

ABSTRAK

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah surat-surat yang dikeluarkan Pusat Jaringan Kerjasama Internasional Antar Universitas (*Interinstitution Cooperation*) di Rektorat Unand sudah menerapkan prinsip-prinsip komunikasi surat: singkat – padat, akrab – bersahabat, dan kesopanan. Penelitian ini merupakan penelitian survey dengan menggunakan teknik utama, yaitu teknik noninterview dan teknik catat serta metode relasional, yang mengandalkan ketiga prinsip komunikasi surat tersebut untuk memilah dan menentukan surat-surat yang berpotensi untuk mengoptimalkan Jaringan Kerjasama Internasional Antar Universitas.

PEMANFAATAN KORESPONDENSI MENGOPTIMALISASI JARINGAN KERJASAMA INTERNASIONAL ANTAR UNIVERSITAS

1. LATAR BELAKANG

Fungsi dasar sebuah surat adalah mengakomodasikan suatu komunikasi tembus jarak (*distance communication*). Komunikasi yang menggunakan surat sebagai media inilah yang merupakan korespondensi. Peran surat dalam arus korespondensi membuktikan adanya bentuk alternatif dari suatu proses interaksi sosial. Interaksi semacam ini terjadi di antara Si pengirim dan Si penerima surat di kalangan kantor, perusahaan, institusi, perguruan tinggi, dan sebagainya. Hal ini berlangsung secara alami meskipun terpisah oleh jarak.

Korespondensi terwujud karena adanya jarak. Apakah jarak itu dapat dijangkau oleh Si pengirim dan Si penerima surat atau tidak. Apakah jarak memungkinkan mereka saling bertemu atau tidak, namun komunikasi antara kedua pihak tetap berlangsung. Komunikasi seperti ini terbentuk lewat proses korespondensi yang pada hakekatnya melahirkan interaksi sosial bertabir jarak. Dalam konteks ini, korespondensi yang mampu menembus tabir jarak tersebut

Pada tatanan yang lebih luas, korespondensi dimungkinkan pula menciptakan interaksi sosial yang mampu mengabaikan perbedaan etnis dan bahasa. Si pengirim dan Si penerima surat yang berasal dari etnis dan bangsa yang berbeda pula akan tetap mampu memproses interaksi melalui korespondensi. Tentu dalam hal ini, kedua pihak memanfaatkan korespondensi berbahasa internasional, di antaranya yang utama diakui adalah bahasa Inggris.

Setiap institusi atau universitas bertanggung jawab dalam men"channel"kan arus lalu lintas ilmu pengetahuan dan teknologi dan memproses dinamika perkembangan berbagai ilmu, di mana ilmu itu sendiri tidak mengenal batas negara dan tempat. Dalam konteks ini, pemanfaatan korespondensi berbahasa Inggris sangat signifikan.

Bentuk lain dari signifikansi korespondensi adalah menciptakan kerjasama internasional antar universitas di dunia. Melalui jaringan ini peradaban ilmu dapat lebih ditingkatkan. Demikian pula proses transfer ilmu pengetahuan dan tukar menukar informasi tentang sains dan teknologi dapat terlaksana dengan baik. Dalam hal ini, apakah UNAND telah memanfaatkan jaringan kerjasama dimaksud secara optimal? Jawaban "ya" lebih memungkinkan bila melihat keberhasilan UNAND sejak awal eksistensinya hingga saat ini. Beberapa diantaranya ialah program - program pengiriman tenaga pengajar untuk mengikuti program master di berbagai universitas terkemuka di luar negeri, perolehan

beasiswa untuk program "master" degree maupun "nondegree", dan undangan menghadiri forum-forum ilmiah. UNAND, bahkan, telah berulang kali dipercaya sebagai tuan rumah penyelenggara berbagai seminar dan "workshop" international. Ringkasnya, korespondensi berbahasa Inggris melengkapi UNAND dalam proses pendewasaan diri dan membuatnya berpenampilan lebih cendekia di kawasan perguruan tinggi international.

Lalu apakah kondisi ini dapat dipertahankan untuk seterusnya, terutama dalam ERA globalisasi yang penuh tantangan dan kompetisi yang tajam? Lagi-lagi, jawaban "ya" sangat dimungkinkan bila badan yang bertanggung jawab atas pengaturan arus korespondensi international secara konsisten mematuhi konsep dasar korespondensi. Faktor lain yang tak kalah pentingnya adalah upaya untuk menyingkapi dinamika perkembangan "style" bahasa surat dan teknik penyajian yang berorientasi kepada kerjasama internasional (*International Network*).

Titik fokus kajian korespondensi terletak pada dua bentuk aktivitas yang saling terkait satu dengan yang lainnya, yaitu mengirim dan menerima surat. Yang pertama membutuhkan **pemahaman membuat surat**. Yang kedua membutuhkan **pemahaman menafsirkan isi surat** dan menindaklanjuti surat yang diterima. Kedua pemahaman ini sangat didukung oleh prinsip-prinsip komunikasi dalam korespondensi yang secara dominan mewarnai gaya bahasa (*style*) surat serta teknik penyajiannya.

Menurut James (1986), keberhasilan komunikasi melalui korespondensi sangat ditentukan oleh tiga prinsip komunikasi surat yang kokoh, yaitu **singkat - padat** (*concise*), **akrab - bersahabat** (*informal*) dan **sopan** (*courteous*). Prinsip **singkat - padat** melahirkan nuansa akurat, jelas dan "akses" untuk memperoleh berbagai peluang. Prinsip **sopan** merefleksikan budaya dan kepribadian Si pengirim dalam menghormati Si penerima surat secara layak.

Ketiga prinsip inilah yang membuat surat - surat resmi, dinas, atau official tampil efektif, efisien, etis, dan komunikatif, yang pada gilirannya memicu kelancaran proses kerja dan menciptakan mekanisme suatu jaringan kerjasama yang mantap dan bersahabat.

Dalam hubungan ini Tim Peneliti dengan tujuan positif akan memaparkan gambaran tentang pemanfaatan korespondensi di Universitas Andalas dalam Mengoptimalkan Kerjasama International Antar Universitas. Penelitian difokuskan pada surat-surat yang ditulis dalam bahasa Inggris, karena judul penelitian mengacu pada **kerjasama international** yang dijalin UNAND dengan berbagai universitas di luar negeri. Surat - surat dimaksud meliputi seperangkat surat yang diperlukan dalam memenuhi dan memproses kerjasama tersebut.

Lokasi penelitian ditetapkan di Rektorat Universitas Andalas, bidang Program Kerjasama International, yaitu suatu program yang mengelola berbagai bentuk kerjasama international. Dalam hal ini Tim

Peneliti membatasi penelitian pada program kerjasama International Antar Universitas

2. MASALAH

Dengan menyadari pentingnya prinsip-prinsip komunikasi surat yang dapat diterapkan dalam korespondensi yang berorientasi kepada kerjasama International antar universitas, maka ada beberapa masalah yang perlu dikaji dan dibahas. Permasalahan yang dimaksud meliputi :

- 2.1. Apakah kalimat-kalimat dalam wacana surat-surat yang berkaitan dengan program Kerjasama Internasional Antar Universitas telah menerapkan prinsip-prinsip komunikasi surat.
- 2.2. Apakah pemanfaatan korespondensi di Rektorat UNAND berdampak positif atau negatif terhadap Program Kerjasama Internasional Antar Universitas?

3. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

Tujuan penelitian ini meliputi tujuan khusus dan tujuan umum. Secara khusus penelitian bertujuan untuk menjawab permasalahan di atas dan menjabarkan permasalahan yang dihadapi penyelenggara korespondensi di Rektorat UNAND. Secara umum, penelitian ini bertujuan untuk memberi gambaran sekaligus menganalisa arus dan tahapan-tahapan korespondensi yang dilakukan UNAND dalam rangka merealisasikan Program Kerjasama International Antar Universitas.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat khususnya bagi penyelenggara korespondensi di Rektorat UNAND dan berbagai Fakultas lainnya di UNAND dan bagi para pengasuh mata kuliah "*English Correspondence*"

4. TINJAUAN PUSTAKA

Untuk kepentingan penelitian seperti tergambar pada judul penelitian di atas, akan diaplikasikan prinsip-prinsip komunikasi surat yang meliputi :

- a. Prinsip singkat padat (*concise*);
- b. Prinsip akrab-bersahabat (*informal*) dan
- c. Prinsip kesopanan (*courteous*).

Prinsip ini dikembangkan oleh Reinking (1986) untuk membuat surat yang efektif, efisien, dan komunikatif. Berikut ini dijelaskan secara ringkas keutamaan prinsip-prinsip yang dimaksud:

- a.1.1. Kalimat panjang :
You failed to sign this application
"Anda belum menandatangani surat lamaran ini"
- a.1.2. Kalimat pendek :
Please sign this application
"Harap tandatangani surat lamaran ini"
- b.1.1. Kalimat panjang :
The problem in under active consideration.
"Problem ini sedang dipertimbangkan"
- b.1.2. *The problem is being considered*
"Problem ini sedang dipertimbangkan"

B.1. Prinsip Akrab -Bersahabat (*informal*)

Prinsip ini mengutamakan penggunaan kata, ungkapan atau kalimat yang melahirkan suasana hangat, akrab, santai dan komunikatif dalam dalam surat-surat yang disampaikan, sehingga terkesan seolah - olah Si pengirim dan Si penerima surat sedang duduk berhadapan. Hal ini sejalan dengan esensi korespondensi, yaitu sebagai suatu proses komunikasi tatap muka (*face-to face communication*) yang bertabir jarak.

Salah satu upaya konkrit untuk menciptakan suasana akrab - bersahabat ialah menghindari penggunaan istilah-istilah terlalu formal bahkan dianggap sudah ketinggalan zaman (*old fashion*). Istilah *the undersigned* yang bertanda tangan di bawah ini dan *the writer* 'penulis' diganti dengan *I* atau *We*.

C.1. Prinsip Kesopanan (*Courteous*)

Prinsip kesopanan tidak hanya mengutamakan penggunaan kata-kata bermakna sopan, tetapi juga mementingkan ungkapa bahasa yang cenderung menghargai pendapat atau pikiran mitra korespondensi dan mentolelir kekurangan dan kekeliruannya.

Ungkapan *thak you, thanks*, misalnya adalah ungkapan sopan yang selalu mengawali dan mengakhiri surat. Demikian pula ungkapan *please*, atau *would you please* sering digunakan sepanjang pengembangan isi surat.

Untuk membuat surat **penolakan**, misalnya prinsip kesopanan sangat diutamakan, seperti terlihat pada contoh berikut :

Thank you for writing to us concerning the position of trainer. We certainly appreciated hearing from you. Although your credentials are impressive, I have decided to pursue another candidate for the position.

"Terima kasih atas kesediaan anda menghubungi kami tentang peluang sebagai pelatih. Kami sangat senang mengenal anda. Meskipun kualifikasi anda sangat meyakinkan, untuk sementara waktu ini kami memutuskan untuk menerima calon lain untuk menduduki posisi tersebut"

Contoh surat penolakan di atas mengimplikasikan suatu pesan yaitu *say no slowly* sampaikan jawaban penolakan dengan cara yang tidak melukai atau menyinggung Si penerima.

4. METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian survey yaitu lokasi penelitian ditetapkan pada lokasi yang diyakini sebagai pusat atau sumber utama. Dalam hal ini lokasi penelitian di Rektorat UNAND bidang kerjasama international. Pengambilan sampel data dilakukan secara acak tanpa mempertanyakan siapa pengirimnya. Yang penting surat-surat tersebut mengacu pada suatu program kerjasama yang diterbitkan dan diterima selama periode pimpinan universitas saat ini.

Data yang dianalisa dalam penelitian ini berupa kalimat-kalimat yang terdapat dalam surat-surat berbahasa Inggris yang berkaitan dengan program kerjasama international antar universitas. Data yang dimaksudkan ini adalah data primer. Pemerolehan data primer dilakukan dengan metode sadap dilengkapi dengan teknik bebas libat cakap (*noninterview*) dan teknik catat. Data ini selanjutnya diklasifikasikan. Untuk memperoleh data sekunder, tim peneliti juga mengadakan penelitian kepustakaan.

Pada tahap analisa data, digunakan metode padan, yaitu dengan menjadikan ketiga prinsip komunikasi surat sebagai tolok ukur yang menentukan dan memilah mana wacana surat yang berkualitas. Dengan kata lain, hasil analisa akan memperlihatkan surat-surat yang benar-benar sesuai dengan prinsip dan kriteria surat berkualitas yang mampu mengoptimalkan Kerjasama Internasional Antar Universitas.

Pada tahap penyajian hasil analisa akan dipakai metode deskriptif berupa kaidah formal lingual dan nonformal yaitu uraian-uraian dan tabel-tabel.

5. PEMBAHASAN

Surat-surat yang dianalisa pada bab ini adalah surat-surat yang dikirim Unand (melalui Jaringan Kerjasama Internasional Antar Universitas-Interinstitution Cooperation) ke 1) DEKEAN University, Faculty of Arts, School of Australian and International Studies; 2) University of TASMANIA, Department of Government; 3) WAGENGEN Agricultural University, The Netherlands; 4) RIIKS Universiteit – Leiden; 5) University of LONDON.

Dasar penetapan ini ialah bahwa harus korespondensi yang terbanyak ditujukan kelima universitas tersebut. Selanjutnya dipaparkan ketercakupan ketiga prinsip komunikasi surat dalam surat-surat yang dianalisa.

5.1. Prinsip Komunikasi Surat

a. Prinsip Singkat - Padat

Data (01)

"In so doing, may I suggest that four copies of the MOU be prepared, signed and sealed by Andalas University, then to be sent to Deakin for being signed and sealed by the Deakin side. The other four copies be prepared, signed and sealed by Deakin, and to be sent to Universitas Andalas four being signed and sealed by Andalas University side".

Paragraf ini merupakan bagian yang terpenting dari salah satu surat yang dikirim Unand ke Deakin University, karena isinya berkaitan dengan penetapan bentuk dan mekanisme penandatanganan MOU yang disetujui oleh kedua Universitas tersebut. Akan tetapi beberapa perulangan bentuk leksikal yang sebenarnya tidak perlu mengakibatkan timbulnya nuansa yang bertentangan dengan prinsip **singkat-padat**.

Perulangan kata atau frasa yang sama atau berbeda susunan tetapi mengacu pada referen yang sama dapat digambarkan sebagai berikut :

No.	Kata/Frasa	Frekuensi Perulangan		
1.	Andalas University (Universitas Andalas)	X	X	X
2.	Deakin (Deakin University)	X	X	X
3.	Prepared	X	X	X
4.	Signed	X	X	X
5.	Sealed	X	X	

Peristiwa perulangan yang sebetulnya dapat dihindari ini, merupakan kendala terciptanya intensitas maksud dan kepadatan redaksi. Akibatnya, paragrafnya menjadi terlalu panjang untuk isi yang sangat ringkas. Hal ini menggiring rasa jenuh dan bosan untuk membacanya. Bahkan membingungkan sipenerima surat untuk memahaminya, padahal paragrafnya mengandung pokok permasalahan. Redaksi paragraf yang menghindari perulangan yang berlebihan dimungkinkan seperti berikut :

In so doing, I would like to suggest that both Andalas University and Deakin University prepare four copies of the MOU for each. The copies should be signed, sealed by the two universities and then exchangingly sent to each of the cooperative partner.

Data (02)

We are very pleased to accept and welcome Ms. Sally Mount to study at Andalas University

Data ini memperlihatkan kepada kita bahwa kemunculan kata yang bersinonim pada suatu kalimat (*accept* dan *welcome* dengan arti yang sama, yaitu 'menerima') menimbulkan kesan mubazir. Sementara, kehadiran kata bersinonim itu tidak diperlukan.

Data (03)

I do regret that I have to inform you that due tied schedule of the Rector in the period of June to the first half of September, we have to reschedule Rector's visit to Tasmania and other places in Australia.

Kalimat ini agak berlingkar dan terlalu panjang karena mengandalkan banyak klausa. Hal ini menghambat pemahaman sipenerima surat. *Padahal, ada bentuk yang lebih ringkas dan lebih konvensional, misalnya :*

I greatly regret to inform you that we have to reschedule our rector's visit to Tasmania and other places in Australia due to his tied schedule in the period of June to the first half of September.

Dalam konteks ini tampak bahwa kalimat yang agak berlingkar dan panjang tidak sejalan dengan prinsip singkat – padat.

b. Prinsip Akrab – Bersahabat

Pemilihan kata yang dapat melahirkan suasana akrab, hangat dan komunikatif sangat diperlukan. Dalam banyak surat, tampaknya UNAND sangat mengutamakan suasana ini, misalnya :

Data (04)

Looking forward to seeing you soon in Padang. And please my hallo to Prof. Mackay and Dr. Joost Cote. We are expecting Dr. Joost Cote to attend the seminar in November at Andalas University.

Akan tetapi ada beberapa kelemahan yang dijumpai dalam surat-surat yang dikirim UNAND ketika menggunakan ungkapan-ungkapan yang tidak lazim, misalnya :

Data (05)

The vice Rector of Acedemic Affairs, Prof. Dr. Marlis Rachman and I due time, about what we would like to see and discuss during the visit, and we will be very grateful if you have something to suggest on this.

Kalimat yang digaris bawah pada data di atas merupakan kendala terciptanya suasana hangat, akrab dan formal. Berdasarkan data yang terkumpul, sebenarnya UNAND sudah selalu menerima surat dari native speaker yang menggunakan ungkapan yang lazim, misalnya :

We are pleased to welcome your suggestions atau :
Your suggestions are welcome on this concern.

Jadi kalimat yang digarisbawahi pada data (05) disarankan agar ditukar dengan salah satu dari contoh yang dianjurkan di atas.

Data (06)

But if it could not be done, would you please let me know at your very earliest convenience.

Pada data (06) ini, kalimat yang digarisbawahi terkesan kaku dan formal. Akibatnya suasana akrab menipis. Dikatakan demikian karena ungkapan yang dipakai tergolong sudah "*old fashioned*," yaitu "*at your earlist convenience*". Sepanjang arus korespondensi yang dilakukan dengan pihak sipenerima surat, sipengirim surat (UNAND) sudah sering menerima surat yang berisikan ungkapan yang lebih bernuansa akrab dan hangat (pengirimnya *native speaker*), yaitu diantaranya :

- *Please let me know as soon as possible.*
- *It would be helpful for me to know as soon as possible.*

C. Prinsip Kesopanan

Sepanjang pengamatan, unsur-unsur kesopanan cukup banyak dijumpai dalam surat-surat yang akhir dikirimi Unand. Beberapa contoh diantaranya :

Data (07)

Thank you for your letter of 24 July, 1996 on ben Woodham's task at UNAND, and a copy of your letter to Mr. Woodham. And also thanks for the Reno's bank statement you sent along with.

Data (08)

Therefore I will be very grateful if you could send us "the Formal Letter of Acceptance" as soon as possible.

Hanya saja di beberapa surat lain kadang-kadang ucapan **thank you** berposisi pada tempat yang tidak lazim misalnya, di akhir surat atau dimunculkan tanpa ungkapan yang lengkap. Misalnya :

Data (09)

.....
I will contact you as soon as possible when I am in the Netherlands. My best regards for Hazel, and for Ulrich as well.
Thank you very much.

Yours sincerely,

Data (10)

.....
They still need a letter of invitation from the University of Tasmania for the visa application to enter Australia.
Thank you.

Sincerely yours,

Pada dasarnya meletakkan **thank you** memang sangat lazim di awal surat. Akan tetapi posisi akhir merupakan pilihan yang juga dibenarkan. Hanya saja harus digunakan dalam ungkapan yang lengkap. Contoh yang pernah ditulis dalam surat dengan pengirimnya *native speaker*, dapat dilihat di bawah ini :

Data (11)

.....
By the way, I also enclose Reno's bank statement. Sorry to have
opened it!

With very many thanks for all your help, and best wishes from
Ulrich and me. Salam juga untuk Taci.

Yours sincerely,

Nigel Philips

6. SIMPULAN

Dari paparan dan pembahasan di atas dapat ditarik beberapa butir simpulan sebagai berikut :

1. Sebagian besar surat-surat UNAND sudah mengaplikasikan ketiga prinsip komunikasi surat : prinsip Singkat-Padat, prinsip Akrab-Bersahabat dan prinsip Kesopanan.
2. Kalimat yang terlalu panjang atau mengandung kata-kata yang bersinonim dapat membingungkan, membosankan, bahkan menghambat pemahaman si penerima terhadap surat yang dikirimkan.
3. Penggunaan ungkapan-ungkapan yang tidak lazim dapat menimbulkan kekakuan dan mengurangi keakraban.
4. Ucapan *thank you* atau kata *grateful* merupakan unsur yang menciptakan nuansa kesopanan. Akan tetapi bila kemunculannya tidak pada posisi yang lazim atau tidak lengkap maka kemunculannya menimbulkan kesan tidak profesional.

8. DAFTAR PUSTAKA

- Gartside, L, 1981, **Model Business Letters**, London : Pitmann Publishing Ltd.
- Jan Renkema, 1993, **Amsterdam / Philadelphia, Discourse Studies an Introductory Textbook**, John Benjamins Publishing Company.
- Louise Bostock Lang, 1994, **Letter Writing**, Harper Collins Publisher.
- Methold, K and Tollmann J, 1982 **Office to Office**, Hongkong : Commonwealth Printing Press Ltd.
- Paxson, Willian C. 1981. **The Bussiness Writing Handbook**, New York. Bantam Book, Inc.
- Peter Collin, 1989, **Bussiness English Dictionary**, London : Linguaphone Institute Limited.
- Reinking, James A. and Hart, Andrew W., 1986, **Strategies for Successful Writing**. New Jersey : Prentice. Hall.