****

[Nama Perusahaan]

[Logo]

**Rencana Bisnis Brewery**

**Disediakan oleh Zarla**

Daftar isi

[RINGKASAN 1](#_Toc154163111)

[Produk atau Layanan 1](#_Toc154163112)

[Pelanggan Potensial 1](#_Toc154163113)

[Kepemilikan Perusahaan 1](#_Toc154163114)

[Masa Depan dan Proyeksi Perusahaan 1](#_Toc154163115)

[Pembiayaan yang Dibutuhkan 1](#_Toc154163116)

[DESKRIPSI PERUSAHAAN 1](#_Toc154163117)

[Filosofi Perusahaan 2](#_Toc154163118)

[Maksud dan Tujuan Perusahaan 2](#_Toc154163119)

[Target pasar 2](#_Toc154163120)

[Pesaing 2](#_Toc154163121)

[Pencapaian 3](#_Toc154163122)

[PRODUK DAN LAYANAN 3](#_Toc154163123)

[Produk atau Layanan Utama 3](#_Toc154163124)

[Penentuan Harga 3](#_Toc154163125)

[RENCANA PEMASARAN 3](#_Toc154163126)

[Riset Target Pasar 3](#_Toc154163127)

[Analisis SWOT 4](#_Toc154163128)

[Strategi pemasaran 4](#_Toc154163129)

[Saluran Pemasaran yang Akan Digunakan 4](#_Toc154163130)

[Anggaran pemasaran 5](#_Toc154163131)

[RENCANA OPERASIONAL 5](#_Toc154163132)

[Persyaratan Tempat 5](#_Toc154163133)

[Persyaratan Hukum dan Akuntansi 5](#_Toc154163134)

[Persyaratan Personil 5](#_Toc154163135)

[Manajemen persediaan 5](#_Toc154163136)

[Kebutuhan Peralatan dan Teknologi 6](#_Toc154163137)

[Logistik dan Distribusi 6](#_Toc154163138)

[Pemasok 6](#_Toc154163139)

[Kebijakan Kredit 6](#_Toc154163140)

[MANAJEMEN 6](#_Toc154163141)

[Pendiri dan Tim Eksekutif 6](#_Toc154163142)

[Pemilik dan Pemegang Saham 7](#_Toc154163143)

[Dewan direksi 7](#_Toc154163144)

[Penasihat dan Konsultan 7](#_Toc154163145)

[RENCANA FINANSIAL 8](#_Toc154163146)

[Laporan Keuangan Saat Ini 8](#_Toc154163147)

[Proyeksi Keuangan selama 12 Bulan 8](#_Toc154163148)

[Analisis break-even point 8](#_Toc154163149)

[Pembiayaan yang Dibutuhkan 8](#_Toc154163150)

[LAMPIRAN 8](#_Toc154163151)

# RINGKASAN

Ringkasan harus menjelaskan secara singkat tujuan bisnis Anda. Rencana bisnis selanjutnya akan dijelaskan dengan sangat rinci, namun bagian ringkasan harus memberikan gambaran singkat kepada pembaca mengenai alasan Anda membentuk bisnis tersebut dan apa yang akan dicapai oleh bisnis. Hal ini dapat dirangkum dalam beberapa paragraf. Anda bahkan dapat membagi ringkasan Anda menjadi beberapa bagian, seperti di bawah ini.

Produk atau Layanan

Di sini Anda dapat menjelaskan produk/jasa utama yang akan ditawarkan oleh bisnis Anda. Meskipun bisnis lain mungkin sudah menawarkan produk atau layanan yang sama di wilayah Anda, Anda harus dapat menjelaskan mengapa bisnis Anda unik atau unggul.

Pelanggan Potensial

Umumnya, bisnis menargetkan demografi tertentu yang sesuai dengan spesialisasi mereka. Misalnya, jika Anda memulai salon kecantikan mewah di wilayah metropolitan yang sibuk, calon pelanggan Anda kemungkinan besar adalah wanita profesional yang berusia antara 20 hingga 50 tahun.

Kepemilikan Perusahaan
Investor akan sangat penasaran pada siapa yang memimpin bisnis Anda. Cantumkan nama dan biodata singkat masing-masing pemilik. Biografi harus menyertakan rincian yang membantu menunjukkan mengapa dia cocok untuk bisnis tersebut.

Bagian kepemilikan perusahaan Anda juga dapat mencakup perincian kepemilikan – seperti berapa banyak saham yang akan dimiliki oleh pendiri, berapa banyak yang akan menjadi milik investor swasta, dll.

Masa Depan dan Proyeksi Perusahaan

Sebutkan secara singkat rencana jangka panjang dan tolok ukur yang diantisipasi untuk bisnis tersebut.

Pembiayaan yang Dibutuhkan

Rincian keuangan lebih lanjut akan diberikan di bagian keuangan, tetapi untuk keperluan ringkasan Anda, Anda dapat menyatakan secara singkat dana apa yang dibutuhkan untuk membuka bisnis Anda. Jika Anda menggunakan rencana bisnis Anda sebagai dokumentasi pendukung untuk permohonan pinjaman bisnis, penjelasan singkat tentang tujuan pinjaman dapat membantu.

DESKRIPSI PERUSAHAAN

Pernyataan Misi

Pernyataan misi harus dapat menjelaskan dengan padat dan jelas apa misi perusahaan Anda. Misalnya:

*“Untuk menginspirasi dan memupuk semangat kemanusiaan – satu orang, satu cangkir, dan satu lingkungan dalam satu waktu.* ” — Starbucks

Filosofi Perusahaan

Filosofi perusahaan adalah pernyataan atau serangkaian pernyataan yang menyoroti prinsip-prinsip utama Anda. Misalnya, inilah filosofi perusahaan Google:

1. *Fokus pada pengguna dan sisanya akan mengikuti*
2. *Melakukan satu hal dengan sangat baik adalah hal terbaik*
3. *Cepat lebih baik daripada lambat*
4. *Demokrasi eksis di web*
5. *Anda tidak perlu duduk di meja Anda untuk mendapatkan jawaban*
6. *Anda dapat menghasilkan uang tanpa melakukan kejahatan*
7. *Selalu ada lebih banyak informasi di luar sana*
8. *Kebutuhan akan informasi melintasi semua batas negara*
9. *Anda bisa serius tanpa jas*
10. *Hebat saja tidak cukup*

Maksud dan Tujuan Perusahaan

Buat daftar tujuan dan sasaran utama Anda, seperti target pendapatan tahunan, jumlah pelanggan tertentu, dll. Sertakan angka apa pun yang nantinya dapat digunakan sebagai metrik kesuksesan Anda.

Pendiri, Sejarah Pembentukan dan Badan Hukum

Bagikan informasi tentang pendiri bisnis, termasuk latar belakang profesional mereka. Anda juga dapat menuliskan sejarah singkat bisnis tersebut jika sudah beroperasi atau menjelaskan apa yang melatarbelakangi terbentuknya bisnis tersebut.

Pada saat Anda menulis rencana bisnis, Anda seharusnya sudah membuat badan hukum untuk bisnis Anda. Jelaskan apakah bisnis Anda merupakan kepemilikan perseorangan, CV, atau PT dan sertakan detail tambahan seperti nama resmi.

Jika perusahaan Anda telah memperoleh profit, sertakan laporan singkat pendapatan per kuartal atau tahunan.

Target pasar

Bisnis Anda mungkin menarik bagi banyak orang, namun Anda perlu menentukan target pasar – yaitu sekelompok orang yang kemungkinan besar tertarik pada produk atau layanan Anda berdasarkan usia, minat, pekerjaan, dll. Penentuan target pasar akan membantu Anda menciptakan strategi pemasaran terarah yang memaksimalkan anggaran Anda.

Pesaing

Jelaskan pesaing Anda secara umum dan secara khusus. Pertama, jelaskan jenis bisnis apa yang akan bersaing langsung dengan bisnis Anda. Kedua, catat bisnis tertentu di wilayah Anda yang mungkin bersaing untuk mendapatkan perhatian pelanggan Anda.

Terakhir, jelaskan keunggulan kompetitif bisnis Anda dan bagaimana rencana Anda untuk mempertahankan keunggulan dalam persaingan.

Pencapaian

Ini adalah kesempatan Anda untuk membuat daftar pencapaian perusahaan, seperti catatan penjualan, penghargaan, akuisisi besar, dll. Bagian ini dapat dicantumkan dalam bentuk poin dan akan membantu meningkatkan nilai Anda di mata investor.

PRODUK DAN LAYANAN

Produk atau Layanan Utama

Gunakan beberapa paragraf untuk menjelaskan produk atau layanan Anda. Penjelasan ini harus mencakup alasan bagaimana bisnis Anda cukup unik untuk memberikan penawaran ini. Anda dapat menjelaskannya dengan istilah yang lebih luas, dan bahkan menentukan cara produk atau layanan Anda dapat membantu pelanggan.

Penentuan Harga

Uraikan struktur harga Anda dengan mencantumkan tarif layanan atau harga barang. Anda juga harus menjelaskan model penetapan harga Anda dengan menentukan selisih antara biaya dan markup Anda.

# RENCANA PEMASARAN

Riset Target Pasar

Baik Anda telah menyewa konsultan untuk meneliti target pasar Anda, atau Anda melakukan penelitian sendiri, Anda harus merangkum temuan Anda di sini. Sertakan statistik relevan yang menjelaskan lebih lanjut kebutuhan bisnis seperti milik Anda.

Analisis SWOT

|  |  |
| --- | --- |
| Kekuatan | Kelemahan |
| Peluang | Ancaman |

Strategi pemasaran

Ringkaslah strategi pemasaran Anda dengan mengatakan, “Elemen strategi pemasaran kami adalah, (1) Membangun hubungan bisnis, (2)….”, dan seterusnya.

Anda dapat membahas lebih detail di bagian ini, jika perlu, namun tujuan bagian ini adalah untuk mengomunikasikan keseluruhan strategi Anda secara umum.

Saluran Pemasaran yang Akan Digunakan

Penting untuk menentukan saluran pemasaran apa yang akan Anda gunakan untuk menjangkau pelanggan. Saluran pemasaran adalah titik distribusi yang memungkinkan Anda memperkenalkan bisnis Anda kepada khalayak ramai. Saluran pemasaran yang umum diantaranya:

* Media sosial (Twitter, Facebook, Instagram, dll.)
* Situs Perusahaan
* Email Pemasaran
* Search Engine Optimization (SEO)
* Iklan Pay-Per-Click

Anggaran pemasaran

Di sini Anda dapat menyatakan total biaya yang akan dianggarkan untuk semua upaya pemasaran Anda di tahun pertama. Anda juga dapat membagikan spreadsheet anggaran pemasaran yang menunjukkan bagaimana uang akan dialokasikan.

RENCANA OPERASIONAL

Persyaratan Tempat

|  |  |
| --- | --- |
| Luas Persegi |  |
| Lokasi (perkotaan, pinggiran kota, industri) |  |
| Tempat parkir |  |
| Sistem Pemanasan/Pendinginan |  |
| Zonasi |  |
| Fitur lainnya |  |

Persyaratan Hukum dan Akuntansi

Persyaratan Personil

Buatlah daftar lengkap semua karyawan yang perlu Anda pekerjakan untuk menjalankan bisnis Anda, termasuk manajer.

Manajemen persediaan

Jelaskan bagaimana Anda akan mengelola inventaris Anda, apakah Anda berencana menerapkan metode manual atau Anda akan menggunakan software manajemen inventaris. Bagian ini dapat mencakup detail pesanan baru, cara Anda memindahkan inventaris lama, dan kebijakan dokumentasi inventaris.

Lebih sedikit informasi yang akan dibutuhkan jika bisnis Anda menawarkan layanan dibandingkan produk.

Kebutuhan Peralatan dan Teknologi

|  |  |
| --- | --- |
| **Deskripsi barang** | **Harga** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Total** | Rp. |

Logistik dan Distribusi

Bagian ini berlaku jika Anda menjual barang yang perlu didistribusikan ke lokasi retail, atau langsung ke pelanggan. Anda harus menjawab pertanyaan-pertanyaan seperti:

* Apakah Anda akan menggunakan grosir?
* Apakah Anda akan bekerja secara eksklusif dengan satu atau beberapa kurir?
* Seberapa besar wilayah distribusi Anda? (lokal, regional, nasional, internasional)
* Berapa biaya distribusinya?

Pemasok

Setiap bisnis perlu bekerja sama dengan pemasok untuk membeli bahan mentah untuk produk mereka, membeli inventaris baru, atau membeli barang/peralatan yang memungkinkan mereka melakukan suatu layanan.

Jika Anda telah mendapatkan perjanjian kontrak dengan pemasok, Anda dapat menyebutkannya secara singkat dan bahkan menyertakannya dalam dokumentasi pendukung Anda jika investor dan atau pemberi pinjaman memintanya.

Kebijakan Kredit

Kebijakan kredit Anda menentukan batasan perusahaan Anda dalam menerima pembayaran atas barang yang dijual atau jasa yang diberikan. Dengan kata lain, kebijakan ini menetapkan berapa lama waktu yang dimiliki penerima pembayaran sebelum Anda mulai mengenakan bunga, dan tingkat suku bunganya.

MANAJEMEN

Pendiri dan Tim Eksekutif

Buat daftar pendiri bisnis Anda dan berikan biografi singkat dari masing-masing pendiri. Anda juga harus menyertakan daftar orang-orang di tim eksekutif Anda. Anda dapat memvisualisasikan tim eksekutif Anda menggunakan diagram seperti di bawah ini. Judul dan hierarkinya dapat dimodifikasi untuk mencerminkan struktur bisnis Anda.

Pemilik dan Pemegang Saham

Jika Anda belum melakukannya, cantumkan semua pemilik bisnis dan pemegang saham saat ini, termasuk berapa persentase perusahaan yang mereka miliki.

Dewan direksi

Jika perusahaan Anda telah membentuk Dewan Direksi, cantumkan nama dan jabatan mereka.

Manajemen

Tim eksekutif mengawasi sebagian besar operasi perusahaan, sementara lapisan personel berikutnya, manajemen, terlibat dalam operasional sehari-hari perusahaan dan pengelolaan seluruh karyawan.

Cantumkan nama dan jabatan masing-masing manajer Anda. Jika memungkinkan, sertakan deskripsi singkat peran mereka dan mengapa mereka memenuhi syarat untuk peran tersebut.

Jika Anda belum merekrut manajer, jelaskan tipe orang yang Anda cari dan peran apa yang perlu mereka isi.

Penasihat dan Konsultan

Banyak bisnis tahap awal menyewa penasihat dan konsultan untuk membantu mereka memasuki pasar dengan sukses. Jika bisnis Anda bekerja dengan penasihat atau konsultan, catat siapa mereka dan mengapa mereka dilibatkan. Terlibatnya tenaga profesional dari pihak ketiga memberi sinyal kepada investor bahwa Anda serius dengan tugas Anda dan merencanakan segalanya dengan hati-hati untuk mencapai tujuan Anda.

RENCANA FINANSIAL

Laporan Keuangan Saat Ini

Laporan Keuangan mencantumkan semua aset dan kewajiban perusahaan.

[Gunakan templat kami](https://www.namesnack.com/downloads/balance-sheet-template-download-20200819.xlsx) untuk membuat laporan keuangan Anda sendiri.

Proyeksi Keuangan selama 12 Bulan

Tak ada yang tahu secara pasti bagaimana bisnis Anda akan berjalan dalam 12 bulan ke depan, namun Anda dapat membuat beberapa proyeksi keuangan berdasarkan serangkaian asumsi. Hal ini sering dilakukan dengan menggunakan Laporan Keuangan Proforma. Ia kurang lebih sama dengan Laporan Keuangan biasa, hanya saja isinya berupa proyeksi dan bukan analisis dari periode fiskal sebelumnya.

[Gunakan templat Laporan Keuangan Proforma kami](https://www.namesnack.com/downloads/pro-forma-profit-and-loss-statement-download-20200818.xlsx) untuk membuat spreadsheet yang merinci proyeksi keuangan Anda.

Anggaran Arus Kas untuk Satu Tahun

Spreadsheet yang menguraikan anggaran arus kas Anda akan membantu Anda menetapkan batas pengeluaran yang masuk akal.

[Gunakan templat Anggaran Arus Kas kami](https://www.namesnack.com/downloads/cash-flow-budget-download-20200819.xlsx) untuk memulai.

Analisis break-even point

Analisis BEP menggunakan rumus sederhana untuk mengungkapkan titik di mana bisnis Anda akan menutupi seluruh pengeluarannya dan memperoleh laba atau rugi bersih.

Anda dapat [melakukan analisis break-even point](https://www.namesnack.com/downloads/break-even-analysis-template-20200819.xlsx) menggunakan templat kami.

Pembiayaan yang Dibutuhkan

Untuk merangkum pembiayaan yang Anda perlukan, untuk apa dana tersebut dibutuhkan, dan bagaimana dana tersebut akan dibelanjakan, Anda harus memiliki Statement of Sources and Uses. Pernyataan ini mencantumkan total finansial untuk setiap kategori dalam anggaran Anda, dan sumber terkait untuk nilai yang dicantumkan.

[Gunakan templat kami](https://www.namesnack.com/downloads/statement-of-sources-and-uses-download-20200818.xlsx) untuk membuat pernyataan Anda sendiri.

# LAMPIRAN

Informasi tambahan dapat dimasukkan dalam lampiran jika diperlukan, seperti dokumen yang memverifikasi isi rencana bisnis, atau catatan tambahan pada bagian mana pun di atas.