

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [Alamat Jalan] [Kota, Provinsi, Kode Pos] |  | t. [Telepon]  f. [Faks] |  | [Email]  [Alamat web] |

[Judul Rencana Bisnis]

[Subjudul Rencana Bisnis]

Daftar Isi

1. [Ringkasan Eksekutif 2](#_Toc13744254)

[Sorotan](#_Toc13744255)

[Tujuan](#_Toc13744256)

[Pernyataan Misi](#_Toc13744257)

[Kunci Sukses](#_Toc13744258)

1. [Deskripsi Bisnis 3](#_Toc13744259)

[Kepemilikan Perusahaan/Badan Hukum](#_Toc13744260)

[Lokasi](#_Toc13744261)

[Interior](#_Toc13744262)

[Waktu Operasional](#_Toc13744263)

[Produk dan Layanan](#_Toc13744264)

[Pemasok](#_Toc13744265)

[Layanan](#_Toc13744266)

[Manufaktur](#_Toc13744267)

[Manajemen](#_Toc13744268)

[Manajemen Keuangan](#_Toc13744269)

[Ringkasan Awal/Akuisisi](#_Toc13744270)

1. [Pemasaran 6](#_Toc13744271)

[Analisis Pasar](#_Toc13744272)

[Segmentasi Pasar](#_Toc13744273)

[Persaingan](#_Toc13744274)

[Harga](#_Toc13744275)

1. [Lampiran 9](#_Toc13744276)

[Pengeluaran Awal](#_Toc13744277)

[Menentukan Modal Awal](#_Toc13744278)

[Arus Kas](#_Toc13744279)

[Pernyataan Proyeksi Pendapatan](#_Toc13744280)

[Laporan Laba Rugi](#_Toc13744281)

[Neraca](#_Toc13744282)

[Prakiraan Penjualan](#_Toc13744283)

[Pencapaian](#_Toc13744284)

[Analisis Impas](#_Toc13744285)

[Dokumen Lain-Lain](#_Toc13744286)

# Ringkasan Eksekutif

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tulis bagian ini terakhir agar Anda dapat merangkum poin-poin rencana bisnis yang paling penting.  Sertakan deskripsi perusahaan secara singkat, tetapi positif, termasuk tujuan dan pencapaian. Misalnya, jika perusahaan sudah mapan, pertimbangkan untuk menjelaskan sasaran yang ditetapkan, cara perusahaan mencapai sasaran sampai sekarang, dan sasaran yang dituju ke depan. Jika perusahaan masih baru, rangkum sasaran yang dituju, cara dan waktu pelaksanaannya, dan cara Anda dapat mengatasi rintangan utama (misalnya persaingan).  Anda juga dapat memilih menggunakan empat subjudul berikut untuk menyusun dan membantu menyajikan informasi ringkasan eksekutif.  Catatan: untuk menghapus tips, seperti tips ini, cukup klik teks tips lalu tekan spacebar. |

## Sorotan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Rangkum sorotan bisnis utama. Misalnya, Anda dapat menyertakan bagan yang memperlihatkan penjualan, pengeluaran, dan laba bersih selama beberapa tahun.  Catatan: untuk mengganti contoh data bagan dengan data Anda sendiri, klik kanan bagan lalu klik Edit Data. |

## Tujuan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Misalnya, sertakan garis waktu sasaran yang ingin dicapai. |

## Pernyataan Misi

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jika Anda memiliki pernyataan misi, sertakan di sini. Sertakan juga setiap poin penting dalam bisnis Anda yang tidak dicakup dalam ringkasan eksekutif. |

## Kunci Sukses

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jelaskan faktor-faktor unik dan membedakan yang akan membantu keberhasilan rencana bisnis Anda. |

# Deskripsi Bisnis

|  |  |
| --- | --- |
|  | Berikan deskripsi yang positif, ringkas, dan sesuai fakta mengenai bisnis Anda: hal yang dilakukannya, dan hal yang membuatnya unik, kompetitif, dan berhasil. Jelaskan fitur-fitur khusus yang akan membuat bisnis Anda menarik bagi calon pelanggan dan sebutkan sasaran dan tujuan utama perusahaan. |

## Kepemilikan Perusahaan/Badan Hukum

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tunjukkan apakah bisnis Anda usaha perorangan, (tipe) korporasi, atau kemitraan. Jika sesuai, sebutkan tipe bisnis (misalnya, manufaktur, perdagangan, atau layanan).  Jika lisensi atau izin diperlukan, jelaskan persyaratan untuk memperolehnya dan posisi Anda dalam proses perolehannya.  Jika Anda belum menyatakan bentuk bisnis adalah bisnis independen baru, pengambilalihan, waralaba, atau perluasan bisnis sebelumnya, sertakan hal itu di sini. |

## Lokasi

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ingat bahwa lokasi sangat penting untuk tipe bisnis tertentu, tetapi tidak demikian untuk tipe bisnis lainnya.   * Jika bisnis Anda tidak memerlukan pertimbangan lokasi khusus, hal itu mungkin suatu keuntungan, tentu Anda perlu memberitahukannya di sini. * Jika Anda sudah memilih lokasi, jelaskan poin-poin yang dapat ditonjolkan, Anda dapat menggunakan beberapa faktor yang diuraikan di poin berikutnya sebagai panduan atau faktor lainnya yang merupakan pertimbangan penting bagi bisnis Anda. * Jika Anda belum memiliki lokasi, jelaskan kriteria utama dalam menentukan lokasi yang cocok bagi bisnis Anda.   Pertimbanganlah contoh-contoh berikut (harap diingat bahwa daftar ini tidak lengkap dan Anda mungkin memiliki pertimbangan lain juga):  Ruang seperti apa yang Anda cari dan di mana? Apakah ada area tertentu yang sangat menarik jika dilihat dari sudut pandang pemasaran? Apakah lokasi Anda harus di lantai dasar? Jika ya, haruskah lokasi Anda mudah diakses angkutan umum?  Jika Anda sedang mempertimbangkan lokasi tertentu atau membandingkan lokasi, hal-hal berikut mungkin penting: Bagaimana akses/arus lalu lintas? Apakah fasilitas parkir memadai? Apakah penerangan jalan memadai? Apakah lokasi berdekatan dengan bisnis atau usaha lain yang dapat membantu menarik jenis pelanggan yang Anda cari? Jika berupa etalase toko, apakah etalase itu menarik perhatian atau apa yang harus dilakukan untuk membuatnya menarik perhatian yang diperlukan?  Jika papan reklame diperlukan untuk bisnis Anda: Adakah peraturan setempat tentang papan reklame yang akan sangat berdampak pada Anda? Tipe papan reklame apa yang paling sesuai dengan kebutuhan Anda? Sudahkah Anda menyertakan biaya papan reklame dalam perhitungan biaya awal? |

## Interior

|  |  |
| --- | --- |
|  | Untuk beberapa bisnis, interior tempat bisnis sama pentingnya dengan lokasi. Jika demikian halnya dengan bisnis Anda, jelaskan alasan interior Anda sesuai dengan kebutuhan.  Bagaimana Anda menghitung luas tempat yang diperlukan? Sudahkah Anda melakukan perencanaan di muka untuk memastikan bahwa ruang dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya, misalnya lokasi penempatan barang-barang.  Apakah ada persyaratan/modifikasi khusus pada ruang yang harus Anda bangun atau pasang? Apakah Anda memerlukan izin pemilik atau izin lain untuk melakukannya?  Jika ada, bagaimana produk akan ditampilkan? Apakah tata letak memberi alur/fitur yang ikut membangun suasana dan/atau berpotensi membantu meningkatkan penjualan?  Jelaskan fitur khusus interior bisnis Anda yang menurut Anda memberikan kekuatan saing terhadap bisnis-bisnis lain yang serupa. |

## Waktu Operasional

|  |  |
| --- | --- |
|  | Cukup jelas, tetapi penting untuk bisnis seperti toko ritel atau usaha musiman. |

## Produk dan Layanan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jelaskan produk dan layanan Anda dan alasan adanya permintaan untuk produk atau layanan tersebut. Siapa pasar potensialnya? Bagaimana manfaatnya bagi pelanggan? Aspek mana dari produk atau layanan yang memberi Anda kekuatan saing?  Jika ada beberapa lini produk atau layanan yang dijual, jelaskan apa saja yang termasuk. Mengapa Anda memilih neraca penawaran ini? Bagaimana cara Anda menyesuaikan neraca ini untuk merespons permintaan pasar?  Untuk bisnis berbasis produk, apakah Anda memiliki atau memerlukan kontrol inventaris. Apakah Anda harus mempertimbangkan “masa tenggang” ketika memesan ulang item tertentu? Apakah Anda memerlukan audit atau sistem keamanan untuk melindungi inventaris?  Catatan:   * Jika produk dan/atau layanan lebih penting daripada lokasi, pindahkan topik ini menjadi sebelum lokasi dan waktu bisnis. * Jika hanya menyediakan produk saja atau layanan saja, hapus bagian judul ini yang tidak diperlukan. |

## Pemasok

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jika informasi tentang pemasok, termasuk pengaturan keuangan dengan mereka, merupakan bagian penting dalam bisnis Anda, sertakan informasi yang relevan di bagian ini. |

## Layanan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Baik bisnis Anda berupa produk maupun layanan, gunakan bagian ini untuk membahas tingkat dan sarana layanan yang Anda sediakan bagi pelanggan, sebelum, selama, dan setelah penjualan.  Bagaimana Anda membuat layanan Anda unggul dibandingkan pesaing? |

## Manufaktur

|  |  |
| --- | --- |
|  | Apakah bisnis Anda membuat suatu produk? Jika ya, jelaskan fasilitas dan setiap mesin atau peralatan khusus.  Tanpa mengungkapkan informasi yang sifatnya rahasia, jelaskan prosedur produksinya.  Jika belum dicakup dalam bagian Produk dan Layanan, jelaskan cara menjual produk yang dibuat: Langsung ke publik? Melalui grosir atau distributor? Lainnya?  Bagaimana produk akan diangkut ke pasar? |

## Manajemen

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bagaimana latar belakang atau pengalaman Anda membantu membuat bisnis ini berhasil? Sampai sejauh mana keterlibatan aktif Anda dan area manajemen apa yang akan didelegasikan kepada orang lain?  Jelaskan orang lain yang akan/sedang mengelola bisnis Anda, termasuk yang berikut:   * Apa kualifikasi dan latar belakang mereka? (Resume dapat disertakan di Lampiran.) * Apa kekuatan dan bidang keahlian mereka yang mendukung keberhasilan bisnis Anda? * Apa tanggung jawab mereka dan apakah tanggung jawab itu didefinisikan dengan jelas (khususnya penting dalam perjanjian kemitraan)? * Keahlian apa yang kurang dalam tim manajemen Anda sehingga harus dipasok oleh sumber luar atau melalui perekrutan tambahan?   Jika bisnis Anda memiliki karyawan, jelaskan rantai komando. Pelatihan dan dukungan apa (misalnya buku pegangan kebijakan perusahaan) yang akan disediakan kepada karyawan? Apakah Anda akan memberikan insentif kepada karyawan yang meningkatkan pertumbuhan perusahaan  Jika bisnis Anda waralaba, jenis bantuan apa yang Anda harapkan, dan untuk berapa lama? Sertakan informasi tentang prosedur pengoperasian dan panduan terkait yang telah disediakan bagi Anda oleh pewaralaba. |

## Manajemen Keuangan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Selagi menulis bagian ini, ingatlah bahwa cara keuangan perusahaan dikelola bisa menjadi penentu antara keberhasilan dan kegagalan.  Berdasarkan produk atau layanan tertentu yang dimaksudkan akan ditawarkan, jelaskan cara Anda untuk membuat bisnis Anda menguntungkan dan jelaskan kurun waktunya. Apakah bisnis Anda akan memberikan arus kas yang baik atau haruskah Anda khawatir dengan Piutang Usaha yang cukup besar dan kemungkinan utang atau penagihan yang bermasalah?  Detail lengkap biaya awal dan operasional harus disertakan di Lampiran. Meski demikian, Anda dapat merujuk ke tabel, bagan, atau halaman yang sesuai selagi Anda memberikan akuntansi ringkasan singkat kebutuhan awal dan anggaran operasional Anda.   * Kebutuhan awal harus menyertakan pembelian satu kali, seperti peralatan utama atau perlengkapan, uang muka, atau setoran, serta biaya legal dan profesional, lisensi/izin, asuransi, renovasi/desain/dekorasi lokasi Anda, biaya personel sebelum pembukaan, iklan, atau promosi. * Begitu Anda siap memulai bisnis, Anda akan memerlukan anggaran operasional untuk membantu memprioritaskan pengeluaran. Anggaran tersebut harus termasuk uang yang Anda perlukan untuk bertahan dalam tiga hingga enam bulan pertama pengoperasian dan menunjukkan bagaimana rencana Anda mengontrol keuangan perusahaan Anda. Sertakan pengeluaran berikut: sewa, utilitas, asuransi, payroll (termasuk pajak), pembayaran pinjaman, perlengkapan kantor, perjalanan dan hiburan, hukum dan akuntansi, iklan dan promosi, perbaikan dan pemeliharaan, penyusutan, dan kategori lain yang khas untuk bisnis Anda.   Anda juga dapat menyertakan informasi (atau mereferensi silang bagian lain rencana bisnis ini jika dicakup di bagian lain) tentang jenis akuntansi dan sistem kontrol inventaris yang digunakan, direncanakan akan digunakan, atau, jika sesuai, yang diharapkan pewaralaba untuk digunakan. |

## Ringkasan Awal/Akuisisi

|  |  |
| --- | --- |
|  | Rangkum detail utama yang berkaitan dengan awal mula atau akuisisi bisnis Anda. (Jika hal ini tidak berlaku dalam bisnis Anda, hapus.  Seperti yang dijelaskan di bagian berikutnya, sertakan tabel biaya awal atau akuisisi di Lampiran. |

# Pemasaran

|  |  |
| --- | --- |
|  | Seberapa baik Anda memasarkan bisnis Anda dapat berperan penting dalam keberhasilan atau kegagalannya. Penting sekali untuk mengetahui sebanyak mungkin tentang pelanggan potensial Anda, siapa mereka, apa yang mereka inginkan (dan tidak inginkan), dan harapan mereka. |

## Analisis Pasar

|  |  |
| --- | --- |
|  | Siapa pasar sasaran Anda? (Siapa yang paling mungkin membeli produk atau menggunakan layanan Anda?) Bagaimana demografinya? Seberapa besar ukuran dasar pelanggan potensial Anda?  Di manakah mereka? Bagaimana cara memberi tahu mereka tentang diri Anda, lokasi Anda, dan hal yang Anda tawarkan?  Jika Anda meyakini bahwa Anda memiliki sesuatu yang baru, inovatif, atau tidak tersedia secara umum: Bagaimana Anda tahu bahwa ada pasar untuk itu, bahwa orang bersedia membayar untuk hal yang Anda tawarkan?  Pertimbangkan pasar yang berusaha dijangkau: Apakah pasar itu bertumbuh, menciut, atau statis?  Menurut Anda, berapa persen dari pasar itu akan dapat Anda jangkau? Bagaimana cara Anda meningkatkan pangsa pasar Anda?  Catatan: Anda dapat menyertakan bagan, seperti bagan berikut, untuk menunjukkan poin-poin utama potensi pasar dalam sekilas pandang. |

## Segmentasi Pasar

|  |  |
| --- | --- |
|  | Apakah pasar sasaran Anda tersegmentasi? Apakah ada tingkatan-tingkatan yang berbeda dalam tipe bisnis yang sama, masing-masing menawarkan perbedaan kualitas, harga, atau rentang produk?  Apakah segmentasi pasar ini diatur oleh area geografis, lini produk, harga, atau kriteria lainnya?  Ke dalam segmen pasar mana bisnis utama Anda dapat digolongkan? Segmen ini membentuk berapa persen dari total pasar? Berapa persen dari segmen ini yang akan dijangkau oleh bisnis Anda?  Catatan: Bagai pai adalah cara bagus untuk menunjukkan hubungan antara bagian dan keseluruhan, seperti persentase pasar sasaran yang termasuk setiap segmen utama. Untuk mengubah bentuk dan label data, klik kanan label dan klik Ubah Bentuk Label Data. |

## Persaingan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Siapa lagi yang melakukan bisnis seperti bisnis Anda?  Secara singkat, jelaskan beberapa pesaing yang terdekat dan terbesar. Berapa persen pasar yang dapat dijangkau masing-masing pesaing? Apakah kelebihan dan kelemahan mereka? Apa yang dapat dipelajari dari cara mereka berbisnis, menetapkan harga, beriklan, dan dari pendekatan pemasaran mereka secara umum? Bagaimana Anda akan bersaing dengan mereka? Bagaimana agar Anda bisa lebih baik dari mereka?  Persaingan tidak langsung apa yang akan dihadapi, seperti penjualan internet, toserba, atau impor internasional?  Bagaimana cara mengikuti teknologi dan tren yang berubah-ubah dan dapat memengaruhi bisnis Anda di masa depan. |

## Harga

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bagaimana cara Anda mengembangkan kebijakan penetapan harga?  Mana dari strategi penetapan harga berikut yang paling sesuai dengan bisnis Anda? Penetapan harga dan biaya eceran, daya saing, harga di bawah pesaing, harga di atas pesaing, beberapa harga, lapisan harga, penetapan harga berdasarkan biaya ditambah markup, atau lainnya?  Apa kebijakan penetapan harga pesaing, dan bagaimana jika dibandingkan dengan kebijakan Anda? Apakah harga Anda sesuai dengan rata-rata harga di industri Anda?  Bagaimana Anda memantau harga dan overhead untuk memastikan bisnis Anda menghasilkan laba?  Bagaimana rencana Anda untuk tetap mengikuti perubahan di pasar, untuk memastikan margin laba Anda tidak terlalu terpengaruh oleh persaingan atau inovasi baru? |

### Iklan dan Promosi

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bagaimana rencana Anda mengiklankan bisnis Anda?  Mana dari opsi iklan dan promosi berikut yang menawarkan peluang terbaik untuk keberhasilan pertumbuhan bisnis Anda? Layanan direktori, situs web jejaring sosial, media (koran, majalah, televisi, radio), surat pemasaran langsung, penawaran lewat telepon, seminar dan acara lainnya, iklan bersama dengan perusahaan lain, perwakilan penjualan, testimoni, lainnya?  Bagaimana Anda menentukan anggaran iklan?  Bagaimana Anda melacak hasil upaya iklan dan promosi?  Apakah Anda akan beriklan secara teratur atau membuat kampanye iklan musiman?  Bagaimana produk Anda akan dikemas? Sudahkah Anda melakukan riset untuk melihat jenis kemasan yang paling menarik bagi pelanggan? Sudahkah Anda melakukan analisis biaya terhadap berbagai bentuk kemasan? |

### Strategi dan Implementasi

|  |  |
| --- | --- |
|  | Setelah menjelaskan unsur-unsur penting dalam bisnis, Anda mungkin ingin merangkum strategi Anda untuk implementasinya. Jika bisnis Anda baru, prioritaskan langkah-langkah yang harus diambil untuk memulai bisnis Anda. Jelaskan tujuan Anda dan rencana untuk mencapainya serta parameter waktu pencapaiannya.  Perencanaan adalah hal yang paling diabaikan, tetapi merupakan bagian paling penting dalam rencana bisnis untuk memastikan Anda (semaksimal mungkin) mengendalikan kejadian dan arah pergerakan bisnis Anda. Metode perencanaan apa yang akan digunakan? |

# Lampiran

## Pengeluaran Awal

|  |  |
| --- | --- |
| Lisensi Bisnis |  |
| Pengeluaran Inkorporasi |  |
| Setoran |  |
| Akun Bank |  |
| Sewa |  |
| Modifikasi Interior |  |
| Peralatan/Mesin yang Diperlukan: |  |
| Item 1 |  |
| Item 2 |  |
| Item 3 |  |
| *Total Perlengkapan/Mesin* |  |
| Asuransi |  |
| Alat Tulis/Kartu Nama |  |
| Brosur |  |
| Iklan Pra-Pembukaan |  |
| Inventaris Pembukaan |  |
| Lainnya (sebutkan): |  |
| Item 1 |  |
| Item 2 |  |
| Total Pengeluaran Awal |  |

## Menentukan Modal Awal

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Mulai dengan mengisi angka untuk berbagai jenis pengeluaran di tabel arus kas di halaman berikutnya. * Mulai bulan pertama di tabel berikut dengan kas awal Rp0, dan konsolidasi pengeluaran “kas keluar” dari tabel arus kas dengan tiga judul utama: sewa, payroll, dan lainnya (termasuk jumlah biaya awal yang belum dibayar di “lainnya” pada bulan 1). * Lanjutkan proyeksi bulanan di tabel berikutnya hingga saldo akhir terus positif. * Temukan saldo negatif terbesar, ini adalah jumlah yang diperlukan untuk modal awal agar bisnis dapat bertahan hingga titik impas, yaitu ketika semua pengeluaran ditutupi oleh pendapatan. * Lanjutkan dengan memasukkan jumlah modal awal yang diperlukan ke dalam tabel arus kas sebagai kas awal untuk Bulan 1. |

|  | Bulan 1 | Bulan 2 | Bulan 3 | Bulan 4 | Bulan 5 | Bulan 6 | Bulan 7 | Bulan 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kas awal | Rp0,00 |  |  |  |  |  |  |  |
| Kas Masuk: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Penjualan Kas Dibayarkan |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Piutang |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Total Kas Masuk* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kas Keluar: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sewa |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Payroll |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lainnya |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Total Kas Keluar* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Saldo Akhir |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Perubahan (arus kas) |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Arus Kas

|  | Bulan 1 | Bulan 2 | Bulan 3 | Bulan 4 | Bulan 5 | Bulan 6 | Bulan 7 | Bulan 8 | Bulan 9 | Bulan 10 | Bulan 11 | Bulan 12 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kas awal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kas Masuk: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Penjualan Kas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Piutang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Total Pemasukan Kas* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kas Keluar (pengeluaran): |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sewa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Utilitas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Payroll (termasuk pajak) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Manfaat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pembayaran Pinjaman |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Perjalanan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asuransi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Iklan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Biaya profesional |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Perlengkapan kantor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ongkos kirim |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Telepon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Internet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Biaya bank |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Total Pengeluaran Kas* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Saldo Akhir |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Pernyataan Proyeksi Pendapatan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pernyataan Proyeksi Pendapatan adalah salah satu alat manajemen untuk mendapatkan gambaran jumlah pendapatan yang dihasilkan setiap bulan berdasarkan prediksi yang wajar terhadap tingkat penjualan dan biaya/pengeluaran bulanan. Dengan pembuatan dan pengisian proyeksi bulanan, angka-angka ini menjadi sasaran dalam mengontrol pengeluaran operasional. Begitu angka aktual tersedia, perbandingan terhadap jumlah yang diprediksi akan menjadi peringatan jika biaya melampaui batas yang ditetapkan sehingga tindakan dapat diambil untuk memperbaiki masalah.  Persentase industri (% Ind.) dihitung dengan mengalikan biaya/pengeluaran dengan 100% dan membagi hasilnya dengan total penjualan bersih. Nilai itu menunjukkan total penjualan yang merupakan standar untuk suatu industri tertentu. Anda dapat memperoleh informasi ini dari asosiasi perdagangan, akuntan, bank, atau pustaka referensi. Angka industri merupakan tolok ukur bermanfaat sebagai pembanding untuk biaya/pengeluaran bisnis Anda sendiri. Bandingkan persentase tahunan dengan angka yang ditunjukkan dalam kolom persentase industri.  Berikut ini adalah penjelasan untuk beberapa istilah yang digunakan dalam tabel berikut:   * Total Penjualan Bersih (Penghasilan): Angka ini adalah total perkiraan penjualan setiap bulan. Usahakan untuk serealistis mungkin, dengan mempertimbangkan tren musiman, pulangan, tunjangan, dan penurunan nilai. * Biaya Penjualan: Agar realistis, angka ini harus menyertakan semua biaya yang timbul ketika melakukan penjualan. Misalnya, dalam hal inventaris, sertakan biaya pengangkutan dan pengiriman. Setiap biaya tenaga kerja langsung juga harus disertakan. * Laba Kotor: Kurangi biaya penjualan dari total penjualan bersih. * Margin Laba Kotor: Nilai ini dihitung dengan membagi laba kotor dengan total penjualan bersih. * Pengeluaran Terkendali: Gaji (dasar ditambah lembur), pengeluaran payroll (termasuk libur berbayar, cuti sakit, asuransi kesehatan, asuransi pengangguran, dan pajak jaminan sosial), biaya layanan luar (termasuk subkontrak, kerja limpahan, dan layanan khusus atau satu kali), perlengkapan (termasuk semua item dan layanan yang dibeli untuk digunakan dalam bisnis), utilitas (air, panas, lampu, pengumpulan sampah, dll.), perbaikan dan pemeliharaan (termasuk pengeluaran rutin dan berkala, seperti pengecatan), iklan, perjalanan dan mobil (termasuk penggunaan mobil pribadi untuk bisnis, tempat parkir, dan perjalanan bisnis), akuntansi dan hukum (biaya layanan profesional luar). * Pengeluaran Tetap: Sewa (hanya untuk real estat yang digunakan dalam bisnis), penyusutan (amortisasi aset modal), asuransi (kebakaran, liabilitas atas properti atau produk, kompensasi pekerja, pencurian, dll.), pembayaran pinjaman (termasuk bunga dan pembayaran pokok terhadap pinjaman bisnis yang tertunggak), lain-lain (tidak ditentukan, pengeluaran kecil yang tidak termasuk dalam rekening atau judul lain). * Laba/Rugi Bersih (Sebelum Pajak): Kurangi total pengeluaran dari laba kotor. * Pajak: Inventaris, penjualan, cukai, bumi dan bangunan, penghasilan, daerah, dll. * Laba/Rugi Bersih (Setelah Pajak): Kurangi pajak dari laba bersih sebelum pajak. * Total Tahunan: Tambahkan angka bulanan di seluruh tabel untuk setiap item penjualan dan pengeluaran. * Persentase Tahunan: Kalikan total tahunan dengan 100% dan bagi hasilnya dengan angka total penjualan bersih. Bandingkan dengan persentase industri di kolom pertama. |

|  | % Ind. | Jan. | Feb. | Mar. | Apr. | Mei | Jun. | Jul. | Agu. | Sep. | Okt. | Nov. | Des. | Total Tahunan | % Tahunan |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Est. Penjualan Bersih |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Biaya Penjualan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Laba Kotor |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pengeluaran Terkendali: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gaji/Upah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pengeluaran Payroll |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Hukum/Akuntansi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Iklan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Perjalanan/Mobil |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Iuran/Langganan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Utilitas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lain-Lain |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Total Pengeluaran Terkendali* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pengeluaran Tetap: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sewa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Penyusutan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asuransi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Izin/Lisensi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pembayaran Pinjaman |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lain-Lain |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Total Pengeluaran Tetap* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Total Pengeluaran* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Laba/Rugi Bersih (Sebelum Pajak) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pajak |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Laba/Rugi Bersih  Setelah Pajak |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Laporan Laba Rugi

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tabel ini pada dasarnya berisi informasi dasar yang sama dengan pernyataan proyeksi pendapatan. Bisnis yang mapan menggunakan formulir pernyataan ini untuk menjadi perbandingan antara satu periode ke periode lainnya. Banyak pemberi pinjaman mewajibkan laporan laba rugi selama tiga tahun terakhir pengoperasian.  Sebagai ganti membandingkan pendapatan dan pengeluaran aktual dengan rata-rata industri, formulir pernyataan laba rugi ini membandingkan setiap item pendapatan dan pengeluaran dengan jumlah yang dianggarkan untuk item itu. Kebanyakan sistem pembukuan terkomputerisasi dapat membuat laporan laba rugi untuk periode yang diminta, dengan atau tanpa perbandingan anggaran. |

### Laba dan Rugi, Anggaran vs. Aktual: ([Bulan Awal, Tahun]—[Bulan Akhir, Tahun])

|  | [Bulan Awal, Tahun]—[Bulan Akhir, Tahun] | Anggaran | Jumlah melebihi Anggaran |
| --- | --- | --- | --- |
| Pendapatan: |  |  |  |
| Penjualan |  |  |  |
| Lainnya |  |  |  |
| *Total Pendapatan* |  |  |  |
| Pengeluaran: |  |  |  |
| Gaji/Upah |  |  |  |
| Pengeluaran Payroll |  |  |  |
| Hukum/Akuntansi |  |  |  |
| Iklan |  |  |  |
| Perjalanan/Mobil |  |  |  |
| Iuran/Langganan |  |  |  |
| Utilitas |  |  |  |
| Sewa |  |  |  |
| Penyusutan |  |  |  |
| Izin/Lisensi |  |  |  |
| Pembayaran Pinjaman |  |  |  |
| Lain-Lain |  |  |  |
| *Total Pengeluaran* |  |  |  |
| Laba/Rugi Bersih |  |  |  |

## Neraca

|  |  |
| --- | --- |
|  | Berikut ini adalah panduan untuk hal yang perlu disertakan dalam neraca: (Untuk digunakan dalam bisnis yang mapan)   * Aset: Semua yang bernilai dan dimiliki atau secara hukum merupakan hak perusahaan. Total aset mencakup semua nilai bersih; jumlah yang diperoleh dengan mengurangi penyusutan dan amortisasi dari biaya asal saat aset pertama kali didapatkan.   **Aset Lancar:**   * Kas—Uang di bank atau sumber daya yang dapat diubah menjadi uang tunai dalam 12 bulan sejak tanggal neraca. * Kas Kecil—Dana tunai untuk pengeluaran kecil dan lain-lain. * Piutang Usaha—Jumlah yang harus dibayarkan klien untuk barang dagangan atau layanan. * Inventaris—Bahan baku yang tersedia, pekerjaan yang sedang berlangsung, dan semua barang jadi (baik diproduksi atau dibeli untuk dijual kembali). * Investasi Jangka Pendek—Bunga atau kepemilikan hasil dividen yang diharapkan dapat diubah menjadi uang tunai dalam setahun; saham, obligasi, sertifikat deposito, dan rekening deposito berjangka. Angka ini harus diperlihatkan menurut biayanya atau nilai pasar saat ini, dipilih yang lebih rendah. Investasi jangka pendek disebut juga “investasi sementara” atau “sekuritas yang dapat dipasarkan.” * Biaya Bayar di Muka—Barang, manfaat, atau layanan yang dibayar atau disewa perusahaan di muka, seperti perlengkapan kantor, asuransi, atau ruang kerja. * Investasi Jangka Panjang—Kepemilikan yang akan dipertahankan perusahaan selama setidaknya setahun. Disebut juga aset jangka panjang, investasi ini biasanya berupa bunga atau saham pembayar dividen, obligasi, atau rekening tabungan. * Aset Tetap—Istilah ini mencakup semua sumber daya yang dimiliki perusahaan atau diperoleh untuk digunakan dalam pengoperasiannya dan tidak dimaksudkan untuk dijual kembali. Aset ini mungkin disewa, bukan dimiliki, dan tergantung pengaturan sewa, mungkin harus dianggap sebagai aset untuk nilainya dan sebagai liabilitas. Aset tetap mencakup lahan (harga pembelian awal harus dicantumkan, tanpa cadangan nilai pasar), bangunan, prasarana, peralatan, furnitur, kendaraan.   **Liabilitas:**   * Liabilitas Jangka Pendek: Sertakan semua utang, kewajiban moneter, dan utang klaim dalam 12 bulan. * Utang Usaha—Jumlah yang harus dibayar kepada pemasok untuk barang atau layanan yang dibeli untuk bisnis. * Nota Terutang—Saldo utang pokok yang jatuh tempo atas utang jangka pendek, dana yang dipinjam untuk bisnis. Sertakan juga jumlah sekarang yang jatuh tempo atas nota yang jangka waktunya melebihi 12 bulan. * Utang Bunga—Jumlah akrual yang jatuh tempo atas modal pinjaman dan kredit jangka pendek dan panjang untuk bisnis. * Utang Pajak—Jumlah yang dikenakan selama periode akuntansi yang dicakup dalam neraca. * Akrual payroll—Gaji dan upah yang terutang selama periode yang dicakup dalam neraca. * Liabilitas Jangka Panjang—Nota, pembayaran kontrak, atau pembayaran hipotek yang jatuh tempo dalam periode lebih dari 12 bulan. Item ini harus dicantumkan pada saldo tertunggak hingga jatuh tempo. * Kekayaan Bersih—Disebut juga ekuitas pemilik. Kekayaan bersih adalah jumlah yang dapat diklaim pemilik atas aset perusahaan. Dalam kepemilikan atau kemitraan, ekuitas ini adalah investasi awal pemilik ditambah semua penghasilan setelah penarikan.   Kebanyakan sistem pembukuan terkomputerisasi dapat membuat neraca untuk periode yang diminta.  Catatan: Total aset akan selalu sama dengan total liabilitas ditambah total kekayaan bersih. Artinya, pada dasarnya angka total aset dan total liabilitas akan selalu sama. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | Aset |  | | --- | --- | | Aset Lancar: |  | | Kas: |  | | Kas Kecil |  | | Piutang Usaha |  | | Inventaris |  | | Investasi Jangka Pendek |  | | Biaya Dibayar di Muka |  | | Investasi Jangka Panjang |  | | Aset Tetap: |  | | Lahan |  | | Bangunan |  | | Prasarana |  | | Peralatan |  | | Furnitur |  | | Mobil/Kendaraan |  | | Aset Lainnya: |  | | Item 1 |  | | Item 2 |  | | Item 3 |  | |  | | Liabilitas |  | | --- | --- | | Liabilitas Jangka Pendek: |  | | Utang Usaha |  | | Nota Terutang |  | | Utang Bunga |  | | Utang Pajak: |  | | Pajak Penghasilan Negara |  | | Pajak Penghasilan Daerah |  | | Pajak Wirausaha |  | | Pajak Penjualan |  | | Pajak Properti |  | | Akrual Payroll |  | | Liabilitas Jangka Panjang |  | | Nota Terutang |  | | Kekayaan Bersih/Ekuitas Pemilik/Saldo Laba |  | |
| |  |  | | --- | --- | | Total Aset: |  | |  | |  |  | | --- | --- | | Total Liabilitas: |  | |

## Prakiraan Penjualan

|  |  |
| --- | --- |
|  | Informasi ini dapat ditunjukkan dalam bentuk bagan atau tabel, baik berdasarkan bulan, kuartal, atau tahun, untuk menggambarkan pertumbuhan penjualan yang diantisipasi dan biaya penjualan yang menyertainya. |

## Pencapaian

|  |  |
| --- | --- |
|  | Daftar ini berisi tujuan yang berusaha dicapai bisnis Anda, berdasarkan tanggal awal dan selesai, dan berdasarkan anggaran. Tujuan dapat pula disajikan dalam tabel atau bagan. |

## Analisis Impas

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gunakan bagian ini untuk mengevaluasi profitabilitas bisnis. Anda dapat mengukur sejauh mana Anda dari pencapaian titik impas saat pengeluaran tertutup oleh jumlah penjualan dan Anda berada pada ambang profitabilitas.  Analisis impas akan memberi tahu Anda berapa volume penjualan yang dibutuhkan untuk menghasilkan laba. Analisis ini juga dapat digunakan sebagai panduan dalam penetapan harga.  Ada tiga cara dasar untuk meningkatkan laba bisnis: membuat lebih banyak penjualan, menaikkan harga, dan/atau menurunkan biaya. Semuanya dapat berdampak pada bisnis Anda: jika menaikkan harga, Anda mungkin akan kehilangan daya saing; jika meningkatkan penjualan, Anda mungkin perlu menambah personel untuk memberi layanan atas penjualan tersebut sehingga meningkatkan biaya. Menurunkan biaya tetap yang harus dibayar bisnis Anda setiap bulan akan berdampak lebih besar pada margin laba dibandingkan biaya variabel.   * Biaya tetap: Sewa, asuransi, gaji, dll. * Biaya variabel: Biaya yang dikeluarkan untuk membeli produk, perlengkapan, dll. * Margin Kontribusi: Harga jual dikurangi biaya variabel. Margin kontribusi menghitung uang yang tersedia untuk membayar biaya tetap dan menghasilkan laba. * Rasio Margin Kontribusi: Nilai dari total penjualan dikurangi biaya variabel, dibagi dengan total penjualan. Rasio Margin Kontribusi menghitung persentase dari setiap rupiah penjualan untuk membayar biaya tetap dan menghasilkan laba. * Titik Impas: Nilai saat total penjualan sama dengan total pengeluaran. Titik impas menunjukkan nilai rupiah penjualan minimal yang harus dicapai sebelum Anda menghasilkan laba. * Titik Impas dalam Unit: Untuk bisnis yang berlaku, titik impas dalam unit adalah total biaya tetap dibagi harga jual unit dikurangi biaya variabel per unit. Titik impas dalam unit memberi tahu jumlah unit yang perlu dijual sebelum laba dapat dihasilkan. * Titik Impas dalam Rupiah: Jumlah total biaya tetap dibagi rasio margin kontribusi. Metode ini digunakan untuk menghitung minimum rupiah penjualan yang harus dicapai sebelum laba dapat dihasilkan. * Catatan: Jika rupiah penjualan lebih rendah daripada titik impas, bisnis Anda merugi. |

## Dokumen Lain-Lain

|  |  |
| --- | --- |
|  | Untuk mendukung pernyataan yang dibuat di dalam rencana bisnis, Anda mungkin perlu menyertakan salah satu atau semua dokumen berikut dalam lampiran:   * Resume pribadi * Laporan keuangan pribadi * Laporan kredit, perusahaan dan pribadi * Salinan sewa * Surat referensi * Kontrak * Dokumen hukum * Pengembalian pajak pribadi dan perusahaan * Dokumen lain yang relevan. * Foto |