



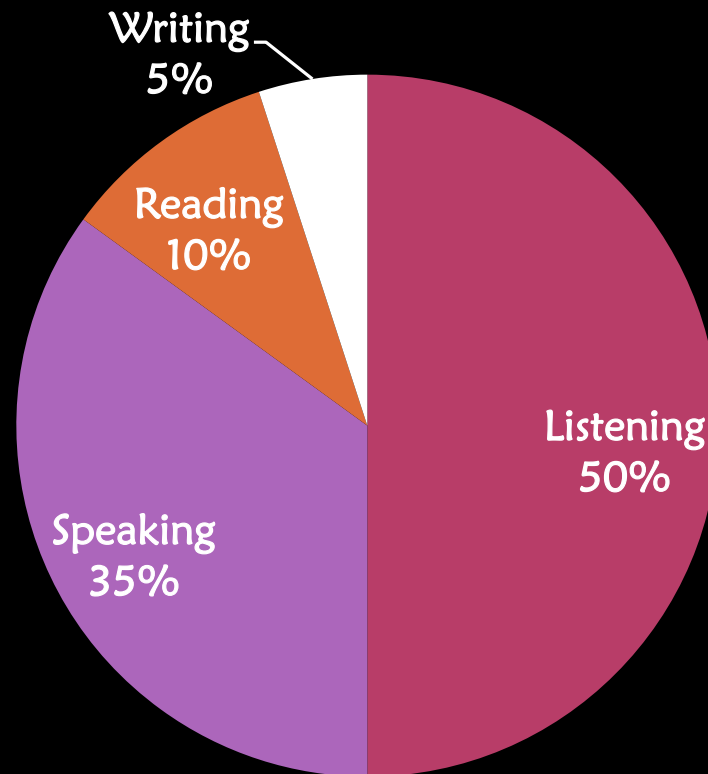
# Written Communication

**(Komunikasi Tertulis)**

Tine A. Wulandari, M.I.Kom.

---

Proporsi penggunaan empat komponen keterampilan berbahasa dalam komunikasi



**For your information...**

---

- Komunikasi tertulis merupakan bentuk komunikasi yang banyak digunakan di lingkungan bisnis, selain komunikasi lisan, meskipun menulis persentasenya hanya 5%
- Hal tersebut karena penggunaan komunikasi tertulisan di lingkungan bisnis berbeda dengan kehidupan sehari-hari...  
Mengapa demikian???

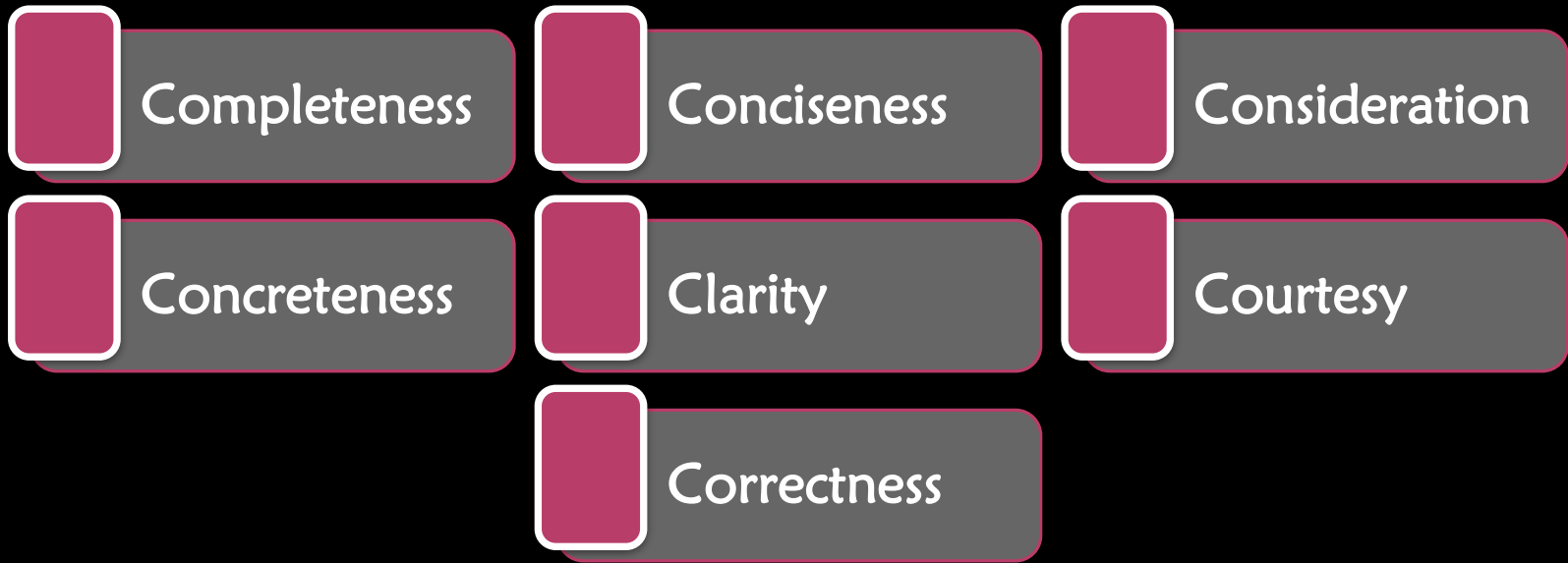
# Written Communication

---

# The Advantages of Written Communication

Organisasi/perusahaan dapat menyimpan hasil tulisan, seperti surat, sebagai arsip. Suatu saat dibutuhkan, arsip tersebut dapat diambil bahkan digunakan sebagai bukti.

---



# The Principles of Written Communication

---

Dalam komunikasi bisnis, kelengkapan informasi sangat penting, karena ketidaklengkapan informasi dapat mempengaruhi respon dari pihak lain.

- Informasi tertulis harus dapat menjawab semua pertanyaan yang mungkin diajukan oleh pihak lain
- Berikan informasi tambahan (lampiran) bila diperlukan
- Sebaiknya informasi tertulis mencakup 5W dan 1H

# Completeness

---

# Conciseness

Informasi yang disampaikan secara tertulis harus singkat, padat, dan jelas. Kata, kalimat, atau frase yang digunakan harus benar, teliti, dan tidak multi tafsir.

---

- Sebelum memberikan informasi secara tertulis, organisasi/perusahaan harus mempertimbangkan informasi apa yang hendak disampaikan.
- Pertimbangkan pula kepada siapa, kapan, dimana, mengapa, dan bagaimana informasi tersebut diberikan.

# Consideration

---



# Concreteness

Informasi harus nyata. Artinya spesifik, jelas, dan mengandung kepastian. Hindari pernyataan bersifat umum. Maka gunakan data dan fakta yang relevan.

---

Informasi yang disampaikan harus jelas dan mudah dipahami.

- Pilih kata-kata yang pendek dan frekuensi penggunaannya tinggi (populer).
- Susun kata, kalimat, atau frase menjadi sebuah paragraf yang berurutan.

# Clarity

---

- Bukan berarti harus menggunakan kata maaf dan terima kasih terus menerus.
- Melainkan bagaimana caranya agar informasi yang disampaikan tidak menyinggung atau melukai hati orang yang membaca informasi tertulis tersebut.
- Tulis informasi yang persuasif dan bijaksana, tegas namun lembut sehingga memberikan kenyamanan bagi siapapun.

# Courtesy

---

# Correctness

Informasi yang disampaikan harus berdasarkan data dan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Dapat disertakan grafik, gambar, dan ilustrasi lainnya yang relevan.

---