

ENGLISH CORRESPONDENCE

Kompetensi Dasar

- Mengenal konsep komunikasi tertulis dan prospek penggunaan surat

Materi Pokok

- Konsep komunikasi tulis
- prospek penggunaan surat di masa yang akan datang

Pentingnya komunikasi

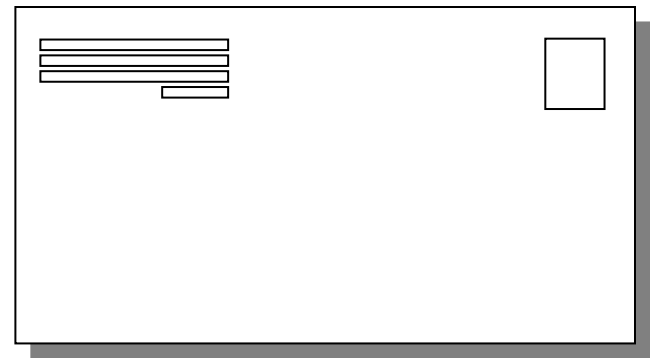
Pentingnya SURAT???

Proses komunikasi



Fungsi surat bisnis

- Memberikan informasi
- Mempengaruhi
- Melakukan promosi
- ... ???





Prinsip penulisan surat bisnis

1. Efisiensi

2. You-attitude (receiver oriented)

Menempatkan penerima sesuai posisinya

3 hal yang harus diperhatikan saat menulis surat bisnis

- Memiliki tujuan memberikan informasi
- Bernilai mahal. Perlu waktu dan biaya untuk membuat dan mengirim surat
- Merupakan dokumen yang dapat disimpan, bukti informasi komunikasi dengan pihak lain.

Beberapa alasan harus mengirim surat bisnis

- Memperkenalkan individu/perusahaan, untuk negosiasi atau melakukan tindakan bisnis
- Menyampaikan keluhan kpd pihak lain. Dan dapat menjadi landasan dan bukti legal.
- Digunakan untuk ucapan terimakasih.
- ...???

Kelebihan dan kelemahan surat bisnis

- ...???

Kelebihan Surat Bisnis

- Lebih formal daripada email atau fax
- Dapat mewakili perusahaan
- Bila dikirim individual beserta tanda tangan, akan lebih dihargai

Kelemahan Surat Bisnis

- Bukan alat komunikasi instan (perlu waktu & biaya)
- Resiko hilang dan tidak sampai
- Pengirim tidak dapat langsung melihat respon penerima

Beberapa perhatian sebelum menulis surat bisnis:

- Maksud yang ingin disampaikan.
- Cara menyampaikan maksud, sehingga mudah diterima.

Hal lain:

- Siapkan kertas dan sampul berkualitas (perhatikan warna & ukuran)
- Ketik surat dengan komputer/mesin ketik.
- Gunakan kertas pada satu sisi.
- Atur penggunaan kertas dengan baik (jangan terlalu sesak).
-

Lanjutan...

- Tetapkan bentuk surat yang dipilih, dan panjangnya surat.
- Tetapkan margin, spasi dan besar huruf.
- Bila telah selesai diketik, lipat rapi.

Essential qualities

- **Clearness/kejelasan**
 - Memudahkan menerima/memahami
 - Perlunya konsep
- **Conciseness/singkat**
 - Singkat \neq pendek
 - Berisi hal-hal yang perlu
 - Mencakup keseluruhan
 - Panjang surat = sepanjang yang dibutuhkan, sesuai maksud surat.

Lanjutan ...

- **Completeness/lengkap**
 - Memberi semua keterangan penting/ diperlukan.
- **Courtesy/sopan**
 - Kata2 sopan: please, kindly, thank you, etc
- **Correctness/benar**
 - Perhatikan bahasa, tanda baca, singkatan, ejaan, huruf kapital, dll.

Lanjutan ...

- Coherence

- Runtut, logis

- Positivism

- Menimbulkan kesan positif, gunakan kata-kata yang menenangkan.