

## Addressing Indonesian Business Correspondence

1. To an office-bearer stating their position:

Yth. Direktur PT. Garuda Sakti

Jln. Pahlawan No. 35

Jakarta Selatan 12230

2. To an individual:

Yth. Sdr. Budi Santoso  
Jln. Persatuan No. 33  
Ciputat, Kebayoran Lama  
Jakarta Selatan 12230

Yth. Bapak Lukman Hakim, S.E.  
Jln. Serojall/15A  
Rawamangun  
Jakarta Timur 13220

3. To a government official:

Yth. Kepala Direktorat Impor  
Departemen Perdagangan RI  
Jln. Abdul Muis 87  
Jakarta Pusat 10240

Yth. Kepala Studio RRI Jakarta  
Jln. Merdeka Barat 4-5  
Jakarta Pusat 10110

4. To an organisation or company:

Bagian Pemasaran CV Andalas  
Jln. Jend. Sudirman No. 102  
Medan 14250  
Sumatera Utara

PT Astra-Graphia  
Wisma Surya  
Jln. Kramat Raya 130  
Jakarta Pusat 10450

5. To the management of an organisation or company:

Yth. Direktur PT Sentosa  
Jln. Tunjungan No. 57  
Surabaya 17812  
Jawa Timur

Yth. Manajer Personalia PT Bukit Siguntang  
Jln. Pahlawan No. 135  
Palembang 24611  
Sumatera Selatan

## Different Sections of the Business Letter

### Opening Salutations

1. Dengan hormat,
2. Bapak (Pak) ..... yang terhormat,
3. Ibu (Bu) ..... yang terhormat,
4. Saudara ..... yang saya / kami hormati,
5. Salam sejahtera,
6. Assalamualaikum Wr. Wb.

### Opening Paragraph

The opening paragraph of a letter serves as a medium for readers to quickly identify the main issue of the letter. If the purpose of the letter aims to inform, ask, report or deliver something, the following introductory phrases can be utilised depending on the situation.

1. Kami beritahukan bahwa ....
2. Dengan ini kami kabarkan bahwa ....
3. Dengan sangat menyesal kami beritahukan ....
4. Pada kesempatan ini kami bermaksud menanyakan ....
5. Dengan ini kami menanyakan ....
6. Kami mohon bantuan Saudara untuk ....
7. Perkenankanlah kami melaporkan ....
8. Sesuai dengan pembicaraan kita minggu yang lalu ....
9. Sebagai tindak lanjut pertemuan kita ....
10. Sebagai realisasi perundingan kita ....
11. Bersama ini kami kirimkan daftar....

When replying or referring to a specific letter or perhaps an advertisement, the following introductory phrases can be utilised.

1. Untuk menjawab surat Saudara Nomor ....
2. Untuk membalas surat Saudara Nomor....
3. Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ....
4. Berkenaan dengan surat Saudara Nomor ....
5. Menunjuk surat Anda Nomor ....
6. Untuk memenuhi permintaan Saudara melalui Surat Nomor ....
7. Setelah membaca iklan perusahaan Bapak dalam harian ....

## Transitional Paragraphs

What is meant by a transitional paragraph is the paragraph between the opening paragraph and closing paragraph. The transitional contains a description or an explanation of the underlying issue raised in the opening paragraph. The transitional paragraph is very important because it is the real body of the letter containing the purported message.

The transitional paragraph can be constructed in several ways, namely by means of repetition, with the help of the transitional phrases and with the help of conjunctions.

### 1. By means of repetition

What is meant by repetition is the repetition of some elements of the previous paragraph to start a new paragraph.

Example 1:

*paragraph beginning (opening paragraph):*

Dengan ini kami kabarkan bahwa *direktur kami sedang menderita sakit*, dan kini beliau dirawat di Rumah Sakit Islam, Jakarta.

*ensuing paragraph (transitional paragraph):*

Karena *direktur kami sakit*, pertemuan yang semula dijadwalkan berlangsung tanggal... terpaksa ditunda.

Example 2:

*paragraph beginning (opening paragraph):*

Pada kesempatan ini kami memperkenalkan perusahaan kami PT **XYZ**. Kami bergerak dalam bidang jasa *asuransi kerugian, khususnya asuransi kebakaran*.

*ensuing paragraph (transitional paragraph):*

*Asuransi kerugian, khususnya asuransi kebakaran* telah menjadi spesialisasi kami selama 15 tahun, mulai tahun 1980 sampai sekarang. Kami telah ....

### 2. With the help of transitional phrases

A transitional phrase phrases liaison that serves to strengthen the relationship between paragraphs. With the help of transitional phrases, the relationship between paragraphs will feel more cohesive. Below are given some examples of transitional phrases.

- 1) Oleh sebab itu, ....
- 2) Sehubungan dengan itu,....
- 3) Sehubungan dengan hal tersebut,....
- 4) Akan tetapi,....
- 5) Walaupun demikian,....
- 6) Dalam pada itu,....
- 7) Di samping itu,....
- 8) Selain itu,....
- 9) Berkenaan dengan hal tersebut,....
- 10) Berkaitan dengan hal di atas,....

With the help of transitional phrases such as these paragraphs can transition cohesively from one paragraph to the next.

Example 1:

***paragraph beginning (opening paragraph):***

Kami beri tahukan kepada Saudara bahwa perusahaan kami telah ditunjuk sebagai *dealer* barang elektronik merk "Kawaguchi" untuk seluruh Indonesia.

***ensuing paragraph (transitional paragraph):***

*Sehubungan dengan hal tersebut*, kami membuka kesempatan kepada perusahaan swasta nasional untuk menjadi agen. Adapun persyaratannya adalah ....

Example 2:

***transitional paragraph:***

Mengingat tunggakan pembayaran faktur tersebut sudah lebih dari tiga bulan, dengan sangat menyesal kami beri tahukan bahwa kami akan melakukan inkaso.

***ensuing transitional paragraph:***

*Walaupun dernikian*, kami masih memberikan kelonggaran waktu kepada Saudara untuk melakukan-pembayaran sampai akhir bulan ini. Bila sampai waktu tersebut Saudara masih juga belum membayarnya ...

### 3. With the help of conjunctions

Conjunctions such as *meskipun*, *berhubung*, *tetapi*, *namun*, *sebaliknya*, *kemudian*, *selanjutnya*, and *jadi*, may be used to begin a transitional paragraph, as long as each of these words is used according to its function.

Example 1:

***paragraph beginning (opening paragraph):***

Menurut catatan kami, ternyata Saudara belum melunasi faktur NO. 357/A/98 tanggal 15 Oktober 1998 sebesar Rp 8.975.000,00. Utang tersebut sebenarnya sudah harus Saudara bayar pada akhir bulan Desember (jatuh tempo tanggal 28 Desember 1998).

***ensuing transitional paragraph:***

*Meskipun* keterlambatan itu mungkin tidak disengaja, tetapi untuk menjaga kelancaran perputaran uang, kami mengharap agar Saudara segera melunasi utang tersebut.

Example 2:

***transitional paragraph:***

Pada hari tersebut akan diadakan testing dan wawancara. Untuk itu, kami harap Saudara membawa ijazah asli dan surat keterangan lain yang diperlukan.

***ensuing transitional paragraph:***

*Selanjutnya* akan dilakukan pemeriksaan kesehatan yang meliputi....

### **Concluding Paragraph:**

The concluding paragraph serves to indicate the underlying issue has been presented. The paragraph no longer contains new information or details, but rather a conclusion. In this section the letter writer can assert something, raise expectations or a reminder, and gratitude, if necessary.

The paragraph should be short and firm and not contain excessive politeness. It should be consistent with the purpose of the letter. Below are presented some examples of concluding paragraphs the application of which can be tailored to the content and nature of the letter.

1. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
2. Atas bantuan dan perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
3. Demikianlah agar Saudara maklum, dan atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
4. Harapan kami semoga kerja sama yang telah kita bina dapat ditingkatkan terus.
5. Mudah-mudahan bahan pertimbangan yang kami kemukakan di atas bermanfaat bagi Saudara.
6. Kami menunggu kabar lebih lanjut, dan atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
7. Kami harap hal ini mendapat perhatian Saudara sepenuhnya, dan tak lupa kami ucapkan terima kasih.
8. Perhatian Saudara terhadap hal ini sangat kami hargai.
9. Demikian agar instruksi ini dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

### **The Complimentary Close:**

In practice, personal letters and business letters always utilise a complimentary close, while letter of government agencies rarely use one. Indeed, in the routine correspondence to co-workers or officials of the same echelon this is the common practice, especially from superiors to subordinates. However, if a lower-level officials in an official capacity requests something from a higher-ranking official in writing, it is necessary to use a complimentary close. Likewise, letters to high officials, for example to a minister or to the president, it is highly appropriate (and advisable) to use a complimentary close.

Here are some examples of closing greetings that can be used in writing a formal letter.

1. Hormat saya / kami,
2. Salam saya / kami,
3. Salam hormat,
4. Teriring salam,
5. Disertai salam,
6. Salam takzim,
7. Wasalam,