

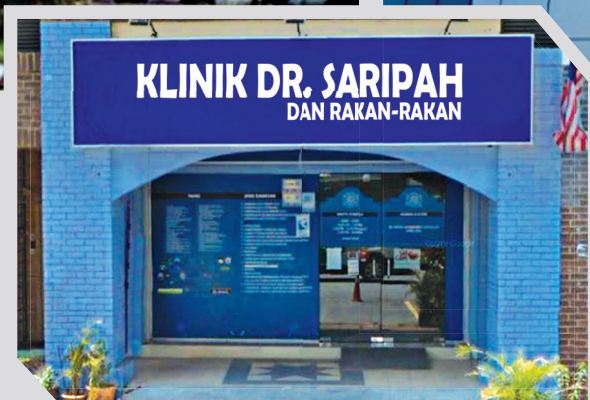
**Standard Pembelajaran**

- 6.1.1 Mengetahui jenis pemilikan perniagaan.
- 6.1.2 Menghuraikan jenis pemilikan perniagaan dari aspek ciri, kelebihan dan kekurangan.
- 6.1.3 Menghuraikan tatacara penubuhan setiap pemilikan perniagaan.
- 6.1.4 Membuat justifikasi jenis pemilikan perniagaan yang bersesuaian berdasarkan faktor pemilihan jenis pemilikan perniagaan.
- 6.1.5 Mencadangkan saiz dan skala perniagaan berdasarkan jenis pemilikan yang ditubuhkan.
- 6.2.1 Menyenaraikan faktor yang dipertimbangkan untuk memulakan perniagaan.
- 6.2.2 Menghuraikan setiap faktor yang dipertimbangkan untuk memulakan perniagaan.
- 6.2.3 Menghuraikan idea memulakan perniagaan.
- 6.2.4 Menghubung kait faktor yang perlu dipertimbangkan dengan idea bagi memulakan perniagaan.
- 6.2.5 Menilai idea memulakan perniagaan berdasarkan situasi.



KATA KUNCI

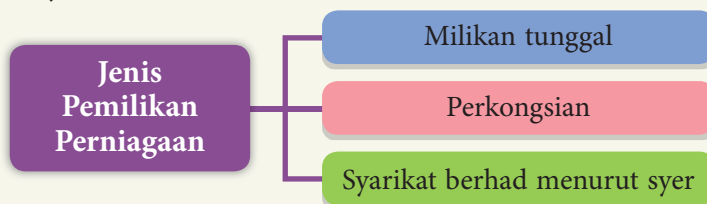
- Akta Pendaftaran Perniagaan
- Akta Perkongsian 1961
- Akta Syarikat 2016
- Ambil alih
- Daya usaha sendiri
- Francais
- Milikan tunggal
- Perkongsian
- Syarikat berhad menurut syer
- Undang-undang dan peraturan



1.1 JENIS PEMILIKAN PERNIAGAAN

1.1.1 Pengenalan Jenis Pemilikan Perniagaan

Bentuk pemilikan perniagaan merupakan aspek asas yang penting kerana melibatkan jumlah dan sumber modal, pembahagian kerja dan keperluan menggajikan pekerja tambahan. Tujuan perniagaan adalah untuk mendapat keuntungan. Jenis pemilikan perniagaan ditunjukkan pada Rajah 1.1.1.



Rajah 1.1.1 Jenis pemilikan perniagaan



Apakah bentuk pemilikan perniagaan yang diamalkan oleh peniaga dalam talian?

(i) Milikan Tunggal

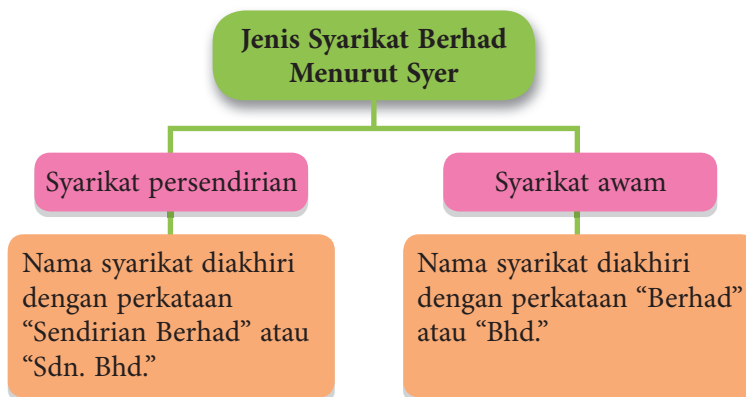
Milikan tunggal merupakan suatu perniagaan yang dimiliki dan diurus oleh seorang pemilik. Perniagaan milikan tunggal biasanya disebut sebagai “Enterprise”. Perniagaan ini tertakluk di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 (Pindaan) 2015.

(ii) Perkongsian

Perkongsian merupakan perniagaan yang dibentuk secara gabungan dan persetujuan antara dua atau lebih individu. Perniagaan perkongsian ditubuhkan di bawah peruntukan Akta Perkongsian 1961 dan didaftarkan di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 (Pindaan) 2015.

(iii) Syarikat Berhad Menurut Syer

Syarikat berhad menurut syer ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 2016 dan didaftarkan melalui Pendaftar Syarikat. Syarikat yang berdaftar boleh menjalankan aktiviti perniagaan, memiliki atau menjual harta dan meminjam wang. Syarikat juga boleh mengambil dan diambil tindakan oleh mahkamah serta membuat sebarang perjanjian dengan mana-mana organisasi. Terdapat dua jenis syarikat berhad menurut syer seperti yang ditunjukkan pada Rajah 1.1.2.



Rajah 1.1.2 Jenis syarikat berhad menurut syer

1.1.2 Jenis Pemilikan Perniagaan

(i) Milikan Tunggal

Ciri-ciri

Jenis pemilikan tunggal sangat digemari oleh individu yang ingin memulakan perniagaan kerana bersifat mudah dan ringkas. Ciri-ciri milikan tunggal ditunjukkan pada Jadual 1.1.1.

Jadual 1.1.1 Ciri-ciri milikan tunggal

Ciri-ciri	Huraian
Pemilik	Dimiliki oleh seorang sahaja.
Modal	Disumbangkan oleh pemilik sendiri atau pinjaman daripada saudara-mara, rakan-rakan dan institusi kewangan. Kini, banyak yang menceburi bidang perniagaan berasaskan <i>Internet of Things</i> (IoT) yang tidak memerlukan modal besar untuk membuka pejabat atau membeli bahan mentah. Justeru, modal perniagaan boleh berupa simpanan sendiri atau pinjaman daripada individu.
Liabiliti perniagaan	Liabiliti perniagaan tidak terhad, iaitu jika berlaku kebangkrapan, maka penyelesaian hutang akan melibatkan harta peribadi pemilik.
Cukai	Dikenakan cukai pendapatan individu dan tiada cukai perniagaan yang dikenakan. Individu tidak perlu menghantar penyata kewangan kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri.
Pendaftaran	Didaftarkan dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
Perundangan	Tertakluk pada Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 (Pindaan) 2015.
Prosedur penubuhan	Prosedur penubuhan perniagaan ini mudah, iaitu tidak melibatkan prosedur yang rumit.
Pengurusan	Pemilik bebas mengurus dan membuat sebarang keputusan berkaitan dengan perniagaannya. Pemilik mengambil risiko secara sendiri dalam menentukan visi, misi dan objektif perniagaan.
Jangka hayat	Jangka hayat perniagaan adalah tidak berterusan dan mungkin terubur disebabkan oleh kematian pemilik atau perniagaan mengalami kerugian.
Laporan kewangan	Laporan kewangan tidak perlu didedahkan kepada orang ramai dan hanya untuk kegunaan pemilik.
Untung rugi	Pemilik akan menikmati sepenuhnya keuntungan dan akan menanggung segala kerugian perniagaan.

Kelebihan dan Kekurangan Milikan Tunggal

Kelebihan perniagaan milikan tunggal ditunjukkan pada Rajah 1.1.3.

Kelebihan Milikan Tunggal

1 Prosedur penubuhan yang mudah

Milikan tunggal mudah ditubuhkan kerana tidak melibatkan banyak peraturan serta dokumentasi yang perlu disediakan dan dipatuhi.

2 Memerlukan modal yang kecil

Pemilik biasanya tidak perlu membuat permohonan pinjaman daripada institusi kewangan seperti bank kerana kos penubuhan dan kos overhead perniagaan milikan tunggal adalah rendah.

3 Pemilik bebas mengurus

Pemilik bertanggungjawab untuk mengawal dan mengurus perniagaan secara bersendirian atau dengan bantuan daripada ahli keluarga dan pekerja yang diupah. Pemilik yang akan menentukan serta melaksanakan semua dasar dan keputusan mengenai perniagaan.

4 Mudah untuk dikawal

Perniagaan milikan tunggal mudah untuk dikawal dan diurus kerana saiz perniagaan yang kecil dan bilangan pekerja yang sedikit.

5 Cukai yang rendah

Cukai yang dikenakan kepada perniagaan milikan tunggal ialah cukai pendapatan individu. Kadar cukai ini berubah mengikut jumlah pendapatan yang diperolehi. Kadar cukai pendapatan individu lebih rendah daripada kadar cukai pendapatan syarikat.

6 Keuntungan dimiliki sepenuhnya oleh pemilik

Pemilik menikmati semua keuntungan yang diperolehi daripada perniagaan. Oleh itu, pemilik mempunyai inisiatif untuk bekerja keras bagi mendapatkan keuntungan yang maksimum.

7 Kerahsiaan perniagaan terjamin

Kerahsiaan perniagaan terjamin kerana keuntungan dan laporan kewangan perniagaan tidak perlu didedahkan kepada pihak lain.

CUBA FIKIRKAN

Adakah perniagaan mudah dibubar merupakan satu kelebihan atau kekurangan?

Rajah 1.1.3 Kelebihan milikan tunggal

Kekurangan perniagaan milikan tunggal ditunjukkan pada Rajah 1.1.4.

Kekurangan Milikan Tunggal

1 Sumber modal yang terhad membantutkan perkembangan perniagaan

Pelbagai peluang muncul dalam perniagaan yang memerlukan komitmen pemilik dari aspek kewangan atau modal. Pemilik hanya bergantung pada modal yang kecil dan terhad sehingga mengekang perkembangan perniagaan. Kebanyakan pemilik perniagaan milikan tunggal sukar untuk melakukan promosi kerana modal yang tidak mencukupi.

2 Pemilik menanggung beban kerja yang banyak

Pemilik perniagaan milikan tunggal terpaksa melakukan pelbagai tugas seperti membeli inventori, merekodkan akaun dan mengutip hutang daripada pelanggan. Hal ini akan menjadi satu bebanan apabila pemilik perniagaan milikan tunggal menjalankan operasi perniagaan secara bersendirian.

3 Hayat perniagaan tidak berterusan

Perniagaan milikan tunggal menghadapi risiko untuk ditutup apabila pemilik meninggal dunia. Perniagaan mungkin tidak akan diteruskan jika tiada waris yang ingin meneruskan perniagaan ini. Selain itu, perniagaan yang diwariskan kepada generasi yang tidak mempunyai minat dalam perniagaan akan menimbulkan masalah seperti kerugian sehingga perniagaan terpaksa ditutup.

4 Tiada pembahagian dan pengkhususan kerja

Pemilik milikan tunggal lazimnya melakukan semua tugas mengurus perniagaan seperti kawalan inventori, pemasaran dan pengurusan kewangan perniagaan secara bersendirian. Walaupun terdapat pembantu, tetapi bilangannya tidak cukup untuk melaksanakan pembahagian atau pengkhususan kerja.

5 Pemilik menanggung liabiliti yang tidak terhad

Pemilik menanggung semua risiko sekiranya perniagaan gagal. Risiko ini tidak terhad hanya kepada jumlah modal yang dilaburkan. Semua kerugian perniagaan merupakan tanggungjawab pemilik. Maka, pemilik terpaksa melunaskan hutang dengan menggunakan harta peribadi.

CUBA FIKIRKAN

Pada pendapat anda, mengapakah pemilik perniagaan milikan tunggal menukar perniagaan mereka kepada perkongsian?

Rajah 1.1.4 Kekurangan milikan tunggal

(ii) Perkongsian**Ciri-ciri**

Dalam perniagaan perkongsian, pekongsi bersama-sama mengurus perniagaan. Pekongsi bukan hanya berkongsi modal, tetapi turut berkongsi kepakaran, pengalaman serta risiko. Ciri-ciri perniagaan perkongsian dapat dijelaskan pada Jadual 1.1.2.

Jadual 1.1.2 Ciri-ciri perkongsian

Ciri-ciri	Huraian
Pemilik	Perniagaan perkongsian dimiliki oleh dua hingga 20 orang. Bagi perkongsian perkhidmatan profesional, bilangan pekongsi adalah dua hingga 50 orang. Manakala bagi Perkongsian Liabiliti Terhad, bilangan pekongsi ialah dua orang hingga tiada had maksimum.
Modal	Modal perniagaan disumbangkan oleh rakan kongsi dan pinjaman daripada institusi kewangan. Jumlah modal yang disumbangkan oleh rakan kongsi berasaskan persetujuan yang terkandung dalam Ikatan Perkongsian.
Liabiliti	Liabiliti pemilik tidak terhad, iaitu jika berlaku kebangkrapan, penyelesaian hutang akan melibatkan harta peribadi kecuali bagi Perkongsian Liabiliti Terhad.
Cukai	Dikenakan cukai pendapatan individu dan tiada cukai perniagaan yang dikenakan. Perniagaan perkongsian tidak perlu menghantar penyata kewangan kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri.
Pendaftaran	Perniagaan ini didaftarkan dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
Perundangan	Perniagaan ini terikat dengan Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 (Pindaan) 2015 dan Akta Perkongsian 1961.
Prosedur penubuhan	Penubuhan perniagaan ini mudah, iaitu tidak melibatkan prosedur yang rumit.
Pengurusan	Perniagaan diurus secara bersama oleh rakan kongsi dan keputusan perniagaan adalah keputusan bersama.
Jangka hayat	Jangka hayat perniagaan tidak berterusan dan boleh terubur jika berlaku perkara seperti kematian, kebangkrapan, arahan mahkamah atau pekongsi sepakat membubarkan perniagaan.
Laporan kewangan	Laporan kewangan tidak perlu didedahkan kepada umum dan hanya perlu didedahkan kepada rakan kongsi.
Untung rugi	Untung atau rugi perniagaan diagihkan kepada semua rakan kongsi berdasarkan syarat-syarat dalam Ikatan Perkongsian.

Kandungan Ikatan Perkongsian

Ikatan Perkongsian merupakan perjanjian yang dimeterai antara pekongsi. Ikatan Perkongsian ini dimeterai untuk mengelakkan sebarang perselisihan faham yang mungkin timbul antara pekongsi serta memastikan setiap pekongsi menjalankan peranan seperti yang dinyatakan dalam perjanjian. Kandungan Ikatan Perkongsian ditunjukkan pada Rajah 1.1.5.



INFO @ MAYA

Imbas kod QR di bawah ini untuk mendapatkan maklumat mengenai Seksyen 26, Akta Perkongsian 1961.



<http://buku-teks.com/btpk009>

BAB
1

PEMILIKAN PERNIAGAAN



Rajah 1.1.5 Kandungan Ikatan Perkongsian

Jenis Rakan Kongsi dalam Perniagaan Perkongsian

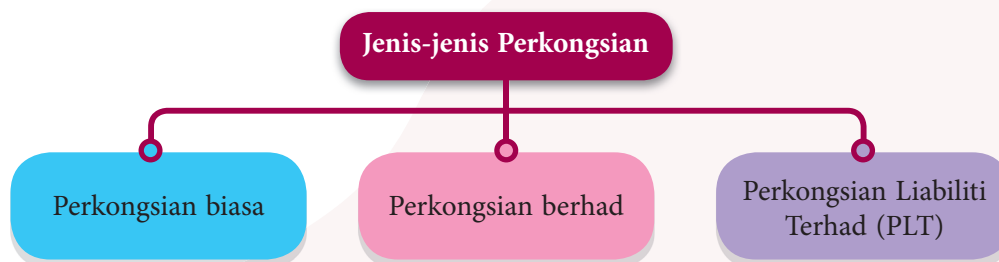
Jenis rakan kongsi yang wujud dalam perniagaan perkongsian adalah seperti yang berikut.



Rajah 1.1.6 Jenis rakan kongsi

Jenis-jenis Perkongsian

Jenis-jenis perkongsian ditunjukkan pada Rajah 1.1.7.



Rajah 1.1.7 Jenis-jenis perkongsian

Perkongsian Biasa

Perkongsian biasa membolehkan semua rakan kongsi mengurus perniagaan. Rakan kongsi mempunyai tanggungjawab dan hak yang sama untuk mengurus perniagaan. Setiap rakan kongsi akan menanggung liabiliti yang tidak terhad.

Perkongsian Berhad

Dalam perkongsian berhad, terdapat beberapa orang pekongsi yang mempunyai liabiliti yang terhad, iaitu mereka menanggung kerugian setakat modal yang dilaburkan sahaja. Pekongsi tidak mempunyai kuasa dalam pengurusan perniagaan. Namun, terdapat sekurang-kurangnya seorang rakan kongsi biasa yang bertanggungjawab untuk mengurus perniagaan serta menanggung liabiliti yang tidak terhad.



INFO @ MAYA

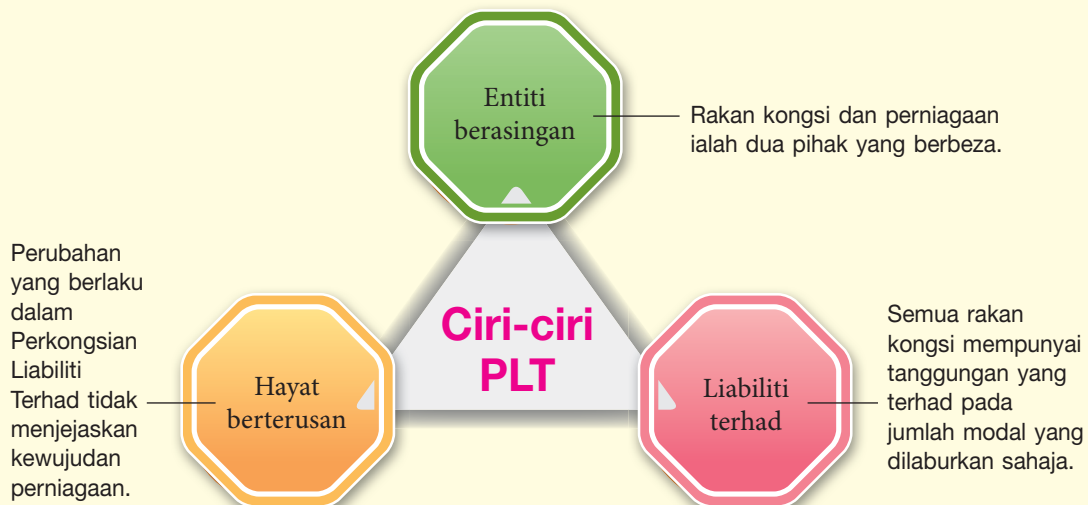
Imbas kod QR di bawah ini untuk mendapatkan maklumat mengenai Akta Perkongsian Liabiliti Terhad 2012.



<http://buku-teks.com/btpk011>

Perkongsian Liabiliti Terhad (PLT)

Perkongsian Liabiliti Terhad merupakan satu bentuk perniagaan alternatif yang menggabungkan ciri-ciri perkongsian biasa dan syarikat persendirian. Perkongsian Liabiliti Terhad memberikan status liabiliti terhad kepada pekongsinya dan menawarkan fleksibiliti peraturan dalaman melalui perjanjian antara pekongsi. Ciri-ciri Perkongsian Liabiliti Terhad ditunjukkan dalam Rajah 1.1.8.



Rajah 1.1.8 Ciri-ciri Perkongsian Liabiliti Terhad (PLT)

Kelebihan dan Kekurangan Perkongsian

Kelebihan perniagaan perkongsian ditunjukkan pada Rajah 1.1.9.

Kelebihan Perkongsian

1 Mudah ditubuhkan

Jenis pemilikan perniagaan ini mudah ditubuhkan kerana tidak banyak sekatan dan peraturan yang perlu dipatuhi. Cara dan proses pendaftaran perniagaan juga mudah.

2 Dapat mengumpulkan modal yang lebih banyak

Modal yang lebih besar dapat dikumpulkan kerana apabila bilangan rakan kongsi bertambah, maka jumlah modal yang dikumpulkan akan bertambah. Keadaan ini dapat membantu untuk memperkembang perniagaan.

3 Risiko perniagaan dapat dikongsi dalam kalangan rakan kongsi

Berbeza dengan pemilik perniagaan milikan tunggal, setiap rakan kongsi akan menanggung risiko perniagaan secara kolektif. Oleh itu, risiko dan kerugian bagi setiap rakan kongsi dapat dikurangkan.

4 Perkongsian kemahiran dan kepakaran

Perkongsian kemahiran dan kepakaran oleh rakan kongsi secara kolektif akan memberikan kelebihan kepada perniagaan tersebut untuk bersaing di pasaran.

5 Sumber kewangan mudah diperoleh

Bilangan rakan kongsi yang banyak dapat memberikan keyakinan kepada pihak pembiaya untuk memberikan kemudahan pinjaman.

6 Cukai yang rendah

Keuntungan yang diperoleh setiap rakan kongsi hanya dikenakan cukai pendapatan individu.

7 Mudah menambah atau mengurangkan modal

Modal perkongsian boleh ditambah atau dikurangkan mengikut keadaan dengan persetujuan daripada semua rakan kongsi.

Rajah 1.1.9 Kelebihan perkongsian

Kekurangan perniagaan perkongsian ditunjukkan pada Rajah 1.1.10.

Kekurangan Perkongsian

1 Konflik antara rakan kongsi

Bilangan rakan kongsi yang banyak akan mengakibatkan perbezaan pendapat. Situasi ini mendorong kepada berlakunya perselisihan faham atau pertelingkahan.

2 Jangka hayat perniagaan yang tidak berterusan

Perniagaan akan dibubarkan jika terdapat rakan kongsi yang muflis, menjadi tidak siaman atau meninggal dunia kecuali bagi Perkongsian Liabiliti Terhad.

3 Pemilikan perniagaan sukar untuk dipindahkan

Pemindahan jenis pemilikan perniagaan sukar untuk dilakukan kerana memerlukan persetujuan daripada rakan kongsi yang lain terlebih dahulu.

4 Liabiliti tidak terhad

Setiap rakan kongsi bertanggungjawab atas kerugian dan harta peribadi akan digunakan untuk menjelaskan semua hutang perniagaan.

5 Modal yang terhad

Bagi perniagaan perkongsian biasa, modal hanya dapat dikumpulkan daripada 20 orang pekongsi. Oleh itu, jumlah modal yang dapat dikumpulkan terhad dan menyebabkan perniagaan sukar untuk berkembang.

6 Tindakan pekongsi memberikan kesan kepada rakan kongsi yang lain

Mana-mana perjanjian atau kontrak dan keputusan yang dibuat oleh salah seorang rakan kongsi memberikan kesan kepada pekongsi yang lain.

Rajah 1.1.10 Kekurangan perkongsian

(iii) Syarikat Berhad Menurut Syer**Ciri-ciri**

Syarikat berhad menurut syer merupakan entiti perniagaan yang dimiliki oleh sekumpulan individu bagi tujuan menjalankan perniagaan. Ciri-ciri syarikat berhad menurut syer yang terdiri daripada dua jenis, iaitu syarikat persendirian dan syarikat awam dapat dijelaskan pada Jadual 1.1.3.

Jadual 1.1.3 Ciri-ciri syarikat berhad menurut syer

Syarikat Persendirian	Ciri	Syarikat Awam
Terdiri daripada seorang hingga 50 orang pemegang syer.	Pemilik	Terdiri daripada seorang dan tiada had maksimum pemegang syer.
Disumbangkan melalui penjualan syer kepada orang persendirian. Pemegang syer tidak bebas membeli dan menjual syer.	Modal	Disumbangkan melalui penjualan syer kepada orang awam. Pemegang syer bebas menjual dan membeli syer di Bursa Malaysia.
Dikenakan cukai pendapatan syarikat.	Cukai	Dikenakan cukai pendapatan syarikat.
Didaftarkan dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).	Pendaftaran	Didaftarkan dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
Perniagaan ini tertakluk di bawah Akta Syarikat 2016.	Perundangan	Perniagaan ini tertakluk di bawah Akta Syarikat 2016.
Proses penubuhan yang rumit kerana melibatkan pelbagai borang dan peraturan yang perlu dipatuhi.	Prosedur	Proses penubuhan yang rumit kerana melibatkan pelbagai borang dan peraturan yang perlu dipatuhi.
Pemegang syer yang memiliki 51% atau lebih daripada jumlah syer berhak untuk mengurus syarikat berkenaan.	Pengurusan	Pengurusan ditentukan oleh ahli lembaga pengarah yang dipilih dan dilantik semasa mesyuarat agung tahunan.
Jangka hayat perniagaan berterusan walaupun berlaku kematian, ketidaksiuman atau kemuflihan salah seorang pemegang syer.	Jangka hayat	Jangka hayat perniagaan berterusan walaupun berlaku kematian, ketidaksiuman atau kemuflihan salah seorang pemegang syer.
Laporan kewangan tidak perlu didedahkan kepada orang awam.	Laporan kewangan	Laporan kewangan tahunan perlu didedahkan kepada orang awam.
Pemegang syer akan menerima dividen sekiranya perniagaan memperoleh keuntungan. Sebaliknya, tiada dividen diisytiharkan jika perniagaan mengalami kerugian.	Untung rugi	Pemegang syer akan menerima dividen sekiranya perniagaan memperoleh keuntungan. Sebaliknya, tiada dividen diisytiharkan jika perniagaan mengalami kerugian.

Kelebihan dan Kekurangan Syarikat Berhad Menurut Syer

Kelebihan syarikat persendirian ditunjukkan pada Rajah 1.1.11.

Kelebihan Syarikat Persendirian

1 Liabiliti yang terhad

Pemegang syer menanggung liabiliti yang terhad. Hal ini bermakna, sekiranya syarikat muflis, maka pemegang syer hanya mengalami kerugian setakat jumlah modal yang dilaburkan.

2 Jangka hayat perniagaan berterusan

Kesinambungan dan penerusan syarikat akan mampan dan berterusan walaupun terdapat salah seorang pemegang syer meninggal dunia atau menarik diri.

3 Hal ehwal syarikat dirahsiakan

Hal ehwal dalaman dan kejayaan syarikat dapat dirahsiakan kerana laporan kewangan tahunan tidak perlu diumumkan kepada orang ramai.

4 Pengurusan yang sistematik

Pengurusan secara korporat menjadikan perniagaan beroperasi secara lebih efisien. Hal ini demikian kerana perniagaan diurus oleh sekumpulan ahli pengurusan yang profesional.

5 Modal yang besar

Modal syarikat persendirian dapat dikumpulkan dengan jumlah yang besar berbanding dengan perniagaan milikan tunggal dan perkongsian.

Rajah 1.1.11 Kelebihan syarikat persendirian

Kekurangan syarikat persendirian ditunjukkan pada Rajah 1.1.12.

Kekurangan Syarikat Persendirian

1 Pengurusan yang kompleks

Syarikat mempunyai banyak bahagian operasi yang rumit dan teknikal yang sukar untuk diurus. Oleh itu, syarikat memerlukan pekerja yang berkelayakan dan mahir dalam bidang masing-masing.

2 Beban cukai yang tinggi

Cukai pendapatan syarikat yang dikenakan lebih tinggi berbanding dengan jenis pemilikan perniagaan lain.

3 Syer sukar dipindah milik

Syer syarikat persendirian sukar dipindah milik kepada pihak luar. Pindah milik syer oleh seorang pemegang syer memerlukan persetujuan daripada pemegang syer yang lain.

4 Bilangan pemegang syer terhad

Bilangan pemegang syer syarikat persendirian terhad kepada 50 orang sahaja. Oleh itu, modal yang dapat dikumpulkan juga terhad.

5 Pemilikan dan pengurusan terpisah

Syarikat diurus oleh beberapa orang pengarah yang dilantik oleh pemilik syarikat. Pemilik syarikat tidak mengendalikan pengurusan syarikat.

6 Salah guna kuasa oleh lembaga pengarah

Penyalahgunaan kuasa atau kecuaiian tindakan oleh lembaga pengarah akan mengakibatkan perniagaan menanggung kerugian.



INFO SEMASA

Menurut Akta Syarikat 2016, syarikat persendirian dan syarikat awam boleh ditubuhkan oleh seorang ahli. Namun begitu, akta ini masih mengekalkan keperluan minimum dua orang pengarah bagi syarikat awam.

Kelebihan syarikat awam ditunjukkan pada Rajah 1.1.13.

Kelebihan Syarikat Awam

1 Liabiliti yang terhad

Pemegang syer syarikat awam menanggung liabiliti yang terhad. Sekiranya syarikat mufliis, pemegang syer hanya kerugian setakat jumlah modal yang dilaburkan.

2 Jangka hayat perniagaan berterusan

Kesinambungan dan penerusan syarikat akan mampan walaupun terdapat salah seorang pemegang syer meninggal dunia atau menarik diri.

3 Modal yang lebih besar

Syarikat awam dapat mengumpulkan modal yang banyak kerana bilangan pemegang syer tidak terhad. Syarikat juga boleh mengeluarkan debentur kepada orang awam untuk menambah modal.

4 Prestasi perniagaan yang jelas

Prestasi dan keupayaan syarikat awam dapat diteliti dengan jelas melalui prospektus dan laporan kewangan tahunan yang diaudit.

5 Pengurusan yang sistematik

Pengurusan secara korporat menjadikan perniagaan beroperasi secara lebih efisien. Hal ini demikian kerana perniagaan diurus oleh sekumpulan ahli pengurusan yang profesional.

6 Syer mudah dipindah milik

Syer syarikat awam bebas dipindah milik di bursa saham. Pemilik syarikat mudah untuk bertukar ganti.

Rajah 1.1.13 Kelebihan syarikat awam

Kekurangan syarikat awam ditunjukkan pada Rajah 1.1.14.

Kekurangan Syarikat Awam

1 Proses penubuhan yang rumit

Proses penubuhan syarikat awam rumit kerana melibatkan pelbagai peraturan yang perlu dipatuhi.

2 Pengurusan yang kompleks

Syarikat awam mempunyai banyak bahagian operasi yang rumit dan teknikal yang sukar untuk diurus. Oleh itu, syarikat awam memerlukan pekerja-pekerja yang berkelayakan dan mahir dalam bidang masing-masing.

3 Beban cukai yang tinggi

Cukai pendapatan syarikat yang dikenakan lebih tinggi berbanding dengan jenis pemilikan perniagaan lain.

4 Tiada kerahsiaan

Hal ehwal dalaman syarikat awam akan diketahui umum kerana laporan kewangan tahunan perlu diumumkan kepada orang awam.

5 Pemilikan dan pengurusan terpisah

Syarikat diurus oleh beberapa orang pengarah yang dilantik oleh pemilik syarikat. Pemilik syarikat tidak mengendalikan pengurusan syarikat.

6 Salah guna kuasa oleh lembaga pengarah

Penyalahgunaan kuasa atau kecuai tindakan oleh lembaga pengarah akan mengakibatkan perniagaan menanggung kerugian.

Rajah 1.1.14 Kekurangan syarikat awam

1.1.3 Tatacara Penubuhan Setiap Pemilikan Perniagaan

Usahawan boleh memilih untuk membuat pendaftaran perniagaan sama ada menggunakan cara manual ataupun mendaftar secara dalam talian. Usahawan perniagaan milikan tunggal dan perkongsian yang memilih untuk mendaftar perniagaan secara dalam talian boleh melayari laman sesawang <https://ezbiz.ssm.com.my>.

Usahawan yang ingin menubuhkan syarikat berhad menurut syer pula boleh mendaftarkan perniagaan secara dalam talian dengan melayari laman sesawang <https://mycooid2016.ssm.com.my>.



INFO @ MAYA

Imbas kod QR di bawah ini untuk mendapatkan garis panduan tentang pendaftaran nama perniagaan.

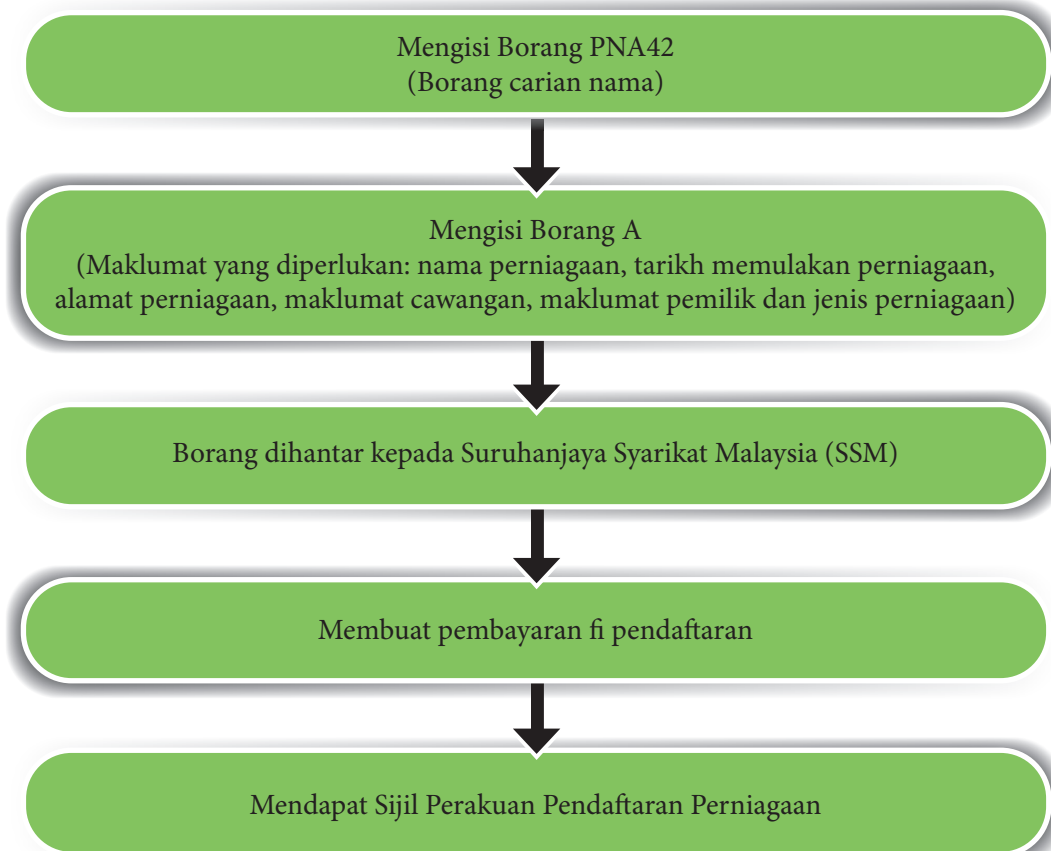


<http://buku-teks.com/btpk019>

(i) Aliran Penubuhan Pemilikan Perniagaan

(1) Carta Aliran Penubuhan Milikan Tunggal dan Perkongsian

Rajah 1.1.15 menunjukkan langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk menubuhkan perniagaan milikan tunggal dan perkongsian.



Rajah 1.1.15 Carta aliran penubuhan milikan tunggal dan perkongsian

(2) Carta Aliran Penubuhan Syarikat Berhad Menurut Syer

Rajah 1.1.16 menunjukkan tatacara penubuhan syarikat berhad menurut syer.



INFO @ MAYA

Imbas kod QR di bawah ini untuk mendapatkan maklumat tentang cara-cara pendaftaran syarikat dalam talian (MyCoID).



<http://buku-teks.com/btpk020>

Rajah 1.1.16 Carta aliran penubuhan syarikat berhad menurut syer



INFO SEMASA

Perbezaan antara Akta Syarikat 1965 dengan Akta Syarikat 2016

Akta Syarikat 1965	Aspek Perbezaan	Akta Syarikat 2016
Sekurang-kurangnya dua orang pengarah	Pembentukan syarikat	Sekurang-kurangnya seorang pengarah
Tiga bulan	Tempoh penyimpanan nama syarikat	30 hari
Borang 24, 44 dan 49	Penyatuan borang	Borang Teras
Tatawujud dan Tataurus	Struktur	Perlembagaan syarikat tidak wajib disediakan
Wajib	Sijil Pemerbadanan	Pilihan
Sijil Pemerbadanan	Keterangan muktamad bahawa syarikat didaftarkan dengan sewajarnya	Notis Pendaftaran


Sumber: Suruhanjaya Syarikat Malaysia (2020)

(ii) Dokumen Penubuhan dan Yuran Penubuhan

(a) Contoh Dokumen Penubuhan Perniagaan Milikan Tunggal dan Perkongsian

Contoh Dokumen

Borang PNA42

 SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA COMPANIES COMMISSION OF MALAYSIA		BORANG PNA 42 PERCUMA
PERMOHONAN NAMA PERNIAGAAN <i>(Permohonan ini perlu dilampirkan bersama dengan Borang A. Tiada bayaran dikenakan)</i>		
A. Saya memohon untuk menggunakan salah satu nama perniagaan mengikut pilihan di bawah :		
1.	<input type="text"/>	
2.	<input type="text"/>	
3.	<input type="text"/>	
<p>Jika nama perniagaan menggunakan perkataan rakan dan singkatan atau selain B. Malaysia / Inggeris. Sila jelaskan maksud (Jika ada, lampirkan dokumen sokongan).</p> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
B. Jenis perniagaan yang dijalankan (Sesuai dengan nama perniagaan yang dicadangkan) :		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
C. Pengesahan pemilik atau salah seorang rakan kongsi :		
<hr/> TANDATANGAN PEMILIK ATAU SALAH SEORANG RAKAN KONGSI		
NAMA : NO. MYKAD/MYPR : NO. TELEFON BIMBIT :		
TARIKH PERMOHONAN	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Perhatian: (a) Permohonan nama perniagaan diluluskan berdasarkan keutamaan nama perniagaan yang dipohon. (b) Nama perniagaan yang telah diluluskan diberi tempoh 30 hari dan tidak boleh dipinda atau ditukar kepada pemilik yang lain. (c) Jika ada arahan mahkamah atau bantahan oleh pihak ketiga ke atas nama perniagaan disebabkan penggunaan Cap Dagangan dan lain-lain, pemilik diminta mengambil tindakan menutup perniagaan dan mendaftar menggunakan nama perniagaan yang lain.		

Dokumen 1.1.1 Borang permohonan nama perniagaan

1/1

BAB
1

PEMILIKAN PERNIAGAAN

PENDAFTARAN PERNIAGAAN

*MAKLUMAT PEMILIK (Ejaan nama seperti di dalam MYKAD/MYPR)

NAMA PEMILIK	<input type="text"/>		
NO. MYKAD/MYPR	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	NO. K/P <i>(Lama)</i>	<input type="text"/>
TARIKH LAHIR	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	JANTINA	L <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/>
KERAKYATAN	WARGANEGARA <input type="checkbox"/>	PENDUDUK TETAP <i>(Nyatakan negara asal)</i>	<input type="text"/>
BANGSA	MELAYU <input type="checkbox"/>	CINA <input type="checkbox"/>	INDIA <input type="checkbox"/>
ALAMAT KEDIAMAN	LAIN-LAIN <i>(Nyatakan bangsa)</i> <input type="text"/>		
BANDAR	<input type="text"/>		
POSKOD	<input type="text"/>	NEGERI	<input type="text"/>
NO. TELEFON	<input type="text"/> - <input type="text"/>		

NAMA PEMILIK	<input type="text"/>		
NO. MYKAD/MYPR	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	NO. K/P <i>(Lama)</i>	<input type="text"/>
TARIKH LAHIR	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	JANTINA	L <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/>
KERAKYATAN	WARGANEGARA <input type="checkbox"/>	PENDUDUK TETAP <i>(Nyatakan negara asal)</i>	<input type="text"/>
BANGSA	MELAYU <input type="checkbox"/>	CINA <input type="checkbox"/>	INDIA <input type="checkbox"/>
ALAMAT KEDIAMAN	LAIN-LAIN <i>(Nyatakan bangsa)</i> <input type="text"/>		
BANDAR	<input type="text"/>		
POSKOD	<input type="text"/>	NEGERI	<input type="text"/>
NO. TELEFON	<input type="text"/> - <input type="text"/>		

PENGESAHAN PEMILIK TUNGGAL/RAKAN KONGSI

(Diwajibkan setiap pemilik tunggal/rakan kongsi mengisi butiran dan menurunkan tandatangan/cap ibu jari kanan di atas borang ini)

Saya/kami yang bertandatangan di bawah mengesahkan semua kenyataan yang dibuat dalam borang ini adalah benar dan mengaku bahawa saya/kami adalah pemilik tunggal/rakan kongsi bagi perniagaan ini.

BIL.	NAMA DAN NO. MYKAD/MYPR	TANDATANGAN/CAP IBU JARI KANAN

TARIKH PERMOHONAN - -

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Saya adalah Orang Yang Bertanggungjawab (OYB) menyerahkan butir pendaftaran perniagaan yang dinyatakan di atas.

NAMA DAN NO. MYKAD/MYPR	TANDATANGAN/CAP IBU JARI KANAN

Dokumen 1.1.2 Borang pendaftaran perniagaan

PENDAFTARAN PERUBAHAN MAKLUMAT PERNIAGAAN		
D. MAKLUMAT PEMILIK <small>(Ejaan nama seperti di dalam MYKAD/MYPR)</small>		
NAMA PEMILIK	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
NO. MYKAD/MYPR	<input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/>	NO. K/P <small>(Lama)</small> <input style="width: 20%;" type="text"/>
TARIKH LAHIR	<input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/>	JANTINA L <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/>
KERAKYATAN	WARGANEGARA <input type="checkbox"/> PENDUDUK TETAP <small>(Nyatakan negara asal)</small> <input type="checkbox"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
BANGSA	MELAYU <input type="checkbox"/> CINA <input type="checkbox"/> INDIA <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN <small>(Nyatakan bangsa)</small> <input type="checkbox"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
ALAMAT KEDIAMAN	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
BANDAR	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
POSKOD	<input style="width: 10%;" type="text"/> NEGERI <input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
NO. TELEFON	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
JENIS PERUBAHAN	KEMASUKAN BARU <input type="checkbox"/> PERTUKARAN PEMILIKAN <input type="checkbox"/> PERTUKARAN ALAMAT KEDIAMAN <input type="checkbox"/> MENARIK DIRI <input type="checkbox"/> KEMATIAN <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN <input type="checkbox"/> <input style="width: 50%;" type="text"/>	
TARIKH PERUBAHAN	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
NAMA PEMILIK	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
NO. MYKAD/MYPR	<input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/>	NO. K/P <small>(Lama)</small> <input style="width: 20%;" type="text"/>
TARIKH LAHIR	<input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/>	JANTINA L <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/>
KERAKYATAN	WARGANEGARA <input type="checkbox"/> PENDUDUK TETAP <small>(Nyatakan negara asal)</small> <input type="checkbox"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
BANGSA	MELAYU <input type="checkbox"/> CINA <input type="checkbox"/> INDIA <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN <small>(Nyatakan bangsa)</small> <input type="checkbox"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
ALAMAT KEDIAMAN	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
BANDAR	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
POSKOD	<input style="width: 10%;" type="text"/> NEGERI <input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
NO. TELEFON	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
JENIS PERUBAHAN	KEMASUKAN BARU <input type="checkbox"/> PERTUKARAN PEMILIKAN <input type="checkbox"/> PERTUKARAN ALAMAT KEDIAMAN <input type="checkbox"/> MENARIK DIRI <input type="checkbox"/> KEMATIAN <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN <input type="checkbox"/> <input style="width: 50%;" type="text"/>	
TARIKH PERUBAHAN	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
PENGESAHAN PEMILIK TUNGGAL/RAKAN KONGSI		
<small>(Diwajibkan setiap pemilik tunggal/rakan kongsi mengisi butiran dan menurunkan tandatangan/cap ibu jari kanan di atas borang ini)</small>		
<small>Saya/kami yang bertandatangan di bawah mengesahkan semua kenyataan yang dibuat dalam borang ini adalah benar dan mengaku bahawa saya/kami adalah pemilik tunggal/rakan kongsi bagi perniagaan ini.</small>		
BIL.	NAMA DAN NO. MYKAD/MYPR	TANDATANGAN/CAP IBU JARI KANAN
TARIKH PERMOHONAN	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT		
<small>Saya adalah Orang Yang Bertanggungjawab (OYB) menyerahkan butir pendaftaran perniagaan yang dinyatakan di atas.</small>		
	NAMA DAN NO. MYKAD/MYPR	TANDATANGAN/CAP IBU JARI KANAN

Dokumen 1.1.4 Borang pendaftaran perubahan maklumat perniagaan

(b) Contoh Dokumen Penubuhan Perniagaan Syarikat Berhad Menurut Syer

Contoh Dokumen

Borang Teras

COMPANIES ACT 2016						
Section 14						
APPLICATION FOR REGISTRATION OF A COMPANY						
PARTICULARS OF COMPANY						
Proposed company name						
Lodging Reference No						
Purpose						
Company Type						
Sub Type						
General nature of business					MSIC Code	
1						
Business Description						
Registered Address						
Email						
Office No						
Fax number						
Business Address						
Email						
Office No						
Fax number						
PARTICULARS OF DIRECTOR						
Director Name	ID Type	Identification No	Nationality	Date of birth	Race	Email
PARTICULARS OF MEMBER						
Member Name	ID Type	Identification No	Nationality	Price per share	Class of share	Number of share
						2
Total number of shares						2
Declaration						
I confirm that the facts and information stated in this document are true and to the best of my knowledge. Name : Date of Application :						
ATTENTION: It is an offence under section 591 of the Companies Act 2016 to make or authorize the making of a statement that a person knows is false or misleading and that person may be liable, upon conviction, to imprisonment for a term not exceeding ten years or to a fine not exceeding RM3 million or to both.						

Lodger Information	
Name	
NRIC	
Prescribed body	
License No/Membership No	
Address	
Phone No.	
Email	

Dokumen 1.1.5 Borang Teras untuk pemerbadanan syarikat

(b) Yuran Penubuhan

Pemilik perlu membuat bayaran berdasarkan jenis nama perniagaan yang didaftarkan. Jika pemilik menggunakan nama sendiri, bayarannya lebih murah berbanding dengan menggunakan nama lain.

Caj bayaran adalah seperti yang berikut.

- Perniagaan milikan tunggal menggunakan nama sendiri seperti yang tertera pada kad pengenalan – RM30.00.
- Perniagaan milikan tunggal atau perniagaan perkongsian yang menggunakan nama tred – RM60.00.
- Maklumat perniagaan – RM10.00.

Bagi pendaftaran syarikat, pemilik boleh merujuk kepada jadual fi pendaftaran syarikat (*Regulation 8*) yang terdapat dalam laman sesawang Suruhanjaya Syarikat Malaysia.



INFO @ MAYA

Imbas kod QR di bawah untuk mendapatkan maklumat yang berkaitan dengan yuran terkini dan fi pendaftaran syarikat.



<https://buku-teks.com/btpk029>

BAB

1

PEMILIKAN PERNIAGAAN

(iii) Akta Berkaitan Sesebuah Entiti Perniagaan

Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 (Pindaan) 2015

- Akta ini hanya terpakai di Malaysia Barat, iaitu meliputi Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan.
- Perniagaan bagi setiap tred, perdagangan, pertukangan, pekerjaan, profesion atau aktiviti-aktiviti lain untuk mendapatkan keuntungan perlu didaftarkan di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956.
- Individu yang bertanggungjawab terhadap perniagaan hendaklah mendaftarkan perniagaan tersebut dalam tempoh 30 hari dari tarikh perniagaan itu dimulakan.
- Bentuk perniagaan yang tertakluk di bawah akta ini ialah milikan tunggal dan perkongsian.

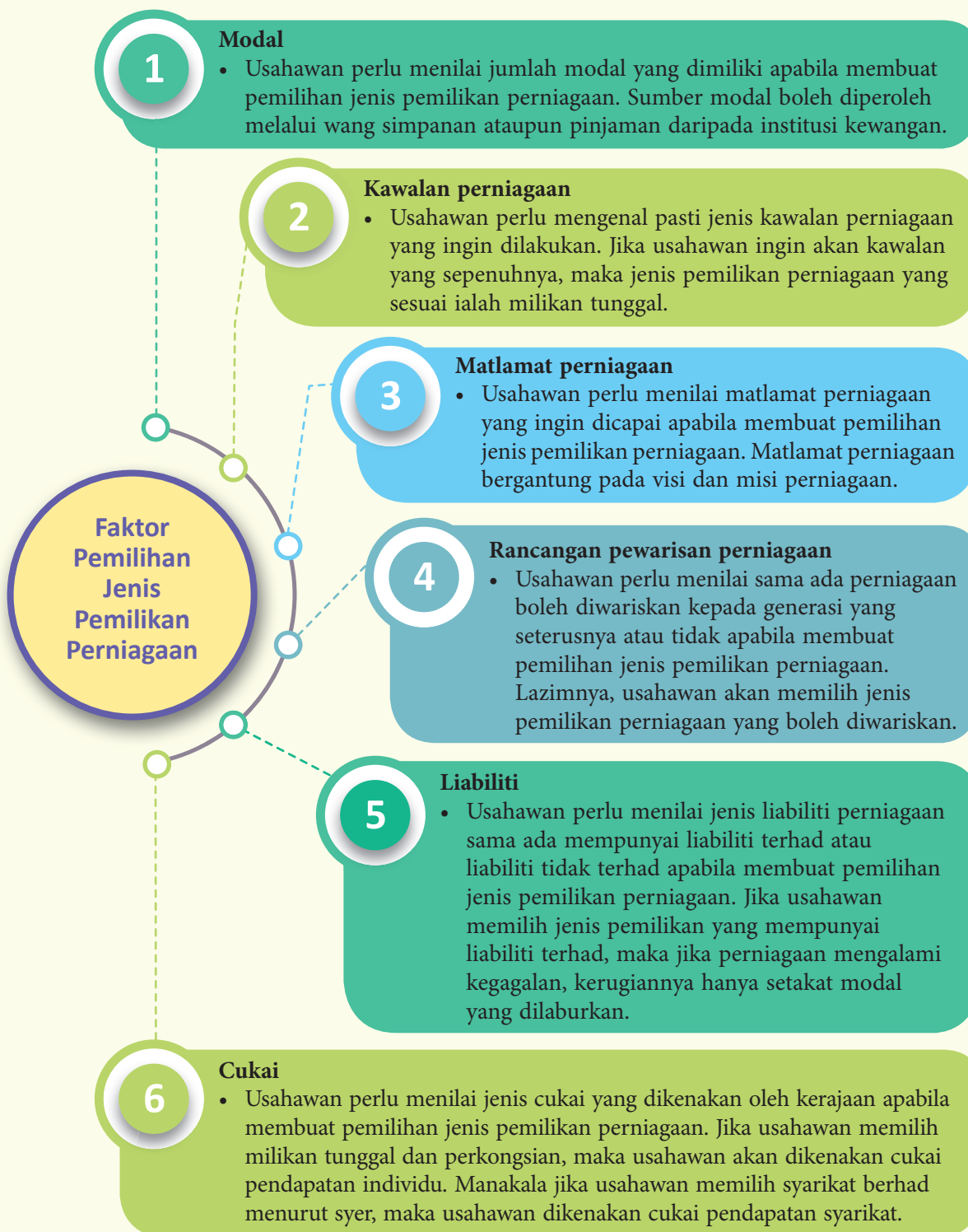
Akta Perkongsian 1961

- Perkongsian bermaksud “*perhubungan yang wujud antara orang-orang yang menjalankan perniagaan bersama bagi mendapatkan keuntungan*”.
- Secara umumnya, undang-undang perkongsian merupakan undang-undang kontrak.
- Oleh itu, Akta Kontrak 1950 dan undang-undang kontrak diterima pakai dalam undang-undang perkongsian.

Akta Syarikat 2016

- Dua jenis syarikat berhad menurut syer yang boleh ditubuhkan di bawah akta ini ialah syarikat persendirian dan syarikat awam.
- Akta Syarikat 2016 menetapkan bahawa syarikat persendirian boleh ditubuhkan oleh seorang ahli dan menjadi pengarah tunggal. Namun, bagi syarikat awam masih memerlukan minimum dua orang pengarah.
- Pihak Suruhanjaya Syarikat Malaysia akan mengeluarkan notis pendaftaran bagi pemerbadanan syarikat baharu untuk membuktikan bahawa peruntukan berhubung dengan keperluan pendaftaran syarikat telah dipenuhi selaras dengan peruntukan undang-undang.

1.1.4 Justifikasi Jenis Pemilikan Perniagaan Berdasarkan Faktor Pemilihan Jenis Pemilikan Perniagaan



Rajah 1.1.17 Justifikasi jenis pemilikan perniagaan

Situasi

Puan Aminah berhasrat untuk membuka sebuah perniagaan jualan kuih-muih tradisional. Beliau menggunakan wang tunai berjumlah RM2 000 miliknya sebagai modal perniagaan. Oleh sebab perniagaannya baru bermula, beliau bercadang untuk mengurus perniagaan ini secara sendiri dengan menetapkan visi dan misi perniagaannya. Semasa awal penubuhan perniagaan, Puan Aminah berhasrat untuk mengembangkan perniagaannya dalam jangka masa tiga tahun. Selepas tiga tahun, beliau bercadang untuk meneroka peluang perniagaan yang lain. Perniagaan jualan kuih-muih tradisional ini akan diwariskan kepada anak beliau, iaitu Encik Faiz.

Berdasarkan situasi yang diberikan, jenis milikan perniagaan yang sesuai untuk diusahakan oleh Puan Aminah ialah milikan tunggal. Hal ini demikian kerana perniagaan milikan tunggal mudah untuk diurus dan boleh diwariskan.

1.1.5 Saiz dan Skala Perniagaan

(a) Saiz Perniagaan

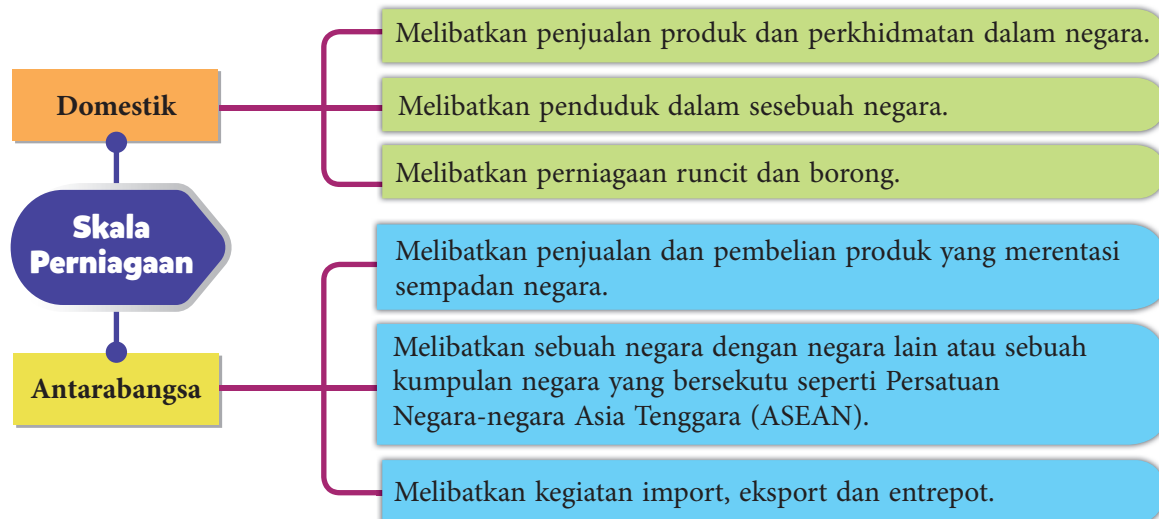
Penentuan saiz perniagaan berdasarkan jumlah jualan tahunan atau bilangan pekerja tetap. Maklumat yang berikut merupakan klasifikasi perniagaan berdasarkan saiz di Malaysia seperti yang ditetapkan oleh Perbadanan Perusahaan Kecil dan Sederhana (SME Corp).

Jadual 1.1.4 Klasifikasi perniagaan berdasarkan saiz

Saiz Perniagaan	Pembuatan	Perkhidmatan dan Sektor Lain
(i) Kecil	<ul style="list-style-type: none">Jumlah jualan tahunan: RM300 000 hingga kurang daripada RM15 000 000 atauBilangan pekerja tetap: 5 orang hingga kurang daripada 75 orang	<ul style="list-style-type: none">Jumlah jualan tahunan: RM300 000 hingga kurang daripada RM3 000 000 atauBilangan pekerja tetap: 5 orang hingga kurang daripada 30 orang
(ii) Sederhana	<ul style="list-style-type: none">Jumlah jualan tahunan: RM15 000 000 hingga kurang daripada RM50 000 000 atauBilangan pekerja tetap: 75 orang hingga kurang daripada 200 orang	<ul style="list-style-type: none">Jumlah jualan tahunan: RM3 000 000 hingga kurang daripada RM20 000 000 atauBilangan pekerja tetap: 30 orang hingga kurang daripada 75 orang
(iii) Besar	<ul style="list-style-type: none">Jumlah jualan tahunan: RM50 000 000 dan ke atas atauBilangan pekerja tetap: 200 orang dan ke atas	<ul style="list-style-type: none">Jumlah jualan tahunan: RM20 000 000 dan ke atas atauBilangan pekerja tetap: 75 orang dan ke atas

(b) Skala Perniagaan

Skala perniagaan boleh dibahagikan kepada dua, iaitu domestik dan antarabangsa.



Rajah 1.1.18 Skala perniagaan

Situasi

Arash merupakan pengurus kepada Syarikat Arash Sdn. Bhd. yang telah ditubuhkan sejak dua tahun yang lepas. Jumlah pekerja yang bekerja di syarikatnya sebanyak 80 orang. Bentuk perniagaan yang dijalankan oleh Arash ialah perniagaan peruncitan. Arash telah membuat perancangan untuk melebarkan sayap perniagaannya dengan mengeksport produk buatan Malaysia ke luar negara. Hal ini akan membuka banyak peluang pekerjaan kepada masyarakat tempatan.

Berdasarkan situasi di atas, Arash boleh memilih skala perniagaan antarabangsa. Hal ini demikian kerana Syarikat Arash Sdn. Bhd. ingin melebarkan sayap perniagaannya ke luar negara.

PRAKTIS SKIL 1.1

1. Nyatakan **tiga** jenis pemilikan perniagaan.
2. Terangkan kekurangan perniagaan milikan tunggal.
3. Jelaskan kelebihan dan kekurangan perkongsian.
4. Apakah persamaan antara syarikat persendirian dengan syarikat awam?
5. Huraikan faktor pemilihan jenis pemilikan perniagaan.

1.2 MEMULAKAN PERNIAGAAN

1.2.1 Pengenalan Faktor yang Dipertimbangkan untuk Memulakan Perniagaan

Setiap usahawan perlu menimbang semua faktor yang berikut bagi memulakan perniagaan. Mereka perlu memahami keperluan dan kepentingan faktor-faktor tersebut demi kejayaan dalam usaha menerokai suatu perniagaan yang baharu.

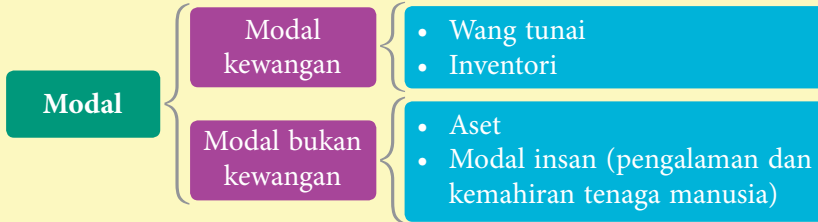


Rajah 1.2.1 Faktor yang dipertimbangkan untuk memulakan perniagaan

1.2.2 Faktor yang Dipertimbangkan untuk Memulakan Perniagaan

(i) Modal

Modal merupakan salah satu sumber perniagaan yang digunakan oleh usahawan untuk menghasilkan produk atau perkhidmatan. Modal merupakan sebarang kekayaan yang dapat digunakan untuk menghasilkan kekayaan lain. Modal dapat dibahagikan kepada dua bentuk, iaitu modal kewangan dan modal bukan kewangan.



Rajah 1.2.2 Bentuk modal

Antara sumber modal termasuklah simpanan sendiri, pinjaman daripada ahli keluarga dan rakan-rakan, pinjaman daripada bank dan firma kewangan serta agensi kerajaan yang berkaitan.

(ii) Pengetahuan, Pengalaman dan Minat

Pengetahuan ialah fakta, maklumat dan kemahiran yang diperoleh melalui pengalaman atau pendidikan sama ada secara teori atau praktis terhadap sesuatu perkara.

Usahawan perlu mempunyai pengetahuan dalam bidang perniagaan yang akan diceburi. Contohnya, jika usahawan hendak membuka butik pakaian, maka dia mesti mengetahui sumber untuk mendapatkan bekalan pakaian.

Pengalaman merupakan pengetahuan atau kepakaran tentang sesuatu perkara. Pengalaman diperoleh melalui pelibatan atau pendedahan terhadap perkara tersebut. Contohnya, individu yang mempunyai pengalaman dalam bidang pengurusan akan mudah mengurus perniagaan yang akan ditubuhkan.

Minat ialah kecenderungan atau keinginan terhadap sesuatu perkara. Apabila seseorang itu mempunyai minat terhadap sesuatu perkara, maka dia akan berusaha untuk mencapainya. Sebagai contoh, remaja yang meminati kerja pengubahsuaian motosikal boleh menceburi perniagaan menjual aksesori motosikal.

(iii) Persaingan

Persaingan merupakan sebarang aktiviti atau keadaan yang mencabar dalam usaha untuk mencapai atau memperoleh sesuatu. Persaingan berlaku bagi perniagaan yang menawarkan produk atau perkhidmatan yang sama dan perniagaan yang menawarkan produk pengganti dalam pasaran.

Persaingan sentiasa wujud dalam semua bentuk perniagaan. Walau bagaimanapun, persaingan antara perniagaan merupakan suatu perkara yang sihat jika dilihat dari sudut yang positif. Persaingan dapat merangsang kepada idea-idea baharu, peningkatan kualiti, nilai tambah dan penetapan harga yang lebih kompetitif bagi produk atau perkhidmatan yang ditawarkan.

Usahawan perlu mengkaji pesaing sedia ada bagi perniagaan tersebut sebelum mereka menyusun strategi perniagaan baharu. Contohnya, Domino's Pizza merupakan pesaing kepada Pizza Hut.



INFO @ MAYA

Imbas kod QR di bawah ini untuk menonton video tentang sumber pembiayaan perniagaan.



<http://buku-teks.com/btpk034>

(iv) Lokasi

Lokasi merupakan tempat seseorang usahawan menjalankan operasi perniagaan mereka. Pemilihan sesuatu lokasi perniagaan memberikan impak kepada perniagaan tersebut.

Lokasi perniagaan yang strategik dan menjadi tumpuan orang ramai dapat memberikan kelebihan dari sudut akses kepada pelanggan. Secara tidak langsung, perkara ini dapat memberikan kelebihan kepada aktiviti pemasaran dan capaian pelanggan yang lebih mudah. Pemilihan lokasi sesuatu perniagaan bergantung pada banyak aspek seperti modal yang dimiliki, jenis produk atau perkhidmatan dan infrastruktur yang disediakan. Contohnya, Ahmad memilih untuk membuka sebuah kedai runcit di sekitar kawasan perumahannya.

(v) Potensi Perniagaan

Potensi perniagaan bermaksud keupayaan suatu perniagaan untuk berkembang atau maju pada masa hadapan. Seterusnya, potensi untuk maju berkait dengan keupayaan suatu perniagaan untuk menjanakan keuntungan, menambah tenaga kerja dan meningkatkan pengeluaran produk atau perkhidmatan.

Setiap perniagaan bermula dengan mengenal pasti, menilai dan merebut peluang yang wujud di hadapannya. Contohnya, Restoran Faizal menyediakan perkhidmatan penghantaran makanan ke rumah pelanggan kerana wujud masalah orang ramai untuk keluar ke kedai semasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) berikutan wabak COVID-19.

(vi) Undang-undang dan Peraturan

Undang-undang dan peraturan perniagaan merangkumi semua undang-undang dan peraturan yang menentukan cara suatu perniagaan dibentuk dan dikendalikan. Hal ini termasuk semua undang-undang yang mengawal cara memulakan, membeli, mengurus dan menutup atau menjual segala jenis perniagaan. Perkara tersebut melibatkan undang-undang dan peraturan yang mesti diikuti oleh semua entiti perniagaan.

Semua perniagaan mesti didaftarkan dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM). Setiap perniagaan mesti mematuhi pelbagai akta seperti Akta Pendaftaran Perniagaan 1956, Akta Perkongsian 1961 dan Akta Syarikat 2016. Contohnya, perniagaan milikan tunggal seperti Pasar Mini Kassim terikat dengan Akta Pendaftaran Perniagaan 1956.

(vii) Jenis Pemilikan

Usahawan boleh menubuhkan perniagaan melalui beberapa jenis pemilikan yang dibenarkan. Jenis tersebut merangkumi milikan tunggal, perkongsian dan syarikat berhad menurut syer.

Pemilihan jenis pemilikan perniagaan bergantung pada beberapa perkara seperti bilangan pemilik, aspek kawalan dan pengurusan serta keupayaan sumber. Pendaftaran pemilikan tersebut penting sebelum suatu perniagaan boleh beroperasi secara rasmi. Contohnya, Aina dan Amin memilih untuk menubuhkan sebuah perniagaan perkongsian kerana dapat mengumpulkan modal yang lebih besar serta dapat berkongsi kemahiran.

1.2.3 Idea Memulakan Perniagaan

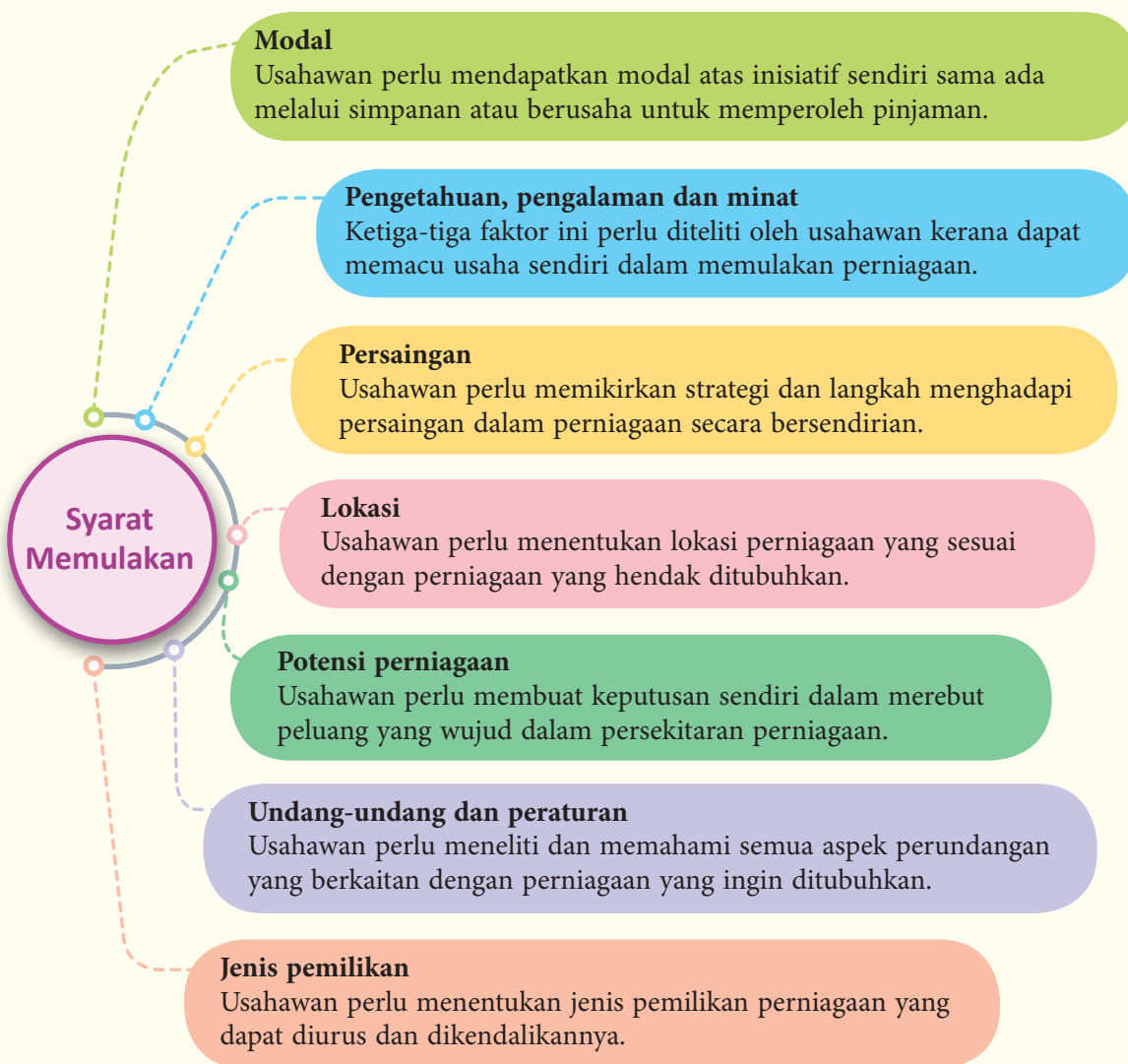
(i) Daya Usaha Sendiri

(a) Maksud

Memulakan perniagaan dengan daya usaha sendiri bererti pembukaan entiti perniagaan hasil daripada perancangan yang dibuat sendiri. Keadaan dalam sesuatu persekitaran mungkin memberikan idea tentang produk atau perkhidmatan yang dapat ditawarkan bagi membantu untuk menyelesaikan sebarang masalah yang wujud. Maka, seseorang usahawan perlu membuat perancangan dan persediaan dengan menubuhkan perniagaan sendiri bagi menghasilkan dan menjual produk atau perkhidmatan yang dirancang itu.

(b) Syarat Memulakan

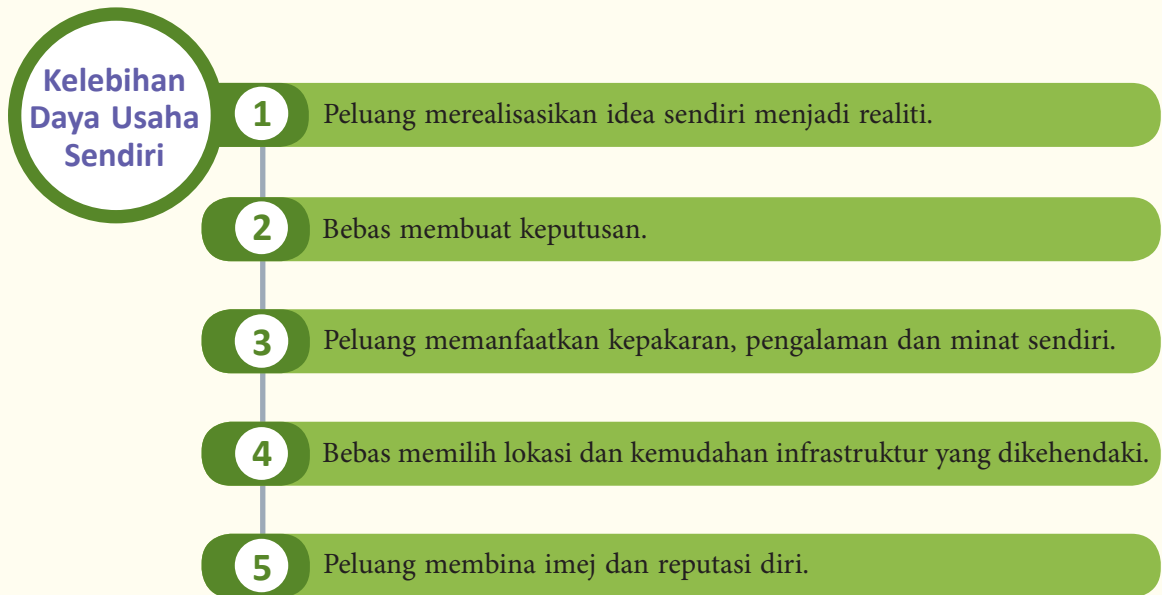
Syarat memulakan perniagaan secara daya usaha sendiri ditunjukkan pada Rajah 1.2.3.



Rajah 1.2.3 Syarat memulakan perniagaan dengan daya usaha sendiri

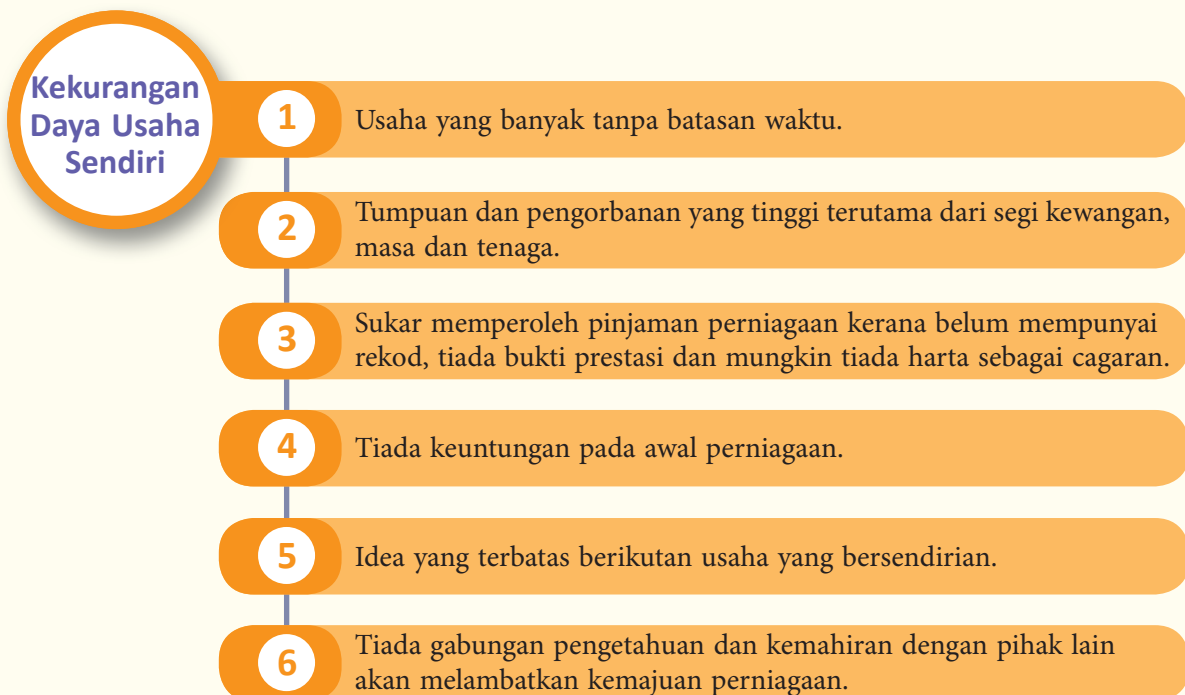
(c) Kelebihan dan Kekurangan

Kelebihan memulakan perniagaan yang dibentuk melalui daya usaha sendiri ditunjukkan pada Rajah 1.2.4.



Rajah 1.2.4 Kelebihan memulakan perniagaan dengan daya usaha sendiri

Kekurangan memulakan perniagaan dengan daya usaha sendiri ditunjukkan pada Rajah 1.2.5.



Rajah 1.2.5 Kekurangan memulakan perniagaan dengan daya usaha sendiri

(ii) Ambil Alih Perniagaan

(a) Maksud

Dalam suatu perniagaan, ambil alih perniagaan bermaksud suatu pihak mengambil alih entiti perniagaan sedia ada melalui transaksi pembelian. Pemilik baharu mempunyai pemilikan majoriti syer atau sepenuhnya dan mempunyai kuasa kawalan ke atas perniagaan tersebut.

(b) Syarat Memulakan

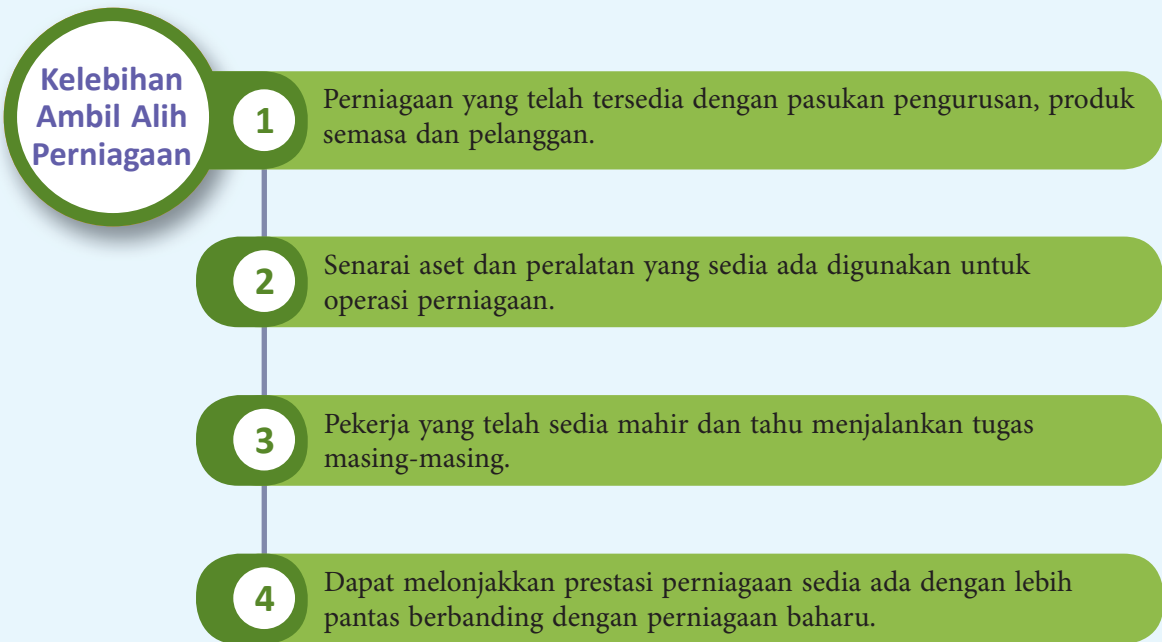
Syarat memulakan perniagaan secara ambil alih perniagaan ditunjukkan pada Rajah 1.2.6.



Rajah 1.2.6 Syarat memulakan perniagaan secara ambil alih perniagaan

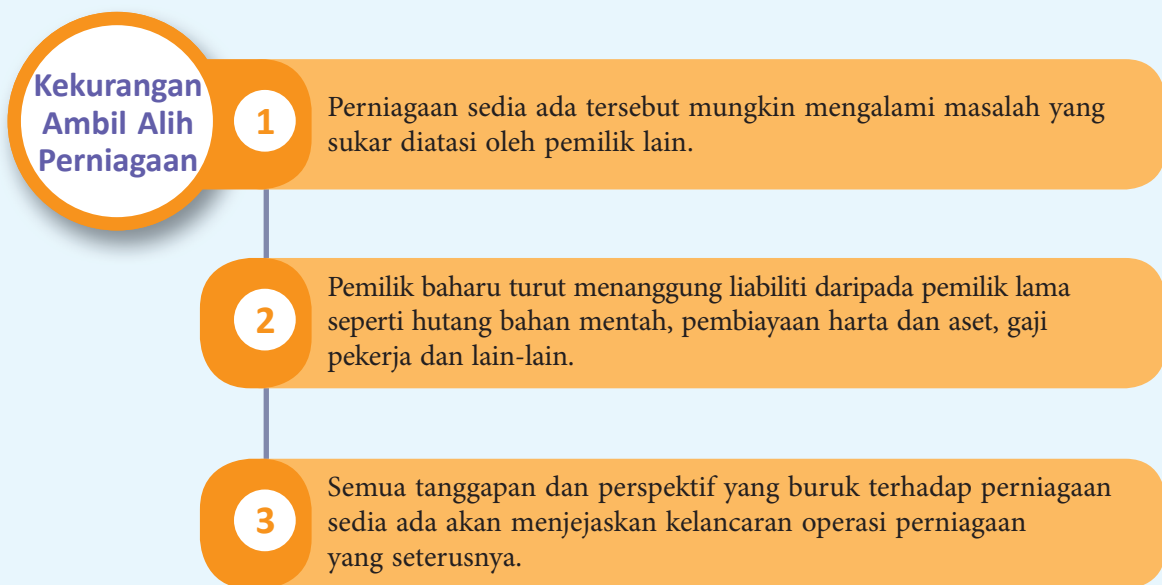
(c) Kelebihan dan Kekurangan

Kelebihan memulakan perniagaan melalui ambil alih perniagaan sedia ada ditunjukkan pada Rajah 1.2.7.



Rajah 1.2.7 Kelebihan memulakan perniagaan secara ambil alih perniagaan

Kekurangan memulakan perniagaan melalui ambil alih perniagaan ditunjukkan pada Rajah 1.2.8.



Rajah 1.2.8 Kekurangan memulakan perniagaan secara ambil alih perniagaan

(iii) Francais

(a) Maksud

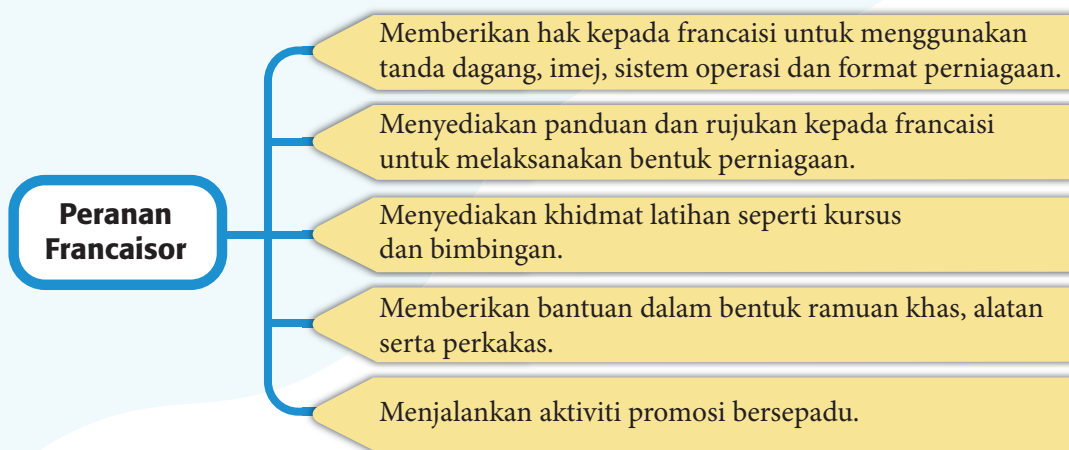
Perniagaan francais bermaksud suatu perniagaan yang pemiliknya disebut sebagai francaisor yang mengenakan fi bagi penggunaan tanda dagang, nama dan model perniagaan kepada pihak luar atau pihak ketiga yang disebut sebagai francaisi. Dari sudut konsep, francais merupakan suatu kaedah perniagaan yang berasaskan pemberian hak dan tanggungjawab oleh francaisor kepada francaisi bagi menjalankan sesuatu perniagaan menggunakan tanda dagang, sistem perniagaan, lokasi atau kawasan dalam jangka masa yang ditentukan.

Aspek perundangan melibatkan Akta Francais 1998, iaitu kontrak atau perjanjian sama ada secara nyata atau tersirat, secara lisan atau bertulis antara dua pihak atau lebih. Dalam erti kata lain, francaisor memberikan hak kepada francaisi untuk mengendalikan perniagaan berdasarkan sistem francais yang ditentukan oleh francaisor mengikut tempoh masa yang ditentukan oleh francaisor.



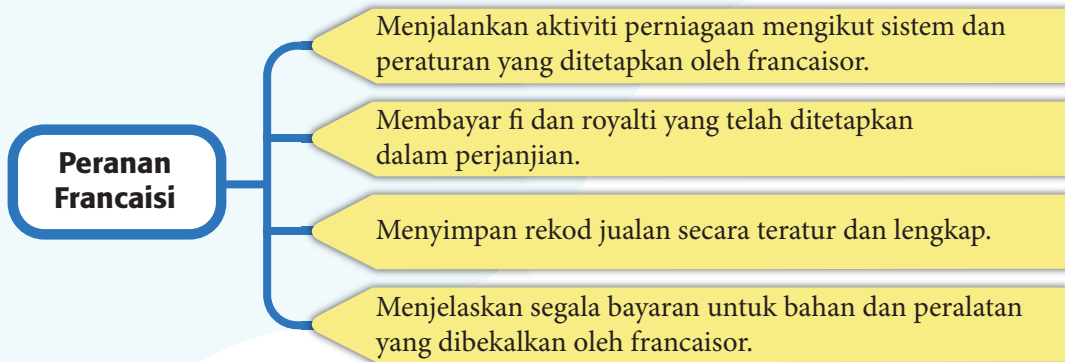
Gambar foto 1.2.1 Contoh perniagaan francais

Francaisor merupakan syarikat induk yang memiliki hak asal terhadap sesuatu jenama produk. Francaisor akan membenarkan francaisi menjalankan urus niaga produk atau perkhidmatan dengan menggunakan tanda dagangnya.



Rajah 1.2.9 Peranan francaisor

Francaisi merupakan syarikat atau individu yang mendapat hak daripada francaisor untuk menggunakan nama jenama. Francaisi bertanggungjawab untuk menyediakan modal, sumber manusia dan usaha berterusan untuk memastikan perniagaan berjalan lancar.



Rajah 1.2.10 Peranan francaisi

(b) Syarat Memulakan

Syarat memulakan perniagaan secara francais ditunjukkan pada Rajah 1.2.11.



Rajah 1.2.11 Syarat memulakan perniagaan secara francais

(c) Kelebihan dan Kekurangan

Kelebihan memulakan perniagaan secara francais ditunjukkan pada Rajah 1.2.12.

Kelebihan Francais

- 1 Operasi perniagaan dapat dijalankan dengan cekap dan sistematik melalui model perniagaan francais yang telah berjaya.
- 2 Risiko kegagalan dalam perniagaan dapat dikurangkan berdasarkan pengalaman luas yang telah dilalui oleh francaisor.
- 3 Jenama perniagaan yang telah terkenal berupaya untuk menarik pelanggan dengan lebih mudah.
- 4 Perniagaan dapat dikembangkan ke seluruh dunia.
- 5 Dapat menembusi pasaran baharu dengan mudah dan jumlah modal yang minimum.
- 6 Dapat merancang pembelian bahan mentah secara pukal sekali gus menjimatkan kos.

Rajah 1.2.12 Kelebihan memulakan perniagaan secara francais

Kekurangan memulakan perniagaan secara francais dapat dilihat pada Rajah 1.2.13.

Kekurangan Francais

- 1 Modal dan yuran tinggi yang dikenakan oleh francaisor membebankan kewangan francais.
- 2 Kebebasan francais terhadap kerana semua aktiviti dan operasi perniagaan perlu mengikut model perniagaan yang telah ditentukan oleh francaisor.
- 3 Garis panduan dan standard operasi kerja yang perlu diikuti oleh francais telah menyekat daya kreativiti dan inovasi usahawan dalam perniagaan.

Rajah 1.2.13 Kekurangan memulakan perniagaan secara francais

1.2.4 Hubung Kait Faktor yang Perlu Dipertimbangkan dengan Idea bagi Memulakan Perniagaan

Seorang usahawan perlu mengukur dan menilai dirinya sebelum menceburi dunia perniagaan yang mencabar. Pertimbangan terhadap beberapa faktor utama sebelum memulakan perniagaan berupaya untuk menghasilkan keputusan yang lebih tepat.

Faktor seperti modal, pengetahuan, pengalaman dan minat serta penentuan lokasi membolehkan potensi perniagaan lebih mudah untuk dikembangkan. Seterusnya, pemilihan jenis pemilikan perniagaan dapat dibuat dengan lebih berkesan. Usaha-usaha dapat digembleng dalam mengurus faktor-faktor tersebut dengan baik demi kejayaan dalam perniagaan.

Selain itu, faktor luar kawalan seperti persaingan dan perundangan perlu diteliti dan dikaji dengan sebaik mungkin dalam usaha menanganinya secara terurus. Usahawan yang ingin memulakan perniagaan perlu meneliti hubung kait faktor utama tersebut seperti huraian dalam Jadual 1.2.1.

Jadual 1.2.1 Hubung kait faktor yang perlu dipertimbangkan dengan idea memulakan perniagaan

Faktor \ Idea	Daya Usaha Sendiri	Ambil Alih	Francais
(i) Modal	Usahawan tidak memerlukan modal yang besar kerana perniagaan dijalankan secara kecil-kecilan. Perbelanjaan dapat dijimatkan melalui pembelian secara bertahap mengikut kemampuan.	Usahawan memerlukan modal yang lebih besar kerana melibatkan pembayaran kos ambil alih aset dan liabiliti perniagaan sedia ada.	Usahawan memerlukan modal yang besar kerana merangkumi kos awal operasi dan fi francais.
(ii) Pengetahuan, pengalaman dan minat • Pengetahuan	Pengetahuan dalam mengurus perniagaan terbatas. Semuanya bergantung pada pengetahuan usahawan semata-mata.	Pengetahuan pekerja sedia ada penting bagi usahawan mengurus perniagaan dengan lancar. Pekerja berkenaan telah mahir dan faham akan tugas masing-masing. Usahawan hanya perlu menetapkan hala tuju dan matlamat perniagaan dengan jelas untuk diikuti oleh pekerja.	Pengetahuan francaisor sangat penting bagi melatih francais tentang selok-belok untuk mengurus perniagaan mengikut model yang telah ditetapkan oleh francaisor.

Faktor	Idea	Daya Usaha Sendiri	Ambil Alih	Francais
<ul style="list-style-type: none"> Pengalaman Minat 	Semuanya bergantung pada pengalaman usahawan itu semata-mata.	Pengalaman pekerja sedia ada dalam mengurus perniagaan penting dan berguna untuk melonjakkan prestasi perniagaan ke tahap yang lebih tinggi.	Pengalaman francaisor yang berjaya membawa jenama mereka menjadi terkenal dapat membantu memudahkan usahawan meraih kejayaan dengan lebih pantas.	
	Minat usahawan dalam bidang perniagaan dapat membantu perniagaan dengan cara sendiri.	Minat usahawan perlu disesuaikan dengan keadaan semasa perniagaan sedia ada.	Minat usahawan terbatas kerana perlu mengikut model perniagaan yang telah ditetapkan oleh francaisor.	
(iii) Persaingan	Persaingan dalam perniagaan perlu dihadapi dengan strategi pemasaran yang dibentuk oleh usahawan itu sendiri.	Persaingan dalam perniagaan dihadapi dengan strategi sedia ada dan penambahbaikan pada idea pemilik lama.	Persaingan dalam perniagaan dihadapi dengan strategi pemasaran yang disediakan oleh francaisor.	
(iv) Lokasi	Lokasi perniagaan yang hendak dijalankan dapat ditentukan sepenuhnya oleh usahawan.	Lokasi perniagaan telah tersedia disebabkan oleh operasi yang telah berjalan sebelum itu.	Lokasi perniagaan yang hendak dijalankan dicadangkan oleh francaisi dan diputuskan oleh francaisor.	
(v) Potensi perniagaan	Pada peringkat permulaan, usaha untuk membangunkan potensi tersebut memerlukan komitmen penuh daripada usahawan. Potensi suatu perniagaan baharu dibangunkan, dinilai dan diukur sendiri oleh usahawan tersebut.	Potensi perniagaan sedia ada dapat dikenal pasti melalui rekod perniagaan lampau. Usahawan perlu meneliti rekod perniagaan tersebut bagi meningkatkan potensi perniagaan.	Potensi perniagaan francais dapat dilihat dalam aspek jenama dan imej yang ditonjolkan oleh francaisor. Francaisor bertanggungjawab untuk melonjakkan potensi perniagaan yang lebih tinggi.	

Faktor	Idea	Daya Usaha Sendiri	Ambil Alih	Francais
(vi) Undang-undang dan peraturan	Usahawan perlu memahami semua keperluan undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan perniagaan mereka. Undang-undang dan peraturan bermula dari peringkat penubuhan entiti perniagaan hinggalah proses operasinya.	Usahawan hanya perlu peka dan mematuhi undang-undang semasa dan peraturan operasi seperti Sijil Pengesahan Halal Malaysia (SPHM) JAKIM, amalan pengilangan baik (GMP) dan sebagainya.	Francaisi hanya perlu mengikuti garis panduan yang telah disediakan oleh francaisor.	
(vii) Jenis pemilikan	Sebagai permulaan, usahawan boleh memilih milikan tunggal untuk memulakan perniagaan secara kecil-kecilan dan mempunyai kawalan sepenuhnya.	Jenis pemilikan perniagaan yang diambil alih oleh usahawan bergantung pada pendaftaran sedia ada perniagaan tersebut di SSM. Namun begitu, jenis pemilikan boleh diubah mengikut keperluan usahawan dan perniagaan yang diceburi berdasarkan akta-akta yang berkaitan.	Jenis pemilikan perniagaan telah ditetapkan oleh francaisor berdasarkan perjanjian francais yang telah ditandatangani antara francaisor dengan francaisi. Tiada perubahan jenis pemilikan yang boleh dilakukan oleh kedua-dua belah pihak.	

1.2.5 Penilaian Idea Memulakan Perniagaan Berdasarkan Situasi

Usahawan perlu menilai idea-idea yang wujud sebelum memulakan perniagaan baharu. Idea-idea tersebut perlulah disesuaikan dengan situasi perniagaan.

Situasi 1

Kamala merupakan pelajar di sebuah kolej di negeri Johor. Dia mengambil kursus seni reka fesyen. Dia belajar dengan gigih untuk memperoleh ilmu dan kemahiran dalam kursus yang dipelajarinya. Selain itu, dia juga mengikuti kelas keusahawanan yang ditawarkan di kolej tersebut. Dia telah merancang untuk memulakan sebuah perniagaan secara kecil-kecilan di kawasan perumahannya sebaik-baik sahaja tamat pengajian nanti. Modal perniagaannya diperoleh dengan meminjam daripada ahli keluarga.

Berdasarkan situasi di atas, Kamala boleh memilih untuk memulakan perniagaan dengan daya usaha sendiri. Kamala memiliki kemahiran dan pengetahuan dalam bidang seni reka fesyen. Kamala boleh memilih jenis milikan perniagaan yang mudah diurus seperti milikan tunggal kerana jumlah modal yang diperoleh terhad. Selain itu, minat yang mendalam dalam bidang ini memberikan peluang kepada Kamala untuk mencorakkan hala tuju perniagaannya sendiri.

Situasi 2

Afifi merupakan lulusan bidang Sains Pengurusan Seni Kulineri di salah sebuah institusi pengajian tinggi di Malaysia. Dia telah berkhidmat selama tiga tahun sebagai pembantu cef di salah sebuah hotel bertaraf lima bintang di Pulau Pinang. Baru-baru ini, hotel tersebut mengalami masalah penyusutan kunjungan pelanggan akibat penularan wabak COVID-19 yang melanda negara.

Kesannya, semua pekerja bahagian operasi diberi pilihan untuk memilih Skim Pemisahan Sukarela (VSS) termasuklah bahagian restoran hotel, iaitu tempat Afifi bekerja. Beliau memilih skim VSS dan telah diberi pampasan. Dengan menggunakan wang pampasan dan simpanan, beliau bercadang untuk mengambil alih restoran rakannya di Sungai Petani, Kedah.

Berdasarkan situasi di atas, Afifi memilih idea untuk memulakan perniagaan dengan mengambil alih perniagaan. Afifi memiliki kelulusan dalam bidang Sains Pengurusan Seni Kulineri dan berpengalaman sebagai pembantu cef di hotel. Hal ini membantu Afifi dalam mengurus perniagaan restorannya. Afifi boleh menggaji semula pekerja hotel yang telah diberhentikan sebelum ini sebagai pekerja restorannya. Wang pampasan yang diperoleh melalui Skim Pemisahan Sukarela (VSS) boleh digunakan untuk membayar kos pengambilalihan restoran milik rakannya.

Situasi 3

Chong Chee Meng bekerja sebagai seorang akauntan di salah sebuah firma perakaunan antarabangsa yang terkenal di Kuala Lumpur. Bidang tugasnya di firma tersebut ialah menjalankan kerja pengauditan dan mengurus rekod kewangan pelanggan. Menjelang usia persaraan pada awal tahun hadapan, beliau merancang untuk memulakan perniagaan.

Baru-baru ini, beliau ditawarkan untuk membuka sebuah cawangan francais oleh francaisor yang menjadi pelanggan tempat beliau bekerja. Perniagaan francais tersebut ialah DM Jewels yang merupakan peruncit emas dan permata yang memiliki cawangan di seluruh negara. Perniagaan tersebut ingin membuka sebuah cawangan baharu di Putrajaya dan mencari francais yang berkelayakan serta sesuai untuk mengendalikan cawangan berkenaan. Dengan wang caruman dan faedah persaraan sebagai akauntan, beliau tertarik dengan tawaran tersebut.

Berdasarkan situasi di atas, jika Chong Chee Meng menerima tawaran untuk memulakan perniagaan secara francais, dia tidak perlu memikirkan lokasi perniagaannya kerana lokasi tersebut telah ditetapkan oleh francaisor. Dengan pengalamannya sebagai akauntan, dia mampu mengurus kewangan perniagaan dengan baik. Chong Chee Meng dapat menjalankan perniagaan dengan cekap dan sistematik melalui model perniagaan DM Jewels yang telah dikenali ramai. Namun, idea perniagaan ini memerlukan modal yang besar bersesuaian dengan aktiviti perniagaan, iaitu peruncit emas dan permata.

PRAKTIS SKIL 1.2

1. Nyatakan **lima** faktor yang boleh dipertimbangkan sebelum seseorang usahawan itu memulakan perniagaan baharu.
2. Modal untuk memulakan perniagaan sangat penting kepada seseorang usahawan. Senaraikan bentuk modal tersebut.
3. Apakah kelebihan memulakan perniagaan melalui daya usaha sendiri?
4. Jelaskan kelebihan dan kekurangan memulakan perniagaan secara francais.
5. Idea memulakan perniagaan datangnya daripada daya usaha sendiri, ambil alih perniagaan dan francais. Terangkan ketiga-tiga perkara tersebut.

RUMUSAN

BAB

1

PEMILIKAN PERNIAGAAN

Jenis Pemilikan Perniagaan

- Milikan tunggal
 - Suatu perniagaan yang dimiliki dan diurus oleh seorang pemilik.
- Perkongsian
 - Perniagaan yang dibentuk secara gabungan dan persetujuan antara dua atau lebih individu.
- Syarikat berhad menurut syer
 - Perniagaan yang ditubuhkan oleh sekumpulan individu bagi tujuan menjalankan perniagaan.

Akta Berkaitan Sesebuah Entiti Perniagaan

- Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 (Pindaan) 2015
- Akta Perkongsian 1961
- Akta Syarikat 2016

Faktor Pemilihan Jenis Perniagaan

- Modal
- Kawalan
- Matlamat perniagaan
- Rancangan perwarisan perniagaan
- Liabiliti
- Cukai

Saiz Perniagaan

- Perniagaan bersaiz kecil
- Perniagaan bersaiz sederhana
- Perniagaan bersaiz besar

PEMILIKAN PERNIAGAAN

Skala Perniagaan

- Domestik
 - Melibatkan penjualan produk atau perkhidmatan dalam negara.
- Antarabangsa
 - Melibatkan penjualan dan pembelian produk atau perkhidmatan yang merentasi sempadan negara.

Faktor yang Dipertimbangkan untuk Memulakan Perniagaan

- Modal
- Pengetahuan, pengalaman dan minat
- Persaingan
- Lokasi
- Potensi perniagaan
- Undang-undang dan peraturan
- Jenis pemilikan

Idea Memulakan Perniagaan

- Daya usaha sendiri
 - Pembukaan entiti perniagaan oleh diri sendiri hasil daripada perancangan yang dibuat sendiri.
- Ambil alih perniagaan
 - Pembukaan entiti perniagaan dengan cara mengambil alih perniagaan sedia ada melalui transaksi pembelian.
- Francais
 - Suatu kaedah perniagaan yang berasaskan pembelian hak dan tanggungjawab oleh francaisor kepada francaisi bagi menjalankan perniagaan dengan menggunakan tanda dagang, sistem, lokasi dan jangka masa yang ditentukan.



REFLEKSI

Tandakan (✓) pada ruangan yang sesuai.

Selepas mempelajari bab ini, kefahaman saya tentang perkara:

Bil.	Perkara	Kurang Faham	Faham	Sangat Faham
1.	Menjelaskan ciri-ciri bagi setiap jenis pemilikan perniagaan.			
2.	Menjelaskan kelebihan dan kekurangan bagi setiap jenis pemilikan perniagaan.			
3.	Menjelaskan tatacara penubuhan setiap pemilikan perniagaan.			
4.	Mencadangkan saiz perniagaan yang sesuai berdasarkan jenis pemilikan perniagaan yang ditubuhkan.			
5.	Mencadangkan skala perniagaan yang sesuai berdasarkan jenis pemilikan perniagaan yang ditubuhkan.			
6.	Menyatakan faktor untuk memulakan perniagaan.			
7.	Mengaplikasikan faktor yang perlu dipertimbangkan dalam setiap idea bagi memulakan perniagaan.			
8.	Menganalisis idea memulakan perniagaan yang sesuai berdasarkan situasi yang diberikan.			
9.	Menilai idea memulakan perniagaan yang sesuai berdasarkan situasi yang diberikan.			



LATIHAN PENGUKUHAN

SOALAN STRUKTUR

Jawab soalan-soalan di bawah ini.

1. Senaraikan **tiga** jenis pemilikan perniagaan.

**Jenis Pemilikan
Perniagaan**

(a)

(b)

(c)

2. Jelaskan **tiga** ciri perniagaan milikan tunggal.

3. Nyatakan kelebihan dan kekurangan milikan tunggal.

Kelebihan	Kekurangan

4. Apakah maksud perkongsian?



5. Apakah perkara yang terkandung dalam Ikatan Perkongsian?

6. Senaraikan **lima** jenis rakan kongsi.

(a) _____

(b) _____

(c) _____

(d) _____

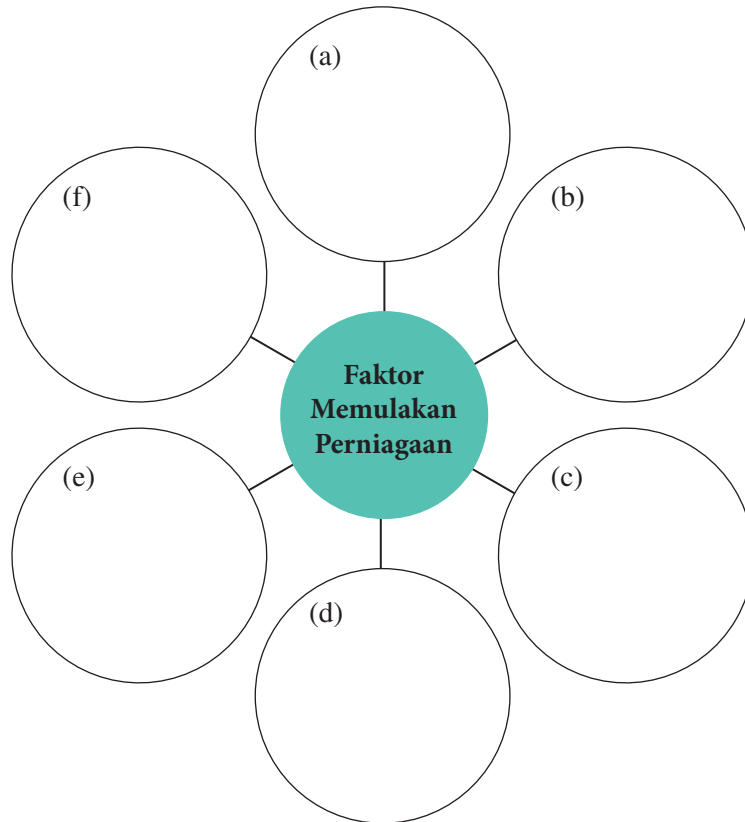
(e) _____

7. Nyatakan jumlah jualan tahunan dan bilangan pekerja tetap bagi perniagaan yang mengeluarkan produk atau perkhidmatan.

Saiz Perniagaan	Pembuatan	Perkhidmatan dan Sektor Lain
(a) Perniagaan bersaiz kecil	Jumlah jualan tahunan: Bilangan pekerja tetap:	Jumlah jualan tahunan: Bilangan pekerja tetap:
(b) Perniagaan bersaiz sederhana	Jumlah jualan tahunan: Bilangan pekerja tetap:	Jumlah jualan tahunan: Bilangan pekerja tetap:
(c) Perniagaan bersaiz besar	Jumlah jualan tahunan: Bilangan pekerja tetap:	Jumlah jualan tahunan: Bilangan pekerja tetap:



8. Senaraikan faktor yang perlu dipertimbangkan untuk memulakan perniagaan.



9. Nyatakan **tiga** idea untuk memulakan perniagaan.

A blue box on the left contains the text "Idea Memulakan Perniagaan". Three blue arrows point from this box to three empty rectangular boxes on the right, labeled (a), (b), and (c) from top to bottom.

10. Apakah yang dimaksudkan dengan daya usaha sendiri?

SOALAN ESEI

Jawab soalan-soalan yang berikut.

1. Huraikan ciri-ciri perniagaan yang berikut.
 - (a) Milikan tunggal
 - (b) Perkongsian
 - (c) Syarikat berhad menurut syer
2. Rajah 1 menunjukkan perkembangan perniagaan yang dimiliki oleh Puan Suhaila.



Rajah 1

- (a) Mengapakah Puan Suhaila memilih jenis pemilikan perniagaan pada tahun 2004?
 - (b) Pada tahun 2009, Puan Suhaila telah menukar jenis perniagaannya. Mengapa?
 - (c) Apakah justifikasi Pasar Raya Besar Suhaila Sdn. Bhd. ditubuhkan pada tahun 2019?
3. Perbualan yang berikut adalah antara Yusuf dengan Asri.

Yusuf: Saya berminat untuk menjadi rakan kongsi dalam perniagaan awak. Jika saya menyertai perniagaan ini, awak dapat membesarkan perniagaan dengan modal daripada saya.

Asri: Saya minta maaf. Saya masih kurang berminat untuk mengubah bentuk perniagaan saya kepada perkongsian.

- (a) Apakah jenis perniagaan yang dimiliki oleh Asri?
 - (b) Jelaskan **tiga** kelebihan yang diperolehi Asri atas tindakannya itu.
 - (c) Huraikan **tiga** kelebihan yang diperolehi Asri jika dia menerima tawaran Yusuf.
4. Maklumat yang berikut ini berkaitan dengan Encik Samsul.

Encik Samsul mempunyai wang tunai sebanyak RM250 000 dan ingin menjadi seorang usahawan yang berjaya. Namun, Encik Samsul tidak mempunyai pengalaman dalam bidang perniagaan.

- (a) Sekiranya anda ialah Encik Samsul, apakah idea perniagaan yang akan anda pilih?
 - (b) Nyatakan **lima** kelebihan idea perniagaan tersebut kepada Encik Samsul.
5. Maklumat yang berikut berkaitan dengan idea memulakan perniagaan.

Nusa Jaya Sdn. Bhd. menerima tawaran daripada Syarikat Perdana Berhad untuk membeli perniagaannya. Nusa Jaya Sdn. Bhd. bersetuju untuk menerima tawaran tersebut.

- (a) Apakah idea memulakan perniagaan tersebut?
- (b) Terangkan syarat bagi idea memulakan perniagaan tersebut.
- (c) Jelaskan **tiga** kelebihan idea memulakan perniagaan tersebut.



KAJIAN KES

Baca kes di bawah ini dengan teliti.

1. Puan Amirah ingin mengusahakan sebuah perniagaan dengan menggunakan modal sendiri. Berbekalkan pengetahuan dan pengalaman sedia ada, Puan Amirah membuka sebuah butik pakaian di Bandar Baru Bangi, Selangor.

Pada awal penubuhannya, Puan Amirah dibantu oleh dua orang pekerja bagi memudahkan urusan perniagaannya. Pelanggannya terdiri daripada rakan-rakan dan penduduk di sekitar Selangor dan Kuala Lumpur.

Selepas dua tahun beroperasi, perniagaan Puan Amirah menunjukkan prestasi yang memberangsangkan. Maka, Puan Amirah bercadang untuk mengembangkan perniagaannya. Rakannya, Puan Masitah yang berkelulusan Diploma Rekaan Fesyen berminat untuk menjadi rakan kongsi beliau. Setelah mempertimbangkan beberapa perkara, Puan Amirah bersetuju untuk menerima Puan Masitah sebagai rakan kongsi. Mereka telah mengambil tiga orang pekerja tetap dan tiga orang pekerja sambilan untuk menampung permintaan yang semakin meningkat.

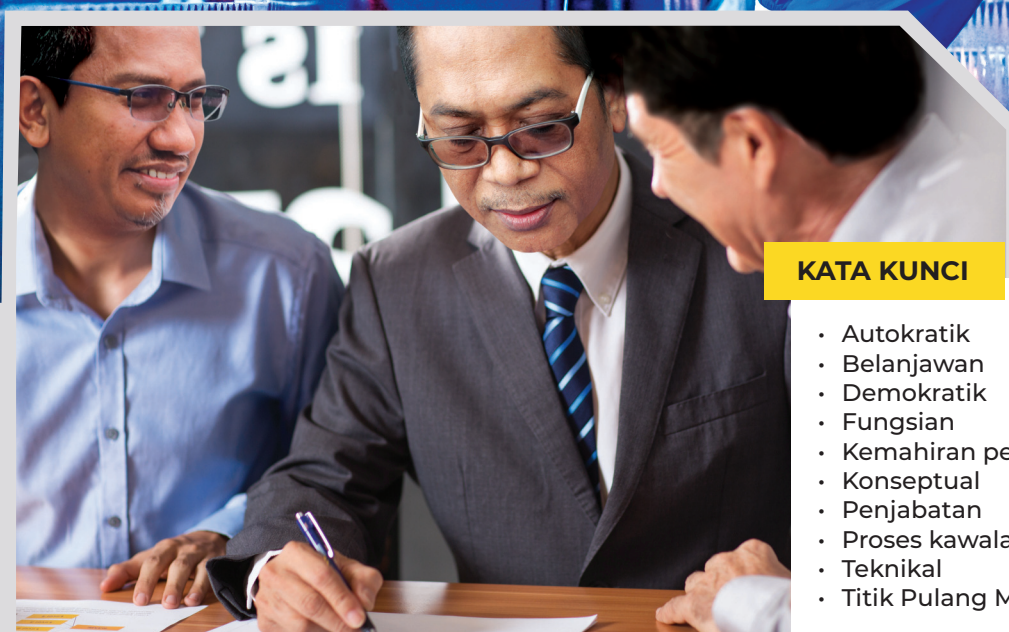
Berdasarkan situasi tersebut, jawab soalan-soalan yang berikut.

- (a) Apakah idea memulakan perniagaan yang digunakan oleh Puan Amirah?
 - (b) Huraikan syarat memulakan perniagaan dengan menggunakan idea tersebut.
 - (c) Jelaskan **tiga** kelebihan yang diperoleh Puan Amirah sekiranya beliau menerima Puan Masitah sebagai rakan kongsi.
 - (d) Jelaskan faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan oleh Puan Amirah sebelum beliau memulakan perniagaan.
2. Encik Syukor memulakan perniagaan perusahaan cendawan secara kecil-kecilan sejak beliau masih bekerja sebagai kerani. Selepas dua tahun, Encik Syukor mempelawa rakan-rakannya untuk menjadi rakan kongsi dalam perniagaannya, iaitu Encik Halim, Encik Azmi dan Encik Zaki. Encik Halim bersetuju untuk menyumbangkan modal sahaja tetapi tidak mahu terlibat dalam pengurusan perniagaan. Encik Azmi ingin menyumbangkan modal dan menjadi salah seorang pengurus perniagaan mereka. Encik Zaki pula ingin menjadi rakan kongsi dengan membenarkan namanya digunakan tetapi beliau tiada modal dan tidak terlibat dalam urusan perniagaan.

Berdasarkan situasi ini, lengkapkan jenis dan liabiliti rakan kongsi Encik Syukor.

Standard Pembelajaran

- 7.1.1 Menyatakan definisi pengurusan.
- 7.1.2 Menjelaskan kepentingan pengurusan.
- 7.1.3 Menjelaskan kemahiran dalam pengurusan dan kepentingannya.
- 7.1.4 Menjelaskan tiga peringkat pengurusan.
- 7.1.5 Menghubungkan kemahiran dalam pengurusan dengan peringkat pengurusan.
- 7.1.6 Menerangkan setiap fungsian dalam pengurusan.
- 7.1.7 Membincangkan konsep keberkesanan dan kecekapan fungsian dalam pengurusan.
- 7.2.1 Mengenal pasti fungsian dalam perniagaan.
- 7.2.2 Menghuraikan setiap fungsian dalam perniagaan.
- 7.2.3 Mencerakinkan hubungan penyelarasan antara fungsian dalam perniagaan berdasarkan situasi.
- 7.2.4 Menganalisis nisbah keberuntungan, nisbah kecekapan dan nisbah kecairan daripada penyata kewangan.
- 7.2.5 Menghubung kait fungsian dalam pengurusan dengan fungsian dalam perniagaan.
- 7.2.6 Membina carta organisasi bagi sebuah pemilikan perniagaan.



KATA KUNCI

- Autokratik
- Belanjawan
- Demokratik
- Fungsian
- Kemahiran pengurusan
- Konseptual
- Penjabatan
- Proses kawalan
- Teknikal
- Titik Pulang Modal

2.1 FUNGSIAN DALAM PENGURUSAN

2.1.1 Definisi Pengurusan

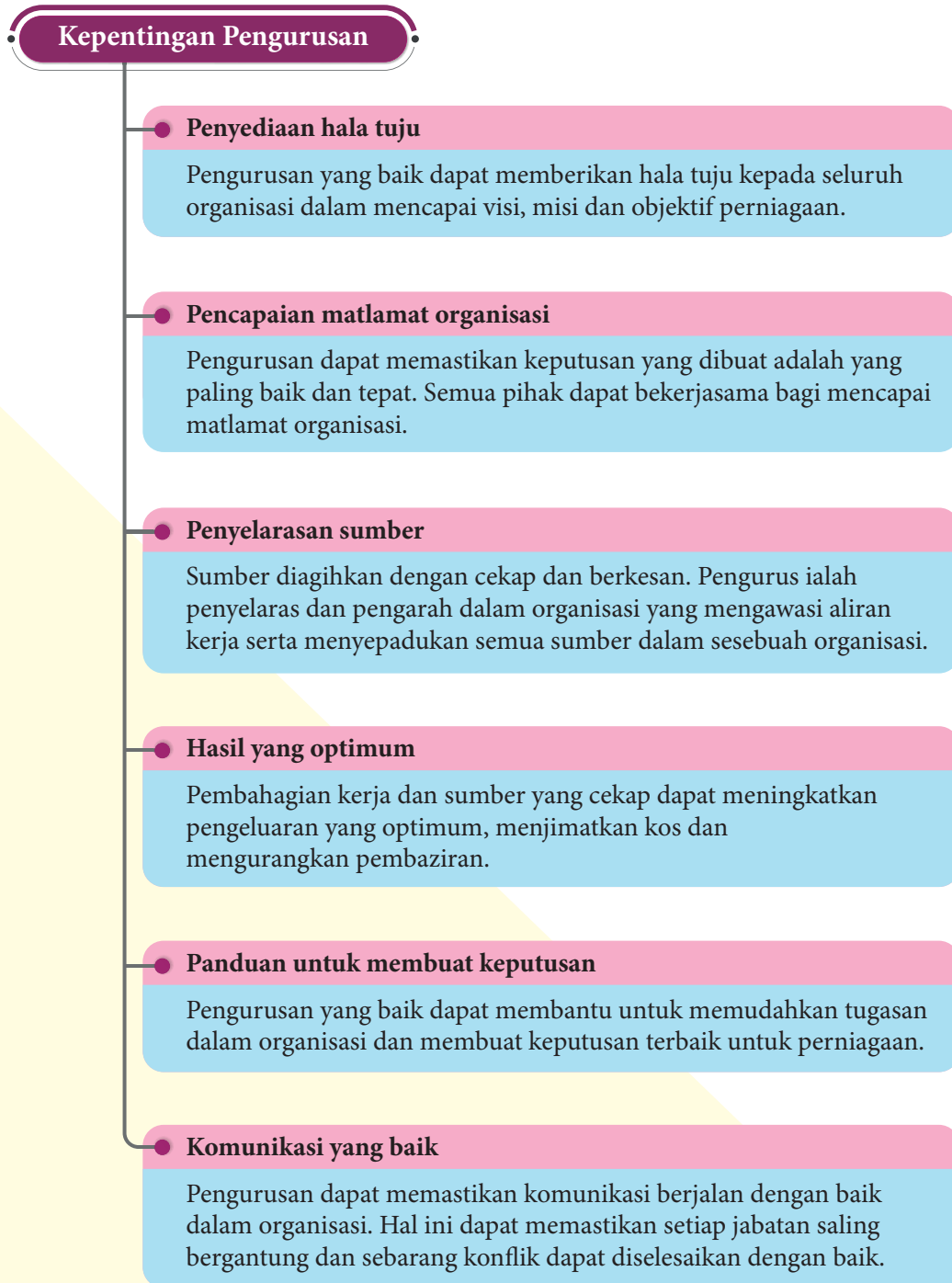
Pengurusan merupakan suatu proses merancang, mengorganisasi dan mengawal sumber-sumber organisasi untuk mencapai tujuan dan objektif yang telah ditetapkan dengan efektif dan efisien. Seorang pengurus akan merancang, memimpin, mengorganisasi dan mengawal untuk mencapai objektif organisasi.

Jadual 2.1.1 Aktiviti pengurusan

Aktiviti Pengurusan	Pernyataan
Perancangan	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiviti menentukan matlamat yang ingin dicapai dan tindakan yang perlu diambil untuk mencapai matlamat organisasi. • Contohnya, pihak pengurusan mengadakan mesyuarat terlebih dahulu untuk menjelaskan tindakan yang perlu dilakukan dengan mengikut jadual yang akan ditetapkan.
Pengorganisasian	<ul style="list-style-type: none"> • Proses menyusun serta mengagihkan sumber-sumber organisasi untuk melaksanakan tugas yang telah ditetapkan supaya matlamat organisasi dapat dicapai. • Contohnya, aktiviti pengurusan dapat dilakukan dengan lebih lancar dengan adanya carta organisasi kerana pihak pekerja mahupun ketua bahagian mengetahui tugas mereka.
Kepimpinan	<ul style="list-style-type: none"> • Suatu proses mendorong, memujuk dan mempengaruhi orang lain untuk melaksanakan arahan dan tugas untuk mencapai matlamat yang ditetapkan. • Pengurus yang baik mempamerkan ciri kepimpinan yang boleh dijadikan sebagai teladan kepada pekerja. • Contohnya, pengurus yang baik mempamerkan ciri-ciri kepimpinan seperti memberikan bimbingan, tunjuk ajar dan teguran kepada pekerja.
Pengawalan	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiviti pemantauan prestasi untuk memastikan hasil kerja tercapai seperti yang telah ditetapkan. Majikan boleh menilai dan mengawal hasil serta kualiti tugas yang dijalankan oleh pekerja dengan melakukan pemantauan dari semasa ke semasa. Sekiranya berlaku kesilapan, pekerja tersebut akan ditegur dan diperbetul agar kesilapan tersebut tidak berulang lagi. • Contohnya, pihak pengurusan akan memastikan aktiviti yang dijalankan oleh pekerja bawahan dijalankan selari dengan matlamat organisasi.

2.1.2 Kepentingan Pengurusan

Pengurus memainkan peranan penting untuk menetapkan hala tuju dalam sesebuah organisasi. Pengurusan organisasi yang cekap dapat membantu untuk mencapai objektif yang telah ditetapkan.



Rajah 2.1.1 Kepentingan pengurusan

2.1.3 Kemahiran Pengurusan dan Kepentingannya

Pengurus sesebuah organisasi perlu meningkatkan keberkesanan dalam pengurusan. Kemahiran dalam pengurusan penting bagi memastikan pengurusan organisasi berjalan dengan lancar.

Kemahiran Konseptual

- Kemahiran konseptual melibatkan kemampuan pengurus untuk melihat organisasi secara menyeluruh. Kemahiran ini memerlukan pengurus memandang jauh ke hadapan.
- Kemahiran ini menunjukkan kebolehan pengurus mengenal pasti masalah dan menganalisis masalah dengan baik. Pengurus dapat menghubungkan antara bahagian dalam sesebuah organisasi dengan pelbagai situasi.
- Kemahiran ini membolehkan pengurus membuat perancangan jangka panjang. Kemahiran konseptual penting bagi pengurusan atasan kerana sebarang keputusan yang dibuat bakal mempengaruhi perjalanan organisasi perniagaan.
- Kemahiran konseptual penting bagi seseorang pengurus untuk menganalisis persekitaran perniagaan dan menentukan arah perjalanan organisasi sesebuah syarikat.

Kemahiran antara Perorangan

- Kemahiran antara perorangan merujuk kepada kemampuan pengurus untuk berinteraksi, berkomunikasi serta menjalinkan hubungan yang baik dengan semua orang sama ada dalam organisasi atau luar organisasi.
- Kemahiran ini penting untuk mewujudkan perhubungan yang baik dalam organisasi dan suasana kerja yang kondusif. Pengurus dapat memahami perasaan, tingkah laku, kehendak dan sikap pekerja mereka.
- Pengurus yang memiliki kemahiran ini dapat memberikan motivasi dan mempengaruhi pekerja untuk bekerja dengan bersungguh-sungguh.
- Kemahiran perorangan penting bagi seseorang pengurus untuk memimpin pekerja melakukan tugas dan memahami hubungan antara pihak pengurusan dengan pekerja.

Kemahiran Teknikal

- Kemahiran ini merujuk kepada kepakaran yang diperlukan oleh pengurus untuk menggunakan peralatan dan tatacara dalam bidangnya.
- Kemahiran yang melibatkan kebolehan dan keupayaan pengurus untuk memahami serta menggunakan teknik, kaedah, peralatan dan prosedur tertentu dalam pekerjaan.
- Kemahiran ini sangat diperlukan oleh pengurus peringkat bawahan kerana terlibat secara langsung dalam proses penyeliaan pekerja bawahan mereka. Kemahiran teknikal dalam kalangan pengurusan peringkat pertengahan dan pengurusan peringkat atasan akan membantu mereka dalam urusan pentadbiran perniagaan.
- Kemahiran teknikal penting bagi pengurus untuk menggunakan kaedah atau prosedur bagi melaksanakan tugas serta menggunakan teknologi dan kemahiran untuk kerja harian.

Kemahiran Pengurusan Masa

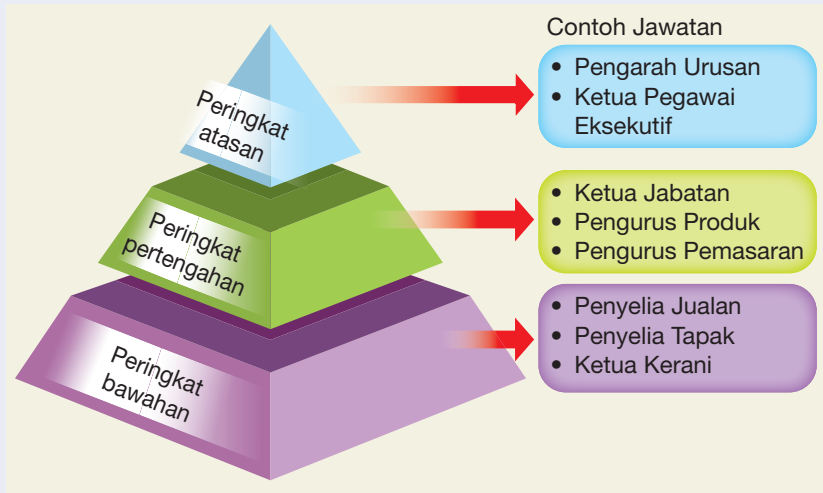
- Kemahiran pengurusan masa merujuk kepada kemampuan pengurus untuk menyusun dan membuat penjadualan kerja mengikut kehendak dan keutamaan kerja.
- Pengurus yang bijak dapat memastikan setiap tugasan diselesaikan pada masa dan kadar yang ditetapkan.
- Kemahiran pengurusan masa penting bagi pengurus untuk membuat perancangan jangka panjang bagi sesebuah perniagaan dan mengenal pasti peruntukan masa yang diperlukan untuk sesuatu projek.

Kemahiran Membuat Keputusan

- Kemahiran dalam membuat keputusan merupakan keupayaan untuk memutuskan sesuatu pilihan yang terbaik secara tepat dan berkesan.
- Keputusan yang dibuat perlulah sesuatu yang dapat diterima dengan baik dan memberikan faedah kepada organisasi dan pekerjanya.
- Kemahiran dalam membuat keputusan penting kerana keputusan yang silap akan mendatangkan kesan yang buruk kepada organisasi.
- Kemahiran membuat keputusan penting bagi pengurus untuk mengurangkan risiko dalam mengurus kelancaran operasi perniagaan dan membuat perancangan strategik dalam sesebuah perniagaan.

2.1.4 Peringkat Pengurusan

Sesebuah organisasi dibahagikan kepada tiga peringkat pengurusan, iaitu peringkat atasan, peringkat pertengahan dan peringkat bawahan. Setiap pengurus yang dilantik untuk mengetuai sesebuah organisasi telah diberi senarai tanggungjawab yang harus dipikul dengan amanah dan peranan yang khusus. Peringkat pengurusan dalam organisasi ditunjukkan pada Rajah 2.1.2.



Rajah 2.1.2 Peringkat pengurusan dalam organisasi

JEJAK SEJARAH



Max Weber (1864 – 1920) telah memperkenalkan teori birokrasi pengurusan yang menekankan hierarki pengurusan yang jelas. Beliau juga memerihalkan bahawa pentadbiran dan pengurusan organisasi perlu dijalankan dengan matlamat tertentu.

(i) Pengurusan Peringkat Atasan

Pengurusan peringkat atasan bertanggungjawab terhadap pengurusan sesebuah organisasi secara menyeluruh. Mereka memberikan tumpuan kepada perancangan jangka panjang yang dikenali sebagai perancangan strategik (melebihi tiga tahun). Pengurus peringkat atasan bertanggungjawab untuk menetapkan dan menggariskan visi, misi, dasar, polisi dan matlamat organisasi.



Gambar foto 2.1.1 Pengurus atasan memberikan arahan kepada pengurus pertengahan

(ii) Pengurusan Peringkat Pertengahan

Pengurusan peringkat pertengahan bertanggungjawab dalam melaksanakan segala keputusan yang dibuat oleh pengurusan peringkat atasan. Pengurusan pertengahan bertanggungjawab untuk merangka dan membuat perancangan jangka sederhana atau perancangan taktikal (satu hingga tiga tahun) berpandukan objektif pengurusan atasan. Mereka menyelia serta menyelaras aktiviti pengurusan peringkat bawahan. Kadangkala, mereka bertanggungjawab terhadap pekerja organisasi dan membuat laporan kepada pengurusan peringkat atasan.



Gambar foto 2.1.2 Pengurus pertengahan memberikan arahan kepada penyelia

(iii) Pengurusan Peringkat Bawahan

Pengurusan peringkat bawahan bertanggungjawab untuk menyelia pekerja yang terlibat secara langsung dalam pengeluaran produk atau perkhidmatan. Mereka melaksanakan perancangan khusus yang ditetapkan oleh pengurusan pertengahan dan bertanggungjawab terhadap pekerja organisasi bukan pengurusan. Pengurusan peringkat bawahan memberikan tumpuan pada perancangan jangka pendek atau perancangan operasi (tidak melebihi satu tahun). Mereka memberikan penekanan terhadap tugas penyeliaan kerja operasi dan pelaksanaan tugas harian pekerja agar matlamat organisasi tercapai.



Gambar foto 2.1.3 Penyelia memberikan penerangan kepada pekerja

2.1.5 Hubung Kait Kemahiran dalam Pengurusan dengan Peringkat Pengurusan

Pengurus pada setiap peringkat pengurusan memerlukan beberapa kemahiran khusus. Kemahiran utama dalam pengurusan tersebut termasuklah:

- Kemahiran konseptual
- Kemahiran antara perorangan
- Kemahiran teknikal
- Kemahiran pengurusan masa
- Kemahiran membuat keputusan

Pengurus pada setiap peringkat pengurusan perlu mempelajari dan membangunkan kemahiran diri yang sesuai dengan tugas dan tanggungjawab mereka. Kemahiran yang dikuasai oleh setiap pengurus berupaya untuk menjadikan mereka sebagai pengurus yang cekap dan cemerlang dalam memimpin organisasi dan pekerjaanya.

Hubung kait antara kemahiran pengurusan dengan peringkat pengurusan yang wujud dalam sesebuah organisasi ditunjukkan pada Jadual 2.1.2.



Bagaimanakah seorang pengurus atasan mendukung visi dan misi organisasi supaya dapat mewujudkan sebuah persekitaran yang baik?

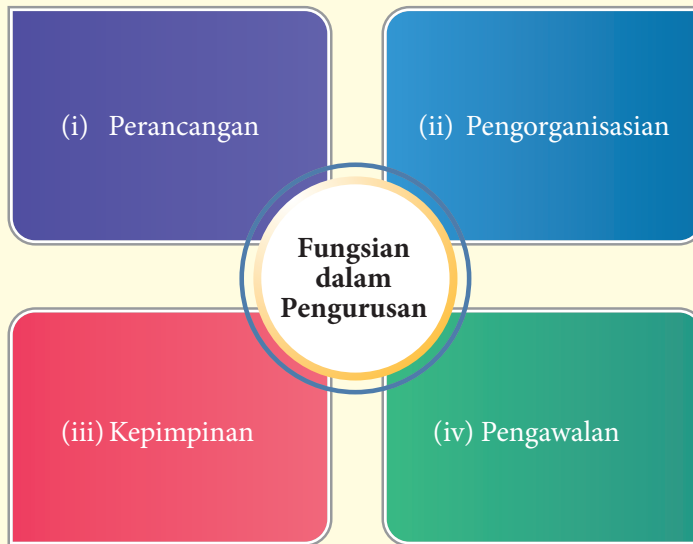
Jadual 2.1.2 Hubung kait antara kemahiran dalam pengurusan dengan peringkat pengurusan

Peringkat Pengurusan Kemahiran dalam Pengurusan	Atasan	Pertengahan	Bawahan
(i) Kemahiran konseptual	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurus perlu merancang dan menyepadukan keseluruhan aktiviti organisasi agar menjadi lebih sistematik, cekap dan berkesan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurus terlibat dalam merancang dan membentuk strategi dalam bidang kuasanya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurus memiliki kemahiran konseptual secara umum.
(ii) Kemahiran antara perorangan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurus akan mendorong dan memimpin pekerja bawahannya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurus perlu berinteraksi dan menjadi penghubung antara pengurusan atasan dengan bawahan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurus akan berinteraksi dengan pekerja bawahan secara langsung.

Peringkat Pengurusan Kemahiran dalam Pengurusan	Atasan	Pertengahan	Bawahan
(iii) Kemahiran teknikal	<ul style="list-style-type: none"> Pengurus terlibat secara minimum dalam kerja-kerja yang memerlukan kemahiran teknikal. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengurus hanya menggunakan kemahiran teknikal untuk membantu dan memberikan tunjuk ajar kepada pekerja di bawah kawalannya. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengurus mengetahui teknik khusus tentang tugas dan tanggungjawab pekerja operasi di bawah mereka.
(iv) Kemahiran pengurusan masa	<ul style="list-style-type: none"> Kemahiran pengurusan masa amat penting pada peringkat pengurusan bagi memastikan matlamat organisasi tercapai. 	<ul style="list-style-type: none"> Kemahiran pengurusan masa penting pada peringkat pertengahan bagi memastikan tugas yang diberikan dilakukan mengikut tempoh masa yang dijadualkan. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengurus perlu menentukan keutamaan dan kepentingan sesuatu tugas agar dapat disiapkan mengikut jadual.
(v) Kemahiran membuat keputusan	<ul style="list-style-type: none"> Pengurus akan membuat keputusan dalam semua aspek perniagaan termasuklah dasar dan prosedur, strategi, peluang perniagaan dan agihan sumber. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengurus perlu berupaya untuk memutuskan suatu keperluan pengurusan bawahan dengan cekap dan pantas. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengurus membuat keputusan terhadap pekerja bawahannya.

2.1.6 Fungsian dalam Pengurusan

Pengurusan memainkan peranan yang penting dalam menentukan kejayaan sesebuah organisasi. Setiap individu dalam sesebuah organisasi mempunyai peranan dan tanggungjawab yang berbeza. Fungsian dalam pengurusan dapat ditunjukkan pada Rajah 2.1.3.



Rajah 2.1.3 Fungsian dalam pengurusan



INFO SEMASA

Kemahiran yang perlu ada dalam diri seorang pengurus dan pemimpin

- Kreativiti, keaslian dan inisiatif
- Kepintaran emosi
- Pembelajaran aktif dan pembelajaran berstrategi
- Kepimpinan dan berpengaruh sosial
- Kemampuan menyelesaikan masalah kompleks
- Pemikiran kritis dan analitik
- Inovasi dan pemikiran analitikal
- Pengaturcaraan dan reka bentuk teknologi
- Penaakulan, penyelesaian masalah dan pencetus idea
- Penilai dan penganalisis sistem

BAB
2

FUNGSIAN DALAM ORGANISASI | PERNIAGAAN

(i) Perancangan

Perancangan melibatkan suatu proses yang memerlukan pengurus untuk menentukan matlamat dan objektif yang ingin dicapai oleh sesebuah organisasi. Selain itu, pengurus juga perlu merancang dan menentukan strategi yang hendak digunakan oleh organisasi. Apabila sesuatu strategi telah ditentukan, maka perancangan seterusnya dapat dibuat dalam mengagihkan dan menggunakan sumber-sumber ke arah pencapaian matlamat organisasi.

Pengurus tersebut perlu merancang pelbagai tindakan yang paling tepat untuk dilaksanakan pada semua peringkat organisasi dalam mencapai matlamat yang telah ditetapkan. Selepas memahami tingkah laku organisasi, perancangan yang dibuat dapat menambah baik kualiti sesuatu keputusan, meningkatkan kejayaan serta mengurangkan risiko kerja.

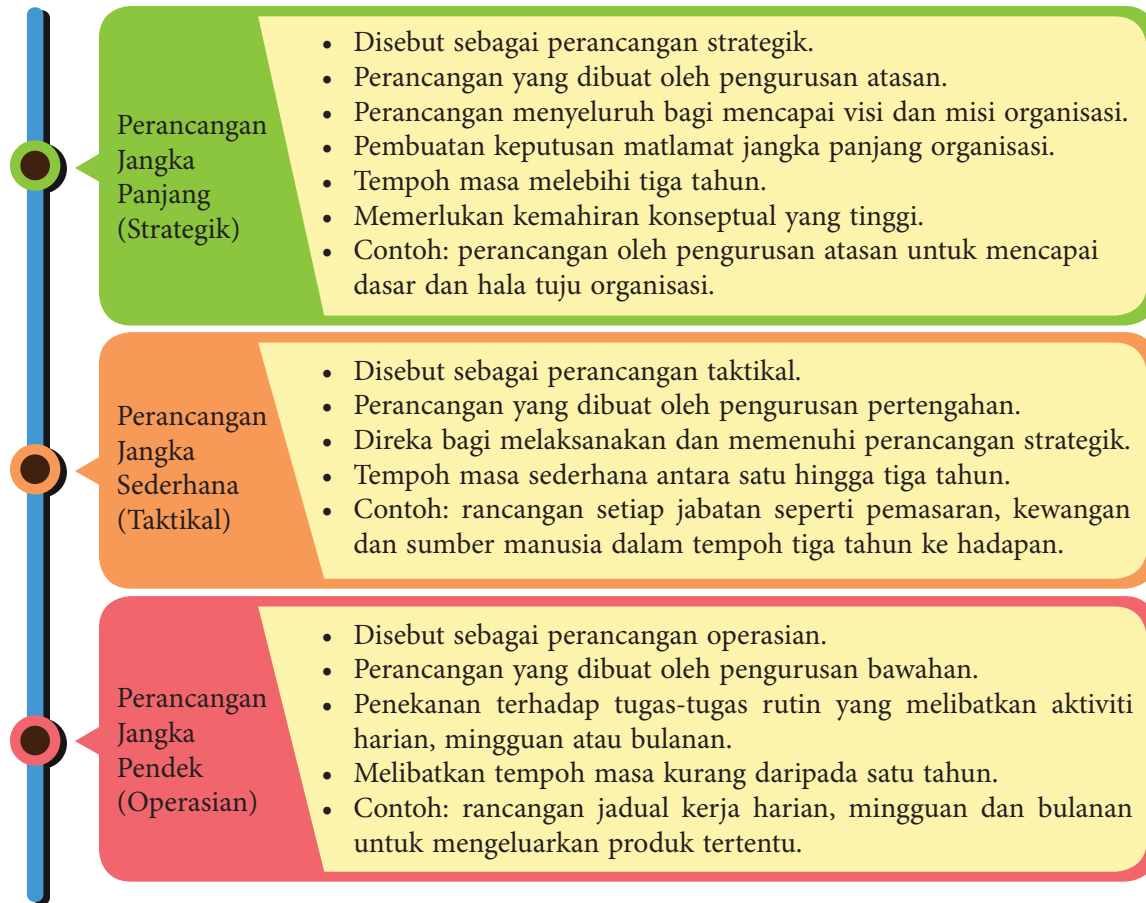
CUBA FIKIRKAN

Sebagai pengurus, apakah perancangan anda bagi mengelakkan daripada berlakunya keadaan luar jangka? Jelaskan tindakan alternatif anda. 🧠



(a) Jenis Perancangan

Terdapat tiga jenis perancangan yang perlu dibentuk dalam sesebuah organisasi. Perancangan tersebut merangkumi jangka panjang, jangka sederhana dan jangka pendek.



Rajah 2.1.4 Jenis perancangan

Organisasi perlu memastikan unsur dalam perancangan dapat dicapai pada tempoh masa yang ditetapkan. Antara unsur yang terdapat dalam perancangan termasuklah visi, misi, objektif, strategi, taktik dan prosedur.

(1) Visi

- Visi merupakan penetapan perancangan atau hala tuju dalam jangka masa panjang yang hendak dicapai pada masa depan oleh sesebuah organisasi.
- Visi menjadi panduan untuk membuat keputusan dan tindakan bagi memastikan hala tuju perniagaan berada pada landasan yang betul.

(2) Misi

- Misi merupakan tujuan utama penubuhan sesebuah organisasi.
- Misi memerihalkan dengan jelas tentang sebab organisasi wujud dan perkara yang perlu dilakukan untuk mencapai visi.
- Misi menerangkan dan menjelaskan skop keluaran yang ditawarkan oleh organisasi.



(3) Objektif

- Objektif merupakan sasaran yang ingin dicapai oleh organisasi dalam jangka masa tertentu.
- Objektif merupakan pernyataan khusus dan boleh diukur untuk membolehkan organisasi mencapai matlamat dalam jangka masa pendek dan jangka masa panjang.
- Ciri-ciri objektif yang baik dibentuk dengan berdasarkan konsep SMART.

(4) Strategi

- Strategi merupakan kaedah yang digunakan untuk mencapai objektif.
- Strategi merupakan gabungan matlamat yang ingin dicapai atau teknik yang digunakan untuk mencapai matlamat yang berkenaan.
- Strategi melibatkan rancangan menyeluruh dalam menetapkan hala tuju organisasi yang melibatkan jangka panjang.

(5) Taktik

- Taktik merupakan langkah yang diambil untuk jangka pendek.
- Taktik dibentuk untuk merealisasikan strategi yang telah dibentuk.

(6) Prosedur

- Prosedur merupakan proses yang perlu diikuti untuk menjayakan sesuatu tindakan.
- Prosedur perlu dinyatakan secara formal dalam buku panduan pekerjaan yang dikenali sebagai prosedur operasi standard.

(b) Proses Perancangan

Perancangan merupakan suatu proses formal yang melibatkan beberapa langkah seperti yang ditunjukkan pada Rajah 2.1.5.

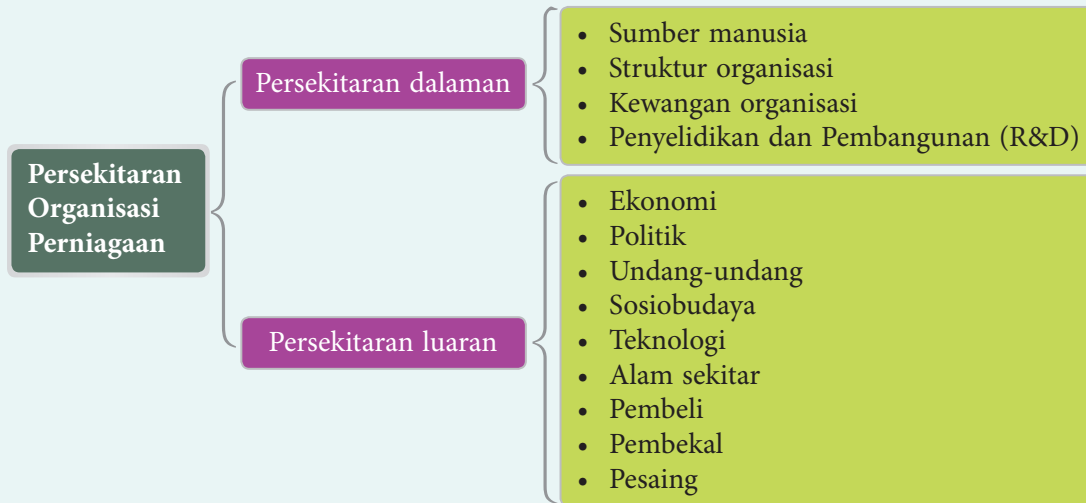


INFO SEMASA

Perang dagang antarabangsa merupakan contoh cara persekitaran luar mempengaruhi perancangan dan pelan tindakan sesebuah organisasi perniagaan.

Rajah 2.1.5 Proses perancangan dalam pengurusan organisasi

- **Menetapkan matlamat**
Matlamat merupakan elemen utama dalam sesuatu perancangan. Setiap perancangan yang dibentuk adalah bertujuan untuk mencapai matlamat yang ditetapkan. Proses perancangan bermula dengan penetapan matlamat umum yang mencakupi keseluruhan organisasi. Berdasarkan matlamat umum ini, setiap jabatan atau unit dalam sesebuah organisasi terlibat dalam membangunkan rancangan tindakan masing-masing.
- **Menganalisis persekitaran organisasi**
Menganalisis persekitaran organisasi telah menjadi keperluan bagi setiap pengurus. Tahap kesediaan mereka dapat ditingkatkan melalui perancangan pelan tindakan yang bersesuaian dengan sebarang perubahan yang berlaku. Seseorang pengurus perlu sentiasa memantau keadaan persekitaran dalaman dan luaran organisasi.



Rajah 2.1.6 Aspek persekitaran organisasi

Analisis persekitaran dapat dilakukan dengan melihat situasi semasa yang sedang berlaku dan seterusnya meramal kemungkinan yang bakal berlaku di dalam atau di luar organisasi.

- **Menetapkan tindakan alternatif**
Pengurus perlu sentiasa menetapkan beberapa tindakan alternatif bagi mengelakkan daripada berlakunya keadaan luar jangka. Penetapan beberapa pilihan menjadi kaedah terbaik bagi mencapai sesuatu matlamat yang telah ditetapkan. Penetapan tindakan alternatif ini menjadikan sesuatu proses pembuatan keputusan lebih mudah dan terbaik.
- **Menilai alternatif**
Pengurus hendaklah menilai semua tindakan alternatif yang telah digariskan dalam usaha untuk mencapai matlamat organisasi. Penilaian perlu dibuat dengan melihat kekuatan, kelemahan dan kesan setiap tindakan alternatif terhadap organisasi. Setiap alternatif yang ada perlu dibuat perbandingan dalam memilih suatu tindakan yang paling tepat dan cekap. Selain produktiviti kerja, beberapa perkara lain juga perlu dinilai seperti penggunaan sumber organisasi dan kos yang terlibat.
- **Memilih tindakan alternatif**
Penilaian ke atas setiap tindakan alternatif perlu dibuat dengan teliti. Dalam hal ini, tugas untuk pengurus sangat kritikal dalam memilih alternatif terbaik dan tepat yang dapat membantu mencapai matlamat organisasi. Alternatif yang telah dipilih perlulah dilaksanakan dengan cekap dan berkesan. Alternatif tersebut sepatutnya dibuat melalui pengagihan tugas dan sumber organisasi.

(c) Alat-alat Perancangan

Alat-alat perancangan merujuk kepada instrumen yang digunakan untuk membantu organisasi melaksanakan aktiviti perniagaan dengan cekap dan berkesan. Alat-alat perancangan yang dapat digunakan dalam merancang hala tuju organisasi ditunjukkan pada Rajah 2.1.7.



Rajah 2.1.7 Alat-alat perancangan

- **Belanjawan**

Belanjawan merupakan suatu bentuk perancangan yang dibuat bagi memperuntukkan dan mengagihkan sumber kewangan organisasi untuk tujuan pelaksanaan aktiviti, projek atau program yang dirancang. Belanjawan menjadi alat perancangan yang penting dalam mengagihkan sumber kewangan secara berhemah untuk kegunaan pelbagai aktiviti. Belanjawan dapat membantu untuk mengenal pasti aktiviti yang perlu diberi keutamaan serta bertindak untuk mengawal tindakan dan sesuatu keputusan. Yang berikut merupakan contoh belanjawan tunai bagi sesebuah perniagaan.

Perniagaan Armada

Belanjawan Tunai bagi tiga bulan berakhir 31 Disember 2020

Butir	Okt.	Nov.	Dis.
	RM	RM	RM
Baki b/b	-	99 700	107 400
Penerimaan			
Modal	80 000	-	-
Jualan	64 000	80 000	100 000
Komisen	-	-	2 000
Jumlah penerimaan	144 000	80 000	102 000
Pembayaran			
Belian	40 000	44 000	48 400
Gaji	2 400	2 400	3 600
Van	-	24 000	-
Kadar bayaran	500	500	550
Sewa premis	1 400	1 400	1 400
Jumlah pembayaran	44 300	72 300	53 950
Lebihan/(kurangan)	99 700	7 700	48 050
Baki h/b	99 700	107 400	155 450

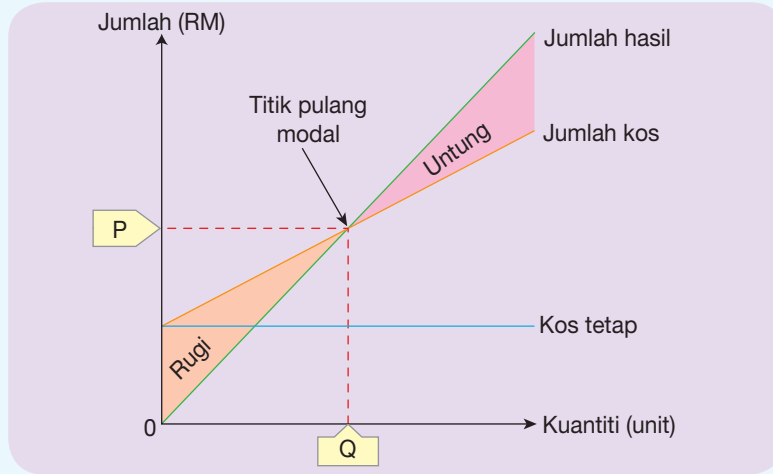
JEJAK SEJARAH



Henry Fayol (1841 – 1925) telah diberi gelaran sebagai Bapa Pemikiran Pengurusan. Beliau telah membezakan antara kemahiran teknikal dengan kemahiran pengurusan. Beliau juga telah mengenal pasti fungsi-fungsi pengurusan yang khusus dan mencadangkan empat belas prinsip pengurusan.

• **Analisis Titik Pulang Modal (TPM)**

Titik pulang modal merupakan satu paras pengeluaran apabila perniagaan tidak mendapat keuntungan atau tidak mengalami kerugian. Hal ini bermakna hasil jualan hanya dapat menampung kos pengeluaran sahaja. Titik pulang modal boleh ditentukan dengan menggunakan kaedah graf seperti yang berikut.



Rajah 2.1.8 Graf titik pulang modal

Secara umumnya, titik pulang modal memberikan petunjuk tentang tahap minimum kuantiti produk yang perlu dijual bagi mencapai keuntungan yang dikehendaki dalam perniagaan. Justeru, pengurus dapat menetapkan sasaran kuantiti minimum yang perlu dikeluarkan dan dijual di pasaran. Titik pulang modal juga dapat memberikan panduan berkenaan dengan kos pengeluaran yang terlibat dan keuntungan dalam operasi perniagaan. Pengiraan titik pulang modal boleh dibuat dengan menggunakan rumus yang berikut.

$$\text{Titik pulang modal (dalam unit)} = \frac{\text{Jumlah kos tetap}}{(\text{Harga jualan seunit} - \text{Kos berubah seunit})}$$

$$\text{Titik pulang modal (dalam RM)} = \text{Titik pulang modal (unit)} \times \text{Harga jualan seunit}$$

Contoh

Kedai Kek Yatt mengeluarkan sebiji kek pada harga RM20 seunit. Kos berubah seunit kek tersebut ialah RM12. Bagi pengeluaran sehingga 1 000 unit, kos tetap adalah sebanyak RM2 000 seminggu. Kira titik pulang modal (TPM) dalam unit dan dalam RM bagi tempoh seminggu.

Penyelesaian:

$$\begin{aligned} \text{Titik pulang modal (unit)} &= \frac{\text{Kos tetap}}{\text{Harga jualan seunit} - \text{Kos berubah seunit}} \\ &= \frac{\text{RM2 000}}{\text{RM20} - \text{RM12}} = 250 \text{ unit (seminggu)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Titik pulang modal (RM)} &= \text{Titik pulang modal (unit)} \times \text{Harga jualan seunit} \\ &= 250 \text{ unit} \times \text{RM20} \\ &= \text{RM5 000 (seminggu)} \end{aligned}$$

• **Carta Gantt**

Carta Gantt memberikan gambaran tentang tahap keberadaan perancangan dan kemajuan setiap aktiviti yang perlu disiapkan dalam sesuatu projek berdasarkan tarikh, masa dan penyempurnaan yang telah ditetapkan. Carta ini menjadi alat perancangan yang fleksibel dan mudah disediakan serta difahami oleh semua pihak.

Jadual 2.1.3 Contoh carta Gantt

Aktiviti	Minggu	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 5
Meneliti dan menyenaraikan isu atau permasalahan yang berlaku di persekitaran.						
Mencadangkan beberapa idea untuk menyelesaikan isu atau permasalahan.						
Memilih salah satu idea penyelesaian terbaik dan membangunkan idea tersebut menjadi suatu produk.						
Menguji kesesuaian dan kegunaan produk tersebut.						
Melakukan aktiviti pemasaran dan penjualan produk ke pasaran.						

JEJAK SEJARAH



Henry Laurence Gantt (1861 – 1919) telah memperkenalkan carta Gantt, iaitu suatu alat bantuan grafik yang dapat digunakan oleh pengurus untuk merancang, menjadualkan serta mengawal perjalanan tugas.

(d) Perancangan Strategik

Perancangan strategik melibatkan seorang pengurus yang merancang dan menetapkan pelbagai strategi jangka panjang yang berkesan dalam mengurus organisasi. Pengurusan peringkat atasan perlu mencari kaedah dan strategi yang tepat untuk bersaing di persekitaran organisasi mereka.

Beberapa tugas utama pengurus strategik ialah:

- merancang dan menetapkan visi dan misi organisasi,
- merancang dan menetapkan objektif dan program strategik serta kaedah yang perlu digunakan bagi mencapainya.

Hasil pembentukan strategi yang tepat dapat:

- menyediakan arahan dan panduan yang jelas kepada setiap pengurus dalam melaksanakan program yang telah disusun dan dirancang,
- melancarkan perjalanan organisasi dan peningkatan dalam produktiviti kerja,
- membantu untuk mengagihkan dan mengguna pakai sumber organisasi secara berkesan dan optimum,
- melaksanakan pengukuran dan penilaian prestasi ke atas pencapaian pada penghujung tempoh masa yang telah ditentukan.

(ii) Pengorganisasian

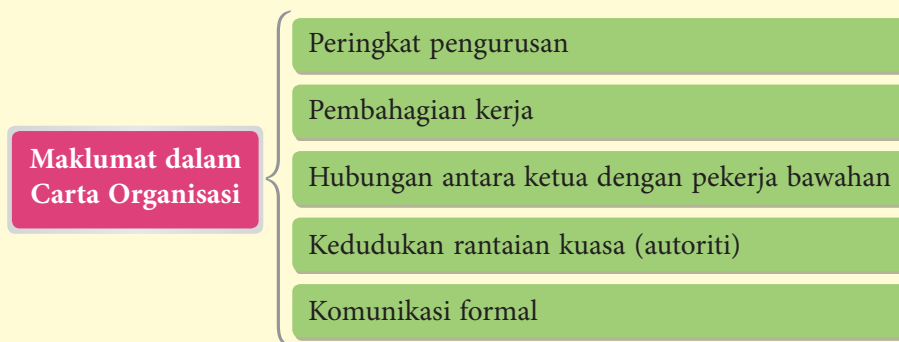
Bagi aspek pengorganisasian pula, pengurus perlu menetap dan menyelaraskan struktur hubungan antara pihak atasan dengan rantaian bawahan. Usaha ini menjadi kritikal disebabkan aliran tugas penyelarasan yang tidak sempurna boleh mengganggu kelancaran kerja operasional. Penyelarasan dalam sesebuah organisasi melibatkan pembentukan pekerja mengikut jabatan, unit, kumpulan dan pasukan berasaskan tugas kerja mereka. Pengorganisasian dan penyusunan kerja yang tepat dapat mengupayakan tenaga kerja secara optimum dan seterusnya meningkatkan komunikasi yang lancar dalam organisasi.

(a) Reka Bentuk Organisasi

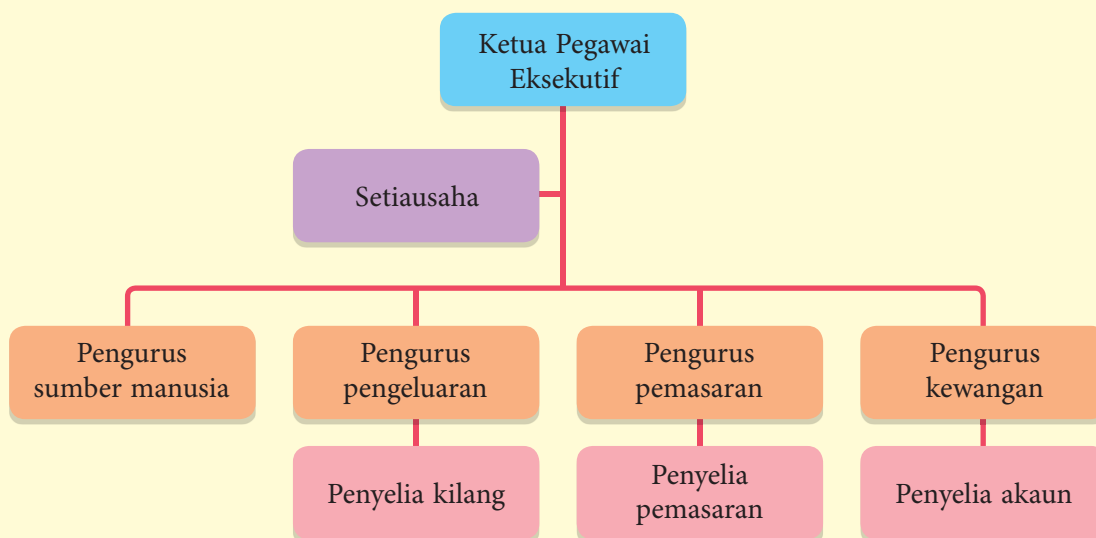
Reka bentuk organisasi merupakan suatu rangka kerja yang menyatakan secara jelas tentang bidang tugas, tanggungjawab dan kuasa yang dimiliki oleh setiap individu dalam sesebuah organisasi. Penjelasan tersebut dibuat melalui carta organisasi, penjabatan dan manual organisasi.

(1) Carta Organisasi

Carta organisasi merupakan gambar rajah yang menunjukkan jabatan, fungsi dan hubungan kuasa (autoriti) mengikut posisi individu dalam organisasi.



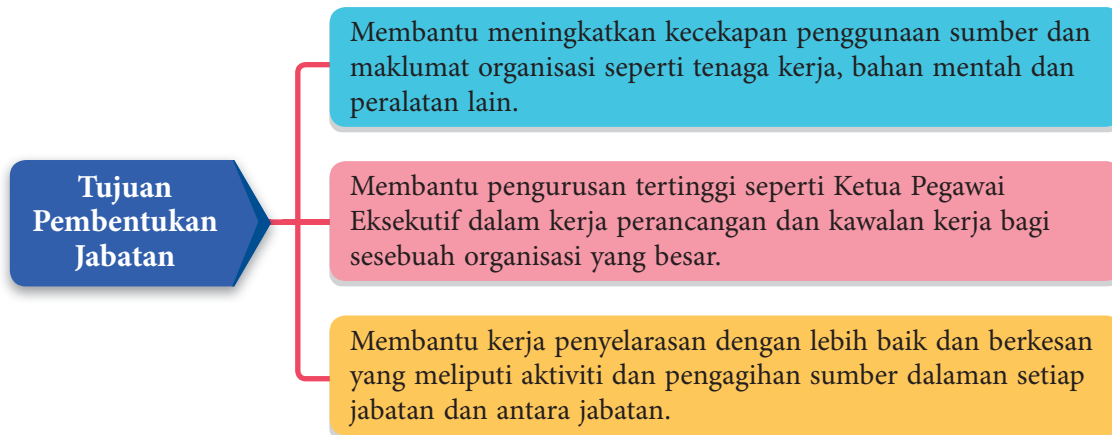
Rajah 2.1.9 Maklumat penting yang ditunjukkan dalam carta organisasi



Rajah 2.1.10 Contoh carta bagi organisasi perniagaan yang mengeluarkan dan menjual produk

(2) Penjabatan

Penjabatan merupakan suatu proses untuk mengumpulkan sumber manusia dan aktiviti organisasi dalam satu kelompok yang sama yang disebut sebagai jabatan. Sesebuah organisasi berkemungkinan mempunyai beberapa jabatan yang berbeza mengikut fungsi kerja atau kedudukan geografi. Tujuan pembentukan jabatan ditunjukkan pada Rajah 2.1.11.

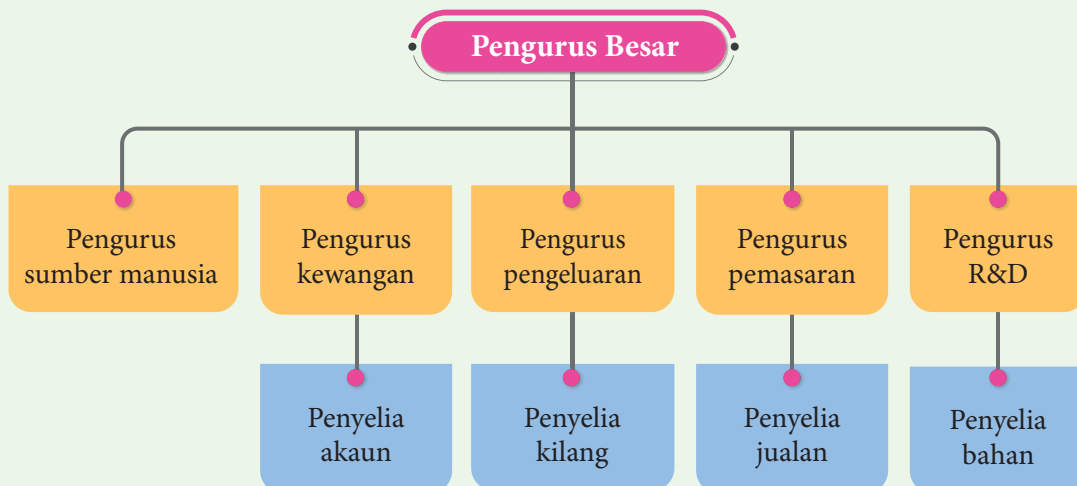


Rajah 2.1.11 Tujuan organisasi membentuk penjabatan

Proses penjabatan dapat dilakukan melalui tiga bentuk penjabatan, iaitu penjabatan mengikut fungsi, penjabatan mengikut divisyen dan penjabatan mengikut matriks.

Penjabatan Mengikut Fungsi

- Membabitkan pembentukan setiap jabatan mengikut fungsi tugas dan kerja bagi menggalakkan proses pengkhususan kerja. Sehubungan dengan itu, fokus dan perhatian dapat ditekankan dalam usaha meningkatkan pengetahuan dan kemahiran pekerja. Contoh jabatan yang berkaitan ialah jabatan sumber manusia, jabatan kewangan, jabatan pengeluaran, jabatan pemasaran serta jabatan penyelidikan dan pembangunan (R&D).



Rajah 2.1.12 Contoh penjabatan mengikut fungsi

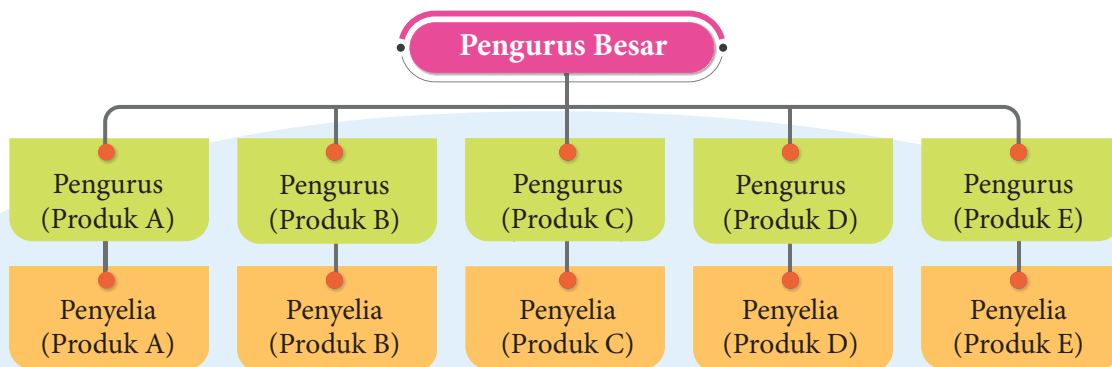
Penjabatan Mengikut Divisyen

- Membabitkan pembentukan setiap jabatan mengikut pengelasan jenis produk yang dikeluarkan, pasaran yang diteroka atau kedudukan geografi. Perhatian khusus setiap jabatan dibuat terhadap produk yang dikeluarkan atau pasaran dan geografi yang ditumpukan oleh organisasi. Maka, setiap jabatan dapat meningkatkan tahap perkhidmatan yang diberikan kepada pelanggan dan juga kemahiran pekerja. Penjabatan mengikut divisyen sesuai untuk syarikat multinasional yang besar dan beroperasi di pelbagai kawasan dan negara.
- Contoh penjabatan mengikut produk ditunjukkan pada Rajah 2.1.13.



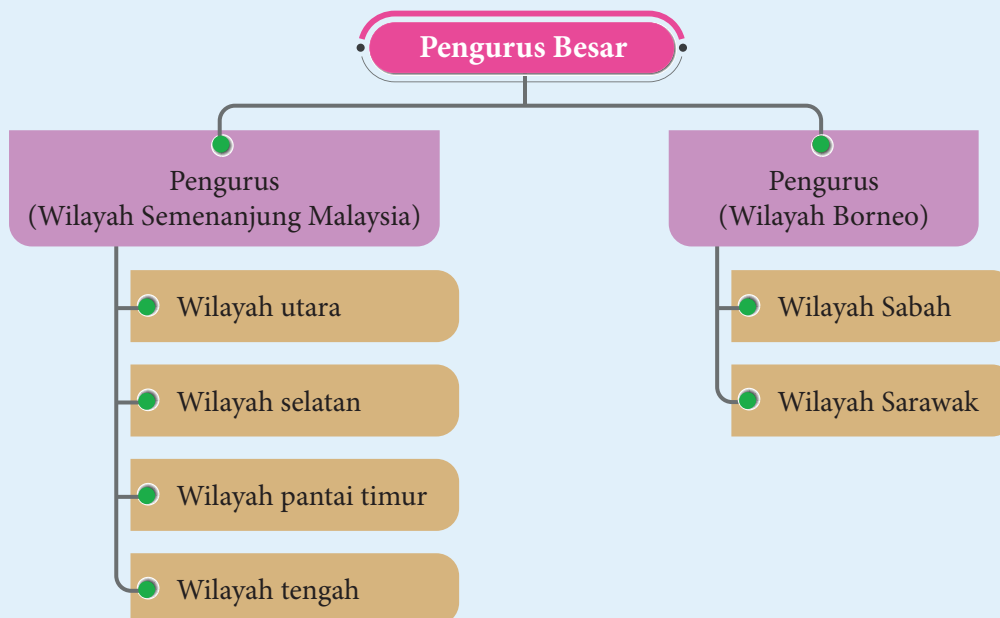
NILAI MURNI

Sebagai anggota dalam sesebuah organisasi, setiap kakitangan tanpa mengira tahap harus sentiasa mengamalkan sikap jujur, adil, amanah dan memberikan gambaran positif kepada pelanggan dan masyarakat umum.



Rajah 2.1.13 Contoh penjabatan mengikut produk

- Contoh penjabatan mengikut geografi ditunjukkan pada Rajah 2.1.14.



Rajah 2.1.14 Contoh penjabatan mengikut geografi

Penjabatan Mengikut Matriks

- Membabitkan pembentukan jabatan mengikut perkongsian kepakaran antara jabatan fungsian dengan projek. Hal ini dapat mewujudkan kerjasama yang merentasi jabatan konvensional dan seterusnya kualiti pembuatan keputusan serta penyelesaian masalah.



Rajah 2.1.15 Contoh penjabatan mengikut matriks

(3) Manual Organisasi

Manual organisasi merupakan dokumen yang berkaitan dengan dasar dan tatacara yang meliputi semua aspek pengurusan. Dalam erti kata lain, manual ini menjadi suatu prosedur kerja seragam yang menjadi rujukan bagi setiap pekerja agar semua aktiviti kerja mencapai matlamat yang sama. Manual ini penting bagi membantu pekerja melaksanakan tugas dan tanggungjawab mereka dengan cekap dan berkesan mengikut standard dan langkah-langkah yang ditetapkan oleh organisasi. Manual ini perlu sentiasa dikaji dan ditambah baik dari semasa ke semasa mengikut perubahan persekitaran tugas dan organisasi. Komponen manual organisasi ditunjukkan pada Rajah 2.1.16.



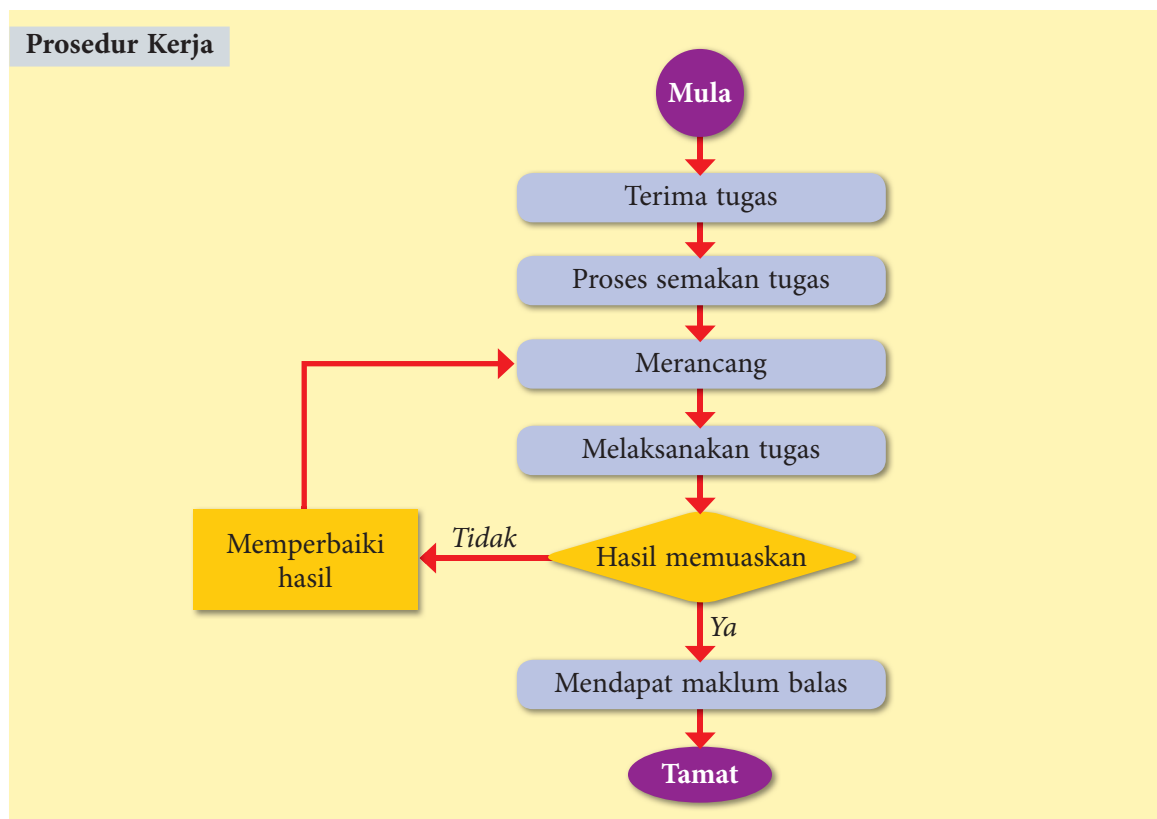
Rajah 2.1.16 Komponen manual organisasi

Fail Meja

Fail meja merupakan suatu perincian mengenai suatu jawatan. Fail meja mengandungi maklumat sesuatu jawatan, objektif jabatan dan prosedur kerja. Yang berikut merupakan contoh bagi fail meja.

FAIL MEJA		
Maklumat Pegawai		
Nama: Aminah binti Saad		
Jawatan: Pegawai Kewangan		
Organisasi: Kedai Roti Azura		
Senarai Tugas:		
Tugas Pegawai	Tanggungjawab dan Kuasa	Pegawai Atasan/Pegawai Lain yang Perlu Dirujuk
Pengurusan Kewangan Firma	(a) Menyediakan baucar pembayaran untuk setiap perbelanjaan perniagaan. (b) Mengurus rekod kemasukan wang hasil perolehan perniagaan. (c) Membuat pembayaran gaji dan elaun kepada pekerja firma yang berkaitan.	Pengurus firma

Dokumen 2.1.1(a) Contoh maklumat sesuatu jawatan dan senarai tugas dalam fail meja



Dokumen 2.1.1(b) Contoh carta aliran prosedur kerja dalam fail meja

Manual Prosedur Kerja

Manual prosedur kerja merupakan dokumen rujukan utama untuk melakukan suatu kerja dalam sesebuah organisasi. Manual prosedur kerja mengandungi fungsi dan objektif organisasi, prosedur yang harus diikuti oleh pekerja dan tanggungjawab pekerja untuk melakukan tugas. Yang berikut merupakan contoh manual prosedur kerja.

MANUAL PROSEDUR KERJA	
Rujukan manual bagi kesemua fungsi dalam organisasi adalah seperti yang berikut.	
Bahagian	Fungsi Umum
1. Pengurus Besar	Bertugas untuk merancang strategi perniagaan firma.
2. Kerani Kewangan	Bertugas untuk mengurus segala hal ehwal berkaitan dengan kewangan dan pentadbiran firma.
3. Penyelia Pengeluaran	Bertugas untuk mengurus segala hal ehwal berkaitan dengan operasi pengeluaran produk firma.
4. Penyelia Pemasaran	Bertugas untuk mengurus segala hal ehwal berkaitan dengan pemasaran perniagaan firma.

Dokumen 2.1.2 Contoh manual prosedur kerja

Prosedur Kualiti

Prosedur kualiti merupakan dokumen yang disediakan untuk memastikan rekod kualiti diselenggara sebagai bukti pelaksanaan sistem kualiti. Semua pekerja perlu merujuk kepada prosedur kualiti seperti yang digariskan dan dilaksanakan oleh firma. Yang berikut merupakan contoh prosedur kualiti.

REKOD PEMBERSIHAN KELENGKAPAN PERMUKAAN								
Syarikat: Kedai Roti Azura Tarikh: 15 Oktober 2020								
Permukaan	Lokasi	Kekerapan				Diperiksa oleh	Tindakan Pembedulan	Disahkan oleh
		Sekali	Dua Kali	Tiga Kali	Empat Kali			
Lantai	Stor		✓			Ida	Perlu dibersihkan	Nurin
	Ruang panggah			✓		Ismail	Tiada	Nurin
Lampu	Semua kawasan	✓				Ida	Tiada	Nurin
Kipas	Semua kawasan	✓				Ida	Tiada	Nurin

Dokumen 2.1.3 Contoh prosedur kualiti

(b) Proses Pengorganisasian

Proses pengorganisasian melibatkan beberapa langkah seperti pada Rajah 2.1.17.



Rajah 2.1.17 Proses pengorganisasian

Jadual 2.1.4 Contoh proses pengorganisasian bagi syarikat pengeluar jus buah-buahan

Proses Pengorganisasian	Syarikat Pengeluar Jus Buah-buahan
<p>Penetapan objektif</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pengurus mengenal pasti objektif organisasi. – Pengurus menetapkan objektif berdasarkan kemampuan organisasi. – Pengurus perlu meneliti sumber-sumber yang diperlukan bagi melaksanakan objektif yang ditetapkan. 	<p>Syarikat pengeluar minuman jus buah-buahan menetapkan objektif organisasi, iaitu:</p> <p>“Memenuhi cita rasa penggemar buah-buahan tempatan melalui penyediaan jus buah-buahan segar yang berkhasiat terus dari ladang”.</p>
<p>Pengenalpastian aktiviti</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pengurus mengenal pasti aktiviti-aktiviti yang perlu dilaksanakan dalam usaha mencapai objektif yang telah ditetapkan. – Pengurus merangka aktiviti-aktiviti yang mengandungi fungsi dan matlamat jabatan. – Pengurus perlu membuat senarai aktiviti yang akan dijalankan berdasarkan aktiviti utama dan aktiviti sampingan. 	<p>Pengurus mengenal pasti beberapa aktiviti seperti yang berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> Mendapatkan sumber buah-buahan terus dari ladang. Menetapkan tempoh pemprosesan pengeluaran yang singkat. Membuat pengagihan produk kepada pelanggan secepat mungkin. Menyediakan khidmat kredit perdagangan kepada peruncit. Menyediakan khidmat aduan pelanggan.

Proses Pengorganisasian	Syarikat Pengeluar Jus Buah-buahan
<p>Pengelasan aktiviti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengurus mengelaskan aktiviti berdasarkan pengetahuan, kemahiran dan kecekapan pekerja. - Perkara ini melibatkan kerja-kerja menyusun aktiviti yang dirancang berdasarkan faktor tersebut yang dimiliki oleh pekerja mereka. 	<p>Pengurus membuat pengelasan aktiviti seperti yang berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Perolehan sumber bahan mentah utama, iaitu buah-buahan (Pengeluaran) (b) Tempoh pengeluaran produk yang pantas (Pengeluaran) (c) Agihan produk yang cepat kepada pelanggan (Pemasaran) (d) Perkhidmatan kredit perdagangan kepada peruncit (Kewangan) (e) Perkhidmatan aduan pelanggan (Pemasaran)
<p>Pengelompokan aktiviti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengurus mengumpulkan aktiviti mengikut kelompok berdasarkan unit, kategori atau kumpulan tertentu. - Perkara ini dilakukan setelah pengelasan aktiviti selesai dibuat. 	<p>Pengurus mengelompokkan aktiviti berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Unit Pengeluaran <ul style="list-style-type: none"> • Perolehan sumber bahan mentah utama, iaitu buah-buahan terus dari ladang. • Tempoh pengeluaran produk yang pantas. (b) Unit Pemasaran <ul style="list-style-type: none"> • Agihan produk yang cepat kepada pelanggan. • Perkhidmatan aduan pelanggan. (c) Unit Kewangan <ul style="list-style-type: none"> • Perkhidmatan kredit perdagangan kepada peruncit.
<p>Pengagihan tugas, kuasa dan tanggungjawab</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengurus mengagihkan tugas, kuasa dan tanggungjawab kepada ketua jabatan atau pengurus bawahan. - Pengurus memberikan penerangan tentang petunjuk prestasi yang perlu dicapai oleh setiap jabatan yang terlibat. - Perkara ini melibatkan maklumat bilangan pekerja yang diperlukan, tugas pekerja dan rantaian arahan. 	<p>Pengurus membuat agihan tugas, kuasa dan tanggungjawab untuk melaksanakan semua aktiviti tersebut mengikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Fungsian setiap unit dalam organisasi merangkumi pengeluaran, pemasaran dan kewangan. (b) Pengurus menyediakan peruntukan sumber bagi unit dan aktiviti yang terlibat. (c) Skop kerja dan deskripsi tugas disediakan untuk melancarkan pelaksanaan aktiviti yang berkaitan. (d) Rantaian arahan juga disediakan bagi memudahkan proses komunikasi antara ketua dengan pekerja bawahan.

(iii) Kepimpinan

Kepimpinan dapat dirujuk sebagai keupayaan untuk mempengaruhi sistem kepercayaan, tindakan dan pegangan nilai ahli-ahli dalam sesebuah kumpulan. Tugas sebagai pemimpin dalam sesebuah organisasi merupakan suatu tanggungjawab yang besar dan berat. Daya kepimpinan seseorang terletak pada keupayaannya bertindak sebagai penggalak dan perangsang kepada pekerja untuk melakukan kerja sebaik mungkin. Semua pekerja akan bekerjasama dengan pengurus mereka untuk menjayakan matlamat organisasi ke arah pencapaian yang gemilang.

(a) Jenis Kuasa

Terdapat beberapa jenis kuasa yang mungkin dimiliki oleh seseorang pemimpin dan pengurus bagi sesebuah organisasi.

Jadual 2.1.5 Jenis kuasa dan kepimpinan

Jenis Kuasa	Penerangan
Kuasa formal	<ul style="list-style-type: none">• Kuasa formal merupakan suatu punca kuasa yang diperoleh pemimpin melalui sumber jawatan yang dimiliki dan diiktiraf oleh organisasi.• Contohnya, kuasa yang diperoleh melalui pangkat dan jawatan yang disandang oleh seseorang itu. Pekerja mengikut arahan yang diberikan berdasarkan jawatan yang dipegang oleh pemimpin tersebut.
Kuasa tak formal	<ul style="list-style-type: none">• Kuasa yang dimiliki oleh pemimpin disebabkan oleh faktor peribadi yang berkarisma yang menjadi ikutan oleh pekerja lain.• Contohnya, kuasa yang diperoleh melalui hubungan yang tidak rasmi atau secara peribadi antara pekerja.
Kuasa kepakaran	<ul style="list-style-type: none">• Kuasa ini wujud melalui kepakaran dan pengetahuan mendalam pemimpin dalam sesuatu bidang tugas mereka. Pemimpin tersebut mempunyai kebolehan khusus tentang sesuatu perkara yang dapat membezakan beliau dengan orang lain. Maka, pendapatnya lebih didengari dan dipercayai oleh pekerja.• Contohnya, kuasa yang diperoleh melalui kepakaran yang dimiliki oleh seseorang. Seorang doktor mengarahkan pesakit mengambil ubat tertentu bagi merawat penyakit yang dihidapi. Doktor tersebut mempunyai kepakaran perubatan dalam melaksanakan kuasanya.
Kuasa rujukan	<ul style="list-style-type: none">• Kuasa ini wujud daripada seseorang pemimpin yang memiliki aura kepimpinan yang tinggi. Daya penarik dan karisma pemimpin tersebut berupaya untuk menarik pekerja agar mengikut segala arahan dan perintah beliau dengan senang hati. Perwatakan dan ciri kepimpinan beliau mewujudkan perasaan kagum pekerja yang membawa kepada kesetiaan.• Contohnya, seorang pemimpin yang bekerja bersama-sama dengan orang bawahan dan menunjukkan teladan yang baik kepada mereka. Kuasa beliau diperoleh secara rujukan melalui daya kepimpinan beliau itu.
Kuasa desakan	<ul style="list-style-type: none">• Kuasa ini wujud berasaskan ugutan atau ancaman. Kuasa desakan dapat menimbulkan ketakutan dalam kalangan pekerja. Keakuran pekerja dalam mengikut perintah dibuat berdasarkan rasa takut mereka kepada pemimpin atau pengurus.• Contohnya, kuasa yang dimiliki oleh seorang pengurus tetapi dilaksanakan melalui ugutan dan desakan terhadap pekerja bawahan.

(b) Jenis Kepimpinan

Kepimpinan dalam sesebuah organisasi memainkan peranan yang penting dalam membentuk persekitaran yang kondusif dan produktif.

Jadual 2.1.6 Jenis kepimpinan

Jenis Kepimpinan	Keterangan
Kepimpinan autokratik	<ul style="list-style-type: none"> • Pemimpin autokratik mempunyai kuasa mutlak. • Tugas perlu dilaksanakan tanpa pandangan daripada orang bawahan. • Kesannya menimbulkan tahap kerjasama yang rendah, kurang kreativiti dan inisiatif diri dalam kalangan pekerja. • Gaya kepimpinan ini berkesan dalam keadaan yang mendesak dan pada situasi kecemasan.
Kepimpinan demokratik	<ul style="list-style-type: none"> • Pemimpin demokratik berusaha untuk mendengar suara semua pihak dalam membuat keputusan dan sesuatu tindakan. • Pemimpin cenderung untuk mengadakan sesi perbincangan atau mesyuarat dalam urusan organisasi. • Penekanan pada perkongsian kuasa dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas. • Gaya kepimpinan ini banyak bergantung pada sumber kuasa yang tidak mendesak seperti kuasa kepakaran dan menggunakan daya pemujukan serta ganjaran.
Kepimpinan <i>laissez-faire</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pemimpin <i>laissez-faire</i> memberikan kebebasan penuh kepada pekerja bawahan dalam mengambil sesuatu tindakan atau membuat keputusan. • Pemimpin tidak akan campur tangan dalam urusan pekerja bawahan. • Pekerja bertanggungjawab terhadap tindakan yang dilakukan. • Pemimpin jenis ini hanya mementingkan pencapaian matlamat dalam organisasi semata-mata.
Kepimpinan kontingensi	<ul style="list-style-type: none"> • Pemimpin kontingensi melibatkan pembuatan keputusan atau sesuatu tindakan yang bergantung pada situasi atau keadaan. • Kepimpinan ini juga disebut sebagai pendekatan situasi dengan fokus yang lebih terarah terhadap pencapaian matlamat organisasi tanpa terikat kepada corak kepimpinan yang seragam. • Tiada gaya khusus dalam mengambil sesuatu tindakan atau membuat keputusan.
Kepimpinan berorientasikan birokrasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pemimpin birokrasi merupakan mereka yang dilantik untuk memimpin organisasi mengikut aturan yang rasmi. • Mereka menggunakan kuasa yang diberikan bagi memaksimumkan kecekapan dalam mengurus organisasi secara munasabah. • Struktur kuasa dan tugas diagihkan secara bertingkat mengikut hierarki. • Semua amalan kerja perlu mengikut prosedur dan garis panduan secara terperinci.

(d) Motivasi

Motivasi merujuk kepada suatu rangsangan atau dorongan yang menggerakkan seseorang untuk melakukan sesuatu sehingga mereka menjayakannya. Hal ini merupakan faktor penting yang berfungsi sebagai pendorong kepada usaha dan pencapaian matlamat individu dan organisasi.

Pemimpin perlu memberikan perhatian terhadap aspek motivasi dalam organisasi mereka. Motivasi pekerja yang tinggi berupaya untuk meningkatkan usaha mereka dalam melaksanakan suatu tugas kerja seterusnya menghasilkan pencapaian yang lebih baik. Seorang pekerja yang bermotivasi tinggi mempengaruhi peningkatan prestasi organisasi.

(iv) Pengawalan

Dalam aspek pengawalan, pengurus perlu membuat pemantauan dan penilaian ke atas setiap sumber organisasi. Selain itu, mereka juga perlu memberikan tumpuan terhadap prestasi dan pencapaian organisasi dalam usaha memastikan matlamat sasaran telah dicapai.

Melalui pengetahuan tentang tingkah laku organisasi, pengurus dapat memahami secara tepat keadaan kerja dan penambahbaikan yang diperlukan jika wujud sebarang masalah.

(a) Jenis Kawalan

Terdapat dua jenis kawalan yang perlu diberikan perhatian oleh organisasi, iaitu kawalan dalaman dan kawalan luaran.



Rajah 2.1.19 Jenis kawalan



NILAI MURNI

Budaya kerja berpasukan akan meningkatkan motivasi, keseronokan dan minat terhadap kerja. Seterusnya, keyakinan diri pekerja turut meningkat dan menyerlahkan potensi serta kebolehan mereka.

(b) Proses Kawalan

Proses kawalan melibatkan beberapa langkah yang perlu dilakukan oleh pengurus. Proses kawalan dalam pengeluaran sesebuah organisasi ditunjukkan dalam Rajah 2.1.20.



Rajah 2.1.20 Proses kawalan dalam pengeluaran

- **Menentukan standard prestasi**
Proses kawalan bermula dengan membentuk objektif dan standard yang ingin dicapai. Proses ini membabitkan perancangan yang mengandungi standard tertentu. Standard tersebut pula perlulah jelas dan boleh diukur.
- **Mengukur dan menilai prestasi**
Pengurus hendaklah mengukur pencapaian sebenar organisasi. Beberapa perkara perlu dikenal pasti sebelum pengukuran dapat dibuat. Antara perkara yang perlu dikenal pasti termasuklah jenis aktiviti yang ingin dinilai, cara proses penilaian yang dapat dilakukan dan kekerapan penilaian yang perlu dilakukan.
- **Membandingkan hasil kerja**
Perbandingan antara standard yang ditetapkan dengan prestasi sebenar yang telah dicapai penting untuk dilakukan oleh pengurus. Tujuan perbandingan ini adalah untuk mengetahui perbezaan maklumat yang diperoleh daripada penilaian prestasi sebenar dengan piawai yang telah ditetapkan. Dalam hal ini, pengurus akan meneliti laporan yang diserahkan oleh pekerja bawahan yang merekodkan hasil kemajuan prestasi sebenar tersebut.
- **Mengambil tindakan**
Tindakan pembetulan dilakukan apabila wujud lompong negatif yang menunjukkan prestasi sebenar lebih rendah daripada standard yang telah ditetapkan oleh organisasi. Maka, suatu tindakan pembetulan perlu dibuat terhadap faktor-faktor yang dikenal pasti menjadi penyebab kepada wujudnya lompong negatif tersebut. Namun, jika semua faktor menjadi penyebab lompong negatif, maka standard sedia ada perlu dinilai semula dan diubah suai kepada tahap yang lebih munasabah.

(c) Kaedah Kawalan

Kaedah kawalan terbahagi kepada tiga peringkat, iaitu kawalan awalan, kawalan semasa dan kawalan selepas.

- **Kawalan awalan**

Kawalan awalan merupakan kawalan yang dibuat ke atas input organisasi bagi memastikan input yang digunakan itu memenuhi piawaian tertentu. Kawalan input terhadap mutu dan standard merangkumi aspek tenaga kerja, bahan mentah dan mesin. Mutu input sangat penting dalam usaha mengelakkan berlakunya kerosakan dalam proses pengeluaran dan juga output akhir yang dihasilkan.



Gambar foto 2.1.4 Memeriksa sumber pengeluaran

- **Kawalan semasa**

Kawalan semasa merupakan kawalan yang dibuat semasa berjalannya proses transformasi input kepada output. Proses tersebut membabitkan kawalan ke atas aktiviti yang dilakukan bagi mengubah input kepada output sesuai dengan standard yang ditetapkan oleh organisasi.



Gambar foto 2.1.5 Menjalankan aktiviti pengeluaran

- **Kawalan selepas**

Kawalan selepas bermaksud kawalan akhir yang dibuat selepas proses transformasi tersebut telah selesai sehingga terhasilnya output. Kawalan ini dilakukan bagi memastikan output yang terhasil memenuhi standard yang telah ditetapkan oleh organisasi. Output yang tidak memenuhi standard atau sebarang kesilapan lain yang berlaku dapat dikenal pasti melalui kawalan ini bagi tujuan pembetulan.



Gambar foto 2.1.6 Memeriksa hasil pengeluaran

(d) Alat-alat Kawalan

Alat-alat kawalan merangkumi belanjawan, analisis titik pulang modal (TPM), carta Gantt, penanda aras dan kawalan kualiti. Semua alat ini berperanan sebagai kawalan kepada pengurusan organisasi agar semua pencapaian prestasi dan sasaran produktiviti kerja mengikut segala perancangan yang telah dibuat. Segala pencapaian yang tidak tercapai atau tersasar dapat dikenal pasti dengan mudah dan tindakan pembetulan dapat dilaksanakan.

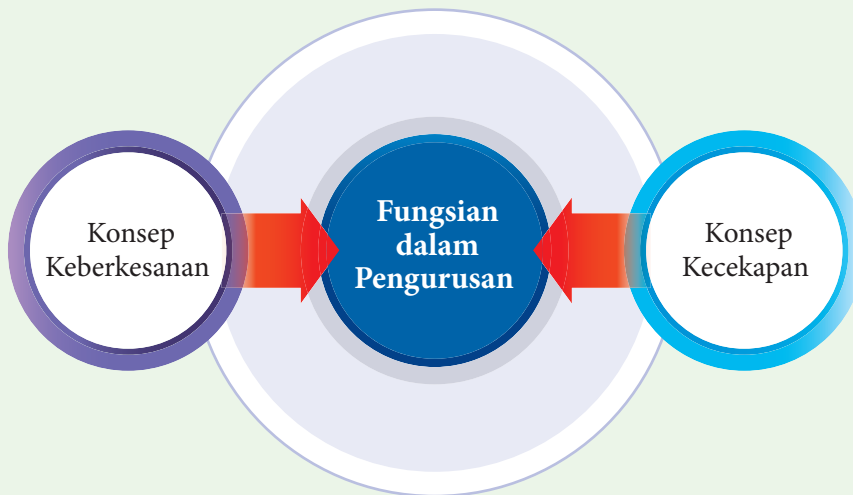


NILAI MURNI

Seorang pekerja yang cemerlang mampu membuat pertimbangan dan penaaakulan yang wajar untuk mencapai matlamat yang telah ditetapkan.

2.1.7 Konsep Keberkesanan dan Kecekapan Fungsian dalam Pengurusan

Persoalan tentang keberkesanan dan kecekapan sebagai suatu fungsian dalam pengurusan menjadi isu yang sering diperkatakan dalam sesebuah organisasi terutama apabila memperkatakan hal yang berkaitan dengan pencapaian prestasi. Dua konsep ini sering kali digabungkan secara bersama-sama namun sebenarnya mempunyai maksud yang berbeza. Kecekapan ialah suatu keadaan untuk mencapai pengeluaran secara maksimum manakala keberkesanan tertakluk kepada hasil yang diperoleh berdasarkan usaha yang dilakukan.



Rajah 2.1.21 Fungsian dalam pengurusan

(a) Konsep Keberkesanan

- Konsep keberkesanan atau efisien bermaksud pengurus itu melaksanakan kerja yang betul.
- Konsep ini merujuk kepada kemampuan seseorang pengurus atau pekerja untuk melakukan segala aktiviti yang telah dirancang agar matlamat sesebuah organisasi dapat dicapai.
- Keberkesanan merujuk kepada tahap sesuatu kerja itu telah dilaksanakan dalam usaha untuk mencapai hasil yang ditetapkan.
- Hal tersebut bermaksud kejayaan pengurus atau pekerja dalam mencapai sasaran organisasi yang telah ditetapkan terhadap mereka.
- Keberkesanan organisasi juga dapat dilihat melalui pencapaian kedudukan kompetitif organisasi dalam pasaran perniagaan.

(b) Konsep Kecekapan

- Konsep kecekapan atau efektif bermaksud pengurus melaksanakan kerjanya dengan betul.
- Kecekapan merujuk kepada kemampuan seseorang pengurus atau pekerja untuk melakukan segala aktiviti dengan cara yang terbaik melebihi perkara yang telah dirancang atau dipertanggungjawabkan kepadanya.
- Hal tersebut bermaksud kejayaan pengurus atau pekerja melaksanakan fungsi tugas mereka dengan cara terbaik dengan kos minimum mengikut tempoh masa yang lebih singkat.
- Penentuan tahap kecekapan dapat diukur melalui keupayaan sesebuah organisasi menghasilkan output pengeluaran secara maksimum dari sumber input yang disediakan.
- Kecekapan dapat dinilai dengan mengira prestasi dan produktiviti organisasi.

Hubung Kait antara Keberkesanan dengan Kecekapan

Kejayaan sesebuah organisasi sangat bergantung pada konsep keberkesanan dan kecekapan. Keberkesanan berkaitan dengan gambaran keseluruhan dalam memperlihatkan hubungan organisasi dengan persekitaran luar untuk mencapai kedudukan yang kompetitif dalam pasaran.

Kecekapan pula berkaitan dengan gambaran dalaman dengan pengukuran dibuat melalui prestasi operasi, proses, pekerja, kos, masa dan sebagainya.

Konsep keberkesanan dan kecekapan membantu organisasi menilai potensi keseluruhan organisasi melalui penyediaan strategi yang bersesuaian dan pemilihan kaedah terbaik bagi memperoleh hasil yang ditetapkan. Tumpuan utamanya adalah untuk mengurangkan perbelanjaan atau mengelakkan pembaziran sumber organisasi dalam usaha mencapai output yang terbaik.



Bagaimanakah kecekapan dan keberkesanan dapat menentukan kejayaan sesebuah perniagaan?

BAB
2

FUNGSIAN DALAM ORGANISASI | PERNIAGAAN

PRAKTIS SKIL 2.1

1. Nyatakan kepentingan pengurusan dalam organisasi.
2. Senaraikan **lima** kemahiran dalam pengurusan.
3. Jelaskan tanggungjawab pengurusan peringkat atasan.
4. Berikan **dua** contoh jawatan dalam pengurusan peringkat bawahan.
5. Nyatakan **lima** jenis kuasa yang dimiliki oleh seorang pemimpin dalam sebuah organisasi.

2.2 FUNGSIAN DALAM PERNIAGAAN

2.2.1 Pengenalan Fungsian dalam Perniagaan

Sebuah organisasi akan mengamalkan pembahagian mengikut fungsi atau jabatan supaya lebih efisien dan efektif. Setiap satu jabatan dalam perniagaan akan melakukan satu fungsi tertentu seperti fungsi pengeluaran, fungsi pemasaran, fungsi kewangan dan fungsi sumber manusia. Jabatan pengeluaran akan mengurus pengeluaran produk atau perkhidmatan manakala jabatan pemasaran akan melakukan semua tugas yang berkaitan dengan memasarkan produk. Jabatan kewangan akan mengurus semua hal yang berkaitan dengan kewangan manakala jabatan sumber manusia akan mengurus semua kerja yang berkaitan dengan tenaga pekerja.

Fungsian Pengeluaran

Fungsian pengeluaran dilakukan oleh jabatan pengeluaran atau operasi. Pengeluaran berfungsi menghasilkan produk atau perkhidmatan yang dapat memenuhi keperluan dan kehendak pengguna.



Gambar foto 2.2.1
Fungsian pengeluaran

Fungsian Pemasaran

Fungsian pemasaran dilakukan oleh jabatan pemasaran. Pemasaran ialah suatu aktiviti mencipta nilai produk, menentukan harga, melakukan promosi dan mengedarkan produk atau perkhidmatan. Aktiviti pemasaran yang berkesan dapat mencipta permintaan bagi produk atau perkhidmatan yang dipasarkan.



Gambar foto 2.2.2
Fungsian pemasaran

Fungsian Kewangan

Fungsian kewangan dilakukan oleh jabatan kewangan. Seorang pengurus kewangan akan merancang, menyusun, mengarah dan mengawal semua aspek yang berkaitan dengan pembiayaan dan perbelanjaan dalam sesebuah perniagaan. Semua aset dan liabiliti perlu direkodkan dan diurus dengan cekap.



Gambar foto 2.2.3
Fungsian kewangan

Fungsian Sumber Manusia

Fungsian sumber manusia dilakukan oleh jabatan sumber manusia. Fungsian sumber manusia melibatkan perancangan keperluan dan pengagihan sumber manusia dalam jabatan yang sesuai. Fungsian ini melakukan pengawalan dari aspek perekrutan pekerja, latihan dan pembangunan, penilaian prestasi, keselamatan dan hubungan pekerja dengan majikan.



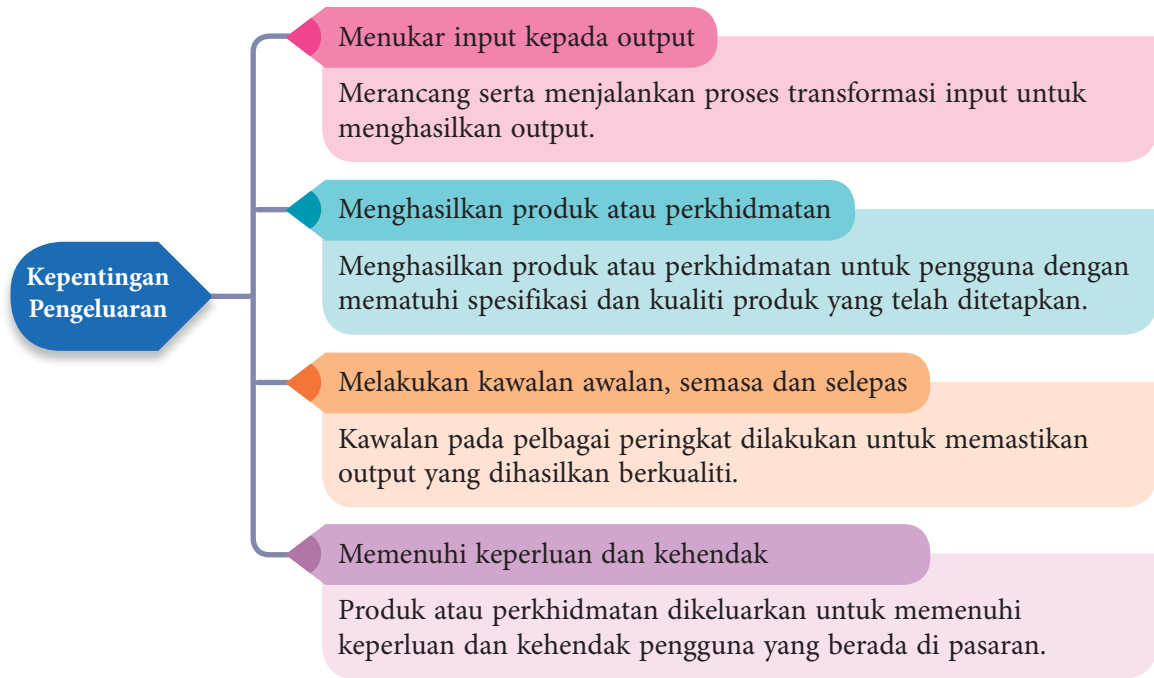
Gambar foto 2.2.4
Fungsian sumber manusia

2.2.2 Fungsian dalam Perniagaan

(i) Fungsian Pengeluaran

Pengeluaran perlu diurus dengan baik untuk meningkatkan produktiviti, mengurangkan pembaziran, memaksimumkan keuntungan serta meningkatkan daya saing.

(a) Kepentingan Pengeluaran



Rajah 2.2.1 Kepentingan pengeluaran

(b) Perancangan Pengeluaran

Perancangan pengeluaran merupakan suatu aspek yang penting dalam fungsian pengeluaran. Semasa merancang, pengurus pengeluaran bersama dengan pengurus fungsian lain akan menentukan jumlah keperluan bahan mentah atau input dan kapasiti operasi pengeluaran. Pengurus akan menentukan reka bentuk pengeluaran, jenis-jenis pengeluaran, susun atur proses pengeluaran yang cekap, lokasi perniagaan yang sesuai dan menentukan cara kawalan terhadap inventori.



Rajah 2.2.2 Perancangan pengeluaran

(1) Keperluan Bahan Mentah atau Input

Perancangan keperluan bahan mentah perlu bagi memastikan produk atau perkhidmatan yang dikeluarkan tepat dari segi spesifikasi dan kualiti. Semasa merancang bahan yang diperlukan untuk proses pengeluaran, kuantiti bahan yang diperlukan akan ditentukan agar mencukupi sewaktu berlakunya pengeluaran.



Rajah 2.2.3 Langkah-langkah perancangan keperluan bahan mentah

(2) Kapasiti Operasi Pengeluaran

Kapasiti secara umumnya ialah kadar maksimum output atau hasil dalam suatu sistem untuk satu jangka masa yang tertentu. Dalam fungsian pengeluaran, kapasiti merupakan ukuran kecekapan pengeluar mencapai permintaan pengguna ataupun kecekapan pengeluaran produk atau perkhidmatan tepat pada masanya. Antara faktor yang terlibat dalam perancangan kapasiti operasi pengeluaran termasuklah tenaga kerja serta keperluan mesin dan peralatan.

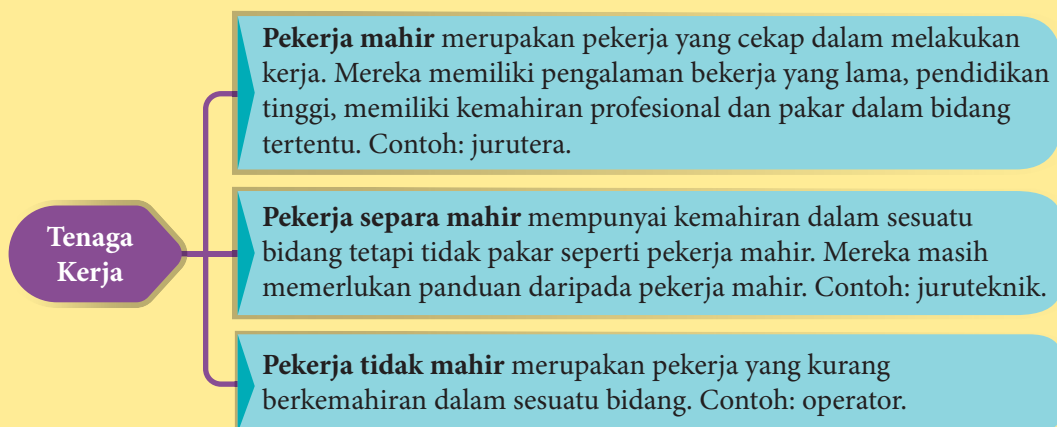


NILAI MURNI

Usahawan harus memastikan produk atau perkhidmatan yang dikeluarkan selamat dan tidak memudartkan kesihatan pengguna.

Keperluan Tenaga Kerja

Usahawan harus menentukan keperluan tenaga kerja untuk melaksanakan pengeluaran.



Rajah 2.2.4 Keperluan tenaga kerja

Keperluan Mesin dan Peralatan

Usahawan perlu mengenal pasti serta menyenaraikan semua mesin dan peralatan yang diperlukan untuk melakukan pengeluaran. Bilangan mesin harus ditentukan bagi melakukan jumlah pengeluaran yang dapat memenuhi permintaan pengguna. Pembekal yang cekap dari segi pembekalan mesin dan peralatan juga harus ditentukan agar pulangan pelaburan akan berterusan dan meningkat.



Gambar foto 2.2.5 Contoh mesin dan peralatan

(3) Reka Bentuk Pengeluaran

Reka bentuk pengeluaran berkaitan dengan cara produk atau perkhidmatan dihasilkan. Reka bentuk pengeluaran memerlukan pengetahuan, kemahiran yang sesuai dan mesti berada dalam keupayaan organisasi. Pendekatan reka bentuk pengeluaran yang dipilih terdiri daripada reka bentuk mudah, reka bentuk seragam dan reka bentuk modular.

Pendekatan Reka Bentuk Pengeluaran

Reka Bentuk Mudah

- Mengurangkan bilangan bahagian, pemasangan atau pilihan dalam suatu produk.
- Hal ini memudahkan dan mempercepat pemasangan dan penghasilan produk.
- Contoh: Pengeluar kereta tidak perlu menghasilkan cermin kereta tetapi menggunakan cermin yang telah siap untuk dipasang pada kereta.

Reka Bentuk Seragam

- Menggunakan bahagian pemasangan sedia ada, standard atau ditukar ganti dalam kalangan produk.
- Tujuannya untuk mengurangkan tahap pegangan inventori, mengurangkan kos dan masa latihan, memudahkan prosedur pembelian bahan, pengendalian produk serta memeriksa kualiti output.
- Contoh: Kilang elektrik menghasilkan produk elektrik seperti radio dan televisyen.

Reka Bentuk Modular

- Menggabungkan komponen atau modul standard dalam pelbagai cara untuk menghasilkan beberapa produk yang sedia ada keunikannya.
- Komponen yang dibina dengan menggunakan reka bentuk modular boleh diganti dengan mudah agar dapat meningkatkan keanjalan dalam pengeluaran.
- Contoh: Pengeluar motosikal berkuasa tinggi menggunakan beberapa jenis enjin dan tangki gas untuk menghasilkan motosikal pelbagai model.

Rajah 2.2.5 Pendekatan reka bentuk pengeluaran

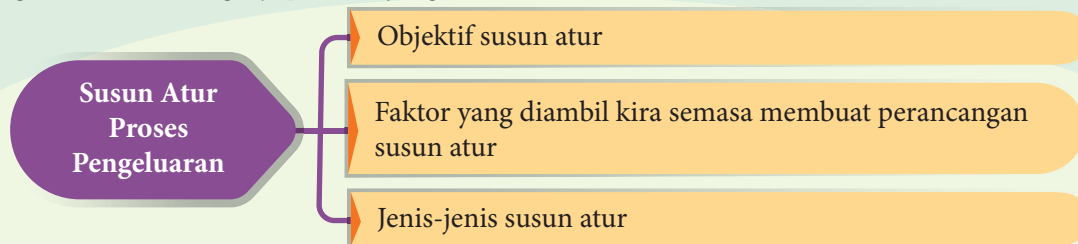
(4) Jenis-jenis Pengeluaran

Jenis-jenis pengeluaran dalam sesebuah organisasi perniagaan dipengaruhi oleh tahap piawaian dan volum produk atau perkhidmatan yang akan dikeluarkan. Tiga jenis pengeluaran yang boleh dipilih oleh pengeluar berdasarkan volum ialah:

- Pengeluaran mengikut tempahan.
- Pengeluaran secara berkelompok.
- Pengeluaran secara massa.

(5) Susun Atur Proses Pengeluaran

Susun atur proses pengeluaran melibatkan aktiviti penyusunan seperti bahan mentah, mesin jentera dan stor simpanan. Untuk memahami susun atur proses pengeluaran dengan lebih mendalam, pengeluar harus mengkaji perkara yang berikut.



Rajah 2.2.6 Susun atur proses pengeluaran

Tujuan susun atur proses pengeluaran di sebuah kilang pengeluaran adalah untuk meningkatkan mutu reka bentuk produk atau perkhidmatan, kapasiti proses pengeluaran dan mutu kerja dari segi kecekapan pengeluaran. Faktor-faktor yang diambil kira apabila merancang susun atur dalam proses pengeluaran ialah:

- Informasi tentang keperluan kapasiti dan ruangan.
- Jenis-jenis peralatan pengendalian bahan yang digunakan.
- Keadaan persekitaran kemudahan.
- Cara aliran informasi dan arahan kerja.
- Kos yang terlibat untuk tujuan pemindahan atau pergerakan antara kawasan kerja.

Stor produk siap	Makmal	Pintu belakang Stor input
Ruang legar	Ruang operasi pengeluaran	Mesin vakum
Pejabat pengurusan		Mesin pengisi cecair
Pintu hadapan	Mesin pembungkusan	Mesin pelabelan

Rajah 2.2.7 Contoh susun atur operasi pengeluaran produk kosmetik



INFO @ MAYA

Imbas kod QR di bawah ini untuk mendapatkan maklumat tentang susun atur ruang perniagaan.



<https://buku-teks.com/btpk092>

(6) Lokasi Perniagaan

Sebuah organisasi perlu mengenal pasti lokasi strategik untuk perniagaan. Pemilihan lokasi perniagaan yang tepat dan sesuai menelan perbelanjaan yang besar, iaitu melibatkan kos yang tinggi. Lokasi yang dipilih seharusnya dapat meminimumkan kos bagi menjamin perniagaan menerima keuntungan yang tinggi. Rajah 2.2.8 menunjukkan faktor-faktor yang mempengaruhi pemilihan lokasi perniagaan.



Rajah 2.2.8 Faktor yang mempengaruhi pemilihan lokasi perniagaan



INFO SEMASA

Terdapat kawasan khas yang disediakan oleh kerajaan bagi menggalakkan perkembangan perniagaan. Perniagaan yang beroperasi di kawasan tersebut boleh menikmati pelbagai insentif seperti taraf perintis dan elaun pelaburan cukai.

CUBA FIKIRKAN

Pada pendapat anda, bagaimanakah kemudahan infrastruktur mampu menyumbang keuntungan yang tinggi kepada sesebuah perniagaan? Terangkan.

(7) Kawalan terhadap Inventori

Inventori ialah bahan yang digunakan sama ada untuk memudahkan pengeluaran atau untuk memenuhi permintaan pelanggan. Pengawalan inventori merupakan suatu bentuk kawalan ke atas bahan yang akan disimpan pada suatu jumlah yang ekonomik.

Pengawalan inventori dilakukan untuk mengawal paras inventori bahan mentah dan produk siap pada suatu jumlah tertentu. Pengawalan inventori ini bertujuan untuk memastikan jumlahnya tidak terlalu rendah sehingga menyebabkan kelewatan dalam pengeluaran dan kehilangan jualan. Inventori berlebihan juga tidak baik kerana boleh mengakibatkan modal terikat dalam bentuk inventori. Jenis-jenis inventori ditunjukkan dalam Rajah 2.2.9.

Inventori Bahan Mentah

Bahan mentah ialah input yang digunakan dalam proses pengeluaran. Kekurangan bahan mentah akan mengganggu proses pengeluaran dan melambatkan pengeluaran. Contoh inventori bahan mentah bagi perabot ialah kayu.



Gambar foto 2.2.6 Contoh inventori bahan mentah

Inventori Alat-alat Kecil

Alat-alat kecil ialah bahan yang akan menyambungkan satu bahagian produk dengan satu bahagian produk yang lain. Contoh inventori alat-alat kecil bagi perabot ialah skru, paku dan gam kayu.



Gambar foto 2.2.7 Contoh inventori alat-alat kecil

Inventori Kerja dalam Proses

Inventori kerja dalam proses juga dipanggil produk separuh siap, iaitu bahan mentah yang telah diproses tetapi masih belum menjadi produk siap. Inventori kerja dalam proses ini perlu untuk memastikan pemasangan dapat dilakukan dengan sempurna. Contoh inventori kerja dalam proses bagi perabot ialah bahagian-bahagian meja kayu seperti kaki meja.



Gambar foto 2.2.8 Contoh inventori kerja dalam proses

Inventori Produk Siap

Produk siap ialah produk akhir yang akan dipasarkan kepada pengguna. Sekiranya produk siap tidak mencukupi dalam pasaran, maka akan berlaku permintaan yang melebihi penawaran. Contoh inventori produk siap ialah perabot.



Gambar foto 2.2.9 Contoh inventori produk siap

Rajah 2.2.9 Jenis inventori

(c) Proses Pengeluaran

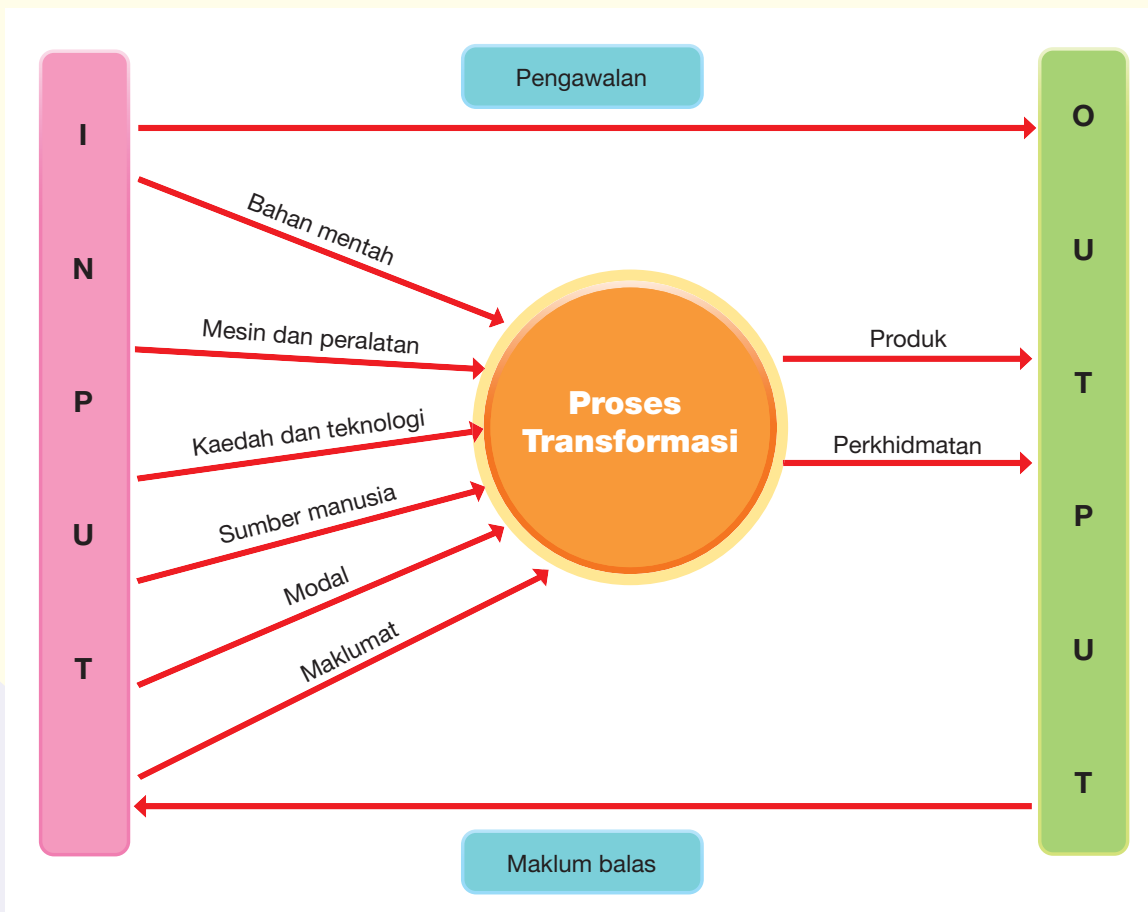
Proses pengeluaran juga dikenali sebagai proses pertukaran input kepada output. Proses pengeluaran melibatkan input yang akan melalui proses transformasi sebelum bertukar menjadi output. Input terdiri daripada bahan mentah, faktor-faktor pengeluaran lain dan teknologi yang akan digunakan untuk mengeluarkan sesuatu output.

Proses transformasi melibatkan perubahan bentuk bahan mentah dengan menggunakan teknologi yang sesuai. Output yang dihasilkan ialah produk atau perkhidmatan yang dikeluarkan dan akan melalui kawalan mutu agar menepati spesifikasi dan standard yang telah ditetapkan. Sekiranya berlaku sebarang kecacatan pada produk, maklum balas akan diberikan dan produk tersebut akan dikembalikan. Sekiranya produk menepati spesifikasi dan standard yang ditetapkan, maklum balas positif akan diberikan.



NILAI MURNI

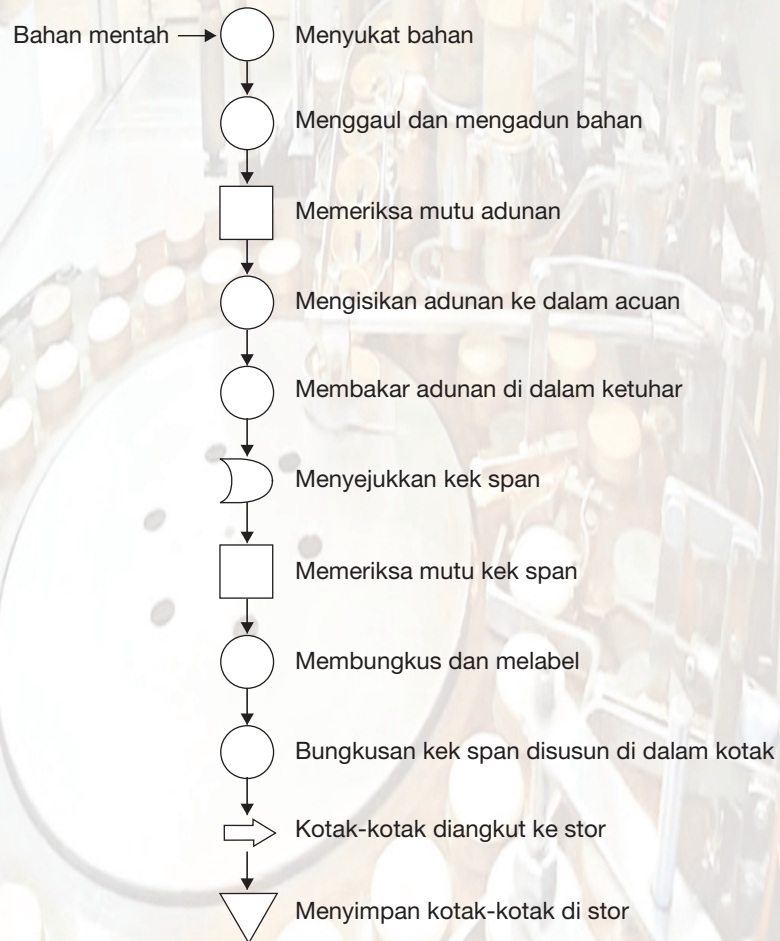
Bagi memastikan tanggungjawab sosial koperat dilaksanakan, semua input yang digunakan dalam pengeluaran makanan haruslah sesuatu yang berkualiti dan tidak memudaratkan kesihatan pengguna.



Rajah 2.2.10 Proses transformasi

Contoh

Proses Pengeluaran Kek Span



Petunjuk:

Simbol dalam carta aliran proses

○ Operasi

□ Pemeriksaan

➡ Angkutan

☾ Kelewatan

▽ Simpanan

Rajah 2.2.11 Contoh proses pengeluaran kek span

(ii) Fungsian Pemasaran

Pemasaran merupakan aktiviti memperkenalkan produk atau perkhidmatan kepada pelanggan. Pemasaran boleh dikatakan sebagai satu pergerakan aktiviti perniagaan yang membawa produk atau perkhidmatan daripada pengeluar kepada pengguna. Aktiviti pemasaran bermula apabila produk itu dicipta sehinggalah produk tersebut sampai ke tangan pengguna.

Objektif utama pemasaran ialah kepuasan pengguna dan kepuasan ini hanya dapat dicapai dengan memenuhi keperluan dan kehendak pengguna. Pemasaran perlu memastikan produk atau perkhidmatan yang dihasilkan mempunyai kualiti yang baik.

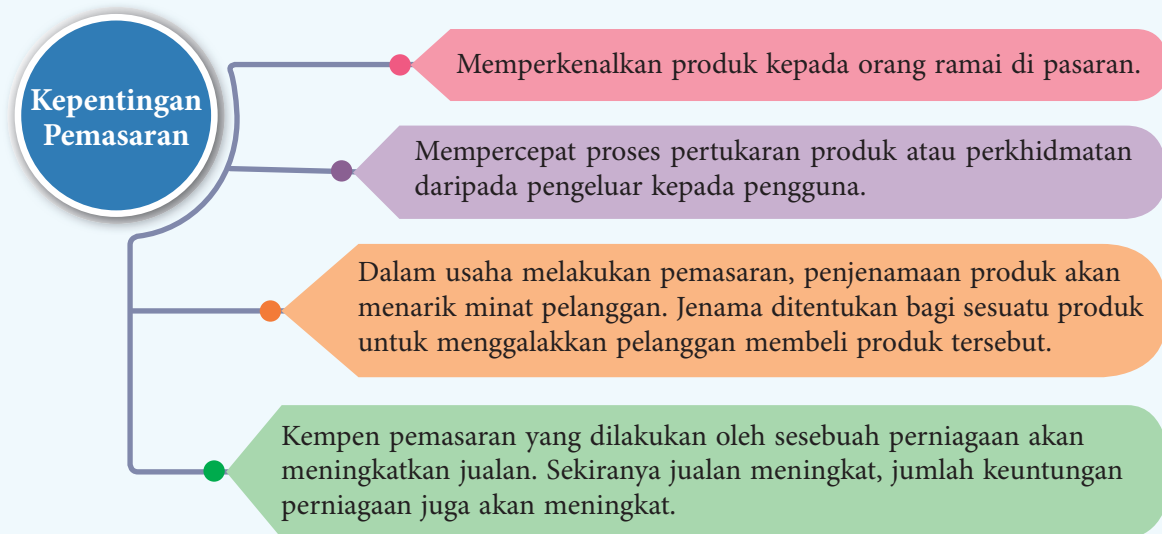


INFO SEMASA

Sebelum memasarkan produk atau perkhidmatan, satu kajian pasaran harus dilakukan untuk mengkaji keperluan dan kehendak pengguna bagi memastikan produk yang dihasilkan memenuhi keperluan dan kehendak pelanggan.

(a) Kepentingan Pemasaran

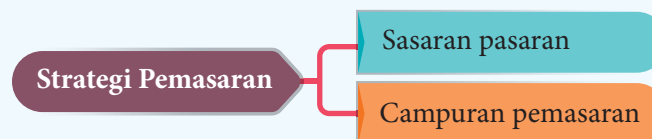
Bagi suatu perniagaan, pemasaran ialah tunjang utama yang dapat memastikan perniagaan terus berkembang. Pemasaran yang efektif serta pengurusan pemasaran yang sistematik membolehkan perniagaan tersebut berkembang maju. Peranan fungsian pemasaran adalah untuk memastikan permintaan terhadap produk atau perkhidmatan yang dikeluarkan sentiasa meningkat di pasaran.



Rajah 2.2.12 Kepentingan pemasaran

(b) Strategi Pemasaran

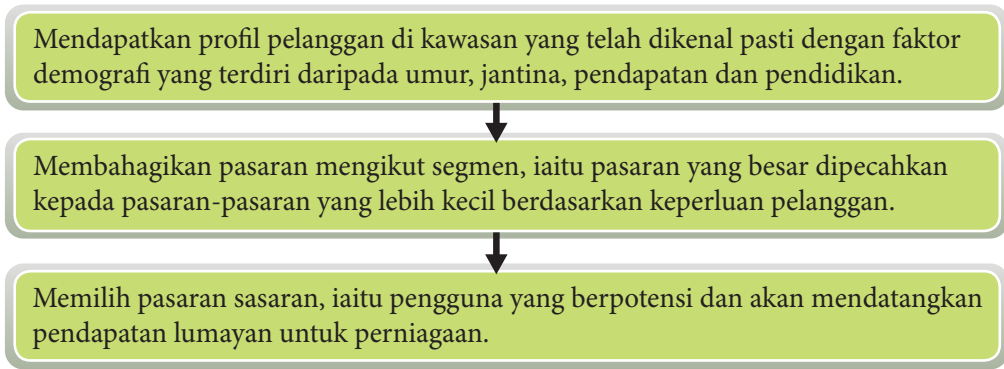
Bagi melancarkan aktiviti pemasaran, pengurus pemasaran akan membentuk strategi pemasaran.



Rajah 2.2.13 Strategi pemasaran

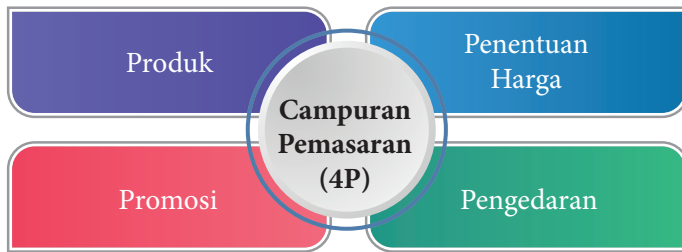
Strategi pemasaran yang dirancang perlu menerangkan secara lengkap tentang sasaran pasaran yang akan diberikan tumpuan oleh perniagaan kerana sasaran pasaran yang berbeza mempunyai keperluan, keinginan dan tindak balas yang berbeza terhadap usaha pemasaran.

Sasaran pasaran ialah satu kumpulan pengguna sedia ada ataupun bakal pengguna yang berpotensi untuk membeli produk yang dikeluarkan oleh suatu perniagaan. Dalam usaha menentukan sasaran pasaran, saiz pasaran dan syer pasaran harus diberi keutamaan. Saiz pasaran merupakan jangkakan jualan secara keseluruhan untuk sesuatu produk di pasaran pada suatu jangka masa. Saiz pasaran biasanya ditentukan dalam bentuk jumlah jualan untuk sesuatu tempoh seperti harian, mingguan, bulanan atau tahunan. Apabila saiz pasaran telah diperolehi, usahawan boleh menentukan syer pasaran perniagaannya. Syer pasaran ialah jumlah peratus jualan yang bakal diperolehi usahawan daripada potensi pasaran dengan mengambil kira jumlah perniagaan yang bersaing dengannya. Anggaran syer pasaran ini akan digunakan untuk menetapkan ramalan jualan, iaitu sasaran jualan bagi sesuatu tempoh.



Rajah 2.2.14 Proses menetapkan sasaran pasaran

Campuran pemasaran merupakan gabungan beberapa strategi utama yang direka bentuk oleh pemasar untuk menghasilkan proses pertukaran nilai yang dapat memaksimumkan kepuasan pengguna dan meningkatkan keuntungan usahawan. Campuran pemasaran yang dirancang ini harus sesuai dengan sasaran pasaran perniagaan tersebut agar dapat bersaing dengan sihat di pasaran.



Rajah 2.2.15 Campuran pemasaran

INFO @ MAYA

Imbas kod QR di bawah ini untuk mendapatkan maklumat tentang seni pemasaran.

<https://buku-teks.com/btpk098>

Produk

Produk merupakan keluaran yang ditawarkan di pasaran yang akan memenuhi keperluan dan kehendak pengguna. Produk yang bakal dikeluarkan harus memiliki ciri-ciri yang diinginkan oleh pengguna yang disasarkan dan juga mendatangkan keuntungan maksimum kepada pengeluar atau usahawan. Keluaran boleh dikategorikan kepada dua, iaitu produk dan perkhidmatan. Antara keputusan yang berkaitan dengan penghasilan produk termasuklah menetapkan ciri-ciri dan kualiti, menetapkan jenama produk, menghasilkan pembungkusan, melabel produk dan khidmat selepas jualan.

Jadual 2.2.1 Elemen dalam penghasilan produk

Elemen	Huraian
Penetapan ciri-ciri dan kualiti produk	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan ciri-ciri produk dilakukan supaya terdapat perbezaan antara produk yang dihasilkan. • Antara ciri yang ditetapkan termasuklah produk tahan lama, produk berimej tinggi dan produk murah. Ciri-ciri ini yang akan menjadikan produk itu berkualiti dan menjadi daya tarikan untuk menggalakkan pengguna membeli sesuatu produk. • Suatu produk boleh memiliki beberapa ciri pada masa yang sama.
Penetapan jenama produk	<ul style="list-style-type: none"> • Jenama ialah nama, istilah, simbol dan reka bentuk yang ditetapkan bagi sesuatu produk agar dapat dikenali oleh pengguna dan dapat dibezakan antara produk sendiri dengan produk jenis sama yang dikeluarkan oleh pesaing. • Antara tujuan memberikan jenama termasuklah memudahkan produk dikenali, produk dibeli secara berulang oleh pengguna, jenama dapat dipromosikan serta sentiasa dapat mengekalkan kualiti produk.
Pembungkusan	<ul style="list-style-type: none"> • Pembungkusan digunakan untuk menyimpan dan menjaga keadaan serta kualiti produk. Pembungkusan juga menjadi elemen promosi dan meningkatkan jualan jika pengguna tertarik. • Sesuatu pembungkusan direka bentuk dengan mempertimbangkan faktor saiz, bentuk, warna produk dan bahan yang digunakan untuk membuat produk tersebut. • Tanda perniagaan dan jenama produk akan diletakkan dengan jelas pada pembungkus produk agar dapat dikenali oleh pengguna.
Pelabelan produk	<ul style="list-style-type: none"> • Pelabelan produk merupakan ciri luaran produk yang boleh menjadi daya tarikan kepada pengguna kerana rupa dan maklumat yang terdapat pada label tersebut. • Maklumat yang terdapat pada label ialah jenama, nama pengeluar, tempat pengeluaran, isi kandungan produk dan cara menggunakan produk tersebut. • Tarikh produk siap dikilangkan dan tarikh luput produk juga menjadi maklumat penting yang perlu ada pada label produk. • Pengguna akan mudah tertarik dengan label produk yang lengkap dan unik.
Khidmat selepas jualan	<ul style="list-style-type: none"> • Usahawan mesti memastikan pengguna mendapat khidmat selepas jualan. • Antara khidmat selepas jualan termasuklah menghantar produk ke rumah pengguna, memberikan khidmat servis membaiki produk untuk suatu jangka masa dan khidmat nasihat tentang cara menggunakan produk. • Khidmat selepas jualan penting untuk mengekalkan kesetiaan pengguna terhadap produk tersebut.

Penentuan Harga

Penentuan harga merupakan proses menetapkan nilai ke atas sesuatu produk atau perkhidmatan. Harga yang ditetapkan bergantung pada keadaan produk yang dihasilkan, pengguna yang disasarkan dan tahap persaingan di pasaran. Harga yang ditentukan haruslah dapat memaksimumkan keuntungan perniagaan. Di samping itu, harga haruslah mendominasi syer pasaran atau mengetuai pasaran yang disasarkan. Hal ini penting untuk memastikan perniagaan mampu bersaing atau mengelakkan diri daripada disingkirkan dari pasaran. Terdapat beberapa jenis penentuan harga seperti harga kos, harga pesaing, harga persepsi pelanggan, harga penembusan dan harga penarahan.



Mengapakah harga produk ditetapkan pada RM3.99 atau RM25.99? Mengapakah harga produk tidak ditetapkan pada RM4.00 atau RM26.00?



Jadual 2.2.2 Kaedah penentuan harga

Kaedah Penentuan Harga	Butiran																						
<p>Harga kos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kaedah ini menggunakan penentuan harga tokokan kos. • Harga sesuatu produk ditentukan dengan menambah margin keuntungan yang dikehendaki ke atas kos pengeluaran produk. • Contohnya, seorang usahawan pemacu pena mempunyai kos dan jangkaan jualan seperti yang berikut: <table border="1" data-bbox="476 983 1048 1099"> <tr> <td>Kos berubah seunit</td> <td>RM20</td> </tr> <tr> <td>Kos tetap</td> <td>RM400 000</td> </tr> <tr> <td>Jumlah jualan yang dijangka</td> <td>60 000 unit</td> </tr> </table> <p>Maka, kos seunit pemacu pena kepada pengeluar ialah:</p> <table border="1" data-bbox="476 1160 1048 1371"> <tr> <td>Kos seunit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>= Kos berubah seunit + $\frac{\text{Kos tetap}}{\text{Jumlah jualan}}$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>= RM20 + $\frac{\text{RM400 000}}{60 000 \text{ unit}}$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>= RM26.70</td> <td></td> </tr> </table> <p>Sekiranya pengeluar ingin menokok 25% margin keuntungan ke atas jualan, maka harga tokokan ialah:</p> <table border="1" data-bbox="476 1467 1048 1678"> <tr> <td>Harga tokokan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>= $\frac{\text{Kos seunit}}{1 - \text{Untung sasaran atas jualan}}$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>= $\frac{\text{RM26.70}}{1 - 0.25}$</td> <td></td> </tr> <tr> <td>= RM35.60</td> <td></td> </tr> </table> <p>Maka, usahawan akan mengenakan harga RM35.60 seunit kepada pembeli untuk mendapat keuntungan sebanyak RM8.90 bagi seunit pemacu pena.</p>	Kos berubah seunit	RM20	Kos tetap	RM400 000	Jumlah jualan yang dijangka	60 000 unit	Kos seunit		= Kos berubah seunit + $\frac{\text{Kos tetap}}{\text{Jumlah jualan}}$		= RM20 + $\frac{\text{RM400 000}}{60 000 \text{ unit}}$		= RM26.70		Harga tokokan		= $\frac{\text{Kos seunit}}{1 - \text{Untung sasaran atas jualan}}$		= $\frac{\text{RM26.70}}{1 - 0.25}$		= RM35.60	
Kos berubah seunit	RM20																						
Kos tetap	RM400 000																						
Jumlah jualan yang dijangka	60 000 unit																						
Kos seunit																							
= Kos berubah seunit + $\frac{\text{Kos tetap}}{\text{Jumlah jualan}}$																							
= RM20 + $\frac{\text{RM400 000}}{60 000 \text{ unit}}$																							
= RM26.70																							
Harga tokokan																							
= $\frac{\text{Kos seunit}}{1 - \text{Untung sasaran atas jualan}}$																							
= $\frac{\text{RM26.70}}{1 - 0.25}$																							
= RM35.60																							

Kaedah Penentuan Harga	Butiran
Harga pesaing	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan akan membuat penilaian harga bagi sesuatu produk dengan membandingkan harga yang ditawarkan oleh pesaing. • Semasa menentukan harga berdasarkan pesaing, pemasar akan membandingkan harga yang ditawarkan oleh pesaing dan meletakkan harganya sama atau hampir sama dengan harga pesaing.
Harga persepsi pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> • Persepsi pelanggan sentiasa pada nilai produk. • Maka penentuan harga akan bermula dengan analisis tentang keperluan pengguna serta persepsi nilai terhadap produk. • Harga yang ditentukan berdasarkan persepsi nilai pengguna atau pelanggan. • Contohnya, seorang pengguna akan sanggup membayar RM16 untuk sepinggan nasi arab sekiranya pengguna mengambil kira suasana restoran yang mewah dan cara hidang yang eksklusif.
Harga penembusan	<ul style="list-style-type: none"> • Usahawan akan meletakkan harga permulaan yang rendah agar produk mampu dibeli oleh pengguna atau pelanggan. • Harga rendah diletakkan agar produk dapat menembusi pasaran dan mendapat perhatian serta kesetiaan pengguna.
Harga penarahan	<ul style="list-style-type: none"> • Usahawan akan meletakkan harga pengenalan yang tinggi bagi pelanggan yang tidak mementingkan harga. • Pelanggan lebih mementingkan jenama atau kualiti produk. • Usahawan akan menurunkan harga produknya secara berperingkat untuk kumpulan pelanggan dari segmen yang lain.

Promosi

Usahawan juga harus merancang strategi promosi yang tepat dan berkesan bagi produk atau perkhidmatan yang ditawarkan di pasaran. Langkah ini untuk menyebarkan maklumat berhubung dengan produk yang dikeluarkan. Peranan promosi ialah memperkenalkan produk atau perkhidmatan baharu yang dikeluarkan oleh perniagaan, mewujudkan pasaran baharu untuk produk yang dikeluarkan, mempengaruhi pengguna untuk membeli dan sentiasa setia terhadap produk.

Selain itu, promosi juga berperanan untuk mengekalkan permintaan dan pasaran yang sedia ada, meningkatkan jualan dan keuntungan perniagaan, bersaing dengan pesaing yang mengeluarkan produk yang sama dan juga khasnya untuk menjaga imej dan nama produk yang dikeluarkan. Alat-alat promosi ialah iklan, jualan terus, promosi jualan dan publisiti.

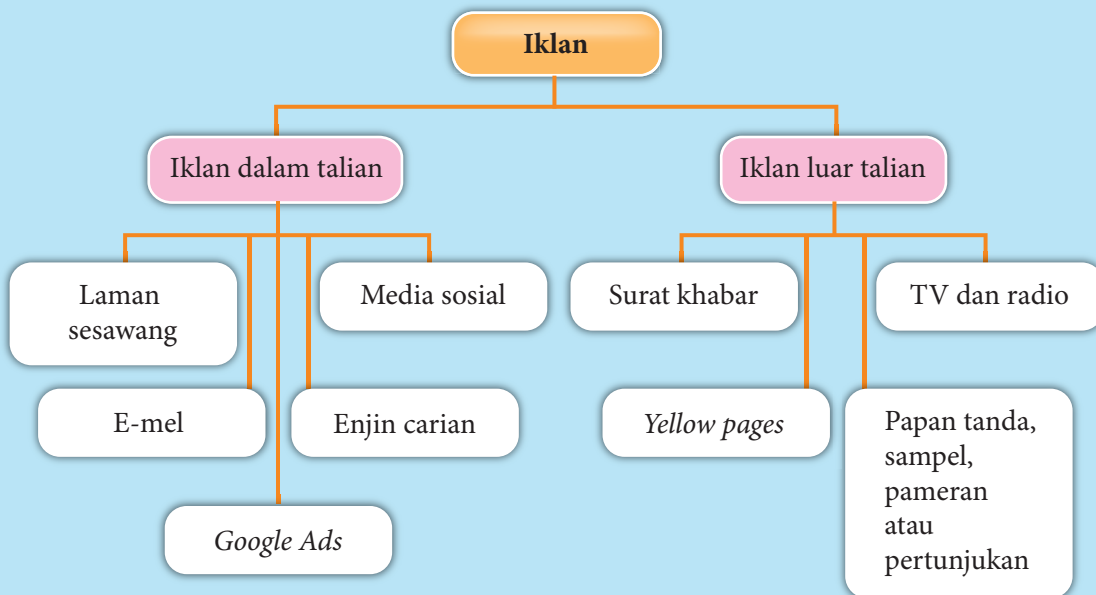


Bahaskan kebaikan dan keburukan pengiklanan.

Iklan

Iklan ialah satu cara mempromosikan produk atau perkhidmatan dengan menggunakan sesuatu media.

Gambar foto 2.2.10
Contoh iklan



Rajah 2.2.16 Jenis-jenis iklan

Jualan Terus

Jualan terus dilakukan secara bersemuka dengan pelanggan atau melalui media seperti telefon. Pengeluar akan mengupah jurujual atau ejen untuk berhubung terus dengan pelanggan. Antara produk yang sesuai dilakukan secara jualan terus termasuklah jualan produk kosmetik dan perkhidmatan insurans.



Gambar foto 2.2.11 Contoh jualan terus

Promosi Jualan

Promosi jualan ialah satu cara melakukan promosi dalam suatu jangka masa yang singkat. Penaja menawarkan insentif atau tawaran kepada pelanggan agar mereka tertarik untuk membeli produk yang dijual. Pengedar pula ditawarkan dengan potongan harga kerana membeli secara pukal atau melakukan pembayaran awal kepada pengeluar atau ejen. Pengguna akhir atau pelanggan yang akan menggunakan produk tersebut diberi galakan jualan seperti harga diskaun, hadiah percuma, kupon dan mengumpulkan mata ganjaran untuk mendapat hadiah istimewa.



Gambar foto 2.2.12 Contoh promosi jualan

Publisiti

Publisiti ialah satu aktiviti penyebaran maklumat tentang sesuatu produk atau perkhidmatan peniaga oleh pihak yang dilantik. Publisiti dilakukan di televisyen, radio, media sosial dan surat khabar.

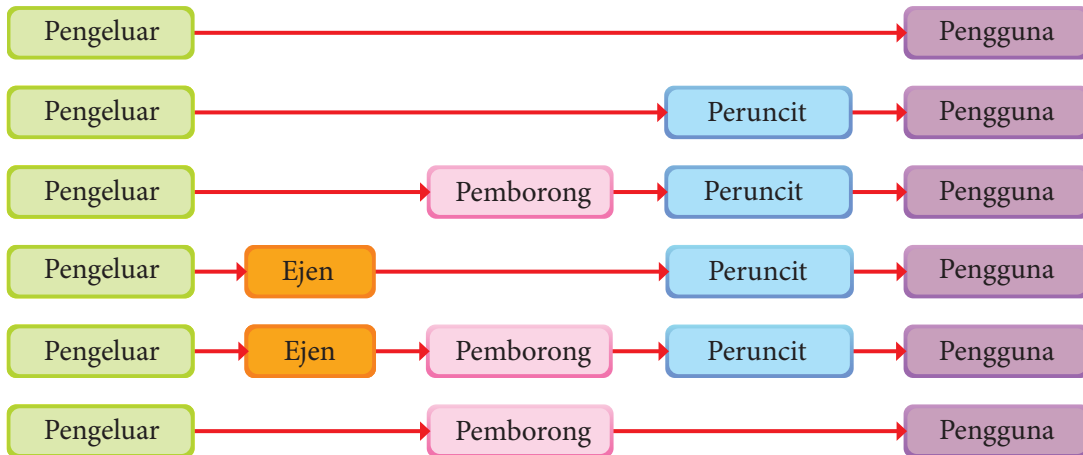


Sumber: Sinar Harian, 23 April 2019

Gambar foto 2.2.13 Contoh publisiti

Pengedaran

Usahawan harus merangka strategi pengedaran yang berkesan, iaitu saluran yang dapat menghantar produk kepada pengguna dengan kos yang minimum. Saluran pengedaran yang dipilih akan memastikan produk atau perkhidmatan sampai kepada pengguna tepat pada masa, tempat dan jumlah yang telah dijanjikan. Pengedaran juga merangkumi pelbagai keputusan lain seperti pengangkutan, pergudangan dan kawalan inventori.



Rajah 2.2.17 Saluran pengedaran

Jadual 2.2.3 Pihak yang terlibat dalam saluran pengedaran

Pihak yang Terlibat dalam Saluran Pengedaran	Huraian
Pengeluar	Pengeluar ialah pihak yang menggabungkan semua sumber pengeluaran untuk mengeluarkan produk atau perkhidmatan yang memenuhi keperluan dan kehendak pengguna.
Ejen	Ejen merupakan pihak yang mendapat hak atau kebenaran bagi mewakili pengeluar untuk mengedarkan produk yang dikeluarkan oleh pengeluar.
Pemborong	Pemborong yang digelar sebagai orang tengah akan membeli secara pukal daripada pengeluar atau ejen dan menjual kepada peruncit atau pengeluar lain yang memerlukan produk tersebut.
Peruncit	Peruncit ialah individu yang menjual produk yang diperoleh daripada pengeluar secara terus, melalui ejen atau pemborong. Produk dijual kepada pengguna industri atau pengguna akhir.
Pengguna	Pengguna juga dikenali sebagai pelanggan. Pengguna boleh terdiri daripada pengguna industri yang membeli produk untuk melakukan pengeluaran atau pengguna akhir yang membeli produk untuk memenuhi keperluan dan kehendaknya.

(iii) Fungsian Kewangan

Kewangan ialah satu aspek terpenting dalam mengurus suatu perniagaan. Perkara yang harus dipertimbangkan dalam kewangan ialah cara mendapatkan sumber pembiayaan perniagaan, pengurusan inventori, kawalan kredit, pengurusan modal pusingan dan pengukuran prestasi perniagaan.



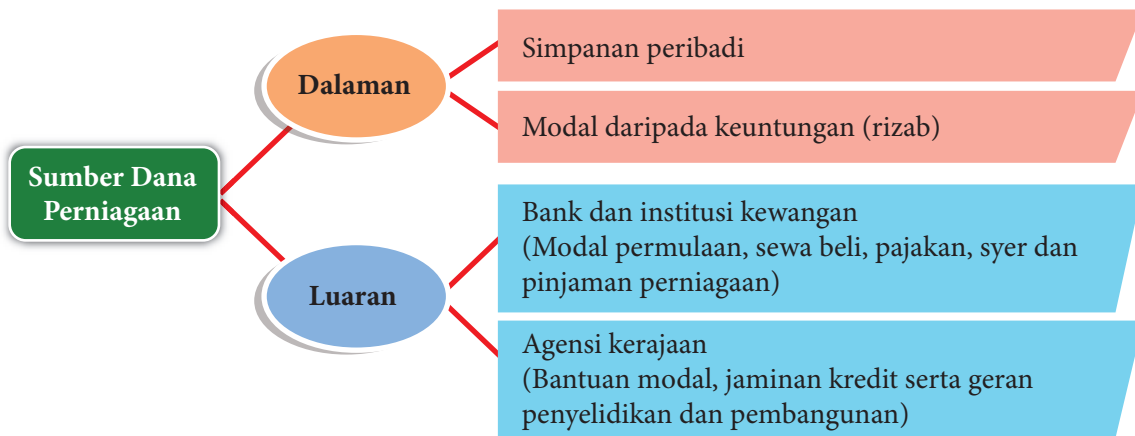
NILAI MURNI

Dana yang diperoleh mesti digunakan dengan cermat supaya tiada pembaziran berlaku.

(a) Sumber Dana

Seorang usahawan harus mengenal pasti sumber dana yang sesuai bagi perniagaannya berdasarkan jumlah modal yang diperlukan dan jenis perniagaan yang akan dijalankan. Jenis modal terdiri daripada wang tunai, inventori, kilang dan jentera.

Dana ialah wang dalam jumlah tertentu untuk membuka dan menjalankan perniagaan. Seorang usahawan boleh mengumpulkan dana secara dalaman atau mendapatkan dana daripada pihak luar.



Rajah 2.2.18 Sumber dana perniagaan

(1) Sumber Dana Dalaman

Sumber dana dalaman ialah sumber kewangan yang dimiliki oleh usahawan.

Jadual 2.2.4 Sumber dana dalaman

Sumber	Huraian
Simpanan peribadi	Simpanan peribadi merupakan dana awal yang diperlukan oleh usahawan kerana perniagaan akan dimulakan dengan wang simpanan peribadi, pinjaman daripada ahli keluarga atau kenalan.
Modal daripada keuntungan (rizab)	Rizab merupakan keuntungan yang diperoleh daripada pelaburan yang dibuat. Rizab selalunya digunakan untuk membiayai keperluan semasa perniagaan, iaitu untuk modal pusingan.

(2) Sumber Dana Luaran

Bank dan Institusi Kewangan

Bank dan institusi kewangan menyediakan pelbagai jenis dana untuk membantu usahawan. Antara jenis dana yang ditawarkan adalah seperti pada Jadual 2.2.5.

Jadual 2.2.5 Sumber dana luaran daripada bank dan institusi kewangan

Jenis Dana	Butiran
Modal permulaan	<ul style="list-style-type: none">• Pinjaman yang diberikan kepada usahawan untuk memulakan perniagaan. Pinjaman ini juga dikenali sebagai dana formal.• Antara pinjaman yang diberikan termasuklah pinjaman berpenggal, pinjaman jangka pendek dan pinjaman jangka panjang.
Sewa beli	<ul style="list-style-type: none">• Aktiviti menyewa aset untuk membeli aset berkenaan.• Bank atau institusi kewangan akan membuat belian terhadap aset tersebut dan kemudian menyewakannya kepada usahawan.• Usahawan hanya akan memiliki aset tersebut apabila semua ansuran telah dilangsaikan.
Pajakan	<ul style="list-style-type: none">• Melalui skim pajakan, usahawan boleh menggunakan aset dengan menyewanya daripada bank atau institusi kewangan untuk suatu tempoh tertentu.• Bank atau institusi kewangan memiliki aset tersebut dan usahawan merupakan penyewanya.• Aset bukan semasa yang boleh dipajak kepada usahawan ialah tanah, peralatan serta loji dan mesin yang memiliki nilai tinggi.
Syer	<ul style="list-style-type: none">• Sesebuah syarikat awam akan menerbitkan syer bagi menambah modal perniagaannya.• Bank saudagar akan menjadi penanggung jamin terbitan syer sesebuah syarikat awam yang ingin memperkembang perniagaannya dengan membeli syer yang tidak dapat dijual kepada pelabur.
Pinjaman perniagaan	<ul style="list-style-type: none">• Bank dan institusi kewangan menawarkan program pinjaman kepada perniagaan kecil yang memerlukan wang tunai untuk beroperasi.• Biasanya perniagaan kecil akan menggunakan wang tunai daripada pinjaman untuk membeli aset bukan semasa seperti peralatan yang digunakan dalam proses pengeluaran.• Bayaran balik pinjaman boleh dibuat secara ansuran.

Agensi Kerajaan

Kerajaan melalui agensi-agensi kerajaan menyediakan pelbagai skim dan dana kewangan untuk membantu usahawan. Antara kemudahan yang ditawarkan termasuklah bantuan modal, jaminan kredit serta geran penyelidikan dan pembangunan.

Jadual 2.2.6 Sumber dana luaran daripada agensi kerajaan

Jenis Dana	Butiran
Bantuan modal	<ul style="list-style-type: none"> • Antara agensi kerajaan yang memberikan bantuan modal termasuklah Majlis Amanah Rakyat (MARA) dan Tabung Ekonomi Kumpulan Usaha Niaga (TEKUN). • Contoh skim pembiayaan yang ditawarkan oleh MARA ialah Skim Jaminan Usahawan MARA (SJUM) dan Skim Pembiayaan Kontrak Ekspres (SPiKE).
Jaminan kredit	<ul style="list-style-type: none"> • Agensi ini memberikan jaminan kepada pinjaman yang dipohon oleh usahawan. • Contoh agensi kerajaan yang memberikan jaminan kredit kepada usahawan ialah Credit Guarantee Corporation Malaysia Berhad (CGC).
Geran penyelidikan dan pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> • Antara agensi yang menyediakan pemberian geran penyelidikan dan pembangunan termasuklah Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI). • Geran dan insentif yang diberikan adalah untuk menggalakkan usahawan menjadi lebih inovatif dengan menggalakkan keterlibatan dalam penyelidikan dan pembangunan.

(b) Kepentingan Pengurusan Kewangan

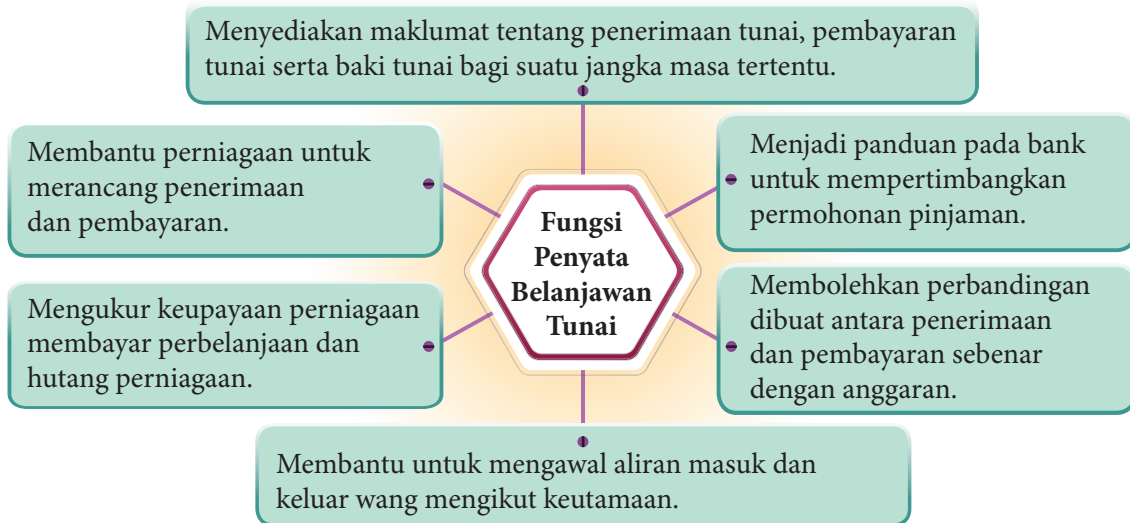
Pengurusan kewangan melibatkan aktiviti merancang, menyusun, mengarah serta mengawal semua aspek kewangan dalam perniagaan. Pengurusan kewangan yang baik sangat penting terhadap perjalanan perniagaan.



Rajah 2.2.19 Kepentingan pengurusan kewangan

(c) Penyata Belanjawan Tunai

Belanjawan tunai ialah penyata yang menyenaraikan anggaran penerimaan dan pembayaran tunai perniagaan secara sistematik bagi sesuatu jangka masa tertentu. Penyata Belanjawan Tunai harus disediakan agar dapat membantu perniagaan membuat perancangan seperti membeli inventori baharu, membiayai belanja operasi dan menjelaskan hutang.



Rajah 2.2.20 Fungsi penyata belanjawan tunai

Contoh Penyata Belanjawan Tunai

SH Trading Belanjawan Tunai bagi tiga bulan berakhir 31 Oktober 2020

Butiran	Ogos	Sept.	Okt.
Mula dengan baki awal tunai	RM	RM	RM
(A) Baki b/b	-	54 450	41 960
Penerimaan			
Modal	60 000		
Jualan tunai	9 400	11 080	12 096
Akaun belum terima	-	4 600	4 320
Pinjaman	-	-	40 000
(B) Jumlah penerimaan	69 400	15 680	56 416
Pembayaran			
Belian tunai	5 200	5 620	5 082
Akaun belum bayar	-	3 800	3 080
Alatan pejabat	-	9 000	-
Gaji	9 000	9 000	8 000
Kadar bayaran	750	750	750
Ansuran pinjaman	-	-	1 000
(C) Jumlah pembayaran	14 950	28 170	17 912
(D) Lebihan/(Kurangan) (B - C)	54 450	(12 490)	38 504
Baki h/b (A + D)	54 450	41 960	80 464

Contoh

Encik Azhari telah memulakan Projek Penternakan Ikan Haruan pada 1 Januari 2020 dengan melabur modal tunai berjumlah RM180 000. Maklumat yang berikut menunjukkan perancangan kewangan yang dibuat untuk projek tersebut bagi tempoh tiga bulan yang berakhir pada 31 Mac 2020.

- i. Pada awal Januari, Encik Azhari telah membina stor pejabat pada kos RM35 000.
- ii. Anak ikan haruan dibeli secara tunai pada bulan Januari dengan harga RM36 000.
- iii. Kos penyediaan kolam ikan haruan berjumlah RM32 000 dijangka akan dibayar pada akhir bulan Februari.
- iv. Anggaran belian makanan ikan haruan ialah:

BULAN	RM
Januari	11 000
Februari	15 000
Mac	16 000

- v. Encik Azhari mengambil tiga orang pekerja pada bulan Januari. Bilangan pekerja dijangka bertambah dua orang lagi mulai bulan Mac. Gaji bulanan seorang pekerja ialah RM500.
- vi. Hasil ternakan ikan haruan mula dijual pada akhir bulan Mac. Anggaran hasil jualan tunai ialah RM50 000 sebulan.
- vii. Pelbagai belanja operasi dianggarkan RM1 600 sebulan.

Sediakan Penyata Belanjawan Tunai bagi tiga bulan berakhir pada 31 Mac 2020.

Penyelesaian

Projek Penternakan Ikan Haruan Belanjawan Tunai bagi tiga bulan berakhir 31 Mac 2020

Butir	Jan.	Feb.	Mac
	RM	RM	RM
Baki b/b	–	94 900	44 800
Penerimaan			
Modal	180 000	–	–
Jualan ikan haruan	–	–	50 000
Jumlah penerimaan	180 000	–	50 000
Pembayaran			
Stor pejabat	35 000	–	–
Anak ikan haruan	36 000	–	–
Kolam ikan haruan	–	32 000	–
Makanan ikan haruan	11 000	15 000	16 000
Gaji	1 500	1 500	2 500
Pelbagai belanja	1 600	1 600	1 600
Jumlah pembayaran	85 100	50 100	20 100
Lebihan/(Kurangan)	94 900	(50 100)	29 900
Baki h/b	94 900	44 800	74 700

(d) Penyata Kewangan

Penyata kewangan merupakan satu laporan kewangan secara berkala tentang kedudukan kewangan perniagaan pada penghujung sesuatu tempoh kewangan. Penyata kewangan merupakan rekod kewangan yang terdiri daripada Akaun Perdagangan dan Untung Rugi serta Penyata Kedudukan Kewangan. Laporan kewangan ini mempunyai maklumat keuntungan atau kerugian serta nilai aset, liabiliti dan ekuiti sesebuah perniagaan.



NILAI MURNI

Nilai kejujuran perlu dimiliki oleh individu yang menyediakan akaun.

Akaun Perdagangan dan Untung Rugi

Akaun Perdagangan dan Untung Rugi merupakan penyata yang mengukur prestasi perniagaan bagi suatu tempoh kewangan, iaitu penyata yang melaporkan tentang untung rugi suatu perniagaan bagi suatu tempoh tertentu. Akaun Perdagangan dan Untung Rugi mengandungi maklumat tentang jualan bersih, kos jualan, hasil dan belanja. Contoh Akaun Perdagangan dan Untung Rugi adalah seperti yang berikut.

BAB

2

FUNGSIAN DALAM ORGANISASI PERNIAGAAN

Syarikat Indera Kayangan Akaun Perdagangan dan Untung Rugi bagi tahun berakhir 31 Disember 2020

	RM	RM	RM
Jualan			269 980
<i>Tolak:</i> Pulangan jualan			(640)
Jualan bersih			<u>269 340</u>
<i>Tolak: Kos Jualan</i>			
Inventori awal		39 520	
Belian	159 120		
<i>Tolak:</i> Pulangan belian	<u>(1 500)</u>		
	157 620		
<i>Tambah:</i> Angkutan masuk	<u>840</u>	<u>158 460</u>	
Kos barang untuk dijual		<u>197 980</u>	
<i>Tolak:</i> Inventori akhir		<u>(48 200)</u>	
Kos Jualan			<u>(149 780)</u>
Untung kasar			<u>119 560</u>
<i>Tambah: Hasil</i>			
Diskaun diterima			<u>1 840</u>
			<u>121 400</u>
<i>Tolak: Belanja</i>			
Kadar bayaran		7 560	
Angkutan keluar		7 600	
Insurans		1 600	
Gaji		24 400	
Sewa		17 600	
Susut nilai alatan pejabat		5 940	
Pertambahan peruntukan hutang ragu		<u>440</u>	
			<u>(65 140)</u>
Untung bersih			<u><u>56 260</u></u>

Penyata Kedudukan Kewangan

Penyata ini juga dipanggil lembaran imbalan. Penyata Kedudukan Kewangan menunjukkan kedudukan kewangan sebuah perniagaan pada satu tarikh tertentu. Penyata Kedudukan Kewangan menyenaraikan semua aset, liabiliti dan ekuiti pemilik.

Penyata Kedudukan Kewangan juga memberikan gambaran kasar tentang pelaburan sesebuah perniagaan ke atas aset-aset dan sumber kewangan yang telah digunakan untuk membiayai aset-aset tersebut. Terdapat butiran seperti aset bukan semasa dan aset semasa, liabiliti semasa dan liabiliti bukan semasa serta ekuiti pemilik dalam penyata kedudukan kewangan. Contoh Penyata Kedudukan Kewangan adalah seperti yang berikut.

Syarikat Indera Kayangan				
Penyata Kedudukan Kewangan pada 31 Disember 2020				
	RM	RM	RM	RM
	Kos	Susut Nilai Terkumpul	Nilai Buku	Jumlah
Aset Bukan Semasa				
Kenderaan	80 000	(8 000)	72 000	72 000
Alatan pejabat	20 000	(2 540)	17 460	<u>17 460</u>
				89 460
Aset Semasa				
Inventori akhir			48 200	
Akaun belum terima		28 800		
<i>Tolak:</i> Peruntukan hutang ragu		<u>(1 440)</u>		
			27 360	
Bank			49 000	
Tunai			3 800	
Insurans prabayar			<u>2 240</u>	
			130 600	
<i>Tolak:</i> Liabiliti Semasa				
Gaji belum bayar		1 600		
Akaun belum bayar		<u>22 440</u>		
			<u>(24 040)</u>	
Modal kerja				<u>106 560</u>
				<u>196 020</u>
Dibiayai oleh:				
Ekuiti Pemilik				
Modal awal				104 000
<i>Tambah:</i> Untung bersih				<u>56 260</u>
				160 260
<i>Tolak:</i> Ambilan				<u>(4 240)</u>
				156 020
Liabiliti Bukan Semasa				
Pinjaman				<u>40 000</u>
				<u>196 020</u>

(iv) Fungsian Sumber Manusia

Sumber manusia ialah tenaga pekerja yang bekerja dan mengendalikan sesebuah organisasi. Sumber manusia atau tenaga pekerja terdiri daripada pekerja mahir, separa mahir dan tidak mahir.

Pengurusan sumber manusia merupakan suatu usaha membangunkan tenaga kerja dalam sesebuah organisasi perniagaan yang bertujuan untuk menarik, membangunkan dan mengekalkan tenaga pekerja tersebut dalam organisasi perniagaan. Sumber manusia perlu diurus dengan cekap kerana sumber ini akan menentukan pencapaian matlamat organisasi.

JEJAK SEJARAH

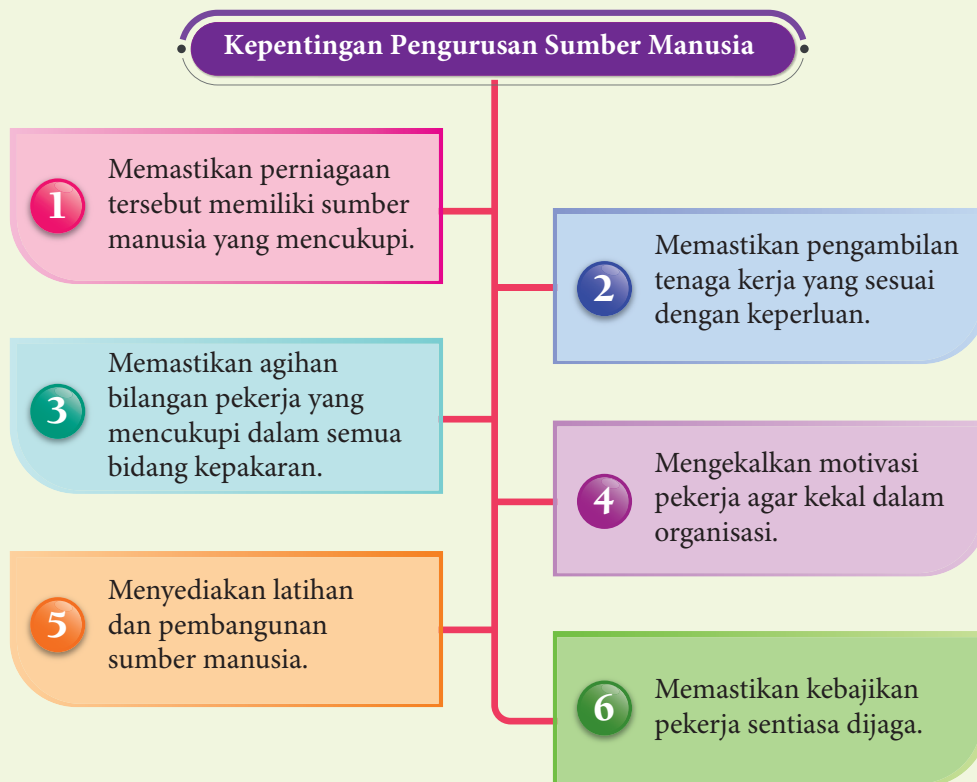
Sejarah pengurusan sumber manusia bermula pada zaman revolusi perindustrian di Eropah pada kurun ke-18. Pengurusan sumber manusia telah melalui banyak perubahan dan evolusi hingga hari ini untuk mengurus tenaga kerja dengan lebih cekap.

(a) Kepentingan Sumber Manusia

Bahagian fungsian pengurusan sumber manusia memainkan peranan yang amat penting dalam membangunkan dan memacu pertumbuhan sesebuah perniagaan. Bahagian ini bertujuan untuk memastikan organisasi perniagaan mempunyai sumber manusia yang mencukupi mengikut bidang kepakaran yang diperlukan.

BAB
2

FUNGSIAN DALAM ORGANISASI PERNIAGAAN



Rajah 2.2.21 Kepentingan pengurusan sumber manusia

(b) Perancangan Sumber Manusia

Perancangan sumber manusia ialah suatu proses menilai keperluan sumber manusia berdasarkan matlamat organisasi. Bahagian sumber manusia melakukan perancangan untuk memiliki kumpulan pekerja yang cekap dan berkemahiran dalam bidang kepakaran yang diperlukan pada suatu jangka masa yang tertentu.

(1) Pengambilan Sumber Manusia

Proses pengambilan sumber manusia terdiri daripada lima langkah yang berikut.

- 1 Analisis kerja**
 - Dilakukan untuk mengumpulkan maklumat secara sistematik tentang tugas, tanggungjawab dan keperluan kemahiran dalam sesebuah perniagaan.
 - Selepas mengenal pasti keperluan tugas dan ciri-ciri pekerja yang dikehendaki, organisasi perniagaan boleh melaksanakan pengambilan sumber manusia.
- 2 Merekrut**
 - Suatu proses mencari dan mendapatkan individu yang berkelayakan serta menggalakkan mereka memohon untuk bekerja dengan perniagaan.
 - Organisasi akan melakukan hebahan kepada orang ramai tentang kekosongan jawatan yang ada.
 - Pekerja boleh direkrut daripada sumber dalaman atau sumber luaran. Sumber dalaman terdiri daripada pekerja sedia ada dalam organisasi. Sumber luaran terdiri daripada pekerja dari organisasi luar.
- 3 Pemilihan**
 - Pemilihan pekerja merupakan suatu proses mengambil dan memilih pekerja yang terbaik atau paling layak untuk mengisi jawatan yang telah diiklankan oleh sesebuah organisasi perniagaan.
 - Tugas utama semasa memilih calon yang layak ialah meramal prestasi kerja calon itu pada masa akan datang berdasarkan maklumat pekerja seperti kelayakan dari segi pendidikan, pengalaman dan ciri-ciri personaliti.
- 4 Penawaran kerja**
 - Penawaran kerja akan dilakukan dengan menghantar surat rasmi melalui pos atau e-mel dan panggilan telefon.
 - Calon yang telah menerima tawaran kerja akan diberi syarat-syarat kerja yang berkaitan dengan jawatan di organisasi dan syarat-syarat yang harus dipatuhi.
- 5 Induksi**
 - Induksi ialah suatu proses orientasi pekerja baharu dengan organisasi dan pekerjaannya agar dapat membiasakan diri dengan persekitaran kerja.
 - Taklimat juga akan diberikan oleh fasilitator kepada pekerja baharu berkenaan dengan kerja, misi dan visi organisasi serta peraturan kerja.

Rajah 2.2.22 Proses pengambilan sumber manusia

(2) Pengkalan Sumber Manusia

Sesebuah organisasi perniagaan akan berusaha untuk mengekalkan sumber manusia atau tenaga pekerja agar tidak berlaku isu pusing ganti pekerja yang tinggi. Hal ini akan menjejaskan prestasi, produktiviti dan pencapaian keseluruhan perniagaan. Perancangan pengkalan sumber manusia akan melibatkan pampasan, latihan dan pembangunan, penilaian prestasi pekerja, tindakan disiplin dan perhubungan industri.

Jadual 2.2.7 Kaedah untuk mengekalkan sumber manusia

Kaedah untuk Mengekalkan Sumber Manusia	Huraian
Pampasan	<ul style="list-style-type: none"> • Terdiri daripada ganjaran dan faedah. Ganjaran ialah sesuatu pulangan dalam bentuk wang atau bukan wang yang diberikan kepada pekerja. Faedah merupakan insentif berbentuk wang atau bukan wang yang diberikan kepada pekerja untuk mengekalkan pekerja dalam organisasi. • Diberi untuk mengiktiraf sumbangan pekerja terhadap organisasi. • Ganjaran dan faedah terbahagi kepada dua, iaitu berbentuk wang dan bukan wang. • Ganjaran dan faedah berbentuk wang ialah gaji, upah, komisen, bonus, elaun, caruman KWSP dan PERKESO. • Ganjaran dan faedah berbentuk bukan wang ialah insurans pekerja, kemudahan kesihatan, percutian, kemudahan pinjaman, cuti tahunan dan cuti sakit. • Pemberian ini akan meningkatkan kepuasan kerja dan motivasi pekerja.
Latihan dan pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> • Latihan ialah proses peningkatan kemahiran untuk memenuhi keperluan semasa organisasi perniagaan yang boleh membawa kepada pencapaian matlamat organisasi. • Pembangunan ialah proses peningkatan kemahiran untuk memenuhi keperluan pada masa hadapan. Pembangunan boleh dijadikan sebagai persediaan untuk kenaikan pangkat. • Latihan dan pembangunan diberikan untuk meningkatkan kompetensi dan kemahiran pekerja. Pekerja akan merasakan bahawa mereka dihargai.
Penilaian prestasi pekerja	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian prestasi ialah penilaian sistematik yang berkala terhadap pekerja sama ada pekerja mampu untuk mencapai standard pekerjaan yang telah ditetapkan atau sebaliknya. • Terdapat pelbagai kaedah penilaian prestasi seperti skala penilaian berasaskan gelagat, maklum balas 360 darjah dan sistem berasaskan hasil. • Penilaian prestasi yang adil dan saksama akan menggalakkan pekerja untuk kekal dalam sesebuah organisasi perniagaan.

Kaedah untuk Mengekalkan Sumber Manusia	Huraian
Tindakan disiplin	<ul style="list-style-type: none"> • Tindakan disiplin merupakan hukuman yang dikenakan terhadap pekerja yang melanggar peraturan organisasi perniagaan. Tindakan disiplin boleh berbentuk positif atau negatif. • Tindakan disiplin positif merupakan nasihat dan khidmat kaunseling yang diberikan kepada pekerja sebagai peluang untuk membetulkan kesilapannya. • Amalan disiplin yang sihat mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan meningkatkan pengekalan pekerja.
Perhubungan industri	<ul style="list-style-type: none"> • Perhubungan industri ialah perhubungan antara majikan dengan pekerja atau kesatuan sekerja, industri dan kerajaan. • Kepentingan perhubungan industri adalah menggalakkan pekerjaan dalam organisasi berjalan dengan lancar tanpa sebarang gangguan pertelingkahan antara pekerja dengan majikan. • Perhubungan yang baik antara majikan dengan pekerja akan menyebabkan pekerja memiliki motivasi yang tinggi untuk bekerja.

(3) Pengiraan Caruman KWSP dan PERKESO

Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) merupakan potongan wajib daripada pendapatan pekerja yang ditetapkan undang-undang bagi memberikan jaminan pendapatan untuk masa depan. Yang berikut ialah kadar caruman KWSP bagi tahun 2020 dan contoh pengiraan caruman KWSP.

Jadual 2.2.8 Kadar caruman KWSP

Gaji kurang RM5 000	Gaji melebihi RM5 000
Pekerja: 11% Majikan: 13%	Pekerja: 11% Majikan: 12%

Sumber: Laman Web Rasmi KWSP (2020)



INFO @ MAYA

Imbas kod QR di bawah untuk mendapatkan maklumat lanjut tentang kadar caruman KWSP.



<https://buku-teks.com/btpk115>

Jadual 2.2.9 Contoh pengiraan caruman KWSP

Gaji Bulanan	Caruman Pekerja	Caruman Majikan	Jumlah Caruman Bulanan
RM2 000	$RM2\ 000 \times 11\% = RM220$	$RM2\ 000 \times 13\% = RM260$	RM480
RM4 000	$RM4\ 000 \times 11\% = RM440$	$RM4\ 000 \times 13\% = RM520$	RM960
RM6 000	$RM6\ 000 \times 11\% = RM660$	$RM6\ 000 \times 12\% = RM720$	RM1 380

Caruman Pertubuhan Keselamatan Sosial Pekerja (PERKESO) merupakan satu lagi potongan wajib bagi pekerja yang menerima gaji bulanan RM4 000 ke bawah. Kadar yang harus dicarum berbeza mengikut jumlah gaji. Jadual pembayaran tersebut bermula daripada gaji RM30 hingga RM4 000.

Secara umumnya, pekerja harus mencarum lebih kurang 0.5% dan majikan harus mencarum lebih kurang 1.75% daripada jumlah gaji pekerja. Cara mengira jumlah caruman PERKESO adalah seperti pada Jadual 2.2.10.



INFO @ MAYA

Imbas kod QR di bawah untuk mendapatkan maklumat lanjut tentang caruman PERKESO.



<https://buku-teks.com/btpk116>

Jadual 2.2.10 Contoh pengiraan caruman PERKESO

Gaji Bulanan	Caruman Pekerja	Caruman Majikan	Jumlah Caruman Bulanan
RM2 000	$RM2\ 000 \times 0.5\% = RM10.00$	$RM2\ 000 \times 1.75\% = RM35.00$	RM45.00
RM2 500	$RM2\ 500 \times 0.5\% = RM12.50$	$RM2\ 500 \times 1.75\% = RM43.75$	RM56.25
RM3 000	$RM3\ 000 \times 0.5\% = RM15.00$	$RM3\ 000 \times 1.75\% = RM52.50$	RM67.50
RM3 500	$RM3\ 500 \times 0.5\% = RM17.50$	$RM3\ 500 \times 1.75\% = RM61.25$	RM78.75

2.2.3 Hubungan Penyelarasan antara Fungsian dalam Perniagaan Berdasarkan Situasi

Penyelarasan fungsian antara jabatan dapat dijelaskan dengan penggunaan peta matriks.

Jadual 2.2.11 Hubungan penyelarasan antara fungsian dalam perniagaan

Fungsian	Pengeluaran	Kewangan	Pemasaran	Sumber Manusia
Pengeluaran		Jabatan pengeluaran akan memohon peruntukan daripada jabatan kewangan untuk membeli bahan mentah, mesin dan jentera untuk melakukan pengeluaran produk baharu.	Jabatan pengeluaran akan meminta jabatan pemasaran untuk melakukan penyelidikan pasaran untuk mengetahui cita rasa pengguna dan juga mempromosikan produk yang bakal dikeluarkan.	Jabatan pengeluaran akan memberikan maklumat tentang keperluan pekerja kepada jabatan sumber manusia dan meminta untuk merekrut pekerja yang diperlukan.
Kewangan	Jabatan kewangan akan menyalurkan sumber kewangan kepada jabatan pengeluaran untuk membeli bahan mentah, mesin dan jentera yang diperlukan.		Jabatan kewangan akan menyalurkan dana kepada jabatan pemasaran untuk melaksanakan strategi campuran pasaran yang berkesan.	Jabatan kewangan akan menyalurkan dana kepada jabatan sumber manusia untuk melakukan pembayaran gaji dan upah kepada tenaga pekerja organisasi.
Pemasaran	Jabatan pemasaran akan melaksanakan penyelidikan pasaran dan memberikan maklumat kepada jabatan pengeluaran tentang cita rasa pengguna terhadap produk dan spesifikasi produk yang diminati oleh pengguna.	Jabatan pemasaran akan memohon peruntukan kewangan atau dana untuk melaksanakan strategi campuran pemasaran yang berkesan bagi produk baharu.		Jabatan pemasaran akan memberikan maklumat tentang keperluan pekerja kepada jabatan sumber manusia dan meminta jabatan sumber manusia merekrut pekerja yang diperlukan untuk melaksanakan strategi campuran pemasaran yang berkesan.
Sumber Manusia	Jabatan sumber manusia akan mendapatkan maklumat tentang keperluan pekerja oleh jabatan pengeluaran dan merekrut pekerja untuk jabatan pengeluaran yang akan melaksanakan pengeluaran produk baharu.	Jabatan sumber manusia akan memohon dana daripada jabatan kewangan untuk membayar gaji dan upah pekerja baharu yang akan mengusahakan pengeluaran produk baharu.	Jabatan sumber manusia akan melakukan pengambilan pekerja yang sesuai untuk melaksanakan kerja di jabatan pemasaran mengikut maklumat permintaan daripada jabatan pemasaran.	

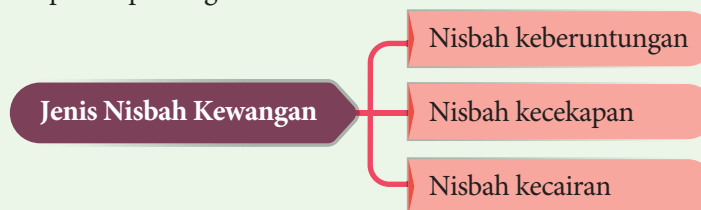
Situasi

Syarikat Putera Salina telah membuat keputusan untuk mengeluarkan makanan kesihatan yang dapat menggantikan makanan ruji seperti nasi dan roti. Makanan kesihatan ini bukan sahaja dapat membekalkan tenaga serta mengurangkan pengambilan karbohidrat, tetapi juga dapat mengurangkan berat badan pelanggan yang menggunakannya.

Berdasarkan situasi di atas, penyelarasan antara fungsian pengeluaran, kewangan, pemasaran dan sumber manusia amat penting bagi memastikan pengeluaran makanan dapat dilakukan.

2.2.4 Analisis Nisbah Keberuntungan, Nisbah Kecekapan dan Nisbah Kecairan

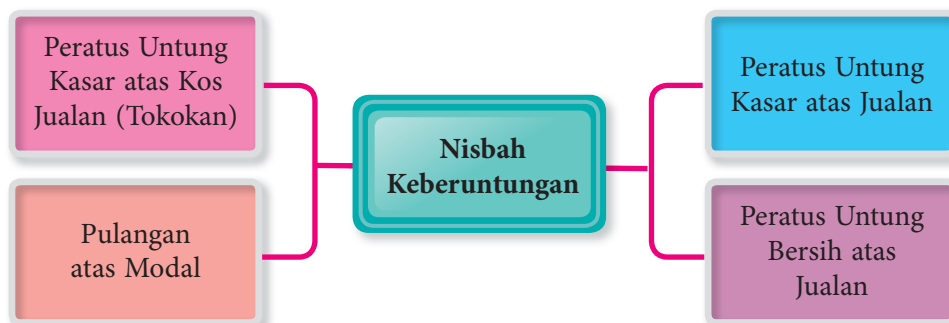
Analisis nisbah merujuk kepada suatu cara untuk menginterpretasikan perhubungan antara angka kewangan yang diperoleh daripada penyata kewangan. Antara nisbah kewangan yang boleh dilakukan dengan menggunakan penyata kewangan termasuklah nisbah keberuntungan, nisbah kecekapan dan nisbah kecairan. Analisis nisbah kewangan ini sebenarnya akan membantu pihak pengurusan untuk menilai prestasi perniagaan, membuat sesuatu keputusan tentang pelaksanaan sesuatu aktiviti perniagaan dan juga membantu untuk mengenal pasti kelemahan dan kekuatan dalam operasi perniagaan.



Rajah 2.2.23 Jenis nisbah kewangan

(a) Nisbah Keberuntungan

Nisbah keberuntungan menunjukkan kemampuan organisasi perniagaan untuk menghasilkan keuntungan. Nisbah ini sebenarnya mengukur pulangan yang dihasilkan daripada pelaburan yang dibuat oleh sesebuah perniagaan. Nisbah keberuntungan dapat ditunjukkan dalam Rajah 2.2.24.



Rajah 2.2.24 Jenis nisbah keberuntungan

(1) Peratus Untung Kasar atas Kos Jualan (Tokokan)

Peratus untung kasar atas kos jualan mengukur peratus pertambahan pada kos produk bagi mendapatkan harga jualan. Nisbah ini juga menunjukkan hubungan antara untung kasar dengan kos jualan dan digunakan untuk mengukur keberkesanan sesebuah perniagaan dalam mengawal harga jualan dan kos untuk memaksimumkan keuntungan.

$$\text{Peratus untung kasar atas jualan (tokokan)} = \frac{\text{Untung kasar}}{\text{Kos jualan}} \times 100\%$$

(2) Peratus Untung Kasar atas Jualan (Margin Untung Kasar)

Peratus untung kasar atas jualan mengukur untung kasar yang diperoleh daripada setiap ringgit jualan bersih. Margin untung kasar menunjukkan hubungan antara untung kasar dengan jualan bersih.

$$\text{Margin untung kasar} = \frac{\text{Untung kasar}}{\text{Jualan bersih}} \times 100\%$$

Nisbah ini menunjukkan kecekapan perniagaan dalam menentukan harga jualan dan mengawal harga produk atau bahan mentah yang dibeli untuk jualan.

(3) Peratus Untung Bersih atas Jualan (Margin Untung Bersih)

Peratus untung bersih atas jualan mengukur untung bersih yang diperoleh bagi setiap ringgit jualan bersih. Margin untung bersih menggambarkan perhubungan antara untung bersih dengan jualan bersih.

$$\text{Margin untung bersih} = \frac{\text{Untung bersih}}{\text{Jualan bersih}} \times 100\%$$

Nisbah ini sebenarnya menunjukkan kecekapan perniagaan dalam mengawal perbelanjaan operasi semasa menjalankan perniagaan.

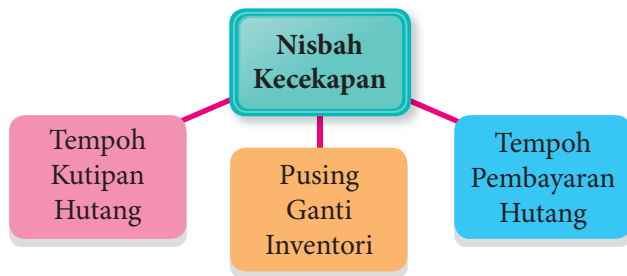
(4) Pulangan atas Modal

Pulangan atas modal mengukur pulangan yang diperoleh bagi setiap ringgit modal yang dilaburkan. Nisbah ini akan menunjukkan hubungan antara untung bersih dengan modal awal.

$$\text{Pulangan atas modal} = \frac{\text{Untung bersih}}{\text{Modal awal}} \times 100\%$$

(b) Nisbah Kecekapan

Setiap perniagaan perlu memastikan aktiviti harian yang dijalankan adalah cekap dan berkesan. Nisbah kecekapan menunjukkan kecekapan pengurusan inventori dan mengukur keupayaan perniagaan mengutip hutang serta membayar hutang. Nisbah kecekapan ditunjukkan dalam Rajah 2.2.25.



Rajah 2.2.25 Jenis nisbah kecekapan



(1) Tempoh Kutipan Hutang

Tempoh kutipan hutang merupakan purata jangka masa yang diambil oleh pelanggan untuk menjelaskan hutang. Nisbah ini mengukur tempoh perniagaan memungut hutang-hutangnya daripada pelanggan. Nisbah ini juga akan menunjukkan kecekapan pengurus kredit sesebuah perniagaan dalam melaksanakan kerjanya.

$$\text{Tempoh kutipan hutang} = \frac{\text{Akaun belum terima}}{\text{Jualan kredit}} \times 365 \text{ hari}$$

Sekiranya tempoh kutipan hutang semakin meningkat, hal ini bermakna usaha kurang dilakukan untuk memungut akaun-akaun yang bermasalah. Boleh juga diandaikan bahawa dasar kredit yang digunakan pada masa itu terlalu longgar dan pelanggan yang kurang berkelayakan juga telah diberi kemudahan kredit. Perbandingan boleh dilakukan dengan pencapaian tahun sebelumnya dan juga dibandingkan dengan tempoh kredit yang telah diberikan kepada pelanggan. Jika perniagaan memberikan tempoh kredit selama 15 hari, maka pelanggan harus menjelaskan bayaran dalam tempoh tersebut.

(2) Tempoh Pembayaran Hutang

Tempoh pembayaran hutang mengukur keupayaan perniagaan untuk membuat bayaran hutang kepada pembekal. Nisbah ini menunjukkan purata jangka masa yang diambil oleh perniagaan untuk membayar hutang kepada pembekal.

$$\text{Tempoh pembayaran hutang} = \frac{\text{Akaun belum bayar}}{\text{Belian kredit}} \times 365 \text{ hari}$$

(3) Pusing Ganti Inventori

Pusing ganti inventori menunjukkan kecepatan inventori dijual supaya modal perniagaan tidak terikat pada inventori yang tidak dijual.

$$\text{Pusing ganti inventori} = \frac{\text{Kos jualan}}{* \text{Inventori purata}}$$

$$* \text{Inventori purata} = \frac{\text{Inventori awal} + \text{Inventori akhir}}{2}$$

Pusing ganti inventori yang tinggi menunjukkan bahawa inventori dijual dan diganti semula dengan lebih kerap atau pergerakan inventori yang pantas. Pusing ganti inventori yang rendah menunjukkan bahawa pergerakan inventori adalah perlahan.



Mengapakah sesebuah perniagaan ingin mencapai kadar pusing ganti inventori yang tinggi?



(c) Nisbah Kecairan

Nisbah kecairan digunakan untuk mengukur kemampuan perniagaan bagi membuat bayaran kepada pihak pemiutang dan bank dalam jangka pendek. Nisbah ini menggambarkan keupayaan perniagaan menjelaskan liabiliti semasa apabila dituntut.

Perniagaan mestilah sentiasa mengekalkan tahap kecairan yang mencukupi. Jika tahap kecairan sangat rendah, perniagaan akan menghadapi kesukaran dalam memenuhi tuntutan liabiliti semasa. Dalam keadaan seperti ini, pembekal akan hilang kepercayaan terhadap perniagaan dan perniagaan ini akan menghadapi kesukaran untuk memperoleh kemudahan kredit pada masa akan datang.



Rajah 2.2.26 Jenis nisbah kecairan

(1) Nisbah Semasa

Nisbah semasa menunjukkan keupayaan sesebuah perniagaan untuk membayar hutang jangka pendek jika aset semasa ditunaikan. Nisbah ini juga menunjukkan perhubungan antara aset semasa dengan liabiliti semasa.

$$\text{Nisbah semasa} = \frac{\text{Aset semasa}}{\text{Liabiliti semasa}}$$

Nisbah semasa yang paling ideal bagi sesebuah perniagaan ialah 2:1. Hal ini demikian kerana nisbah 2:1 akan menunjukkan bahawa bagi setiap ringgit liabiliti semasa, perniagaan akan mempunyai dua ringgit sebagai sandarannya. Sekiranya nisbah semasa rendah, perniagaan tidak dapat membayar semua liabiliti semasa. Nisbah semasa yang sangat tinggi juga tidak baik kerana terdapat banyak modal yang tidak digunakan untuk menjanakan keuntungan.

(2) Nisbah Cepat

Nisbah cepat dihitung untuk menilai kemampuan perniagaan untuk membayar hutang jangka pendek dengan aset semasa tanpa mengambil kira inventori. Inventori tidak diambil kira kerana inventori ialah aset semasa yang memiliki tahap kecairan yang rendah. Maka, nisbah cepat akan memberikan gambaran yang tepat tentang tahap kecairan sesebuah perniagaan kerana nisbah ini hanya mengambil kira aset-aset yang boleh ditukarkan kepada tunai dengan cepat.

$$\text{Nisbah cepat} = \frac{\text{Aset semasa} - \text{Inventori akhir}}{\text{Liabiliti semasa}}$$

CUBA FIKIRKAN

Pada pendapat anda, apakah kepentingan nisbah kecairan kepada perniagaan?

CUBA FIKIRKAN

Nisbah kecairan yang manakah yang paling baik untuk mengukur keupayaan firma untuk menjelaskan liabiliti semasa?

Penyata Kewangan Perniagaan Azhari ditunjukkan seperti yang berikut.

Akaun Perdagangan dan Untung Rugi bagi tahun berakhir 31 Disember 2020

	RM	RM
Jualan bersih		95 000
<i>Tolak: Kos Jualan</i>		
Inventori 1 Januari 2020	12 000	
<i>Tambah: Belian bersih</i>	<u>66 250</u>	
Kos barang untuk dijual	78 250	
<i>Tolak: Inventori 31 Disember 2020</i>	<u>(7 000)</u>	
Kos jualan		<u>(71 250)</u>
Untung kasar		23 750
<i>Tolak: Belanja</i>		<u>(9 560)</u>
Untung bersih		<u>14 190</u>

Penyata Kedudukan Kewangan pada 31 Disember 2020

	RM	RM
Aset Bukan Semasa		
Kenderaan		48 000
Perabot		<u>30 000</u>
		78 000
Aset Semasa		
Inventori	7 000	
Akaun belum terima	9 500	
Bank	<u>25 500</u>	
	42 000	
<i>Tolak: Liabiliti Semasa</i>		
Akaun belum bayar	<u>(15 000)</u>	
Modal kerja		<u>27 000</u>
		<u>105 000</u>
Ekuiti Pemilik		
Modal awal		70 810
<i>Tambah: Untung bersih</i>		<u>14 190</u>
		85 000
Liabiliti Bukan Semasa		
Pinjaman		<u>20 000</u>
		<u>105 000</u>

Maklumat Tambahan

Jualan kredit dan belian kredit masing-masing berjumlah RM38 520 dan RM47 600. Kira nisbah keberuntungan, nisbah kecekapan dan nisbah kecairan.

Penyelesaian

Nisbah keberuntungan

Nisbah	Pengiraan	Tafsiran
Peratus untung kasar atas kos jualan (tokokan) = $\frac{\text{Untung kasar}}{\text{Kos jualan}} \times 100\%$	= $\frac{\text{RM23 750}}{\text{RM71 250}} \times 100\%$ = 33.33%	Penambahan sebanyak 33.33% kepada kos jualan untuk mendapatkan harga jualan.
Peratus untung kasar atas jualan = $\frac{\text{Untung kasar}}{\text{Jualan bersih}} \times 100\%$	= $\frac{\text{RM23 750}}{\text{RM95 000}} \times 100\%$ = 25%	Untung kasar sebanyak 25 sen diperoleh atas setiap ringgit jualan.
Peratus untung bersih atas jualan = $\frac{\text{Untung bersih}}{\text{Jualan bersih}} \times 100\%$	= $\frac{\text{RM14 190}}{\text{RM95 000}} \times 100\%$ = 14.94%	Untung bersih sebanyak 14.94 sen diperoleh atas setiap ringgit jualan.
Pulangan atas modal = $\frac{\text{Untung bersih}}{\text{Modal awal}} \times 100\%$	= $\frac{\text{RM14 190}}{\text{RM70 810}} \times 100\%$ = 20.04%	Untung bersih sebanyak 20.04 sen diperoleh atas setiap ringgit modal yang dilaburkan.

Nisbah kecekapan

Nisbah	Pengiraan	Tafsiran
Pusing ganti inventori = $\frac{\text{Kos jualan}}{\text{Inventori purata}}$	= $\frac{\text{RM71 250}}{\text{RM9 500}}$ = 7.5 kali	Perniagaan Azhari telah membeli inventori baharu sebanyak 7.5 kali bagi tempoh tersebut.
Tempoh kutipan hutang = $\frac{\text{Akaun belum terima}}{\text{Jualan kredit}} \times 365 \text{ hari}$	= $\frac{\text{RM9 500}}{\text{RM38 520}} \times 365 \text{ hari}$ = 90 hari	Perniagaan Azhari telah mengambil masa selama 90 hari untuk mengutip hutang daripada pelanggan.
Tempoh pembayaran hutang = $\frac{\text{Akaun belum bayar}}{\text{Belian kredit}} \times 365 \text{ hari}$	= $\frac{\text{RM15 000}}{\text{RM47 600}} \times 365 \text{ hari}$ = 115 hari	Perniagaan Azhari telah mengambil masa selama 115 hari untuk membayar hutang kepada pembekal.

Nisbah kecairan

Nisbah	Pengiraan	Tafsiran
Nisbah semasa = $\frac{\text{Aset semasa}}{\text{Liabiliti semasa}}$	= $\frac{\text{RM42 000}}{\text{RM15 000}}$ = 2.8 : 1	Perniagaan memiliki aset semasa sebanyak RM2.80 untuk menjelaskan setiap ringgit liabiliti semasa.
Nisbah cepat = $\frac{\text{Aset semasa} - \text{Inventori akhir}}{\text{Liabiliti semasa}}$	= $\frac{\text{RM42 000} - \text{RM7 000}}{\text{RM15 000}}$ = 2.33 : 1	Perniagaan memiliki aset semasa (tidak termasuk inventori) sebanyak RM2.33 untuk menjelaskan setiap ringgit liabiliti semasa.

2.2.5 Hubung Kait Fungsian dalam Pengurusan dengan Fungsian dalam Perniagaan

Semua fungsian dalam perniagaan akan melaksanakan semua fungsian dalam pengurusan.

Jadual 2.2.12 Hubung kait antara fungsian dalam pengurusan dengan fungsian dalam perniagaan

Fungsian dalam Pengurusan	Fungsian dalam		
	Pengeluaran	Pemasaran	
(i) Perancangan	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang keperluan input seperti bahan mentah, mesin, jentera, tenaga pekerja dan sumber kewangan berdasarkan kapasiti pengeluaran. • Merancang melakukan pengeluaran produk dan perkhidmatan pada kos yang minimum. • Perkara lain yang perlu dirancang ialah reka bentuk pengeluaran, jenis-jenis pengeluaran, susun atur proses pengeluaran, kaedah melakukan kawalan kualiti yang sistematik dan sistem kawalan inventori yang akan digunakan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat satu perancangan pemasaran jangka panjang dan menyesuaikan perancangan tersebut dengan peluang yang terdapat dalam persekitaran yang sentiasa berubah. • Merancang pendekatan pemasaran yang akan digunakan. • Merancang kaedah pemasaran yang berkesan. • Merancang campuran pemasaran, iaitu 4P yang dapat memastikan organisasi mencapai kelebihan bersaing untuk jangka panjang. 	
(ii) Pengorganisasian	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagihkan semua input yang diperoleh ke bahagian-bahagian yang memerlukannya dalam jabatan pengeluaran. • Bahan mentah akan disalurkan ke lokasi kilang untuk melalui proses pengeluaran. • Tenaga pekerja akan diagihkan mengikut keperluan kerja dan kepakaran yang dimiliki. • Tugas dan tanggungjawab juga akan diagihkan kepada subordinat-subordinat. • Mesin dan jentera akan diletakkan di tempat tertentu di dalam loji pengeluaran berdasarkan susun atur yang telah ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagihkan sumber dan tenaga pekerja yang diletakkan di jabatan pemasaran mengikut keperluan. • Tenaga pekerja akan diletakkan di bahagian-bahagian tertentu di jabatan pemasaran mengikut keperluan dan kepakaran. 	

Perniagaan

Kewangan

- Menganalisis data kewangan dan melakukan perancangan kewangan jangka masa panjang, jangka masa sederhana dan jangka masa pendek.
- Merancang matlamat kewangan yang ingin dicapai, meramal jumlah hasil yang bakal diterima, kos operasi yang bakal dibayar dan keuntungan yang bakal diterima.
- Menentukan portfolio pelaburan yang dapat menjanakan pulangan yang terbaik untuk organisasi.
- Merancang cara terbaik untuk menggunakan dana yang ada untuk mencapai matlamat organisasi.

- Sumber kewangan yang terhad diagihkan dan dibelanjakan dalam aktiviti perniagaan yang boleh menjanakan keuntungan dan meningkatkan produktiviti.
- Menyusun dan mengagihkan sumber kewangan kepada jabatan lain dalam organisasi untuk melaksanakan tugas yang telah ditetapkan.

Sumber Manusia

- Menilai keperluan sumber manusia berdasarkan matlamat organisasi.
- Membuat perancangan untuk memastikan satu kumpulan tenaga pekerja yang cekap dan berkemahiran dimiliki pada masa dan tempat yang diperlukan.
- Merancang bilangan pekerja yang diperlukan, iaitu pada tahap optimum supaya tiada lebihan atau kekurangan pekerja.
- Merancang jenis sumber manusia yang diperlukan oleh organisasi, iaitu tenaga mahir, kurang mahir atau tidak mahir.

- Mengagihkan pekerja ke jabatan-jabatan lain mengikut keperluan dan bidang kepakaran.
- Pekerja akan diagihkan mengikut kelayakan dan pengalaman kerja.
- Kadangkala pekerja yang tidak sama bidang kepakaran diletakkan di satu-satu jabatan dan akan diberi latihan.

Fungsian dalam Pengurusan	Fungsian dalam		
	Pengeluaran	Pemasaran	
(iii) Kepimpinan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurus pengeluaran menjadi pemimpin dalam jabatan. • Mengamalkan kepimpinan karismatik untuk mempengaruhi pekerja bawahan agar sentiasa bersikap proaktif dalam bidang kerja. • Memastikan pekerja melaksanakan tugas mengikut kemampuan masing-masing agar proses pengeluaran tidak terganggu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurus pemasaran akan memastikan pekerja di jabatannya melaksanakan tugas yang berkaitan mengikut kemampuan serta kepakaran yang dimiliki. • Pengurus pemasaran juga harus memberikan motivasi kepada pekerjanya yang mengurus perancangan produk, menentukan harga, melakukan promosi dan merancang kaedah pemasaran. • Pekerja yang berjaya meningkatkan jumlah pasaran produk harus diberi penghargaan dan pujian. 	
(iv) Pengawalan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengawalan terhadap proses pengeluaran agar tidak berlaku kecacatan pada produk yang dikeluarkan. • Input digunakan akan diperiksa dan dipastikan berada dalam kualiti yang terbaik dan dalam bilangan yang betul. • Proses transformasi juga akan dikawal dengan teliti agar proses perubahan bentuk input berlaku seperti yang dirancang. • Pengawalan terakhir adalah pada produk yang dikeluarkan ke pasaran agar lengkap dengan semua ciri dan spesifikasi yang dirancang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa membuat pemantauan dan penilaian ke atas setiap pekerjanya di jabatan pemasaran supaya pekerja sentiasa berusaha untuk melakukan perubahan dan inovasi pada strategi campuran pemasaran. • Mendalami bidang kerja di samping dapat membetulkan kesilapan yang berlaku di jabatan. 	



Apakah yang akan berlaku sekiranya seorang pengurus tidak melakukan perancangan sebelum melaksanakan pengorganisasian?

Perniagaan

Kewangan

- Pengurus kewangan akan mewakili organisasi dalam segala aktiviti merancang, menyusun, mengarah dan mengawal segala aspek dalam perniagaan yang mempunyai nilai kekayaan atau nilai wang.
- Pengurus kewangan akan memberikan arahan kepada setiap jabatan tentang cara menggunakan peruntukan kewangan yang telah dikhaskan untuk semua jabatan.

- Memastikan jabatan-jabatan lain tidak terlebih belanja, iaitu tidak melebihi jumlah yang telah dirancang.
- Memastikan sumber kewangan yang diperuntukkan kepada jabatan-jabatan lain tidak digunakan dengan sewenang-wenangnya.
- Melakukan kerja pengauditan, iaitu memeriksa dokumen-dokumen perniagaan dan rekod kewangan untuk memastikan maklumat yang dicatat tepat, lengkap, boleh dipercayai dan bebas daripada sebarang kesilapan.
- Memastikan tiada penipuan dan penyelewengan dalam organisasi.

Sumber Manusia

- Pengurus sumber manusia akan menyelaras dan memudahkan cara dalam mentadbir aktiviti pengurusan sumber manusia.
- Pengurus sumber manusia dianggap sebagai golongan profesional dan rakan strategik yang akan sama-sama mengurus perjawatan serta latihan dan pembangunan organisasi.
- Pengurus sumber manusia akan mengetuai organisasi dan mengurus semua aktiviti pengurusan sumber manusia seperti pekerja, pengurusan ganjaran dan pengurusan prestasi.

- Melakukan kawalan dari segi jumlah pekerja yang perlu ada dalam organisasi.
- Sentiasa memastikan tiada lebihan atau kekurangan pekerja dalam organisasi.
- Menyediakan borang penilaian yang akan digunakan oleh pengurus jabatan lain untuk menilai prestasi pekerja.
- Memastikan kadar lantik henti dalam organisasi adalah kecil.



NILAI MURNI

Pengurus kewangan harus mengamalkan sikap jujur dan beretika semasa merancang, melaksanakan pembahagian dan pengagihan sumber kewangan kepada fungsian-fungsian lain.

2.2.6 Carta Organisasi Pemilikan Perniagaan

Carta organisasi digunakan untuk menjelaskan sistem atau susunan pengorganisasian dalam sesebuah organisasi. Carta organisasi ialah suatu bentuk grafik yang menunjukkan struktur susunan, kedudukan tempat atau posisi seseorang individu dalam sesebuah organisasi yang selaras dengan bidang kuasa (autoriti), tugas dan tanggungjawabnya.

Secara spesifiknya, carta organisasi merupakan rajah yang menunjukkan fungsi-fungsi jabatan, unit-unit, atau individu-individu dan cara mereka berkait antara satu dengan yang lain. Unit-unit yang berasingan ditunjukkan dalam kotak-kotak segi empat yang berasingan. Kotak-kotak ini pula terus dihubungkan antara satu dengan yang lain dengan menggunakan garisan lurus. Garisan ini juga dapat menunjukkan rantaian arahan dan saluran rasmi komunikasi antara unit dalam organisasi.

Kepentingan Carta Organisasi

- Membantu untuk membina dan menyusun struktur organisasi bagi mencapai objektif perniagaan.
- Menjadi panduan kepada pekerja dalam organisasi untuk mengetahui dan memahami tanggungjawab mereka yang sebenar.
- Sebarang perubahan struktur organisasi boleh dilihat dengan jelas dalam carta organisasi.
- Menjelaskan perhubungan antara pekerja dalam organisasi.
- Mudah untuk melihat jika terdapat pertindihan tanggungjawab.
- Pekerja boleh melihat peluang untuk membina kerjaya dengan merujuk kepada carta organisasi.
- Mengelakkan kekeliruan tanggungjawab diambil oleh pekerja atau bahagian tertentu.
- Membantu untuk membahagikan fungsi dalam organisasi, jabatan-jabatan dan unit-unit yang perlu ada di dalamnya.

Carta Organisasi bagi Milikan Tunggal

Contoh

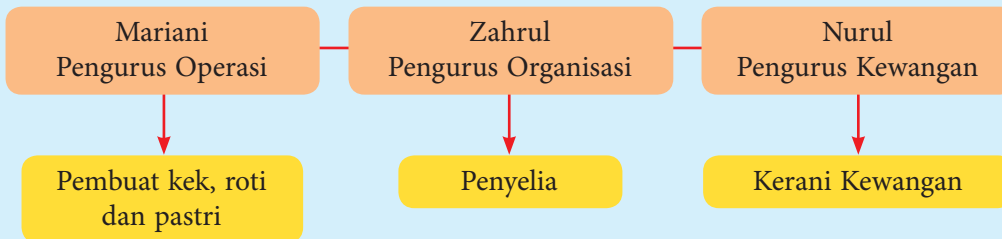
Puan Salmah telah membuka sebuah salun kecantikan di Jitra, Kedah. Beliau telah mengupah dua orang pekerja, iaitu Anis dan Nani untuk bekerja di salunnya. Anis ditugaskan di spa dan Nani pula ditugaskan sebagai pendandan rambut.



Carta Organisasi bagi Perkongsian

Contoh

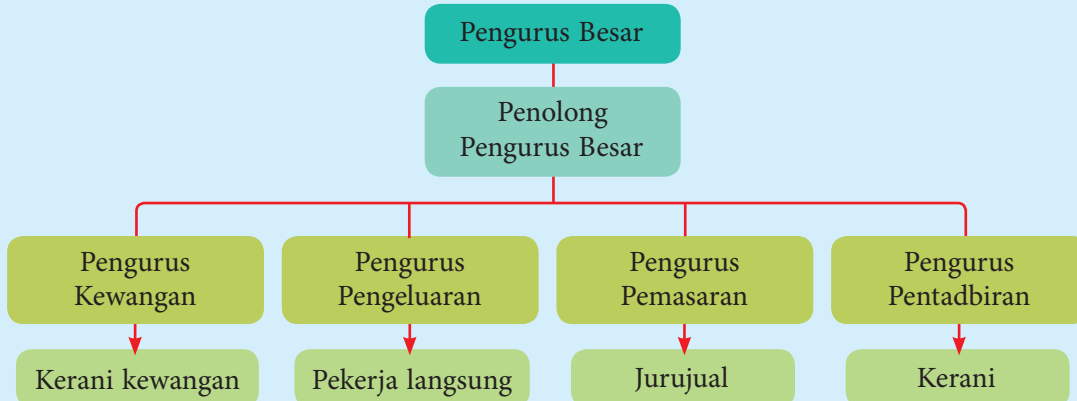
Zahrul, Mariani dan Nurul telah merancang untuk membuka sebuah kedai yang mengusahakan pengeluaran kek, pastri dan roti. Mereka bersetuju untuk menyumbangkan modal bagi merealisasikan impian tersebut. Setiap pekongsi menyumbangkan tenaga dalam perniagaan dan mengupah beberapa orang pekerja.



Carta Organisasi bagi Syarikat Berhad Menurut Syer

Contoh

Syarikat Bakti telah mengupah pengurus besar, penolong pengurus besar, pengurus-pengurus jabatan dan pekerja-pekerja.



PRAKTIS SKIL 2.2

1. Nyatakan **empat** fungsian dalam perniagaan.
2. Senaraikan **empat** kepentingan pengurusan kewangan.
3. Huraikan kesan yang akan berlaku jika perniagaan gagal mengurus dan mengawal inventornya.
4. Mengapakah pemasaran penting dalam sesebuah organisasi?
5. Jelaskan **dua** sumber dana dalaman bagi sesebuah perniagaan.

RUMUSAN

Peringkat Pengurusan

Peringkat Pengurusan

- Pengurusan peringkat atasan
 - Bertanggungjawab ke atas pengurusan sesebuah organisasi.
- Pengurusan peringkat pertengahan
 - Bertanggungjawab dalam melaksanakan segala keputusan yang dibuat oleh pengurusan peringkat atasan.
- Pengurusan peringkat bawahan
 - Bertanggungjawab untuk menyelia pekerja yang terlibat secara langsung dalam pengeluaran produk dan perkhidmatan serta melaksanakan perancangan khusus yang ditetapkan oleh pengurus.

Perancangan

Jenis perancangan

- Perancangan jangka panjang (strategik)
 - Perancangan menyeluruh bagi mencapai visi dan misi organisasi.
- Perancangan jangka sederhana (taktikal)
 - Direka bentuk bagi melaksanakan dan memenuhi perancangan strategik.
- Perancangan jangka pendek (operasian)
 - Penekanan terhadap tugas-tugas rutin melibatkan aktiviti harian, mingguan dan bulanan.

Pengorganisasian

Reka bentuk organisasi

- Carta organisasi
 - Gambar rajah yang menunjukkan jabatan, fungsi dan hubungan kuasa dalam organisasi.
- Penjabatan
 - Suatu proses untuk mengumpulkan sumber manusia dan aktiviti dalam organisasi.
- Manual organisasi
 - Dokumen yang berkaitan dengan dasar dan tatacara yang meliputi semua aspek pengurusan.

FUNGSIAN DALAM ORGANISASI PERNIAGAAN

BAB

2

FUNGSIAN DALAM ORGANISASI PERNIAGAAN

Kepimpinan

Jenis kepimpinan

- Kepimpinan autokratik
- Kepimpinan demokratik
- Kepimpinan *laissez-faire*
- Kepimpinan kontingensi
- Kepimpinan berorientasikan birokrasi

Pengawalan

Jenis kawalan

- Kawalan dalaman
 - Aktiviti yang saling berkait yang terkandung dalam prosedur operasi sesebuah organisasi.
- Kawalan luaran
 - Suatu tindakan yang diambil oleh pihak luar yang memberikan kesan kepada urus tadbir organisasi.

Nisbah Kewangan

Nisbah keberuntungan

- Peratus untung kasar atas kos jualan (tokokan)
- Peratus untung kasar atas jualan (margin untung kasar)
- Peratus untung bersih atas jualan (margin untung bersih)
- Pulangan atas modal

Nisbah kecekapan

- Tempoh kutipan hutang
- Tempoh pembayaran hutang
- Pusing ganti inventori

Nisbah kecairan

- Nisbah semasa
- Nisbah cepat

Fungsian dalam Perniagaan

- Fungsian pengeluaran
 - Dilakukan oleh jabatan pengeluaran atau jabatan operasi.
- Fungsian pemasaran
 - Dilakukan oleh jabatan pemasaran.
- Fungsian kewangan
 - Dilakukan oleh jabatan kewangan.
- Fungsian sumber manusia
 - Dilakukan oleh jabatan sumber manusia.



REFLEKSI

Tandakan (✓) pada ruangan yang sesuai.

Selepas mempelajari bab ini, kefahaman saya tentang perkara:

Bil.	Perkara	Kurang Faham	Faham	Sangat Faham
1.	Menyenaraikan fungsian dalam pengurusan.			
2.	Menyenaraikan fungsian dalam perniagaan.			
3.	Menghubungkaitkan fungsian dalam pengurusan dengan fungsian dalam perniagaan.			
4.	Menjelaskan konsep keberkesanan.			
5.	Menjelaskan konsep kecekapan.			
6.	Mentaksir hubungan penyelarasan antara fungsian dalam perniagaan berdasarkan situasi.			
7.	Mentafsir nisbah kecairan.			
8.	Mentafsir nisbah keberuntungan.			
9.	Mentafsir nisbah kecekapan.			

BAB 2

FUNGSIAN DALAM ORGANISASI PERNIAGAAN



LATIHAN PENGUKUHAN

SOALAN STRUKTUR

Jawab soalan-soalan yang berikut.

1. Nyatakan **lima** kemahiran pengurusan dalam sesebuah organisasi.

2. Nyatakan **lima** kepentingan pengurusan dalam organisasi.

3. Nyatakan kemahiran dalam pengurusan berdasarkan pernyataan yang diberikan.

	Pernyataan	Kemahiran dalam Pengurusan
(a)	Kemahiran yang melibatkan kebolehan dan keupayaan pengurus untuk memahami dan menggunakan teknik, kaedah, peralatan dan prosedur tertentu dalam pekerjaan.	
(b)	Kemampuan seseorang pengurus untuk menyusun dan membuat jadualan kerja mengikut kehendak dan keutamaan kerja.	
(c)	Keupayaan melihat organisasi secara menyeluruh, iaitu memahami hubung kait dan saling bergantung antara bahagian dalam organisasi.	
(d)	Keupayaan memutuskan sesuatu pilihan terbaik secara tepat dan berkesan.	

4. Nyatakan contoh pekerjaan bagi setiap peringkat pengurusan dalam organisasi.

5. Jelaskan proses perancangan dalam pengurusan organisasi.



6. Nyatakan **lima** jenis kuasa yang dimiliki oleh pengurus dan pemimpin dalam sesebuah organisasi perniagaan.

7. Dua jenis kepimpinan yang utama ialah kepimpinan demokratik dan kepimpinan autokratik. Bezakan kedua-dua jenis kepimpinan tersebut.

8. Motivasi yang tinggi dalam diri pekerja mendorong untuk meningkatkan usaha dalam melaksanakan tugas. Jelaskan maksud motivasi dan berikan **dua** kepentingan motivasi kepada diri pekerja.

9. Berikan **lima** faktor yang dapat mempengaruhi pemilihan lokasi untuk memulakan sesebuah perniagaan.

10. Jelaskan maksud sumber dana yang berikut.

	Sumber Dana Perniagaan	Huraian
(a)	Modal daripada keuntungan	
(b)	Sewa beli	
(c)	Syer	
(d)	Pinjaman perniagaan	
(e)	Jaminan kredit	



SOALAN ESEI

Jawab soalan-soalan yang berikut.

1. Jelaskan kepentingan kemahiran kepada seorang pengurus.
2. Terangkan **lima** tanggungjawab seorang pengurus pertengahan.
3. Huraikan alat-alat perancangan seperti belanjawan, analisis titik pulang modal dan carta Gantt.
4. Campuran pemasaran (4P) merupakan perkara yang sering berlaku dalam Jabatan Pemasaran.
 - (a) Nyatakan **empat** elemen tersebut.
 - (b) Terangkan **lima** saluran pengedaran yang terdapat dalam strategi pemasaran.
 - (c) Perihalkan tentang **tiga** alat promosi.
5. Cik Suzihana membuka Pusat Fesyen Shahrana pada 1 Mac 2020 dengan modal tunai sebanyak RM33 000. Maklumat yang berikut diperolehi daripadanya bagi bulan Mac, April dan Mei.
 - (i) Anggaran jualan tunai:

Mac	RM25 000
April	RM35 000
Mei	RM48 000

- (ii) Belian inventori pada bulan Mac dan April ialah RM18 000 setiap bulan manakala pada bulan Mei bertambah menjadi RM27 000.
- (iii) Pada permulaannya, perniagaan mengambil dua orang pekerja dan dijangka akan menjadi tiga orang pada bulan Mei. Gaji bulanan seorang pekerja ialah RM450.
- (iv) Pada awal April, perniagaan membeli rak pameran berharga RM15 000 secara tunai.
- (v) Pada bulan Mei, perniagaan dijangka menerima komisen sebanyak RM1 200 secara tunai.
- (vi) Sewa premis ialah RM1 000 sebulan.
- (vii) Belanja pengangkutan RM350 setiap bulan dan pada bulan Mei bertambah menjadi RM385.

Sediakan Belanjawan Tunai Pusat Fesyen Shahrana bagi tiga bulan berakhir 31 Mei 2020.



KAJIAN KES

Baca kes di bawah ini dengan teliti.

Encik Latif ialah seorang pengurus pengeluaran di sebuah syarikat pengeluaran pakaian. Beliau telah melakukan perancangan pengeluaran bagi jabatannya dan mengamalkan pengeluaran secara berkelompok agar permintaan semua jenis baju orang dewasa dapat dipenuhi. Beliau memiliki seorang ejen yang diupah untuk melakukan promosi dan pengedaran pengeluaran pakaian. Namun, pada musim pandemik COVID-19, beliau telah mengalami masalah untuk mengurus dan mengawal inventori.

Berdasarkan situasi tersebut, jawab soalan-soalan yang berikut.

- (a) Nyatakan komponen yang telah dimasukkan dalam perancangan pengeluaran beliau.
- (b) Jelaskan sebab Encik Latif memilih untuk mengamalkan pengeluaran secara berkelompok bagi pakaiannya.
- (c) Terangkan **dua** saluran pengedaran yang melibatkan ejen.

Standard Pembelajaran

- 8.1.1 Mengenal pasti perisian aplikasi yang diguna pakai dalam perniagaan.
- 8.1.2 Menggunakan perisian aplikasi yang bersesuaian dalam menyediakan dokumen dan maklumat kewangan perniagaan.
- 8.2.1 Menyatakan definisi teknologi digital.
- 8.2.2 Menjelaskan konsep keusahawanan digital.
- 8.2.3 Mengenal pasti platform teknologi digital yang digunakan dalam pemasaran sesuatu produk perniagaan.
- 8.2.4 Menjelaskan keberkesanan antara pemasaran secara konvensional dan teknologi digital.
- 8.2.5 Mengaplikasi platform teknologi digital yang digunakan dalam pemasaran bagi sesebuah perniagaan.
- 8.3.1 Mengenal pasti akta berkaitan perniagaan teknologi digital.
- 8.3.2 Menerangkan data peribadi berserta contoh.
- 8.3.3 Menjelaskan kepentingan melindungi data peribadi.
- 8.3.4 Menghubung kait etika keusahawanan dengan perundangan perniagaan teknologi digital yang sesuai berdasarkan suatu urus niaga perniagaan.



KATA KUNCI

- Aplikasi
- Data peribadi
- Hampan elektronik
- Konvensional
- Pangkalan data
- Pemprosesan perkataan
- Perisian
- Perisian persembahan
- Platform
- Teknologi digital

3.1 PERISIAN APLIKASI

Keusahawanan pada masa ini merupakan salah satu cabang bidang kerjaya yang dapat membantu meningkatkan pertumbuhan ekonomi negara. Perkembangan dalam bidang teknologi maklumat dan komunikasi dilihat sebagai pemangkin kepada peluasan perniagaan.

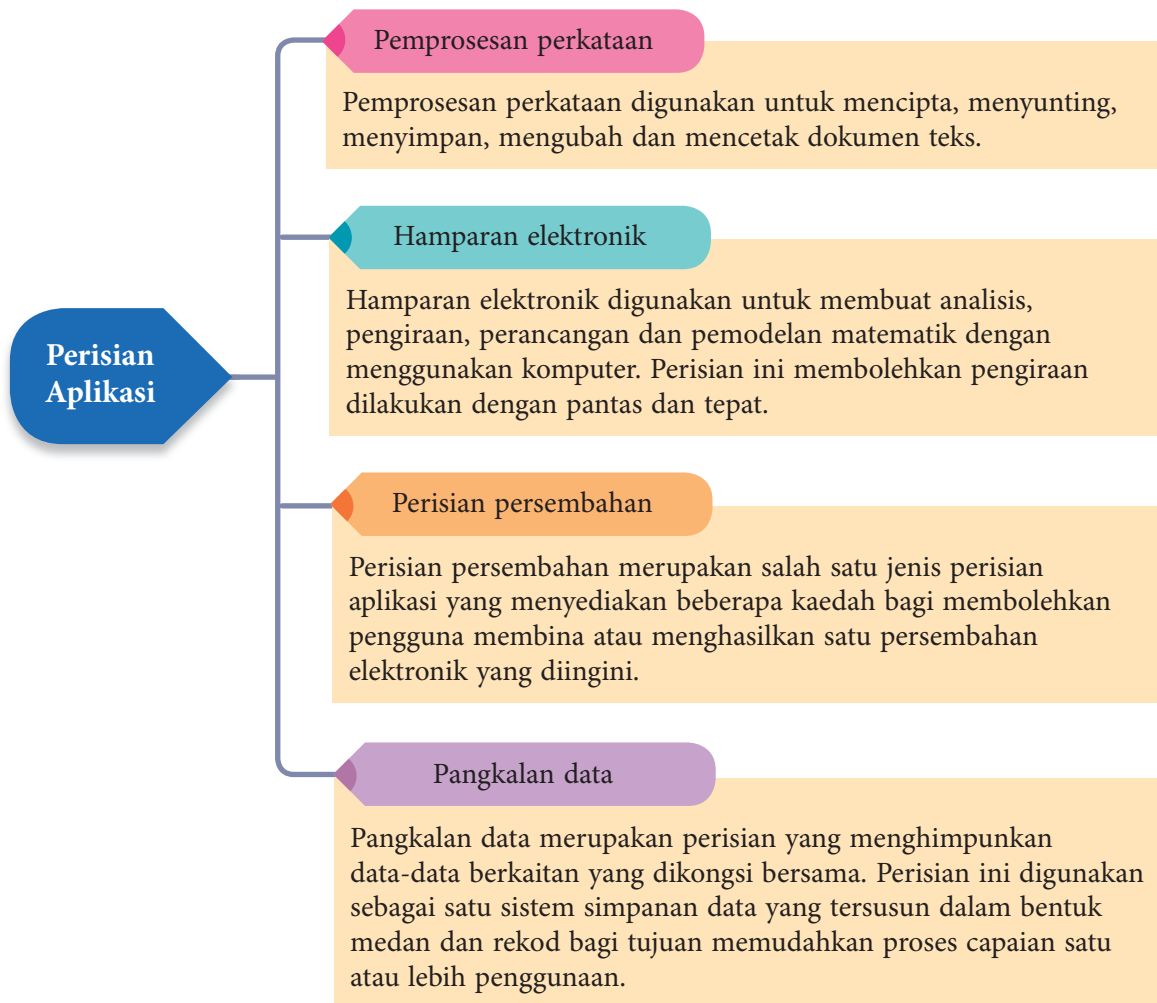
3.1.1 Pengenalan Perisian Aplikasi

Perisian merupakan program yang dipasang dalam komputer untuk mengawal pemprosesan data. Perisian komputer membolehkan pengguna mengendalikan dan berinteraksi dengan perkakasan komputer.

Perisian aplikasi merupakan sejenis perisian komputer yang melakukan tugas untuk pengguna akhir (*end users*). Jenis perisian aplikasi ditunjukkan pada Rajah 3.1.1.

CUBA FIKIRKAN

Bagaimanakah perisian aplikasi mampu menjadi pemangkin kepada peluasan perniagaan?



Rajah 3.1.1 Jenis perisian aplikasi

3.1.2 Perisian Aplikasi dalam Penyediaan Dokumen dan Maklumat Kewangan Perniagaan

(i) Pemprosesan Perkataan

Pemprosesan perkataan membolehkan pengguna menulis, mengolah, menyimpan serta mencetak dokumen. Antara contoh perisian pemprosesan perkataan termasuklah *Microsoft Word*, *WordPerfect*, *LibreOffice Writer*, *FocusWriter* dan *Apache OpenOffice Writer*.

Antara kegunaan perisian pemprosesan perkataan dalam bidang perniagaan termasuklah menyediakan dokumen-dokumen perniagaan seperti memo, laporan, surat, kertas kerja, minit mesyuarat dan surat rasmi perniagaan.

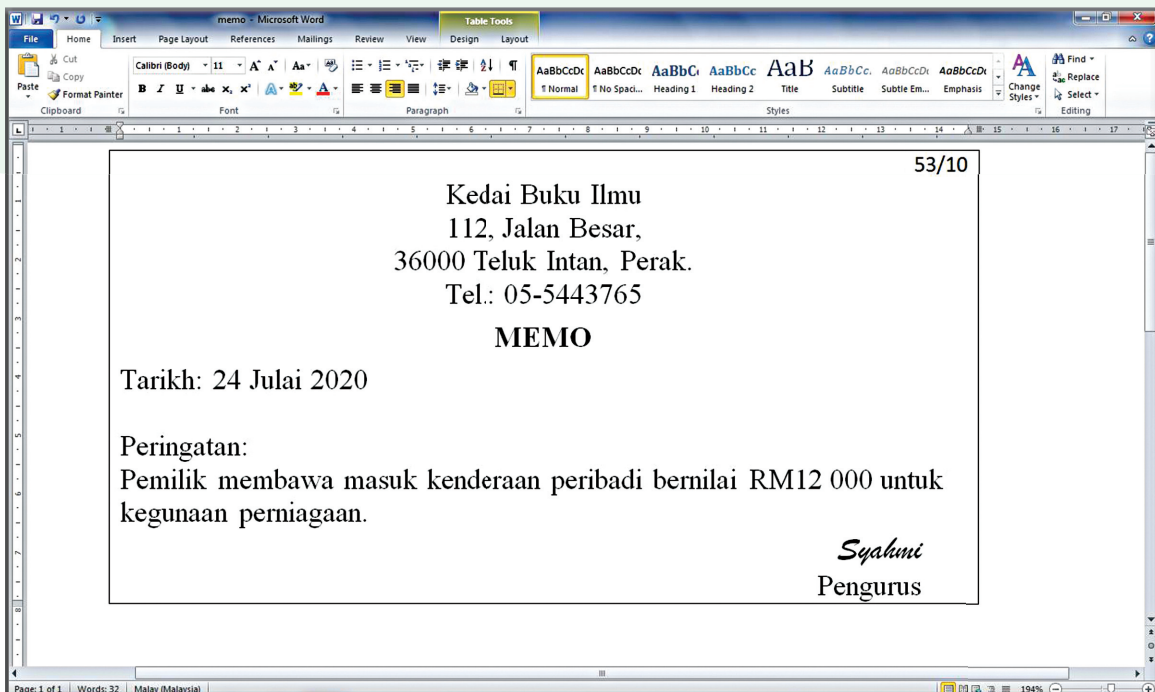


INFO @ MAYA

Imbas kod QR di bawah ini untuk menjawab soalan berkaitan dengan pemprosesan perkataan.



<http://buku-teks.com/btpk139>



Gambar foto 3.1.1 Contoh penggunaan perisian pemprosesan perkataan

(ii) Hambaran Elektronik

Hambaran elektronik merupakan perisian yang membolehkan pengguna menyusun atur dan mengubah data dalam bentuk baris dan lajur. Antara contoh perisian hambaran elektronik termasuklah *Microsoft Excel*, *Apple Numbers*, *Google Sheets*, *LibreOffice Calc*, *Apache OpenOffice Calc*, *EtherCalc* dan *Zoho Sheet*.

Hambaran elektronik boleh digunakan dalam bidang perniagaan untuk menyediakan penyata kewangan, belanjawan, membina graf dan carta dengan lebih mudah dan cepat.

Perniagaan Damia			
Akaun Perdagangan dan Untung Rugi bagi tahun berakhir 31 Mac 2020			
	RM	RM	RM
Jualan			68,000
<i>Tolak:</i> Kos jualan			
Inventori awal		4,300	
Belian	32,000		
<i>Tolak:</i> Pulangan belian	(120)		
Belian bersih		31,880	
Kos barang dijual		36,680	
<i>Tolak:</i> Inventori akhir		(4,270)	
Kos jualan			(32,410)
Untung kasar			35,590

Gambar foto 3.1.2 Contoh penggunaan perisian hamparan elektronik

(iii) Perisian Persembahan

Perisian persembahan membolehkan pengguna menyampaikan sesuatu maklumat dalam bentuk persembahan yang ringkas dan padat dengan bantuan multimedia atau persembahan slaid. Perisian ini membolehkan persembahan multimedia dipelbagaikan dengan kesan berbentuk animasi, teks, audio dan video. Perisian aplikasi ini membenarkan pengguna mereka visual untuk persembahan bagi tujuan berkomunikasi dan memberikan mesej serta maklumat kepada audiens. Maka perisian ini sesuai digunakan untuk mempersembahkan hasil kerja, mesyuarat dan promosi sesuatu produk.

Antara contoh perisian persembahan ialah *Microsoft PowerPoint*, *CustomShow*, *ClearSlide*, *Haiku Deck*, *Prezi* dan *Apple Keynote*.

Perisian ini sesuai digunakan untuk pembentangan kertas kerja perniagaan, laporan dan nota edaran. Selain itu, perisian ini sesuai digunakan untuk mempersembahkan hasil kerja, mesyuarat dan promosi produk secara profesional yang mengandungi teks, jadual, carta, audio dan video. Persembahan ini dapat dicetak untuk edaran pelanggan, panduan pembentangan dan capaian di laman sesawang.



INFO @ MAYA

Imbas kod QR di bawah ini untuk menjawab soalan berkaitan dengan hamparan elektronik.



<http://buku-teks.com/btpk140a>

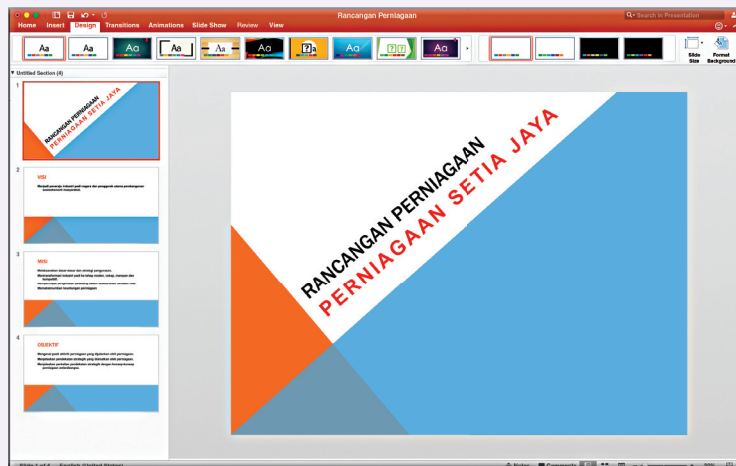


INFO @ MAYA

Imbas kod QR di bawah ini bagi menjawab soalan berkaitan dengan perisian persembahan.



<http://buku-teks.com/btpk140b>



Gambar foto 3.1.3 Contoh penggunaan perisian persembahan

(iv) Pangkalan Data

Pangkalan data membolehkan pengguna menyimpan data dengan tersusun, yang kemudiannya dapat diambil secara langsung atau diakses secara elektronik daripada sistem komputer. Data tersebut boleh disimpan dalam bentuk jadual, carian, borang dan laporan.

Pangkalan data digunakan di perpustakaan, pasar raya dan perkhidmatan kad kredit. Antara contoh pangkalan data termasuklah *SQL Server*, *dBase*, *Microsoft Access*, *Improvado*, *Dropbox* dan *Google Drive*. Sistem pengurusan pangkalan data membolehkan perniagaan mengumpulkan data yang kompleks dan menggunakannya dengan cara tersendiri. Pangkalan data menghubungkan aspek perniagaan dalam pelbagai jabatan seperti jabatan kewangan, jabatan pemasaran dan jabatan khidmat pelanggan.

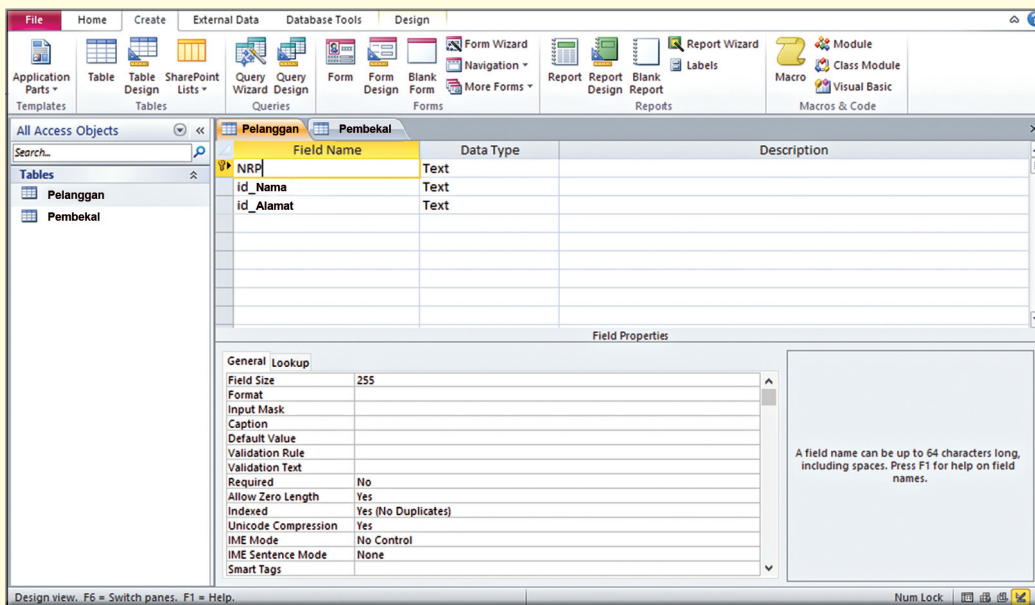


INFO @ MAYA

Imbas kod QR di bawah untuk mendapatkan soalan tambahan tentang pangkalan data.



<http://buku-teks.com/btpk141>



Gambar foto 3.1.4 Contoh penggunaan perisian pangkalan data

PRAKTIS SKIL 3.1

1. Apakah yang dimaksudkan dengan perisian aplikasi?
2. Apakah perisian aplikasi yang sesuai digunakan untuk membantu operasi sesebuah perniagaan?
3. Berikan **tiga** contoh perisian aplikasi untuk pemprosesan perkataan.
4. Senaraikan **tiga** contoh perisian aplikasi untuk pangkalan data.
5. Apakah perisian aplikasi yang sesuai digunakan bagi menyediakan belanjawan perniagaan?

3.2 TEKNOLOGI DIGITAL DALAM PEMASARAN

3.2.1 Definisi Teknologi Digital

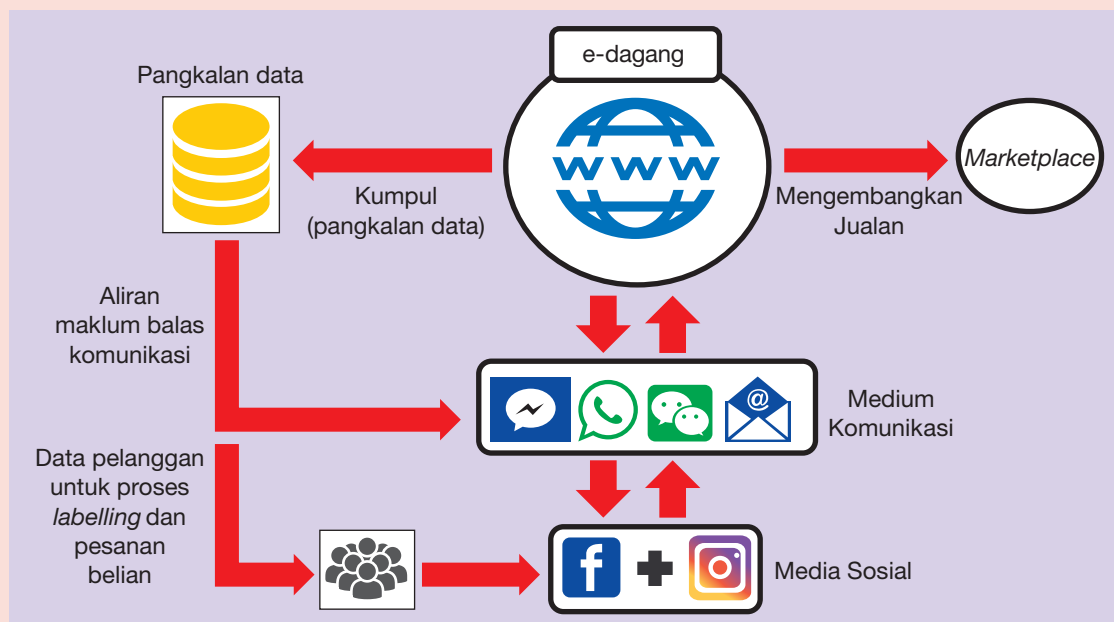
Teknologi digital merujuk kepada alatan elektronik, sistem, peranti dan sumber yang boleh menjanakan, menyimpan atau memproses data. Contoh teknologi digital pada masa ini ialah media sosial, permainan dalam talian, multimedia dan telefon pintar.

3.2.2 Konsep Keusahawanan Digital

Kemunculan Internet pada masa ini telah mewujudkan pelbagai alat perantaraan yang sangat memudahkan urusan perniagaan. Penggunaan Internet merupakan prasyarat kepada kewujudan keusahawanan digital yang telah memberikan impak besar dalam kaedah pemasaran pada masa ini. Perkembangan trend perniagaan terkini telah melahirkan suatu konsep perniagaan baharu yang telah digunakan secara meluas, iaitu keusahawanan digital.

Melalui keusahawanan digital ini, banyak usahawan menggunakan aplikasi dalam talian seperti blog, media sosial dan aplikasi e-dagang untuk meningkatkan capaian pemasaran serta memudahkan urusan jual beli produk. Kos seperti pengangkutan, penyelenggaraan dan pengiklanan dapat dikurangkan apabila keusahawanan digital mula digunakan.

Perkembangan teknologi digital dilihat sebagai pemangkin kepada peluasan perniagaan terutamanya perniagaan secara dalam talian.



Rajah 3.2.1 Kesalinghubungan antara perniagaan dengan dunia digital

Perniagaan digital terdiri daripada lima elemen asas, iaitu laman sesawang, e-dagang, media sosial, medium komunikasi dan *Marketplace*.

Komponen terpenting dalam dunia perniagaan digital ialah laman sesawang perniagaan yang berfungsi sebagai kedai maya. Kedai maya ini beroperasi selama 24 jam dan boleh dilawati oleh sesiapa sahaja dari seluruh dunia yang mempunyai akses kepada talian Internet.

Untuk menarik perhatian pengunjung, laman sesawang mestilah kemas dan tersusun dengan sistematik untuk memudahkan bakal pelanggan mengenali produk atau perkhidmatan yang ditawarkan. Untuk produk yang berbentuk fizikal, laman sesawang boleh digabungkan dengan fungsi e-dagang untuk memudahkan pembeli membuat tempahan. Media sosial boleh digunakan untuk menarik perhatian pelanggan mengunjungi laman sesawang perniagaan.

E-dagang merupakan sebuah sistem perdagangan digital yang digunakan untuk menjalankan transaksi pembelian secara terus melalui kaedah debit atau kredit dengan menggunakan *payment gateway* yang diintegrasikan di laman sesawang. Sistem e-dagang juga boleh digunakan untuk mengawal inventori masuk dan keluar, memantau status penghantaran produk kepada pelanggan serta mengumpulkan maklumat pelanggan dalam bentuk pangkalan data.

Facebook dan Instagram merupakan platform media sosial yang terkenal yang digunakan untuk berkongsi maklumat tentang sesuatu produk atau perkhidmatan. Pautan ke laman sesawang boleh diletakkan di media sosial untuk menarik perhatian pelanggan untuk mengunjungi laman sesawang perniagaan.

Facebook Messenger, WhatsApp dan e-mel merupakan kaedah yang dapat menghubungkan pelanggan dengan penjual. Medium komunikasi digunakan sebagai saluran bagi bakal pelanggan untuk mendapatkan maklumat lanjut yang berkaitan dengan sesuatu produk atau perkhidmatan serta maklumat yang berkaitan dengan pembayaran dan penghantaran produk.

Marketplace merupakan ekosistem perniagaan yang dibangunkan oleh pihak ketiga seperti Lazada, Zalora, Mudah.my dan Ali Baba yang menyediakan infrastruktur dan ruang pasaran perniagaan yang lengkap kepada penjual dan pembeli. Penjual perlu membayar yuran perkhidmatan yang tertentu untuk menggunakan kemudahan yang disediakan ini.

3.2.3 Platform Teknologi Digital dalam Pemasaran

Teknologi digital membolehkan perniagaan dapat dijalankan dengan pantas kerana pemasaran dapat dilaksanakan secara meluas dan lebih berkesan. Terdapat beberapa platform teknologi digital yang sering digunakan oleh pengguna.

Jadual 3.2.1 Platform teknologi digital

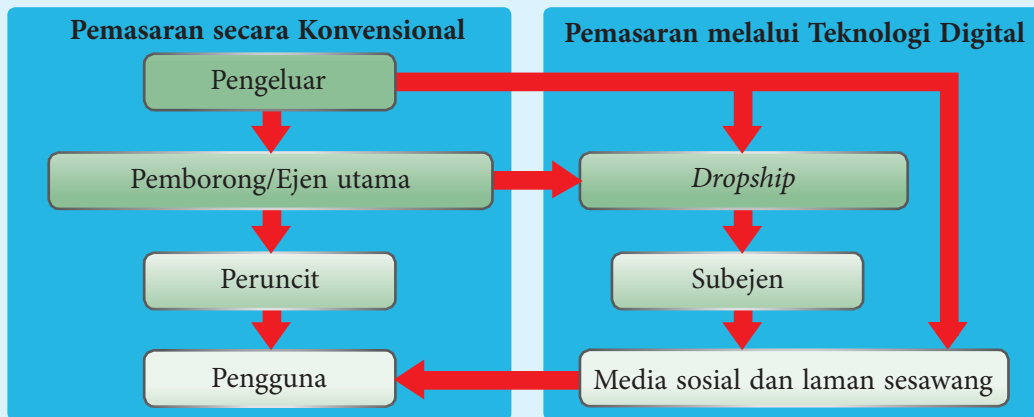
Jenis Platform		Penerangan
Media sosial	(a) Twitter 	<ul style="list-style-type: none"> • Membolehkan pengguna menghantar mesej kicau kepada pengikut. • Twitter menyediakan tanda pagar (<i>hashtag</i>) yang dapat meningkatkan keterlihatan kandungannya untuk menarik perhatian pelanggan.
	(b) Instagram 	<ul style="list-style-type: none"> • Platform yang mengutamakan visual dan video yang menarik untuk memasarkan sesuatu produk atau perkhidmatan. • Instagram telah memperkenalkan Instagram Business Tools seperti <i>insight</i> yang membolehkan usahawan mendapat maklumat pelanggan dan seterusnya dapat merancang teknik pemasaran yang lebih berkesan.

Jenis Platform		Penerangan
Media sosial	(c) YouTube 	<ul style="list-style-type: none"> Platform yang efektif untuk mempromosikan produk atau perkhidmatan kepada pelanggan dengan memuat naik video atau rekod secara langsung. YouTube dapat digunakan untuk mengkaji saluran pesaing dengan menganalisis video yang mendapat tontonan terbanyak dan mengkaji strategi kandungan produk pesaing.
	(d) LinkedIn 	<ul style="list-style-type: none"> Platform LinkedIn membolehkan usahawan membentuk jaringan perniagaan, mempromosikan perniagaan dan sebagai medium carian pekerja. LinkedIn mempunyai halaman pameran yang membolehkan usahawan untuk menyerlahkan jenama produk atau perkhidmatan yang dipasarkan.
	(e) WhatsApp Business 	<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi WhatsApp yang memberikan fokus kepada keperluan perniagaan. Aplikasi ini menyediakan ciri-ciri seperti balasan cepat yang membolehkan usahawan menyimpan dan menggunakan semula mesej yang sering dihantar untuk menjawab soalan yang sering ditanya oleh pelanggan dalam masa yang singkat.
	(f) Telegram 	<ul style="list-style-type: none"> Kebolehan aplikasi untuk memuat naik video, imej, audio, grafik dan animasi. Telegram juga dapat memuat naik imej dan video yang bersaiz besar.
	(g) TikTok 	<ul style="list-style-type: none"> TikTok merupakan aplikasi media sosial yang membolehkan pengguna membuat dan menonton video yang berlatarkan muzik. Medium TikTok boleh digunakan untuk mengadakan pertandingan dan secara tidak langsung dapat mempromosikan produk atau perkhidmatan.
	(h) Facebook 	<ul style="list-style-type: none"> Platform ini mempunyai komuniti yang terdiri daripada kenalan langsung, kenalan tidak langsung dan bukan kenalan. Facebook Ads digunakan oleh perniagaan untuk mencapai sasaran tertentu seperti mendapatkan lebih banyak tindak balas terhadap siaran (<i>post</i>), menarik lebih banyak pelanggan ke laman sesawang, menarik pelanggan untuk membuat tempahan, atau menjemput pelanggan ke sesuatu acara.

Jenis Platform	Penerangan
Aplikasi-aplikasi lain	(a) Blog <ul data-bbox="664 294 1298 533" style="list-style-type: none"> • Lebih bersifat dinamik, iaitu mudah berubah dan sering memaparkan maklumat baharu pada setiap masa. • Penggunaan platform ini membolehkan usahawan membuat kajian pasaran secara <i>real time</i> dan seterusnya dapat memperbaiki dan memajukan produk atau perkhidmatan.
	(b) E-dagang <ul data-bbox="664 580 1304 813" style="list-style-type: none"> • Suatu sistem perniagaan yang berkaitan dengan tempahan, pembelian dan pembayaran yang dilakukan secara dalam talian. • Penggunaan kaedah ini membolehkan perniagaan mendapat faedah dalam peningkatan hasil jualan kerana memudahkan pekerja memenuhi kehendak pelanggan dengan segera dan berterusan.
	(c) E-pemasaran <ul data-bbox="664 860 1334 1058" style="list-style-type: none"> • Suatu kaedah yang digunakan oleh perniagaan untuk memasarkan produk keluaran secara dalam talian. • Kaedah ini memberikan kemudahan kepada pelanggan untuk mengetahui maklumat yang berkaitan dengan produk dan boleh membuat tempahan dengan segera.
	(d) E-mel <ul data-bbox="664 1105 1334 1269" style="list-style-type: none"> • Penggunaan e-mel membolehkan usahawan menyebarkan maklumat, menghantar surat dan iklan kepada pelanggan dengan kaedah yang paling jimat. • E-mel boleh digunakan secara percuma atau berbayar.
	(e) Pemasaran televisyen <ul data-bbox="664 1316 1255 1514" style="list-style-type: none"> • Perkhidmatan ini membolehkan pelanggan membuat pembelian pada bila-bila masa dan di mana-mana sahaja. • Menampilkan ciri-ciri yang berlainan daripada pembelian dalam talian kerana menyiarkan demonstrasi penggunaan produk yang dijual.
	(f) Enjin carian <ul data-bbox="664 1561 1339 1794" style="list-style-type: none"> • Enjin carian boleh digunakan untuk mempelajari sesuatu daripada perniagaan-perniagaan yang berjaya di seluruh dunia. • Usahawan boleh mendapatkan maklumat terkini tentang pesaing dan memperoleh tip-tip perniagaan terkini serta menyemak perkembangan terbaharu pasaran.

3.2.4 Keberkesanan antara Pemasaran secara Konvensional dengan Teknologi Digital

Dalam sesuatu perniagaan, setiap pihak memainkan peranan yang penting dalam menentukan kemajuan sesebuah perniagaan. Bahagian pemasaran juga berperanan untuk menyumbang kepada kemajuan sesebuah perniagaan. Pemasaran perlu untuk mendapatkan sasaran pelanggan agar jualan dapat ditingkatkan. Seiring dengan perkembangan teknologi, bahagian pemasaran turut mengalami perubahan. Kini, penggunaan ejen pemasaran digital menjadi pilihan utama usahawan untuk memasarkan sesuatu produk atau perkhidmatan.



Rajah 3.2.2 Pemasaran secara konvensional dan teknologi digital

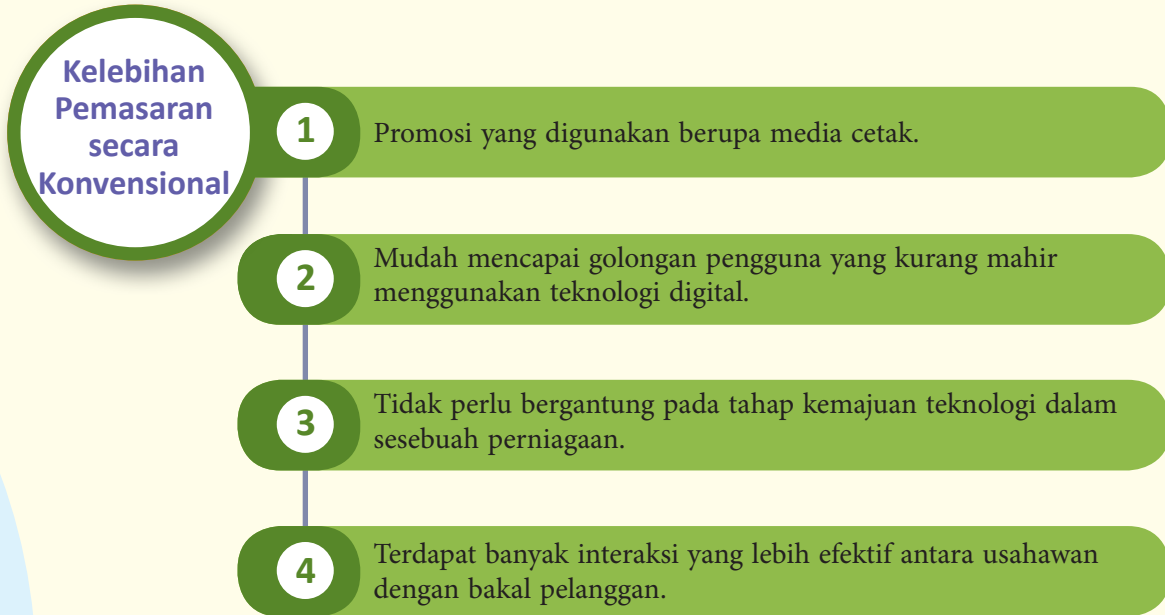
Perbezaan antara pemasaran secara konvensional dengan pemasaran melalui teknologi digital ditunjukkan pada Jadual 3.2.2.

Jadual 3.2.2 Perbezaan antara pemasaran secara konvensional dengan pemasaran melalui teknologi digital

Pemasaran secara Konvensional	Aspek	Pemasaran melalui Teknologi Digital
Meliputi pemasaran melalui bahan cetakan seperti brosur, risalah, gegantung, iklan dalam surat khabar dan media penyiaran.	Kaedah	Meliputi pemasaran melalui media sosial seperti e-mel, Facebook, Instagram dan enjin carian.
Mahal kerana kos untuk mencetak bahan edaran.	Kos	Murah kerana tidak perlu mengeluarkan kos untuk bahan edaran.
Tidak meluas dan terbatas kerana tertumpu kepada penduduk setempat.	Sasaran pelanggan	Meluas dan tidak terbatas.
Terdapat kekangan waktu untuk melakukan pemasaran.	Waktu pemasaran	Tiada batasan waktu kerana pemasaran boleh dilakukan pada bila-bila masa.
Mengambil masa yang lama untuk mendapat maklum balas daripada pelanggan.	Maklum balas	Lebih cepat untuk mendapat maklum balas daripada pelanggan.

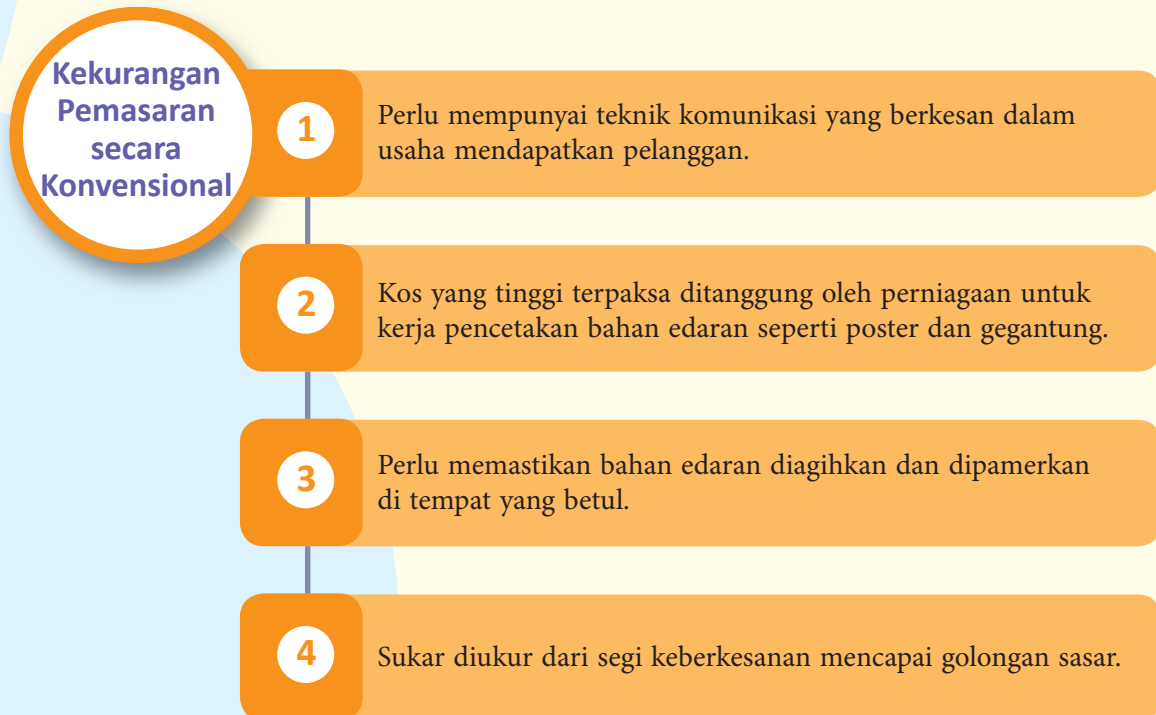
Pemasaran secara konvensional dan teknologi digital masing-masing mempunyai kelebihan dan kekurangan tersendiri. Usahawan perlu mengetahui teknik pemasaran yang terbaik untuk meningkatkan pendapatan dan penjualan produk atau perkhidmatan yang ditawarkan.

Kelebihan pemasaran secara konvensional ditunjukkan dalam Rajah 3.2.3.



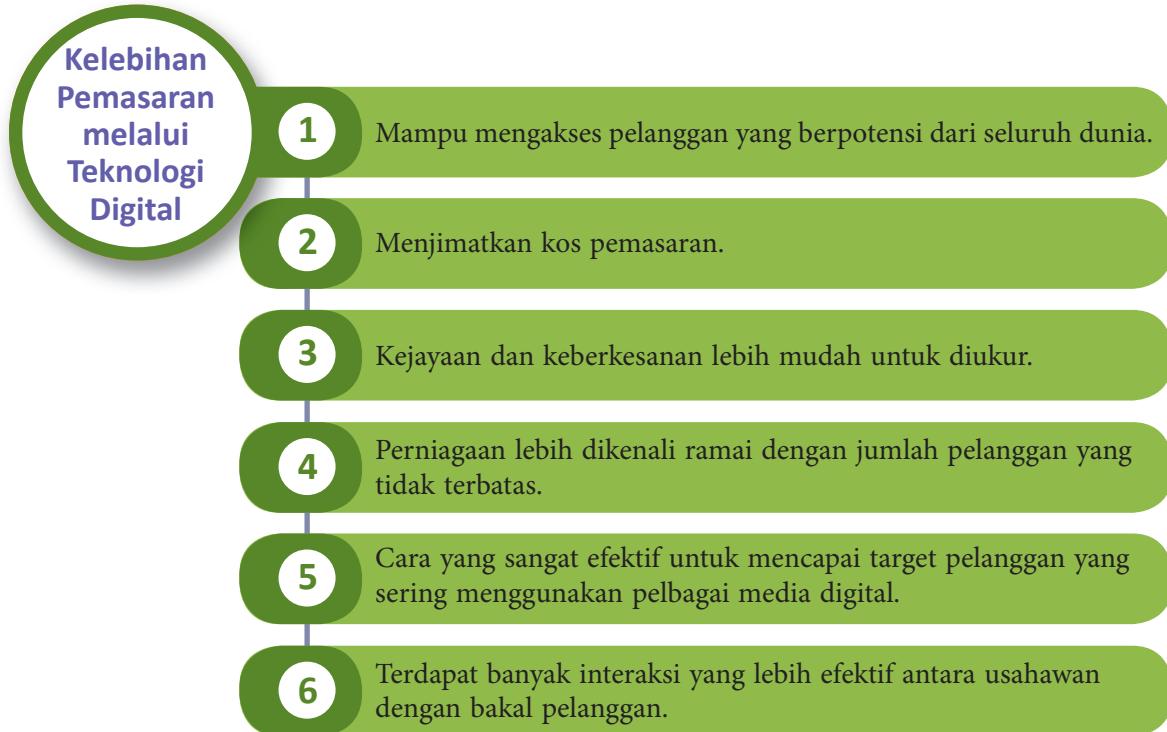
Rajah 3.2.3 Kelebihan pemasaran secara konvensional

Kekurangan pemasaran secara konvensional ditunjukkan dalam Rajah 3.2.4.



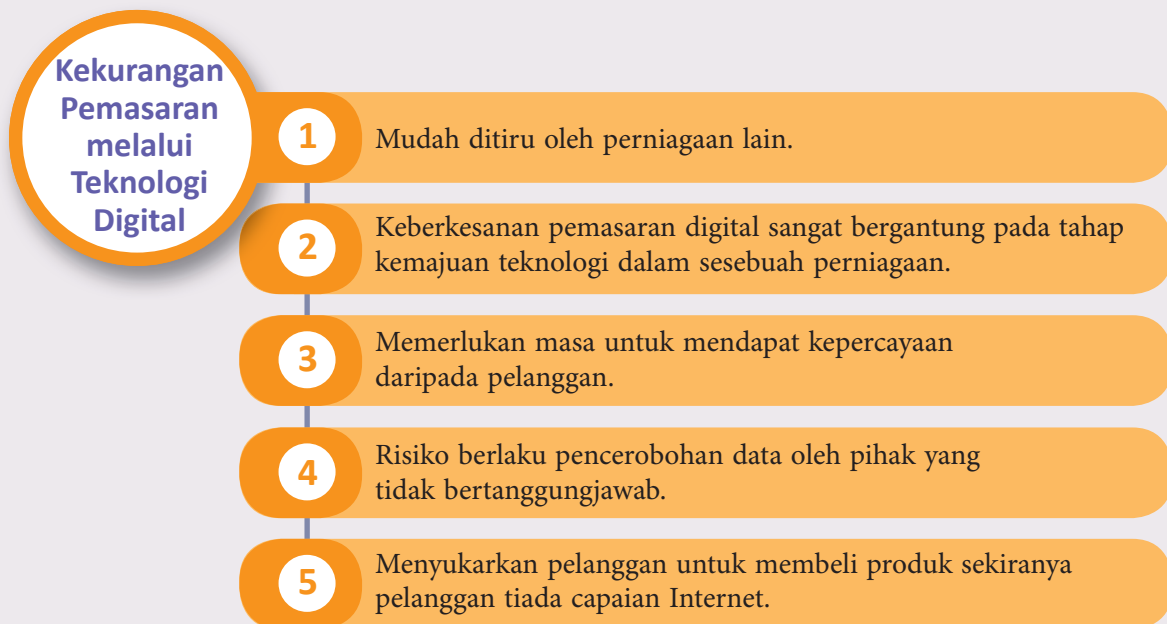
Rajah 3.2.4 Kekurangan pemasaran secara konvensional

Kelebihan pemasaran melalui teknologi digital ditunjukkan dalam Rajah 3.2.5.



Rajah 3.2.5 Kelebihan pemasaran melalui teknologi digital

Kekurangan pemasaran melalui teknologi digital ditunjukkan dalam Rajah 3.2.6.



Rajah 3.2.6 Kekurangan pemasaran melalui teknologi digital

3.2.5 Aplikasi Platform Teknologi Digital dalam Pemasaran

Perkembangan teknologi digital membawa perubahan kepada proses penciptaan produk atau perkhidmatan baharu serta peningkatan kecekapan proses perniagaan yang akhirnya menjadikan perniagaan lebih berdaya saing. Justeru, platform teknologi digital semakin kerap diaplikasikan bagi merencanakan aktiviti pemasaran.

Jadual 3.2.3 Platform teknologi digital yang digunakan dalam pemasaran perniagaan berasaskan produk

Situasi	Platform
<p>Aini merupakan seorang usahawan yang menjalankan perniagaan pakaian di Selangor. Pada hujung bulan tersebut, Aini bercadang untuk membuat jualan ulang tahun kedua perniagaannya. Justeru, pelbagai promosi telah dirangka sama ada berbentuk konvensional mahupun dengan menggunakan teknologi digital seperti menggunakan platform Shopee dan Lazada.</p> <p>Platform teknologi tersebut digunakan bagi memanfaatkan ciri-ciri pemasaran yang disediakan oleh platform tersebut. Antara ciri pemasaran tersebut termasuklah khidmat penghantaran percuma kepada pelanggan dan pemberian baucar jualan.</p>	Shopee dan Lazada



INFO SEMASA

Peralihan ekonomi sedia ada kepada ekonomi digital penting untuk mempercepat pertumbuhan ekonomi tempatan dan nasional, dengan tenaga penggerak kebanyakannya usahawan serta perusahaan kecil dan sederhana (PKS).

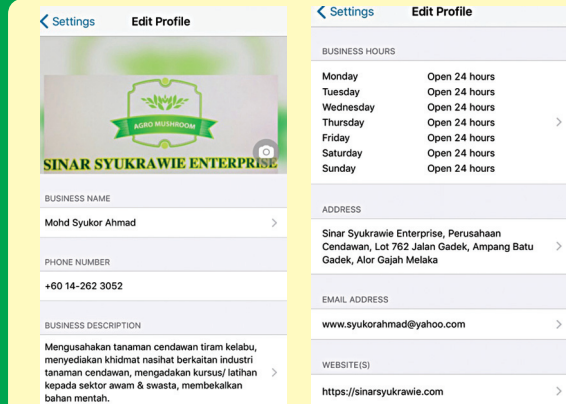
Jadual 3.2.4 Platform teknologi digital yang digunakan dalam pemasaran perniagaan berasaskan perkhidmatan

Situasi	Platform
<p>Aqil merupakan pemilik Restoran Bulan yang menyediakan pelbagai jenis hidangan tradisional mahupun masakan barat. Namun, perniagaannya terjejas akibat wabak COVID-19. Kesannya, perniagaan Aqil telah mengalami penyusutan jumlah jualan selama dua bulan berturut-turut. Oleh yang demikian, bagi tujuan menaikkan semula jumlah jualan dan mempromosikan kembali menu makanan restorannya, Aqil bercadang untuk menggunakan perkhidmatan penghantaran makanan terus kepada pelanggannya. Aqil telah memilih platform teknologi digital seperti Foodpanda bagi membantu pelanggannya membuat pesanan secara dalam talian. Pesanan pelanggan akan diurus dengan segera dan pelanggan dapat menikmati harga istimewa. Ternyata pemilihan penggunaan platform tersebut telah menunjukkan peningkatan hasil yang memberangsangkan bagi perniagaan Aqil.</p>	Foodpanda

Contoh 1

Langkah-langkah pemasaran dalam WhatsApp Business.

1. Bina profil perniagaan



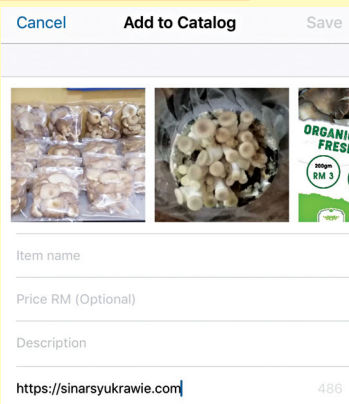
INFO @ MAYA

Imbas kod QR di bawah ini untuk menonton cara menjadi usahawan digital.

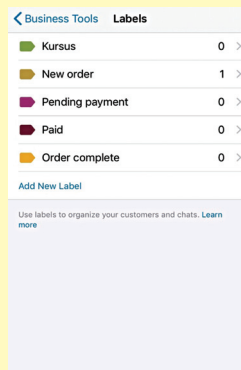


<http://buku-teks.com/btpk150>

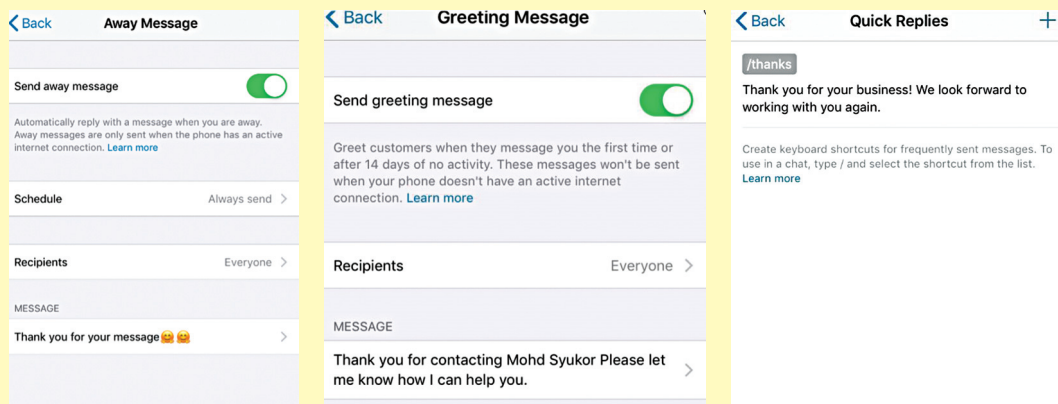
2. Masukkan katalog



3. Masukkan label untuk memudahkan urusan



4. Masukkan greeting message, away message, quick replies



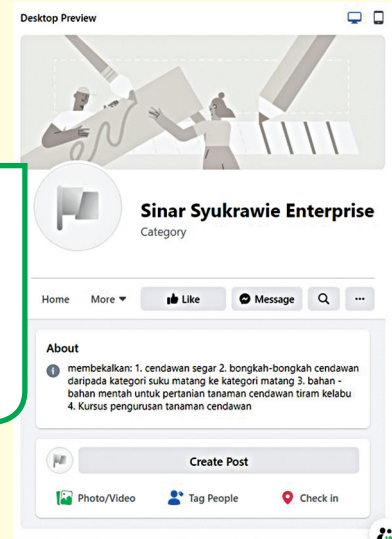
Contoh 2

Langkah-langkah pemasaran dalam Facebook.

Langkah 1

Cipta Facebook *Page*

- Usahawan perlu memilih kategori *page* yang tersedia dalam aplikasi Facebook. Pilihan mengikut kesesuaian jenis perniagaan usahawan.
- Setelah memilih kategori *page*, nama *page* dan penerangan yang berkaitan perlu diletakkan.



Langkah 2

Muat naik gambar

- Usahawan perlu memuat naik gambar atau mengabaikannya buat sementara untuk diisi pada masa akan datang.

Images

Profile Photo · Optional

Add Profile Picture

Use a logo or image that helps people identify this Page in search results.

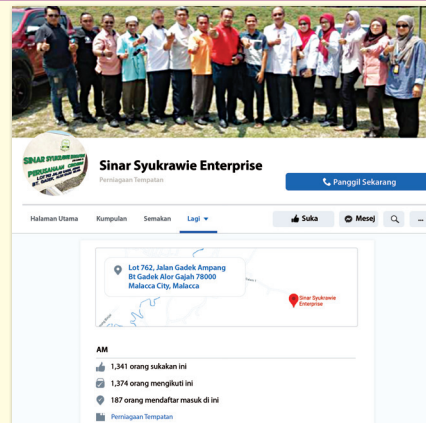
Cover Photo · Optional

Add Cover Photo

Use an image that represents what this Page is about.

Langkah 3

- Facebook *Page* telah tersedia untuk digunakan.
- Aplikasi *Canva* boleh digunakan untuk menjadikan Facebook *page* lebih cantik dan menarik.



PRAKTIS SKIL 3.2

1. Apakah yang dimaksudkan dengan teknologi digital?
2. Bagaimanakah LinkedIn dapat membantu usahawan menjalankan perniagaan?
3. Jelaskan mengenai e-pemasaran.
4. Senaraikan **tiga** kekurangan pemasaran secara konvensional.
5. Nyatakan **tiga** kelebihan pemasaran melalui teknologi digital.

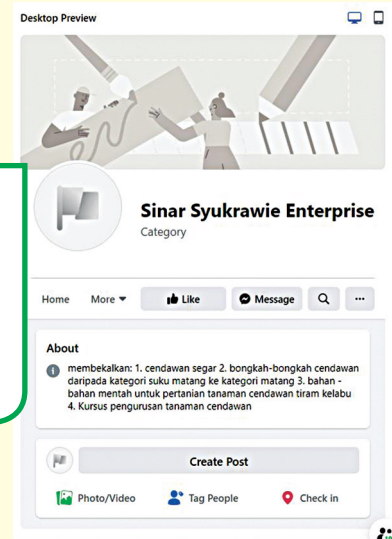
Contoh 2

Langkah-langkah pemasaran dalam Facebook.

Langkah 1

Cipta Facebook Page

- Usahawan perlu memilih kategori *page* yang tersedia dalam aplikasi Facebook. Pilihan mengikut kesesuaian jenis perniagaan usahawan.
- Setelah memilih kategori *page*, nama *page* dan penerangan yang berkaitan perlu diletakkan.



Langkah 2

Muat naik gambar

- Usahawan perlu memuat naik gambar atau mengabaikannya buat sementara untuk diisi pada masa akan datang.

Images

Profile Photo · Optional

Add Profile Picture

Use a logo or image that helps people identify this Page in search results.

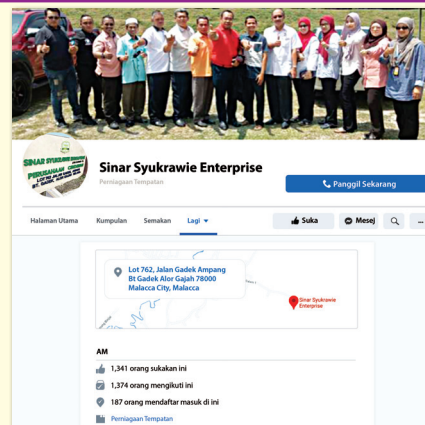
Cover Photo · Optional

Add Cover Photo

Use an image that represents what this Page is about.

Langkah 3

- Facebook *Page* telah tersedia untuk digunakan.
- Aplikasi *Canva* boleh digunakan untuk menjadikan Facebook *page* lebih cantik dan menarik.



PRAKTIS SKIL 3.2

1. Apakah yang dimaksudkan dengan teknologi digital?
2. Bagaimanakah LinkedIn dapat membantu usahawan menjalankan perniagaan?
3. Jelaskan mengenai e-pemasaran.
4. Senaraikan **tiga** kekurangan pemasaran secara konvensional.
5. Nyatakan **tiga** kelebihan pemasaran melalui teknologi digital.

3.3 UNDANG-UNDANG DAN TEKNOLOGI DIGITAL

Pelbagai isu hangat yang berkaitan dengan etika dalam penggunaan teknologi telah dibincangkan pada ketika ini. Isu ini perlu diambil perhatian agar tiada pihak yang teraniaya dan terkesan. Setiap perniagaan perlu mempunyai etika yang lebih menjurus kepada tingkah laku manusia serta prinsip-prinsip yang bermoral.

3.3.1 Akta Berkaitan Perniagaan Teknologi Digital

Teknologi digital yang relevan boleh memberikan impak positif kepada perniagaan. Selain menjadi komponen penting dalam perniagaan, perhubungan harmoni antara pendigitalan dengan perniagaan harus diwujudkan. Terdapat beberapa akta yang berkaitan dengan perniagaan secara teknologi digital seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 3.3.1.

CUBA FIKIRKAN

Bagaimanakah akta yang berkaitan dengan perniagaan secara teknologi digital dapat mengawasi aktiviti perniagaan dalam talian?



Rajah 3.3.1 Akta yang berkaitan dengan perniagaan secara teknologi digital

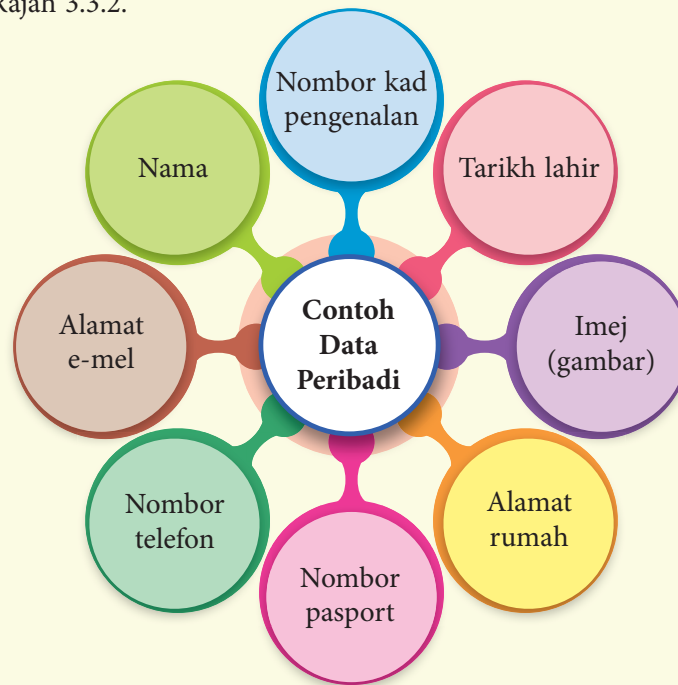
Jadual 3.3.1 Akta yang berkaitan dengan perniagaan teknologi digital

Bil.	Akta	Keterangan Akta
(i)	Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 (Pindaan) 2006	<ul style="list-style-type: none"> Suatu rangka kerja bagi campur tangan kerajaan Malaysia dalam memantau industri komunikasi dan multimedia. Melalui akta ini, Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia (SKMM) bertanggungjawab untuk menyelia dan mengawasi aktiviti komunikasi dan multimedia di Malaysia.
(ii)	Akta Aktiviti Kerajaan Elektronik 2007	<ul style="list-style-type: none"> Akta ini digubal bagi mengiktiraf pelaksanaan aktiviti kerajaan secara elektronik seperti pelaksanaan urusan kerajaan melalui Internet atau kios serta menangani halangan undang-undang dalam melaksanakan aktiviti kerajaan secara elektronik. Membolehkan urusan orang awam dengan kerajaan dilakukan secara dalam talian seperti permohonan lesen, permohonan pendaftaran sebagai kontraktor kerajaan dan sebagainya.

Bil.	Akta	Keterangan Akta
(iii)	Akta Perlindungan Data Peribadi 2010	<ul style="list-style-type: none"> Akta ini terpakai bagi individu yang memproses dan mempunyai kawalan atau membenarkan pemprosesan sebarang data peribadi berkenaan dengan transaksi komersial. Data peribadi ini bermaksud sebarang maklumat dalam transaksi komersial yang boleh mengenal pasti seseorang.
(iv)	Akta Hak Cipta 1987 (Pindaan) 1997	<ul style="list-style-type: none"> Akta Hak Cipta 1987 pernah melalui pindaan dan dikenali sebagai Akta Hak Cipta (Pindaan) 1997. Akta ini meningkatkan perlindungan terhadap pembangunan teknologi maklumat dan hak cipta menurut MyIPO.
(v)	Akta Perihal Dagangan 2011	<ul style="list-style-type: none"> Akta ini mengandungi beberapa peruntukan seperti salah laku amalan perdagangan, pelanggaran cap dagangan, pelantikan pihak berkuasa berwajib untuk perakuan dan pengecapan barang serta penalti. Perkara lain yang terdapat dalam Akta Perihal Dagangan 2011 ialah peruntukan yang berkaitan dengan penyalahgunaan sijil dan perakuan halal. Akta Perihal Dagangan 2011 telah mewujudkan perundangan subsidiari seperti Perintah Perihal Dagangan (takrifan 'halal') serta perakuan dan penandaan 'halal' bagi makanan dan barangan.

3.3.2 Data Peribadi

Data peribadi merupakan sebarang maklumat dalam transaksi komersial yang boleh mengenal pasti seseorang daripada maklumat tersebut. Terdapat pelbagai contoh data peribadi seperti yang ditunjukkan pada Rajah 3.3.2.



Rajah 3.3.2 Contoh data peribadi

3.3.3 Kepentingan Melindungi Data Peribadi

Pembangunan setiap sistem atau aplikasi akan mengambil kira soal keselamatan data peribadi bagi mengelakkan daripada disalahgunakan atau dicuri oleh pihak tertentu. Namun begitu, setiap sistem atau aplikasi yang dicipta pasti mempunyai kelemahan tertentu seperti pencerobohan dan sebagainya. Maka, setiap individu perlu mempunyai kesedaran tentang perlindungan data peribadi.



Rajah 3.3.3 Kepentingan melindungi data peribadi

3.3.4 Hubung Kait Etika Keusahawanan dengan Perundangan Perniagaan Teknologi Digital

Isu etika semakin banyak diperkatakan kerana teknologi digital telah mempengaruhi etika keusahawanan. Sebelum kemunculan teknologi digital, isu serta persoalan tentang etika hanya dibahaskan pada peringkat teori dan falsafah. Namun, pada hari ini etika perlu diaplikasikan dalam bentuk amalan dan tindakan. Apabila etika dihubungkan dengan teknologi digital, maka banyak masalah yang timbul dan perlu diatasi melalui penguatkuasaan undang-undang.

Situasi

Ahmad berminat untuk membeli tiga helai pakaian di media sosial Facebook. Ahmad menempah produk berkenaan dengan memberikan pesanan peribadi kepada peniaga berkenaan dan memberikan butir-butir serta maklumat produk yang ingin ditempah. Seterusnya, Ahmad dikehendaki untuk membuat bayaran dengan mendepositkan wang tunai yang ditetapkan ke dalam akaun bank peribadi milik peniaga. Menurut peniaga, produk diberi jaminan akan sampai kepada pelanggan dalam masa beberapa hari selepas pembayaran. Namun begitu, berlaku kegagalan daripada pihak peniaga tersebut, iaitu produk tidak sampai mengikut tempoh penghantaran yang dijanjikan. Di samping itu, tiada penjelasan lanjut diberikan kepada Ahmad atas kelewatan penghantaran produk. Ahmad juga dikehendaki untuk membuat bayaran tambahan atas kesilapan peniaga menetapkan harga jualan.

Amalan perniagaan yang tidak beretika

Perniagaan ini dianggap tidak beretika kerana telah mengingkari perjanjian antara penjual dengan pembeli. Pemilik perniagaan ini didapati menyalahi undang-undang mengikut Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 (Pindaan) 2006.

Situasi dari sudut peniaga

Peniaga perlu memperbetul jumlah bayaran yang dikenakan kepada pembeli serta jaminan penghantaran agar tidak berlaku kekeliruan. Hal ini bersesuaian dengan kehendak Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 (Pindaan) 2006, iaitu pihak peniaga perlu sentiasa mengurus tempahan dalam talian dengan baik dan peka terhadap aduan pelanggan. Peniaga perlu mengemas kini data tempahan daripada pelanggan bagi mengelakkan sebarang masalah seperti kelewatan atau tempahan tercicir.

PRAKTIS SKIL 3.3

1. Jelaskan **tiga** akta yang berkaitan dengan perniagaan secara teknologi digital.
2. Apakah tujuan Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 (Pindaan) 2006 digubal?
3. Jelaskan mengenai Akta Perlindungan Data Peribadi 2010.
4. Terangkan kandungan yang terdapat dalam Akta Perihal Dagangan 2011.
5. Huraikan hubung kait antara etika keusahawanan dengan perundangan perniagaan secara teknologi digital.

RUMUSAN

Perisian Aplikasi

1. **Pemprosesan perkataan**
 - Menghasilkan pelbagai kegunaan pengurusan yang mempunyai pelbagai jenis dokumen.
2. **Hamparan elektronik**
 - Menggunakan lembaran kerja untuk mengira, menganalisis dan membuat laporan berangka atau grafik.
3. **Perisian persembahan**
 - Menyampaikan sesuatu maklumat dalam bentuk persembahan yang ringkas dan padat dengan bantuan multimedia.
4. **Pangkalan data**
 - Himpunan data-data yang dikongsi bersama oleh pelbagai kategori bagi memenuhi kehendak dan keperluan maklumat organisasi.

Platform Teknologi Digital

1. Media sosial
 - Twitter
 - Instagram
 - YouTube
 - LinkedIn
 - WhatsApp Business
 - Telegram
 - TikTok
 - Facebook
2. Aplikasi-aplikasi lain
 - Blog
 - E-dagang
 - E-pemasaran
 - E-mel
 - Pemasaran di televisyen
 - Enjin carian

KEUSAHAWANAN
DIGITAL

Keberkesanan antara Pemasaran secara Konvensional dengan Teknologi Digital

Pemasaran secara Konvensional	Aspek	Pemasaran Teknologi Digital
Meliputi bahan cetakan	Kaedah	Meliputi pemasaran digital
Mahal	Kos	Murah
Tidak luas	Sasaran pelanggan	Sasaran yang luas
Terdapat kekangan waktu	Waktu pemasaran	Tiada batasan waktu
Mengambil masa yang lama	Maklum balas	Tidak mengambil masa yang lama

Akta yang Berkaitan Perniagaan secara Teknologi Digital

1. Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 (Pindaan) 2006
2. Akta Aktiviti Kerajaan Elektronik 2007
3. Akta Perlindungan Data Peribadi 2010
4. Akta Hak Cipta 1987 (Pindaan) 1997
5. Akta Perihal Dagangan 2011



REFLEKSI

Tandakan (✓) pada ruangan yang sesuai.

Selepas mempelajari bab ini, kefahaman saya tentang perkara:

Bil.	Perkara	Kurang Faham	Faham	Sangat Faham
1.	Menyatakan definisi teknologi digital.			
2.	Menyatakan kepentingan melindungi data peribadi.			
3.	Menyatakan platform keusahawanan digital.			
4.	Mengaplikasikan platform keusahawanan digital dalam suatu situasi perniagaan.			
5.	Membezakan antara pemasaran secara konvensional dengan teknologi digital.			
6.	Merancang platform pemasaran secara teknologi digital yang sesuai untuk sesebuah perniagaan.			
7.	Menyatakan akta yang berkaitan dengan perniagaan teknologi digital.			
8.	Menghubung kait etika keusahawanan dengan akta teknologi digital yang sesuai berdasarkan urusan perniagaan.			



LATIHAN PENGUKUHAN

SOALAN STRUKTUR

Jawab soalan-soalan yang berikut.

1. Terangkan maklumat perisian aplikasi yang berikut.

(a) Perisian persembahan

(b) Hampan elektronik

(c) Pangkalan data

2. Apakah kegunaan perisian pemprosesan perkataan dalam bidang perniagaan?

3. Senaraikan **tiga** contoh perisian persembahan.

4. Apakah yang dimaksudkan dengan keusahawanan digital?

5. Senaraikan **lima** platform teknologi digital dalam perniagaan.

6. Terangkan perbezaan antara pemasaran secara konvensional dengan pemasaran secara teknologi digital.

Aspek	Pemasaran secara Konvensional	Pemasaran Teknologi Digital
(a) Kaedah		
(b) Kos		
(c) Sasaran pelanggan		

7. Malaysia menguatkuasakan pelbagai akta yang berkaitan dengan bentuk teknologi digital. Nyatakan **tiga** akta tersebut.

8. Senaraikan **lima** contoh data peribadi.

9. Jelaskan **tiga** kepentingan melindungi data peribadi.

10. Berikan **tiga** etika keusahawanan dalam perniagaan secara teknologi digital.

**Standard Pembelajaran**

- 9.1.1 Memberi definisi Rancangan Perniagaan.
- 9.1.2 Menjelaskan tujuan dan kepentingan menyediakan Rancangan Perniagaan.
- 9.2.1 Menerangkan setiap komponen dalam Rancangan Perniagaan.
- 9.2.2 Menyediakan Rancangan Perniagaan yang lengkap berasaskan produk atau perkhidmatan dengan menggunakan sumber teknologi terkini.



KATA KUNCI

- Analisis pasaran
- Pemilik
- Pelabur
- Pelanggan
- Pembiaya kewangan
- Pemiutang
- Pemimpin industri
- Pembekal
- Pesaing
- Tred

4.1 PENGENALAN RANCANGAN PERNIAGAAN

Rancangan Perniagaan merupakan suatu keperluan kepada usahawan sebelum memulakan perniagaan. Segala aspek perlu diteliti dan dirancang dengan baik untuk menjalankan operasi perniagaan.

4.1.1 Definisi Rancangan Perniagaan

Rancangan Perniagaan dapat ditakrifkan sebagai suatu dokumen bertulis yang disediakan oleh usahawan untuk menggambarkan perancangan segala program, aktiviti dan langkah bagi memulakan perniagaan dan usaha untuk memajukannya.

Penerangan yang jelas perlu dibuat terhadap pengurusan organisasi, operasi pengeluaran, pemasaran dan kewangan. Kesemua maklumat yang disediakan ini perlu diteliti dan difahami oleh pihak pengurusan dan pemilik perniagaan.



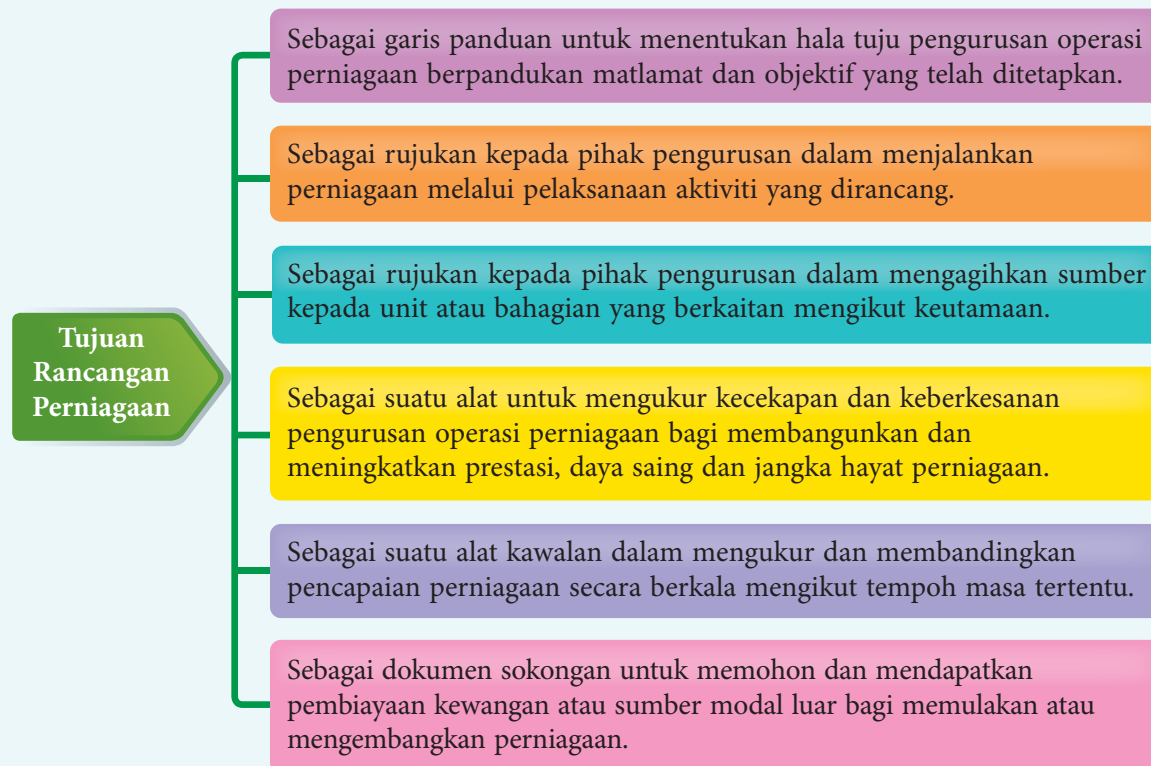
INFO SEMASA

Usahawan dapat meyakinkan pihak pembiaya untuk memberikan pinjaman dengan membuktikan Rancangan Perniagaan mereka berdaya maju dan berdaya saing. Rancangan Perniagaan juga menunjukkan kemampuan membayar semula pinjaman yang dipohon.

4.1.2 Tujuan dan Kepentingan Penyediaan Rancangan Perniagaan

(a) Tujuan Penyediaan Rancangan Perniagaan

Tujuan penyediaan Rancangan Perniagaan dapat dijelaskan melalui Rajah 4.1.1.



Rajah 4.1.1 Tujuan penyediaan Rancangan Perniagaan

(b) Kepentingan Penyediaan Rancangan Perniagaan

Rancangan Perniagaan penting dan berguna kepada pelbagai pihak. Antara pihak berkepentingan terhadap Rancangan Perniagaan ditunjukkan dalam Jadual 4.1.1.

Jadual 4.1.1 Pihak berkepentingan dalam penyediaan Rancangan Perniagaan

Pihak	Kepentingan Rancangan Perniagaan
(i) Usahawan	<ul style="list-style-type: none">Bertindak sebagai suatu alat strategik utama dalam menerajui perniagaan yang bakal ditubuhkan oleh usahawan.Panduan kepada usahawan bagi mencapai matlamat dan hala tuju perniagaan dalam jangka pendek dan jangka panjang.
(ii) Pembiaya kewangan	<ul style="list-style-type: none">Meyakinkan pembiaya kewangan seperti agensi kerajaan dan institusi kewangan untuk membiayai projek yang telah dirancang.Laporan berkenaan dengan jangkaan keuntungan pada masa hadapan dan penyata kewangan yang disediakan turut membantu untuk menunjukkan daya maju projek perniagaan tersebut.
(iii) Bakal pelabur atau pekongsi	<ul style="list-style-type: none">Memberikan keyakinan kepada pelabur tentang hala tuju perniagaan pada masa hadapan.Menunjukkan perniagaan berdaya maju dan berkemampuan dalam mengendalikan perniagaan.
(iv) Pembekal atau pemiutang	<ul style="list-style-type: none">Memberikan keyakinan kepada pihak pembekal atau pemiutang untuk membekalkan bahan mentah secara kredit.Memberikan keyakinan kepada pemiutang untuk memberikan kredit pada produk dan peralatan yang disediakan oleh mereka.
(v) Pelanggan	<ul style="list-style-type: none">Menyampaikan maklumat tentang nilai produk yang ditawarkan kepada bakal pelanggan.Memberikan keyakinan bahawa perniagaan yang baik berupaya untuk menarik minat pelanggan bagi membeli produk tersebut.
(vi) Pekerja	<ul style="list-style-type: none">Membina keyakinan dalam kalangan pekerja untuk berkhidmat dalam perniagaan tersebut.Menjadi alat komunikasi penting dalam mencapai objektif perniagaan.

PRAKTIS SKIL 4.1

1. Apakah yang dimaksudkan dengan Rancangan Perniagaan?
2. Nyatakan **tiga** tujuan penyediaan Rancangan Perniagaan.
3. Berikan **tiga** pihak berkepentingan terhadap Rancangan Perniagaan.
4. Mengapakah Rancangan Perniagaan penting kepada usahawan?
5. Senaraikan **dua** kepentingan Rancangan Perniagaan kepada pekerja.

4.2 FORMAT DAN PENYEDIAAN RANCANGAN PERNIAGAAN

Rancangan Perniagaan yang baik dapat memberikan keyakinan kepada usahawan dan pihak berkepentingan terhadap perniagaan tersebut. Terdapat beberapa komponen Rancangan Perniagaan yang perlu disediakan sebelum menjalankan sesebuah perniagaan.

4.2.1 Komponen dalam Rancangan Perniagaan

Keberkesanan sesebuah Rancangan Perniagaan bergantung pada beberapa perkara asas yang sepatutnya disediakan oleh perniagaan. Secara umumnya, penulisan sesebuah Rancangan Perniagaan yang baik dibuat dengan menjelaskan matlamat dan objektif perniagaan, kaedah atau langkah bagi mencapai matlamat yang ditetapkan dan tempoh masa untuk mencapainya.



INFO @ MAYA

Imbas kod QR di bawah ini untuk mendapatkan maklumat lanjut tentang format penyediaan Rancangan Perniagaan.



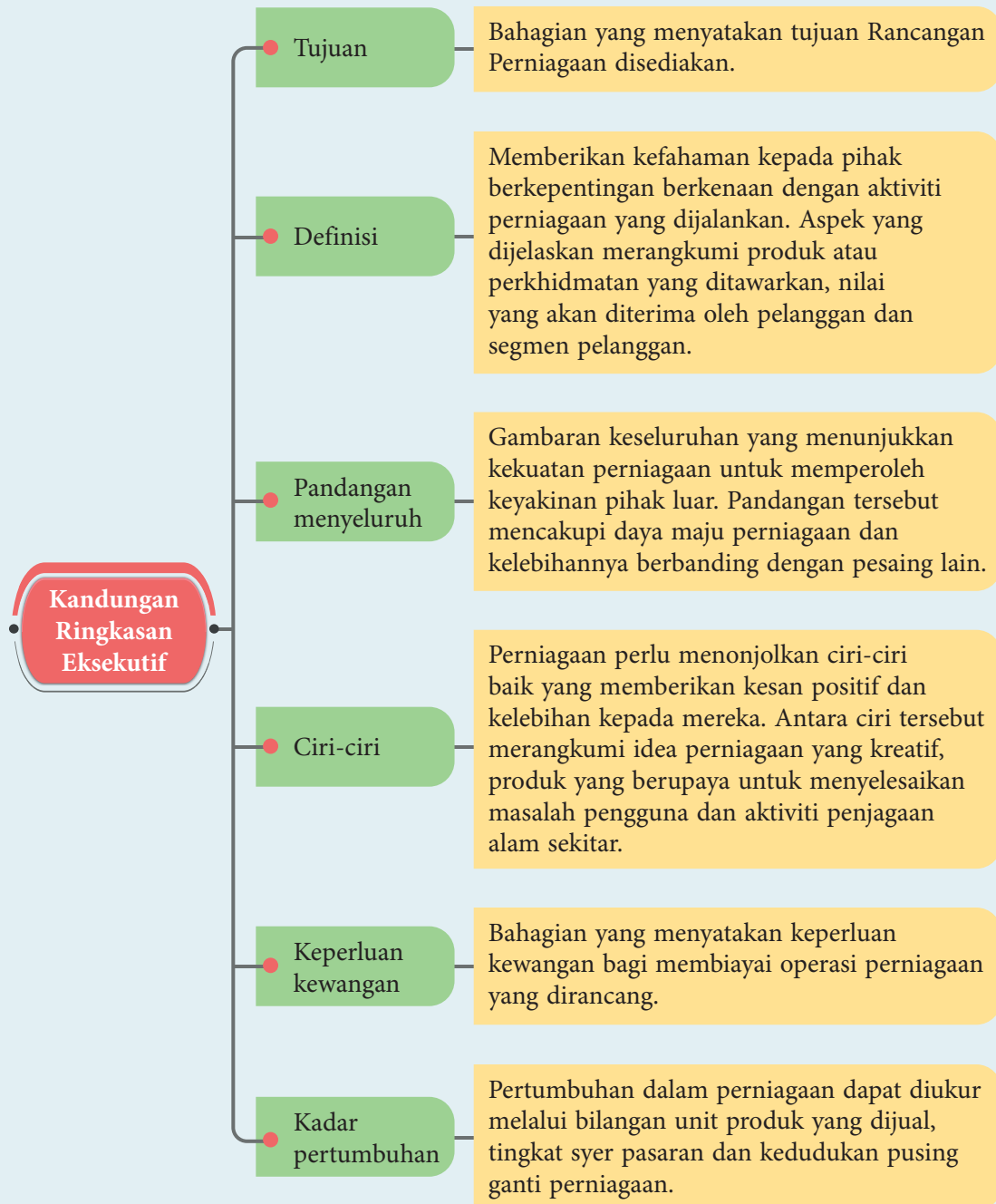
<http://buku-teks.com/btpk166>



Rajah 4.2.1 Komponen dalam Rancangan Perniagaan

(1) Ringkasan Eksekutif

Ringkasan eksekutif merupakan pengenalan ringkas kepada keseluruhan kandungan sesebuah Rancangan Perniagaan yang disediakan. Bahagian ini meringkaskan dokumen dengan mengulas tentang maklumat-maklumat utama Rancangan Perniagaan tersebut. Komponen ringkasan eksekutif dapat ditunjukkan dalam Rajah 4.2.2.



Rajah 4.2.2 Kandungan ringkasan eksekutif

Contoh

RINGKASAN EKSEKUTIF

Rancangan Perniagaan ini disediakan sebagai panduan kepada pemilik dalam mengurus perniagaan dan untuk memohon pembiayaan luar.

Tujuan

Perkhidmatan Rundingan Melati merupakan sebuah perniagaan milikan tunggal yang menawarkan perkhidmatan perancangan majlis dan perkhidmatan katering. Perniagaan ini telah beroperasi sejak tahun 2019 di kawasan perumahan di Teluk Intan, Perak. Perniagaan ini menawarkan pelbagai jenis rundingan seperti majlis pertunangan, majlis perkahwinan, majlis akikah dan juga majlis korporat.

Definisi

Perkhidmatan Rundingan Melati menggunakan pelbagai teknik pemasaran untuk mempromosikan perkhidmatan kepada masyarakat setempat. Antara teknik pemasaran yang dijalankan termasuklah dengan mengedarkan risalah dan mencipta laman sesawang perniagaan. Perniagaan ini turut menggunakan beberapa aplikasi dalam talian untuk mempromosikan perkhidmatan yang ditawarkan kepada pelanggan. Perniagaan ini menawarkan perkhidmatan yang berkualiti untuk menjamin kesetiaan pelanggan.

Pandangan menyeluruh dan ciri-ciri

Pada peringkat awal, perniagaan ini menggunakan modal sebanyak RM40 000 untuk membiayai kos pembelian komputer, mesin pencetak serta keperluan operasi lain seperti kerusi dan meja. Modal tersebut diperoleh daripada simpanan peribadi pemilik. Pada masa ini, Perkhidmatan Rundingan Melati memperoleh keuntungan sebanyak RM15 000 sebulan dan berhasrat untuk meningkatkan hasil keuntungan kepada RM30 000 sebulan pada tahun hadapan. Oleh itu, Perkhidmatan Rundingan Melati memerlukan dana tambahan bagi menambah kuantiti peralatan seperti meja dan kerusi untuk mencapai sasaran jualan yang ditetapkan.

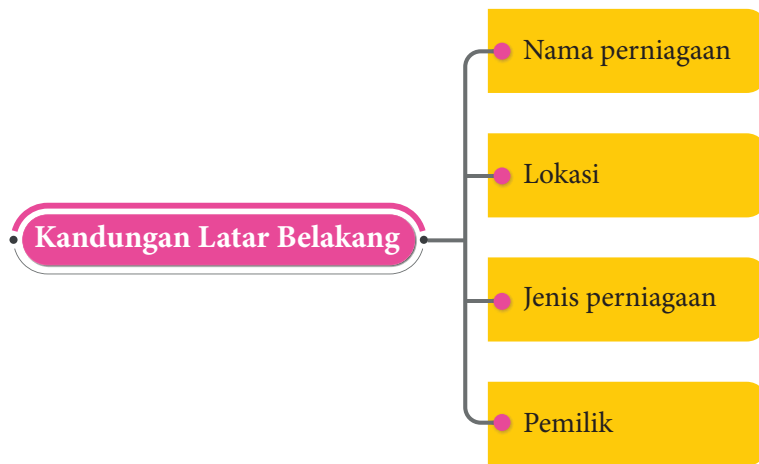
Keperluan kewangan

Sejak awal penubuhannya, Perkhidmatan Rundingan Melati hanya menawarkan perkhidmatan kepada penduduk setempat. Namun, perniagaan ini mendapat permintaan yang tinggi daripada penduduk setempat dan penduduk dari kawasan lain. Hal ini menyebabkan peralatan sedia ada tidak dapat menampung keperluan yang diminta oleh pelanggan.

Pertumbuhan perniagaan

(2) Latar Belakang

Bahagian ini menghendaki usahawan menerangkan maklumat latar belakang perniagaan yang hendak ditubuhkan oleh mereka. Maklumat latar belakang perniagaan dapat menyediakan kefahaman awal tentang perniagaan tersebut.



Rajah 4.2.3 Kandungan latar belakang



Mengapakah bahagian latar belakang penting semasa menyediakan suatu Rancangan Perniagaan?

(i) Nama Perniagaan

Pelanggan mengenali suatu perniagaan yang dijalankan melalui nama perniagaan yang disebut dan dipamerkan. Bakal usahawan boleh memilih untuk mendaftarkan nama perniagaan yang dibenarkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia.

Jadual 4.2.1 Kategori nama perniagaan

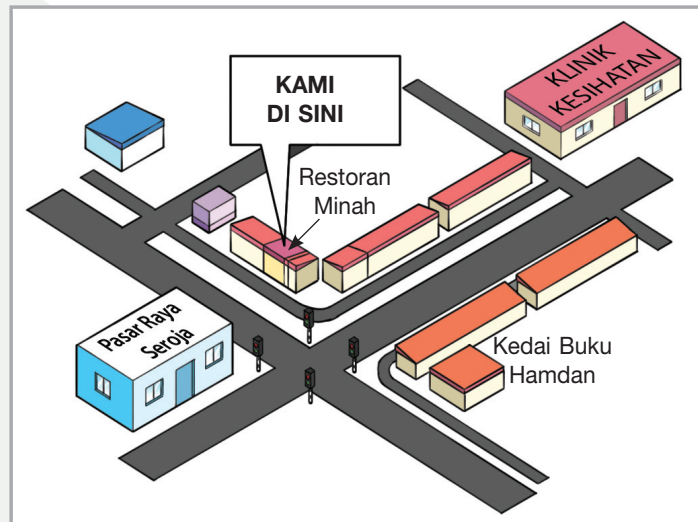
Kategori	Huraian
Nama sendiri	<ul style="list-style-type: none"> Perniagaan yang hendak didaftarkan boleh menggunakan nama pemilik sendiri seperti dalam kad pengenalan mereka. Pendaftaran perniagaan mengikut kategori ini boleh terus dibuat tanpa memerlukan semakan untuk kelulusan. Contoh: Kedai Runcit Zainal, Restoran Aminah, Perniagaan Afiq dan Butik Aleya.
Nama tred	<ul style="list-style-type: none"> Perniagaan yang hendak didaftarkan boleh menggunakan nama perniagaan yang dicadangkan selain nama sendiri. Pendaftaran nama perniagaan jenis tred ini memerlukan semakan sebelum diberi kelulusan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM). Contoh: Pusat Tuisyen DMY, Kedai Dobi MrClean dan Media Kreatif Enterprise.

(ii) Lokasi

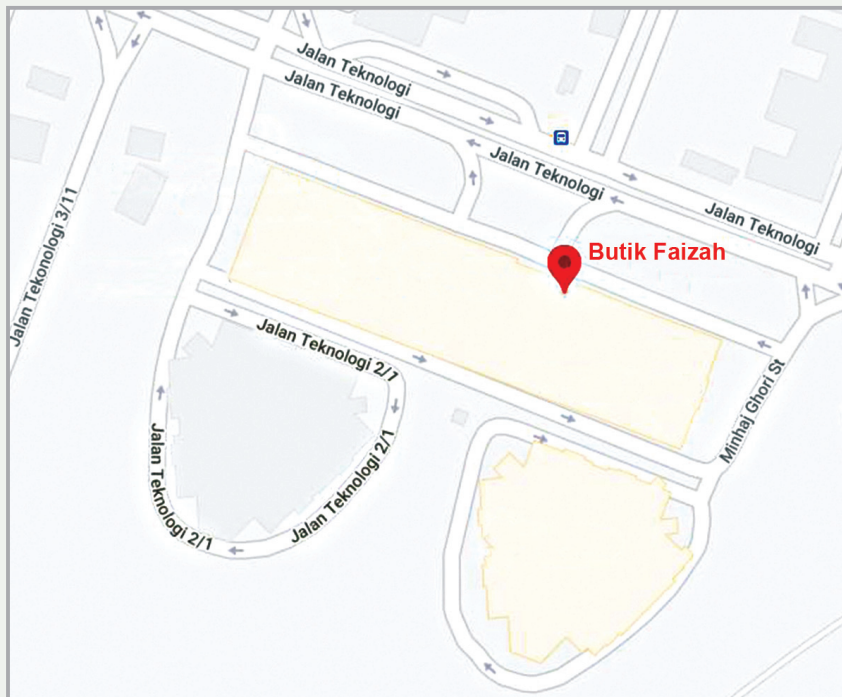
Lokasi perniagaan merupakan kedudukan alamat perniagaan tersebut beroperasi dan didaftarkan dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia. Jika perniagaan tersebut mempunyai cawangan lain, maka lokasi cawangan perniagaan tersebut juga perlu dinyatakan.

Penentuan lokasi sangat penting untuk suatu perniagaan menjalankan operasinya. Tidak semua perniagaan perlu berada di lokasi dalam bandar atau di persekitaran kompleks perniagaan. Hal tersebut bergantung pada beberapa faktor seperti keperluan berada berdekatan dengan pelanggan atau sumber (seperti tenaga kerja dan bahan mentah), jenis aktiviti perniagaan, kos penyewaan atau pemilikan premis, kemudahan infrastruktur dan sebagainya.

Sebagai contoh, lokasi sesebuah butik pakaian memerlukan premis yang berada berdekatan dengan pelanggan seperti di bandar dan di dalam kompleks perniagaan. Sebaliknya, bagi perniagaan yang berasaskan pengeluaran produk seperti makanan ringan atau pakaian sekolah lebih sesuai berada di kawasan perindustrian.



Gambar foto 4.2.1 Contoh lokasi perniagaan Restoran Minah

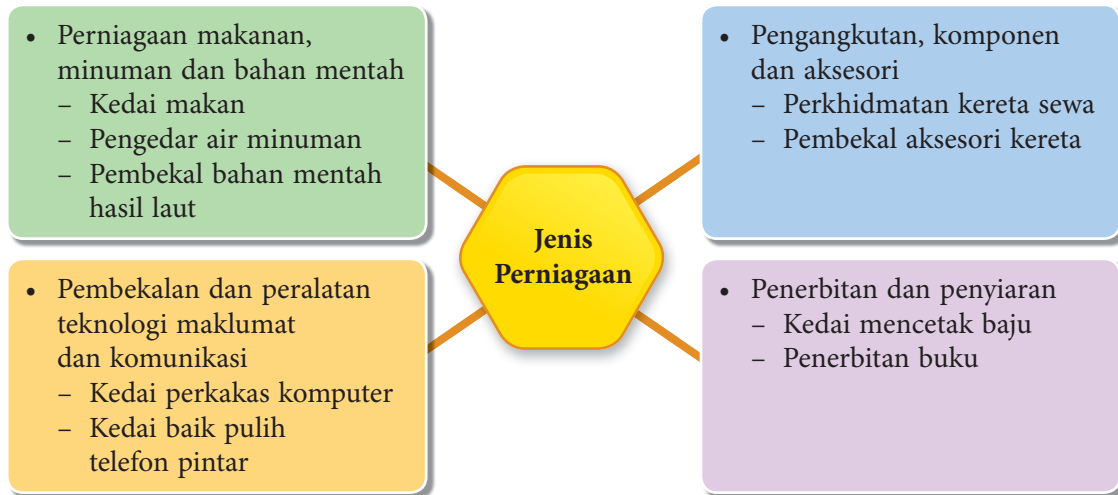


Gambar foto 4.2.2 Contoh lokasi perniagaan Butik Faizah dalam Google Maps

(iii) Jenis Perniagaan

Usahawan perlu menentukan jenis perniagaan yang ingin diceburi. Jenis perniagaan dapat ditentukan melalui aktiviti produk atau perkhidmatan yang ingin dikeluarkan dan diniagakan oleh mereka. Contoh aktiviti perniagaan ialah kedai menjual pakaian, kedai makan, pembekalan peralatan sekolah, perkhidmatan kereta sewa dan kedai mencetak baju.

Melalui aktiviti perniagaan yang ingin dijalankan, usahawan dapat memilih jenis perniagaan mereka. Beberapa contoh jenis perniagaan adalah seperti Rajah 4.2.4.



Rajah 4.2.4 Contoh jenis perniagaan

(iv) Pemilik

Pendaftaran perniagaan memerlukan butiran maklumat pemilik disertakan. Maklumat yang dikehendaki merangkumi nama, alamat tempat tinggal dan beberapa butiran peribadi lain. Namun, bilangan pemilik bergantung pada jenis perniagaan yang ingin ditubuhkan. Semua senarai pemilik perlu dimasukkan dalam permohonan pendaftaran perniagaan. Contoh maklumat pemilik untuk mendaftarkan perniagaan ditunjukkan seperti yang berikut.

Jadual 4.2.2 Butiran maklumat pemilik

Nama pemilik	Nur Raisyah binti Abdullah
Nombor kad pengenalan	981231-01-6666
Nombor kad pengenalan (lama)	Tiada
Tarikh lahir	31 Disember 1998
Jantina	Perempuan
Kerakyatan	Warganegara Malaysia
Bangsa	Melayu
Alamat kediaman	No. 11, Lorong Angsana 1, Taman Seri Angsana, 81200 Johor Bahru, Johor
Nombor telefon	013-10105959

(3) Analisis Pasaran

Usahawan perlu membuat analisis pasaran dengan meneliti keadaan persekitaran perniagaan yang hendak diusahakan. Analisis pasaran dapat menyediakan maklumat jelas berkenaan dengan strategi yang perlu dirangka dan aktiviti untuk menjayakannya.



Rajah 4.2.5 Kandungan analisis pasaran

Selain itu, saiz, potensi dan sasaran pasaran bagi perniagaan yang hendak diusahakan juga perlu dikaji oleh usahawan. Saiz pasaran merupakan sejumlah individu dalam segmen pasaran tertentu yang berpotensi menjadi pelanggan. Potensi pasaran pula ialah saiz keseluruhan bagi satu-satu produk pada suatu masa tertentu. Namun, sasaran pasaran merupakan sekelompok pelanggan dalam sesebuah pasaran yang disasar.

(i) Persaingan

Usahawan perlu menghadapi persaingan yang wujud dan daya tarikan dalam industri tersebut. Persaingan dalam perniagaan wujud akibat daya tarikan dalam industri berkenaan. Usahawan perlu menghadapi persaingan dengan sebaik-baiknya. Bagi menangani persaingan, usahawan perlu mengkaji dan merancang beberapa perkara seperti mengenal pasti pesaing mereka dalam perniagaan dan produk yang ditawarkan oleh pesaing.

Usahawan juga perlu mengkaji tingkat syer pasaran pesaing-pesaing mereka. Tingkat syer pasaran dapat menentukan kedudukan pesaing sama ada menjadi pesaing utama atau pesaing biasa. Dalam hal ini, usahawan perlu meneliti kekuatan dan kelemahan pesaing berkenaan. Hasilnya, usahawan berupaya untuk merangka strategi dan program yang bersesuaian selepas mengetahui strategi yang digunakan oleh pesaing mereka.

(ii) Pesaing Utama

Pesaing utama merupakan perniagaan lain yang menawarkan produk yang sama dan bersaing secara langsung dengan perniagaan yang diusahakan. Pesaing utama dapat dikenal pasti dengan melihat di sekeliling persekitaran operasi. Dengan mengetahui pesaing utama perniagaan, seseorang usahawan itu boleh menyelidik latar belakang perniagaan pesaing tersebut. Perkara yang perlu diselidiki ialah ciri-ciri produk atau perkhidmatan yang ditawarkan oleh pesaing serta strategi pemasaran yang digunakan.

Analisis terhadap beberapa pesaing utama boleh dibuat dengan menyelidik kekuatan dan kelemahan mereka. Segala pemahaman terhadap pesaing utama perniagaan dapat membantu usahawan untuk memperbaiki produk dan meningkatkan nilai yang ditawarkan kepada pelanggan. Selain itu, program dan aktiviti pemasaran dapat ditingkatkan secara efisien. Hasilnya, keunggulan bersaing terhadap perniagaan yang dijalankan dapat dibentuk dengan usaha tersebut.

(iii) Pemimpin Industri

Pemimpin industri bermaksud suatu perniagaan yang terkenal dan menguasai secara dominan pasaran perniagaan dalam industri tersebut.

Pemimpin dalam sesebuah industri sentiasa mencipta trend dalam industri mereka. Mereka juga sering menjadi rujukan bagi perniagaan lain. Oleh itu, seorang usahawan perlulah mengenal pasti pemimpin dalam industri yang diceburi agar segala tindakan dan aktiviti yang dijalankan oleh mereka dapat diteliti dan diikuti dengan sebaik mungkin.

(iv) Tingkat Jualan

Tingkat jualan ialah jumlah unit produk yang terjual dalam suatu tempoh masa laporan kewangan. Keadaan semasa tentang tingkat jualan sangat penting untuk diketahui oleh seseorang usahawan kerana dapat memberikan petunjuk tentang prestasi perniagaan tersebut pada masa itu berbanding dengan tempoh masa sebelumnya. Selain itu, tingkat jualan suatu perniagaan dalam industri pula dapat memberikan gambaran kedudukan perniagaan tersebut dalam industri dan perkongsian pasaran mereka dengan pesaing lain.

(v) Produk Tandingan

Produk tandingan ialah produk yang dikeluarkan dengan kefahaman jelas untuk memenuhi keperluan serta kehendak semasa masyarakat.

Program pemasaran yang dijalankan harus menentengahkan kelebihan dan manfaat produk tersebut berbanding dengan pesaing lain dalam industri. Dalam erti kata lain, produk tersebut perlu dilengkapi dengan kekuatan tersendiri merangkumi nilai, ciri dan reka bentuk yang dapat bersaing dengan hebat dalam pasaran dan berupaya memenanginya.

(vi) Harga

Harga merupakan sejumlah wang yang perlu dibayar oleh pengguna sebagai balasan untuk memperoleh sesuatu produk atau perkhidmatan. Harga yang ditetapkan mewakili sejumlah nilai yang akan diperoleh oleh pembeli bagi memenuhi tujuan kegunaan atas produk atau perkhidmatan tersebut. Harga dapat digambarkan sebagai kayu pengukur kepada nilai yang boleh diperoleh daripada produk yang dibeli atau perkhidmatan yang diterima.

Penetapan harga ditentukan berdasarkan beberapa perkara, iaitu kos pengeluaran produk atau perkhidmatan, keadaan pasaran semasa, pesaing, permintaan pasaran dan persepsi pengguna.



NILAI MURNI

Amalan riba hendaklah dielakkan sepenuhnya dalam menjalankan aktiviti perniagaan sama ada untuk mendapatkan modal, membuat simpanan dan membuat pelaburan.

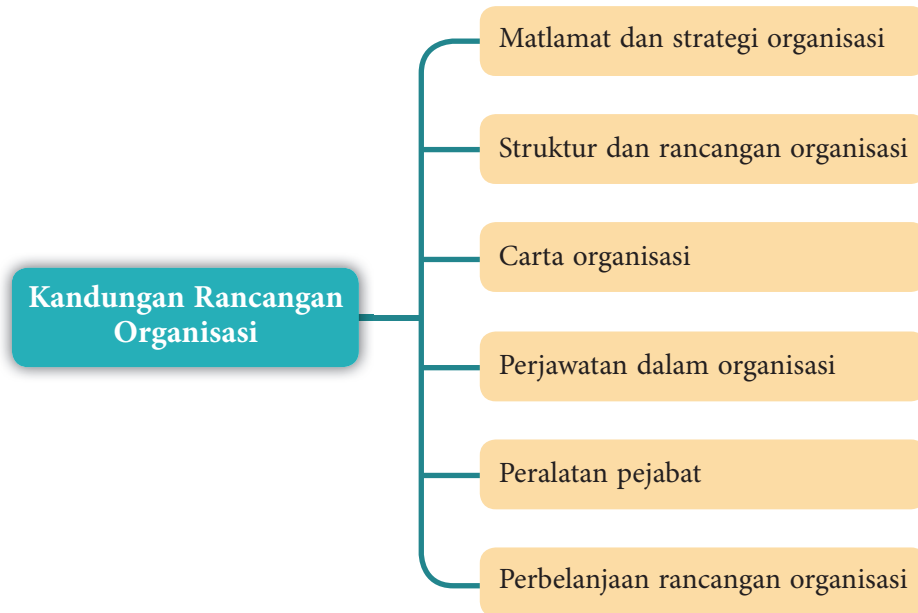
(4) Rancangan Organisasi

Dalam suatu Rancangan Perniagaan, rancangan organisasi menjadi topik awal untuk diperjelaskan sebelum rancangan pengeluaran, rancangan pemasaran dan juga rancangan kewangan. Rancangan organisasi menjadi tonggak kepada pembentukan dan pengurusan sesebuah organisasi perniagaan dan penetapan hala tuju perniagaan.

Rancangan organisasi perlu mencakupi beberapa kandungan seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 4.2.6.



Mengapakah rancangan organisasi penting dalam penyediaan Rancangan Perniagaan?



Rajah 4.2.6 Kandungan rancangan organisasi

(i) Matlamat dan Strategi Organisasi

Matlamat organisasi merupakan sesuatu perkara yang ingin dicapai dan diperoleh organisasi tersebut. Dalam konteks ini, matlamat sesuatu perniagaan ditetapkan pada awal operasinya untuk memperoleh sesuatu seperti keuntungan atau perkongsian pasaran dalam suatu tempoh masa tertentu.

Strategi organisasi pula merupakan perancangan sejumlah program dan aktiviti bersiri yang perlu dilaksanakan pada semua peringkat dalam organisasi. Strategi organisasi seterusnya membentuk suatu perancangan strategik organisasi dalam usaha mencapai matlamat pada masa hadapan.

(ii) Struktur dan Rancangan Organisasi

Struktur organisasi dibentuk untuk melancarkan proses aliran penyampaian maklumat dan komunikasi dalam sesebuah organisasi perniagaan. Struktur organisasi dapat menunjukkan fungsi utama pengurusan, pemasaran, kewangan dan sumber manusia. Perkara yang perlu dijelaskan dalam struktur dan rancangan organisasi ialah pengalaman pemilik, kelulusan akademik, tanggungjawab dan tugas pemilik tersebut.

(iii) Carta Organisasi

Bahagian carta organisasi mengandungi maklumat tentang tenaga kerja yang terdapat dalam organisasi perniagaan. Maklumat yang dapat digambarkan dalam suatu carta organisasi ialah pembahagian kerja, jenis tugas, peringkat pengurusan, aliran komunikasi dan rantaian arahan serta pengelompokan kerja.

(iv) Perjawatan dalam Organisasi

Perjawatan dalam organisasi melibatkan dua aspek, iaitu spesifikasi tugas dan deskripsi tugas.

Jadual 4.2.3 Perjawatan dalam organisasi

Perjawatan dalam Organisasi	Huraian
Spesifikasi tugas	<ul style="list-style-type: none">Spesifikasi tugas ialah pengumpulan maklumat berkenaan dengan sesuatu tugas.Maklumat tersebut merangkumi tugas dan tanggungjawab sesuatu pekerjaan, pengetahuan, latar pendidikan dan kemahiran yang dimiliki oleh calon pekerja serta persekitaran kerja.Semua maklumat yang dikumpulkan berguna dalam menyediakan deskripsi tugas bagi pekerjaan tersebut.
Deskripsi tugas	<ul style="list-style-type: none">Deskripsi tugas merupakan suatu dokumen bertulis yang menjelaskan skop tugas dan tanggungjawab sesuatu jawatan.

Setiap organisasi perlu menyediakan deskripsi tugas bagi setiap jawatan untuk melancarkan operasi perniagaan. Jadual 4.2.4 menunjukkan contoh deskripsi tugas bagi beberapa jawatan dalam organisasi.

Jadual 4.2.4 Contoh deskripsi tugas

Jawatan	Tugas
Pengarah Urusan	<ul style="list-style-type: none">Membentuk visi, misi dan objektif perniagaan.Merancang strategi pengurusan organisasi.
Pengurus Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none">Menjaga kebajikan pekerja.Memastikan tenaga pekerja yang mencukupi bagi menjalankan operasi perniagaan.
Pengurus Kewangan	<ul style="list-style-type: none">Menyediakan dan mengemas kini akaun kewangan organisasi.Menjaga aliran keluar masuk wang dengan baik.
Pengurus Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none">Memastikan operasi perniagaan berjalan dengan lancar.Memastikan bahan mentah sentiasa mencukupi.
Pengurus Pemasaran	<ul style="list-style-type: none">Merangka strategi pemasaran.Mencari peluang terbaik untuk sasaran pasaran.
Kerani	<ul style="list-style-type: none">Mengurus urusan surat-menyurat.Menyimpan dokumen penting di dalam fail.

(v) Peralatan Pejabat

Bagi pengoperasian sesebuah pejabat, beberapa peralatan yang berkaitan perlu disediakan bagi tujuan kelancaran pengurusan pejabat tersebut. Peralatan pejabat merangkumi perabot dan peralatan tugas. Perabot yang perlu disediakan termasuklah kerusi dan meja kerja serta rak untuk simpanan dokumen.

Jadual 4.2.5 Contoh senarai peralatan pejabat

Peralatan	Kuantiti	Kos Seunit (RM)	Jumlah (RM)
Meja dan kerusi	3 set	400	1 200
Rak	1 unit	500	500
Komputer	3 unit	2 500	7 500
Telefon dan faksimile	1 unit	800	800
Jumlah			10 000



NILAI MURNI

Daya ketahanan merupakan faktor yang mendorong kejayaan usahawan dalam perniagaan.

(vi) Perbelanjaan Rancangan Organisasi

Sesebuah organisasi baharu yang ditubuhkan memerlukan perbelanjaan awal bagi memulakan operasi mereka. Kos utama yang terlibat adalah seperti yang berikut.

Perbelanjaan Menubuhkan Perniagaan

- Pendaftaran perniagaan (SSM)
- Lesen perniagaan
- Lesen papan iklan
- Pelbagai deposit seperti deposit sewa kedai dan deposit utiliti

Perbelanjaan Memulakan Perniagaan

- Pembelian meja dan kerusi pejabat
- Pemasangan papan tanda perniagaan, papan notis serta carta pejabat
- Pembelian rak atau almari fail
- Pembelian fail
- Pembelian alat tulis
- Bayaran sewa premis, cukai pintu dan insurans

Kos Pengoperasian Lain

- Belanja gaji dan saraan lain (seperti caruman KWSP dan PERKESO) merangkumi semua pekerja dalam organisasi kecuali pekerja pengeluaran
- Belanja operasi yang lain seperti bayaran bil utiliti (seperti elektrik, air dan telefon), ansuran kenderaan dan belanja pengangkutan

Semua perbelanjaan dalam rancangan organisasi perlu dimasukkan ke dalam sebuah penyata perbelanjaan seperti dalam Jadual 4.2.6.

Jadual 4.2.6 Penyata perbelanjaan rancangan organisasi

Perkara	Unit/Harga	Bulan Pertama (RM)	Tahunan (RM)
Belanja Penubuhan			
Daftar perniagaan (SSM)	–	60	60
Lesen perniagaan	–	550	550
Lesen papan iklan	–	450	450
Deposit sewa kedai (3 bulan deposit)	3 bulan × RM850	2 550	2 550
Deposit utiliti (air, elektrik dan Internet)	–	1 500	1 500
Jumlah		5 110	5 110
Belanja Permulaan			
Meja dan kerusi pejabat	3 unit × RM150	450	450
Papan tanda perniagaan	1 unit × RM880	880	880
Papan notis dan carta	1 unit × RM140	140	140
Rak fail	1 unit × RM350	350	350
Fail dan alat tulis	Pelbagai	125	125
Sewa kedai	RM850	850	10 200
Cukai pintu	RM1 200	1 200	1 200
Insurans perniagaan	RM1 800	1 800	1 800
Jumlah		5 795	15 145
Belanja Gaji dan Saraan			
Gaji Pengurus	1 unit × RM2 000 × 12 bulan	2 000	24 000
Gaji Kerani Kewangan	1 unit × RM1 500 × 12 bulan	1 500	18 000
Gaji Penyelia Pemasaran	1 unit × RM1 500 × 12 bulan	1 500	18 000
Gaji Jurujual	1 unit × RM1 200 × 12 bulan	1 200	14 400
KWSP	Nota 1	744	8 928
PERKESO	Nota 2	105	1 260
Jumlah		7 049	84 588
Belanja daftar paten/hak cipta (MyIPO)	RM3 500	3 500	3 500
Jumlah		3 500	3 500
Belanja Pengoperasian			
Elektrik (pejabat)	Nota 3	250	3 000
Air (pejabat)	Nota 4	0	0
Telefon/Internet	Nota 5	150	1 800
Bayaran ansuran kenderaan	RM750	750	9 000
Belanja pengangkutan	RM1 000	1 000	12 000
Jumlah		2 150	25 800
Jumlah keseluruhan		23 604	134 143

Nota	Butiran
Nota 1	<p>KWSP = caruman majikan 12% daripada gaji (pekerja organisasi)</p> $= 12\% \times \text{RM}74\,400$ $= \text{RM}8\,928 \text{ setahun}$ <p><i>Kadar caruman KWSP tertakluk kepada perubahan semasa.</i></p>
Nota 2	<p>PERKESO = Kadar caruman PERKESO berbeza mengikut kadar gaji.</p> $= (\text{RM}34.15 + \text{RM}25.35 + \text{RM}25.35 + \text{RM}20.15) \times 12 \text{ bulan}$ $= \text{RM}105 \times 12 \text{ bulan}$ $= \text{RM}1\,260 \text{ setahun}$ <p><i>Kadar caruman PERKESO berbeza mengikut kadar gaji.</i></p>
Nota 3	<p>Elektrik = RM1 000 sebulan (RM12 000 setahun)</p> <p>Kegunaan pejabat = $\frac{1}{4} \times \text{RM}12\,000$</p> $= \text{RM}3\,000$ <p>Kegunaan kilang (pengeluaran) = $\frac{3}{4} \times \text{RM}12\,000$</p> $= \text{RM}9\,000$
Nota 4	<p>Air = RM500 sebulan \times 12 bulan</p> $= \text{RM}6\,000 \text{ setahun}$ <p>Penggunaan dikira untuk kilang (pengeluaran) sahaja.</p>
Nota 5	<p>Telefon/Internet = RM150 sebulan \times 12 bulan</p> $= \text{RM}1\,800 \text{ setahun}$ <p>Penggunaan dikira untuk pejabat (organisasi) sahaja.</p>

Jadual 4.2.7 Jadual pengiraan gaji, caruman KWSP (majikan) dan caruman PERKESO

Jawatan	Jumlah Gaji	Caruman KWSP (Majikan)	Caruman PERKESO
Pengurus	$\text{RM}2\,000 \times 1 \text{ orang} \times 12 \text{ bulan}$ $= \text{RM}24\,000$	$\text{RM}24\,000 \times 12\%$ $= \text{RM}2\,880$	$\text{RM}34.15 \times 1 \text{ orang} \times 12 \text{ bulan}$ $= \text{RM}409.80$
Kerani	$\text{RM}1\,500 \times 1 \text{ orang} \times 12 \text{ bulan}$ $= \text{RM}18\,000$	$\text{RM}18\,000 \times 12\%$ $= \text{RM}2\,160$	$\text{RM}25.35 \times 1 \text{ orang} \times 12 \text{ bulan}$ $= \text{RM}304.20$
Penyelia	$\text{RM}1\,500 \times 1 \text{ orang} \times 12 \text{ bulan}$ $= \text{RM}18\,000$	$\text{RM}18\,000 \times 12\%$ $= \text{RM}2\,160$	$\text{RM}25.35 \times 1 \text{ orang} \times 12 \text{ bulan}$ $= \text{RM}304.20$
Jurujual	$\text{RM}1\,200 \times 1 \text{ orang} \times 12 \text{ bulan}$ $= \text{RM}14\,400$	$\text{RM}14\,400 \times 12\%$ $= \text{RM}1\,728$	$\text{RM}20.15 \times 1 \text{ orang} \times 12 \text{ bulan}$ $= \text{RM}241.80$
Jumlah	RM74 400	RM8 928	RM1 260

(5) Rancangan Pengeluaran

Rancangan pengeluaran merupakan suatu perancangan terhadap proses menukar input pengeluaran kepada output, iaitu produk siap bagi tujuan penjualan. Rancangan tersebut membabitkan proses penggunaan sumber perniagaan termasuk pekerja dan bahan mentah untuk pengeluaran sesuatu produk bagi memenuhi keperluan pelanggan. Bagi tujuan merancang aspek pengeluaran, seseorang usahawan perlulah meramal keperluan dan permintaan produk pada masa hadapan, berusaha mengenal pasti potensi pengeluaran, menggunakan sumber perniagaan secara cekap dan mengawal operasi pengeluaran secara efisien.

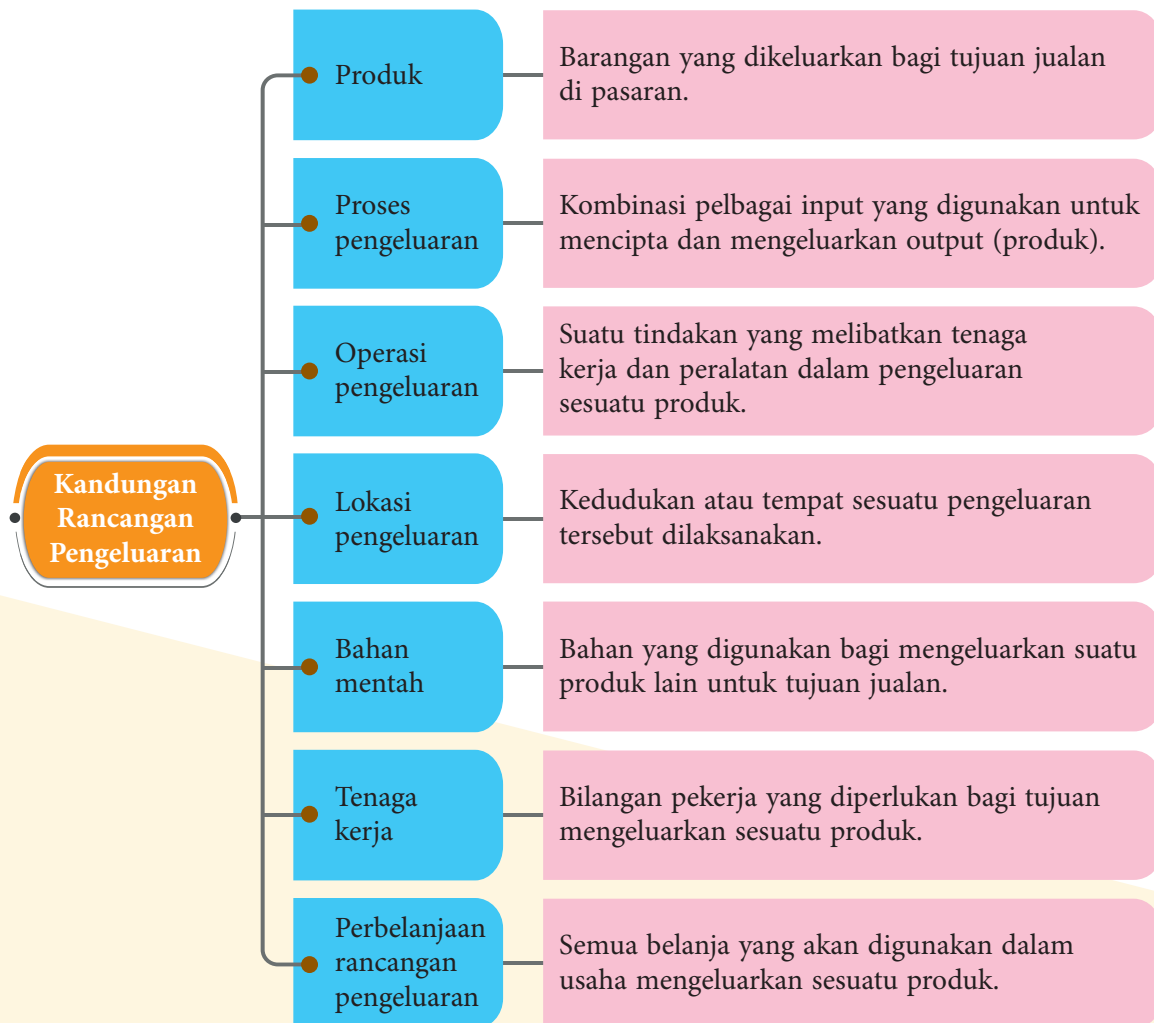
Kandungan rancangan pengeluaran ditunjukkan dalam Rajah 4.2.7.



USAHAWAN GLOBAL



Dato' Haji Ramly bin Mokni merupakan usahawan yang bermula dari bawah dengan menghasilkan produk makanan segera yang dikenali sebagai Burger Ramly.



Rajah 4.2.7 Kandungan rancangan pengeluaran

(i) Produk

Terdapat dua jenis keluaran yang dapat ditawarkan dalam pasaran untuk memenuhi keperluan dan kehendak pelanggan. Jenis keluaran terdiri daripada produk dan perkhidmatan.

Jadual 4.2.8 Jenis-jenis keluaran

Jenis Keluaran	Huraian
Produk	<ul style="list-style-type: none">• Keluaran yang dapat dilihat dan disentuh secara fizikal oleh pelanggan serta boleh dipindah milik kepada pihak lain.• Contoh produk ialah baju, makanan, kereta dan rumah.
Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none">• Keluaran yang tidak dapat dilihat secara fizikal namun pelanggan dapat menikmatinya.• Perkhidmatan disediakan melalui tugas dan khidmat kerja bagi memenuhi keperluan dan kehendak pelanggan.• Contoh perkhidmatan ialah perbankan, kesihatan dan khidmat guaman.

(ii) Proses Pengeluaran

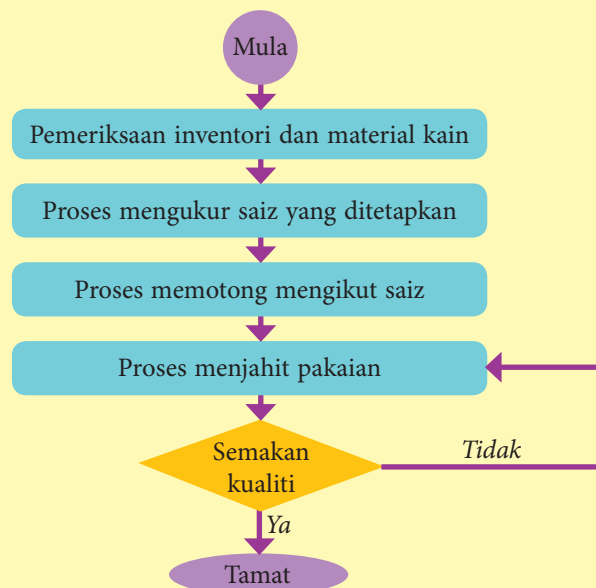
Proses pengeluaran melibatkan proses mengubah bahan mentah sehingga siap menjadi produk akhir yang sedia untuk dipasarkan. Proses pengeluaran boleh difahami dengan merujuk kepada carta alir pengeluaran dan kaedah pemprosesan.

Carta Alir Pengeluaran

Bahagian ini memerlukan penyediaan carta alir bagi menjalankan proses pengeluaran produk atau perkhidmatan yang hendak dikeluarkan. Aliran proses tersebut bermula dari awal proses sehinggalah produk atau perkhidmatan siap sepenuhnya.

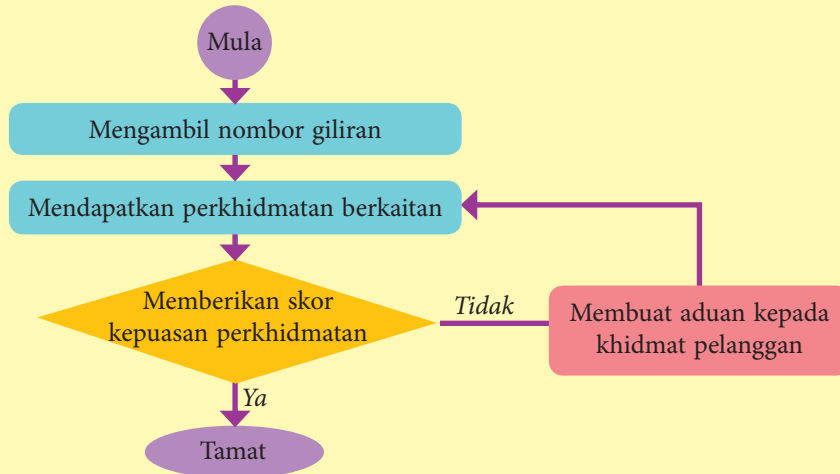
(1) Carta alir proses pengeluaran

- Proses pengeluaran produk (pakaian)



Rajah 4.2.8 Carta alir proses pengeluaran pakaian

- Proses pengeluaran perkhidmatan (perbankan)



Rajah 4.2.9 Carta alir proses perkhidmatan perbankan

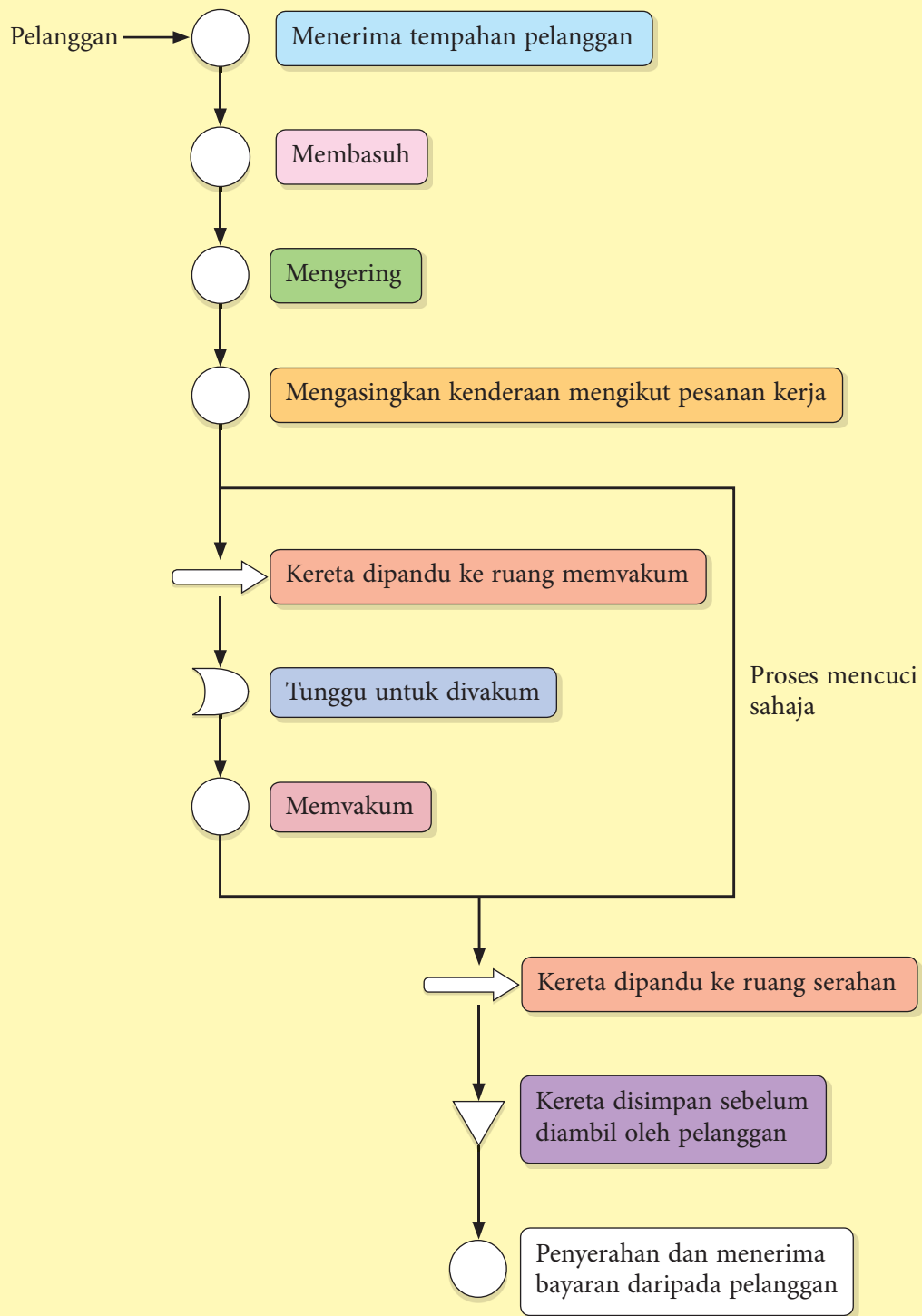
(2) Rajah skematik proses pengeluaran

- Perniagaan berasaskan produk (almari kayu)



Rajah 4.2.10 Rajah skematik proses pengeluaran almari kayu

- Perniagaan berasaskan perkhidmatan (kedai basuh kereta)



Rajah 4.2.11 Rajah skematik proses perkhidmatan bagi kedai basuh kereta

Kaedah Pemprosesan

Kaedah pemprosesan ialah suatu siri proses dan langkah yang terancang dan bersistematik yang perlu diikuti dalam usaha menghasilkan suatu produk dan memperolehnya seperti standard yang ditetapkan.

Kaedah Pemprosesan

(a) Memasak

Proses memasak merupakan suatu kaedah yang melibatkan bahan yang berkaitan dengan makanan dengan prosesnya dilakukan pada kadar suhu yang tinggi atau mendidihkan bahan tersebut dalam tempoh masa tertentu. Proses ini bertujuan untuk membunuh mikroorganisma pada bahan tersebut.

(b) Pengeringan

Proses yang melibatkan kaedah mengeringkan suatu bahan terutamanya makanan di bawah sinaran matahari atau alatan pemanasan tertentu. Proses pengeringan dibuat bagi mengeluarkan air dari bahan tersebut untuk menjadikannya lebih tahan lama.

(c) Penapaian

Proses penapaian merujuk kepada kaedah menukarkan bentuk bahan seperti makanan yang melibatkan mikroorganisma. Contohnya, jus buah-buahan yang bercampur dengan yis dapat menghasilkan etanol yang dapat mewujudkan ketahanan yang lama pada buah-buahan atau makanan lain.

(d) Pengawetan

Proses yang melibatkan kaedah mencampurkan garam atau gula pada bahan terutama makanan yang dapat menyebabkan kehilangan air secara osmosis pada mikroorganisma. Sebagai contoh, jeruk buah-buahan yang dibuat untuk menurunkan pH makanan tersebut.

(e) Pempasteuran

Proses pempasteuran merujuk kepada kaedah pemprosesan makanan berbentuk cecair seperti jus buah-buahan dan susu. Makanan dipanaskan pada suhu 63°C selama 30 minit atau suhu 72°C selama 15 saat. Kemudian, kaedah penyejukan dilakukan dengan segera. Kaedah ini bertujuan untuk mengekalkan rasa dan kandungan nutrien pada makanan tersebut.

Rajah 4.2.12 Kaedah pemprosesan

(iii) Operasi Pengeluaran

Terdapat dua jenis operasi pengeluaran, iaitu pengeluaran produk dan pengeluaran perkhidmatan. Perkara yang perlu ada dalam bahagian operasi pengeluaran dapat dijelaskan dalam Jadual 4.2.9.

Jadual 4.2.9 Perkara yang perlu ada dalam operasi pengeluaran

Produk	Perkhidmatan
<ul style="list-style-type: none">• Teknik pengeluaran<ul style="list-style-type: none">– Intensif buruh– Intensif modal• Kapasiti pengeluaran produk• Jenis mesin, spesifikasi, model, harga dan kegunaan• Pembekal mesin dan peralatan• Susun atur premis, pejabat dan stor	<ul style="list-style-type: none">• Tenaga kerja operasi• Keperluan sumber, bahan, mesin dan peralatan• Carta alir proses perkhidmatan• Strategi perkhidmatan• Reka bentuk perkhidmatan• Peralihan perkhidmatan• Operasi perkhidmatan• Perkhidmatan selepas jualan



Bagaimanakah operasi pengeluaran dapat mempengaruhi keseluruhan organisasi perniagaan?

(iv) Lokasi Pengeluaran

Pemilihan lokasi pengeluaran bagi produk perniagaan perlu mengambil kira beberapa faktor. Hal ini penting untuk penghasilan pengeluaran yang maksimum dengan perbelanjaan yang minimum. Faktor terpenting ialah lokasi yang berdekatan dengan pasaran utama produk. Perniagaan dapat meminimumkan masa dan kos pengangkutan kepada pelanggan. Faktor berdekatan dengan lokasi bahan mentah dan tenaga kerja juga penting untuk mengurangkan kos pengangkutan dan masa yang terlibat. Faktor-faktor lain yang perlu diteliti merangkumi pelan perbandaran dan kemudahan serta bantuan yang disediakan oleh kerajaan.

(v) Bahan Mentah

Bahan mentah merupakan material belum diproses yang digunakan sebagai perantara bagi mengeluarkan produk siap. Sebagai contoh, kain sebagai bahan mentah yang digunakan untuk mengeluarkan pakaian. Dalam hal ini, usahawan harus merancang beberapa perkara seperti yang berikut.

- Memeriksa jenis dan spesifikasi bahan mentah yang hendak digunakan.
- Menentukan kuantiti bahan mentah yang hendak dibeli.
- Meneliti kos yang terlibat dalam pembelian bahan mentah berkenaan.
- Memilih pembekal bahan mentah yang terbaik.



INFO @ MAYA

Imbas kod QR di bawah ini untuk mendapatkan tip apabila memilih lokasi untuk membuka cawangan perniagaan.



<http://buku-teks.com/btpk184>

(vi) Tenaga Kerja

Tenaga kerja atau buruh merupakan individu yang bekerja dalam sesebuah organisasi atau perniagaan. Usahawan harus menentukan:

- Jawatan dan bilangan pekerja yang diperlukan
- Deskripsi tugas yang berkaitan dengan jawatan tersebut
- Gaji atau upah yang berkenaan
- Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
- Caruman Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO)
- Insentif pekerja

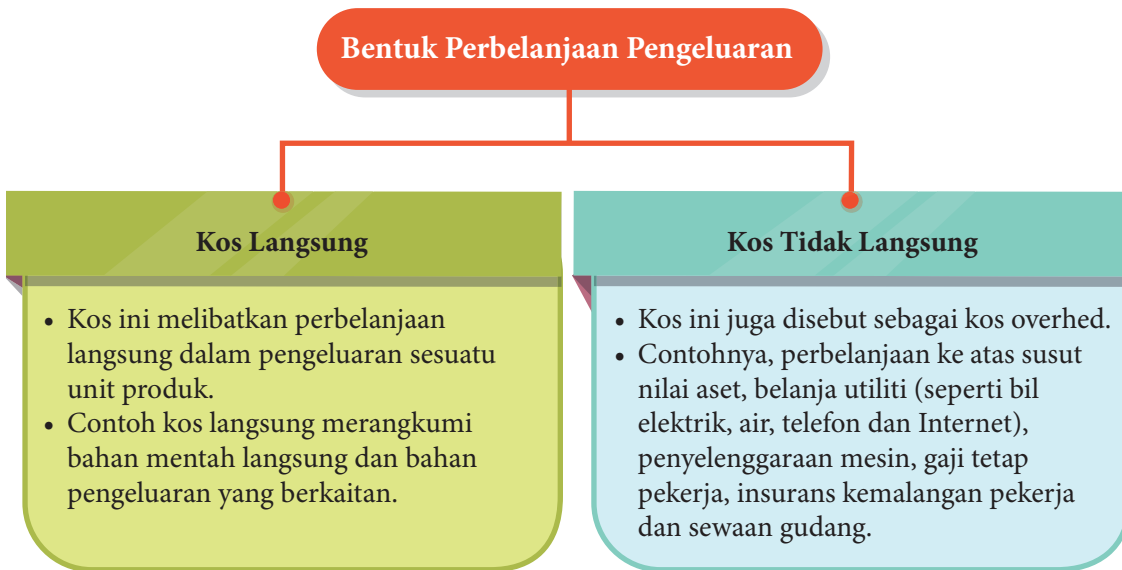
Perbelanjaan untuk gaji dan saaraan pekerja yang terlibat dalam pengeluaran perlu dimasukkan sebagai belanja pengeluaran. Perkara ini penting dalam menyediakan penyata perbelanjaan rancangan pengeluaran.

Contoh tenaga kerja yang terlibat dalam pengeluaran

- Operator pengeluaran
- Penyelia stor
- Penyelia pengeluaran
- Pengurus pengeluaran
- Pengawal keselamatan kilang

(vii) Perbelanjaan Rancangan Pengeluaran

Pengeluaran sesuatu produk melibatkan pelbagai bentuk perbelanjaan pengeluaran. Bentuk perbelanjaan yang terlibat dalam rancangan pengeluaran merangkumi kos langsung dan kos tidak langsung.



Rajah 4.2.13 Bentuk perbelanjaan pengeluaran

Semua perbelanjaan dalam rancangan pengeluaran perlu dikira dan ditentukan dengan jelas. Contoh perbelanjaan yang terlibat dalam rancangan pengeluaran ditunjukkan dalam Jadual 4.2.10.

Jadual 4.2.10 Penyata perbelanjaan rancangan pengeluaran

Perkara	Unit/Harga	Bulan Pertama (RM)	Tahunan (RM)
Pembelian aset			
Peralatan pemprosesan			
Meja kerja	3 unit × RM150.00	450.00	450.00
Rak proses	3 unit × RM50.00	150.00	150.00
Mesin pemotong	1 unit × RM1 500	1 500.00	1 500.00
Mesin pengisar	1 unit × RM1 800	1 800.00	1 800.00
Mesin pemanas	1 unit × RM1 650	1 650.00	1 650.00
Mesin penapis air	1 unit × RM1 780	1 780.00	1 780.00
		<u>7 330.00</u>	<u>7 330.00</u>
Peralatan pembotolan			
Meja kerja	3 unit × RM150.00	450.00	450.00
Mesin pembotolan	1 unit × RM2 880	2 880.00	2 880.00
Peti sejuk	1 unit × RM2 100	2 100.00	2 100.00
Rak simpanan	4 unit × RM150.00	600.00	600.00
		<u>6 030.00</u>	<u>6 030.00</u>
Jumlah		13 360.00	13 360.00
Bahan Langsung			
Bahan pemprosesan			
Buah mangga	2 400 unit × RM0.80 × 12 bulan	1 920.00	23 040.00
Buah nanas	1 200 unit × RM1.00 × 12 bulan	1 200.00	14 400.00
Buah kasturi	2 000 unit × RM0.10 × 12 bulan	200.00	2 400.00
Buah durian belanda	2 400 unit × RM0.50 × 12 bulan	1 200.00	14 400.00
Stevia (pemanis)	4 unit × RM130.00 × 12 bulan	520.00	6 240.00
Ekstrak Rosemary	30 unit × RM55.00 × 12 bulan	1 650.00	19 800.00
		<u>6 690.00</u>	<u>80 280.00</u>
Bahan pembotolan			
Botol kosong (400 ml)	19 200 unit × RM0.15 × 12 bulan	2 880.00	34 560.00
Kotak pembungkusan	1 600 unit × RM0.40 × 12 bulan	640.00	7 680.00
Lain-lain	RM250.00 × 12 bulan	250.00	3 000.00
		<u>3 770.00</u>	<u>45 240.00</u>
Jumlah		10 460.00	125 520.00
Gaji dan Saraan (Langsung)			
Gaji pekerja pengeluaran	2 orang × RM1 200	2 400.00	28 800.00
KWSP	2 orang × RM1 200 × 12%	288.00	3 456.00
PERKESO	2 orang × RM20.15	40.30	483.60
		<u>2 728.30</u>	<u>32 739.60</u>
Overhead tetap			
Gaji dan Saraan (Tidak Langsung)			
Gaji penyelia pengeluaran	1 orang × RM1 500.00	1 500.00	18 000.00
KWSP	1 orang × RM1 500 × 12%	180.00	2 160.00
PERKESO	1 orang × RM25.35	25.35	304.20
		<u>1 705.35</u>	<u>20 464.20</u>
Jumlah		4 433.65	53 203.80
Belanja Utiliti			
Elektrik		750.00	9 000.00
Air		500.00	6 000.00
		<u>1 250.00</u>	<u>15 000.00</u>
Jumlah		1 250.00	15 000.00
Jumlah Keseluruhan		29 503.65	207 083.80

(6) Rancangan Pemasaran (Konvensional dan Teknologi Digital)

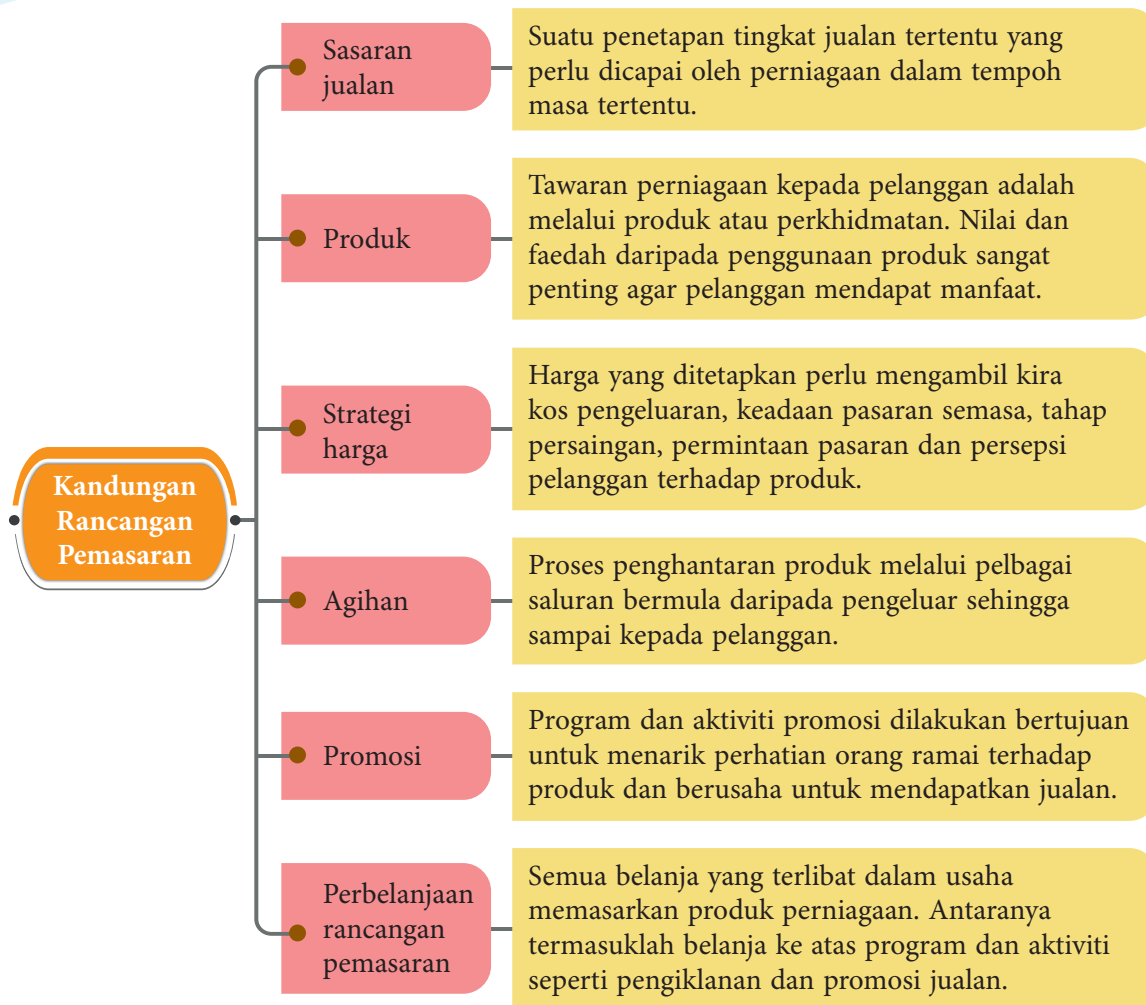
Rancangan pemasaran merupakan suatu laporan yang menggariskan strategi dan program pemasaran yang dirancang untuk dilaksanakan bagi sesebuah perniagaan pada masa hadapan.

Pada masa ini, rancangan pemasaran yang disediakan perlu mengambil kira bentuk pemasaran menggunakan kaedah teknologi digital. Penggunaan pemasaran kaedah konvensional seperti mewujudkan kempen promosi bagi meningkatkan jualan produk harus dikekalkan kerana masih penting kepada perniagaan.

Kaedah pemasaran berasaskan teknologi digital berupaya untuk mempelbagaikan saluran pemasaran dan mengikut trend terkini. Selain itu, pemasaran menggunakan teknologi digital dapat bertindak sebagai platform media baharu yang berupaya untuk meningkatkan perolehan pendapatan pada masa hadapan. Rajah 4.2.14 merumuskan kandungan penting dalam sesebuah rancangan pemasaran.

JEJAK SEJARAH

Pemasaran mula berkembang pada tahun 1900 apabila terjadi suatu revolusi industri yang mengubah cara dan perilaku masyarakat.



Rajah 4.2.14 Kandungan rancangan pemasaran

(i) Sasaran Jualan

Sasaran jualan ialah tingkat jualan yang disasarkan untuk diperolehi perniagaan bagi setiap produk atau perkhidmatan yang ditawarkan.

- **Ramalan jualan**

Ramalan jualan merupakan proses menganggarkan jualan produk pada masa hadapan. Ramalan jualan membolehkan usahawan meramal prestasi perniagaan untuk jangka pendek dan jangka panjang. Usahawan boleh merujuk kepada data jualan keseluruhan industri dan trend pertumbuhan tahunan serta situasi semasa ekonomi negara.

- **Syer pasaran**

Syer pasaran ditentukan dengan mengambil kira jumlah jualan suatu perniagaan sepanjang tempoh tertentu (seperti setahun) dan membahagikannya dengan jumlah jualan keseluruhan industri tersebut dalam tempoh yang sama. Hasilnya, usahawan dapat menentukan jumlah syer pasaran perniagaan tersebut berbanding dengan pesaing mereka dan juga syer pasaran keseluruhan.

- **Sasaran pasaran**

Sasaran pasaran merujuk kepada sekumpulan pelanggan dalam pasaran sedia ada yang dapat diberi tumpuan oleh perniagaan tersebut. Usahawan perlu menyasarkan usaha dan sumber perniagaan ke arah pasaran tersebut dalam program dan aktiviti pemasaran mereka. Sasaran yang dibuat adalah pada satu atau beberapa bahagian daripada jumlah keseluruhan pasaran sedia ada tersebut.

- **Saiz pasaran**

Saiz pasaran dapat merujuk kepada sejumlah bakal pelanggan produk atau perkhidmatan yang ditawarkan dalam pasaran tertentu. Usahawan perlu menentukan sasaran pelanggan sebelum mereka dapat mengira saiz pasaran yang berkenaan.

- **Bilangan pesaing**

Bilangan pesaing dapat ditentukan melalui jumlah keseluruhan perniagaan lain yang menawarkan produk atau perkhidmatan yang sama dengan fokus kepada sasaran pasaran yang sama.

(ii) Produk

Usahawan perlu menjelaskan beberapa perkara utama bagi aspek produk perniagaan.

- **Jenis produk atau perkhidmatan**

Usahawan perlu menyatakan dengan jelas tentang jenis produk atau perkhidmatan yang ingin ditawarkan ke dalam pasaran.

- **Ciri-ciri produk atau perkhidmatan**

Ciri-ciri produk atau perkhidmatan merupakan sifat yang dapat ditawarkan bersama-sama dengan produk atau perkhidmatan tersebut. Contoh ciri-ciri bagi produk merangkumi saiz, warna, kualiti, bentuk dan berat. Namun, ciri-ciri bagi perkhidmatan pula lebih kepada merasai pengalaman atau kepuasan selepas menikmatinya.



INFO @ MAYA

Imbas kod QR di bawah ini untuk mendapatkan maklumat lanjut tentang format pelan pemasaran.



<http://buku-teks.com/btpk188>

- **Reka bentuk produk**

Reka bentuk produk menerangkan suatu proses imaginasi, mencipta dan mengubah suai produk dengan fokus usahawan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh pelanggan atau usaha memenuhi keperluan di pasaran tertentu. Di sini, usahawan perlu memahami keperluan pelanggan bagi menghasilkan suatu reka bentuk produk yang berjaya.

- **Khidmat selepas jualan**

Khidmat selepas jualan merupakan sebarang perkhidmatan yang diberikan setelah pelanggan membeli produk yang ditawarkan. Khidmat selepas jualan dapat diberikan kepada pelanggan seperti dalam bentuk khidmat nasihat, latihan, pemasangan produk dan waranti kerosakan.

(iii) Strategi Harga

Secara asasnya, terdapat dua kaedah dalam menentukan harga sesuatu produk, iaitu peletakan harga berasaskan kos dan peletakan harga berasaskan nilai.

Jadual 4.2.11 Kaedah penentuan harga produk

Strategi Harga	Huraian
Peletakan harga berasaskan kos	Harga yang ditetapkan bagi setiap unit produk tersebut mengikut tokokan (<i>mark-up</i>) yang ditentukan berasaskan kos seunit produk itu.
Peletakan harga berasaskan nilai	Peletakan harga berasaskan nilai ialah harga yang diletakkan oleh suatu perniagaan berasaskan persepsi pembeli terhadap nilai yang akan diperolehi daripada pembelian produk tersebut.

Situasi 1

Peletakan harga berasaskan kos

Perniagaan BB Herbs mengeluarkan produk minuman kesihatan, iaitu jus durian belanda dengan menyasarkan jualan kepada orang awam. Kos pengeluaran seunit termasuk bahan mentah, upah pekerja, utiliti dan overhead lain ialah RM1.20. Kadar keuntungan yang diinginkan adalah sebanyak 50% ($50\% \times RM1.20$), iaitu RM0.60 seunit. Maka, harga jualan yang ditetapkan ialah RM1.80 setiap unit.

Situasi 2

Peletakan harga berasaskan nilai

Syarikat IDEA Jati Sdn. Bhd. merupakan pengeluar dan penjual perabot jati berkualiti tinggi dengan sasaran terhadap pelanggan kelas atasan. Di balik kos pengeluaran satu set sofa kayu jati yang bernilai RM1 500.00, pihak syarikat menetapkan harga jualan bagi set sofa kayu jati pada RM5 500.00 untuk mengekalkan persepsi pelanggan tentang kualiti produk dan imej premium syarikat.

(iv) Promosi

Promosi dibuat untuk mempengaruhi pelanggan agar mencuba dan membuat pembelian terhadap sesuatu produk yang ditawarkan. Promosi yang boleh dilakukan oleh usahawan adalah seperti pengiklanan, promosi jualan, publisiti dan jualan terus.

Teknologi digital telah menjadi trend dalam aktiviti promosi dan pemasaran sesebuah perniagaan. Perkara tersebut mengubah bentuk promosi konvensional yang telah digunakan sebelum ini.

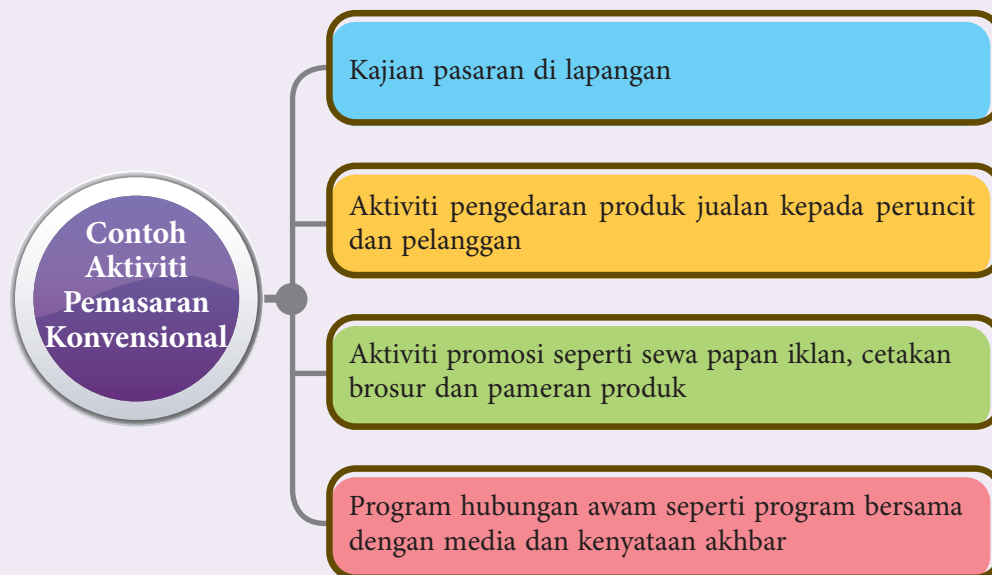
(v) Agihan

Saluran agihan produk tersebut bertindak sebagai sebuah entiti pemasar yang berperanan untuk mengedarkan sesuatu produk daripada pengeluar (pengilang) sehingga sampai kepada pengguna akhir. Namun, seseorang usahawan perlulah memilih jenis saluran yang sesuai dengan produk yang dikeluarkan.

(vi) Perbelanjaan Rancangan Pemasaran

Usahawan perlu menyediakan sebuah penyata belanjawan yang lengkap bagi rancangan pemasaran yang telah ditetapkan. Belanjawan tersebut disediakan untuk suatu tempoh masa tertentu seperti bulanan dan tahunan. Setiap kos yang terlibat seperti aktiviti dan program pemasaran harus disediakan dengan mengambil kira impaknya terhadap sasaran pelanggan. Hasilnya, setiap perbelanjaan yang dibuat dapat digunakan secara optimum tanpa pembaziran.

Perbelanjaan pemasaran melibatkan aktiviti dan program yang dikendalikan oleh unit pemasaran perniagaan. Contoh aktiviti pemasaran konvensional ditunjukkan pada Rajah 4.2.15.



Rajah 4.2.15 Contoh aktiviti pemasaran konvensional

Contoh aktiviti pemasaran teknologi digital ditunjukkan pada Rajah 4.2.16.



Rajah 4.2.16 Contoh aktiviti pemasaran teknologi digital

Semua perbelanjaan dalam rancangan organisasi perlu dimasukkan ke dalam sebuah penyata perbelanjaan seperti Jadual 4.2.12.

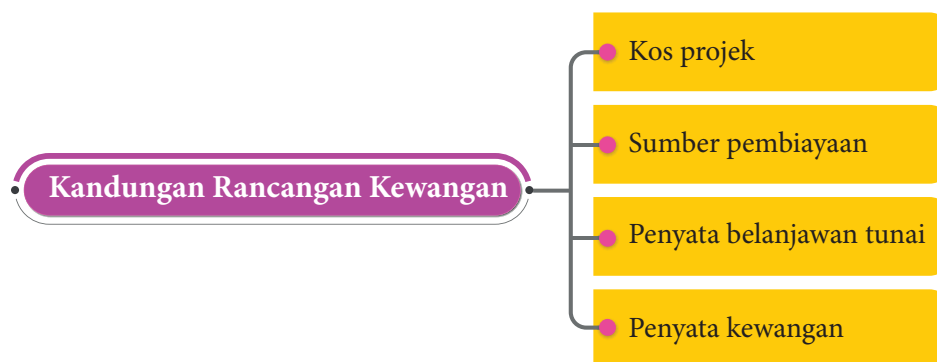
Jadual 4.2.12 Penyata perbelanjaan rancangan pemasaran

Perkara	Unit/Kos (Setahun)	Bulan Pertama (RM)	Tahunan (RM)
Aktiviti dan Program			
Belanja promosi (sekali)			
○ Gegantung	10 unit × RM85	850	850
○ Kain Rentang	4 unit × RM120	480	480
		1 330	1 330
Belanja promosi (bulanan)			
○ Iklan Facebook Ads	1 unit × RM200 × 12 bulan	200	2 400
○ Iklan Instagram	1 unit × RM100 × 12 bulan	100	1 200
		300	3 600
Belanja pengangkutan (bulanan)			
○ Belanja petrol	RM1 000 × 12 bulan	1 000	12 000
○ Bayaran ansuran kenderaan	RM750 × 12 bulan	750	9 000
		1 750	21 000
		3 380	25 930
Perbelanjaan lain	Pelbagai	500	6 000
Jumlah		3 880	31 930

(7) Rancangan Kewangan

Penyediaan rancangan kewangan juga penting dalam sesebuah Rancangan Perniagaan. Rancangan kewangan dibentuk dengan mengambil kira segala perbelanjaan dan pendapatan yang terlibat dalam kesemua komponen Rancangan Perniagaan. Ini bermakna setiap komponen dalam Rancangan Perniagaan seperti rancangan organisasi, rancangan pengeluaran dan rancangan pemasaran perlu menyediakan belanjawan masing-masing.

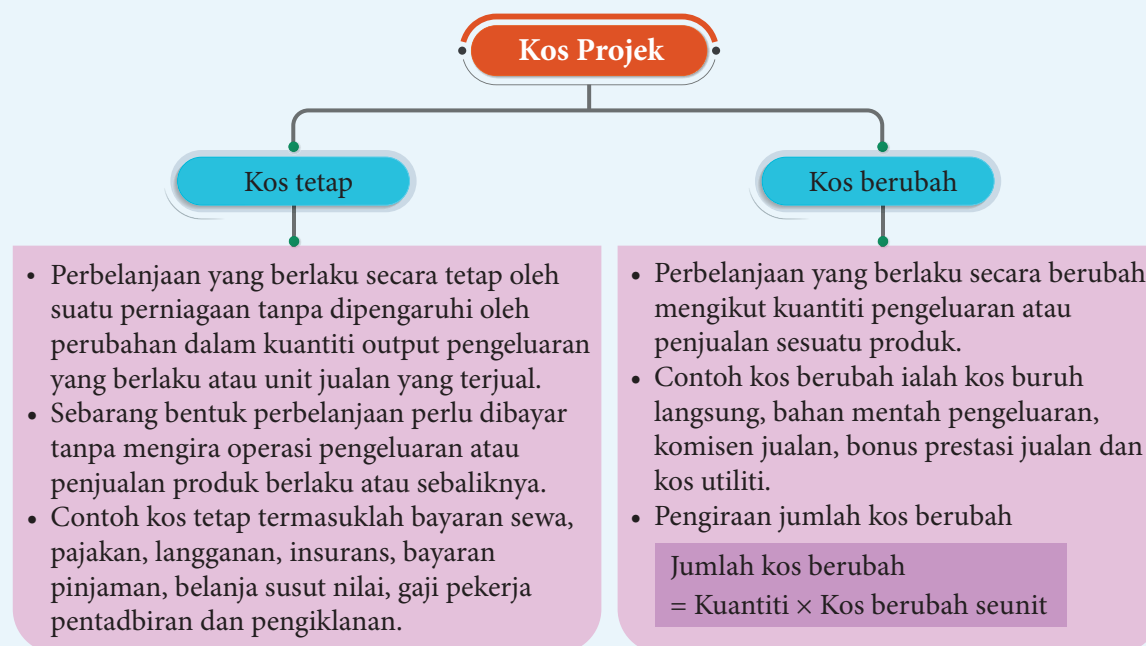
Dalam menyediakan rancangan kewangan yang baik, beberapa perkara perlu difahami dan diteliti oleh seseorang usahawan. Kandungan rancangan kewangan ditunjukkan dalam Rajah 4.2.17.



Rajah 4.2.17 Kandungan rancangan kewangan

(i) Kos Projek

Kos projek merupakan semua perbelanjaan yang terlibat dalam usaha suatu perniagaan untuk menjayakan projek yang telah dirancang. Kos projek terbahagi kepada kos tetap dan kos berubah.



Rajah 4.2.18 Kos projek

(ii) Sumber Pembiayaan

Terdapat dua bentuk sumber pembiayaan yang boleh diperoleh usahawan, iaitu sumber dalaman dan sumber luaran. Sumber dalaman membolehkan seseorang usahawan mendapatkan pembiayaan dana melalui simpanan peribadi dan modal daripada keuntungan. Sumber luaran pula membolehkan seseorang usahawan mendapatkan pembiayaan melalui bank atau institusi kewangan dan agensi kerajaan.

(iii) Penyata Belanjawan Tunai

Belanjawan tunai merupakan suatu anggaran aliran masuk dan aliran keluar wang tunai dalam suatu perniagaan. Dalam hal ini, penyata belanjawan tunai merekodkan anggaran urus niaga yang melibatkan tunai sahaja. Bagi perniagaan baharu yang hendak memulakan operasi, penyata belanjawan tunai bermula dengan baki awal kosong. Penyata tersebut disediakan dalam suatu tempoh masa tertentu seperti suku tahun, setengah tahun dan tahunan.

Penyata belanjawan tunai penting untuk menunjukkan kedudukan tunai semasa suatu perniagaan di samping membantu perancangan perolehan pendapatan dan kawalan perbelanjaan. Selain itu, perancangan dapat dibuat bagi pembelian aset tetap pada masa hadapan berdasarkan kedudukan lebihan tunai yang ada. Contoh penyata belanjawan tunai sebuah perniagaan adalah seperti yang berikut.

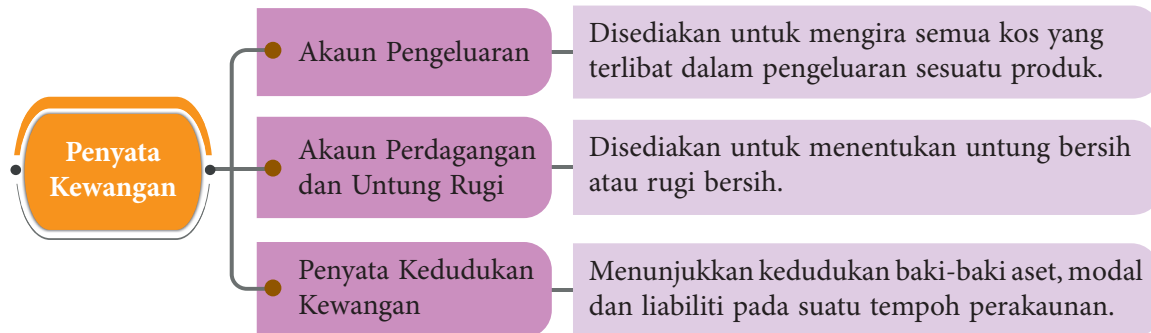
Perniagaan Teguh Berjaya
Belanjawan Tunai bagi tiga bulan berakhir 31 Disember 2020

Butiran	Okt.	Nov.	Dis.
	RM	RM	RM
(A) Baki b/b	69 341	74 250	79 159
Penerimaan			
Jualan	34 440	34 440	34 440
(B) Jumlah penerimaan	34 440	34 440	34 440
Pembayaran			
Belanja Organisasi			
Belanja permulaan	1 100	1 100	1 100
Gaji dan saraan	7 049	7 049	7 049
Belanja pengoperasian	2 150	2 150	2 150
Belanja Pengeluaran			
Gaji	4 400	4 400	4 400
KWSP dan PERKESO	572	572	572
Pembelian aset	6 690	6 690	6 690
Bahan mentah	3 770	3 770	3 770
Bahan langsung	1 250	1 250	1 250
Belanja Pemasaran			
Promosi (bulanan)	300	300	300
Belanja pengangkutan (bulanan)	1 750	1 750	1 750
Perbelanjaan lain (bulanan)	500	500	500
(C) Jumlah perbelanjaan	29 531	29 531	29 531
Lebihan/Kurangan (B - C)	4 909	4 909	4 909
Baki h/b	74 250	79 159	84 028

Baki akhir bulan Oktober akan menjadi baki awal bagi bulan November

(iv) Penyata Kewangan

Penyata kewangan merupakan suatu rekod formal berkaitan dengan segala aktiviti dan kedudukan kewangan sesuatu perniagaan. Penyata kewangan bagi perniagaan yang terlibat dalam pengeluaran adalah seperti yang berikut.



Rajah 4.2.19 Penyata kewangan

Contoh Penyata Kewangan bagi Perniagaan Berasaskan Produk

(1) Akaun Pengeluaran

Kilang Biskut Mentari		
Akaun Pengeluaran bagi tahun berakhir 31 Disember 2020		
	RM	RM
Kos Bahan Langsung		
Inventori awal bahan langsung		18 408
Belian bahan langsung	79 080	
<i>Tolak:</i> Pulangan belian	(2 808)	
	76 272	
<i>Tambah:</i> Angkutan masuk	3 576	
		79 848
<i>Tolak:</i> Inventori akhir bahan langsung		(19 272)
Kos bahan langsung digunakan		78 984
Kos Buruh Langsung		
Upah buruh langsung		29 208
Belanja Langsung		
Royalti kilang		3 400
Kos prima		111 592
Kos Overhed		
Upah tak langsung	6 364	
Susut nilai mesin kilang	3 400	
Belanja penyelenggaraan mesin	1 822	
Insurans kilang	1 160	
Sewa kilang	2 820	
Kadar bayaran kilang	1 360	
		16 926
Kos pengeluaran		128 518

(2) Akaun Perdagangan dan Untung Rugi

Kilang Biskut Mentari			
Akaun Perdagangan dan Untung Rugi bagi tahun berakhir 31 Disember 2020			
	RM		RM
Jualan			269 980
<i>Tolak:</i> Pulangan jualan			(640)
Jualan bersih			<u>269 340</u>
<i>Tolak: Kos jualan</i>			
Inventori awal	39 520		
<i>Tambah:</i> Kos pengeluaran	<u>128 518</u>		
Kos barang untuk dijual	168 038		
<i>Tolak:</i> Inventori akhir	<u>(48 200)</u>		
Kos jualan			<u>(119 838)</u>
Untung kasar			149 502
<i>Tambah: Hasil</i>			
Diskaun diterima			<u>1 840</u>
			<u>151 342</u>
<i>Tolak: Belanja</i>			
Kadar bayaran	15 480		
Gaji	6 982		
Sewa	6 820		
Susut nilai kenderaan	<u>900</u>		<u>(30 182)</u>
Untung bersih			<u><u>121 160</u></u>

(3) Penyata Kedudukan Kewangan

Kilang Biskut Mentari				
Penyata Kedudukan Kewangan pada 31 Disember 2020				
	RM	RM	RM	RM
	Kos	Susut Nilai Terkumpul	Nilai Buku	Jumlah
Aset Bukan Semasa				
Kenderaan	90 000	(9 000)	81 000	81 000
Aset Semasa				
Inventori akhir			48 200	
Akaun belum terima			20 300	
Bank			45 969	
Tunai			<u>17 291</u>	
			131 760	
<i>Tolak: Liabiliti Semasa</i>				
Akaun belum bayar			<u>(5 600)</u>	
Modal kerja				<u>126 160</u>
				<u>207 160</u>
Dibiayai oleh: Ekuiti Pemilik				
Modal awal				56 000
<i>Tambah:</i> Untung bersih				<u>121 160</u>
				177 160
Liabiliti Bukan Semasa				
Pinjaman				<u>30 000</u>
				<u>207 160</u>

Contoh Penyata Kewangan bagi Perniagaan Berasaskan Perkhidmatan

(1) Akaun Perdagangan dan Untung Rugi

Klinik Bestari		
Akaun Perdagangan dan Untung Rugi bagi tahun berakhir 31 Disember 2020		
	RM	RM
Hasil perkhidmatan		59 560
Jualan ubat-ubatan		84 990
Tolak: Kos jualan		<u>144 550</u>
Inventori awal ubat-ubatan	15 200	
<i>Tambah:</i> Belian ubat-ubatan	43 640	
	<u>58 840</u>	
<i>Tolak:</i> Inventori akhir ubat-ubatan	<u>(9 850)</u>	
Kos jualan		<u>(48 990)</u>
Untung kasar		95 560
Tolak: Belanja		
Sewa	8 000	
Kadar bayaran	9 200	
Susut nilai alatan pejabat	800	
Susut nilai peralatan perubatan	1 200	<u>(19 200)</u>
Untung bersih		<u><u>76 360</u></u>

(2) Penyata Kedudukan Kewangan

Klinik Bestari				
Penyata Kedudukan Kewangan pada 31 Disember 2020				
	RM	RM	RM	RM
	Kos	Susut Nilai Terkumpul	Nilai Buku	Jumlah
Aset Bukan Semasa				
Alatan pejabat	70 000	(7 000)	63 000	63 000
Peralatan perubatan	84 990	(4 990)	80 000	<u>80 000</u>
				143 000
Aset Semasa				
Inventori akhir ubat-ubatan			9 850	
Inventori alat-alat kecil			15 200	
Bank			<u>28 919</u>	
			53 969	
Tolak: Liabiliti Semasa				
Akaun belum bayar		7 000		
Gaji belum bayar		<u>1 400</u>	<u>(8 400)</u>	
Modal kerja				<u>45 569</u>
				<u><u>188 569</u></u>
Dibiayai oleh: Ekuiti Pemilik				
Modal awal				97 209
<i>Tambah:</i> Untung bersih				<u>76 360</u>
				173 569
Liabiliti Bukan Semasa				
Pinjaman				<u>15 000</u>
				<u><u>188 569</u></u>

(8) Lampiran Dokumen

Dokumen yang boleh dijadikan sebagai lampiran untuk penyediaan Rancangan Perniagaan perlu dimasukkan dalam bahagian ini.



Rajah 4.2.20 Contoh lampiran dokumen

PRAKTIS SKIL 4.2

1. Apakah yang dimaksudkan dengan Rancangan Perniagaan?
2. Senaraikan **empat** sebab seorang usahawan perlu menyediakan rancangan perniagaan sebelum mereka memulakan perniagaan yang diinginkan.
3. Usahawan perlu melakukan analisis pasaran bagi mendapatkan maklumat jelas tentang persekitaran perniagaan. Jelaskan kandungan yang perlu ada dalam analisis pasaran.
4. Berikan **tiga** contoh aktiviti perbelanjaan pemasaran secara konvensional dan teknologi digital.
5. Mengapakah rancangan kewangan perlu disediakan dalam sesebuah Rancangan Perniagaan? Jelaskan kepentingannya.

4.2.2 Penyediaan Rancangan Perniagaan

Contoh 1

Contoh Rancangan Perniagaan berasaskan produk.



**Fresh N Mate
Enterprise**

RANCANGAN PERNIAGAAN

No. 100A, Jalan SP 8/29,
Taman Saujana Puchong, Bandar Putra Permai,
43300 Seri Kembangan, Selangor Darul Ehsan

KANDUNGAN

1. RINGKASAN EKSEKUTIF	1
2. LATAR BELAKANG	1
3. ANALISIS PASARAN	2
4. RANCANGAN ORGANISASI	
4.1 Matlamat dan Strategi Organisasi	4
4.2 Struktur dan Rancangan Organisasi	4
4.3 Carta Organisasi	5
4.4 Perjawatan dalam Organisasi	5
4.5 Peralatan Pejabat	6
4.6 Perbelanjaan Rancangan Organisasi	7
5. RANCANGAN PENGELUARAN	
5.1 Jenis Perniagaan	8
5.2 Proses Perniagaan	8
5.3 Operasi Perniagaan	9
5.4 Lokasi Perniagaan	10
5.5 Bahan Mentah	10
5.6 Tenaga Kerja	10
5.7 Perbelanjaan Rancangan Pengeluaran	11
6. RANCANGAN PEMASARAN	
6.1 Sasaran Jualan	12
6.2 Produk	13
6.3 Strategi Harga	14
6.4 Promosi	14
6.5 Agihan	15
6.6 Perbelanjaan Rancangan Pemasaran	15
7. RANCANGAN KEWANGAN	
7.1 Kos Projek	15
7.2 Sumber Pembiayaan	15
7.3 Penyata Belanjawan Tunai	16
7.4 Penyata Kewangan	17
8. LAMPIRAN DOKUMEN	19

1. RINGKASAN EKSEKUTIF

Fresh N Mate Enterprise merupakan sebuah perniagaan baharu yang didaftarkan pada 1 September 2020 sebagai perniagaan milikan tunggal. Aktiviti utama perniagaan ialah mengeluarkan dan memasarkan produk minuman jus buah-buahan segar. Selain sebagai panduan dalam mengurus perniagaan, kertas kerja ini disediakan bagi tujuan memohon pembiayaan luar. Perniagaan ini merancang untuk mendapatkan pinjaman kewangan daripada Majlis Amanah Rakyat (MARA) sebanyak RM30 000 sebagai modal tambahan. Modal tersebut penting bagi membiayai mesin dan peralatan utama pengeluaran produk untuk memenuhi jangkaan permintaan daripada pengguna.

Perniagaan ini ditubuhkan dengan rancangan untuk mengeluarkan dan memasarkan produk jus minuman dengan jenama sendiri, iaitu *Fresh Tears*. Pada peringkat awal, produk jus minuman yang akan ditawarkan meliputi buah-buahan seperti nanas, mangga, kasturi dan durian belanda. Sasaran pasaran yang ditumpukan meliputi peruncit seperti pasar raya dan restoran, selain pengguna akhir melalui jualan secara dalam talian. Namun pada masa hadapan, perniagaan akan cuba meneroka jus buah-buahan lain serta pengeluaran untuk pengusaha lain (OEM) bagi mencapai kuantiti pengeluaran yang optimum. Produk jus dengan menggunakan buah-buahan segar menjadi senjata utama dalam memikat hati para pelanggan. Perkara tersebut akan menjadi teras untuk ditonjolkan dalam semua program pemasaran perniagaan. Jus buah-buahan seperti nanas, mangga, kasturi dan durian belanda mempunyai pelbagai khasiat untuk kesihatan manusia. Selain itu, keenakannya berupaya untuk memberikan keputusan yang positif kepada perniagaan pada masa hadapan.

Potensi pertumbuhan dalam industri makanan dan minuman (F&B) di Malaysia sangat besar. Industri ini sentiasa berkembang termasuklah dalam pengeluaran minuman jus buah-buahan. Produk makanan dan minuman yang ringkas dan menjimatkan masa pengguna menjadi suatu trend pada masa ini. Hal ini selaras dengan gaya hidup rakyat Malaysia yang sentiasa bergerak pantas namun mementingkan pemakanan yang sihat. Pengalaman pemilik dalam mengusahakan ladang buah-buahan tempatan dapat melonjakkan potensi perniagaan ini melalui rantai bekalan bahan mentah utama yang tersedia. Rentetan itu, perniagaan minuman jus buah-buahan tempatan ini mempunyai potensi yang cerah pada masa hadapan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Nama perniagaan	Fresh N Mate Enterprise
2.2 Lokasi	No. 100A, Jalan SP 8/29, Taman Saujana Puchong, Bandar Putra Permai, 43300 Seri Kembangan, Selangor Darul Ehsan
2.3 Maklumat perhubungan	Tel: +6013-402595995 +6011-6269 59595 Emel: freshNmate@gmail.com
2.4 Jenis perniagaan	Milikan tunggal

2.5 Bidang perniagaan	Pengeluar dan pemasar produk minuman
2.6 Pemilik	Ariff bin Ariffuddin (100%)
2.7 Biodata pemilik	<p>Alamat Kediaman No. 59, Jalan Bestari 8/8, Taman Subang Bestari, 47500 Subang Jaya, Selangor Darul Ehsan</p> <p>Kelulusan Akademik Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (UKM) Diploma Pengajian Perniagaan (UiTM)</p> <p>Pengalaman (a) Pengerusi Persatuan Pembekal Buah-buahan Negeri Selangor (b) Peladang Buah-buahan</p>

3. ANALISIS PASARAN

Tahap persaingan dalam bidang pengeluaran produk minuman masih rendah disebabkan oleh industri ini lebih memberikan tumpuan terhadap minuman berkarbonat. Pengeluaran dan pemasaran minuman jus buah-buahan belum diterokai sepenuhnya. Hal tersebut disebabkan oleh budaya makan buah-buahan secara mentah dan bukannya dalam bentuk jus masih menjadi amalan bagi kebanyakan masyarakat. Namun begitu, trend pengambilan buah-buahan dalam bentuk minuman jus telah meningkat pada masa ini.

Pesaing perniagaan ini dapat dikenal pasti melalui persaingan langsung yang terdiri daripada pengeluar minuman jus buah-buahan dan pesaing tak langsung yang terdiri daripada pengeluar minuman kordial dan berkarbonat.

Pesaing Langsung (Jus Buah-buahan)	Pesaing Tak Langsung (Kordial dan Karbonat)
<ul style="list-style-type: none"> • Marigold Peel Fresh • Tropicana Twister • Minute Maid (Coca Cola) • UFC (Lam Soon) • Pengeluar kecil-kecilan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ribena • Sunquick • F&N • Coca-Cola • PepsiCo

Pemimpin industri yang terlibat sebagai pesaing langsung dalam pengeluaran minuman jus buah-buahan segar ialah perniagaan Marigold Peel Fresh dan Tropicana Twister.

Perniagaan yang akan dijalankan ini mempunyai masa depan yang cerah jika pengurusannya bijak memanfaatkan peluang yang wujud dan berusaha untuk mengelakkan ancaman di persekitaran. Kekuatan Fresh N Mate Enterprise ialah bersifat tempatan dengan fokus awal terhadap operasi berskala kecil dalam kawasan sekitar. Selain itu, perniagaan akan menggunakan bahan mentah utama tempatan seperti buah mangga, nanas, kasturi dan durian belanda.

Kelemahan syarikat seperti kawalan sumber bahan mentah dan modal serta produk yang belum dikenali ramai perlu diatasi dengan segera melalui penyumberan luar dan promosi media sosial yang agresif. Walaupun wujud beberapa ancaman melalui perubahan teknologi dan kaedah pemasaran, perniagaan ini berpotensi besar disebabkan oleh Malaysia sebagai pengeluar pelbagai jenis buah-buahan dan pasaran luar negara yang luas.

Sasaran jualan permulaan dalam perniagaan ini adalah seperti yang berikut.

Perkara	Jualan kepada Pelanggan (Peruncit) 1 botol = RM1.70	Jualan Langsung kepada Pelanggan (Pengguna Akhir) 1 botol = RM2.00	Jumlah Sasaran
Harian	5 500 botol	250 botol	800 botol
Bulanan			
• Dalam unit	550 botol × 24 hari = 13 200 botol	250 botol × 24 hari = 6 000 botol	19 200 botol
• Dalam RM	13 200 botol × RM1.70 = RM22 440	6 000 botol × RM2.00 = RM12 000	RM34 440
Tahunan			
• Dalam unit	13 200 botol × 12 bulan = 158 400 botol	6 000 botol × 12 bulan = 72 000 botol	144 000 botol
• Dalam RM	158 400 botol × RM1.70 = RM269 280	72 000 botol × RM2.00 = RM144 000	RM413 280

Perniagaan ini menawarkan produk tandingan melalui pengenalan produk minuman jus kasturi dan jus durian belanda yang berupaya untuk mengukuhkan jenama pada masa hadapan. Kedua-dua jenis produk ini sangat berkhasiat kepada pengguna tetapi belum ditawarkan dalam pasaran. Produk tandingan tersebut mempunyai ciri-ciri unik yang bersifat tempatan dan kurang diberi perhatian oleh pesaing utama perniagaan.

Penetapan harga yang berada pada julat yang sederhana dan munasabah dikenakan terhadap pelanggan. Perkara ini sesuai dengan persembahan pembotolan dan pembungkusan serta ciri-ciri produk yang setara dengan nilai premium. Perkara tersebut dapat bertindak sebagai strategi dalam memasuki pasaran baharu dan membina jenama.

Harga peruncit	RM1.70 sebotol
Harga pengguna akhir	RM2.00 sebotol

4. RANCANGAN ORGANISASI

4.1 Matlamat dan Strategi Organisasi

(a) Matlamat

Perniagaan bermatlamat untuk membina jenama yang kukuh dan boleh dipercayai dalam pengeluaran dan pemasaran air minuman jus buah-buahan segar dan halal di kawasan Lembah Klang dan kawasan terpilih di negeri Selangor (liputan Kuala Lumpur, Puchong, Seri Kembangan, Putra Permai, Cyberjaya dan Putrajaya).

(b) Strategi

- Melaksanakan pengeluaran produk yang segar dan halal untuk memuaskan hati pelanggan.
- Membina hubungan baik antara pekerja dengan pelanggan.

4.2 Struktur dan Rancangan Organisasi

Perniagaan ini melaksanakan struktur dan rangkaian hubungan mengikut fungsi kerja. Dalam operasi perniagaan, fungsi kerja yang terlibat merangkumi pengurusan organisasi, pengeluaran, pemasaran dan kewangan. Fungsi kerja tersebut membentuk jawatan yang diwujudkan dalam perniagaan.

Rancangan organisasi ini disusun sebegitu rapi bagi memastikan operasi perniagaan dapat diurus dengan baik dan berjalan lancar. Kekuatan rancangan organisasi yang dibentuk ini ditunjukkan seperti butiran berikut.

(a) **Pengalaman pemilik**

Pemilik berpengalaman luas dalam bidang yang berkaitan.

1. Pemilik dan pengurus ladang buah-buahan.
2. Peniaga dan pembekal buah-buahan utama di negeri Selangor.
3. Pengerusi bagi Persatuan Pembekal Buah-buahan negeri Selangor.

(b) **Kelulusan akademik**

Pekerja yang diambil bekerja mempunyai kelulusan akademik yang berkaitan dengan tugas masing-masing.

Pengurus (Ariff bin Ariffuddin)	Ijazah Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan (UKM) Diploma Pengajian Perniagaan (UiTM)
Penyelia Pengeluaran (Letchumanan Vellu)	Diploma Pengurusan Teknologi Makanan (Politeknik)
Penyelia Pemasaran (Robert Lim)	Diploma Pemasaran (Politeknik)
Kerani Kewangan (Aminah binti Saad)	Diploma Perakaunan (UiTM)

(c) **Tanggungjawab**

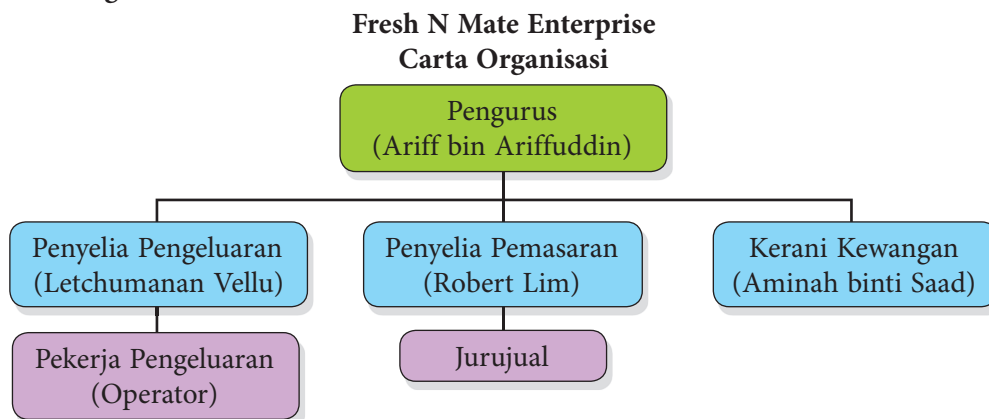
Setiap pekerja mempunyai tanggungjawab untuk melaksanakan tugas mereka dengan cekap dan berkesan.

Pengurus (Ariff bin Ariffuddin)	Sebagai pemimpin yang mengetuai, memacu dan mengawal perjalanan perniagaan menuju kejayaan.
Penyelia Pengeluaran (Letchumanan Vellu)	Sebagai ketua unit pengeluaran yang merancang dan mengurus pengeluaran bermula dari aspek pembangunan produk sehinggalah produk siap sepenuhnya.
Penyelia Pemasaran (Robert Lim)	Sebagai ketua unit pemasaran yang merancang dan mengurus semua aspek pemasaran.
Kerani Kewangan (Aminah binti Saad)	Sebagai ketua unit kewangan yang bertindak untuk merancang dan mengurus aspek kewangan meliputi perolehan dan perbelanjaan perniagaan.

(d) **Tugas**

Tugas setiap pekerja diterangkan melalui jawatan yang diwujudkan dalam organisasi. Setiap pekerja perlu meneliti dan melaksanakan tugas yang dinyatakan berdasarkan deskripsi tugas masing-masing.

4.3 Carta Organisasi



4.4 Perjawatan dalam Organisasi

Operasi permulaan menggunakan bilangan pekerja yang terhad kerana kekangan sumber perniagaan. Butiran perjawatan, spesifikasi tugas dan deskripsi tugas dijelaskan seperti butiran yang berikut.

Perjawatan	Bilangan	Spesifikasi Tugas	Deskripsi Tugas
Pengurus	1	Sebagai pemimpin dalam perniagaan. Mengawal perjalanan perniagaan secara keseluruhan.	<ul style="list-style-type: none"> Merangka strategi dan pembangunan perniagaan. Merancang pembangunan sumber manusia. Mengawal dan mengukur kemajuan perniagaan.

Perjawatan	Bilangan	Spesifikasi Tugas	Deskripsi Tugas
Penyelia Pengeluaran	1	Mengurus segala aspek yang berkaitan dengan pengeluaran produk.	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang strategi dan pembangunan produk. • Mengurus perjalanan dan operasi harian pengeluaran produk. • Menyelia aktiviti harian pekerja pengeluaran.
Penyelia Pemasaran	1	Mengurus segala aspek yang berkaitan dengan pemasaran.	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang program dan aktiviti pemasaran. • Mengurus aktiviti promosi dan penjualan produk. • Mengurus aktiviti pengedaran produk. • Menyelia aktiviti dan tugas harian jurujual.
Kerani Kewangan	1	Mengurus segala aspek yang berkaitan dengan kewangan seperti akaun dan rekod kewangan.	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang perbelanjaan dan perolehan perniagaan. • Mengurus dan merekod akaun yang berkaitan seperti Akaun Pengeluaran, Belanjawan Tunai, Akaun Perdagangan dan Untung Rugi dan Penyata Kedudukan Kewangan.
Pekerja Pengeluaran (Operator)	2	Melakukan kerja-kerja pengeluaran produk.	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kerja harian dalam pengeluaran produk. • Melaksanakan arahan operasi pengeluaran seperti yang ditetapkan.
Jurujual	1	Melakukan kerja-kerja jualan dan lain-lain aktiviti pemasaran.	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kerja harian dalam penjualan dan pengedaran produk. • Melaksanakan arahan lain seperti aktiviti promosi dan pameran produk.

4.5 Peralatan Pejabat

Peralatan pejabat yang diperlukan adalah seperti yang berikut.

Jenis Peralatan	Bilangan (unit)
Meja pejabat	4
Kerusi	4
Papan notis	1
Papan carta	1
Rak fail	1
Fail	10
Alat tulis	10

4.6 Penyata Perbelanjaan Rancangan Organisasi

Penyata Perbelanjaan Rancangan Organisasi (Tahunan)			
Perkara	Unit/Harga	Bulan Pertama (RM)	Tahunan (RM)
Belanja Penubuhan			
Daftar perniagaan (SSM)	-	60	60
Lesen perniagaan	-	550	550
Lesen papan iklan	-	450	450
Deposit sewa kedai (3 bulan)	3 bulan × RM850	2 550	2 550
Deposit utiliti (air, elektrik dan Internet)	-	1 500	1 500
Jumlah		5 110	5 110
Belanja Permulaan			
Meja dan kerusi pejabat	3 unit × RM150	450	450
Papan tanda perniagaan	1 unit × RM880	880	880
Papan notis dan carta	1 unit × RM140	140	140
Rak fail	1 unit × RM350	350	350
Fail dan alat tulis Pelbagai		125	125
Sewa kedai	1 buah × RM850	850	10 200
Cukai pintu	1 buah × RM1 200	1 200	1 200
Insurans perniagaan	1 buah × RM1 800	1 800	1 800
Jumlah		5 795	15 145
Belanja Gaji dan Saraan			
Gaji Pengurus	1 orang × RM2 000 × 12 bulan	2 000	24 000
Gaji Kerani Kewangan	1 orang × RM1 500 × 12 bulan	1 500	18 000
Gaji Penyelia Pemasaran	1 orang × RM1 500 × 12 bulan	1 500	18 000
Gaji Jurujual	1 orang × RM1 200 × 12 bulan	1 200	14 400
KWSP	Nota 1	744	8 928
PERKESO	Nota 2	105	1 260
Jumlah		7 049	84 588
Belanja daftar paten/hak cipta	RM3 500	3 500	3 500
Jumlah		3 500	3 500
Belanja Pengoperasian			
Elektrik (pejabat)	Nota 3	250	3 000
Air	Nota 4	0	0
Telefon/Internet	Nota 5	150	1 800
Bayaran ansuran kenderaan	1 buah × RM750 × 12 bulan	750	9 000
Belanja pengangkutan	1 buah × RM1 000 × 12 bulan	1 000	12 000
Jumlah		2 150	25 800
Jumlah keseluruhan		23 604	134 143

* Sewa kedai, cukai pintu dan insurans perniagaan dikira sebagai belanja bulanan.

Pengiraan:

Nota ① KWSP = $12\% \times RM74\,400 = RM8\,928$ setahun

Nota ② PERKESO = $(RM34.15 + RM25.35 + RM25.35 + RM20.15) \times 12 = RM1\,260$ setahun.

Nota ③ Elektrik = RM1 000 sebulan (RM12 000 setahun)

$$= \left(\frac{1}{4} \times RM12\,000 = RM3\,000\right) \frac{1}{4} \text{ kegunaan pejabat}$$

$$= \left(\frac{3}{4} \times RM12\,000 = RM9\,000\right) \frac{3}{4} \text{ kegunaan kilang (pengeluaran)}$$

Nota ④ Air = RM500 sebulan (RM6 000 setahun) untuk kilang (pengeluaran) sahaja.

Nota ⑤ Telefon/Internet = RM150 sebulan (RM1 800 setahun) untuk pejabat (organisasi) sahaja.

(b) Pengiraan Gaji dan Saraan Pekerja Organisasi

Jawatan	Jumlah Gaji	Caruman KWSP (Majikan)	Caruman PERKESO
Pengurus	$RM2\,000 \times 1 \text{ orang} \times 12 \text{ bulan}$ = RM24 000	$RM24\,000 \times 12\%$ = RM2 880	$RM34.15 \times 1 \text{ orang} \times 12 \text{ bulan}$ = RM409.80
Unit Kewangan • 1 orang kerani	$RM1\,500 \times 1 \text{ orang} \times 12 \text{ bulan}$ = RM18 000	$RM18\,000 \times 12\%$ = RM2 160	$RM25.35 \times 1 \text{ orang} \times 12 \text{ bulan}$ = RM304.20
Unit Pemasaran • 1 orang penyelia	$RM1\,500 \times 1 \text{ orang} \times 12 \text{ bulan}$ = RM18 000	$RM18\,000 \times 12\%$ = RM2 160	$RM25.35 \times 1 \text{ orang} \times 12 \text{ bulan}$ = RM304.20
• 1 orang jurujual	$RM1\,200 \times 1 \text{ orang} \times 12 \text{ bulan}$ = RM14 400	$RM14\,400 \times 12\%$ = RM1 728	$RM20.15 \times 1 \text{ orang} \times 12 \text{ bulan}$ = RM241.80
Jumlah	RM74 400	RM8 928	RM1 260

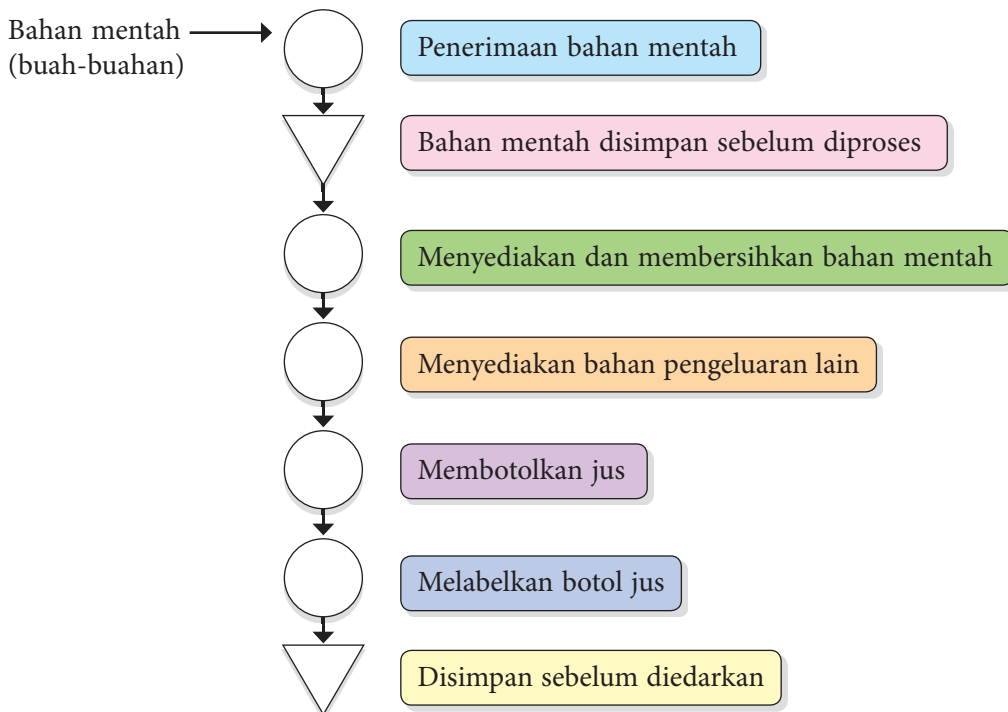
5. RANCANGAN PENGELUARAN

5.1 Produk

- Produk berada dalam kategori minuman jus buah-buahan.
- Jenama Fresh Tears.
- Dalam botol bersaiz 400ml.

5.2 Proses Pengeluaran

Pada peringkat awal perniagaan, produk jus buah-buahan yang dikeluarkan merangkumi empat perisa meliputi mangga, nanas, kasturi dan durian belanda.



Carta alir proses pengeluaran produk jus buah-buahan

Kaedah pemprosesan yang terlibat membabitkan pengeluaran berintensifkan buruh. Penggunaan tenaga kerja manusia yang banyak dalam kerja memproses buah-buahan membabitkan kerja:

- (a) Pembersihan dan pencucian buah
- (b) Pemetongan buah
- (c) Pengadunan dan kerja memasak
- (d) Pembotolan dan pembungkusan

5.3 Operasi Pengeluaran

Perniagaan akan beroperasi selama enam (6) hari seminggu bermula pada hari Isnin hingga Sabtu. Butirannya adalah seperti yang berikut.

Hari	Masa
Isnin hingga Sabtu	Buka: 9.00 pagi hingga 6.00 petang Rehat: 1.00 tengah hari hingga 2.00 petang
Ahad dan cuti umum	Tutup

Jangkaan operasi pengeluaran adalah seperti yang berikut.

(a) Kerja-kerja awal – 25 Disember 2020

- Ubah suai premis kedai
- Pembelian peralatan
- Pembelian bahan mentah

(b) Mula operasi pengeluaran – 1 Januari 2021

- Kerja-kerja pengeluaran
- Kerja-kerja pemasaran

5.4 Lokasi Pengeluaran

Lokasi pengeluaran adalah sama seperti lokasi pejabat urusan.

Alamat:

No. 100A, Jalan SP 8/29, Taman Saujana Puchong,
Bandar Putra Permai, 43000 Seri Kembangan,
Selangor Darul Ehsan.



5.5 Bahan Mentah

Bahan mentah utama untuk pengeluaran minuman jus buah-buahan adalah seperti yang berikut.

Bahan Mentah	Kuantiti Bulanan
Buah mangga	2400 biji
Buah nanas	1200 biji
Buah limau kasturi	2000 biji
Buah durian belanda	2400 biji
Stevia (pemanis)	4 tong
Rosemary (ekstrak)	30 botol

5.6 Tenaga Kerja

Tenaga kerja di bahagian pengeluaran membabitkan:

Jawatan	Bilangan
Penyelia Pengeluaran	1 orang
Pekerja Pengeluaran (Operator)	2 orang
Jumlah	3 orang

5.7 Perbelanjaan Rancangan Pengeluaran

Penyata Perbelanjaan Rancangan Pengeluaran (Tahunan)			
Perkara	Unit/Harga	Bulan Pertama (RM)	Tahunan (RM)
Pembelian Aset			
Peralatan pemrosesan			
Meja kerja	3 unit × RM150.00	450.00	450.00
Rak proses	3 × RM50.00	150.00	150.00
Mesin pemotong	1 unit × RM1 500.00	1 500.00	1 500.00
Mesin pengisar	1 unit × RM1 800.00	1 800.00	1 800.00
Mesin pemanas	1 unit × RM1 650.00	1 650.00	1 650.00
Mesin penapis air	1 unit × RM1 780.00	1 780.00	1 780.00
Peralatan pembotolan			
Meja kerja	3 unit × RM150.00	450.00	450.00
Mesin pembotolan	1 unit × RM2 880.00	2 880.00	2 880.00
Peti sejuk	1 unit × RM2 100.00	2 100.00	2 100.00
Rak simpanan	4 unit × RM150.00	600.00	600.00
Jumlah		13 360.00	13 360.00
Bahan Mentah Langsung			
Bahan Pemrosesan			
Buah mangga	2 400 unit × RM0.80	1 920.00	23 040.00
Buah nanas	1 200 unit × RM1.00	1 200.00	14 400.00
Buah kasturi	2 000 unit × RM0.10	200.00	2 400.00
Buah durian belanda	2 400 unit × RM0.50	1 200.00	14 400.00
Stevia (pemanis)	4 unit × RM130.0	520.00	6 240.00
Ekstrak Rosemary	30 unit × RM55.00	1 650.00	19 800.00
Bahan Langsung			
Bahan Pembotolan			
Botol (400 ml)	19 200 unit × RM0.15	2 880.00	34 560.00
Kotak pembungkus	1 600 unit × RM0.40	640.00	7 680.00
Lain-lain	RM250.00	250.00	3 000.00
Jumlah		10 460.00	125 520.00
Gaji dan Saraan (Langsung)			
Gaji pekerja pengeluaran	2 orang × RM1 200.00	2 400.00	28 800.00
KWSP	2 orang × RM1 200.00 × 12%	384.00	4 608.00
PERKESO	2 orang × RM20.15	40.30	483.60
Overhed Tetap			
Gaji dan Saraan (Tidak Langsung)			
Gaji Penyelia Pengeluaran	1 orang × RM1 500.00	1 500.00	18 000.00
KWSP	1 orang × RM1 500.00 × 12%	180.00	2 160.00
PERKESO	1 orang × RM25.35	25.35	304.20
Jumlah		4 529.65	54 355.80
Belanja utiliti			
Elektrik		750.00	9 000.00
Air		500.00	6 000.00
Jumlah		1 250.00	15 000.00
Jumlah Keseluruhan		29 599.65	208 235.80

6. RANCANGAN PEMASARAN

6.1 Sasaran Jualan

Aspek utama dalam menentukan sasaran jualan merangkumi penerangan terhadap perkara-perkara yang berikut.

(a) Ramalan jualan

Perniagaan ini meramal perolehan jualan seperti yang berikut.

	Ramalan Jualan (Pelanggan – Peruncit) (sebulan)	Ramalan Jualan (Pelanggan – Pengguna Akhir) (sebulan)	Jumlah (sebulan)
Dalam unit	550 botol sehari × 24 hari = 13 200 botol	250 botol sehari × 24 hari = 6 000 botol	13 200 botol + 6 000 botol = 19 200 botol
Dalam RM	13 200 botol × RM1.70 = RM22 440	6 000 botol × RM2.00 = RM12 000	RM22 440 + RM12 000 = RM34 440

$$\begin{aligned}\text{Ramalan jualan setahun} &= 19\,200 \text{ botol} \times 12 \text{ bulan} \\ &= 230\,400 \text{ botol}\end{aligned}$$

(b) Sasaran pasaran

Pelanggan yang disasarkan terdiri daripada dua kategori merangkumi peruncit dan pengguna akhir.

Peruncit	<ul style="list-style-type: none">• Peruncit terdiri daripada pasar raya, pasar mini, kedai runcit dan restoran.• Lokasi di sekitar kawasan bandar Puchong, Putra Permai, Kinrara, Bukit Jalil, Sungai Besi, Seri Kembangan, Kajang, Dengkil, Cyberjaya dan Putrajaya.
Pengguna akhir	<ul style="list-style-type: none">• Terbuka kepada semua pelanggan tanpa sempadan.• Jualan dibuat di premis sendiri dan secara dalam talian.

(c) Bilangan pesaing

Terdapat beberapa perniagaan yang menjadi pesaing dengan tawaran produk yang sama. Antara perniagaan yang menjadi pesaing termasuklah Marigold Peel Fresh, Tropicana Twister, Minute Maid (Coca Cola) dan UFC (Lam Soon).

(d) Saiz pasaran

Saiz pasaran dapat dikenal pasti dengan menentukan jumlah bilangan keseluruhan sasaran pasaran yang terlibat. Yang berikut merupakan anggaran saiz pasaran bagi perniagaan.

Nama Perniagaan	Anggaran Unit Jualan (Bulan)	Anggaran Unit Jualan (Tahun)
• Marigold Peel Fresh	850 000 botol	10 200 000 botol
• Tropicana Twister	680 000 botol	8 160 000 botol
• Minute Maid (Coca Cola)	350 000 botol	4 200 000 botol
• UFC (Lam Soon)	55 000 botol	660 000 botol
Saiz Pasaran	1 935 000 botol	23 220 000 botol

(e) **Syer pasaran**

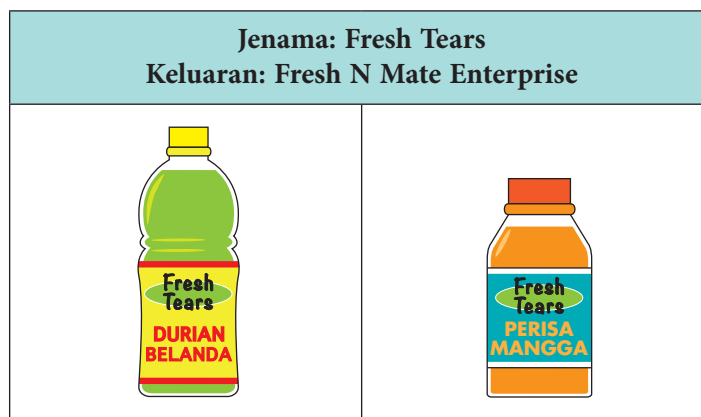
Syer pasaran perniagaan ditentukan dengan mengambil kira sasaran jualan yang ditentukan dan membandingkannya dengan keseluruhan saiz pasaran. Maka, syer pasaran bagi perniagaan ini dapat diteliti seperti yang berikut.

$$\begin{aligned}
 *Syer\ pasaran &= \frac{\text{Sasaran jualan}}{\text{Saiz pasaran}} \times 100 \\
 &= \frac{230\,000\ \text{botol}}{23\,220\,000\ \text{botol}} \times 100 \\
 &= 0.99\% \text{ setahun atau } 1\% \text{ (dibundarkan)}
 \end{aligned}$$

Nota: *pengiraan ini dibuat dengan andaian anggaran unit jualan pesaing. Tiada data rasmi sebenar yang dikeluarkan.

6.2 Produk

- Minuman jus buah-buahan.
- Jenama yang dibangunkan ialah Fresh Tears.
- Ditawarkan dengan beberapa rasa pengenalan merangkumi perisa mangga, perisa nanas, perisa kasturi dan perisa durian belanda.
- Contoh produk:



6.3 Strategi Harga

Peletakan harga adalah berdasarkan kos pengeluaran produk.

- Pengiraan harga berasaskan kos

Penentuan kos yang terlibat dalam pengeluaran setiap unit produk jus buah-buahan.

Pengeluaran Jus Buah-buahan (setiap unit)	
Kos Langsung	
Bahan pemprosesan	
Bahan pembotolan	RM0.75
Upah Langsung	
Gaji pekerja pengeluaran	+ RM0.25
Kos Tak Langsung	
Mesin dan peralatan	
Utiliti	
Lain-lain	RM0.20
Jumlah kos	RM1.20

- Tokokan (*mark-up*)

Tokokan ditentukan bagi mendapatkan keuntungan dalam perniagaan. Peratusan tokokan dibuat adalah berbeza antara produk yang diagihkan kepada peruncit dengan produk yang diagihkan secara langsung kepada pengguna akhir.

- ♦ Tokokan kepada peruncit (40%)
- ♦ Tokokan kepada pengguna akhir (66%)

Harga Jualan (RM) melalui kedai runcit dan restoran (Tokokan 40%)
$\begin{aligned} \text{Harga} &= \text{Kos seunit} + (\% \text{ Tokokan} \times \text{Kos seunit}) \\ &= \text{RM1.20} + (40\% \times \text{RM1.20}) \\ &= \text{RM1.20} + \text{RM0.48} \\ &= \text{RM1.68} \text{ atau } \text{RM1.70} \text{ (dibundarkan)} \end{aligned}$

Harga Jualan (RM) melalui jualan secara terus kepada pengguna (Tokokan 66%)
$\begin{aligned} \text{Harga} &= \text{Kos seunit} + (\% \text{ Tokokan} \times \text{Kos seunit}) \\ &= \text{RM1.20} + (66\% \times \text{RM1.20}) \\ &= \text{RM1.20} + \text{RM0.79} \\ &= \text{RM1.99} \text{ atau } \text{RM2.00} \text{ (dibundarkan)} \end{aligned}$

6.4 Promosi

Beberapa strategi promosi merangkumi:

Media Sosial
<ul style="list-style-type: none"> • Facebook <ul style="list-style-type: none"> – Percuma – Berbayar (bulanan) • Instagram <ul style="list-style-type: none"> – Percuma

Media Konvensional
<ul style="list-style-type: none"> • Brosur • Papan tanda kedai • Gegantung

6.5 Agihan

Fizikal	Dalam Talian
<ul style="list-style-type: none"> Edaran produk daripada pengeluar kepada peruncit. 	<ul style="list-style-type: none"> Edaran produk daripada pengeluar kepada pengguna akhir. Penjualan melalui platform e-dagang seperti Shopee. Penjualan melalui platform media sosial – Facebook dan Instagram.

6.6 Perbelanjaan Rancangan Pemasaran

- Perbelanjaan yang melibatkan aktiviti promosi dan hubungan awam seperti gegantung, kain rentang dan pengiklanan.

Perkara	Unit	Kos/Unit	Jumlah (RM)	Tahunan (RM)
Belanja promosi (sekali)				
1. Gegantung	10	85	850	850
2. Kain rentang	4	120	480	480
Belanja promosi (bulanan)				
1. Iklan Facebook Ads	1	200	200	2 400
2. Iklan Instagram	1	100	100	1 200
Belanja pengangkutan				
1. Petrol	–	1 000	1 000	12 000
2. Bayaran ansuran kereta	–	750	750	9 000
Perbelanjaan lain	–	500	500	6 000
Jumlah			3 880	31 930

7. RANCANGAN KEWANGAN

7.1 Kos Projek

Jumlah kos projek yang terlibat untuk memulakan operasi melibatkan perbelanjaan dalam semua bahagian rancangan yang terbabit. Antaranya termasuklah bahagian organisasi, pengeluaran dan pemasaran.

$$\begin{aligned} \text{Kos projek} &= \text{RM}20\,854.00 + \text{RM}29\,503.65 + \text{RM}3\,880.00 \\ &= \text{RM}54\,237.65 \end{aligned}$$

7.2 Sumber Pembiayaan

Projek ini akan menggunakan sumber pembiayaan dalaman dan luaran, iaitu modal pemilik sebanyak RM50 000 dan pinjaman daripada pihak Majlis Amanah Rakyat (MARA) sebanyak RM30 000 selama 10 tahun. Kadar faedah 6% setahun dikenakan secara garis lurus. Bayaran pinjaman mula dibayar pada bulan kedua operasi perniagaan.

Jumlah pinjaman	RM30 000.00
Kadar faedah	6% setahun
Jenis pengiraan	Garis lurus
Jumlah faedah	RM18 000.00 (RM150 sebulan)
Tempoh pembayaran	10 tahun (120 bulan)
Bayaran balik	RM400.00

7.3 Penyata Belanjawan Tunai

Penyata Belanjawan Tunai bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2021

Perkara	Jan. (RM)	Feb. (RM)	Mac. (RM)	Apr. (RM)	Mei. (RM)	Jun (RM)	Jul. (RM)	Ogos (RM)	Sep. (RM)	Okt. (RM)	Nov. (RM)	Dis. (RM)	Jumlah (RM)
Baki b/b		25 762.35	31 309.70	36 857.05	41 358.40	46 905.75	55 897.10	61 294.45	66 841.80	72 389.15	77 736.50	83 083.85	599 556.10
PENERIMAAN													
Modal	50 000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50 000.00
Jualan	-	34 440.00	34 440.00	34 440.00	34 440.00	37 884.00	34 440.00	34 440.00	34 440.00	34 440.00	34 440.00	34 440.00	382 284.00
Tolak: Pulangan Jualan	-	-	-	-	-	-	(150.00)	-	-	-	-	-	(150.00)
Jualan Sisa Bahan	-	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	300.00	300.00	300.00	4 900.00
Pinjaman	30 000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30 000.00
(A) Jumlah Penerimaan	80 000.00	34 940.00	34 940.00	34 940.00	34 940.00	38 384.00	34 790.00	34 940.00	34 940.00	34 740.00	34 740.00	34 740.00	467 034.00
PEMBAYARAN													
Belanja Organisasi													
Belanja Penubuhan	5 110.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5 110.00
Belanja Permulaan	3 045.00	1 100.00	1 100.00	1 100.00	1 100.00	1 100.00	1 100.00	1 100.00	1 100.00	1 100.00	1 100.00	1 100.00	15 145.00
Gaji dan Saraan	7 049.00	7 049.00	7 049.00	7 049.00	7 049.00	7 049.00	7 049.00	7 049.00	7 049.00	7 049.00	7 049.00	7 049.00	84 588.00
Daftar Paten/Hak Cipta	3 500.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3 500.00
Belanja Pengoperasian	2 150.00	2 150.00	2 150.00	2 150.00	2 150.00	2 150.00	2 150.00	2 150.00	2 150.00	2 150.00	2 150.00	2 150.00	25 800.00
Belanja Pengeluaran													
Gaji dan Saraan	4 433.65	4 433.65	4 433.65	4 433.65	4 433.65	4 433.65	4 433.65	4 433.65	4 433.65	4 433.65	4 433.65	4 433.65	53 203.80
Pembelian Aset	13 360.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13 360.00
Bahan Mentah	6 690.00	6 690.00	6 690.00	6 690.00	6 690.00	6 690.00	6 690.00	6 690.00	6 690.00	6 690.00	6 690.00	6 690.00	80 949.00
Bahan Langsung	3 770.00	3 770.00	3 770.00	4 147.00	3 770.00	3 770.00	3 770.00	3 770.00	3 770.00	3 770.00	3 770.00	3 770.00	45 617.00
Belanja Utiliti	1 250.00	1 250.00	1 250.00	1 250.00	1 250.00	1 250.00	1 250.00	1 250.00	1 250.00	1 250.00	1 250.00	1 250.00	15 000.00
Belanja Pemasaran													
Promosi (Sekali)	1 330.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 330.00
Promosi (Bulanan)	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	3 600.00
Belanja Pengangkutan	1 750.00	1 750.00	1 750.00	1 750.00	1 750.00	1 750.00	1 750.00	1 750.00	1 750.00	1 750.00	1 750.00	1 750.00	21 000.00
Perbelanjaan Lain	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6 000.00
Belanja Kewangan													
Bayaran balik pinjaman	-	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	4 400.00
(B) Jumlah Pembayaran	54 237.65	29 392.65	29 392.65	30 438.65	29 392.65	29 392.65	29 392.65	29 392.65	29 392.65	29 392.65	29 392.65	29 392.65	378 602.80
Lebihan/Kurangan (A-B)	25 762.35	5 547.35	5 547.35	4 501.35	5 547.35	8 991.35	5 397.35	5 547.35	5 547.35	5 347.35	5 347.35	5 347.35	88 431.20
Baki h/b	25 762.35	31 309.70	36 857.05	41 358.40	46 905.75	55 897.10	61 294.45	66 841.80	72 389.15	77 736.50	83 083.85	88 431.20	687 987.30

7.4 Penyata Kewangan

(a) Akaun Pengeluaran

Fresh N Mate Enterprise Akaun Pengeluaran bagi tahun berakhir 31 Disember 2021		
	RM	RM
Kos Bahan Langsung		
Belian bahan langsung		125 520
<i>Tolak:</i> Pulangan belian		<u>(1 046)</u>
		124 474
<i>Tambah:</i> Angkutan masuk		<u>2 000</u>
		126 474
<i>Tolak:</i> Inventori akhir		<u>(12 000)</u>
Kos bahan langsung		114 474
Kos buruh langsung		
Gaji pekerja pengeluaran		<u>28 800</u>
Kos prima		143 274
Kos overhed		
Gaji penyelia kilang	18 000	
Caruman KWSP (Nota 1)	6 768	
Caruman PERKESO (Nota 2)	788	
Kadar bayaran (Nota 3)	15 000	
Susut nilai peralatan (Nota 4)	<u>2 672</u>	
		<u>43 228</u>
		186 502
<i>Tolak:</i> Kerja dalam proses akhir		<u>(9 500)</u>
Kos pengeluaran		<u><u>177 002</u></u>

Pengiraan:

Nota 1 Caruman KWSP = RM4 608 + RM2 160
= RM6 768

Nota 2 Caruman PERKESO = RM483.60 + RM304.20
= RM787.80
= RM788 (dibundarkan)

Nota 3 Kadar bayaran = RM9 000 + RM6 000
= RM15 000

Nota 4 Susut nilai peralatan = RM13 360 × 20%
= RM2 672

(b) Akaun Perdagangan dan Untung Rugi

Fresh N Mate Enterprise		
Akaun Perdagangan dan Untung Rugi bagi tahun berakhir 31 Disember 2021		
	RM	RM
Jualan		382 284
<i>Tolak:</i> Pulangan jualan		<u>(150)</u>
Jualan bersih		382 134
<i>Tolak: Kos jualan</i>		
Kos pengeluaran	177 002	
<i>Tolak:</i> Inventori akhir barang siap	<u>(8 300)</u>	
Kos jualan		<u>(168 702)</u>
Untung kasar		213 432
 <i>Tambah: Hasil</i>		
Sisa bahan mentah		<u>4 900</u>
		<u>218 332</u>
 <i>Tolak: Belanja</i>		
Belanja penubuhan (Nota 1)	1 060	
Belanja permulaan	15 145	
Belanja gaji dan saraan	74 400	
Caruman KWSP	8 928	
Caruman PERKESO	1 260	
Daftar paten/hak cipta	3 500	
Belanja pengoperasian	25 800	
Promosi (Nota 2)	4 930	
Pengangkutan (Nota 3)	21 000	
Pemasaran	6 000	
Faedah atas pinjaman (Nota 4)	<u>1 650</u>	
		<u>(163 673)</u>
Untung bersih		<u><u>54 569</u></u>

Pengiraan:

Nota 1 Belanja penubuhan = RM60 + RM550 + RM450
= RM1 060

Nota 2 Promosi = RM1 330 + RM3 600
= RM4 930

Nota 3 Pengangkutan = RM1 750 × 12 bulan
= RM21 000

Nota 4 Faedah atas pinjaman = RM150 × 11 bulan
= RM1 650

(c) Penyata Kedudukan Kewangan

Fresh N Mate Enterprise				
Penyata Kedudukan Kewangan pada 31 Disember 2021				
	RM	RM	RM	RM
	Kos	Susut Nilai Terkumpul	Nilai Buku	Jumlah
Aset Bukan Semasa				
Peralatan pemrosesan	7 330	(1 466)	5 864	5 864
Peralatan pembotolan	6 030	(1 206)	4 824	4 824
				<u>10 688</u>
Aset Semasa				
Akaun belum terima			37 313	
Inventori akhir bahan langsung			12 000	
Inventori akhir kerja dalam proses			5 500	
Inventori akhir barang siap			8 300	
Bank			88 431	
Deposit sewa			2 550	
Deposit kadar bayaran			1 500	
			<u>155 594</u>	
Tolak: Liabiliti Semasa				
Gaji belum bayar			(4 463)	
Modal kerja				<u>151 131</u>
				<u>161 819</u>
Dibiayai oleh:				
Ekuiti Pemilik				
Modal awal				50 000
<i>Tambah:</i> Untung bersih				<u>54 569</u>
				104 569
<i>Tambah:</i> Modal tambahan				<u>30 000</u>
				134 569
Liabiliti Bukan Semasa				
Pinjaman MARA		(Nota 1)		<u>27 250</u>
				<u>161 819</u>

Pengiraan:

Nota 1 Pinjaman MARA = RM30 000 – (RM250 × 11 bulan)
= RM27 250

8. LAMPIRAN DOKUMEN

Senarai lampiran seperti yang berikut:

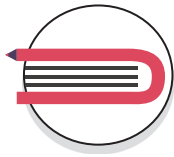
Lampiran A – Sijil Pendaftaran Perniagaan (SSM)

Lampiran B – Borang Caruman KWSP

Lampiran C – Borang Caruman PERKESO

Contoh 2

Contoh Rancangan Perniagaan berasaskan perkhidmatan.



AKADEMI PENDIDIKAN BESTARI

RANCANGAN PERNIAGAAN

No. 2G, Lot Perniagaan Kemboja Jaya,
Jalan Kodiang,
06010 Changlun, Kedah

KANDUNGAN

1. RINGKASAN EKSEKUTIF	1
2. LATAR BELAKANG	
2.1 Nama Perniagaan	2
2.2 Maklumat Pemilikan	2
3. ANALISIS PASARAN	
3.1 Persaingan	2
3.2 Pesaing Utama	2
3.3 Pemimpin Industri	2
3.4 Tingkat Jualan	3
3.5 Produk Tandingan	3
3.6 Harga	3
4. RANCANGAN ORGANISASI	
4.1 Matlamat dan Strategi Organisasi	4
4.2 Struktur dan Rancangan Organisasi	4
4.3 Carta Organisasi	5
4.4 Perjawatan dalam Organisasi	5
4.5 Peralatan Pejabat	6
4.6 Perbelanjaan Rancangan Organisasi	6
5. RANCANGAN PENGELUARAN	
5.1 Jenis Perniagaan	7
5.2 Proses Perniagaan	7
5.3 Permulaan Perniagaan	7
5.4 Lokasi Perniagaan	8
5.5 Peralatan Operasi	8
5.6 Tenaga Kerja	9
5.7 Perbelanjaan Rancangan Operasi	9
6. RANCANGAN PEMASARAN	
6.1 Sasaran Jualan	9
6.2 Perkhidmatan	10
6.3 Strategi Harga	10
6.4 Promosi	11
6.5 Agihan	11
6.6 Perbelanjaan Rancangan Pemasaran	11
7. RANCANGAN KEWANGAN	
7.1 Kos Projek	11
7.2 Sumber Pembiayaan	12
7.3 Penyata Belanjawan Tunai	13
7.4 Penyata Kewangan	13
8. LAMPIRAN DOKUMEN	13

1. RINGKASAN EKSEKUTIF

Kertas kerja ini disediakan sebagai suatu Rancangan Perniagaan bagi menubuhkan dan menjalankan sebuah perniagaan baharu yang menyediakan perkhidmatan pendidikan. Perkhidmatan yang akan ditawarkan adalah untuk memberikan perkhidmatan tuisyen untuk murid sekolah rendah. Pada peringkat awal, hanya perkhidmatan tuisyen yang ditawarkan sebelum mempelbagaikan perkhidmatan lain.

Perniagaan yang dirancang ini mempunyai ciri-ciri yang unik dengan tawaran yang berinovatif untuk diberikan kepada bakal pelanggan. Perkhidmatan pendidikan ini diwujudkan sebagai sokongan kepada murid di samping pembelajaran formal mereka di sekolah. Terdapat tiga (3) ciri unik yang ditawarkan merangkumi:

- Guru yang bertauliah serta praktis di lapangan.
- Kaedah pengajaran yang memberikan penekanan terhadap aspek utama kelemahan murid merangkumi subjek seperti Bahasa Inggeris, Matematik dan Sains.
- Bilangan pelajar yang kecil bagi setiap sesi pengajaran.

Rancangan Perniagaan ini akan menggunakan suntikan dana daripada sumber dalaman sahaja, iaitu modal pemilik sebanyak RM10 000 dan sumber luaran melalui pinjaman sebanyak RM5 000. Perkara ini dibuat sebagai langkah bagi memulakan perniagaan dengan skop operasi yang terkawal.

Potensi perkhidmatan tuisyen adalah baik kerana industri pendidikan yang besar dengan saiz pasaran yang sentiasa berkembang. Terdapat potensi pertumbuhan yang pesat pada masa hadapan jika ditinjau daripada bilangan murid yang banyak. Beberapa buah sekolah di persekitaran bandar Changlun, Kedah menyediakan bakal pelanggan yang besar selain pasaran yang belum diteroka sepenuhnya oleh pesaing. Pasaran sekolah rendah merangkumi enam buah sekolah dengan bilangan kasar sebanyak 3 000 orang murid.

2. LATAR BELAKANG

Bahagian ini menerangkan dua perkara utama meliputi maklumat perniagaan dan maklumat pemilikan.

2.1 Maklumat Perniagaan

Nama perniagaan	AKADEMI PENDIDIKAN BESTARI
Lokasi	No. 2G, Lot Perniagaan Kemboja Jaya, Jalan Kodiang, 06010 Changlun, Kedah Nombor telefon: 04-9242827 Facebook: AkademiBestari Instagram: AkademiBestari
Jenis perniagaan	Perkhidmatan pendidikan (tuisyen murid sekolah)

2.2 Maklumat Pemilikan

Jenis pemilikan	Perkongsian	
Maklumat pemilik	Ahmad bin Abdullah (Syer 70%) No. 59, Lorong 8, Taman Setia Jaya, 06010 Changlun, Kedah. Nombor telefon: 011-626261111	Zafrina binti Zafri (Syer 30%) No. 22, Kg. Bukit Hijau, Jalan Jitra, 06100 Kodiang, Kedah Nombor telefon: 011-111122222

3. ANALISIS PASARAN

Beberapa perkara utama yang berkaitan dengan analisis pasaran perniagaan telah dikaji dengan lebih mendalam. Perkara tersebut merangkumi aspek persaingan, pesaing utama, pemimpin industri, tingkat jualan, produk tandingan dan harga.

3.1 Persaingan

Tahap persaingan masih rendah kerana bidang perkhidmatan pendidikan belum diteroka sepenuhnya. Hal ini demikian kerana penyampaian pendidikan mementingkan konsep lokaliti dengan penyediaan prasarana dan kemudahan secara fizikal. Perbandaran baharu yang berkembang dengan pertumbuhan penduduk yang tinggi menyajikan peluang perniagaan dalam perkhidmatan pendidikan ini.

3.2 Pesaing Utama

Pesaing yang wujud terdiri daripada perniagaan yang menjalankan pusat tuisyen. Pesaing utama yang menyediakan perkhidmatan tuisyen kepada murid sekolah adalah seperti:

- Pusat Tuisyen Akademik Bakti Jaya (Jitra)
- Pusat Tuisyen Genius (Jitra)
- Pusat Tuisyen Aman Bijak (Jitra)
- Pusat Tuisyen Pintar (Changlun)

3.3 Pemimpin Industri

Pemimpin industri bagi perniagaan ini ialah Pusat Tuisyen Akademik Bakti Jaya (Jitra). Perniagaan ini sudah lama berada dalam pasaran dan telah dikenali ramai.

Perniagaan yang diusahakan ini mempunyai masa depan yang cerah jika pengurusannya bijak memanfaatkan peluang yang wujud dan berusaha untuk mengelakkan ancaman di persekitaran. Lokasi perniagaan yang terletak di Changlun berbeza dengan pesaing besar yang kebanyakannya berada di Bandar Jitra dengan jarak sejauh 13 km.

Perkara ini dapat mewujudkan fokus yang tinggi bagi pelanggan yang berhampiran. Namun begitu, ancaman seperti kekurangan sumber dan perniagaan belum dikenali perlu diatasi dengan segera melalui penyumberan luar dan promosi media sosial yang agresif.

3.4 Tingkat Jualan

Tingkat jualan yang disasarkan dalam memulakan perniagaan ini adalah seperti yang berikut.

Perkhidmatan Tuisyen Sekolah	
(a) Subjek Bahasa Inggeris Tahun 5 dan Tahun 6 2 sesi kelas × 20 murid = 40 murid sebulan	Jumlah keseluruhan = 120 pelajar sebulan
(b) Subjek Matematik Tahun 5 dan Tahun 6 2 sesi kelas × 20 murid = 40 murid sebulan	
(c) Subjek Sains Tahun 5 dan Tahun 6 2 sesi kelas × 20 murid = 40 murid sebulan	

3.5 Produk Tandingan

Perniagaan ini menawarkan produk tandingan dalam perkhidmatan pendidikan yang berupaya untuk mengukuhkan jenama pada masa hadapan. Produk tandingan tersebut adalah:

- Tuisyen subjek Bahasa Inggeris
Kelas Bahasa Inggeris perbualan disediakan kepada murid Tahun 5 dan Tahun 6. Tujuan utama adalah untuk membina keyakinan dan mengukuhkan perbualan harian. Selain itu, murid dapat menambah perbendaharaan kata baharu dalam ingatan mereka.
- Tuisyen subjek Matematik
Kelas Matematik memberikan latihan dan latih tubi kepada murid Tahun 5 dan Tahun 6. Tujuan utama adalah untuk membiasakan murid dengan pelbagai bentuk soalan dan teknik menjawab soalan.
- Tuisyen subjek Sains
Kelas Sains dilakukan dengan penggunaan media interaktif dan contoh sebenar kepada murid Tahun 5 dan Tahun 6. Kaedah tersebut berupaya untuk memberikan gambaran dan kefahaman yang jelas kepada murid tentang konsep sains.

3.6 Harga

Penetapan harga yang berada pada julat yang rendah dan munasabah dikenakan kepada pelanggan. Harga dapat bertindak sebagai strategi untuk memasuki pasaran baharu dan membina jenama. Harga yang ditetapkan adalah seperti yang berikut.

Komponen	Bayaran
<ul style="list-style-type: none">Setiap subjekSetiap murid4 kali sebulan	RM50.00

4. RANCANGAN ORGANISASI

4.1 Matlamat dan Strategi Organisasi

- Matlamat
Perniagaan bermatlamat untuk membina jenama yang kukuh dan boleh dipercayai dalam perkhidmatan pendidikan khususnya di kawasan Kedah dan Perlis.
- Strategi
 - Melaksanakan sesi kelas yang terancang dengan modul dan kaedah khusus yang berbeza dalam pasaran.
 - Menggunakan guru yang berpengalaman dengan kelayakan yang tinggi.
 - Mengadakan pengajaran dengan bilangan murid yang kecil dalam satu sesi.

4.2 Struktur dan Rancangan Organisasi

Perniagaan ini akan mengamalkan struktur dan rangkaian hubungan mengikut pelanggan. Pelanggan yang diberi tumpuan dan terfokus merangkumi:

- (a) Pelanggan subjek Bahasa Inggeris
- (b) Pelanggan subjek Matematik
- (c) Pelanggan subjek Sains

Rancangan organisasi disusun dengan teliti untuk memastikan kejayaan kepada perniagaan pada masa hadapan. Beberapa aspek yang terlibat merangkumi:

- (a) Pengalaman pemilik
Pemilik berpengalaman luas dalam bidang pendidikan terutamanya pada peringkat sekolah rendah. Pemilik ialah seorang pesara guru bagi mata pelajaran Sains di sekolah rendah.
- (b) Kelulusan akademik
Pemilik dan tenaga pengajar yang terlibat dipilih berdasarkan kelayakan dan kelulusan akademik yang berkaitan dengan tugas masing-masing. Antaranya ialah:

Pengurus (Ahmad bin Abdullah)	<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Sains) • Diploma Pendidikan (Sains)
Tenaga pengajar (guru) <ul style="list-style-type: none"> • Bahasa Inggeris • Matematik • Sains 	<ul style="list-style-type: none"> • Susila binti Agus Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (TESL) • Angelina Patrick Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Matematik) • Ahmad bin Abdullah Diploma Pendidikan (Sains) • Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Sains)

- (c) Tanggungjawab
Setiap pekerja mempunyai tanggungjawab untuk melaksanakan tugas mereka dengan cekap dan berkesan.

Pengurus	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang dan mengurus operasi perniagaan. • Memasarkan pakej pendidikan yang ditawarkan.
Tenaga pengajar	<ul style="list-style-type: none"> • Membangunkan kandungan dan bahan pengajaran. • Mengendalikan sesi pengajaran dan pembelajaran.

(d) Tugas

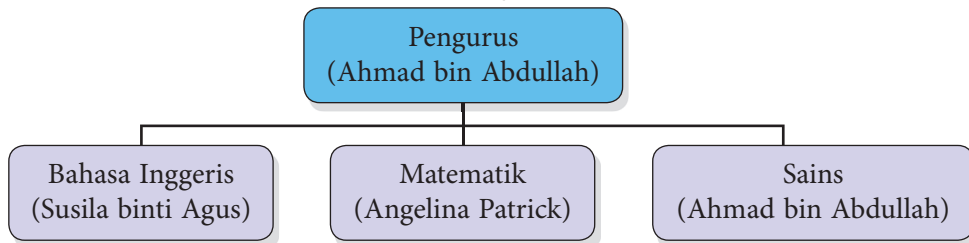
Tugas setiap pekerja diterangkan melalui jawatan yang diwujudkan dalam organisasi. Setiap pekerja perlu meneliti dan melaksanakan tugas yang dinyatakan berdasarkan deskripsi tugas masing-masing.

Pengurus	<ul style="list-style-type: none">• Memastikan kelengkapan dan peralatan pengajaran.• Memastikan ibu bapa murid berpuas hati dengan perkembangan prestasi anak-anak mereka.
Tenaga Pengajar	<ul style="list-style-type: none">• Mengendalikan sesi pengajaran dan pembelajaran dengan baik dan sempurna.• Memastikan perkembangan dan peningkatan pengetahuan murid dari semasa ke semasa.

4.3 Carta Organisasi

AKADEMI PENDIDIKAN BESTARI

Carta Organisasi



4.4 Perjawatan dalam Organisasi

Semasa perniagaan mula beroperasi, pemilik berperanan sebagai tenaga kerja utama bagi mengisi perjawatan tetap yang ada. Butiran perjawatan, spesifikasi tugas dan deskripsi tugas yang terlibat adalah seperti yang berikut.

Jawatan	Spesifikasi Tugas	Deskripsi Tugas
(a) Pengurus	<ul style="list-style-type: none">• Sebagai pemimpin yang membawa kejayaan kepada perniagaan.• Sebagai ketua yang memimpin operasi perniagaan termasuklah aspek pemasaran dan kewangan.	<ul style="list-style-type: none">• Merancang pembangunan perniagaan semasa dan masa hadapan.• Mengurus perjalanan dan operasi perkhidmatan pendidikan.• Mengendalikan program dan aktiviti pemasaran perniagaan.• Mengurus dan merekodkan aktiviti kewangan perniagaan.
(b) Guru subjek	<ul style="list-style-type: none">• Sebagai pembangun modul pendidikan.• Sebagai pelaksana sesi pengajaran pendidikan.	<ul style="list-style-type: none">• Merancang dan membangunkan modul pendidikan.• Menyediakan jadual sesi pengajaran dan pembelajaran.• Mengendalikan sesi tuisyen kepada murid.

4.5 Peralatan Pejabat

Peralatan yang digunakan adalah seperti yang berikut.

Peralatan	Bilangan
1. Meja pendaftaran	1 unit
2. Kerusi	3 unit
3. Papan notis	1 unit
4. Papan carta	1 unit
5. Rak fail	1 unit
6. Fail	10 unit
7. Alat tulis	Pelbagai

4.6 Perbelanjaan Rancangan Organisasi

(a) Belanja penubuhan

Perkara	Jumlah (RM)
Daftar perniagaan	60
Lesen iklan premis	200
Kos dokumentasi	140
Deposit premis dan utiliti	1 600
Jumlah	2 000

(b) Belanja peralatan (organisasi)

Bil.	Perkara	Unit	Kos/Unit	Jumlah (RM)
1.	Meja pendaftaran	1	50	50
2.	Kerusi	3	10	30
3.	Papan tanda	1	500	500
4.	Papan carta	1	50	50
5.	Rak fail	1	350	350
6.	Fail	10	3	30
7.	Alat tulis	Pelbagai	25	25
Jumlah				1 035

(c) Belanja permulaan

Perkara	Unit	Kos/Unit	Jumlah (RM)
• Gaji	1	1 200	1 200
• Sewa premis	1	500	500
• Caruman KWSP dan PERKESO	1	200	200
• Bil elektrik dan air		300	300
Jumlah			2 200

5. RANCANGAN PENGELUARAN

5.1 Jenis Perniagaan

Jenis perniagaan yang terlibat adalah dalam kategori perkhidmatan. Secara spesifiknya, perniagaan menawarkan perkhidmatan tuisyen kepada murid sekolah.

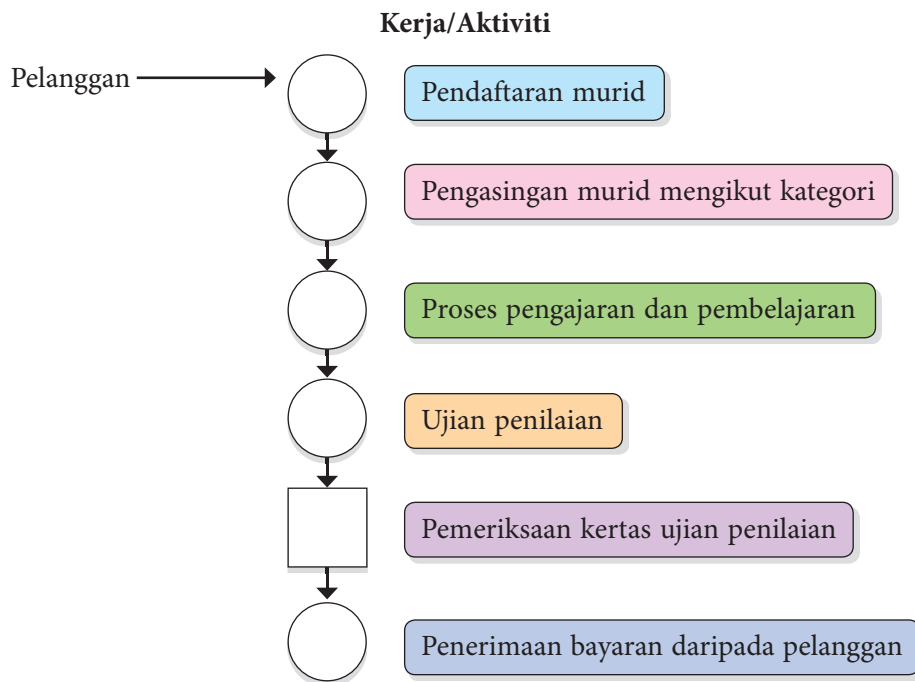
5.2 Proses Perniagaan

(a) Kategori proses perkhidmatan tuisyen

- Tiga mata pelajaran: Bahasa Inggeris, Matematik dan Sains
- Tiga mata pelajaran \times 2 kumpulan (sesi) \times 20 murid
- 120 murid (4 kali sebulan)

(b) Waktu operasi perniagaan

Operasi permulaan perniagaan dijalankan selama tiga hari pada hujung minggu melibatkan hari Jumaat, Sabtu dan Ahad. Pada hari Isnin hingga Khamis merupakan hari terbuka untuk sewaan bilik kelas kepada pihak luar.



5.3 Operasi Pengeluaran

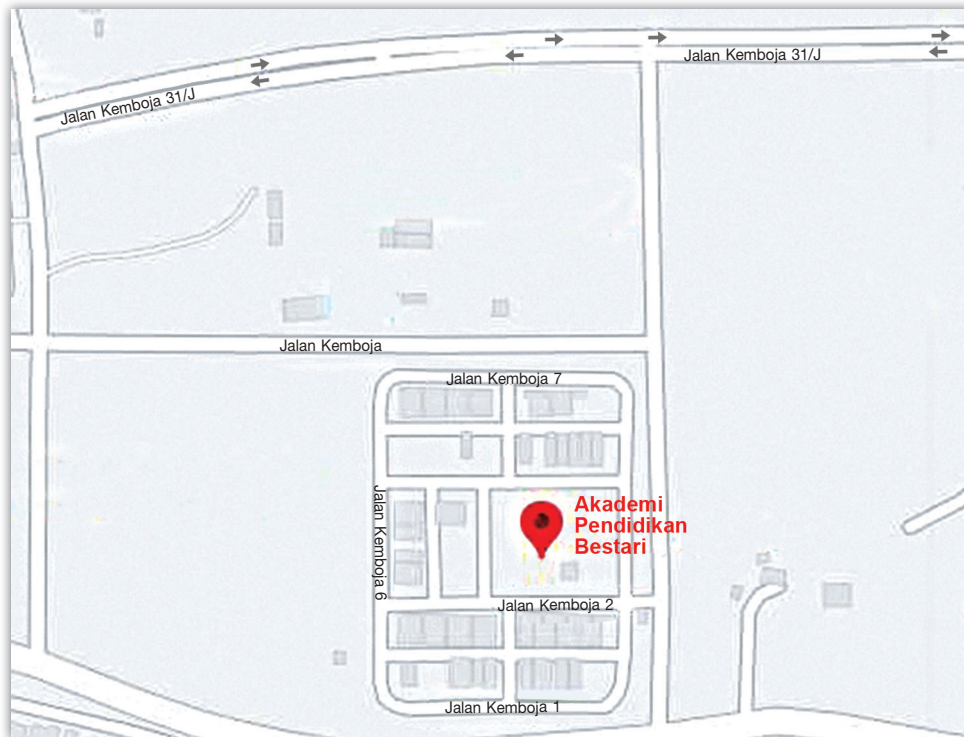
Jangkaan operasi bermula:

- (a) 24 Disember 2020
- Proses mengubah suai premis
 - Pembelian dan persediaan peralatan
- (b) 2 Januari 2021
- Operasi perkhidmatan bermula

5.4 Lokasi Pengeluaran

Lokasi perniagaan terletak di kawasan pinggir Bandar Changlun. Lokasi ini akan mewujudkan keselesaan kepada murid dan orang ramai kerana kawasan yang luas dan tidak sesak.

Alamat:
No. 2G, Lot Perniagaan Kemboja Jaya,
Jalan Kodiang, 06010 Changlun, Kedah.



5.5 Peralatan Operasi

Oleh sebab operasi perniagaan berbentuk perkhidmatan, maka peralatan yang diperlukan adalah seperti yang berikut.

Peralatan	Bilangan
Meja	21 unit
Kerusi	21 unit
Layar putih	1 unit
Projektor LCD	1 unit
Papan putih	1 unit
Pen penanda	10 unit
Pemadam	2 unit

5.6 Tenaga Kerja

Hanya terdapat tiga tenaga kerja pada permulaan operasi

- Sepenuh masa – seorang pengurus
- Sambilan – dua orang guru tuisyen

5.7 Perbelanjaan Rancangan Operasi

- Belanja peralatan (operasi)

Bil	Perkara	Unit	Kos/Unit	Jumlah (RM)
1.	Meja	21	50	1 050
2.	Kerusi	21	20	420
3.	Layar putih	1	500	500
4.	Projektor LCD	1	850	850
5.	Papan putih	1	250	250
6.	Pen penanda	10	5	50
7.	Pemadam	2	5	10
Jumlah				3 130

- Belanja upah guru sambilan (bermula bulan Februari 2021)

Bil	Perkara	Unit	Kos/Unit (RM)	Jumlah (RM)
1.	Upah – Guru Sambilan	2	1 000	2 000
Jumlah				2 000

6. RANCANGAN PEMASARAN

6.1 Sasaran Jualan

Aspek utama dalam menentukan sasaran jualan merangkumi penerangan terhadap perkara-perkara yang berikut.

(a) Ramalan jualan

Perniagaan ini meramal perolehan jualan seperti yang berikut.

Ramalan Jualan (Bilangan Pelanggan)	Ramalan Jualan (RM)
20 murid × 2 sesi × 3 subjek = 120 murid	120 murid × RM50 = RM6 000 sebulan

(b) Sasaran pasaran

Pelanggan yang disasarkan terdiri daripada murid sekolah rendah yang berada pada Tahun 5 dan Tahun 6. Sekolah yang diberi tumpuan merangkumi:

- SK Dato' Wan Kemara, Changlun
- SK Felda Batu Lapan, Changlun
- SK Felda Laka Selatan, Changlun
- SK Bandar Baharu Sintok, Sintok

(c) Bilangan pesaing

Terdapat beberapa perniagaan yang menjadi pesaing dengan tawaran perkhidmatan yang sama. Antaranya termasuklah:

- Pusat Tuisyen Akademik Bakti Jaya (Jitra)
- Pusat Tuisyen Adik Genius (Jitra)
- Pusat Tuisyen Aman Bijak (Jitra)
- Pusat Tuisyen Pintar (Changlun)

(d) Saiz pasaran

Saiz pasaran dapat dikenal pasti dengan menentukan jumlah bilangan keseluruhan sasaran pasaran yang terlibat. Yang berikut merupakan anggaran saiz pasaran bagi perniagaan ini.

Nama Sekolah	Jumlah Murid Tahun 5 dan Tahun 6
• SK Dato' Wan Kemara, Changlun	400 orang
• SK Felda Batu Lapan, Changlun	80 orang
• SK Felda Laka Selatan, Changlun	80 orang
• SK Bandar Baharu, Sintok	320 orang
Saiz Pasaran	880 orang

(e) Syer Pasaran

Syer pasaran dapat ditentukan dengan mengambil kira sasaran jualan yang ditentukan dan membandingkannya dengan keseluruhan saiz pasaran. Maka, syer pasaran bagi perniagaan ini dapat diteliti seperti yang berikut.

$$\begin{aligned}
 \text{*Syer pasaran} &= \frac{\text{Sasaran jualan}}{\text{Saiz pasaran}} \times 100 \\
 &= \frac{120 \text{ murid}}{880 \text{ murid}} \times 100 \\
 &= 14\%
 \end{aligned}$$

Nota: pengiraan ini dibuat dengan andaian bahawa setiap murid melanggan untuk satu subjek sahaja. Namun dalam keadaan sebenar, murid mungkin mendaftar untuk beberapa subjek yang ditawarkan.

6.2 Perkhidmatan

Perniagaan ini menyediakan khidmat tuisyen kepada murid sekolah rendah. Murid yang terlibat ialah murid yang berada di Tahun 5 dan Tahun 6. Mata pelajaran atau subjek yang disediakan merangkumi Bahasa Inggeris, Matematik dan Sains.

6.3 Strategi Harga

Harga yang ditetapkan bagi setiap subjek adalah sebanyak RM50 untuk tempoh sebulan. Harga tersebut dibuat berdasarkan nilai perkhidmatan yang diberikan kepada pelanggan. Harga dikira dari segi pengalaman guru yang berpengetahuan tinggi dalam setiap subjek berkenaan. Namun begitu, harga RM50 bagi setiap subjek ditentukan dengan mengambil kira harga yang ditetapkan oleh pesaing, iaitu RM50 hingga RM80.

6.4 Promosi

Beberapa strategi promosi merangkumi:

- Media sosial Facebook
 - FB Page dan FB Group – percuma
 - FB Ads – iklan berbayar setiap bulan
- Media sosial Instagram – percuma
- Brosur
- Papan tanda kedai
- Gegantung

6.5 Agihan

Tiada agihan atau pengedaran produk yang perlu dijalankan. Hal ini demikian kerana perniagaan ini menjalankan perkhidmatan pendidikan kepada pelanggan.

6.6 Perbelanjaan Rancangan Pemasaran

Bil.	Perkara	Unit	Kos/Unit	Jumlah (RM)
1.	Facebook Ads	1	20	20
2.	Brosur (bercetak)	200	1	200
3.	Papan tanda kedai	1	500	500
4.	Gegantung	2	150	300
Jumlah				1 020

7. RANCANGAN KEWANGAN

Aspek kewangan turut menjadi komponen penting terhadap rancangan perniagaan yang disediakan ini. Beberapa perkara utama telah diteliti dan dirancang bagi memastikan kedudukan kewangan dalam keadaan baik dan menguntungkan pada masa hadapan. Aspek yang dibincangkan merangkumi kos projek, sumber pembiayaan, penyata belanjawan tunai dan penyata kewangan yang berkaitan.

7.1 Kos Projek

Jumlah kos projek yang terlibat untuk memulakan operasi merangkumi perbelanjaan dalam semua bahagian rancangan yang terlibat. Antaranya termasuklah bahagian organisasi, bahagian pengeluaran dan bahagian pemasaran.

$$\text{Kos projek} = \text{RM5 235} + \text{RM3 130} + \text{RM1 020} = \text{RM9 385}$$

7.2 Sumber Pembiayaan

Akademi Pendidikan Bestari akan beroperasi dengan menggunakan sumber dana dalaman dan luaran melalui modal pekongsi sebanyak RM10 000 dan pinjaman daripada Majlis Amanah Rakyat (MARA) sebanyak RM5 000.

Jumlah pinjaman	RM5 000
Kadar faedah	10% setahun
Jenis pengiraan	Garis lurus
Jumlah faedah	RM2 500 (RM41.67 sebulan)
Tempoh pembayaran	5 tahun (60 bulan)
Bayaran balik	RM125

7.3 Penyata Belanjawan Tunai

AKADEMI PENDIDIKAN BESTARI													
Penyata Belanjawan Tunai bagi tahun berakhir 2021													
Perkara	Jan. (RM)	Feb. (RM)	Mac (RM)	Apr. (RM)	Mei (RM)	Jun (RM)	Julai (RM)	Ogos (RM)	Sept. (RM)	Okt. (RM)	Nov. (RM)	Dis. (RM)	Jumlah (RM)
Baki b/b	-	5 615	7 290	8 965	10 640	12 315	13 990	15 665	17 340	19 015	20 690	22 365	154 490
PENERIMAAN													
Modal	10 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10 000
Pinjaman MARA	5 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5 000
Hasil tuisyen	-	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	66 000
(A) Jumlah	15 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	81 000
PEMBAYARAN													
Belanja Organisasi	2 000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2 000
Belanja Penubuhan	1 035	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 035
Belanja Peralatan – (Organisasi)	2 200	2 200	2 200	2 200	2 200	2 200	2 200	2 200	2 200	2 200	2 200	2 200	26 400
Belanja Pengeluaran	3 130	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3 130
Belanja Peralatan – (Operasi)	-	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	22 000
Belanja upah – Guru	1 020	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 020
Belanja Pemasaran	-	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	1 375
Belanja Pemasaran	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Belanja Kewangan	-	4 325	4 325	4 325	4 325	4 325	4 325	4 325	4 325	4 325	4 325	4 325	56 960
Bayaran balik pinjaman	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(B) Jumlah	9 385	4 325	4 325	4 325	4 325	4 325	4 325	4 325	4 325	4 325	4 325	4 325	56 960
Lebihan/Kurangan (A-B)	5 615	1 675	1 675	1 675	1 675	1 675	1 675	1 675	1 675	1 675	1 675	1 675	24 040
Baki h/b	5 615	7 290	8 965	10 640	12 315	13 990	15 665	17 340	19 015	20 690	22 365	24 040	178 530

7.4 Penyata Kewangan

- Akaun Perdagangan dan Untung Rugi

Akademi Pendidikan Bestari		
Akaun Perdagangan dan Untung Rugi bagi tahun berakhir 31 Disember 2021		
	RM	RM
Hasil tuisyen		66 000
<i>Tolak: Kos jualan</i>		
Belanja upah (guru)		(22 000)
Untung kasar		44 000
<i>Tolak: Belanja</i>		
Belanja penubuhan	400	
Belanja permulaan	26 400	
Belanja pemasaran	1 020	
Faedah atas pinjaman	458	
Susut nilai peralatan (organisasi)	150	
Susut nilai peralatan (operasi)	300	(28 728)
Untung bersih		15 272

- Penyata Kedudukan Kewangan

Akademi Pendidikan Bestari				
Penyata Kedudukan Kewangan pada 31 Disember 2021				
	RM	RM	RM	RM
	Kos	Susut Nilai Terkumpul	Nilai Buku	Jumlah
Aset Bukan Semasa				
Peralatan (organisasi)	1 035	(150)	885	885
Peralatan (operasi)	3 130	(300)	2 830	2 830
				3 715
Aset Semasa				
Bank			24 040	
Akaun belum terima			3 400	
Deposit premis dan utiliti			1 600	
			29 040	
<i>Tolak: Liabiliti Semasa</i>				
Akaun belum bayar			(3 400)	
Modal kerja				25 640
				29 355
Dibiayai oleh: Ekuiti Pemilik				
Modal awal				10 000
<i>Tambah: Untung bersih</i>				15 272
				25 272
Liabiliti Bukan Semasa				
Pinjaman MARA				4 083
				29 355

8. LAMPIRAN DOKUMEN

- Senarai lampiran seperti yang berikut:
- Lampiran A – Sijil Pendaftaran Perniagaan (SSM)
 - Lampiran B – Borang Caruman KWSP
 - Lampiran C – Borang Caruman PERKESO

RUMUSAN

Rancangan Perniagaan merupakan dokumen bertulis yang disediakan oleh usahawan untuk memulakan sesebuah perniagaan atau mengembangkan perniagaan.

Definisi

Sebagai garis panduan

Sebagai rujukan

Sebagai alat untuk mengukur kecekapan dan keberkesanan perniagaan

Sebagai dokumen sokongan

Untuk memudahkan kawalan

Untuk memaksimumkan penggunaan sumber

Tujuan Penyediaan Rancangan Perniagaan

RANCANGAN PERNIAGAAN

Komponen dalam Rancangan Perniagaan

Ringkasan eksekutif

- Pengenalan ringkas kepada keseluruhan kandungan Rancangan Perniagaan yang disediakan.

Latar belakang

- Maklumat latar belakang perniagaan yang hendak ditubuhkan oleh perniagaan.

Analisis pasaran

- Meneroka keadaan pasaran persekitaran perniagaan yang hendak diusahakan.

Rancangan organisasi

- Topik awal untuk diperjelaskan sebelum rancangan pengeluaran, pemasaran dan kewangan.

Rancangan pengeluaran

- Suatu perancangan untuk mengeluarkan produk perniagaan untuk penjualan dan pemasaran.

Rancangan pemasaran (konvensional dan teknologi digital)

- Laporan yang menggariskan strategi dan program pemasaran yang dirancang untuk dilaksanakan bagi sesebuah perniagaan pada masa hadapan.

Rancangan kewangan

- Dibentuk dengan mengambil kira segala perbelanjaan dan pendapatan yang terlibat dalam kesemua komponen Rancangan Perniagaan.

Lampiran

- Dokumen yang boleh dijadikan sebagai dokumen sokongan dalam penyediaan Rancangan Perniagaan.



REFLEKSI

Tandakan (✓) pada ruangan yang sesuai.

Selepas mempelajari bab ini, kefahaman saya tentang perkara:

Bil.	Perkara	Kurang Faham	Faham	Sangat Faham
1.	Menyatakan definisi Rancangan Perniagaan.			
2.	Menyatakan tujuan penyediaan Rancangan Perniagaan.			
3.	Menyatakan kepentingan penyediaan Rancangan Perniagaan.			
4.	Menerangkan tujuan dan format penyediaan Rancangan Perniagaan.			
5.	Menyelaraskan format Rancangan Perniagaan dalam sebuah perniagaan yang dipilih.			
6.	Mengklasifikasikan dokumen Rancangan Perniagaan yang lengkap berdasarkan jenis perniagaan yang dipilih.			
7.	Menjustifikasikan komponen dalam Rancangan Perniagaan berdasarkan format yang disediakan mengikut situasi.			
8.	Menyediakan Rancangan Perniagaan yang lengkap berasaskan produk atau perkhidmatan menggunakan sumber teknologi terkini dan meramal kejayaan projek perniagaan tersebut.			



LATIHAN PENGUKUHAN

SOALAN STRUKTUR

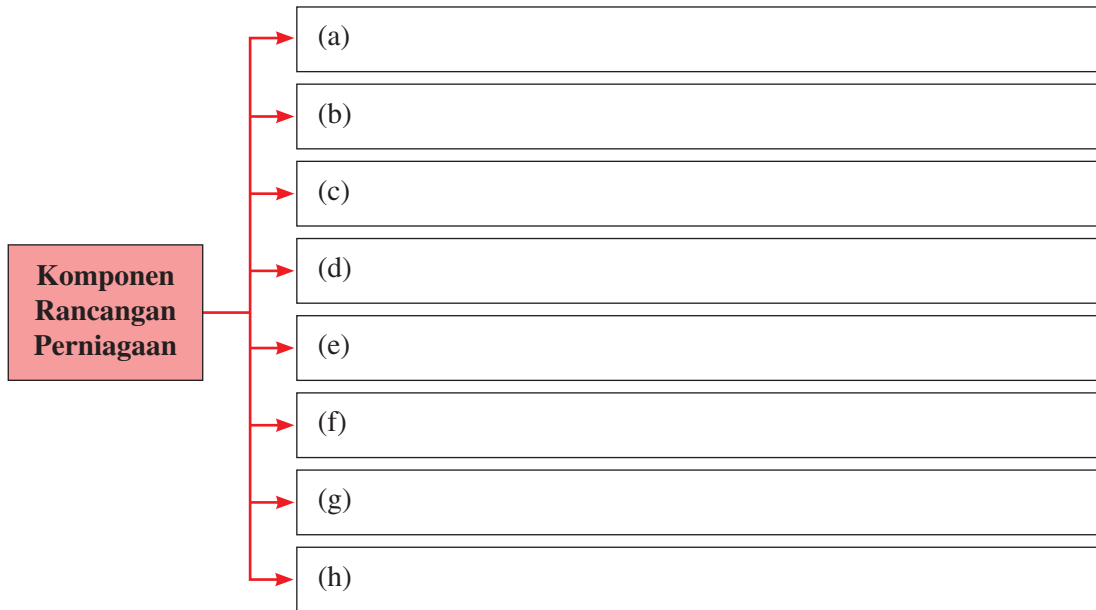
Jawab soalan-soalan yang berikut.

1. Apakah yang dimaksudkan dengan Rancangan Perniagaan?

2. Jelaskan kepentingan penyediaan Rancangan Perniagaan kepada pihak yang berikut.

	Pihak	Kepentingan
(a)	Usahawan	
(b)	Pembiaya kewangan	
(c)	Pembekal	
(d)	Pelanggan	

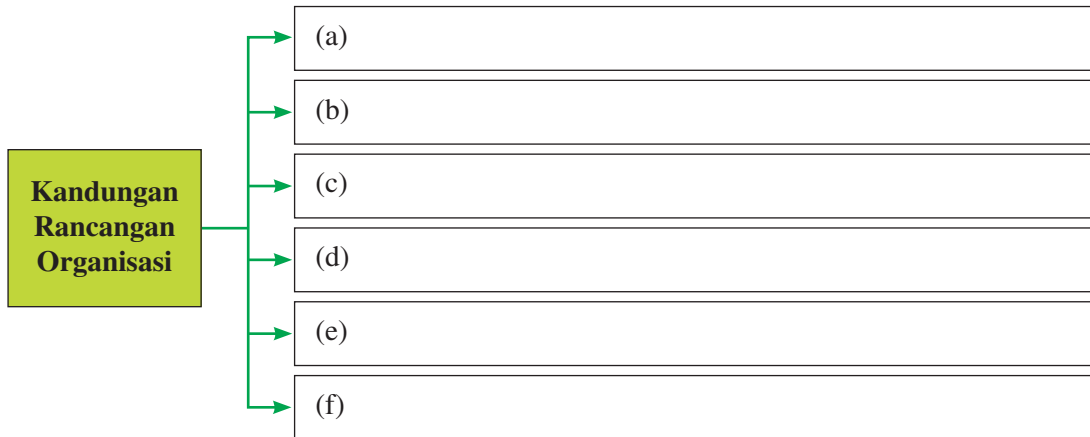
3. Nyatakan komponen-komponen yang terdapat dalam Rancangan Perniagaan.



4. Nyatakan **empat** kandungan yang terdapat dalam ringkasan eksekutif.

5. Senaraikan kandungan yang terdapat dalam bahagian latar belakang Rancangan Perniagaan.

6. Lengkapkan rajah di bawah ini untuk menyatakan kandungan dalam rancangan organisasi.



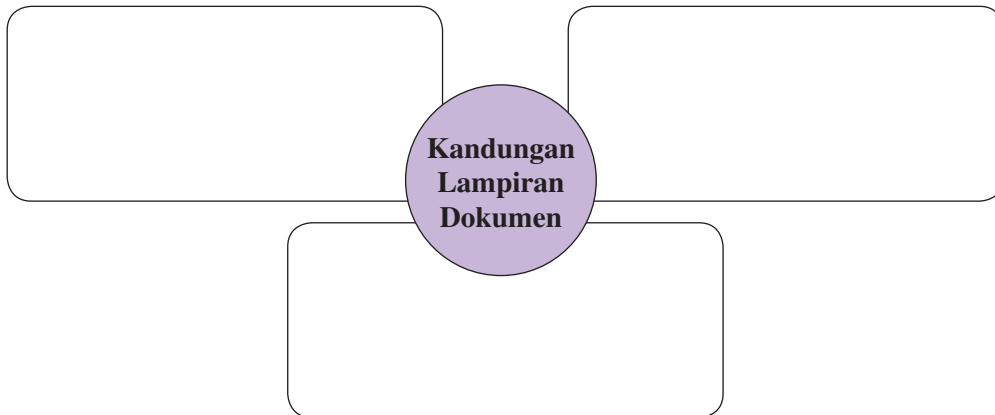
7. Nyatakan kandungan dalam rancangan pemasaran.

8. Apakah perkara yang perlu ada pada bahagian persaingan dalam analisis pasaran Rancangan Perniagaan?

9. Jelaskan **dua** kos yang terlibat dalam operasi sesebuah perniagaan.

	Kos Projek	Huraian
(a)	Kos tetap	
(b)	Kos berubah	

10. Senaraikan **tiga** kandungan yang boleh dijadikan sebagai lampiran dokumen.



SOALAN ESEI

Jawab soalan-soalan yang berikut.

1. Jelaskan sebab seseorang usahawan perlu menyediakan sebuah Rancangan Perniagaan yang lengkap.
2. Senaraikan **empat** komponen utama dalam sebuah Rancangan Perniagaan dan terangkan maksud setiap komponen tersebut.
3. Produk tandingan penting kepada kelangsungan sesebuah perniagaan. Apakah yang anda fahami daripada terma “produk tandingan” tersebut?
4. Salah satu aktiviti dalam kandungan rancangan kewangan bagi sebuah Rancangan Perniagaan ialah penyediaan sebuah penyata belanjawan tunai perniagaan. Jelaskan maksud penyata tersebut dan kepentingan penyediaannya kepada perniagaan.
5. Selain gaji, kos yang terlibat kepada pekerja dalam sesebuah perniagaan ialah caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan caruman Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO). Jelaskan kepentingan caruman pekerja tersebut.



KAJIAN KES

Baca kes di bawah ini dengan teliti.

Encik Afifi merupakan seorang usahawan kecil yang menjalankan perniagaan ayam goreng secara bergerak di pasar malam. Produk ayam goreng beliau menggunakan kaedah “sedia untuk dimakan”. Perniagaan beliau “Afifi *Crispy Fried Chicken*” telah mendapat sambutan yang baik melalui resipi tepung istimewa yang diciptanya. Beliau mengupah jurujual untuk mengurus operasi perniagaan trak makanan di setiap lokasi pasar malam sekitar kawasan kediamannya. Sejarar dengan kemajuan perniagaannya, Encik Afifi merancang untuk mengembangkan perniagaan beliau lagi.

Berdasarkan situasi tersebut, jawab soalan yang berikut.

- (a) Nyatakan kandungan dalam analisis pasaran yang perlu diteliti oleh Encik Afifi yang berkaitan dengan perniagaannya.
- (b) Senaraikan **empat** perkara penting yang perlu diteliti dalam menentukan struktur dan rancangan organisasi sesebuah perniagaan. Cadangkan carta organisasi yang sesuai dengan perniagaan Encik Afifi.
- (c) Bangunkan sebuah rancangan pemasaran yang dapat meningkatkan penjualan produk beliau secara meluas.
- (d) Apakah kaedah pemprosesan lain yang boleh dilakukan oleh Encik Afifi selain ayam yang dimasak dengan menggunakan kaedah “sedia untuk dimakan”?