



UNIVERSITAS INDONESIA

**PENGGUNAAN KELAS KATA
DALAM SURAT DINAS RUSIA**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Humaniora**

**VERONICA
070412046Y**

**FAKULTAS ILMU PENGETAHUAN BUDAYA
PROGRAM STUDI RUSIA
KEKHUSUSAN LINGUISTIK
DEPOK
JANUARI 2009**

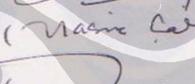
HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh

Nama : Veronica
NPM : 070412046Y
Program Studi : Rusia
Judul Skripsi : Penggunaan Kelas Kata dalam Surat Dinas Rusia

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Humaniora pada Program Studi Rusia, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia.

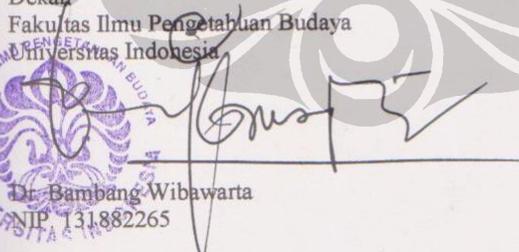
DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang : Mina Elfira, M.A ()
Pembimbing : Sari Endahwami, M.A ()
Pembimbing : M. Nasir Latief, M.Hum ()
Penguji : Ahmad Sujai, M.A ()

Ditetapkan di : Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia, Depok
Tanggal : 16 Januari 2009

oleh

Dekan
Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya
Universitas Indonesia


Dr. Bambang Wibawarta
NIP. 131882265

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Veronica
NPM : 070412046Y
Program Studi : Rusia
Departemen : Linguistik
Fakultas : Ilmu Pengetahuan Budaya
Jenis karya : Skripsi

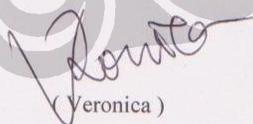
demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul :

PENGUNAAN KELAS KATA DALAM SURAT DINAS RUSIA

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

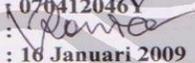
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok
Pada tanggal : 16 Januari 2009
Yang menyatakan


(Veronica)

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Veronica
NPM : 070412046Y
Tanda Tangan : 
Tanggal : 16 Januari 2009

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	v
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
1. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Permasalahan	2
1.3 Ruang Lingkup	2
1.4 Tujuan	3
1.5 Surat	3
1.6 Tinjauan Pustaka	4
1.7 Metode Penelitian	5
1.8 Sistematika Penulisan	5
1.9 Sistem Alih Aksara	5
2. LANDASAN TEORI	
2.1 Kelas Kata	7
2.1.1 Nomina	7
2.1.1.1 Nomina Bernyawa dan Tak Bernyawa	7
2.1.1.2 Nomina Nama Jenis dan Nama Diri	8
2.1.1.3 Nomina Konkret	9
2.1.1.4 Nomina Abstrak	9
2.1.1.5 Nomina Material	10
2.1.1.6 Nomina Kolektif	10
2.1.2 Pronomina	11
2.1.2.1 Pronomina Persona	11
2.1.2.2 Pronomina Reflektif	11
2.1.2.3 Pronomina Posesif	11
2.1.2.4 Pronomina Demonstratif	12
2.1.2.5 Pronomina Interogatif	12
2.1.2.6 Pronomina Konjugatif	13
2.1.2.7 Pronomina Definitif	13
2.1.2.8 Pronomina Negatif	14
2.1.2.9 Pronomina Tak Tentu	14
2.1.3 Ajektiva	15
2.1.3.1 Berdasarkan Makna	15
2.1.3.2 Berdasarkan Bentuk	16
2.1.3.3 Ajektiva Tingkat Perbandingan	17
2.1.4 Verba	20
2.1.4.1 Verba	20

2.1.4.2 Aspek	22
2.1.4.3 Kala	23
2.1.5 Numeralia	24
2.1.5.1 Berdasarkan Bentuk	24
2.1.5.2 Berdasarkan Makna	25
2.1.6 Adverbia	25
2.1.6.1 Adverbia Situasional	25
2.1.6.2 Adverbia Definitif	26
2.2 Surat	26
2.2.1 Definisi Surat	26
2.2.2 Surat Pribadi	27
2.2.2.1 Struktur Surat Pribadi	27
2.2.2.2 Contoh Surat Pribadi	28
2.2.3 Surat Dinas	29
2.2.3.1 Sifat Surat Dinas	30
2.2.3.2 Gaya Bahasa Surat Dinas	31
2.2.3.3 Contoh Surat Dinas	33
3. ANALISIS	
3.1 Analisis Surat Bertema Pendidikan	34
3.2 Analisis Surat Bertema Ekonomi	49
3.3 Analisis Surat Bertema Ilmu Pengetahuan	60
3.4 Analisis Surat Bertema Kesehatan	75
3.5 Analisis Surat Bertema Sertifikasi	86
4. KESIMPULAN	97
DAFTAR REFERENSI	101
LAMPIRAN	
RIWAYAT PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel Surat Bertema Pendidikan

Tabel Nomina Surat Bertema Pendidikan	37
Tabel Nomina Tak Bernyawa Surat Bertema Pendidikan	38
Tabel Nomina Nama Diri Surat Bertema Pendidikan	38
Tabel Nomina Bernyawa Surat Bertema Pendidikan	39
Tabel Nomina Abstrak Surat Bertema Pendidikan	40
Tabel Nomina Kolektif Surat Bertema Pendidikan	41
Tabel Ajektiva Surat Bertema Pendidikan	41
Tabel Pronomina Surat Bertema Pendidikan	42
Tabel Verba Surat Bertema Pendidikan	44
Tabel Adverbia Surat Bertema Pendidikan	46
Tabel Numeralia Surat Bertema Pendidikan	47

Tabel Surat Bertema Ekonomi

Tabel Nomina Surat Bertema Ekonomi	52
Tabel Nomina Abstrak Surat Bertema Ekonomi	53
Tabel Nomina Kolektif Surat Bertema Ekonomi	53
Tabel Nomina Nama Diri Surat Bertema Ekonomi	53
Tabel Ajektiva Surat Bertema Ekonomi	54
Tabel Pronomina Surat Bertema Ekonomi	55
Tabel Verba Surat Bertema Ekonomi	56
Tabel Adverbia Surat Bertema Ekonomi	57

Tabel Surat Bertema Ilmu Pengetahuan

Tabel Nomina Surat Bertema Ilmu Pengetahuan	64
Tabel Nomina Konkret Surat Bertema Ilmu Pengetahuan	65
Tabel Nomina Abstrak Surat Bertema Ilmu Pengetahuan	66
Tabel Nomina Nama Diri Surat Bertema Ilmu Pengetahuan	66
Tabel Nomina Bernyawa Surat Bertema Ilmu Pengetahuan	67
Tabel Nomina Kolektif Surat Bertema Ilmu Pengetahuan	67
Tabel Ajektiva Surat Bertema Ilmu Pengetahuan	68
Tabel Pronomina Surat Bertema Ilmu Pengetahuan	69
Tabel Verba Surat Bertema Ilmu Pengetahuan	70
Tabel Adverbia Surat Bertema Ilmu Pengetahuan	72
Tabel Numeralia Surat Bertema Ilmu Pengetahuan	73

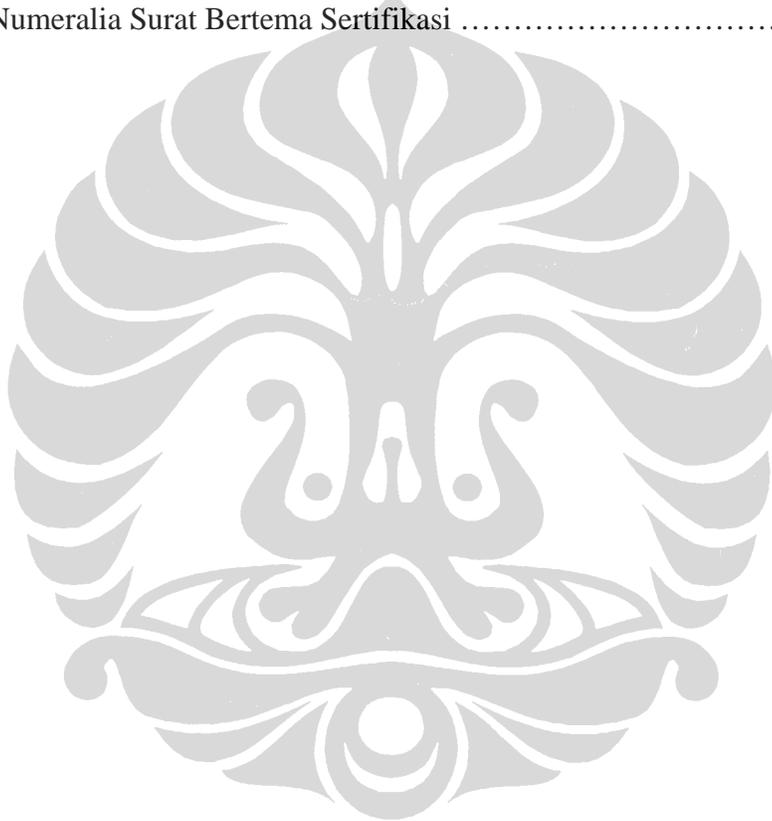
Tabel Surat Bertema Kesehatan

Tabel Nomina Tak Bernyawa Surat Bertema Kesehatan	79
Tabel Nomina Abstrak Surat Bertema Kesehatan	80
Tabel Nomina Bernyawa Surat Bertema Kesehatan	81
Tabel Nomina Nama Diri Surat Bertema Kesehatan	81
Tabel Ajektiva Surat Bertema Kesehatan	82
Tabel Pronomina Surat Bertema Kesehatan	82

Tabel Verba Surat Bertema Kesehatan	84
Tabel Numeralia Surat Bertema Kesehatan	84

Tabel Surat Bertema Sertifikasi

Tabel Nomina Surat Bertema Sertifikasi	89
Tabel Nomina Tak Bernyawa Surat Bertema Sertifikasi	90
Tabel Nomina Nama Diri Surat Bertema Sertifikasi	91
Tabel Nomina Abstrak Surat Bertema Sertifikasi	92
Tabel Ajektiva Surat Bertema Sertifikasi	92
Tabel Pronomina Surat Bertema Sertifikasi	93
Tabel Verba Surat Bertema Sertifikasi	93
Tabel Numeralia Surat Bertema Sertifikasi	94

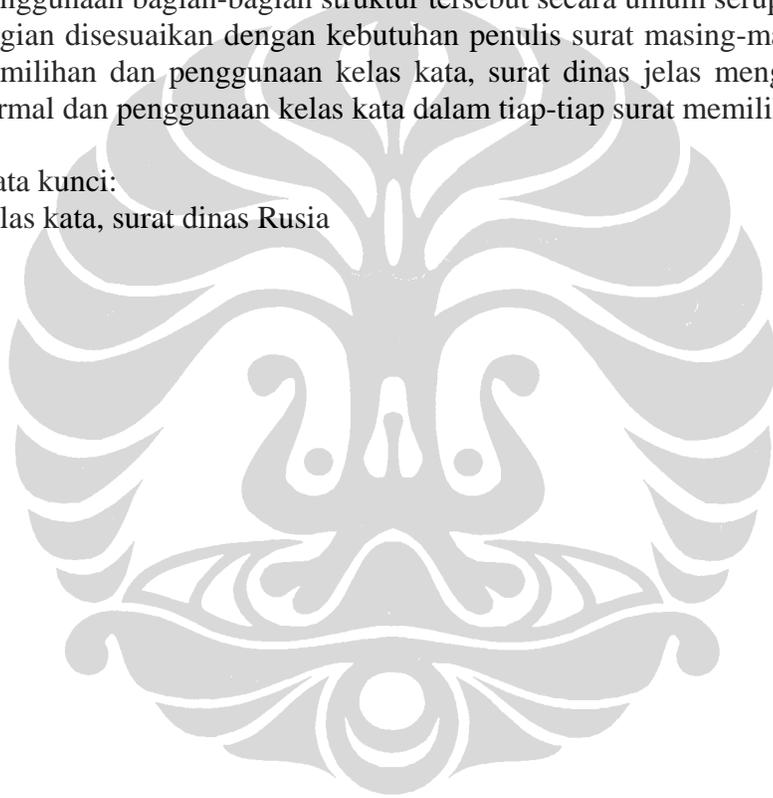


ABSTRAK

Nama : Veronica
Program Studi : Rusia
Judul : Penggunaan Kelas Kata dalam Surat Dinas Rusia

Skripsi ini membahas bagaimana struktur dan penggunaan kelas kata yang dapat berdiri sendiri dalam surat dinas Rusia. Analisis skripsi ini menggunakan metode deskriptif analitik yaitu memaparkan data yang akan dianalisis kemudian menganalisisnya dengan teori kelas kata oleh Savko dan Kalinina dan Anikina serta teori surat dinas oleh Kuznecov. Dari analisis pada bab tiga diperoleh hasil bahwa penggunaan bagian-bagian struktur tersebut secara umum serupa namun ada beberapa bagian disesuaikan dengan kebutuhan penulis surat masing-masing. Sedangkan dari pemilihan dan penggunaan kelas kata, surat dinas jelas menggunakan bahasa yang formal dan penggunaan kelas kata dalam tiap-tiap surat memiliki pakem yang serupa.

Kata kunci:
kelas kata, surat dinas Rusia



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai makhluk sosial, manusia berinteraksi dengan manusia lain dengan cara berkomunikasi. Di zaman sekarang ini, alat yang digunakan dalam berkomunikasi semakin beragam. Alat komunikasi elektronik yaitu telepon, layanan pesan singkat dan *email* tidak membuat penggunaan alat komunikasi tertulis tersingkirkan seperti surat kabar, majalah, dan terutama surat. Surat masih memiliki beberapa keunggulan dibandingkan dengan alat komunikasi lisan lainnya.

Peran surat dalam komunikasi masih belum tergantikan karena surat dapat menjadi bukti otentik berupa tulisan dan tanda tangan yang tidak dimiliki oleh alat komunikasi lain¹. Adanya bukti secara tertulis seperti surat tentunya sangat membantu manusia dengan kemampuan mengingatnya yang terbatas untuk mengingat hal-hal yang telah lalu serta semakin menguatkan suatu pernyataan terutama yang berkaitan dengan aspek hukum.

Surat merupakan alat komunikasi yang digunakan atas nama pribadi atau perseorangan dan organisasi². Berdasarkan sifatnya, surat digolongkan menjadi dua, yaitu surat pribadi dan surat dinas. Surat pribadi merupakan surat yang bersifat pribadi dan pada umumnya berisi tentang seluk-beluk keluarga, persahabatan dan kekerabatan sosial. Surat dinas merupakan surat yang bersifat bisnis dan kehidupan personal antara komunikator dan komunikan seperti kegiatan jual-beli properti, perpajakan, asuransi dan lain-lain³.

Dalam bahasa Rusia kata digolongkan ke dalam beberapa kelas. Savko menggolongkan kata ke dalam dua golongan kelas kata yaitu golongan kelas kata yang dapat berdiri sendiri dan golongan kelas kata yang tidak dapat berdiri sendiri. Golongan kelas kata yang dapat berdiri sendiri terdiri dari nomina, verba, ajektiva, pronomina, adverbialia dan numeralia. Sedangkan golongan kelas kata yang tidak dapat berdiri sendiri terdiri dari preposisi, konjungsi dan partikel.

¹ Lamuddin Finoza, *Aneka Surat Sekretaris dan Surat Bisnis Indonesia*, Jakarta: Mawar Gempita, 1991, hlm. 4.

² L. Gartside, *Modern Business Correspondence: A Comprehensive Guide to Business Related Office Service*, Jakarta: Binarupa Aksara, 1989, hlm. 173.

³ *Ibid.*

Golongan kelas kata yang dapat berdiri sendiri masing-masing memiliki beberapa jenis. Nomina dibagi lagi ke dalam tujuh jenis yaitu nomina bernyawa dan tak bernyawa, nomina jenis dan nama diri, nomina abstrak, nomina konkret dan nomina kolektif. Lalu, verba juga dibagi ke dalam beberapa jenis menurut aspeknya, yaitu perfektif dan imperfektif. Demikian juga dengan ajektiva, pronomina, adverbialia, numeralia yang juga digolongkan lagi.

Surat dinas jelas berbeda dari surat pribadi. Surat dinas memiliki beberapa perbedaan dari surat pribadi. Bagaimanakah perbedaannya dilihat dari segi struktur dan pemilihan serta penggunaan kelas katanya. Kelas kata apa saja yang paling sering digunakan dalam surat dinas Rusia.

Untuk itu, penulis tertarik membahas lebih jauh tentang surat-surat dinas berbahasa Rusia dilihat dari penggunaan kelas kata dalam surat-surat tersebut. Diduga terdapat kelas kata yang mendominasi surat-surat dinas sehingga berpengaruh pada isi surat dinas tersebut secara keseluruhan.

Penulis juga berharap dengan adanya skripsi yang membahas tentang surat-surat dalam bahasa Rusia ini dapat memberi wawasan yang berhubungan dengan korespondensi bagi para pembaca pada umumnya dan membantu para mahasiswa untuk memahami surat-surat dalam bahasa Rusia khususnya mahasiswa program studi Rusia.

1.2 Permasalahan

Setelah menilik latar belakang tersebut, penulis merumuskan suatu permasalahan yaitu bagaimana struktur surat dan penggunaan kelas kata yang dapat berdiri sendiri dalam surat dinas Rusia.

1.3 Ruang Lingkup

Penulis membatasi surat pada surat dinas saja. Surat dinas mencakup surat-surat yang bersifat bisnis dan kehidupan personal seperti kegiatan jual-beli properti, perpajakan, asuransi dan lain-lain⁴. Surat dinas yang akan digunakan mencakup surat-surat bertema pendidikan, ekonomi, ilmu pengetahuan, kesehatan dan sertifikasi.

Untuk kepentingan analisis, penulis akan membatasi ruang lingkup bagian surat dinas yang dianalisis, yaitu salam pembuka, isi surat hingga penutup surat dinas.

⁴ *Ibid.*

Untuk kelas kata, penulis hanya akan menganalisis kelas kata yang dapat berdiri sendiri yaitu nomina, ajektiva, pronomina, verba, adverbial dan numeralia dalam salam pembuka, isi surat dan penutup surat.

1.4 Tujuan

Dalam skripsi ini, penulis akan menganalisis surat-surat dan hasil analisisnya ditujukan untuk memberikan wawasan lebih luas tentang surat dinas Rusia bagi para pembaca pada umumnya. Selain itu, penulis berharap skripsi ini nantinya dapat membantu mahasiswa memahami struktur surat dinas Rusia dan bagaimana pemilihan dan penggunaan kelas kata yang digunakan dalam surat dinas berbahasa Rusia.

1.5 Surat

Surat yang diambil oleh penulis dalam skripsi ini berjumlah lima surat yang bertema pendidikan, ekonomi, ilmu pengetahuan, kesehatan dan sertifikasi. Surat-surat tersebut adalah sebagai berikut.

1. Surat yang bertema pendidikan adalah surat yang ditulis oleh lembaga pendidikan, Universitas Ilmu Ekonomi Statistika dan Informatika Moskow. Surat tersebut diunduh dari <www.posolstvo.narod.ru> pada tanggal 14 September 2008.
2. Surat yang bertema ekonomi adalah surat yang ditulis oleh lembaga keuangan, Bank Sentral Rusia. Surat tersebut diunduh dari <www.auver.zlatko.ru> pada tanggal 14 September 2008.
3. Surat yang bertema ilmu pengetahuan adalah surat yang ditulis oleh majelis rendah Federasi Rusia. Surat tersebut diunduh dari <www.goldformula.ru> pada tanggal 14 September 2008.
4. Surat yang bertema kesehatan adalah surat yang ditulis oleh lembaga kesehatan, Departemen Pemeliharaan Kesehatan Kota Moskow. Surat tersebut diunduh dari <www.rimiexpo.ru> pada tanggal 14 September 2008.
5. Surat yang bertema sertifikasi alat pemadam adalah surat yang ditulis oleh lembaga pemerintah, Departemen Dalam Negeri Federasi Rusia. Surat tersebut diunduh dari <www.plamya.ru> pada tanggal 14 September 2008.

1.6 Tinjauan Pustaka

Sebelum penulis memutuskan mengambil tema yang diangkat dalam skripsi ini, penulis melakukan tinjauan terhadap beberapa buku tentang surat dan skripsi program studi Rusia di Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya, Universitas Indonesia. Penulis memperoleh tiga buku yang membahas tentang surat sebagai berikut.

1. Buku *Étiket Russkogo Pis'ma*. Akišina, A.A & Formanovskaja I.N. Moskva: URSS. 2008.

Buku ini membahas tentang bagaimana etiket dalam menulis surat Rusia baik surat dinas dan surat pribadi. Dalam buku itu juga dibahas bagaimana struktur surat dan gaya bahasa pribadi dan surat dinas beserta contohnya.

2. Buku *Delovoe Pis'mo: Učebnoe-spravočnoe Posobie*. Kuznecov, I.N. Moskva: Izdatel'sko-torgovaja korporacija "Daškov i K". 2008.

Buku ini membahas membahas surat Rusia secara lebih khusus yaitu surat dinas saja. Dalam buku ini juga dibahas mengenai karakter, ciri, jenis, struktur dan cara penulisan surat dinas Rusia.

3. Buku *Jazyk Pis'ma*. Pease, Allan & Pease, Barbara. Moskva: Èksmo. 2007.

Buku yang bertema psikologi ini membahas tentang bagaimana cara menulis surat dan hal-hal yang harus diperhatikan oleh penulis surat agar pesan yang terdapat dalam surat itu dapat tersampaikan dengan baik kepada pembaca surat.

1.7 Metode Penelitian

Penulisan skripsi ini menggunakan metode penelitian deskriptif analisis. Penulis akan memaparkan surat kemudian menganalisis surat yang diperoleh berdasarkan landasan teori pada bab dua. Selain itu, penulis juga mengumpulkan referensi kepustakaan yang berhubungan dengan topik yang diangkat dalam skripsi ini.

1.8 Sistematika Penulisan

Skripsi ini terbagi dalam empat bab, yaitu:

Bab I Bab ini berisi latar belakang, masalah, ruang lingkup, tujuan, metode

penelitian, sumber data, sistematika penulisan, dan sistem alih aksara.

Bab II Bab ini memuat landasan teori.

Bab III Bab ini merupakan analisis.

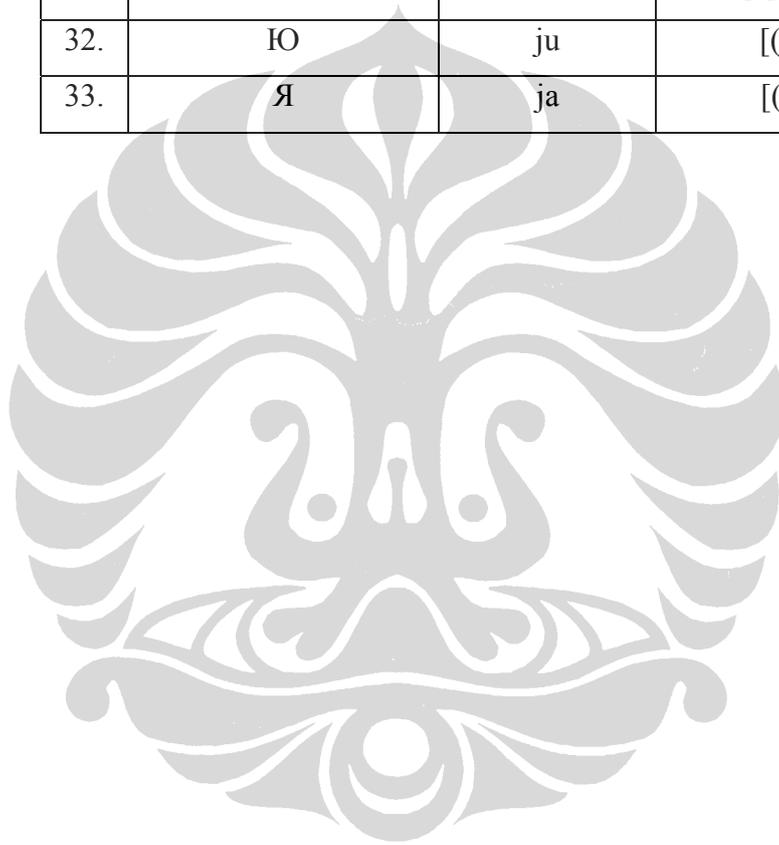
Bab IV Bab ini berisi kesimpulan dan saran.

1.9 Sistem Alih Aksara

Dalam penulisan ini, penulis menggunakan sistem alih aksara yang merupakan sistem alih aksara standar (Barentsen, 1976: 33-35).

No.	Bahasa Rusia	Transliterasi	Realisasi
1.	А	a	[a] / [ɑ]
2.	Б	b	[b] / [bʰ]
3.	В	v	[v] / [vʰ]
4.	Г	g	[g] / [gʰ]
5.	Д	d	[d] / [dʰ]
6.	Е	e	[(j)e] / [ɪ]
7.	Ё	ë	[(j)o] / [ɪo]
8.	Ж	ž	[ʒ]
9.	З	z	[z] / [zʰ]
10.	И	i	[i] / [ɪ]
11.	Й	j	[j]
12.	К	k	[k] / [kʰ]
13.	Л	l	[ɫ] / [lʰ]
14.	М	m	[m] / [mʰ]
15.	Н	n	[n] / [nʰ]
16.	О	o	[o] / [ɑ]
17.	П	p	[p] / [pʰ]
18.	Р	r	[r] / [rʰ]
19.	С	s	[s] / [sʰ]
20.	Т	t	[t] / [tʰ]
21.	У	u	[u]
22.	Ф	f	[f] / [fʰ]

23.	Х	x	[x]
24.	Ц	c	[ts] / [t's']
25.	Ч	č	[tš] / [t'š']
26.	Ш	š	[š] / [š']
27.	Щ	šč	[sčš]
28.	Ъ	“	penanda keras
29.	Ы	y	[y]
30.	Ь	‘	penanda lunak
31.	Э	è	[e] / [ɛ]
32.	Ю	ju	[(j)u]
33.	Я	ja	[(j)a]



BAB 2

LANDASAN TEORI

Penulis menggunakan teori kelas kata dari I.K. Kalinina dan A.B. Anikina dengan bukunya yang berjudul *Sovremennyj Russkij Jazyk* (1975) dan Savko dengan bukunya yang berjudul *Russkij Jazyk* (2005) dalam skripsi ini. Penulis menggunakan kedua teori dari kedua buku tersebut agar dapat saling melengkapi.

2.1 Kelas Kata

Menurut Savko dalam bukunya yang berjudul *Russkij Jazyk*, semua kata yang digolongkan ke dalam kelompok-kelompok gramatikal berdasarkan makna gramatikal, ciri morfologis dan fungsi sintaktik disebut dengan kelas kata. Kelas kata dalam bahasa Rusia terdiri dari dua kelompok, yaitu kelas kata yang dapat berdiri sendiri dan kelas kata tak dapat berdiri sendiri. Kelas kata yang dapat berdiri sendiri adalah nomina, pronomina, ajektiva, verba, numeralia dan adverbialia¹. Kelas kata yang tidak dapat berdiri sendiri adalah preposisi, konjungsi dan partikel.

2.1.1 Nomina (*имя существительное*) /imja suščestvitel'noe/

Menurut Savko, nomina merupakan kata yang mencirikan benda dan digunakan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan *кто?* /kto/ 'siapa' dan *что?* /čto/ 'apa'. Pengertian benda dalam hal ini mencakup sebutan untuk benda, orang, hewan, tumbuhan, gejala, peristiwa alam dan kegiatan. Nomina dibagi lagi ke dalam enam kelompok, yaitu²:

2.1.1.1 Nomina Bernyawa dan Tidak Bernyawa (*существительные одушевленные и существительные неодушевленные*) /suščestvitel'nye oduševlennye i suščestvitel'nye neoduševlennye/

Nomina bernyawa mencakup semua benda yang hidup atau bernyawa. Kelompok ini meliputi sebutan untuk manusia dan binatang³. Contoh:

1. *студент* /student/ 'mahasiswa'⁴

¹ I.E. Savko, *Russkij Jazyk*. Minsk: Xarvest, 2005, hlm. 174.

² I.K. Kalinina dan A.B. Anikina, *Sovremennyj Russkij Jazyk*. Moskva: Russkij Jazyk, 1975, hlm. 12.

³ *Ibid.*, hlm. 14

⁴ *Ibid.*

2. *кошка* /koška/ ‘kucing betina’⁵

Benda tak bernyawa mencakup semua benda yang tidak hidup atau tidak bernyawa. Kelompok benda ini meliputi sebutan untuk tumbuh-tumbuhan dan grup. Contoh:

1. *жасмин* /žasmin/ ‘bunga melati’
2. *народ* /narod/ ‘rakyat’

Nomina, baik yang merupakan kelompok benda bernyawa maupun yang tidak bernyawa, berubah menurut jenis, jumlah dan kasus. Setiap nomina memiliki jenis yaitu jenis maskulin atau feminin atau netral. Jenis maskulin contohnya *энтузиаст* /èntuziast/ ‘seorang (yang) antusias’; jenis feminin contohnya *игра* /igra/ ‘permainan’; dan jenis netral contohnya *открытие* /otkrytie/ ‘pembukaan’. Setiap nomina juga memiliki bentuk tunggal dan bentuk jamak. Nomina bentuk tunggal contohnya *ручка* /ručka/ ‘tangan’ dan *дерево* /derevo/ ‘pohon’. Nomina bentuk jamak contohnya *ручки* /ručki/ ‘tangan-tangan’ dan *консервы* /konservy/ ‘makanan kaleng’.

2.1.1.2 Nomina Nama Jenis (*существительные нарицательные*) /suščestvitel’nye naricatel’nye/ dan Nama Diri (*существительные собственное*) /suščestvitel’nye sobstvennoe/

Savko mendefinisikan nama jenis adalah istilah umum untuk benda-benda yang sejenis. Contoh: *эж* /ëž/ ‘landak’, *город* /gorod/ ‘kota’, *ель* /ël’/ ‘pohon fir’, *человек* /čelovek/ ‘manusia’.

Nama diri merupakan sebutan yang hanya dimiliki oleh suatu benda dan hanya digunakan dalam bentuk tunggal. Nama diri mencakup:

1. Nama orang, nama tengah, nama keluarga, nama julukan, nama panggilan.
Contoh: *Михаил Юрьевич Лермонтов* /mixail jur’evic lermontov/ ‘Mixail Jurevic Lermontov’.
2. Nama panggilan untuk binatang. Contoh: *Шарик* /šarik/ ‘Šarik’.
3. Sebutan untuk obyek-obyek geografis. Contoh: *Мозырь* /mozyr’/ ‘Mozyr’.

Nama diri ini juga digunakan sebagai merek. Contoh: *Грильяж* /gril’jaž/ ‘Gril’jaž’ sebuah merek permen. Nama jenis juga dapat bermakna kata benda nama diri. Contoh: *орёл* /orël/ ‘elang’ dengan *Орёл* /orël/ ‘Orël’ nama kota, dan

⁵ *Ibid.*

горизонт /gorizont/ ‘cakrawala’ dengan *Горизонт* /gorizont/ ‘Gorizont’ sebuah merek televisi.

2.1.1.3 Nomina Konkret (*существительные конкретные*) /suščestvitel’nye konkretnye/

Menurut Kalinina dan Anikina, nomina konkret mencakup persona, benda dan fenomena yang konkret. Dalam hal ini, konkret berarti dapat dikenali oleh panca indera. Nomina konkret memiliki bentuk tunggal dan jamak. Contoh:

1. *автомобиль*

/avtomobil’/

‘mobil’

2. *вечер*

/večer/

‘malam’

2.1.1.4 Nomina Abstrak (*существительные отвлеченные*) /suščestvitel’nye otvlečennye/

Menurut Kalinina dan Anikina, nomina abstrak memiliki ciri yang berlawanan dengan nomina konkret karena tidak memiliki wujud konkret. Nomina ini meliputi keadaan dan gagasan yang berkarakteristik abstrak. Pada dasarnya, nomina ini hanya memiliki bentuk tunggal saja seperti *смех* /smex/ ‘tawa’ atau jamak saja seperti *переговоры* /peregovory/ ‘negosiasi’. Contoh:

1. *слава*

/slava/

‘kemenangan’

2. *героизм*

/geroizm/

‘kepahlawanan’

2.1.1.5 Nomina Material (*существительные вещественные*) /suščestvitel’nye veščestvennye/

Kalinina dan Anikina mendefinisikan nomina material yaitu nomina yang mencakup hasil-hasil bumi dan barang tambang, sayur mayur, tekstil, besi, produk minuman, bahan-bahan kimiawi obat-obatan, tanaman dan lain-lain.

Nomina ini hanya memiliki bentuk tunggal saja atau bentuk jamak saja, karena merupakan nomina yang tidak dapat dihitung. Contoh:

1. чай

/čaj/

‘teh’.

2. бархат

/barxat/

‘beludru’.

2.1.1.6 Nomina Kolektif (*существительные собирательные*) /suščestvitel’nye sobiratel’nye/

Menurut Kalinina dan Anikina, nomina kolektif berbeda dari nomina lain karena nomina ini menyatakan benda sebagai suatu kesatuan yang tak dapat dipisah-pisahkan. Contoh:

1. студенчество

/studenčestvo/

‘kemahasiswaan’.

2. беднота

/bednota/

‘kemiskinan’.

Nomina kolektif hanya memiliki bentuk tunggal dan tidak dapat dirangkaikan dengan kata bilangan. Nomina ini hanya dapat memiliki jumlah bila dirangkaikan dengan kata penanda jumlah (seperti *много, мало*). Contoh: *много молодёжи* /mnogo moloděži/ ‘banyak (kelompok) kepemudaan’.

2.1.2 Pronomina (*местоимение*) /mestoimenie/

Dalam bukunya *Sovremennyj Russkij Jazyk* (1975), Kalinina dan Anikina mendefinisikan pronomina sebagai kata yang mengacu pada orang atau barang, gejala dan kualitas. Berdasarkan maknanya, Kalinina dan Anikina menggoongkan pronomina ke dalam beberapa jenis sebagai berikut.

2.1.2.1 Pronomina persona

Pronomina persona pertama tunggal yaitu *Я* /ja/ ‘saya’ dan jamak yaitu *мы* /my/ ‘kami’. Pronomina persona kedua tunggal yaitu *ты* /ty/ ‘kamu’ dan yang jamak yaitu *вы* /vy/ ‘Anda/kalian’. Pronomina persona ketiga tunggal *он* /on/ ‘dia’ (maskulin), *она* /ona/ ‘dia’ (feminin), *оно* /ono/ ‘dia’ (netral).

Contoh:

Петров: Где Коля? /petrov gde kolja/ ‘Petrov: Di manakah Kolya?’

Иванов: Он пошёл в университет /ivanov on pošël v universitet/ ‘Ivanov: Ia pergi ke universitas’

2.1.2.2 Pronomina reflektif yaitu *себя* /sebja/ ‘sendiri’

Pronomina reflektif tidak mengenal jenis, jumlah dan kasus nominatif. Dalam kalimat pronomina ini berhubungan dengan persona yang dimaksud. Contoh: *Ты купил себе учебник?* /ty kupil sebe učebnik/ ‘Kamu membeli buku pelajaran untuk dirimu sendiri’. Kata *себе* dalam kalimat tersebut mengacu pada persona *Ты*.

2.1.2.3 Pronomina posesif

Pronomina posesif yaitu pronomina yang mengacu pada kepemilikan seseorang, baik orang pertama, orang kedua dan orang ketiga. Pronomina posesif ini juga memiliki bentuk tunggal dan jamak.

Pronomina posesif untuk orang pertama yang mencakup *мой* /moj/ ‘milik saya’ digunakan untuk menyatakan kepemilikan orang pertama tunggal dan *наш* /naš/ ‘milik kami’ digunakan untuk orang pertama jamak. Contoh: *мой курс* /moj kurs/ ‘pelajaran saya’; *наша группа* /naša gruppa/ ‘kelompok kami’.

Pronomina posesif untuk orang kedua yang mencakup *твой* /tvoj/ ‘milik kamu’ digunakan untuk menyatakan kepemilikan orang kedua tunggal dan *ваш* /vaš/ ‘milik Anda/kalian’ digunakan untuk orang kedua jamak. Contoh: *ваш курс* /vaš kurs/ ‘pelajaran kalian’; *твоя группа* /tvoja gruppa/ ‘kelompok kamu’.

Pronomina posesif untuk orang ketiga yang mencakup *его* /ego/ ‘milik dia (laki-laki)’, *её* /eë/ ‘milik dia (perempuan)’ digunakan untuk menyatakan kepemilikan orang ketiga tunggal dan *их* /ix/ ‘milik mereka’ digunakan untuk orang ketiga jamak.

2.1.2.4 Pronomina demonstratif

Pronomina demonstratif merupakan pronomina yang digunakan untuk mengacu pada suatu benda yang ditunjuk/diacu. Pronomina ini mencakup *этом* /étot/ 'itu', *том* /tot/ 'itu', *такой* /takoј/ 'demikian' *таков* /takov/ 'demikian', *столько* /stol'ko/ 'begitu banyak'. Contoh: *Восьми эту книгу!* /vos'mi ètu knigu/ 'Ambilkan saya buku itu!'

2.1.2.5 Pronomina interogatif

Pronomina interogatif merupakan pronomina yang digunakan untuk menanyakan sesuatu. Pronomina interogatif mencakup *кто?* /kto/ 'siapa', *что?* /čto/ 'apa', *какой?* /kakoј/ 'yang bagaimana', *который?* /kotorij/ 'yang mana', *чей?* /čej/ 'milik siapa', *сколько?* /skol'ko/ 'berapa'. Contoh: *Чья книга?* /č'ja kniga/ 'buku siapa?'; *Какая студентка приходила?* /kakaja studentka prihodila/ 'Mahasiswa yang bagaimana yang datang?'

2.1.2.6 Pronomina konjungtif

Pronomina konjungtif merupakan pronomina yang digunakan sebagai penghubung kalimat. Pronomina ini mencakup *кто?* /kto/ 'yang (untuk makhluk hidup)', *что?* /čto/ 'yang (untuk benda)', *какой?* /kakoј/ 'yang (bersifat)', *который?* /kotorij/ 'yang mana', *чей?* /čej/ 'yang (dimiliki oleh)'. Contoh:

*Глубокие качественные сдвиги, происходящие ныне в Европе, выразительно свидетельствуют об огромном значении согласованной внешнеполитической линии, которую проводят братские партии стран социалистического содружества. («Пр.»)*⁶.
/glubokie kačestvennye sdvigi proisxodjaščie nyne v evrope vyrazitel'no svidetel'stvujut ob ogromnom značenii soglasovannoј vnešnepolitičeskoј linii kotoruju provodjat bratskie partii stran socialističeskoго sodružestva/

⁶ *Ibid.*, hlm. 78.

‘Pembaharuan kualitatif yang muncul sekarang ini di Eropa membuktikan besarnya kepentingan batas-batas nonpolitik yang disetujui, yang didukung oleh partai-partai persatuan Negara-negara sosialis’.

2.1.2.7 Pronomina definitif

Pronomina definitif digunakan sebagai acuan pada suatu benda yang bersifat tertentu. Berdasarkan penggunaannya, pronomina definitif dikelompokkan ke dalam empat kelompok sebagai berikut.

- a) Pronomina definitif *сам* /sam/ ‘sendiri’ digunakan sebagai acuan pada benda yang bernyawa. Contoh: *Профессор сам мне это сказал; Он сам виноват в этом* /professor sam mne èto skazal on sam vinovat v ètom/ ‘Profesor sendiri yang mengatakan kepada saya, ia sendirilah yang bersalah’.
- b) Pronomina definitif *самый* /samyj/ ‘(yang) sama’ digunakan sebagai acuan pada kejadian yang kebetulan, lokasi dan tempat yang sama, dan menyatakan tingkat perbandingan superlatif. Contoh: *Эта та самая девушка, о которой я тебе говорил* /èta ta samaja devuwka o kotoroj ja tebe govoril/ ‘Itu gadis yang sama dengan gadis yang kemarin saya ceritakan padamu’ ; *Рабочий класс — самый революционный класс нашей эпохи* /rabočij klass samyj revoljucionnyj klass našej èpoxi/ ‘Di era kami, kelas buruh merupakan kelas yang sangat revolusioner’.
- c) Pronomina definitif *весь* /ves’/ ‘semua’ digunakan untuk mengacu pada suatu benda sebagai satu kesatuan dan digunakan untuk acuan pada orang dan benda. Contoh: *Вся страна* /naša strana/ ‘negara kami’ ; *На митинг пришли все* /na miting prišli vsë/ ‘Semua menghadiri rapat’ ; *Спасибо вам за все* /spasibo vam za vsë/ ‘Terimakasih (pada Anda) atas segalanya.’
- d) Pronomina definitif *каждый* /každyj/ ‘masing-masing’ dan *всякий* /vsjakij/ ‘setiap’ digunakan untuk mengacu pada suatu benda secara individual. Contoh: *Инструкцию нужно передать каждому счётнику по переписи населения* /instrukciju nužno peredat’ každyomu sčëtniku po perepisi naselenija/ ‘Instruksi harus diberikan pada masing-masing pendata melalui data sensus’

2.1.2.8 Pronomina negatif

Pronomina negatif merupakan pronomina yang menyatakan pengingkaran atau negasi. Pronomina ini menggunakan partikel *ни* /ni/ dan *не* /ne/. Pronomina negatif digunakan untuk menegaskan pernyataan ingkar. Contoh: *Никто не забыл о второй мировой войне* /nikto ne zabyll o vtoroj mirovoj vojne/ ‘Tidak seorangpun lupa akan Perang Dunia II’.

2.1.2.9 Pronomina tak tentu

a) Pronomina tak tentu *некоторый* /beberapa/ mengacu pada makna benda yang jumlahnya samar. Contoh: *Я взял с собой некоторые книги* /ja vzjal s soboj nekotorye knigi/ ‘Saya membawa sendiri beberapa buku’.

b) Pronomina tak tentu *несколько* /neskol’ko/ ‘beberapa’ memiliki makna yang mengacu pada suatu jumlah tertentu. Contoh: *Несколькими часами начнётся второй сеанс* /neskol’kimi časami načnëtsja vtoroj seans/ ‘Pertunjukan kedua dimulai beberapa jam lebih lama’.

2.1.3 Ajektiva (*имя прилагательное*) /imja prilagatel’noe/

Menurut Savko, ajektiva merupakan kata yang digunakan untuk menyatakan ciri yang dimiliki oleh benda. Ajektiva juga menjawab pertanyaan-pertanyaan *какой?* /kakoj/ ‘yang bagaimana?’ dan *чей?* /čej/ ‘milik siapa?’. Dalam penggunaannya, ajektiva berubah mengikuti jenis, jumlah dan kasus nomina yang menyertainya. Contohnya, *красивые цветок* /krasivye cvetok/ ‘bunga-bunga yang indah’. Kata *красивые* mengandung makna jamak dan mengikuti aturan kasus nominatif.

2.1.3.1 Berdasarkan Makna

Berdasarkan maknanya, ajektiva dibagi ke dalam tiga kelompok:

a. Ajektiva kualitas (*качественные прилагательные*) /kačestvennye prilagatel’nye/

Ajektiva kualitas menandakan ciri dan kualitas suatu benda. Ciri suatu benda meliputi:

1. Warna: *белый* /belyj/ ‘putih’, *чёрный* /čërnyj/ ‘hitam’

2. Tampilan fisik: *красивый* /krasivyj/ ‘tampan’, *худой* /xudoj/ ‘buruk’
3. Kualitas internal: *добрый* /dobryj/ ‘baik’, *решительный* /rešitel’nyj/ ‘tepat’
4. Periode waktu: *быстрый* /bystryj/ ‘cepat’, *скоростечный* /skorostečnyj/ ‘singkat’.

b. Ajektiva relatif (*относительные прилагательные*) /otnositel’nye prilagatel’noe/

Ajektiva relatif menyatakan gejala yang terdapat pada suatu benda secara tidak langsung. Gejala tidak langsung ini dapat dilihat dari hubungan antar suatu benda dengan faktor di luar benda tersebut.

1. Hubungan antara benda dengan material: *деревянный* /derevjannyj/ ‘yang terbuat dari kayu’, *каменный* /kamennyj/ ‘yang terbuat dari batu’
2. Hubungan antara benda dengan tempat: *городский* /gorodskij/ ‘yang berada di kota’, *минский* /minskij/ ‘yang berada di Minsk’
3. Hubungan antara benda dengan waktu: *вчерашний* /včerašnij/ ‘yang terjadi di malam hari’, *зимний* /zimnij/ ‘yang terjadi di musim dingin’
4. Hubungan antara benda dengan orang: *детский* /detskij/ ‘yang berkaitan dengan anak-anak’, *учительский* /učitelskij/ ‘yang berkaitan dengan guru’
5. Hubungan antara benda dengan kegiatan: *надувной* /naduvnoj/ ‘yang menggunakan tenaga udara’, *беглый* /beglyj/ ‘yang berlari’

c. Ajektiva Posesif (*притяжательные прилагательные*) /pritjažatel’nye prilagatel’nye/

Ajektiva posesif menandakan kepemilikan suatu benda oleh orang dan binatang. Ajektiva ini menjawab pertanyaan *чей?* /čej/ ‘milik siapa?’. Ajektiva milik ini dibedakan menjadi dua kepemilikan. Kepemilikan oleh orang ditandai dengan penggunaan sufiks *-ин* /-in/ atau *-ын* /-yn/ dan *-ов* /-ov/ atau *-ев* /-ev/. Contoh: *сестрицын* *голос* /sestricin golos/ ‘rambut kakak’, *дедов* *костюм* /dedov kostjum/ ‘pakaian kakek’. Ajektiva posesif oleh binatang ditandai dengan sufiks *-ий* /-ij/ dan *-ин* /-in/ (*-ын*) /-yn/. Contoh: *медвежий* /medvežij/ ‘yang berkaitan dengan beruang’, *кошачий* /košačij/ ‘yang berkaitan dengan kucing’, *куриный* /kurinyj/ ‘yang berkaitan dengan ayam’.

2.1.3.2 Berdasarkan Bentuk

Berdasarkan bentuknya, Savko membagi ajektiva ke dalam dua bentuk, yaitu ajektiva bentuk penuh dan ajektiva bentuk pendek. Ajektiva bentuk penuh berubah mengikuti aturan jenis, jumlah dan kasus. Contoh pada kata *свежий* /svežij/ ‘segar’:

свежий /svežij/ merupakan ajektiva bentuk tunggal untuk jenis maskulin.

свежая /svežaja/ merupakan kata sifat bentuk tunggal untuk jenis feminin.

свежее /svežee/ merupakan ajektiva bentuk tunggal untuk jenis netral.

свежие /svežie/ merupakan ajektiva bentuk jamak.

свежий /svežij/ merupakan ajektiva bentuk tunggal, jenis maskulin dan kasus nominatif.

Ajektiva yang hanya memiliki bentuk penuh yaitu ajektiva yang dibentuk dari verba, contohnya *умелый* /umelyj/ ‘cakap’ yang berasal dari verba *уметь* /umeet/ ‘mampu’, *бывалый* /byvalyj/ ‘berpengalaman’ yang berasal dari verba *бывать* /byvat/ ‘terjadi’, dan lain-lain. Selain itu, ajektiva yang tidak memiliki bentuk pendek yaitu ajektiva yang mencirikan warna contohnya *голубой* /goluboj/ ‘biru muda’, *сиреневый* /sirenevnyj/ ‘ungu’ dan lain-lain.

Sedangkan ajektiva bentuk pendek hanya berubah mengikuti aturan jenis dan jumlah. Contoh: ajektiva bentuk pendek dari bentuk penuh *малый* /malyj/ ‘sedikit’:

мал /mal/ merupakan ajektiva bentuk tunggal untuk jenis maskulin.

мала /mala/ merupakan ajektiva bentuk tunggal untuk jenis feminin.

мало /malo/ merupakan ajektiva bentuk tunggal untuk jenis netral.

малы /maly/ merupakan ajektiva bentuk jamak.

Ajektiva yang hanya memiliki bentuk pendek contohnya *горазд* /gorazd/ ‘jauh’, *рад* /rad/ ‘senang’, *надобен* /nadoben/ ‘perlu’, *прав* /prav/ ‘benar’, *должен* /dolžen/ ‘harus’, *обязан* /objazan/ ‘wajib’, *намерен* /nameren/ ‘bermaksud’.

2.1.3.3 Ajektiva Tingkat Perbandingan (*степени сравнения прилагательные*)

/stepeni sravnenija prilagatel'nye/

Ajektiva tingkat perbandingan merupakan ajektiva yang menandakan gejala-gejala suatu benda. Gejala-gejala tersebut digolongkan lagi ke dalam dua kelompok, yaitu:

1. Ajektiva Tingkat Komparatif (*сравнительная степень прилагательных*)
/sravnitel'naja stepen' prilagatel'nyx/

Ajektiva tingkat komparatif menandakan gejala suatu benda yang memiliki makna lebih atau makna kurang dengan gejala yang dimiliki benda lain. Contoh:

a. *Днепр шире Припяти.*

/dnepr šire pripjati/

'Dnepr lebih luas daripada Pripjat'

Kata *шире* berasal dari kata *широкий* /širokij/ menyatakan tingkat komparatif yang mengandung makna lebih luas.

b. *С каждым годом город Мозырь становится красивее.*

/s každy'm godom gorod mozyr' stanovitsja krasivee/

'Setiap tahunnya kota Mozyr' menjadi semakin indah'

Bentuk ajektiva tingkat komparatif ditandai dengan sufiks sebagai berikut.

a. Sufiks *-e* /-e/. Contoh: *тише* /tiše/ 'lebih sunyi' berasal dari ajektiva *тихий* /tixij/ 'sunyi'.

b. Sufiks *-ee* /-ee/ atau *-ей* /-ej/. Contoh: *слабее* /slabee/ 'lebih malas' berasal dari ajektiva *слабый* /slabyj/ 'malas'.

c. Sufiks *-ше* /-še/. Contoh: *новее* /novee/ 'lebih baru' berasal dari ajektiva *новый* /novyj/ 'baru'.

d. Pola yang berasal dari bunyi dan akar kata yang sama. Contoh: *моложе* /molože/ 'lebih muda' berasal dari ajektiva *молодой* /molodoj/ 'muda'; *шире* /šire/ 'lebih luas' berasal dari ajektiva *широкий* /širokij/ 'luas'.

e. Pola yang memiliki akar kata yang berbeda dari ajektiva asal. Contoh: *лучше* /lučše/ 'lebih baik' merupakan bentuk komparatif untuk ajektiva *хороший* /xorošij/ 'baik'; *хуже* /xuže/ 'lebih buruk' merupakan bentuk komparatif untuk ajektiva *плохой* /ploxoij/ 'buruk'; *меньше* /menše/ 'lebih kecil' merupakan bentuk komparatif untuk *маленький* /malen'kij/ 'kecil'.

Selain itu, ajektiva tingkat komparatif dapat dibentuk dengan menambahkan kata *более* /bolee/ 'lebih' dan *менее* /menee/ 'kurang' sebelum ajektiva. Dalam hal ini, ajektiva saja yang berubah mengikuti aturan jenis, jumlah dan kasus. Contoh: *менее опасные* /menee opasnye/ 'lebih berbahaya':

менее опасные /menee opasnye/ memiliki makna jumlah jamak dan kasus nominatif.

менее опасного /menee opasnogo/ mengikuti aturan jenis maskulin dan kasus genitif.

2. Ajektiva Tingkat Superlatif (*превосходная степень прилагательных*) /prevosxodnaja stepen' prilagatel'nyx/

Ajektiva tingkat superlatif menandakan gejala suatu benda yang memiliki makna paling bila dibandingkan dengan benda-benda lain. Ajektiva tingkat superlatif ditandai dengan:

- a. Sufiks *-ейш* /-ejš/. Contoh: *сильнейший* /sil'nejšij/ 'paling kuat' merupakan bentuk superlatif dari kata *сильный* /sil'nyj/ 'kuat'.
- b. Sufiks *-айш* /-ajš/. Contoh: *высочайший* /vysočajšij/ 'paling tinggi' merupakan bentuk superlatif dari kata *высокий* /vysokij/ 'tinggi'.

Ajektiva tingkat superlatif di atas berubah mengikuti aturan jenis, jumlah dan kasus. Contoh: kata *умнейшей* /umnejšij/ 'sangat pandai':

умнейший /umnejšij/ merupakan bentuk tunggal untuk jenis maskulin dan kasus nominatif

умнейшая /umnejšaja/ merupakan bentuk tunggal untuk jenis feminin dan kasus nominatif

Ajektiva tingkat superlatif juga dapat dibentuk dengan menambahkan kata *самый* /samuj/ 'paling', *наиболее* /naibolee/ 'paling', atau *наименее* /naimenee/ 'paling'. Ketiga kata tersebut dirangkai sebelum ajektiva. Kata *самый* berubah mengikuti aturan jenis, jumlah dan kasus ajektiva yang menyertainya. Contoh: *самого хорошего* /samogo xorošego/ 'sangat baik' merupakan ajektiva tingkat superlatif bentuk tunggal, jenis maskulin dan kasus genitif dan akusatif.

Dalam rangkaian kata, kata *наиболее* dan *наименее* tidak berubah, hanya ajektivanya saja yang berubah mengikuti aturan jenis, jumlah dan kasus nomina yang menyertainya. Contoh: *наиболее выгодных* /naibolee vygodnyx/ 'paling menguntungkan'. Rangkaian kata tersebut merupakan ajektiva tingkat superlatif bentuk jamak untuk kasus genitif.

Kata *всего* /vsego/ '(di antara) semua' atau *всех* /vsex/ 'di antara semua'. Kedua kata tersebut dirangkai setelah ajektiva tingkat komparatif sehingga menghasilkan makna yang bersifat superlatif. Bedanya, kata *всего* digunakan untuk menyertai nomina tidak bernyawa dan kata *всех* digunakan untuk

menyertai nomina bernyawa. Contoh: *нужнее всего* /nužnee vsego/ ‘paling perlu di antara semua’.

2.1.4 Verba (*глагол*) /glagol/

2.1.4.1 Verba

Menurut Savko, verba merupakan kata yang dapat berdiri sendiri dan menandakan suatu kegiatan atau keadaan. Verba digunakan untuk menjawab pertanyaan *что делать?* /čto delat’/ ‘apa yang dilakukan?’ dan *что сделать?* /čto sdelat’/ ‘apa yang akan selesai dilakukan?’. Savko membagi verba ke dalam dua kelompok yaitu:

1. Verba terkonjugasi.

Verba terkonjugasi berubah menurut modus, kala, jumlah dan subyek.

2. Verba tak terkonjugasi

Verba tak terkonjugasi merupakan verba dalam bentuk infinitif, partisipal dan gerundium.

- a. Infinitif

Infinitif merupakan bentuk dasar verba yang tidak mengandung unsur kala, subyek dan jumlah. Contoh: *лечься* /lit’sja/ ‘mengalir’, *пожелать* /poželat’/ ‘mengharapkan’.

- b. Partisipal

Savko mendefinisikan partisipal berasal dari verba. Partisipal memiliki ciri seperti ajektiva dan digunakan untuk menyatakan ciri tertentu suatu benda. Contoh: *Студент изучающий историю* /student izučajušij istoriju/ ‘mahasiswa yang mempelajari sejarah’. Berdasarkan bentuknya, partisipal dibagi ke dalam dua bentuk, yaitu:

1. Partisipal bentuk aktif.

Partisipal bentuk aktif mengacu pada subyek yang melakukan kegiatan tersebut. Partisipal bentuk aktif dibagi lagi ke dalam kala kini dan kala lampau.

Partisipal bentuk aktif yang memiliki kala kini yang dicirikan dengan sufiks *-и-* /š/ menandakan kegiatan tersebut sedang berlangsung. Contoh: *Я вижу летящих на юг птиц* /ja vižu letjaščix na jug ptic/ ‘saya melihat burung-burung yang terbang menuju daerah selatan’.

Partisipal bentuk aktif yang memiliki kala lampau yang dicirikan dengan sufiks *-ви-* /vš/ menandakan kegiatan tersebut sudah terjadi. Contoh: *Я сидел и смотрел на птиц, летевших на юг* /ja sidel i smotrel na ptic letevšičix na jug/ ‘Saya duduk dan memperhatikan burung-burung yang terbang menuju daerah selatan’.

2. Partisipal bentuk pasif. Partisipal bentuk pasif dibagi lagi ke dalam kala kini dan kala lampau.

Partisipal bentuk pasif yang memiliki kala kini ditandai dengan sufiks *-ем* /em/ dan *-им* /im/ menandakan kegiatan tersebut sedang berlangsung. Contoh: *всеми уважаемый профессор* /vsemi uvažaemyj professor/ ‘Profesor yang dihormati oleh semua’.

Partisipal bentuk pasif yang memiliki kala lampau ditandai dengan sufiks *-нн-* /nn/, *-енн-* /enn/, dan *-т-* /t/ menandakan kegiatan tersebut sudah terjadi. Contoh: *Построенный нами завод* /postroennyj nami zavod/ ‘(Dulu) pabrik didirikan oleh kami’.

c. Gerundium

Menurut Savko, gerundium merupakan kata yang berasal dari verba. Gerundium menyatakan adanya kegiatan lain di luar kegiatan utama yang dilakukan oleh subyek pada waktu yang bersamaan. Dalam kalimat, gerundium menyatakan suatu keterangan dari suatu kegiatan yang dilakukan oleh subyek. Contoh: *Мы шли, разговаривая* /my šli razgovorivaja/ ‘kami berjalan, (sambil) bercakap-cakap’. Gerundium dibagi ke dalam dua kelompok, yaitu:

1. Gerundium imperfektif kala kini yaitu gerundium yang dibentuk dari verba imperfektif dan masih terjadi dan ditandai dengan sufiks *-а* /a/ atau *-ая* /aja/. Contoh: *работая* /rabotaja/ ‘(sambil) bekerja’. Kata tersebut dibentuk dari verba *работать* /rabotat’/ ‘bekerja’.
2. Gerundium perfektif kala lampau yaitu gerundium yang dibentuk dari verba perfektif dan terjadi di masa lampau dan ditandai dengan sufiks *-в* /v/ dan *-вши* /vši/. Contoh: *сказав* /skazav/ ‘(sambil) berkata’. Kata tersebut dibentuk dari verba *сказать* /skazat’/ ‘mengatakan’.

2.1.4.2 Aspek

Menurut Savko, aspek mencirikan proses berlangsungnya suatu kegiatan selama suatu waktu dan kaitannya dengan hasil akhir dan terselesainya suatu kegiatan. Aspek dalam bahasa Rusia dibagi ke dalam dua golongan yaitu aspek imperfektif dan aspek perfektif.

a. Aspek Imperfektif

Aspek imperfektif digunakan untuk menjawab pertanyaan *что делать?* /čto delat'/ 'apa yang dilakukan?'. Aspek imperfektif pada verba menandakan suatu kegiatan yang tidak memiliki indikasi batasan waktu yang jelas, tidak berorientasi pada hasil akhir dan kegiatan tersebut dilakukan berulang-ulang. Selain itu, menurut Kalinina dan Anikina, aspek imperfektif juga digunakan untuk menyatakan suatu kegiatan yang sedang atau masih berlangsung atau belum selesai dilakukan. Aspek imperfektif pada verba dalam kalimat ditandai dengan adverbialia seperti *часто* /často/ 'sering', *регулярно* /reguljarno/ 'biasanya', *каждый раз* /každyj raz/ 'setiap kali', dan lain-lain⁷. Contoh verba imperfektif⁸: *ждать* /ždat'/ 'menunggu', *работать* /rabotat'/ 'bekerja', *бегать* /begat'/ 'berlari'.

b. Aspek Perfektif

Aspek perfektif digunakan untuk menjawab pertanyaan *что сделать?* /čto sdelat'/ 'apa yang akan selesai dilakukan?'. Aspek perfektif pada verba menandakan suatu kegiatan yang baru akan dimulai ataupun akan dilakukan hingga selesai. Sehingga, aspek ini berorientasi pada hasil akhir dan terpenuhinya suatu kegiatan. Selain itu, menurut Kalinina dan Anikina, aspek perfektif pada verba dalam kalimat dapat ditandai dengan adverbialia seperti *впервые* /vpervye/ 'mula-mula', *до конца* /do konca/ 'sampai pada akhirnya' dan lain-lain⁹. Contoh verba perfektif¹⁰: *влететь* /vletet'/ 'terbang', *крикнуть* /kriknut'/ 'berteriak', dan lain-lain.

2.1.4.3 Kala

Savko mendefinisikan kala sebagai kurun waktu terjadinya suatu kegiatan. Dalam bahasa Rusia dikenal tiga bentuk kala, yaitu kala kini, kala lampau dan kala yang akan datang.

⁷ *Ibid.*, hlm. 98

⁸ I.E. Savko. *Op.Cit.*, hlm. 300.

⁹ I.K. Kalinina dan A.B. Anikina. *Op.Cit.*, hlm. 98.

¹⁰ I.E. Savko. *Op.Cit.*, hlm. 300.

a. Kala kini

Kala kini merupakan kala atau waktu yang sama saat terjadi ujaran. Kala kini hanya dimiliki oleh verba imperfektif. Verba imperfektif kala kini menandai adanya suatu kegiatan yang berulang-ulang dan terjadi pada waktu yang sama saat terjadinya suatu ujaran. Selain itu, verba ini menyatakan suatu kegiatan yang berlangsung terus-menerus dan masih berlangsung¹¹. Contoh: *Мчатся тучи; вьются тучи; невидимкою луна; освещает снег летучий.* (А. Пушкин) /mčatsja tuči v'jutsja tuči nevidimkoju luna osveščает sneg letučij/ 'Awan badai terhempas, meliuk-liuk, bulan yang tak tampak menyinari salju yang turun'.

b. Kala lampau

Kala lampau merupakan kala dimana suatu kegiatan sudah berlangsung sebelum terjadinya suatu ujaran. Kala lampau dimiliki oleh verba perfektif dan verba imperfektif. Kala lampau pada verba dapat diketahui dari akhiran verbanya. Akhiran *-л /l/* untuk verba dengan subyek berjenis maskulin contohnya *прочитал /pročit'al/* 'selesai membaca', akhiran *-а /a/* untuk verba dengan subyek berjenis feminin contohnya *читала /čit'ala/* 'sudah membaca' dan akhiran *-ли /li/* untuk verba dengan subyek jamak contohnya *бегали /begali/* 'sudah berlari'.

c. Kala akan datang

Kala akan datang merupakan kala waktu yang baru akan terjadi setelah terjadinya ujaran. Kala akan datang dimiliki oleh verba imperfektif dan verba perfektif. Kala akan datang pada verba imperfektif ditandai dengan penggunaan verba *быть* yang terkonjugasikan diikuti dengan verba bentuk infinitif. Contoh: *Я буду учиться /ja budu učit'sja/* 'saya akan belajar'. Verba *буду /budu/* 'akan' adalah verba terkonjugasikan mengikuti subyeknya yaitu *я /ja/* 'saya' dan verba bentuk infinitif yaitu *учиться /učit'sja/* 'belajar'. Kala akan datang untuk verba perfektif ditandai dengan verba perfektif yang terkonjugasikan. Contoh¹²: *я прочитаю /ja pročitaju/* 'saya akan membaca (hingga selesai)'. Verba perfektif terkonjugasikan menandakan kegiatan yang akan selesai sepenuhnya dan berorientasi pada hasil.

2.1.5 Numeralia (*числительное*) /čislitel'noe/

¹¹ *Ibid.*, hlm. 305.

¹² I.K. Kalinina dan A.B. Anikina. *Op.Cit.*, hlm.116.

Kalinina dan Anikina mendefinisikan numeralia sebagai kata yang menandakan jumlah suatu benda.

2.1.5.1 Berdasarkan bentuknya, numeralia dikelompokkan ke dalam tiga bentuk, yaitu:

1. Numeralia sederhana. Numeralia ini terdiri dari satu buah bilangan. Contoh: *два* /dva/ 'dua', *пять* /pjat'/ 'lima'.
2. Numeralia derivatif. Numeralia ini terdiri dari dua buah bilangan. Contoh: *пятьдесят* /pjat'desjat/ 'lima puluh' yang berasal dari dua buah bilangan yaitu *пять* /pjat'/ 'lima' dan *десять* /desjat'/ 'sepuluh'.
3. Numeralia majemuk. Numeralia ini terdiri dari beberapa buah bilangan. Contoh: *сто сорок пять* /sto sorok pjat'/ 'seratus empat puluh lima' yang terdiri dari *сто* /sto/ 'seratus', *сорок* /sorok/ 'empat puluh' dan *пять* /pjat'/ 'lima'.

2.1.5.2 Menurut Savko, berdasarkan maknanya, numeralia dikelompokkan ke dalam tiga kelompok, yaitu¹³:

1. Numeralia kuantitas. Numeralia ini menandakan jumlah suatu benda dan menjawab pertanyaan *сколько?* /skol'ko/ 'berapa?'. Contoh: *тридцать* /tridcat'/ 'tiga belas', *сто двадцать один* /sto dvadcat'odin/ 'seratus dua puluh satu'.
2. Numeralia kolektif. Numeralia ini menandakan jumlah sebagai satu kesatuan yang tak dapat dipisah-pisahkan. Contoh: *трое брюк* /troe brjuk/ 'ketiga celana', *оба студента* /oba studenta/ 'kedua mahasiswa'.
3. Numeralia ordinal. Numeralia ini menandakan urutan suatu benda berdasarkan angka dan menjawab pertanyaan *который?* /kotoryj/ 'yang ke berapa?'. Contoh: *пятьдесятый* /pjat'idesjatyj/ 'yang ke lima puluh', *четыре тысячи* /četyrextysjačyj/ 'yang ke empat ribu'.

2.1.6 Adverbia (*наречие*) /narečie/

¹³ Savko. *Op.Cit.*, hlm. 257.

Kalinina dan Anikina mendefinisikan adverbial sebagai kata yang menerangkan kegiatan, ciri dan benda. Berdasarkan maknanya adverbial dibagi ke dalam dua golongan, yaitu:

2.1.6.1 Adverbial situasional

Adverbial situasional menjelaskan suatu kondisi berdasarkan waktu, tempat, alasan dan tujuan suatu kegiatan.

Adverbial situasional waktu menjelaskan kondisi dan frekuensi waktu terjadinya suatu kegiatan. Contoh: *вчера (уехал) /včera uexal/* ‘kemarin (ia pergi)’, *никогда /nikogda/* ‘tak pernah’.

Adverbial situasional tempat/lokasi menjelaskan tempat terjadinya suatu kegiatan. Contoh: *слева шёл /sleva šel/* ‘(berjalan) ke kiri’, *здесь /zdes’/* ‘di sini’.

Adverbial situasional berdasarkan alasan dilakukannya suatu kegiatan. Contoh: *поэтому /poëtomu/* ‘oleh karena itu’, *потому что /potomu čto/* ‘karena’.

Adverbial situasional berdasarkan tujuan menjelaskan tujuan dilakukannya suatu kegiatan. Contoh: *нарочно (сказал) /naročno skazal/* ‘(Ia mengatakan) dengan sungguh-sungguh’, *зачем /začem/* ‘untuk apa’.

2.1.6.2 Adverbial definitif

Adverbial definitif digunakan untuk menjawab pertanyaan *как? /kak/* ‘bagaimana?’ dan terdiri dari dua kelompok, yaitu adverbial definitif kualitas dan adverbial definitif kuantitas.

Adverbial definitif kualitas menerangkan kadar kualitas suatu kegiatan. Contoh: *быстро (идти) /bystro idti/* ‘(berjalan) dengan cepat’, *радостно (встретить) /radostno vstretit’/* ‘(bertemu) dengan gembira’.

Adverbial definitif kuantitas menerangkan kadar jumlah suatu kegiatan. Contoh: *очень (устал) /očen’ ustal/* ‘sangat (lelah)’, *совершенно (отстал от группы) /soveršenno otstal ot gruppy/* ‘sepenuhnya (sudah keluar dari keanggotaan)’.

2.2 Surat

2.2.1 Definisi Surat

Menurut Lamuddin Finoza dalam bukunya yang berjudul *Aneka Surat Sekretaris Indonesia* (1991), surat adalah informasi tertulis yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat menyurat. Surat juga berfungsi sebagai alat komunikasi tulis. Oleh karena bentuknya yang tertulis, surat dapat pula berfungsi sebagai:

1. Tanda bukti tertulis.

Surat dapat menjadi tanda bukti tertulis yang otentik karena di dalamnya terdapat tulisan dan tanda tangan pihak yang bersangkutan.

2. Alat pengingat

Adanya surat sebagai bukti tertulis akan sangat membantu mengingat kegiatan yang telah lalu yang berhubungan dengan isi surat.

3. Pedoman untuk bertindak

Surat dapat dijadikan pedoman untuk bertindak untuk hal yang menyangkut aspek hukum yang sudah pasti memerlukan bukti tertulis.

4. Duta organisasi

Melalui surat, suatu organisasi dapat berhubungan dengan organisasi lain yang letaknya jauh tanpa harus menghadirkan pejabatnya secara langsung. Dalam surat juga dapat disertakan pedoman tentang jabatan, tugas, hak dan kewajiban seseorang.

5. Dokumentasi historis suatu kegiatan

Surat yang merupakan bukti tertulis juga dapat dijadikan arsip untuk dokumentasi historis.

Surat dibagi ke dalam dua golongan, yaitu surat pribadi dan surat dinas.

2.2.2 Surat Pribadi

Dalam buku *Etiket Russkogo Pis'ma* (2008) surat pribadi merupakan surat yang ditulis oleh para koresponden, teman, kerabat dan orang-orang yang tidak memiliki hubungan resmi. Dalam surat pribadi, hal-hal yang dibicarakan menyangkut kehidupan sehari-hari dan kesehatan.

2.2.2.1 Struktur Surat Pribadi

Akišina dan Formanovskaja dalam buku *Etiket Russkogo Pis'ma* (2008) membagi bagian-bagian surat pribadi sebagai berikut.

1. Salam pembuka

Salam pembuka yang digunakan untuk menyapa pembaca surat. Salam pembuka dalam surat pribadi bersifat lebih akrab dan tidak terlalu formal. Contoh: *Милая Катя* /milaja katja/ ‘Katja tersayang’, *Любимый дядя* /ljubimyj djadja/ ‘Paman tercinta’.

2. Isi surat

Isi surat merupakan informasi yang terdapat dalam surat yang berisi alasan mengapa mengirim surat yang pada umumnya berisi pertanyaan maupun jawaban tentang kehidupan sehari-hari dan kesehatan masing-masing. Contoh: *Ты спрашиваешь всё ли у нас в порядке. У нас в порядке* /ty sprošivaeš’ vsë li u nas v porjadke u nas vsë v porjadke/ ‘Kamu menanyakan bagaimana kabar kami. Kabar kami baik’.

3. Salam penutup

Salam penutup digunakan untuk menunjukkan kesopanan sebelum menutup percakapan dalam surat. Salam penutup dalam surat pribadi juga bersifat tidak terlalu formal dan lebih akrab. Contoh: *Обнимаю и целую. Твоя Лиза.* /obnimaju i celuju tvoja liza/ ‘Peluk dan cium. Liza-mu’.

4. Tanda tangan pengirim surat.

Tanda tangan pada surat pribadi disertakan setelah salam penutup dengan menuliskan nama penulis surat. Contoh:

Ваш /vaš/ ... (nama panggilan penulis surat)..... (tanda tangan)

5. Tanggal penulisan surat

Tanggal penulisan surat menunjukkan waktu surat tersebut ditulis. Contoh: *8.Х., утро* /vos’ mogo oktjabrja utro/ ‘8 Oktober pagi’.

6. Poskriptum

Poskriptum disertakan setelah tanda tangan dengan menggunakan kata *Postscriptum*, *P.S.*, atau *Поскриптым*. Poskriptum hanya digunakan untuk menyertakan informasi yang tertinggal untuk dimasukkan ke dalam isi surat.

2.2.2.2 Contoh Surat Pribadi

*Дорогая Настенька!
Сердечно тебя поздравляем с праздником 8-го марта
праздником весны, цветов и солнца. Желаем много счастья и*

*радости крепкого здоровья и больших творческих успехов.
Крепко целуем и обнимаем.*

Твои Игорь и Нина.

Sumber: A.A. Akišina dan I.N. Formanovskaja, *Étiket Russkogo Pis'ma*, 2008, Moskva: URSS, hlm.161.

2.2.3 Surat Dinas

Menurut I.N Kuznecov dalam bukunya yang berjudul *Delovoe Pis'mo* (2008), surat dinas adalah sebuah dokumen singkat yang biasanya terdiri dari satu hingga dua halaman dan di dalamnya terdapat pertanyaan atau informasi yang berhubungan dengan kegiatan organisasi-organisasi terkait. Kuznecov membagi bagian-bagian surat dinas sebagai berikut.

1. Salam pembuka

Salam pembuka digunakan untuk menunjukkan kesopanan sebagaimana halnya seperti dalam percakapan lisan. Contoh: *Здравствуйте, господа акционеры!* /zdravstvujte gospoda akcionery/ 'Salam sejahtera, Bapak/Ibu kepala perusahaan!'.

2. Sapaan kepada pembaca surat

Sapaan kepada pembaca surat digunakan menyapa individu atau organisasi atas nama individu. Contoh: *Уважаемый Александр Александрович!* /uvažaemyj aleksandr aleksandrovič/ 'Yang terhormat, Aleksandr Aleksandrovič'.

3. Isi surat

Isi surat merupakan informasi yang terdapat dalam surat biasanya terdiri dari tiga paragraf, yaitu paragraf pembuka, paragraf inti dan paragraf penutup. Paragraf pembuka umumnya berisi alasan penulis mengirim surat. Paragraf inti pada umumnya terdiri dari satu hingga tiga paragraf yang masing-masing paragrafnya terdiri dari satu hingga tiga kalimat yang berisi pemaparan alasan menulis surat dan informasi yang ingin disampaikan penulis surat. Paragraf penutup digunakan untuk menutup pembicaraan melalui surat.

4. Salam penutup

Salam penutup, seperti halnya salam pembuka, digunakan untuk menunjukkan kesopanan seperti halnya dalam percakapan lisan. Contoh:

С уважением, ..(подпись).. /s уваženiem podpis’/ ‘Hormat kami, ..(tanda tangan)..’.

5. Tanda tangan

Tanda tangan pada surat resmi disertakan setelah salam penutup dengan menuliskan nama dan jabatan penulis surat. Selain itu, tanda tangan dalam surat dinas memiliki kekuatan hukum. Contoh:

<i>Генеральный директор</i>	<i>(сигнатура)</i>	<i>Л. Лоев</i>
<i>/general’nyj director/</i>	<i>/signatura/</i>	<i>/l loev/</i>
‘Direktur utama	(tanda tangan)	L. Loev’

6. Poskriptum

Poskriptum disertakan setelah tanda tangan dengan menggunakan kata *Postscriptum*, *P.S.*, atau *Поскриптум*. Poskriptum hanya digunakan untuk menyertakan informasi yang tertinggal untuk dimasukkan ke dalam isi surat. Contoh:

P.S. Прошу Вас самым внимательным образом отнестись к срокам исполнения этого поручения. Надеюсь, не подведете? Жму руку. Григорьев-Григорьяни. 16.10.2006.

/p s prošu vas samym vnitmatel’nym obrazom otneštis’ k sroкам ispolnenija ètogo poručenija nadejus’ ne podvete žmu ruku grigor’ev grigor’janc/

‘P.S. Mohon Anda perhatikan jangka waktu pelaksanaan tugas. Saya akan membantu Anda bila Anda menemukan kesulitan. Grigor’ev-Grigor’janc. 16 Oktober 2006.’

2.2.3.1 Sifat Surat Dinas

Menurut Kuznecov (*Delovoe Pis’mo*, 2008), surat dinas memiliki sifat sebagai berikut.

- Resmi

Informasi yang terkandung dalam surat harus menekankan pada alasan yang bersifat umum dan resmi.

- Jelas

Surat harus jelas ditujukan kepada yang berwenang, baik individu, organisasi maupun serikat organisasi.

- Aktual

Surat harus mengandung informasi yang sesuai dan pasti dengan keadaan yang sedang berlangsung saat surat dibuat.

- Obyektif dan terpercaya

Informasi yang terkandung dalam surat sebaiknya tidak memberikan dugaan atau penilaian yang memihak mengenai suatu peristiwa atau fakta.

- Meyakinkan dan beralasan

Informasi yang disampaikan melalui surat diharapkan dapat membuat sang pembaca yang dimaksud melakukan suatu tindakan yang diharapkan oleh penulis surat.

- Singkat dan padat

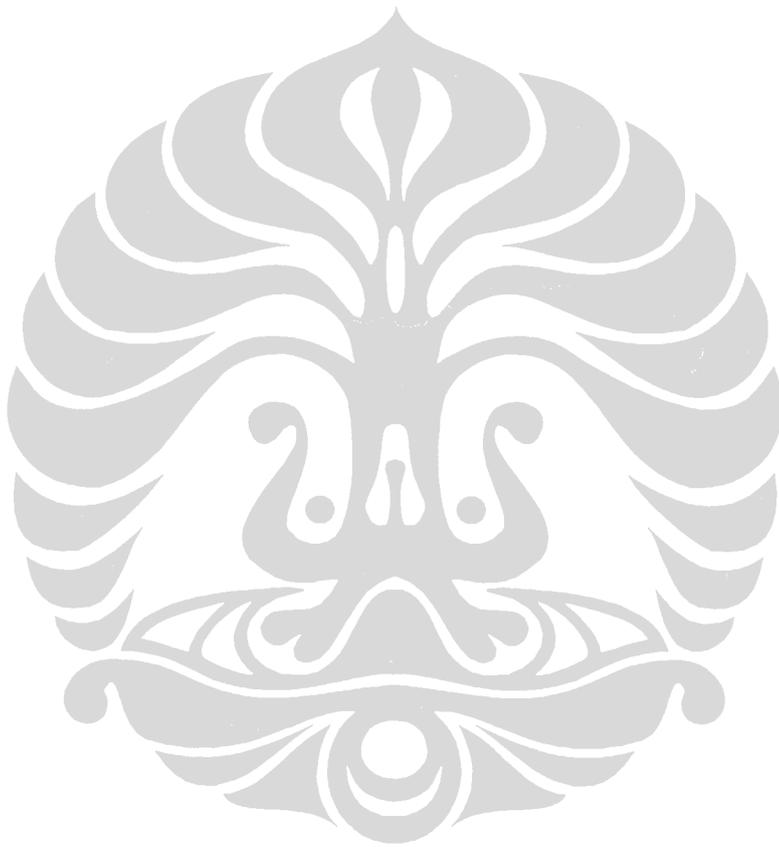
Surat harus mengandung informasi yang cukup. Kekurangan informasi dapat memunculkan banyak pertanyaan yang dapat membuat komunikasi kurang efektif dan waktu kurang efisien.

2.2.3.2 Gaya Bahasa Surat Dinas

Menurut A.A.Akišina dan N.I. Formanovskaja dalam buku *Etiket Russkogo Pis'ma*, surat dinas ditulis dengan menggunakan gaya resmi dan bersifat dinas. Pertama, surat dinas harus disusun tanpa menimbulkan makna ganda/ambiguitas. Kedua, surat dinas harus mengikuti standar bahasa yang baku. Standar bahasa yang digunakan dalam surat dinas adalah sebagai berikut.

- a. Termin-termin profesionalisme yang berhubungan dengan tema hukum, perdagangan dan tema lainnya yang sedang dibicarakan dalam surat tersebut.
- b. Penggunaan nomina yang berasal dari verba seperti *назначение* /naznačenie/ 'penetapan' yang berasal dari verba *назначить* /naznačit'/ 'menetapkan', dan *согласение* /soglasie/ 'persetujuan' yang berasal dari verba *согласиться* /soglasit'sja/ 'setuju'.
- c. Secara umum terdapat penggunaan preposisi dalam ungkapan seperti *в связи* /v svjazi/ 'sehubungan', *в соответствии* /v sootvetstvii/ 'sehubungan dengan' dan sejenisnya.
- d. Pronomina *я* /ja/ 'saya' dan *мы* /my/ 'kami' dilesapkan contohnya *Предложение одобрено нашей организацией* /predloženie odobreno našej organizaciej/ 'Penawaran telah perusahaan kami terima dengan baik'.

- e. Penyebutan jabatan hanya digunakan dalam bentuk maskulin. Contoh: *сотрудник банка О.С. Минорова* /sotrudnik banka o s minorova/ ‘Pegawai Bank, O.S. Minorova’.
- f. Penggunaan pronomina *ВЫ* /vy/ ‘Anda’ dan *ВАШ* /vaš/ ‘milik Anda’ ditulis dengan huruf kapital bila ditujukan kepada satu orang. Pronomina tersebut ditulis dengan huruf kecil bila ditujukan kepada lebih dari satu orang.



2.2.2.3 Contoh Surat Dinas



г. Москва, Каширское шоссе, дом 33 к 1, оф. 517
тел/факс: 324-8614; 324-8533; 324-8515
e-mail: info@ecologika.ru

Исх. № 14 от 20 марта 2002 года
На исх. № _____

О вопросах
санитарно-эпидемиологической оценки

Главному Государственному санитарному
врачу по г. Москве
Филатову Н. Н.
В отдел охраны окружающей среды
Шувалову В. В.
(для Гутовского Д. А.)

Уважаемый Дмитрий Анатольевич!

Требования некоторых природоохранных организаций к качеству очищенных сточных вод регламентируются ПДК для водоемов рыбохозяйственного назначения, т. е. содержание нефтепродуктов должно быть не более 0,05 мг/л. Очистные сооружения "Экос-95" осуществляют очистку сточных вод от загрязнений до норм этих ПДК при условии соблюдения проектных концентраций загрязняющих веществ в сточных водах на входе в очистные сооружения.

В связи с тем, что в гигиеническом заключении на очистные сооружения "Экос-95" ПДК нефтепродуктов в очищенных сточных водах указана в количестве 0,3 мг/л согласно требованиям СанПиН 2.1.5.980-00, во избежание разночтений и разногласий при согласованиях проекта очистных сооружений "Экос-95" с заинтересованными организациями и с заказчиками прошу Вас дать официальное разъяснение о том, что ЦГСЭН по г. Москве допускает применение данных очистных сооружений для очистки сточных вод, отводимых в открытые водоемы и в городскую сеть ливневой канализации, где требуется очистка до норм ПДК для водоемов рыбохозяйственного назначения.

За ранее благодарю,

Генеральный директор  А. А. Охотников

Канцелярия ЦГСЭН в г. Москве
№ 4-44
от 27-03 2002 г.

«Экологика» - экологически чистые илени

Sumber: <<http://www.ecologyka.ru/img/pismo2.jpg>>, diunduh tanggal 14 September 2008.

BAB 3

ANALISIS

Surat dinas yang akan dianalisis dalam bab tiga ini berjumlah lima buah. Analisis akan dimulai dari surat bertema pendidikan, surat bertema ekonomi, surat bertema ilmu pengetahuan dan surat bertema sertifikasi.

3.1 Analisis Surat Bertema Pendidikan

*В Посольство
Государства Израиль
в Российской Федерации*

Московский государственный университет экономики, статистики и информатики (МЭСИ) свидетельствует своё уважение Посольству Государства Израиль в Российской Федерации и выражает благодарность за предоставленную возможность показать в стенах нашего университета выставку израильской фотографии «Горизонты», а также за литературу, подаренную библиотеке университета.

Эта выставка размещенная в МЭСИ с 13 июня по 10 июля с.г., привлекла большой интерес сотрудников, преподавателей, студентов и гостей университета, получила множество положительных отзывов, способствовала расширению знаний об Израиле, укреплению взаимопонимания и дружеских чувств к Вашей стране. Мы надеемся на продолжение и развитие плодотворного и успешного сотрудничества нашего университета с Посольством Государства Израиль в сфере образования и культуры.

Московский государственный университет экономики, статистики и информатики пользуется случаем, чтобы возобновить Посольству Государства Израиль в Российской Федерации уверения в своём высоком уважении.

Ректор

В.П. Тихомиров

Transliterasi:

/v posol'stvo gosudarstva izrail' v rossijskoj federacii

moskovskij gosudarstennyj universitet èkonomiki statistiki i informatiki m è s i svidetelstvuet svoë uvaženie posol'stvu gosudarstva izrail' v rossijskoj federacii i vyražæt blagodarnost' za predostavlennuju vozmožnost' pokazat' v stenax našego universiteta vystavku izrail'skoj fotografii gorizonty a takže za literaturu podarennuju biblioteke universiteta

èta vystavka razmeščennaja v m è s i s tridnadcetogo ijunija po desjattomu ijulja s godom privekla bol'soj interes sotrudnikov, prepodavatelej studentov i gostej universiteta polučila množestvo položitel'nyx otzyvov sposobstvovala rassireniju znanij ob izraile ukrepleniju vzaimoponimaniya i družeskix čuvstv k vašej strane my nadeemsja na prodolženie razvitie plodotvornogo i uspešnego sotrudničestva našego universiteta s posol'stvom gosudarstva izrail' v sfere obrazonija i kultury

moskovskij gosudarstvennyj universitet èkonomiki statistiki i informatiki pol'zuetsja slučaem čtoby vozobnovat' posol'stvu gosudarstva izrail' v rossijskoj federacii uverenija v svoëm vysokom uvaženii

rektor v p tixomirov/

Terjemahan:

Kepada Kedutaan Besar Israel untuk Federasi Rusia

Universitas Ilmu Ekonomi, Statistika dan Informatika Moskow menyampaikan apresiasi dan rasa terima kasih atas kesempatan yang telah diberikan pada kami untuk mengadakan pameran fotografi Israel yang berjudul "Gorizont" dan atas literatur yang telah dihibahkan untuk perpustakaan universitas.

Pameran yang diadakan di Universitas Ilmu Ekonomi, Statistika dan Informatika Moskow sejak tanggal 13 Juni hingga 10 Juli tahun ini telah menarik minat para karyawan, dosen, mahasiswa dan pengunjung universitas serta mendapat sambutan yang positif. Pameran tersebut juga telah membantu menyebarluaskan pengetahuan tentang Israel dan menguatkan rasa saling pengertian dan persahabatan dengan negara Israel. Kami harap terjalin kerjasama antara universitas ini dan Kedutaan Besar Israel yang berkesinambungan, berkembang dan bermanfaat.

Rektor

V.P. Tixomirov

3.1.1 Pengantar

Surat ini yang ditulis oleh rektor Universitas Ilmu Ekonomi, Statistika dan Informatika Moskow, V.P. Tixomirov, ditujukan kepada Kedutaan Besar Israel untuk Federasi Rusia. Dalam surat ini dibicarakan tentang pameran foto Israel yang diadakan di universitas tersebut. Surat yang bertema pendidikan ini memiliki urutan struktur surat dinas, kepala surat, isi surat dan penutup surat. Dilihat dari kelas katanya, kelas kata yang dapat berdiri sendiri yang digunakan dalam surat ini adalah nomina, ajektiva, pronomina, verba, adverbialia dan numeralia.

3.1.2 Kepala Surat

*В Посольство
Государства Израиль
в Российской Федерации*

/v posol'stvo gosudarstva izrail' v rossijskoj federacii/

‘Kepada Kedutaan Besar Pemerintah Israel untuk Federasi Rusia’

Pada salam pembuka surat ini hanya terdapat alamat organisasi yang dituju dan tidak terdapat sapaan terhadap pembaca surat. Dalam surat tersebut hanya terdapat dua buah preposisi, empat buah nomina dan sebuah ajektiva. Nomina-nomina tersebut terdiri dari dua nomina kolektif yaitu *Посольство* /posol'stvo/ dan *Государства* /gosudarstva/ ‘pemerintah’; sebuah nomina nama diri yang menunjukkan suatu lokasi secara geografis yaitu *Израиль* /izrail'/ ‘Israel’; dan sebuah nomina konkret yaitu *федерации* /federacii/ ‘federasi’. Ajektiva *российской* /rossijskoj/ ‘Rusia’ merupakan ajektiva relatif yang menunjukkan hubungan antara benda dengan suatu tempat yaitu Federasi Rusia.

3.1.3 Isi surat

Isi surat ini terdiri dari nomina, ajektiva, pronomina, verba, adverbialia dan numeralia.

1. Nomina

Tabel Nomina Surat Bertema Pendidikan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>университет</i>	/universitet/	Universitas
2.	<i>экономики</i>	/èkonomiki/	ekonomi
3.	<i>статистики</i>	/statistiki/	statistika
4.	<i>информатики</i>	/informatiki/	informatika
5.	<i>уважение</i>	/uvažanenie/	penghormatan

6.	<i>Посольству</i>	/posol'stvu/	kedutaan besar
7.	<i>Государства</i>	/gosudarstva/	pemerintahan
8.	<i>Израиль</i>	/izrail'/	Israel
9.	<i>Федерации</i>	/federacii/	federasi
10.	<i>благодарность</i>	/blagodarnost'/	rasa terimakasih
11.	<i>возможность</i>	/vozmožnost'/	kemungkinan
12.	<i>стенах</i>	/stenax/	tembok
13.	<i>выставку</i>	/vystavka/	pameran
14.	<i>фотографии</i>	/fotografii/	foto
15.	<i>«Горизонты»</i>	/gorizonty/	<i>Gorizont</i>
16.	<i>литературу</i>	/literaturu/	literatur
17.	<i>библиотеке</i>	/biblioteke/	perpustakaan
18.	<i>июня</i>	/ijunja/	bulan Juni
19.	<i>июля</i>	/ijulja/	bulan Juli
20.	<i>интерес</i>	/interes/	minat
21.	<i>сотрудников</i>	/sotrudnikov/	karyawan
22.	<i>преподавателей</i>	/prepodavatelej/	dosen
23.	<i>студентов</i>	/studentov/	siswa
24.	<i>гостей</i>	/gostej/	tamu
25.	<i>множество</i>	/množestvo/	jumlah yang banyak
26.	<i>отзывов</i>	/otzyvov/	opini
27.	<i>расширению</i>	/rasšireniju/	perluasan
28.	<i>знаний</i>	/znaniij/	pengetahuan
29.	<i>укреплению</i>	/ukrepleniju/	penguatan
30.	<i>взаимопонимания</i>	/vzaimoponimaniija/	saling pengertian
31.	<i>чувств</i>	/čuvstv/	perasaan
32.	<i>стране</i>	/strane/	negara
33.	<i>продолжение</i>	/prodolženie/	kesinambungan
34.	<i>развитие</i>	/razvitie/	perkembangan
35.	<i>сотрудничества</i>	/sotrudničestva/	kerjasama
36.	<i>сфере</i>	/sfere/	bidang
37.	<i>образования</i>	/obrazovaniija/	pendidikan
38.	<i>культуры</i>	/kul'tury/	kebudayaan
39.	<i>уверения</i>	/uverenija/	kepastian
Total	39 kata		

Berdasarkan data yang diperoleh, nomina yang terdapat dalam isi surat tersebut berjumlah tiga puluh sembilan kata. Nomina-nomina tersebut terdiri dari nomina tak bernyawa, nomina nama diri, nomina bernyawa, nomina abstrak dan nomina kolektif.

Tabel Nomina Tak Bernyawa Surat Bertema Pendidikan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>университет</i>	/universitet/	universitas

2.	<i>стенах</i>	/stenax/	tembok
3.	<i>фотографии</i>	/fotografii/	foto
4.	<i>литературу</i>	/literaturu/	literatur
5.	<i>библиотеке</i>	/biblioteke/	perpustakaan
Total	5 kata		

Nomina tak bernyawa dalam surat ini mencakup semua nomina yang tidak memiliki nyawa. Nomina tersebut adalah kata *университет* /universitet/ ‘universitas’, *библиотеке* /biblioteke/ ‘perpustakaan’, *фотографии* /fotografii/ ‘foto’, *стенах* /stenax/ ‘tembok’ dan *литературу* /literaturu/ ‘literatur’. Kata-kata tersebut juga merupakan sebagai nomina konkret karena dapat dikenali dengan panca indera.

Tabel Nomina Nama Diri Surat Bertema Pendidikan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>июня</i>	/ijunja/	bulan Juni
2.	<i>июля</i>	/ijulja/	bulan Juli
3.	<i>«Горизонты»</i>	/gorizonty/	<i>Gorizont</i>
4.	<i>Израиль</i>	/izrail’/	Israel
Total	4 kata		

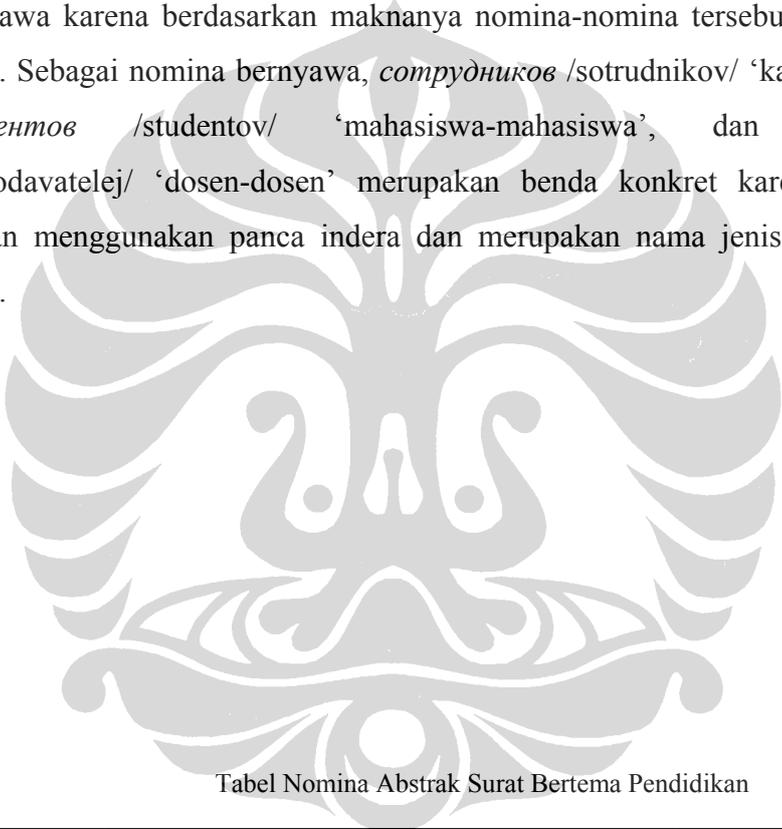
Nomina nama diri dalam isi surat ini terdiri dari empat kata salah satunya adalah *«Горизонт»* /Gorizont/ ‘Gorizont’. *«Горизонт»* ‘Gorizont’ merupakan sebutan untuk judul pameran foto Israel yang dimaksud dalam surat tersebut. Selain itu, terdapat nomina nama diri lain yaitu *июня* /ijunja/ ‘bulan Juni’ dan *июля* /ijulja/ ‘bulan Juli’ dan juga nama negara yaitu *Израиль* /izrail’/ Israel. Sehingga, dapat disimpulkan bahwa nomina nama diri digunakan untuk menyebut nama/judul suatu acara, nama bulan dan nama negara.

Tabel Nomina Bernyawa Surat Bertema Pendidikan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
-----	------	---------------	------

1.	<i>сотрудников</i>	/sotrudnikov/	karyawan
2.	<i>преподавателей</i>	/prepodavatelej/	dosen
3.	<i>студентов</i>	/studentov/	siswa
4.	<i>гостей</i>	/gostej/	tamu
Total	4 kata		

Nomina bernyawa meliputi kata *сотрудников* /sotrudnikov/ ‘karyawan-karyawan’, *студентов* /studentov/ ‘mahasiswa-mahasiswa’, dan *преподавателей* /prepodavatelej/ ‘dosen-dosen’. Nomina-nomina tersebut merupakan nomina bernyawa karena berdasarkan maknanya nomina-nomina tersebut merupakan benda hidup. Sebagai nomina bernyawa, *сотрудников* /sotrudnikov/ ‘karyawan-karyawan’, *студентов* /studentov/ ‘mahasiswa-mahasiswa’, dan *преподавателей* /prepodavatelej/ ‘dosen-dosen’ merupakan benda konkret karena dapat dikenali dengan menggunakan panca indera dan merupakan nama jenis dari manusia atau orang.



Tabel Nomina Abstrak Surat Bertema Pendidikan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>благодарность</i>	/blagodarnost’/	rasa terimakasih
2.	<i>возможность</i>	/vozmožnost’/	kemungkinan
3.	<i>экономики</i>	/èkonomiki/	ekonomi
4.	<i>статистики</i>	/statistiki/	statistika
5.	<i>информатики</i>	/informatiki/	informatika
6.	<i>уважение</i>	/uvažanenie/	penghormatan
7.	<i>сфере</i>	/sfere/	bidang
8.	<i>образования</i>	/obrazovanija/	pendidikan
9.	<i>культуры</i>	/kul’tury/	kebudayaan
10.	<i>уверения</i>	/uverenija/	kepastian
11.	<i>чувств</i>	/čuvstv/	perasaan
12.	<i>стране</i>	/strane/	negara

13.	<i>продолжение</i>	/prodolženie/	kesinambungan
14.	<i>развитие</i>	/razvitie/	perkembangan
15.	<i>множество</i>	/množestvo/	jumlah yang banyak
16.	<i>отзывов</i>	/otzyvov/	opini
17.	<i>расширению</i>	/rasšireniju/	perluasan
18.	<i>знаний</i>	/znaniij/	pengetahuan
19.	<i>укреплению</i>	/ukrepleniju/	penguatan
20.	<i>взаимопонимания</i>	/vzaimoponimaniija/	saling pengertian
21.	<i>интерес</i>	/interes/	minat
22.	<i>выставку</i>	/vystavka/	pameran
23.	<i>Федерации</i>	/federacii/	federasi
Total	23 kata		

Selain nomina konkret, terdapat nomina abstrak yaitu adalah *экономики* /ekonomiki/ ‘ekonomi’, *статистики* /statiski/ ‘statistika’, *информатики* /informatiki/ ‘informatika’, *уважение* /uvaženie/ ‘penghormatan’, *благодарность* /blagodarnost’/ ‘rasa terimakasih’, *возможность* /vozmožnost’/ ‘kemungkinan’, dan lain-lain. Nomina abstrak digunakan untuk menyatakan suatu benda yang abstrak, suatu proses, ungkapan simpati dan cabang ilmu pengetahuan.

Tabel Nomina Kolektif Surat Bertema Pendidikan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>сотрудничества</i>	/sotrudničestva/	kerjasama
2.	<i>множество</i>	/množestvo/	jumlah yang banyak
3.	<i>Посольству</i>	/posol’stvu/	kedutaan besar
4.	<i>Государства</i>	/gosudarstva/	pemerintah
Total	4 kata		

Nomina kolektif dalam isi surat ini yaitu *посольству* /posol’stvu/ ‘kedutaan besar’, *сотрудничества* /sotrudničestva/ ‘kerjasama’ dan *государства* /gosudarstva/ ‘pemerintahan’. Nomina-nomina kolektif tersebut digunakan untuk menyebut suatu bentuk perkumpulan yang tidak dapat dipisah-pisahkan.

2. Ajektiva

Tabel Ajektiva Surat Bertema Pendidikan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>Московский</i>	/moskovskij/	Moskow
2.	<i>государственный</i>	/gosudarstvennyj/	pemerintah
3.	<i>российской</i>	/rossijskoj/	Rusia
4.	<i>предоставленную</i>	/predostavlennuju/	yang diberikan
5.	<i>израильской</i>	/izrail'skoj/	Israel
6.	<i>большой</i>	/bol'soj/	besar
7.	<i>положительных</i>	/položitel'nyx/	positif
8.	<i>дружеских</i>	/družeskix/	bersahabat
9.	<i>плодотворного</i>	/plodotvornogo/	bermanfaat
10.	<i>успешного</i>	/uspešnogo/	berhasil baik
11.	<i>высоком</i>	/vysokom/	tinggi
Total	11 kata		

Dalam surat ini, terdapat sebelas ajektiva. Sebanyak lima buah ajektiva merupakan ajektiva kualitas. Ajektiva kualitas yang terdapat dalam surat ini yaitu *большой* /bol'soj/ 'besar', *высоком* /vysokom/ 'tinggi'. Kedua ajektiva tersebut menandakan ciri suatu benda secara fisik. Dalam hal ini, benda yang memiliki ciri tersebut adalah (*большой*) *интерес* /bol'soj interes/ 'rasa tertarik (yang besar)' dan (*в своём высоком*) *уважении* /v svoëm vysokom uvaženii/ 'dengan apresiasi (yang tinggi)'. Selain itu, terdapat pula ajektiva kualitas yang menandakan ciri suatu benda dilihat dari kualitas internalnya, yaitu *дружеских* /družeskix/ 'bersahabat', dan *положительных* /položitel'nyx/ 'positif'.

Ajektiva relatif ada enam buah yaitu *российской* /rossijskoj/ 'Rusia', *израильской* /izrail'skoj/ 'Israel', *государственный* /gosudarstvennyj/ 'pemerintah', *московский* /moskovskij/ 'Moskow', *предоставленную* /predostavlennuju/ 'yang diberikan', *плодотворного* /plodotvornogo/ 'bermanfaat' dan *успешного* /uspešnogo/ 'berhasil baik'. Kata *российской* /rossijskoj/ 'yang berkaitan dengan Rusia' merupakan ajektiva yang menandakan hubungan dengan *Россия* /rossija/ 'Rusia'. Kata *израильской* /izrail'skoj/ 'Israel' merupakan ajektiva yang menandakan hubungan dengan *Израиль* /izrail'/ 'Israel'. Kata *московский* /moskovskij/ 'Moskow' merupakan ajektiva yang menandakan gejala yang muncul dari hubungan antara benda dengan *Москва* /moskva/ 'kota Moskow'. Ajektiva *государственный* /gosudarstvennyj/ 'pemerintah' merupakan ajektiva posesif yang menandakan hubungan kepemilikan oleh *государство* /gosudarstvo/ 'pemerintah'. Ajektiva *предоставленную* /predostavlennuju/ 'yang diberikan' merupakan ajektiva relatif

yang menandakan hubungan dengan kegiatan. Ajektiva tersebut berasal dari verba imperfektif *предоставлять* /predostavljat’/ ‘memberikan’.

Dalam surat dinas ini, digunakan dua macam ajektiva, ajektiva kualitas dan ajektiva relatif. Ajektiva kualitas digunakan untuk menunjukkan ciri fisik suatu kegiatan yang bersifat kolektif dan abstrak. Sedangkan, ajektiva relatif yang digunakan dalam surat ini merupakan ajektiva yang memiliki hubungan dengan tempat dan benda lain.

3. Pronomina

Tabel Pronomina Surat Bertema Pendidikan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>своём</i>	/svoëm/	sendiri
2.	<i>мы</i>	/my/	kami
3.	<i>эта</i>	/èta/	itu
4.	<i>нашего</i>	/našego/	milik kami
5.	<i>Вашей</i>	/vašej/	milik Anda
Total	5 kata		

Pronomina yang digunakan dalam surat ini adalah sebanyak lima kata yaitu *своём* /svoëm/ ‘sendiri’, *мы* /my/ ‘kami’, *эта* /èta/ ‘itu’, *свое* /svoë/ ‘sendiri’, *нашего* /našego/ ‘milik kami’, *Вашей* /vašej/ ‘milik Anda’. Kata *мы* /my/ ‘kami’ merupakan pronomina persona untuk orang pertama jamak. Kata *мы* /my/ ‘kami’ digunakan untuk mengacu pada orang pertama jamak dalam hal ini V.P. Tixomirov dan *ministerstvo obrazovaniija rossijskoj federacii* ‘Kementrian Pendidikan Federasi Rusia’. Kata *своем* /svoem/ ‘sendiri’, *нашего* /našego/ ‘milik kami’, *Вашей* /vašej/ ‘milik Anda’ merupakan pronomina posesif. Kata *нашего* /našego/ ‘milik kami’ merupakan pronomina posesif untuk menyatakan kepemilikan *мы* /my/ ‘kami’, orang pertama jamak dalam hal ini *ministerstvo obrazovaniija rossijskoj federacii* ‘Kementrian Pendidikan Federasi Rusia’. Kata *своём* /svoëm/ ‘sendiri’ mengacu pada kepemilikan orang yang telah disebutkan sebelumnya yaitu Universitas Ekonomi, Statistika dan Informatika Pemerintah Moskow (*МЭСИ*) /moskovskij gosudarstvennyj universitet èkonomiki statistiki i infomatiki/. Kata *эта* /èta/ ‘itu’ merupakan pronomina demonstratif. Kata tersebut digunakan untuk mengacu pada suatu benda, dalam hal ini pameran foto Israel.

Dalam surat dinas ini, penulis surat menggunakan pronomina *мы* /my/ ‘kami’ untuk menyebut dirinya sendiri dan pronomina *Вашей* /vašej/ ‘Anda’ untuk menyebut kepemilikan oleh pembaca surat. Dengan penggunaan pronomina-pronomina tersebut dapat diketahui bahwa surat dinas ini menggunakan bahasa yang formal.

4. Verba

Tabel Verba Surat Bertema Pendidikan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>свидетельствует</i>	/svidetel'stvuet/	Memberikan
2.	<i>выражает</i>	/vyražet/	mengungkapkan
3.	<i>показать</i>	/pokazat'/	memamerkan
4.	<i>привлекла</i>	/privekla/	memiliki daya tarik
5.	<i>получила</i>	/polučila/	memperoleh mendukung
6.	<i>способствовала</i>	/sposobstvovala/	berharap
7.	<i>надемся</i>	/nadeemsja/	berguna
8.	<i>пользуется</i>	/pol'zuetsja/	memperbarui
9.	<i>возобновать</i>	/vozobnovit'/	diadakan
10.	<i>размещенная</i>	/razmeščennaja/	yang dihibahkan
11.	<i>подаренную</i>	/podarennuju/	
Total	11 kata		

Verba yang terdapat dalam surat ini berjumlah sebelas buah yang terdiri dari verba infinitif dan verba terkonjugasi sebagai berikut.

Verba *свидетельствует* /svidetel'stvuet/ ‘memberikan’ merupakan verba terkonjugasi yang mengacu pada subyek yaitu Universitas Ekonomi, Statistika dan Informatika Pemerintah Moskow (*МЭИИ*) /moskovskij gosudarstvennyj universitet ékonomiki statistiki i infomatiki/. Verba ini memiliki aspek imperfektif kala kini yang

menunjukkan bahwa Universitas Ekonomi, Statistika dan Informatika Pemerintah Moskow (*МЭСИ*) /moskovskij gosudarstvennyj universitet èkonomiki statistiki i infomatiki/ memberikan apresiasi kepada Kedutaan Besar Israel.

Verba *выражает* /vyražaet/ ‘mengungkapkan’ merupakan verba terkonjugasi yang mengacu pada subyek yaitu Universitas Ekonomi, Statistika dan Informatika Pemerintah Moskow (*МЭСИ*) /moskovskij gosudarstvennyj universitet èkonomiki statistiki i infomatiki/. Verba ini juga memiliki aspek imperfektif kala kini yang menunjukkan bahwa pemerintah saat ini mengungkapkan rasa terima kasih kepada Kedutaan Besar Israel.

Verba *показать* /pokazat’/ ‘memamerkan’ merupakan verba infinitif. Verba ini juga memiliki aspek perfektif yang menunjukkan suatu kegiatan yang akan datang ataupun yang hingga selesai dilaksanakan. Dalam hal ini kegiatan yang dimaksud adalah *показать* /pokazat’/ ‘memamerkan’.

Verba *привлекла* /privlekla/ ‘memiliki daya tarik’ merupakan verba terkonjugasi yang mengacu pada subyek yaitu *выставка* /vystavka/ ‘pameran’. Verba ini juga memiliki aspek perfektif dengan kala lampau yang menunjukkan pameran tersebut menarik perhatian pengunjung.

Verba *возобновать* /vozobnovat’/ ‘memperbarui’ merupakan verba infinitif. Verba ini juga memiliki aspek imperfektif yang menunjukkan suatu kegiatan yang sedang dilakukan ataupun yang dilakukan berulang-ulang. Dalam hal ini kegiatan yang dimaksud adalah *возобновать уверения* /vozobnoviat’ uverenija/ ‘memupuk rasa kepercayaan’.

Verba *получила* /polučila/ ‘memperoleh’ merupakan verba terkonjugasi yang mengacu pada subyek yaitu *выставка* /vystavka/ ‘pameran’. Verba ini juga memiliki aspek perfektif dengan kala lampau yang menunjukkan bahwa pameran tersebut memperoleh banyak tanggapan positif.

Verba *способствовала* /sposobstvovala/ ‘mendukung’ merupakan verba terkonjugasi yang mengacu pada subyek yaitu *выставка* /vystavka/ ‘pameran’. Verba ini juga memiliki aspek imperfektif dengan kala lampau yang menunjukkan bahwa pameran tersebut telah mendukung pengembangan pengetahuan.

Verba *надеемся* /nadeemsja/ ‘berharap’ merupakan verba terkonjugasi yang mengacu pada subyek *мы* /my/ ‘kami’ yang digunakan oleh pengirim yaitu V.P. Tixomirov untuk mewakili segenap civitas Universitas Ekonomi, Statistika dan Informatika Pemerintah Moskow (*МЭСИ*) /moskovskij gosudarstvennyj universitet

ekonomiki statistiki i infomatiki/. Verba ini juga memiliki aspek imperfektif dengan kala kini yang menunjukkan bahwa V.P. Tixomirov untuk mewakili segenap civitas Universitas Ekonomi, Statistika dan Informatika Pemerintah Moskow (*МЭСИ*) /moskovskij gosudarstvennyj universitet ékonomiki statistiki i infomatiki/ kini berharap untuk tetap memupuk hubungan yang baik satu sama lain.

Verba *пользуется* /pol'zuetsja/ 'berguna' merupakan verba terkonjugasi yang mengacu pada subyek yaitu Universitas Ekonomi, Statistika dan Informatika Pemerintah Moskow (*МЭСИ*) /moskovskij gosudarstvennyj universitet ékonomiki statistiki i infomatiki/. Verba ini juga memiliki aspek imperfektif dengan kala kini yang menunjukkan suatu kegiatan yang masih dalam proses. Dalam hal ini kegiatan yang dimaksud adalah *пользуется* /pol'zuetsja/ 'berguna'.

Verba *размещенная* /razmeščennaja/ 'diadakan' merupakan partisipal yang dibentuk dari kata kerja *разместить* /razmeščat'/ 'mengadakan'. Verba tersebut juga merupakan partisipal pasif kala lampau yang mengacu pada subyek berjenis feminin yaitu pameran yang telah diadakan.

Verba *подаренную* /podarennuju/ 'yang dihibahkan' merupakan partisipal bentuk pasif yang berasal dari verba infinitif *подарить* /podarit'/ 'menghibahkan'. Partisipal ini mengacu pada subyek yaitu literatur dan partisipal ini memiliki kala lampau yang menunjukkan bahwa Universitas Ekonomi, Statistika dan Informatika Pemerintah Moskow (*МЭСИ*) /moskovskij gosudarstvennyj universitet ékonomiki statistiki i infomatiki/ berterimakasih atas literatur yang dihibahkan untuk perpustakaan universitas tersebut.

Dalam surat dinas ini, verba yang digunakan adalah verba beraspek imperfektif dan perfektif. Verba imperfektif digunakan untuk mengungkapkan rasa terima kasih, harapan dan dukungan. Sedangkan, verba perfektif digunakan untuk menyatakan kegiatan yang sepenuhnya sudah terjadi atau dilaksanakan di kala lampau.

5. Adverbia

Tabel Adverbia Surat Bertema Pendidikan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>также</i>	/takže/	pula
2.	<i>случаем</i>	/slučaem/	dengan terjadinya
Total	2 kata		

Adverbia yang digunakan dalam surat ini sebanyak dua buah yaitu *также* /takže/ ‘pula’ dan *случаем* /slučaem/ ‘dengan terjadinya’. Adverbia *также* /takže/ ‘pula’ merupakan adverbia definitif kuantitas karena adverbia ini menambahkan suatu kondisi dan dalam hal ini untuk menunjukkan rasa terima kasih untuk literatur yang juga dihibahkan pada perpustakaan Universitas Ilmu Ekonomi, Statistika dan Informatika Moskow. Adverbia *случаем* /slučaem/ ‘dengan terjadinya’ merupakan adverbia situasional yang menerangkan kondisi waktu saat terjadinya kerjasama penyelenggaraan pameran foto Israel di MĚSI (*MECI*).

Adverbia yang terdapat dalam surat ini digunakan untuk menerangkan kondisi mengenai suatu kegiatan.

6. Numeralia

Tabel Numeralia Surat Bertema Pendidikan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	13	/tridnadcatyj/	ketiga belas
2.	10	/desjatyj/	kese puluh
Total		2 kata	

Kedua numeralia yang digunakan dalam surat ini merupakan numeralia ordinal karena numeralia ini menandakan hari dalam bulan yaitu hari ke tiga belas bulan Juni (*с 13 июня*) /s tridnadcetogo ijunja/ ‘sejak 13 Juni’ dan hari ke sepuluh bulan Juli (*до 10 июля*) /do desjatogo ijulja/ ‘hingga 10 Juli’. Numeralia-numeralia tersebut merupakan tanggal diadakannya pameran foto Israel yaitu pada tanggal 13 Juni hingga 10 Juli.

Sehingga, dapat diketahui bahwa numeralia yang digunakan dalam surat dinas ini merupakan numeralia ordinal yang menunjukkan tanggal terjadinya suatu kegiatan.

3.1.4 Penutup Surat

Ректор
/rektor/
‘rektor’

В.П. Тихомиров
/v p tixomirov/
‘V.P. Tixomirov’

Dalam surat ini tidak terdapat salam penutup namun hanya disertakan jabatan, nama dan tanda tangan penulis surat. Jabatan penulis surat adalah rektor universitas MĚSI (*MĚCI*) dan nama penulis surat adalah V.P. Tixomirov. Dengan demikian, nomina yang digunakan dalam penutup surat ini adalah nomina nama jenis yaitu *ректор* /rektor/ rektor dan nomina nama diri yaitu yang terdiri dari nama depan dan nama tengah dalam bentuk inisial serta nama keluarga yang ditulis lengkap *B.И. Тихомиров* /v p tixomirov/ ‘V.P. Tixomirov’.

3.1.5 Kesimpulan

Surat ini memiliki struktur surat dinas yaitu kepala surat, sapaan kepada pembaca surat, isi surat dan penutup. Dari data yang diperoleh dari analisis isi surat pendidikan ini dapat disimpulkan bahwa terdapat penggunaan nomina, ajektiva, pronomina, verba, adverbialia dan numeralia yaitu sebanyak 70 kata dari 121 kata.

Dari sebanyak 70 kata dari kelas kata yang dapat berdiri sendiri, nomina adalah kata yang paling dominan dalam isi surat ini yaitu 55,71% atau sebanyak 39 kata. Nomina yang digunakan dalam isi surat ini adalah nomina bernyawa dan tidak bernyawa, nomina konkret, nomina abstrak, nomina nama diri dan nomina kolektif. Nomina bernyawa digunakan untuk menyebut individu dengan jabatannya masing-masing dan nomina tak bernyawa digunakan untuk menyebut benda-benda mati dan bersifat konkret. Nomina abstrak digunakan untuk menyatakan suatu benda yang abstrak, rasa terimakasih dan cabang ilmu pengetahuan serta satuan waktu. Nomina nama diri digunakan untuk menyebut nama/judul suatu acara. Sedangkan nomina-nomina kolektif tersebut digunakan untuk menyebut suatu bentuk perkumpulan yang tidak dapat dipisah-pisahkan.

Dalam surat dinas ini, penggunaan ajektiva adalah sebesar 15,71% atau sebanyak 11 kata. Ajektiva yang digunakan dua macam ajektiva, ajektiva kualitas dan ajektiva relatif. Ajektiva kualitas digunakan untuk menunjukkan ciri fisik suatu kegiatan yang bersifat kolektif dan abstrak. Sedangkan, ajektiva relatif yang digunakan dalam surat ini merupakan ajektiva yang memiliki hubungan dengan tempat dan benda lain.

Sebesar 7,14% atau sebanyak 5 kata pronomina yang penulis gunakan, terdapat pronomina *мы* /my/ ‘kami’ untuk menyebut dirinya sendiri dan pronomina *Вашей* /vašeĭ/ ‘Anda’ untuk menyebut kepemilikan oleh pembaca surat. Dengan penggunaan

pronomina-pronomina tersebut dapat diketahui bahwa surat dinas ini menggunakan bahasa yang formal.

Verba yang digunakan dalam surat ini sebesar 15,71% atau sebanyak 11 kata. Verba-verba tersebut adalah verba beraspek imperfektif dan perfektif. Verba imperfektif digunakan untuk mengungkapkan rasa terima kasih, harapan dan dukungan. Lalu, verba perfektif digunakan untuk menyatakan kegiatan yang sepenuhnya sudah terjadi atau dilaksanakan di kala lampau.

Adverbia yang terdapat dalam surat ini adalah sebesar 2,86% atau sebanyak 2 kata. Adverbia tersebut digunakan untuk menerangkan kondisi bagaimana terlaksanakannya suatu kegiatan.

Untuk numeralia, hanya terdapat penggunaan numeralia ordinal sebesar 2,86% atau sebanyak 2 kata. Numeralia tersebut digunakan untuk menyebut tanggal terjadinya suatu kegiatan.

3.2 Analisis Surat Bertema Ekonomi

*Председателю Совета Ассоциации участников вексельного рынка
(АУВЕР)
Г-у Макееву А.В*

Уважаемый г-н Макеев,

В соответствии с Вашим запросом направляю Вам материалы Банка Франции, касающиеся нормативно – правовой базы и практики применения коммерческих бумаг (векселей предприятий) во Франции.

Сообщаю, что во Франции такой вид коммерческих бумаг, как векселя предприятий, составленные в соответствии с Женевскими конвенциями, содержатся исключительно в форис электронного документа с использованием механизма электронной цифровой в электронном виде, что очень облегчает и упрощает весь процесс. В «бумажном» виде коммерческих бумаг больше не существует.

*С уважением,
Постоянный Советник
Международного Валютного Фонда
По Банковскому Надзору При
Центральном Банке
Российской Федерации*

Арно де Виллепуа

Transliterasi:

*/predsedatel'ju soveta associacii učastnikov veksel'nogo rynka a u v e r
gospodinu makeevu a v*

uvažaemyj gospodin makeev
v sootvetstvii s vašim zaprosom napravljaju vam materialy banka francii kasajuščiesja normativno pravovoj bazy i praktiki primenenija kommerčeskix bumag vekselej predprijatij vo francii

Soobščaju čto vo francii takoj vid kommerčeskix bumag kak vekselja predprijatij sostavlennye v sootvetstvii s ženevskimi konvencijami soderžatsja isključitel'no v foris èlektronnoho dokumenta ispol'zovaniem mexanizma èlektronnoj cifrovoj v èlektronnom vide čto očen' oblegčaet i uproščaet ves' process v bumažnom vide kommerčeskix bumag bol'se ne suščestvuet

s uvaženiem postojannyj sovetnik meždunarodnogo valjutnogo fonda po bankovskomu nadzoru pri central'nom banke rossijskoj federacii arno de villepua/

Terjemahan:

Kepada Kepala Dewan Asosiasi Anggota Bursa Saham
Tn. A.V. Makeev

Sehubungan dengan permintaan, saya telah mengirimkan materi Bank Francija yang berkenaan dengan peraturan hukum dan pelaksanaan penggantian surat berharga (wesel perusahaan) di Perancis.

Saya beritahukan pada Anda bahwa di Perancis jenis surat berharga seperti wesel perusahaan, yang disusun sesuai Konvensi Geneva dan berisi perizinan dokumen elektronik serta penggunaan sistem mekanisme digital elektronik sangat memudahkan dan meringkas seluruh proses transaksi. Untuk itu surat berharga dalam bentuk kertas tidak lagi dikeluarkan.

Hormat Saya,
Penasehat Tetap Reksa Dana Internasional bagian Pengawasan Perbankan untuk Bank Sentral Federasi Rusia
Arno de Villepua.

3.2.1 Pengantar

Surat ini ditulis oleh penasehat tetap reksa dana internasional bagian pengawasan perbankan untuk Bank Sentral Federasi Rusia, Arno de Villepua yang ditujukan kepada kepala dewan asosiasi bursa saham, A.V. Makeev. Dalam surat ini dibicarakan tentang konversi surat berharga dari bentuk kertas kedalam bentuk elektronik. Surat yang bertema ekonomi memiliki urutan struktur surat dinas yaitu kepala surat, salam kepada pembaca, isi surat dan penutup surat. Dilihat dari kelas katanya, kelas kata yang dapat berdiri sendiri yang digunakan dalam surat ini adalah nomina, ajektiva, pronomina, verba dan adverbia.

3.2.2 Kepala Surat

*Председателю Совета Ассоциации участников вексельного рынка
(АУВЕР)
Г-у Makeevу A.B*

*/predsedatel'ju soveta associacii učastnikov veksel'nogo rynka a u v e r
gospodinu makeevu a v/
'Kepada Kepala Dewan Asosiasi Anggota Bursa Saham
Tn. A.V. Makeev'*

Pada kepala surat ini tertera jelas pihak dan alamat organisasi yang dituju. Kelas kata yang terdapat dalam kepala surat tersebut terdiri dari nomina, ajektiva dan numeralia. Nomina-nomina tersebut terdiri dari nomina bernyawa dan tidak bernyawa dan nomina nama diri. Nomina bernyawa yaitu *Председателю* /predsedatelju/ 'kepala' dan *Г-у* /gozpodinu/ 'Tuan' untuk menyebut jabatan dan sebutan untuk pembaca surat. Nomina tak bernyawa yaitu *рынка* /rynka/ 'bursa' dan lain-lain digunakan untuk menyebut benda mati. Nomina nama diri yaitu *Makeevу A.B* /makeevu a v/ 'A.V Makeev' digunakan untuk menyebut nama pihak yang dituju yaitu pembaca surat.

Ajektiva yang digunakan dalam kepala surat ini merupakan ajektiva relatif yang menunjukkan hubungan dengan benda yaitu *вексельного* /veksel'nogo/ '(yang berhubungan dengan) wesel'.

3.2.3 Sapaan kepada Pembaca

Уважаемый г-н Makeev,

*/uvažaemyj gospodin makeev/
'Yang Terhormat Tn. Makeev'*

Sapaan kepada pembaca terdiri dari sebuah partisipal yaitu *уважаемый* /uvažaemyj/ 'Yang Terhormat' dan dua buah nomina yaitu nomina bernyawa dan nomina nama diri. Partisipal *уважаемый* /uvažaemyj/ 'Yang terhormat' yang digunakan untuk menyapa pembaca dengan hormat. Nomina bernyawa digunakan untuk menyapa pembaca yaitu *г-н (господин)* /gospodin/ 'tuan'. Nomina nama diri

digunakan untuk menyebut nama keluarga pembaca surat yaitu *Makeev* /makeev/ 'Makeev'.

3.2.4 Isi Surat

Isi surat bertema ekonomi ini terdiri dari nomina, ajektiva, pronomina, verba dan adverbial.

1. Nomina

Tabel Nomina Surat Bertema Ekonomi

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>Запросом</i>	/zaprosom/	kebutuhan
2.	<i>соответствии</i>	/sootvetstvii/	hubungan
3.	<i>материалы</i>	/materially/	material
4.	<i>Банка</i>	/banka/	bank
5.	<i>Франции</i>	/francii/	Perancis
6.	<i>базы</i>	/bazy/	konsep
7.	<i>практики</i>	/praktiki/	pelaksanaan
8.	<i>бумаг</i>	/bumag/	kertas
9.	<i>предприятий</i>	/predprijatij/	perusahaan
10.	<i>вид</i>	/vid/	jenis
11.	<i>векселей</i>	/vekselej/	wesel
12.	<i>конвенциями</i>	/konvencjami/	konvensi
13.	<i>форис</i>	/foris/	perizinan
14.	<i>документа</i>	/dokumenta/	dokumen
15.	<i>использованием</i>	/izpol'zovaniem/	penggunaan
16.	<i>механизма</i>	/mexanizma/	mekanisme
17.	<i>Процесс</i>	/process/	proses
18.	<i>применения</i>	/primenenija/	/perubahan/
Total		18 buah	

Nomina-nomina yang terdapat dalam isi surat ini seluruhnya merupakan nomina tak bernyawa karena di dalamnya tidak disebutkan baik orang maupun binatang. Nomina-nomina tersebut sebagian besar merupakan nomina yang abstrak karena wujudnya tidak dapat ditangkap oleh panca indera.

Tabel Nomina Abstrak Surat Bertema Ekonomi

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>Запросом</i>	/zaprosom/	kebutuhan

2.	<i>соответствии</i>	/sootvetstvii/	hubungan
3.	<i>базы</i>	/bazy/	konsep
4.	<i>практики</i>	/praktiki/	pelaksanaan
5.	<i>предприятий</i>	/predpriyatij/	perusahaan
6.	<i>вид</i>	/vid/	jenis
7.	<i>конвенциями</i>	/konvencjami/	konvensi
8.	<i>форис</i>	/foris/	perizinan
9.	<i>использованием</i>	/izpol'zovaniem/	penggunaan
10.	<i>механизма</i>	/mexanizma/	mekanisme
11.	<i>Процесс</i>	/process/	proses
Total	11 buah		

Terdapat sebelas nomina abstrak dan sisanya merupakan nomina konkret.

Tabel Nomina Konkret Surat Bertema Ekonomi

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>векселей</i>	/vekselej/	'wesel'
2.	<i>документа</i>	/dokumenta/	'dokumen'
3.	<i>бумаг</i>	/bumag/	'kertas'
4.	<i>Банка</i>	/banka/	'bank'
5.	<i>материалы</i>	/materialy/	'material'
Total	5 buah		

Hanya ada lima buah nomina konkret yang terdapat dalam isi surat ini, yaitu *векселей* /vekselej/ 'wesel', *Документа* /dokumenta/ 'dokumen', dan lain-lain. Nomina-nomina tersebut merupakan nomina yang memiliki wujud konkret dan dapat ditangkap oleh panca indera.

Tabel Nomina Nama Diri Surat Bertema Ekonomi

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>Франции</i>	/francii/	'Perancis'
Total	1 buah		

Selain itu, terdapat juga nomina nama diri yaitu *Франции* /francii/ 'Perancis' yang digunakan untuk menunjukkan suatu lokasi secara geografis.

2. Ajektiva

Tabel Ajektiva Surat Bertema Ekonomi

No.	Kata	Transliterasi	Arti
-----	------	---------------	------

1.	<i>Правовой</i>	/pravovoj/	legal
2.	<i>коммерческих</i>	/kommerčeskix/	komersil
3.	<i>электронного</i>	/èlektronnogo/	elektronik
4.	<i>бумажном</i>	/bumažnom/	kertas
5.	<i>Женевскими</i>	/ženevskimi/	Geneva
6.	<i>цифровой</i>	/cifrovoj/	digital
7.	<i>больше</i>	/bol'se/	lebih besar (selanjutnya)
Total	7 buah		

Ajektiva terdapat sebanyak tujuh buah dalam isi surat ini. Ajektiva *правовой* /pravovoj/ ‘legal’ dan ajektiva *коммерческих* /kommerčeskix/ ‘komersial’ merupakan ajektiva kualitas yang menunjukkan kualitas internal suatu benda. Dalam isi surat ini, ajektiva *правовой* /pravovoj/ ‘legal’ menunjukkan kualitas internal konsep dan pelaksanaan penggantian surat berharga. Sedangkan, ajektiva *коммерческих* /kommerčeskix/ ‘komersial’ menunjukkan kualitas internal surat berharga dalam hal ini *бумаг* /bumag/ ‘kertas’.

Ajektiva *электронного* /èlektronnogo/ ‘elektronik’, ajektiva *бумажном* /bumažnom/ ‘(terbuat dari) kertas’ dan ajektiva *цифровой* /cifrovoj/ ‘digital’ merupakan ajektiva relatif yang merupakan ajektiva yang memiliki hubungan dengan material lain. Lalu, terdapat pula ajektiva relatif yang menyatakan hubungan benda dengan tempat yaitu *Женевскими* /ženevskimi/ ‘Geneva’ dalam hal ini ajektiva tersebut mengacu pada Konvensi Geneva.

Selain ajektiva kualitas dan relatif, terdapat pula ajektiva tingkat perbandingan bentuk komparatif yaitu *больше* /bol'se/ ‘lebih besar (selanjutnya)’.

Sehingga, dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat ajektiva yang menunjukkan ciri fisik suatu benda. Ajektiva yang digunakan dalam surat dinas ini sepenuhnya merupakan ajektiva yang menunjukkan ciri kualitas internal suatu benda dan ajektiva yang menunjukkan hubungan dengan tempat dan benda lain.

3. Pronomina

Tabel Pronomina Surat Bertema Ekonomi

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>Вашим</i>	/vašim/	(milik) Anda
2.	<i>Вам</i>	/vam/	(kepada) Anda
3.	<i>весь</i>	/ves’/	semua
4.	<i>такой</i>	/takoј/	(yang) demikian
Total	4 buah		

Dalam isi surat ini terdapat empat buah pronomina, yaitu *Вашим* /vašim/ ‘milik Anda’, *Вам* /vam/ ‘Anda’, *такой* /takoј/ ‘yang demikian’, *весь* /ves’/ ‘semua’. Pronomina *Вашим* /vašim/ ‘milik Anda’ merupakan pronomina posesif karena menunjukkan kepemilikan oleh seseorang, dalam hal ini yang dimaksud adalah kepemilikan oleh ketua pimpinan yaitu Bapak A.V. Makeev. Pronomina *Вам* /vam/ ‘Anda’ merupakan pronomina persona yang digunakan sebagai pronomina untuk mengacu pada Bapak A.V. Makeev. Pronomina *такой* /takoј/ ‘yang demikian’ merupakan pronomina demonstratif yang digunakan untuk mengacu pada suatu benda dalam hal ini adalah nomina *вид* /vid/ ‘jenis’. Selain itu, pronomina *весь* /ves’/ ‘semua’ merupakan pronomina definitif yang digunakan untuk mengacu pada suatu benda sebagai satu kesatuan yang utuh, di mana ajektiva *весь* /ves’/ ‘semua’ mengacu pada ajektiva *процесс* /process/ ‘proses’.

Dalam surat dinas ini, penggunaan pronomina *Вашим* /vašim/ ‘milik Anda’ dan *Вам* /vam/ ‘(kepada) Anda’ oleh penulis surat kepada pembaca surat menunjukkan bahwa penulis surat ini menggunakan bahasa yang formal dalam suratnya.

4. Verba

Tabel Verba Surat Bertema Ekonomi

No.	Kata	Transliterasi	Arti
-----	------	---------------	------

1.	<i>касающиеся</i>	/kasajuščiesja/	yang berkenaan
2.	<i>сообщаю</i>	/soobščaju/	memberitahu
3.	<i>содержатся</i>	/soderžat'sja/	yang terdapat
4.	<i>облегчает</i>	/oblegčaet/	mempermudah
5.	<i>упрощает</i>	/uproščaet/	mempersingkat
6.	<i>составленные</i>	/sostavlennye/	yang disusun dari
7.	<i>существует</i>	/suščestvuet/	hadir
Total	7 buah		

Verba dalam isi surat ini berjumlah tujuh buah yang terdiri dari verba beraspek imperfektif dan partisipal. Verba-verba tersebut adalah sebagai berikut.

Verba *касающиеся* /kasajuščiesja/ ‘yang berkenaan’ merupakan partisipal aktif kala kini yang berasal dari verba infinitif dengan imperfektif *касаться* /kasat'sja/ ‘mengenai’. Partisipal ini mengacu pada subyek yaitu material atau dokumen-dokumen bank “Bank Francija”.

Verba *сообщаю* /soobščaju/ ‘memberitahukan’ merupakan verba terkonjugasi yang berasal dari infinitif *сообщать* /soobščat'/ ‘memberitahukan’ dan verba tersebut mengacu pada subyek yaitu Arno de Villepua. Verba ini merupakan aspek imperfektif kala kini yang menunjukkan bahwa Arno de Villepua sedang memberitahukan informasi mengenai dokumen-dokumen bank “Bank Francii” kepada A.V. Makeev melalui surat tersebut.

Verba *содержатся* /soderžatsja/ ‘terdapat’ merupakan verba terkonjugasi yang berasal dari infinitif *содержаться* /soderžat'sja/ ‘terdapat’ dan verba tersebut mengacu pada subyek yaitu jenis surat-surat berharga dalam bentuk kertas. Verba ini merupakan aspek imperfektif kala kini yang menunjukkan bahwa jenis surat-surat berharga dalam bentuk kertas kini tidak terdapat dalam bentuk elektronik.

Verba *облегчает* /oblegčaet/ ‘mempermudah’ merupakan verba terkonjugasi yang berasal dari infinitif *облегчать* /oblečat'/ ‘mempermudah’ dan verba tersebut mengacu pada subyek yaitu jenis surat-surat berharga dalam bentuk elektronik. Verba ini merupakan aspek imperfektif kala kini yang menunjukkan bahwa jenis surat-surat berharga dalam bentuk elektronik kini sangat mempermudah proses transaksi keuangan.

Verba *упрощает* /uproščaet/ ‘mempersingkat’ merupakan verba terkonjugasi yang berasal dari infinitif *упрощать* /uproščaet/ ‘mempersingkat’ dan verba tersebut mengacu pada subyek yaitu jenis surat-surat berharga dalam bentuk elektronik. Verba ini merupakan aspek imperfektif kala kini yang menunjukkan bahwa jenis surat-surat

berharga dalam bentuk elektronik kini sangat mempersingkat proses transaksi keuangan.

Verba *составленные* /sostavlennye/ ‘yang disusun dari’ merupakan partisipal pasif kala lampau yang berasal dari verba infinitif dengan imperfektif *составлять* /sostavljat’/ ‘menyusun’. Partisipal ini mengacu pada subyek yaitu surat-surat berharga dalam bentuk kertas yang disusun sesuai dengan Konvensi Geneva.

Verba *существует* /suščestvuet/ ‘hadir’ merupakan verba terkonjugasi yang berasal dari infinitif *существовать* /suščestvovat/ ‘hadir’ dan verba tersebut mengacu pada subyek yaitu jenis surat-surat berharga dalam bentuk kertas. Verba ini merupakan aspek imperfektif kala kini yang menunjukkan bahwa jenis surat-surat berharga kini tidak hadir lagi dalam bentuk kertas.

Verba yang digunakan dalam surat ini merupakan verba beraspek imperfektif. Verba-verba tersebut digunakan untuk menyatakan suatu kegiatan yang kini sedang terjadi, masih terjadi dan dilakukan berulang-ulang.

5. Adverbia

Tabel Adverbia Surat Bertema Ekonomi

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>нормативно</i>	/normativno/	secara normatif
2.	<i>исключительно</i>	/isključitel’no/	amat
3.	<i>очень</i>	/očen’/	sangat
Total		3 buah	

Adverbia yang digunakan dalam isi surat ini merupakan adverbia situasional dan adverbia definitif kuantitas. Adverbia *нормативно* /normativno/ ‘secara normatif’ merupakan adverbia situasional karena adverbia tersebut menunjukkan situasi suatu kegiatan. Selain itu terdapat dua buah adverbia definitif kuantitas yaitu *очень* /očen’/ ‘sangat’ dan *исключительно* /isključitel’no/ ‘amat’. Adverbia ini menunjukkan kadar suatu kegiatan yang dilakukan.

Untuk itu, dapat disimpulkan bahwa adverbia dalam surat dinas ini merupakan adverbia yang menunjukkan situasi dan kadar suatu kegiatan.

3.2.5 Penutup Surat

С уважением,

*Постоянный Советник Международного Валютного Фонда По Банковскому Надзору
При Центральном Банке Российской Федерации*

Арно де Виллепуа

*/s уваženiem postojannyj sovetnik meždunarodnogo valjutnogo fonda po
bankovskomu nadzoru pri central'nom banke rossijskoj federacii arno de
villepua/*

‘Hormat Saya,
Penasehat Tetap Reksa Dana Internasional bagian Pengawasan Perbankan
untuk Bank Sentral Federasi Rusia
Arno de Villepua.’

Untuk menutup surat ini, penulis surat menggunakan salam penutup yaitu *С уважением* /s uvaženiem/ ‘Hormat saya’. Selain itu penulis surat juga menyertakan jabatan dan nama lengkapnya. Dalam penulisan jabatan dan nama lengkap terlihat penggunaan nomina dan ajektiva.

Nomina-nomina yang digunakan adalah nomina bernyawa dan tak bernyawa yang konkret dan nomina nama diri. Nomina bernyawa digunakan untuk menyebutkan jabatan penulis surat yaitu *советник* /sovetnik/ ‘penasehat’. Nomina tak bernyawa digunakan untuk menyebut benda-benda yang tak bernyawa yaitu *Банке* /banke/ ‘bank’, dan lain-lain. Nomina nama diri juga terdapat dalam surat ini, yaitu *Арно де Виллепуа* /arno de villepua/ ‘Arno de Villepua’ yang merupakan nama lengkap penulis surat.

Ajektiva yang digunakan seluruhnya adalah ajektiva relatif. Ajektiva-ajektiva tersebut merupakan ajektiva relatif yang menunjukkan hubungan dengan tempat yaitu *центр* /centr/ ‘pusat’, yang berhubungan dengan kurs *валюта* /valjuta/ ‘kurs’, dan lain-lain.

3.2.6 Kesimpulan

Surat ini memiliki struktur surat dinas yaitu kepala surat, sapaan kepada pembaca surat, isi surat dan penutup surat. Dari data yang diperoleh dari analisis isi surat ekonomi ini dapat disimpulkan bahwa terdapat penggunaan nomina, ajektiva, pronomina, verba dan adverbialia yaitu sebanyak 39 kata dari 69 kata

Dari sebanyak 39 kata dari kelas kata yang dapat berdiri sendiri, nomina adalah kata yang paling dominan dalam isi surat ini yaitu 46,15% atau sebanyak 18 kata. Nomina merupakan kata yang paling dominan dalam surat bertema ekonomi ini. Nomina yang digunakan dalam isi surat ini adalah nomina tak bernyawa, nomina

konkret, nomina nama diri dan nomina abstrak. Nomina tak bernyawa digunakan untuk menyebut benda-benda yang tidak bernyawa. Nomina konkret digunakan untuk menyatakan benda-benda yang dapat ditangkap oleh panca indera. Nomina nama diri digunakan untuk menyebut lokasi secara geografis. Nomina abstrak digunakan untuk menyebut segala sesuatu yang berhubungan dengan proses dan sistem.

Dalam surat dinas ini, terdapat penggunaan ajektiva sebesar 17,95% atau sebanyak 7 kata. Ajektiva yang digunakan ada tiga macam ajektiva, ajektiva kualitas, ajektiva relatif dan ajektiva tingkat perbandingan. Ajektiva yang digunakan dalam surat dinas ini sepenuhnya merupakan ajektiva yang menunjukkan ciri kualitas internal suatu benda karena tidak terdapat ajektiva yang menunjukkan ciri fisik suatu benda. Ajektiva relatif digunakan untuk menunjukkan adanya hubungan antara benda dengan tempat dan hubungan antara benda dengan benda lain. Selain ajektiva kualitas dan relatif, terdapat pula ajektiva tingkat perbandingan bentuk komparatif.

Sebesar 17,95% atau sebanyak 7 kata pronomina yang penulis gunakan, terdapat pronomina *Вашим* /vašim/ ‘milik Anda’ dan *Вам* /vam/ ‘(kepada) Anda’. Dengan penggunaan pronomina-pronomina tersebut dapat diketahui bahwa surat dinas ini menggunakan bahasa yang formal.

Dalam surat ini verba yang digunakan dalam surat ini sebesar 17,95% atau sebanyak 7 kata. Verba-verba tersebut merupakan verba beraspek imperfektif. Verba-verba tersebut digunakan untuk menyatakan suatu kegiatan yang kini sedang terjadi, masih terjadi dan dilakukan berulang-ulang.

Terakhir, sebesar 7,70% atau sebanyak 3 kata merupakan adverbia. Adverbia-adverbia yang digunakan dalam surat ini merupakan adverbia yang menunjukkan situasi dan kadar suatu kegiatan.

3.3 Analisis Surat Bertema Ilmu Pengetahuan

*Президенту РАН Академику
Осипову Ю.С.
Москва, Ленинский пр.,14
Президиум Российской
Академии наук*

*Глубокоуважаемый Юрий Сергеевич!
Группа профессоров из г. Санкт-Петербурга обратилась в Государственную
Думу и Правительство Российской Федерации с письмом, в котором говорится об*

изобретениях академика ПАНИ В.И. Петрика, имеющих важное народно-хозяйственное и оборонное значение.

В частности, В.И. Петрик разработал технологию выработки редкого изотопа Осмия-187 обогаченностью 99,59% из промышленных отходов в больших количествах и предложил его практическое использование. Метод защищен патентом. Предложенная технология производства Осмия-187 27-го октября 1994 года прошла экспертизу Радиевого института им. Хлопина. Результатами экспертизы доказана возможность производства изотопа в килограммовых количествах.

Убедительно прошу Вас дать отзыв о возможности применения Осмия-187 для создания защитной метки.

Приложение: материалы изобретения

Председатель Государственной Думы

И.П.Рыбкин

Transliterasi:

/presidentu r a n akademisiu osipovu ju s moskva leninskij prospekt četyrnadcat'
prezidium rossijskoj akademii nauk

gruppa professorov iz goroda sankt peterburga obratilas' v gosudarstvennuju dumu i pravitel'stvo rossijskoj federacii s pis'mom v kotorom govoritsja ob izobrenenijax akademika p a n i v i petrika imejuščix važnoe narodno hozjajstvennoe i oboronnoe značenie

v častnosti v i petrika razrabotal texnologiju vyrabotki redkogo izotopa osmija sto vosemdesjat' sem' obogaščennost'ju devjanosta devjat' celaja pjatdesjat' devjatyx procentov iz promyšlennyx otkodov v bol'six količestvax i predložil ego praktičeskoe izpol'zovanie metod zaščiščen predložennaja texnologija proizvodstva osmija sto vosemdesjat' sem'dvadcat'sed'mogo goda oktjabrja tysjač' devjat'sot devjanosta četvërtogo goda prošla ekspertizu radievogo instituta imeni xlopina rezul'tatami ekspertizy dokazana vozmožno proizvodstva izotopa v killogrammovyx količestvax ubeditel'no prošu vas dat' otzyv o vozmožnosti primenenija osmija sto vosemdesjat' sem' dlya sozdanija zaščitnoj metki

priloženie materialy izobrenenija
predcedatel' gosudarstvennoj dumy i p rybkin/

Terjemahan:

Kepada Yth. Presiden Akademisi RAN

Osipov Ju.S. Moskow

Jalan Raya Leninskij 14

Presidium Akademi Ilmu Pengetahuan Rusia

Yth. Jurij Sergeevič!

Sekelompok profesor dari kota Sankt Peterburg telah mengirim surat yang ditujukan kepada Majelis Rendah Federasi Rusia. Dalam surat itu dibicarakan tentang penemuan yang membuka wawasan bagi bidang ekonomi kerakyatan dan pertahanan oleh seorang akademisi PANI, V.I.Petrik.

Secara khusus, V.I. Petrik mengolah teknologi produksi isotop yang langka, Osmija-187 dengan pemerikayaan 99,59% dari limbah industri dalam jumlah besar dan mengusulkan penggunaan isotop temuannya yang telah dipatenkan tersebut. Teknologi yang ditawarkan untuk pembuatan Osmija-187 telah diajukan kepada para ahli Institut Radiev “Xlopin”. Hasil uji para ahli tersebut menyatakan bahwa ada kemungkinan isotop tersebut dihasilkan dalam jumlah satuan kilogram.

Mohon dengan yakin Anda menyampaikan opini Anda tentang penggunaan Osmija-187 ini untuk mendukung pertahanan.

Ketua Majelis Rendah

I.P Rybkin

3.3.1 Pengantar

Surat ini ditulis oleh ketua majelis rendah pemerintah, I.P. Rybkin dan ditujukan kepada presiden Akademi Ilmu Pengetahuan Rusia, Ju.S. Osipov. Dalam surat ini dibicarakan tentang penemuan bahan nuklir oleh V.I. Petrik yang dinamakan *Osmija-187*. Surat yang bertema ilmu pengetahuan ini memiliki urutan struktur surat dinas yaitu kepala surat, salam kepada pembaca, isi surat dan penutup surat. Dilihat dari kelas katanya, kelas kata yang dapat berdiri sendiri yang digunakan dalam surat ini adalah nomina, ajektiva, pronomina, verba, adverbialia dan numeralia.

3.3.2 Kepala Surat

*Президенту РАН Академику
Осипову Ю.С.
Москва, Ленинский пр., 14
Президиум Российской
Академии наук*

/presidentu r a n akademisiu osipovu ju s moskva leninskij prospekt četynradcat'
prezidium rossijskoj akademii nauk/

‘Kepada yang terhormat Presiden Akademi RAN Osipov Ju.S. Moskow, Jalan Raya Leninskij 14 Prezidium Akademi Ilmu Pengetahuan Rusia.’

Pada kepala surat ini hanya terdapat pihak dan alamat organisasi yang dituju dan tidak terdapat sapaan terhadap pembaca surat. Kelas kata yang terdapat dalam surat tersebut terdiri dari sembilan buah nomina, dua buah ajektiva dan satu buah numeralia. Nomina-nomina tersebut terdiri dari dua nomina bernyawa yaitu *президенту* /presidentu/ ‘presiden’, *академику* /akademisiu/ ‘akademisi’, dan tiga buah nomina nama diri yaitu *Осипову Ю.С* /osipovu ju s/ ‘Ju.S. Osipov’, *РАН* /r a n/ ‘Akademi Ilmu Pengetahuan Rusia’ dan *Москва* /moskva/ ‘Moskow’. Nomina tak bernyawa ada sebanyak empat buah yaitu *пр.* /prospekt/ ‘jalan raya’, *президиум* /prezidium/ ‘presidium’, *академии* /akademii/ ‘akademi’, *наук* /nauk/ ‘ilmu pengetahuan’. Ajektiva yang digunakan dalam kepala surat ini adalah *ленинский* /leninskij/ ‘Lenin’ dan *российской* /rossijskoj/ ‘Rusia’. Kedua ajektiva yang menunjukkan alamat yang dituju merupakan ajektiva relatif yang menunjukkan hubungan benda dengan suatu lokasi. Dalam hal ini nama jalan tersebut diambil dari sebuah nama yaitu tokoh Rusia yang bernama Lenin dan *российской* /rossijskoj/ ‘Rusia’ mengacu pada presidium pemerintahan Federasi Rusia.

3.3.3 Sapaan Kepada Pembaca

Глубокоуважаемый Юрий Сергеевич!

/glubokouvažaemyj jurij sergeevič/

‘Yang Terhormat Jurij Sergeevič’

Sapaan kepada pembaca terdiri dari sebuah partisipal yaitu *Глубокоуважаемый* /glubokouvažaemyj/ ‘Yang Terhormat’ dan dua buah nomina nama diri yaitu nama depan *Юрий* /jurij/ ‘Jurij’ dan nama tengah *Сергеевич* /sergeevič/ ‘Sergeevič’. Partisipal *Глубокоуважаемый* /glubokouvažaemyj/ ‘Yang terhormat’. Partisipal *Глубокоуважаемый* /glubokouvažaemyj/ ‘Yang terhormat’ berasal dari kata *глубокий* /glubokij/ ‘mendalam’ dan *уважать* /uvažat/ ‘menghormati’, yang merupakan partisipal pasif kala kini. Penggunaan nomina nama diri yang terdiri dari nama depan *Юрий* /jurij/ ‘Jurij’ dan nama tengah *Сергеевич* /sergeevič/ ‘Sergeevič’ secara berurutan merupakan suatu bentuk panggilan yang sopan dan formal.

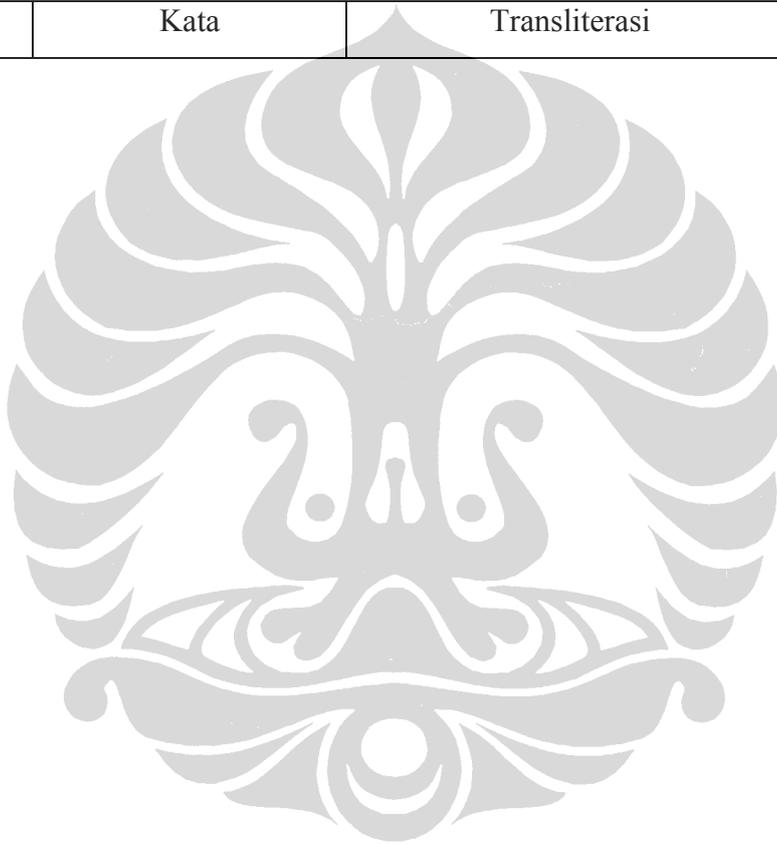
3.3.4 Isi Surat

Isi surat yang bertema ilmu pengetahuan ini menggunakan kelas kata yang dapat berdiri sendiri yaitu nomina, ajektiva, pronomina, verba, adverbialia dan numeralia.

1. Nomina

Tabel Nomina Surat Bertema Ilmu Pengetahuan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
-----	------	---------------	------



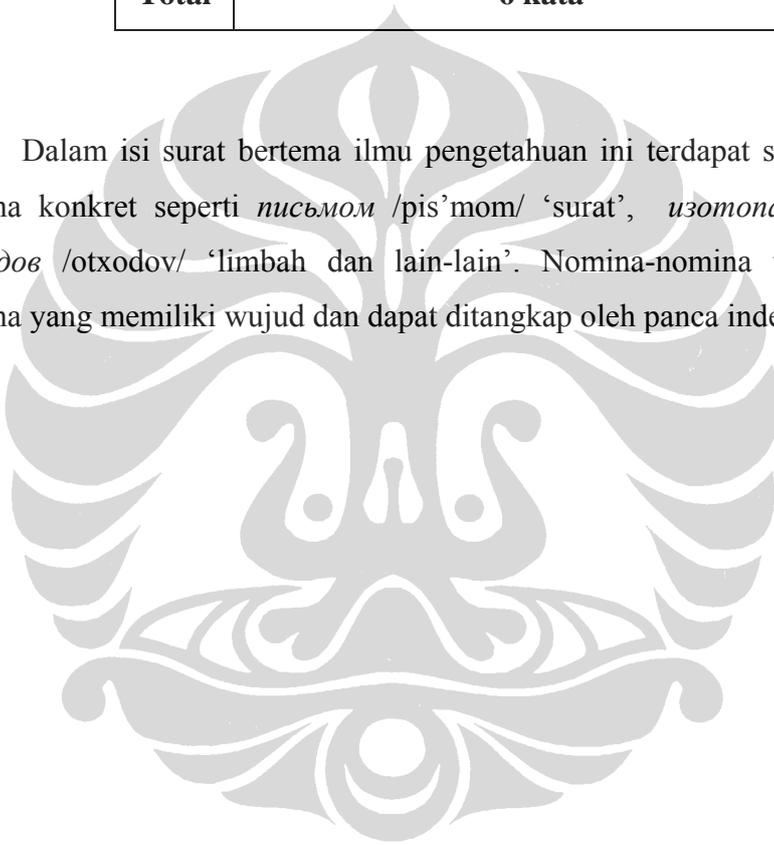
1.	<i>Группа</i>	/gruppa/	kelompok
2.	<i>профессоров</i>	/professorov/	profesor
3.	<i>г. (город)</i>	/gorod/	kota
4.	<i>Санкт-Петербурга</i>	/sankt peterburga/	Sankt-Peterburg
5.	<i>Думу</i>	/dumu/	Majelis Rendah
6.	<i>Правительство</i>	/pravitel'stvo/	pemerintah
7.	<i>Федерации</i>	/federacii/	federasi
8.	<i>письмом</i>	/pis'mom/	surat
9.	<i>изобретениях</i>	/izobretenijax/	penemuan
10.	<i>академика</i>	/akademisia/	akademisi
11.	<i>ПАНИ</i>	/p a n i/	<i>PANI</i>
12.	<i>значение</i>	/značenie/	pengetahuan
13.	<i>частности</i>	/častnosti/	detil
14.	<i>В.И. Петрик</i>	/v i petrik/	V.I Petrik
15.	<i>выработки</i>	/vyrabotki/	pengolahan
16.	<i>изотопа</i>	/izotopa/	isotop
17.	<i>обогащенностью</i>	/obogaščennost'ju/	pemeriksaan
18.	<i>отходов</i>	/otxodov/	limbah
19.	<i>количествах</i>	/količestvax/	jumlah
20.	<i>использование</i>	/izpol'zovanie/	penggunaan
21.	<i>Метод</i>	/metod/	metode
22.	<i>патентом</i>	/patentom/	hak paten
23.	<i>технология</i>	/texnologija/	teknologi
24.	<i>производства</i>	/proizvodstva/	produksi
25.	<i>октября</i>	/oktjabrja/	bulan Oktober
26.	<i>года</i>	/goda/	tahun
27.	<i>экспертизу</i>	/èkspertizu/	ahli
28.	<i>института</i>	/institututa/	institut
29.	<i>им. (имени)</i>	/imeni/	nama
30.	<i>Хлопина</i>	/xlopina/	Xlopin
31.	<i>результатами</i>	/rezul'tatami/	hasil
32.	<i>возможность</i>	/vozmožnost'/	kemungkinan
33.	<i>отзыв</i>	/otzyv/	opini
34.	<i>применения</i>	/primenenija/	aplikasi
35.	<i>Осмия-187</i>	/osmija sto vosemdesjat' sem'/	Osmija-187
36.	<i>приложение</i>	/priloženie/	lampiran
37.	<i>создания</i>	/sozdanija/	pembuatan
38.	<i>метки</i>	/metki/	tanda
Total	38 kata		

Isi surat ini terdiri dari tiga puluh delapan buah nomina. Tiga puluh delapan buah nomina tersebut terdiri dari nomina tak bernyawa, nomina bernyawa, nomina nama diri, nomina abstrak, nomina konkret dan nomina kolektif.

Tabel Nomina Konkret Surat Bertema Ilmu Pengetahuan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>письмом</i>	/pis'mom/	surat
2.	<i>изотона</i>	/izotopa/	isotop
3.	<i>отходов</i>	/otxodov/	limbah
4.	<i>Института</i>	/institutu/	institut
5.	<i>приложение</i>	/priloženie/	lampiran
6.	<i>метки</i>	/metki/	tanda
Total	6 kata		

Dalam isi surat bertema ilmu pengetahuan ini terdapat sebanyak enam buah nomina konkret seperti *письмом* /pis'mom/ 'surat', *изотона* /izotopa/ 'isotop', *отходов* /otxodov/ 'limbah dan lain-lain'. Nomina-nomina tersebut merupakan nomina yang memiliki wujud dan dapat ditangkap oleh panca indera.



Tabel Nomina Abstrak Surat Bertema Ilmu Pengetahuan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
-----	------	---------------	------

1.	<i>Группа</i>	/gruppa/	kelompok
2.	<i>г. (город)</i>	/gorod/	kota
3.	<i>Федерации</i>	/federacii/	federasi
4.	<i>изобретениях</i>	/izobretenijax/	penemuan
5.	<i>значение</i>	/značenie/	pengetahuan
6.	<i>частности</i>	/častnosti/	detil
7.	<i>выработки</i>	/vyrabotki/	pengolahan
8.	<i>обогащенностью</i>	/obogaščennost'ju/	pemeriksaan
9.	<i>использование</i>	/izpol'zovanie/	penggunaan
10.	<i>Метод</i>	/metod/	hak
11.	<i>патентом</i>	/patentom/	hak paten
12.	<i>технология</i>	/texnologija/	teknologi
13.	<i>года</i>	/goda/	tahun
14.	<i>им. (имени)</i>	/imeni/	nama
15.	<i>результатами</i>	/rezul'tatami/	hasil
16.	<i>возможность</i>	/vozmožnost' /	kemungkinan
17.	<i>отзыв</i>	/otzyv/	opini
18.	<i>применения</i>	/primenenija/	aplikasi
19.	<i>создания</i>	/sozdanija/	ciptaan
Total	19 kata		

Sebanyak 19 dari 38 nomina merupakan nomina abstrak. Nomina-nomina abstrak tersebut tidak memiliki wujud konkret. Dalam isi surat ini, nomina-nomina tersebut mewakili suatu sistem seperti *Федерации* /federacii/ 'federasi', proses seperti *выработки* /vyrabotki/ 'pengolahan', konsep seperti *им. (имени)* /imeni/ 'nama' dan cabang ilmu seperti *технология* /teknologija/ 'teknologi'.

Tabel Nomina Nama Diri Surat Bertema Ilmu Pengetahuan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>Санкт-Петербурга</i>	/sankt peterburga/	Sankt Peterburg
2.	<i>В.И. Петрик</i>	/v i petrik/	V. I. Petrik
3.	<i>октябрь</i>	/oktjabrja/	bulan Oktober
4.	<i>Хлопина</i>	/xlopina/	Xlopin
5.	<i>Осмия-187</i>	/osmija sto vosem' desjat sem' /	<i>Osmija-187</i>
6.	<i>ПАНИ</i>	/p a n i/	<i>PANI</i>
Total	6 kata		

Nomina nama diri dalam surat ini sejumlah enam kata yaitu *Санкт-Петербурга* /sankt peterburga/ 'Sankt-Peterburg' merupakan nama lokasi geografis yaitu Sankt Peterburg, *Осмия-187* /osmija sto vosem'desjat sem'/ 'Osmija-187'

nama untuk menyebut hasil limbah isotop yaitu Osmija-187. *октября* /oktjabrja/ ‘bulan Oktober’ merupakan nomina nama diri yang menunjukkan nama bulan. Lalu, *В.И. Петрик* /v i petrika/ ‘V.I. Petrik’ dan *Хлопина* /xlopina/ ‘Xlopin’ merupakan nomina nama diri yang digunakan untuk menyebut orang yaitu V.I. Petrik dan Xlopin. Terakhir adalah *ПАНИ* /p a n i/ ‘PAN’ yang merupakan nomina nama diri untuk menyebut nama suatu lembaga.

Tabel Nomina Bernyawa Surat Bertema Ilmu Pengetahuan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>профессоров</i>	/professorov/	profesor
2.	<i>академика</i>	/akademika/	akademisi
3.	<i>экспертизу</i>	/èkspertizu/	ahli
Total	3 kata		

Terdapat dua buah nomina bernyawa yang menunjukkan individu dengan jabatan atau profesinya masing-masing yaitu *профессоров* /professorov/, *экспертизу* /èkspertizu/ ‘ahli’ dan *академика* /akademisi/ ‘akademisi’.

Tabel Nomina Kolektif Surat Bertema Ilmu Pengetahuan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>Думу</i>	/dumu/	majelis rendah
2.	<i>Правительство</i>	/pravitel’stvo/	pemerintah
3.	<i>количествах</i>	/količestvax/	kuantitas
4.	<i>производства</i>	/proizvodstva/	produksi
Total	4 kata		

Nomina kolektif yang terdapat sebanyak empat buah yaitu *Думу* /dumu/ ‘majelis rendah’, *Правительство* /pravitel’stvo/, *производства* /proizvodstva/, *количествах* /količestvax/ ‘kuantitas’. Nomina-nomina tersebut digunakan untuk menunjukkan suatu benda sebagai suatu kesatuan.

Berdasarkan data yang diperoleh, nomina tak bernyawa digunakan untuk menyebut benda mati dan nomina bernyawa digunakan untuk menyebut individu dengan jabatannya masing-masing. Sedangkan nomina nama diri digunakan untuk penamaan suatu benda dan individu. Nomina kolektif digunakan untuk menyebut

suatu bentuk benda sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan dan nomina abstrak digunakan untuk menyebut suatu sistem, proses cabang ilmu pengetahuan dan benda-benda yang tidak memiliki wujud konkret.

2. Ajektiva

Tabel Ajektiva Surat Bertema Ilmu Pengetahuan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>Российской</i>	/rossijskoj/	Rusia
2.	<i>промышленных</i>	/promyšlennyx/	industri
3.	<i>Радиового</i>	/radievogo/	Radiev
4.	<i>редкого</i>	/redkogo/	jarang
5.	<i>предложенная</i>	/predložennaja/	yang ditawarkan
6.	<i>важное</i>	/važnoe/	penting
7.	<i>народно-хозяйственное</i>	/narodno hozjajstvennoe/	ekonomi rakyat
8.	<i>оборонное</i>	/oboronnoe/	bertahan
9.	<i>больших</i>	/bol'six/	besar
10.	<i>практическое</i>	/praktičeskoe/	praktis
11.	<i>киллограммовых</i>	/killogrammovyx/	kilogram
12.	<i>защитной</i>	/zaščitnoj/	protektif
13.	<i>государственное</i>	/gosudarstvennoe/	pemerintah
Total		13 kata	

Terdapat sebanyak tiga belas ajektiva yang digunakan dalam isi surat ini adalah ajektiva kualitas dan ajektiva relatif. Ajektiva kualitas terdapat sebanyak tiga buah yaitu ajektiva kualitas yang menunjukkan ciri fisik *больших* /bol'six/ 'besar', *редкого* /redkogo/ 'jarang' dan *важное* /važnoe/ 'penting'. Ajektiva kualitas yang menunjukkan kualitas internal suatu benda yaitu *редкого* /redkogo/ 'jarang' dan *важное* /važnoe/ 'penting'. Ajektiva relatif juga terdapat dalam isi surat ini sebanyak sepuluh buah ajektiva. Ajektiva relatif yang menunjukkan hubungan antara benda dengan tempat yaitu Rusia yaitu ajektiva *Российской* /rossijskoj/ 'Rusia', hubungan benda dengan orang bernama yaitu *Радиового* /radievogo/ 'Radiev', hubungan benda dengan ekonomi dan kerakyatan yaitu ajektiva *народно-хозяйственное* /narodno hozjajstvennoe/ 'ekonomi rakyat', hubungan dengan industri yaitu ajektiva *промышленных* /promyšlennyx/ 'industri', hubungan dengan verba *предложить* /predložit'/ 'menawarkan' yaitu *предложенная* /predložennaja/, hubungan dengan ukuran kilogram yaitu ajektiva *киллограммовых* /killogrammovyx/ 'kilogram', hubungan dengan pemerintahan yaitu ajektiva *государственное* /gosudarstvennoe/ 'pemerintah', hubungan dengan *защита* /zaščita/ 'pembelaan' yaitu *защитной*

/zaščitnoj/ ‘bertahan’, hubungan dengan *практика* /praktika/ ‘praktek’ yaitu ajektiva *практическое* /praktičeskoe/ ‘praktis’, dan hubungan dengan *оборона* /oborona/ ‘pertahanan’ yaitu *оборонное* /oboronnoe/ ‘bertahan’.

Dalam surat dinas ini terdapat dua macam ajektiva, ajektiva kualitas dan ajektiva relatif. Ajektiva kualitas digunakan untuk menunjukkan ciri fisik suatu benda. Sedangkan, ajektiva relatif yang digunakan dalam surat ini merupakan ajektiva yang memiliki hubungan dengan tempat dan benda lain.

3. Pronomina

Tabel Pronomina Surat Bertema Ilmu Pengetahuan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>котором</i>	/kotorom/	yang mana
2.	<i>его</i>	/ego/	milik ia (laki-laki)
3.	<i>Вас</i>	/vas/	Anda
Total	3 kata		

Pronomina yang digunakan dalam isi surat ini adalah *котором* /kotorom/ ‘yang mana’, *его* /ego/ ‘milik ia (laki-laki)’, *Вас* /vas/ ‘Anda’. Pronomina *котором* /kotorom/ ‘yang’ merupakan pronomina konjungtif yang mengacu pada surat yang berisikan pembicaraan tentang penemuan oleh V.I.Petrik. Pronomina *его* /ego/ ‘milik ia (laki-laki)’ merupakan pronomina posesif yang menunjukkan kepemilikan oleh pihak ketiga tunggal yang mengacu pada V.I. Petrik. Pronomina *Вас* /vas/ ‘Anda’ merupakan pronomina persona yang mengacu pada pembaca surat yaitu Presiden Akademi Ilmu Pengetahuan, Ju.S.Osipov.

Dengan penggunaan pronomina *Вас* /vas/ ‘Anda’ dapat diketahui bahwa penulis surat menggunakan bahasa yang formal kepada pembaca surat dalam suratnya.

4. Verba

Tabel Verba Surat Bertema Ilmu Pengetahuan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>предложил</i>	/predložil/	mengajukan
2.	<i>разработал</i>	/razrabotal/	mengolah
3.	<i>имеющих</i>	/imejuščix/	yang memiliki
4.	<i>защищен</i>	/zaščiščen/	dilindungi

5.	<i>обратилась</i>	/obratilas’/	menyerukan
6.	<i>говорится</i>	/govoritsja/	dibicarakan
7.	<i>прошла</i>	/prošla/	melewati
8.	<i>доказана</i>	/dokazana/	dibuktikan
9.	<i>прошу</i>	/prošu/	memohon
10.	<i>дать</i>	/dat’/	memberikan
Total	10 kata		

Verba dalam isi surat ini berjumlah sepuluh buah yang terdiri dari verba beraspek perfektif, partisipal dan infinitif. Verba-verba tersebut adalah sebagai berikut.

Verba *обратилась* /obratilas’/ ‘menyerukan’ merupakan verba terkonjugasi yang berasal dari infinitif *обратиться* /obratit’sja/ ‘menyerukan’ dan mengacu pada subyek yaitu sekelompok profesor dari Sankt-Peterburg. Verba ini memiliki aspek perfektif kala lampau yang menunjukkan bahwa sekelompok profesor tersebut telah menyerukan pada Majelis Rendah Federasi Rusia (Duma) mengenai penemuan V.I. Petrik.

Verba *говорится* /govoritsja/ ‘dibicarakan’ merupakan verba terkonjugasi yang berasal dari infinitif *говориться* /govorit’sja/ ‘dibicarakan’ dan mengacu pada subyek yaitu surat yang berisi tentang penemuan-penemuan. Verba ini memiliki aspek imperfektif kala kini yang menunjukkan bahwa di dalam surat tersebut sedang dibicarakan tentang penemuan-penemuan tersebut.

Verba *имеющих* /imejuščix/ ‘yang memiliki’ merupakan partisipal aktif kala kini berasal dari verba imperfektif *иметь* /imet’/ ‘memiliki’. Verba ini mengacu subyek yaitu penemuan-penemuan yang masih memiliki peranan penting.

Verba *разработал* /razrabotal/ ‘mengolah’ merupakan verba terkonjugasi yang berasal dari verba infinitif *разработать* /razrabotat’/ ‘mengolah’. Verba ini mengacu pada subyek yaitu V.I. Petrik yang meneliti teknologi produksi Osmija-187. Aspek perfektif kala lampau menunjukkan bahwa V.I. Petrik telah meneliti teknologi produksi Osmija-187.

Verba *предложил* /predložil/ merupakan verba terkonjugasi yang berasal dari infinitif *предложить* /predložit’/ ‘mengajukan’ dan mengacu pada subyek yaitu V.I. Petrik. Verba ini merupakan verba beraspek perfektif kala lampau yang menunjukkan bahwa V.I. Petrik telah mengajukan proposal untuk penggunaan Osmija-187.

Verba *защищен* /zaščiščen/ ‘dilindungi’ merupakan partisipal pasif bentuk pendek kala lampau dan berasal dari infinitif *защитить* /zaščiščat’/ ‘melindungi’.

Partisipal ini mengacu pada subyek yaitu metode yang digunakan dalam produksi Osmija-187 dan dapat diketahui bahwa metode tersebut telah dilindungi hak cipta.

Verba *прошла* /prošla/ ‘melewati’ merupakan verba terkonjugasi yang berasal dari infinitif /projti/ ‘melewati’. Verba ini mengacu pada subyek yaitu teknologi yang diajukan untuk produksi Osmija-187. Verba tersebut merupakan verba dengan aspek perfektif kala lampau dan menunjukkan bahwa teknologi tersebut telah diajukan kepada para ahli Institut Radiev.

Verba *доказана* /dokazana/ ‘dibuktikan’ merupakan partisipal pasif bentuk pendek kala lampau yang berasal dari verba infinitif *доказать* /dokazat’/ ‘membuktikan’. Partisipal ini mengacu pada kemungkinan produksi Osmija-187 dalam jumlah besar yang telah memperlihatkan hasil.

Verba *прошу* /prošu/ ‘(saya) mohon’ merupakan verba terkonjugasi yang berasal dari infinitif *просить* /prosit’/ ‘memohon’ dan verba tersebut mengacu pada subyek yaitu I.P. Rybkin. Verba ini merupakan aspek imperfektif kala kini yang menunjukkan bahwa I.P. Rybkin memohon pada Ju.S. Osipov untuk memberikan pendapatnya kepada I.P.Rybkin.

Verba *дать* /dat’/ ‘memberikan’ merupakan verba dalam bentuk infinitif dengan aspek perfektif. Verba ini berbentuk infinitif karena sesuai dengan kaidah gramatika bahasa Rusia verba yang digunakan setelah verba terkonjugasi dibuat dalam bentuk infinitif. Dalam hal ini, verba *дать* /dat’/ ‘memberikan’ dalam bentuk infinitif setelah verba terkonjugasi *прошу* /prošu/ ‘(saya) mohon’ dalam kalimat *прошу Вас дать отзыв* /prošu vas dat’ otzyv/ ‘(saya) mohon Anda memberikan opini’.

Verba yang digunakan dalam surat ini adalah verba beraspek imperfektif dan perfektif. Verba beraspek imperfektif digunakan untuk menyatakan kegiatan yang sedang berlangsung dan verba beraspek perfektif digunakan untuk menyatakan kegiatan yang sepenuhnya telah dilakukan di kala lampau ataupun yang baru akan dilakukan hingga selesai.

No.	Kata	Transliterasi	Arti
-----	------	---------------	------

1.	<i>убедительно</i>	/uveditel'no/	dengan yakin	5. Ad ver bia
Total	1 kata			

Tabel Adverbia Surat Bertema Ilmu Pengetahuan

Adverbia yang digunakan dalam isi surat ini hanya satu buah adverbia definitif kualitas yaitu *убедительно* /uveditel'no/ 'dengan yakin'. Adverbia *убедительно* /uveditel'no/ 'dengan yakin' ini menjelaskan bagaimana suatu kegiatan tersebut dilakukan, dalam hal ini memohon dengan penuh harap *убедительно прошу* /uveditel'no prošu/ 'mohon dengan yakin'.

Sehingga, dapat disimpulkan bahwa adverbia dalam surat dinas ini merupakan adverbia yang menunjukkan situasi suatu kegiatan.

6. Numeralia

Tabel Numeralia Surat Bertema Ilmu Pengetahuan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>Осмья-187</i>	/osmija što vosemdesjat' sem'/	<i>Osmija-187</i>
2.	<i>99,59%</i>	/devjanosta devjat' celaja pjatdesjat' devjatyx	Sembilan puluh sembilan koma
3.	<i>27-20</i>	procentov/	lima puluh sembilan persen
4.	<i>1994</i>	/dvadcatogo/ /tysjač' devjat'sot devjanosta četvërtogo/	kedua puluh tujuh keseribu sembilan ratus sembilan puluh empat
Total	3 kata		

Dalam surat ini, terdapat tiga buah numeralia. Numeralia yang digunakan adalah numeralia *187*, *99,59%*, *27-20* dan *1994*. Numeralia *187* /što vosemdesjat' sem'/ dan *99,59%* /devjanosta devjat' celaja pjatdesjat' devjatyx/ 'sembilan puluh sembilan koma lima sembilan' merupakan numeralia majemuk karena terdiri dari beberapa

buah bilangan dan juga tergolong numeralia kuantitas yang menunjukkan persentase jumlah suatu jumlah suatu benda yaitu sebanyak 99,59% dari limbah produksi total. Sedangkan, *27-20* /dvadcatogo/ ‘kedua puluh tujuh’ dan *1994* /tysjač’ devjat’sot devjanosta četvërtogo/ ‘seribu sembilan ratus sembilan puluh empat’ merupakan numeralia ordinal yang menyatakan tanggal yang menunjukkan urutan hari dalam bulan yaitu hari ke-27 /dvadcatogo/ ‘kedua puluh tujuh’ pada bulan Oktober dan tahun ke-1994 /tysjač’ devjat’sot devjanosta četvërtogo/.

Numeralia yang digunakan dalam surat dinas ini adalah numeralia kuantitas dan numeralia ordinal. Numeralia kuantitas digunakan untuk menyebut jumlah atau kuantitas suatu benda dan numeralia ordinal digunakan untuk menyebut tanggal suatu kegiatan.

3.3.5 Penutup Surat

<i>Председатель Государственной Думы</i>	<i>И.П.Рыбкин</i>
/predsedatel’ gosudarstvennoj dumy/ ‘ketua majelis rendah pemerintah’	/i p rybkin/ ‘I.P.Rybkin’

Dalam surat ini tidak terdapat salam penutup, hanya terdapat jabatan dan nama penulis surat dan organisasi yang diwakilkannya, yaitu ketua Majelis Rendah Pemerintah. Dalam penutup ini, kelas kata yang digunakan adalah nomina dan ajektiva. Nomina yang digunakan adalah nomina bernyawa untuk menunjukkan jabatan penulis surat yaitu *Председатель* /predsedatel’/ ‘ketua’, nomina nama diri untuk menyebut nama penulis yaitu *И.П.Рыбкин* /i p rybkin/ ‘I.P. Rybkin’ dan nomina tak bernyawa yaitu *Думы* /dumy/ ‘majelis rendah’. Selain itu, ajektiva yang digunakan dalam penutup surat ini adalah *Государственной* /gosudarstvennoj/ ‘pemerintah’ merupakan ajektiva relatif yaitu ajektiva menunjukkan adanya hubungan antara majelis rendah dengan pemerintah.

3.3.6 Kesimpulan

Surat ini memiliki struktur surat dinas yaitu kepala surat, sapaan kepada pembaca surat, isi surat dan penutup surat. Dari data yang diperoleh dari analisis surat ilmu pengetahuan ini dapat disimpulkan bahwa terdapat penggunaan nomina,

ajektiva, pronomina, verba, adverbialia dan numeralia yaitu sebanyak 68 kata dari 95 kata.

Dari sebanyak 68 kata dari kelas kata yang dapat berdiri sendiri, nomina adalah kata yang paling dominan dalam isi surat ini yaitu 55,88% atau sebanyak 38 kata. Nomina yang digunakan dalam surat ini adalah nomina tak bernyawa dan bernyawa, nomina konkret, nomina abstrak, nomina nama diri dan nomina kolektif. Nomina tak bernyawa digunakan untuk menyebut benda mati dan nomina bernyawa digunakan untuk menyebut individu dengan jabatannya masing-masing. Sedangkan nomina nama diri digunakan untuk penamaan suatu benda dan individu. Nomina kolektif digunakan untuk menyebut suatu bentuk benda sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan dan nomina abstrak digunakan untuk menyebut suatu sistem, proses dan benda yang bersifat abstrak.

Dalam surat dinas ini, penggunaan ajektiva adalah sebesar 19,12% atau sebanyak 13 kata. Ajektiva yang digunakan ada dua macam ajektiva, ajektiva kualitas dan ajektiva relatif. Ajektiva kualitas digunakan untuk menunjukkan ciri fisik suatu benda. Sedangkan, ajektiva relatif yang digunakan dalam surat ini merupakan ajektiva yang memiliki hubungan dengan tempat dan benda lain.

Sebesar 4,41% atau sebanyak 3 kata pronomina yang penulis gunakan, terdapat pronomina *Bac /vas/* 'Anda'. Dari pronomina-pronomina tersebut dapat diketahui bahwa penulis surat menggunakan bahasa yang formal kepada pembaca surat dalam suratnya.

Verba yang digunakan dalam surat ini sebesar 14,71% atau sebanyak 10 kata. Verba-verba tersebut adalah verba beraspek imperfektif dan perfektif. Verba beraspek imperfektif digunakan untuk menyatakan kegiatan yang sedang berlangsung dan verba beraspek perfektif digunakan untuk menyatakan kegiatan yang sepenuhnya telah dilakukan di kala lampau ataupun yang baru akan dilakukan hingga selesai.

Adverbialia yang terdapat dalam surat ini adalah sebesar 1,47% atau sebanyak 1 kata. Dalam surat ini hanya terdapat satu buah adverbialia yaitu adverbialia yang menunjukkan situasi saat dilaksanakannya suatu kegiatan.

Untuk numeralia, terdapat penggunaan numeralia kuantitas dan ordinal yaitu sebesar 4,41% atau sebanyak 3 kata. Numeralia yang digunakan dalam surat dinas ini adalah numeralia kuantitas dan numeralia ordinal. Numeralia kuantitas digunakan untuk menyebut jumlah atau kuantitas suatu benda dan numeralia ordinal digunakan untuk menyebut tanggal suatu kegiatan.

3.4 Analisis Surat Bertema Kesehatan

*Начальникам управлений
здравоохранения административных округов*

*Главным врачам лечебно-профилактических
учреждений городского подчинения*

Информационное письмо

Департамент здравоохранения города Москвы доводит до Вашего сведения, что с 20 по 22 февраля 2007 года в городе Москве в павильоне No.19 Бсероссийского выставочного центра пройдёт 5-я Международная медицинская выставка <<Мужское здоровье и долголетие>> в рамках которой состоится одноименный научный Форум. Участие в Форуме и вход на выставку свободный. Программа форума и сертификат участника выдаются посетителям при регистрации.

Для участия в выставке и Форуме предлагается направить заинтересованных врачей-специалистов (урологи, онкоурологи, сексопатологов, психотерапевтов, детских хирургов и урологов) подведомственных лечебно-профилактических учреждений (подразделений).

*Заместитель руководитель
Департамента здравоохранения*

И.А. Лешкевич

Transliterasi:

/nacial'nikam upravlenij zdravooxranenija administrativnyx okrugov glavnyx vračam lečebno profilaktičeskix učreždenij goroskogo podničenija informacionnoe pis'mo departament zdrabooxranenija goroda moskvy dovodit do vašego svedenija čto s dvadcat'no po dvadcat' vtoromu dva tysjači sed'mogo goda v gorode moskve v pavil'one nomer' devjatnadcat' bserossijskogo vystavočnogo centra projdët pjataja meždunarodnaja medicinskaja vystavka mužskoe zdorov'e i dolgoletie naučnyj forum učastie v forume i vxod na vystavku svobodnyj programma foruma i sertifikat učastnika vydajutsja k posetiteljam pri registracii dlya učastija v vystavke i forume predlagaetsja napravit' zainteresovannyx vračej specialistov urologi onkourologi seksopatologov psixoterapevtov detskix xirurgov i urologov podvedomstvennyx lečebno profilaktičeskix učreždenij podrazdelenij zamestitel' rukovoditel' departamenta zdravooxranenija i a leškevič/

Terjemahan:

Kepada para kepala bidang administrasi pemeliharaan kesehatan

Kepada para dokter kepala lembaga pemeliharaan kesehatan kota

Surat Pemberitahuan

Departemen Pemeliharaan Kesehatan Kota Moskow memberitahukan pada Anda bahwa akan diadakan Seminar Kesehatan Internasional ke-5 pada tanggal 20 - 22 Februari 2007 di paviliun no.19 Balai Pameran Rusia yang bertema “Kesehatan dan Keberlangsungan Usia Pria” dan berlangsung juga forum pengetahuan dengan tema serupa. Forum dan pameran tidak dipungut biaya. Buku panduan forum dan sertifikat diberikan kepada peserta seminar pada saat pendaftaran.

Dalam pameran dan forum turut mengundang para dokter spesialis (urolog, onkourolog, seksolog, psikoterapis, dokter bedah anak dan urolog anak) di bawah naungan Departemen Pemeliharaan Kesehatan.

Wakil Kepala Departemen Pemeliharaan Kesehatan I.A. Leškevič

3.4.1 Pengantar

Surat ini ditulis oleh wakil kepala Departemen Pemeliharaan Kesehatan, I.A. Leškevič yang ditujukan kepada para kepala bidang administrasi pemeliharaan kesehatan dan para dokter kepala lembaga pemeliharaan kesehatan kota. Dalam surat ini diinformasikan tentang seminar kesehatan internasional kelima yang mengusung tema keberlangsungan usia laki-laki. Surat yang bertema kesehatan ini memiliki urutan struktur surat dinas, yaitu kepala surat, isi surat dan penutup surat. Dilihat dari penggunaan kelas katanya, kelas kata yang dapat berdiri sendiri yang digunakan dalam surat ini adalah nomina, ajektiva, pronomina, verba dan numeralia.

3.4.2 Kepala Surat

*Начальникам управлений
здравоохранения административных округов*

*Главным врачам лечебно-профилактических
учреждений городского подчинения*

*/nacial'nikam upravlenij zdravooxranenija administrativnyx okrugov/
/glavnym vračam lečebno profilaktičeskix učreždenij goroskogo podničenija/*

‘Kepada para kepala bidang administrasi pemeliharaan kesehatan’
‘Kepada para dokter kepala lembaga pemeliharaan kesehatan kota’

Dalam surat ini tidak terdapat sapaan kepada pembaca surat, namun hanya terdapat alamat kepada siapa surat tersebut ditujukan. Di dalam kepala surat ini kelas kata yang digunakan adalah nomina dan ajektiva.

Nomina-nomina yang digunakan adalah nomina bernyawa dan nomina abstrak. Nomina bernyawa yang berjumlah dua buah yaitu *начальникам* /načal’nikam/ ‘ketua’ dan *врачам* /vračam/ ‘dokter’ digunakan untuk menunjukkan jabatan pembaca surat. Nomina tak bernyawa dan merupakan nomina abstrak terdapat sebanyak lima buah dan digunakan untuk menyebut lembaga yang menaungi yaitu *управлений здравоохранения административных округов* /upravljenij zdravooxranenija administrativnyx okrugov/ ‘bidang administrasi pemeliharaan kesehatan’ dan *лечебно-профилактических учреждений городского подчинения* /lečebno profilaktičeskix učreždenij goroskogo podničenija/ ‘lembaga pemeliharaan kesehatan kota’.

Sedangkan, ajektiva terdapat sebanyak empat buah ajektiva relatif. Ajektiva *административных* /administrativnyx/ ‘administratif’ menunjukkan hubungan antara benda dengan benda lain yaitu *администрация* /administracija/ ‘administrasi’. Ajektiva *главным* /glavnym/ ‘yang mengepalai’ menunjukkan hubungan antara benda dengan benda lain yaitu *глава* /glava/ ‘kepala’. *лечебно-профилактических* /lečebno profilaktičeskix/ ‘pencegahan klinis’ menunjukkan hubungan antara benda dengan benda lain yaitu *лечебница* /lečebnica/ ‘klinik’ dan *профилактика* /profilaktika/ ‘tingkat pencegahan’. Ajektiva *городского* /gorodskogo/ ‘kota’ menunjukkan hubungan antara benda dengan suatu tempat yaitu *город* /gorod/ ‘kota’.

3.4.3 Isi surat

Isi surat bertema kesehatan ini menggunakan kelas kata yang dapat berdiri sendiri yaitu nomina, ajektiva, pronomina, verba dan numeralia.

1. Nomina

Tabel Nomina Surat Bertema Kesehatan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>письмо</i>	/pis'mo/	surat
2.	<i>Департамент</i>	/departament/	departemen
3.	<i>здравоохранения</i>	/zdravooxranenija/	pemeliharaan kesehatan
4.	<i>города</i>	/goroda/	kota
5.	<i>Москвы</i>	/moskvy/	Moskow
6.	<i>сведения</i>	/svedenija/	kabar
7.	<i>февраля</i>	/fevralja/	bulan Februari
8.	<i>павильоне</i>	/pavil'one/	paviliun
9.	<i>года</i>	/goda/	tahun
10.	<i>центра</i>	/centra/	pusat
11.	<i>выставка</i>	/vystavka/	pameran
12.	<i>здоровье</i>	/zdorov'e/	kesehatan
13.	<i>долголетие</i>	/dolgoletie/	keberlangsungan usia
14.	<i>Форум</i>	/forum/	forum
15.	<i>рамках</i>	/ramkax/	rangka
16.	<i>участие</i>	/učastie/	turut serta
17.	<i>вход</i>	/vxod/	tempat masuk
18.	<i>Программа</i>	/programma/	buku acara
19.	<i>сертификат</i>	/sertifikat/	sertifikat
20.	<i>участника</i>	/učastnika/	peserta
21.	<i>посетителям</i>	/posetiteljam/	peserta
22.	<i>регистрации</i>	/registracii/	registrasi
23.	<i>врачей-специалистов</i>	/vračej specialistov/	dokter spesialis
24.	<i>урологи</i>	/urologi/	urolog
25.	<i>онкоурологи</i>	/onkourologi/	onkourolog
26.	<i>сексopatологов</i>	/seksopatologov/	seksolog
27.	<i>психотерапевтов</i>	/psixoterapevtov/	psikoterapis
28.	<i>хирургов</i>	/xirurgov/	dokter bedah
29.	<i>учреждений</i>	/učreždenij/	lembaga
30.	<i>подразделений</i>	/podrazdelenij/	bagian
Total		30 kata	

Total nomina yang terdapat dalam isi surat ini adalah sebanyak 30 kata. Nomina yang digunakan dalam isi surat ini terdiri dari nomina tak bernyawa nomina abstrak, nomina bernyawa dan nomina nama diri. Nomina tak bernyawa digunakan untuk menyebut benda-benda yang tidak bernyawa seperti *сертификат* /sertifikat/ 'sertifikat'.

Tabel Nomina Tak Bernyawa Surat Bertema Kesehatan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
-----	------	---------------	------

1.	<i>письмо</i>	/pis'mo/	surat
2.	<i>программа</i>	/programma/	buku acara
3.	<i>сертификат</i>	/sertifikat/	sertifikat
4.	<i>павильоне</i>	/pavil'one/	paviliun
Total	4 kata		

Terdapat empat buah nomina tak bernyawa dalam isi surat ini. Keempat nomina tersebut merupakan benda yang tidak memiliki nyawa. Nomina-nomina di atas juga merupakan nomina konkret karena benda-benda tersebut berwujud dan wujudnya dapat ditangkap oleh panca indera.

Tabel Nomina Abstrak Surat Bertema Kesehatan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>Департамент</i>	/departament/	departemen
2.	<i>здравоохранения</i>	/zdravooxranenija/	pemeliharaan kesehatan
3.	<i>города</i>	/goroda/	kota
4.	<i>сведения</i>	/svedenija/	kabar
5.	<i>года</i>	/goda/	tahun
6.	<i>центра</i>	/centra/	pusat
7.	<i>выставка</i>	/vystavka/	pameran
8.	<i>здоровье</i>	/zdrov'e/	kesehatan
9.	<i>долголетие</i>	/dolgoletie/	keberlangsungan usia
10.	<i>Форум</i>	/forum/	forum
11.	<i>рамках</i>	/ramkax/	bidang
12.	<i>участие</i>	/učastie/	turut serta
13.	<i>вход</i>	/vxod/	tempat masuk
14.	<i>регистрации</i>	/registracii/	pendaftaran
15.	<i>учреждений</i>	/vračej specialistov/	lembaga
16.	<i>подразделений</i>	/podrazdelenij/	bagian
Total	16 kata		

Terdapat sebanyak 16 nomina abstrak dalam isi surat ini. Nomina abstrak digunakan untuk menyebut benda yang tidak memiliki wujud konkret seperti *здравоохранения* /zdravooranenija/ 'pemeliharaan kesehatan', dan lain-lain. Nomina-nomina yang digunakan juga menunjukkan suatu proses seperti *долголетие* /dolgoletie/ 'keberlangsungan usia' dan sistem seperti *регистрации* /registracii/ 'pendaftaran'.

Tabel Nomina Bernyawa Surat Bertema Kesehatan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
-----	------	---------------	------

1.	<i>врачей-специалистов</i>	/vračej specialistov/	dokter spesialis
2.	<i>участника</i>	/učastnika/	peserta
3.	<i>урологи</i>	/urologi/	urolog
4.	<i>онкоурологи</i>	/onkourologi/	onkourolog
5.	<i>сексopatологов</i>	/seksopatologov/	seksolog
6.	<i>психотерапевтов</i>	/psixoterapevtov/	psikoterapis
7.	<i>хирургов</i>	/xirurgov/	dokter bedah
8.	<i>посетителям</i>	/posetiteljam/	peserta
Total	8 kata		

Dalam isi surat ini terdapat sebanyak delapan nomina bernyawa dan nomina-nomina tersebut digunakan untuk menyebut individu dengan jabatan dan profesinya seperti *участника* /učastnika/ ‘peserta’, *врачей-специалистов* /vračej specialistov/ ‘dokter spesialis’, dan lain-lain.

Tabel Nomina Nama Diri Surat Bertema Kesehatan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>Москва</i>	/moskva/	Moskow
2.	<i>февраля</i>	/fevralja/	bulan Februari
Total	2 kata		

Nomina nama diri *Москва* /moskva/ ‘Moskow’ digunakan untuk menunjukkan nama suatu tempat secara geografis yaitu kota Moskow. Nomina nama diri *февраля* /fevralja/ ‘bulan Februari’ digunakan untuk menyebut nama bulan.

Dapat disimpulkan bahwa nomina tak bernyawa digunakan untuk menyebut benda mati dan nomina bernyawa digunakan untuk menyebut individu dengan jabatannya masing-masing. Sedangkan nomina nama diri digunakan untuk penamaan suatu lokasi secara geografis. Nomina abstrak digunakan untuk menyebut suatu sistem dan benda yang bersifat abstrak.

2. Ajektiva

Tabel Ajektiva Surat Bertema Kesehatan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
-----	------	---------------	------

1.	<i>информационное</i>	/informacionnoe/	pemberitahuan	A jekti va yang terda pat dala m isi surat ini berj
2.	<i>бсероссийского</i>	/bserossijskogo/	se-Rusia	
3.	<i>выставочного</i>	/vystavočnogo/	pameran	
4.	<i>международная</i>	/meždunarodnaja/	internasional	
5.	<i>медицинская</i>	/medicinskaja/	medis	
6.	<i>мужское</i>	/mužskoe/	laki-laki	
7.	<i>одноименный</i>	/odnoimennyj/	senama	
8.	<i>научный</i>	/naučnyj/	ilmiah	
9.	<i>свободный</i>	/svobodnyj/	bebas	
10.	<i>заинтересованных</i>	/zainteresovannyx/	menarik	
11.	<i>подведомственных</i>	/podvedomstvennyx/	di bawah	
12.	<i>лечебно-профилактических</i>	/lečebno profilaktičeskix/	pimpinan pencegahan klinis	
13.	<i>детских</i>	/detskix/	anak	
Total	13 kata			

umlah tiga belas buah. Ajektiva-ajektiva tersebut merupakan ajektiva relatif. Ajektiva relatif yang menunjukkan hubungan dengan benda lain seperti ajektiva *информационное* /informacionnoe/ ‘pemberitahuan’, *выставочного* /vystavočnogo/ ‘pameran’, *медицинская* /medicinskaja/ ‘medis’, *одноименный* /odnoimennyj/ ‘senama’, *мужское* /mužskoe/ ‘laki-laki’, *научный* /naučnyj/ ‘ilmiah’ dan lain-lain. Ajektiva relatif lain yang digunakan dalam isi surat ini adalah ajektiva relatif yang menunjukkan hubungan dengan tempat *Бсероссийского* /vserossijskogo/ ‘se-Rusia’.

Dalam surat dinas ini terdapat ajektiva relatif saja. Ajektiva relatif yang digunakan dalam surat ini merupakan ajektiva yang menunjukkan hubungan dengan tempat dan benda lain.

3. Pronomina

Tabel Pronomina Surat Bertema Kesehatan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>Вашего</i>	/vašego/	(milik) Anda
2.	<i>которой</i>	/kotoroj/	yang
Total	2 kata		

Pronomina yang digunakan dalam isi surat ini adalah *Вашего* /vašego/ ‘(milik) Anda’. Pronomina merupakan pronomina posesif yang mengacu pada pemberitahuan dari para pembaca yaitu kepala pengurus dan dokter kepala. Sedangkan, *которой* /kotoroj/ ‘yang’ merupakan pronomina konjungtif yang mengacu pada *рамках* /ramkax/ ‘bidang’.

Dalam surat dinas ini, terdapat penggunaan pronomina *Вашего* /vašego/ ‘(milik) Anda’ oleh penulis surat kepada pembaca surat menunjukkan bahwa penulis surat ini menggunakan bahasa yang formal dalam suratnya.

4. Verba

Tabel Verba Surat Bertema Kesehatan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>доводит</i>	/dovodit/	menyampaikan
2.	<i>пройдёт</i>	/projdët/	berlangsung
3.	<i>состоится</i>	/sostoitsja/	berlangsung
4.	<i>выдаются</i>	/vydajutsja/	memberikan
5.	<i>предлагается</i>	/predlagaetsja/	turut
6.	<i>направить</i>	/napravit’/	mengundang menghadirkan
Total	6 kata		

Verba *доводит* /dovodit/ ‘menyampaikan’ merupakan verba terkonjugasi yang berasal dari infinitif *доводить* /dovodit’/ ‘menyampaikan’ dan verba tersebut mengacu pada subyek yaitu Departemen Pemeliharaan Kesehatan kota Moskow. Verba ini merupakan aspek imperfektif kala kini yang menunjukkan bahwa Departemen Pemeliharaan Kesehatan kota Moskow memberitahukan informasi mengenai pameran kesehatan.

Verba *пройдёт* /projdët/ ‘berlangsung’ merupakan verba terkonjugasi yang berasal dari infinitif *пройти* /proiti/ ‘berlangsung’ dan mengacu pada subyek yaitu pameran kesehatan. Verba ini memiliki aspek perfektif kala akan datang yang menunjukkan bahwa pameran kesehatan itu akan berlangsung pada tanggal 20 hingga 22 Februari 2007.

Verba *состоится* /sostoitsja/ ‘berlangsung’ merupakan verba terkonjugasi yang berasal dari verba infinitif *состояться* /sostoit’sja/. Verba ini mengacu pada subyek yaitu forum ilmu pengetahuan. Aspek perfektif kala akan datang menunjukkan bahwa forum tersebut akan berlangsung juga pada waktu yang sama.

Verba *выдаются* /vydajutsja/ ‘memberikan’ merupakan verba terkonjugasi yang berasal dari infinitif *выдаться* /vydat’sja/ ‘memberikan’. Verba ini mengacu pada subyek yaitu buku acara dan sertifikat. Aspek perfektif kala akan datang menunjukkan bahwa buku acara dan sertifikat akan diberikan saat peserta mendaftar.

Verba *предлагается* /predlagaetsja/ ‘turut mengundang’ merupakan verba terkonjugasi yang berasal dari infinitif *предлагаться* /predlagat’sja/ ‘turut mengundang’. Verba ini merupakan verba imperfektif kala kini yang menjelaskan kondisi bahwa dalam pameran dan forum tahun tersebut turut mengundang para ahli kesehatan.

Verba *направить* /napravit’/ ‘menghadirkan’ merupakan verba infinitif. Verba ini juga memiliki aspek perfektif yang menunjukkan suatu kegiatan yang pasti akan dilakukan ataupun yang telah dilakukan hingga selesai.

Berdasarkan data yang diperoleh, verba yang digunakan dalam surat dinas ini adalah verba beraspek imperfektif dan perfektif. Verba beraspek imperfektif digunakan untuk menyatakan kegiatan yang kini sedang berlangsung dan verba beraspek perfektif digunakan untuk menyatakan kegiatan yang sepenuhnya telah dilakukan di kala lampau ataupun yang baru akan dilakukan hingga selesai.

5. Numeralia

Tabel Numeralia Surat Bertema Kesehatan

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	20	/dvadcatogo/	keduapuluh
2.	22	/dvadcat’ vtorogo/	kduapuluh dua
3.	2007	/dva tysjača sed’mogo/	kedua ribu
4.	19	/devjatnadcat’/	tujuh
5.	5-я	/pjataja/	19 kelima
Total		5 kata	

Dalam isi surat ini terdapat lima buah numeralia. Numeralia 20 /dvadcatogo/, 22 /dvadcat’ vtorogo/ dan 2007 /dva tysjača sed’mogo/ merupakan numeralia ordinal yang digunakan untuk menyatakan urutan hari dan tahun dalam penanggalan yaitu 20 hingga 22 Februari 2007. Numeralia ordinal lain yaitu 5-я (*пятая*) /pjataja/ ‘yang kelima’ yang menunjukkan urutan diadakannya pameran pada tahun tersebut yaitu pameran yang ke-lima. Selain itu terdapat pula 19 (*девятнадцать*) /devjatnadcat’/ ‘sembilan belas’ yang merupakan numeralia kuantitas dan numeralia sederhana karena terdiri dari satu kata saja.

Dalam surat ini hanya terdapat penggunaan numeralia ordinal. Numeralia ordinal dalam surat dinas ini digunakan untuk menyatakan urutan suatu kegiatan dan tanggal dilaksanakannya suatu kegiatan.

3.4.4 Penutup Surat

*Заместитель руководитель
Департамента здравоохранения*

И.А. Лешкевич

/zamestitel' rukovoditel' departamenta zdraooxranenija/
'Wakil Kepala Departemen Pemeliharaan Kesehatan'

/i a leškevič/
'I.A. Leškevič'

Dalam surat ini tidak terdapat salam penutup, hanya terdapat jabatan dan nama penulis surat dan organisasi yang diwakilinya. Dalam penutup ini, kelas kata yang digunakan seluruhnya adalah nomina. Nomina yang digunakan adalah nomina bernyawa untuk menunjukkan jabatan penulis surat yaitu *заместитель руководитель* /zamestitel' rukovoditel'/ 'wakil kepala'. Nomina nama diri untuk menyebut nama penulis dengan lengkap yaitu *И.А. Лешкевич* /i a leškevič/ 'I.A. Leškevič'. Nomina tak bernyawa hanya untuk menunjukkan lembaga yang diwakilinya yaitu *Департамента здравоохранения* /departamenta zdraooxranenija/ 'Departemen Pemeliharaan Kesehatan'.

3.4.5 Kesimpulan

Surat ini memiliki struktur surat dinas yaitu kepala surat, judul surat, isi surat dan penutup surat. Dari data yang diperoleh dari analisis isi surat ini dapat disimpulkan bahwa terdapat penggunaan nomina, ajektiva, pronomina, verba, adverbial dan numeralia yaitu sebanyak 56 kata dari 95 kata. .

Dari sebanyak 56 kata dari kelas kata yang dapat berdiri sendiri, nomina adalah kata yang paling dominan dalam isi surat ini yaitu 53,57% atau sebanyak 30 kata. Nomina yang digunakan dalam isi surat ini adalah nomina tak bernyawa dan bernyawa, nomina nama diri dan nomina abstrak. Nomina tak bernyawa digunakan untuk menyebut benda mati dan nomina bernyawa digunakan untuk menyebut individu dengan jabatannya masing-masing. Sedangkan nomina nama diri digunakan

untuk penamaan suatu lokasi secara geografis. Nomina abstrak digunakan untuk menyebut suatu sistem dan benda yang bersifat abstrak.

Dalam surat dinas ini, penggunaan ajektiva adalah sebesar 23,21% atau sebanyak 13 kata. Ajektiva yang digunakan dua macam ajektiva, ajektiva kualitas dan ajektiva relatif. Ajektiva kualitas digunakan untuk menunjukkan kualitas internal suatu benda. Lalu, ajektiva relatif yang digunakan dalam surat ini merupakan ajektiva yang menunjukkan hubungan antara benda dengan tempat lain dan hubungan antara benda dengan benda lain.

Sebesar 3,57% atau sebanyak 2 kata pronomina yang penulis gunakan, terdapat pronomina *Ваше* /vašego/ '(milik) Anda' oleh penulis surat kepada pembaca surat. Pronomina tersebut menunjukkan bahwa penulis surat ini menggunakan bahasa yang formal dalam suratnya.

Verba yang digunakan dalam surat ini sebesar 10,71% atau sebanyak 6 kata. Verba-verba tersebut adalah verba beraspek imperfektif dan perfektif. Verba beraspek imperfektif digunakan untuk menyatakan kegiatan yang kini sedang berlangsung. Sedangkan verba beraspek perfektif digunakan untuk menyatakan kegiatan yang sepenuhnya telah dilakukan di kala lampau ataupun yang baru akan dilakukan hingga selesai.

Untuk numeralia, hanya terdapat penggunaan numeralia ordinal yaitu sebesar 8,93% atau sebanyak 5 kata. Numeralia ordinal dalam surat dinas ini digunakan untuk menyatakan urutan suatu kegiatan dan tanggal dilaksanakannya suatu kegiatan.

3.5 Analisis Surat Bertema Sertifikasi

*Директору ООО "НТК Пламя"
Дорофееву Е.М.
143952, г. Реутов, московской обл.,
Юбилейный пр., д.54*

В ответ на Ваше письмо No. 105-25 от 23.05.2000г. сообщая, что установка порошкового пожаротушения УПТ-600М, не подлежит обязательной сертификации в области пожарной безопасности, т.к. не входит в "Перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации в области пожарной безопасности в Российской Федерации" утвержденный приказом ГУГПС МВД России от 17 ноября 1998 года No.73.

*Руководитель органа
по сертификации*

Н.П. Копылов

Transliterasi:
/direktoru o o o n t k plamja

dorofeevu e m
odin četyre tri devjat' pjat' dva gorod reutov moskovskoj oblasti
jubilejnyj prospekt dom pjatnadcat' četyre

v otvet na vaše pis'mo nomer' sto pjat' dvadcat' pjat' ot dvadcat' tretogo maja
dva tysjačnogo goda soobščaju čto ustanovka poroškovogo požarutešenija u p t šestsot
ne podležit objazatel'noj sertifikacii v oblasti požarnoj bezopasnosti tol'ko v perečen'
produkcii podležaščej objazatel'noj sertifikacii v oblasti požarnoj bezopasnosti v
rossijskoj federacii utverdžennyj prikazom g u g p s m v d rossii ot semnadcatogo
nojabrja tysjača devjatsot devjanosta vos'mogo nomer' semdesjat' tri

rukovoditel' organa po sertifikacii

n p kopylov/

Terjemahan:

Kepada Direktur ООО “NTK Plamja”
E.M. Dorofeev, Jl. Jubilee, sektor Moskow,
Kota Reutov, 143952

Menjawab surat Anda No.105-25 tanggal 23 Mei 2000, diberitahukan bahwa pemasangan alat pemadam dalam bentuk serbuk UPT-600M tidak akan diberikan sertifikasi dalam bidang penanggulangan kebakaran, juga tidak termasuk dalam “Daftar produksi yang berkenaan dengan sertifikasi dalam bidang penanggulangan kebakaran Federasi Rusia”. Hal ini ditegaskan pula dalam Surat Keputusan Direktorat Penanggulangan Kebakaran Departemen Dalam Negeri Rusia tanggal 17 November tahun 1998 no.73.

Ketua organisasi untuk sertifikasi
3.5.1 Pengantar

N.P. Kopylov

Surat yang ditulis oleh ketua organisasi untuk sertifikasi, N.P. Kopylov ini ditujukan kepada direktur *ООО NTK Plamja*, E.M. Dorofeev. Dalam surat ini dibicarakan tentang sertifikasi alat pemadam kebakaran yang berjenis UPT-600M. Surat yang bertema sertifikasi alat pemadam ini memiliki urutan struktur surat dinas yaitu kepala surat, isi surat dan penutup surat. Dilihat dari kelas katanya, kelas kata yang dapat berdiri sendiri yang digunakan dalam surat ini adalah nomina, ajektiva, pronomina, verba dan numeralia.

3.5.2 Kepala Surat

*Директору ООО "НТК Пламя"
Дорофееву Е.М.
143952, г. Реутов, московской обл.,
Юбилейный пр., д.54*

/direktoru o o n t k plamja

dorofeevu e m

odin četyre tri devjat' pjat' dva gorod reutov moskovskoj oblasti

jubilejnyj prospekt dom pjatnadcat' četyre/

'Kepada Direktur ООО "NTK Plamja"

E.M. Dorofeev, Jl. Jubilee, sektor Moskow,

kota Reutov, 143952'

Kepala surat tersebut hanya menyertakan jabatan dan nama pihak yang dituju. Dalam kepala surat tersebut terdapat kelas kata nomina, ajektiva dan numeralia. Nomina yang dipakai adalah nomina konkret, nomina bernyawa, nomina nama diri. Nomina konkret dan nomina tak bernyawa yang terdapat dalam kepala surat ini contohnya *пр.* /prospekt/ 'jalan raya' dan *обл.* /oblasti/ 'sektor'. Nomina bernyawa yaitu *Директору* /direktoru/ 'direktur' digunakan untuk menyebut profesi dan *Дорофееву Е.М.* /dorofeev e m/ 'Dorofeev E.M' digunakan untuk menyebut nama pembaca surat serta *Реутов* /reutov/ 'Reutov' digunakan untuk menyebut salah satu nama kota yaitu kota Reutov. Ajektiva yang digunakan dalam kepala surat ini adalah ajektiva relatif. Ajektiva relatif *московской* /moskovskoj/ 'Moskow' dan *Юбилейный* /jubilejnyj/ 'Jubilee'. digunakan sebagai penjelas alamat yang dimaksud. ajektiva relatif tersebut menunjukkan adanya hubungan benda dengan benda. Contoh pada ajektiva *московской* /moskovskoj/ 'Moskow' antara *области* /oblasti/ 'sektor' dengan suatu tempat yaitu *Москва* /moskva/ 'Moskow'. Numeralia yang digunakan dalam kepala surat ini adalah numeralia sederhana dan numeralia majemuk. Numeralia sederhana digunakan untuk menyebut kode pos yaitu 143952 /odin četyre tri devjat' pjat' dva/ 'satu empat tiga sembilan lima dua'. Numeralia majemuk 79 /sem'desjat' devjat'/ 'tujuh puluh sembilan' digunakan untuk menyebut angka yang terdiri lebih dari satu kata dan dalam kepala surat ini digunakan untuk menyebut nomor suatu domisili.

3.5.3 Isi Surat

Isi surat bertema sertifikasi alat pemadam ini terdiri dari nomina, ajektiva, pronomina, verba dan numeralia.

1. Nomina

Nomina yang terdapat dalam isi surat ini adalah sebanyak tujuh belas buah dan terdiri dari nomina tak bernyawa, nomina nama diri dan nomina abstrak.

Tabel Nomina Surat Bertema Sertifikasi

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>ответ</i>	/otvet/	jawaban
2.	<i>письмо</i>	/pis'mo/	surat
3.	<i>установка</i>	/ustanovka/	pemasangan
4.	<i>пожарутешения</i>	/požaruteščenija/	pemadaman kebakaran
5.	<i>сертификации</i>	/sertifikacii/	sertifikasi
6.	<i>области</i>	/oblasti/	sektor
7.	<i>безопасности</i>	/bezopastnosti/	keamanan
8.	<i>УПТ-600М</i>	/u p t ščest'sot m/	UPT-600M (sejenis alat pemadam kebakaran)
9.	<i>Перечень</i>	/perečen'/	daftar
10.	<i>продукции</i>	/produkcii/	produksi
11.	<i>приказом</i>	/prikazom/	surat keputusan

12.	<i>Федерации</i>	/federacii/	federasi
13.	<i>ГУПС</i>	/g u g p s/	Direktorat Penanggulangan Kebakaran
14.	<i>МВД</i>	/m v d/	Kementrian Dalam Negeri
15.	<i>России</i>	/rossii/	Rusia
16.	<i>ноября</i>	/nojabrja/	Bulan November
17.	<i>года</i>	/goda/	tahun
Total	17 kata		

Nomina-nomina tersebut kemudian digolongkan lagi ke dalam nomina tak bernyawa, nomina konkret, nomina nama diri dan nomina abstrak.

Tabel Nomina Tak Bernyawa Bertema Sertifikasi

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>письмо</i>	/pis'mo/	surat
2.	<i>Перечень</i>	/perečen' /	daftar
Total	2 kata		

Nomina tak bernyawa digunakan untuk menyatakan benda yang tidak memiliki nyawa yaitu *письмо* /pis'mo/ 'surat' dan *Перечень* /perečen' / 'daftar'. Nomina tersebut juga digolongkan ke dalam nomina konkret yakni nomina yang memiliki wujud yang dapat ditangkap oleh panca indera.

Tabel Nomina Nama Diri Surat Bertema Sertifikasi

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>России</i>	/rossii/	Rusia
2.	<i>ГУПС (Главное Управление Государственной Противопожарной Службы</i>	/g u g p s glavnoe upravlenie gosudarstven noj protivopozhar noj služby/	Direktorat Penanggulangan Kebakaran
3.	<i>МВД (Министерство Внутренних Дел)</i>	/m v d ministerstvo vnutrennyx del/	Kementerian Dalam Negeri'

4. .	<i>УПТ-600М</i>	/u p t ščest'sot m/	UPT-600M
5.	<i>ноября</i>	/nojabrja/	bulan November
Total	5 kata		

Nomina nama diri dalam surat ini adalah yang digunakan untuk menyebut suatu lokasi secara geografis dan *ноября* /nojabrja/ 'bulan November' untuk menyebut nama bulan. Nomina nama diri lain adalah *ГУГПС (Главное Управление Государственной Противопожарной Службы* /g u g p s glavnoe upravlenie gosudarstvennoj protivopozharnoj služby/ 'Direktorat Penanggulangan Kebakaran', *МВД (Министерство Внутренних Дел)* /ministerstvo vnutrennyx del/ 'Kementerian Dalam Negeri' digunakan untuk menyebut nama lembaga-lembaga pemerintahan.

Tabel Nomina Abstrak Surat Bertema Sertifikasi

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>ответ</i>	/otvet/	jawaban
2.	<i>установка</i>	/ustanovka/	pemasangan
3.	<i>пожарутешения</i>	/požaruteščeniya/	pemadaman kebakaran
4.	<i>сертификации</i>	/sertifikacii/	sertifikasi
5.	<i>области</i>	/oblasti/	sektor
6.	<i>безопасности</i>	/bezopastnosti/	keamanan
7.	<i>продукции</i>	/produkcii/	produksi
8.	<i>приказом</i>	/prikazom/	surat keputusan
9.	<i>Федерации</i>	/federacii/	federasi
10.	<i>года</i>	/goda/	tahun
Total	10 kata		

Nomina abstrak digunakan untuk menyebut benda yang bersifat abstrak, dalam hal ini adalah untuk menyatakan satuan waktu yaitu *года* /goda/ 'tahun' dan suatu proses seperti *продукции* /produkcii/ 'produksi' dan bendayang tidak memiliki wujud konkret seperti *ответ* /otvet/ 'jawaban'.

Dalam surat dinas ini, nomina-nomina yang digunakan adalah nomina tak bernyawa yang bersifat konkret untuk menyebut benda mati. Nomina nama diri digunakan untuk menyebut lokasi secara geografis, penamaan suatu benda dan lembaga. Nomina abstrak digunakan untuk menunjukkan satuan waktu, proses dan sistem.

2. Ajektiva

Tabel Ajektiva Surat Bertema Sertifikasi

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>утвержденный</i>	/utverdžennyj/	yang disetujui
2.	<i>порошкового</i>	/poroškovogo/	bubuk
3.	<i>пожарной</i>	/požarnoj/	api
4.	<i>обязательной</i>	/objazatel'noj/	wajib
5.	<i>российской</i>	/rossijskoj/	Rusia
Total	5 kata		

Ajektiva yang terdapat dalam surat ini adalah sebanyak lima buah yang seluruhnya merupakan ajektiva relatif. Ajektiva relatif yang menunjukkan hubungan antara benda dengan Rusia yaitu *Российской* /rossijskoj/ 'Rusia', hubungan benda dengan benda lain yaitu *порошкового* /poroškovogo/ '(yang berbentuk) bubuk', *пожарной* /požarnoj/ '(yang berhubungan dengan) api', *обязательной* /objazatel'noj/ 'wajib'. Sedangkan ajektiva *утвержденный* /utverdžennyj/ 'yang disetujui' merupakan ajektiva relatif yang berhubungan dengan kegiatan yaitu *утверждать* /utverdžat'/ 'menyetujui'.

Ajektiva yang digunakan dalam surat dinas ini sepenuhnya merupakan ajektiva relatif yang menunjukkan hubungan dengan tempat dan benda lain.

3. Pronomina

Tabel Pronomina Surat Bertema Sertifikasi

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>Ваше</i>	/vaše/	milik Anda
Total	1 kata		

Pronomina yang digunakan dalam isi surat ini adalah *Ваше* /vaše/ 'milik Anda'. Pronomina merupakan pronomina posesif yang mengacu pada surat milik

pembaca yaitu surat milik E.M. Dorofeev. Dengan penggunaan pronomina tersebut dapat diketahui bahwa surat dinas ini menggunakan bahasa yang formal.

4. Verba

Tabel Verba Surat Bertema Sertifikasi

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	<i>сообщаю</i>	/soobščaju/	memberitahukan
2.	<i>подлежит</i>	/podležat’/	berkenaan dengan
3.	<i>входит</i>	/vxodit/	masuk
4.	<i>подлежащей</i>	/podležaščej/	yang berkenaan dengan
Total	4 kata		

Verba *сообщаю* /soobščaju/ ‘memberitahukan’ merupakan verba terkonjugasi yang berasal dari infinitif *сообщать* /soobščat’/ ‘memberitahukan’ dan verba tersebut mengacu pada subyek yaitu N.P. Kopylov. Verba ini merupakan aspek imperfektif kala kini yang menunjukkan bahwa N.P. Kopylov memberitahukan informasi kepada E.M. Dorofeev.

Verba *подлежит* /podležit/ ‘berkenaan dengan’ merupakan verba terkonjugasi yang berasal dari infinitif *подлежать* /podležit’/ ‘berkenaan dengan’ dan mengacu pada subyek yaitu pemasangan pemadam kebakaran UPT-600M. Verba ini memiliki aspek perfektif kala akan datang yang menunjukkan bahwa pemasangan pemadam kebakaran tersebut tidak akan disetujui.

Verba *входит* /vxodit/ ‘masuk’ merupakan verba terkonjugasi yang berasal dari verba infinitif *входить* /vxodit’/ ‘masuk’. Verba ini mengacu pada subyek yaitu pemasangan pemadam kebakaran UPT-600M. Aspek imperfektif kala kini menunjukkan bahwa pemasangan pemadam kebakaran UPT-600M tidak termasuk dalam daftar hasil produksi.

Verba *подлежащей* /podležaščej/ ‘yang berkenaan dengan’ merupakan partisipal aktif kala kini berasal dari verba imperfektif *подлежать* /podležat’/ ‘berkenaan dengan’. Partisipal ini mengacu pada subyek yaitu pemasangan pemadam kebakaran UPT-600M.

Berdasarkan data yang diperoleh, verba yang digunakan dalam surat dinas ini adalah verba beraspek imperfektif dan perfektif. Verba beraspek imperfektif digunakan untuk menyatakan kegiatan yang kini sedang dan masih berlangsung.

Verba beraspek perfektif dalam surat dinas ini digunakan untuk menyatakan kegiatan yang baru akan dilakukan hingga selesai.

5. Numeralia

Tabel Numeralia Surat Bertema Sertifikasi

No.	Kata	Transliterasi	Arti
1.	105-25	/sto pjat' d vadcat' pjat'/	105-25
2.	23.05.2000	/d vadcat' tretogo maja dva tysjačnogo/	23 Mei 2000
3.	17	/semnadcatogo/	ketujuh belas
4.	1998	/tysjač' devjatsot devjanosta vos' mogo/	seribu sembilan ratus sembilan puluh delapan
5.	73	/semdesjat' tri/	tujuh puluh tiga
Total		5 kata	

Dalam isi surat ini terdapat lima buah numeralia. Numeralia 23.05.2000 /d vadcat' tretogo maja dva tysjačnogo/ '23 Mei 2000', 17 ноября /semnadcatogo nojabrja/ '17 November', dan 1998 /tysjač' devjatsot devjanosta vosem'/ '1998' merupakan numeralia ordinal yang digunakan untuk menyatakan urutan hari dan tahun dalam penanggalan. Selain itu, terdapat pula 105-25 /nomer sto pjatdesjat' d vadcat' pjat'/ dan 73 /semdesjat' tri/. yang merupakan numeralia kuantitas

Dapat diketahui bahwa numeralia yang digunakan dalam surat dinas ini merupakan numeralia kuantitas dan numeralia ordinal. Numeralia kuantitas digunakan untuk menyatakan kuantitas suatu benda. Sedangkan numeralia ordinal digunakan untuk menyebut tanggal dilaksanakannya suatu kegiatan.

3.5.4 Penutup Surat

*Руководитель органа
по сертификации*

/rukovoditel' organa po sertifikacii/
'Ketua organisasi untuk sertifikasi'

Н.П. Копылов

/n p kopylov/
N.P. Kopylov

Dalam surat ini tidak terdapat salam penutup, hanya terdapat jabatan dan nama penulis surat dan organisasi yang diwakilkannya, yaitu pimpinan organisasi. Dalam

penutup ini, kelas kata yang digunakan adalah nomina dan ajektiva. Nomina yang digunakan adalah nomina bernyawa untuk menunjukkan jabatan penulis surat yaitu *Руководитель* /rukovoditel'/ 'pimpinan', nomina nama diri untuk menyebut nama penulis dengan lengkap yaitu *Н.П. Копылов* /n p kopylov/ 'N.P. Kopylov' dan nomina tak bernyawa yaitu *органа* /organa/ 'organisasi' dan *сертификации* /sertifikacii/ 'sertifikasi'.

3.5.5 Kesimpulan

Surat ini memiliki struktur surat dinas yaitu kepala surat, isi surat dan penutup surat. Dari data yang diperoleh dari analisis surat ini dapat disimpulkan bahwa terdapat penggunaan nomina, ajektiva, pronomina, verba dan numeralia sebanyak 32 kata dari 50 kata.

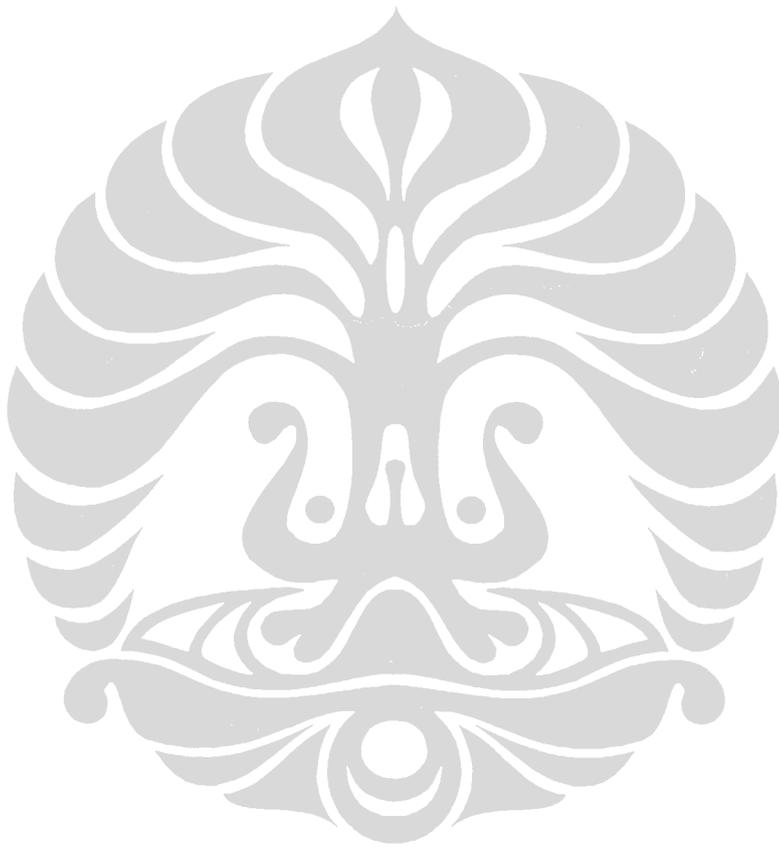
Dari sebanyak 32 kata dari kelas kata yang dapat berdiri sendiri, nomina adalah kata yang paling dominan dalam isi surat ini yaitu 53,13% atau sebanyak 17 kata. Nomina-nomina yang digunakan adalah nomina tak bernyawa, nomina konkret, nomina nama diri dan nomina abstrak. Nomina tak bernyawa dan nomina konkret digunakan untuk menyebut benda mati yang dapat ditangkap oleh panca indera. Nomina nama diri digunakan untuk menyebut suatu lokasi secara geografis, penamaan suatu benda dan lembaga. Nomina abstrak digunakan untuk menunjukkan satuan waktu.

Dalam surat dinas ini, penggunaan ajektiva adalah sebesar 15,62% atau sebanyak 5 kata. Ajektiva yang digunakan dalam surat dinas ini sepenuhnya merupakan ajektiva relatif yang menunjukkan hubungan dengan tempat dan benda lain.

Sebesar 3,13% atau sebanyak 1 kata pronomina yang penulis gunakan, terdapat pronomina *Ваше* /vaše/ 'milik Anda' untuk menyebut kepemilikan oleh pembaca surat. Dengan penggunaan pronomina tersebut dapat diketahui bahwa surat dinas ini menggunakan bahasa yang formal.

Verba yang digunakan dalam surat ini sebesar 12,5% atau sebanyak 4 kata. Verba-verba tersebut adalah verba beraspek imperfektif dan perfektif. Verba beraspek imperfektif digunakan untuk menyatakan kegiatan yang kini sedang dan masih berlangsung. Verba beraspek perfektif dalam surat dinas ini digunakan untuk menyatakan kegiatan yang baru akan dilakukan hingga selesai.

Untuk numeralia, hanya terdapat penggunaan numeralia kuantitas dan ordinal sebesar 15,62% atau sebanyak 5 kata. Numeralia yang digunakan dalam surat ini merupakan numeralia kuantitas dan numeralia ordinal. Numeralia kuantitas digunakan untuk menyatakan kuantitas suatu benda. Sedangkan numeralia ordinal digunakan untuk menyebut tanggal dilaksanakannya suatu kegiatan.



BAB 4

KESIMPULAN

Setelah melakukan analisis sebanyak lima surat dinas di bab tiga, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat struktur surat dinas yang digunakan dalam menulis surat dinas. Pada umumnya, surat-surat tersebut ditulis sesuai dengan kaidah struktur surat dinas meskipun ada sedikit perbedaan. Perbedaan tersebut terletak pada salam pembuka. Dalam surat-surat tersebut tidak terdapat salam pembuka dan poskriptum namun terdapat kepala surat yang menyebutkan kepada siapa surat itu ditujukan dan judul surat. Dari segi kelas kata, secara umum kelas kata yang paling sering digunakan dalam lima surat dinas tersebut memiliki beberapa persamaan sebagai berikut.

Kepala Surat

Kepala surat berisikan nama dan alamat pihak yang dituju. Sehingga, dari kepala surat tersebut diketahui adanya penggunaan nomina dan partisipal. Nomina yang digunakan dalam kepala surat adalah nomina nama diri, nomina bernyawa dan tak bernyawa serta ajektiva relatif. Nomina bernyawa dan nomina nama diri digunakan untuk menyebut pembaca surat dan lokasi di mana pembaca surat tersebut berkedudukan. Nomina tak bernyawa digunakan untuk menyebut suatu organisasi yang diwakili oleh pembaca surat. Ajektiva relatif yang terdapat dalam kepala surat adalah ajektiva yang memiliki korelasi dengan suatu tempat atau lokasi.

Sapaan kepada Pembaca Surat

Sapaan kepada pembaca surat disertakan sebelum isi surat. Para penulis surat tersebut menyertakan sapaan kepada para pembaca surat dengan pola rangkaian partisipal dan nomina bernyawa atau nomina nama diri. Partisipal yang digunakan adalah partisipal bentuk pasif kala kini dan partisipal tersebut dirangkai dengan nomina bernyawa atau nomina nama diri.

kualitas ciri fisik dan ajektiva kualitas internal digunakan untuk menerangkan ungkapan simpati dan benda abstrak lainnya. Sehingga, dapat diketahui bahwa surat dinas hanya menggunakan ajektiva-ajektiva yang memiliki korelasi dengan tempat, benda atau kegiatan lain dan bukan ajektiva yang mengacu pada ciri fisik seperti yang banyak terdapat pada literatur-literatur sastra.

Verba yang digunakan terdapat sebesar 13,82% atau sebanyak 38 kata dari total 275 kata. Verba-verba tersebut adalah verba yang beraspek perfektif dan imperfektif. Verba perfektif digunakan untuk menyatakan kegiatan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang ataupun yang sudah terjadi dan selesai. Sedangkan verba imperfektif digunakan untuk mengungkapkan rasa simpati dan kegiatan-kegiatan yang terjadi pada kala kini. Sehingga, dapat disimpulkan bahwa verba perfektif digunakan untuk menyatakan kegiatan yang baru akan dilaksanakan dan verba imperfektif untuk mengungkapkan rasa simpati dan kegiatan yang sedang terjadi.

Kemunculan pronomina dalam isi surat-surat tersebut adalah sebesar 5,45% atau sebanyak 15 kata dari total 275 kata. Sebagian besar pronomina yang digunakan adalah pronomina persona dan posesif “kami” dan “Anda” oleh penulis surat kepada pembaca surat. Sehingga dapat diketahui bahwa penulis surat menggunakan bahasa yang formal dalam suratnya.

Numeralia dalam surat-surat tersebut terdapat sebesar 5,45% atau sebanyak 15 kata dari total 275 kata. Numeralia-numeralia tersebut merupakan numeralia kuantitas dan ordinal. Numeralia kuantitas digunakan untuk menyatakan jumlah suatu benda dan numeralia ordinal digunakan untuk menyebut urutan suatu benda dan untuk menyatakan tanggal. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa penggunaan numeralia dalam surat dinas adalah untuk menyatakan jumlah benda dan tanggal.

Adverbia merupakan kata yang paling sedikit muncul bila dibandingkan dengan kelas kata yang dapat berdiri sendiri lainnya, yaitu sebesar 2,18% atau sebanyak 6 kata dari 275 kata. Pada umumnya, adverbia yang digunakan dalam surat-surat dinas tersebut merupakan adverbia situasional yang menunjukkan bagaimana suatu tindakan yang terdapat dalam surat tersebut dilakukan. Selain itu, terdapat pula adverbia kuantitas yang menunjukkan kadar suatu tindakan.

Sehingga dapat diketahui bahwa adverbial yang digunakan dalam surat dinas adalah adverbial yang menjelaskan kondisi suatu tindakan.

Penutup Surat

Dari kelima surat tersebut diketahui bahwa tidak semua surat menggunakan salam penutup. Sebagian besar surat ditutup dengan nomina bernyawa untuk menyebut jabatan penulis surat dan nomina nama diri untuk menyertakan secara jelas nama penulis surat.

Sehingga, dapat disimpulkan dari kelima surat tersebut bahwa surat dinas berbeda dari surat pribadi. Dari strukturnya, surat dinas ditulis mengikuti kaidah struktur surat dinas yang berlaku dan memiliki pakem yang lebih formal. Meskipun penggunaan bagian-bagian struktur tersebut secara umum serupa namun ada beberapa bagian disesuaikan dengan kebutuhan penulis surat masing-masing. Sedangkan dari pemilihan dan penggunaan kelas kata, surat dinas jelas menggunakan bahasa yang formal dan penggunaan kelas kata dalam tiap-tiap surat memiliki pakem yang serupa.

DAFTAR REFERENSI

BUKU

- Akišina, A.A & Formanovskaja I.N. (2008). *Ėtiket Russkogo Pis'ma*. (6th ed.). Moskva: URSS.
- Beyer, Thomas R. (1992). *501 Russian Verbs*. USA: Barron's Educational Series.
- Finoza, Lamudin. (1991). *Aneka Surat Sekretaris dan Surat Bisnis Indonesia*. Jakarta: Mawar Gempita.
- Gartside, L. (1989). *Modern Business Correspondence*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Kalinina I.K & Anikina A.B. (1975). *Sovremennyj Russkij Jazyk*. Moskva: Russkij Jazyk.
- Kuznecov, I.N. (2008). *Delovoe Pis'mo: Učebnoe-spravočnoe Posobie*. Moskva: Izdatel'sko-torgovaja korporacija "Daškov i K^o".
- Pease, Allan & Pease, Barbara. (2007). *Jazyk Pis'ma* (E. Černikova, Penerjemah). Moskva: Ėksmo.
- Savko, I.E. (2005). *Russkij Jazyk*. Minsk: Xarvest.

KAMUS

- Kridalaksana, Harimurti. 2008. *Kamus Linguistik*. (4th ed.). Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Ožegov dan Švedova. (1993). *Tol'kovyj Slovar' Russkogo Jazyka*. Rusia: Rossijskaja Akademij Nauk Institut Russkogo Jazyka Rossijskij Fond Kultury Moskva.
- Velkina, E.S, dkk. (1972). *Russko-Indonezijskij Slovar'*. Moskva: Sovetskaja Enciklopedija.
- Pogadaev, V.A. (2008). *Indonezijsko-russkij i Russko-Indonezijskij Slovar'*. Moskva: Russkij Jazyk Media Drofa.
- Kamus *online* elektronik <multilex.ru> <www.mail.ru>.

KEYBOARD

Russkaja Klaviatura. <www.mail.ru>.

SURAT

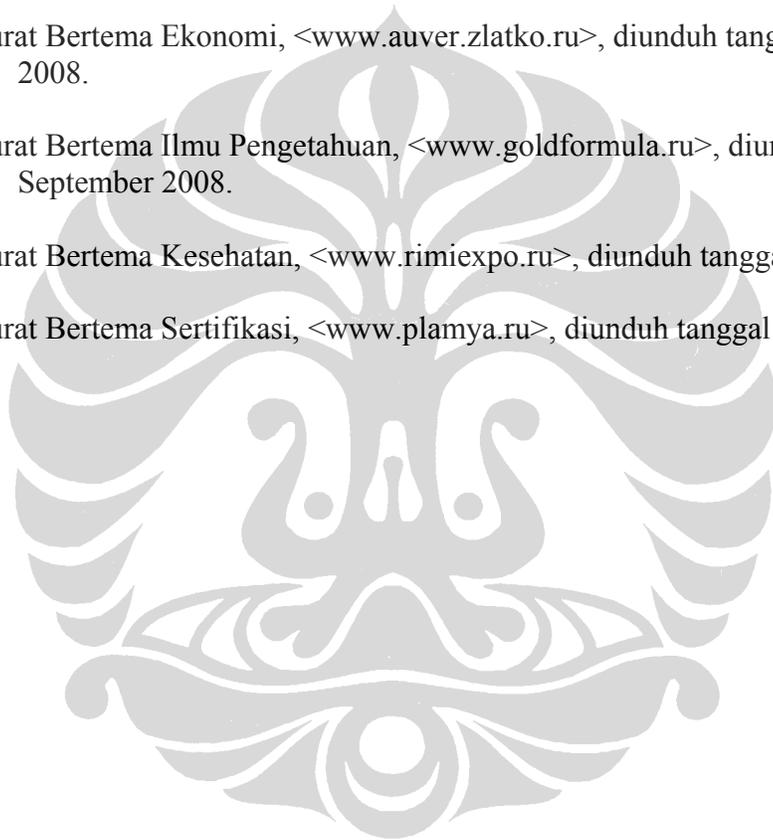
Surat Bertema Pendidikan, <www.posolstvo.narod.ru>, diunduh tanggal 14 September 2008.

Surat Bertema Ekonomi, <www.auver.zlatko.ru>, diunduh tanggal 14 September 2008.

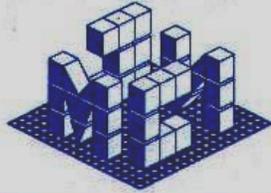
Surat Bertema Ilmu Pengetahuan, <www.goldformula.ru>, diunduh tanggal 14 September 2008.

Surat Bertema Kesehatan, <www.rimiexpo.ru>, diunduh tanggal 14 September 2008.

Surat Bertema Sertifikasi, <www.plamya.ru>, diunduh tanggal 14 September 2008.



LAMPIRAN
1. Surat Bertema Pendidikan



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ, СТАТИСТИКИ И ИНФОРМАТИКИ

М Э С И

01.08.017 № 50/30-136р
на № _____ от _____

119501, Москва, ул. Нежинская, 7
Тел.: (095) 442 6577
Факс: (095) 442 6558
E-mail: OFFICE@RECTOR.MESI.RU

**В Посольство
Государства Израиль
в Российской Федерации**

Московский государственный университет экономики, статистики и информатики (МЭСИ) свидетельствует свое уважение Посольству Государства Израиль в Российской Федерации и выражает благодарность за предоставленную возможность показать в стенах нашего университета выставку израильской фотографии «Горизонты», а также за литературу, подаренную библиотеке университета.

Эта выставка, размещенная в МЭСИ с 13 июня по 10 июля с.г., привлекла большой интерес сотрудников, преподавателей, студентов и гостей университета, получила множество положительных отзывов, способствовала расширению знаний об Израиле, укреплению взаимопонимания и дружеских чувств к Вашей стране. Мы надеемся на продолжение и развитие плодотворного и успешного сотрудничества нашего университета с Посольством Государства Израиль в сфере образования и культуры.

Московский государственный университет экономики, статистики и информатики пользуется случаем, чтобы возобновить Посольству Государства Израиль в Российской Федерации уверения в своем высоком уважении.

Ректор

В.П. Тихомиров



CENTRAL BANK OF RUSSIAN FEDERATION
(BANK OF RUSSIA)

103016, Moscow
Neglinnaya, 12
<http://www.cbr.ru>
Tel. 921-79-95
Fax 921-91-47

**Председателю Совета
Ассоциации участников вексельного рынка
(АУВЕР)
Г-ну Макееву А.В.**

Уважаемый г-н Макеев,

В соответствии с Вашим запросом направляю Вам материалы Банка Франции, касающиеся нормативно-правовой базы и практики применения коммерческих бумаг (векселей предприятий) во Франции.

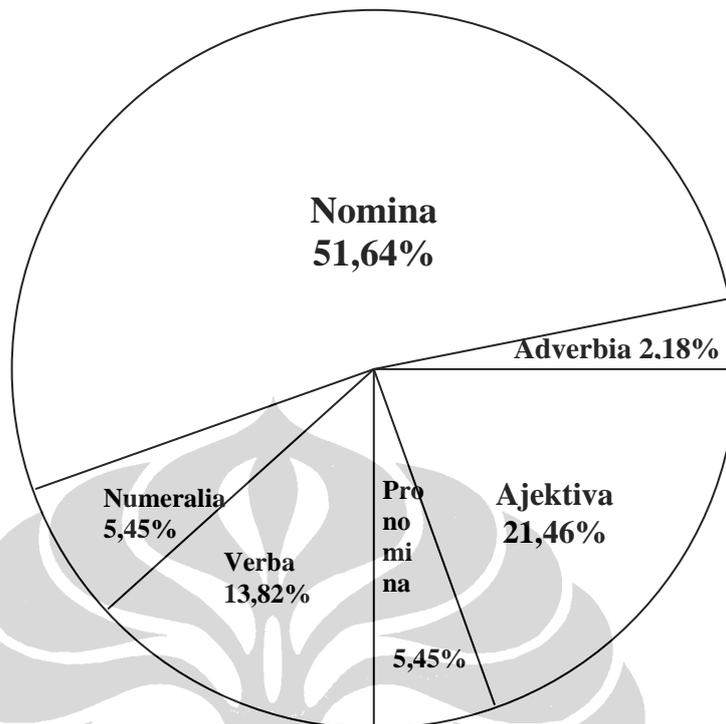
Сообщаю, что во Франции такой вид коммерческих бумаг, как векселя предприятий, составленные в соответствии с Женевскими конвенциями, содержатся исключительно в форме электронного документа с использованием механизма электронной цифровой подписи. Все операции, связанные с коммерческими бумагами, проводятся также только в электронном виде, что очень облегчает и упрощает весь процесс. В «бумажном» виде коммерческих бумаг больше не существует.

С уважением

Постоянный Советник
Международного Валютного Фонда
По Банковскому Надзору при
Центральном Банке
Российской Федерации

Арно де Виллепуа

Isi Surat



Dalam isi kelima surat dinas tersebut, kelas kata yang digunakan adalah nomina, ajektiva, pronomina, verba, adverbia dan numeralia yang secara keseluruhan berjumlah 275 kata.

Kelas kata yang paling banyak terdapat dalam isi surat dinas adalah nomina sebesar 51,64% atau sebanyak 142 kata dari total 275 kata. Nomina yang digunakan adalah nomina tak bernyawa dan bernyawa, nomina konkret, nomina nama diri, nomina kolektif dan nomina abstrak. Sebagian besar nomina yang muncul dalam surat-surat tersebut adalah nomina abstrak. Nomina abstrak digunakan untuk menyatakan suatu sistem, ungkapan simpati, satuan waktu dan proses. Begitu pula dengan nomina nama diri yang selalu muncul dalam surat dinas untuk menyatakan nama lokasi, nama bulan, merek dan nama organisasi dan individu.

Ajektiva terdapat sebesar 21,46% atau sebanyak 59 kata dari total 275 kata. Sebagian besar surat menggunakan ajektiva relatif yang menunjukkan hubungan antara benda dengan benda lain, benda dengan tempat, dan benda dengan kegiatan. Ada juga ajektiva kualitas dan ajektiva tingkat komparatif. Ajektiva

3. Surat Bertema Ilmu Pengetahuan

11/10



ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ –
ПАРЛАМЕНТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

103009, Москва, ул. Охотный ряд, д.1

*Ч.-ч. О.Н. Крыжину
- письмо наградного письма
14.3.95*

11.03 1995 года № 11-0288

Президенту РАН
Академику

Осипову Ю.С.

Москва,
Ленинский пр., 14
Президиум Российской
Академии наук

Глубокоуважаемый Юрий Сергеевич!

Группа профессоров из г. Санкт-Петербурга обратилась в Государственную Думу и Правительство Российской Федерации с письмом, в котором говорится об изобретениях академика ПАНИ В.И.Петрика, имеющих важное народно-хозяйственное и оборонное значение.

В частности, В.И.Петрик разработал технологию выработки редкого изотопа Осмия-187 обогащенностью 99,59% из промышленных отходов в больших количествах и предложил его практическое использование. Метод защищен патентом. Предложенная технология производства Осмия-187 27-го октября 1994 года прошла экспертизу Радиового института им. Хлопина. Результатами экспертизы доказана возможность производства изотопа в килограммовых количествах. *Так утверждает группа экспертов ДД из Р-178.*

Убедительно прошу Вас дать отзыв о возможности применения Осмия-187 для создания защитной метки. *Так 14 978?*

Приложение: материалы изобретения.

КОМПЕТЕНЦИЯ **Председатель**
Государственной Думы
9432 от 14.08.95

И. П. Рыбкин
И. П. Рыбкин

Ф. И. А. И.
59
16.02

Blank stamp box

15.08.95
1185

4. Surat Bertema Kesehatan


ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

127006, Москва, Оружейный переулок, дом 43
телефон: (495) 251-83-00, факс: (495) 251-44-27
www.komzdrav.ru, e-mail: dcoo@mosgorzdrav.ru

на № 06.02.07 от № 32/14-инф

Начальникам управлений
здравоохранения административных округов
Главным врачам лечебно-профилактических
учреждений городского подчинения

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Департамент здравоохранения города Москвы доводит до Вашего сведения, что с 20 по 22 февраля 2007 года в городе Москве в павильоне № 19 Всероссийского выставочного центра пройдет 5-я Международная медицинская выставка «Мужское здоровье и долголетие» в рамках которой состоится одноименный научный Форум. Участие в Форуме и вход на выставку свободный. Программа форума и сертификат участника выдаются посетителям при регистрации.

Для участия в выставке и Форуме предлагается направить заинтересованных врачей-специалистов (урологи, онкоурологи, сексопатологи, психотерапевтов, детских хирургов и урологов) подведомственных лечебно-профилактических учреждений (подразделений).

Заместитель руководитель
Департамента здравоохранения


И.А. Лешкевич

Исп. Воронин А.А. 251-60-07

5. Surat Bertema Sertifikasi



**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПРОТИВОПОЖАРНАЯ СЛУЖБА
ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ОБОРОНЫ
ОРГАН ПО СЕРТИФИКАЦИИ "ПОЖТЕСТ"**

143900, Московская область, Балашихинский район, пос. ВНИИПО, д. 12, Телетайп 346417 "Наука"
Тел.: (095) 521-23-33, 529-91-19, Тел./факс: (095) 529-85-61, E-mail: pojtest@cityline.ru, WWW адрес: <http://www.user.cityline.ru/~pojtest>

29 05/ 2000 № 43 ЮС/805
на № 105-25 от 23.05.2000г.

Директору ООО "НТК Пламя"
Дорофееву Е.М.

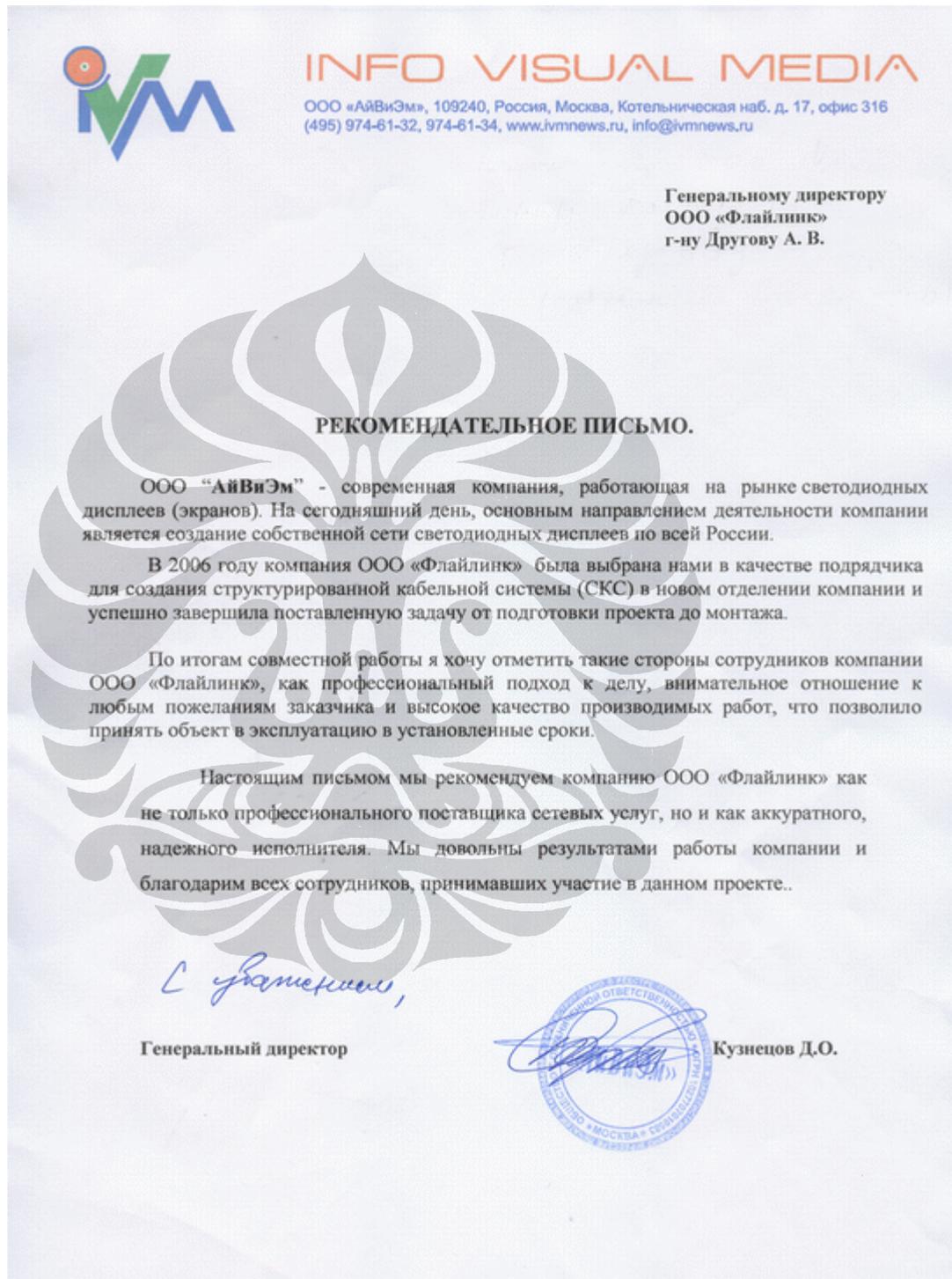
143952, г. Реутов Московской обл.,
Юбилейный пр., д.54

В ответ на Ваше письмо № 105-25 от 23.05.2000г. сообщая, что установка порошкового пожаротушения УПТ-600М, не подлежит обязательной сертификации в области пожарной безопасности, т.к. не входит в "Перечень продукции, подлежащей обязательной сертификации в области пожарной безопасности в Российской Федерации" утвержденный приказом ГУПС МВД России от 17 ноября 1998 года № 73.

Руководитель органа
по сертификации 

Н.П. Копылов





Sumber: <<http://www.flylink.ru>>, diunduh tanggal 14 September 2008.



ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЛОВЫЕ ЖЕНЩИНЫ РОССИИ

Россия 117049, г. Москва, Ленинский проспект,
дом 6, стр. 2, ком. 374.
Иск. № 3567
« 24 » января 2006 г.

Тел./факс (095) 236-98-11, 236-97-57
e-mail: info@dgr.ru <http://www.dgr.ru>

Генеральному директору
ООО "Галерея "Елена Висконти"
Госпоже Е. И. Поповой

Уважаемая Елена Игоревна!

Общероссийская общественная организация "Деловые женщины России" ознакомилась с концепцией Вашего социального проекта "Связь поколений", который вызвал у нас неподдельный интерес. Предлагаемый Вами нестандартный подход к решению социальных проблем через искусство поможет нам лишний раз убедиться в том, что действительно "красота спасет мир".

Ваше обращение к людям, живущим на Планете Земля и имеющим русские корни «обратиться к своим историческим корням и участвовать в возрождении России», можно рассматривать как национальную идею, так как всем известно, что без прошлого нет будущего. Это касается в первую очередь всех жителей России.

Я убеждена в том, что Ваше обращение найдет отклик в первую очередь у женщин, поэтому мы приглашаем всех деловых женщин совместными действиями поддержать эту идею, так как реализация этого проекта - первый шаг на нашем пути.

Общероссийская общественная организация "Деловые женщины России" выражает Вам признательность за разработку проекта. Нам близки цели, стоящие перед ним. Мы готовы стать Вашими партнерами и оказывать поддержку при реализации этого проекта.

С уважением,

Президент Общероссийской общественной
организации «Деловые женщины России»



Н.Л. Костина
Н.Л. Костина

Sumber: <<http://www.gallery-visconti.ru>>, diunduh tanggal 14 September 2008.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральная служба
по надзору в сфере
образования и науки
(Рособрнадзор)**

РУКОВОДИТЕЛЬ

ул. Садовая-Сухаревская, 16,
Москва, К-51, ГСП-4, 127994
телефон/факс: 208-61-58
ИНН 7701537808

19.02.2007 № 01-78/05-01

На №

Ректору Международного
университета бизнеса и новых
технологий /института/

В.С. Иванову

Уважаемый Валерий Сергеевич!

Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки подведены итоги конкурса 2006 года «Системы обеспечения качества подготовки специалистов».

Высшие учебные заведения, принявшие участие в конкурсе, провели большую и квалифицированную работу по проведению самооценки вузов и подготовке отчетных материалов.

Результаты конкурса одобрены Советом по координации управления качеством высшего профессионального образования.

Международный университет бизнеса и новых технологий /институт/ признан лауреатом конкурса.

Примите наши искренние поздравления с победой в конкурсе.

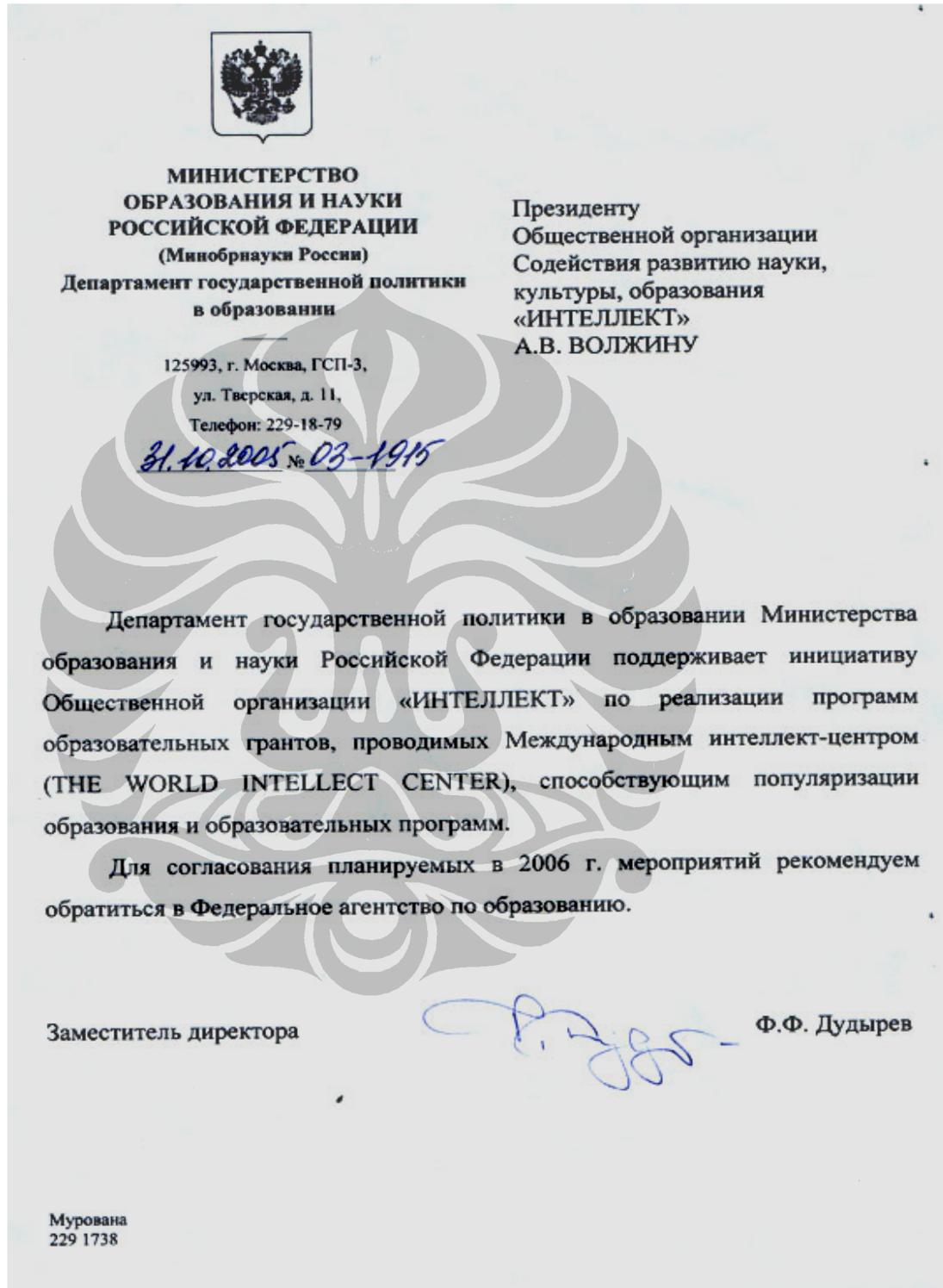
Надеемся на дальнейшее сотрудничество в деле решения проблем совершенствования систем обеспечения качества высшего профессионального образования.

Приложение: приказ Рособрнадзора от 17.01.2007 № 74 на 1 л.

С уважением,

В.А. Болотов

Sumber: <<http://www.mubint.ru>>, diunduh tanggal 14 September 2008.



Sumber: <<http://www.intel-org.ru>>, diunduh tanggal 14 September 2008.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральная служба
по надзору в сфере
образования и науки
(Рособрнадзор)**

ул. Садовая-Сухаревская, 16,
Москва, К-51, ГСП-4, 127994
телефон/факс: 208-61-58
ИНН 7701537808

Ректорам высших учебных заведений
Российской Федерации

16.03.2007 № 01-128/05-01
На № _____

В связи с обращениями, поступающими в Рособрнадзор по вопросам признания иностранных документов об образовании, включая вопросы проверки подлинности представляемого иностранного документа об образовании Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) информирует о следующем.

В соответствии с Положением о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 300 Рособрнадзор подтверждает, признает и устанавливает эквивалентность документов об образовании, ученых степенях и званиях, полученных за рубежом и в Российской Федерации, и выдает соответствующие документы.

Признание и установление эквивалентности производится в отношении иностранных документов об образовании, полученных российскими и иностранными гражданами, желающими обучаться или осуществлять профессиональную деятельность на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено дополнительными документами уполномоченных федеральных органов.

Для оказания содействия заинтересованным юридическим и физическим лицам в признании иностранных документов об образовании в 2006 году в рамках проекта Федеральной целевой программы развития образования (ФЦПРО) в Центральном, Северо-Западном, Южном, Приволжском, Уральском, Сибирском и Дальневосточном федеральных округах на базе государственных учреждений были созданы и начали действовать экспертные центры (прилагаются).

Центры могут оказывать консультационные услуги по вопросам признания иностранных документов об образовании, проверки подлинности иностранных документов об образовании, признания российских документов за рубежом.

Приложение: на 2 л.

Руководитель

Екатерина Владимировна Вершинина
(495) 954-52-00

В.А. Болотов

Sumber: <<http://www.kstu.ru>>, diunduh tanggal 14 September 2008.