**ETIKA BER EMAIL RIA**

**Tetaplah sopan, jangan “urakan”.**  
Rekan-rekan kerja anda bisa saja menggunakan singkatan-singkatan yang umum digunakan dalam email, namun saat berkomunikasi dengan pelanggan luar, ikutilah aturan penulisan standar karena mencerminkan diri anda dan perusahaan tempat anda bekerja.  
  
**Tulis pesan secara singkat, langsung pada inti permasalahan.**  
Tidak ada yang lebih “menyiksa” daripada menelusuri pesan email yang dua kali lebih panjang dari yang seharusnya. Konsentrasikan pada satu subjek untuk setiap pesan bilamana memungkinkan.  
  
**Pergunakan huruf besar pada awal kalimat saja (Sentence case).**  
MENGGUNAKAN HURUF BESAR SEMUA SEPERTI INI AKAN TERLIHAT SEPERTI ANDA SEDANG BERTERIAK. sementara menggunakan huruf kecil semua seperti ini memberi kesan anda malas. Untuk memberi penekanan, pergunakan asterik (\*) atau dengan mencetak tebal (Bold). Jangan -untuk alasan apapun- menggunakan warna dan gambar karena tidak semua orang memiliki program email yang dapat menampilkannya.  
  
**Pergunakan blind copy dan courtesy copy dengan tepat.**  
Jangan gunakan blind courtesy copy (BCC) untuk mencegah orang mengetahui kepada siapa saja anda mengirimkan salinan; dan akan lebih menunjukkan rasa percaya diri jika anda secara langsung memberikan courtesy copy (CC) kepada setiap orang yang menerima salinan. Gunakan BCC saat mengirim ke daftar distribusi yang besar, sehingga para penerima email tidak perlu melihat daftar nama yang panjang.  
  
**Jangan gunakan email sebagai alasan untuk menghindari kontak personal.**  
Jangan lupakan nilai dari tatap muka dan komunikasi suara. Email bukan sarana yang tepat untuk mengirim pesan “bernada” emosi. Jangan gunakan email untuk menghindari situasi kurang menyenangkan atau menutupi kesalahan.  
  
**Ingatlah bahwa email kurang terjaga privasinya.**  
Dalam beberapa kasus, seseorang dipecat karena menyalahgunakan email. Email kantor saat ini dipandang sebagai milik dari perusahaan, dan bisa diambil, diperiksa dan dipergunakan (sebagai barang bukti) di pengadilan. Ingatlah bahwa email dapat diteruskan dan anda bisa juga secara tidak sengaja salah mengirimkannya. Jadi, selalu jaga isinya agar tetap profesional untuk menghindari hal-hal yang dapat mempermalukan anda.  
  
**Hanya lakukan pengiriman email ke kelompok penerima (group email) pada saat tertentu saja.**  
Kirimkan email ke sekelompok orang hanya jika itu berguna bagi setiap penerima. Para penerima email akan merasa terganggu jika membuka suatu email dan Cuma terisi pesan “Aku juga!”.  
  
**Gunakan baris Subject untuk menunjukkan isi dan maksud.**  
Jangan hanya mengatakan “Hai..” atau “Dari Laura”. Sepakati bersama untuk menggunakan singkatan-singkatan yang secara cepat menunjukkan tindakan yang diperlukan.  
  
**Jangan mengirimkan pesan berantai, peringatan virus atau email “sampah”.**  
Selalu periksa antivirus yang terpercaya sebelum mengirimkan suatu peringatan virus. Jika anda menerima email yang mengganggu, berterus-teranglah dan minta nama anda dihilangkan dari daftar kirim. Arahkan email yang bersifat pribadi ke akun email personal anda (atau ‘Japri’).  
  
**Ingatlah bahwa nada bicara anda tidak “terdengar” di email.**  
Pernahkah anda menginformasikan sesuatu yang bersifat kasar, namun penerima email keliru menanggapinya? Komunikasi lewat email tidak dapat menghantarkan nuansa komunikasi verbal.  
  
**Gunakan tanda tangan (signature) yang mencantumkan informasi kontak.**  
Untuk memastikan bahwa orang-orang mengetahui siapa anda, cantumkan tanda tangan yang memiliki informasi kontak, termasuk alamat email, situs dan nomor telepon.  
  
**Buatlah ringkasan untuk diskusi yang panjang.**  
Menggulung layar berlembar-lembar ke bawah pada setiap balasan untuk memahami suatu diskusi tidaklah mengenakkan. Daripada melanjutkan untuk meneruskan setiap balasan pesan, sisihkan sedikit waktu untuk meringkasnya.  
  
**Luangkan waktu untuk selalu menjawab email yang masuk.**  
Dicuekin kan gak enak lho rasanya!  
Saran-saran diatas ini dapat anda gunakan sebagai titik awal untuk menciptakan aturan-aturan etika penggunaan email yang akan membantu tim anda tetap efisien dan profesional.