

Etika dalam Korespondensi Tertulis

Etiquette in Written Correspondence

Sadarkah kita bahwa komunikasi itu penting?

Are we aware that communication is important?

Salah satunya adalah komunikasi tertulis.

One form of communication is written communication.

Kalau di dunia kerja, pasti tidak asing dengan yang Namanya surat elektronik.

In the workplace, we are certainly familiar with what is called email.

Walaupun terkesan sederhana, ternyata dalam membuat surat elektronik ada etikanya loh...

Although it may seem simple, there is actually proper etiquette when composing an email.

Sedikit tips, berikut etika dalam membuat surat elektronik untuk komunikasi internal:

Here are a few tips on email etiquette for internal communication:

- 1** Gunakan Judul email yang jelas dan sesuai isi.
Use a clear subject line that matches the content.
- 2** Awali dengan sapaan profesional, seperti Dear Bapak/Ibu atau Dengan hormat.
Begin with a professional greeting, such as Dear Sir/Madam or Respectfully.
- 3** Gunakan bahasa formal dan hindari singkatan tidak baku (cth: yg, sy, krn).
Use formal language and avoid informal abbreviations (e.g., u for you, bc for because).
- 4** Akhiri email dengan ucapan terima kasih dan identitas pengirim (nama, jabatan, divisi).
End the email with a thank you note and the sender's identity (name, position, division).
- 5** Hindari bahasa intimidatif yang bisa menimbulkan kesan negatif, seperti kalimat menyudutkan atau bernada marah.
Avoid intimidating language that may create a negative impression, such as accusatory or angry statements.

Contoh Example

Judul: Permintaan Persetujuan Rencana Pelatihan Q3

Yth. Bapak ABC,

Sejalan dengan rencana pelatihan untuk Triwulan 3, terlampir kami sampaikan proposal program beserta estimasi biayanya. Mohon dapat ditelaah dan disetujui.

Apabila diperlukan diskusi lebih lanjut, saya bersedia untuk mengatur pertemuan sesuai dengan waktu yang Bapak/Ibu inginkan.

Hormat saya,

Aris Mulyantoro
HR - Technical Development

Subject: Request for Approval of Q3 Training Plan

Dear Mr.ABC,

In line with the training plan for Quarter 3, please find attached the program proposal along with the estimated cost. Kindly review and approve.

If further discussion is needed, I am available to arrange a meeting at your convenience.

Best regards,

***Aris Mulyantoro
HR - Technical Development***

Dengan komunikasi yang rapi, kita membangun kerja sama yang lebih baik. Yuk, mulai sekarang biasakan email yang profesional!

With clear and organized communication, we build better collaboration. So, let's start making professional emails a habit from now on!

Etika dalam Korespondensi Tertulis

Etiquette in Written Correspondence

- Jika kamu menggunakan aplikasi tertentu (contohnya Mekari Sign) untuk memperoleh tandatangan digital top executive level yaitu: Presiden Direktur , dan/ Wakil Presiden Direktur.
- If you use certain apps (i.e. Mekari Sign) to obtain top executive digital signatures levels that is: President Director, and Deputy President Director.**
- Kamu setidaknya mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:
- You should at least follow these steps:**
- Pastikan dokumen yang disiapkan lengkap, valid, dan rapih. Untuk dokumen yang mengandung unsur resiko, komersial dan/atau berdampak hukum, dokumen wajib sudah ditinjau oleh tim hukum dan kepatuhan terlebih dahulu sebelum diunggah pada aplikasi terkait.

Ensure that the prepared documents are complete, valid, and well-organized. For documents containing elements of risk, commercial aspects, and/or legal implications, they must be reviewed by the legal and compliance team before being uploaded to the relevant application.
 - Wajib membuat ringkasan dari dokumen yang akan diunggah, serta melampirkan ringkasan tersebut pada halaman awal dokumen ketika diunggah. Selanjutnya, unggah ringkasan dokumen beserta dengan dokumen lengkap yang diajukan untuk ditandatangani oleh Presiden Direktur , dan/ Wakil Presiden Direktur.

It is mandatory to create a summary of the document to be uploaded and attach the summary to the first page of the document when uploading. Next, upload the document summary along with the complete document submitted for signature by the President Director and/or Deputy President Director.
 - Pastikan Anda mengatur urutan penandatanganan dengan mengaktifkan opsi tersebut dan menyesuaikannya sesuai urutan yang tercantum dalam DAL. Proses ini dilakukan tanpa menyertakan stempel elektronik.

Make sure to set the signing order by enabling this option and adjusting it according to the sequence listed in the DAL. This process is carried out without including an electronic stamp.
 - Periksa kembali penerima sebelum mengirim untuk tanda tangan.

Double-check recipient details before sending for signature.
 - Wajib menyertakan pesan pada kolom “Email Message” mengenai tujuan dan penjelasan singkat permohonan tandatangan sebelum dokumen dikirim.


Include a message in the Email Message field to provide an explanation about the document before you send it.
 - Apabila seluruh tanda tangan digital sudah diperoleh, baru diperbolehkan menggunakan stempel elektronik pada dokumen terkait sesuai kebutuhan.

Once all digital signatures have been obtained, the electronic stamp may then be applied to the relevant document as needed.

Contoh

Example

You need to sign Internal Memo Base price Product Revised July



Please sign Internal Memo Base Price Product Revised July

is sending you a request to sign this document: Internal Memo Base price Product Revised July

Dear Mr. Tony Taniwan,

In response to the condition market competition, please help to approval decrease in Angle base price below.

Initial Rp.xxxx/kg


Update Rp.xxxx/kg

Thank you.


Please review and check the docuement before signing it.

Review & sign

View Details



You need to sign Internal Memo Base price Product Revised July




Please sign Internal Memo Base Price Product Revised July

is sending you a request to sign this document: Internal Memo Base price Product Revised July

Review & sign

View Details



Dengan tanda tangan elektronik yang aman dan sesuai prosedur, kita mendukung efisiensi kerja dan legalitas perusahaan. Yuk, mulai sekarang biasakan penggunaan Mekari Sign dengan benar!

With secure and compliant electronic signatures, we support work efficiency and the company’s legality. Let’s start using Mekari Sign properly from now on!

Page 2