



Komunikasi Tertulis dalam Bisnis

Tine A. Wulandari, M.I.Kom.

**Komunikasi
tertulis sangat
penting dalam
dunia bisnis
saat ini.**

- Komunikasi tertulis yang efektif sangat penting untuk mempersiapkan materi promosi yang layak untuk pengembangan bisnis.
- Ucapan hadir sebelum tulisan. Tapi tulisan lebih unik dan formal ketimbang ucapan.
- Tulisan yang efektif melibatkan pilihan kata-kata yang cermat.
- Selain itu, tulisan lebih valid dan dapat diandalkan daripada ucapan. Tetapi, sementara ucapan bersifat spontan, terdapat penundaan pada tulisan serta membutuhkan waktu karena umpan balik tidak langsung.

Keuntungan Menggunakan Komunikasi Tertulis

- Komunikasi tertulis membantu dalam menyampaikan prinsip, kebijakan, dan peraturan yang jelas pada suatu organisasi/perusahaan.
- Merupakan sarana komunikasi permanen. Sehingga sangat berguna jika arsipnya diperlukan.
- Membantu dalam pendelegasian tanggung jawab yang benar. Karena dalam kasus komunikasi lisan, tidak mungkin untuk memperbaiki dan mendelegasikan tanggung jawab atas dasar ucapan karena ucapan dapat ditarik kembali atau orang bisa saja menolak untuk mengakuinya.
- Komunikasi tertulis lebih tepat dan eksplisit.
- Komunikasi tertulis yang efektif mengembangkan dan meningkatkan citra organisasi.
- Menyediakan catatan & referensi yang siap pakai.
- Pembelaan secara hukum dapat bergantung pada komunikasi tertulis karena menyediakan catatan yang valid

Kerugian Menggunakan Komunikasi Tertulis

- Komunikasi tertulis tidak menghemat biaya. Terkait alat tulis dan tenaga kerja yang direkrut untuk menulis/mengetik dan mengirim surat.
- Ketika ada hal yang diragukan oleh penerima pesan tertulis, jawabannya tidak spontan.
- Komunikasi tertulis memakan waktu karena umpan balik tidak langsung. Penyandian dan pengiriman pesan membutuhkan waktu.
- Komunikasi tertulis yang efektif membutuhkan keterampilan dan kompetensi yang hebat dalam bahasa dan penggunaan kosa kata. Kemampuan menulis yang buruk memiliki dampak negatif pada reputasi organisasi/perusahaan.



PERUBAHAN PADA KOMUNIKASI TERTULIS

Ada tiga perubahan penting pada komunikasi tertulis dalam beberapa tahun terakhir yang mempengaruhi seni menulis surat

- Tekanan teknologi komunikasi tanpa henti, dari mulai komputer, e-mail, mesin faks, pesan suara, telepon seluler membuat kita terus-menerus dibombardir dengan pesan dari pihak-pihak yang menginginkan perhatian kita.
- Karena tekanan waktu dan informasi yang berlebihan, marketing harus bekerja lebih keras daripada sebelumnya untuk mendapatkan dan mempertahankan perhatian pembaca. Para online marketing tahu bahwa hanya dengan mengubah subjek dapat meningkatkan respon terhadap e-mail pemasaran.
- Berapa banyak e-mail yang dihapus setiap hari bahkan tanpa membukanya? Berapa banyak surat yang dibuka, dibaca, tapi tidak direspond atau tidak ada reaksi – karena kita terlalu sibuk?

Pertama, secara universal, manusia saat ini dikatakan lebih sibuk dari pada manusia yang hidup pada 10 atau 20 tahun yang lalu

- Mengecilnya ukuran surat. Bukan ukuran kertas, tapi ukuran pesannya, kuncinya adalah: semakin pendek, semakin baik. Pembaca saat ini, bagaimanapun, tidak memiliki waktu maupun kesabaran untuk membaca surat-surat yang panjang.
- Keringkasan selalu menjadi kelebihan dalam menulis – dan merupakan keterampilan yang patut untuk ditiru. Blaise Pascal sering mengatakan kepada seorang koresponden: "Maafkan saya untuk surat yang panjang; Saya tidak punya waktu untuk menulis surat yang singkat".
- Tapi di abad kedua puluh satu, surat yang singkat menjadi sebuah kebutuhan: Jika kita tidak langsung ke intinya, dan menyampaikan pesan dengan kata-kata yang sedikit, kita akan kehilangan pembaca.

Perubahan besar kedua dalam komunikasi tertulis terkait dengan kelebihan informasi dan tekanan waktu



**PERUBAHAN BESAR KETIGA DALAM KOMUNIKASI
TERTULIS ADALAH BAHWA KORESPONDENSI MENJADI
KURANG FORMAL DAN LEBIH MENGARAH KEPADA GAYA
PERCAKAPAN**
