

A vintage typewriter is the central focus, positioned on a desk. To its right is a dark mug and a piece of crumpled paper. In the background, an open book is visible. The scene is dimly lit, creating a moody atmosphere. The text 'Penulisan Pesan Bisnis' is overlaid in the center in a large, white, sans-serif font. The typewriter has 'Underwood' visible on its body. The book in the background has 'WRITING' and 'SKIN' visible on its cover. A stamp or label in the bottom right corner reads 'BRUXELLES - BRUSSELS' and 'BRUXELLES - BRUSSELS'.

# Penulisan Pesan Bisnis

# PERENCANAAN PESAN BISNIS

## A. Proses Penyusunan Pesan Bisnis



PERENCANAAN PESAN

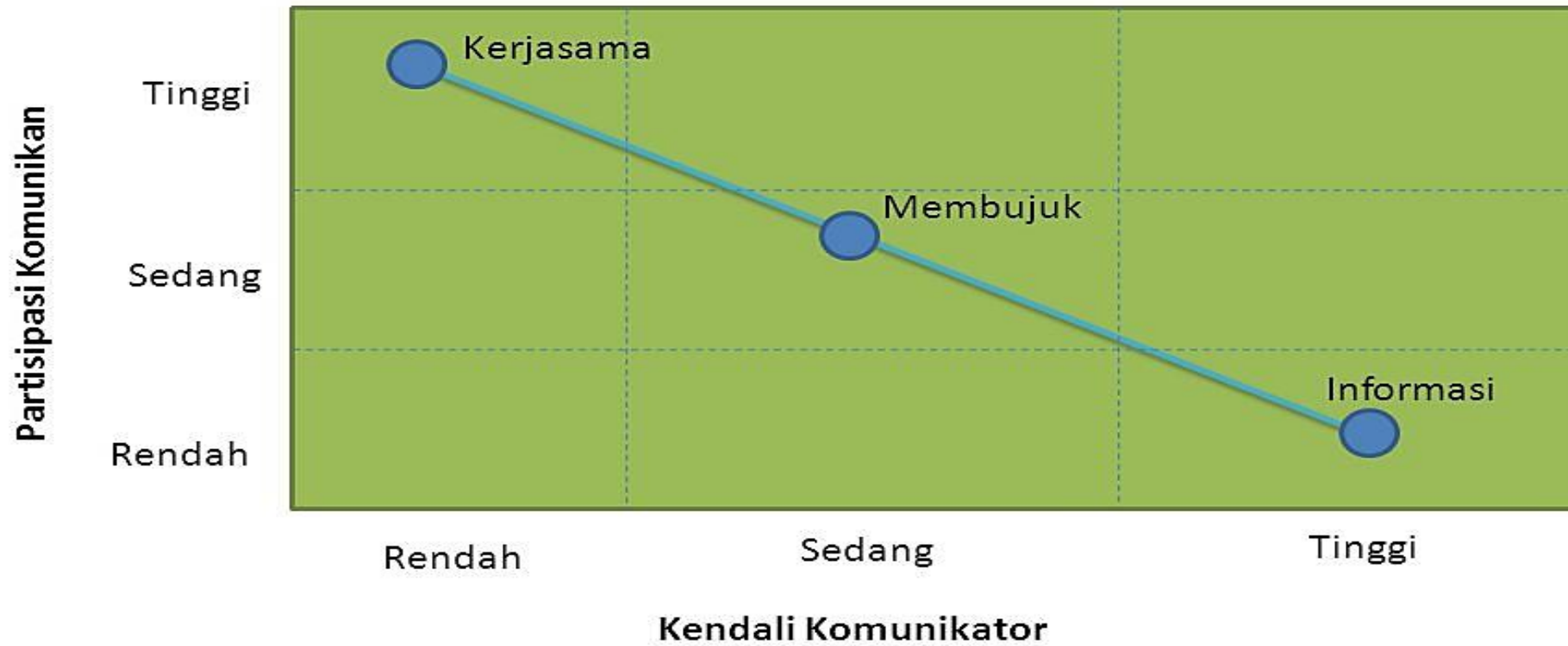


PENYUSUNAN PESAN



REVISI PESAN

# Penentuan Tujuan Pesan Bisnis





## B. Analisis Audiens

- Mengembangkan Profil Audiens
- Mengenali Penerima Primer
- Menetapkan Jumlah dan Komposisi Audiens
- Mengukur Tingkat Pemahaman Audiens
- Memperkirakan Reaksi Penerima
- Memenuhi Kebutuhan Informasi Audiens
- Memuaskan Kebutuhan Emosional dan Praktis Audiens





### C. Penentuan Ide Pokok

? Brainstorming

≈ Penentuan Atasan

∅ Kebiasaan

## D. Pemilihan Saluran dan Media

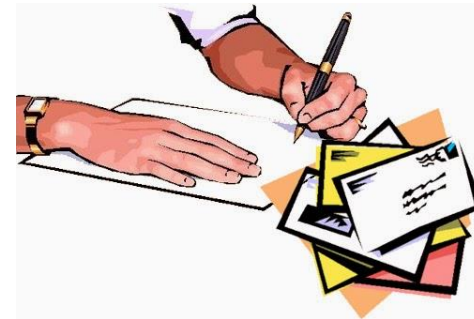
### ■ Oral Communication



### • Written Communication



Telegram



### • Kekayaan Media

# PENGORGANISASIAN PESAN BISNIS

## A. Mengorganisasikan Pesan Bisnis

1

Menetapkan Ide/Gagasan Pokok

2

Mengelompokkan Ide/Gagasan Pokok

3

Memutuskan Pendekatan Urutan Gagasan

Pendekatan Deduktif

Pendekatan Induktif

*Tabel bentuk organisasi pesan bisnis berdasarkan reaksi audiens*

<b>Reaksi Audience</b>	<b>Rencana Organisasi</b>	<b>Model Pendekatan</b>
Tertarik	Direct request	Pendekatan Deduktif
Senang	Good News, Good Will	Pendekatan Deduktif
Tidak senang	Bad news	Pendekatan Induktif
Tidak tertarik	Pesan persuasif	Pendekatan Induktif



## B. Memformulasikan Pesan Bisnis

### Mengendalikan Gaya dan Nada

*Courtesy*

*Correctness*

*Conciseness*

*Clarity*

*Concreteness*

*Completeness*

### Mengembangkan Paragraf yang Logis

Ilustrasi

Perbandingan

Sebab-akibat

Klasifikasi

Masalah dan  
Penyelesaian

# REVISI PESAN BISNIS

## A. Menyunting Pesan (Editing)

- △ Mengevaluasi Isi dan Organisasi.
- △ Meninjau Ulang Gaya dan Kemudahan Pembacaan.







## B. Menulis Pesan

Hilangkan kata-kata yang berlebihan



## C. Memproduksi Pesan

dengan memperhatikan:

- ❖ Konsistensi
- ❖ Seimbang
- ❖ Terkendali
- ❖ Rincian

## D. Mencetak Pesan







*Thank you...*