

PENGAJUAN PROPOSAL DAN LAPORAN BISNIS

**Makalah Ini Disusun untuk Memenuhi Tugas pada Mata Kuliah Sistem
Komunikasi Perbankan Syariah**

Dosen Pengampu : Dr. St Fatimah, SE.,MM



Kelompok 10 :

Riana Putri Sandita 90500120120

Ardina Rasti 90500120106

Lisna 90500120090

**PRODI PERBANKAN SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan tugas makalah yang berjudul **“PENGAJUAN PROPOSAL DAN LAPORAN ”** ini dengan tepat waktu. Adapun tujuan dari makalah ini adalah untuk memenuhi tugas pada mata kuliah Sistem Komunikasi Perbankan Syariah. Selain itu, makalah ini bertujuan untuk menambah wawasan tentang Proposal dan Laporan Bisnis bagi para pembaca dan juga penulis.

Kami mengucapkan terima kasih kepada Ibu **Dr. St Fatimah, SE.,MM** selaku dosen yang telah memberikan tugas ini sehingga dapat menambah pengetahuan dan wawasan sesuai bidang yang kami tekuni.

Makalah yang kami tulis ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan kami nantikan demi kesempurnaan makalah ini.

Gowa, 23 November 2022

Penulis

DAFTAR ISI

PROPOSAL DAN LAPORAN BISNIS	1
KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI	3
BAB I.....	4
PENDAHULUAN	4
A. LATAR BELAKANG	4
B. RUMUSAN MASALAH	5
C. TUJUAN.....	5
BAB II	6
PEMBAHASAN.....	6
A. PENGERTIAN LAPORAN DAN PROPOSAL BISNIS	6
B. PERSIAPAN DAN PENYUSUSNAN LAPORAN PROPOSAL BISNIS YANG BAIK.....	11
C. TUJUAN DAN MANFAAT LAPORAN DAN PROPOSAL BISNIS .	13
BAB III.....	15
PENUTUP	15
A. KESIMPULAN.....	15
B. SARAN	15
DAFTAR PUSTAKA	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penulisan laporan dan proposal bagaikan *dua sisi mata uang* dalam perusahaan atau lembaga bisnis. Keduanya bisa dibedakan namun tidak dapat dipisahkan. Laporan dan proposal bisnis saling terkait satu sama lain. Saban hari, mau tidak mau, suka tidak suka, perusahaan atau lembaga bisnis senantiasa bergelut dan berhubungan dengan penulisan laporan dan proposal demi meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan apalagi berkeinginan menjadi '*leader*' dalam pasar yang penuh persaingan. Penulisan laporan dan proposal yang efektif dirasakan semakin urgen bagi perusahaan atau lembaga bisnis Indonesia berhadapan langsung dengan Masyarakat Ekonomi

Untuk dapat melakukan kegiatan operasi secara efisien, perusahaan perlu berbagai macam jenis laporan (Djoko Purwanto, 2003: 203). Laporan mempunyai peranan yang penting pada suatu organisasi karena dalam suatu organisasi dimana hubungan antara atasan dan bawahan merupakan bagian dari keberhasilan organisasi tersebut. Dengan adanya hubungan antara perseorangan dalam suatu organisasi baik yang berupa hubungan antara atasan dan bawahan, ataupun antara sesama karyawan yang terjalin baik maka akan bisa mewujudkan suatu sistem *delegation of authority* dan pertanggungjawaban akan terlaksana secara efektif dan efisien.

Kerja sama diantara atasan bawahan bisa dilakukan, dibina melalui komunikasi baik komunikasi yang berbentuk lisan maupun tulisan (laporan). Agar laporan tersebut bisa efektif mempunyai syarat-syarat yang perlu dipenuhi demi terbentuknya laporan yang baik maka seseorang perlu mengetahui secara baik bagaimana pembuatan format laporan yang sempurna. Sehingga dengan laporan yang terformat bagus akan bisa bermanfaat baik dalam komunikasi maupun dalam mencapai tujuan organisasi.

Dalam suatu organisasi atau perusahaan biasanya diadakan aneka macam program kegiatan guna mencapai tujuan perusahaan tersebut. Dengan kata lain, setiap kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang (perusahaan) dilakukan

sebagai upaya untuk memenuhi tujuan yang telah disepakati bersama. Dalam kegiatan itu tentunya ada hal yang harus dilengkapi sebagai prasyarat yang bisa memudahkan dalam menjalankan kegiatan yang akan dilaksanakan. Prasyarat yang dimaksud adalah proposal kegiatan. Proposal dibuat sebagai rencana atau garis besar kegiatan yang akan dijalankan walaupun terkadang masih ada beberapa hal yang kurang sesuai dengan implementasinya di lapangan.

Proposal sebagai rencana yang sudah tersusun rapi akan sangat memudahkan dalam menjalankan kegiatan yang akan dilakukan. Sebab proposal merupakan sebuah tulisan yang dibuat untuk menjelaskan sebuah tujuan kepada si pembaca (individu atau kelompok) sehingga mereka memperoleh pemahaman mengenai tujuan tersebut secara lebih mendetail. Diharapkan dari proposal tersebut dapat memberikan informasi yang sedetail mungkin kepada si pembaca, sehingga akhirnya memperoleh persamaan visi, misi, dan tujuan.

B. RUMUSAN MASALAH

1. Apakah yang dimaksud dengan laporan dan proposal bisnis?
2. Bagaimanakah persiapan penulisan laporan dan proposal bisnis yang baik?
3. Bagaimanakah tujuan dan manfaat laporan dan proposal bisnis ?
4. Apa perbedaan dan persamaan laporan dan proposal Bisnis ?

C. TUJUAN

1. Untuk mengetahui pengertian dari laporan dan proposal bisnis.
2. Untuk mengetahui cara penulisan laporan dan proposal bisnis yang baik.
3. Untuk mengetahui tujuan dan manfaat dari laporan dan proposal bisnis.
4. Untuk mengetahui perbedaan dan persamaan laporan dan proposal bisnis

BAB II

PEMBAHASAN

A. PENGERTIAN LAPORAN DAN PROPOSAL BISNIS

1.1 Laporan Bisnis

Konsep atau pengertian tentang Laporan Bisnis tidak pernah seragam dan tuntas bahkan menimbulkan diskusi yang panjang. Setiap pakar atau ahli memberikan definisi masing-masing sesuai kemampuan ataupun keahlian yang dimiliki. Walau pun demikian, beragamnya definisi ini semakin menambah kekayaan khasanah intelektual dalam bisnis atau perusahaan. Herta A. Murphy dan Herbert W. Hildebrandt dalam buku mereka, "*Effective Business Communications*" seperti dikutip Djoko Purwanto (2003: 203) memberikan definisi laporan bisnis (*business reports*) sebagai suatu laporan yang memiliki sifat netral, tidak memihak, memiliki tujuan yang jelas dan rencana penyajian fakta kepada seorang atau lebih untuk tujuan bisnis tertentu. Sedangkan menurut Himstreet dan Baty dalam buku mereka, "*Business Communications*" juga dikutip Djoko Purwanto (2003:203) mendefinisikan laporan bisnis sebagai suatu pesan-pesan yang objektif, tersusun teratur yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu bagian organisasional atau dari suatu institusi/lembaga ke lembaga yang lain untuk membantu pengambilan keputusan atau pemecahan masalah. Soedjadi mendefinisikan laporan bisnis sebagai suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggungjawab yang dimiliki.

Berdasarkan definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa suatu laporan bisnis mempunyai berbagai karakteristik seperti netral, objektif, penyampaian informasi baik intern maupun ekstern, biasanya diminta oleh mereka yang memiliki kewenangan yang lebih tinggi dan memiliki suatu tujuan tertentu yaitu membantu pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.

Bagi suatu perusahaan pada umumnya penulisan laporan bisnis digunakan untuk memenuhi berbagai keperluan antara lain :

- a) Untuk memonitor dan mengendalikan operasional perusahaan. Misalnya laporan operasional, laporan kegiatan personal
- b) Untuk membantu mengimplementasikan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan perusahaan
- c) Untuk mematuhi persyaratan-persyaratan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku bagi perusahaan. Misalnya laporan pajak, laporan analisis dampak lingkungan dan laporan kenagakerjaan (perburuhan)
- d) Untuk mendokumentasikan prestasi kerja yang diperlukan baik bagi keperluan internal maupun eksternal. Misalnya laporan perkembangan dan akhir suatu kegiatan.
- e) Untuk mengalisis informasi dan memberikan bimbingan bagi pengambilan keputusan-keputusan atas isu-isu tertentu, misalnya laporan penelitian/riset.
- f) Untuk memperoleh sumber pendanaan atau membuka bisnis baru. Misalnya proposal penjualan.

Jenis dan Ragam Laporan Bisnis

Ternyata laporan bisnis ada banyak jenis atau ragamnya. Purwanto (2003) menulis bahwa jenis atau ragam laporan bisnis dibedakan menurut fungsinya, menurut subjeknya, menurut formalitasnya, menurut keasliannya, menurut frekuensinya, menurut jenisnya, menurut kegiatan proyeknya dan menurut pelaksanaan pertemuan.

1. Menurut fungsinya

Menurut fungsinya suatu laporan dapat dibedakan :

- Suatu laporan yang bersifat memberi informasi (informational report) yaitu menyajikan fakta-fakta dan rangkuman tanpa melakukan analisis, kesimpulan dan rekomendasi.
- Laporan Analitikal (analytical report) menyajikan fakta-fakta, menganalisis dan menafsirkannya, kemudian mengambil kesimpulan dan memberi rekomendasi. Laporan analytical

mungkin diberi label, misalnya laporan rekomendasi, usulan (proposal).

2. Menurut subjeknya

Menurut subjeknya suatu laporan dapat dibedakan berdasarkan pada departemen mana suatu laporan diperoleh. Sebagai contoh, laporan akuntansi, laporan periklanan, laporan pengumpulan kredit, laporan pembelanjaan, laporan pemasaran, laporan produksi, laporan personalia dan lain-lain

3. Menurut Formalitasnya

Menurut formalitasnya, suatu laporan dapat dibedakan atas dasar apakah bersifat formal atau nonformal.

Laporan formal disebut juga laporan panjang (long report), laporan formal umumnya panjang, lebih dari 10 halaman, dan mencakup masalah-masalah yang kompleks.

Laporan formal mencakup :

- Body text :Pendahuluan, isi, penutup.
- Prefatory parts : Sampul, judul, halaman, surat kewenangan, penerimaan, persetujuan, abstraksi, Rangkuman eksekutif, daftar isi, daftar tabel.
- Supplemental part : Lampiran, daftar pustaka, Istilah, indeks

Laporan informal, biasanya hanya mencakup body texts, namun demikian Beberapa laporan informal mungkin mencakup judul halaman, pengiriman,& lampiran.

4. Menurut keasliannya

Menurut keasliannya suatu laporan dapat dibedakan :

- Laporan Otoritas (authorized reports) suatu laporan yang dibuat atas dasar permintaan atau mendapat kuasa dari orang lain atau komite.
- Laporan Sukarela (voluntary reports) suatu laporan yang dibuat atas inisiatif sendiri.

- Laporan Swasta (private reports) suatu laporan yang dibuat oleh perusahaan-perusahaan swasta
- Laporan Publik (public reports) suatu laporan yang dibuat oleh lembaga-lembaga pemerintah, termasuk sekolah-sekolah, rumah sakit-rumah sakit atau lembaga lain yang dibiayai oleh pemerintah.

5. Menurut Frekuensinya

- Laporan Berkala (periodic reports) dapat dikeluarkan harian, mingguan, bulanan, semesteran, atau tahunan.
- Laporan khusus (special reports) ditulis manakala kebutuhan terhadap suatu informasi muncul. Laporan khusus mencakup suatu situasi atau kejadian yang unik (khusus) seperti munculnya krisis dalam suatu perusahaan.

6. Menurut Kegiatan Proyek

Dalam melaksanakan suatu proyek, terdapat tiga jenis laporan, yaitu : Laporan pendahuluan (preliminary reports), laporan perkembangan (progress reports) dan laporan akhir (final reports)

7. Menurut Pelaksanaan Pertemuan

Berdasarkan pelaksanaan pertemuan, laporan bisnis dapat dibedakan : Agenda, resolusi dan notulen dan laporan pertemuan.

- Agenda adalah suatu dokumen yang ditulis sebelum suatu pertemuan berlangsung, yang mencakup jadwal pelaksanaan, topik yang akan dibahas dalam pertemuan.
- Resolusi adalah laporan singkat yang secara formal berisi pengumuman hasil konsensus dalam suatu pertemuan.
- Notulen (minutes) adalah laporan resmi dalam suatu pertemuan yang telah berlangsung, mencakup catatan semua hal yang terjadi dalam suatu pertemuan.
- Laporan pertemuan (proceedings) adalah suatu laporan resmi yang cakupan bahasannya lebih luas dan berisi hasil-hasil pertemuan atau konferensi penting.

1.2 Proposal Bisnis

Proposal Berdasarkan makna etimologis, kata proposal berasal dari bahasa Inggris "*propose*" yang berarti mengusulkan, mengemukakan, atau menawarkan. Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), proposal berarti rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja. Pengertian proposal bila dikaji dengan kajian praktis maka akan menghasilkan beberapa pendapat tentang pengertian proposal.

Riecke juga berpendapat bahwa penulisan proposal adalah suatu langkah penggabungan Rieefky dalam Ninis Sofi (2013), proposal adalah suatu bentuk rancangan kegiatan yang dibuat dalam bentuk formal dan standar. dari berbagai perencanaan yang telah dibuat dalam tahap-tahap sebelumnya. Proposal berarti suatu konsep pemikiran dalam bentuk tulisan tentang sesuatu proyek kegiatan yang akan dilaksanakan.

Keraf dalam Ninis Sofi (2013) mempunyai pendefinisian yang agak berbeda. Keraf mendefinisikan proposal adalah suatu saran atau permintaan kepada seseorang atau suatu badan untuk mengerjakan atau melakukan suatu pekerjaan. Berdasarkan beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan proposal adalah suatu rancangan kegiatan atau kerja yang disusun secara sistematis dan terperinci sesuai standar oleh seseorang atau sekelompok orang untuk diajukan kepada pihak yang dikehendaki dalam mendapatkan persetujuan bisnis.

Jenis proposal bisnis

1. Proposal formal, Proposal yang dibuat dengan cara formal biasanya digunakan untuk merespon permintaan proposal dari pihak lain yang ingin bekerja sama dengan perusahaan Anda. isi dari proposal formal pada dasarnya selayaknya proposal sebagaimana mestinya. Hanya saja, proposal dalam bentuk formal isinya sedikit menyesuaikan dengan yang klien minta. Hal ini karena proposal tersebut agar lebih dimengerti oleh pihak klien dan agar lebih mudah membangun kerjasama antar satu sama lain.

2. Proposal informal, yang bentuknya informal biasanya dibuat ketika tidak ada permintaan proposal secara formal. Biasanya jenis yang informal seperti ini dibuat oleh calon pembeli yang tertarik dengan produk Anda. Kemudian calon pembeli tersebut meminta proposal informal yang mudah dibaca agar ia bisa mempertimbangkan produk tersebut. Membuat proposal informal berbeda dengan proposal formal. Proposal Informal harus melihat siapa klien yang meminta dan isinya harus sesuai dengan sudut pandang klien tersebut agar mudah dimengerti dan bisa terjadi konversi penjualan.
3. Proposal unsolicited, Unsolicited proposal adalah proposal yang tanpa ada permintaan secara resmi dan juga tidak diminta secara jelas. Biasanya proposal jenis ini adalah brosur atau *email blast*. Unsolicited proposal biasanya berisi tentang data yang generik. Karena proposal jenis ini dimaksudkan singkat, padat dan jelas agar yang membaca bisa mendapatkan kesan yang bagus. Tentunya proposal jenis ini membutuhkan penempatan yang pas dan sesuai agar berjalan dengan lancar.

Pemanfaatan Dukungan Visual dalam Laporan dan Proposal Bisnis

Penulisan laporan dan proposal bisnis akan lebih mengena dan efektif apabila dikomunikasikan secara visual dengan memberikan tabel, grafik, bagan, diagram atau gambar yang dibutuhkan. *Visual aid* atau peraga dalam bentuk tabel, grafik, gambar, diagram/bagan, peta (map) dan foto sangat membantu pelaku bisnis dalam menyampaikan pesan agar lebih jelas dan mudah diterima.

B. PERSIAPAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PROPOSAL BISNIS YANG BAIK.

1. Perencanaan, Pengorganisasian, Penulisan Laporan Bisnis

Persiapan (perencanaan, pengorganisasian) merupakan bagian yang sangat penting bagi proses penulisan laporan bisnis. Bagian ini melewati beberapa tahap sebagai berikut: mendefinisikan masalah, tujuan dan ruang lingkup; mempertimbangkan siapa yang akan menerima laporan; menentukan ide atau gagasan; mengumpulkan bahan yang diperlukan; menganalisis dan menafsirkan data; mengorganisasi data dan mempersiapkan outline akhir. Bagian ini juga menentukan pokok-pokok

laporan bisnis yang memuat pendahuluan, teks dan penutup. Bagian pendahuluan mengorganisasikan pemberi kuasa, layout atau rencana presentasi, masalah, maksud, ruang lingkup, metodologi, sumber-sumber primer atau sekunder, latar belakang, definisi istilah, keterbatasan, rekomendasi sementara teks membahas dan mengembangkan hal-hal penting dan rinci.

Penulisan laporan bisnis yang baik harus mencakup temuan fakta yang penting dan relevan serta penutup berfungsi untuk merangkum laporan bisnis secara menyeluruh, mengambil kesimpulan atau memberi rekomendasi. Bagian penutup diberi judul rencana tindakan atau proposi. Pengorganisasian tubuh laporan bisnis memuat cara menyusun tubuh laporan bisnis yang bersifat deduktif atau induktif; cara menyusun teks laporan bisnis yang berisikan membuat topic-topik atau criteria, menyusun urutan suatu peristiwa, mendeskripsikan lokasi atau tempat, menjelaskan suatu proses, menjelaskan urutan tingkat pentingnya secara alphabet, menyusun tingkat familiaritas, menyusun sumber-sumber yang digunakan dan pemecahan masalah serta metode outline yang berisikan jenis-jenis judul, format outline dan paralelisme dalam judul.

2. Perencanaan, Pengorganisasian, Penulisan Proposal Bisnis

Persiapan yang menyangkut perencanaan, pengorganisasian penulisan proposal bisnis yang baik harus memenuhi syarat-syarat antara lain sistematis, berencana, mengikuti konsep ilmiah serta jelas dan dapat dimengerti. Sistematis artinya proposal disusun secara berurutan menurut pola tertentu dari yang paling sederhana hingga yang paling kompleks. Berencana artinya proposal dibuat sesuai langkah-langkah pelaksanaan serta mengacu pada tujuan yang ingin dicapai. Mengikuti konsep ilmiah artinya pengerjaan proposal dari awal hingga akhir harus sesuai cara atau metode ilmiah yang sudah ditentukan serta jelas dan mudah dimengerti artinya proposal yang dibuat harus jelas dan menggambarkan keseluruhan kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga dapat diterima dan dimengerti dengan baik.

C. TUJUAN DAN MANFAAT LAPORAN DAN PROPOSAL BISNIS

1. Tujuan dan Manfaat Laporan Bisnis

Bagi suatu perusahaan atau lembaga bisnis, pada umumnya penulisan laporan bisnis digunakan untuk memenuhi berbagai keperluan (Purwanto, 2003) antara lain: untuk memonitor dan mengendalikan operasional perusahaan misalnya laporan operasional, laporan kegiatan personal; untuk membantu mengimplementasikan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan perusahaan misalnya kebijakan penempatan kerja; untuk memenuhi persyaratan-persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku bagi perusahaan misalnya laporan pajak, laporan dampak lingkungan, laporan ketenagakerjaan; untuk mendokumentasikan prestasi kerja yang diperlukan baik bagi keperluan internal maupun eksternal misalnya laporan perkembangan akhir kegiatan; untuk menganalisis informasi dan memberikan bimbingan bagi pengambilan keputusan atau isu-isu tertentu misalnya laporan riset; untuk memperoleh sumber pendanaan atau membuka bisnis baru.

2. Tujuan dan Manfaat Proposal Bisnis

Ninis Sofi (2013) merumuskan tujuan dan manfaat penulisan proposal bisnis sebagai berikut: menjadi rencana yang mengarahkan panitia dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Proposal digunakan sebagai pegangan pelaksanaan, sehingga acara atau kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik dan sistematis sesuai dengan rencana dan agar tujuan dari acara tersebut memperoleh hasil yang diharapkan; menjelaskan secara tidak langsung kepada pihak-pihak yang ingin mengetahui kegiatan tersebut. Proposal disusun untuk memberitahukan kepada donatur kegiatan apa saja yang akan dilakukan pada acara tersebut; untuk meyakinkan para donatur atau sponsor agar mereka memberikan dukungan material maupun finansial dalam mewujudkan kegiatan yang telah direncanakan.

Proposal dibuat sebagai alat untuk meyakinkan donatur agar pihak dari donatur mau untuk menjalin kerjasama kepada pihak penyelenggara; sebagai gambaran awal sebuah kegiatan. Pada dasarnya sebuah proposal diuraikan secara rinci mengenai awal kegiatan, mulai dari tujuan kegiatan hingga dana kegiatan; sebagai alat untuk memperoleh persetujuan dari pihak berwenang. Proposal

digunakan sebagai usulan atau perjanjian untuk melegalkan suatu kegiatan sehingga perlu mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari pihak yang berwenang; sebagai alat pengontrol jalannya kegiatan. Proposal digunakan sebagai pegangan pelaksanaan setiap tahapan kegiatan; sebagai alat evaluasi kegiatan.

Proposal digunakan sebagai alat evaluasi kegiatan yaitu sebagai cerminan sukses tidaknya suatu kegiatan yang dapat dilihat dari rancangan yang ada di dalam proposal; sebagai salah satu alat untuk memperluas jaringan kerja dan komunikasi. Dilihat dari segi hubungan sosial, proposal tidak hanya berfungsi sebagai alat untuk memperoleh persetujuan dari pihak lain melainkan sebagai alat yang mendukung hubungan kerja yang lebih komunikatif.

Perbedaan laporan bisnis dan proposal bisnis, Laporan bisnis dibuat setelah bisnis sudah dijalankan dalam beberapa rentang waktu, sementara proposal bisnis dibuat ketika pertama kali memulai bisnis. Apabila ditinjau dari tujuan penggunaannya laporan bisnis digunakan untuk memonitor atau mengawasi operasional kegiatan bisnis operasional dan personal untuk membantu mengimplementasikan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan. Sementara proposal bisnis digunakan untuk perencanaan yang mengarahkan pelaku bisnis untuk melaksanakan kegiatan bisnis. Proposal ini digunakan untuk pegangan pelaksanaan sehingga kegiatan bisnis dapat berjalan dengan baik dan sistematis sesuai dengan rencana dan supaya tujuan tersebut dapat diperoleh secara maksimal. Proposal bisnis juga bermanfaat untuk penjelasan secara tidak langsung kepada pihak yang ingin mengetahui kegiatan bisnis seperti misalnya Para investor atau donatur.

Persamaan laporan dan proposal bisnis, Baik laporan bisnis maupun proposal bisnis sama-sama dibuat oleh pelaku bisnis untuk mengembangkan usahanya serta memperoleh keuntungan yang maksimal. Walaupun keduanya berbeda secara struktural, sifatnya sama-sama penting dan dibutuhkan untuk kepentingan bisnis dalam jangka panjang. Proposal bisnis yang baik tentunya akan menghasilkan laporan bisnis yang memuaskan. Begitu juga dengan laporan bisnis yang transparan dan akuntabel, haruslah diawali dengan proposal bisnis yang berkualitas, dan diterima oleh pihak yang terlibat dalam bisnis tersebut.

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Perusahaan atau lembaga bisnis, mau tidak mau, suka tidak suka apabila ingin menjadi '*leader*' di tengah kompetisi pasar yang makin ketat maka mutlak perlu memahami penulisan laporan dan proposal bisnisnya secara baik, benar dan produktif. Artinya, pemahaman dan pengimplementasi penulisan laporan dan proposal bisnis yang baik dan benar serta produktif menggambarkan *image* atau *bonafiditas* lembaga bisnis atau perusahaan yang dapat dipercaya.

Pemahaman akan proses penulisan laporan dan proposal yang baik, benar dan menghasilkan sejak konsep, tujuan dan manfaat, jenis/ragam, persiapan, perencanaan dan pengorganisasian serta membedakan panjang pendeknya menjadi kompetensi dasar bagi semua komponen (manajemen) di dalam perusahaan atau lembaga bisnis baik dari level bawah hingga level puncak agar perusahaan dapat berjalan secara dinamis dan efisien serta efektif sesuai perkembangan usaha terkini terutama dalam menghadapi MEA 2015.

B. SARAN

Semoga dengan adanya pembuatan makalah ini dengan judul "Pengajuan Proposal dan Laporan Bisnis" dapat diambil manfaatnya oleh pembaca.. Dan untuk penulis sendiri memohon maaf jika ada kekurangan dalam penulisan makalah ini, maka dari itu dibutuhkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca, agar penulisan makalah kedepannya dapat lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

Fitriani, S., & Ma'ruf, F. (2019, September). Membentuk jiwa kewirausahaan melalui pendampingan proposal bisnis. In *Prosiding Seminar Nasional Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Ahmad Dahlan* (Vol. 1, No. 1, pp. 453-458).

Dedy Wahyudi, D. Bahan Ajar: Komunikasi Bisnis

Purwanto, Djoko. 2010. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Tubbs, Stewart L. and Sylvia Moss. *Human Communication*. (Terjemahan). Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Bovee, Courtland L; Thill, Jhon V. 2010. *Komunjikasi Bisnis*, Prenhallindo, Jakarta

Guffey, Mary Ellen, 2006, *Bussiness Communication*, edisi 4, Salemba Empat, Jakarta,