



Business Reporting

Daftar Isi

A. Cara Membuat Laporan Bisnis Yang Baik	3
a. Struktur dari Laporan Bisnis	3
b. Tahapan Menulis Laporan	3
1. Tentukan Kepada Siapa Laporan Dibuat	3
2. Tentukanlah Tujuan Menulis Laporan	4
3. Menentukan Rumusan Masalah	4
4. Tentukan Terlebih Dahulu Metodologi	4
5. Kumpulkan Data-Data	4
6. Uraikan Dari Data yang Diperoleh	5
7. Buatlah Kesimpulan Dari Data yang Ada	5
8. Jangan Lupa Saran Dan Kritik	5
Case Study: Hypothesis Statement	6
References	7

A. Cara Membuat Laporan Bisnis Yang Baik

Dalam membuat suatu bisnis tentu saja memerlukan sebuah laporan yang harus dicatat secara terperinci mengenai segala pemasukan dan pengeluaran suatu bisnis tersebut.

a. Struktur dari Laporan Bisnis

Laporan bisnis yang sangat sederhana dan sering digunakan biasanya berisi pendahuluan, isi dan penutup. Dimana pendahuluan biasa menyampaikan hal-hal dasar mengapa laporan tersebut harus dibuat. Isi laporan bisnis biasanya memuat mengenai pemecahan masalah dari rumusan masalah yang telah dirancang dalam pendahuluan. Serta yang terakhir penutup memuat mengenai kesimpulan dari semua yang telah dijelaskan pada isi laporan serta kritik dan saran.

b. Tahapan Menulis Laporan

Cara-cara membuat laporan bisnis yang baik tentu saja mempunyai tahapan yang penting, seperti menulis laporan bisnis. Serta membuat laporan harus mudah untuk dibaca oleh orang awam sekalipun. Dibawah ini merupakan tahap-tahapan untuk menulis laporan bisnis yang baik.

1. Tentukan Kepada Siapa Laporan Dibuat

Sebelum melanjutkan lebih dalam untuk menulis laporan. Sang penulis atau pembuat laporan harus tahu siapa yang meminta adanya laporan bisnis tersebut entah secara individu maupun sebuah organisasi yang memintanya harus jelas dahulu.

2. Tentukanlah Tujuan Menulis Laporan

Pertama-tama dalam menulis laporan harus memiliki tujuan yang jelas untuk apa laporan dibuat, supaya ketika suatu bisnis atau perusahaan sudah berjalan pada saat akan mengevaluasi dapat melihat kembali bagaimana tujuan awal perusahaan tersebut.

3. Menentukan Rumusan Masalah

Laporan ditulis atau dibuat dikarenakan ada kendala yang terjadi di lapangan. Atau sekedar ingin mengetahui bagaimana track record setelah bisnis tersebut berjalan apakah ada kemajuan, kendala ataupun bahkan tidak ada perubahan apapun dalam bisnis tersebut.

4. Tentukan Terlebih Dahulu Metodologi

Setelah merumuskan masalah yang ada untuk membuat laporan perlu juga menentukan metode yang dipakai. Ketika metode untuk memecahkan masalah baru bisa memulai mencari data serta menganalisis dari masalah yang telah dirumuskan.

5. Kumpulkan Data-Data

Sebelum membuat ataupun menulis laporan haruslah memiliki data-data yang valid atau akurat yang dapat dipertanggung jawabkan kepada perusahaan, supaya menghindari terjadinya penyelewengan data oleh siapapun.

Usahakan data yang terkumpul tersebut haruslah jelas sumber dari data tersebut, seperti adanya kwitansi ataupun nota yang jelas siapa yang mengeluarkan nota atau kwitansi tersebut serta kalau bisa

dalam nota tersebut ada cap atau tanda tangan basah yang menandakan resmi.

6. Uraikan Dari Data yang Diperoleh

Setelah tahapan pengumpulan data dapat dicatat sesuai dengan urutan bukti data yang ada untuk memudahkan diurutkan menurut tanggal yang tercantum pada nota ataupun kwitansi setelah dicatat dapat diambil kesimpulan untuk penyelesaian data laporan tersebut.

Kesimpulan yang dapat diambil dari bukti adanya nota ataupun kwitansi yang telah diurutkan. Bisa menjadi laporan bisnis yang dirancang mengalami defisit ataupun surplus.

7. Buatlah Kesimpulan Dari Data yang Ada

Dari tahapan-tahapan yang telah dilalui, maka dapat dianalisis dan ditarik kesimpulan dari data yang telah dilaporkan dan apabila terjadi permasalahan dapat diberikan solusi yang terbaik untuk menyelesaikan masalah tersebut.

8. Jangan Lupa Saran Dan Kritik

Tahapan terakhir untuk membuat laporan bisnis apabila dirasa perlu untuk menambahkan saran serta kritik dapat ditambahkan pada akhir laporan. Namun, tidak semua laporan harus ditambahkan saran dan kritik.

Case Study: Hypothesis Statement

Studi Kasus: Pembuatan Business Report di Bank

Latar Belakang:

Sedang ada peluncuran produk Investasi baru. Bank Muamalat termasuk salah satu bank yang terlibat dalam memasarkan penjualan produk tersebut, dimana produknya merupakan Surat Berharga Negara (SBN) yang berpotensi menguntungkan bank. Manajemen bertanya bagaimana cara untuk meningkatkan penjualan produk ini agar pencapaian maksimal?

Pertanyaan:

- Nasabah seperti apa yang ketika ditawarkan produk SBN **pasti** akan tertarik berinvestasi?

Hipotesis:

1. Nasabah Kaya (Tabungan >100Jt)
2. Nasabah yang sudah sering investasi
3. Nasabah yang sering bertransaksi besar
4. Nasabah Perusahaan/Pebisnis

Tahapan selanjutnya adalah melakukan pembuktian dari masing-masing hipotesis dengan menampilkan visualisasi yang tepat untuk dipresentasikan ke manajemen dan tim bisnis.

References

Eda Team. (2019). *Cara Membuat Laporan Bisnis Yang Baik*. EDA WEB.

Retrieved October 26, 2023, from

<https://www.edaweb.id/cara-membuat-laporan-bisnis-yang-baik/>