mungkin akan memberatkan si penerima surat (seperti meminta menginap di tempat teman sementara dia mencari apartemen) Lebih baik ditulis pada tingkat kesopanan ini dibandingkan tingkat *
*** Sangat sopan	Surat untuk orang yang belum pernah bertemu, surat permintaan kepada atasan (seperti meminta surat rekomendasi pada profesor)

## 2 PEMBAHASAN

### 2.1 Ungkapan-ungkapan yang digunakan dalam surat

#### a. Kata pembuka dan penutup dalam surat

Pembuka dan penutup dalam surat bahasa Jepang mempunyai fungsi dan arti yang sama dengan penggunaan "Dear~" dan "sincerely" dalam bahasa Inggris. Kata pembuka ditulis pada kolom paling atas, dan teks biasanya dimulai pada kolom selanjutnya. Tetapi, adakalanya karena tempatnya terbatas seperti pada kartu pos,

sangat dimungkinkan teks dimulai pada kolom yang sama dengan kata pembuka. Kata penutup umumnya ditulis paling bawah teks setelah isi.

**拝啓 - 敬具** : Kata pembuka dan penutup ini adalah pasangan yang paling umum digunakan dalam surat formal. Tetapi pasangan ini tidak perlu digunakan untuk surat yang ditulis oleh wanita dan untuk wanita; malahan surat tersebut ditulis dengan 'seasonal greeting'. **かしこ** kadang digunakan sebagai penutup kata dalam surat oleh wanita.

**前略 - 早々** : Kombinasi ini, kurang begitu formal jika dibandingkan dengan pasangan diatas; ini digunakan jika seseorang tidak mempunyai waktu untuk menulis surat yang panjang, sehingga ucapan permulaan seperti (*seasonal greeting* dan menanyakan kesehatan si penerima surat) dapat dihilangkan.

**拝復 - 敬具** : Kedua pasang ini dapat digunakan ketika menulis jawaban surat pada orang lain, tetapi sebenarnya jarang digunakan.

Berikut adalah contoh penggunaan kata pembuka dan penutup dalam surat bahasa Jepang. Sebelumnya akan dikemukakan mengenai format surat bahasa Jepang yang terdiri dari dua cara dalam menulis surat yaitu:

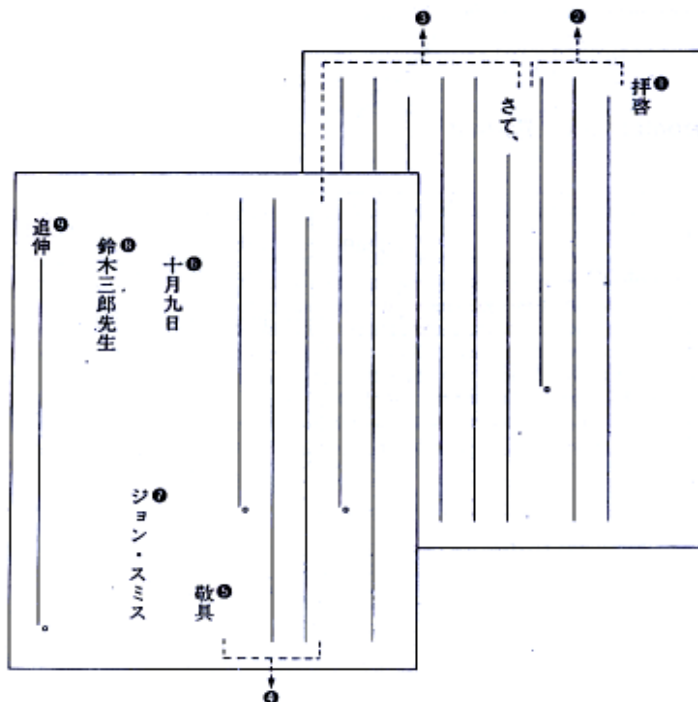
#### (1) Format Horizontal (*yoko gaki*)

Dalam format *yoko gaki* penulisan surat dimulai dari sisi kiri ke sisi kanan dan seterusnya. Agar lebih jelas kita dapat melihat formatnya seperti berikut



(2) Format Vertikal (*tatte gaki*)

Dalam format tegak lurus/*tatte gaki* penulisan dimulai dari sisi kanan atas ke bawah dan mengarah ke sisi kiri. Formatnya adalah seperti berikut :

Format *Tategaki*

## CATATAN

- ① Kata pembuka : kata pembuka (*haikei*, *zenryaku*, dan sebagainya) ditulis pada bagian atas dari kolom pertama.
- ② Salam pendahuluan : salam musim-musiman, menanyakan tentang kesehatan orang yang menerima surat, dan lain-lain dimulai pada kolom selanjutnya.
- ③ Isi : isi dimulai di sebuah kolom baru, satu atau dua spasi turun dari atas. Ini biasanya diawali dengan kata-kata *さて (sate)*, *ところで (tokoro de)*.
- ④ Salam penutup : salam penutup ditulis di kolom selanjutnya setelah isi yang merupakan harapan-harapan untuk kesehatan penerima surat, tetapi tergantung jenis surat yang ditulis, dalam salam penutup juga boleh menulis salam-salam lainnya..

- ⑤ Kata penutup : kata penutup ditulis di bagian bawah pada kolom selanjutnya setelah salam penutup. Karena kata pembuka dan kata penutup merupakan pasangan, pastikan untuk menggunakan kata-kata pembuka dan penutup sesuai dengan pasangannya seperti : 拝啓 (*haikai*) berpasangan dengan 敬具 (*keigu*) dan 前略 (*zenryaku*) berpasangan dengan 草々 (*sousou*)
- ⑥ Tanggal : tanggal ditulis pada kolom selanjutnya, sedikit lebih di bawah dari pada bagian atas dari isi. Ketika menulis secara horizontal, gunakan angka-angka arab; ketika menulis secara vertikal, gunakan angka-angka cina. Ketika menggunakan angka-angka cina, tulislah seluruh nomor seperti : 27 日 menjadi 二十七日 bukan 二七日.
- ⑦ Nama penulis : nama penulis ditulis pada bagian bawah kolom selanjutnya.
- ⑧ Nama penerima : nama penerima ditulis dalam dua atau tiga kolom antara dua atau tiga spasi di atas tanggal. Pastikan untuk menambahkan 様 (*sama*) atau 先生 (*sensei*) setelah nama penerima sesuai dengan kepantasan.
- ⑨ Catatan tambahan : Ketika diperlukan untuk menulis catatan tambahan, tulis catatan tambahan dua atau tiga kolom di atas dari nama si penerima, dan mulailah dengan 追伸 (*tsuishin*) atau 二伸 (*nishin*). Hindarilah menulis kata tambahan pada surat-surat untuk atasan dan jenis-jenis surat lainnya dari surat resmi (Tatematsu, 2002 : 5-6).

#### b. Salam Pendahuluan (*Preliminary Greetings*)

##### (1) Salam musiman

Biasanya orang Jepang menggunakan ungkapan mengenai cuaca pada kartu seasonal greeting untuk pembukaan surat. (Ada beberapa kasus yang pembukaan seperti ini dihilangkan). Berikut adalah contoh-contoh dari preliminary greetings, salah satunya adalah kata pembuka salam-salam musiman, seperti contoh berikut ini :

##### Januari

※ 寒さひとしお身にしみる今日このごろ

*Samusa hitoshi omi ni shimiru kyou kono goro*

Pada musim dingin yang menusuk ini

※ 新春とは申しながら、まだまだ寒さが続いておりますが

*Shinshun to wa moushinagara, mada-mada samusa ga tsuzuite*

*orimasu ga*

Sementara ini Tahun Baru, dinginnya masih berlanjut

※ 厳寒の候

*Genkan no kou*

Pada musim dingin menusuk ini

Februari

※ 立春とは名ばかりで、寒い日が続いておりますが

*Risshun to wa nabakari de, samui hi ga tsuzuite orimasu ga*

Hari pertama musim semi hanyalah nama karena hari-hari dingin berlanjut

※ 節分を過ぎましたのに、いっこうに春めいてまいりませんか

*Setsubun wo sugimashita noni, ikkou ni harumeite mairimasen ga*

Meskipun hari terakhir musim dingin telah berlalu, hari tidak tampak bak musim semi sama sekali (digunakan setelah kira-kira 2-3 Februari)

※ 春寒の候

*Shunkan no kou*

Pada musim semi awal ini, tapi masih sangat dingin sekali.

Maret

※ ひと雨ごとに春めいてまいりました。

*Hito ame goto ni haru meite mairimashita*

Dengan setiap hari hujan, hari benar-benar seperti musim semi

※ ようやく寒気もゆるみはじめましたが

*Youyaku kanki mo yurumi hajimemashita ga*

Cuaca dingin akhirnya telah menjadi ringan

※ 暑さ寒さも彼岸までと申しますが、まだ寒い日が続いております

*Atsusa samusa mo higan made to moushimasu ga, mada samui hi ga tsuzuite orimasu*

Konon baik panas maupun dingin tidak berlangsung melebihi ekuinoks

※ 早春の候

*Soushun no kou*

Pada musim semi dini hari

April

※ 春の日うらかな今日このごろ

*Haru no hi urarakana kyou kono goro*

- Pada saat hari-hari musim semi yang indah ini
- \* 若草の萌え立つ頃となりましたが  
*Wakakusa no moetatsu koro to narimashita ga*  
Ini saatnya rerumputan segar bermunculan
  - \* 陽春の候  
*Youshun no kou*  
Pada saat hari-hari musim semi bersinar ini
  - \* 春暖の候  
*Shundan no kou*  
Pada saat kehangatan musim semi ini

### Mei

- \* 風薫る季節となりましたが  
*Kazeka oru kisetsu to narimashita ga*  
Dalam musim angin semerbak ini
- \* 若草ひかる今日のごろ  
*Wakakusa hikaru kyou kono goro*  
Dalam waktu ini rerumputan segar berkilau
- \* 新緑の候  
*Shinryoku no kou*  
Dalam waktu kehijauan yang segar ini

### Juni

- \* うっとうしい梅雨にはいりましたが  
*Uttoushi tsuyu ni hairimashita ga*  
Musim hujan yang kurang menyenangkan telah dimulai
- \* 緑の色あざやかな今日このごろ  
*Midori no iro azayakana kyou kono goro*  
Pada saat hari yang cerah ini
- \* 入梅の候  
*Nyuubai no kou*  
Dalam musim hujan ini

### Juli

- \* 厳しい暑さが続いておりますが  
*Kibishii atsusa ga tsuzuite orimasu*  
Panas yang menekan masih berlanjut
- \* 海山の恋しい季節となりましたが  
*Umiyama no koishii kisetsu to narimashita ga*  
Pada musim ini pada saat orang rindu berpergian kepegunungan



atau laut

※ 猛暑の候

*Mousho no kou*

Dalam masa-masa musim panas yang hangat ini

※ 炎暑の候

*Ensho no kou*

Dalam musim panas yang menekan ini

Agustus

※ 厳しい残暑が続いておりますが

*Kibishii zansho ga tsuzuite orimasu ga*

Panas yang menekan terus bercokol

※ 立秋とは名ばかりで、暑い日が続いておりますが

*Risshuu to wa nabakari de, atsusi hi ga tsuzuite orimasu ga*

Hari pertama musim gugur hanyalah nama karena hari-hari panas berlanjut (digunakan kira-kira 8 agustus)

※ 残暑の候

*Zansho no kou*

Dalam musim panas yang masih bercokol ini

September

※ すっかり秋らしくなってきましたが

*Sukkari aki rashikunatte mairimashita ga*

Hari telah menjadi benar-benar seperti musim gugur

※ ひと雨ごとに秋らしくなっていく今日このごろ

*Hito ame goto ni akirashiku matte iku kyou kono goro*

Dalam waktu ini ketika hari benar-benar seperti musim gugur dengan setiap curah hujan.

※ 初秋の候

*Shoshuu no kou*

Dalam waktu musim gugur dini ini

Oktober

※ 日ましに秋が深まってまいりましたが

*Hi mashi ni aki ge fukamatte mairimashita ga*

Musim gugur telah mendalam hari demi hari

※ 菊かおる季節となってきましたが

*Kiku kaoru kisetsu to natte mairimashita ga*

Inilah musim keharuman krisantium

※ 紅葉の候

*Kouyou no kou*

Ini saatnya daun-daun musim berguguran

### November

- ※ 寒気の身にしみる季節となりましたが  
*Kanki no mini shimiru kisetsu tonarimashita ga*  
Musim ini terasa dinginnya sangat menusuk
- ※ 小春日和のいいお天気が続きますが  
*Koharu biyori no ii otenki ga tsuzukimasu ga*  
Cuaca dimusim ini berlangsung sangat baik
- ※ 晩秋の候  
*Banshuu no kou*  
Pada akhir musim gugur ini

### Desember

- ※ 寒気日ましに厳しい毎日ですが  
*Kanki hi mashi ni kibishii mainichi desu ga*  
Setiap hari berlalu udara dingin yang semakin dingin
- ※ 寒冷の候  
*Kanrei no kou*  
Pada cuaca dingin ini
- ※ 今年も押し迫りましたが  
*Kotoshi mo oshi semarimashita ga*  
Tahun ini semakin mendekati akhir (digunakan setelah kira-kira 20 desember)

(Hamid, 2000 : 12-17)

- (2) Menanyakan kondisi kesehatan orang lain
  - お元気でいっらしゃいますか。  
Bagaiman kabarnya?
  - いかがお過ごしでいらっしゃいますか。  
Kemana saja?
  - その後、お変わりなくおすごしのことと存じます。  
Saya rasa Anda baik-baik saja.
  - 皆様お健やかにおすごしのこと存じます。  
Saya rasa semuanya dalam kondisi sehat.
- (3) Menuliskan kondisi diri sendiri (biasanya ditulis setelah menanyakan kondisi kesehatan si penerima surat)
  - 私もおかげさまで元気にしております。  
Berkat doa Anda, saya baik-baik saja.

- おかげさまで元気に暮らしております。  
Berkat doa Anda, saya sehat-sehat saja.
  - 別段変わりなく暮らしております。  
Saya sehat dan tidak ada perubahan apa-apa.
  - 家族一同元気にしております。  
Keluarga kami baik-baik saja.
- (4) Menulis jawaban surat
- お手紙ありがとうございました。  
Terima kasih atas suratnya.
  - お手紙拝見いたしました。  
Saya sudah membaca surat Anda.
  - お便りありがたく拝見いたしました。  
Dengan penuh terima kasih saya sudah membaca surat Anda.
- (5) Menulis surat setelah lama tidak menulis
- ご無沙汰しております。  
Saya minta maaf karena sudah lama tidak menulis surat pada Anda.
  - ご無沙汰お許してください。  
Tolong maafkan saya karena sudah lama tidak menulis surat pada Anda.
  - 長い間ご無沙汰いたしておりまして申し訳ございません。  
Mohon maaf karena sudah lalai tidak pernah menulis surat pada Anda.
  - 何かと雑用にとりまぎれ、しばらくお便りもできないでおり  
ました。  
Kadang-kadang ada banyak hal yang membuat saya tidak bisa  
menulis surat.
- Adakalanya terdapat gabungan dari kata-kata pembuka (*preliminary greetings*) diatas. Seperti contoh berikut.
- ご無沙汰しておりますが、お元気でいらっしゃいますか。  
Maaf sudah lama tidak menulis surat, apa kabarnya?
  - その後お変わりなくお過ごしのことと存じます。私もおかげ  
さまで元気に暮らしております。  
Saya rasa akhir-akhir ini Anda baik-baik saja. Saya juga dalam  
kondisi sehat.
- c. Salam Penutup (*Final Greetings*)
- (1) Setelah membuat permintaan
- どうかよろしく願いたします。

- Saya minta tolong atas hal ini.
- まずはお願ひまで。  
(saya minta maaf karena tidak menulis banyak) tapi saya ingin hal ini sebagai permintaan.
  - 今後もよろしくご指導ください。  
Mohon bimbingannya kepada saya seterusnya.
- (2) Salam kepada keluarga si penerima surat
- 奥様／ご主人様によろしくお伝えください。  
Tolong sampaikan salam saya pada istri/suami Anda.
  - ○○様にくれぐれもよろしくお伝えください。  
Tolong pastikan sampaikan salam saya pada Bapak/Ibu.....
- (3) Mendoakan kesehatan
- ご自愛のほどお祈り申し上げます。  
Saya harap Anda bisa jaga diri.
  - ご健康を心よりお祈り申し上げます。  
Saya mendoakan kesehatan Anda dari lubuk hati saya.  
Meminta jawaban
  - お返事お待ちしております。  
Saya tunggu balasan suratnya.
  - ご多忙中恐縮ですが、お返事いただければ幸いです。  
Saya menyesal karena sudah mengganggu waktu sibuk Anda, tetapi saya sangat senang jika Anda dapat membalasnya.

## 2.2 Contoh-contoh surat resmi dalam bahasa Jepang.

Berikut kami akan membahas penggunaan surat resmi dalam bahasa Jepang. Ada banyak jenis penggunaan surat resmi dalam bahasa Jepang yang akan kami batasi dengan hanya membahas empat penulisan surat dibawah ini. Adapun pembatasan ini dilakukan mengingat empat contoh penulisan dibawah ini adalah bentuk umum penulisan surat dalam bahasa Jepang yang sebaiknya diketahui oleh pembelajar orang asing.

### a. Penulisan surat ucapan selamat (*Writing Congratulations*)

Penulisan surat ucapan selamat biasanya dimulai dengan berbagai macam bentuk ungkapan, diikuti dengan harapan untuk kesehatan dan sukses dari si penerima surat. Ketika mengucapkan selamat pada atasan atau orang yang lebih tinggi, sebaiknya hati-hati dalam penggunaan kalimat. Dan juga ketika mengucapkan selamat

menikah, sebaiknya menghindari kata-kata tertentu yang dapat diasumsikan sebagai bad luck seperti kata 別れる atau 割れる.

Ungkapan biasa yang dipakai adalah:

- ~おめでとうございます。  
Selamat atas.....
- ~になりましたそうで、おめでとうございます。  
Saya dengar Anda menjadi.....Selamat.
- このたびは~とのこと、おめでとうございます。  
Saya dengar.....Selamat.

Berikut adalah contoh ucapan selamat kepada seseorang yang sudah mendapatkan pekerjaan.

拝啓

春暖の候、ますますお元氣でご活躍のこととお喜び申し上げます。

このたびは北陸銀行に就職まりになったとのこと、おめでとうございます。豊富な知識と経験を生かし、なおいっそうご活躍なさることと存じます。

なにかとご多忙の折から、いろいろご心労も多いことと存じますが、くれぐれもお体をお大切になさってください。

*Dalam masa-masa musim panas yang hangat ini. Saya membayangkan Anda dengan penuh semangat melakukan aktivitas. Saya ingin memberikan selamat atas pekerjaan baru Anda di Bank Hokuriku. Saya yakin, Anda akan memberikan seluruh pengetahuan dan pengalaman Anda.*

*Saya juga membayangkan bahwa Anda akan merasa khawatir karena sejak saat ini Anda akan sangat sibuk. Tapi tolong untuk menjaga kesehatannya.*

b. Penulisan surat permintaan (*Writing request*)

Ketika kita membuat permintaan, hal yang paling penting adalah mempertimbangkan beban yang akan kita buat untuk orang lain. Tingkat kesopanan yang lebih tinggi sebaiknya dipakai dalam pemakaian kalimat pada surat ini. Sehingga orang lain akan memberikan waktunya atas permintaan yang telah dituliskan dalam surat ini. Contohnya seperti permintaan untuk membuat surat rekomendasi. Selain itu tolong jelaskan juga alasan permintaan Anda

itu serta informasikan bagaimana kondisi Anda saat ini. Contohnya jika Anda meminta surat rekomendasi setelah Anda lulus, tulis juga mengenai kondisi Anda setelah lulus.

Jika Anda memerlukan balasan dari orang tersebut, jangan lupa untuk melampirkan amplop atau kartu pos berperanko di dalam surat Anda. Lalu informasikan juga kalau Anda ingin menelepon kepada orang tersebut dengan membuat perjanjian terlebih dahulu di dalam surat.

Ketika Anda meminta sesuatu kepada seseorang pastikan untuk mengirim surat terima kasih dan laporan atas hasil dari permintaan Anda, seperti apakah kamu sudah diterima di sekolah tertentu dan lainnya.

Ada beberapa ungkapan-ungkapan yang biasa ditulis dalam surat Bahasa Jepang seperti contoh berikut ini :

- つきましては  
(Biasanya ditulis sebelum mebuat permintaan)
- 実は、お願いがあるのですが。  
Sebenarnya, Saya ingin minta tolong
- 突然このようなお願いをして本当に申し訳ございませんが。  
Saya mohon maaf karena tiba-tiba meminta tolong kepada Anda
- ご迷惑なことは存じますが。  
Sebetulnya saya ingin mengganggu Anda
- ~てはいただけませんか。  
Dapatkah Anda.....
- ~ていただきたく、よろしくお願い申し上げます。  
Saya ingin sekali Anda melakukan hal ini untuk saya.
- ~ていただければ幸いです。  
Saya akan sangat berterima kasih jika Anda melakukan ini untuk saya.

Berikut adalah contoh surat permintaan rekomendasi kepada seorang profesor

十一月三日

田中葉子先生

毎日秋晴れの気持ちのいい日が続いておりますが、先生にはお元気にお過ごしのことと存じます。私もお蔭様で何とか研究を続けていますので、ご安心ください。

実は先生にお願いがあるのですが、推薦所を書いてはいただけないでしょうか。私は来年九月からミシガン大学の大学院へ入りたいと思い、今、書類を揃えております。そこで私の日本語について一番よくご存じの先生にお書きいただきたく、書類と封筒を同封いたしました。何かとご多忙のところ誠に申し訳ありませんが、ご記入の上、くださいませでしょうか。何とぞよろしくお願い申し上げます。

そのうち一度研究室のほうへおうかがいいたします。末筆ですが、くれぐれもお体お大切になさってください。まずはお願いまで申し上げます。

3 November

*Dear Prof Yoko Tanaka*

*Musim gugur yang cerah sedang berlangsung setiap harinya, Dan saya rasa Anda baik-baik saja. Belajar saya juga baik-baik saja, jadi tidak usah khawatir.*

*Sebenarnya saya ada permohonan untuk Profesor, tetapi dapatkah Anda membuat surat rekomendasi untuk saya? Saya ingin masuk sekolah pasca sarjana Universitas Michigan September ini, dan saya sekarang sedang mempersiapkan surat permohonannya. Dan Saya ingin, profesor yang paling mengetahui kemampuan bahasa Jepang saya dapat menulis surat rekomendasi dan saya sudah lampirkan formulir surat rekomendasinya beserta amplop. Saya minta maaf karena telah meminta hal ini, padahal Anda sedang sibuk, tetapi dapatkah Anda mengirimkan surat rekomendasi tersebut pada waktunya sehingga dapat tiba di Michigan akhir bulan ini? Saya sangat menghargai pertolongan Anda.*

*Saya berencana mengunjungi kantor Anda di kemudian hari. Tolong jaga diri Anda dan Saya berterima kasih lagi atas pertolongannya.*

*Kate Morely*

Catatan : Ketika menulis surat dalam bahasa Inggris ungkapan seperti "Thank you for your assistance" kadang digunakan, tetapi dalam surat bahasa Jepang *ありがとうございます* tidak digunakan ketika kita membuat permintaan karena ada anggapan dengan mengucapkan hal tersebut, si penerima surat akan mengabaikan permintaan kita.

c. Penulisan surat permintaan maaf (*Writing apologies*)

Ketika menulis permintaan maaf, Hal yang paling penting adalah mengakui kesalahan kita, dan menjelaskan dengan mudah dan terus terang alasan dibalik kesalahan anda atau perasaan Anda. Sebaliknya, menulis surat dengan panjang permintaan maaf yang berbelit-belit akan membuat kesan bahwa Anda berusaha untuk membuat alasan atau tidak ingin menerima kesalahan.

Juga, yang paling penting adalah permintaan maaf biasanya digunakan dalam percakapan normal sebaiknya tidak digunakan dalam surat. Frasa seperti *どうもすみません* yang bisanya kita gunakan dalam percakapan sebaiknya tidak digunakan dalam bahasa surat. Melainkan frasa seperti *本当に申し訳ございません、大変失礼いたしました* akan lebih baik digunakan dalam penulisan surat.

Berikut adalah ungkapan-ungkapan umum yang banyak digunakan dalam surat:

(1) Permintaan maaf

- *本当にご迷惑をおかけして申し訳ありません。*  
Saya mohon maaf karena telah merepotkan Anda
- *まことに失礼いたしました。*  
Saya minta maaf karena berlaku tidak sopan
- *深くお詫び申し上げます。*  
Saya mohon maaf sekali

(2) Penjelasan

- *実は急な来客がありまして*  
Sebenarnya saya ada tamu yang tidak saya duga
- *あいにく体調をくずしまして*  
Sangat disayangkan sekali badan saya tidak sehat

(3) Meminta maaf

- *どうぞお許してください*  
Tolong maafkan saya

(4) Meminta maaf kembali



- まことに申し訳ありませんが、もう少しお待ちいただけるでしょうか

Saya sangat minta maaf atas hal ini, bisakah Anda menunggu sedikit lebih lama lagi?

(5) kesimpulan

- 取り急ぎお詫びまで

Setidaknya saya ingin meminta maaf

Berikut adalah contoh surat permintaan maaf. Salah satunya adalah surat permohonan maaf karena lupa mengembalikan buku

日本滞在中はいろいろお世話になり、本当にありがとうございました。

さて昨日、日本からやっと届いた船便を整理していましたが、荷物の中からお借りしていた「日米経済の源流」が出てまいりました。帰国の準備などに追われ、お返しするのをつい忘れ、荷物の中紛れ込んでしまったようです。まずは、お詫びしなければと思いお手紙を差し上げた次第です。

来月仕事の関係で日本へ行く用事がありますので、お詫び

*Saya ingin mengucapkan terima kasih karena telah membantu saya selama saya tinggal di Jepang. Kemarin, ketika saya sedang memebreskan box-box yang saya kirimkan lewat kapal. Saya menemukan buku yang telah saya pinjam dari Anda (sumber friksi perekonomian US-Japan). Rupanya karena saya sibuk dengan persiapan kepulangan saya ke Amerika, sehingga saya lupa mengembalikan ke Anda dan tercampur dengan barang-barang saya. Saya pikir saya sebaiknya setidaknya mengirimkan permohonan maaf terlebih dahulu akan hal ini.*

*Bulan depan saya berencana pergi ke Jepang untuk bisnis, pada waktu itu saya ingin meminta maaf dan mengembalikan bukunya. Apakah tidak apa-apa untuk Anda? Saya akan menelepon Anda ketika saya tiba di Jepang. Sya minta maaf atas kecerobohan yang telah saya buat. Setidaknya saya ingin meminta maaf dengan mengirim surat ini.*

- d. Penulisan surat mengenai masalah pekerjaan (*Writing in regard to employment*)

Di Jepang, penasihat pekerjaan universitas membantu calon lulusan dengan memperkenalkan pekerjaan, membuat rekomendasi,

memberikan saran dalam wawancara dan menyediakan informasi mengenai berbagai macam perusahaan. Ketika orang asing berencana mencari kerja di Jepang atau perusahaan Jepang di luar negeri, suatu hal yang lumrah untuk meminta pertolongan kepada teman, sampai atau professor.

Sebelum bertemu dengan personel manager dari sebuah perusahaan, akan lebih baik mengirimkan surat sebelumnya dengan menjelaskan maksud dan keinginan untuk dipekerjakan di perusahaan tersebut. Tidak hanya menulis keinginan untuk bekerja saja dengan bahasa Jepang yang cukup baik, tetapi yang lebih penting adalah menulis surat agar orang dapat berbaik hati untuk kita. Contohnya kita lebih baik memberikan titik kelebihan kita daripada membujuk agar dipekerjakan oleh orang tersebut, yang akan menimbulkan efek negatif karena anda terlalu menekan.

Seperti yang akan kita lihat dalam contoh dibawah ini, isi surat pada personel manager berbeda dengan surat pribadi ketika kita meminta pekerjaan kepada profesor atau teman. Catatan, ketika kita menulis ke suatu perusahaan, hubungan sebaiknya dibuat dengan personel manager.

(1) Ungkapan-ungkapan umum

(a) Permintaan pribadi untuk menjadi asisten

- 実は、今日は先生に就職のご斡旋をお願いできないかと思い、ペンをとりました。

Hari ini saya menulis surat kepada Anda ingin mengetahui apakah Anda dapat membantu saya untuk mendapatkan pekerjaan 実は sering digunakan untuk mengemukakan permintaan)

- 日本で働きたいと思っておりますが、どのようにして仕事を見つけたら良いのかかわらず困っております。

Saya ingin bekerja di Jepang, tetapi Saya tidak mengetahui kemana saya harus mencari pekerjaan tersebut

- また、これから連絡させていただきます。

Saya akan menghubungi Anda lagi

- 近いうちに、研究室のほうへお邪魔させていただきたいと思っております。そのときは、またお電話させていただきます。

Dalam waktu dekat Saya ingin mengunjungi kantor Anda, Saya akan menelpon Anda pada waktu itu.

(b) Melamar langsung ke perusahaan

(b1) Salam pembuka

- 突然お手紙をさしあげます失礼をお許してください。  
Tolong maafkan saya karena mengirim surat ini tanpa pemberitahuan sebelumnya.
- (b2) Bagaimana pekerjaan ditemukan
  - 先日、ジャパントイムにて、貴社の求人広告を拝見しました。  
Tempo lalu, Saya melihat iklan di Japan times.
  - ~さんから、貴社でバイリンガル・セクタリーを探していらっしやると聞きました。  
Saya dengar dari Bapak/Ibu.....bahwa perusahaan Anda sedang mencari bilingual sekretaris.
- (b3) Perkenalan diri
  - 私は、~大学の経営学部を卒業いたしました XX と申します。  
Saya XX, dan Saya lulus dari Universitas fakultas bisnis management.
  - 私は3年前に〇〇大学のビジネススクールを卒業し、現在アメリカの~銀行で働いております。  
Saya sudah lulus tiga tahun yang lalu dari sekolah bisnis universitas....., dan sekarang ini Saya bekerja di Bank ..... di Amerika
  - 以前より貴社のような国際的な会社で、ぜひ日本人と一緒に仕事がしてみたいと思っておりました。  
Saya ingin sekali bekerja dengan orang Jepang di Perusahaan internasional seperti Anda.
- (b4) Melamar suatu posisi
  - 日本語と英語を使ってできる仕事がありましたら、ぜひはたらかせていただきたくペンをとりました。  
Saya menulis dengan harapan saya dapat bekerja di perusahaan Anda jika ada pekerjaan yang membutuhkan bahasa Jepang dan bahasa Inggris.
- (b5) Kesimpulan
  - なお、履歴書を同封させていただきましたので、ご検討いただきたく、よろしく願い申し上げます。  
Saya lampirkan resume sebagai bahan pertimbangan, dan saya ingin mengucapkan terima kasih atas perhatiannya.  
Ungkapan-ungkapan diatas, adalah ungkapan-ungkapan yang biasanya digunakan ketika orang Jepang menulis surat yang ada kaitannya dengan mencari pekerjaan atau meminta orang untuk mencarikan pekerjaan untuknya.

### 3 KESIMPULAN

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu. Dengan demikian surat membawa informasi, pernyataan atau pesan yang diharapkan informasi itu akan terkirim kepada yang dituju oleh si penulis.

Dalam Bahasa Jepang surat biasanya digunakan untuk berkomunikasi dengan orang lain yang menurut mereka tidak bisa dilakukan dengan telepon atau lainnya. Dalam masyarakat Jepang, usia, jenis kelamin dan pekerjaan si penulis sering menentukan penggunaan kosakata si penulis dan penggunaan keigo. Ketika bertemu seseorang secara langsung, biasanya orang Jepang mempunyai sikap tersendiri seperti membungkuk kepada lawan bicara yang artinya menunjukkan kesopanan atau kerendahan hati, tetapi karena kondisi ini tidak mungkin diwujudkan dalam surat, maka penggunaan rendah hati dan ekspresi penghargaan pada si penerima surat harus lebih diperhatikan penggunaannya.

Bentuk dari surat tersebut juga akan dirasakan lebih formal daripada percakapan biasa. Selain itu, surat dapat menghindari kesalahpahaman antara orang yang berkomunikasi. Dalam bentuk surat ini banyak ungkapan-ungkapan yang menunjukkan tingkat kesopanan yang tinggi serta penggunaan dari sonkeigo dan keigo yang cukup banyak.

Selain itu dalam surat bahasa Jepang, bentuk percakapan sangat tidak normal untuk digunakan. Dan mereka jarang menggunakan tata bahasa yang digunakan dalam bahasa percakapan, tidak seperti surat dalam bahasa Inggris yang terus terang, menggunakan bahasa percakapan juga dapat diterima ketika mereka menulis dalam bentuk bahasa formal.

Perbedaan antara surat dalam bahasa Jepang dan bahasa Indonesia adalah penggunaan ungkapan yang menandakan tingkat kesopanan dalam surat tersebut. Meskipun dalam surat bahasa Indonesia penggunaan bahasa sopan dalam surat ada, tetapi jika kita lihat ungkapan-ungkapan yang digunakan dalam bahasa Jepang lebih terlihat tingkat kesopanannya dan lebih detail. Tentu saja, hal ini tidak terlepas dari bahasa Jepang yang mempunyai bahasa dengan tingkatan kesopanan seperti bahasa Sunda, sedangkan bahasa Indonesia tidak mempunyai tingkat kesopanan seperti itu.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Ichikawa, Midori. *Totte okino Tegami no bunrei*. Takahashi shoten.  
Tatematsu, Kikuko, et al. (1992) *Writing letters in Japanese*. Inter  
university center for Japanese language.