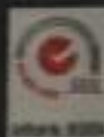




**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG**



**FEB
UNILA**

Komunikasi Bisnis

Nama Kelompok:

Fikry Afriyanda (18511011018)

Mas Aroni Junior (1811011072)

M. Millenio Rizky R. (1811011022)

Rayhan Aliamin (1851011012)

Wanda Hamidah (1811011014)





Dosen Pengajar

Dr. Nova Mardiana, S.E., M.M.





MEREVISI PESAN-PESAN BISNIS



Tujuan Pembelajaran

01

Mengetahui bagaimana keterampilan merevisi

02

Mengedit isi dan pengorganisasian

03

Mengedit gaya (style) penulisan

04

Mengedit format penulisan

05

Memilih kata yang tepat

06

Membuat kata vana efektif

Pengertian Revisi Pesan Bisnis

Revisi pesan bisnis adalah perbaikan pesan bisnis agar pesan bisnis yang telah direncanakan dan dibuat dapat ditinjau ulang atau dapat disempurnakan untuk menghindari adanya kesalahan ketik atau kekurangan lainnya, sesuai dengan maksud dan tujuan yang dikehendaki.

Revisi merupakan langkah terakhir dalam mengembangkan pesan bisnis secara efektif

Keterampilan Merevisi



Pesan-pesan Bisnis Tertulis

Proses penulisan pesan-pesan bisnis dalam bentuk tertulis dimulai dari penulisan draf, selanjutnya, dilakukan penelaahan lebih lanjut dari sudut substansi suatu pesan maupun pengorganisasian, gaya bahasa yang digunakan, susunan kalimat, mekanik, format, dan tata letak penulisan.



Pesan-Bisnis Lisan

Penyampaian pesan bisnis melalui rapat/pertemuan bisnis, negosiasi, dan presentasi bisnis.



Proses penulisan pesan-pesan bisnis dalam bentuk tertulis dimulai dari:



**Mengedit isi, Pengorganisasian,
dan Gaya Penulisan.**



**Mengedit Mekanik
/ Teknis Penulisan**



**Mengedit Format
dan Layout**

Mengedit isi, Pengorganisasian, dan Gaya Penulisan.

Untuk membantu memberikan gambaran yang lebih rinci tentang hal-hal apa saja yang perlu di perbaiki atau di sempurnakan, berikut ini terdapat beberapa pertanyaan penting yang perlu di perhatikan, antara lain:

1. Apakah anda telah memasukan poin-poin dengan urutan yang logis?
2. Apakah terdapat keseimbangan yang baik antara hal-hal yang bersifat umum dengan hal-hal yang khusus?
3. Apakah ide yang paling penting telah memperoleh porsi pembahasan yang cukup?
4. Apakah anda telah memberikan fakta-fakta pendukung dan melakukan pemeriksaan ulang (cross check) terhadap fakta-fakta yang ada?
5. Apakah anda ingin menambahkan informasi yang baru?



Mengedit Mekanik / Teknis Penulisan

langkah berikutnya adalah melakukan pengeditan dari sudut mekanik atau teknis penulisan suatu pesan – pesan bisnis yang mencakup antara lain:

1. Susunan kalimat yang di gunakan, apakah sudah sesuai dengan kaidah kebahasaan yang ada , sehingga mudah di pahami dengan baik.
2. Penggunaan kapitalisasi secara tepat (perhatikan kata – kata yang harus di tulis dengan huruf kapital).
3. Penulisan tanda baca secara benar (perhatikan penggunaan tanda baca koma, titik, titik koma, tanda tanya , dan tanda seru).
4. Perhatikan makna keutuhan suatu kalimat, sehingga makna suatu kalimat dapat di pahami dengan mudah.
5. Perhatikan terjadinya pengulangan kata yang tidak tepat dalam suatu kalimat. Hal ini dapat menghilangkan makna suatu pesan – pesan bisnis yang telah disampaikan.



Mengedit Format dan Layout

Langkah terakhir dalam mengedit suatu pesan bisnis adalah mengedit format dan layout secara keseluruhan. Disamping melakukan penelaahan terhadap tata bahasa, ejaan, kesalahan-kesalahan tulis, dan tanda baca, format penulisannya juga tidak boleh diabaikan begitu saja. Jika format penulisannya menarik, di tata rapi, bersih, tidak penuh coretan, dan kertas yang di gunakan berkualitas baik, audiens Anda akan senang membacanya.



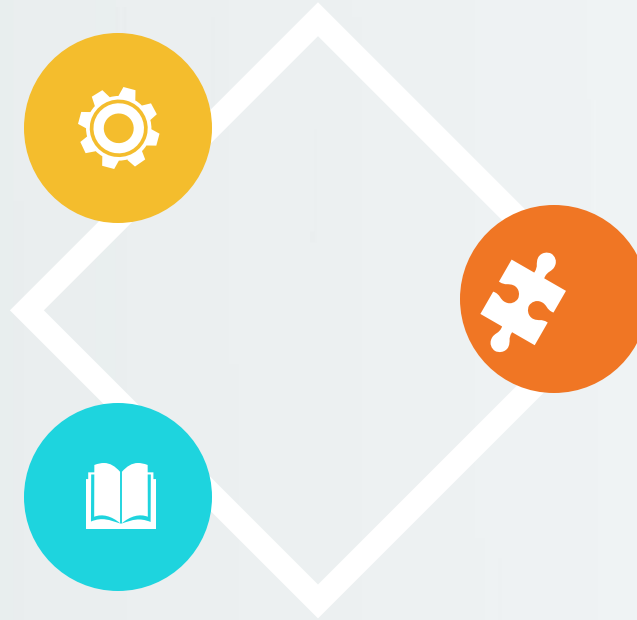
Langkah-langkah Pengeditan Pesan-Pesan Bisnis Lisan

Substansi Pesan

1. Apakah substansi (inti) pesan yang ingin di sampaikan telah tercantum di dalamnya?
2. Apakah data pendukung juga sudah tercantum di dalamnya?

Pengorganisasian Pesan

1. Pembuka
2. Penyampaian substansi pesan
3. Penutup



Gaya Bahasa

Gaya bahasa yang di gunakan dalam penyajian pesan – pesan bisnis secara lisan lebih menarik dan dinamis daripada yang berbentuk tertulis karena cara penyampaianya yang lebih santai, luwes, dan tidak menonton.

Pemilihan Kata yang Tepat

Pemilihan kata adalah penggunaan kata-kata tertentu untuk mencurahkan ide atau pikiran ke dalam sebuah kalimat. Agar pesan yang terkandung dalam kalimat yang di sampaikan kepada orang lain dengan mudah dapat dimengerti, anda harus dapat memilih kata-kata dengan sebaik-baiknya.



Membuat Kalimat yang Efektif

Kalimat efektif merupakan bentuk kalimat yang dengan sadar dan sengaja disusun untuk mencapai daya informasi yang tepat & baik.



Tiga Jenis Kalimat



Kalimat Sederhana

Suatu kalimat sederhana hanya memiliki sebuah subjek dan sebuah predikat.



Kalimat Majemuk

Kalimat majemuk berisi dua atau lebih klausa independen dan tidak mempunyai klausa dependen.



Kalimat Kompleks

Kalimat kompleks berisi sebuah klausa independen dan satu atau lebih klausa dependen sebagai anak kalimat.



Cara Mengembangkan Paragraf

Ada 2 pendekatan untuk mengembangkan suatu paragraf, pendekatan induktif dan pendekatan deduktif. Pendekatan induktif dimulai dengan berbagai alasan terlebih dahulu baru dibuat kesimpulan, sedangkan deduktif dimulai dari kesimpulan, baru di diikuti dengan alasan-alasannya. Cara-cara mengembangkan paragraf:

1. Ilustrasi
2. Perbandingan (Persamaan dan Perbedaan)
3. Pembahasan Sebab-Akibat
4. Klasifikasi
5. Pembahasan Pemecahan Masalah

TERIMA KASIH

