

**LAPORAN BISNIS, PROPOSAL BISNIS
DAN RILIS BERITA**

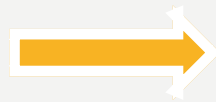


OLEH:

RR.CHUSNU SYARIFA D.K., M.SI

PENGERTIAN LAPORAN BISNIS

Apa itu Laporan
Bisnis??



laporan bisnis sebagai suatu pesan yang objektif, dan tersusun teratur, yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari suatu bagian organisasi atau dari satu institusi/lembaga, ke lembaga yang lain untuk membantu pengambilan keputusan atau pemecahan masalah (Himstreet dan Baty dalam Purwanto, 1997:88).



PENGERTIAN PROPOSAL BISNIS

Proposal bisnis merupakan tulisan yang berisi rencana atau usulan untuk melakukan suatu kegiatan tertentu (Haryani dalam Sutrina Dewi (2006:138)).

PENGERTIAN RILIS BERITA

Rilis Berita merupakan informasi yang didesain dengan sedemikian rupa untuk mencapai audiens yang lebih luas dengan melalui media public ataupun surat kabar (Quible et.All,1996:377).

Kegunaan Laporan Bisnis

```
graph LR; A[Kegunaan Laporan Bisnis] --> B[Untuk memonitor]; A --> C[Membantu mengimplementasi kebijakan dan prosedur]; A --> D[Memenuhi persyaratan hukun dan peraturan]; A --> E[Mendokumentasi prestasi kerja]; A --> F[Pedoman dalam pengambilan keputusan]; A --> G[Memperoleh bisnis baru dan pendanaan];
```

Untuk memonitor

Membantu mengimplementasi kebijakan dan prosedur

Memenuhi persyaratan hukun dan peraturan

Mendokumentasi prestasi kerja

Pedoman dalam pengambilan keputusan

Memperoleh bisnis baru dan pendanaan

JENIS-JENIS LAPORAN BISNIS

Berdasarkan Fungsinya:

- ❖ Laporan informasi
- ❖ Laporan analitikal

Berdasarkan Subyeknya:

Laporan dibedakan berdasarkan departemen laporan itu diperoleh.

Berdasarkan Formalitasnya:

- ❖ Laporan Formal (Long Report)
- ❖ Laporan Informal (Short Report)

Berdasarkan Keasliannya:

- ❖ Laporan otoritas
- ❖ Laporan sukarela
- ❖ Laporan swasta
- ❖ Laporan public

JENIS-JENIS LAPORAN BISNIS

Berdasarkan
Frekuensinya:

- ❖ Laporan berkala
(periodic reports)
- ❖ Laporan khusus
(specials reports)

Berdasarkan Penampilannya:

- ❖ Laporan memorandum
- ❖ Laporan surat
- ❖ Laporan dalam bentuk cetakan

Berdasarkan Pelaksanaan
Proyek :

- ❖ Laporan pendahuluan
- ❖ Laporan perkembangan
- ❖ Laporan akhir

Berdasarkan Pelaksanaan
Pertemuan :

- ❖ Agenda
- ❖ Resolusi
- ❖ Notulen
- ❖ Laporan pertemuan

```
graph LR; A[Syarat Laporan Yang Baik] --> B[Informasi yang akurat]; A --> C[Mengisyaratkan adanya pertimbangan yang baik]; A --> D[Format dan organisasi laoran sesuai kebutuhan pembaca];
```

Syarat Laporan Yang Baik

Informasi yang akurat

Mengisyaratkan adanya pertimbangan yang baik

Format dan organisasi laoran sesuai kebutuhan pembaca

Perencanaan Laporan dan
Proposal Bisnis

```
graph LR; A[Perencanaan Laporan dan Proposal Bisnis] --> B[Definisikan masalah, tujuan, dan ruang lingkup]; A --> C[Analisis audiens]; A --> D[Menentukan ide atau gagasan]; A --> E[Mengumpulkan bahan diperlukan]; A --> F[Menganalisis dan menafsirkan data]; A --> G[Mengorganisasikan data dan mempersiapkan outline akhir];
```

Definisikan masalah, tujuan, dan ruang lingkup

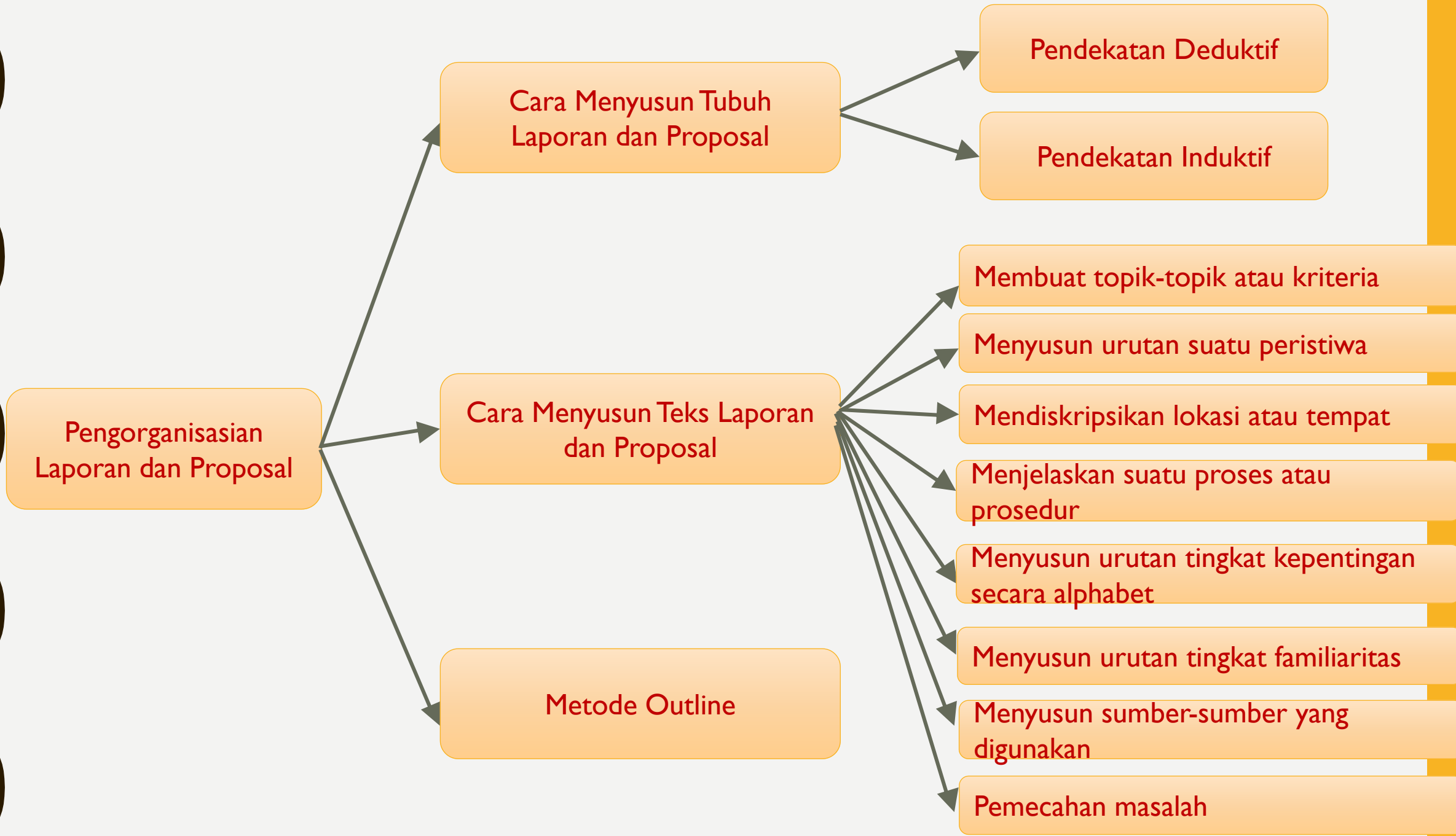
Analisis audiens

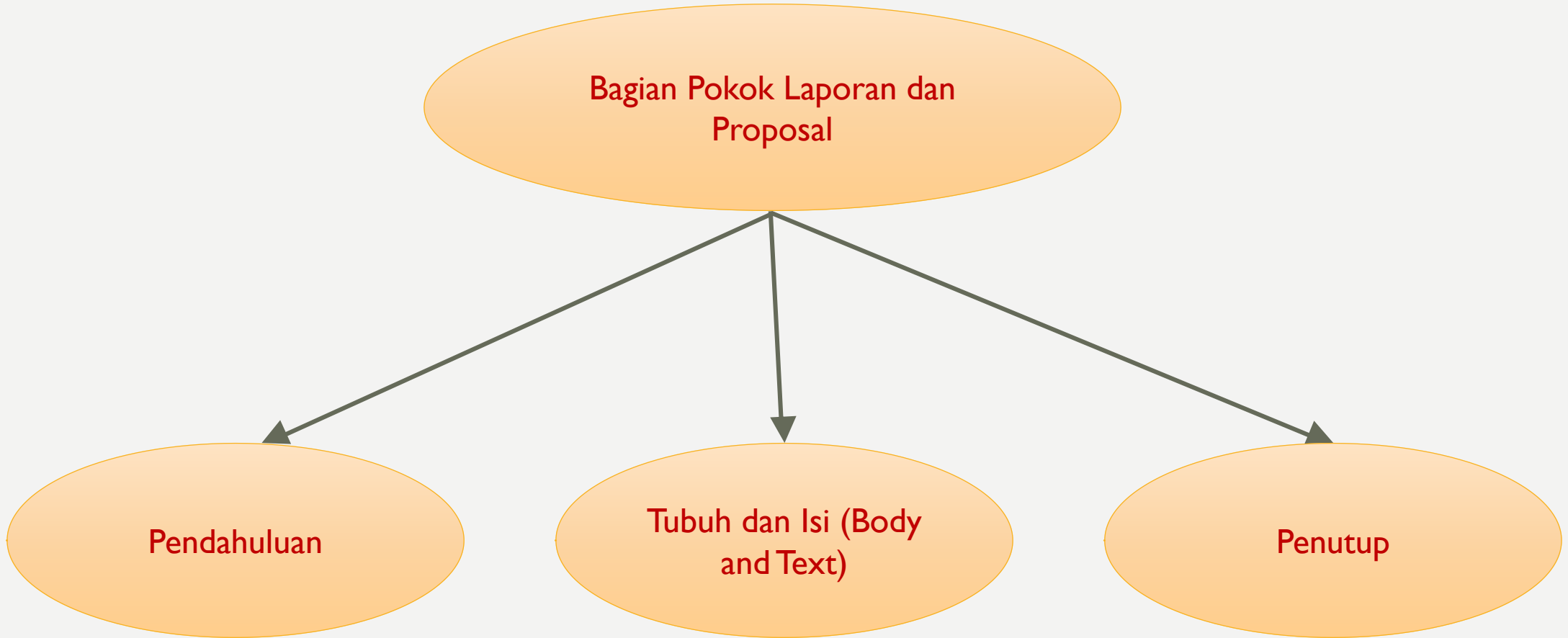
Menentukan ide atau gagasan

Mengumpulkan bahan diperlukan

Menganalisis dan menafsirkan data

Mengorganisasikan data dan mempersiapkan outline akhir





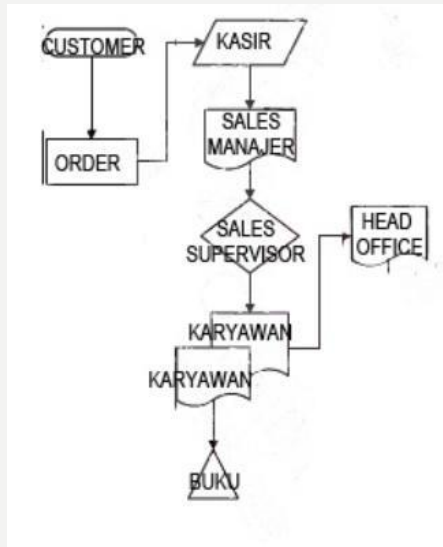
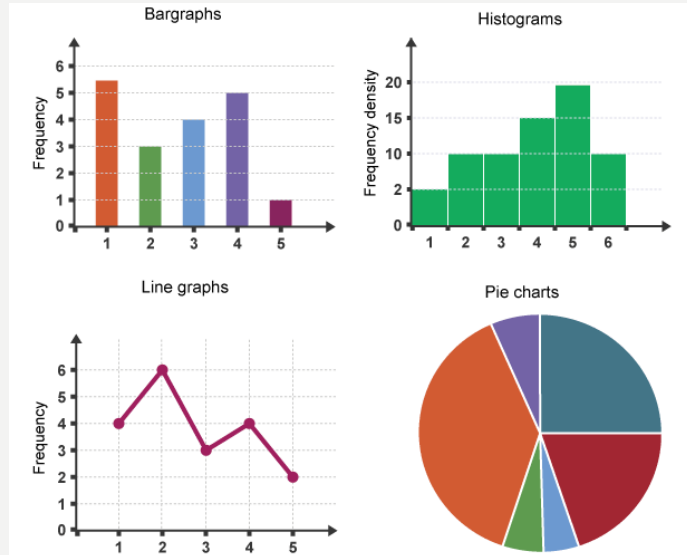
PENULISAN LAPORAN SINGKAT

SECARA UMUM, LAPORAN SINGKAT DALAM DUNIA BISNIS JARANG DILENGKAPI DENGAN *PRELIMINARY PARTS* (SEPERTI HALAMAN JUDUL, SURAT PENGANTAR, DAFTAR ISI, DAN RANGKUMAN ATAU ABSTRAK). OLEH KARENA ITU, HANYA TERDIRI ATAS SATU ATAU DUA HALAMAN, LAPORAN SINGKAT LEBIH MENEKANKAN PADA *BODY* ATAU TUBUH SUATU LAPORAN YANG MENCAKUP PEMBUKA, HASIL TEMUAN, BAHASAN DAN PENUTUP.

Pemanfaatan Dukungan Visual Dalam Laporan dan Proposal Bisnis

TABEL POTENSI PENGHASILAN DAN KEGAGALAN						
PROGRAM KOMUNITAS MASTER 50 CLUB						
MINGGU	MASTER	DUPLIKASI	DONASI	UPGRADE	TUJUAN	POTENSI
1	STARTER	2	100.000 (BS)	100.000	UPLINE 2	-
2	1	4	400.000	300.000	UPLINE 3	100.000
3	2	8	2.400.000	500.000	UPLINE 4	1.900.000
4	3	16	8.000.000	1.000.000	UPLINE 5	7.000.000
5	4	32	32.000.000	3.000.000	UPLINE 6	29.000.000
6	5	64	192.000.000	5.000.000	UPLINE 7	187.000.000
7	6	128	640.000.000	10.000.000	UPLINE 8	630.000.000
8	7	256	2.560.000.000	RE-ENTRY	-	2.560.000.000

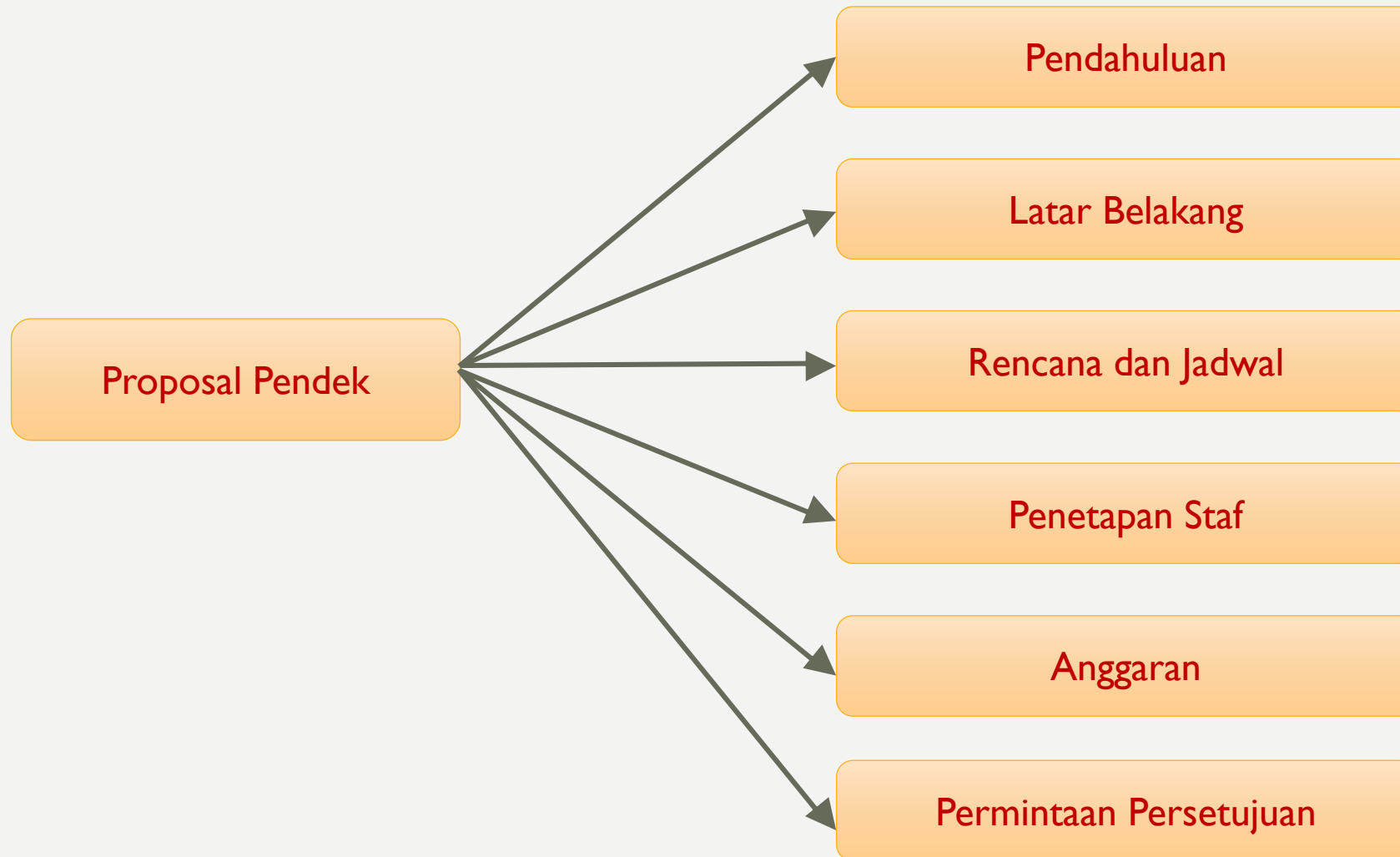
BS = BONUS SPONSOR => 50.000 SETIAP REKRUT MEMBER (UNLIMITED TANPA BATAS)
 DUPLIKASI = MENIRUKAN => SETIAP ANGGOTA REKRUT 2 MEMBER (ESTIMASI MINGGU PERTAMA)
 SETIAP ANGGOTA CUKUP REKRUT 2 MEMBER SAJA DI MINGGU PERTAMA
 JUMLAH TOTAL SELURUH JARINGAN 256 ORANG DALAM WAKTU 2 BULAN
 GAGAL 90% = BERHASIL 10% => 10% x Rp. 2.560.000.000,- = Rp. 256.000.000,-
 GAGAL 99% = BERHASIL 1% => 1% x Rp. 2.560.000.000,- = Rp. 25.600.000,-
 PROGRAM SALING BANTU DEMI MEWUJUDKAN IMPIAN BERSAMA

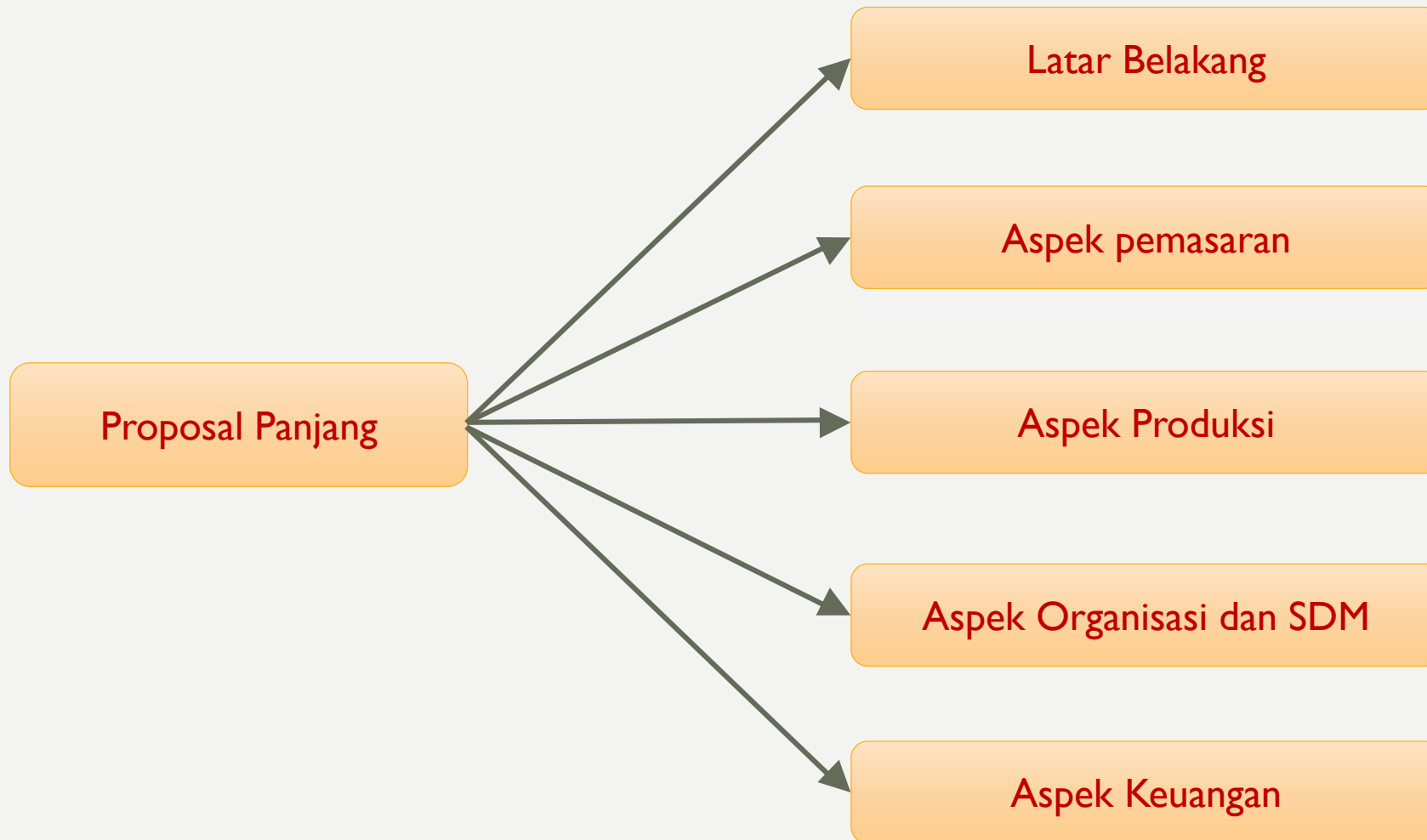


PERBEDAAN LAPORAN BISNIS PENDEK DAN PANJANG

Laporan Pendek	Laporan Panjang
Hanya terdiri 1-5 halaman	Jumlah lebih banyak dari laporan pendek
Jarang dilengkapi kata pengantar, daftar isi, abstrak	Menggunakan kata pengantar, daftar isi, dan abstrak
Lebih menekankan pada isi laporan	Lebih menekankan pada perumusan masalah, outline, rencana kerja, penelitian, analisis data

MEMBUAT PROPOSAL PENDEK DAN PANJANG





KEGUNAAN RILIS BERITA

- **Rilis berita digunakan untuk menginformasikan :**
 - Produk baru
 - Pegawai baru
 - Layanan baru
 - Aktivitas lain yang layak dipublikasikan

SYARAT-SYARAT RILIS BERITA YANG BAIK

- **Kejujuran**
- **Kecermatan**
- **Keseimbangan**
- **Kelengkapan dan kejelasan**
- **Ringkas padat dan jelas**

PERENCANAAN DAN PENYUSUNAN RILIS BERITA

- Langkah langkah dalam menyusun rilis berita :

1. Menentukan subyek yang akan dirilis

2. Menentukan dan menganalisis audiens yang akan dituju

3. Memastikan bahwa berita mengandung informasi yang layak disebarakan kepada public melalui media massa.

4. Memperkirakan reaksi audiens

5. Menyusun rilis berita dengan pendekatan langsung.

6. Melakukan review untuk memastikan bahwa pertanyaan jurnalistik yang terdiri dari 5W+1H sudah terjawab.

HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN DALAM PEMBUATAN RILIS BERITA

- ❖ Semiminal mungkin menggunakan kalimat dan paragraph yang pendek
- ❖ Pastikan kebenaran nama orang, nama tempat, nama organisasi, jabatan, tanggal dan jumlah yang ada
- ❖ Meminta izin terlebih dahulu saat akan memajang fotonya
- ❖ Menyimpan arsip dalam bentuk softcopy atau hardcopy.

- [Cara_Membuat_Laporan_Praktikum_Menyelesaikan_Laporan_Prapraktikum_720p.mp4](#)

THANK YOU

