**A. LAPORAN BISNIS**

Laporan bisnis ialah setiap dokumen faktual yang menyatakan tujuan perusahaan merupakan sarana manajerial untuk menginformasikan atau memberikan kontribusi pada pengambilan keputusan harus bersifat akurat, lengkap dan obyektif.

Laporan bisnis juga dapat diartika sebagai suatu laporan yang memiliki sifat netral , tidak memihak, memiliki tujuan yang jelas dan rencana penyajian fakta kepada seseorang tau untuk kepentingan bisnis tertentu.

Laporan bisnis juga merupakan pesan-pesan yang objektif, tersusun secara teratur yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari suatu bagian organisasional atau dari saru institusi atau lembaga ke lembaga lain untuk membantu pengambilan keputusan atau pemecahan masalah.

Laporan fakta meliputi kejadian-kejadian, kondisi, mutu, perkembangan, hasil, produk, masalah, atau saran pemecahan. Laporan dapat membantu penerima memahami situasi bisnis yang kompleks, menyelesaikan tugas-tugas teknik, atau merencanakan prosedur-prosedur, pemecahan masalah, dan membuat kebijakan tentang perencanaan strategis.

Penulisan laporan bisnis biasanya digunakan untuk beberapa keperluan atau maksud tertentu, antara lain:

1. Mengawasi dan mengendalikan operasional perusahaan.
2. Membantu mengimplementasikankebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.
3. Memenuhi persyaratan-persyaratan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku bagi perusahaan.
4. Untuk mendokumentasikan prestasi kerja yang diperlukan baik bagi keperluan internal maupun eksternal perusahaan.
5. Memganalisis dan memberikan bimbingan bagi pengambilan keputusan-keputusan atas hal-hal tertentu.

Laporan bisnis yang dibuat baik secara periodik maupun secara spontanitas harus selalu dikembangkan baik dari sisi penampilan maupun isi atau materi yang disajikan. Tujuan pengembangan laporan untuk menjadikan informasi yang disampaikan jelas dan mudah dipahami. Materi laporan yang disampaikan harus sebatas yang perlu diketahui oleh pihak pembaca, disampaikan secara tertulis dalam bentuk cetakan atau secara elektronis melalui bantuan komputer.

**MANAJEMEN EKSEKUTIF**

Laporan

Laporan

Laporan

**PEMEGANG SAHAM**

**DEWAN KOMISARIS**

**FUNGSI OPERASIONAL DAN STAF**

**Produksi Keuangan Pemasaran Personalia**

Gambar 7.1. Aliran Suatu Laporan Bisnis

**B. KLASIFIKASI LAPORAN BISNIS**

Ditinjau dari bermacam jenisnya laporan memiliki bentuk serta klasifikasi yang berbeda-beda. Klasifikasi dari setiap laporan dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1. Laporan individu dan laporan resmi

Laporan ini dibuat atas inisiatif seseorang dan oleh karenanya memerlukan rincian dan pendukung yang lebih banyak daripada laporan resmi yang dibuat berdasarkan permintaan pihak lain. pada waktu menyusun laporan individu, pembuat laporan lebih banyak menyampaikan latar belakang pokok laporannya, dan menerangkan tujuan laporan.

1. Laporan rutin dan laporan khusus

Laporan rutin atau laporan berkala diajukan berdasarkan aktivitas yang rutin dilakukan. Laporan rutin biasanya telah dibuat dalam bentuk tetap dengan beberapa kolom kosong pada bagian-bagian tertentu.

1. Laporan internal dan laporan eksternal

Laporan internal pada umumnya bersifat tidak seperti laporan eksternal yang dibuat kebih formal.

**C. BAGAN LAPORAN BISNIS**

 Gambaran umum sebuah laporan bisnis terdiri dari beberapa bagian yaitu pendahuluan, teks, dan penutup.

1. **Pendahuluan**

Dalam bagian ini terdapat beberaP hal yang perlu untukm diperhatikan dan merupakan bagian yang akan ditulis.

* 1. Pemberi kuasa adalah orang yang meminta laporan
	2. Laayout atau rencana presentasi yang berisi apa yang akan dibahas dalam laporan bisnis.
	3. Masalah yang biasanya diletakkan pada awal-awal pendajuluan sebelum maksud dan tujuan.
	4. Maksud penulisan laporan bisnis harus nampak dalam bagian pendahuluan, terdiri dari tujuan , misi, strategi, atau sasaran.
	5. Ruang lingkup berkaitan dengan luas cakupan atau batas suatu pokok bahasan untuk sebuah laporan bisnis.
	6. Metodologi menyangkut pada cara pengumpulan data atau informasi.
	7. sumber-sumber primer atau sekunder yang meliputi antara lain publikasi, catatan perusahaan, surat , memo, hasil wawancara karyawan, dan sebagainya.
	8. Latar belakang dari situasi yang sedang diteliti perlu juga dimasukkan, agar memperoleh gambaran menyeluruh dan pemahaman yang jelas terhadap pokok bahasan.
	9. Definisi istilah perlu dicantumkan agar tidak terjadi salah penafsiran, manakala di gunakan definisi atau istilah-istilah yang tidak umum ayau lazim.
	10. Keterbatasan seperti dana, waktu, biaya, asisten peneliti, atau data yang tersedia.
	11. Rekomendasi menjelaskan tentang keputusan yang perlu dilaporkan dalam suatu laporan bisnis.

**2. Teks**

Bagian ini berisi inti dari laporan bisnis yang dibuat dan merupakan bagian yang terpanjang dalam laporan tersebut. Pada bagian ini dibahas dan dikembangkan hal-hal yang penting secara rinci. Disamping itu, bagaian ini akan membantu dalam mencapai tujuan atau maksud penulisan laporan bisnis. Penulisan laporan bisnis yang baik, harus mencakup temuan fakta yang penting dan relevan serta membuang hal-hal yang tidak diperlukan serta yang tidak relevan dengan maksud penulisan laporan bisnis tersebut.

1. **Penutup**

Bagian ini berfungsi unruk merangkum laporan yang sudah dibuat secara menyeluruh, mengambil kesimpulan, atau memberikan rekomendasi. Pengambilan kesimpulan akhir haruslah didasari oleh isi dari laporan bisnis yang dibuat, tidak memasukan hal-hal yang ttidak dibahas pada bagian sebelumnya. Biasanya pada bagian ini terdapat beberapa sub bagian antara lain :

a. Rangkuman, merupakan ringkasan pembahasan secara menyeluruh.

b. Kesimpulan, berisim evaluasi fakta-fakta dan data-data yang dibahas, tanpa memasukkan pendapat pribadi.

c. Rekomendasi. merupakan saran suatu program tindakan yang didasarkan pada kesimpulan yang telah dibuat.

d. Rencana tindakan, merupakan pernyataan terakhir yang mencakup waktu pelaksanaan, anggaran yang diperlukan, serta orang-orang yang bertanggung jawab terhadap kegiatan bisnis yang dilakukan.

**D. LAPORAN INFORMASIONAL**

Laporan informasional semata dimaksudkan untuk menyajikan informasi, tanpa upaya untuk menganalisis dan menafsirkan arti data. Laporan informasional dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Laporan pemantauan dan pengendalian

Aplikasi lporan dalam dunia bisnis pada umumnya adalah untuk memantau dan mengendalikan operasi perusahaan. Laporan ini didasarkan pada data. Laporan ini terbagi dalam beberapa jenis antara lain perencanaan, laporan operasi, laporan aktivitas perorangan.

1. Laporan penerapan kebijaksanaan dan prosedur

Laporan yang mencatat dan menerangkan kebijaksanaan dan prosedur perusahaan.

1. Laporan pelaksanaan peraturan pemerintah

Laporan ynag digunakan dalam menyikapi setiap peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. kepatuhan perusahaan pada peraturan pemerintah diatur dengan laporan kepatuhan.Laporan ini merupakan laporan pemantauan atau pengawasan bagi pemerintah yang berfungsi dalam hubungannya antara perusahaan dengan pemerintah.

Lembaga pemerintah mengeluarkan pedoman penulisan laporan ini, yang menekankan transparansi, ketelitian, dan akurasi.

1. Laporan dokumentasi perkembangan

Kemajuan suatu perusahaan biasanya tercermin dari perkembangan yang dialami oleh perusahaan tersebut, baik ditinjau dari segi laba atau keuntungan, prospek ke depan serta hasil yang lain. Tingkat perkembangan yang dicapai tersebut haruslah di buatkan laporannya, yang dapat dijadikan catatan untuk keperluan analisis perusahaan di masa yang akan datang.

Laporan bisnis yang paling penting adalah laporan yang dapat membantu manajer dalam mengambil keputusan. Keputusan manajer pada umumnya bergantung pada laporan analisis dari anggota staf bawahannya yang memberikan informasi, analisis dan rekomendasi.

Untuk menulis suatu laporan diperlukan perencanaan yang cermat. Sebelum mengawali laporan, pembuat laporan perlu menerapkan serangkaian tahapan sebagai berikut :

1. Menetapkan permasalahan yang perlu diatasi
2. Mengembangkan pengungkapan tujuan
3. Menyiapkan rencana kerja
4. Menghimpun, menganalisis, mengintepretasikan data, menarik kesimpulan dan mengembangkan rekomendasi

Meskipun demikian keempat tahapan tersebut tidak merupakan syarat mutlak untuk setiap laporan. Penerapannya bergantung pada jenis laporan yang disusun. Untuk laporan yang penyusunannya memerlukan riset, penyusun laporan perlu memperhatikan lima tahapan sebagai berikut :

***Tahap 1*** Mengindentifikasikan pertanyaan yang tepat.

* Memahami latar belakang
* Mengembangkan pertanyaan sekunder
* Ikhtisar pendekatan
* Mengidentifikasikan kata kunci dan subjek

***Tahap 2*** Mencari dan mengakses informasi

* + Identifikasi dan akses sumber informasi sekunder terbaik
	+ Meningkatkan teknik pencarian
	+ Mengidentifikasikan dan mengakses sumber-sumber informasi.

***Tahap 3*** Mengevaluasi dan menyelesaikan dokumen asli

* + - Menguji kredibilitas, penyimpangan, kelengkapan, dan akurasi
		- Memperioritaskan penghapusan sumber yang dianggap lemah.
		- Mengisi kesenjangan denganriset tambahan.

***Tahap 4*** Proses Informasi

* + - * Membaca materi dan membuat catatan
			* Memberikan penilaian yang tepat

***Tahap 5*** Analisis dan Intepretasi data

* + - * + Mencari pola yang sesuai
				+ Mengujikebenaran atau menolak kesimpulan