



BOB DIGNEN

*DOWN TO BUSINESS*

*MARI BERBISNIS*

**WRITING FOR  
INTERNATIONAL BUSINESS:  
EMAILS, LETTERS, & REPORTS**

*ENGLISH*

*BAHASA INDONESIA*

**MENULIS UNTUK  
BISNIS INTERNASIONAL:  
SURAT ELEKTRONIK, SURAT, & LAPORAN**



# Contents

## Daftar Isi

---

<b>1</b>	Successful Writing Tulisan yang Berhasil	2
<b>2</b>	Organizing Information Menata Informasi	4
<b>3</b>	The Business Letter - Layout Surat Bisnis - Tampilan	6
<b>4</b>	Correspondence Phrases Ungkapan Surat Menyurat	8
<b>5</b>	Model Letters Contoh-contoh Surat	10
<b>6</b>	Writing Clearly - Extra Points Menulis dengan Jelas - Poin Tambahan	12
<b>7</b>	The Business Report - Layout Laporan Bisnis - Tata Letak	14
<b>8</b>	Connecting Words Kata-kata Penghubung	16
<b>9</b>	E-mail Surat Elektronik	18
<b>10</b>	The Perfect Resume Riwayat Hidup Yang Sempurna	20
<b>11</b>	Grammar & Spelling Check Tata bahasa & Pemeriksaan Ejaan	22
<b>12</b>	Punctuation Tanda Baca	24
<b>13</b>	Getting Technical Menulis Surat Teknis	26
<b>14</b>	Golden Rules Aturan Utama	28

# 1

## Successful Writing

Effective business writing is essential in today's dynamic environment. Follow the guidelines to improve your writing.

### Plan before you write

- Establish a clear objective.
- Plan how much time you will need.
- Decide what and how much to write.
- Write to get the answer you want.

### Know your reader

- Include only relevant information.
- Remain courteous and polite.
- Adapt style and tone to the reader's:
  - specific relationship with you
  - professional position: internal/ external/ place in hierarchy
  - level of familiarity with topic
  - cultural background
  - age
  - gender (avoid sexist language)

### Structure the information clearly

- Format with a professional layout.
- Have a clear opening and conclusion.
- Plan a logical sequence.
- Organize your ideas into paragraphs.
- Link ideas together with connecting words and phrases.
- Use headers and/ or bullet points to highlight points.

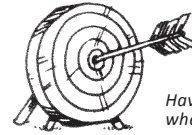
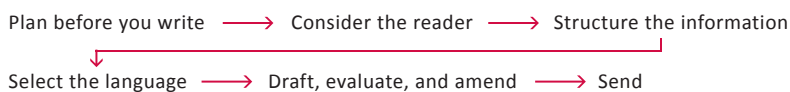
### Select the right language

- Be concise: sentence (15-20 words) - paragraph (7-8 lines).
- Use plain everyday English.
- Avoid jargon, abbreviations, and complex words.
- Be careful not to repeat words and phrases.
- Start and finish with the correct phrases.
- Pay attention to grammarm spelling, and punctuation.

### Finally... evaluate, amend and send

- Give yourself time to review content, format, language, and style.
- Read it out loud to check it sounds natural.
- Check grammar, punctuation, and spelling again.
- Get feedback from a colleague.

### The writing process



Have a clear objective when writing!

### Why write? Why not telephone?



People need a written record. The message is complicated.

Writing can help you to clarify thoughts. An instant reaction isn't required. Everyone should get the same message. Personal authority can be reinforced. Corporate image can be projected.

### When to write?

Make sure your e-mail arrives on Tuesday or Wednesday.



Friday mail will be read on Monday.



**K.I.S.S = Keep it short and simple.**

# Tulisan yang Berhasil

Di lingkungan yang dinamis seperti sekarang ini, menulis surat bisnis yang efektif sangatlah penting. Ikutilah langkah-langkah di bawah untuk meningkatkan kemampuan menulis Anda.

## Susun rencana sebelum menulis

- Tentukan tujuan yang jelas.
- Rencanakan berapa lama waktu yang Anda butuhkan.
- Putuskan apa dan berapa banyak yang ingin Anda tulis.
- Menuliskah untuk mendapatkan jawaban yang Anda inginkan.

## Kenali pembaca Anda

- Masukkan informasi yang relevan saja.
- Tetap bersikap sopan dan santun.
- Sesuaikan gaya dan intonasi tulisan Anda dengan:
  - hubungan khas Anda dengan pembaca
  - jabatan profesional: internal/ eksternal/ kedudukan hierarkis pembaca
  - tingkat pengetahuan pembaca terhadap topik
  - latar belakang budaya pembaca
  - umur pembaca
  - gender (hindari penggunaan bahasa yang merendahkan pembaca dari satu jenis kelamin tertentu)

## Susunlah struktur informasi dengan jelas

- Buatlah surat dengan tampilan yang profesional.
- Buatlah pembukaan dan penutup yang jelas.
- Rancanglah alur yang logis.
- Susun ide Anda ke dalam paragraf.
- Hubungkan ide Anda dengan menggunakan kata-kata penghubung dan frase.
- Gunakan judul dan/ atau poin untuk menekankan hal-hal penting.

## Pilihlah bahasa penulisan

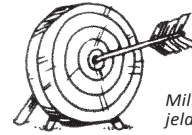
- Ringkas: kalimat [15-20 kata] - paragraf [7-8 baris].
- Gunakanlah bahasa Inggris sehari-hari.
- Hindari penggunaan jargon/ istilah, singkatan dan kata yang rumit.
- Berhati-hatilah agar tidak mengulang kata dan frase yang sama.
- Mulai dan akhirlah dengan ungkapan yang tepat.
- Perhatikanlah tata bahasa, ejaan, dan tanda baca.

## Terakhir... evaluasi, revisi, dan kirimkan

- Sempatkan untuk melihat kembali isi tulisan, format, bahasa dan gaya bahasa yang Anda gunakan.
- Bacalah dengan kencang untuk memeriksa apakah penulisan Anda terdengar wajar atau tidak.
- Periksa kembali tata bahasa, tanda baca dan ejaan.
- Minta rekan kerja Anda untuk memberi masukan.

## Proses Menulis

Buat rencana sebelum Anda menulis → Pertimbangkan pembaca → Susun informasi  
 ↓  
 Pilih bahasa yang tepat → Buat konsep surat, revisi dan betulkan → Kirim



Milikilah tujuan yang jelas ketika Anda menulis!

## Kenapa menulis? Mengapa tidak telepon saja?



Kita perlu memiliki rekaman tertulis. Pesan yang ingin disampaikan terlalu rumit.

Menulis dapat membantu memperjelas pikiran Anda. Jawaban langsung tidak diperlukan. Setiap orang harus mendapatkan pesan yang sama. Menekankan kewenangan seseorang. Menampilkan nama perusahaan.

## Kapan harus menulis?

Pastikan bahwa surat Anda tiba pada hari Selasa atau Rabu.

Saya akan membacanya Senin depan.



Surat yang datang pada hari Jumat akan dibaca pada hari Senin.



**K.I.S.S = Keep it short and simple.**  
 (Buatlah sesingkat dan sesederhana mungkin).

## Organizing Information

Some business writing may be done without much preparation. However, complex information requires planning and organization. Here are some practical techniques you can use!

### How to plan

Work in five stages:

1. write down your objective
2. brainstorm possible content
3. prioritize and select information
4. prepare an outline with main points
5. fill in the details and start writing

### Outline report

### Impact of e-commerce

1. The manufacturer
  - supply chain savings
  - marketing/ pricing
2. The consumer
  - choice/ lower prices
  - easy to buy
3. Problems
  - security/ technology

### Methods of organization

There are many different ways to structure information. Here are some common techniques.

#### 1. The pyramid

Begin with the most general information and move steadily to detail. Reports and promotional literature use this method.

*Our customers expect the best in terms of service quality. So- we prioritize, availability, and safety in our systems.*

You can invert the pyramid, beginning with the specific first. Useful for handling specific problems where rules must be stated.

*Last week a member of staff parked in the CEO's parking space. May I remind staff that there are spaces reserved for senior management. Any further incidents of this nature will be dealt with severely.*

General statement

More specific

Details

#### 2. Chronology - report in the time frame of real events

*The negotiation went well yesterday. We managed to agree quantities and price. We spent a lot of time today sorting out terms of payment and a timetable for delivery. We should be in a position to sign the contract tomorrow.*

#### 3. Moving from problem to solution

*Several users have reported that their new passwords no longer allow them to access the internet. The problem was caused by a software error. Please enter and confirm a new password with a minimum of seven, not six characters.*

#### 4. Process sequence

*To activate voicemail from Sweden:*

- 1- Dial 134
- 2- Listen to the information message
- 3- Activate voicemail by pressing 1

#### Make it clear

This instructional format lists points making it clear and easy to read.

#### 5. Classic story-telling - have a beginning, a middle, and an end

Many letters use this three-paragraph format which is clear and concise.

*I'm sorry that I wasn't able to make the meeting last Friday.*

**I = Introduction**

*Unfortunately, we had a major problem at our plant in Berlin which I had to solve.*

**II = Development**

*Fortunately, I managed to sort things out. I will be in Paris next week as planned and look forward to seeing you in order to finalize the outsourcing issue.*

**III = Conclusion**

## Menata Informasi

Beberapa tulisan bisnis bisa saja dibuat tanpa banyak persiapan. Meskipun demikian, informasi yang rumit membutuhkan perencanaan dan pengaturan/ penataan.

Di bawah ini adalah beberapa teknik yang dapat Anda gunakan!

### Bagaimana merencanakan

Bekerja dengan lima langkah:

1. tulislah tujuan dari penulisan
2. kumpulkan gagasan untuk isi tulisan Anda
3. prioritaskan dan pilihlah informasi yang ada
4. persiapkan kerangka pikiran dengan poin-poin utamanya
5. buatlah rinciannya dan mulailah menulis

### Laporan

### Dampak perdagangan melalui internet

1. Pemasok
  - simpanan rantai persediaan
  - pemasaran/ harga
2. Konsumen
  - pilihan / harga yang lebih murah
  - mudah untuk membeli
3. Masalah
  - keamanan/ teknologi

### Metode penataan

Ada beberapa macam cara yang dapat digunakan untuk menata informasi.

Berikut adalah beberapa teknik yang sering digunakan.

#### 1. Piramida

Mulai dengan informasi yang paling umum dan bergerak pasti ke informasi yang lebih rinci. Laporan dan tulisan promosi menggunakan metode ini.

*Pelanggan kami mengharapkan kualitas pelayanan yang terbaik. Maka kami memprioritaskan ketersediaan dan keamanan dalam sistem kami.*

Anda dapat membalik teknik piramida ini, dengan memulai dari hal yang rinci terlebih dulu. Hal ini berguna untuk menyelesaikan masalah-masalah yang harus menyebutkan peraturan.

*Minggu lalu salah seorang staf memarkir kendaraannya di tempat parkir CEO. Saya ingin mengingatkan para staf bahwa tempat parkir khusus untuk senior manajemen memang disediakan. Apabila kejadian seperti ini terulang lagi, tindakan tegas akan diberlakukan.*

Pernyataan umum

Lebih spesifik

Rinci

#### 2. Kronologi - laporan yang memuat kerangka waktu dari kejadian yang sebenarnya

*Negosiasi berjalan dengan baik kemarin. Kami mencapai kesepakatan mengenai jumlah dan harga barang. Hari ini kami menghabiskan waktu untuk membahas tata cara pembayaran dan jadwal pengiriman barang. Kita seharusnya sudah masuk dalam tahap penandatanganan kontrak besar.*

#### 3. Bergerak dari masalah ke solusi

*Beberapa pengguna internet melaporkan bahwa kata kunci mereka tidak dapat lagi digunakan untuk mengakses internet. Hal ini disebabkan oleh adanya kerusakan pada perangkat lunak. Silakan masukkan dan konfirmasi kata kunci baru Anda dengan menggunakan minimal tujuh karakter, bukan enam karakter.*

#### 4. Urutan proses

*Untuk mengaktifkan kotak surat suara dari Swedia:*

- 1- Tekan 134
- 2- Dengarkan pesan informasinya
- 3- Aktifkan kotak suara dengan menekan angka 1

#### Buat dengan jelas

Format instruksi seperti ini merinci poin-poin instruksinya dengan jelas dan mudah dibaca.

#### 5. Gaya bercerita klasik – dengan permulaan, tengah dan akhir

Banyak surat yang menggunakan format tiga paragraf yang jelas dan ringkas seperti dibawah ini.

*Mohon maaf saya tidak dapat menghadiri rapat hari Jumat lalu.* I = Perkenalan  
*Kami menghadapi masalah dengan pabrik kami yang berada di Berlin dan harus menyelesaikan masalah tersebut.* II = Perkembangan  
*Untungnya, saya dapat menyelesaikan permasalahannya. Saya akan berada di Paris minggu depan seperti yang sudah direncanakan dan saya menantikan untuk dapat bertemu dengan Anda untuk menyelesaikan masalah pekerjaan ini.* III = Kesimpulan

# The Business Letter - Layout

Many companies have an in-house writing style. The layout below is one example, containing the elements of the business letter.

	<b>INTERNET CONSULTANTS</b>	<i>Printed letterhead.</i>
	136 Madison Avenue, Orlando, Florida 637, USA (T) 0304 888 587 (F) 0304 888 5888 (E) out.con@aui.com	
<i>Reference.</i>	Your ref : BD646 Our ref : SF9598	December 12, 2000
<i>Name and address of addressee.</i>	Mr. Gytes Managing Director Technology Conferences California 89848	<i>[ UK DATE ] 12 December 2000 [ US DATE ] December 12, 2000</i>
<i>Salutation.</i>	Dear Mr. Gytes <b>Internet 2001 Conferences</b>	<i>Open punctuation is used with no commas or full stops for address, date, references, salutations, and closures.</i>
<i>Explains reason for writing.</i>	Following your letter of 10 December, I am writing to confirm that I can speak at next year's conference.	<i>Optional heading makes the subject of the letter clear.</i>
<i>Main body of letter.</i>	I intend to talk about our new XDSL modems and enclose a preliminary proposal for your attention. Please reserve a room for me at the Darwin Hotel.	<i>Standard business style, vocabulary, and phrases.</i>
<i>The positive and polite close is left justified.</i>	I look forward to seeing you next year.	<i>It's easy to read with consistent and adequate spacing.</i>
<i>Signature.</i>	Sincerely yours,	<i>Closure.</i>
<i>encs shows that a document is enclosed.</i>	Jeremy Comfortable Managing Director encs	<i>Name and professional title. If you see p.p. next to a signature, the letter was signed on behalf of another person.</i>
<i>c.c. shows that a copy has been sent to Peter Richards.</i>	c.c. Peter Richards, XDSL Product Manager	

## Context

You don't know the name

### Salutation

Dear Sir  
Dear Madam  
Dear Sir/ Madam  
Dear Sirs  
Gentlemen (US only)

### Closure

Yours faithfully (UK only)  
Sincerely yours (US)  
Yours truly (US)  
Sincerely (US)  
Yours sincerely (US)

You know the name

Dear Mr. Smith  
Dear Mr. and Mrs. Smith  
Dear Ms. Smith\*  
Dear Mrs. Smith (married)  
Dear Ms. Smith (single)

Your sincerely  
\*In British and US English Ms. is common for both married/ unmarried women.

You know someone quite well

Dear John  
Dear Angela

Best regards/ Regards  
Best wishes



## Surat Bisnis - Tampilan

Banyak perusahaan yang membuat tampilan surat resmi sendiri. Tampilan di bawah ini adalah salah satu contoh yang memuat aspek-aspek dalam surat bisnis.

	<b>KONSULTAN INTERNET</b>	<i>Kepala surat.</i>
	136 Madison Avenue, Orlando, Florida 637, USA (T) 0304 888 587 (F) 0304 888 5888 (E) out.con@aul.com	
<i>Referensi.</i>	Nomor referensi Anda : BD646 Nomor referensi kami : SF9598	December 12, 2000
<i>Nama dan alamat si penerima surat.</i>	Tn. Gytes Direktur Pelaksana Konferensi Teknologi California 89848	<i>[ TANGGAL INGGRIS ] 12 December 2000 [ TANGGAL AMERIKA ] December 12, 2000</i>
<i>Salam pembuka.</i>	Dengan hormat, <b>Konferensi Internet 2001</b>	<i>Tanda baca seperti tanda koma, titik tidak digunakan untuk alamat, tanggal, referensi, salam pembuka dan penutup.</i>
<i>Penjelasan maksud dan tujuan surat ini ditulis.</i>	Untuk menindaklanjuti surat yang Anda sampaikan pada tanggal 10 Desember, bersama ini saya sampaikan bahwa saya dapat berbicara di konferensi tahun depan.	<i>Judul dapat memperjelas isi surat.</i>
<i>Badan utama surat.</i>	Saya akan berbicara tentang produk terbaru modem XDSL terbaru kami dan terlampir saya kirimkan proposal awal kami untuk menjadi perhatian Anda. Mohon bantuannya untuk memesan kamar untuk saya di Hotel Darwin.	<i>Gaya tulisan, kosa kata, dan frase standar dalam surat bisnis.</i>
<i>Penutup yang positif dan sopan diletakkan rata kiri.</i>	Besar harapan saya untuk dapat bertemu dengan Anda tahun depan.	<i>Spasi yang cukup dengan jarak yang konsisten membuat tulisan mudah dibaca.</i>
	Hormat saya,	<i>Salam penutup.</i>
<i>Tandatangan.</i>		
<i>Lampiran menunjukkan adanya dokumen yang dilampirkan.</i>	Jeremy Comfortable Direktur Pelaksana Lampiran	<i>Nama dan jabatan profesional. Jika Anda melihat adanya tanda p.p. ( a.n ) berarti surat ini ditandatangani oleh orang lain sebagai perwakilan.</i>
<i>Tembusan/ c.c menunjukkan bahwa salinan surat dikirimkan kepada Peter Richards.</i>	Tembusan Peter Richards, XDSL Product Manager	

### Isi

Anda tidak mengetahui namanya

#### Salam pembuka

*Dear Sir*  
*Dear Madam*  
*Dear Sir / Madam*  
*Dear Sirs*  
*Gentlemen* (hanya untuk Amerika)

#### Closure

*Yours faithfully* (Inggris saja)  
*Sincerely yours* (Amerika)  
*Yours truly* (Amerika)  
*Sincerely* (Amerika)  
*Yours sincerely* (Amerika)

Anda mengetahui namanya

*Dear Mr. Smith*  
*Dear Mr. dan Mrs. Smith*  
*Dear Ms. Smith\**  
*Dear Mrs Smith* (menikah)  
*Dear Miss Smith* (belum menikah)

*Yours sincerely*  
\*Di Inggris atau Amerika panggilan Ms. biasanya digunakan baik untuk wanita yang sudah ataupun belum menikah.

Anda mengenal orangnya dengan cukup baik

*Dear John*  
*Dear Angela*

*Best regards/ Regards*  
*Best wishes*

# Correspondence Phrases

## Starting

With reference to your letter dated 12 January...

Further to our meeting last week,...

Thank you for your letter of... (date)

Re your fax...

## Reason for writing

We are writing to...

I'm just writing to...

Just a short note to...

request  
confirm  
inform  
ask  
check

## Giving good news

We are delighted to inform you that...

You will be pleased to hear that...

You'll be happy to learn that...

## Giving bad news

We regret to inform you that...

I am afraid that.../ Unfortunately...

I'm sorry but...

## Making a request

We would appreciate it if you could...

I'd be grateful if you could...

Could you...?

## Offering help

If you wish, we would be happy to...

Would you like me to...? Shall I...?

Do you want me to...?

## Apologizing

We must apologize for (not).../ We deeply regret...

I do apologize for... (any inconvenience) caused.

I'm really sorry for/ about...

## Enclosing document

We are enclosing.../ We enclose...

Please find enclosed...

I'm enclosing.../ I've enclosed...

## Closing remarks

Do not hesitate to contact us again if you need further assistance.

If you have any further questions, please contact me.

Let me know if you need any more help.

**Don't forget!** - Thank you for your help.

## Positive future reference

We look forward to meeting/ seeing you next week.

We look forward to hearing from you.

## Style

There are three major styles of writing:

**formal - standard - informal**

Most business correspondence uses a standard style, with elements of the other two styles, depending on the reader.

## Legal Contracts

### Formal language

Old-fashioned phrases.

Long, elaborate words.

Impersonal and indirect tone.

Highly structured.

Perfect grammar/ punctuation.

## Reports

### Bahasa professional standar

Menggunakan ungkapan yang lebih langsung.

Menggunakan kosa kata yang tidak begitu resmi.

Gaya yang digunakan lebih dalam bentuk kalimat aktif dan langsung.

Terstruktur.

Penggunaan *grammar* dan tanda baca yang sempurna.

## Internal e-mail

### Informal language

Conversational expression.

Everyday words.

Personal style - close to the reader.

Less structured.

Less than perfect grammar and pronunciation is acceptable.

## E-mail

You attach files!

## Short forms

- be consistent
- don't use for formal writing

I'm...

You're...

We've...

I can't...

I won't...

I'd...

## Which style is the best?

- Write according to your reader.
- Don't be too formal!
- Don't be too informal!
- Be professional!

## After writing checklist

- Clear objective.
- Good organization.
- Professional layout.
- Clear, concise language.
- Right style.
- Correct facts and figures.
- All questions answered.
- Positive ending.
- Right grammar, spelling, and punctuation.

# Ungkapan Surat Menyurat

## Pembukaan

Merujuk kepada surat Anda tertanggal 12 Januari...

Sebagai lanjutan dari rapat kita minggu lalu...

Terima kasih atas surat Anda tertanggal...

Mengenai faks Anda...

## Alasan menulis

Kami menulis surat ini untuk...

Saya menulis hanya untuk...

Hanya catatan kecil untuk...

meminta mengkonfirmasi menginformasikan menanyakan memeriksa

## Memberi kabar baik

Kami sangat senang (untuk) memberitahukan Anda bahwa...

Anda akan senang (untuk) mendengar bahwa...

Anda akan senang (untuk) mengetahui bahwa...

## Memberi kabar buruk

Dengan sangat menyesal kami ingin memberitahukan bahwa...

Saya khawatir bahwa.../ Sayangnya...

Saya minta maaf tetapi...

## Mengajukan permohonan

Kami akan sangat senang apabila Anda dapat...?

Saya akan sangat menghargai jika Anda...?

Apakah Anda dapat...?

## Menawarkan bantuan

Jika Anda berkenan, kami akan senang untuk...

Apakah Anda berharap saya...? Apakah saya perlu untuk...?

Apakah Anda ingin saya untuk...?

## Meminta maaf

Kami harus minta maaf karena kami (tidak dapat.../ Kami sangat menyesal...

Saya memohon maaf karena... (ketidaknyamanan yang terjadi)

Saya benar-benar meminta maaf untuk/ mengenai...

## Melampirkan dokumen

Kami melampirkan.../ Kami lampirkan...

Berikut ini terlampir...

Saya melampirkan.../ Saya sudah lampirkan....

## Ucapan penutup

Jangan ragu-ragu untuk menghubungi kami kembali jika Anda membutuhkan bantuan lebih lanjut.

Jika Anda mempunyai pertanyaan lebih lanjut, silakan menghubungi saya.

Kabari saya jika Anda membutuhkan bantuan lainnya.

**Jangan lupa!** - Terima kasih untuk bantuan Anda.

## Referensi positif untuk kelanjutan hubungan mendatang

Kami menantikan bertemu dengan Anda minggu depan.

Kami menunggu kabar dari Anda.

## Gaya

Ada tiga jenis gaya penulisan:

**resmi - standar - tidak resmi**

Kegiatan surat-menyurat dalam bisnis biasanya menggunakan gaya standar, dengan menggabungkan dua elemen gaya lainnya, tergantung siapa si pembaca suratnya.

## Kontrak hukum

### Bahasa resmi

Ungkapan lama.

Kata-katanya panjang dan rumit.

Menggunakan kalimat impersonal. (subyek "it") dan nada tidak langsung

Sangat terstruktur.

Penggunaan *tata* bahasa dan tanda baca yang sempurna.

## Laporan

### Bahasa profesional standar

Menggunakan ungkapan yang lebih langsung.

Menggunakan kosa kata yang tidak begitu resmi.

Gaya yang digunakan lebih dalam bentuk kalimat aktif dan langsung.

Terstruktur.

Penggunaan *grammar* dan tanda baca yang sempurna.

## Surel internal

### Bahasa informal

Bahasa percakapan sehari-hari.

Kosa kata sehari-hari.

Gaya personal - dekat dengan pembaca.

Kurang terstruktur.

Tata bahasa dan pengucapan yang tidak terlalu sempurna masih dapat diterima.

## Surat elektronik

Anda lampirkan dokumen!

## Bentuk pendek

- jaga kekonsistenan
- jangan digunakan untuk surat resmi

*I'm...*

*You're...*

*We've...*

*I can't...*

*I won't...*

*I'd...*

## Gaya manakah yang terbaik?

- Menulislah sesuai dengan pembaca Anda.
- Jangan terlalu resmi!
- Jangan terlalu tidak resmi!
- Bersikap profesional!

## Daftar hal-hal yang perlu diperiksa setelah menulis!

- Tujuan yang jelas.
- Susunan yang baik.
- Tampilan profesional.
- Bahasa yang jelas dan ringkas.
- Gaya yang tepat.
- Memberikan fakta dan angka yang benar.
- Semua pertanyaan terjawab.
- Penutup yang positif.
- Penggunaan tata bahasa, ejaan, dan tanda baca yang benar.

## Model Letters

*Explaining a delay - Confirming a contract - Placing an order - Complaining - Requesting payment - Asking for overdue payment - Accepting an invitation - Booking a hotel room - Asking for a price*

**One strategy to improve your writing is to prepare model letters which you can use many times for key scenarios. Minimax gives some examples below. Simply adapt them to your needs!**

### Organizing a meeting

I am writing to organize our next meeting to reassess our current marketing strategy for E258.

I am free to travel to Germany between 13 and 15 June.

Please let me know as soon as possible if these dates are convenient.

*Clear statement of the reason for writing.*

*Date proposed.*

*Confirmation request.*

### Agreeing to meeting

Thank you for the reminder about the MCP meeting!

I think it would be best if you flew in on Monday 13 June and we would hold the meeting on Tuesday. If we begin at 9.00, I'm sure we'll be finished by 3.30.

Please confirm your arrival details so that I can arrange for someone to pick you up at the airport.

*Friendly informal reference.*

*Clear proposal.*

*Polite request and offer of help.*

### Confirming travel details

Regarding our MCP meeting in June, I am writing with my arrival details.

I arrive in Frankfurt at 9.30 on Monday 13 June. I shall take a taxi and plan to be at your office by 10.15.

If there are any problems, you can reach me on 00441904-769009.

I look forward to seeing you.

*Clear reference and reason for.*

*Concise information.*

*Contact details.*

*Positive close.*

### Requesting information

I am writing to request a copy of the instructor' manual for the E10 and S12.

Please could you also send me a copy of your new brochure and price list?

*Clear request.*

*Good style. Uses "could you" to avoid repeating request.*

### Sending information

With reference to your inquiry of July, I am enclosing two copies each of the E10 and S12 instructors' manuals. You will also find enclosed our latest brochure and price list.

Please do not hesitate to contact us if you need further information.

*Clear reference.*

*Polite, formal offer of help.*

### Sending information

To: IS Department

I am having problems accessing the internet from my desktop.

When I enter my password, the screen freezes and will not reboot.

Please could you solve this problem as soon as possible?

*Definition of the problem.*

*Polite request for immediate help.*

### Problem solving

To: Joe User

The internet access problem was caused by a password corruption error.

Please enter CLEAR as a password next time you access the internet.

Then, key in your new password - SMART.

If you have any further problems, please contact me immediately.

*Clear explanation of the problem.*

*Clear solution to the problem.*

*Polite, informal offer of help.*

## Contoh-contoh Surat

*Menjelaskan keterlambatan - Mengkonfirmasi kontrak - Memesan barang - Mengirim keluhan - Menagih pembayaran - Menagih pembayaran yang sudah jatuh tempo - Menerima undangan - Memesan kamar hotel - Meminta harga*

Salah satu strategi untuk meningkatkan kemampuan menulis Anda adalah dengan menyiapkan contoh surat yang dapat digunakan beberapa kali dalam kesempatan penting. Minimax memberikan contoh model surat di bawah ini. Silakan menyesuaikannya dengan kebutuhan Anda!

### Menyusun rapat

Saya menulis surat ini untuk mengatur rapat MCP yang bertujuan untuk meninjau ulang strategi pemasaran untuk produk E258. Saya dapat berkunjung ke Jerman antara tanggal 13 dan 15 Juni. Tolong kabari saya kembali secepatnya apabila pada tanggal tersebut memungkinkan untuk diadakan rapat.

Pernyataan jelas mengenai alasan menulis surat.

Tanggal yang diinginkan .

Permintaan konfirmasi.

### Menyetujui rapat

Terima kasih karena sudah mengingatkan tentang rapat MCP! Saya rasa akan sangat baik jika Anda berangkat hari Senin tanggal 13 Juni dan kami akan akan mengadakan rapat hari Selasa. Jika kita memulai rapat pukul 9.00, saya rasa rapat sudah bisa selesai pukul 3.30. Mohon mengirim konfirmasi terperinci mengenai kedatangan Anda sehingga saya dapat mengatur penjemputan untuk Anda di bandara. Saya akan memesankan kamar untuk Anda di Sheraton seperti biasa.

Rujukan yang ramah dan tidak resmi.

Pengajuan yang jelas.

Permintaan dan penawaran bantuan yang sopan .

### Mengabari rinci perjalanan

Sehubungan dengan rapat MCP yang akan diadakan di bulan Juni, bersama ini saya kirimkan informasi mengenai kedatangan saya. Saya akan tiba di Frankfurt pada pukul 9.30 hari Senin, 13 Juni. Saya akan naik taksi dan berencana sampai ke kantor Anda paling lambat pukul 10:15. Jika ada hal lain silakan menghubungi saya di 00441904-769009. Saya sangat menantikan untuk bertemu dengan Anda.

Rujukan dan alasan yang jelas.

Informasi yang ringkas.

Info nomor yang bisa dihubungi.

Penutup yang positif.

### Meminta informasi

Saya menulis surat ini untuk meminta salinan buku panduan instruktur untuk produk E10 dan S12. Dapatkah Anda mengirimkan juga brosur dan daftar harga yang baru?

Permintaan yang jelas.

Gaya yang baik. Menggunakan dapatkah untuk menghindari pengulangan permintaan.

### Mengirimkan informasi

Merujuk kepada permintaan Anda pada bulan Juli, bersama ini kami lampirkan dua buah buku panduan instruktur untuk produk E10 dan S12. Selain itu kami melampirkan brosur dan daftar harga terbaru kami. Jangan ragu-ragu untuk menghubungi kami jika Anda membutuhkan informasi lainnya.

Rujukan yang jelas.

Tawaran bantuan yang ramah dan resmi.

### Mengirimkan informasi

Kepada: Departemen IS  
Saya mengalami masalah dalam mengakses intranet dari komputer saya. Ketika saya memasukkan kata kunci, layar tiba-tiba tidak bergerak dan tidak bisa menyala kembali. Apakah Anda dapat menyelesaikan masalah ini secepatnya?

Penjelasan masalah.

Permintaan yang sopan untuk mendapatkan bantuan secepatnya.

### Menyelesaikan masalah

Kepada: Joe User  
Masalah akses internet disebabkan oleh tidak berfungsinya kata kunci. Silakan ketik CLEAR sebagai kata kunci ketika Anda akan mengakses internet. Lalu, masukkan kata kunci Anda yang baru - SMART. Jika Anda menghadapi masalah lagi, silakan menghubungi saya secepatnya.

Keterangan yang jelas mengenai permasalahan.

Solusi yang jelas untuk menangani masalah.

Tawaran bantuan yang tidak resmi dan sopan.

## Writing Clearly - Extra Points

You must always present your message clearly and adapt your style and tone according to your objective, the specific reader and the business context.

### Language

- Keep sentences short and focused.
- Use plain and simple vocabulary.
- Begin and/ or end paragraphs with key ideas = topic sentences! →
- Avoid jargon, abbreviations, acronyms, and cliché.
- Make sure headers are clear and concise.
- Vary the beginnings of sentences and paragraphs. Don't repeat!

Please could you send me report 667/Ab?  
Please could you also let me know the meeting agenda for Friday?

### Formatting - keep readers smiling

- Ensure that spacing is consistent and sufficient.
- Maintain wide margins, nothing less than 2.5 cm.
- Avoid long paragraphs. Use headers and sub-headers in bold or underlined.
- Write lists as bullet points.
- Use a maximum of 2 or 3 fonts in long documents.
- Develop a clear and consistent numbering system.

### Graphics

- Use a graph, diagram, chart or illustration, to clarify and highlight key information.
- Number and caption each graphic.
- Refer to illustrations as Figures (abbreviated to Fig.)
- Keep graphics close to relevant part of the text.
- Set graphics in plenty of white space.

### Tone

- Ask yourself:
  - why am I writing? →
  - what do I want to achieve?
- Be polite and professional at all times.
- Package negative content by starting and ending with something positive.

Communicate your opinion by selecting the right phrase!

#### Strong

#### Recommending

We strongly recommend that...  
We are absolutely convinced that...

#### Neutral

We recommend that...  
We expect that...

#### Weak

One option may be to...  
We could consider...

### Examples of plain English

advise tell  
commence start  
complete fill in  
prior to before  
per-annum a year  
terminate end

*In the future, we will have to change.*

Traditional business relationships are being redefined by e-commerce. In addition, dynamic new competitors have entered the market. *The following represents a survival guide...*

### The perfect format

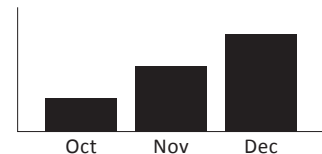
Fully justified.

Wide margin.

Professional font.

Most companies use their own stationary for faxes, similar to a memo in layout. Faxes can sometimes be less than business letters.

Fig. 6 Sales 2000

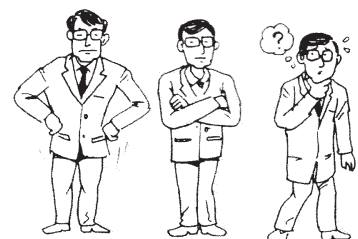


### Reason for writing

To reprimand  
To give information  
To get feedback

### Tone

Strict  
Neutral  
Open



## Menulis dengan Jelas - Poin Tambahan

Anda harus selalu menyampaikan pesan dengan jelas dan menyesuaikan gaya dan intonasi sesuai dengan tujuan Anda, pembaca dan konteks bisnis Anda.

### Bahasa

- Gunakan kalimat yang ringkas dan fokus.
- Gunakan kata yang sederhana dan mudah dimengerti
- Mulai dan/atau akhiri paragraf dengan gagasan utama = kalimat topik! →
- Hindari penggunaan istilah/ jargon, singkatan, akronim, dan kata-kata klise.
- Pastikan judul yang dipakai jelas dan ringkas.
- Buatlah variasi untuk awal kalimat dan paragraf. Jangan mengulang!

Tolong kirimkan kepada saya laporan 667/ AB  
Tolong juga kabari saya tentang agenda rapat untuk hari Jumat.

### Format - membuat pembaca tetap tersenyum

- Pastikan jarak dan spasi yang diberikan cukup dan konsisten.
- Buatlah margin yang cukup lebar, tidak kurang dari 2,5 cm.
- Hindari paragraf yang panjang. Garis bawah atau tebalkan judul dan sub-judul.
- Buatlah daftar ke dalam bentuk poin-poin.
- Gunakan maksimum dua atau tiga jenis huruf untuk dokumen yang panjang.
- Kembangkan sistem penomoran yang jelas dan konsisten.

### Gambar/ grafik

- Gunakan gambar, grafik, diagram atau ilustrasi untuk memperjelas dan menekankan informasi penting.
- Beri nomor dan keterangan untuk setiap grafik yang dimunculkan.
- Gunakan ilustrasi sebagai *Figures* (disingkat menjadi *Fig.*)
- Upayakan grafik dekat dengan bagian yang relevan dari teks.
- Tempatkan grafik di tempat warna putih.

### Nada

- Tanyalah kepada diri Anda:
  - Mengapa saya menulis?
  - Apa hasil yang ingin saya capai?
- Bersikap senantiasa selalu sopan dan profesional.
- Kemas isi surat yang negatif dengan cara memulai dan mengakhirinya dengan positif.

Komunikasikan opini Anda dengan cara memilih ungkapan yang tepat!

#### Kuat

#### Menyarankan/ merekomendasikan

Kami sangat merekomendasikan bahwa...  
Kami sangat yakin bahwa...

#### Netral

Kami merekomendasikan...  
Kami mengharapkan...

#### Lemah

Satu pilihannya adalah untuk...  
Kami dapat mempertimbangkan...

Contoh kata-kata sederhana dalam bahasa Inggris  
memberi nasehat mengatakan  
mengawali memulai  
melengkapi mengisi  
tepat sebelum sebelum  
tahunan setahun  
mengakhiri menyelesaikan

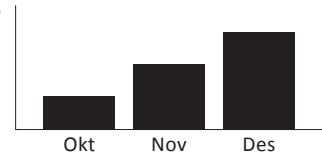
*Di masa depan kita harus berubah.*  
Hubungan bisnis tradisional saat ini dalam masa perubahan sehubungan dengan adanya *e-commerce*. Selain itu, para pesaing baru yang dinamis juga sudah masuk ke dalam pasar. *Di bawah ini panduan untuk dapat bertahan di pasar...*

### Format yang sempurna

Paragraf yang rata penuh  
Margin yang lebar.  
Jenis huruf yang profesional.

Kebanyakan perusahaan menggunakan format sendiri untuk tampilan faksnya. Tampilannya hampir sama dengan memo. Faks kadang sedikit kurang dianggap layaknya surat bisnis.

Fig. 6 Penjualan 2000

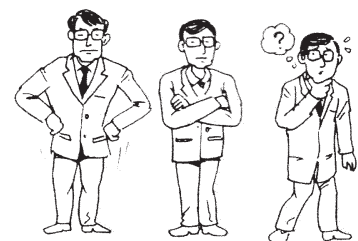


### Alasan menulis

Menegur  
Memberikan informasi  
Mendapatkan umpan balik

### Nada

Keras  
Netral  
Terbuka



# The Business Report - Layout

*Debriefing - Memo - Research - Budget - Project - Conference - Approval*

There are many different layout for business reports. Again, you must write according to your company's in-house style. Minimax gives you guidelines on three main report forms.

**Debriefing reports** > to report on a conference, a meeting, or a visit.

You could organize a debriefing report using the following headers:

Where/ when	Why	Who	What
↓	↓	↓	↓
Geneva Telecoms 10 - 11 August 2000	Product launch	New contract: name, function	Action points

**Information reports** > to update people on, projects budgets, etc.

There is no fixed form. Simply present information clearly and logically.

**Research report** > to present findings of research/ investigation.



## Title page

Include title, name of writer, date, and reference.

## Contents list

Include all headings/ sub-headings with page numbers. Indentation and type size is used to show relative importance of headers.

## (Executive) summary

Review key points. People will then decide if they should read the report.

## Methods of investigation

Explain how you researched the report and, therefore, how you justify your conclusions.

## Introduction

State the report's objective, scope, and limitations.

## The body of the report

Present findings, recommendations, and conclusions, often with separate headings/ sub-headings.

## Appendices

Include tables of figures, illustrations, etc.

## References

Number references to sources. Then list them at the end of sections.

## Index

List key words in alphabetical order with page number of use.

## Report checklist - ask yourself!

[ BEFORE WRITING ]

- What is the objective?
- What will interest the reader?
- What background should I give?
- How shall I structure the information?

- When is the deadline?

- Which layout is best?

[ AFTER WRITING ]

- Is it concise and relevant?
- Have I checked it thoroughly?

- What are my key recommendations?

- Who can?

## Report extract

[ 6.0 RECOMMENDATIONS ]

E-commerce promises to have a fundamental impact, although it is difficult as yet to predict when, where, and to what degree change will occur. However there are clear strategies which suppliers must adopt in order to meet this challenge.

[ 6.1 TECHNOLOGY ]

Suppliers must embrace and prioritize new technology by adopting new training strategies.

[ 6.2 CUSTOMERS ]

Suppliers must move closer to key customers and further integrate their businesses.



## Reader-friendly

- Consistent and ample spacing.
- Clear headings and sub-headings.
- Single font with bold for focus.

- Short and focused sections.
- Justified and indented text.
- Clear numbering system.



## Laporan Bisnis - Tata Letak

Laporan - Memo - Penelitian - Anggaran - Persetujuan

Ada banyak jenis tampilan untuk laporan bisnis. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, Anda harus menulis laporan dalam bentuk format perusahaan Anda. Minimax memberikan panduan untuk tiga jenis bentuk laporan utama.

### Laporan

> untuk melaporkan konferensi, rapat atau kunjungan.

Anda dapat menyusun laporan singkat dengan cara menggunakan beberapa judul berikut:

Di mana/ Kapan	Bagaimana	Siapa	Apa
↓	↓	↓	↓
Geneva Telecoms 10 - 11 Agustus 2000	Peluncuran produk	Kontrak baru: Nama, gungsi	Poin-poin tindakan

### Laporan informasi

> untuk menyampaikan informasi terbaru mengenai proyek, anggaran, dll.

Tidak ada format yang tetap. Sajikan informasi dengan jelas dan logis.

### Laporan penelitian

> untuk menyajikan temuan dari satu penelitian/ investigasi.



#### Judul halaman

Tulis gelar, nama penulis, tanggal dan referensi.

#### Daftar isi

Masukkan di dalamnya semua judul / sub-judul beserta dengan nomor halaman. Indentasi dan ukuran huruf digunakan untuk menunjukkan pentingnya suatu judul.

#### Ringkasan (eksekutif)

Berikan tinjauan terhadap poin-poin utama. Orang akan menentukan apakah mereka sebaiknya membaca laporan tersebut.

#### Metode investigasi

Jelaskan bagaimana laporan ini diteliti, lalu bagaimana Anda menjelaskan kesimpulan yang dibuat.

#### Pembukaan

Jelaskan tujuan laporan, cakupan dan batasan.

#### Isi laporan

Jelaskan temuan, rekomendasi dan kesimpulan, seringkali dinyatakan dengan memisahkan judul/sub-judul.

#### Lampiran

Masukkan di dalamnya gambar, ilustrasi, dan lain-lain.

#### Referensi

Beri nomor referensi pada sumbernya. Buatlah daftarnya pada bagian akhir.

#### Indeks

Buat daftar kata kunci secara alfabetis dengan nomor halaman yang digunakannya.

### Daftar laporan - tanyakan pada diri Anda sendiri!

[ SEBELUM MENULIS ]

- Tujuan penulisan?
- Apa yang membuat pembaca tertarik?
- Latar belakang apa yang harus saya diberikan?
- Bagaimana seharusnya saya menyusun informasi?
- Kapan tenggat waktunya?
- Tampilan mana yang terbaik?

[ SETELAH MENULIS ]

- Apakah surat sudah ringkas dan relevan?
- Apakah saya telah memeriksa suratnya dengan seksama?
- Rekomendasi penting apa yang saya berikan?
- Siapa yang bisa?

### Inti laporan

[ 6.0 REKOMENDASI ]

E-commerce (bisnis online) menjanjikan perubahan yang mendasar dalam dunia bisnis meskipun tidak dapat diprediksi kapan, di mana, serta seberapa besar perubahan tersebut akan terjadi. Walaupun demikian, ada strategi yang jelas yang harus dilaksanakan oleh para pemasok agar mereka mampu menghadapi tantangan ini.

[ 6.1 TEKNOLOGI ]

Pemasok harus mampu menghadapi dan memprioritaskan penggunaan teknologi baru dengan cara membuat strategi pelatihan baru.

[ 6.2 KONSUMEN ]

Pemasok harus mendekati kepada konsumen utama dan lebih lanjut mengintegrasikan bisnis mereka.

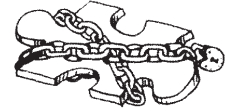


### Tulisan yang ramah

- Spasi yang konsisten dan cukup.
- Judul dan sub-judul yang jelas.
- Menggunakan satu jenis huruf dengan cetak tebal untuk fokus.
- Bagian-bagian dibuat pendek dan terfokus.
- Tulisan dengan rata kanan dan dengan inden.
- Sistem penomoran yang jelas.

## Connecting Words

The secret of effective writing is to connect words, sentences, and paragraphs together to enable the reader to understand quickly and easily. Minimax presents linking techniques and language.



### CONNECTORS

Connectors link words and phrases, for example, *however* and *as a result of*. They are signals to the relationship between ideas. For example, *as a result* introduces the cause of something.

• sequencing	firstly, secondly, thirdly, after that, finally.
• adding	in addition, moreover, furthermore.
• alternatives	alternatively, instead of.
• consequence	therefore, consequently, hence.
• comparing	similarly, in line with.
• contrasting	however, yet, whereas, although, despite.
• conditions	if, on condition that, providing, unless.
• reference	with respect to, regarding, in relation to.
• reasons	because, since, as, in response to.
• cause verbs	to lead to, to result in, to bring about, to cause.
• effect verbs	to result from, to be due to, to be caused by.
• highlighting	in particular, especially, mainly, chiefly.
• exemplifying	for example/ instance, such as, as follows.
• generalizing	usually, normally, in general.

**As a result of** improves sales, we are able to offer staff a very healthy profit share.

We finished on time



despite several delays



due to bad weather.



### REPLACEMENT WORDS

Replacement words, for example, *who*, *this*, *the former*, are used to refer to people, ideas, and things already mentioned in a text. Although partial recycling of key words may link a text effectively, style and efficiency are improved by avoiding too much repetition.

Sales were well above target. **This** means we can offer a very healthy profit share.

Replacement words	→ it/ they/ them	this/ that	the former/ the latter
	→ one/ ones respectively	these/ those such	who/ which/ that

### TEXT FLAGS

To improve the clarity of texts, we sometimes need to refer back or forward.

#### A test!

We have arrowed the connectors. How many replacements and text flags can you find?



The above-mentioned quality system will come into effect in July.

#### Text flags

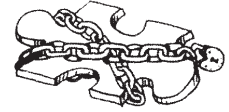
above/ below - in paragraph 10.1 - as mentioned earlier - the above-mentioned... - the previous/ following - as follows - on page 12

#### Connectors

Extract from a report "Forecast - English Language Teaching". Several key developments will emerge. **Firstly**, teachers will have to become more qualified. This will be **in response both to** a demand from employers seeking higher professionalism, **and** to competition from increasing numbers of prospective teachers. **Secondly**, the status of the non-native speaker English teacher will rise, **especially** in eastern European companies, which will be unable to afford western professionalism. The following paragraph...

## Kata-kata Penghubung

Rahasia penulisan yang efektif adalah bagaimana cara untuk menghubungkan kata, kalimat, dan paragraf sehingga pembaca mengerti dengan cepat dan mudah. Minimax menyajikan teknik dan bahasa untuk menghubungkan.



### PENGHUBUNG

Penghubung berfungsi mempertautkan kata dan ungkapan. Contohnya, *walaupun* dan *sebagai akibat dari*. Kata-kata dan frase penghubung ini merupakan tanda untuk hubungan di antara sejumlah gagasan. Sebagai contoh, *sebagai akibat dari* mengindikasikan penyebab dari suatu hal.

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| • urutan              | pertama-tama, kedua, ketiga setelah itu, akhirnya.               |
| • penambahan          | sebagai tambahan, lebih-lebih, lebih lanjut.                     |
| • cara lain           | cara lainnya, daripada.  |
| • konsekuensi         | oleh karena itu, akibatnya, sebab itu.                           |
| • membandingkan       | sama dengan, sesuai dengan.                                      |
| • membedakan          | walaupun demikian, tetapi, sedangkan, meskipun begitu, meskipun. |
| • persyaratan         | jika, dengan syarat, asalkan, sehubungan dengan.                 |
| • referensi           | berhubungan dengan, mengenai, sehubungan dengan.                 |
| • alasan              | karena, dikarenakan, karena, untuk menjawab/ menanggapi          |
| • kata kerja penyebab | menyebabkan, menghasilkan, menjadikan, menyebabkan.              |
| • kata kerja akibat   | sebagai hasil dari, dikarenakan oleh, disebabkan oleh.           |
| • menekankan          | khususnya, terutama, utamanya, sebagian besarnya.                |
| • memberikan contoh   | sebagai contoh/ misalnya, seperti, seperti berikut.              |
| • mengeneralisasi     | biasanya, normalnya, pada umumnya.                               |

Sebagai hasil dari penjualan yang meningkat, kami mampu memberikan pembagian laba yang tinggi untuk para staf.

Kami selesai tepat pada waktunya

walaupun ada beberapa kali penundaan

dikarenakan cuaca yang buruk.



### KATA GANTI

Kata ganti misalnya *who*, *this*, *the former* biasanya digunakan untuk merujuk kepada orang, gagasan, dan sesuatu yang telah disebutkan sebelumnya di dalam suatu tulisan. Walaupun pemakaian ulang sebagian kata kunci dapat menghubungkan tulisan dengan efektif, menghindari pemakaian kata yang terlalu berlebihan dapat meningkatkan gaya dan efisiensi penulisan.

Penjualan sangat baik dan di atas target. **Hal ini** berarti kita dapat memberikan pembagian laba yang tinggi.

Kata ganti	→ ini/ mereka (subyek)/ mereka (obyek)	ini/ itu	(yang disebut) sebelumnya/ terakhir
	→ dia/ dia (jamak) (yang disebut) berturut-turut	ini/ itu (jamak) seperti misalnya	yang(orang)/ yang(benda)/ yang(orang/ benda)

### PENANDAAN TULISAN

Untuk meningkatkan kejelasan dari suatu tulisan, terkadang kita perlu untuk merujuk ke belakang atau ke depan.

Sistem kualitas yang disebutkan disamping akan diterapkan pada bulan Juli.

#### Tes!

Kami memberikan tanda panah untuk kata dan frase penghubung di bawah ini. Berapa kata ganti dan penandaan tulisan yang dapat Anda temukan?

#### Penandaan tulisan

di atas/ di bawah - dalam paragraf 10.1 - seperti yang telah disebutkan sebelumnya - (hal) yang disebutkan di atas... - yang sebelumnya/ yang berikut ini - pada halaman 12

#### Penghubung

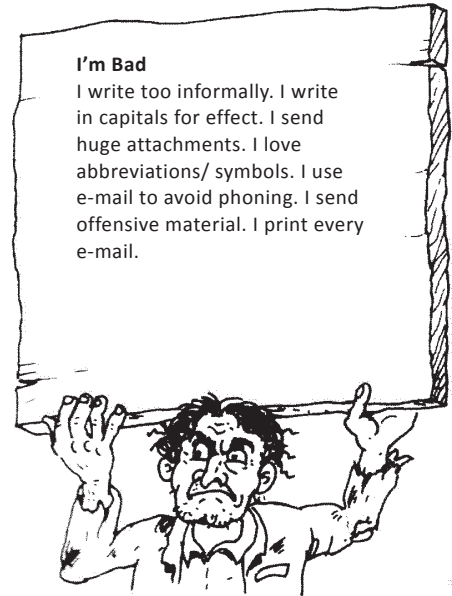
Diambil dari laporan "Ramalan - Pengajaran Bahasa Inggris".

Beberapa perkembangan penting akan muncul. **Pertama**, guru akan menjadi lebih berkualitas. Hal ini adalah **tanggapan terhadap** permintaan para pemberi kerja yang mencari tenaga yang lebih profesional **dan** persaingan dari jumlah calon guru yang semakin meningkat.

**Kedua**, status guru Bahasa Inggris bukan penutur asli akan meningkat, **terutama** di perusahaan-perusahaan di Eropa Timur yang tidak mampu mempekerjakan para profesional dari negara-negara barat. Gambar berikut...

### THE GOOD E-MAILER

- Keep messages short.
- Presents information clearly with bullet points.
- Enters a precise subject in the subject box.
- Doesn't over-use the "reply" function.
- Checks their mail box at least three times daily.
- Limit personal mails and small talk.
- Gives people time to reply.
- Doesn't forward mails without thinking.
- Creates a filing system for mails/ attachments.
- Reports offensive mails.
- Adds key information in the e-mail signature.
- Never abuses the system for private messages.
- Thinks twice about attaching very large files.
- Telephones if an immediate answer is required.
- Keeps address book up-to-date.
- Is professional at all time.



### HOW DO I WRITE E-MAILS

E-mail is primarily a medium rather than a style of communication. People write e-mails in many different styles, depending on corporate policy and on whether they are writing a business letter to a client, a memo to subordinates, or a note to colleagues. Some features of informal e-mail communication are shown below to save time when writing informally to colleagues.

*Has used reply function and retained subject title as it is relevant and clear.*

*Direct reply to previous question.*

**Send to:** bdignen@ap.com

**Copy to:** sevena@al.com

**Subject:** Re Kick Off Meeting - Project 345/6

*Informality: Dear*

Hi Bob,

Next Friday at 9.00 is fine. Could we finish by 11.30 as I've got another meeting?

*Use of direct question.*

Please forward a final agenda ASAP.

> Do you have the new specifications from Harleys?

Find attached new specifications.

*Simple layout  
Less spacing and font variation.*

Cheers,  
Bill.

*> Used to introduce points from previous mail to be answered.*

*Please not used.  
Contraction: I've = I have.*

*Informality: Best regards. Attached enclosed. Ellipsis: "the" is omitted. Abbreviations: ASAP = as soon as possible.*

### BIG BROTHER/ SISTER IS WATCHING YOU

E-mail is not a private way of communicating. Employers have the right to access your mail. Deleted mails can be retrieved by experts. Use caution when communicating confidential or legally sensitive information. Make sure you know who will read the information you are sending.

Smileys are symbols used to communicate your mood by indicating facial expressions. Tilt your head to the left and you see the face:

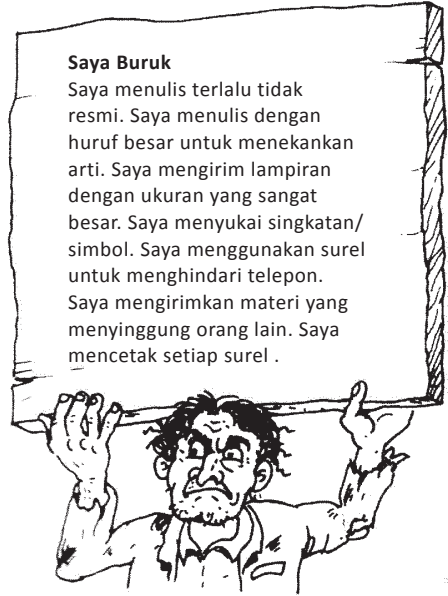
:-) = smile                    :-X = no comment  
 :-D = laugh                   :-(- = frown  
 ;-) = wink

### PENGIRIM SUREL YANG BAIK

- Membuat pesan yang singkat.
- Menyajikan informasi dengan jelas dalam bentuk poin-poin.
- Mengetik judul yang tepat di kolom judul.
- Tidak berlebihan menggunakan fungsi "balas" .
- Memeriksa kotak surat paling tidak tiga kali dalam sehari.
- Membatasi surat pribadi dan pembicaraan basa basi.
- Memberikan waktu kepada orang untuk membalas.
- Tidak meneruskan surat elektronik ke orang lain tanpa berpikir panjang.
- Menciptakan sistem pengarsipan untuk surat/ lampiran.
- Melaporkan surat yang menyinggung.
- Menambahkan informasi penting ke dalam tanda tangan surel.
- Tidak menyalahgunakan sistem untuk pesan pribadi.
- Berpikir dua kali sebelum melampirkan dokumen yang ukurannya sangat besar.
- Menelepon jika membutuhkan jawaban secepatnya.
- Selalu memperbaharui buku alamat surel.
- Senantiasa profesional.

### Saya Buruk

Saya menulis terlalu tidak resmi. Saya menulis dengan huruf besar untuk menekankan arti. Saya mengirim lampiran dengan ukuran yang sangat besar. Saya menyukai singkatan/ simbol. Saya menggunakan surel untuk menghindari telepon. Saya mengirimkan materi yang menyinggung orang lain. Saya mencetak setiap surel .



### BAGAIMANA SAYA MENULIS SUREL

Surel bukanlah suatu gaya komunikasi melainkan media komunikasi. Orang menulis surel dengan gaya yang berbeda-beda, tergantung pada kebijakan perusahaan dan apakah mereka menulis surat bisnis untuk klien, memo untuk bawahan atau catatan untuk kolega. Berikut ini beberapa fitur komunikasi surel tidak resmi agar Anda dapat menghemat waktu ketika menulis surel tidak resmi kepada kolega Anda.

*Fungsi membalas digunakan dan judul yang sama tetap dipertahankan karena relevan dan jelas.*

*Balasan langsung untuk pertanyaan sebelumnya.*

**Send to:** bdignen@ap.com

**Copy to:** sevena@al.com

**Subject:** Re Kick Off Meeting - Project 345/6

*Tidak resmi*

**Tampilan sederhana**  
Tidak banyak menggunakan spasi dan variasi jenis huruf.

Hi Bob,  
Next Friday at 9.00 is fine. Could we finish by 11.30 as I've got another meeting?  
Please forward a final agenda ASAP.  
> Do you have the new specifications from Harleys?  
Find attached new specifications.  
Cheers,  
Bill.

*Menggunakan pertanyaan langsung.*

*Please (tolong) tidak digunakan.*

*Kontraksi: I've = I have.*

*> Digunakan untuk menghubungkan poin-poin dari surat sebelumnya yang dijawab.*

*Salam penutup tidak resmi: Best regards .*

*Lampiran yang dilampirkan.*

*Penghilangan kata: "the" dihilangkan.*

*Singkatan: ASAP = as soon as possible.*

### KAKAK ANDA MENGAWASI ANDA

Email bukanlah cara untuk melakukan komunikasi pribadi. Perusahaan atau pemberi kerja berhak untuk mengakses surel Anda. Surat yang sudah dihapus dapat dimunculkan kembali dengan bantuan ahli. Berhati-hatilah ketika berkomunikasi mengenai hal-hal yang bersifat rahasia atau informasi yang peka menurut hukum. Pastikan Anda mengetahui siapa yang akan membaca informasi yang Anda kirimkan.

*Smileys* (gambar wajah tersenyum) adalah lambang yang digunakan untuk mengkomunikasikan suasana hati Anda dengan menunjukkan ekspresi wajah. Miringkan kepala Anda ke arah kiri untuk melihat wajah tersebut:

:-) = tersenyum                    :-X = tidak memberikan komentar  
:-D = tertawa                     :-(- = mengerutkan dahi  
;-) = berkedip

# The Perfect Resume

*Leadership - Skills and capabilities - Customer focus - High Performance - Self-direction - Vision*

Follow the guidelines below and write a CV to attract employers and make them want to employ you.

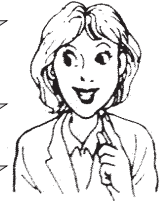
## A good resume is:

- Well designed.
- Short, simple, and clear.
- Easy to read and professional-looking.
- Tailored to the job and the employer.
- Focused on results not simply competency.
- Free of irrelevant detail.
- Without spelling and punctuation errors.
- Grammar.

Don't include hobbies and interests unless they demonstrate relevant job qualities.

One page is best. Two is maximum.

Quote figures and statistics to enhance your achievements.



## Typography

For titles and headings use UPPER CASE.

Don't overuse:

*Italics*      **Bold**      Underline

## Perfect formatting

### Personal details

Name, address, etc. must be centered or left justified at the top.

## Space

Wide margins.

Double spacing.

Indents.

## The tailored resume - clear and focused

This type of resume focuses on where your abilities match or exceed the target job, and it lists only those capabilities/ accomplishments relevant to the position.



Make sure you use a laser printer or a quality copy shop for duplications.

### TRISHA SPOTT

635 Fort Apache Road  
North Bay, NY 25626  
(206) 57 587 475

**TARGET JOB**      Telecoms engineer - Research and Development.

**CAPABILITIES**      Design and testing of terminal equipment.  
Application of R&D findings to new equipment.  
Project management 3676/ affg.

**ACCOMPLISHMENTS**      Designed and tested GSM/ UMTS interface.  
Implemented security 465/ AA system.  
Redrafted ITU panel ITU/ 768.

**WORK HISTORY**      1995 - Present      TELENORIA: 136 80 Haninge, Sweden  
Assistant Head of R&D  
1993 - 1995      ALCABEL: 67476 Velizy, France  
Chief Engineer, R&D

**EDUCATION**      1989 - 1993      ENST: Paris, France  
Advanced Radio Engineering Diploma  
London Institute of Telecommunications  
1986      B.Sc. - Electrical Engineering (with distinction)

## Other Resume

### 1. Chronological

Headings

- work history
- Education
- supporting data

### 2. Competence

Headings

- skills/ result
- work history
- education

### 3. Internal

Headings

- introduction
- capabilities
- achievements
- recent training
- recent work history

## The covering letter - some ideas

- Write to the responsible person, not Dear Sir/ Madam.
- Demonstrate your knowledge of the company.
- Communicate your competence and sell your value.
- Ask for an in.

# Riwayat Hidup Yang Sempurna

*Kepemimpinan - Kemampuan dan keahlian - Fokus kepada konsumen - Kinerja tinggi - Inisiatif - Visi*

Ikutilah petunjuk di bawah ini dan buatlah riwayat hidup untuk menarik pemberi kerja dan membuat mereka ingin mempekerjakan Anda.

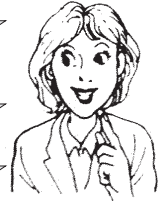
## Riwayat hidup yang baik:

- Dirancang dengan baik.
- Ringkas, sederhana, dan jelas.
- Mudah dibaca dan terlihat profesional.
- Disesuaikan dengan pekerjaan dan pemberi kerja.
- Berfokus pada hasil dan tidak hanya pada kompetensi.
- Bebas dari detil yang tidak relevan.
- Tidak ada kesalahan tata bahasa dan tanda baca.
- Tata bahasa .

Jangan masukkan hobi dan ketertarikan Anda kecuali jika relevan dengan kualitas pekerjaan.

Yang terbaik satu halaman , dua halaman maksimal.

Kutiplah statistik dan angka untuk memperkuat prestasi Anda.



## Tipografi

Untuk judul gunakan HURUF BESAR  
Jangan terlalu banyak menggunakan  
*Cetak miring* **Cetak tebal** Garis bawah

## Format sempurna

### Keterangan diri

Nama, alamat, dan lain-lain harus diletakkan di tengah atau rata kiri pada bagian atas.

## Spasi

Margin lebar.  
Spasi ganda.  
Spasi di awal paragraf.

## Riwayat hidup yang disesuaikan - jelas dan terfokus

Riwayat hidup seperti di bawah ini berfokus pada di mana kemampuan Anda sesuai dengan atau melebihi pekerjaan yang diinginkan. Dan daftar ini hanya memuat kecakapan/ pencapaian yang relevan dengan posisi yang diinginkan.

### TRISHA SPOTT

635 Fort Apache Road  
North Bay, NY 25626  
(206) 57 587 475

**SASARAN PEKERJAAN** Teknisi Telekomunikasi - Penelitian dan Pengembangan.

**KEMAMPUAN** Merancang dan menguji coba perlengkapan.  
Menerapkan temuan-temuan Litbang pada perlengkapan baru.  
Melakukan manajemen proyek 3676/affg.

**PENCAPAIAN** Merancang dan menguji coba interface GSM/ UMTS.  
Mengimplementasikan sistem keamanan 465/ AA.  
Menyusun ulang panel ITU/ 768.

**PENGALAMAN KERJA**

1995 - Kini	TELENORIA: 136 80 Haninge, Swedia
	Asisten Kepala Divisi Litbang
1993 - 1995	ALCABEL: 67476 Velizy, Perancis
	Kepala Teknisi, Divisi Litbang

**PENDIDIKAN**

1989 - 1993	ENST: Paris, Perancis
	Diploma Teknisi Radio Lanjutan
1986	Institut Komunikasi London
	S1 - Teknisi Listrik (dengan tanda kehormatan)



*Pastikan Anda memakai printer Lasel atau jasa fotocopi berkualitas yang bagus untuk membuat salinan riwayat hidup.*

## Surat pengantar - beberapa gagasan

- Tujukanlah kepada orang yang berwenang, bukan Kepada Bapak / Ibu.
- Tunjukkan pengetahuan Anda tentang perusahaan.
- Komunikasikanlah kemampuan Anda dan juallah kemampuan Anda.
- Mintalah kesempatan wawancara.

## Riwayat Hidup lainnya

### 1. Kronologis

Judul

- Pengalaman kerja
- Pendidikan
- Data yang mendukung

### 2. Kompetensi

Judul

- Kemampuan / hasil
- Pengalaman kerja
- Pendidikan

### 3. Internal

Judul

- Perkenalan
- Kemampuan
- Pencapaian
- Pelatihan terbaru yang diikuti
- Pengalaman kerja terbaru

# Grammar & Spelling Check

Poor grammar and spelling are unprofessional and can damage the reputation of both the writer and his or her company. Edit your own writing with the Minimax checklist!

## CHECKLIST

- Tense.
- Verb number.
- Countable or not.
- Modal verbs.
- If.
- Adverb or adjective.
- Position of adverb.
- Preposition.
- Key words e.g. since.
- False friend.

## COMMON MISTAKE

The goods ~~have~~ arrived yesterday  
 My people ~~is~~ are highly trained  
 Please email ~~these~~ ~~datas~~ this data.  
 We must ~~to~~ solve this problem soon  
 If I ~~would~~ ~~have~~ had money, I would travel more.  
 Please follow the ~~normaly~~ normal procedure.

We always have ~~always~~ this problem.  
 We must focus ~~at~~ on this at the next meeting.  
 He ~~is~~ ~~working~~ has been working here since July.  
 The ~~actual~~ current inflation rate is 3%.

### My mistake

High-skilled = Highly skilled

### Keep a record!

## WHO FOR PEOPLE/ WHICH FOR THINGS

- 1- We need a technician who is familiar with Unix.
- 2- Peter James, who is currently in Japan, will lead the project team.

Commas are used when you add non-essential information.

### which/ that = things

- 1- We have identified the circuit board which is faulty.
- 2- The new strategy, which was agreed by the whole board, has proved to be a great success.

## SPELLING - DON'T BELIEVE YOUR EYES

Don't rely on the computer spell check. It will not tell you if you have misspelt a name, place, or product. It will also fail to identify words which are spelt correctly but wrongly used. Can you correct the underlined errors in the text below?

I was delighted to here that you took my advise and bought a new English dictionary. Their very useful and will help you to practice your spelling. I think you know that spelling is your principle weakness. The dictionary will help you identify you're mistakes and were you must improve!

**Whom** (formal) is for the reference person as the grammatical object: Peter, whom I spoke to yesterday, will also attend the meeting.

American		British	
Important general differences			
Labor	-or	Labour	-our
Catalog	-og	Catalogue	-ogue
Center	-er	Centre	-tre
Program	-gram	Programme	-gramme
Canceled	-led	Cancelled	-lled
Important individual differences			
Check		Cheque	
Defense		Defence	
Practice/ practise (noun)		Practice (verb)	
		Practice (noun)	
Through/ thru		Through	

Don't rely too much on spell check.



### Golden Advice

Ask a colleague to check your writing.

If you are interested in spelling rules, buy the English Spelling Minimax!



## Tata bahasa & Pemeriksaan Ejaan

Ejaan dan tata bahasa yang buruk adalah cermin ketidakprofesionalan dan dapat merusak reputasi penulis dan juga perusahaannya. Sunting tulisan Anda dengan menggunakan tips dari Minimax.

### DAFTAR

- *Tense* (penggunaan kala)
- Kata kerja sesuai jumlah subyek
- Bisa dihitung atau tidak
- Modalitas
- Jika/ seandainya
- Kata keterangan atau kata sifat
- Penempatan kata keterangan
- Kata depan
- Kata kunci, contoh sejak
- Pasangan semu

### KESALAHAN UMUM

- The goods ~~have~~ arrived yesterday  
 My people ~~is~~ are highly trained  
 Please email ~~these data~~s this data.  
 We must ~~to~~ solve this problem soon  
 If I ~~would have~~ had money, I would travel more.  
 Please follow the ~~normaly~~ normal procedure.
- We always have ~~always~~ this problem.  
 We must focus ~~at~~ on this at the next meeting.  
 He ~~is working~~ has been working here since July.  
 The ~~actual~~ current inflation rate is 3%.

#### Kesalahan saya

High-skilled = Highly skilled

**Buatlah selalu catatan!**

### WHO UNTUK ORANG/ WHICH UNTUK BENDA

- 1- Kita membutuhkan teknisi yang memiliki pengetahuan tentang UNIX.
  - 2- Peter James, yang sekarang berada di Jepang, akan menjadi pemimpin tim proyek.
- which/ that = benda**
- 1- Kami telah mengidentifikasi papan listrik yang rusak.
  - 2- Strategi baru, yang telah disetujui oleh semua direksi, telah terbukti sangat sukses.

*Tanda koma digunakan ketika Anda menambahkan informasi yang tidak terlalu penting.*

### EJAAAN – JANGAN PERCAYA MATA ANDA

Jangan berpegang pada pemeriksaan ejaan yang ada di komputer. Komputer tidak akan memberitahu Anda ketika terjadi salah eja nama, tempat atau produk. Komputer juga tidak dapat mengidentifikasi kata yang dieja benar tapi tidak tepat penggunaannya. Dapatkah Anda membetulkan kesalahan kata yang digarisbawahi di teks berikut ini?

I was delighted to here that you took my advise and bought a new English dictionary. Their very useful and will help you to practice your spelling. I think you know that spelling is your principle weakness. The dictionary will help you identify you're mistakes and were you must improve!

**Siapa** [formal] digunakan untuk merujuk orang yang merupakan obyek dalam kalimat; Peter, orang yang berbicara dengan saya kemarin, akan menghadiri rapat juga.

*Jangan terlalu mengandalkan pemeriksaan ejaan di komputer.*

Jangan khawatir. Pemeriksaan ejaan di komputer akan membetulkan setiap kesalahan!



Amerika		Inggris	
Perbedaan umum yang penting			
Labor	-or	Labour	-our
Catalog	-og	Catalogue	-ogue
Center	-er	Centre	-tre
Program	-gram	Programme	-gramme
Canceled	-led	Cancelled	-lled
Perbedaan kata yang penting			
Check		Cheque	
Defense		Defence	
Practice/ practise (kata benda)		Practice (kata kerja)	
		Practice (kata benda)	
Through/ thru		Through	

Jika Anda tertarik dengan ketentuan ejaan, belilah edisi *Minimax English Spelling*!

#### Nasihat penting

Mintalah teman Anda untuk memeriksa tulisan Anda.

# Punctuation

Clear and professional writing needs good punctuation. In general, we punctuate less now than in the past, with more room for personal style, especially in informal communication.

## The comma

- 1- After introductory word(s)
  - Technically speaking, it is possible to repair the machine.
  - As requested, I am attaching the COM file.
- 2- To separate items in a list
  - Our people will identify, analyze, and solve the problem.
- 3- To create breaks in a sentence
  - a. As a parenthesis (the sentence can stand without the part between the commas).
    - The project, despite some setbacks, ran exactly to schedule.
    - The big problem, which all agreed, was how to cut costs.
  - b. As a natural break for the reader.
    - The existing software has crashed several times, leading to severe operational difficulties.

No comma for the address, date, salutation, and closing phrase!

No comma before subordinate clauses!  
She said that, it was...

No comma after *please* at the beginning of a sentence!  
Please, confirm in writing.

Rules for natural breaks are not easy to give as "natural" is a subjective judgement. It is more important to remember to keep sentences short. Don't overuse commas to create very long sentences.

## The colon - introduces a list of items

We must clarify three key issues: manpower, deadlines, and finance.

But in terms of style and clarity, a bullet point is sometimes better.

We must clarify three issues:

- manpower
- deadlines
- finance

## The semi-colon - connects two sentences which are closely related

- BUILDCOM want a meeting; they are worried about the delay.

## The apostrophe

1. For possession/ relationship
  - Human            President Clinton's decision
  - Organization    The company's strength
  - Location         Japan's trading partner
2. To contract two words  
Contraction is used for less formal business correspondence.

## The dash - is similar to the comma

1. As an informal parenthesis
  - The meeting was postponed - to everyone's annoyance - until June.
2. As an informal natural break
  - Subscribe to UK Telecon today - and buy the best service.

## Full stops

[ U.K ]  
Mr/ Mrs/ Miss/ Ms  
[ USA ]  
Mr./ Mrs./ Miss/ Ms.

## Apostrophe with time

A week's time.  
In two month's time.  
Three year's time.

I've - We're - Won't - We'll -  
She's - We'd - Shouldn't - Can't

## What do you call it?

@ = at  
\_ = underscore  
\ = back slash  
[...] = square brackets  
/ = slash  
- = dash

## CAPITAL LETTERS

Beginning of a sentence	Months	Names
Streets	Countries	Days
Nationalities	Languages	

## Hyphens

Use hyphens to join words together.  
Numbers: thirty-six  
Adjectives: up-to-date

Tulisan yang profesional dan jelas membutuhkan tanda baca yang baik. Secara umum, tanda baca sekarang ini tidak digunakan sebanyak dulu, memberi banyak ruang untuk gaya penulisan pribadi, terutama dalam komunikasi informal.

### Tanda koma

- 1- Setelah kata-kata pembukaan
  - Secara teknis, mesin ini sangat mungkin untuk diperbaiki.
  - Seperti yang diminta, saya melampirkan dokumen COM.
- 2- Untuk memisahkan beberapa hal yang ada di dalam daftar
  - Pihak kami akan mengidentifikasi, menganalisis, dan menyelesaikan masalah.
- 3- To create breaks in a sentence
  - a. Sebagai tanda kurung (kalimat dapat berdiri sendiri tanpa bagian yang ada di antara tanda koma)
    - Proyek ini, terlepas dari berbagai kemunduran, berjalan sesuai dengan jadwal.
    - Masalah besarnya, yang disetujui semua orang, adalah bagaimana memotong pengeluaran.
  - b. Sebagai tanda jeda alami bagi si pembaca
    - Perangkat lunak yang ada sudah mengalami kerusakan beberapa kali, yang mengakibatkan adanya gangguan operasional yang parah.

Tidak ada tanda koma untuk alamat, tanggal, salam dan ungkapan penutup!

Tidak ada tanda koma sebelum anak kalimat!  
Dia mengatakan bahwa ini adalah...

Tidak ada tanda koma setelah kata *tolong* pada permulaan kalimat!  
Tolong konfirmasi secara tertulis.

Ketentuan untuk tanda jeda alami tidak mudah untuk diberikan karena arti "alami" di sini merupakan penilaian yang subyektif. Hal yang paling penting untuk diingat adalah untuk selalu mengingat untuk membuat kalimat-kalimat pendek saja. Jangan terlalu banyak menggunakan tanda koma untuk menciptakan kalimat yang panjang.

### Titik dua – mengantarkan daftar sejumlah item

Kita harus mengklarifikasi tiga isu utama: tenaga kerja, tenggat waktu, dan keuangan.

Namun untuk gaya penulisan dan kejelasan, daftar dengan poin-poin terkadang lebih baik.

Kita harus mengklarifikasi tiga isu utama:

- tenaga kerja manusia
- tenggat waktu
- keuangan

### Tanda titik

[ INGGRIS ]  
Mr/ Mrs/ Miss/ Ms  
[ AMERIKA ]  
Mr./ Mrs./ Miss/ Ms.

### Titik koma - menghubungkan dua kalimat yang berhubungan erat

- BUILDCOM ingin mengadakan rapat; mereka khawatir tentang penundaan yang terjadi.

### Tanda koma atas untuk waktu

A week's time.  
In two month's time.  
Three year's time.

### Tanda koma atas

1. Untuk kepemilikan/ hubungan
  - Manusia      President Clinton's decision
  - Organisasi    The company's strength
  - Lokasi        Japan's trading partner
2. Untuk menyingkat  
Menyingkat dilakukan untuk korespondensi bisnis yang tidak terlalu resmi.

I've - We're - Won't - We'll -  
She's - We'd - Shouldn't - Can't

### Disebut apakah ini?

@ = at  
\_ = underscore  
\ = back slash  
[...] = square brackets  
/ = slash  
- = dash

### Tanda Garis – hampir sama dengan tanda koma

1. Sebagai tanda kurung yang tidak resmi
  - Rapat ditunda - yang membuat semua orang jengkel - hingga bulan Juni.
2. Untuk menyingkat
  - Mendaftarlah ke UK Telecon hari ini - dan dapatkan pelayanan terbaik.

### Tanda penghubung

Gunakan tanda penghubung untuk menggabungkan kata-kata bersamaan.  
Angka : thirty-six  
Kata sifat : up-to-date

### HURUF KAPITAL

Awal kalimat	Bulan	Nama
Jalan	Negara	Hari
Kebangsaan	Bahasa	

Square - Triangle - Circle - Oval/ ellipse - Pyramid - Cylinder - Cone - Y-shape - Rectangle - Semi-circle - Sphere - Cube

## DESCRIBING SYSTEMS

Below are some key verbs - and their synonyms - which will help you with your technical writing. Use them to develop a database of key words.

### Concept Verbs and synonyms

Structure	Our system is <u>made up</u> of four different parts. _____	Comprise, consist of, be comprised of.
Facility	The ADAN system <u>lets</u> you offer per second billing. _____	Enable, allow, provide, permit.
Ability	DETON will <u>deal</u> with problems quickly. _____	Handle, manage, take care of.
Tasking	Please <u>carry</u> out this test regularly. _____	Do, perform.
Contents	This site can <u>house</u> three electrical units. _____	Contain, accomodate.
Change	XDS parameters must be <u>changed</u> by an operator. _____	Adjust, alter, recalibrate.

Many functional descriptions use the simple format below:

#### CD-ROM

1. Disk tray Opens and closes for disc loading/ unloading.
2. Volume Controls volume output for headphones or speakers.

### Instructions - assembly, installation, and operating

The instruction types below are a critical part of technical writing.

#### 1- Procedures

- Imperative **Remove** the housing and **install** the CD-Rom drive.
- Must/ Should Surface **should** be clean and dry.
- To/ In order to **To/ in order to** operate, press start.

#### 2- Sequence

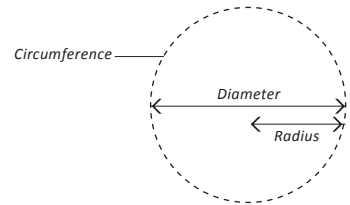
Most technical writing uses **numbered points** to indicate sequence.

You can also use words:

- **Before/ After** pressing \*key, wait two seconds.
- **When** programming, please wear protective clothing.
- The alarm will activate. **Hereafter**, the system is immobilized.
- **To initiate, begin, start (up),.../ To finish, end, terminate,...**

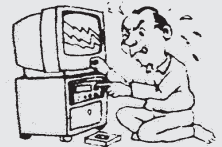
#### 3- Condition - If and other expressions

- **If** the alarm activates, contact an engineer immediately.
- Set-up may not always be successful. **In this case**, re-start the process.
- **In rare cases**, you may need to contact the technical helpline.



#### It's easy!

1. Press \* key.
2. Enter time.



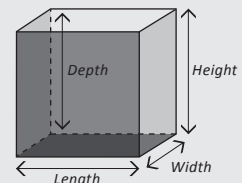
## DESCRIBING PROCESSES WITH IMPERSONAL (PASSIVE) GRAMMAR

The Sea Mermaid tool is positioned over a bolt and is linked to hydraulic hoses. These are connected to the diving support vessel. Once activated, all the bolts are simultaneously tensioned. When the pressure is released, the tools can be removed.

## COMPLEX SPECIFICATIONS

**Tip!** When writing technical specifications, modify the content, format, and style of existing corporate documentation in line with your needs.

#### Dimensions



The height is.../ It is... high.  
 The length is.../ It is... long.  
 The width is.../ It is... wide.  
 The depth is.../ It is... deep.  
 The weight is.../ It weights...  
 The volume is...

Kotak - Segi tiga - Lingkaran - Oval/ elips - Piramida - Silinder - Kerucut - Bentuk Y - Empat persegi panjang - Setengah lingkaran - Bola - Kubus

## MENGGAMBARKAN SISTEM

Di bawah ini adalah beberapa verba penting—dan sinonim katanya—yang akan membantu Anda menulis surat teknis. Gunakan kata-kata ini untuk mengembangkan kumpulan kata-kata penting.

Konsep	Verba dan persamaan kata	
Struktur	Sistem kami <u>terbuat dari</u> empat bagian yang berbeda.	— <i>Terdiri, terdiri atas.</i>
Fasilitas	Sistem ADAN <u>membantu</u> Anda membuat bon per detik.	— <i>Memungkinkan, membolehkan, menyediakan, mengizinkan</i>
Kemampuan	DETON dapat <u>menyelesaikan</u> masalah secepatnya.	— <i>Mengatasi, mengatur, menyelesaikan.</i>
Kerja	Tolong <u>jalankan</u> tes ini secara berkala.	— <i>Jalankan, lakukan.</i>
Isi	Tempat ini dapat <u>memuat</u> tiga unit listrik.	— <i>Berisi, mengakomodasi.</i>
Perubahan	Parameter XDS harus <u>diubah</u> oleh operator.	— <i>Disesuaikan, diubah, dikalibrasi.</i>

Banyak deskripsi fungsi menggunakan format sederhana sebagai berikut:

### CD-ROM

1. Disk tray Membuka dan menutup.
2. Volume Mengatur suara yang keluar di *headphones* dan pengeras suara.

### Instruksi - perakitan, instalasi, dan pengoperasian

Instruksi yang dituliskan di bawah ini adalah bagian penting dari penulisan teknis.

#### 1- Prosedur

- Kalimat perintah **Lepaskan** pembungkus dan *install* CD-ROM drive.
- Harus/ seharusnya Permukaan CD **seharusnya** bersih dan kering.
- Untuk/ agar **Untuk/ agar** dapat beroperasi, tekanlah tombol *start*.

#### 2- Urutan

Kebanyakan penulisan teknis menggunakan poin angka untuk memperlihatkan urutan. Anda juga dapat menggunakan kata:

- **Sebelum/ Sesudah** menekan tanda \*, tungguilah selama dua detik.
- **Ketika** melakukan pemrograman, silakan gunakan pakaian pelindung.
- Alarm akan diaktifkan. **Sesudah itu** sistem tidak akan bekerja.
- **Untuk mengawali, memulai, menghidupkan,...** / **Untuk mengakhiri, menyelesaikan, mengakhiri...**

#### 3- Persyaratan – *If* dan ekspresi lainnya

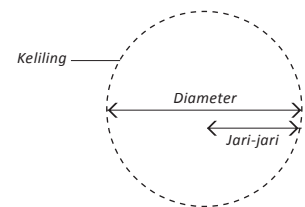
- **Jika** alarm aktif, silakan hubungi teknisi Anda secepatnya.
- Pemasangan awal tidak selalu berhasil. **Dalam kasus seperti ini**, silakan ulangi proses dari awal.
- **Dalam beberapa kasus yang jarang terjadi**, Anda mungkin harus menghubungi teknisi kami.

## MENGGAMBARKAN PROSES DENGAN KALIMAT PASIF (IMPERSONAL)

Alat *Sea Mermaid* dipasang di atas baut kayu dan dihubungkan ke selang hidrolik. Selang tersebut dihubungkan ke alat pendukung selam. Setelah diaktifkan, semua baut akan dikencangkan secara bersamaan. Ketika tekanan dilepaskan, alat ini dapat dipindahkan.

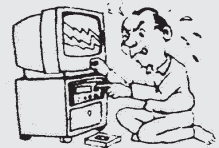
## SPESIFIKASI RUMIT

**Tip!** Ketika menulis spesifikasi teknis, modifikasikan isi, format, dan gaya dokumentasi korporasi sesuai dengan kebutuhan Anda.

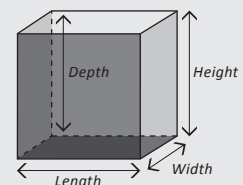


### Ini sangat mudah!

1. Tekan tombol \*.
2. Masukkan waktu.



### Ukuran



Tingginya adalah...  
Panjangnya adalah...  
Lebarinya adalah...  
Kedalamannya adalah...  
Beratnya adalah...  
Isinya adalah...

## Golden Rules

Apply the principles and language of your Minimax.

### DO

- Keep the reader in mind at all stages of writing.
- Plan thoroughly before you put pen to paper.
- Let your reader know quickly why you are writing.
- Organize your ideas clearly and logically.
- Link ideas, sentences, and paragraphs with connecting language.
- Format documents in a reader-friendly way in corporate style.
- Use 100% correct grammar, spelling, and punctuation.
- Minimize your use of jargon, slang, and cliché.
- Support recommendations and ideas with facts.
- Create interest by using a variety of sentence forms.
- Always emphasize the positive over the negative.
- Vary sentences length but keep the average at 18 words.
- Avoid humor except in very informal correspondence.
- Remain polite and stick to the point.
- Be concise and stick to the point.
- Check any facts and references that you quote.
- Use a thesaurus to avoid repeating words.
- Break up long, boring text with headers/ sub-sub-headers.
- Be simple and direct, as if talking to a friend.
- Ask a friend to check your writing and give you feedback.
- Make it perfect by editing and re-drafting.
- Create a personal file of model letters and phrases.



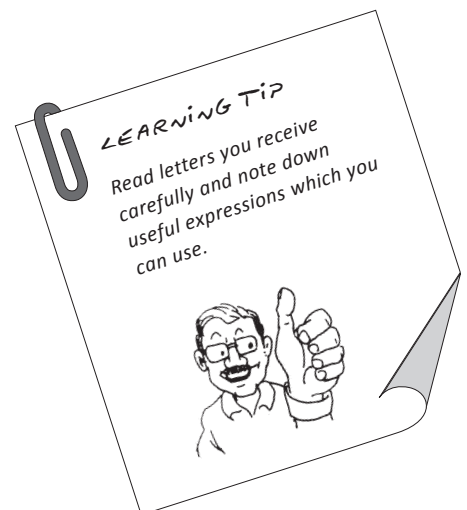
*Good planning, organization, language and formatting will produce effective business writing.*



*Have courage! Getting feedback is essential to improve your writing.*

### DON'T

- Write too much.
- Think that grammar and punctuation are unimportant.
- Rely on the computer spell check.
- Be rude or negative.
- Repeat too many words and phrases.
- Try to be humorous.
- Use sexist language.
- Over-use capital letters.
- Forget that badly formatted documents look unprofessional.
- Use more than two or three fonts in longer documents.
- Show bias or prejudice.
- Send an important document without getting feedback first.

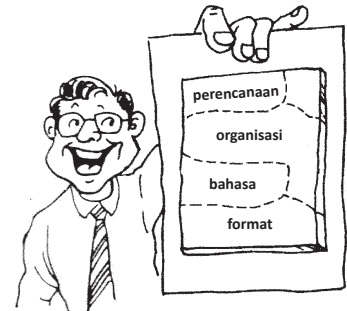


A CV - A letter - An insurance policy - An e-mail - A proposal - A mail shot - A fax - An invoice - A report - A reminder - A brochure - A memo - A contract - A bill - A flier - A prospectus - A bill of lading

Terapkan prinsip-prinsip dan bahasa dari Minimax Anda.

#### LAKUKAN

- Ingatlah pembaca Anda pada setiap tahapan penulisan.
- Rencanakan dengan matang sebelum Anda menulis.
- Buatlah pembaca Anda mengetahui dengan cepat tujuan Anda menulis.
- Susunlah gagasan Anda secara jelas dan logis.
- Hubungkan gagasan, kalimat, dan paragraf dengan menggunakan kata penghubung.
- Formatlah dokumen dengan cara yang ramah pembaca sesuai dengan gaya perusahaan Anda.
- Gunakan tata bahasa, ejaan, dan tanda baca secara akurat.
- Minimalkan penggunaan istilah, bahasa tidak resmi dan kalimat klise.
- Berikan fakta pada rekomendasi dan gagasan Anda.
- Buatlah ketertarikan membaca dengan cara menggunakan bentuk kalimat yang bervariasi.
- Selalu tekankan poin positif di atas poin negatif.
- Buatlah variasi panjang kalimat, namun dengan rata-rata 18 kata.
- Hindari gurauan kecuali dalam surat-menyurat tidak resmi.
- Tetaplah sopan dan berpegang pada poin pembahasan.
- Tetaplah ringkas dan tetap pada poin pembahasan.
- Periksa fakta dan referensi yang Anda kutip.
- Gunakan *thesaurus* untuk menghindari penggunaan kata yang sama berulang-ulang.
- Pecahlah tulisan yang panjang dan membosankan dengan menggunakan judul/ sub-judul.
- Sederhana dan langsung, seakan-akan berbicara dengan teman.
- Mintalah teman Anda untuk memeriksa tulisan Anda dan mintalah masukan.
- Jadikan tulisan Anda sempurna dengan cara menyunting dan menulis ulang.
- Buatlah dokumen pribadi Anda yang berisi contoh-contoh surat serta ungkapan.



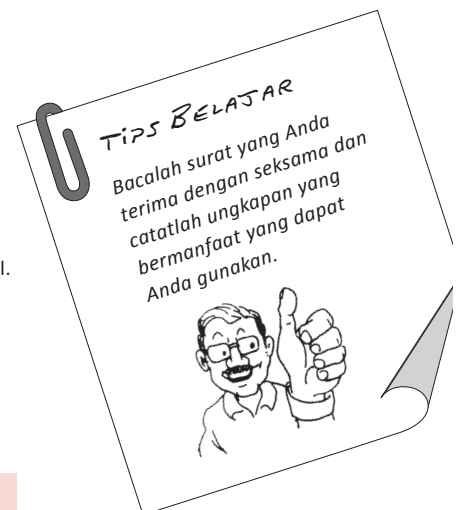
*Perencanaan, penyusunan, bahasa, dan format yang baik akan menghasilkan tulisan bisnis yang efektif.*



*Jangan takut! Meminta umpan balik adalah hal yang penting untuk memperbaiki tulisan Anda.*

#### JANGAN LAKUKAN

- Menulis terlalu banyak.
- Berfikir bahwa tata bahasa dan tanda baca tidak penting.
- Berpegang hanya pada pemeriksaan ejaan di komputer.
- Kasar dan negatif.
- Mengulang terlalu banyak ungkapan dan kata.
- Mencoba untuk bergurau.
- Menggunakan bahasa yang merendahkan wanita ataupun pria.
- Menggunakan huruf besar tidak pada tempatnya dan berlebihan.
- Lupa bahwa dokumen yang formatnya buruk terlihat tidak profesional.
- Menggunakan dua hingga tiga jenis huruf dalam satu dokumen yang panjang.
- Menunjukkan keberpihakan atau berprasangka.
- Mengirimkan dokumen yang penting tanpa terlebih dulu meminta umpan balik.



Riwayat hidup - Surat - Polis asuransi - Surat elektronik - Proposal - Tembusan surat - Faks - Faktur tagihan - Laporan - Pengingat - Brosur - Memo - Kontrak - Tagihan - Sebaran - Prospektus - Surat Muatan Barang







**This special MiniMax edition translated and printed under agreement with:**

The Regional English Language Office  
Public Affairs Section  
U.S. Embassy Jakarta  
Republic of Indonesia  
Email: english.indonesia@gmail.com

**YORK ASSOCIATES**

1York Associates  
Peasholme House  
St. Saviours Place  
York  
YO1 7PJ  
United Kingdom  
Tel: +44 1904 624246  
Fax: +44 1904 646971  
Email: training@york-associates.co.uk  
URLs: <http://www.york-associates.co.uk>  
<http://www.york-associates.co.uk/general/publications/minimaxes.htm>

First published 1999 © York Associates, England

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior permission of York Associates.

**Design by:**

DesignLab  
Jl. Wijaya 4 No. 3, Jakarta 12160  
Tel: +62 21 7280 908  
Fax: +62 21 7280 907  
Email: info@designlab.co.id



## WEBSITES FOR EDUCATORS

American Embassy in Jakarta, Indonesia  
<http://jakarta.usembassy.gov>

American Consulate in Surabaya, Indonesia  
<http://surabaya.usconsulate.gov>

Office of English Language Programs  
<http://englishprograms.state.gov>

English Teaching FORUM Magazine online  
<http://forum.state.gov>

Online English Language Center Project  
<http://oelp.uoregon.edu>

Engaging the World  
<http://www.america.gov>

American Indonesian Exchange Foundation (AMINEF)  
<http://www.aminef.or.id>

The Indonesian International Education Foundation  
<http://www.iief.or.id>

VOA Special English  
<http://www.voanews.com/learningenglish>

Resources for Educational Excellence - FREE  
<http://www.free.ed.gov>

ERIC - Education Resources Information Center  
<http://www.eric.ed.gov>

The Partnership for 21st Century Skills  
<http://www.p21.org>

TESOL - Teachers of English to Speakers of Other Languages  
<http://www.tesol.org>

Educational Testing Service  
<http://www.ets.org>

ASCD - Educational Leadership  
<http://ascd.org>

