

PANDUAN MEMBUAT EMAIL BISNIS YANG BAIK



SAFETYSIGN
INDONESIA

PANDUAN MEMBUAT EMAIL BISNIS YANG BAIK



1. Tulis Subjek Email dengan Tepat	1
2. Buat Pembukaan Email	1
3. Tulis Isi Email dengan Baik	1
4. Tulis Penutup Email	2
5. Gunakan Tanda Tangan (<i>Signature</i>) Email	2
6. Gunakan Ejaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar	3

1. Tulis Subjek Email dengan Tepat

- Sesuaikan dengan tujuan pengiriman email atau gunakan kata kunci yang berhubungan dengan isi email.
- Tulis secara singkat (maksimal 60 karakter), jelas dan spesifik.
- Gmail membatasi 60 karakter untuk *subject line* agar teks tidak terpotong dan dapat dibaca secara utuh oleh penerima email.

2. Buat Pembukaan Email

- Gunakan salam pembuka
- Contoh:
 - Dengan hormat,
 - Dear Bapak/Ibu [Nama Klien],
 - Selamat pagi/siang/sore [Nama Klien],
- Gunakan tanda koma (,) setelah salam pembuka.
- Gunakan kalimat pembuka, seperti perkenalan diri (jika email ditujukan untuk seseorang yang belum pernah Anda hubungi sebelumnya), ucapan terima kasih (jika Anda membalas email dari seseorang) atau kalimat pembuka lainnya tergantung kondisi.

3. Tulis Isi Email dengan Baik

- Sampaikan tujuan Anda mengirim email.
- Sampaikan topik email secara singkat dan jelas.
- Gunakan maksimal lima kalimat dalam satu paragraf. Lebih pendek lebih baik.
- Jika isi email cukup panjang bagi menjadi beberapa paragraf pendek.
- Hindari penggunaan gambar di dalam badan email. Jika harus melampirkan gambar, sebaiknya gunakan tautan situs atau melalui fitur lampiran pada email.
- Hindari *smiley* atau *emoticon*.

4. Tulis Penutup Email

- Akhiri dengan kalimat penutup, dapat berupa instruksi spesifik tentang apa yang harus penerima email lakukan setelah membaca email tersebut (seruan untuk bertindak).
- Gunakan salam penutup
- Contoh:
 - Salam,
 - Hormat kami,
 - Hormat saya,
 - Terima kasih,
 - Regards,
 - Best Regards,

5. Gunakan Tanda Tangan (*Signature*) Email

- Salam penutup dapat Anda masukkan ke tanda tangan email dijadikan sebagai *template*.
- Berisi informasi nama lengkap, jabatan, nama perusahaan alamat kantor, nomor telepon, situs resmi perusahaan, dan media sosial (jika perlu).

Contoh:

Siti Kurnaesih
Sales Executive

PT Safety Sign Indonesia

Jl. Raya Gunung Batu 201

Ruko Maple Kav. E

Bandung - Jawa Barat 40175

T 022 86065300 | T 022 6010505 | F 022 2003684

www.safetysign.co.id | www.safetyposter.co.id

6. Gunakan Ejaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

A. Pemakaian Huruf Kapital

1. Dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

Perkenalkan saya Siti dari PT Safety Sign Indonesia. Saya ingin menanyakan

2. Dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

Misalnya:

- Fadli Zon
- Raja Bisnis

3. Dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

- Manajer Produksi Agus Mulyana
- Direktur Utama PT Freeport Indonesia

4. Dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Misalnya:

- bulan Maret
- hari Jumat
- hari Natal

5. Dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

- Bandung
- Jawa Barat
- Danau Toba

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *kakak*, *adik*, dan *paman*, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

- “**Bu**, saya sudah melaporkan hal ini kepada **Bapak**.”
- Surel **Saudara** telah kami terima dengan baik.

Catatan:

- a. Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Kita harus menghormati **bapak** dan **ibu** kita.

- b. Kata ganti Anda ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya:

Bagaimana kabar **Anda**?

B. Penulisan Kata

1. Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

- rambu-rambu
- hati-hati
- terus-menerus
- ramah-tamah

2. Gabungan Kata

- a. Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.

Misalnya:

Sebar luaskan

- b. Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Misalnya:

Menyebarkan

c. Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Misalnya:

- sukarela
- apalagi
- barangkali

3. Kata Depan

Kata depan, seperti *di*, *ke*, dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Silakan cek kembali data absensi **di atas!**

Catatan:

Terdapat perbedaan mendasar antara penggunaan *di* sebagai kata depan (preposisi) dan *di* sebagai imbuhan. Sebagai kata depan, *di* berfungsi untuk menunjukkan keterangan tempat atau waktu. Penulisannya dipisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

- di sana
- di kantor
- di pagi hari

Sedangkan sebagai imbuhan, *di* berfungsi untuk membentuk kata kerja pasif. Penulisannya disatukan dengan kata yang mengikutinya.

Misalnya:

- dijual
- ditulis

4. Partikel

a. Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

- **Bacalah** surel itu baik-baik!
 - **Siapakah** dia?
- b. Partikel pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.
Misalnya:
Jangankan dua kali, satu **kali pun** belum pernah.

Catatan:

Partikel pun yang merupakan unsur kata penghubung ditulis serangkai.

Misalnya:

- Meskipun
- Walaupun
- Adapun
- Bagaimanapun

5. Singkatan dan Akroni

- a. Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.
Misalnya:
- dll. (dan lain-lain)
 - dsb. (dan sebagainya)
 - yth. (yang terhormat)
- b. Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.
Misalnya:
- a.n. (atas nama)
 - s.d. (sampai dengan)
- c. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.
Misalnya:
- Rp
 - kg
 - cm

6. Kata Ganti

Kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Rambunya sedang dipasang.

C. Pemakaian Tanda Baca

1. Tanda Titik (.)

Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Saran dan masukan dari Ibu akan sangat berharga bagi kami.

2. Tanda Koma (,)

a. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Misalnya:

Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.

b. Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara).

Misalnya:

Saya ingin membeli kamera, tetapi uangnya belum cukup.

c. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

d. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun demikian*.

Misalnya:

Internet kami sedang mengalami gangguan. **Oleh karena itu**, pesanan Anda belum bisa kami proses.

e. Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, atau *hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Nak*.

Misalnya:

- Hati-hati, ya!
- Dia baik sekali, Bu.

3. Tanda Hubung (-)

a. Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya:

- bapak-bapak
- mengorek-ngorek

b. Tanda hubung dipakai untuk merangkai

- se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (se-Indonesia, se-Jawa Barat)
- ke- dengan angka (peringkat ke-2)
- angka dengan -an (tahun 1950-an)
- kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (hari-H, sinar-X, ber-KTP, di-SK-kan)
- kata dengan kata ganti Tuhan (ciptaan-Nya, atas rahmat-Mu)
- huruf dan angka (D-3, S-1, S-2)
- kata ganti -ku, -mu, dan -nya dengan singkatan yang berupa huruf kapital (KTP-mu, SIM-nya, STNK-ku).

Catatan:

Tidak diperkenankan menggunakan tanda baca lebih dari satu.

Misalnya:

Apakah Ibu sudah menerima berkas penawaran kami???

D. Penggunaan Spasi dalam Kaitannya dengan Tanda Baca

Tanda Baca	Spasi Sebelum	Spasi Sesudah	Contoh
(?)	Tidak	Ya	Apakah produk kami cukup memuaskan? Jika tidak,
(.) dan (,)	Tidak	Ya	Rambu, poster, dan stiker K3 merupakan contoh produk kami.
(:)	Tidak	Ya	Cantumkan data diri lengkap: nama, alamat, nomor telepon.
(!)	Tidak	Ya	Cek kembali data di atas! Jika tidak sesuai,
(/)	Tidak	Tidak	Bapak/Ibu Pimpinan HRD
(-)	Tidak	Tidak	di-back up
(—)	Tidak	Tidak	Tanggal 5—10 April 2018
("...")	Ya	Ya	Dilarang memberikan "amplop" kepada petugas!
((...))	Ya	Ya	Lokakarya (workshop) itu diadakan di Manado.

Catatan:

- Tanda titik atau koma yang digunakan untuk memisahkan bagian angka (bilangan atau waktu) tidak diberi spasi setelahnya, misalnya Rp12.345,67 dan pukul 12.30.

- Tanda titik yang digunakan untuk memisahkan unsur-unsur singkatan tidak diberi spasi setelahnya, tapi diberi spasi setelah tanda titik pada unsur singkatan terakhir, misalnya
- A.H. Nasution, S.H.
- Tanda titik dua kadang diberi spasi sebelumnya untuk meratakan kolom.
- Untuk memperjelas pemisahan, tanda hubung dan tanda pisah dapat diberi spasi sebelum dan setelahnya.
- Bagian yang diapit dalam tanda kurung dan tanda petik tidak dipisahkan oleh spasi dengan tanda pengapitnya.



LEARN MORE

Untuk mendapatkan informasi terbaru, artikel, produk, dan promo menarik seputar K3LH, kunjungi www.safetysign.co.id & www.safetyposter.co.id.

Tentang PT Safety Sign Indonesia

PT Safety Sign Indonesia adalah perusahaan penyedia produk dan jasa yang berhubungan dengan kampanye Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH), mulai dari perencanaan, pembuatan desain, produksi, hingga instalasi.

Produk dan jasa tersebut antara lain safety sign, safety sign assessment, safety sign installation, safety poster, safety sticker, safety handbook, dan media visual K3 lainnya.