



LAPORAN BISNIS & PROPOSAL

Marheni Eka S. ST, MBA.

Tugas

- Tugas kelompok : terdiri dari 10 orang.
- Minggu depan tanggal 21 April 2014 **Kelas Ditiadakan** dan digunakan mahasiswa untuk melakukan survey dan kegiatan lain yg mendukung penyusunan proposal.
- Proposal akan dikumpul pada saat presentasi individu **12 Mei 2014**



Tugas (Lanjutan)

- Buatlah Proposal Bisnis (Business Plan) dgn keterangan sbb:
 - Seorang Investor akan menaruh kepercayaannya untuk menanamkan modal membuat usaha di depan Kampus TEBS Telkom University dengan budget maximal 10 juta.
 - Buatlah usaha didepan kampus TEBS yg mungkin diimplementasikan dengan modal paling optimal tetapi paling profitable.
 - Buatlah produk semenarik mungkin sehingga bisa laku keras di jajaran mahasiswa TEBS dan berbeda dari penjual-penjual yang sudah ada dan memberikan keuntungan yang signifikan sehingga investor akan mempercayakan dananya kepada anda.
 - Lakukan studi literatur, survey lokasi dan metode-metode lain yang memudahkan kalian mendapatkan seluruh data yang mencukupi untuk membuat proposal bisnis.

Tugas (Lanjutan)

- Proposal dibuat sedetail mungkin dgn max 15 hal didalamnya terdapat **konten proposal** detail (bisa dilihat di slide).
- Penilaian akan dilihat seberapa detail proposal yang dibuat (konten, gambar, tabel, dll), produk yang dijual benar-benar bisa diimplementasikan didepan kampus, dan dari segi cost dan benefit paling optimal.
- Proporsi Nilai Tugas :
 - ▣ Pemenang 1 : Nilai 100
 - ▣ Pemenang 2 : Nilai 90
 - ▣ Pemenang 3 : Nilai 85
 - ▣ Pemenang 4 : Nilai 80
 - ▣ Pemenang 5 : Nilai 75

Definisi

➤ Laporan ditulis sebagai bentuk pertanggungjawaban pihak manajemen untuk menginformasikan kepada shareholders dan stakeholders

Proposal digunakan sebagai usulan terstruktur untuk agenda kerjasama bisnis antar lembaga, perusahaan, usulan kegiatan, sampai pada pemecahan masalah.

Kegunaan Laporan Bisnis

1. Untuk memonitor dan mengendalikan operasional perusahaan.
2. Untuk membantu mengimplementasikan kebijakan dan prosedur perusahaan
3. Untuk memenuhi persyaratan2 hukum dan peraturan2 yg berlaku bagi perusahaan.
4. Untuk mendokumentasikan prestasi kerja yg diperlukan baik bagi keperluan internal maupun eksternal
5. Untuk menganalisis informasi dan memberikan bimbingan bagi pengambilan keputusan atau isu-isu tertentu.
6. Untuk memperoleh sumber pendanaan atau membuka bisnis baru.

Langkah Penulisan Laporan dan Proposal



- Definisikan masalahnya
- Kumpulkan informasi dan data yang diperlukan
- Interpretasikan
- Organisasikan informasi yang terkumpul
- Tulislah laporan dan Proposal

Laporan Berdasarkan Formalitas

➤ Formal Reports

- Didalamnya menggunakan elemen seperti judul halaman, tabel isi laporan, pengiriman, dll.

➤ Informal Reports

- Banyak menggunakan surat biasa, memo atau bahkan hasil *computer print out*

Information Reports

- Didalamnya menyertakan data untuk pembaca
 - **Sales Report** (tingkat penjualan selama seminggu atau sebulan)
 - **Quarterly Report** (bentuknya menunjukkan tingkat produktifitas perusahaan dan keuntungan selama 3 bulan)

Analytical Reports

- Jika didalam laporan data-data sudah diinterpretasikan, tapi tidak merekomendasikan tindakan selanjutnya.
 - ▣ **Annual Reports** (data keuangan dan prestasi organisasi/perusahaan selama tahun lalu)
 - ▣ **Audit reports** (interpretasi dari data selama proses pemeriksaan keuangan)
 - ▣ **Make good or payback reports** (kalkulasi umum yg menyangkut penanaman modal)

Recommendation Reports

- Jika dalam laporannya merekomendasikan tindakan selanjutnya atas kesimpulan dan solusi yang dibuat.
 - ▣ **Feasibility Reports** (evaluasi thd alternatif-alternatif yang ada dan merekomendasikan kepada organisasi/perusahaan yang mana harus memilih salah satunya)
 - ▣ **Justification Reports** (memberikan alasan untuk pembelian, sebuah investasi, peraturan kepegawaian baru atau perubahan prosedur)
 - ▣ **Problem solving reports** (mengidentifikasi penyebab masalah organisasi/perusahaan dan merekomendasikan solusinya)

Accident Reports

- Daftar sederhana yang memaparkan sebab-sebab kecelakaan dipabrik atau kantor
- Laporan ini juga bisa sebagai evaluasi perubahan untuk membuat kondisi tempat bekerja menjadi aman dan nyaman.

Credit Reports

- Kesimpulan sederhana atas pendapatan calon debitur dan kewajiban-kewajiban kredit.
- Laporan ini bisa juga sebagai evaluasi terhadap debitur atas jaminan hutang piutang yang terjadi atau tingkat kepercayaan kreditur atas debitur.

Progress dan Interim Reports

- Merupakan laporan pekerjaan yang sudah diselesaikan dan dikerjakan serta yang belum selesai untuk satu proyek.
- Laporan ini juga bisa merekomendasikan apakah proyek dihentikan, diteruskan atau restructured.

Trip Reports

- Merupakan laporan tentang perjalanan dinas seseorang, apa yang didapat, diperoleh, dipelajari dalam menghadiri sebuah acara.
- Misalnya seminar, konferensi, dll

Closure Reports

- Merupakan dokumen sederhana yang menginformasikan penyebab adanya kegagalan dalam sebuah proyek, karena secara ekonomis diteruskan dalam kondisi tertentu.
- Laporan ini juga bisa merekomendasikan pelaksanaan pencegahan agar tidak gagal dimasa mendatang.

Konten Proposal (1)

- Masalah apa yang akan anda pecahkan?
 - ▣ Menunjukkan bahwa anda mengerti masalahnya dan kebutuhan organisasi/perusahaan.
- Bagaimana anda akan memecahkan masalahnya?
 - ▣ Buktikan bahwa metode anda feasible. Tunjukkan bahwa solusi bisa anda temukan dalam waktu yang disediakan perusahaan. Spesifikasikan topik yang akan diinvestigasi. Terangkan bagaimana anda mengumpulkan data.
- Apa sebenarnya yang akan anda berikan kepada kami?
 - ▣ Spesifikasikan produk yang bisa terukur yang akan anda produksi.

Konten Proposal (2)

- Dapatkah anda menyampaikan (pesan) apa yang anda janjikan?
 - ▣ Tunjukkan bahwa anda mempunyai pengetahuan, staf, dan fasilitas untuk melakukan seperti apa yang anda katakan. Gambarkan kerja utama anda dalam area ini, kualifikasi lain anda dan kualifikasi orang-orang yang akan membantu anda
- Keuntungan apa yang bisa anda tawarkan?
 - ▣ Dalam sebuah proposal sales, beberapa vendor mungkin bisa mensuplai peralatan yang dibutuhkan. Tunjukkan mengapa perusahaan itu akan menyewa anda. Diskusikan keuntungan – direct and indirect- bahwa perusahaan anda bisa memberikannya.
- Kapan anda akan menyempurnakan (menyelesaikan) hasil pekerjaannya?
 - ▣ Berikan sebuah jadwal yang terinci yang menunjukkan kapan tiap bagian dari pekerjaan akan dilengkapi, disempurnakan, diselesaikan.
- Seberapa banyak anda akan menganggarkan?
 - ▣ Berikan sebuah anggaran secara detail dan masuk akal, termasuk biaya-biaya untuk material, gaji, dan ongkos-ongkos lainnya.

Designing Visual

- Cek sumber data
- Tentukan cerita yang ingin disampaikan
- Pilih visualisasi yang tepat
- Ikuti konvensi yang membahas merancang visual
- Gunakan warna dan dekorasi yang khas
- Pastikan visual yang digunakan akurat dan etis