

Penulisan Surat Resmi dan Tidak Resmi

Komunikasi Bisnis

Hal-hal yang Perlu diperhatikan dalam Menulis Surat



• Siapakah yang akan membaca tulisan anda?



• Mengapa anda menghubungi mereka?



• Apa pesan penting yang harus anda sampaikan?



• Kemanakah informasi ini akan menuju?



• Kapan mereka memerlukan informasi ini?

Untuk memperoleh nada yang tepat, jaga agar tulisan anda:



Hangat

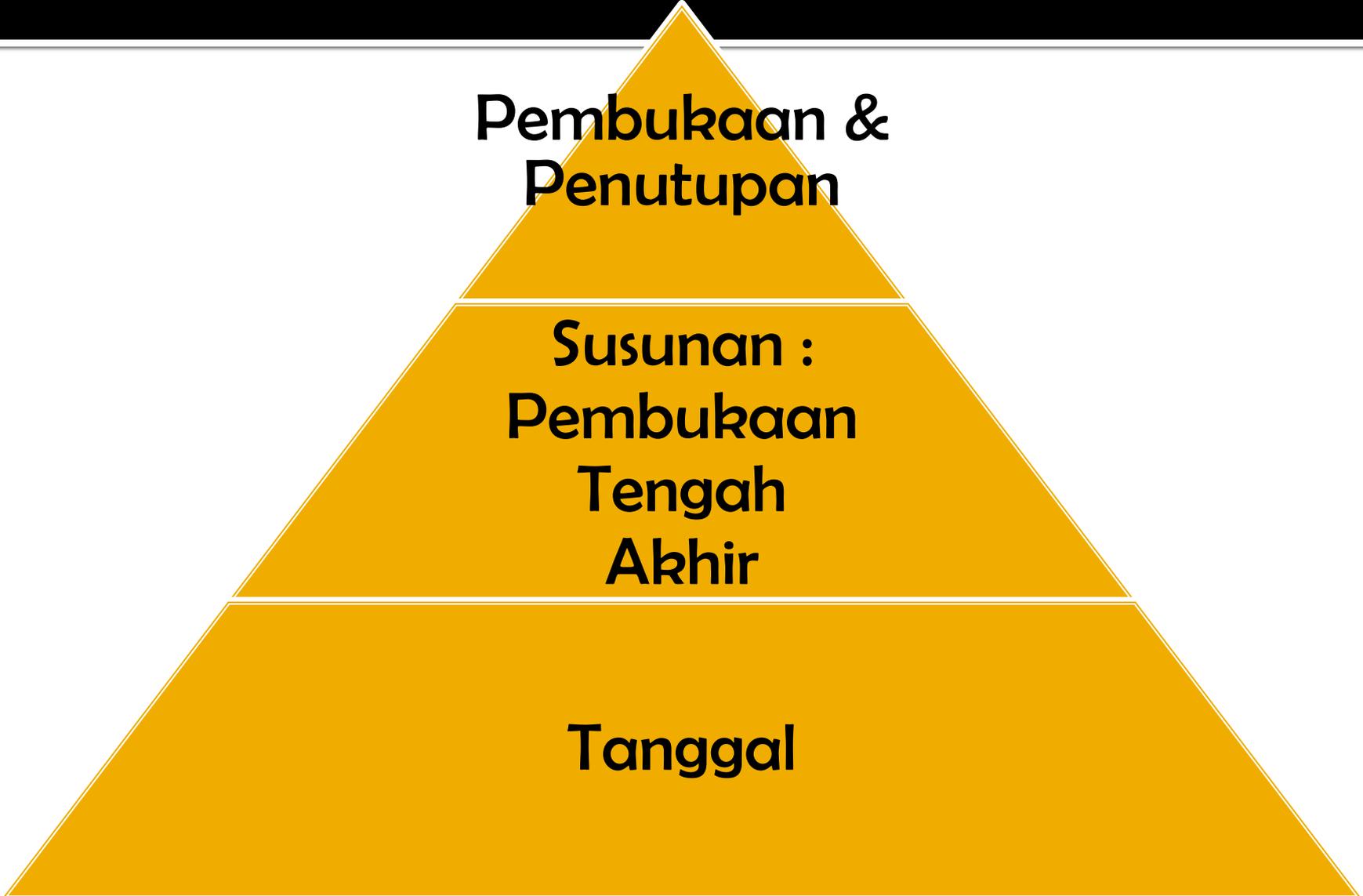
Mengalir

Jujur

Jelas

Profesional

Template Surat Resmi



Pembukaan &
Penutupan

Susunan :
Pembukaan
Tengah
Akhir

Tanggal

Contoh Template Surat

Kop Surat

(Nama Perusahaan, Logo dan Alamat)

Tanggal Surat

No. Surat :

Lampiran :

Hal :

Yth. Bapak/ Ibu Chatia Hastasari, M.I.Kom.

Universitas Negeri Yogyakarta

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat.....

Template Memo

Isi : judul (indikasi urgensinya), ringkasan singkat di awal, singkat

Tidak ada salam pembuka dan penutup dlm memo, tdk perlu menandatangani memo kecuali sgt penting

Contoh Template Memo

Pribadi & Rahasia

Rapat

Sesuai dengan prosedur kontrol pembiayaan yang baru, semua pemesanan taksi harus disetujui oleh Kiki Sulistyowati.

Tanggal : 1 Januari 2017

Penulis : Joko Widodo

Detail Kontak : Joko_Wid@gmail.com (0274-273 456)

Penugasan

- Perusahaan anda akan mengadakan perayaan ulang tahunnya yang ke 56 th. Pada kesempatan tersebut, perusahaan anda akan mengundang sejumlah pejabat-pejabat pemerintahan seperti Menteri Komunikasi dan Informatika (Kominfo). Buatlah surat resmi yg berisi undangan yg ditujukan pada salah satu pejabat pemerintah tersebut.
- Buatlah memo mengenai rapat guna membahas pemberhentian salah satu karyawan perusahaan.

Referensi

- Woods, Ciara. 2003. *Sukses di Kantor*. Jakarta : Erlangga