**Proposal Bisnis**

[Nama Perusahaan]  
[Deskripsi singkat dari Proposal]

[Logo]

[Tanggal]

[Informasi Kontak]

Daftar Isi

[RINGKASAN 3](#_Toc17810635)

[PERMASALAHAN 3](#_Toc17810636)

[SOLUSI YANG DIUSULKAN 3](#_Toc17810637)

[ikhtisar 3](#_Toc17810638)

[Metodologi 3](#_Toc17810639)

[kualifikasi 3](#_Toc17810640)

[tolak ukur dan jadwal projek 3](#_Toc17810641)

[Pembiayaan 4](#_Toc17810642)

[Pembayaran 4](#_Toc17810643)

# Ringkasan

Gunakan beberapa paragraf untuk memberikan ringkasan singkat mengenai proposal Anda. Jelaskan dengan singkat masalah yang Anda identifikasi, dan bagaimana/mengapa bisnis Anda mampu memberikan solusi untuk masalah tersebut. Bagian lain dari proposal akan membahasnya lebih detail.

# Permasalahan

Jelaskan permasalahan yang saat ini dialami oleh bisnis klien. Untuk membuat proposal Anda lebih meyakinkan, cobalah untuk memasukkan statistik dan data penting lainnya. Alih-alih mengatakan, “Bisnis Bapak/Ibu merugi karena biaya pengiriman yang tinggi,” ubah menjadi, “Pengiriman saat ini menelan biaya sebesar 25% per unit..”

Permasalahan yang Anda jelaskan mungkin secara umum tengah terjadi di industri atau spesifik pada perusahaan yang dimaksud. Apa pun masalahnya, berhati-hatilah dalam mendemonstrasikan permasalahan ini dan jangan sampai hal yang sifatnya fakta berubah menjadi sesuatu yang menyinggung pihak yang terlibat terutama bisnis saat ini.

# Solusi yang Diusulkan

Ikhtisar  
Gunakan beberapa kalimat singkat untuk merangkum solusi terhadap masalah yang baru saja Anda uraikan.

Metodologi

Jelaskan bagaimana Anda berencana untuk mengimplementasikan solusi Anda. Pada bagian ini, sertakan personel dan hal-hal yang mungkin akan Anda butuhkan.

## Kualifikasi

Jika bisnis Anda memiliki lisensi resmi, sertifikasi, atau pengalaman relevan yang membuat Anda memenuhi syarat untuk menangani proyek tersebut, pastikan untuk mencantumkannya di sini. Tujuannya adalah untuk menunjukkan kepada klien potensial bahwa Anda memiliki keahlian/keterampilan yang tepat untuk menyelesaikan proyek dengan tetap mematuhi standar tertinggi.

## Tolok Ukur dan Jadwal Proyek

Sebagai bagian dari penetapan harga dan manajemen waktu, Anda harus menyajikan jadwal serta tolok ukur yang dapat digunakan untuk menandai progres dari proyek. Anda dapat menggunakan tabel seperti di bawah ini atau membuat jadwal Anda sendiri.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahap** | **Deskripsi** | **Tanggal Mulai** | **Tanggal Berakhir** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Banyak orang juga mencantumkan hasil dari setiap tahapan dalam proposal sehingga klien mengetahui apa yang dapat mereka harapkan setelah setiap tahap selesai.

## Pembiayaan

Sertakan detail biaya yang Anda patok untuk menyelesaikan proyek. Nilainya ini dapat dihitung dengan menggunakan tarif per jam, tarif tetap, atau markup total biaya. Mencantumkan biaya dalam tabel harga akan membantu menunjukkan mengapa tarif Anda lebih baik dari para pesaing.

Struktur penetapan harga dapat sangat bervariasi berdasarkan industri yang Anda geluti, jadi lakukan riset Anda dengan cermat dan cari tahu standar harga yang tepat untuk industri Anda.

## Pembayaran

Untuk memastikan tidak ada kesalahpahaman mengenai cara serta jadwal pembiayaan, jelaskan batas waktu pembayaran dan metode apa yang dapat digunakan klien untuk membayar tagihan Anda (tunai, cek, transfer bank, dll).