

# KOMUNIKASI BISNIS DALAM BAHASA INGGRIS



KOMUNIKASI BISNIS DALAM BAHASA  
INGGRIS MENGGUNAKAN SURAT

BISNIS DARING & PEMASARAN  
KELAS X

# Surat Bisnis

- Surat adalah suatu bentuk komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis dari pihak penyampai surat kepada pihak penerima surat.
- Surat bisnis adalah surat yang digunakan baik oleh seseorang, lembaga, organisasi, yayasan, institusi atau perusahaan yang mengirimkan atau menyampaikan pesan bisnis secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan media tertentu seperti faksimile, surat atau surat elektronik.



# Bagian-bagian Surat

- Letter Head (Kop Surat)
- The Date Line (Penanggalan)
  - British (Bulan, Tanggal, Tahun)
  - American (Tanggal, Bulan, Tahun)
- The Inside Address (Alamat yang Dituju)
- The Attention Line (Baris Perhatian)
- The Salutation (Salam)
- The Subject Line (Baris Persoalan)
- The Body of Letter (Badan Surat)
- The Complimentary (Salam Penutup)
- Signature (Tanda Tangan)
- Reference/ Initial (Penulis Surat)



# Contoh Surat Bisnis



## PT ROCKET MANAJEMEN

Jl. Solo Km. 4,5 Sleman Yogyakarta  
Telp (0271) 3797967, Fax (0127) 51238211

email : [manajemenrocket@gmail.com](mailto:manajemenrocket@gmail.com) , [www.rocketmanajemen.com](http://www.rocketmanajemen.com)

Sleman, March 1, 2017

Number : HK/908/JUI/ IV/ 2017  
Attachment : -  
Attractions : Request Goods

Dear,  
Director of PT. Janaka Groups  
Jl. Bantul Km. 2 Bantul  
Yogyakarta

With respect,

Based on the letter of offer of goods number: 10 / JGS / II / 2017 that you send, with this we are interested in ordering some stuff from the sisters. Here is a list of orders for goods from us:

No	Code	Detail of Goods	Unit Cost (Rp.)	Total (Pack)
1.	YU 990 OP	Standard Ballpoint	15.000	13
2.	TB 89 KL	Coffee Black 200 Gram	10.000	20
3.	JD 90 AW	Sugar 1 Kg	8.000	12
4.	QR 670 VB	Small Sharpener	12.000	23
5.	GH 7909 HI	HVS 60 gram	21.000	12

For payment we will do in accordance with the provisions of the brothers. We expect goods orders can be immediately received.

Similarly, letters of demand for goods we submit for your kind attention and cooperation we thank you.

Best regards,

Nurul Saputro  
President Director



# Macam-macam Surat Bisnis dalam Bahasa Inggris

- Surat Lamaran Kerja (Cover Letter)
- Surat Komplain (Complaint Letter)
- Surat Rekomendasi (Recommendation Letter)
- Surat Pengunduran Diri (Resignation Letter)
- Surat Iklan Penjualan (Sales Letter)
- Surat Syarat dan Kondisi Keanggotaan (Account Terms dan Conditions)
- Surat Pemberitahuan telah Menerima Hadiah (Reception of Gift)
- Surat Pemberitahuan Kesalahan (Notification of Error)



