



ANALISIS PENGGUNAAN V-ING DI DALAM SURAT BISNIS BERBAHASA INGGRIS

Juhridin¹⁾; Nurfithri²⁾; Fauzi Chaniago³⁾
Universitas Nasional Pasim Bandung, Politeknik Pajajaran ICB Bandung
juhridin@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis jenis-jenis V-ing yang ditemukan di dalam Surat Bisnis berbahasa Inggris. Adapun surat bisnis berbahasa Inggris yang menjadi data dalam penelitian ini adalah *Letter of Request*, *Complaint Letter* dan *Letter of Appreciation*. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Dari hasil penelitian, peneliti menemukan bahwa dari 3 jenis surat bisnis berbahasa Inggris, yaitu *Letter of Request*, *Complaint Letter* dan *Letter of Appreciation*, terdapat 4 jenis V-ing dengan jumlah 2 data V-ing sebagai bagian dari present continuous tense, 2 data V-ing sebagai gerund, dan 1 V-ing sebagai Adjective melalui proses present participle di dalam *Letter of Request*. Sedangkan di dalam jenis surat komplek (*Complaint Letter*) terdapat 1 data yang termasuk gerund dan 1 data yang termasuk ke dalam adjective melalui proses present participle. Terakhir, di dalam *Letter of Appreciation*, terdapat 1 data V-ing sebagai gerund, 1 data V-ing sebagai adjective (present participle) dan 1 data yang termasuk ke dalam to infinitive. Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa jenis V-ing dengan jumlah terbanyak digunakan di dalam surat bisnis adalah present continuous tense dan gerund.

Kata kunci : V-ing, Surat Bisnis, gerund, tense, participle, infinitive

INTRODUCTION

Sebagai makhluk sosial, manusia membutuhkan komunikasi satu sama lain untuk dapat membangun hubungan serta kerjasama agar memenuhi berbagai kebutuhan di muka bumi tempat manusia hidup. Komunikasi merupakan sarana untuk membangun hubungan dengan harapan mendapat respon saat berinteraksi. Dengan demikian bahasa sebagai alat komunikasi harus dapat digunakan secara tepat sebagai alat komunikasi yang paling efektif dalam menyampaikan pesan pikiran, perasaan serta tujuan kepada orang lain. Bahasa sebagai alat penyampaian informasi baik secara lisan, tulisan maupun bahasa isyarat yang digunakan manusia dalam aktivitas sehari-hari, sangat mempengaruhi aktivitas kehidupan manusia itu sendiri.

Di dunia ini, terdapat ribuan bahasa lokal, bahasa negara maupun bahasa internasional yang digunakan sebagai sarana dalam berkomunikasi di berbagai negara. Menurut Chaer (2003:30), bahasa adalah alat verbal untuk berkomunikasi. Sedangkan, menurut Wierzbicka (1992:3) setiap bangsa berbicara sesuai dengan cara dia berpikir. Pikiran tidak dapat dialihkan dari satu bahasa ke bahasa lain karena setiap pikiran tergantung pada bahasa tempat pikiran itu diformulasikan. Dari pengertian tersebut dapat



disimpulkan bahwa bahasa adalah sarana utama untuk menyampaikan pikiran, perasaan dan tujuan secara langsung maupun tidak langsung.

Proses penyampaian pesan dan tujuan tidak hanya dilakukan melalui Bahasa Indonesia saja, namun juga Bahasa yang di sepakati sebagai Bahasa International. Itulah fungsi Bahasa Inggris sebagai Bahasa International yang menyatukan manusia di berbagai negara dalam hal komunikasi. Komunikasi tidak hanya dilakukan dari satu orang ke orang selanjutnya, namun juga terjadi di dalam dunia Bisnis. Dimana di dalam dunia Bisnis, terdapat banyak komunikasi yang dilakukan baik itu antar pegawai atau lintas Perusahaan. Bahasa tersebut bisa dalam bentuk tulisan atau ujaran.

Bahasa tulisan di dalam dunia bisnis di sebut dengan Business Letter. Business letter adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan untuk perusahaan lain, atau surat antara instansi dengan pelanggan, klien, atau pihak/kelompok lain di luar instansi itu sendiri.

Penggunaan bahasa Inggris di lingkungan pekerjaan terjadi secara aktif maupun pasif, Khususnya jika dalam pekerjaan kita berurusan dengan klien atau pihak yang berasal dari negara berbahasa Inggris, maka penggunaan bahasa Inggris bisnis penting untuk kita pelajari, Bahasa Inggris yang digunakan dalam urusan bisnis merupakan bahasa Inggris yang formal, yang tentu saja jauh berbeda dengan bahasa Inggris yang dipakai dalam komunikasi sehari-hari dengan keluarga atau teman. Surat yang dikeluarkan bergantung pada hubungan yang terjadi di antara kedua belah pihak. Isi business letter pun beragam; bisa berupa permintaan informasi atau tanggapan dari suatu pihak, permintaan untuk pasokan barang, menyampaikan kerjasama, meminta maaf atas ketidaknyamanan atau kesalahan pada klien, dan sebagainya.

Pentingnya penggunaan business letter adalah sebab ia menyimpan bukti tertulis. Bentuk komunikasi secara tertulis seperti ini akan ditanggapi dengan lebih serius oleh penerimanya daripada bentuk komunikasi lain. Pentingnya penggunaan business letter ini membuat penulis harus fokus terhadap tulisan yang ada dalam surat tersebut karena Bahasa yang digunakan dalam Business Letter adalah Bahasa formal.

Bahasa formal adalah Bahasa yang digunakan dalam situasi resmi. Oleh karena itu, struktur kalimat dan penggunaan Bahasa nya pun harus sangat di perhatikan. Pada tulisan ini, peneliti bermaksud untuk menganalisis penggunaan salah satu rules dalam Bahasa Inggris, yaitu penggunaan V-ing. Peneliti memutuskan untuk menganalisis penggunaan V-ing di dalam surat bisnis berbahasa Inggris. Oleh karena itu, judul penelitian ini adalah “Analisis V-ing di dalam Surat Bisnis Berbahasa Inggris”.



LITERATURE REVIEW

Penggunaan V-ing pertama adalah untuk menyatakan tense, yaitu continuous tense, salah satunya present continuous tense. Menurut George (1999:7), *the usage of present continuous tense is to declare an ongoing activity (now) or around the time of the conversation (around the time speaking)*. Dari pengertian tersebut dapat di simpulkan bahwa Present continuous tense digunakan untuk menyatakan kegiatan yang sedang berlangsung. Adapun rumus untuk tense tersebut adalah;

- (+) s + is/am/are + V – ing
- (-) s + is/am/are + not + V – ing
- (?) is/am/are + s + V – ing

Kemudian penggunaan V-ing kedua adalah sebagai gerund. Gerund adalah verb yang ditambah ing kemudian berubah fungsinya menjadi Noun. George (1990:268) memberikan pengertian mengenai gerund sebagai berikut;

Gerund is the - ing form of the verb used as a noun, gerund has the same form as the present participle. However, it functions differently in the sentence, it is always can function in any noun position.

Sementara Harper (2006:234) menyatakan gerund sebagaimana pengertian berikut;

A gerund is a kind of verbal noun. It behaves as a verb within a clause (so that, for example, it may be modified by an adverb or have an object), but the clause as a whole (sometimes consisting only of one word, the gerund) acts as a noun within the larger sentence.

Dari pengertian-pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa bentuk atau form untuk gerund ini sama dengan V-ing untuk menyatakan tense, continuous tense. Namun kelas kata V-ing tersebut bukan lagi sebagai Verb, namun berubah menjadi noun, baik itu untuk fungsi subject ataupun object.

Jenis V-ing ketiga adalah bentuk participle. Menurut Burch di dalam buku *A Writer's Grammar Book* (2003:98), menyampaikan bahwa *participles are the most difficult to identify by form*



because they can have more than one form: past participial form (ends in -en, -ed, -t as in written, frayed, burnt) or present participial form (ends in -ing as in tearing, weeping, snoozing).

Dari pengertian tersebut bisa disimpulkan bahwa terdapat dua jenis untuk participle ini, yaitu past participle yang bentuknya adalah -ed, sedangkan present participle di akhiri oleh -ing. Contoh untuk present participle adalah;

*The **crying** baby is suffering from the heat.*

Fungsi -ing di atas bukan lagi sebagai kata kerja atau Verb, namun menjadi adjective yang menjelaskan lebih detail mengenai seorang bayi.

METODE PENELITIAN

Metodologi yang digunakan pada karya ilmiah ini adalah deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif merupakan sebuah pendekatan komprehensif yang digunakan untuk menggali dan menjelaskan sebuah fenomena atau peristiwa sosial secara mendalam.

Menurut Sugiyono (2019:137), metodologi kualitatif adalah pendekatan penelitian yang mendalam dan komprehensif untuk memahami dan menjelaskan fenomena dalam konteks alamiahnya. Penelitian kualitatif sendiri adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode yang alamiah pula.

Metodologi ini berusaha untuk memberikan penjelasan yang komprehensif dan holistik tentang subjek yang sedang diselidiki, menangkap konteks, makna, dan interpretasinya. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, skema dan gambar. (Sugiyono, 2016:14)

Pengumpulan data yang dilakukan adalah mengambil sample untuk surat bisnis berbahasa Inggris dari beberapa sumber. Teknik analisis data yang digunakan merupakan sebuah proses pengaturan dan pencarian catatan lapangan, wawancara, dan materi lain yang dikumpulkan oleh peneliti secara sistematis. Hal ini bertujuan agar peneliti mampu memahami materi tersebut dengan baik dan mempermudah peneliti dalam menyajikan hasil penelitiannya kepada masyarakat luas. Teknik analisis deskriptif yaitu metode penelitian yang cara pengumpulan



datanya dengan sebenar-benarnya, kemudian data tersebut disusun, diolah dan dianalisis agar dapat disajikan gambaran mengenai permasalahan yang ada.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam penelitian ini, terdapat 3 (tiga) surat bisnis berbahasa Inggris beserta respon surat bisnis tersebut. Ketiga surat bisnis tersebut adalah *letter of complaint*, *letter of request* dan *Letter of Appreciation*.

Data 1; Letter of Request

<p>PRIME FOOTWEAR 1794 Parkview Drive Cypress, CA 90630 714-232-7951 primefootwearcompany@mailmail.com</p>
<p>Dennis Jackson Marketing Director Maverick Leather Company 1207 Goldleaf Lane Jersey City, NJ 07304</p>
<p>August 31, 2021</p>
<p>Dear Mr. Jackson,</p>
<p>I am writing to you today to request information on your company's leather products. My company, Prime Footwear, supplies and manufactures leather shoes, and we are exploring different suppliers. I am very excited about finding out if your company's genuine leather hides may satisfy our requirements.</p>
<p>Please provide details about the products specified here and any additional offerings that you feel may meet our needs. You can learn more about Prime Footwear at prime-footwear-website.co. You may present information through mail or email using the addresses above.</p>
<p>Regards, Jessie Carter Production Manager</p>

Dalam surat bisnis tersebut (letter of request), terdapat 5 (lima) kata yang menggunakan form V-ing;



1. Kata pertama adalah *writing* dalam sentence ‘I am writing to you today’. Dalam kalimat tersebut, fungsi V-ing yang ada pada kata *write* tersebut berfungsi sebagai kata kerja atau predikat yang di tulis setelah subject “I”. Hal tersebut menjadi alasan mengapa V-ing tersebut termasuk ke dalam salah satu form tense untuk present continuous tense.
2. Kata kedua adalah *exploring* dalam kalimat ‘*we are exploring different suppliers*’. Dalam kalimat tersebut pun fungsi V-ing yang ada pada kata *explore* tersebut berfungsi sebagai kata kerja atau predikat yang di tulis setelah subject “we”. Hal tersebut menjadi alasan mengapa V-ing tersebut termasuk ke dalam salah satu form tense untuk present continuous tense.
3. Kata ketiga adalah *finding* dalam kalimat ‘*I am very excited about finding out*’. Dalam kalimat tersebut, fungsi V-ing yang ada pada kata *finding* tersebut berfungsi sebagai noun atau kata benda yang di tulis setelah preposisi *about*. Hal tersebut menjadi alasan mengapa V-ing tersebut termasuk ke dalam jenis gerund Dimana fungsi gerund adalah merubah kelas kata verb menjadi noun.
4. Kata pertama adalah *offerings* dalam sentence ‘*provide details about the products specified here and any additional offerings*’. Dalam kalimat tersebut, fungsi V-ing yang ada pada kata *offerings* tersebut berfungsi sebagai noun atau kata benda yang di tulis setelah adjective sebagai modifier yaitu *any additional*. Hal tersebut menjadi alasan mengapa V-ing tersebut termasuk ke dalam jenis gerund Dimana fungsi gerund adalah merubah kelas kata verb menjadi noun.
5. Kata pertama adalah *using* dalam sentence ‘*You may present information through mail or email using the addresses above*’. Dalam kalimat tersebut, fungsi V-ing yang ada pada kata *using* tersebut berfungsi sebagai adjective yang di tulis setelah noun yaitu *email*. Hal tersebut menjadi alasan mengapa V-ing tersebut termasuk ke dalam jenis gerund Dimana fungsi gerund adalah merubah kelas kata verb menjadi adjective.

Data 2; Complaint Letter

Re: Broken sofa

Order Number: S-7654

Dear Mr. Smith:

On October 1, 2023, I bought a Plush sofa model number 25811 from the Sofa Showroom website. I paid \$650 on my credit card for the sofa and delivery. Sofa Showroom delivered the sofa to my home on October 10, 2023. Unfortunately, your product has not performed well because the sofa is defective. One of the legs broke off on October 30, 2023. The sofa is unsteady and rock while I sit on it, so it is not comfortable or **relaxing**. I have not used this sofa in a way that would cause any damage. I filed reports about this problem on the Sofa Showroom’s website Customer Service page on November 5 and 8. I left my email and asked



someone to contact me, but no one has written back.

To resolve the problem, I would like your company to pick up this sofa, for free, and refund the \$650 I paid. I have enclosed copies of my records, **including** my receipt, delivery invoice, and photos of the broken sofa.

I look forward to your reply and a resolution to my problem. I will wait until December 12, 2023 before I contact my state consumer protection office or get other help.

Please contact me at the above address or by phone at 123-456-7890.

Sincerely,

Jane Doe

Enclosures: Receipt, Delivery invoice, Photos

Dalam surat bisnis tersebut (Complain Letter), terdapat 2 (dua) kata yang menggunakan form V-ing;

1. Kata pertama adalah *relaxing* dalam sentence '*it is not comfortable or relaxing*'. Dalam kalimat tersebut, fungsi V-ing yang ada pada kata *relaxing* tersebut berfungsi sebagai Adjective atau kata sifat yang di tulis setelah conjunction *or*. Sebelum conjunction *or* tersebut, terdapat kata adjective juga yaitu *comfortable*. Hal tersebut menjadi alasan mengapa V-ing tersebut termasuk ke dalam jenis participle. Dimana fungsi present participle adalah merubah kelas kata verb menjadi Adjective.
2. Kata ketiga adalah *including* dalam kalimat '*I have enclosed copies of my records, including my receipt*'. Dalam kalimat tersebut, fungsi V-ing yang ada pada kata *including* tersebut berfungsi sebagai noun atau kata benda. Hal tersebut menjadi alasan mengapa V-ing tersebut termasuk ke dalam jenis gerund Dimana fungsi gerund adalah merubah kelas kata verb menjadi noun.

Data 3; Appreciation Letter

Dear [name of employee],

I would like to say thank you for all your hard work this year

We couldn't have got where we did this year without your **ongoing** dedication, commitment, creativity and talent

Since **joining** the business in you have gone from strength to strength and are a true asset to our



company and our clients

I look forward to **working** with you for many more years to come

Thanks again.

Best regards,

Dalam surat bisnis tersebut (letter of Appreciation), terdapat 3 (tiga) kata yang menggunakan form V-ing;

1. Kata pertama adalah *ongoing* dalam sentence ‘*We couldn’t have got where we did this year without your ongoing dedication*’. Dalam kalimat tersebut, fungsi V-ing yang ada pada kata *ongoing* tersebut berfungsi sebagai adjective yang di tulis untuk menjelaskan lebih detail noun yang ditulis setelahnya yaitu *dedication*. Hal tersebut menjadi alasan mengapa V-ing tersebut termasuk ke dalam jenis present participle Dimana fungsi present participle adalah merubah kelas kata verb menjadi adjective.
2. Kata pertama adalah *joining* dalam sentence ‘*Since joining the business in you have gone from strength to strength*’. Dalam kalimat tersebut, fungsi V-ing yang ada pada kata *joining* tersebut berfungsi sebagai kata benda atau noun yang di tulis setelah subordinatione “since”.
3. Kata kedua adalah *working* dalam kalimat ‘*I look forward to working with you for many more years to come*’. Dalam kalimat tersebut pun fungsi V-ing yang ada pada kata *working* tersebut berfungsi sebagai to infinitive yang mana to infinitive tersebut adalah bagian dari predication yang di tulis setelah preposisi “to”. Hal tersebut menjadi alasan mengapa V-ing tersebut termasuk ke dalam salah satu form to infinitive.

SIMPULAN

Dari hasil penelitian, peneliti menemukan bahwa dari 3 jenis surat bisnis berbahasa Inggris, yaitu Letter of Request, Complaint Letter dan Letter of Appreciation, terdapat 4 jenis V-ing dengan jumlah 2 data V-ing sebagai bagian dari present continuous tense, 2 data V-ing sebagai gerund, dan 1 V-ing sebagai Adjective melalui proses present participle di dalam Letter of Request. Sedangkan di dalam jenis surat komplek (Complaint Letter) terdapat 1 data yang termasuk gerund dan 1 data yang termasuk ke dalam adjective melalui proses present participle. Terakhir, di dalam Letter of Appreciation, terdapat 1 data V-ing sebagai gerund, 1 data V-ing sebagai adjective (present participle) dan 1 data yang termasuk ke dalam to infinitive.



Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa jenis V-ing dengan jumlah terbanyak digunakan di dalam surat bisnis adalah present continuous tense dan gerund.

DAFTAR PUSTAKA

Baker, M. (1992). *In Other Words*. Oxon: Routledge.

Pickard Whitehead, G. (Mar 17, 2019). Small Business Thank You Letters Don't Have to be Hard, See These 5 Samples . Retrieved from smallbiztrends.com/2019/03/5-sample-small-business-thank-you-letters.html on 16 February 2022.

Beare , K. (May 30, 2019). Writing for Business: Inquiry Response Letter. Retrieved from thoughtco.com/writing-responses-letters-1210171 on 16 February 2022.

Prasanna. (March 25, 2021). Sample Request Letters. Retrieved from aplustopper.com/sample-request-letters on 16 February 2022.

Bahasa Inggris untuk Mahasiswa Institusi Kesehatan. Keperawatan, dan Kebidanan, Ircham Machfoedz., Fitramaya, 2006

Basic of English, Betty Schampfer A., New Jersey: Prentice Hall Regent 1989

Dorland's Pocket Medical Dictionary

Early Business Contact, Nick B. / Jeremy C, Prentice Hall International, 1993

Person to Person, Jack C. Richards and David Bycina, Oxford University Press, 1990

Ashadi , et al. Bahasa Inggris (BMP); 1 9 / MKWI4201 / 3 SKS . Tangerang Selatan : Penerbit Universitas Terbuka

Beare , K. (May 30, 2019). Writing for Business: Inquiry Response Letter. Retrieved from thoughtco.com/writing-responses-letters-1210171 on 16 February 2022.

USA.gov. (n.d.). Sample Complaint Letter Template . Retrieved from usa.gov/complaint-letter on 16 February 2022.

WriteExpress . (n.d.). Complaint Letters . Retrieved from writeexpress.com/complaint-letters.html on 16 February

Brissett, A., & Venuti, L. (2000). *The Search for a Native Language: Translation and Cultural Identity dan The Translation Studies Reader*. New York: Routledge.



Chaer, A. (2003). *Seputar Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.

Emzir. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers.

Fernando, C. (1994). *Idioms and Idiomaticity*. Oxford: Oxford University Press.