

ABSTRAK

Laporan ini berjudul A GOOD CORRESPONDENCE IN DEEP INSIGHT'S ORGANIZER, menjelaskan bagaimana cara membuat surat yang baik selama penulis melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan.

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Metode ini digunakan untuk memaparkan dan menganalisa hasil kerja yang didapat dalam perusahaan selama Kuliah Kerja Lapangan. Laporan ini menjelaskan cara untuk membuat surat-menyurat yang sesuai dengan standar perbisnisan agar terdapat kesepakatan dan pemahaman antar perusahaan atau organisasi. Teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan mengobservasi data yang diambil dari surat email yang masuk dalam perusahaan Deep Insight.

Hasil dari laporan A GOOD CORRESPONDENCE IN DEEP INSIGHT'S ORGANIZER adalah surat-menyurat salah satu hal yang penting bagi di setiap perusahaan. Untuk membuat surat yang baik tidaklah mudah. Dari hasil tersebut, penulis menyimpulkan bahwa untuk membuat surat yang baik sesuai standar business, kita harus memperhatikan poin-poin penting dalam setiap pembuatan surat yaitu kop surat, isi paragraf dan penutupan. Selain itu, kita harus mengetahui kepada siapa tujuan surat bisnis tersebut diberikan; sebagai contoh apabila klien berasal dari Negara Amerika maka gaya penulisannya yang digunakan adalah style dari Amerika; seperti penulisan tanggal gaya amerika diikuti oleh bulan, tanggal dan tahun.

Kata kunci: Surat-menyurat, Surat Tidak Resmi, Surat Resmi