

# REVISI PESAN BISNIS



Bahan Ajar Komunikasi Bisnis  
**Dosen : Gungum Gumilar, S.Sos., M.Si.**



- Revisi (perbaikan) merupakan tahap terakhir dalam proses penyusunan pesan bisnis.
- Pada tahap ini, dilakukan kegiatan penyuntingan (editing), menulis ulang pesan, memproduksi pesan, dan mencetak pesan.
- Tahap revisi itu perlu dilakukan untuk memastikan bahwa pesan yang direncanakan dan disusun sudah bebas dari kesalahan.

# Menyunting Pesan (Editing)



## **Pedomannya :**

- Apakah sudah mencakup semua butir?
- Apakah susunan sudah bertalian secara logis?
- Apakah sudah ada keseimbangan antara informasi umum dan spesifik?
- Apakah gagasan yang paling penting sudah mendapat porsi cukup dan ditempatkan pada posisi menonjol?
- Apakah dukungan sudah cukup dan fakta diperiksa ulang?
- Apakah lebih meyakinkan bila pesan diatur dalam susunan yang berbeda?
- Apakah perlu menambahkan sesuatu?

# Meninjau Ulang Gaya dan Kemudahan Pembaca



- Apakah informasi penting telah ditekankan secara efektif?
- Apakah paragraf memiliki kalimat topik yang jelas?
- Apakah peralihan antara gagasan jelas?
- Apakah terdapat istilah atau jargon yang tidak familiar?
- Apakah terdapat penggunaan bahasa yang berlebihan?
- Bagaimana pengaruh pilihan kata terhadap pembaca?

# Menulis Ulang Pesan



Kesalahan yang sering dilakukan pelaku bisnis :

- Hanya memindahkan kata-kata dan tidak benar-benar memperbaikinya
- Tidak melakukan penulisan ulang karena dianggap membuang waktu
- Mengirim dokumen pada saat-saat terakhir dibutuhkan



- Ketika menulis ulang, perhatian tujukan pada setiap kata yang memberikan kontribusi pada kalimat yang efektif dan pengembangan kalimat agar menjadi paragraf yang bertalian secara logis.
- Banyak dokumen bisnis yang membengkak karena menggunakan kata-kata dan ungkapan yang tidak perlu.
- Bagaiian-bagian yang mengganggu sebaiknya dihilangkan atau dihapus, tentunya setelah terlebih dahulu menyimpan versi asli sebelumnya.

# MEMPRODUKSI PESAN



- Setelah puas dengan isi pesan, organisasi, gaya, kemudahan dibaca, pilihan kata, pengembangan paragraf, dan menulis ulang pesan, selanjutnya perlu ditulis ulang dengan baik atau diketik secara manual atau elektronik.
- Desain pesan yang efektif akan memberi pedoman kepada pembaca dalam menyimak seluruh isi dokumen.
- Desain yang efektif menjadi sasaran penting dalam memproduksi pesan.

# Agar desain efektif:



- Konsistensi
- Seimbang
- Terkendali
- Rincian