



# Laporan Bisnis, Laporan Singkat, Laporan Formal PERTEMUAN KE 14

# CAPAIAN PEMBELAJARAN

Mahasiswa mampu **memberi contoh** dan **menginterpretasikan** penulisan laporan bisnis, laporan singkat, laporan formal

# Definisi dari:

Laporan Bisnis	Laporan Singkat	Laporan Formal
Laporan yang memiliki sifat netral, tidak memihak, memiliki tujuan yang jelas dan berisi rencana penyajian fakta kepada seseorang/lebih untuk tujuan bisnis tertentu.	Laporan yang memiliki berbagai karakter sehingga membedakannya dengan laporan yang lebih formal.	Laporan yang memiliki jumlah halaman yang banyak, dengan melalui proses perencanaan dalam penyusunannya.

# Kegunaan Laporan Bisnis

- Untuk memonitor dan mengendalikan operasional perusahaan.
- Untuk membantu mengimplementasikan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.
- Untuk memenuhi persyaratan-persyaratan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku bagi perusahaan.
- Untuk mendokumentasikan prestasi kerja yang diperlukan baik bagi keperluan internal maupun eksternal.
- Untuk menganalisis informasi dan memberikan bimbingan bagi pengambilan keputusan atas masalah tertentu.
- Untuk memperoleh sumber pendanaan atau membuka bisnis baru.

# Penggolongan Laporan Bisnis

- Menurut Fungsinya
- Menurut Subjeknya
- Menurut Formalitasnya
- Menurut Keasliannya
- Menurut Jenisnya
- Menurut Kegiatan Proyek
- Menurut Pelaksanaan Pertemuannya

# Tahapan Penulisan Laporan Bisnis

- Definisikan masalah, tujuan dan ruang lingkup laporan
- Mempertimbangkan siapa yang akan menerima laporan
- Menentukan ide atau gagasan
- Mengumpulkan bahan yang diperlukan
- Menganalisis dan menafsirkan data
- Mengorganisasi data dan mempersiapkan kerangka akhir

# Bagian Pokok Laporan Bisnis

## ➤ Pendahuluan

- # Pemberi kuasa
- # Masalah
- # Ruang lingkup
- # Sumber-sumber
- # Definisi istilah
- # Rekomendasi
- # Layout/Rencana presentasi
- # Maksud
- # Metodologi
- # Latar belakang
- # Keterbatasan

## ➤ Teks

Pada bagian ini membahas dan mengembangkan hal-hal yang penting secara rinci.

## ➤ Penutup

Bagian ini berfungsi untuk merangkum laporan secara menyeluruh, mengambil kesimpulan atau memberi rekomendasi.

# Tahapan dalam Perencanaan Laporan Formal

- Mendefinisikan Masalah
- Membuat Kerangka untuk Analisis
- Menyusun Rencana Kerja
- Melakukan Penelitian
- Analisis Data

# Terima Kasih

