

Pertemuan ke-13

Korespondensi dalam Bisnis

1. Pengertian Korespondensi

Korespondensi dalam bisnis merujuk pada pertukaran informasi tertulis antara individu atau organisasi yang terlibat dalam kegiatan bisnis. Ini mencakup penggunaan surat, email, memo, dan komunikasi tertulis lainnya untuk menyampaikan pesan, mengonfirmasi transaksi, meminta informasi, atau menjalin hubungan bisnis.

Surat korespondensi merupakan salah satu hal yang umum dilakukan ketika berbisnis. Melalui korespondensi, suatu perusahaan dapat berinteraksi dengan perusahaan lain menggunakan surat sebagai media komunikasi.

Aktivitas korespondensi dapat dijelaskan secara singkat sebagai kegiatan yang terkait dengan proses pengiriman dan penerimaan surat. Kata korespondensi memiliki arti tersendiri menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah perihal surat menyurat yang memiliki hubungan. Secara garis besar, korespondensi surat adalah proses komunikasi yang dilakukan melalui pengiriman surat dari satu pihak ke pihak lain. Hal ini juga dapat dikenal sebagai pertukaran surat dengan tujuan untuk bertanya, menawarkan, atau menyampaikan informasi penting. Hubungan atau kesamaan yang ada pada korespondensi ini dalam bentuk tertulis yang dilakukan oleh suatu perusahaan dengan perusahaan lain dalam bentuk kerjasama yang dilakukan. Kegiatan yang dilakukan pada pembuatan korespondensi dapat dilakukan oleh perseorangan atau oleh perusahaan.

2. Fungsi Surat Bisnis

- Menyampaikan informasi secara resmi.
- Mengonfirmasi kesepakatan atau transaksi.
- Meminta atau memberikan instruksi.
- Meminta atau memberikan klarifikasi.
- Membangun dan menjaga hubungan bisnis.

3. Menulis Surat yang Baik

- Menentukan tujuan dan audiens.
- Memilih gaya dan tone yang sesuai.
- Menjaga kejelasan dan kesederhanaan.
- Menggunakan bahasa yang profesional.
- Memperhatikan tata letak dan format.

4. Macam-macam Surat Bisnis

Sama dengan jenis dari persuratan yang ada pada perusahaan, korespondensi memiliki dua jenis yaitu korespondensi eksternal dan korespondensi internal.

a. Korespondensi Internal

Korespondensi surat internal adalah bentuk komunikasi tertulis yang terjadi di dalam sebuah perusahaan antara para pegawai yang ada di dalam kantor atau ruang lingkup internal dari perusahaan tersebut. Korespondensi internal umumnya melibatkan pertukaran informasi, koordinasi kegiatan, dan penyampaian pesan yang relevan untuk kegiatan internal perusahaan. Beberapa contoh korespondensi surat menyurat internal meliputi:

- **Memo atau catatan internal:** Digunakan untuk memberikan informasi penting atau arahan khusus kepada anggota tim atau departemen tertentu.
- **Email internal:** Untuk berkomunikasi dengan rekan kerja dalam organisasi, menyampaikan laporan rutin, atau berkoordinasi tentang proyek atau tugas tertentu.
- **Surat antar departemen:** Untuk menyampaikan informasi, permintaan, atau kerjasama antara departemen yang berbeda dalam perusahaan.
- **Laporan dan dokumen internal:** Berisi analisis, evaluasi, atau informasi lain yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan dan perencanaan bisnis.

Korespondensi internal berperan penting dalam menjaga koordinasi dan efisiensi kerja di dalam suatu perusahaan atau organisasi, untuk memastikan bahwa informasi dan arahan diteruskan ke orang dan waktu yang tepat. Korespondensi internal adalah hubungan surat menyurat yang dilakukan oleh pegawai-pegawai yang ada di dalam kantor atau ruang lingkup internal dari perusahaan tersebut.

b. Korespondensi Eksternal

Korespondensi surat eksternal adalah bentuk komunikasi tertulis yang terjadi antara perusahaan dengan pihak-pihak di luar perusahaan, seperti pelanggan, mitra bisnis, pemasok, atau masyarakat umum. Korespondensi eksternal digunakan untuk menjalin hubungan dengan pihak luar, menawarkan produk atau layanan atau menanggapi permintaan atau keluhan dari pihak eksternal. Beberapa contoh korespondensi surat menyurat eksternal meliputi:

- **Surat penawaran dan pemesanan (Quotation Letter &):** Digunakan untuk mengajukan penawaran produk atau layanan kepada calon pelanggan dan untuk menerima pesanan dari pelanggan.
- **Surat konfirmasi pesanan dan pengiriman:** Untuk mengonfirmasi bahwa pesanan dari pelanggan telah diterima dan akan segera dikirim.
- **Surat undangan:** Digunakan untuk mengundang pelanggan atau mitra bisnis untuk menghadiri acara atau pertemuan tertentu.
- **Surat balasan atau tanggapan:** Untuk merespons permintaan, keluhan, atau pertanyaan dari pelanggan atau pihak luar lainnya.
- **Surat izin dan perizinan:** Digunakan untuk mengurus izin atau perizinan tertentu dari pihak berwenang.

Korespondensi eksternal memiliki peran penting dalam membangun citra dan reputasi sebuah perusahaan di mata pihak eksternal. Kualitas dan profesionalisme korespondensi eksternal dapat mempengaruhi persepsi dan hubungan perusahaan maupun pemilik bisnis dengan pelanggan, mitra bisnis, dan pihak-pihak lainnya.

5. Unsur-Unsur Pembuatan Surat Korespondensi

Unsur-unsur penting dalam pembuatan surat korespondensi meliputi pengirim, penerima, isi pesan, dan media pengiriman. Berikut adalah penjelasan singkat mengenai masing-masing poin:

a. Pengirim Surat

Pengirim adalah pihak yang mengirimkan surat korespondensi. Umumnya, identitas pengirim tercantum di bagian atas surat dalam kop surat. Informasi yang perlu disertakan adalah nama perusahaan atau organisasi, alamat lengkap, nomor telepon, alamat email, dan logo perusahaan jika ada. Pengirim merupakan pihak yang bertanggung jawab atas pesan yang disampaikan dalam surat. Selain itu, untuk memudahkan penerima dalam mengidentifikasi asal surat tersebut.

b. Penerima Surat

Penerima adalah pihak yang ditujukan atau yang akan menerima surat korespondensi. Nama dan alamat lengkap penerima harus dituliskan dengan jelas. Pastikan informasi penerima akurat dan lengkap untuk memastikan surat sampai pada tujuan yang tepat.

c. Isi Pesan

Isi pesan merupakan inti dari surat korespondensi. Bagian ini berisi informasi, pertanyaan, permintaan, atau pesan lain yang ingin disampaikan oleh pengirim kepada penerima. Pesan harus ditulis dengan bahasa yang jelas, singkat, dan terstruktur agar mudah dipahami oleh penerima. Sertakan perincian atau argumen yang relevan untuk memperkuat pesan yang disampaikan.

d. Media Pengiriman

Media pengiriman merujuk pada cara atau sarana yang digunakan untuk mengirimkan surat korespondensi. Media pengiriman bisa berupa pos, kurir, atau pengiriman surat elektronik (email). Pemilihan media pengiriman harus disesuaikan dengan urgensi, keamanan, dan efisiensi pengiriman surat.

Sebagai tambahan, beberapa unsur lain yang juga penting dalam pembuatan surat korespondensi meliputi tanggal surat, perihal atau subjek surat, lampiran atau dokumen tambahan, juga tanda tangan dan nama pengirim.

Korespondensi surat harus memiliki unsur-unsur pembuatan tersebut, agar surat yang dibuat dapat tersampaikan dengan baik dan maksimal. Pada korespondensi juga memiliki jenis korespondensi bisnis dimana jenis surat ini tidak dapat dipisahkan dari suatu bentuk kerjasama pada perusahaan. Korespondensi bisnis ini juga menyampaikan proses ekonomi yang terlibat di dalam suatu perusahaan tersebut.

6. Dampak Kemajuan Teknologi pada Proses Persuratan

Adanya bentuk kemajuan dewasa ini juga mengubah segala sesuatu yang dilakukan secara konvensional dan manual yang menggunakan cara sederhana berubah menjadi cara yang lebih modern dan memanfaatkan teknologi. Salah satu contohnya adalah dengan memanfaatkan teknologi persuratan dengan menggunakan cara modern. Penggunaan cara tersebut adalah dengan memanfaatkan teknologi, dimana teknologi tersebut dapat mengubah semua sistem yang lama ke sistem baru dan tentunya dengan cara lebih singkat.

Penggunaan teknologi tersebut adalah pemanfaatan aplikasi atau alat pembantu surat menyurat dengan tetap memperhatikan dengan fungsi surat dan tujuan pembuatan surat. Selain menggunakan aplikasi atau alat surat menyurat, pada kemajuan teknologi saat ini perubahan sistem tersebut dapat berganti menjadi penggunaan alat seperti telepon, telegram, email atau faksimile. Namun akan lebih mudah dan efisien apabila proses persuratan yang ada menggunakan kecanggihan teknologi berupa bentuk surat menyurat.

7. Cara Membuat Surat Korespondensi

Membuat surat korespondensi yang efektif melibatkan beberapa langkah penting agar surat tersebut dapat menyampaikan pesan dengan jelas dan profesional. Berikut adalah panduan langkah demi langkah untuk membuat surat korespondensi:

1. Header Surat (Kepala Surat)

- Letakkan nama, logo, dan alamat lengkap perusahaan atau organisasi di bagian atas surat sebagai header.
- Sertakan informasi kontak seperti nomor telepon dan alamat email.

2. Tanggal

- Letakkan tanggal penulisan surat di bagian paling atas atau di sebelah kiri.

3. Alamat Pengirim dan Penerima

- Cantumkan alamat lengkap pengirim dan penerima di bagian atas surat.

4. Salutati (Penyapaan)

- Mulailah surat dengan salutati yang sesuai, misalnya “Kepada yang Terhormat” atau “Saudara/Saudari.”

5. Perihal

- Jelaskan perihal surat dengan singkat dan jelas di bagian yang terpisah.

6. Isi Surat

- Tuliskan isi surat dengan bahasa yang jelas, singkat, dan sopan.
- Susun paragraf dengan rapi, fokus pada satu ide atau informasi per paragraf.
- Gunakan kalimat baku dan hindari penggunaan kata-kata informal jika surat bersifat formal.
- Jelaskan maksud atau tujuan surat dengan detail.

7. Penutup (Closure)

- Akhiri surat dengan penutup yang sesuai, seperti “Hormat kami” atau “Terima kasih atas perhatiannya.”
- Jangan lupa cantumkan tanda tangan Anda dan lampiran (jika ada).

Contoh Surat Penawaran/ Quotation Letter



PT. TIMUR MALAKA

**Jl. Raya Bekasi KM. 24 Blok 1 & 2 Taman Pulo Gebang, Cakung –
Jakarta Timur
(021) 4611654**

Bekasi, 18 Maret 2024

No : TM/MLK/2167/III/2024
Lampiran : -
Hal : Penawaran Barang

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Direktur PT. Circle Api
Di tempat

Dengan Hormat,

Melalui surat ini izinkan kami memperkenalkan diri perusahaan kami yang bernama PT Timur Malaka TBK. Kami merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan elektronik dan ATK.

Kami ingin menawarkan mesin photocopy terbaru dengan desain yang lebih ergonomis dan penggunaan yang lebih efisien. Adapun spesifikasi barang serta rincian harga terlampir.

Demikian surat penawaran kerjasama ini kami sampaikan. Apabila terdapat informasi yang ingin diketahui lebih lanjut, Bapak/Ibu dapat menghubungi kami di 0811232109005 (Dina, Sales B2B) Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Bekasi, 1 Maret 2024
Mengetahui,

Muhammad Haikal
Head Marketing

Contoh Surat Tanggapan/Pemesanan



PT ROCKET MANAJEMEN

Jl. Solo Km. 59 Bantul Yogyakarta

Telp. (0271) 252352552, Fax. (0127) 32523532532

email : manajemenrocket@gmail.com , www.rocketmanajemen.com

Bantul, 28 Februari 2017

Nomor : 89/XIT/II/2017
Lampiran : 1 bandel Brosur dan Leaflet
Hal : Penawaran Barang Elektronik

Kepada Yth.
Toko Utama Elektro
Jl. Permai Km. 2 Malang
Jawa Timur

Dengan Hormat,

Menanggapi surat permintaan daftar produk serta harga yang saudara kirimkan pada tanggal 27 Februari 2017 dengan nomor surat 42/MN/II/2017, telah kami terima. Kami mengucapkan banyak terima kasih atas perhatian saudara kepada perusahaan kami.

Untuk memenuhi permintaan dari saudara, kami akan memberikan informasi yang saudara butuhkan sebagai berikut ini :

1. Daftar barang beserta harga telah kami kirimkan bersama dengan surat ini. Harga tersebut sudah termasuk ongkos kirim ke toko saudara.
2. Apabila saudara membeli produk dari kami, saudara dapat membayar 75% sebagai DP dan sisanya dapat saudara bayarkan setelah 1 bulan barang saudara terima dan tidak ada kerusakan.
3. Untuk pembelian dalam diatas 100 unit maka kami akan memberikan diskon 10% kepada saudara.

Kami sangat berharap saudara tertarik dengan penawaran yang kami berikan. Bila masih ada informasi yang belum jelas saudara dapat berkunjung di perusahaan kami di Jl. Solo Km. 59 Bantul Yogyakarta ataupun dapat menghubungi ke nomor (0271) 252352552. Kami akan senang hati akan menjawab segala pertanyaan dari saudara mengenai informasi barang yang kami tawarkan.

Demikian surat penawaran barang ini kami sampaikan. Kami berharap menjadi pemasok barang-barang elektronik di toko saudara dan menjalin kerjasama dengan saudara. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Nurul Anggita
Manajer Pemasaran