


# Online Training : Effective Business Writing

**Trainer: Dr. Ujang Rusdianto, S.I.Kom., M.IKom.**

**WAKTU PELAKSANAAN**

29 - 30 April 2027

09:00 - 15:00 WIB

**TEMPAT PELATIHAN**

By Zoom

**Harga**

Group Price: Rp 3.700.000
Full Fare: Rp 4.050.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk E-Certificate dan Modul.*

Sebagai pekerja profesional, sudah selayaknya seseorang memiliki keterampilan berkomunikasi, tidak hanya kemampuan berkomunikasi secara lisan, tetapi juga mampu berkomunikasi melalui tulisan. Salah satu keterampilan yang perlu dimiliki tersebut adalah kemampuan Business writing. Dari penulisan yang dibuat, setiap profesional akan memperlihatkan dan merefleksikan citra pimpinan serta perusahaan dimana ia bekerja. Oleh karenanya, kemampuan menulis, menyampaikan dengan Bahasa lisan dan tertulis dengan tepat, lugas dan etis menjadi kebutuhan/kemampuan mendasar menjadi kian penting.

Kagiatan penulisan surat sekilas memang terlihat sebagai pekerjaan yang sederhana dan mudah, namun untuk melakukannya dengan optimal tentunya diperlukan keahlian didalamnya. Kegagalan dalam melakukan hal tersebut dapat mengakibatkan citra buruk bagi perusahaan, dimana perusahaan akan dianggap sebagai perusahaan yang kurang professional. Bahasa dan teknik penyampaian yang salah juga dapat menyebabkan mis komuniaksi yang dapat menyebabkan hubungan perusahaan terkait menjadi tidak baik.

Mengingat bahwa business writing skills mempunyai andil yang penting bagi image dan kinerja perusahaan, maka dengan mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan mampu untuk memahami teknik peningkatan business writing skills serta peserta diharapkan mampu untuk menyiapkan surat-surat bisnis yang dibutuhkan dalam kegiatan kerja perusahaannya.

## OBJEKTIF PELATIHAN

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan :

- Memahami surat-surat bisnis dengan baik.
- Memiliki kemampuan menulis yang mumpuni
- Memiliki kemampuan untuk menciptakan ide / kreatifitas dengan optimal
- Memahami teknik dan strategi komunikasi melalui tulisan
- Mampu menyusun/membuat surat, memo dan email dengan baik dan benar.

## OUTLINE MATERI PELATIHAN

1. Proses Komunikasi melalui Tulisan
2. Konseptual surat-surat bisnis secara keseluruhan (Ruang Lingkup, Jenis-jenis surat, karakteristik, anatomi dan format surat bisnis)
3. Batasan-batasan surat bisnis
4. Prosedur dan Aliran surat-surat bisnis
5. Memahami khalayak pembaca dan fokus masalah
6. Menetapkan fokus tulisan dan teknik pengemasan pesan
7. Menetapkan tipe surat yang tepat dan pemilihan medianya
8. Kemampuan dasar menulis, pengembangan ide/gagasan dan proses editing tulisan
9. Proses Penulisan (Rencana Penulisan, Organisasi Penulisan, Gaya Penulisan)
10. Business Writing serta etika penulisan dan pengirimannya (Surat, E-mail, Memo, Laporan, Minutes of meeting, Undangan / invitation)
11. *Business Writing* yang efektif (pengaturan tulisan, pemilihan kata-kata, penekanan pesan).
12. Komunikasi Efektif; Mengkomunikasikan surat melalui Lisan
13. Studi kasus dan latihan Effective Business Writing

### METODE PELATIHAN

- Presentasi
- Diskusi
- Praktik
- Studi kasus

## Instruktur Pelatihan

### Dr. Ujang Rusdianto, S.I.Kom., M.IKom.

Ujang Rusdianto adalah akademisi, praktisi, dan konsultan komunikasi dengan pengalaman lebih dari 12 tahun di bidang komunikasi korporasi dan strategic communication. Saat ini, ia merupakan mahasiswa Program Doktor Ilmu Komunikasi di Universitas Sahid Jakarta dengan fokus kajian pada Komunikasi Korporasi.

Secara profesional, Ia telah berpengalaman sebagai konsultan komunikasi di sejumlah lembaga konsultan terkemuka di Jakarta, termasuk Cinggarindo Galba dan Link. Selain itu, ia juga aktif sebagai Corporate Trainer yang memberikan pelatihan bagi berbagai perusahaan, baik nasional maupun multinasional, dalam pengembangan strategi komunikasi, penguatan reputasi organisasi dan keterampilan komunikasi.

Di bidang akademik, ia merupakan dosen di Fakultas Ilmu Komunikasi, Program Studi Strategic Communication, Universitas Multimedia Nusantara, Tangerang. Ia aktif melakukan riset, menulis, serta menjadi narasumber dalam berbagai forum publik, khususnya terkait isu komunikasi bisnis, reputasi perusahaan, dan keberlanjutan (sustainability).

Sebagai penulis, ia telah menghasilkan berbagai buku yang membahas bisnis dan sustainability, yang menjadi referensi praktis maupun akademik. Diantaranya berjudul: Digital Customer, Marketing Communication, CSR Communication, Employee Branding, Online Community Relations, dan Brand Communication.

Selain berkarier di dunia akademik dan konsultasi, ia juga merupakan Business Owner dari Kasa 1 Group, sebuah grup usaha yang bergerak di berbagai sektor, meliputi Perkebunan, Online Retail, Logistik, Kuliner, dan Education.

**Fokus Keahlian:**

- Strategic Communication
- Brand and Corporate Reputation
- Digital & Marketing Communication
- Customer Relationship Management (CRM)
- Investor Relations
- Media Relations
- Crisis Communication
- Corporate Social Responsibility (CSR)

**Sertifikasi Profesional:**

- Training of Trainer (TOT) Level 6
- Sertifikasi Pekerti
- Digital Marketing Manager
- Public Relations Specialist
- GRI Standard (Sustainability Reporting)
- MICE (Meeting, Incentive, Convention, Exhibition)

Dengan kombinasi pengalaman akademik, praktis, dan kewirausahaan, Ujang Rusdianto berkomitmen untuk mendorong pengembangan komunikasi korporasi yang strategis, berkelanjutan, dan berdampak.

## CONTACT US


**Operational Office**

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

**Phone**

+62 813-8834-2078

**Email**

regtraining@valueconsulttraining.com

**Website**

www.valueconsulttraining.com