



SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Humaniora pada Jurusan Sastra Asia Timur*

Analisis Bahasa Hormat (*Keigo*) Dalam Surat Bisnis Jepang

Oleh :

Mutia Paramita

NPM: 1010014321024

**JURUSAN SASTRA ASIA TIMUR
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BUNG HATTA
PADANG
2015**

ANALISIS BAHASA HORMAT (*KEIGO*) DALAM SURAT BISNIS JEPANG

Mutia Paramita¹, Anwar Nasihin², Syahrial²

¹Mahasiswa Prodi Sastra Jepang, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Bung Hatta

E-mail: muthisajo20@gmail.com

²Dosen Jurusan Sastra Asia Timur, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Bung Hatta

Abstrak

Pada skripsi ini penulis menganalisis bahasa hormat (*keigo*) dalam surat bisnis Jepang. Dalam penulisan ini, penulis menggunakan metode deskriptif yang mana metode yang dilakukan dengan cara mendeskripsikan, mencatat, menganalisis, dan menginterpretasikan data yang ada yang kemudian dilanjutkan dengan teknik lanjutan dan proses penerjemahan.

Dalam penganalisisan data, penulis menggunakan teori Koizumi untuk *Keigo* dan metode penerjemahan komunikatif Newmark dan teknik modulasi Hoed. Dari hasil penelitian ini, *Keigo* yang sering digunakan dalam surat bisnis Jepang adalah:

1. *Kenjougo*, merupakan kata merendahkan diri yang digunakan untuk menghormati lawan bicara (B) atau yang dibicarakan (C).
2. *Teineigo*, merupakan kata sopan yang digunakan untuk menunjukkan rasa hormat si pembicara terhadap yang di ajak bicara. Disini pola *~desu* dan *~masu* juga termasuk kategori ini.

DAFTAR SINGKATAN

- BSu** : Bahasa Sumber
BSa : Bahasa Sasaran
PH : Prefik Honorifik

KATA PENGANTAR



Puji dan syukur Alhamdulillah penulis haturkan kehadiran Allah SWT, karena atas berkah dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, yang berjudul *“Analisis Bahasa Hormat (Keigo) Dalam Surat Bisnis Jepang”*, dimana menjadi suatu kebahagiaan tersendiri bagi penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.

Dalam penyelesaian skripsi ini, karena keterbatasan ilmu pengetahuan yang penulis miliki, penulis menyadari masih banyak kekurangan dari segala aspek baik dari segi ilmiah maupun tata bahasanya. Namun, berkat keyakinan, kerja keras, bantuan serta masukan dari berbagai pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, akhirnya skripsi ini dapat penulis selesaikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dra. Hj. Puspawati, M.S. sebagai Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Bung Hatta;
2. Ibu Dr. Diana Kartika. Sebagai Ketua Jurusan Sastra Asia Timur Universitas Bung Hatta sekaligus sebagai penguji yang telah memberikan banyak masukan dan arahan dari awal sampai akhir selesai kuliah;
3. Bapak Drs. Anwar Nasihin, M.Hum. sebagai Pembimbing I yang telah meluangkan waktu, membimbing, dan memberikan masukan arahan dalam penyusunan skripsi ini;

4. Bapak Syahrial, S.S, M.Hum. sebagai Pembimbing II yang telah meluangkan waktu, membimbing dengan sabar dan memotivasi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini;
5. Ibu Anna Kose, yang telah meluangkan waktu, membimbing dan memperbaiki penulisan *Ronbun* yang masih jauh dari sempurna.
6. Bapak Eduardus Agusli, S.S. yang telah meluangkan waktu, meminjamkan buku-buku dan memberi semangat dalam menyelesaikan skripsi ini;
7. Seluruh staf pengajar Fakultas Ilmu Budaya Universitas Bung Hatta;
8. Seluruh karyawan Tata Usaha Fakultas Ilmu Budaya Universitas Bung Hatta;
9. Teristimewa untuk kedua orang tuaku tersayang, *especialy my mom* ‘Ranti’ (*Ibu, terima kasih telang menyayangiku, menginspirasiku,memberiku nasehat, membuatku merasa kuat menghadapi masalah, mulai dari cerita-cerita kecil, tata karma untuk persiapan diriku dalam menghadapi kehidupan, pengorbananmu serta mendoakan semua yang terbaik dalam setiap langkah kaki-ku, terima kasih ibu, Engkau adalah wanita yang kuat dan orang yang aku kagumi sepanjang masa*) dan *my daddy* ‘Irwandi’ (*Ayah, terima kasih telah menjadi sosok teladan dalam kehidupan keluargamu, Aku selalu ingat pesan-pesan yang ayah sampaikan, pengorbananmu yang tak kenal lelah, kasih sayangmu, serta doa dan kepercayaan yang telah engkau persembahkan kepada anakmu ini, aku sungguh bangga menjadi putri-mu ayah, I’m so proud of you, terima kasih ayah*), ‘Ayah, Ibu’ semoga hadiah kecil dari anakmu ini, dapat menghapus sedikit rasa lelah, mengobati rasa rindu dan

menorehkan rasa bangga di lubuk hati Ayahanda dan Ibunda ku tercinta, Aamiin. Adik-adik ku ‘Edo Saputra, adt’ (*Please to be yourself, and do not make something bad, always remember and keep safety your family, Roger that ? Pak pol?*), ‘Anggun Triana’ (*hey girl, make your dreams to be come true and do not to be rude, rude...*magic LoL*) dan si bungsu ‘Alvan Surya’ (*hey ma bro, thank you to be my JoKe hero, you are always make me laughing like a squid-word, thank you for giving me some energy when I lose it on myself, thank you*).

10. Putra.P.Lubis, (*idung...thank you for giving me a support and some advice, helping me, always be here, always patient with me, and everything you do I want to thank you for giving me the best day of my life *dido, terima kasih telah mau bersusah dan membagi waktu untuk membantuku, terima kasih idung*)
11. Sahabatku ‘Fatimah Ade’ (*Ade, terima makasih ya bantuannya, dan dukungannya*).
12. Okta Nurmala Pratiwi yang telah memberi dorongan semangat dan mengingatkan untuk terus maju menyelesaikan skripsi ini.
13. Ricky Suryadi yang telah membantu, memberi semangat, serta motivasi dalam penyelesaian skripsi ini.
14. Rizka Jelita yang telah membantu, mengingatkan, memberi semangat dan dorongan dalam penyelesaian skripsi ini.

15. Kak Yeyen dan Ocha Chaun (*hontou ni arigatou atas supportnya yang selalu mengingatkan penulis untuk segera menyelesaikan skripsi ini*).
16. Teman-teman Saje '10 keseluruhan (maaf tak dapat disebutkan satu per satu, terima kasih teman-teman)

Dan tidak lupa penulis ucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan motivasi, semangat, masukan dan saran dalam penyelesaian skripsi ini yang tak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kepentingan bersama, kritikan, masukan dan saran yang membangun dari pembaca sehingga dapat terciptanya penyempurnaan skripsi ini

Aamiin.

Padang, Januari 2015

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PENGESAHAN

SURAT PERNYATAAN

| | |
|-------------------------------|-----|
| ABSTRAK | i |
| DAFTAR SINGKATAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | vii |

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|---|---|
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Batasan Masalah..... | 3 |
| 1.3 Rumusan Masalah | 3 |
| 1.4 Tujuan Penelitian | 3 |
| 1.5 Manfaat Penelitian | 4 |
| 1.6 Metodologi Penelitian | 4 |
| 1.6.1 Metode Penelitian..... | 4 |
| 1.6.2 Sumber Data..... | 5 |
| 1.6.3 Metode dan Teknik Pengumpulan Data..... | 5 |
| 1.6.4 Metode dan Teknik Analisis Data..... | 6 |

BAB II KERANGKA TEORI

| | |
|----------------------------|----|
| 2.1 Tinjauan Pustaka | 15 |
|----------------------------|----|

| | | |
|-----|--------------------|----|
| 2.2 | Kajian Teori | 17 |
|-----|--------------------|----|

BAB III ANALISIS DATA

3.1. Surat Ucapan Terima Kasih

| | | |
|--------|---|----|
| 3.1.1. | Ucapan Terima Kasih Setelah Wawancara | 6 |
| 3.1.2. | Ucapan Terima Kasih Setelah Tawaran Pekerjaan..... | 33 |
| 3.1.3. | Ucapan Terima Kasih Kartu Pos Tujuan Bisnis 1..... | 41 |
| 3.1.4. | Ucapan Terima Kasih Kartu Pos Tujuan Bisnis 2..... | 46 |
| 3.1.5. | Ucapan Terima Kasih Atas Kunjungan ke Perusahaan..... | 52 |

3.2. Surat Lampiran Riwayat Hidup

| | | |
|--|--|----|
| | | 59 |
|--|--|----|

3.3. Surat Lamaran Pekerjaan

| | | |
|--------|--|----|
| 3.3.1. | Lamaran Pekerjaan (pada umumnya) | 63 |
| 3.3.2. | Lamaran Pekerjaan Pada Musim Gugur | 71 |

3.4. Surat Permohonan Transaksi Harga

| | | |
|--|--|----|
| | | 77 |
|--|--|----|

3.5. Surat Meminta Peresmian

| | | |
|--|--|----|
| | | 85 |
|--|--|----|

BAB IV PENUTUP

| | | |
|-----|-----------------|----|
| 4.1 | Kesimpulan..... | 96 |
| 4.2 | Saran..... | 97 |

DAFTAR PUSTAKA

RONBUN

BIODATA PENULIS

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Salah satu budaya unik orang Jepang adalah berkirim surat dan tidak bisa bilang ‘tidak’ atau penolakan secara langsung. Hal ini dikarenakan mereka tidak mau membuat ‘si pengajak’ atau lawan tutur menjadi kecewa yang menyebabkan tidak enak hati bagi diri mereka sendiri. Surat yang ditulis terbagi dalam 3 jenis, yaitu surat pribadi, surat formal atau resmi, dan surat berniaga atau bisnis.

Menurut T. Morimoto dalam bukunya “Nihongo omote to ura”(1998) atau kepura-puraan dan kebenaran dalam Bahasa Jepang”, bahwa orang Jepang menganggap keterusterangan adalah tidak sopan. Oleh karenanya, mereka memegang prinsip “Aimai” atau “Ambiguitas” untuk menutupi keinginan secara sopan (kompasiana.com). Itulah sebab kenapa orang Jepang lebih sering ‘menuliskan’ keinginan atau maksud yang hendak disampaikan melalui sebuah surat dari pada menyampaikannya secara langsung. Di dalam surat, mereka lebih bebas menuangkan kata-kata yang hendak disampaikan dan dapat memperkirakan kesopanan bahasanya agar tidak membuat kesalah pahaman atau pun membuat ‘si pembaca’ kecewa.

Ekspresi kesopanan bahasa tersebut terlihat dari bahasa *Keigo* (honorifik; bahasa hormat) yang digunakan untuk menghargai dan menaikkan derajat lawan bicara atau orang yang dibicarakan. Kerap kali kesopanan bahasa ini melihat bagaimana situasi, kapan, di mana, dan siapa orang yang dibicarakan.

Dalam menulis surat juga tidak bisa ‘asal’. Ada beberapa surat yang memiliki ‘format’ tertentu dalam penulisannya, bahasa yang digunakan pun berpengaruh besar dalam penulisan surat. Baik dari segi aspek kesantunan bahasa maupun gaya bahasa yang dituliskan. Seperti halnya ‘Surat Bisnis’ Jepang dan Indonesia juga memiliki format yang berbeda. Jika kita bisa memahami dengan hanya melihat beberapa contoh surat bisnis Indonesia, maka kita dengan sendirinya dapat menulis surat bisnis juga, beda halnya dengan memahami surat bisnis Jepang, butuh pemahaman ekstra untuk dapat benar-benar memahami bagaimana struktur bahasa dan format penulisan suratnya. Untuk memahami itu semua, kita harus mengetahui bagaimana format penulisan dan apa isi atau maksud yang disampaikan dalam surat tersebut, karenanya langkah awal dalam proses ini adalah menerjemahkan. Bahasa yang digunakan pun harus tepat dan diperhatikan kepada siapa penulisan surat itu dituju. Dalam bahasa Jepang, bahasa untuk mengungkapkan ekspresi kesopanan pun ada ragamnya, seperti jika berbicara kepada atasan, bawahan, orang tua, teman sebaya, ataupun merendahkan hati juga berbeda dalam kata atau kalimat yang hendak diucapkan atau disampaikan, begitu juga dengan halnya menulis surat bisnis, kesopanan dalam setiap kalimat yang ditulis juga harus diperhatikan, oleh karena ituah Saya sebagai penulis

merasa tertarik untuk mengangkat tema ‘Analisis Bahasa Hormat (*Keigo*) dalam Surat Bisnis Jepang’.

1.2. Batasan Masalah

Karena banyaknya struktur tata cara dalam penulisan surat bisnis, maka penulis akan memfokuskan penelitian pada analisis bahasa hormat (*Keigo*) yang digunakan dalam surat bisnis bahasa Jepang yang terbagi atas; surat lamaran kerja; pada musim gugur, surat ucapan terima kasih : setelah wawancara, kartu pos, kunjungan ke perusahaan dan tawaran pekerjaan, surat lampiran riwayat hidup, , surat permohonan transaksi harga, dan surat meminta peresmian, dari bahasa Jepang ke bahasa Indonesia.

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini akan diuraikan dalam pertanyaan penelitian yaitu: Bagaimana bentuk-bentuk bahasa hormat (*Keigo*) yang digunakan dalam surat bisnis Jepang?

1.4. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui bagaimana bentuk-bentuk bahasa hormat dalam surat bisnis Jepang dan memahami metode dan teknik yang digunakan dalam analisis bahasa hormat *Keigo* surat bisnis Jepang.

1.5. Manfaat Penelitian

Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat bermanfaat bagi:

- 1) *Penulis*, mengetahui bentuk-bentuk *Keigo*; Bahasa hormat dalam surat bisnis Jepang serta penggunaannya.
- 2) *Pembaca*, menambah pengetahuan dan wawasan tentang surat bisnis Jepang dan bagaimana pemakaian bahasa hormat *Keigo*, mengetahui ekspresi bahasa *Keigo* yang sering digunakan dalam menulis surat bisnis, serta dapat membantu dalam memberikan informasi bagi rekan, teman atau orang yang membutuhkannya.
- 3) Pengembangan ilmu pengetahuan, merupakan sebagai acuan untuk penelitian selanjutnya dari segi aspek yang berbeda.

1.6. Metodologi Penelitian

Agar dapat mencapai hasil penelitian yang maksimal, perlunya melakukan metode penelitian yang efektif dan tepat untuk penelitian ini. Untuk itu, penulis melakukan beberapa tahap kegiatan sebagai berikut:

1.6.1. Metode Penelitian

Metode yang akan penulis gunakan adalah metode deskriptif, yang merupakan menjelaskan atau menginterpretasikan suatu objek dengan apa adanya, tidak menambah atau pun mengurangi dari data yang ada. Menurut Mardalis (1982:26)

metode deskriptif yaitu metode yang dilakukan dengan cara mendeskripsikan, mencatat, menganalisis dan menginterpretasikan data-data yang ada.

1.6.2. Sumber Data

Dalam penelitian ini, sumber data yang akan penulis gunakan adalah contoh-contoh surat bisnis dalam bahasa Jepang yang penulis dapatkan melalui referensi website bisnis Jepang.

1.6.3. Metode dan Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif deskriptif yaitu metode penelitian yang menggambarkan temuan variabel di lapangan yang tidak memerlukan skala hipotesis, yang bersifat hanya menggambarkan dan menjabarkan temuan di lapangan (Moleong, 2007:5). Penulis akan mengumpulkan beberapa dokumen surat bisnis sesuai jenis surat yang akan penulis teliti, kemudian dilanjutkan dengan membaca dan mempelajari buku mengenai teori-teori yang terkait dengan penelitian, membaca panduan mengenai struktur dan format dalam penulisan surat bisnis serta membaca sistematis dan teknik dalam penerjemahan.

1.6.4. Metode dan Teknik Analisis Data

Setelah semua data terkumpul langkah selanjutnya adalah mengklarifikasikan dan mengelompokkan data-data tersebut sesuai dengan penelitian ini. Metode

yang digunakan adalah metode agih yang merupakan alat penentunya justru bagian dari bahasa yang bersangkutan dengan objek sasaran penelitian itu sendiri (Sudaryanto, 1993:16), yang kemudian dilanjutkan dengan teknik lanjutan dari metode agih yaitu berupa teknik lesap, teknik ganti, teknik perluas, teknik sisip, teknik balik, dan teknik ubah wujud (Zaim, 2001:60). Tujuan penulis menggunakan metode ini adalah agar informasi yang lengkap dari bahasa itu sendiri. Sudaryanto (1993:16), alat penentu dalam rangka kerja metode agih itu, jelas, selalu berupa bagian atau unsur dari bahasa objek sasaran penelitian itu sendiri, seperti kata (kata ingkar, preposisi, adverbial, dsb.), fungsi sintaksis (subjek, objek, predikat, dsb.), klausa, silabe kata, titinada, dan yang lain.

Selanjutnya, teknik yang digunakan adalah teknik penerjemahan. Teknik Penerjemahan merupakan proses pemindahan suatu ekuivalen melalui penggantian teks dari suatu bahasa (bahasa sumber) ke bahasa lain (bahasa sasaran) (Rona, 2003:20). Dalam proses penerjemahan ini, analisis yang dilakukan didukung dengan Kamus Modern Jepang-Indonesia Edizal, serta literatur lain untuk sebagai referensi penunjang dalam proses ini.

Berikut salah satu contoh analisis data dalam penelitian ini :

3.1.1. Surat Ucapan Terima Kasih Setelah Wawancara :

はいけい
拝啓

きしゃますます せいえい よろこ もう あ
 貴社益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。
 さき たぼう のめんせつ じかん さ まこと
 先ほどはご多忙のところ、面接にお時間をお割きいただき誠に有り難

うございました。

おも しゃちょう めんせつ いただ たい たいへんかんげき

思いもかけず、社長じきじきに面接して頂いたことに対し大変感激
いたしております。

みじか じかん まるまるさま きしゃ せつめい

短い時間ではございましたが、〇〇様より貴社のご説明をいただき、
けいりぶもん どうじ

経理部門と同時に、

きしゃ さら はってん こうけん きも つよ

貴社の更なる発展に貢献したいという気持ちがますます強くなりました。

こんご ついたち おんしゃ いちいん かつやく しょぞん ぜひ

今後は一日も早く御社の一員として活躍したい所存ですので、是非

お もう あ

ともよろしくお願い申し上げます。

まっ きしゃ はってん いの もう あ

末筆ながら、貴社ますますのご発展をお祈り申し上げます。

けいぐ

敬具

http://www.web-sana.com/site/guide/guide24_4.html

Haikai

Kisha masumasu goseiei no koto to oyorokobi moushiagemasu.

*Saki hodo ha gotabou no koto ro, mensetsu ni ojikan wo osaki itadaki makoto
ni arigatou gozaimashita.*

*Omoi mo kakezu, shachou jikijiki ni mensetsushite itadaita koto ni taishi
taihen kangeki itashimashite orimasu.*

*Mijikai jikan de ha gozaimashitaga, marumaru sama yori kisha no gosetsumei
wo itadaki, keiri bumon to douji ni,*

*Kisha no saranaru hatten ni koukenshitai to iu kimochi ga masumasu tsuyoku
narimashita.*

*Kongo ha tsuitachi hayaku onsyu no ichiin toshite katsuyakushitai shozendesu
node, zehi to mo yoroshiku onegai moushi agemasu.*

Mappitsu nagara, kisha masumasu no gohatten wo oinori moushi agemasu.

Keigu

Dengan Hormat,

Saya harap semoga Anda berada dalam keadaan sehat dan perusahaan Anda semakin maju.

Ditengah kesibukan Anda, Saya sungguh berterima kasih atas waktu yang Anda luangkan pada wawancara sebelumnya.

Saya juga tidak menyangka, juga sangat senang dapat mewawancarai Anda sebagai Kepala Perusahaan secara pribadi.

Jika ada waktu luang, bersediakah Anda ~~ mendeskripsikan tentang perusahaan Anda bagian akuntansi pada waktu yang bersamaan?

Saya sangat berharap dan tertarik untuk berkontribusi terhadap perkembangan perusahaan Anda.

Mulai saat ini, Saya akan segera aktif bekerja sebagai anggota perusahaan Anda pada tanggal 01, oleh karena itu Saya ucapkan rasa terima kasih.

Demikianlah surat ini Saya sampaikan, semoga perusahaan Anda semakin berkembang.

Salam Hormat

Pengelompokan dari data (3.1.1.) yang ditemukan, diuraikan dalam bentuk tabel berikut ini:

a. Kelompok Teineigo 丁寧語 (kata sopan)

| Bentuk Asli | Bentuk 丁寧語 | Arti / Terjemahan |
|-------------|------------|-------------------|
| 清栄 | ご清栄 | Kesehatan |

| | | |
|-------|--------------|-------------------|
| 多忙 | ご多忙 | Sangat Sibuk |
| 発展 | ご発展 | Perkembangan |
| 説明 | ご説明 | Penjelasan |
| 慶び | お慶び | Gembira / Senang |
| 時間 | お時間 | Waktu / Jam |
| 割 | お割 | Sebelumnya/dahulu |
| 仕事 | お仕事 | Pekerjaan |
| ありがとう | ありがとうございました。 | Terima Kasih |

b. Kelompok 謙讓語 Kenjougo (merendahkan diri)

| Bentuk 丁寧語 | Bentuk 謙所語・kenjougo | Arti / Terjemahan |
|------------|---------------------|-------------------|
| もらいます | いただき・いただきます | Menerima |
| います | おります | Ada |
| します | いたします | Melakukan |
| 慶びします | お慶び申し上げます | Semoga bahagia |
| お願いします。 | お願い申し上げます。 | Mohon bantuannya. |
| お祈りします | お祈り申し上げます | Saya doakan |
| 会社 | 貴社 | Perusahaan Anda |

Kalimat dalam paragraf (2) :

きしゃますます せいえい よろこ もう あ
貴社益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

Kisha masu masu goseiei no koto to oyorokobi moushi agemasu.

“Saya harap **semoga Anda** berada dalam keadaan **sehat** serta **bahagia** dan **perusahaan Anda** semakin maju.”

Pada kalimat di atas kata ‘貴社 *kisha*’ artinya ‘perusahaan Anda’ dalam bahasa Indonesiannya. Kata *kisha* merupakan penggalan dari kata ‘*iin*’ yang bearti ‘anggota/panitia’ dan ‘*kaisha*’ yang bearti ‘perusahaan’, Hal ini menunjukkan bahwasanya lawan bicara yang di bicarakan si penulis merupakan bagian anggota dari perusahaan yang tengah dibicarakan, karena hal itu lah si penulis ingin menunjukkan rasa hormatnya kepada si lawan bicara dengan menggunakan kata-kata hormat (*kenjougo*) yang mana kata ini ditunjukkan oleh kata 貴 *ki*.

Kata ご清栄 *goseiei* artinya ‘kesehatan’ dalam bahasa Indonesia pun artian tersebut tidak merubah arti dalam bahasa sumber itu sendiri. Dalam kata *goseiei* terdapat penambahan prefik honorifik (PH) ‘ご *go*’ yang merupakan bentuk *Teineigo* dan ‘せいせい *seiei*’ yang mana pada penambahan prefik honorifik ini tidak merubah arti dari kata yang mengikutinya. Namun, jika dilihat berdasarkan konteks kalimat maka terjadi suatu padanan yang berterimakasih ke bahasa sasaran (Indonesia) yang di ikuti dengan (*Kenjougo*) お慶び申し上げます *oyorokobi moushi agemasu* yang artinya ‘semoga Anda bahagia’ maka *goseiei* akan berartikan ‘sehat’ yang secara umum telah menunjukan suatu kondisi, sehingga padanannya menjadi ‘semoga Anda berada dalam keadaan sehat dan bahagia’.

Kalimat dalam paragraf (3) :

さき たぼう めんせつ じかん さ まこと あ
先ほどはご多忙のころ、面接にお時間をお割きいただき 誠に有り難う
ございました。

Saki hodo ha gotabou no koto, mensetsu ni ojikan wo osaki itadaki makoto ni arigatou gozaimashita.

“Ditengah kesibukan Anda, Saya sungguh berterima kasih atas waktu yang Anda luangkan pada wawancara sebelumnya”

Pada kata *Teineigo* ご多忙 *gotabou* artinya ‘kesibukan’ juga terdapat penambahan PH ‘ご *go*’, sedangkan お時間 *ojikan* yang artinya ‘waktu’ merupakan penabahan PH ‘お *o*’ yang juga tidak merubah artian dari kata yang mengikutinya, dimana kata *ojikan* diikuti dengan kalimat berikutnya yaitu (*kenjougo*) ‘お割き^さいただき *osaki itadaki*’ yang artinya ‘menerima sebelumnya’ dimana *osaki* ‘sebelumnya’ dan *itadaki* ‘menerima’. Pada konteks ini agar pesan yang dimaksud dalam bahasa sumber (BSu) dapat berterimakasih dalam bahasa sasaran (BSa) dan mudah dipahami oleh pembaca, maka akan dilakukan pemadanan arti dalam kalimat ini, yang menjadi ‘*waktu yang telah diluangkan*’, merujuk pada konteks kalimat, hal ini menunjukkan bahwa si penulis telah *menerima* suatu jasa yaitu berupa *waktu* yang telah *diluangkan* oleh si lawan bicara pada wawancara sebelumnya. Sedangkan untuk ‘ございました *gozaimashita*’ yang artinya ‘ada’ merupakan bentuk sopan ‘あります *arimasu*’, merupakan bentuk *Kenjougo* dimana sebelum kata *gozaimashita* terdapat kata *arigatou* yang artinya ‘*terima kasih*’ maka jika diartikan akan menjadi ‘*ada terima kasih*’ dimana artian ini sedikit memberikan kerancuan terhadap bahasa sasaran,

sehingga diperlukannya pemenggalan menjadi ‘*terima kasih*’ saja karena telah mewakili perasaan yang dimiliki (ada) si penulis. Hal ini disampaikan si penulis karena ia telah menerima suatu jasa, maka ia sampaikan *rasa terima kasihnya* kepada si lawan bicara.

Kalimat dalam paragraf (4) :

思いもかけず、社長じきじきに面接して頂いたことに対し大変感激いたしております。

Omoimakakezu, kachou jiki jiki ni mensetsu shite itadaita koto ni taishi taihen kangeki itashite orimasu.

Saya juga tidak menyangka, juga sangat senang dapat mewawancarai Anda sebagai Kepala Perusahaan secara pribadi.

Pada kalimat di atas, kata (*kenjougo*) 頂いた *itadaita* merupakan bentuk lampau dari *itadakimasu* yang artinya ‘telah menerima’, kata いたして *itashite* ‘melakukan’ dan kata (*kenjougo*) おります *orimasu* artinya ‘ada’. Merujuk pada konteks kalimat, kata *itadaita* ‘menerima’ mengalami pemadanan kata dimana makna dan kata tersebut dapat diwakilkan dengan kata ‘dapat’ hal ini lebih mudah dipahami dalam bahasa sasara (BSa).

Begitu juga dengan kata *itashite* ‘melakukan’ juga mengalami pelesapan dan pemadanan, yang mana sebelum kata *itashite* terdapat kata 面接 *mensetsu* ‘wawancara’ dan kata *shite* ‘melakukan’ maka dilakukanlah pelesapan dari salah satu unsur tersebut dilanjutkan dengan pemadanan kata yang dapat bersesuaian dengan BSa. Dalam hal ini maka hasil setelah dilakukan pelesapan dan pemadanan adalah

‘mewawancarai’ karena kata tersebut telah mewakili kata ‘melakukan’ dan kata *orimasu* ‘ada’ juga telah dapat diwakili oleh kata tersebut, sehingga kata *orimasu* juga mengalami pelesapan.

Kalimat dalam paragraf (5) :

短い時間ではございましたが、〇〇様より貴社のご説明をいただき...
Mijika jikan de ha gozaimashita ga, 〇〇 sama yori kisha no gosetsumei wo itadaki...

Jika ada waktu luang, bersediakah Anda ~~ mendeskripsikan tentang perusahaan Anda...

Kata *ございました gozaimshita* merupakan bentuk sopan dari *あります arimasu* yang artinya ‘ada’, pada konteks kalimat, artian kata ini tidak mengalami perubahan. Untuk kata *貴社 kisha* telah penulis jelaskan pada kalimat dalam paragraf (2), karena analisisnya sama. Kata *ご説明 gosetsumei* artinya ‘penjelasan/deskripsi’, pada kata ini terdapat penambahan PH ‘ご go’ sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya, penambahan PH ini tidak merubah arti dari kata yang mengikutinya yaitu ‘説明 *setsumei*’. Pada kata *gosetsumei* diikuti oleh kata *いただき itadaki* yang artiannya ‘menerima’, maka yang artinya menjadi ‘menerima penjelasan’ yang mana jika merujuk pada konteks kalimat maka kata ini mengalami pepadanan kata dan makna menjadi ‘mendeskripsikan’ kata ini telah mewakili kata ‘menerima’ yang mana secara tidak langsung telah menjelaskan bahwa si penulis ‘akan menerima penjelasan dari si lawan bicara’.

Kalimat dalam paragraf (6) :

今後は一日も早く御社の一員として活躍したい所存ですので、是非ともよろしくお願い申し上げます。

Kongo ha tsuitachi mo hayaku onsha no ichiin toshite katsuyakushitai shozon desu node, zehi to mo yoroshiku onegai moushi agemasu.

Mulai saat ini, Saya akan segera aktif bekerja sebagai anggota perusahaan Anda pada tanggal 01, oleh karena itu Saya ucapkan rasa terima kasih.

Pada kalimat di atas, kata (*kenjougo*)お願い申し上げます *onegai moushi agemasu* dalam artiannya adalah ‘mohon bantuannya’, namun jika merujuk kepada konteks kalimat maka kata ini mengalami pepadanan kata terhadap BSA dimana kata ini berubah menjadi ‘terima kasih’. Hal ini beralasan karena si penulis telah menyampaikan secara tidak langsung bahwasanya ia telah diterima bekerja di perusahaan si lawan bicara, maka dari itu ia mengucapkan ‘rasa terima kasih’ kepada si lawan bicara.