

MATA PELAJARAN ELEKTIF IKHTISAS

EDITOR

Mahadzir bin Adun
Farah Sheiakha binti
Abdul Wahid

PENULIS

Mustafa bin Dakian
Rosshita binti Mansor
Sarina binti Seth@Ibrahim
Nor Siah binti Daud

PEREKA BENTUK

Rahimah binti Badulu
Syuhada binti Rosli
Hasnah binti Mohamed

ILUSTRATOR

Ali Seteria Has



PERNIAGAAN

Tingkatan 5



Utusan Publications & Distributors Sdn. Bhd.
2017



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

No Siri Buku: 0115

KPM-2017-978-967-61-2784-6

Cetakan Pertama 2017

©Kementerian Pendidikan Malaysia 2017

Hak Cipta Terpelihara. Mana-mana bahan dalam buku ini tidak dibenarkan diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh dipergunakan lagi, ataupun dipindahkan dalam sebarang bentuk atau cara, baik dengan cara elektronik, mekanik, penggambaran semula mahupun dengan cara perakaman tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia, Kementerian Pendidikan Malaysia. Perundingan tertakluk kepada perkiraan royalti atau honorarium.

Diterbitkan untuk Kementerian Pendidikan Malaysia oleh:

Utusan Publications & Distributors Sdn. Bhd.
No 1&3 Jalan 3/91A,
Taman Shamelin Perkasa,
Cheras,
56100 Kuala Lumpur.

Reka letak dan atur huruf:

Utusan Publications & Distributors Sdn. Bhd.

Muka Taip Teks: Berkeley
Saiz Muka Taip Teks: 11 pt

Dicetak oleh:

YBA Print Sdn. Bhd.
No. 28 Jalan 12/152,
Taman Perindustrian OUG,
Batu 6½, Jalan Puchong,
58200 Kuala Lumpur.

PENGHARGAAN

Penulis merakamkan ucapan terima kasih dan setinggi-tinggi penghargaan kepada pihak yang telah memberikan sumbangan dalam menyempurnakan penerbitan buku ini. Penghargaan ini ditujukan kepada:

- Pegawai-pegawai Bahagian Buku Teks dan Bahagian Pembangunan Kurikulum, Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Jawatankuasa Penambahbaikan Prof Muka Surat, Bahagian Buku Teks, Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Jawatankuasa Penyemakan Pembedaan Prof Muka Surat, Bahagian Buku Teks, Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Jawatankuasa Penyemakan Pembedaan Naskah Sedia Kamera, Bahagian Buku Teks, Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
- Perusahaan Otomobil Kedua Sendirian Berhad (PERODUA).
- Kumpulan Securiforce Sdn. Bhd.
- D Strike Solution
- Animonsta Studios Sdn. Bhd.

Terima kasih juga ditujukan kepada organisasi atau orang perseorangan yang bersama-sama menjayakan penerbitan buku ini.

KANDUNGAN

PENDAHULUAN

vi

TAJUK 1: SUMBER PERNIAGAAN

Bab 1 Pengurusan Sumber Manusia

1.1	Definisi Pengurusan Sumber Manusia	5
1.2	Peranan Pengurusan Sumber Manusia dalam Sesebuah Perniagaan	6
1.3	Aplikasi Pengurusan Sumber Manusia Dalam Pembangunan Perniagaan yang Mampan	11
1.4	Aspek Pengelolaan Sumber Manusia dalam Pembangunan Perniagaan	13
1.5	Hubung Kait antara Kemahiran Kebolehkeraan Pekerja dengan Kejayaan Sesebuah Perniagaan	16
1.6	Mencipta Satu Struktur Organisasi dalam Sesebuah Perniagaan	21
1.7	Sistem Penggajian Bagi Sesebuah Organisasi	26

Bab 2 Pengurusan Sumber Fizikal dan Teknologi

2.1	Tujuan Mengurus Sumber Fizikal yang Diperlukan dalam Operasi Sesebuah Perniagaan	43
2.2	Prosedur Mengurus Sumber Fizikal yang Diperlukan dalam Operasi Sesebuah Perniagaan	46
2.3	Tujuan Mengurus Sumber Teknologi yang Diperlukan dalam Operasi Sesebuah Perniagaan	48
2.4	Prosedur Mengurus Sumber Teknologi yang Diperlukan dalam Operasi Sesebuah Perniagaan	50
2.5	Aplikasi Pengetahuan Pengurusan Sumber Fizikal dan Sumber Teknologi dalam Satu Perniagaan yang Mampan	52
2.6	Membandingkan Kesan Pengurusan Sumber Fizikal dan Teknologi dalam Mempertingkatkan Kecekapan Sesebuah Organisasi Perniagaan	55
2.7	Rumusan Perkaitan antara Pengurusan Sumber Fizikal dengan Teknologi	56



BAB 3 Sumber Pembiayaan Perniagaan

3.1	Sumber Pembiayaan untuk Sesebuah Perniagaan	69
3.2	Jenis Pembiayaan Dalam dan Luaran yang Sesuai untuk Sesebuah Perniagaan	70
3.3	Keperluan Pembiayaan bagi Sesebuah Perniagaan	75
3.4	Kekuatan dan Kelemahan Jenis Pembiayaan untuk Sesebuah Perniagaan	77
3.5	Prosedur Mendapatkan Sumber Pembiayaan untuk Sesebuah Perniagaan	78
3.6	Justifikasi Jenis Pembiayaan yang Sesuai Digunakan untuk Memulakan Sesebuah Perniagaan	85

BAB 4 Penyata Kewangan Perniagaan

4.1	Definisi Penyata Kewangan	99
4.2	Butiran dalam Penyata Kewangan	100
4.3	Pihak yang Berkepentingan Kepada Penyata Kewangan Sesebuah Perniagaan	108
4.4	Menganalisis Kepentingan Penyata Kewangan Terhadap Operasi Kewangan Sesebuah Perniagaan	109
4.5	Mentafsirkan Penyata Kewangan Menggunakan Nisbah Asas	111
4.6	Justifikasi Kedudukan Kewangan Sesebuah Perniagaan Berdasarkan Penyata Kewangan	116

TAJUK 2: USAHA NIAGA

Bab 5 Persediaan Menjadi Usahawan

5.1	Ciri-ciri Keperibadian, Kekuatan Diri dan Kelebihan Menjadi Usahawan	135
5.2	Faktor-faktor Penyumbang untuk Memulakan Perniagaan	142
5.3	Kelebihan Berniaga Sebagai Satu Peluang Kerjaya	148

Bab 6 Persediaan Memulakan Perniagaan

6.1	Akta-akta Penubuhan Sesebuah Entiti Perniagaan	161
6.2	Prosedur Pendaftaran Sesebuah Entiti Perniagaan	163
6.3	Tanggungjawab yang Perlu Dipatuhi oleh Usahawan Setelah Mendaftarkan Perniagaan	170
6.4	Dokumen Perniagaan yang Perlu Disimpan	172
6.5	Simulasi Penyediaan dan Penyimpanan Dokumen Perniagaan yang Dirancang	174
6.6	Penyediaan Penyata Aliran Tunai	181
6.7	Pemasaran dan Jualan	183
6.8	Persediaan untuk Menjalankan Aktiviti Pemasaran dan Jualan Bagi Produk dan Perkhidmatan	183

Bab 7 Merancang Pengendalian Perniagaan

7.1	Definisi Rancangan Perniagaan	197
7.2	Kepentingan Menyediakan Rancangan Perniagaan	198
7.3	Format Rancangan Perniagaan	199
7.4	Menyediakan Satu Rancangan Perniagaan	218

	Glosari	247
	Senarai Rujukan	253
	Indeks	257
	Jawapan	259

PENDAHULUAN

Buku teks Perniagaan Tingkatan 5 ini ditulis selaras dengan hasrat murni Rukun Negara, Falsafah Pendidikan Kebangsaan serta Wawasan 2020. Dokumen Standard Kurikulum dan Pentaksiran (DSKP) menjadi panduan utama penulisan buku ini di samping penggunaan bahan-bahan rujukan yang lain.

Buku teks ini menyediakan murid dengan pengetahuan, kemahiran dan nilai dalam perniagaan ke arah menjadi pengguna bijak, pekerja dan pengusaha yang kompeten, berkeyakinan dan bersikap positif. Buku ini juga disediakan dengan memasukkan unsur kepelbagaian latihan dan informasi tambahan. Selain itu, elemen nilai murni, elemen merentas kurikulum dan kemahiran abad ke-21 turut diterapkan bagi melahirkan generasi yang mencintai negara dan menjana minda murid untuk berfikir di luar kotak pemikiran.

Keistimewaan buku teks Kurikulum Standard Sekolah Menengah (KSSM) Perniagaan Tingkatan 5 ini adalah seperti yang berikut:

1.0 PENGENALAN

Pengurusan sumber manusia juga dikenali sebagai pengurusan modal insan yang memfokuskan kepada keperluan tenaga kerja dan pengurusan dalam pembahagian kerja. Oleh itu, pengurusan sumber manusia perlu dirangka, dirancang dan dilaksanakan secara cekap dan berkesan bagi mencapai matlamat perniagaan yang disasarkan.



Gambar foto 1.1 Penggunaan sumber manusia dalam perniagaan.

1.1 DEFINISI PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Pengurusan sumber manusia ialah satu usaha pembangunan tenaga kerja dalam organisasi untuk menarik, membangun dan mengekalkan tenaga pekerja yang berprestasi tinggi.



Rajah 1.1 Kepentingan pengurusan sumber manusia.

3.1.1 SP 5

3.1.1 SP

Menentukan pencapaian murid dalam menguasai standard pembelajaran yang ditetapkan.

BAB 4

PENYATA KEWANGAN PERNIAGAAN

Pendahuluan

Penyata kewangan ialah rekod formal kegiatan kewangan sesebuah perniagaan. Penyata kewangan memberi maklumat tentang kedudukan kewangan dan prestasi perniagaan. Penyata kewangan penting kerana membolehkan usahawan mengetahui prestasi perniagaan bagi sesuatu tempoh perakaunan.

Usahawan akan menggunakan maklumat penyata kewangan untuk mengawal dan merancang aktiviti perniagaan selain merangka strategi yang baik untuk meningkatkan keuntungan dan menangani kelemahan perniagaan.

Selain itu, pihak pengguna luaran seperti bank, pemiutang, kerajaan, pemegang saham dan pelabur akan menggunakan penyata kewangan untuk menilai kemampuan perniagaan untuk membayar hutang, mengukur prestasi kewangan perniagaan untuk melabur dan mentaksirkan cukai pendapatan perniagaan kepada kerajaan.



Standard Pembelajaran

Selepas mempelajari bab ini murid boleh:

- menjelaskan definisi penyata kewangan.
- mengenal pasti setiap butiran dalam penyata kewangan.
- menghuraikan pihak-pihak yang berkepentingan kepada penyata kewangan bagi sesebuah perniagaan.
- menganalisis kegunaan penyata kewangan terhadap operasi kewangan bagi sesebuah perniagaan.
- mentafsir penyata kewangan menggunakan Nisbah Asas.
- membuat justifikasi terhadap kedudukan kewangan sesebuah organisasi berdasarkan peratus nisbah-nisbah berdasarkan penyata kewangan yang diberikan.

Pendahuluan

Pengenalan ringkas mengenai bab.



Standard Pembelajaran

Memberi pengetahuan kepada murid berkaitan dengan perkara yang akan dipelajari.



Dipersembahkan secara grafik untuk memberi pemahaman secara lebih mudah kepada murid berkaitan dengan isi pembelajaran berdasarkan DSKP.





Aktiviti menguji minda.



Syarikat MyVision Enterprise
Penyata Aliran Tunai bagi tiga bulan berakhir 31 Dis 20xx.

	Okt RM	Nov RM	Dis RM
Baki h/b	100,000	A	96,980
PENERIMAAN			
Jualan Tunai	80,000	B	90,000
Pinjaman	10,000	20,000	-
Jumlah Penerimaan	90,000	100,000	G
PEMBAYARAN			
Pembelian Bahan Mentah	40,000	50,000	55,000
Gaji	C	10,000	10,000
Perbelanjaan sewa	2,000	2,000	2,000
Faedah	1,520	500	H
Pembelian Aset	20,000	-	-
Kos Jualan	30,000	D	40,000
Jumlah Pembayaran	100,520	92,500	107,500
Lebihan(kurangan)	(10,520)	7,500	E
Baki h/b	F	96,980	79,480

BAB 4

PENYATA KEWANGAN PERNIAGAAN

Berdasarkan butiran dalam Aliran Tunai bagi Syarikat MyVision Enterprise yang dinyatakan dalam jadual di atas, pelajar dikehendaki mengira bagi butiran berikut:

Nilai pada butiran

- i. A- _____
- ii. B- _____
- iii. C- _____
- iv. D- _____
- v. E- _____
- vi. F- _____
- vii. G- _____
- viii. H- _____

Usahawan yang terlibat dalam pengeluaran produk, perniagaan akan menyediakan belanjawan kos. Belanjawan kos ialah satu rancangan perbelanjaan yang menunjukkan kos pengeluaran untuk tempoh tertentu. Secara amnya, kos yang terlibat terdiri daripada kos tetap dan kos berubah.

(i) **Kos Tetap**

- ▶ Kos yang tidak berubah mengikut perubahan tingkat pengeluaran.
- ▶ Jumlah kos tetap adalah sentiasa sama walaupun pengeluaran bertambah atau berkurangan.
- ▶ Contohnya, sewa, insurans dan bayaran balik pinjaman.

(ii) **Kos Berubah**

- ▶ Kos yang berubah mengikut tingkat pengeluaran.
- ▶ Contohnya, kos bahan mentah, kos buruh langsung seperti upah, gaji dan duti atas bahan mentah.



Gambar di bawah menunjukkan suatu proses pengeluaran dan pasangan kenderaan.



Gambar 1 (Kilang)



Gambar 2 (Pekerja)

Berdasarkan Gambar 1 dan Gambar 2 tersebut, bincangkan kos pengeluaran yang terlibat dan laporkan hasil perbincangan kumpulan anda di dalam kelas.

BAB 4

PENYATA KEWANGAN PERNIAGAAN



Tugasan berkumpulan berkaitan dengan sesuatu topik.



- Simulasi mesyuarat.
- Murid dibahagikan kepada empat kumpulan yang mewakili empat jenis perniagaan iaitu:
 - Milikan Tunggal
 - Syarikat Berhad
 - Perniagaan atas talian
 - Syarikat Berhad
 - Setiap kumpulan diminta menjalankan aktiviti mesyuarat bagi tujuan menyediakan kertas cadangan tentang perniagaan yang hendak dijalankan dan sumber pembiayaan yang sesuai.
 - Wakil setiap kumpulan dikehendaki membentangkan hasil mesyuarat serta menyediakan laporan tugas yang diberi.



- Sumber pembiayaan terdiri daripada sumber dalaman dan sumber luaran.
- Sumber pembiayaan dalaman terdiri daripada:
 - Simpanan peribadi
 - Modal daripada keuntungan (rizab)
- Sumber pembiayaan luaran terdiri daripada:
 - Bank atau institusi kewangan:
 - Modal permulaan
 - Sewa beli
 - Pajakan
 - Pemfaktoran
 - Syer
 - Overdraif
 - Pinjaman perniagaan berbentuk gadaian atau Ar-Rahnu
 - Agensi Kerajaan:
 - Bantuan modal
 - Jaminan kredit
 - Geran penyelidikan dan pembangunan
- Agensi kerajaan yang menyediakan pembiayaan ialah MARA, TEKUN, CGC, Agro Bank dan MOSTI.
- Usahawan perlu bijak memilih pembiayaan yang sesuai untuk perniagaan mereka.

BAB 3

SUMBER PEMBIAYAAN PERNIAGAAN



AKTIVITI KUMPULAN KREATIF DAN INOVATIF

Tugasan berkumpulan di akhir setiap bab untuk memupuk semangat kerjasama murid dalam kumpulan ketika menyelesaikan aktiviti.



Tugasan kes bagi sub topik.



Mengimbas kembali isi-isi penting.



Melatih murid berfikir kreatif dan inovatif.

IAI 1

PENGURUSAN SUMBER MANUSIA



Arahan: Baca kes di bawah dengan teliti.

Encik Leong merupakan seorang Pengurus Sumber Manusia di syarikat BizWorld Sdn. Bhd. Sejak permulaan operasi pada lapan tahun yang lepas, produktiviti dan prestasi syarikat berada dalam kedudukan yang baik. Namun sejak kebelakangan ini, syarikat telah menghadapi masalah disiplin dan pengkalan tenaga pekerja.

Keadan ini telah menjejaskan prestasi produktiviti dan pencapaian keseluruhan syarikat. Walaupun pelbagai program latihan dan pembangunan telah dikendalikan oleh syarikat, namun tahap prestasi dan produktiviti pekerja semakin menurun. Pihak pengurusan telah mengarahkan Encik Leong dan pasukannya untuk mengambil tindakan segera bagi menangani masalah ini.

Jenis Masalah dan Disiplin Pekerja	Bilangan Pekerja yang Terlibat Sepanjang Januari-Mei 2017				
	Januari	Februari	Mac	April	Mei
Pomeng kerja	5	7	6	4	8
Mencuri alat pejabat	2	4	6	8	8
Ingkar arahan	2	3	4	4	4
Salah guna aset syarikat	2	3	4	5	6
Bergaduh dengan pekerja	1	2	3	4	5
Jumlah	12	19	23	25	31

Berdasarkan kes di atas, jawab soalan berikut:

- Terangkan peranan Encik Leong selaku Pengurus Sumber Manusia. **[8 markah]**
- Jelaskan tindakan yang wajar diambil oleh Encik Leong untuk menangani masalah dalam pengurusan sumber manusia. **[6 markah]**
- Pada pandangan anda, apakah kaedah merekrut pekerja yang sesuai diambil oleh Encik Leong untuk menarik bakal pekerja dari luar organisasi untuk mengisi kekosongan jawatan di syarikat BizWorld Sdn. Bhd. **[6 markah]**



QR Code

Menyediakan sumber rujukan tambahan kepada murid.

2. Akta Perkongsian Liabiliti Terhad 2012

Akta Perkongsian Liabiliti Terhad 2012 dikuatkuasakan pada 26 Disember 2012. Perkongsian Liabiliti Terhad (PLT) ialah satu perniagaan alternatif yang dikawal selia di bawah Akta Perkongsian Liabiliti Terhad 2012.

PLT menggabungkan ciri-ciri sebuah syarikat dan perkongsian yang memberi perlindungan liabiliti terhad untuk rakan-rakan kongsinya dan fleksibiliti peraturan perkongsian untuk pengurusan dalam perniagaan.

PLT memberikan fleksibiliti kepada usahawan dan pelabur untuk memilih model perniagaan terbaik serta keperluan untuk struktur perniagaan berkaitan.



QR Code

Layari laman sesawang <http://www.ssm.com.my/ms/PLT-MengenaiPLT> untuk mengetahui Perkongsian Liabiliti Terhad.

3. Akta Syarikat 1965

Di Malaysia terdapat dua jenis syarikat yang boleh ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 1965 iaitu:

- Syarikat Sendirian Berhad (Sdn. Bhd.)
- Syarikat Awam Berhad

Keperluan untuk penubuhan syarikat ialah:

- sekurang-kurangnya dua orang pengarah (Seksyen 122 AS 1965)
- setiausaha syarikat adalah individu yang dilesenkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia.
- Kedua-dua pengarah dan setiausaha syarikat mestilah bermastautin di Malaysia.

Dalam usaha mewujudkan persekitaran perniagaan yang dinamik dan berdaya saing, Akta Syarikat 1965 telah digantikan dengan Akta Syarikat 2016 berkuatkuasa 31 Januari 2017.



QR Code

Layari laman sesawang https://www.ssm.com.my/sites/default/files/slide/making-the-right-business-decisions-with-ssms-products-7-30_0.pdf untuk mengetahui perbezaan Akta Syarikat 1965 dengan Akta Syarikat 2016.



Info

Faedah Mendaftarkan Perniagaan di SSM ialah:

- Untuk mendapat entiti yang sah di sisi undang-undang iaitu layak mengikut kontrak, perjanjian dengan pihak bank atau agensi kerajaan dan membantu waris menuntut hak harta atau wang daripada perniagaan berkenaan.
- Untuk melayakkan mendapat kemudahan perlindungan insurans yang diperkenalkan oleh kerajaan kepada golongan penjaja dan peniaga kecil.
- Untuk melayakkan mendapat pinjaman mikro yang diperkenalkan oleh pelbagai agensi kerajaan – Bank Rakyat, TEKUN, Amanah Ikhtiar Malaysia, MARA dan SME.
- Untuk mendapatkan kemudahan menjalankan perniagaan seperti lesen premis dan permit.
- Untuk memudahkan kerajaan dan pihak berkuasa mendapatkan maklumat terkini dan tepat tentang perniagaan bagi menyediakan dasar dan kemudahan untuk meningkatkan taraf perniagaan serta kehidupan peniaga.
- Untuk mendapatkan kemudahan menghadiri seminar dan latihan bagi meningkatkan kemahiran dalam menjalankan perniagaan secara lebih sistematik dan teratur.



Info

Pengetahuan tambahan bagi sesuatu topik.



SOALAN OBJEKTIF

Arahan: Jawab semua soalan.

- Encik Musa memaklumkan bahawa syarikatnya akan memperoleh untung kasar sebanyak RM0.25 sen setiap RM1 kos jualan. Apakah analisis nisbah yang digunakan?
 - Margin Untung Kasar
 - Nisbah kecairan
 - Analisis nisbah untung
 - Kadar pusing ganti stok

- Pasangan yang manakah benar tentang Aset Semasa dan Aset Bukan Semasa?

Pilihan	Aset semasa	Aset Bukan Semasa
A	Stok	Kelengkapan
B	Kelengkapan	Mesin
C	Pekerja kilang	Bangunan
D	Tunai ditangan	Premis

- Nadi Cergas Sdn Bhd ingin menilai prestasi perniagaannya untuk tahun 2015 dan tahun 2016 berdasarkan maklumat berikut:

Tahun	2015	2016
Peratus untung kasar atas jualan	17%	18.8%

Apakah sebab-sebab yang menyebabkan perubahan tersebut?

- Harga jualan telah dinaikkan
 - Jumlah jualan telah bertambah
 - Kelemahan dalam pengendalian perniagaan
 - Pengendalian perniagaan bertambah cekap
- I dan II
 - I dan IV
 - II dan III
 - III dan IV

- Butiran berikut dipetik daripada buku Perniagaan Sabahan Sdn. Bhd.

Aset	Liabiliti	Modal
RM36,090	RM4,780	P

Perniagaan Sabahan Sdn. Bhd. mengalami kerugian sebanyak RM5,000. Berapakah nilai P?

- RM35,870
- RM45,870
- RM26,310
- RM36,310

- Apakah fungsi Penyata Aliran Tunai kepada peniaga?

- Membantu peniaga mengehadkan perbelanjaan semasa
- Menunjukkan penerimaan dan pembayaran perniagaan
- Menunjukkan kedudukan anggaran tunai pada masa depan
- Menjadi panduan kepada pihak bank untuk menuntut hutang

- Bagaimanakah sesebuah perniagaan dapat memperbaiki nisbah semasa perniagaannya?

- Mendapat pinjaman bank
- Menambahkan nilai pemiutang
- Mengurangkan nilai penghutang
- Menambahkan aset tetap

- Setiap bulan pihak pengurusan perniagaan perlu membayar pinjaman kepada pihak institusi kewangan secara tetap mengikut jadual. Apakah jenis kos yang berkait dengan pembayaran tersebut?

- Kos tetap
- Kos berubah
- Kos marginal
- Kos purata

BAB 4

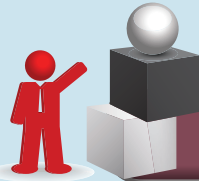
PENYATA KEWANGAN PERNIAGAAN



Mengandungi latihan formatif (soalan objektif, struktur dan esei) bagi menguji dan mengukuhkan pemahaman murid terhadap sub topik yang telah dipelajari.

Tajuk 1

SUMBER PERNIAGAAN



standard kandungan

1.0

Pengurusan Sumber
Manusia

2.0

Pengurusan Sumber
Fizikal dan Teknologi

3.0

Sumber Pembiayaan
Perniagaan

4.0

Penyata Kewangan Perniagaan



IKON USAHAWAN



George Ang
The Manhattan Fish Market

George Ang merupakan pengasas restoran *The Manhattan Fish Market*. Beliau tidak pernah mengalah walaupun pernah diuji apabila perniagaan restoran francais dari New Zeland yang dijalankannya menghadapi masalah kewangan dan terpaksa ditutup. Kemudian beliau dan sahabatnya menubuhkan restoran *The Manhattan Fish Market* dan nama tersebut dipilih sebagai strategi pemasaran agar pelanggan menyangka restoran tersebut berasal dari Amerika Syarikat. Nyata strateginya berjaya. Malah kini beliau mendapat hak francais untuk membuka restoran *Tony Roma's* di Malaysia.



Zulkifli Haron **ZULL DESIGN**
Zull Design Autotronic **AUTOTRONIC**

Zulkifli Haron merupakan Pengarah Urusan Syarikat Zull Design Autotronic yang mula beroperasi pada penghujung tahun 80-an. Beliau merupakan seorang usahawan yang mempunyai kepakaran dan kemahiran dalam pelbagai bidang, contohnya kejuruteraan mekanikal dan automatik, kejuruteraan elektrik dan elektronik, kejuruteraan kreatif, pendingin hawa auto, komunikasi radio dan satelit serta gentian optik. Beliau sentiasa berusaha mereka cipta teknologi baharu bagi kegunaan masyarakat. Antara ciptannya ialah Sistem Rumah atau Pejabat Pintar (LOT2020), mencipta robot pemusnah bom, mencipta beca elektrik (HPB) dan pelbagai lagi. Bagi beliau, sebagai usahawan dalam bidang ini, pemikiran kreatif dan inovatif serta disiplin diri adalah penting dalam mencipta teknologi baharu.



Juliana Embrose
Juliana Native Handwork

Juliana Embrose merupakan pengasas Juliana Native Handwork (Sarawak). Produk-produk yang beliau hasilkan, berjaya menembusi pasaran dalam dan luar negara. Cabaran sebagai seorang usahawan kraf adalah menguji kesabaran dan ketelitiannya dalam menghasilkan produk. Hal ini kerana produk seperti beg tangan bukan hanya mengambil masa sehari untuk disiapkan tetapi mengambil masa selama tiga bulan. Namun atas usahanya mahu mengekalkan jahitan manik iaitu identiti wanita Sarawak, beliau berjaya mengatasi setiap halangan yang wujud.





PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Pendahuluan

Pengurusan sumber manusia merupakan usaha membangunkan tenaga kerja yang berprestasi tinggi. Hal ini penting untuk membantu pengurusan secara berkesan bagi mencapai matlamat individu dan organisasi.

Amalan pengurusan sumber manusia yang berkesan boleh mempengaruhi kepuasan pekerja dan pelanggan, inovasi dan kreativiti pekerja, meningkatkan produktiviti kerja, pembangunan reputasi perniagaan yang baik dan memberikan kelebihan bersaing berbanding organisasi lain.



Standard Pembelajaran

Selepas mempelajari bab ini, murid boleh:

- menyatakan definisi pengurusan sumber manusia dalam sesebuah perniagaan.
- menjelaskan peranan pengurusan sumber manusia dalam sesebuah perniagaan.
- mengaplikasikan peranan pengurusan sumber manusia dalam pembangunan perniagaan yang mampan.
- menganalisis aspek pengelolaan sumber manusia dalam pembangunan perniagaan yang mampan.
- menilai hubung kait antara kemahiran kebolehkeraan yang perlu dimiliki pekerja dengan kejayaan sesebuah perniagaan.
- mencipta satu struktur organisasi dalam sesebuah perniagaan.
- mencadangkan idea baharu bagi satu sistem penggajian berpandukan struktur organisasi yang dibina.



1.0

PENGENALAN

Pengurusan sumber manusia juga dikenali sebagai pengurusan modal insan yang memfokuskan kepada keperluan tenaga kerja dan pengurusan dalam pembahagian kerja. Oleh itu, pengurusan sumber manusia perlu dirangka, dirancang dan dilaksanakan secara cekap dan berkesan bagi mencapai matlamat perniagaan yang disasarkan.



Gambar foto 1.1 Penggunaan sumber manusia dalam perniagaan.

1.1

DEFINISI PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Pengurusan sumber manusia ialah satu usaha pembangunan tenaga kerja dalam organisasi untuk menarik, membangun dan mengekalkan tenaga pekerja yang berprestasi tinggi.



Rajah 1.1 Kepentingan pengurusan sumber manusia.

1.2

PERANAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA DALAM SESEBUAH PERNIAGAAN

Peranan pengurusan sumber manusia melibatkan proses merancang, mengorganisasi, memimpin dan mengawal keperluan sumber manusia dalam perniagaan.

Keperluan pekerja, merekrut pekerja, kontrak pekerjaan dan deskripsi tugas

- ▶ Teknik merekrut dan proses pemilihan boleh menarik calon yang berkelayakan menyertai sesebuah perniagaan.
- ▶ Deskripsi tugas yang jelas akan memastikan pekerja menjalankan tugas dengan cekap.
- ▶ Penawaran kontrak yang menarik akan dapat memastikan kesetiaan pekerja.

- ▶ Mewujudkan semangat berpasukan.
- ▶ Setiap pekerja akan berusaha untuk mencapai Indeks Pencapaian Utama (KPI) pasukan sebagai petunjuk kepada prestasi pencapaian kerja.
- ▶ Wujud kerjasama melalui perkongsian pengetahuan, pengalaman dan kemahiran untuk mencapai sasaran pasukan.

Membangunkan pasukan untuk mencapai sasaran

Prestasi pasukan

- ▶ Prestasi pasukan akan mempengaruhi produktiviti, kuantiti dan kualiti pengeluaran sesuatu perniagaan.
- ▶ Prestasi dan motivasi pasukan boleh dipertingkatkan melalui latihan dan kursus secara intensif.

- ▶ Program latihan dan pembangunan mesti diberikan secara berterusan mengikut keperluan semasa.
- ▶ Program latihan dan pembangunan seperti latihan sambil bekerja boleh melengkapkan diri pekerja dengan kemahiran dan pengetahuan yang khusus.

Latihan peningkatan kemahiran

Membentuk persekitaran kerja yang positif dan harmoni

- ▶ Persekitaran kerja yang kondusif akan meningkatkan produktiviti, motivasi, kepuasan kerja, mengurangkan kesilapan tugas dan tekanan kerja.
- ▶ Bagi jangka masa panjang, persekitaran kerja yang harmoni akan membolehkan pekerja menjana banyak idea baharu serta mampu menjalinkan hubungan yang lebih baik dengan pihak luar.

- ▶ Amalan kerja yang beretika, berintegriti dan mementingkan kecemerlangan dapat mewujudkan dan memantapkan budaya profesional di tempat kerja.
- ▶ Contohnya, konsep pengurusan Jepun seperti *Total Quality Management (TQM)*, *Kaizen*, *5S*, *Zero Defect* dan sebagainya boleh diamalkan dalam memberikan perkhidmatan terbaik kepada para pelanggan.

Pemantapan budaya profesional

Menggalakkan kreativiti dan inovasi

- ▶ Pengurusan sumber manusia perlu menggalakkan pembangunan bakat pekerja menerusi pelbagai aktiviti dan menyediakan sumber pembiayaan pendidikan untuk menggalakkan pekerja menambahkan pengetahuan dan kemahiran kepakaran.
- ▶ Pekerja yang kreatif dan inovatif dalam organisasi akan memantapkan pencapaian organisasi melalui tambah baik, hasil produk dan perkhidmatan untuk memberi persaingan perniagaan lebih baik.
- ▶ Pekerja yang kreatif dan inovatif akan diberikan ganjaran dan penghargaan kerana sumbangan, produktiviti dan motivasi kerja mereka.

- ▶ Fungsi ganjaran kepada pekerja adalah untuk meningkatkan pencapaian prestasi perniagaan, meningkatkan motivasi dan kesetiaan pekerja serta memastikan pekerja rasa mereka dihargai.
- ▶ Pengurus Sumber Manusia perlu menyediakan skim kesihatan dan keselamatan yang bersesuaian bagi menjamin atau melindungi kebajikan pekerja. Hal ini bagi mewujudkan kesetiaan pekerja dan persekitaran kerja yang harmoni.

Pemberian insentif yang munasabah

Pemberhentian pekerja

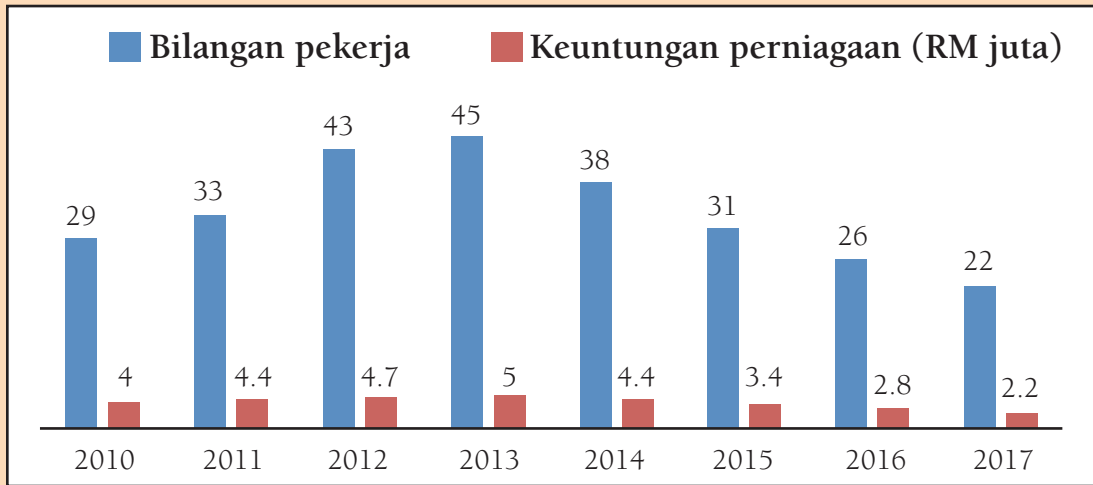
- ▶ Terdapat beberapa jenis penamatan kontrak perkhidmatan seperti persaraan, penamatan perkhidmatan secara sukarela, penamatan perkhidmatan secara tindakan disiplin dan pemecatan terhadap pekerja.
- ▶ Pekerja yang diberhentikan atau menamatkan perkhidmatan akan diberikan ganjaran atau pampasan setimpal oleh majikan seperti bayaran gratuiti, persaraan dan pencen sebagai tanda penghargaan atas sumbangan mereka.
- ▶ Perniagaan perlu ada sistem pemberhentian kerja yang sistematik supaya tidak ada pembaziran sumber manusia.
- ▶ Mewujudkan suasana harmoni dan hubungan baik antara majikan dengan pekerja di dalam perniagaan.



Layari laman sesawang <http://www.hrdf.com.my/wps/portal/PSMB/MainBM/Schemes> untuk mengetahui lebih lanjut mengenai skim latihan dan dana bagi pembangunan sumber manusia.

Arahan: Baca kes di bawah dengan teliti.

Syarikat Komputer Dot. Com Sdn. Bhd. merupakan sebuah perniagaan yang menyediakan pengedaran perkakasan dan perkhidmatan komputer di sekitar Beranang, Selangor. Dalam tempoh empat tahun, prestasi perniagaan menunjukkan peningkatan keuntungan yang memberangsangkan dari RM2 juta pada tahun 2010 kepada RM5 juta pada tahun 2013. Disebabkan oleh krisis ekonomi dunia yang tidak menentu, keuntungan perniagaan mula menurun selepas tahun 2013.



Rajah 1 Bilangan penamatan pekerja dan keuntungan perniagaan dari tahun 2010-2017.

TAHUN	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
■ Bilangan pekerja (orang)	29	33	43	45	38	31	26	22
■ Keuntungan perniagaan (RM juta)	4	4.4	4.7	5	4.4	3.4	2.8	2.2

Sejak tahun 2013, perniagaan telah menghadapi masalah bilangan pekerja yang semakin menurun yang berkaitan dengan isu “pusing ganti pekerja”. Keadaan ini telah menjejaskan prestasi, produktiviti dan pencapaian keseluruhan perniagaan. Justeru, pihak pengurusan telah mengarahkan Encik Khalid selaku Pengurus Sumber Manusia untuk membuat kajian dan mencadangkan beberapa langkah-langkah menangani masalah pekerja di Syarikat Komputer Dot. Com Sdn. Bhd.

Berdasarkan petikan di atas, jawab soalan berikut:

1. Terangkan peranan Encik Khalid selaku Pengurus Sumber Manusia bagi menentukan keperluan pekerja dalam Syarikat Komputer Dot. Com Sdn. Bhd. **[4 markah]**
2. Berikan **empat** punca yang mungkin menyebabkan wujud isu “pusing ganti” dalam kalangan pekerja bagi perniagaan tersebut. **[4 markah]**
3. Sekiranya anda sebagai seorang Pengurus Sumber Manusia, cadangkan tindakan yang boleh diambil untuk mengatasi masalah tersebut. **[12 markah]**



Arahan: Baca kes di bawah dengan teliti.

Encik Muzaffar telah menamatkan pengajiannya pada tahun 2016 dalam bidang perniagaan dari Universiti Malaysia Sabah (UMS). Beliau telah mencari pekerjaan di sekitar Kota Kinabalu tetapi masih belum mendapat pekerjaan yang sesuai. Kemudian beliau bersama-sama rakan kongsinya, Encik Adha merancang untuk memulakan perniagaan restoran makanan laut. Hal ini kerana sumber makanan laut mudah didapati daripada nelayan yang tinggal di sekitar kampungnya.

Setelah beroperasi selama enam bulan, beliau mendapati perniagaan restoran makanannya menghadapi masalah iaitu tukang masak sering berhenti kerja walaupun hanya baru beberapa bulan bekerja. Masalah ini wujud kerana tukang masak restorannya sering mendapat tawaran kerja dengan ganjaran yang lebih baik daripada restoran pesaing.

Encik Muzaffar dan Encik Adha telah berbincang dan berusaha untuk mengambil beberapa langkah-langkah terbaik bagi menangani masalah pengurusan sumber manusia di restorannya.

Berdasarkan petikan di atas, jawab soalan berikut:

1. Kenal pasti masalah utama yang dihadapi oleh restoran makanan laut yang dimiliki oleh Encik Muzaffar dan rakan kongsinya, Encik Adha. **[2 markah]**
2. Nyatakan punca-punca yang menyebabkan perniagaan Encik Muzaffar dan Encik Adha menghadapi situasi di atas. **[8 markah]**
3. Bagaimanakah Encik Muzaffar dan Encik Adha boleh mengatasi masalah tukang masak yang sering bertukar-tukar? **[10 markah]**

1.3

APLIKASI PENGURUSAN SUMBER MANUSIA DALAM PEMBANGUNAN PERNIAGAAN YANG MAMPAN

Perniagaan yang mampan merupakan perniagaan yang memiliki kekuatan tersendiri dalam aspek penciptaan nilai. Perniagaan yang mampan mampu mengekalkan pencapaian prestasi kedudukan kewangan dan penarafan yang meningkat secara berterusan.

Contoh Perniagaan 1



Maybank merupakan sebuah institusi perbankan yang terbesar di Malaysia. Maybank menawarkan perkhidmatan seperti perbankan pengguna, perniagaan, perbankan korporat dan perkhidmatan perbankan swasta. Maybank memiliki lebih daripada 374 buah cawangan tempatan dan 90 buah cawangan luar negara dan pejabat serta 2,700 buah mesin *Automatic Teller Machine* (ATM) dalam negara. Kejayaan Maybank menjadi sebuah perniagaan yang mampan kerana bergantung kepada kecekapan dalam pengurusan sumber manusia melalui:



Layari laman sesawang <https://www.maybankfoundation.com/index.php/how-we-work/sustainability-reports> untuk mengetahui tentang pembangunan sumber manusia bagi MAYBANK.

1.

Maybank menyediakan pelbagai program kompetensi dan praktikal untuk tenaga kerja agar para pekerja mempunyai bakat dan kemahiran yang tersendiri. Maybank melaksanakan latihan penginstitusian bersama-sama pihak kerajaan dan swasta untuk membangunkan pasukan dan perkongsian kemahiran pekerja.

2.

Maybank mengamalkan pelbagai penilaian dalam proses pembangunan prestasi pasukan menerusi penetapan Indeks Prestasi Utama (KPI). Pihak pengurusan sumber manusia kerap mengadakan sesi dialog mingguan dalam talian bagi memberi laluan kepada pekerja untuk menyumbang buah fikiran demi penambahbaikan organisasi. Maybank menyediakan saluran e-mel (ASM) untuk membolehkan peringkat bawahan menyampaikan idea atau masalah kepada Exco Kumpulan.

3.

Maybank melaksanakan pelbagai program kepimpinan dalam pemantapan budaya profesional dalam kalangan pihak pengurusan. Maybank menumpukan pembangunan kreativiti dan inovasi bakat baru menerusi ujian wawasan, kemahiran penyelesaian masalah, kepintaran matematik, aplikasi dalam talian selain keupayaan untuk menangani persekitaran yang mencabar.

4.

Maybank telah mewujudkan pelbagai skim ganjaran seperti peluang pembangunan dan kerjaya, faedah, pelan insentif jangka panjang, tunai boleh ubah, tunai tetap lain dan bayaran asas. Maybank melaksanakan konsep T.I.G.E.R yang menjadi garis panduan kepada semua pekerja untuk mewujudkan persekitaran kerja dalaman yang positif dan harmoni.

Contoh Perniagaan 2



Layari laman sesawang
<http://www.perodua.com.my/corporate/company#42sx4br2>
 ShrH5AH6.97 untuk
 mengetahui latar belakang
 PERODUA.

Perusahaan Otomobil Kedua Sendirian Berhad atau PERODUA merupakan syarikat pengeluar kenderaan buatan Malaysia yang mencatat jualan kenderaan tertinggi dalam negara semenjak tahun 2006. Perodua telah ditubuhkan pada tahun 1993 di Sungai Choh Rawang, Selangor dengan keluasan tapak kira-kira 80 hektar. Perodua Kancil merupakan kenderaan pertama yang telah dilancarkan pada Ogos 1994. Kejayaan PERODUA kian berkembang menjadi sebuah perniagaan yang mampan kerana kecekapan dalam pengurusan sumber manusia melalui:

PERODUA menyediakan penghuraian dan spesifikasi tugas yang jelas dan teratur untuk dijadikan panduan kepada pekerja. Pembahagian dan pengkhususan kerja membolehkan pekerja bekerja mengikut kemahiran dan keupayaan yang sesuai. Hal ini telah meningkatkan keupayaan, kompetensi dan sumbangan pekerja kepada syarikat. Pekerja diberi peluang mengikuti latihan simulasi, teknikal dan praktikal bagi mendedahkan mereka dengan pengetahuan penggunaan teknologi terkini.

1.

Program mentor mentee dan pembelajaran sendiri diwujudkan bagi menggalakkan perkongsian pengetahuan profesional, kemahiran teknikal dan pengalaman. Keadaan ini secara langsung menggalakkan budaya kerjasama dan sepadan dalam mencapai KPI organisasi.

2.

Sistem pengurusan sumber manusia juga memantau keperluan pekerja dalam organisasi melalui pangkalan data pekerja, bagi memastikan proses pengeluaran (production line) tidak terganggu oleh masalah kekurangan pekerja. Keperluan pekerja dapat diatasi menerusi carta penggantian, pengambilan pekerja secara luaran atau mempromosikan pekerja dalaman yang berpengalaman.

3.

Pelan penambahbaikan prestasi pekerja dilaksanakan menerusi pelbagai ganjaran dan insentif yang menarik kepada pekerja yang cemerlang. Khidmat nasihat dan kaunseling juga disediakan untuk memotivasikan pekerja yang kurang produktif. Hubungan harmoni antara majikan dan pekerja diwujudkan menerusi pematuhan kepada perubahan dasar, prosedur dan peraturan yang ditetapkan organisasi.

4.

1.4

ASPEK PENGELOLAAN SUMBER MANUSIA DALAM PEMBANGUNAN PERNIAGAAN

Perancangan pengelolaan sumber manusia membantu merangka pembentukan strategi yang sesuai untuk memenuhi keperluan sumber manusia yang tepat bagi sesebuah perniagaan. Perancangan sumber manusia yang strategik akan memudahkan pihak pengurusan merangka program bersesuaian untuk pembangunan perniagaan yang mampan.



Jelaskan peranan pengurusan sumber manusia dalam sesebuah organisasi perniagaan.

Berikut adalah aspek pengelolaan sumber manusia dalam pembangunan perniagaan:

1.

Penempatan pekerja dan fasiliti

- ▶ Penempatan pekerja adalah mengikut aspek kemahiran, kebolehan, minat kerjaya dan pengalaman pekerja serta keperluan perniagaan.
- ▶ Fasiliti yang bersesuaian dapat membantu meningkatkan kecekapan dan prestasi kerja.



Contoh

- i. Seorang akauntan memerlukan perisian perakaunan yang terkini.
- ii. Tukang jahit memerlukan mesin jahit yang pelbagai fungsi kerja dan alatan tambahan yang diperlukan.



Standard prosedur operasi tugas

2.

- ▶ Standard Prosedur Operasi (SOP) merupakan dokumen arahan bertulis untuk mencapai keseragaman pelaksanaan tugas dan fungsi-fungsi tertentu.
- ▶ SOP dalam pengurusan perniagaan melibatkan pengendalian dokumen seperti pelan, peraturan, pematuhan dan dasar bagi memastikan kerja dilakukan mengikut piawaian yang ditetapkan, meminimumkan risiko dan memelihara keselamatan semua pekerja.

Contoh

- i. Pekerja pembinaan perlu menggunakan topi keselamatan apabila memasuki tapak projek.
- ii. Pegawai bomba perlu sentiasa memakai baju keselamatan ketika bertugas memadamkan kebakaran.

3. Sistem penggajian

- ▶ Sistem penggajian yang kompetitif akan meningkatkan motivasi pekerja.
- ▶ Jika sistem penggajian tidak adil, pekerja tidak akan kekal lama dan ini akan meningkatkan kos sumber manusia untuk melatih pekerja baharu.
- ▶ Persaingan yang tinggi dalam mengekalkan tenaga kerja mahir dan separuh mahir memerlukan pengurusan sumber manusia menyediakan ganjaran yang menarik.



Contoh

- i. Anggota polis perlu dilindungi dengan insurans berkelompok kerana melakukan tugas yang berisiko tinggi memerangi jenayah.
- ii. Seorang pekerja yang berpengalaman dan berkemahiran tinggi akan mendapat gaji yang lebih tinggi berbanding dengan pekerja baharu.

Penghargaan dan hukuman

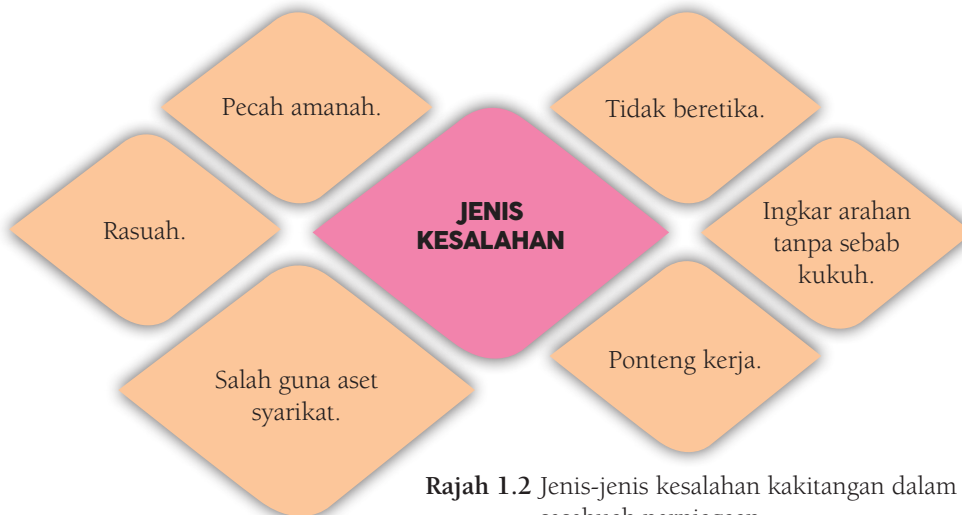
4.



- ▶ Pekerja yang berprestasi tinggi harus diberi penghargaan.
- ▶ Pekerja yang berprestasi rendah dan bermasalah, akan dikenakan hukuman seperti amaran lisan dan bertulis, potongan gaji, tiada kenaikan pangkat, tiada insentif diberikan dan akhirnya pemberhentian kerja.
- ▶ Tujuan hukuman sebagai peringatan dan pengajaran supaya pekerja lebih berdisiplin dan dapat meningkatkan prestasi.

Contoh

- i. Pekerja yang banyak memberikan sumbangan kepada organisasi akan diberikan penghargaan.
- ii. Pekerja yang tidak mematuhi prosedur, peraturan dan polisi organisasi akan dikenakan hukuman.



Rajah 1.2 Jenis-jenis kesalahan kakitangan dalam sesebuah perniagaan.

5. Penyelesaian masalah

- ▶ Perhubungan harmoni antara majikan dan pekerja dapat mewujudkan suasana tempat kerja yang sejahtera.
- ▶ Pihak pengurusan perlu mengadakan perbincangan dari semasa ke semasa bagi menggalakkan komunikasi berkesan.



Contoh

- ▶ Setiap masalah pekerja boleh dibawa berunding untuk mencari penyelesaian.

Struktur organisasi

6.

- ▶ Fungsi struktur organisasi adalah untuk memberi penjelasan tentang tanggungjawab, jawatan, jalur hubungan komunikasi dan deskripsi tugas.
- ▶ Terdapat beberapa kepentingan struktur organisasi iaitu:
 - Mengagihkan sumber dengan cekap dan berkesan dalam organisasi mengikut keperluan setiap unit, bahagian atau jabatan dalam organisasi.
 - Membolehkan penyelarasan antara fungsi kerana setiap bahagian atau jabatan dalam organisasi mempunyai objektif yang berlainan. Malah penyelarasan antara jabatan adalah penting bagi menentukan aktiviti yang diadakan selaras dengan matlamat organisasi.
 - Menetapkan bidang tugas dan tanggungjawab yang diberikan kepada seseorang pekerja untuk melaksanakan tugas dengan baik berdasarkan kompetensi, pengetahuan dan kepakaran.
 - Mewujudkan rantaian arahan dan komunikasi bagi membolehkan bahagian atau jabatan diwujudkan untuk mengendalikan bidang tugas tertentu.

Contoh



1.5

HUBUNG KAIT ANTARA KEMAHIRAN KEBOLEHKERJAAN PEKERJA DENGAN KEJAYAAN SESEBUAH PERNIAGAAN

Definisi kebolehkeraan

Kebolehkeraan boleh didefinisikan sebagai kemahiran atau kebolehan yang dimiliki oleh pekerja. Hal ini membuatkan bakal majikan berminat untuk menawarkan pekerjaan kepada mereka.

Antara kemahiran kebolehkeraan yang diperlukan ialah kemahiran berkomunikasi, kerja berpasukan, penyelesaian masalah, perancangan dan pengurusan diri, keupayaan pembelajaran, penggunaan teknologi terkini, berinisiatif dan keusahawanan.



Rajah 1.3 Jenis kemahiran kebolehkeraan.



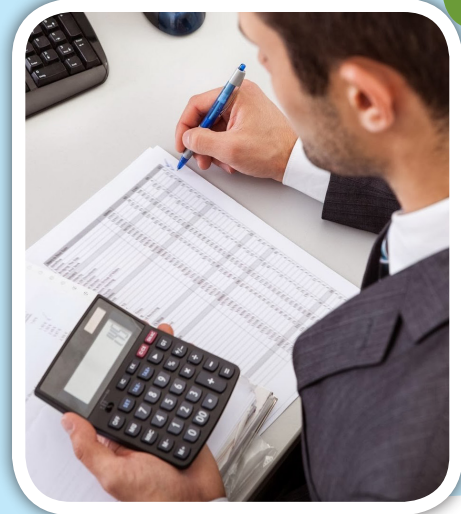
Bincangkan secara ringkas hubung kait antara kemahiran kebolehkeraan yang perlu dimiliki pekerja dengan matlamat pengurusan untuk kejayaan sesebuah perniagaan.

Kemahiran keboleherjaan

Keperluan kemahiran keboleherjaan akan membantu pekerja melaksanakan kerja dengan cekap dan sistematik serta menyumbang kepada kejayaan perniagaan.

1. Kelayakan yang bersesuaian

- ▶ Majikan akan mengambil pekerja berdasarkan kelayakan mengikut keperluan perniagaan.
- ▶ Kepelbagaian ujian diperlukan untuk menilai personaliti dan kebolehan calon daripada beberapa aspek penting yang memenuhi keperluan perniagaan.
- ▶ Contohnya bagi sesebuah syarikat pengiklanan laman sesawang, pekerja yang perlu diambil mesti mempunyai pengetahuan teknologi maklumat, kreatif dan inovatif serta mempunyai kemahiran berkomunikasi yang baik.
- ▶ Contohnya seorang akauntan perlu memiliki sekurang-kurangnya kelayakan akademik dalam bidang perakaunan dan kelayakan profesional seperti badan perakaunan bertauliah.



2. Berpengalaman

- ▶ Para pekerja yang mempunyai pengalaman merupakan satu kelebihan kepada perniagaan.
- ▶ Majikan lebih memberi keutamaan kepada calon yang berpengalaman dalam pelbagai industri kerana dapat menjimatkan masa dan kos latihan pekerja.
- ▶ Contohnya usahawan restoran mengutamakan pengambilan cef yang mempunyai pengalaman kerja kerana mereka terlatih, berkebolehan, kreatif dan ini dapat mengurangkan kos latihan dan pembangunan kerja.

3. Berpengetahuan tentang produk dan perkhidmatan

- ▶ Pekerja yang berpengetahuan tentang produk dan perkhidmatan merupakan satu kelebihan untuk dipilih oleh majikan.
- ▶ Pekerja yang berpengetahuan dalam perkhidmatan membolehkan mereka memasarkan perkhidmatan dan produk kepada pelanggan dengan berkesan.
- ▶ Pengetahuan tentang produk dan perkhidmatan yang ditawarkan oleh perniagaan, juga boleh disampaikan melalui media sosial.
- ▶ Contohnya pegawai bank perlu mempunyai pengetahuan tentang produk perbankan yang terkini dan perkhidmatan sampingan untuk memberi nilai tambah kepada pelanggannya.



4. Berpengalaman dalam industri tertentu

- ▶ Pengalaman dalam bidang kerja berkaitan amat penting kerana pekerja dapat melaksanakan tugas yang diberi dengan lebih baik.
- ▶ Contohnya pramugari yang telah lama berkhidmat dengan syarikat penerbangan, mereka lebih terlatih dan mempunyai pengetahuan yang baik dalam deskripsi tugas. Kemahiran kebolehterkerjaan ini, dapat memberi khidmat yang terbaik untuk syarikat penerbangan.



5. Keberkesanan mencapai sasaran individu dan pasukan atau jabatan

- ▶ Seseorang pekerja yang mempunyai pengalaman dan potensi boleh menyumbang kepada pencapaian sasaran individu, pasukan dan jabatan.
- ▶ Komitmen dan daya usaha kerja yang positif dapat membentuk kesepakatan yang harmoni dalam mencapai sasaran kerja yang telah ditetapkan.

AKTIVITI
KUMPULAN

Arahan: Baca kes di bawah dengan teliti.

Berikut adalah dua maklumat iklan jawatan kosong berasaskan produk dan perkhidmatan yang ditawarkan oleh majikan di media massa.

Iklan jawatan kosong berasaskan produk



JAWATAN KOSONG

Kami adalah pihak pemasangan motosikal jenama SYN. Jawatan kosong adalah seperti berikut:-

OPERATOR

(10 JAWATAN KOSONG)

<p>Kelayakan :-</p> <ul style="list-style-type: none"> > Lelaki > Warganegara Malaysia > Berumur 18 tahun hingga 30 tahun > Kelayakan akademik SPM > Memiliki lesen memandu B2 / D > Sihat tubuh badan > Rajin dan sanggup kerja lebih masa > Graduan lepasan SPM / tanpa pengalaman digalakkan untuk memohon, latihan kerja akan diberikan. 	<p>Faedah & Kemudahan Syarikat :-</p> <ul style="list-style-type: none"> > Cuti tahunan, cuti sakit, cuti ikhsan dll... > Caruman KWSP & PERKESO > Pinjaman pendahuluan gaji > Elaun perubatan rawatan > Kemudahan kantin & surau > Pakailan seragam & kasut keselamatan percuma > Peluang kenaikan pangkat > Kenaikan gaji tahunan *** > Bonus tahunan *** <p style="font-size: small;">*** bergantung kepada prestasi kerja</p>
---	--

GAJI KASAR (GAJI POKOK + ELAUN KEDATANGAN) = RM 1100.00

(*jumlah di atas tidak termasuk bayaran kerja lebih masa)

*** Sila bawa I/C dan lesen memandu, salinan sijil berhenti sekolah, salinan sijil SPM & sijil-sijil / dokumen sokongan lain yang berkaitan semasa menghadiri sesi temuduga.

* Hari kerja dari Isnin hingga Jumaat, dan Sabtu (mengikut aturan kalendar kerja syarikat). Waktu kerja Isnin-Khamis & Sabtu: 8:00 pagi hingga 5:00 petang (waktu rehat: satu jam) Jumaat: 8:00 pagi hingga 5:30 petang (waktu rehat: satu setengah jam).

Sebarang pertanyaan dan aturan temuduga, sila hubungi:-
Tel: 04-554 7777 (Cik Ainaa / Ms. Tan)
Email: nurainaa@syn.net.my / ty@syn.net.my

Malaysian SYN Bikes Sdn. Bhd.:-
 Alamat: No. 2222, Jalan Rozhan, Alma, 14000 Bukit Mertajam, Pulau Pinang.
 Laman Web SYN : www.syn.net.my

**Iklan jawatan kosong
berasaskan perkhidmatan**



Syarikat
**SUSU
KAMBING**
Sdn. Bhd.

PEREKA GRAFIK DIPERLUKAN

-  **Gaji RM1300 - RM1600 + KWSP + PERKESO**
-  **Mempunyai lesen memandu (B2/D)**
-  **Boleh bekerja di kawasan Bandar Baru Bangi**
-  **Masa bekerja: 8.30am - 5.30pm**
-  **Hari bekerja: Isnin - Jumaat**
-  **Berkebolehan menggunakan perisian komputer**
-  **Adobe Illustrator/Photoshop + Printing**
-  **Boleh berkomunikasi dengan baik**
-  **Berdisiplin**
-  **Berkelulusan dalam bidang grafik/animasi**
-  **Berpengalaman sekurang-kurangnya 2 tahun**

**Hantarkan resume beserta hasil kerja anda ke
E-mel: susukambing@gmail.com**

**Tel : 03 8923 8000 Fax : 03 8926 0000
H/P : 010 4001 000**

Berdasarkan keratan akhbar jawatan kosong berikut:

1. Murid dikehendaki berbincang dalam kumpulan kecil tentang keperluan kemahiran kebolehtkerjaan yang perlu ada pada calon-calon pekerja yang diingini oleh majikan. Bentangkan hasil perbincangan anda di dalam kelas.

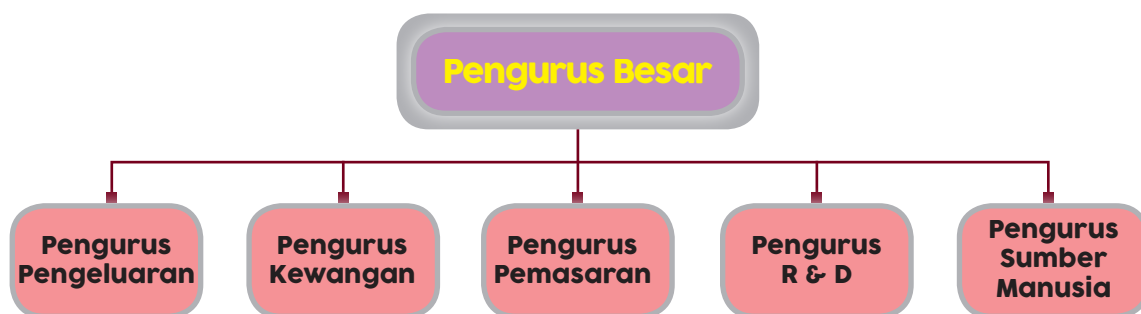
1.6

MENCIPTA SATU STRUKTUR ORGANISASI DALAM SESEBUAH PERNIAGAAN

Struktur organisasi perniagaan menunjukkan cara pembahagian setiap tugas dan tanggungjawab dalam kalangan pekerja. Terdapat beberapa jenis struktur organisasi bagi memenuhi keperluan perniagaan.

1. Struktur organisasi berdasarkan fungsi

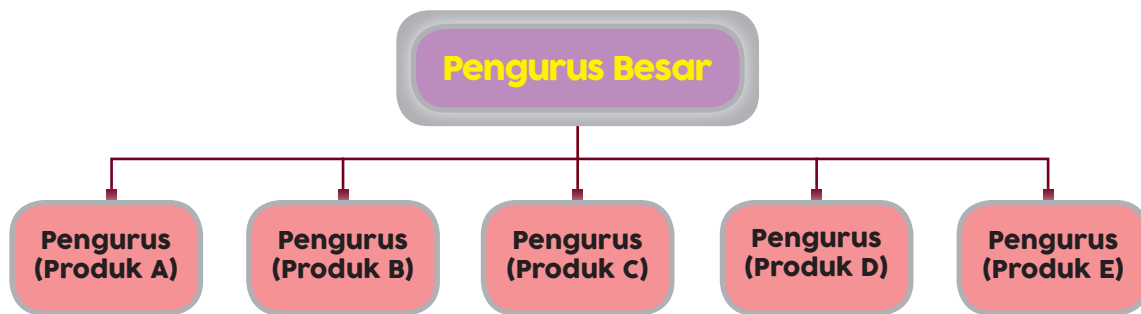
- Digunakan secara meluas oleh kebanyakan organisasi kerana mudah dibentuk dan dipraktikkan.
- Diwujudkan berdasarkan kepada fungsi utama dalam organisasi seperti pemasaran, pengeluaran, kewangan, penyelidikan dan pembangunan serta pengurusan sumber manusia.
- Menempatkan individu mengikut kemahiran atau kepakaran dalam fungsi tertentu.



Rajah 1.4 Contoh struktur organisasi berdasarkan fungsi.

2. Struktur organisasi berdasarkan produk

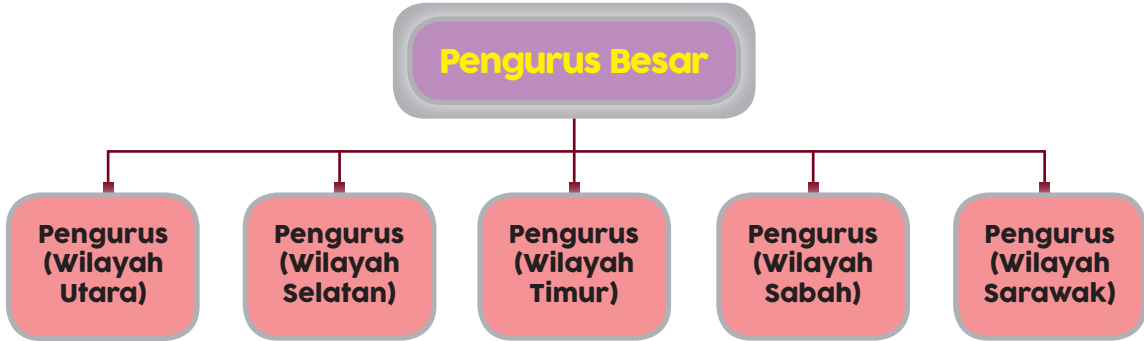
- Perniagaan berskala besar yang mengeluarkan pelbagai jenis produk.
- Diwujudkan untuk memudahkan pihak pengurusan menyelaraskan operasi atau perkhidmatan yang berkaitan.
- Individu bekerja mengikut pengalaman, pengetahuan, kemahiran dan kepakaran dalam penghasilan produk tertentu.



Rajah 1.5 Contoh struktur organisasi berdasarkan produk.

3. Struktur organisasi berdasarkan geografi/wilayah

- ▶ Diwujudkan berdasarkan kawasan pasaran yang menjadi fokus syarikat.
- ▶ Struktur organisasi ini memerlukan sejumlah kakitangan yang besar di ibu pejabat bagi tujuan penyelarasan jabatan, unit dan bahagian di pelbagai wilayah.



Rajah 1.6 Contoh struktur organisasi berdasarkan geografi/wilayah.

4. Struktur organisasi berdasarkan pelanggan

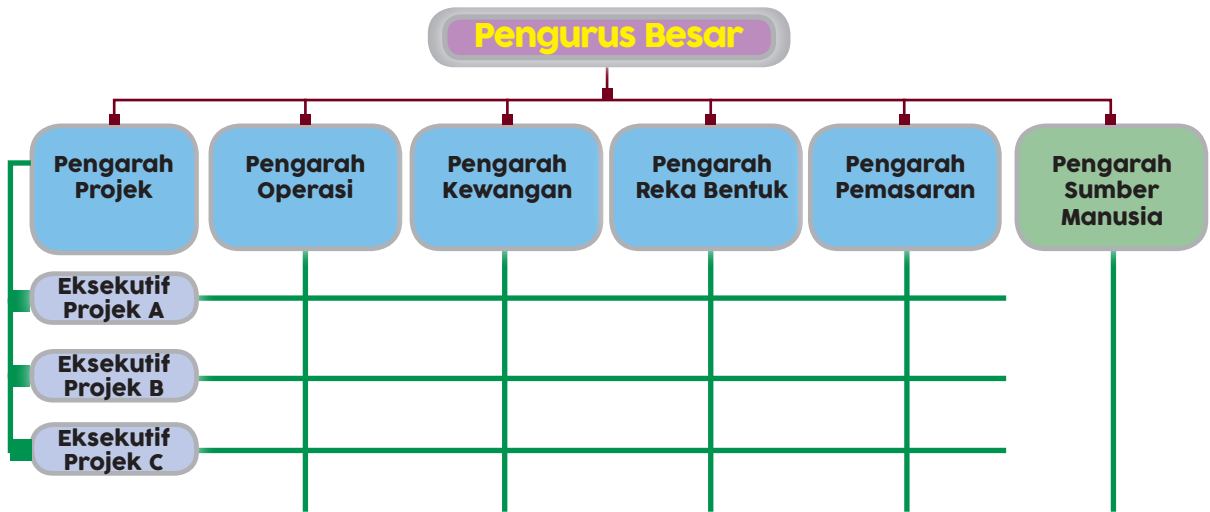
- ▶ Struktur organisasi ini diwujudkan berdasarkan kepada keperluan dan kehendak pelanggan syarikat tersebut.
- ▶ Biasanya wujud dalam organisasi yang menawarkan perkhidmatan.
- ▶ Penempatan pekerja adalah bergantung kepada kepakaran mengikut jenis perkhidmatan yang ditawarkan kepada pelanggan.



Rajah 1.7 Contoh struktur organisasi berdasarkan keperluan pengguna di bank.

5. Struktur organisasi berdasarkan matriks

- Dikenali sebagai sistem berbilang arahan.
- Kombinasi dua jenis struktur organisasi iaitu struktur organisasi mengikut fungsi dan struktur organisasi mengikut produk.



Rajah 1.8 Contoh struktur organisasi berdasarkan matriks.



Syarikat KENCANA Sdn. Bhd. yang baharu ditubuhkan menawarkan produk kesihatan berasaskan herba yang berjenama D'Aura. Perniagaan ini bercadang untuk mewujudkan rangkaian perniagaan menerusi lantikan stokis dan pengedar produk di seluruh Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak.

Lakukan aktiviti dalam kumpulan.

1. Ciptakan satu struktur organisasi yang sesuai bagi perniagaan di atas.
2. Bincangkan kelebihan dan kekurangan struktur organisasi yang dicadangkan.
3. Bentangkan hasil perbincangan kumpulan anda di dalam kelas.

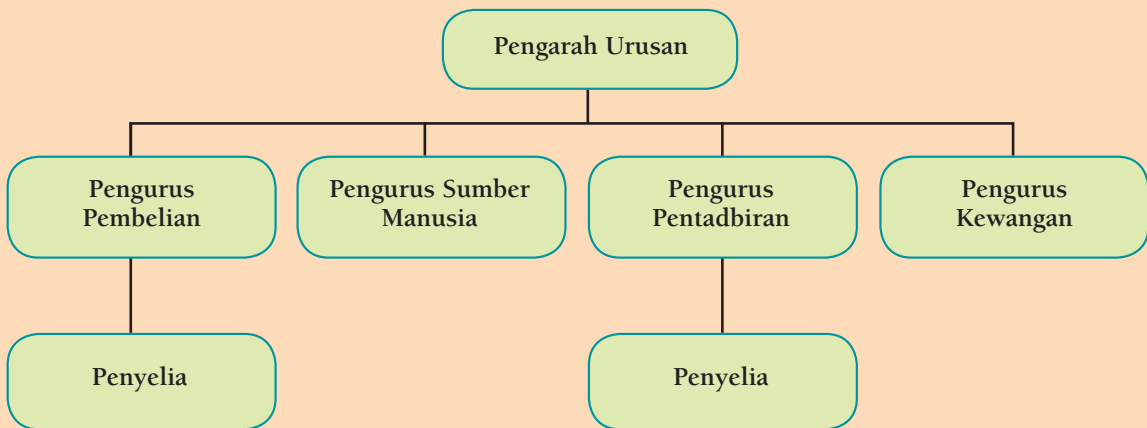


Arahan: Baca kes di bawah dengan teliti.



Mesra, Berkualiti dan Berpatutan

Berikut menunjukkan struktur organisasi bagi Syarikat ZM Sdn. Bhd.



Berdasarkan petikan di atas, jawab soalan berikut:

1. Jelaskan jenis dan ciri-ciri struktur organisasi yang diamalkan oleh Syarikat ZM Sdn. Bhd. [10 markah]
2. Syarikat ZM Sdn. Bhd. ingin mengembangkan perniagaan dengan mendapatkan sumber produk yang diimport dari negara China, Taiwan, Korea dan Indonesia. Cadangkan bentuk struktur organisasi yang sesuai digunakan oleh perniagaan tersebut. [10 markah]

Arahan: Baca kes di bawah dengan teliti.

Royal Construction Sdn. Bhd. telah mula bertapak di Sibu, Sarawak semenjak tahun 2007 dengan memberi fokus kepada pembinaan perumahan kos rendah melalui projek perumahan di Utara Semenanjung Malaysia. Struktur organisasi syarikat Royal Construction Sdn. Bhd. ini berbentuk fungsi iaitu terdiri daripada seorang pengurus besar dan seorang pengurus bagi setiap jabatan iaitu pembinaan, kejuruteraan dan kewangan. Setelah beroperasi selama 10 tahun, syarikat semakin maju dan mempunyai kedudukan yang kukuh serta mampu mengendalikan beberapa projek pembinaan secara serentak. Selari dengan perkembangan ini, pihak pengurusan perlu menstruktur semula organisasi supaya perniagaan dapat beroperasi dengan lancar dan berkesan.

Berdasarkan petikan di atas, jawab soalan berikut:

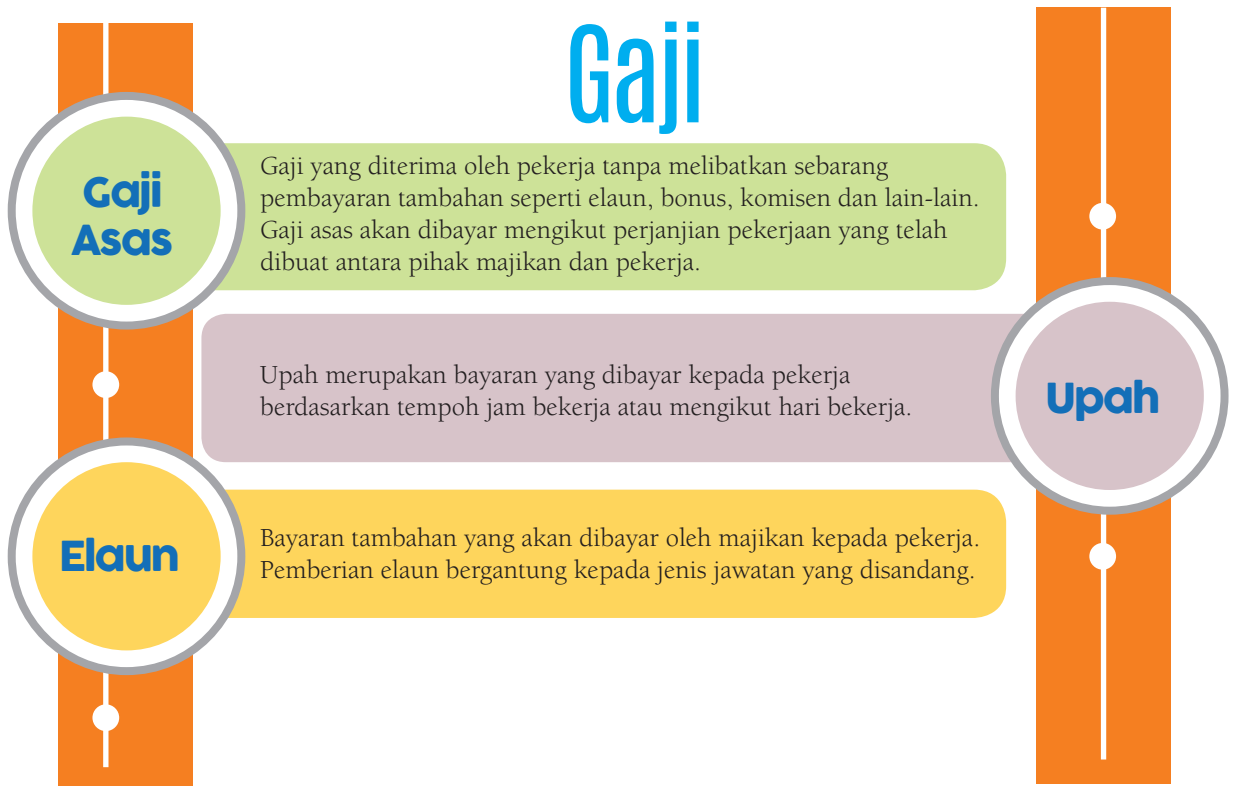
1. Cadangkan satu struktur organisasi yang bersesuaian bagi Royal Construction Sdn. Bhd. **[10 markah]**
2. Pada pandangan anda, berikan sebab bahawa struktur organisasi pada (soalan 1) di atas sesuai dilaksanakan oleh Royal Construction Sdn. Bhd. **[10 markah]**

1.7

SISTEM PENGAJIAN BAGI SESEBUAH ORGANISASI

Gaji ialah bayaran secara tetap yang dibayar oleh majikan kepada pekerja yang menyumbang tenaga dalam sesebuah organisasi. Penggajian merujuk kepada semua urusan berkaitan gaji pekerja. Tujuan penggajian adalah untuk menarik pekerja berkhidmat dalam organisasi, mengekalkan pekerja yang berpengalaman dan memotivasikan pekerja.

Penggajian melibatkan dua komponen utama, iaitu gaji dan faedah.



Rajah 1.9 Contoh jenis bentuk gaji kepada pekerja.

Faedah

CARUMAN KWSP

Ordinan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) (1955) mewajibkan caruman dibuat oleh majikan (12%) dan pekerja (11%) setiap bulan.

CARUMAN PERKESO

Akta Keselamatan Sosial (PERKESO) (1969) mewajibkan pihak majikan mengambil insurans pampasan pekerja iaitu caruman majikan 1.25% dan pekerja 0.5% daripada gaji bulanan pekerja untuk melindungi majikan daripada tuntutan pekerjanya.

KOMISEN

Komisen ialah ganjaran yang diberikan kepada pekerja yang terlibat dalam aktiviti jualan. Jumlah komisen bergantung kepada jumlah jualan yang dilakukan oleh pekerja.

PINJAMAN KEWANGAN

Pinjaman kewangan adalah faedah yang disediakan oleh perniagaan mengikut syarat-syarat yang ditetapkan.

BONUS TUNAI

Penghargaan yang dibayar secara tunai kepada pekerja pada akhir tempoh tertentu berdasarkan prestasi perniagaan.

BIASISWA PENDIDIKAN

Bantuan kewangan kepada pekerja untuk melanjutkan pelajaran dan latihan.

INSURANS BERKELOMPOK

Majikan membayar premium kepada syarikat insurans untuk melindungi majikan dan pekerja apabila berlaku risiko semasa bekerja.

KEMUDAHAN PERUBATAN

Faedah perubatan dan penjagaan kesihatan yang dibiayai majikan.

KEMUDAHAN CUTI

Kemudahan akan diberikan kepada pekerja mengikut tahun perkhidmatan merangkumi cuti tahunan, cuti sakit, cuti rehat, cuti bersalin dan sebagainya.

TEMPAT PENJAGAAN ANAK-ANAK

Kemudahan penjagaan anak-anak di tempat kerja yang disediakan oleh majikan.

KEMUDAHAN KESELAMATAN

Penyediaan alat keselamatan dan persekitaran kerja yang selamat supaya pekerja tidak terdedah kepada sebarang risiko.

KEMUDAHAN PENGINAPAN

Tempat tinggal yang disediakan oleh majikan kepada pekerja.

Rajah 1.10 Contoh jenis-jenis faedah kepada pekerja.

Faktor penentu sistem penggajian

Setiap organisasi akan mengamalkan sistem penggajian yang berbeza-beza bergantung kepada pelbagai faktor penentu.



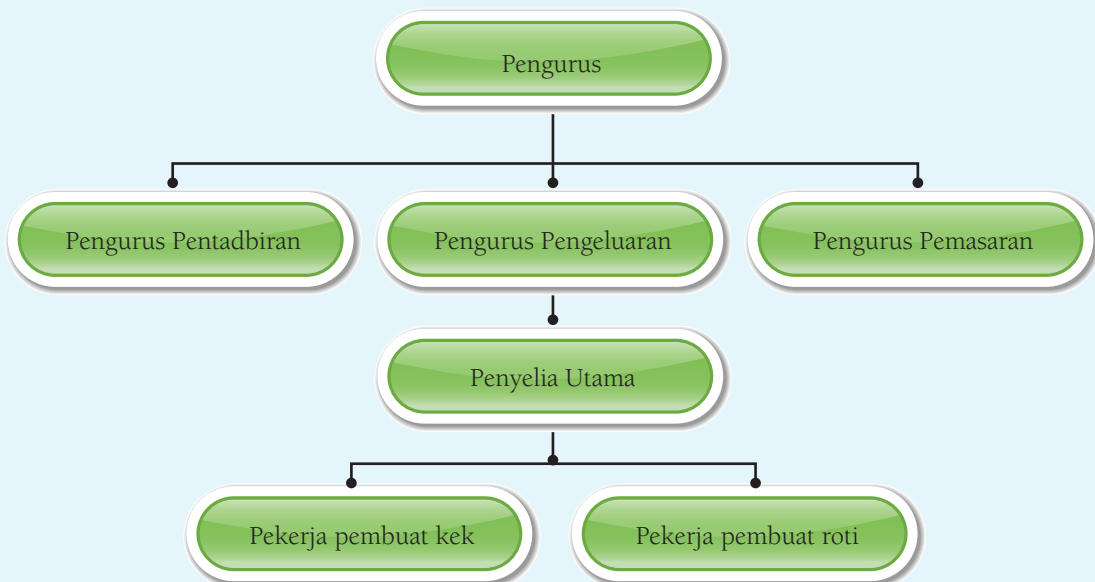
PENENTU-PENENTU SISTEM PENGGAJIAN



Rajah 1.11 Penentu-penentu sistem penggajian.



Berikut adalah struktur organisasi bagi perniagaan Ayu Bakery Sdn. Bhd. yang mula beroperasi pada tahun 2015. Puan Ayu Asyiqin Mohd Rozi merupakan Pengurus Syarikat, mempunyai pengalaman bekerja di sebuah hotel terkemuka selama 20 tahun. Beliau mahir dalam pembuatan pelbagai jenis kek dan roti. Perniagaan beliau telah memperkenalkan 15 jenis kek dan roti yang mendapat sambutan hangat di pasaran. Berikut merupakan carta organisasi perniagaannya:



Murid dikehendaki berbincang dalam kumpulan untuk mencadangkan sistem penggajian yang sesuai bagi:

1. Pengurus pentadbiran, pengurus jualan dan pemasaran.
2. Pembuat kek dan Pembuat roti.

Bentangkan di dalam kelas hasil cadangan anda mengikut kumpulan masing-masing.

AKTIVITI
KUMPULAN

1. Murid dikehendaki membentuk kumpulan kecil yang terdiri daripada empat orang.
2. Setiap kumpulan perlu mencari keratan iklan jawatan kosong daripada pelbagai sumber seperti akhbar, majalah, Internet dan laman sesawang.
3. Berdasarkan iklan tersebut, senaraikan kemahiran kebolehkerjaan, jenis-jenis ganjaran dan faedah yang ditawarkan kepada bakal pekerja.
4. Wakil setiap kumpulan diminta membentangkan hasil kerja di hadapan kelas.

REFLEKSI



1. Pengurusan sumber manusia ialah satu usaha pembangunan tenaga kerja dalam organisasi untuk menarik, membangun dan mengekalkan tenaga pekerja yang berprestasi tinggi.
2. Peranan pengurusan sumber manusia melibatkan:
 - i. keperluan pekerja, merekrut pekerja, kontrak pekerjaan dan deskripsi tugas.
 - ii. membangunkan pasukan untuk mencapai sasaran.
 - iii. prestasi pasukan.
 - iv. latihan dan peningkatan kemahiran.
 - v. membentuk persekitaran kerja yang positif dan harmoni.
 - vi. pemantapan budaya profesional.
 - vii. menggalakkan kreativiti dan inovasi.
 - viii. pemberian insentif yang munasabah.
 - ix. pemberhentian pekerja.

REFLEKSI



3. Aspek pengelolaan sumber manusia dalam pembangunan perniagaan yang mampan menerusi:
 - i. penempatan pekerja dan fasiliti.
 - ii. standard prosedur operasi tugas.
 - iii. sistem penggajian.
 - iv. penghargaan dan hukuman.
 - v. penyelesaian masalah.
 - vi. struktur organisasi.
4. Kemahiran keboleherjaan mencakupi pelbagai aspek seperti:
 - i. kelayakan yang bersesuaian.
 - ii. berpengalaman.
 - iii. berpengetahuan tentang produk dan perkhidmatan.
 - iv. berpengalaman dalam industri tertentu.
 - v. keberkesanan mencapai sasaran individu dan pasukan atau jabatan.
5. Struktur organisasi merupakan satu kumpulan sumber yang diwujudkan oleh pihak pengurusan secara formal bagi menjalankan pelbagai tugas dalam organisasi.
6. Penggajian merujuk kepada semua urusan berkaitan gaji.
7. Penggajian melibatkan dua komponen utama iaitu gaji dan faedah.

SOALAN OBJEKTIF

Arahan: Jawab semua soalan.

- 1 Situasi di bawah menunjukkan peranan pengurusan sumber manusia dalam sesebuah organisasi.

Memberikan petunjuk atau penanda aras berkaitan sejauh mana pekerja mampu bekerjasama untuk melaksanakan kerja dengan berkesan.

Apakah peranan yang dimainkan oleh pengurusan sumber manusia dalam konteks di atas?

- A Prestasi pasukan
- B Keperluan pekerja
- C Pemberian insentif yang munasabah
- D Membangunkan pasukan untuk mencapai sasaran

- 2 Pernyataan di bawah adalah berkaitan dengan dokumen dalam pengurusan sumber manusia.

- Dokumen ini mengandungi ringkasan tugas dan tanggungjawab pekerja terhadap sesuatu tugas.
- Isi kandungan merangkumi tugas-tugas utama, tujuan sesuatu tugas, tanggungjawab kerja dan cara sesuatu kerja dilakukan.

Apakah dokumen yang perlu dirujuk?

- A Deskripsi tugas
- B Rekrut pekerja
- C Permohonan pekerjaan
- D Latihan dan pembangunan

- 3 Maklumat berikut berkaitan dengan peranan pengurusan sumber manusia.

- Memastikan tidak berlaku lebihan dan kekurangan dalam sumber tenaga kerja.
- Aktiviti menganalisis keperluan sumber manusia dalam organisasi.
- Mengkaji analisis kerja untuk memenuhi keperluan kerja yang perlu dipenuhi.

Apakah peranan yang dimainkan oleh Pengurus Sumber Manusia?

- A Pengawalan
- B Kepimpinan
- C Perancangan
- D Pengorganisasian

4. Pernyataan di bawah adalah mengenai Puan Khadijah.

Puan Khadijah telah menggunakan kenderaan syarikat bertujuan untuk menghantar anak-anaknya ke sekolah tanpa mendapat kelulusan dan kebenaran pihak pengurusan syarikat.

Apakah jenis kesalahan yang dilakukan oleh Puan Khadijah?

- A Rasuah
- B Pecah amanah
- C Salah guna aset syarikat
- D Ingkar arahan tanpa sebab kukuh

5. Berikut adalah satu aspek dalam pengelolaan sumber manusia.

Encik Abu merupakan graduan lepasan universiti dalam bidang Sains Komputer. Beliau telah diambil bekerja oleh sebuah syarikat teknologi maklumat dan komunikasi di Nilai, Negeri Sembilan dan ditempatkan di bahagian Jabatan Animasi.

Apakah aspek pengelolaan sumber manusia dalam perniagaan yang mampan dalam situasi di atas?

- A Struktur organisasi
- B Penyelesaian masalah
- C Penempatan pekerja dan fasiliti
- D Standard prosedur operasi tugas

6. Antara berikut, manakah merupakan faedah yang diberikan oleh majikan kepada seseorang pekerja?

- A Gaji asas
- B Elaun
- C Upah
- D Kemudahan perubatan

7. Nyatakan jenis kesalahan yang berkait dengan petikan di bawah.

Pihak pengurusan telah melantik Encik Jamil sebagai Pengurus Projek bagi Syarikat Miri Berhad. Syarikat Miri Berhad telah mendapat projek pembinaan jalan raya dari kerajaan Sarawak dengan nilai tender sekitar RM20 juta. Encik Jamil bertanggungjawab melantik dan memberi kelulusan kepada pihak kontraktor yang dipilih untuk melakukan kerja-kerja pembinaan. Beliau telah menetapkan bagi setiap kontraktor yang dilantik perlu memberikan 2% komisen kepada beliau sebagai hadiah atau sumbangan peribadi.

Nyatakan jenis kesalahan yang berkait dengan petikan di bawah.

- A Rasuah
- B Pecah amanah
- C Ponteng kerja
- D Ingkar arahan tanpa sebab kukuh

- 8 Situasi di bawah menunjukkan pelbagai kemahiran keboleherjaan bagi seorang calon pekerja.

- Kepelbagaian ujian diperlukan untuk menilai personailiti dan kebolehan calon daripada pelbagai aspek penting yang memenuhi kehendak bakal majikan.

Berdasarkan kenyataan di atas, apakah kemahiran keboleherjaan yang digunakan untuk memilih pekerja?

- A Berpengalaman
 B Kelayakan dan bersesuaian
 C Berpengetahuan tentang produk dan perkhidmatan
 D Keberkesanan mencapai sasaran individu dan pasukan
- 9 Gambar di bawah menunjukkan Encik Luqman yang bekerja sebagai seorang juruteknik elektrik.



Apakah kategori kemahiran keboleherjaan yang dimiliki oleh Encik Luqman?

- I Kelayakan dalam bidang perniagaan
 II Pengalaman terdahulu sebagai juruteknik elektrik
 III Berpengetahuan tentang sistem pendawaian elektrik
 IV Pengalaman dalam industri pembuatan
- A I dan II
 B I dan III
 C II dan III
 D III dan IV

- 10 Maklumat berikut adalah berkaitan dengan jenis carta struktur organisasi bagi syarikat ABC.

- Struktur organisasi ini sering diamalkan dalam kebanyakan syarikat pembinaan.
- Dikenali sebagai sistem berbilang arahan.

Berdasarkan pernyataan di atas, nyatakan struktur organisasi yang paling sesuai.

- A Fungsi
 B Wilayah
 C Matriks
 D Pelanggan
- 11 Apakah jenis penggajian yang dibayar oleh majikan kepada para pekerja pada akhir suatu tempoh tertentu berdasarkan prestasi syarikat?
- A Elaun
 B Bonus tunai
 C Komisen
 D Gaji pokok
- 12 Manakah antara berikut **bukan** fungsi utama bagi Standard Prosedur Operasi (SOP) dalam sesebuah organisasi?
- A Polisi piawaian kerja
 B Memelihara keselamatan pekerja
 C Meminimumkan risiko dalam melaksanakan kerja
 D Mewujudkan hubungan yang harmoni antara pekerja dengan majikan

- 13 Pernyataan berikut merupakan satu jenis bentuk penggajian.

Encik Kassim bekerja sebagai jurujual syarikat kereta terpakai. Beliau akan diberikan ganjaran oleh pihak majikan bergantung kepada jumlah jualan yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak.

Apakah jenis ganjaran yang diterima oleh Encik Kassim?

- A Upah
B Elaun
C Komisen
D Gaji asas
- 14 Antara berikut, manakah butiran yang akan mengurangkan gaji bersih yang diterima oleh pekerja?
- A Bonus tunai
B Basiswa pendidikan
C Pinjaman perumahan
D Elaun kerja lebih masa
- 15 Antara berikut, manakah potongan wajib dalam sistem penggajian pekerja?
- I Caruman kepada KWSP
II Bayaran balik pinjaman perumahan
III Caruman kepada PERKESO
IV Bayaran skim insurans
- A I dan II
B I dan III
C II dan IV
D III dan IV

- 16 Pernyataan berikut adalah berkaitan gaji.

Puan Darina bekerja sebagai Eksekutif Pemasaran yang dibayar gaji asas berjumlah RM3,000 sebulan. Kadar caruman KWSP bahagian pekerja ialah 11% dan bahagian majikan ialah 12%.

Berapakah jumlah caruman KWSP bagi Puan Darina dalam sebulan?

- A RM330
B RM690
C RM360
D RM123
- 17 Maklumat berikut berkaitan jenis faedah yang diberikan oleh Syarikat Seng Hong Sdn. Bhd.

- Syarikat membayar premium untuk melindungi pekerja daripada sebarang risiko.
- Faedah yang dibiayai oleh syarikat menerusi klinik panel kepada pekerja tanpa perlu membayar.

Berdasarkan pernyataan di atas, nyatakan jenis-jenis faedah yang diterima oleh pekerja.

- A Kemudahan cuti
B Kemudahan perubatan
C Kemudahan insurans dan keselamatan
D Kemudahan perubatan dan insurans berkelompok

- 18 Maklumat berikut merujuk kepada jenis ganjaran bagi sesuatu situasi.

Encik M. Selvan, berumur 46 tahun, telah bekerja sebagai juruteknik di sebuah syarikat pengilangan selama 16 tahun. Pada tahun 2016, bilangan pekerja untuk jawatan tersebut berlebihan. Kemudian syarikat memutuskan untuk mengurangkan tenaga kerja jawatan tersebut. Apabila perkhidmatan Encik M. Selvan ditamatkan, syarikat membayarnya sebanyak RM200,000 secara sekaligus. Bayaran dilakukan secara terus kepada Encik M. Selvan.

Apakah jenis ganjaran berdasarkan pernyataan di atas?

- A Elaun
 - B Komisen
 - C Pampasan
 - D Bonus
- 19 Manakah antara berikut, **bukan** penentu kepada sistem penggajian bagi sesebuah perniagaan?
- A Bentuk dan jenis tugas
 - B Kemampuan organisasi
 - C Permintaan dan penawaran kuasa majikan
 - D Ganjaran yang dibayar oleh pihak pesaing

- 20 Situasi di bawah menunjukkan faktor penentu sistem penggajian yang diamalkan oleh sesebuah perniagaan.

Syarikat BCS Berhad yang beribu pejabat di Beranang, Selangor telah membuka cawangan baharu di Kuala Lumpur. Pihak syarikat telah mengarahkan Encik Rahmat selaku Pengurus Operasi bertugas di cawangan tersebut. Beliau telah diberi kenaikan ganjaran bulanan daripada RM4,000 sebulan kepada RM6,000 sebulan memandangkan kos kehidupan yang tinggi.

Berdasarkan situasi di atas, apakah faktor penentu utama sistem penggajian yang diterima oleh Encik Rahmat?

- A Faktor lokasi
- B Kemampuan organisasi
- C Undang-undang dan peraturan kerajaan
- D Ganjaran yang dibayar oleh pihak pesaing

SOALAN STRUKTUR

Arahan: Jawab semua soalan.

- 1 Terangkan **lima** kepentingan pengurusan sumber manusia kepada sesebuah perniagaan.

- 2 Nyatakan **lima** peranan pengurusan sumber manusia dalam sesebuah perniagaan.

- 3 Berikan **lima** aspek pengelolaan sumber manusia dalam pembangunan perniagaan yang mampan.

- 4 Nyatakan **empat** kemahiran kebolehtkerjaan yang perlu dititikberatkan oleh Pengurus Sumber Manusia dalam sesebuah perniagaan.

- 5 Terangkan **lima** faktor penentu dalam sistem penggajian yang diamalkan oleh sesebuah perniagaan dengan menggunakan contoh yang sesuai.

SOALAN ESEI

Arahan: Jawab semua soalan.

- 1 Situasi di bawah menunjukkan keadaan dan peranan Pengurus Sumber Manusia bagi Syarikat Mega Sdn. Bhd.

Encik Luqman merupakan Pengurus Sumber Manusia bagi Syarikat Mega Sdn. Bhd. Beliau bercadang untuk mengambil 10 pekerja baharu menerusi iklan di media massa. Semasa proses mengenal pasti calon-calon yang sesuai, beliau dan pasukannya telah melakukan semakan, rujukan dan ujian pemilihan ke atas 50 orang calon yang berkelayakan dan berpotensi.

Merujuk kepada situasi di atas, jawab soalan berikut:

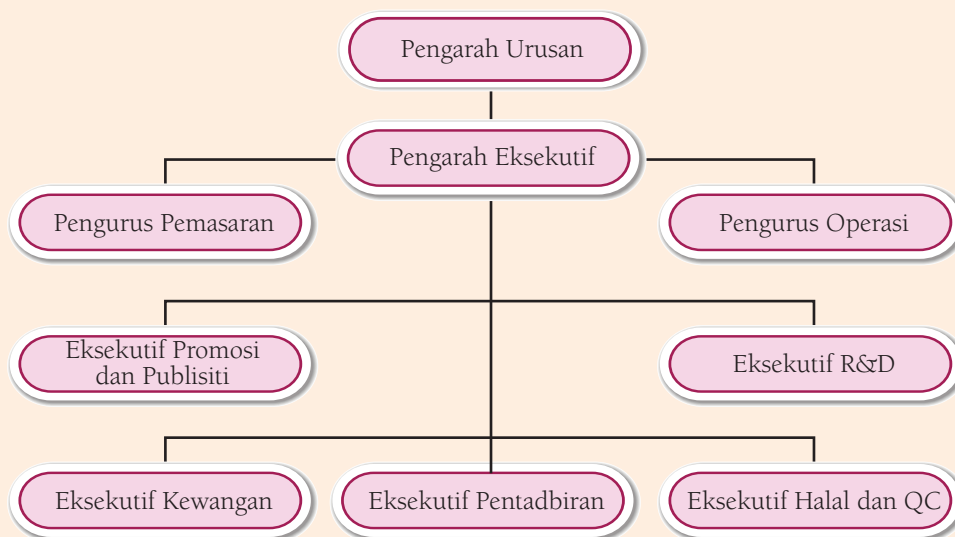
- (a) Berikan definisi bagi pengurusan sumber manusia. [2 markah]
- (b) Terangkan peranan yang dimainkan oleh Encik Luqman dalam situasi di atas. [6 markah]
- (c) Pada pandangan anda, mengapakah proses semakan dan ujian pemilihan adalah penting? [2 markah]
- 2 Rujuk kes yang dinyatakan di bawah.

Puan Badariah merupakan seorang pegawai yang bekerja di bawah seliaan Encik Raja. Beliau bertanggungjawab ke atas merekrut pekerja baharu. Puan Badariah sering mengamalkan sikap pilih kasih semasa proses pengambilan pekerja baharu dan kenaikan pangkat, bagi pekerja sedia ada. Beliau memberikan keutamaan kepada ahli keluarga sendiri untuk mengisi kekosongan jawatan dan kenaikan pangkat, walaupun ada calon lain dari dalam dan luar organisasi yang lebih berkelayakan dan kompeten.

Merujuk kepada situasi di atas, jawab soalan berikut:

- (a) Kenal pasti jenis kesalahan yang dilakukan oleh Puan Badariah. [2 markah]
- (b) Jelaskan kesan negatif yang akan timbul akibat tindakan Puan Badariah yang sering mengamalkan sikap pilih kasih dalam proses pengambilan pekerja baharu. [6 markah]
- (c) Pada pendapat anda, apakah tindakan yang wajar diambil oleh Encik Raja untuk menangani sikap dan amalan Puan Badariah dalam proses pengambilan pekerja baharu? [2 markah]

3 Berikut merupakan struktur organisasi bagi sebuah perniagaan.



Rajah 1 Contoh struktur organisasi sebuah perniagaan.



Merujuk kepada struktur organisasi di atas, jawab soalan berikut:

- (a) Struktur organisasi yang diberi dalam Rajah 1 terdapat kesalahan susunan jawatan pekerja mengikut hierarki pengurusan. Berikan cadangan penambahbaikan untuk memperbaiki struktur organisasi. [6 markah]
- (b) Cadangkan sistem penggajian yang sesuai bagi struktur organisasi tersebut dengan melibatkan peringkat pengurusan atasan sehingga ke peringkat operasi bawahan. [4 markah]

4

Puan Zuraidah telah membuka sebuah syarikat menjual pakaian muslimah pada tahun 2016 di Putrajaya. Setiap rekaan pakaian terkini yang diperkenalkan oleh syarikat beliau telah mendapat sambutan menggalakkan. Malangnya, syarikat beliau sering mengalami masalah kekurangan pekerja yang silih berganti terutamanya dalam urusan promosi dan pemasaran pelanggan kerana persaingan daripada butik pesaing.

Merujuk kepada situasi di atas, jawab soalan berikut:

- (a) Terangkan **tiga** jenis ganjaran yang boleh diberikan oleh Puan Zuraidah untuk mengekalkan pekerjanya. [6 markah]
- (b) Jelaskan faktor penentu sistem penggajian yang mempengaruhi keputusan Puan Zuraidah. [4 markah]



Arahan: Baca kes di bawah dengan teliti.

Encik Leong merupakan seorang Pengurus Sumber Manusia di Syarikat BizWorld Sdn. Bhd. Sejak permulaan operasi pada lapan tahun yang lepas, produktiviti dan prestasi perniagaan berada dalam kedudukan yang baik. Namun sejak kebelakangan ini, perniagaan telah menghadapi masalah disiplin dan pengekalan tenaga kerja.

Keadaan ini telah menjejaskan prestasi produktiviti dan pencapaian keseluruhan perniagaan. Walaupun pelbagai program latihan dan pembangunan telah dikendalikan oleh perniagaan, namun tahap prestasi dan produktiviti pekerja masih menurun. Pihak pengurusan telah mengarahkan Encik Leong dan pasukannya untuk mengambil tindakan segera bagi menangani masalah ini.

Jenis Masalah dan Disiplin Pekerja	Bilangan Pekerja yang Terlibat Sepanjang Januari-Mei 2017				
	Januari	Februari	Mac	April	Mei
Ponteng kerja	5	7	6	4	8
Mencuri alat pejabat	2	4	6	8	8
Ingkar arahan	2	3	4	4	4
Salah guna aset syarikat	2	3	4	5	6
Bergaduh dengan pekerja	1	2	3	4	5
Jumlah	12	19	23	25	31

Berdasarkan kes di atas, jawab soalan berikut:

- 1 Terangkan peranan Encik Leong selaku Pengurus Sumber Manusia. [8 markah]
- 2 Jelaskan tindakan yang wajar diambil oleh Encik Leong untuk menangani masalah dalam pengurusan sumber manusia. [6 markah]
- 3 Pada pandangan anda, apakah kaedah merekrut pekerja yang sesuai diambil oleh Encik Leong untuk menarik bakal pekerja dari luar organisasi untuk mengisi jawatan di syarikat tersebut? [6 markah]



PENGURUSAN SUMBER FIZIKAL DAN TEKNOLOGI

Pendahuluan

Pengurusan sumber fizikal dan teknologi yang terancang adalah penting bagi meningkatkan kecekapan sesebuah syarikat. Kedua-dua sumber ini saling berkait dan perlu diuruskan secara optimum supaya tidak wujud pembaziran.

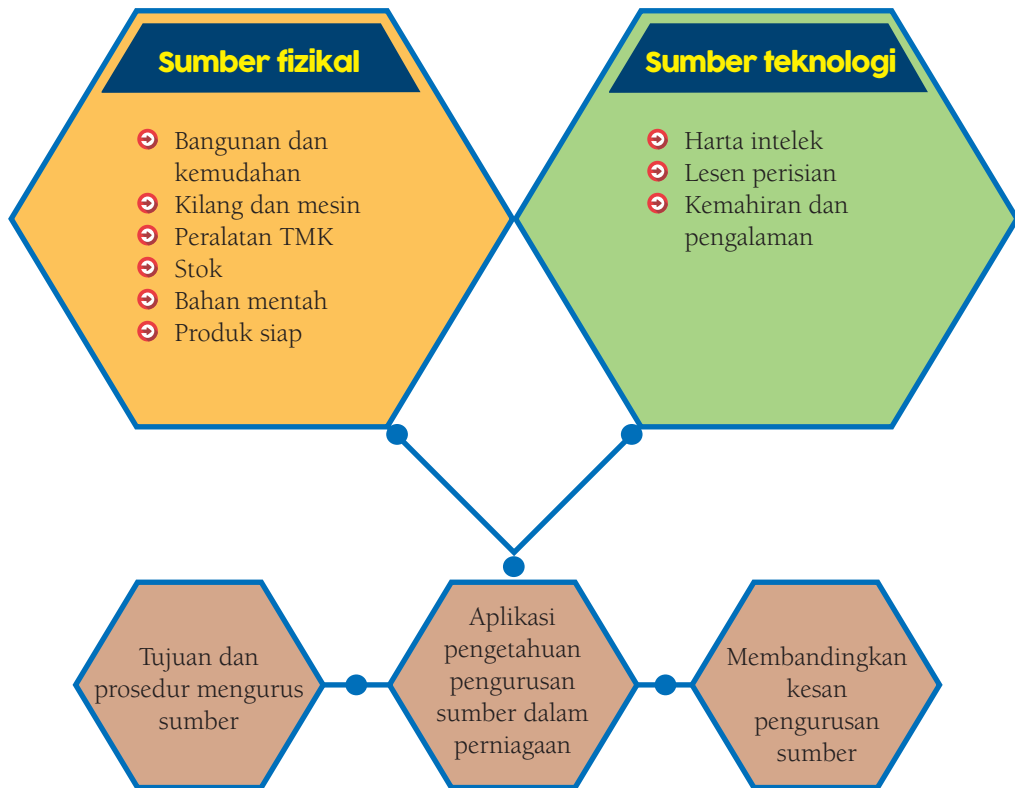


Standard Pembelajaran

Selepas mempelajari bab ini, murid boleh:

- menjelaskan tujuan mengurus sumber fizikal yang diperlukan dalam operasi sesebuah perniagaan.
- menghuraikan prosedur mengurus sumber fizikal yang diperlukan dalam operasi sesebuah perniagaan.
- menjelaskan tujuan mengurus sumber teknologi yang diperlukan dalam operasi sesebuah perniagaan.
- menghuraikan prosedur mengurus sumber teknologi yang diperlukan dalam operasi sesebuah perniagaan.
- mengaplikasikan pengetahuan pengurusan sumber fizikal dan sumber teknologi dalam satu perniagaan yang mampan.
- membandingkan kesan pengurusan sumber fizikal dan teknologi dalam mempertingkatkan kecekapan sesebuah organisasi perniagaan.
- membuat rumusan perkaitan antara pengurusan sumber fizikal dengan teknologi dalam mempertingkatkan kecekapan sesebuah organisasi perniagaan.

Pengurusan Sumber Fizikal dan Teknologi



Kejayaan sesebuah perniagaan dipengaruhi oleh pengurusan sumber fizikal dan sumber teknologi yang cekap. Seseorang usahawan perlu mengetahui prosedur mengurus sumber fizikal dan sumber teknologi secara berkesan bagi meningkatkan kecekapan pengurusan perniagaannya.

2.1

TUJUAN MENGURUS SUMBER FIZIKAL YANG DIPERLUKAN DALAM OPERASI SESEBUAH PERNIAGAAN

Sumber fizikal dapat didefinisikan sebagai aset yang berbentuk ketara atau nyata untuk dimanfaatkan oleh organisasi bagi menjalankan perniagaannya. Sumber fizikal termasuk bahan mentah, produk siap, prasarana perkilangan, pejabat pentadbiran, perabot, komputer, dan kenderaan.

Tujuan mengurus sumber fizikal adalah untuk memastikan semua jenis sumber fizikal dalam keadaan selamat, berfungsi dan boleh digunakan bagi memudahkan urusan penghasilan produk atau perkhidmatan.



Rajah 2.1 Sumber fizikal.

JENIS SUMBER FIZIKAL

BAB 2



Bangunan dan kemudahan

Bangunan adalah tempat untuk menjalankan operasi perniagaan. Kemudahan merujuk kepada kelengkapan infrastruktur yang boleh membantu pengurusan perniagaan. Keadaan bangunan yang selamat dan kelengkapan kemudahan dapat menjamin kelancaran sesebuah perniagaan.



Kilang dan mesin

Kilang adalah tempat memproses bahan mentah kepada produk siap. Mesin merupakan jentera pemprosesan bahan mentah. Penyelenggaraan kilang dan mesin amat penting untuk memastikan pengeluaran yang efektif bagi perniagaan yang mengeluarkan barang siap.



Peralatan teknologi maklumat dan komunikasi

Semua peralatan yang digunakan dalam operasi sesebuah perniagaan seperti telefon, komputer, mesin cetak, dan telefon pintar perlu diurus dengan baik supaya dapat mempercepatkan dan memudahkan urusan perniagaan.





Stok

Stok ialah barang siap atau barang dagangan yang sedia untuk dijual dan disimpan di dalam stor atau gudang. Stok hendaklah diperiksa secara berkala untuk memastikan stok sentiasa sedia ada apabila dikehendaki.



Bahan mentah

Bahan mentah digunakan dalam pengeluaran barang untuk menghasilkan barang lain atau barang siap. Bahan mentah perlu diurus dengan teliti supaya tidak berlaku kerosakan pada bahan mentah sebelum diproses.



Produk siap

Produk siap ialah barang akhir setelah siap diproses dan sedia untuk dijual di pasaran. Barangan ini terdiri daripada barang keperluan dan barangan kehendak. Produk siap perlu diurus dengan sistematik bagi memastikan kualiti produk berada dalam keadaan yang baik.



Rajah 2.2 Jenis sumber fizikal.

2.2

PROSEDUR MENGURUS SUMBER FIZIKAL YANG DIPERLUKAN DALAM OPERASI SESEBUAH PERNIAGAAN

Sesebuah organisasi perniagaan mempunyai standard dan prosedur tertentu dalam pengurusan sumber fizikal. Antara langkah pengurusan sumber fizikal perniagaan meliputi perlindungan insurans dan keselamatan, serta penyelenggaraan dan baik pulih secara terancang.

Insurans penting kepada usahawan untuk melindungi perniagaan daripada risiko seperti kebakaran, kecurian dan penghantaran barang tertangguh supaya usahawan akan lebih yakin untuk memajukan perniagaan mereka.



Layari laman sesawang <http://www.bnm.gov.my/index.php?ch=li&cat=insurance&lang=bm> untuk mengetahui syarikat insurans dan pengendali takaful.

Perlindungan insurans dan keselamatan

- ⊕ Insurans kebakaran bagi melindungi bangunan, mesin, stok serta kilang daripada kebakaran.
- ⊕ Insurans kecurian melindungi perniagaan daripada kehilangan atau kerosakan akibat rompakan atau kecurian. Semua aset usahawan akan dilindungi.
- ⊕ Selain itu, perniagaan juga boleh mengambil insurans untuk risiko seperti perlindungan wang, penghantaran stok tertangguh, jaminan kesetiaan pekerja dan perlindungan liabiliti awam.

Prosedur mengurus sumber fizikal

Penyelenggaraan dan baik pulih secara terancang

- ⊕ Mesin, peralatan teknologi maklumat dan komunikasi perlu sentiasa diselenggara secara berkala bagi memastikan operasi berjalan lancar.
- ⊕ Pengurusan baik pulih peralatan perlu sentiasa dirancang bagi memastikan jika berlaku kerosakan, dapat diselesaikan dengan segera.

Rajah 2.3 Prosedur mengurus sumber fizikal.

1. Perlindungan insurans dan keselamatan

Seorang usahawan yang bijak, perlu menguruskan risiko perniagaan dengan cara mengambil insurans yang sesuai bagi mengelakkan daripada berlakunya kerugian. Terdapat pelbagai jenis insurans yang boleh diambil oleh usahawan untuk melindungi sumber fizikal mereka seperti insurans kebakaran, insurans kecurian, penghantaran barang tertangguh dan kehilangan atau kerosakan barangan.



Kilang dan mesin merupakan sumber fizikal. Mengapakah sumber tersebut perlu diinsuranskan?

Usahawan juga boleh mengambil insurans lain untuk melindungi perniagaan dan pekerja seperti perlindungan wang, perlindungan penyakit berjangkit dan perlindungan penyakit kritikal.

Selain itu, usahawan perlu memastikan semua bangunan dan kilang dilengkapi dengan alat pemadam api, kamera litar tertutup, alat penggera dan mempunyai laluan kecemasan. Semua pekerja yang mengendalikan mesin mesti mempelajari cara-cara menggunakannya dengan betul. Pastikan semua mesin memenuhi piawaian keselamatan yang ditetapkan.

2. Penyelenggaraan dan baik pulih secara terancang

Penyelenggaraan dan baik pulih merupakan gabungan tindakan teknikal dan pentadbiran sama ada untuk mengekalkan atau memulihkan sumber tersebut supaya dapat berfungsi dengan baik.

Penyelenggaraan dan baik pulih secara berkala terhadap sumber fizikal dapat memastikan kelancaran produktiviti perniagaan. Keadaan ini secara langsung dapat menjamin pengeluaran dan keuntungan perniagaan. Penyelenggaraan melibatkan:

- Penyediaan jadual pemeriksaan untuk memastikan kerosakan peralatan dapat dicegah sebelum peralatan rosak.
- Kerja-kerja pembaikan perlu dilaksanakan bagi membaiki peralatan yang bermasalah.



Sekiranya anda diterima bekerja sebagai seorang juruteknik di sebuah kilang, apakah tugas-tugas yang perlu anda lakukan supaya operasi kilang berjalan lancar?



Gambar foto 2.1 Penyelenggaraan mesin perlu dilakukan secara berkala.



2.3

TUJUAN MENGURUS SUMBER TEKNOLOGI YANG DIPERLUKAN DALAM OPERASI SESEBUAH PERNIAGAAN

Pemilik perniagaan menggunakan maklumat sumber teknologi untuk membantunya membuat keputusan yang tepat. Antara sumber teknologi yang biasa wujud dalam sesebuah organisasi perniagaan ialah harta intelek, lesen perisian dan kemahiran serta pengalaman pekerja. Sumber teknologi boleh dilindungi dengan cara mendaftar paten dan hak cipta terpelihara.



Rajah 2.4 Jenis sumber teknologi.

i Info

Peranan MyIPO:

- Memantau pembangunan harta intelektual (IP) di Malaysia dan menggalakkan lebih ramai orang menjadi pemilik harta intelek.
- Memberi nasihat dalam semakan semula dan mengemas kini perundangan harta intelek.

JENIS SUMBER TEKNOLOGI

Harta intelek

- Harta intelek merujuk kepada hasil kreativiti atau ciptaan daya intelektual seseorang.
- Tujuan mengurus harta intelek adalah untuk menjaga perniagaan daripada ancaman cetak rompak, barangan tiruan, penyalahgunaan, penggunaan tanpa kebenaran, dan sebagainya. Contoh harta intelek ialah reka bentuk, lukisan, muzik dan video.



Reka bentuk



Lukisan



Muzik



Video

Lesen perisian

- Lesen perisian ialah perjanjian bertulis antara pemilik dengan pengguna perisian.
- Penggunaan perisian tanpa lesen adalah merupakan satu jenayah perdagangan.
- Usahawan boleh mendapatkan perisian tulen dan mengelakkan diri daripada dikenakan saman serta melindungi nama baik perniagaan.



Kemahiran dan pengalaman



- Kemahiran dan pengalaman pekerja penting dalam perniagaan supaya kualiti dan prestasi perniagaan terjamin dan dapat mengelakkan pembaziran tenaga kerja.
- Pekerja yang memiliki kemahiran dan pengalaman yang berkaitan dengan bidang yang diceburi dapat mengelak berlaku sebarang kesilapan semasa menjalankan tugas.
- Pekerja yang mahir, cekap dan berpengalaman boleh meningkatkan produktiviti perniagaan dan mereka biasanya akan dibayar gaji yang tinggi.

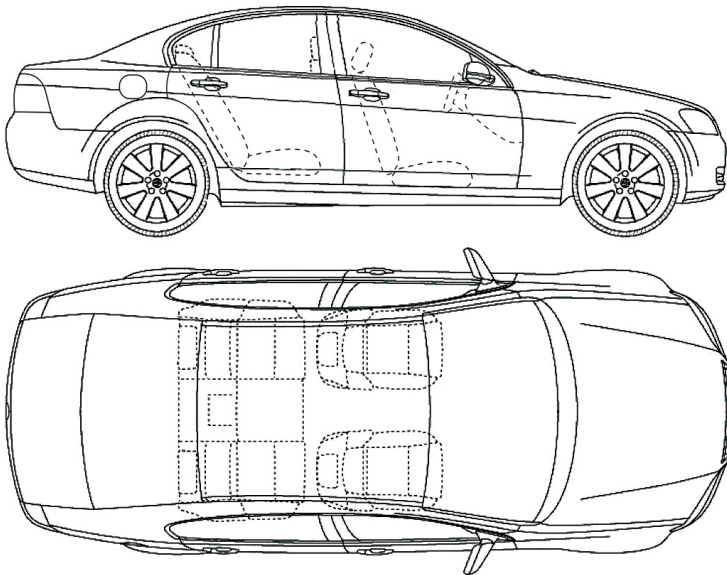
PROSEDUR MENGURUS SUMBER TEKNOLOGI YANG DIPERLUKAN DALAM OPERASI SESEBUAH PERNIAGAAN

Sumber teknologi merupakan sebahagian aset perniagaan. Organisasi perniagaan biasanya mengurus sumber teknologi melalui pengurusan paten dan pengurusan hak cipta terpelihara.

Paten

- Paten adalah hak eksklusif untuk suatu reka cipta, sama ada berupa satu produk atau satu proses untuk menghasilkan sesuatu yang baharu.
- Semua reka cipta yang hendak dipatenkan mestilah yang belum dizahirkan oleh mana-mana syarikat.
- Pendaftaran paten penting kepada sesebuah syarikat kerana hak cipta mereka akan dilindungi undang-undang.
- Usahawan boleh mendaftar paten melalui Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO).
- Pendaftaran paten di Malaysia hanya melayakkan perlindungan di Malaysia sahaja.

Rajah 2.5 Pengurusan paten.



i Info

Di Malaysia, pemilikan paten kepada syarikat yang berdaftar akan dilindungi selama 20 tahun dari tarikh pemfailan.

Gambar foto 2.2 Contoh paten kereta.

Hak cipta terpelihara

Huraian

- Hak cipta adalah hak eksklusif kepada pencipta karya untuk mengawal penggunaan karya mereka untuk tempoh masa tertentu.
- Perlindungan hak cipta di Malaysia berdasarkan kepada Akta Hak Cipta 1987.
- Perlindungan hak cipta hanya boleh diberikan kepada ekspresi idea yang telah direkod atau telah dijadikan bahan dizahirkan.
- Tujuan usahawan memohon hak cipta terpelihara adalah untuk melindungi hasil ciptaan supaya tidak salah guna untuk kepentingan pihak lain.
- Semua permohonan boleh dikemukakan kepada MyIPO.

Contoh

- Karya-karya yang layak mendapat perlindungan hak cipta terpelihara ialah:
 - Karya sastera
 - Karya muzik
 - Karya seni
 - Filem
 - Rakaman bunyi
 - Siaran
 - Karya terbitan
- Karya-karya di atas adalah dilindungi tanpa mengira kualiti dan tujuan karya-karya itu dihasilkan.

Rajah 2.6 Pengurusan hak cipta terpelihara.



Gambar foto 2.3 Contoh karya yang telah mendapat hak cipta terpelihara.



“Huawei Saman Samsung Isu Paten Telefon Pintar”

(Sumber: Berita Harian, Rabu, 25 Mei 2016.)

Berdasarkan tajuk akhbar tersebut, dapatkan maklumat lanjut dan bincangkan isu paten dan hak cipta. Hasilkan buku skrap.

APLIKASI PENGETAHUAN PENGURUSAN SUMBER FIZIKAL DAN SUMBER TEKNOLOGI DALAM SATU PERNIAGAAN YANG MAMPAN

Pemahaman mengenai sumber fizikal dan sumber teknologi boleh dilakukan dengan menggunakan contoh syarikat yang mempunyai pengurusan sumber fizikal dan teknologi yang kukuh seperti Perusahaan Otomobil Kedua Sendirian Berhad (PERODUA).

PERODUA telah berjaya menguruskan sumber fizikal dan sumber teknologi secara terancang sehingga dapat menghasilkan pelbagai jenis kereta yang setanding dengan kereta import.

Sumber Fizikal PERODUA

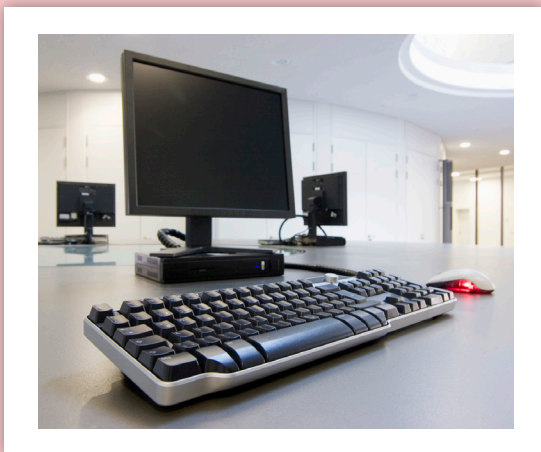
Bangunan dan kemudahan

- ▶ Sebagai sebuah syarikat yang besar, PERODUA telah mengambil langkah dengan mendirikan bangunan sendiri yang terletak di Rawang, Selangor bagi memudahkan urusan pentadbirannya.
- ▶ PERODUA telah menyediakan makmal ujian penyelidikan dan pembangunan, trek ujian kenderaan dan pusat pembelajaran bagi tujuan meningkatkan mutu produk yang dihasilkan.
- ▶ Selain itu, PERODUA juga telah menyewa ruang bangunan untuk dijadikan sebagai bilik pameran kereta-kereta yang dihasilkan di setiap cawangannya.



Peralatan teknologi maklumat dan komunikasi

- ▶ Bagi mempercepatkan pengeluaran kereta sejajar dengan era globalisasi, PERODUA telah menggunakan peralatan teknologi maklumat dan komunikasi (TMK) seperti komputer, telefon pintar serta perisiannya dalam bangunan pejabat serta kilang dan bilik pameran.
- ▶ Perisian yang ada memudahkan pekerja menjalankan proses kawalan mutu terhadap produk iaitu kereta yang telah siap pasang dan mengesan kecacatan.
- ▶ Semua pekerja didedahkan dengan kemahiran menggunakan kemudahan ini untuk memudahkan pengurusan dan urus niaga dengan pelanggan.





Kilang dan mesin

- ▶ Pengeluaran kereta memerlukan kawasan yang luas. Oleh itu, PERODUA telah mendirikan kilangnya di Sungai Choh, Rawang dengan keluasan 80 hektar. Kilang tersebut telah dilengkapi dengan pelbagai mesin memproses untuk menghasilkan kereta.
- ▶ Mesin-mesin yang digunakan sentiasa diselenggara oleh jurutera dan juruteknik yang bertauliah secara berkala mengikut jadual bagi mengelakkan kerosakan mesin yang mungkin boleh menjejaskan pengeluaran.

Produk siap

- ▶ Bahagian penjaminan kualiti PERODUA sentiasa membuat kaji selidik tentang sikap pengguna terhadap jenis-jenis kereta terkini.
- ▶ Hasil daripada kaji selidik, PERODUA telah mengeluarkan pelbagai jenis kereta seperti Myvi, Alza, Axia dan Bezza bagi memenuhi pelbagai cita rasa pengguna.
- ▶ PERODUA juga berusaha mendapat maklum balas daripada pelanggan tentang kekurangan produk mereka. Maklumat tersebut akan dimaklumkan kepada pihak jurutera yang mencipta kereta bagi memperbaiki mutu dan kualiti produk.



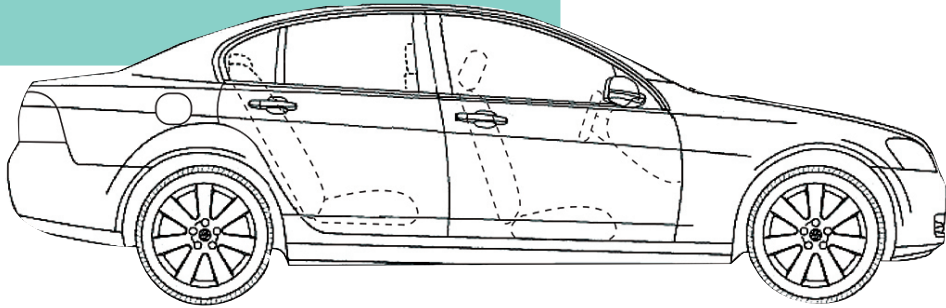
Stok

- ▶ Pihak pengurusan jualan PERODUA akan memastikan stoknya sentiasa sedia ada bagi memenuhi tempahan pelanggan.
- ▶ Stok PERODUA seperti Myvi dan Bezza disimpan dalam gudang dan ada juga yang disimpan di pusat jualan dan pameran.

Sumber Teknologi PERODUA

Harta intelek

PERODUA telah mempatenkan reka bentuk kereta bagi mengelakkannya ditiru.



Kemahiran dan pengalaman

PERODUA telah bekerjasama dengan syarikat Jepun seperti Daihatsu untuk meningkatkan kemahiran terkini dan pengalaman pekerja.



Rajah 2.7 Sumber teknologi PERODUA.



1. Murid dikehendaki membuat lawatan ke sebuah kilang atau premis perniagaan yang berhampiran dengan tempat tinggal.
2. Murid boleh membuat lawatan secara berkumpulan yang terdiri daripada tiga orang murid dalam satu kumpulan.
3. Melalui lawatan tersebut, dapatkan maklumat tentang pengurusan sumber fizikal dan sumber teknologi melalui pemerhatian atau temuduga.
4. Murid dikehendaki menghasilkan laporan hasil lawatan dan bentangkan di dalam kelas.

MEMBANDINGKAN KESAN PENGURUSAN SUMBER FIZIKAL DAN TEKNOLOGI DALAM MEMPERTINGKATKAN KECEKAPAN SESEBUAH ORGANISASI PERNIAGAAN

Organisasi yang berbeza mempunyai pengurusan sumber fizikal dan sumber teknologi yang tersendiri. Rajah di bawah menerangkan perbandingan perniagaan yang berasaskan produk (perusahaan biskut) dan perniagaan yang berasaskan perkhidmatan (membaiki motor).

Jenis Perniagaan	Perniagaan Berasaskan Produk	Perniagaan Berasaskan Perkhidmatan
Pengurusan sumber	Syarikat Biskut Rangup Suria	Syarikat Servis Motor Izhar
Sumber fizikal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kilang. ➤ Premis perniagaan. ➤ Mesin pengadun. ➤ Ketuhar. ➤ Bahan mentah (tepung, gula, mentega). ➤ Biskut rangup. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bengkel. ➤ Alat menukar tayar. ➤ Alatan untuk baiki motor. ➤ Stok tayar.
Prosedur mengurus	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Insurans pelbagai risiko dapat melindungi syarikat daripada pelbagai aspek seperti kecurian dan kebakaran. ➤ Penyelenggaraan kilang, premis, mesin, dan peralatan. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Insurans kemalangan. ➤ Insurans kebakaran. ➤ Penyelenggaraan alat menukar tayar dan alatan untuk membaiki motor.

Rajah 2.8 Pengurusan sumber fizikal perniagaan berasaskan produk dan perkhidmatan.

Berpandukan rajah di atas, kita dapat membuat kesimpulan bahawa kedua-dua perniagaan tersebut memerlukan sumber fizikal dalam perniagaan mereka. Bagi Syarikat Biskut Rangup Suria, sumber fizikalnya adalah lebih banyak kerana melibatkan bahan mentah dan produk siap. Manakala bagi Syarikat Servis Motor Izhar, penggunaan sumber fizikal adalah kurang kerana perniagaan tersebut memberikan perkhidmatan kepada pelanggan sahaja.

Dari segi prosedur mengurus pula, didapati kedua-dua perniagaan tersebut mengambil insurans yang berkaitan dan berkepentingan seperti insurans kebakaran, kecurian, kehilangan, dan kerosakan agar perniagaan mereka dapat dilindungi daripada sebarang risiko.

Jenis Perniagaan	Perniagaan Berasaskan Produk	Perniagaan Berasaskan Perkhidmatan
Pengurusan sumber	Syarikat Biskut Rangup Suria	Syarikat Servis Motor Izhar
Sumber teknologi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemahiran mencipta resipi biskut. ➤ Kemahiran mengendalikan mesin dan peralatan berteknologi tinggi. ➤ Perlindungan harta intelek iaitu resipi biskut. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemahiran membaiki, mengecat dan mengetuk diperlukan bagi membaik pulih dan meningkatkan keupayaan motor.
Prosedur mengurus	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendaftar paten produk bagi melindungi produk daripada ditiru oleh pihak lain. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tidak ada perkhidmatan yang boleh dipatenkan.

Rajah 2.9 Pengurusan sumber teknologi perniagaan berasaskan produk dan perkhidmatan.

2.7 RUMUSAN PERKAITAN ANTARA PENGURUSAN SUMBER FIZIKAL DENGAN TEKNOLOGI

Pengurusan sumber fizikal dan teknologi adalah sangat penting kerana banyak memberi impak kepada organisasi perniagaan. Oleh itu, kesedaran dalam mengurus kedua-dua sumber ini harus dilaksanakan oleh pihak pengurusan supaya operasi perniagaan dapat berjalan dengan lancar dan lebih cekap. Kedua-dua sumber ini saling berkait dalam operasi sesebuah perniagaan.



Les' Copaque Production Sdn. Bhd. merupakan sebuah syarikat penerbitan dan studio animasi komputer 3D. Syarikat ini telah mendapat hak cipta menerbitkan filem animasi yang bertajuk 'Upin dan Ipin'. Hanya syarikat ini sahaja yang boleh menggunakan karektor Upin dan Ipin.



Lakukan tugas ini secara berpasangan.

1. Nyatakan sebuah syarikat yang mengeluarkan produk dan sebuah syarikat perkhidmatan.
2. Senaraikan sumber fizikal dan sumber teknologi yang digunakan oleh kedua-dua syarikat tersebut.
3. Bentangkan hasil perbincangan anda di hadapan kelas.

Bagaimanakah pengurusan sumber fizikal berkait dengan sumber teknologi dan sebaliknya? Bagi menjawab soalan tersebut, anda boleh rujuk kepada contoh berikut:

Contoh 1

Syarikat HD Media merupakan sebuah syarikat yang menghasilkan filem dan dokumentari. Syarikat ini telah menyewa sebuah bangunan dan kemudahan untuk menjalankan operasinya. Peralatan menghasilkan filem dan teknologi maklumat dan komunikasi (sumber fizikal) perlu sentiasa berada dalam keadaan yang baik bagi memastikan:

- ▶ pekerja mahir dapat menggunakan kamera berteknologi tinggi, bilik suntingan filem dan komputer untuk menghasilkan filem.
- ▶ syarikat dapat menguruskan hak cipta hasil karya filem mereka bagi mengelakkannya digunakan tanpa kebenaran.
- ▶ kejadian cetak rompak yang kian berleluasa dapat dielakkan.



Gambar foto 2.4 Pekerja yang mahir menggunakan peralatan dapat menghasilkan filem yang berkualiti.



Gambar foto 2.5 Sumber teknologi yang cekap membantu pengeluaran.

Contoh 2

Butik Amira merupakan sebuah syarikat yang mengeluarkan baju kurung yang menggunakan jenamanya sendiri iaitu Maira. Butik ini mempunyai beberapa orang pekerja mahir. Kemahiran dan pengalaman pekerja (sumber teknologi) yang cekap dapat membantu sesebuah organisasi dalam menghasilkan produk untuk memastikan:

- ▶ bahan mentah dapat digunakan dengan terancang dan tidak berlaku pembaziran.
- ▶ produk yang dihasilkan mengikut nisbah atau perkadaran yang betul serta dapat menjamin kualiti produk.
- ▶ mesin atau peralatan yang terlibat dalam pengeluaran produk dapat diselenggarakan dengan baik supaya tidak mendatangkan kerosakan yang boleh menyekat proses pengeluaran.

Melalui dua contoh di atas, dapat dirumuskan bahawa sumber fizikal dan sumber teknologi mempunyai perkaitan yang rapat serta saling bergantung antara satu sama lain. Kedua-duanya dapat dilihat akan digunakan secara serentak dalam menjalankan operasi perniagaan.

AKTIVITI KUMPULAN



1. Bahagikan kelas kepada beberapa kumpulan.
2. Setiap kumpulan dikehendaki memilih dua syarikat yang terletak di sekitar kawasan anda.
3. Lakukan sesi temu bual untuk mendapatkan info tentang sumber fizikal dan sumber teknologi yang digunakan.
4. Semua ahli kumpulan melakukan aktiviti sumbang saran.
5. Wakil setiap kumpulan diminta membentangkan hasil kerja di hadapan kelas.

REFLEKSI



1. Sumber fizikal ialah semua aset nyata yang digunakan dalam perniagaan.
2. Sumber fizikal terdiri daripada bangunan dan kemudahan, kilang dan mesin, peralatan teknologi maklumat dan komunikasi, stok, bahan mentah serta produk siap.
3. Prosedur mengurus sumber fizikal ialah:
 - (a) perlindungan insurans yang boleh diambil oleh usahawan seperti kebakaran, kecurian, kehilangan atau kerosakan barangan.
 - (b) bagi memastikan mesin dan peralatan teknologi maklumat dan komunikasi diselenggara secara berkala dan dibaik pulih jika berlaku kerosakan.
4. Sumber teknologi terdiri daripada harta intelek, lesen perisian, kemahiran dan pengalaman.
5. Prosedur mengurus sumber teknologi boleh dilakukan melalui pendaftaran:
 - (a) paten.
 - (b) hak cipta terpelihara.
6. Sumber fizikal dan teknologi mempunyai perhubungan yang rapat dan perlu diurus dengan efisien.

SOALAN OBJEKTIF

Arahan: Jawab semua soalan.

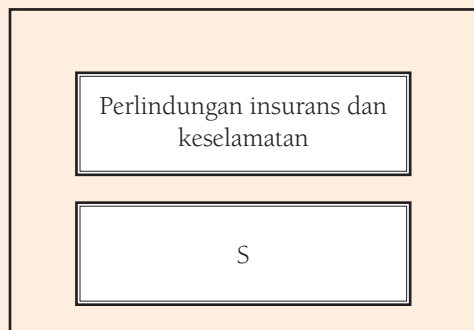
- 1 Antara berikut, manakah merupakan sumber fizikal?
 - A Bangunan
 - B Harta intelek
 - C Pengalaman
 - D Lesen perisian

- 2 Sumber fizikal juga dikenali sebagai:
 - A sumber tidak nyata
 - B aset ketara
 - C liabiliti
 - D modal

- 3 Apakah tujuan mengurus stok?
 - A Memastikan stor barangan sentiasa kemas dan tersusun
 - B Memastikan Pengurus Stok menyelia barangan di dalam stor
 - C Mengelakkan berlakunya kekeliruan terhadap barang yang dijual
 - D Memastikan stok barangan sentiasa sedia ada apabila dikehendaki

- 4 Perlindungan insurans terhadap sumber fizikal penting kepada usahawan kerana
 - A boleh melindungi nyawa pekerja
 - B boleh melindungi ahli keluarga semua pekerja
 - C boleh melindungi perniagaan daripada risiko kecurian
 - D boleh melindungi diri usahawan daripada penyakit berjangkit

- 5 Rajah di bawah merupakan prosedur mengurus sumber fizikal.



Apakah prosedur yang sesuai bagi S?

- A Memantau penggunaan sumber fizikal
 - B Merekodkan penggunaan sumber fizikal
 - C Penyelenggaraan dan baik pulih secara terancang
 - D Merangka bajet bagi kos pengurusan sumber fizikal
-
- 6 Antara berikut, manakah merupakan ciri-ciri sumber fizikal?
 - I Boleh disentuh
 - II Boleh dilihat
 - III Tidak mempunyai susut nilai
 - IV Mudah ditunaikan
 - A I dan II
 - B I dan IV
 - C II dan III
 - D III dan IV

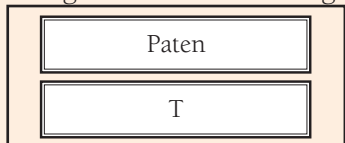
- 7 Apakah kelebihan mengurus sumber fizikal?
- A Meningkatkan nilai
 - B Mengurangkan kos penyelenggaraan
 - C Meningkatkan kos operasi perniagaan
 - D Mengurangkan keuntungan jangka panjang
- 8 Antara berikut, manakah merupakan contoh teknologi maklumat dan komunikasi?
- I Meja komputer
 - II Beg komputer peribadi
 - III Komputer peribadi
 - IV Telefon pintar
- A I dan II
 - B I dan IV
 - C II dan III
 - D III dan IV
- 9 Penyelenggaraan berkala ke atas mesin membolehkan:
- A mesin ditukar baharu
 - B operasi kilang berjalan lancar
 - C operasi pengeluaran terus diberhentikan
 - D usahawan menjual mesin kepada syarikat lain
- 10 Tujuan mengurus bangunan dan kemudahan ialah:
- A memberi akses kepada semua pihak
 - B memberi peluang kepada saingan terdekat untuk melihat contoh binaan
 - C menaikkan keuntungan syarikat dengan sentiasa membaik pulih bangunan dan kemudahan
 - D mengekalkan sesebuah bangunan dan kemudahan dalam keadaan efektif dari permulaannya
- 11 Bagaimanakah sumber teknologi dilindungi?
- A Mendaftar paten dan hak cipta terpelihara dengan pihak MyIPO
 - B Memohon lesen daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia
 - C Memohon kelulusan daripada Kementerian Perdagangan dan Industri Asas Tani
 - D Memohon kebenaran daripada Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi Malaysia
- 12 Apakah tujuan usahawan memohon hak cipta terpelihara?
- A Mendapatkan kebenaran untuk menjual produk mereka ke luar negara
 - B Mendapatkan kebenaran untuk memasarkan barangan mereka
 - C Mendapatkan kelulusan daripada Kementerian Dalam Negeri
 - D Mendapatkan hak perundangan ke atas ciptaan mereka
- 13 Antara berikut, manakah merupakan contoh sumber teknologi?
- A Aset
 - B Harta wasiat
 - C Harta intelek
 - D Harta peninggalan

- 14 Tujuan mengurus harta intelek ialah:
- A memastikan kedudukan syarikat sentiasa kukuh
 - B menghasilkan keuntungan dalam jangka masa yang singkat
 - C mengelakkan syarikat daripada ancaman cetak rompak dan peniruan
 - D memudahkan urusan pengurusan sumber manusia serta sumber bukan manusia

- 15 Cara yang betul untuk mengurus paten ialah:
- A mendaftar dengan SSM
 - B mendaftar dengan MyIPO
 - C mendaftar dengan syarikat koperasi
 - D mendaftar dengan Bank Negara Malaysia

- 16 Antara berikut, manakah merupakan sumber teknologi?
- I Lesen perisian
 - II Kemahiran dan pengalaman
 - III Bangunan dan kemudahan
 - IV Peralatan teknologi maklumat dan komunikasi
- A I dan II
 - B I dan IV
 - C II dan III
 - D III dan IV

- 17 Rajah di bawah merupakan prosedur mengurus sumber teknologi.



Antara berikut, yang manakah merupakan prosedur yang betul bagi T?

- A Hak Cipta Terpelihara
- B Penyelenggaraan
- C Keselamatan
- D Insurans

- 18 Gambar di bawah merupakan sebuah agensi kerajaan.



Berdasarkan logo di atas, manakah antara berikut merupakan fungsi agensi tersebut?

- I Menyediakan bangunan untuk sesebuah perniagaan
- II Memberi khidmat nasihat berkaitan urusan harta intelek
- III Mengukuhkan undang-undang harta intelek
- IV Memberi bantuan pinjaman kepada perniagaan yang baru memulakan operasi

- A I dan II
- B I dan IV
- C II dan III
- D III dan IV

- 19 Apakah tujuan usahawan mendaftarkan paten mereka?

- A Memastikan idea reka cipta adalah hak milik mereka
- B Memastikan idea reka cipta dihargai
- C Memastikan idea reka cipta boleh dikongsi
- D Memastikan idea reka cipta tulen

- 20 Hasil kreativiti atau ciptaan seseorang dikenali sebagai:

- A harta modal
- B harta intelek
- C harta perkongsian
- D harta persendirian

SOALAN STRUKTUR

Arahan: Jawab semua soalan.

- 1 Nyatakan **empat** sumber fizikal yang perlu diuruskan oleh usahawan.

- 2 Jelaskan **dua** kelebihan pengurusan sumber fizikal.

- 3 Senaraikan **tiga** sumber teknologi.

- 4 Jelaskan prosedur mengurus sumber teknologi.

- 5 Jelaskan **dua** perbezaan antara sumber fizikal dengan sumber teknologi.

SOALAN ESEI

Arahan: Jawab semua soalan.

- 1 Situasi di bawah menunjukkan seorang usahawan produk sabun mandi.

Encik Liew bercadang untuk mengeluarkan produk sabun mandi berasaskan madu kelulut untuk kegunaan harian.

Produk tersebut akan dijual di kedai runcit sekitar Arau, Perlis. Beliau juga bercadang menjual produk tersebut secara dalam talian.

Merujuk kepada situasi di atas, jawab soalan berikut:

- (a) Nyatakan **dua** sumber fizikal yang diperlukan oleh Encik Liew. [2 markah]
(b) Jelaskan **dua** tujuan mengurus sumber fizikal. [2 markah]
(c) Bagaimanakah prosedur mengurus sumber fizikal? [6 markah]
- 2 Berikut ialah beberapa contoh sumber fizikal yang diperlukan oleh usahawan yang mempunyai kilang membuat jus mangga susu.



- (a) Nyatakan **dua** sumber fizikal lain yang terdapat dalam situasi di atas. [2 markah]
(b) Huraikan prosedur untuk menguruskan sumber fizikal. [4 markah]
(c) i. Kenal pasti sumber teknologi yang diperlukan dalam perniagaan tersebut. [1 markah]
ii. Jelaskan sumber teknologi di (c) (i) [3 markah]



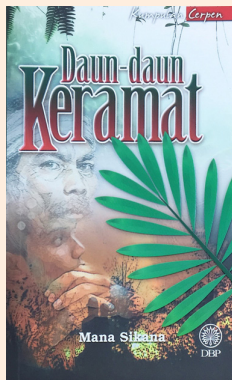
- 3 Petikan di bawah merujuk kepada seorang graduan rekaan dalaman yang ingin menceburkan diri dalam bidang perniagaan.

Encik Manoharan merupakan seorang graduan Rekaan Dalaman. Beliau bercadang untuk menjalankan perniagaan perkhidmatan rekaan dalaman bangunan pejabat dan rumah.

- (a) Berdasarkan petikan di atas, nyatakan **dua** sumber teknologi yang diperlukan untuk memulakan perniagaan. [4 markah]
- (b) i. Apakah prosedur yang diperlukan untuk mengurus sumber teknologi tersebut? [1 markah]
- ii. Jelaskan prosedur di (b) (i) [3 markah]
- (c) Cadangkan jenis insurans yang boleh diambil oleh Encik Manoharan bagi melindungi perniagaannya. [2 markah]



- 4 Gambar 1 merupakan muka hadapan buku koleksi cerpen. Manakala Gambar 2 merupakan reka bentuk Proton PERSONA.



Gambar 1



Gambar 2

- (a) Bagaimanakah mengurus sumber bagi Gambar 1 dan Gambar 2 di atas? [4 markah]
- (b) Jelaskan agensi yang membantu usahawan bagi melindungi sumber tersebut. [4 markah]
- (c) Berdasarkan kedua-dua gambar di atas, jelaskan kelebihan mendaftarkan harta intelek. [2 markah]

5 Gambar di bawah merupakan sumber yang diperlukan dalam operasi sesebuah perniagaan.

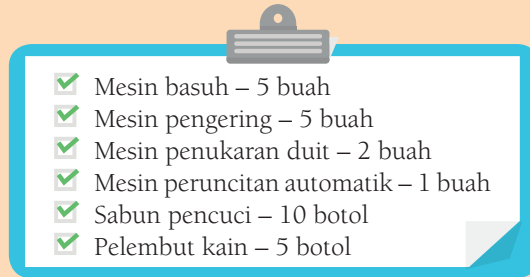


- (a) Nyatakan jenis sumber bagi gambar di atas. [2 markah]
- (b) Terangkan tujuan mengurus sumber di atas. [4 markah]
- (c) Nyatakan perkaitan antara pengurusan sumber di atas. [4 markah]

Arahan: Baca kes di bawah dengan teliti.

Puan Saulin merupakan seorang kerani bank. Beliau telah membuat keputusan untuk berhenti kerja dan memulakan perniagaan dobi layan diri. Puan Saulin telah menyewa sebuah rumah kedai di Kota Kinabalu, Sabah.

Antara peralatan yang telah dibeli untuk kedai dobinya ialah:



Selepas tiga tahun beroperasi, beliau telah menjadikan kedai dobinya berkonsepkan kafe siber. Beliau telah menyediakan satu ruang untuk pelanggannya melayari internet sambil minum. Oleh itu, Puan Saulin telah membeli lima buah komputer serta perisian yang tulen.

Berdasarkan petikan di atas, jawab soalan berikut:

- 1 Terangkan **tiga** sumber fizikal yang diperlukan oleh Puan Saulin untuk perniagaan kedai dobi. [6 markah]
- 2 Huraikan prosedur yang diperlukan oleh Puan Saulin untuk menguruskan sumber fizikal di atas. [6 markah]
- 3 Terangkan **dua** sumber teknologi yang diperlukan untuk kafe siber. [4 markah]
- 4 Cadangkan jenis-jenis perlindungan insurans yang perlu diambil oleh Puan Saulin bagi melindungi perniagaannya. [4 markah]



SUMBER PEMBIAYAAN PERNIAGAAN

Pendahuluan

Semua usahawan memerlukan modal bagi perniagaan mereka. Modal boleh diperolehi daripada sumber pembiayaan dalaman atau luaran. Usahawan perlu tahu jenis-jenis pembiayaan yang sesuai dengan perniagaan sama ada hendak memulakan perniagaan atau mengembangkan perniagaan. Pemilihan sumber pembiayaan yang sesuai bergantung kepada keperluan perniagaan kerana pemilihan ini akan mempengaruhi kejayaan perniagaan.



Standard Pembelajaran

Selepas mempelajari bab ini, murid boleh:

- mengenal pasti sumber pembiayaan untuk sesebuah perniagaan.
- menghuraikan jenis pembiayaan dalaman dan luaran yang sesuai untuk sesebuah perniagaan.
- menyelesaikan keperluan pembiayaan bagi sesebuah perniagaan.
- membandingkan kekuatan dan kelemahan jenis pembiayaan untuk sesebuah perniagaan.
- menghuraikan prosedur mendapatkan sumber pembiayaan untuk sesebuah perniagaan.
- membuat justifikasi jenis pembiayaan yang sesuai digunakan untuk memulakan sesebuah perniagaan.

PETA KONSEP

BAB 3

SUMBER PEMBIAYAAN PERNIAGAAN



Semua perniagaan memerlukan modal. Modal boleh diperolehi daripada pelbagai sumber pembiayaan. Bab ini akan menghuraikan jenis-jenis pembiayaan, kekuatan dan kelemahan setiap jenis pembiayaan serta prosedur untuk mendapatkan sumber pembiayaan.

3.1

SUMBER PEMBIAYAAN UNTUK SESEBUAH PERNIAGAAN

Seseorang usahawan mesti mengenal pasti sumber pembiayaan yang sesuai berdasarkan kepada jumlah modal yang diperlukan dan jenis perniagaan yang akan dilakukan.

Usahawan perlu mengenal pasti jenis perniagaan yang hendak diusahakan sama ada milikan tunggal, perkongsian, syarikat persendirian atau syarikat awam sebelum mendapatkan pembiayaan. Jenis modal terdiri daripada wang tunai, inventori, kilang dan jentera.



Mengapakah seseorang usahawan perlu mengenal pasti sumber pembiayaan yang tepat?



Wang tunai



Inventori



Bangunan kilang



Jentera

MODAL

Rajah 3.1 Jenis-jenis modal.

Sumber pembiayaan perniagaan terbahagi kepada dua iaitu sumber pembiayaan dalaman dan luaran.



Rajah 3.2 Sumber pembiayaan perniagaan.

Sumber pembiayaan dalaman

Sumber pembiayaan dalaman merupakan modal awal yang digunakan untuk usahawan memulakan perniagaan.

Jadual 3.1 Sumber pembiayaan dalaman.

Sumber	Huraian
Simpanan peribadi	▶ Simpanan peribadi merupakan sumber asas yang diperlukan oleh usahawan. Kebiasaannya, perniagaan dimulakan dengan menggunakan wang simpanan peribadi.
Modal daripada keuntungan (rizab)	▶ Rizab ialah keuntungan yang diperolehi daripada hasil pelaburan. Rizab digunakan sebagai pembiayaan semasa perniagaan dijalankan untuk modal pusingan.

Sumber pembiayaan luaran

1. Pembiayaan daripada bank dan institusi kewangan

Bank dan institusi kewangan menyediakan sumber pembiayaan untuk pelbagai peringkat kitaran perniagaan, iaitu dari peringkat permulaan, perkembangan dan pemulihan perniagaan.

Bank dan institusi kewangan, memberikan pinjaman kepada peminjam yang mempunyai aset sebagai cagaran. Jenis pinjaman melibatkan pinjaman jangka pendek dan jangka panjang.

Jadual 3.2 Jenis pembiayaan daripada bank dan institusi kewangan.

Sumber Pembiayaan Luaran	Huraian
Modal permulaan	<ul style="list-style-type: none"> Pinjaman yang diberikan kepada usahawan yang ingin memulakan perniagaan. Modal yang diperolehi daripada bank atau institusi kewangan dipanggil sumber modal formal. Modal ini memberikan pinjaman berpenggal, pinjaman jangka pendek dan jangka panjang.
Sewa beli	<ul style="list-style-type: none"> Sewa beli ialah aktiviti menyewa aset dengan tujuan untuk membeli aset tersebut. Bank atau insituti kewangan akan membeli aset tersebut dan menyewakannya kepada usahawan. Hak milik hanya akan berpindah kepada usahawan selepas semua ansuran dijelaskan. Contohnya, pembiayaan rumah kedai dan kenderaan.
Pajakan	<ul style="list-style-type: none"> Skim pajakan membolehkan usahawan menggunakan sesebuah mesin atau jentera dengan cara menyewanya daripada bank atau institusi kewangan bagi tempoh tertentu. Bank, institusi kewangan atau syarikat pajakan mempunyai hak milik terhadap mesin atau jentera, manakala usahawan sebagai penyewa.
Syer	<ul style="list-style-type: none"> Syer ialah bahagian dalam modal sesuatu perniagaan atau saham. Sesebuah perniagaan menerbitkan syer bagi menambah modal. Bank saudagar akan bertindak sebagai penanggung jaminan terbitan syer oleh syarikat awam yang hendak meluaskan perniagaan mereka dengan cara membeli syer yang tidak dapat dilanggan oleh pelabur.
Overdraf	<ul style="list-style-type: none"> Overdraf merupakan kemudahan kredit yang disediakan oleh bank perdagangan untuk pemegang akaun semasa. Melalui kemudahan ini, pemegang akaun semasa boleh mengeluarkan wang melebihi jumlah simpanan dalam akaun semasa mereka setakat had yang telah ditetapkan. Faedah hanya dikenakan ke atas jumlah overdraf yang digunakan mengikut kadar harian. Overdraf ini sesuai kepada usahawan yang kurang pasti tentang jumlah, masa dan tempoh pembiayaan yang diperlukan.
Pinjaman perniagaan gadaian/ Ar-Rahnu	<ul style="list-style-type: none"> Ar-Rahnu dari sudut syarak merujuk kepada satu barang yang berharga untuk dijadikan sebagai cagaran bagi mendapatkan pinjaman. Sekiranya hutang tersebut tidak dapat dijelaskan, barang cagaran akan menjadi hak milik Ar-Rahnu.
Pemfaktoran	<ul style="list-style-type: none"> Pemfaktoran merupakan kemudahan pembelian akaun penghutang atau invoice yang disediakan oleh bank dan institusi kewangan atau syarikat pemfaktoran untuk sesebuah perniagaan. Syarikat pemfaktoran akan membeli invoice atau akaun belum terima pada harga diskaun. Melalui kemudahan ini, peniaga memindahkan tugas pengutipan hutang daripada pelanggannya kepada syarikat pemfaktoran.

2. Agensi kerajaan

Kerajaan telah menyediakan pelbagai skim dan dana kewangan bagi membantu usahawan. Kemudahan ini ditawarkan dalam bentuk bantuan modal, jaminan kredit serta geran penyelidikan dan pembangunan.

KEMUDAHAN KEWANGAN OLEH AGENSI KERAJAAN

Bantuan modal

Terdapat beberapa jenis pinjaman perniagaan oleh agensi kerajaan yang boleh digunakan dalam pembiayaan perniagaan. Pembiayaan daripada agensi kerajaan lebih mudah untuk diperolehi. Pinjaman ini ditadbir oleh institusi kewangan, bank atau agensi yang terlibat.

Geran penyelidikan dan pembangunan

Geran dan insentif penyelidikan dan pembangunan menggalakkan syarikat-syarikat Malaysia untuk menjadi lebih inovatif dalam menggunakan dan menyesuaikan teknologi yang sedia ada di samping mencipta teknologi dan produk baharu.

Jaminan kredit

Jaminan yang diberi kepada usahawan yang menghadapi kesukaran mendapat pinjaman daripada bank kerana cagaran dan status kreditnya yang kurang baik.

Rajah 3.3 Kemudahan kewangan oleh agensi kerajaan.

Antara agensi kerajaan yang terlibat dalam memberi bantuan pembiayaan dan kewangan ialah:

Majlis Amanah Rakyat (MARA)



- MARA memainkan peranan penting dalam perniagaan kaum Bumiputera untuk membangunkan usahawan berjaya dan inovatif.
- Usahawan Perusahaan Kecil dan Sederhana (PKS) boleh mendapatkan modal daripada MARA sama ada untuk memulakan perniagaan atau mengembangkan perniagaan mereka.
- Pembiayaan meliputi sektor perniagaan patuh syariah seperti pembuatan, peruncitan, kontraktor dan teknousahawan.
- Antara skim yang ditawarkan ialah:
 - a) Skim Pembiayaan Kontrak Ekspres (SPiKE)
 - b) Skim Pembiayaan Peningkatan Perniagaan (SPiM)
 - c) Skim Jaminan Usahawan MARA (SJUM)
- MARA juga menyediakan kemudahan seperti ruang niaga, gerai, tapak kilang, dan arked di samping menawarkan kursus dan latihan keusahawanan.



Layari laman sesawang <http://www.mara.gov.my/bah.-pembiayaan-perniagaan> untuk mengetahui pembiayaan perniagaan MARA.

Tabung Ekonomi Kumpulan Usaha Niaga (TEKUN)



- TEKUN mengamalkan konsep 'pinjaman asas simpanan' iaitu pinjaman yang diberi kepada peniaga akan digunakan sebagai modal tambahan dalam urusan perniagaan.
- Objektif TEKUN adalah menawarkan modal tambahan kepada usahawan, menggalakkan budaya menabung dalam kalangan peniaga kecil, mewujudkan satu jaringan usahawan secara berkelompok dan membina kemahiran keusahawanan.
- Antara skim yang ditawarkan oleh TEKUN ialah:
 - a) Skim Pembiayaan Program Temannita
 - b) Skim Pembiayaan Kontrak-I
 - c) Skim Pembiayaan Teman Tekun
 - d) Skim Pembiayaan Tekun Niaga
 - e) Program Pembangunan Usahawan Bekas Tentera
 - f) Program Pembangunan Usahawan Profesional Muda Bumiputera
- Pinjaman dengan TEKUN bermula serendah RM500 sehingga RM50,000. Manakala tempoh bayaran balik antara sebulan hingga lima tahun.



Layari laman sesawang <https://www.tekun.gov.my/ms/usahawan-tekun/skim-pembiayaan-tekun-nasional/syarat-syarat/> untuk mengetahui pembiayaan perniagaan TEKUN.

Credit Guarantee Corporation Malaysia Berhad



- Credit Guarantee Corporation Malaysia Berhad (CGC) atau dikenali sebagai Syarikat Jaminan Kredit Malaysia memainkan peranan pembangunan dalam menyokong agenda pembangunan ekonomi negara dengan cara membantu usahawan PKS untuk berdaya maju dan tidak mempunyai cagaran untuk mendapatkan pembiayaan daripada institusi kewangan.
- CGC berperanan sebagai pemberi jaminan kredit bagi memudahkan permohonan pinjaman atau pembiayaan usahawan diterima oleh pihak bank.



Layari laman sesawang <https://www.cgc.com.my/conventional-schemes?lang=my> untuk mengetahui Skim Konvensional yang ditawarkan CGC.

Agrobank



- Agrobank merupakan sebuah bank milik kerajaan di bawah naungan Kementerian Kewangan yang fokus kepada pembangunan dan perniagaan berkaitan pertanian.
- Agrobank menyediakan pelbagai dana dan tabung untuk memberi pinjaman pada kadar caj perkhidmatan yang rendah kepada para petani untuk membeli tanah, mesin, jentera, jentolak dan sebagainya.
- Antara dana yang disediakan ialah:
 - a) Modal Usahawan 1 Malaysia (MUS1M-i)
 - b) Kemudahan Pembiayaan Modal Kerja-I (Tawarruq)
 - c) Program Agropreneur Muda (PAM)



Layari laman sesawang <http://www.agrobank.com.my/my/product/program/> untuk mengetahui program pembiayaan Agrobank.

Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi



- Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI) telah menawarkan geran insentif dalam bidang sains dan teknologi untuk menggalakkan syarikat-syarikat Malaysia terlibat dengan penyelidikan dan pembangunan (R&D) produk.
- MOSTI telah memperkenalkan dana baru iaitu Dana SMART dan Dana GO. Dana SMART bertujuan untuk mencari usahawan atau penyelidik yang boleh memberi penyelesaian terhadap keperluan strategik dan keutamaan dalam bidang teknologi, pemprosesan dan produk.
- Dana GO pula terbahagi kepada dua jenis iaitu Dana Fasilitasi dan Dana Inno. Dana Fasilitasi merupakan dana yang disediakan bagi membantu pemohon mengurangkan jurang kegagalan antara fasa pra pengkomersialan kepada pengkomersialan. Manakala Dana Inno pula adalah untuk membiayai pembangunan atau penambahbaikan produk atau perkhidmatan dengan unsur-unsur inovasi.



Layari laman sesawang <http://www.mosti.gov.my/dana-geran/pemohonan-dana-2/> untuk mengetahui dana yang ditawarkan MOSTI.

3.3

KEPERLUAN PEMBIAYAAN BAGI SESEBUAH PERNIAGAAN

Usahawan perlu memilih sumber pembiayaan yang sesuai mengikut keperluan perniagaannya. Berikut adalah penyelesaian keperluan pembiayaan yang melibatkan dua situasi berbeza.

SITUASI 1 (MEMULAKAN PERNIAGAAN)

Azly yang baharu sahaja tamat menduduki peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) telah bercadang untuk memulakan perniagaan menjual minuman. Lokasi yang dipilih ialah di pasar malam. Anggaran modal yang diperlukan untuk membeli peralatan dan bahan mentah ialah RM2,000.



Berdasarkan situasi di atas, cadangkan sumber pembiayaan yang sesuai untuk Azly memulakan perniagaan minuman?

SOALAN A

Nyatakan kekuatan dan kelemahan sumber pembiayaan yang dipilih.

SOALAN B

SITUASI 2 (MENGEMBANGKAN PERNIAGAAN)

Cik Azizah merupakan seorang pemilik kedai KIMIRA Gift di Kajang. Beliau telah menjalankan perniagaan tersebut selama 15 tahun. Cik Azizah telah mempunyai ramai pelanggan tetap terutamanya di sekitar Kajang dan Cheras.

Pada musim-musim perayaan, beliau telah mendapat banyak tempahan untuk membuat hamper kuih raya daripada pelanggannya. Beliau telah mendapat bekalan biskut raya daripada rakan-rakannya yang berada di sekitar Cheras. Oleh itu, Cik Azizah bercadang untuk membuka cawangan baharu dengan menyewa satu lot rumah kedai di Bandar Tun Hussein Onn, Cheras. Beliau bercadang untuk meminta bantuan kakak iparnya yang tinggal di Bandar Tun Hussein Onn untuk menguruskan kedai tersebut.

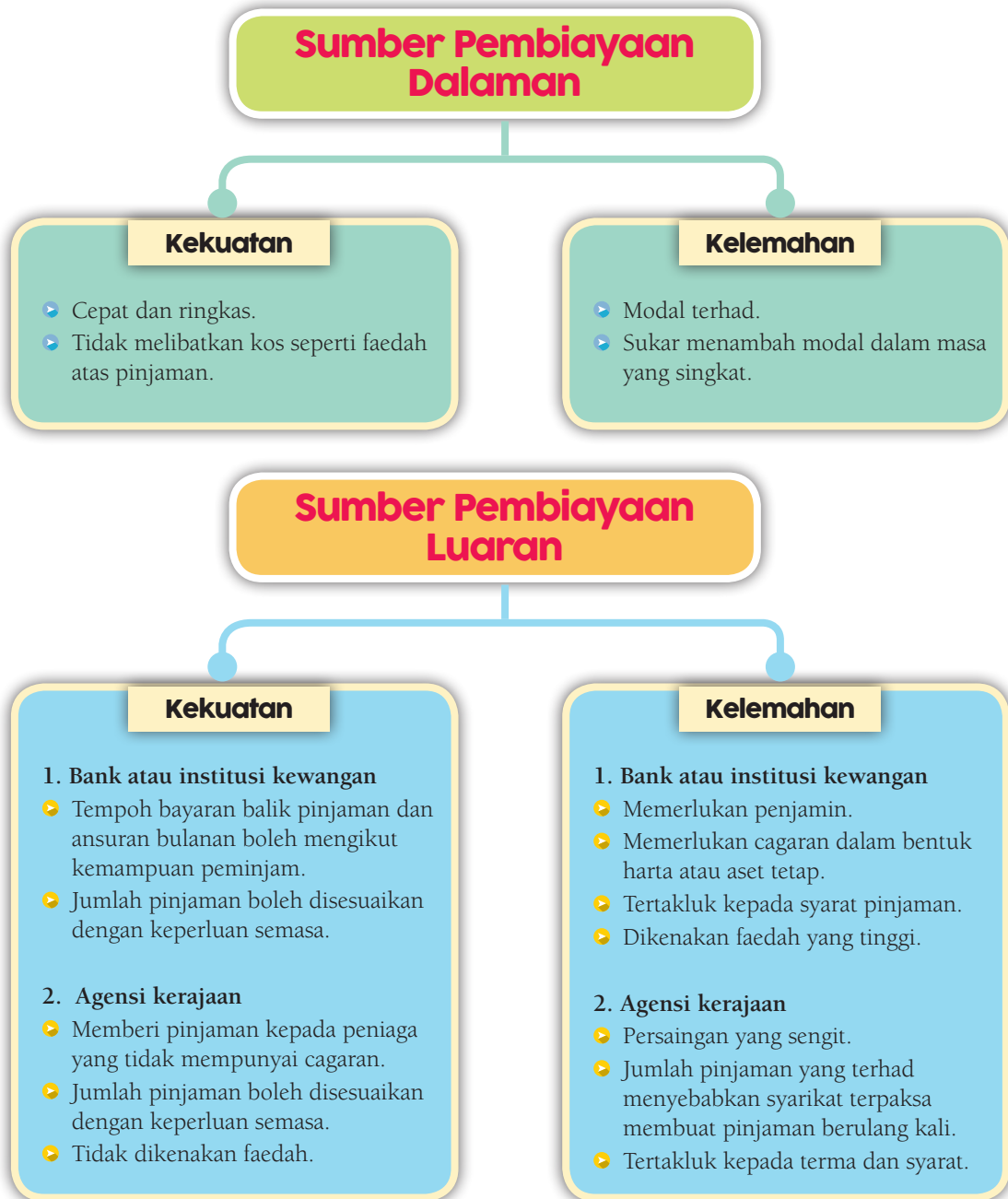
Cik Azizah bercadang untuk menjadikan cawangan baharu tersebut sebagai tempat untuk menghasilkan hamper bagi musim perayaan dan majlis keraian dengan menyediakan pelbagai cenderamata. Anggaran kos untuk membuka cawangan baharu ialah sebanyak RM80,000. Simpanan beliau hanya sebanyak RM30,000. Beliau bercadang untuk mendapatkan pinjaman sebanyak RM50,000.



SOALAN

Berdasarkan situasi di atas, apakah jenis pembiayaan yang sesuai untuk Cik Azizah? Berikan alasan anda.

Usahawan boleh membandingkan kekuatan dan kelemahan jenis pembiayaan tersebut kepada perniagaan yang bakal dijalankan. Hal ini dapat memastikan usahawan memilih jenis pembiayaan yang sesuai dengan perniagaan.



Rajah 3.4 Kekuatan dan kelemahan pembiayaan sesebuah perniagaan.

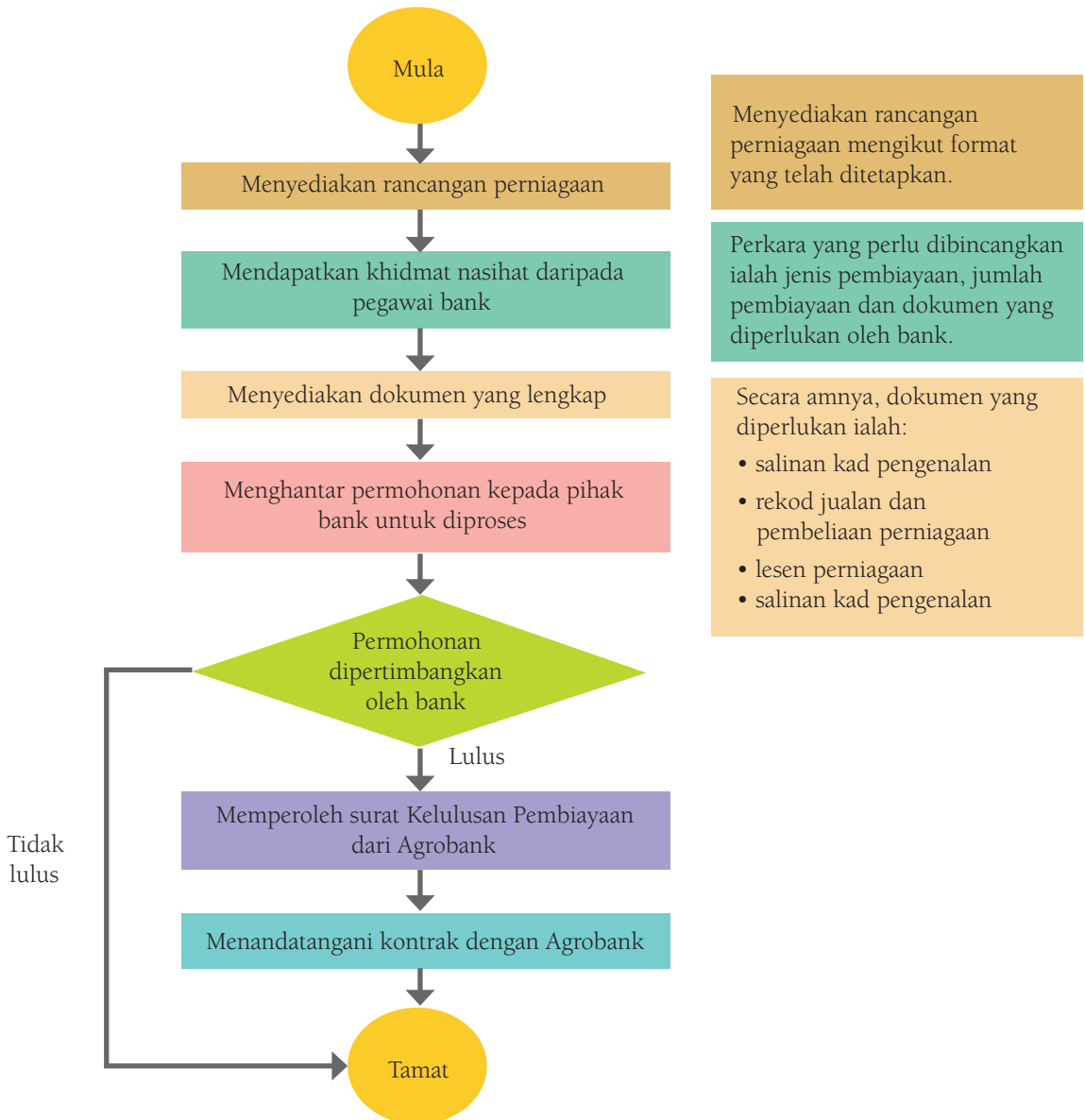
Berikut merupakan prosedur am bagi mendapatkan sumber pembiayaan untuk sesebuah perniagaan:



Rajah 3.5 Prosedur bagi mendapatkan sumber pembiayaan.

Contoh Prosedur Permohonan dari Bank atau Institusi Kewangan (Agro Bank)

Carta alir di bawah merupakan prosedur permohonan pembiayaan dari Agro Bank yang perlu dirujuk oleh seseorang usahawan.



Contoh Borang Permohonan Pembiayaan Agro Bank (Halaman 1)



Kod Produk :

BORANG PERMOHONAN PEMBIAYAAN AGRO MODAL USAHAWAN 1 MALAYSIA-i (AGRO MUS1M-i)

Kemukakan lampiran tambahan sekiranya ruangan borang tidak mencukupi

JUMLAH PERMOHONAN (RM) : _____ ANSURAN MAMPU BAYAR SEBULAN : RM _____
 ADAKAH PERMOHONAN INI KALI PERTAMA: YA/TIDAK TUJUAN PEMBIAYAAN : _____

BUTIR-BUTIR PEMOHON * Potong yang mana tidak berkenaan

Nama Pemohon : _____
 Nama Perniagaan : _____ No. Daftar Perniagaan : _____
 No. Kad Pengenalan : _____ Baru _____ Lama Tarikh Lahir : _____
 Alamat Rumah : _____
 _____ Poskod _____

*Status rumah ; Sendiri / Menyewa / Lain-lain : _____ Lama Menetap : _____
 Alamat Tetap : _____
 _____ Poskod _____

E-mail : _____ No. Telefon/Fax : _____ (Rumah)
 Agama : _____ (Bimbit)

*Taraf Perkahwinan : Berkahwin / Bujang / Duda / Janda *Bangsa : Melayu/Cina/India/Lain-lain : _____

Pekerjaan Pemohon : _____
 Nama & Alamat Majikan : _____
 (sekiranya ada) _____ Poskod _____

No. Telefon Majikan : _____ Lama Bekerja : _____
 Jawatan Dalam Masyarakat/Persatuan/Pertubuhan : _____

Bil. Tanggungan : _____ Bil. Anak Bersekolah : _____ *Sumber Dana; Gaji/Simpanan/Harta Pusaka/Perniagaan Sendiri/Pulangan Pelaburan/Lain-lain:

GAMBAR TERKINI

MAKLUMAT PASANGAN PEMOHON

Nama : _____ No. Telefon (Bimbit) : _____
 No. Kad Pengenalan : _____ Baru _____ Lama _____ Tarikh Lahir : _____
 Pekerjaan : _____ No. Telefon Majikan : _____
 Nama & Alamat Majikan : _____
 (sekiranya ada) _____ Poskod _____ Lama Bekerja : _____

AKAUN SIMPANAN PEMOHON & PASANGAN

Bank/Cawangan	Jenis/No. Akaun	Baki Semasa (RM)

AKAUN PEMBIAYAAN PEMOHON & PASANGAN

Bank/Cawangan	Tahun Diperolehi	Jenis/No. Akaun	Jumlah Pembiayaan Asal (RM)	Baki Semasa (RM)

RUJUKAN

1. Ahli Keluarga Terdekat (Ibu/Bapa, adik beradik atau saudara terdekat)

Nama : _____ Hubungan : _____
 Alamat Tetap : _____
 _____ Poskod : _____
 No. Telefon : _____ (Rumah) _____ (Bimbit)

2. Mana-mana agensi/Individu yang boleh memberi rujukan mengikut keutamaan.

i) Agensi-Agensi Kerajaan yang berkaitan dengan Perniagaan ii) Dewan Perniagaan iii) Persatuan Peniaga iv) Pembekal v) Rakan Peniaga

Saya/kami mencadangkan Agensi / Individu yang dinyatakan di bawah menjadi perujuk kepada permohonan ini ;
 Nama & Alamat Agensi : _____ No. Telefon : _____
 _____ Poskod : _____ No. Fax : _____
 Nama pegawai yang dicadang untuk dihubungi : _____

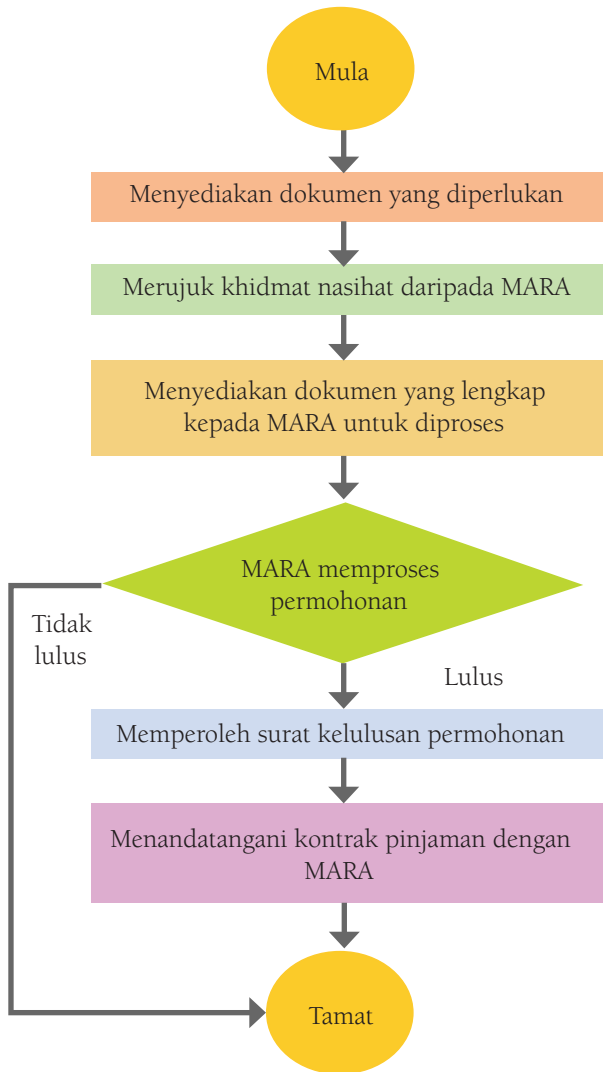
Contoh Borang Permohonan Pembiayaan Agro Bank (Halaman 2)

PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN BULANAN ISI RUMAH															
Pendapatan		(RM)	Perbelanjaan	(RM)											
1. Pendapatan dari perniagaan/projek			1. Perbelanjaan Keluarga												
2. Pendapatan Suami / Isteri			2. Bil-bil Utiliti												
3. Lain-lain Pendapatan			3. Cukai/KWSP/Insuran/takaful												
4, _____			4. Sewa Rumah												
5, _____			5. Ansuran Pembiayaan												
JUMLAH A			JUMLAH B												
JUMLAH PENDAPATAN BERSIH (A-B) =															
ASET DAN TANGGUNGAN															
Aset (RM)		Milik Pemohon	Milik Pasangan												
1. Tanah dan Bangunan															
2. Kenderaan															
3. Simpanan															
4. Saham															
5. Stok Perniagaan															
6. Lain-lain Aset Perniagaan/Projek															
JUMLAH X1			JUMLAH X2												
Tanggungan (RM)															
1. Pembiayaan/Pinjaman Jangka Pendek															
2. Pembiayaan/Pinjaman Kenderaan															
3. Pembiayaan/Pinjaman Perumahan															
4. Lain-lain Pembiayaan/Pinjaman Jangka Panjang															
JUMLAH Y1			JUMLAH Y2												
Nilai Aset Bersih : X1 - Y1			X2 - Y2												
CADANGAN PEMBIAYAAN															
Tempoh Bayaran Ansuran : _____ bulan															
Nyatakan item pembiayaan ;															
Perkara	Pembiayaan (RM)	Modal Sendiri (RM)	Jumlah Kos (RM)												
_____	_____	_____	_____												
Jumlah Keseluruhan															

PERAKUAN PEMOHON															
<p>1. Saya/kami dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar dan pihak Agrobank berhak menarik balik kemudahan pembiayaan ini jika sebalikny.</p> <p>2. Saya/kami bukan seorang yang mufils dan tidak ada sebarang dakwaan/hukuman terhadap saya atau menunggu apa-apa perbicaraan di mana-mana mahkamah.</p> <p>3. Saya/kami membenarkan Bank atau wakil Bank untuk mendapat/memberi maklumat mengenai diri saya daripada/kepada pihak Syarikat Kawangan/Bank/ Majikan ataupun lain-lain pihak yang berkenaan berkaitan dengan permohonan ini.</p> <p>4. Saya/kami dengan ini bersetuju membenarkan Bank melakukan apa-apa semakan/pengelesen kredit berkaitan sebagaimana yang diperlukan oleh Bank ke atas saya/kami serta memberi atau mendedahkan maklumat berkenaan kemudahan pembiayaan ini atau Pelanggan kepada Bank Negara Malaysia termasuk Biro Kredit, kepada mana-mana agen yang dilantik oleh Bank dari masa ke semasa atau kepada mana-mana Agensi Kerajaan yang Bank fikirkan perlu bagi tujuan dan berkaitan dengan kuatkuasaan dan pengekalan hak Bank yang dinyatakan disini atau jika diperintahkan oleh Mahkamah.</p> <p>5. Saya/kami juga bersetuju membenarkan Bank melakukan apa-apa semakan/pengelesen kredit berkaitan dengan mana-mana agensi pemberi biaya seperti TEKUN, MARA atau AIM sebagaimana yang diperlukan oleh Bank ke atas saya/kami serta memberi atau mendedahkan maklumat berkenaan kemudahan pembiayaan ini atau Pelanggan kepada pihak-pihak tersebut bagi tujuan dan berkaitan dengan kuatkuasaan dan pengekalan hak Bank yang dinyatakan disini atau jika diperintahkan oleh Mahkamah.</p> <p>6. Saya/kami mengaku tidak mempunyai adik beradik atau suami atau isteri atau anak atau ibu atau bapa yang bekerja di Agrobank.</p> <p>7. Butir-butir di atas dan perakuan yang diberikan dalam borang ini akan diterima pakai dan akan terus berkuatkuasa tanpa mengambilkira apa-apa suratcara pembiayaan ditandatangani sekiranya pembiayaan diluluskan</p> <p>8. Saya/kami juga membenarkan pihak majikan saya atau mana-mana pihak yang berkaitan membuat potongan hasil/pendapatan bagi pembayaran ansuran sekiranya saya memperoleh pembiayaan ini.</p> <p>9. Saya/kami dengan ini mengesahkan akan menggunakan wang pembiayaan ini untuk kegunaan perniagaan/projek ini sahaja.</p> <p>10. Saya/kami faham iaitu dengan mengisi borang ini tidak semestinya saya akan memperoleh pembiayaan ini.</p> <p>11. Saya/Kami dengan ini memberi persetujuan Saya/Kami kepada Agrobank untuk memproses data peribadi Saya/Kami bagi permohonan ini dan memproses data peribadi Saya/Kami mengikut Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 dan Akta Agensi Pelaporan Kredit 2010.</p> <p>Note: Sila lengkapkan Borang Pilihan Keluar yang disediakan sekiranya anda tidak membenarkan data peribadi anda diproses untuk tujuan -tujuan lain.</p> <p>12. Political Exposed Person (PEP)* Adakah anda seorang PEP atau ahli keluarga merupakan PEP** atau kenalan yang merupakan PEP? Jika ya, sila lengkapkan pengesahan di bawah:-</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Nama</th> <th>Pertalian dengan pelanggan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>*PEP - Individu yang atau diamanahkan dalam memegang jawatan awam yang penting di dalam negara atau peringkat antarabangsa. **Family members of PEP - Mereka yang dijangka akan mempengaruhi atau dipengaruhi oleh PEP, serta berkait rapat dengan PEP termasuk suami/isteri (pasangan), anak, ibu bapa, adik-beradik dan pasangan mereka.</p> <p style="text-align: center;">Tarikh : _____</p> <p style="text-align: right;">Tandatangan Pemohon _____</p>				Bil.	Nama	Pertalian dengan pelanggan	1.			2.			3.		
Bil.	Nama	Pertalian dengan pelanggan													
1.															
2.															
3.															
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT															
Tarikh temunjanji bagi lawatan siasatan : _____		Tarikh Daftar: _____													
Diperkenalkan oleh : _____		No.CIF : _____													
Pegawai Penyiasat : _____		No.Perm : _____													
Ulusan : _____															

Contoh Prosedur Permohonan Pembiayaan Perniagaan dari Agensi Kerajaan (MARA)

Peniaga yang berminat untuk membuat permohonan pembiayaan kewangan daripada MARA perlu mengikut beberapa prosedur berikut:




Secara amnya, dokumen yang diperlukan ialah:

- salinan kad pengenalan
- gambar berukuran pasport
- salinan pendaftaran perniagaan
- salinan lesen pihak berkuasa tempatan (jika berkaitan)
- gambar lokasi perniagaan
- salinan perjanjian sewa premis perniagaan (jika berkaitan)
- salinan bil utiliti
- salinan sijil/diploma/tjajah yang telah disahkan

Perkara yang perlu dibincangkan ialah syarat permohonan, jumlah dan tempoh pembiayaan serta jenis dokumen yang diperlukan oleh MARA.

Contoh Borang Permohonan Pembiayaan Perniagaan MARA (Halaman 1)

BORANG ADALAH PERCUMA TIADA EJEN DILANTIK	 <p>MAJLIS AMANAH RAKYAT (MARA) BORANG PERMOHONAN KEMUDAHAN PROGRAM PUTRA</p>	Lampiran I
PERINGATAN : SILA BACA DENGAN TELITI SEBELUM MENGISI BORANG		
1. Permohonan hendaklah dikemukakan dengan mengisi satu salinan borang sahaja kepada MARA. 2. Salinan kad pengenalan dan semua sijil yang berkenaan telah DISAHKAN BENAR hendaklah dilampirkan bersama. 3. Tuliskan TIADA pada ruangan yang tidak berkenaan. 4. Hanya permohonan yang lengkap dan memenuhi syarat sahaja layak untuk dipertimbangkan. 5. Sila kembalikan borang ini kepada Institusi Pendidikan MARA (IPMa) / Pejabat MARA Daerah (PMD) 6. Semua permohonan kemudahan hendaklah melalui IPMa / PMD		Gambar Pemohon (Ukuran Pasport)
BAHAGIAN I (BUTIRAN PEMBIAYAAN)		
Saya ingin memohon mendapatkan pembiayaan perniagaan sebanyak RM <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> <input style="width: 40px;" type="text"/> (Ringgit : _____) untuk tujuan yang bertanda <input checked="" type="checkbox"/> seperti berikut.		
Butir-butir Pembiayaan	AMAUN (RM)	PERHATIAN 1. BAHAGIAN I, II, III, IV & V DIISI OLEH PEMOHON. 2. SILA SERTAKAN MAKLUMAT SEPERTIMANA SENARAI SEMAK DI PERMOHONAN PEMBIAYAAN.
<input type="checkbox"/> Pembelian Mesin & Peralatan _____ <input type="checkbox"/> Pembelian Bahan Mentah _____ <input type="checkbox"/> Ubahsuai _____ <input type="checkbox"/> Modal Pusingan _____		
Jenis Perniagaan/Projek : _____		
BAHAGIAN II (BUTIRAN PEMOHON)		
Nama Pemohon <input style="width: 100%;" type="text"/>		
No. Kad Pengenalan (Lama) <input style="width: 100px;" type="text"/>		No. Kad Pengenalan (Baru) <input style="width: 100px;" type="text"/>
Alamat Tetap <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Poskod <input style="width: 50px;" type="text"/>	Bandar/Negeri <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Alamat Surat Menyurat <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Poskod <input style="width: 50px;" type="text"/>	Bandar/Negeri <input style="width: 100%;" type="text"/>	
No. Telefon <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 100px;" type="text"/>	No. Telefon Bimbit <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Email <input style="width: 100%;" type="text"/>	Modal Perniagaan (RM) <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Lokasi Perniagaan <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Status Perkahwinan : (Bujang / Berkahwin / Berpisah)		

Contoh Borang Permohonan Pembiayaan Perniagaan MARA (Halaman 2)

BAHAGIAN III (BUTIR-BUTIR PASANGAN DAN WARIS TERDEKAT)				
i) PASANGAN (SUAMI/ISTERI) (Sekiranya berkaitan)				
Nama	No. Kad Pengenalan	No. Tel	Email	Alamat
	Baru / Lama			
ii) WARIS TERDEKAT 1				
Nama	No. Kad Pengenalan	No. Tel	Email	Alamat
	Baru / Lama			
iii) WARIS TERDEKAT 2				
Nama	No. Kad Pengenalan	No. Tel	Email	Alamat
	Baru / Lama			
BAHAGIAN IV (MAKLUMAT TAMBAHAN PEMOHON)				
No Akaun Bank		Kelulusan Akademik	Sijil / Diploma / Ijazah	
Nama Bank				
BAHAGIAN V (MAKLUMAT PERNIAGAAN)				
A. MAKLUMAT PERNIAGAAN				
i. Modal yang telah dikeluarkan (Sekiranya perniagaan telah berjalan):		RM		
ii. Modal yang akan dikeluarkan (Sekiranya perniagaan belum berjalan):		RM		
iii. Maklumat perbelanjaan / Pendapatan / Bulanan:				
Bil. Pekerja :		Jumlah Gaji : RM		
Belanja Utiliti : RM		Lain-Lain Perbelanjaan : RM		
Jumlah Pendapatan/Jualan : RM				
B. MAKLUMAT PREMIS / RUANG NIAGA				
i. Hak milik : Sendiri / Sewa (Nyatakan Pemilik)				
ii. Luas Premis :				
iii. Kadar Sewa :				
iv. Tempoh Sewaan :				
C. MAKLUMAT PASARAN				
i. Pasaran : _____				

BAHAGIAN VI (PENGAKUAN PEMOHON)				
Saya dengan ini mengaku bahawa segala maklumat dan salinan dokumen yang diberikan adalah benar dan jika terdapat sebarang maklumat yang diberi tidak benar, pihak MARA berhak menolak permohonan ini atau menarik balik kelulusan yang diberi.				
Tandatangan :				
No. Kad Pengenalan :				
BAHAGIAN VI (UNTUK KEGUNAAN INSTITUSI PENDIDIKAN MARA / PEJABAT MARA DAERAH)				
Tarikh Penerimaan Borang :	Permohonan adalah Lengkap/Tidak Lengkap*			
Tarikh Semakan :				
Tarikh Daftar :	Pemohon Memenuhi Syarat/Tidak*			
No. Rujukan :				
* Potong mana yang tidak berkenaan				
SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEMBIAYAAN				
Sila kemukakan perkara-perkara berikut beserta salinan dokumen seperti yang disenaraikan dan tandakan (/)				
Bil.	Perkara / Dokumen			/
1	Salinan Kad Pengenalan Pemohon			
2	Gambar Pemohon berukuran saiz pasport			
3	Salinan Pendaftaran Perniagaan (SSM)			
4	Salinan Lesen Pihak Berkuasa Tempatan (jika berkaitan)			
5	Gambar-gambar lokasi, tapak dan kios/gerai/premis perniagaan			
6	Salinan Perjanjian Sewa bagi premis/ kios/gerai yang beroperasi (jika berkaitan)			
7	Salinan bil utiliti atas nama pemohon (satu sahaja)			
8	Salinan sijil / Diploma / Ijazah yang disahkan			
9	Sebut Harga daripada pembekal (3 pembekal berlainan)			

JUSTIFIKASI JENIS PEMBIAYAAN YANG SESUAI DIGUNAKAN UNTUK MEMULAKAN SESEBUAH PERNIAGAAN

Usahawan yang memulakan perniagaan secara kecil-kecilan dan memerlukan modal yang kecil, boleh menggunakan simpanan peribadi. Mereka juga boleh mendapatkan sumber pembiayaan luar sama ada daripada bank, institusi kewangan atau agensi kerajaan.

Bagi perniagaan yang memerlukan modal yang besar seperti perkongsian dan syarikat awam, modal boleh diperolehi daripada bank, institusi kewangan atau agensi kerajaan.

Berikut adalah contoh perniagaan milikan tunggal, perkongsian, perniagaan dalam talian dan syarikat persendirian yang memerlukan sumber pembiayaan. Anda diminta memberikan cadangan sumber yang paling sesuai bagi setiap perniagaan tersebut dengan memberikan hujah yang bernas.

Perniagaan 1 (Milikan Tunggal)

Puan Normah merupakan seorang pengusaha karipap secara kecil-kecilan. Beliau telah lama berniaga dengan menggunakan kenderaan sendiri dan mendapat sambutan yang menggalakkan.

Memandangkan perniagaan telah menjana pendapatan bulanan yang baik, beliau berhasrat untuk mengembangkan perniagaannya dengan menyewa sebuah kedai.

Normah telah mengumpul wang simpanan sebanyak RM800 dan untuk memulakan perniagaan di kedai, beliau memerlukan modal tambahan sebanyak RM20,000 bagi tanggungan sewa dan membeli peralatan membuat pelbagai jenis karipap.

Cadangkan sumber pembiayaan yang sesuai untuk mengembangkan perniagaan beliau dan berikan alasan anda.

Perniagaan 2 (Perkongsian)

Encik Hamzah dan Encik Elyas merupakan dua orang cef makanan barat di sebuah hotel lima bintang di Kuantan. Mereka bercadang untuk berhenti kerja dan memulakan perniagaan makanan sejuk beku di Maran, Pahang.

Bagi melancarkan operasi, mereka akan menyewa sebuah rumah kedai di Pusat Bandar Maran, Pahang. Modal pembiayaan yang diperlukan ialah sebanyak RM200,000.

Cadangkan sumber pembiayaan yang sesuai untuk mereka memulakan perniagaan tersebut. Terangkan sebab sumber pembiayaan tersebut dipilih.

Perniagaan 3 (Perniagaan dalam talian)

Cik Amirah bercadang hendak menjalankan perniagaan dalam talian untuk menjual pelbagai jenis selendang. Dia menganggarkan modal untuk memulakan perniagaannya sebanyak RM4,000 iaitu kos untuk membeli sebuah komputer riba, selendang dan langganan Internet.

Berikan cadangan kepada Cik Amirah tentang sumber pembiayaan yang boleh diperolehi untuk memulakan perniagaannya.

Perniagaan 4 (Syarikat Berhad)

Encik Kong, Encik Amir dan Encik Ramesh telah menubuhkan sebuah syarikat yang dinamakan KAR Agro Sdn. Bhd. yang akan menjalankan perniagaan penternakan siput buluh atau pepahat di Sarawak.

Syarikat bercadang untuk menternak siput buluh dalam sangkar. Sebanyak 50 buah sangkar diperlukan berserta dengan anak benih siput buluh. Anggaran kos untuk menjalankan perniagaan ini ialah sebanyak RM400,000. Ahli syarikat telah berbincang untuk mendapatkan pinjaman daripada pihak bank sebanyak RM300,000 sahaja.

Berikut adalah dua buah bank yang sanggup menawarkan pinjaman kepada syarikat mereka.

Aspek pinjaman	Bank A	Bank B
Jumlah pinjaman	RM300,000	RM300,000
Tempoh bayaran	20 tahun	25 tahun
Kadar faedah	5%	4.5%
Cagaran	Tidak perlu	Perlu

Berikan cadangan kepada syarikat KAR Agro Sdn. Bhd., bank manakah yang sesuai dipilih untuk perniagaan mereka. Berikan alasan anda.

AKTIVITI KUMPULAN



Simulasi mesyuarat.

1. Murid dibahagikan kepada empat kumpulan yang mewakili empat jenis perniagaan iaitu:
 - a) Milikan Tunggal
 - b) Perkongsian
 - c) Perniagaan dalam talian
 - d) Syarikat Berhad
2. Setiap kumpulan diminta menjalankan aktiviti mesyuarat bagi tujuan menyediakan kertas cadangan tentang perniagaan yang hendak dijalankan dan sumber pembiayaan yang sesuai.
3. Wakil setiap kumpulan dikehendaki membentangkan hasil mesyuarat serta menyediakan laporan tugas yang diberi.

REFLEKSI



1. Sumber pembiayaan terdiri daripada sumber dalaman dan sumber luaran.
2. Sumber pembiayaan dalaman terdiri daripada:
 - (a) Simpanan peribadi
 - (b) Modal daripada keuntungan (rizab)
3. Sumber pembiayaan luaran terdiri daripada:
 - (a) Bank atau institusi kewangan:
 - (i) Modal permulaan
 - (ii) Sewa beli
 - (iii) Pajakan
 - (iv) Pemfaktoran
 - (v) Syer
 - (vi) Overdraf
 - (vii) Pinjaman perniagaan gadaian/Ar-Rahnu
 - (b) Agensi kerajaan:
 - (i) Bantuan modal
 - (ii) Jaminan kredit
 - (iii) Geran penyelidikan dan pembangunan
4. Agensi kerajaan yang menyediakan pembiayaan ialah MARA, TEKUN, CGC, Agro Bank dan MOSTI.
5. Usahawan perlu bijak memilih pembiayaan yang sesuai untuk perniagaan mereka.

SOALAN OBJEKTIF

Arahan: Jawab semua soalan.

1 Sumber pembiayaan dalaman merupakan

- A modal yang diperoleh daripada simpanan peribadi
- B modal yang diperoleh daripada kemudahan overdraf
- C modal yang diperoleh daripada agensi kerajaan
- D modal permulaan yang diperoleh daripada bank

2 Antara berikut, manakah merupakan contoh sumber pembiayaan dalaman?

- I Syer
 - II Modal daripada keuntungan (rizab)
 - III Simpanan peribadi
 - IV Overdraf
- A I dan II
 - B I dan IV
 - C II dan III
 - D III dan IV

3 Gambar di bawah merupakan contoh agensi kerajaan.



Manakah antara berikut adalah W?

- A AmBank
- B Agro Bank
- C Tabung Haji
- D Syarikat insurans

4 Antara berikut, manakah merupakan contoh sumber pembiayaan luaran?

- I Akaun simpanan
 - II Modal daripada keuntungan (rizab)
 - III Pinjaman daripada bank
 - IV Bantuan daripada agensi kerajaan
- A I dan II
 - B I dan IV
 - C II dan III
 - D III dan IV

- 5 Apakah peranan syarikat pempfaktoran?
- A Mengutip hutang bagi pihak peniaga daripada pelanggan mereka
 - B Menyewa aset tetap daripada institusi kewangan atau bank
 - C Memberikan pinjaman kewangan kepada syarikat awam
 - D Memberikan kemudahan overdraf kepada pelanggan
- 6 Syarikat Jaminan Kredit Malaysia memberikan jaminan kepada pinjaman yang dipohon oleh usahawan yang menghadapi kesukaran
- A menyediakan rancangan perniagaan
 - B mendapatkan pembiayaan daripada bank
 - C mendapatkan bantuan geran daripada bank
 - D mendapatkan khidmat nasihat daripada bank
- 7 Jenis pembiayaan perniagaan daripada bank atau institusi kewangan ialah:
- I Sewa beli
 - II Pajakan
 - III Pinjaman peribadi
 - IV Jaminan kredit
- A I dan II
 - B I dan IV
 - C II dan III
 - D III dan IV
- 8 Apakah insentif yang disediakan untuk penyelidikan dan pembangunan (R&D) dalam bidang sains dan teknologi?
- A Overdraf
 - B Pempfaktoran
 - C Geran tanah
 - D Geran penyelidikan dan pembangunan
- 9 Puan Mei Yee ingin membuka cawangan kafe di kampung halamannya di Rembau, Negeri Sembilan. Beliau bercadang untuk mendapatkan pembiayaan dalaman. Manakah antara berikut jenis sumber pembiayaan yang sesuai?
- I Simpanan peribadi
 - II Keuntungan syarikat
 - III Pajakan
 - IV Sewa beli
- A I dan II
 - B I dan IV
 - C II dan III
 - D III dan IV
- 10 Konsep “pinjaman asas simpanan” adalah pinjaman yang disediakan oleh agensi kerajaan yang berikut:
- A MARA
 - B TEKUN
 - C MOSTI
 - D AgroBank

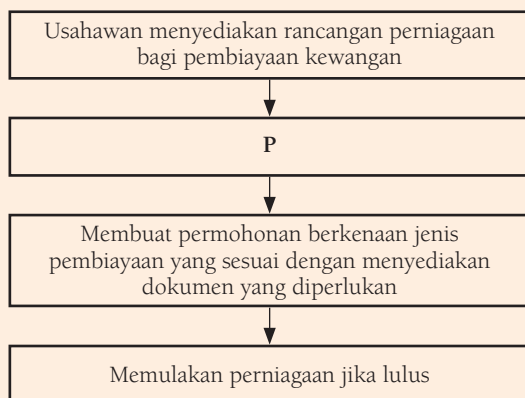
- 11 Antara berikut, manakah merupakan contoh sumber pembiayaan luaran?
- A Bank Negara
 - B BSN Takaful
 - C Affin Bank Berhad
 - D Media Prima Berhad
- 12 Antara berikut, manakah merupakan kekuatan sumber pembiayaan dalaman?
- I Modal terhad
 - II Cepat dan ringkas
 - III Tidak melibatkan kos seperti faedah akibat pinjaman
 - IV Sukar menambah modal jika keadaan ekonomi yang gawat
- A I dan II
 - B I dan IV
 - C II dan III
 - D III dan IV
- 13 Antara berikut, manakah merupakan kekuatan sumber pembiayaan luaran bagi agensi kerajaan?
- I Tertakluk kepada syarat pinjaman ketat
 - II Terdapat perlindungan cukai daripada pembayaran faedah
 - III Jumlah pinjaman boleh disesuaikan dengan keperluan semasa
 - IV Memberi peluang kepada peniaga yang tidak mempunyai cagaran
- A I dan II
 - B I dan IV
 - C II dan III
 - D III dan IV
- 14 Antara berikut, manakah merupakan kelemahan sumber pembiayaan luaran bagi bank atau institusi kewangan?
- I Memerlukan penjamin
 - II Memerlukan cagaran dalam bentuk harta atau aset tetap
 - III Cepat dan ringkas
 - IV Terdapat perlindungan cukai daripada pembayaran faedah
- A I dan II
 - B I dan IV
 - C II dan III
 - D III dan IV
- 15 Manakah antara berikut merupakan kemudahan kewangan yang disediakan oleh agensi kerajaan?
- I Bantuan modal
 - II Sewa beli
 - III Pemfaktoran
 - IV Jaminan kredit
- A I dan II
 - B I dan IV
 - C II dan III
 - D III dan IV
- 16 Apakah sumber pembiayaan secara gadaian yang diberikan oleh institusi kewangan Islam kepada peminjam?
- A Al Mudharabah
 - B Al Musyarakah
 - C Al Wadiah
 - D Ar Rahnu

17 Kemudahan yang disediakan oleh bank atau institusi kewangan kepada usahawan yang mempunyai akaun semasa ialah:

- A sewa beli
- B draf bank
- C overdraf
- D kad kredit

18 Rajah di bawah menunjukkan prosedur mendapatkan sumber pembiayaan.

Prosedur Mendapatkan Sumber Pembiayaan



Apakah prosedur yang sesuai bagi P?

- A Membayar yuran yang sewajarnya
- B Menyediakan aset tetap sebagai cagaran
- C Berunding dengan pakar runding bagi mendapatkan khidmat nasihat
- D Menyemak jenis keperluan perniagaan yang diperlukan oleh usahawan

19 Bagi permohonan pembiayaan melalui MARA, dokumen yang diperlukan ialah:

- I Borang KWSP
- II Borang Cukai
- III Borang Maklumat Peribadi
- IV Borang Jaminan atau Cagaran

- A I dan II
- B I dan IV
- C II dan III
- D III dan IV

20 Prosedur pertama yang perlu dilakukan oleh usahawan sebelum memulakan perniagaan ialah:

- A menyediakan penyata bank
- B menyediakan rancangan perniagaan
- C membuat rundingan dengan pakar kewangan
- D memulakan perniagaan atau memohon semula

SOALAN STRUKTUR

Arahan: Jawab semua soalan.

- 1 Sumber pembiayaan perniagaan penting untuk usahawan memulakan perniagaan. Nyatakan jenis sumber pembiayaan tersebut.

- 2 Berikan contoh sumber pembiayaan dalaman.

- 3 Senaraikan **lima** jenis pembiayaan perniagaan melalui bank atau institusi kewangan.

- 4 Nyatakan **tiga** jenis pembiayaan perniagaan daripada agensi kerajaan.

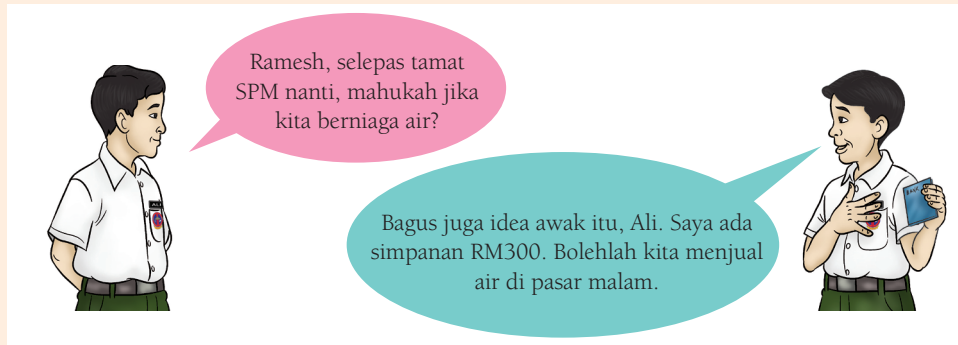
- 5 Jelaskan kelemahan membuat pinjaman daripada bank atau institusi kewangan.

- 6 Jelaskan kekuatan membuat pinjaman daripada agensi kerajaan.

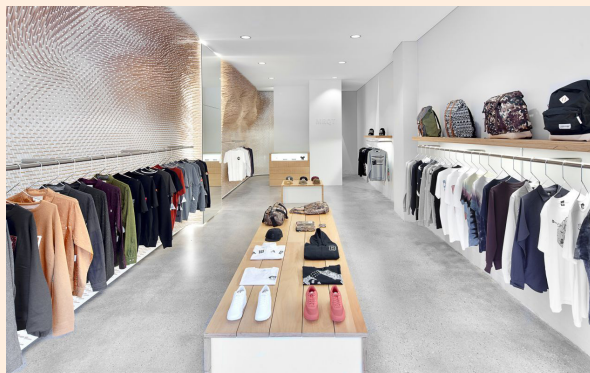
SOALAN ESEI

Arahan: Jawab semua soalan.

- 1 Gambar di bawah menunjukkan perbualan dua orang murid yang merancang untuk memulakan perniagaan.



- (a) Jelaskan sumber pembiayaan di atas? [2 markah]
- (b) Terangkan **dua** kelebihan jenis pembiayaan yang dipilih di 1(a). [4 markah]
- (c) Terangkan kelemahan sumber pembiayaan di atas. [4 markah]
- 2 Gambar berikut merupakan sebuah perniagaan di Johor Bharu.



Perniagaan di atas ingin membesarkan perniagaannya.

- (a) Terangkan **tiga** sumber pembiayaan luaran perniagaan supaya syarikat tersebut dapat mencapai hasratnya. [6 markah]
- (b) Terangkan kelebihan sumber pembiayaan di 2 (a). [4 markah]

- 3 Berikut merupakan agensi kerajaan yang memberikan pelbagai perkhidmatan.



- (a) Mengapakah usahawan memilih pembiayaan daripada agensi tersebut? Berikan kelebihan pembiayaan perniagaan di atas. [6 markah]
- (b) Terangkan objektif pembiayaan agensi di atas. [4 markah]

- 4 Usahawan yang ingin memulakan atau mengembangkan perniagaan boleh mendapatkan pembiayaan daripada sumber luaran.

- (a) Terangkan **tiga** sumber pembiayaan luaran. [6 markah]
- (b) Berikan prosedur untuk mendapatkan sumber pembiayaan ini. [4 markah]

- 5 Pernyataan berikut berkaitan Puan Salmah.

Puan Salmah merupakan seorang balu yang tidak bekerja dan mempunyai lima orang anak. Beliau telah bercadang untuk memulakan perniagaan membuat biskut di rumah. Beliau mempunyai barang kemas dan rumah peninggalan suaminya.

- (a) Apakah sumber pembiayaan yang sesuai dipilih oleh Puan Salmah untuk memulakan perniagaannya? [1 markah]
- (b) Jelaskan kelebihan sumber pembiayaan yang dipilih di 5 (a). [6 markah]
- (c) Nyatakan **tiga** institusi kewangan yang menawarkan pembiayaan di atas. [3 markah]



Arahan: Baca kes di bawah dengan teliti.

Encik Aizat merupakan seorang graduan Sains Pertanian daripada Universiti Putra Malaysia. Beliau telah ditawarkan bekerja di sebuah syarikat swasta dengan gaji permulaan sebanyak RM1,800 sebulan. Setelah dua tahun bekerja, bapa Aizat telah mencadangkan kepada beliau untuk mengusahakan tanaman cili dan limau kasturi di kebun milik bapanya di Beranang, Selangor. Encik Aizat telah mengambil keputusan untuk berhenti bekerja dan menumpukan perhatian kepada projek tanaman cili dan limau kasturi.

Berikut merupakan cadangan keperluan Encik Aizat untuk memulakan projek tanaman:

KEPERLUAN	HARGA
Baik pulih tanah	RM10,000
Benih cili dan limau kasturi	RM 5,000
Baja	RM 5,000
Bina rumah hijau dan paip air	RM30,000
Peralatan tanaman	RM10,000
JUMLAH	RM60,000

Modal yang diperlukan untuk projek tersebut ialah sebanyak RM60,000 tidak termasuk upah gaji pekerja yang menanam benih cili dan limau kasturi. Encik Aizat hanya mempunyai simpanan di bank sebanyak RM10,000. Beliau bercadang untuk mendapatkan pembiayaan sebanyak RM60,000.

Berdasarkan petikan di atas, jawab soalan berikut:

- Jelaskan jenis sumber pembiayaan yang boleh digunakan oleh Encik Aizat? **[4 markah]**
- Terangkan **tiga** agensi kerajaan yang boleh menawarkan pembiayaan modal sebanyak RM60,000 kepada Encik Aizat. **[6 markah]**
- Sekiranya Encik Aizat ingin memohon pembiayaan daripada pihak bank, terangkan **dua** jenis pembiayaan yang disediakan. **[4 markah]**
 - Sejauh manakah permohonan beliau akan diluluskan oleh pihak bank? **[6 markah]**

Arahan: Baca kes di bawah dengan teliti.

Daniel Lim dan Johari merupakan dua orang sahabat yang bekerja dengan pihak swasta. Anggaran gaji mereka masing-masing ialah sebanyak RM6,500 sebulan. Mereka bercadang untuk membuat perniagaan inap desa di Melaka kerana pelancong dari dalam dan luar negara seperti Singapura suka bercuti di Melaka pada hujung minggu.

Daniel Lim dan Johari telah berbincang untuk mendirikan sebuah rumah banglo tiga tingkat di tanah lot milik bapa Johari yang berkeluasan satu hektar. Kos untuk membina sebuah rumah banglo ialah sebanyak RM600,000. Mereka hanya mempunyai wang simpanan berjumlah sebanyak RM100,000. Oleh itu, mereka perlu mendapatkan pinjaman daripada sumber pembiayaan institusi kewangan. Berikut adalah dua buah bank yang boleh membiayai perniagaan mereka dengan syarat-syarat tertentu.

Butiran pinjaman	Bank M	Bank P
Jumlah pinjaman dimohon	RM600,000	RM600,000
Pinjaman yang disediakan oleh pihak bank	90% daripada jumlah pinjaman yang dimohon	70% daripada jumlah pinjaman yang dimohon
Kadar faedah setahun	6%	6.5%
Tempoh masa bayar balik	10 - 25 tahun	10 - 15 tahun
Cagaran	Perlu	Perlu
Penjamin	Perlu	Perlu

Berdasarkan petikan di atas, jawab soalan berikut:

- 1 Daniel Lim dan Johari mempunyai wang simpanan mereka sendiri. Jelaskan kekuatan sumber pembiayaan tersebut. **[4 markah]**
- 2 Merujuk kepada syarat-syarat pinjaman oleh dua buah bank di atas, cadangkan bank yang sesuai dipilih oleh Daniel Lim dan Johari untuk mereka membuat pinjaman tersebut. Berikan alasan anda. **[6 markah]**
- 3 Selain daripada bank perdagangan, terangkan dua sumber pembiayaan yang disediakan oleh agensi kerajaan. **[4 markah]**
- 4 Huraikan kekuatan dan kelemahan sumber pembiayaan luaran. **[6 markah]**



PENYATA KEWANGAN PERNIAGAAN

Pendahuluan

Penyata kewangan ialah rekod formal kegiatan kewangan sesebuah perniagaan. Penyata kewangan memberi maklumat tentang kedudukan kewangan dan prestasi perniagaan. Penyata kewangan penting kerana membolehkan usahawan mengetahui prestasi perniagaan bagi sesuatu tempoh perakaunan.

Usahawan akan menggunakan maklumat penyata kewangan untuk mengawal dan merancang aktiviti perniagaan selain merangka strategi yang baik untuk meningkatkan keuntungan dan menangani kelemahan perniagaan.

Selain itu, pihak pengguna luaran seperti bank, pemiutang, kerajaan, pemegang saham dan pelabur akan menggunakan penyata kewangan untuk menilai kemampuan perniagaan untuk membayar hutang, mengukur prestasi kewangan perniagaan untuk melabur dan mentaksirkan cukai pendapatan perniagaan kepada kerajaan.



Standard Pembelajaran

Selepas mempelajari bab ini, murid boleh:

- menjelaskan definisi penyata kewangan.
- mengenal pasti setiap butiran dalam penyata kewangan.
- menghuraikan pihak-pihak yang berkepentingan kepada penyata kewangan bagi sesebuah perniagaan.
- menganalisis kegunaan penyata kewangan terhadap operasi kewangan bagi sesebuah perniagaan.
- mentafsir penyata kewangan menggunakan Nisbah Asas.
- membuat justifikasi terhadap kedudukan kewangan sesebuah organisasi berdasarkan peratus nisbah-nisbah berdasarkan penyata kewangan yang diberikan.

Penyata Kewangan Perniagaan

Pihak-pihak yang berkepentingan terhadap penyata kewangan syarikat

Kegunaan Penyata kewangan terhadap operasi kewangan sesebuah perniagaan

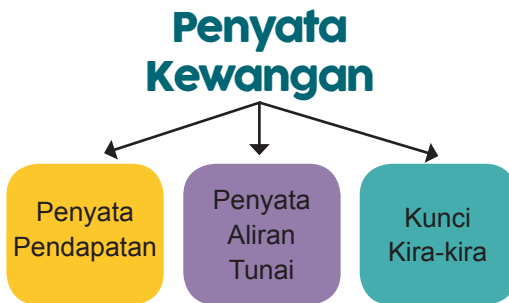
Mentafsirkan penyata kewangan menggunakan Nisbah Asas

Justifikasi kedudukan kewangan perniagaan berdasarkan peratus Nisbah Asas

Kenal pasti setiap butiran dalam penyata kewangan

Definisi penyata kewangan perniagaan

Penyata kewangan merupakan rekod kewangan yang melibatkan penyata pendapatan, kunci kira-kira dan penyata aliran tunai seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 4.1 di bawah.



Rajah 4.1 Jenis-jenis penyata kewangan.



Layari laman sesawang <https://mhdazlan.files.wordpress.com/2010/02/modul-format-penyata-kewangan.pdf> untuk mengetahui contoh dan format penyata kewangan.

Penyata kewangan merupakan satu bentuk laporan yang menunjukkan kedudukan kewangan sesebuah perniagaan bagi suatu tempoh tertentu. Laporan kewangan ini mengandungi maklumat keuntungan atau kerugian perniagaan serta kedudukan nilai aset, liabiliti dan ekuiti sesebuah perniagaan.

1. Penyata Pendapatan

Penyata pendapatan terdiri daripada akaun perdagangan dan akaun untung rugi. Akaun perdagangan mengandungi jualan bersih dan kos jualan, manakala akaun untung rugi mengandungi hasil dan belanja.

2. Kunci Kira-kira

Penyata Kunci Kira-kira merupakan penyata kedudukan kewangan yang menunjukkan harta dan hutang perniagaan. Penyata Kunci Kira-kira mengandungi butiran tentang aset (aset bukan semasa dan aset semasa), liabiliti (liabiliti semasa dan liabiliti bukan semasa) dan ekuiti pemilik perniagaan.

3. Penyata Aliran Tunai

Penyata yang menunjukkan punca perolehan dan penggunaan dana/tunai bagi suatu tempoh tertentu. Penyata aliran tunai melaporkan kegiatan aliran tunai perniagaan, khususnya kegiatan operasi, pelaburan dan kewangan. Penyata ini menunjukkan keupayaan perniagaan untuk menjelaskan liabiliti semasa seperti bayaran kepada pembekal dan gaji pekerja dalam perniagaan.



Layari laman sesawang https://ms.wikipedia.org/wiki/Penyata_kewangan untuk menerangkan konsep asas penyata kewangan.

4.2

BUTIRAN DALAM PENYATA KEWANGAN

Rekod kewangan yang disimpan dengan baik dan sistematik membolehkan penyata kewangan perniagaan disediakan dengan tepat. Berikut merupakan penyata kewangan sebuah perniagaan.

1) Contoh Penyata Pendapatan

XYZ Enterprise
Penyata Pendapatan (Akaun Perdagangan dan Untung Rugi)
bagi tahun berakhir pada 31 Disember 2016

	RM	RM	RM
Jualan			210,000
Tolak: Pulangan Jualan			8,000
			202,000
Jualan Bersih			
Tolak: Kos Jualan			
Inventori awal		50,000	
Belian	110,000		
Tolak: Pulangan Belian	3,000		
	107,000		
Belian Bersih			
Tambah: Angkutan Masuk	2,600		
Upah atas Belian	5,000		
Insuran atas Belian	3,000		
Duti Import	6,400		
	124,000		
Kos Belian		124,000	
Kos Barang untuk Dijual		174,000	
Tolak: Inventori Akhir		59,000	
		115,000	
			87,000
Untung Kasar			
Tambah: Hasil			
Komisen Diterima			6,300
Faedah Simpanan			2,250
			95,550
Tolak: Belanja			
Sewa		9,000	
Insuran		2,100	
Gaji		10,500	
		21,600	
Untung Bersih			73,950

- Jualan bersih adalah jumlah jualan barangan dan perkhidmatan ditolak dengan pulangan jualan.
- Pulangan jualan merujuk kepada barangan dan perkhidmatan yang dipulang kembali oleh pengguna kepada perniagaan dalam sesuatu masa.
- **Jualan bersih = Jualan – Pulangan jualan**

Jualan Bersih

Kos Jualan

- Kos jualan merupakan kos dan belanja untuk membeli barang niaga.
- Contohnya inventori, belian, pulangan belian dan angkutan masuk.

- Merupakan jumlah perbezaan antara jumlah belian dengan pulangan belian.
- Pulangan belian adalah barangan yang dipulangkan kembali kepada pembekal.
- **Belian bersih = Belian – Pulangan belian**

Belian Bersih

Kos Belian

- Merupakan jumlah kos barang yang dibeli (belian) setelah ditolak dengan pulangan belian dan ditambahkan dengan belanja atas belian yang melibatkan angkutan masuk, upah atas belian, insurans atas belian dan duti import.
- **Kos belian = Belian – Pulangan belian + Belanja atas belian**

- Belanja merupakan kos yang dibayar dalam perniagaan.
- Contohnya bayaran insurans, gaji dan sewa bangunan.

Belanja

Untung Kasar

- Merupakan jumlah untung yang diperoleh selepas mengambil kira belanja dan hasil yang berkaitan dengan aktiviti utama perniagaan.
- **Untung kasar = Jualan bersih – Kos jualan**

- Jumlah pendapatan (hasil) melebihi jumlah perbelanjaan (kos) dalam sesuatu tempoh perakaunan.
- **Untung bersih = Untung kasar + Hasil – Belian**

Untung Bersih

2) Contoh Penyata Kedudukan Kewangan (Kunci Kira-kira).

XYZ Enterprise		
Kunci Kira-kira pada 31 Disember 2016		
	RM	RM
ASET		
Aset Bukan Semasa		
Kenderaan	90,000	
Perabot	<u>12,000</u>	
		102,000
Aset Semasa		
Inventori Akhir	59,000	
Akaun Belum Terima/Penghutang	8,900	
Tunai	<u>55,000</u>	
		122,900
		<u><u>224,900</u></u>
EKUITI PEMILIK		
Modal Awal		50,000
Tambah: Untung Bersih		<u>73,950</u>
		123,950
Tolak: Ambilan		<u>1,000</u>
Modal akhir		122,950
LIABILITI		
Liabiliti Bukan Semasa		
Pinjaman bank		90,000
Liabiliti Semasa		
Akaun Belum Bayar/Pemiutang		<u>11,950</u>
		<u><u>224,900</u></u>

Aset Bukan Semasa

- Aset perniagaan yang mempunyai tempoh hayat penggunaan melebihi setahun kewangan dan tahap kecairannya rendah.
- **Contoh:** Kenderaan, mesin dan kelengkapan pejabat.

Aset Semasa

- Aset perniagaan yang bersifat tidak tahan lama dan mempunyai tempoh penggunaan kurang daripada setahun. Aset semasa juga mempunyai tahap kecairan yang tinggi.
- **Contoh:** Inventori, tunai di tangan, deposit semasa dan akaun belum terima.

Ekuiti Pemilik

- Modal yang dilaburkan untuk memulakan perniagaan.
- **Contoh:** Modal permulaan.

Liabiliti Semasa

- Liabiliti semasa bersifat hutang perniagaan jangka pendek.
- **Contoh:** Akaun belum bayar dan overdraf bank.

Liabiliti Bukan Semasa

- Hutang perniagaan jangka panjang yang memerlukan tempoh melebihi satu tahun kewangan untuk menjelaskannya.
- **Contoh:** Pinjaman bank, gadai janji dan pinjaman kerajaan.

Ambilan

- Bermaksud pemilik mengambil aset perniagaan (barang atau tunai) untuk kegunaan peribadi.
- **Contoh:** Ambilan barang, aset dan tunai syarikat.

3) Contoh Penyata Aliran Tunai (bagi tiga bulan)

XYZ Enterprise			
Penyata Aliran Tunai bagi tiga bulan berakhir 31 Mac 2016			
	Jan	Feb	Mac
	RM	RM	RM
Baki b/b	100,000	86,480	93,980
<hr/>			
PENERIMAAN			
Jualan Tunai	80,000	80,000	90,000
Pinjaman	10,000	20,000	-
Jumlah Penerimaan	90,000	100,000	90,000
<hr/>			
PEMBAYARAN			
Kos Jualan	70,000	80,000	95,000
Gaji	10,000	10,000	10,000
Perbelanjaan sewa	2,000	2,000	2,000
Faedah	1,520	500	500
Pembelian Aset	20,000	-	-
Jumlah Pembayaran	103,520	92,500	107,500
<hr/>			
Lebihan/(kurangan)	(13,520)	7,500	(17,500)
<hr/>			
Baki h/b	86,480	93,980	76,480
<hr/>			

**Baki
b/b****Huraian**

- Jumlah tunai atau simpanan yang dimiliki oleh sesebuah perniagaan dalam bank atau di tangan pada permulaan atau awal tempoh tertentu.
- **Contoh:** Modal permulaan dan terbitan saham.

Penerimaan**Huraian**

- Jumlah pendapatan dan sumber wang yang diterima dalam sesuatu bulan tertentu.
- **Contoh:** Jualan tunai, pinjaman dan penerimaan daripada penghutang.

Pembayaran**Huraian**

- Jumlah perbelanjaan dan sumber wang yang digunakan atau dibayar dalam sesuatu bulan tertentu.
- **Contoh:** Kos jualan, gaji, faedah dan sewa.

**Lebih/
(kurangan)****Huraian**

- Lebih berlaku apabila jumlah penerimaan melebihi jumlah pembayaran.
- Kurangan berlaku apabila jumlah pembayaran melebihi jumlah penerimaan.

**Baki
h/b****Huraian**

- Jumlah keseluruhan tunai di tangan dan di bank pada akhir tempoh tertentu.
- **Contoh:** $\text{Baki h/b} = (\text{Baki b/b} + \text{jumlah penerimaan}) - \text{Jumlah perbelanjaan}$.

MyVision Enterprise
Penyata Aliran Tunai bagi tiga bulan berakhir 31 Dis 20xx.

	Okt RM	Nov RM	Dis RM
Baki b/b	100,000	A	96,980
<hr/>			
PENERIMAAN			
Jualan Tunai	80,000	B	90,000
Pinjaman	10,000	20,000	-
Jumlah Penerimaan	90,000	100,000	G
<hr/>			
PEMBAYARAN			
Pembelian Bahan Mentah	40,000	50,000	55,000
Gaji	C	10,000	10,000
Perbelanjaan sewa	2,000	2,000	2,000
Faedah	1,520	500	H
Pembelian Aset	20,000	-	-
Kos Jualan	30,000	D	40,000
Jumlah Pembayaran	100,520	92,500	107,500
<hr/>			
Lebihan/(kurangan)	(10,520)	7,500	E
<hr/>			
Baki h/b	F	96,980	79,480
<hr/>			

Berdasarkan butiran dalam Penyata Aliran Tunai bagi MyVision Enterprise yang dinyatakan dalam jadual di atas, pelajar dikehendaki mengira bagi butiran berikut:

Nilai pada butiran

- i. A- _____
- ii. B- _____
- iii. C- _____
- iv. D- _____
- v. E- _____
- vi. F- _____
- vii. G- _____
- viii. H- _____

Usahawan yang terlibat dalam perniagaan pengeluaran produk akan menyediakan belanjawan kos. Belanjawan kos ialah satu rancangan perbelanjaan yang menunjukkan kos pengeluaran untuk tempoh tertentu. Secara amnya, kos yang terlibat terdiri daripada kos tetap dan kos berubah.

(i) **Kos Tetap**

- ▶ Kos yang tidak berubah mengikut perubahan tingkat pengeluaran.
- ▶ Jumlah kos tetap adalah sentiasa sama walaupun pengeluaran bertambah atau berkurangan.
- ▶ Contohnya, sewa, insurans dan bayaran balik pinjaman.

(ii) **Kos Berubah**

- ▶ Kos yang berubah mengikut tingkat pengeluaran.
- ▶ Contohnya, kos bahan mentah, kos buruh langsung seperti upah, gaji dan duit atas bahan mentah.



Gambar di bawah menunjukkan suatu proses pengeluaran dan pasangan kenderaan.



Gambar 1 (Kilang)



Gambar 2 (Pekerja)

Berdasarkan Gambar 1 dan Gambar 2 tersebut, bincangkan kos pengeluaran yang terlibat dan laporkan hasil perbincangan kumpulan anda di dalam kelas.

4.3

PIHAK YANG BERKEPENTINGAN KEPADA PENYATA KEWANGAN SESEBUAH PERNIAGAAN

Penyata kewangan penting kepada pihak berkepentingan dalam membuat keputusan tentang sesuatu perkara dalam perniagaan. Antara pihak yang berkepentingan terhadap penyata kewangan adalah seperti berikut:

Pihak berkepentingan	Kegunaan
Pemegang saham/pemilik	<ul style="list-style-type: none"> Pemegang saham/pemilik boleh mengetahui kedudukan kewangan perniagaan dan menentukan hala tuju perniagaan. Mengetahui keberuntungan perniagaan dan bakal pulangan yang akan diperoleh.
Pelabur	<ul style="list-style-type: none"> Penyata kewangan yang baik dapat meyakinkan pelabur untuk melabur dalam perniagaan.
Pihak pengurusan	<ul style="list-style-type: none"> Menilai prestasi perniagaan, membuat pertimbangan untuk pemberian ganjaran seperti bonus dan dividen, perbandingan prestasi kewangan antara tahun semasa dengan tahun sebelumnya, dan sebagai garis panduan untuk perancangan pengagihan sumber dengan berkesan.
Pembiaya/Institusi Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui kemampuan perniagaan membayar hutang dan kredit.
Pembekal/vendor	<ul style="list-style-type: none"> Laporan kewangan digunakan untuk menilai keupayaan dan kecekapan dalam pengurusan hutang sebelum memberi kemudahan kredit atau memberikan pinjaman kepada perniagaan.



Sekiranya anda merupakan pemilik sesuatu perniagaan, anda dikehendaki untuk mengenal pasti pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap penyata kewangan perniagaan selain yang dinyatakan di atas. Bincang dengan ahli kumpulan masing-masing dan bentangkan hasil penemuan anda.



MENGANALISIS KEPENTINGAN PENYATA KEWANGAN TERHADAP OPERASI KEWANGAN SESEBUAH PERNIAGAAN

Kemahiran menganalisis penyata kewangan penting bagi usahawan. Analisis yang dibuat terhadap penyata pendapatan dapat membantu usahawan mengukur prestasi perniagaan dan meningkatkan jumlah keuntungan.

Analisis bagi kunci kira-kira membantu usahawan mengetahui kedudukan aset dan liabiliti serta membuat penilaian perniagaan untuk perancangan masa hadapan.

Selain itu, usahawan juga boleh menggunakan Titik Pulang Modal sebagai salah satu cara untuk membuat analisis terhadap operasi perniagaan.

1. Analisis operasi kewangan perniagaan menggunakan:

a) Penyata Pendapatan

Analisis penyata pendapatan membantu usahawan:

i) Mengukur prestasi perniagaan

Dalam penyata pendapatan perniagaan, maklumat keuntungan sesebuah perniagaan dapat diperoleh setelah hasil jualan ditolak dengan kos jualan. Prestasi perniagaan yang bertambah baik akan menunjukkan keuntungan perniagaan yang diperoleh semakin meningkat atau kerugian perniagaan dapat dikurangkan dari tahun ke tahun.

Usahawan boleh menggunakan penyata pendapatan untuk:

- meramal pencapaian prestasi perniagaan pada masa hadapan.
- merancang strategi untuk meningkatkan jumlah keuntungan operasi dan mengawal jumlah perbelanjaan operasi.
- mengetahui kedudukan kewangan (kelebihan dan kekurangan) yang dihadapi oleh perniagaan dan tindakan terbaik yang perlu diambil oleh pihak pengurusan.
- menyediakan laporan kewangan bagi tujuan pinjaman dan pembiayaan.

ii) Meningkatkan jumlah keuntungan

Dalam meningkatkan jumlah keuntungan, pengurusan kewangan perlu diselaraskan mengikut keperluan belanjawan dan pengagihan kewangan secara sistematik. Keadaan ini dapat memastikan operasi perniagaan berjalan lancar serta membantu perniagaan mengurangkan kos pengeluaran dan memaksimumkan keuntungan.

b) Kunci Kira-Kira

Kunci Kira-kira membolehkan usahawan untuk:

- mengetahui kedudukan kewangan sesebuah perniagaan khususnya aset perniagaan yang terdiri daripada aset semasa dan aset bukan semasa.
- mengetahui jumlah tanggungan perniagaan seperti ekuiti pemilik, liabiliti semasa dan liabiliti bukan semasa.
- mengetahui tanggungan atau hutang perniagaan kepada pihak luar.
- mengetahui komponen ekuiti pemilik menerusi modal yang disumbangkan atau untung bersih atau rugi bersih daripada kegiatan perniagaan.



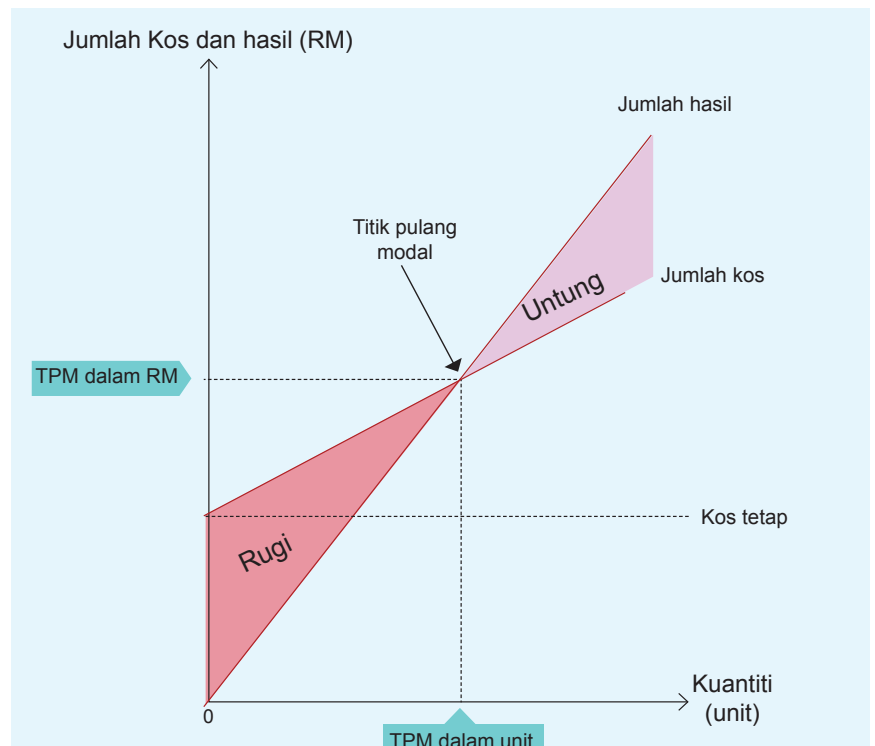
QR Code

Layari laman sesawang <https://mhdazlan.files.wordpress.com/2012/10/analisis-titik-pulang-modal.pdf> untuk mengetahui contoh penyelesaian soalan berkaitan dengan TPM.

2. Analisis operasi kewangan perniagaan menggunakan Titik Pulang Modal (TPM)

Titik Pulang Modal (TPM)

- ▶ TPM adalah satu tahap kuantiti pengeluaran apabila jumlah hasil jualan sama dengan jumlah kos.
- ▶ TPM menunjukkan bahawa kuantiti pengeluaran tidak memberi sebarang untung atau rugi iaitu jumlah hasil hanya cukup untuk menampung jumlah kos.
- ▶ TPM menunjukkan tahap minimum jualan yang perlu diperoleh oleh perniagaan supaya tidak akan mengalami kerugian.
- ▶ TPM dapat ditentukan daripada graf seperti berikut:



Rumusan Titik Pulang Modal

- ▶ Jumlah pengeluaran yang kurang dari titik TPM akan menyebabkan perniagaan mengalami kerugian.
- ▶ Jumlah pengeluaran yang melebihi titik TPM akan menyebabkan perniagaan memperoleh keuntungan.

MENTAFSIR PENYATA KEWANGAN MENGGUNAKAN NISBAH ASAS

Dalam mentafsirkan penyata kewangan, kita biasanya akan menggunakan nisbah asas. Nisbah asas terdiri daripada tiga jenis yang lazim digunakan iaitu analisis nisbah untung, analisis nisbah kecairan dan analisis nisbah kecekapan.

a) Analisis Nisbah Untung

Analisis nisbah untung digunakan untuk mengukur kadar untung atau pulangan yang diperoleh perniagaan. Antara maklumat digunakan ialah:

i) Peratusan margin untung kasar

Margin untung kasar mengukur keuntungan setiap ringgit jualan bersih. Semakin tinggi margin untung kasar, semakin baik kedudukan syarikat.

Contoh: Syarikat A memperoleh untung kasar sebanyak RM473,247 manakala jualan bersih adalah RM567,320. Kirakan peratus margin untung kasar bagi syarikat A.

$$\begin{aligned} \text{Peratusan margin untung kasar} &= \frac{\text{Untung Kasar}}{\text{Jualan Bersih}} \times 100 \% \\ &= \frac{\text{RM473,247}}{\text{RM567,320}} \times 100 \% \\ &= 83.4\% \end{aligned}$$

Bagi setiap RM1 jualan bersih, untung kasar yang diperoleh ialah 83.4 sen.

ii) Peratusan Margin untung Bersih

Margin untung bersih mengukur keuntungan setiap ringgit jualan bersih. Semakin tinggi margin keuntungan bersih, menunjukkan kecekapan pengurusan operasi.

Contoh: Syarikat A memperoleh untung bersih sebanyak RM304,084 manakala jualan bersih adalah RM567,320. Kirakan peratus margin untung bersih bagi syarikat A?

$$\begin{aligned} \text{Peratusan margin untung bersih} &= \frac{\text{Untung Bersih}}{\text{Jualan Bersih}} \times 100 \% \\ &= \frac{\text{RM304,084}}{\text{RM567,320}} \times 100 \% \\ &= 53.6\% \end{aligned}$$

Bagi setiap ringgit jualan bersih, untung bersih yang diperoleh ialah 53.6 sen.



Syarikat B memperoleh untung kasar sebanyak RM173,247. Manakala jualan bersihnya ialah RM167,320. Kirakan peratus margin untung kasar bagi Syarikat B dan jelaskan.



Syarikat B memperoleh untung bersih sebanyak RM73,247. Manakala jualannya ialah RM167,320. Kirakan peratus margin untung bersih bagi Syarikat B. Berbanding syarikat A, pencapaian syarikat B lebih baik atau kurang baik? Jelaskan.



Syarikat B memperoleh untung operasi sebanyak RM121,247. Manakala kos jualannya ialah RM167,320. Kirakan peratus margin untung tokokan bagi Syarikat B. Berbanding syarikat A, pencapaian syarikat B lebih baik atau kurang baik? Jelaskan.



Jika peratusan untung tokokan bagi sesebuah syarikat adalah lebih tinggi berbanding syarikat lain, bermakna harga jualan yang dikenakan oleh syarikat tersebut adalah lebih tinggi atau baik daripada syarikat lain.



Syarikat B memperoleh untung bersih sebanyak RM221,247. Manakala jumlah asetnya ialah RM1,167,320. Kirakan peratus pulangan atas aset bagi Syarikat B. Berbanding syarikat A, pencapaian syarikat B lebih baik atau kurang baik? Jelaskan.

iii) Peratusan Untung Tokokan

Peratusan menunjukkan keberkesanan perniagaan mengawal harga jualan dan kos untuk memaksimumkan keuntungan.

Contoh: Syarikat A memperoleh untung kasar sebanyak RM141,800 manakala kos jualannya adalah RM567,320. Kirakan peratusan untung tokokan bagi Syarikat A.

$$\begin{aligned} \text{Peratusan} &= \frac{\text{Untung Kasar}}{\text{Kos jualan}} \times 100 \% \\ \text{untung} &= \frac{\text{RM141,800}}{\text{RM567,320}} \times 100 \% \\ \text{tokokan} &= 25.0\% \end{aligned}$$

Harga jualan barang niaga diperoleh dengan menambahkan 25% pada kosnya.

iv) Peratusan Pulangan Atas Modal

Mengukur pulangan atas setiap ringgit modal yang dilabur. Nilai peratusan yang tinggi menunjukkan pelaburan yang baik.

Contoh: Syarikat A memperoleh untung bersih operasi sebanyak RM304,082 manakala modal awal adalah RM1,353,807. Kirakan peratus pulangan atas aset bagi Syarikat A.

$$\begin{aligned} \text{Peratusan} &= \frac{\text{Untung bersih}}{\text{Modal Awal}} \times 100 \% \\ \text{pulangan} &= \frac{\text{RM304,082}}{\text{RM1,353,807}} \times 100 \% \\ \text{atas} &= 22.46\% \\ \text{modal} & \end{aligned}$$

Bagi setiap RM1 modal yang dilaburkan, untung bersih yang diperoleh ialah 22.46 sen.

b) Analisis Nisbah Kecairan

Kecairan merujuk kepada keupayaan aset dengan mudah dalam bentuk tunai tanpa menjejaskan nilai aset. Nisbah kecairan merujuk kepada keupayaan syarikat untuk menukarkan ke dalam bentuk tunai untuk tempoh yang singkat. Kedudukan kecairan yang tinggi menunjukkan perniagaan mampu mendapatkan tunai untuk membayar hutang dalam tempoh yang singkat.

Salah satu contoh nisbah kecairan ialah Nisbah Semasa.

Nisbah Semasa

Nisbah semasa mengukur kemampuan syarikat untuk membayar pinjaman jangka pendek dengan menggunakan aset semasa.

Contoh: Syarikat A mempunyai aset semasa sebanyak RM697,237 manakala liabiliti semasanya ialah RM57,400. Oleh itu nisbah semasa bagi Syarikat A ialah:

$$\begin{aligned}\text{Nisbah semasa} &= \frac{\text{Aset Semasa}}{\text{Liabiliti Semasa}} \\ &= \frac{\text{RM697,237}}{\text{RM57,400}} \\ &= 12.1 : 1\end{aligned}$$

Setiap RM1 liabiliti semasa, perniagaan mempunyai aset semasa sebanyak RM12.1 untuk menjelaskannya.



Syarikat B mempunyai aset semasa sebanyak RM721,247. Manakala jumlah liabiliti semasanya ialah RM67,320. Kirakan nisbah semasa bagi Syarikat B dan jelaskan.



Berikut adalah dua buah syarikat yang menghasilkan pengeluaran susu tepung bagi makanan bayi di sekitar kawasan Bandar Baru Bangi sepanjang tahun 2016.

Aset Semasa = RM123,455
Liabiliti Semasa = RM123,345

Syarikat A

Aset Semasa = RM223,785
Liabiliti Semasa = RM112,315

Syarikat B

Berdasarkan maklumat yang diberikan, pelajar dikehendaki:

- Tentukan nisbah semasa bagi kedua-dua syarikat tersebut.
- Bandingkan prestasi nisbah semasa bagi kedua-dua syarikat tersebut dan berikan ulasan anda.

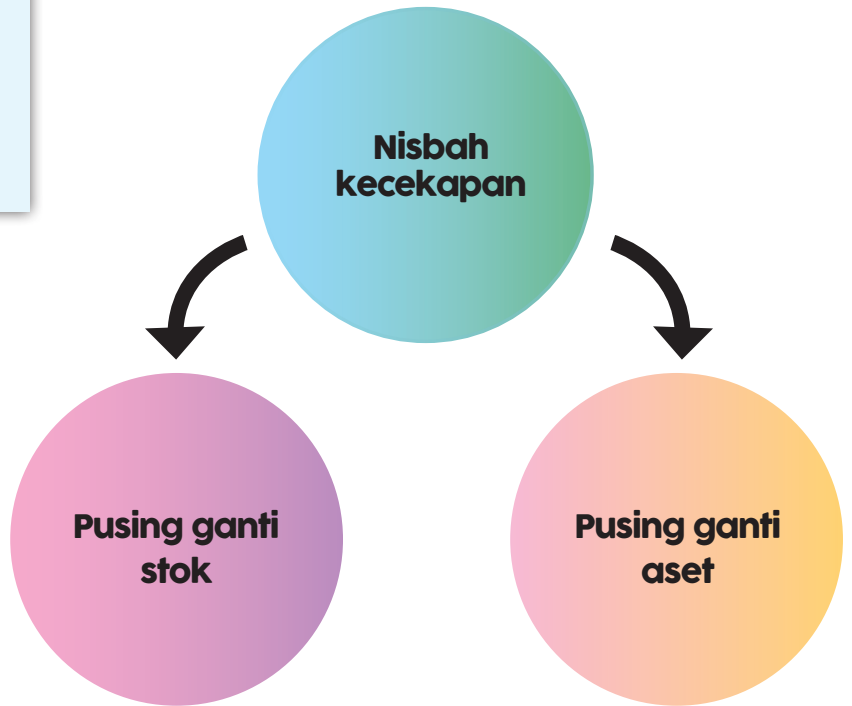


1. Terangkan kepentingan analisis nisbah kecekapan dalam menilai prestasi kewangan perniagaan.
2. Terangkan secara terperinci kepentingan analisis nisbah pusing ganti stok dan pusing ganti aset tetap dalam menilai prestasi kewangan syarikat.

c) Analisis Nisbah Kecekapan

Nisbah kecekapan ialah nisbah yang menentukan kecekapan pihak pengurusan perniagaan mengendalikan stok untuk menjana keuntungan.

Analisis nisbah kecekapan terdiri daripada pusing ganti stok dan pusing ganti aset.



Rajah 4.3 Nisbah kecekapan pengurusan aset bagi perniagaan.



Syarikat B mempunyai kos jualan barangan sebanyak RM121,247. Manakala jumlah stok/inventorinya ialah RM67,320. Kirakan Pusing Ganti Stok bagi Syarikat B dan jelaskan alasan anda.

i) Pusing Ganti Stok


Kadar pusing ganti stok menunjukkan hubungan antara kos jualan dengan stok purata. Nisbah ini berfungsi menggambarkan kekerapan pusingan stok dalam setahun. Selain itu, kadar pusing ganti stok dapat juga mengukur keupayaan firma menjual barangannya dalam tempoh tertentu.



- $$\text{Stok purata} = \frac{\text{Stok Awal} + \text{Stok Akhir}}{2}$$
- Perniagaan yang menjual barangan keperluan seperti makanan mempunyai kadar pusing ganti stok yang tinggi berbanding dengan perniagaan yang menjual barangan kemas.

Contoh: Syarikat A mempunyai kos jualan barangan sebanyak RM693,070 manakala stoknya adalah RM278,334. Kirakan nisbah Pusing Ganti Stok bagi Syarikat A.

$$\begin{aligned} \text{Pusing ganti stok} &= \frac{\text{Kos Jualan Barangan}}{\text{Stok Purata}} \\ &= \frac{\text{RM693,070}}{\text{RM278,334}} \\ &= 2.49 \text{ kali} \end{aligned}$$



Info

Jumlah aset merujuk kepada jumlah aset semasa dan aset bukan semasa.

Kadar pusing ganti stok menunjukkan perniagaan telah menggantikan atau membeli stok baharu sebanyak 2.49 kali dalam suatu tempoh perakaunan.

ii) Pusing Ganti Aset

Pusing ganti aset menunjukkan kecekapan perniagaan dalam menggunakan aset untuk menjana jualan. Nisbah yang semakin tinggi adalah lebih baik kerana menunjukkan kecekapan pengurusan aset.

Contoh: Syarikat A mempunyai jualan bersih sebanyak RM567,320 manakala jumlah asetnya adalah RM713,970. Kirakan nisbah Pusing Ganti Aset bagi Syarikat A.

$$\begin{aligned} \text{Pusing ganti aset} &= \frac{\text{Jualan Bersih}}{\text{Jumlah Aset}} \\ &= \frac{\text{RM567,320}}{\text{RM713,970}} \\ &= 0.79 \text{ kali} \end{aligned}$$

Kadar pusing ganti aset menunjukkan perniagaan telah menunjukkan kecekapan dalam menguruskan aset sebanyak 0.79 kali dalam suatu tempoh perakaunan.



Syarikat B mempunyai jualan barangan sebanyak RM521,247, manakala jumlah keuntungan aset ialah RM567,320. Kirakan Pusing Ganti Aset bagi Syarikat B dan jelaskan alasan anda.

4.6

JUSTIFIKASI KEDUDUKAN KEWANGAN SESEBUAH PERNIAGAAN BERDASARKAN PENYATA KEWANGAN

Bahagian ini menerangkan justifikasi kedudukan kewangan perniagaan berdasarkan peratusan nisbah-nisbah kewangan yang telah dipelajari. Berikut adalah contoh perniagaan berasaskan produk.

MUSIDAH JATI ENTERPRISE LEBIH KUALITI, LEBIH MURAH.

PROFIL MUSIDAH JATI ENTERPRISE

MUSIDAH JATI ENTERPRISE memulakan perniagaan perabot pada tahun 2001. Perniagaan ini beroperasi di kawasan Taman Perindustrian Puchong dengan tiga orang pekerja untuk membekalkan perabot bagi penduduk setempat. Berdasarkan permintaan yang tinggi, perniagaan mempelbagaikan produk dan meluaskan pasaran, MUSIDAH JATI ENTERPRISE berjaya meluaskan pasaran ke seluruh Malaysia.

Jenis Nisbah	2015	2016
a) Nisbah Kecairan		
i. Nisbah Semasa	1.97 kali	2.05 kali
b) Nisbah Kecekapan		
i. Pusing Ganti Stok	7.11 kali	6.6 kali
ii. Pusing Ganti Aset	1.29 kali	1.35 kali
c) Nisbah Untung		
i. Peratusan Margin Untung Kasar	32.1%	30.0%
ii. Peratusan Margin Untung Bersih	7.5%	6.4%
iii. Peratusan Pulangan atas Modal	6.42%	4.8%
iv. Peratusan Untung Tokokan	13.6%	10.0%

Rajah 4.1 Perbandingan jenis-jenis Nisbah Kewangan bagi Musidah Jati Enterprise bagi tahun 2015 dan tahun 2016.

Merujuk kepada Rajah 4.1, prestasi perniagaan boleh diukur berdasarkan nisbah kecairan, nisbah kecekapan dan nisbah untung bagi tahun 2015 dan tahun 2016.

1) Analisis Nisbah Untung

Peratusan margin untung kasar

Peratusan margin untung kasar menunjukkan penurunan dari 32.1% pada tahun 2015 kepada 30.0% pada tahun 2016. Keadaan ini menunjukkan untung kasar perniagaan semakin berkurangan dan kedudukan kewangan perniagaan kurang baik.

Peratusan margin untung bersih

Peratusan margin untung bersih menunjukkan penurunan dari 7.5% pada tahun 2015 kepada 6.4% pada tahun 2016. Keadaan ini menunjukkan nilai untung bersih perniagaan semakin berkurangan. Perniagaan kurang cekap dalam pengurusan operasi sehingga untung bersih perniagaan berkurang.

Peratusan pulangan atas modal

Peratus pulangan atas modal menunjukkan penurunan dari 6.42% pada tahun 2015 kepada 4.8% pada tahun 2016. Keadaan ini menunjukkan perniagaan kurang cekap dalam membuat pelaburan perniagaan.

Peratusan untung tokokan

Peratus peratusan untung tokokan menunjukkan penurunan dari 13.6% pada tahun 2015 kepada 10.0% pada tahun 2016. Keadaan ini menunjukkan perniagaan tidak beroperasi dengan cekap dan berkesan. Perniagaan kurang cekap mengawal harga jualan dan kos jualan untuk menjana keuntungan perniagaan.

2) Analisis Nisbah Kecairan

Nisbah semasa

Nisbah semasa bagi perniagaan menunjukkan peningkatan dari 1.97 kali pada tahun 2015 kepada 2.05 kali pada tahun 2016. Keadaan ini menunjukkan perniagaan mampu membayar hutang jangka pendek (liabiliti semasa) dengan cepat.

3) Analisis Nisbah Kecekapan

Nisbah pusing ganti stok

Nisbah pusing ganti stok menunjukkan penurunan dari 7.11 kali pada tahun 2015 kepada 6.6 kali pada tahun 2016. Keadaan ini menunjukkan perniagaan mempunyai masalah stok tidak laku atau terjual. Perniagaan terpaksa menanggung kos pemegangan, kos penyimpanan, dan kos keusangan stok yang tinggi. Keadaan ini menyebabkan modal firma akan terikat pada stok yang tidak terjual.

Nisbah pusing ganti aset

Nisbah pusing ganti aset menunjukkan peningkatan dari 1.29 kali pada tahun 2015 kepada 1.35 kali pada tahun 2016. Keadaan ini menunjukkan perniagaan cekap dalam menguruskan asetnya untuk menjana jualan.

sudut aktiviti

Berikut adalah data analisis nisbah asas bagi Musidah Jati Enterprise bagi tahun kewangan tahun 2017.

Jenis Nisbah	2017
a) Nisbah Kecairan	
i. Nisbah Semasa	2.97 kali
b) Nisbah Kecekapan	
i. Pusing Ganti Stok	5.11 kali
ii. Pusing Ganti Aset	1.99 kali
c) Nisbah Untung	
i. Peratusan Margin Untung Kasar	12.1%
ii. Peratusan Margin Untung Bersih	27.5%
iii. Peratusan Pulangan atas Modal	9.42%
iv. Peratusan Untung Tokokan	23.6%

Arahan: Murid dikehendaki untuk menjawab semua soalan.

1. Huraikan prestasi Musidah Jati Enterprise berdasarkan tiga analisis nisbah asas bagi tahun 2017.
2. Nyatakan faktor-faktor yang mungkin menyebabkan sesuatu nisbah asas meningkat atau menurun.
3. Berikan cadangan-cadangan yang boleh diambil oleh pihak pengurusan syarikat untuk mengatasi kelemahan yang dihadapi bagi tahun 2017. 🍌
4. Katakan untung bersih Musidah Jati Enterprise pada tahun 2017 telah menurun. Berikan langkah-langkah yang perlu diambil oleh pihak pengurusan syarikat untuk meningkatkan nisbah untung pada tahun berikutnya. 🍌



Berikut merupakan butiran tertentu yang diambil dari penyata kewangan bagi sebuah MyIdea Enterprise.

Butiran	Tahun	
	2016 (RM)	2017 (RM)
Untung kasar	5,000	9,000
Jualan	25,000	33,000
Jualan bersih	20,000	30,000
Untung bersih	3,000	4,800
Kos jualan	20,000	24,000
Modal awal	45,000	40,000
Aset semasa	22,500	30,500
Liabiliti semasa	16,000	14,200
Stok awal	6,000	4,500
Stok akhir	4,500	3,500
Aset bukan semasa	43,000	38,000
Modal kerja	6,500	16,300
Ekuiti pemilik	44,000	49,300
Liabiliti bukan semasa	5,000	5,000

Arahan :

1. Murid dikehendaki untuk membentuk kumpulan kecil yang terdiri daripada empat orang.
2. Berpandukan kepada butiran kewangan bagi MyIdea Enterprise pada muka surat 119, murid dikehendaki membuat perbandingan prestasi MyIdea Enterprise bagi tahun 2016 dan 2017, berdasarkan nisbah untung, nisbah kecekapan dan nisbah kecairan.
3. Bentangkan dalam kelas mengikut kumpulan masing-masing.



1. Penyata kewangan merupakan satu bentuk laporan yang menunjukkan kedudukan kewangan sesebuah perniagaan bagi suatu tempoh tertentu.
2. Penyata kewangan terdiri dari:
 - i. Penyata pendapatan
 - ii. Kunci kira-kira
 - iii. Penyata aliran tunai (Belanjawan Tunai)
3. Titik Pulang Modal (TPM) adalah satu tahap kuantiti pengeluaran apabila jumlah hasil sama dengan jumlah kos.
4. Pihak yang berkepentingan kepada penyata kewangan sesebuah perniagaan adalah:
 - i. Pemegang saham/pemilik
 - ii. Pelabur
 - iii. Pihak pengurusan
 - iv. Pemiutang
 - v. Pembiaya/institusi kewangan
5. Analisis kegunaan penyata kewangan terhadap operasi sesebuah perniagaan adalah:
 - a) Penyata pendapatan
 - i. Mengukur prestasi perniagaan; dan
 - ii. Meningkatkan jumlah keuntungan
 - b) Kunci kira-kira
 - i. Meningkatkan untung bersih; dan
 - ii. Penilaian perniagaan.
6. Analisis nisbah asas melibatkan analisis:
 - i. Nisbah kecairan: nisbah semasa.
 - ii. Nisbah kecekapan: nisbah pusing ganti stok dan nisbah pusing ganti aset.
 - iii. Nisbah untung: peratusan margin untung kasar, peratusan margin untung bersih, peratusan pulangan atas modal dan peratusan untung tokokan

SOALAN OBJEKTIF

Arahan: Jawab semua soalan.

- 1 Encik Musa memaklumkan bahawa perniagaannya akan memperoleh untung kasar sebanyak RM0.25 sen setiap RM1 kos jualan. Apakah analisis nisbah yang digunakan?

- A Margin Untung Kasar
- B Nisbah kecairan
- C Analisis nisbah untung
- D Kadar pusing ganti stok

- 2 Pasangan yang manakah benar tentang Aset Semasa dan Aset Bukan Semasa?

Pilihan	Aset Semasa	Aset Bukan Semasa
A	Stok	Kelengkapan
B	Kelengkapan	Mesin
C	Pekerja kilang	Bangunan
D	Tunai ditangan	Premis

- 3 Nadi Cergas Sdn Bhd ingin menilai prestasi perniagaannya untuk tahun 2015 dan tahun 2016 berdasarkan maklumat berikut:

Tahun	2015	2016
Peratus untung kasar atas jualan	17%	18.8%

Apakah sebab-sebab yang menyebabkan perubahan tersebut?

- I Harga jualan telah dinaikkan
 - II Jumlah jualan telah bertambah
 - III Kelemahan dalam pengendalian perniagaan
 - IV Pengendalian perniagaan bertambah cekap
- A I dan II
 - B I dan IV
 - C II dan III
 - D III dan IV

- 4 Butiran berikut dipetik daripada buku Perniagaan Sabahan Sdn. Bhd.

Aset	Liabiliti	Modal
RM36,090	RM4,780	P

Perniagaan Sabahan Sdn. Bhd. mengalami kerugian sebanyak RM5,000. Berapakah nilai P.

- A RM35,870
- B RM45,870
- C RM26,310
- D RM36,310

- 5 Apakah fungsi Penyata Aliran Tunai kepada usahawan?

- A Membantu usahawan mengehadkan perbelanjaan semasa
- B Menunjukkan penerimaan dan pembayaran perniagaan
- C Menunjukkan kedudukan anggaran tunai pada masa depan
- D Menjadi panduan kepada pihak bank untuk menuntut hutang

- 6 Bagaimanakah sesebuah perniagaan dapat memperbaiki nisbah semasa perniagaannya?

- A Mendapat pinjaman bank
- B Menambahkan nilai pemiutang
- C Mengurangkan nilai penghutang
- D Menambahkan aset tetap

- 7 Setiap bulan pihak pengurusan perniagaan perlu membayar pinjaman kepada pihak institusi kewangan secara tetap mengikut jadual. Apakah jenis kos yang berkait dengan pembayaran tersebut?

- A Kos tetap
- B Kos berubah
- C Kos marginal
- D Kos purata

- 8 Pilih pernyataan yang benar tentang ekuiti pemilik.
- Tuntutan pihak luar terhadap aset perniagaan
 - Tuntutan pemilik terhadap perniagaan
 - Hutang perniagaan terhadap pihak ketiga
 - Harta yang digunakan untuk menjana pendapatan perniagaan
- 9 Apakah contoh yang sesuai bagi kos berubah yang perlu dibiayai oleh usahawan?
- Sewaan bangunan
 - Pembelian mesin
 - Bahan mentah
 - Pembayaran faedah kepada pihak bank atas pinjaman
- 10 Antara berikut, manakah yang dicatatkan dalam suatu Penyata Aliran Tunai?
- Jualan kredit
 - Ambilan oleh pemilik perniagaan
 - Gaji pekerja
 - Pembelian aset
- I dan II
 - I dan IV
 - II dan III
 - III dan IV
- 11 Apakah maksud kadar pusing ganti stok yang tinggi?
- Jualan laris
 - Tukar ganti stok yang kerap
 - Tidak cekap dalam pengurusan stok
 - Berkemampuan menjelaskan hutang pembelian stok
- I dan II
 - I dan IV
 - II dan III
 - III dan IV

- 12 Maklumat berikut diperolehi daripada Sarawak Enterprise.

Nisbah semasa Sarawak Enterprise ialah 3 : 1

Apakah taksiran yang tepat mengenai nisbah tersebut?

- Jumlah liabiliti melebihi tiga kali ganda aset
 - $\frac{1}{4}$ daripada jumlah aset adalah aset semasa
 - Setiap RM3 nilai aset semasa dapat menjelaskan RM1 nilai liabiliti semasa
 - Jika RM3 yang dilaburkan, syarikat memperoleh untung bersih sebanyak RM1
- 13 Siapakah yang menggunakan maklumat dalam penyata kewangan sebagai rujukan semasa mengawal dan merancang aktiviti perniagaan?
- Pemiutang
 - Institusi kewangan
 - Para pelabur
 - Pihak pengurusan
- 14 Pilih padanan yang betul bagi maksud nisbah kewangan.

Jawapan	Nisbah	Maksud
A	Pulangan atas modal aset	Mengukur kadar untung kasar atas setiap ringgit modal aset yang dilaburkan
B	Nisbah semasa	Mengukur kemampuan syarikat menjelaskan hutang jangka panjang
C	Margin untung kasar	Mengukur peratus untung bersih bagi setiap ringgit kos jualan
D	Kadar pusing ganti stok	Mengukur kecekapan pengurusan stok

- 15 Berikut adalah sebahagian daripada Penyata Aliran Tunai bagi sesebuah perniagaan.

Penyata Aliran Tunai bagi tiga bulan berakhir 31 Disember 2017

Butiran	Okt (RM)	Nov (RM)	Dis (RM)
Baki b/b	12,300		
Penerimaan			
Jualan	25,000	27,000	29,000
P	-	16,000	-

Apakah butiran P?

- A Pinjaman
 - B Belian kredit
 - C Ambilan tunai
 - D Bayaran pemiutang
- 16 Maklumat berikut diperolehi daripada perniagaan yang mengusahakan industri menjahit baju kebaya.

	Syarikat Zuraidah	Syarikat Luqman
Kadar pusing ganti stok	5 kali	9 kali

Antara berikut, manakah benar tentang pengurusan stok kedua-dua syarikat tersebut?

- A Jualan stok Syarikat Zuraidah lebih laris daripada Syarikat Luqman
- B Pengurusan stok Syarikat Luqman lebih efisien daripada Syarikat Zuraidah
- C Syarikat Luqman menanggung kos penyimpanan stok yang lebih tinggi daripada Syarikat Zuraidah
- D Syarikat Zuraidah menukar stok setiap lima bulan sekali manakala Syarikat Luqman menukar stok setiap sembilan bulan sekali

- 17 Antara berikut, manakah berikut merupakan kepentingan belanjawan tunai?

- I Menunjukkan keupayaan tunai sesebuah perniagaan
 - II Membantu perniagaan merancang pendapatan dan perbelanjaan
 - III Membantu perniagaan membelanjakan wang mengikut keutamaan
 - IV Memastikan perniagaan mendapat keuntungan maksimum
- A I dan II
 - B I dan III
 - C II dan IV
 - D III dan IV

- 18 Pilih hubungan penyataan yang betul tentang butiran dalam Penyata Aliran Tunai.

- A Baki awal + Pembayaran – Penerimaan = Baki akhir
- B Baki akhir + Pembayaran – Penerimaan = Baki awal
- C Baki awal + Penerimaan – Pembayaran = Baki akhir
- D Baki akhir + Penerimaan – Pembayaran = Baki awal

- 19 Berikut merupakan maklumat nisbah semasa bagi sesebuah perniagaan untuk tahun 2015 dan 2016.

Tahun	Nisbah semasa
2015	1.5%
2016	2.1%

Tafsirkan prestasi perniagaan bagi tahun 2016 berbanding tahun 2015.

- A Prestasi perniagaan merosot dan tidak mampu membayar hutang
- B Kemampuan perniagaan membayar hutang dalam tempoh singkat telah meningkat
- C Prestasi perniagaan telah merosot dan hanya mampu membayar hutang untuk tempoh masa panjang
- D Risiko perniagaan telah meningkat dan pelaburan kurang memberi pulangan

- 20 Situasi di bawah menunjukkan seorang pelabur yang ingin membuat pelaburan modal dalam sesebuah perniagaan.

Puan Lailatul sedang mempertimbangkan, sama ada untuk melabur dalam Perniagaan Maju atau dalam Perniagaan Bakti.

Antara analisis nisbah yang berikut, yang manakah dapat membantu beliau membuat keputusan untuk melabur?

- A Untung tokokan
- B Pulangan atas modal
- C Margin untung kasar
- D Kadar pusing ganti stok

SOALAN STRUKTUR

Arahan: Jawab semua soalan.

- 1 Berikan definisi penyata kewangan dan berikan **tiga** komponen penyata kewangan.

- 2 Bezakan antara kos tetap dengan kos berubah.

- 3 Kenal pasti **lima** pihak berkepentingan terhadap penyata kewangan.

- 4 Jelaskan **dua** kepentingan analisis Kunci Kira-kira.

- 5 Berikan **empat** jenis analisis nisbah untung yang penting dalam mentafsirkan penyata kewangan.

SOALAN ESEI

Arahan: Jawab semua soalan.

1 Berikut adalah maklumat tentang kunci kira-kira bagi sesebuah perniagaan.

Kasut Baru Enterprise
Kunci Kira-kira pada 31 Disember 2017

Butiran	2017	
	RM	RM
ASET		
R		
Kenderaan		50,000
S		
Stok akhir	69,234	
Penghutang	7,665	
Bank	2,441	
Tunai	5,910	
	85,250	
		135,250
U		
Modal awal		83,740
Tambah: Untung bersih		9,834
		93,574
Tolak: Ambilan		(679)
Modal Akhir		92,895
V		
Pinjaman Bank		31,603
Tambah: T		
Pemiutang		10,752
		135,250

Berdasarkan penyata kewangan yang diberikan:

(a) Kenal pasti butiran bagi kunci kira-kira berikut:

[5 markah]

- i. Butiran R : _____
- ii. Butiran S : _____
- iii. Butiran T : _____
- iv. Butiran U : _____
- v. Butiran V : _____

(b) Berikan **tiga** kegunaan penyata pendapatan bagi sesebuah perniagaan.

[3 markah]

(c) Berikan **dua** kegunaan kunci kira-kira kepada pihak pengurusan.

[2 markah]

- 2 Encik Ramly telah memulakan perniagaan menghasilkan produk kesihatan dan kecantikan di Bandar Salak Tinggi. Setelah memulakan perniagaan, beliau ingin mengetahui pihak-pihak berkepentingan yang secara langsung atau tidak langsung kepada penyata kewangannya.

Terangkan kepentingan penyata kewangan kepada pihak berkepentingan di bawah.

- | | |
|---------------------------------|------------|
| i Pembekal | [2 markah] |
| ii Pelabur | [2 markah] |
| iii Pembiaya/institusi kewangan | [2 markah] |
| iv Pemiutang | [2 markah] |
| v Pemilik perniagaan | [2 markah] |
- 3 Maklumat di bawah menunjukkan perbandingan analisis nisbah asas bagi Syarikat A dengan Syarikat B.



Syarikat A

Margin untung kasar	= 45%
Margin untung bersih	= 25%
Pulangan atas modal	= 18%
Nisbah semasa	= 2:1
Kadar pusingan ganti stok	= 4 kali



Syarikat B

Margin untung kasar	= 60%
Margin untung bersih	= 52%
Pulangan atas modal	= 36%
Nisbah semasa	= 3:1
Kadar pusingan ganti stok	= 6 kali

Berdasarkan maklumat yang diberikan:

- (a) Berikan ulasan anda secara ringkas tentang analisis nisbah bagi kedua-dua syarikat.
- | | |
|----------------------------------|------------|
| i Peratusan margin untung kasar | [2 markah] |
| ii Peratusan pulangan atas modal | [2 markah] |
| iii Nisbah semasa | [2 markah] |
| iv Kadar pusingan ganti stok | [2 markah] |
- (b) Sebagai Pengurus Kewangan, cadangkan kepada pihak Lembaga Pengarah, syarikat manakah yang akan dipilih sebagai rakan strategik? Mengapa? [2 markah]

4 Maklumat berikut diperolehi daripada Syarikat Bakum Berhad.

Butiran	Tahun 2016 (RM Juta)	Tahun 2017 (RM Juta)
Untung kasar	10.23	13.23
Jualan bersih	15.23	17.96
Untung bersih	8.45	10.34
Kos jualan	12.34	14.25
Modal awal	18.23	19.67

Berdasarkan data Syarikat Bakum Berhad di atas, jawab soalan berikut:

- Terangkan **empat** jenis peratusan berasaskan analisis nisbah untung yang terlibat. **[4 markah]**
- Kirakan **empat** peratusan nisbah untung Syarikat Bakum Berhad sepanjang tahun 2016 hingga 2017. **[4 markah]**
- Berikan ulasan ringkas anda tentang kedudukan analisis nisbah untung yang diperolehi. **[2 markah]**

5 Maklumat berikut diperolehi daripada Syarikat Imran Adha Sdn. Bhd. pada tahun 2016.

Nisbah/Tahun	2015	2016
Nisbah pusing ganti stok (kali)	4.6	5.11
Nisbah pusing ganti aset (kali)	2.35	2.29
Jualan stok pada musim perayaan (%)	-	20

Merujuk kepada situasi di atas, jawab soalan berikut:

- Takrifkan nisbah pusing ganti stok. **[2 markah]**
- Nyatakan kedudukan prestasi perniagaan Syarikat Imran Adha Sdn Bhd berdasarkan nisbah pusing ganti stok pada tahun 2016. **[3 markah]**
- Takrifkan nisbah pusing ganti aset. **[2 markah]**
- Nyatakan kedudukan prestasi perniagaan Syarikat Imran Adha Sdn Bhd berdasarkan nisbah pusing ganti aset pada tahun 2016. **[3 markah]**



KAJIAN KES



Arahan: Baca kes di bawah dengan teliti.

Syarikat XYZ merupakan sebuah perniagaan berasaskan kasut di Kuala Nerus, Terengganu. Syarikat XYZ telah mula beroperasi dari tahun 2013 hingga kini. Memandangkan keadaan pasaran dan ekonomi yang tidak menentu, pihak pengurusan ingin mengetahui kedudukan kewangan perniagaan. Sebagai seorang Pegawai Kewangan di Syarikat XYZ, anda perlu membentangkan hasil penemuan prestasi kewangan berdasarkan analisis nisbah asas seperti yang dinyatakan dalam Jadual 1 di bawah dalam mesyuarat pengurusan akan datang.

Jadual 1 Analisis Nisbah Asas bagi Syarikat XYZ dari tahun 2013-2015

Nisbah	2013	2014	2015
Nisbah kecairan:			
a) Nisbah semasa	1.65 kali	1.75 kali	1.78 kali
Nisbah kecekapan:			
a) Pusing ganti stok	6.22 kali	6.74 kali	6.83 kali
b) Pusing ganti aset	1.67 kali	1.60 kali	1.59kali
Nisbah untung			
a) Peratusan margin untung kasar	28.9%	29.3%	30.9%
b) Peratusan margin untung bersih	4.5%	4.0%	3.9%
c) Peratusan pulangan modal	6.42%	6.52%	6.62%
d) Peratusan untung tokokan	11.2%	12.2%	13.2%

Berdasarkan kes di atas, jawab soalan berikut.

- Huraikan prestasi perniagaan Syarikat XYZ berdasarkan nisbah kecekapan. [6 markah]
- Terangkan kepentingan analisis nisbah kewangan ini kepada pihak berkepentingan seperti pengurusan, pesaing dan pembekal. [6 markah]
- Sebagai Pengurus Kewangan bagi syarikat XYZ, nyatakan kekuatan dan kelemahan kedudukan prestasi semasa perniagaan. [4 markah]
- Berikan cadangan-cadangan yang perlu diambil kira oleh pihak pengurusan dalam memperbaiki kedudukan prestasi kewangan perniagaan. [4 markah]



USAHA NIAGA



5.0

Persediaan Menjadi
Usahawan

6.0

Persediaan Memulakan
Perniagaan

7.0

Merancang Pengendalian
Perniagaan



IKON USAHAWAN



Mary Jim
Everlasting MUS Sdn. Bhd.

Mary Jim merupakan pengasas Mj by MUS yang menghasilkan produk-produk komuniti seperti beg tangan, pakaian dan produk perlancongan yang mempunyai identiti masyarakat Sabah. Produk-produk yang dihasilkannya telah dimodenkan untuk dipasarkan dalam dan luar negara. Keinginan beliau untuk mengetengahkan produk komuniti Sabah terbukti berjaya melalui usaha berterusan dan semangat yang tinggi. Sikap beliau ini menjadi pencetus kepada kejayaan yang dimilikinya pada hari ini.



Mohd Sukur Ibrahim
D Strike Solution



Mohd Sukur Ibrahim merupakan pengasas D Strike Solution yang menjalankan perniagaan perkhidmatan membekal dan memasang permaidani 'wall-to-wall'. Beliau merupakan usahawan muda dan pemenang Anugerah OKU Cemerlang Kebangsaan (Keusahawanan). Beliau berjaya membuktikan bahawa kekurangan diri bukan alasan atau halangan untuk terus berjaya.



Susma Suresh
Sonali Product (M) Sdn. Bhd.

Sonali Product (M) Sdn Bhd ialah sebuah syarikat pakaian fesyen Bollywood yang mempunyai pelanggan dari dalam dan luar negara. Puan Susma Suresh pernah mengalami jatuh bangun dalam perniagaan apabila premisnya mengalami banjir dan merosakkan semua stok pada tahun 2000. Kemudian pada tahun 2005, premisnya terbakar dan memusnahkan semua stok jualannya. Beliau tekad untuk membangunkan perniagaannya semula. Sikap ingin terus berjaya, tidak pernah putus asa dan yakin diri menyebabkan beliau berjaya mengharungi setiap cabaran.



Bryan Loo
Loob Holding



Bryan Loo, merupakan usahawan yang memperkenalkan budaya minum teh bersama-sama *bubble tea* di Malaysia melalui jenama *Tealive*. Beliau tidak menyangka perniagaan minuman ini mendapat sambutan menggalakkan dan para pelanggan sentiasa memenuhi kios minumannya. Kini jenama *Tealive* mempunyai 165 kios di seluruh Malaysia. Malah beliau sedang berusaha untuk memasarkan produk minuman ini ke Vietnam dan Asia Tenggara. Selain *Tealive*, Loob Holdings juga menguruskan pelbagai jenama F&B di Malaysia seperti *Pizza Tino*, *Soda Xpress*, *Ilaollao*, *Gindaco* dan *Croissant Taiyaki*. Beliau juga pernah dinobatkan sebagai Usahawan Harapan, *Ernst and Young Entrepreneur of The Year Awards 2013*.



tealive



PERSEDIAAN MENJADI USAHAWAN

Pendahuluan

Kejayaan seseorang usahawan bermula daripada proses membina dan mempersiapkan diri untuk mencapai matlamat. Justeru itu, usahawan perlu membina kekuatan diri dan menambah pengetahuannya secara berterusan.



Standard Pembelajaran

Selepas mempelajari bab ini, murid boleh:

- menjelaskan ciri-ciri keperibadian, kekuatan diri dan kelebihan menjadi usahawan.
- menghuraikan faktor-faktor penyumbang untuk memulakan perniagaan.
- menerangkan kelebihan berniaga sebagai satu peluang kerjaya.

Persediaan Menjadi Usahawan

1.

Ciri-ciri keperibadian, kekuatan diri dan kelebihan menjadi seorang usahawan

- ⊕ Berani mengambil risiko
- ⊕ Kreatif dan inovatif
- ⊕ Tabah
- ⊕ Yakin dan optimistik
- ⊕ Berinisiatif dan bertanggungjawab
- ⊕ Komitmen yang tinggi
- ⊕ Pandai mengambil peluang
- ⊕ Berfikiran positif untuk berjaya
- ⊕ Kebolehan menentukan visi dan misi
- ⊕ Berani untuk gagal
- ⊕ Semangat sepasukan
- ⊕ Berdikari
- ⊕ Fleksibel

2.

Faktor penyumbang untuk memulakan perniagaan

- ⊕ Modal
- ⊕ Kemahiran
- ⊕ Lokasi yang sesuai
- ⊕ Stok
- ⊕ Latihan
- ⊕ Pemasaran
- ⊕ Bantuan profesional

3.

Kelebihan berniaga sebagai satu peluang kerjaya

- ⊕ Matlamat peribadi
- ⊕ Objektif perniagaan
- ⊕ Keberuntungan perniagaan

Usahawan perlu membuat persediaan yang rapi sebelum memulakan sesuatu perniagaan. Generasi muda juga digalakkan untuk menceburi bidang keusahawanan kerana bidang ini mampu menggerakkan sumber ekonomi dan mempercepat proses pertumbuhan ekonomi. Usahawan perlu berani mengambil risiko, mencipta dan merebut peluang perniagaan untuk mendapatkan keuntungan, kepuasan diri dan kemakmuran masyarakat.



Usahawan merupakan individu atau kumpulan individu yang berterusan menubuhkan atau menerajui perniagaan sendiri serta mengembangkannya.

5.1

CIRI-CIRI KEPERIBADIAN, KEKUATAN DIRI DAN KELEBIHAN MENJADI USAHAWAN

1. Ciri-ciri Keperibadian Usahawan

Seorang usahawan yang berjaya perlu mempunyai ciri-ciri keperibadian yang tertentu. Antara ciri keperibadian seorang usahawan adalah seperti berikut:

Ciri-ciri Keperibadian Seorang Usahawan

Berani Mengambil Risiko



Usahawan yang berani mengambil risiko mempunyai keyakinan untuk menghadapi keadaan ketidakpastian membuat keputusan dan mengambil tindakan untuk memajukan perniagaannya. Usahawan juga perlu bijak mengurus risiko dengan baik kerana ini akan menentukan kadar keuntungan perniagaan.

Contoh

Datuk Wira Dr. Maznah Hamid, Pengerusi Eksekutif Kumpulan Securiforce iaitu merupakan seorang usahawan yang menerima cabaran dengan menubuhkan syarikat kawalan keselamatan yang majoritinya diceburi oleh kaum lelaki. Beliau terpaksa berhadapan dengan mentaliti masyarakat yang memandang rendah terhadap kemampuannya terutama dalam melibatkan urus niaga membeli dan menguruskan senjata api. Beliau merupakan usahawan yang berani mengambil risiko apabila melibatkan diri dalam bidang hartanah melalui anak syarikatnya, Danau Lumayan Sdn. Bhd. yang telah berkembang maju tanpa sebarang bantuan kewangan daripada pihak bank.

Kreatif dan Inovatif



Usahawan yang kreatif boleh mencipta sesuatu yang baharu bagi memenuhi keperluan dan kehendak pengguna yang berbeza. Usahawan yang bersifat inovatif boleh mengubah suai sesuatu barangan yang sedia ada supaya lebih berkualiti, menarik dan dapat bersaing dalam pasaran sedia ada.

Contoh

Puan Azean Mahmud, Pengarah Urusan Taharah Global (M) Sdn. Bhd. merupakan pengeluar produk Sabun Taharah yang mengandungi 90% tanah liat yang boleh digunakan untuk menyamak. Sabun yang mengandungi bahan herba dan tiada bahan pengawet serta bahan kimia ini mempunyai pelbagai kegunaan seperti merawat penyakit kulit, untuk membasuh sayur-sayuran atau baju serta mampu menurunkan suhu badan sekiranya demam panas.

Tabah



Usahawan yang tabah, tidak akan jemu dan berputus asa menghadapi cabaran. Usahawan juga tidak akan takut menghadapi kesusahan dalam perniagaan sehingga mencapai kejayaan.

Contoh

Puan Zarinnah Mohideen, pemilik Zarlith Events and Management Sdn. Bhd. pernah gagal dalam perniagaan lamanya hingga terpaksa menjual sayur dan surat khabar lama untuk mengumpul modal. Ketabahan dan semangat ingin berjaya dalam perniagaan, membuatkan beliau sanggup mengedar sendiri risalah perniagaan catering perkahwinan miliknya dari rumah ke rumah tanpa mengenal penat lelah. Beliau menerima semua cabaran dan kesusahan semasa menjalankan perniagaan dengan hati yang terbuka dan tidak berputus asa. Kini perniagaannya telah berjaya dan berkembang maju.

Yakin Diri dan Optimistik



Usahawan perlu mempunyai sifat yakin dengan kebolehan diri untuk menghadapi cabaran dan sentiasa mempunyai pandangan yang terbuka terhadap kegagalan. Usahawan juga perlu sentiasa berfikir untuk mencari jalan penyelesaian bagi mencapai kejayaan dalam perniagaannya.

Contoh

Datuk Yusof Haslam seorang usahawan dalam bidang perfileman. Sebelum itu, beliau pernah menjadi pelakon sampingan, pelakon utama dan krew penerbitan sebelum memulakan perusahaannya. Sifat yakin diri dan optimistik yang ada pada dirinya telah membantu menjayakan syarikat perfilemannya.

Berinisiatif dan Bertanggungjawab



Inisiatif bermaksud sikap seseorang yang melakukan sesuatu secara proaktif. Usahawan yang berinisiatif dan bertanggungjawab akan giat berusaha bagi membangunkan kehidupan diri serta sentiasa mencari idea baharu untuk mengembangkan perniagaannya.

Contoh

Puan Faiza Bawumi Syed Ahmad, Pengarah Urusan Syarikat Faiza Sdn. Bhd. pernah pergi dari satu kedai ke satu kedai yang lain untuk mendapatkan maklum balas sama ada peniaga akan membeli berasnya jika beliau menjualnya. Berdasarkan respon yang positif, beliau memohon lesen pemborong beras dan menjual pelbagai jenis beras.

Komitmen yang Tinggi



Usahawan perlu menunjukkan komitmen dan keazaman yang tinggi untuk memajukan perniagaannya. Komitmen yang tinggi adalah suatu bentuk kesepakatan yang dibuat oleh seseorang terhadap dirinya sendiri atau orang lain. Komitmen ini perlu jelas, terarah, berorientasikan kemajuan dan perlu dijaga sehingga mencapai kejayaan.

Contoh

Anthony Tan dan Tan Hooi Ling merupakan pencipta aplikasi popular *Grab*. Bagi memberi komitmen yang tinggi kepada perniagaan, mereka telah berhenti dari menguruskan perniagaan keluarga serta pekerjaan sedia ada untuk menumpukan perhatian, tenaga dan masa dalam membangunkan perniagaan *Grab*. Hasil daripada usaha mereka, *Grab* telah beroperasi di negara-negara Asia Tenggara dan menyediakan perkhidmatan *MyTeksi*, *GrabCar* dan *GrabShare*. Manakala aplikasi *GrabBike* beroperasi di Vietnam, Jakarta dan Bangkok. Penggunaan aplikasi *Grab* telah mendapat sambutan tinggi dalam kalangan masyarakat bandar.

Pandai Mengambil Peluang



Usahawan akan sentiasa mencari dan pandai merebut peluang perniagaan yang wujud daripada perubahan dalam persekitaran perniagaan.

Contoh

Saudari Haziqah Nurulhuda binti Harun, seorang gadis Orang Kelainan Upaya (OKU) berani mengambil peluang untuk mengusahakan perniagaan kuih bulan halal bagi dipasarkan kepada pengguna Muslim. Beliau pandai mengambil peluang dalam perniagaan kerana sebelum ini, pasaran untuk kuih bulan dipelopori oleh masyarakat Cina. Atas kegigihannya, kuih bulan keluarannya telah dapat dipasarkan ke negara China.

Berfikiran Positif untuk Berjaya



Kejayaan merupakan motivasi utama untuk seorang usahawan. Usahawan yang berfikiran positif akan dapat menyelesaikan masalah dan halangan yang dihadapinya.

Contoh

Nur Amirah Maulat Abdullah, penerima Anugerah Ikon Usahawan Tahunan Bawah 30an 2017 anjuran Niaga Times, mempunyai semangat juang yang tinggi dan komited dengan hala tuju untuk bergelar usahawan muda berjaya. Beliau tidak mudah berpuas hati dengan apa yang dikecapihnya dan sentiasa positif untuk mencapai kejayaan bergelar usahawan tersohor di negara ini. Beliau berjaya membuktikan bahawa setiap individu mampu mencapai kejayaan yang diimpikan, asalkan mempunyai semangat dan keazaman yang tinggi.

Kebolehan Menentukan Visi dan Misi



Usahawan perlu bijak menentukan visi dan misi perniagaannya kerana perkara ini yang menentukan hala tuju perniagaan dan memberi panduan dalam merancang kejayaan perniagaan.

Contoh

Dato' Wan Mohammad Sani Salleh atau dikenali sebagai Dato' Sani, merupakan pengasas dan Pengarah Urusan Kumpulan Syarikat Sani United Berhad, iaitu sebuah syarikat induk yang menerajui beberapa buah anak syarikat di bawahnya. Beliau merupakan seorang usahawan yang mempunyai visi dan misi yang jelas dalam perniagaannya. Antara anak syarikatnya ialah Sani Express Sdn. Bhd. iaitu sebuah syarikat pengangkutan awam yang memiliki jumlah bas ekspres dua tingkat terbesar di Malaysia dengan bercirikan teknologi tinggi yang terbaik di dunia. Beliau menetapkan visi utama perniagaannya ialah memperkukuhkan jenama 'Sani' melalui perniagaan Sani Express Sdn. Bhd., Sani Hotel Sdn. Bhd., Sani Engineering Sdn. Bhd., Sani Properties Sdn. Bhd., Sani Infrastructure, Sani Terminal Sdn. Bhd., Sani Facilities Sdn. Bhd., Sani Plantation Sdn. Bhd., dan Sani Marine.

Berani untuk Gagal



Usahawan perlu bersikap berani menghadapi kegagalan dan menganggap kegagalan sebagai suatu pengajaran yang berharga kepadanya. Usahawan tidak mudah berputus asa sebaliknya bersifat terbuka terhadap setiap ujian dalam dunia perniagaan.

Contoh

Pada 28 Disember 2014, pesawat Air Asia telah terhempas di Selat Karimata, Indonesia dan telah mengorbankan semua penumpang. Tan Sri Tony Fernandes selaku Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan Air Asia, telah menghadapi persepsi orang ramai yang mengatakan Air Asia adalah punca kejadian tersebut dan memandang rendah terhadap kemampuan Air Asia. Beliau menganggap kemalangan tersebut sebagai pengajaran dan mengambil langkah penambahbaikan untuk mencegah kejadian kemalangan pada masa akan datang.

Semangat Sepasukan



Kriteria ini melibatkan kerjasama pihak yang mempunyai kemahiran dan pengalaman untuk mencapai matlamat yang sama. Apabila perniagaan mengamalkan semangat sepasukan dalam menghasilkan produk, hasilnya produk akan lebih berkualiti daripada hasil kerja secara individu.

Contoh

Tuan Haji Burhanuddin bin Md Radzi merupakan pemilik dan Pengarah Urusan Les' Copaque Production Sdn. Bhd., iaitu sebuah syarikat yang terkenal dengan tayangan animasi Upin dan Ipin. Tayangan animasi tersebut yang berlatarkan budaya kampung di Malaysia telah mendapat sambutan pada peringkat pasaran tempatan dan antarabangsa. Kejayaan tersebut adalah hasil daripada penerapan konsep kerja sepasukan dalam pengurusan syarikat. Walaupun setiap pekerja mempunyai pengetahuan, kemahiran serta kepakaran yang berbeza, mereka memainkan peranan untuk menyumbangkan idea dan usaha dalam kerja sepasukan bagi menghasilkan filem animasi yang menarik.

Berdikari



Usahawan yang berdikari tidak bergantung kepada orang lain atau mengharapkan pertolongan orang sewaktu melakukan sesuatu.

Contoh

Saudara Khairil Gibran Yahaya, merupakan usahawan tani generasi baharu yang menyahut seruan kerajaan untuk memperkasa bidang pertanian yang diangkat menjadi komponen penting dalam Rancangan Malaysia ke-9 (RMK9). Beliau seorang yang berdikari kerana telah mengusahakan projek tanaman sayur-sayurannya secara sendiri tanpa bantuan kerajaan.

Fleksibel



Usahawan perlu berkebolehan untuk menukar cara dan menyesuaikan pendekatan perniagaannya dengan situasi serta keadaan tertentu.

Contoh

FashionValet merupakan sebuah perniagaan fesyen dalam talian terawal di Malaysia yang telah diasaskan oleh Datin Vivy Sofinas binti Yusof atau lebih dikenali sebagai Vivy Yusof. Beliau telah mengasaskan laman web e-dagang iaitu *FashionValet.com* yang dikenali dalam dan luar negara. Keadaan ini bertepatan dengan gaya hidup rakyat Malaysia yang menginginkan suatu perkhidmatan beli-belah yang boleh memudahkan mereka.

2. Kekuatan Diri Usahawan



Rajah 5.1 Kekuatan diri usahawan.

Antara kekuatan diri yang harus ada pada seseorang usahawan ialah:

i) Kemahiran pembangunan karakter diri

Usahawan dapat membentuk kemahiran pembangunan karakter diri melalui pengalaman dan cabaran dalam perniagaan. Antara kemahiran yang boleh membangunkan karakter diri seseorang usahawan ialah kebolehan membuat keputusan, kemahiran berkomunikasi, bekerja dalam kumpulan, dan membuat perancangan perniagaan.

ii) Fokus tenaga dan tumpuan

Usahawan perlu fokus tenaga dan tumpuan bagi merealisasikan sesebuah perniagaan. Usahawan yang bijak akan menetapkan visi dan misi perniagaannya serta fokus terhadap perkara yang menjayakan perniagaannya.



Lukis peta i-Think (peta buih) tentang kekuatan diri usahawan.

iii) Perhubungan baik dengan pasangan

Perhubungan baik dengan semua pihak dalam organisasi amat penting bagi menjayakan sesebuah perniagaan. Usahawan harus mampu berkomunikasi dengan jelas dan berkesan supaya pengurusan perniagaan dapat dijalankan dengan sistematik.

iv) Keupayaan membina jenama

Keupayaan membina jenama akan memainkan peranan besar dalam membina rangkaian perniagaan usahawan. Hal ini kerana jenama yang kukuh akan menyakinkan lebih ramai pengguna. Usahawan juga berusaha untuk memastikan kualiti barang dan perkhidmatan demi mengekalkan nama baik jenama.

v) Menyelesaikan masalah kecil terlebih dahulu

Semasa menjalankan perniagaan, usahawan perlu peka dengan masalah kecil dan cuba menyelesaikan masalah tersebut dengan cepat dan sebaik mungkin. Keadaan ini dapat mengelakkan situasi yang boleh merugikan usahawan.



Layari laman sesawang <https://www.thevocket.com/orang-malaysia-forbes-30-under-30-asia-2017/> untuk mengetahui usahawan muda yang tersenarai dalam *Forbes 30 Under 30 Asia 2017*.

3. Kelebihan Menjadi Usahawan

Usahawan merupakan penggerak dalam pembangunan, kemajuan dan pembangunan ekonomi negara. Terdapat beberapa kelebihan menjadi usahawan kepada diri, keluarga, masyarakat, dan negara.

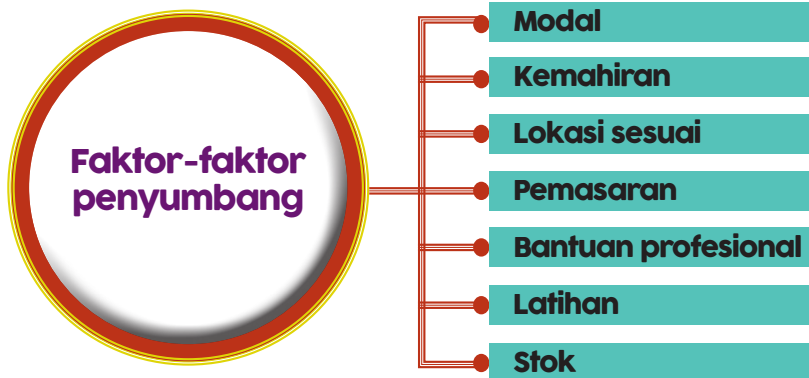


Rajah 5.2 Kelebihan menjadi usahawan.

5.2

FAKTOR-FAKTOR PENYUMBANG UNTUK MEMULAKAN PERNIAGAAN

Terdapat beberapa faktor penyumbang untuk memulakan perniagaan.



Rajah 5.3 Faktor-faktor penyumbang untuk memulakan perniagaan.



Terdapat pelbagai cara yang perlu difikirkan oleh seorang usahawan berkaitan dengan modal, antaranya:

- Adakah kita memiliki modal perniagaan yang mencukupi?
- Sanggupkah kita melabur sejumlah wang pembiayaan dari bank disebabkan tiada wang?
- Adakah berbaloi dan terjamin keuntungan yang akan diperoleh?

1. Modal

Modal merupakan satu permulaan bagi sesebuah perniagaan. Modal perniagaan boleh merupakan wang tunai, alatan atau stok. Usahawan perlu mempunyai modal yang mencukupi untuk membiayai perniagaan yang diceburinya. Usahawan boleh mendapat sumber pembiayaan secara dalaman atau luaran.



Layari laman sesawang <http://www.mara.gov.my> untuk mengetahui lebih lanjut mengenai MARA



Gambar foto 5.1 Contoh agensi sumber modal.



Arahan:

Dapatkan maklumat melalui kaedah sumbang saran.

Soalan:

Pada pendapat anda, mengapakah kemahiran pengurusan kewangan penting kepada usahawan?

2. Kemahiran

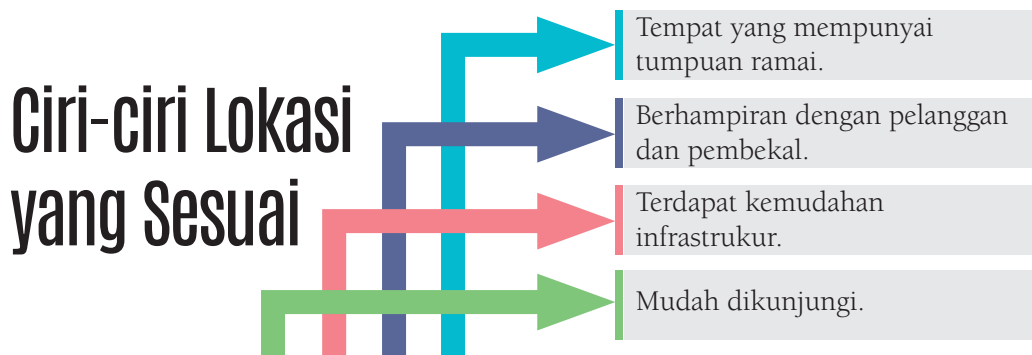
Usahawan perlu melengkapkan diri dengan pengetahuan dalam bidang perniagaan dan mempunyai kemahiran tertentu sebelum menceburkan diri dalam bidang tersebut. Antara kemahiran yang perlu dipelajari oleh usahawan seperti pengurusan kewangan, pemasaran produk dan penggunaan media sosial yang berkesan.

Kemahiran dalam penggunaan teknologi maklumat membolehkan usahawan memanfaatkan teknologi terkini, meluaskan rangkaian perniagaan, mengukuhkan kedudukan kewangan perniagaan serta memperluaskan perniagaan sehingga ke peringkat antarabangsa.

3. Lokasi yang sesuai

Pemilihan lokasi yang sesuai merupakan salah satu faktor yang amat penting dalam memulakan perniagaan. Perancangan lokasi perlu dititikberatkan untuk menentukan kos yang akan dikeluarkan dan menentukan sama ada lokasi yang dipilih berpotensi untuk meraih keuntungan.

Lokasi yang dipilih juga berdasarkan jenis perniagaan yang akan dijalankan. Lokasi yang strategik dapat mencapai sasaran jualan yang tinggi.



Rajah 5.4 Ciri-ciri lokasi yang sesuai.

4. Stok

Stok ialah barang yang disimpan untuk dijual. Usahawan harus bijak menguruskan stok untuk mengelakkan modal terikat kepada stok. Stok yang mencukupi akan membantu kelancaran sesebuah perniagaan. Terdapat dua jenis stok iatu stok bergerak pantas dan stok bergerak perlahan.



Gambar foto 5.2 Contoh stok bergerak pantas.

1.

Stok bergerak pantas

Stok yang dapat dijual dengan cepat. Contohnya, barang makanan, barang keperluan harian dan sebagainya. Stok ini berisiko rendah kerana kepantasan jualan dapat mengelakkan masalah stok luput, busuk atau usang.

2.

Stok bergerak perlahan

Merupakan stok yang mengambil masa lama untuk dijual. Contohnya, perabot dan kereta mewah. Stok bergerak perlahan berisiko tinggi kerana stok mudah menjadi rosak atau ketinggalan zaman sekiranya disimpan lama.



Arahan:

Bentang di dalam kelas.

Soalan:

Senaraikan contoh-contoh stok bergerak pantas dan bergerak perlahan.

Rajah 5.5 Jenis-jenis stok.

5. Latihan

Usahawan perlu memperengkap diri dengan ilmu pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri keusahawanan untuk menjadi seorang usahawan yang berdaya maju dan berdaya saing. Melalui kursus dan latihan, usahawan mampu untuk mengaplikasi ilmu yang dipelajari dalam perniagaan.

Jenis-jenis latihan yang diperlukan oleh usahawan seperti pengurusan aliran tunai, perakaunan dan pengurusan kewangan, pengurusan stok dan inventori, pengurusan sumber manusia, penjenamaan serta pemasaran berkesan.



Layari laman sesawang <http://giatmara.edu.my/language/ms/senarai-kursus/?lang=ms> untuk mengetahui latihan dan kursus yang ditawarkan di Giatmara.

Antara kepentingan latihan kepada usahawan ialah:

1.	2.	3.
<ul style="list-style-type: none">▶ memberi dorongan supaya usahawan dapat mengemukakan rancangan dan tindakan untuk memulakan sesuatu projek, perniagaan dan perusahaan.▶ membuat perancangan jangka masa panjang untuk mengembangkan perniagaan sedia ada.	<ul style="list-style-type: none">▶ memberi motivasi kepada usahawan ke arah mencapai matlamat dalam memajukan perniagaannya.▶ menerapkan etika perniagaan yang progresif dan sikap positif dalam diri usahawan.	<ul style="list-style-type: none">▶ membolehkan usahawan mengikuti perkembangan teknologi terkini, memperbaiki mutu atau kualiti produk supaya mampu bersaing di pasaran terbuka.▶ penggunaan kemudahan teknologi terkini boleh meningkatkan produktiviti pengeluaran secara besar-besaran.

Rajah 5.6 Kepentingan latihan kepada usahawan.

6. Pemasaran

Pemasaran ialah strategi, proses atau kaedah yang berkesan untuk menyalurkan barang dan perkhidmatan daripada pengeluar kepada pengguna. Pemasaran juga melibatkan urusan-urusan sebelum jualan seperti kajian, pembangunan produk, kualiti produk, penetapan harga, pengagihan produk, pembungkusan, urusan selepas jualan dan sebagainya. Tujuan pemasaran ialah:

- Membantu usahawan meningkatkan jualan produk serta memperoleh keuntungan yang tinggi.
- Membantu usahawan melakukan penjenamaan semula sesuatu produk yang dapat memberikan satu imej baharu kepada pengguna di pasaran.
- Membantu usahawan memperkenalkan produk sedia ada di sesuatu pasaran yang baharu.
- Memastikan produk yang dihasilkan oleh usahawan akan sampai ke tangan pengguna.



Info

Pusat Kreativiti dan Inovasi Global Malaysia (MaGIC) telah melancarkan program di bawah inisiatif tanggungjawab keusahawanan korporat (CER) bagi menarik minat lebih banyak syarikat swasta dan korporat membantu membangunkan usahawan Malaysia.

Usahawan perlu ada strategi pemasaran iaitu perancangan untuk memasarkan produk secara berkesan. Terdapat dua faktor penting dalam pelaksanaan strategi pemasaran iaitu:

- i) Sasaran pasaran
Usahawan perlu mengetahui tentang ciri-ciri dan kehendak kumpulan pengguna tertentu untuk memasarkan produk atau perkhidmatan dengan lebih berkesan.
- ii) Campuran pemasaran
Terdiri daripada produk, tempat, harga, dan promosi yang memainkan peranan penting dalam menjayakan sesuatu perniagaan. Usahawan perlu mengeluarkan produk atau perkhidmatan yang berkualiti, memilih tempat yang sesuai untuk memasarkan produk atau perkhidmatan, menetapkan harga yang sanggup dibayar oleh pengguna dan menjalankan promosi dengan berkesan.



Rajah 5.7 Campuran pemasaran.

7. Bantuan profesional

Bantuan profesional merupakan sokongan berbentuk kewangan dan bukan kewangan yang diberikan oleh agensi-agensi kerajaan dan badan berkanun kepada usahawan.

i) Bantuan kewangan yang diberikan kepada usahawan adalah dalam bentuk pinjaman modal dan subsidi. Antara pihak yang memberi bantuan kewangan kepada usahawan ialah:

Agensi Kerajaan

- Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani (MOA)
- Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah (KKLW)
- Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan (KPDNKK)
- Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI)

Badan Berkanun

- Majlis Amanah Rakyat (MARA)
- SME Corporation Malaysia (SME Corp.)
- Bank Simpanan Nasional (BSN)
- Perbadanan Jaminan Kredit Malaysia Berhad (CGC)

ii) Bantuan khidmat nasihat dan rundingan juga disediakan kepada usahawan untuk memastikan mereka dapat memperlengkapkan diri dengan ilmu pengetahuan serta kemahiran keusahawanan dalam bidang perniagaan. Antara pihak yang memberi bantuan khidmat nasihat dan rundingan kepada usahawan ialah:

- Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi Malaysia (MECD)
- Pusat Pembangunan Usahawan Malaysia (MASMED, UiTM)
- Institut Pembangunan Keusahawanan (IPK) di Universiti Utara Malaysia (UUM)
- Perbadanan Pembangunan Bandar (UDA)
- Firma-firma swasta seperti firma konsultan dan firma guaman

Usahawan mempunyai peranan dan sumbangan yang sangat besar kepada diri sendiri, masyarakat dan negara. Kerjaya dalam bidang perniagaan banyak memberi faedah kepada matlamat peribadi, objektif perniagaan, dan keberuntungan perniagaan.

1. Matlamat Peribadi

Perniagaan merupakan satu kerjaya kepada usahawan untuk mencari rezeki bagi menyara kehidupan diri dan keluarganya. Masa perniagaan biasanya mengikut perancangan usahawan. Pengurusan masa perniagaan yang fleksibel, memberi kebebasan kepada usahawan untuk mengurus jadual kerja dan kehidupan harian.

Kerjaya dalam bidang perniagaan juga dapat membentuk personaliti seorang usahawan. Hal ini adalah kerana dunia perniagaan sentiasa menghadapi dugaan dan cabaran yang tidak dijangka. Sikap yakin diri, ketabahan mengharungi cabaran, berani mengambil risiko dan sikap optimistik boleh mendorong usahawan untuk mencapai kejayaan dalam perniagaan. Kejayaan perniagaan boleh mendatangkan kepuasan kepada usahawan kerana usahawan banyak memberi idea, berkorban masa dan tenaga kepada perniagaan tersebut.

2. Objektif Perniagaan

Usahawan menyediakan banyak peluang pekerjaan dalam pelbagai bidang seperti perkilangan, perdagangan, pembinaan, dan khidmat jualan langsung. Justeru, kadar pengangguran dapat dikurangkan sekali gus meningkatkan pendapatan negara.

Usahawan merupakan seorang yang kreatif serta dinamik dalam menghasilkan pelbagai produk dan perkhidmatan yang berkualiti. Hal ini untuk memenuhi keperluan dan kehendak masyarakat melalui kepelbagaian produk atau perkhidmatan baharu. Kepelbagaian ini akan meluaskan pemilihan dan penawaran serta memenuhi cita rasa pengguna.

Malah kebergantungan negara terhadap barang import dapat dikurangkan apabila usahawan menghasilkan barang gantian import. Keadaan ini secara langsung akan memperbaiki imbalan dagangan negara.

Manakala pembangunan sesuatu kawasan dapat ditingkatkan hasil daripada pelaburan yang dilakukan oleh usahawan kerana usahawan yang berwawasan tinggi dan berpandangan jauh akan meneroka pelbagai sumber untuk membangunkan ekonomi negara.



Layari laman sesawang
<https://www.hmetro.com.my/node/52749> untuk mengetahui
 mengapa perlu memulakan
 perniagaan.

3. Keberuntungan Perniagaan

Bidang keusahawanan memainkan peranan penting dalam era globalisasi masa kini. Setiap produk dan perkhidmatan yang ada di pasaran, wujud atas daya usaha seorang usahawan. Berikut adalah keberuntungan perniagaan kepada seseorang usahawan:



Rajah 5.8 Keberuntungan perniagaan kepada usahawan.



Negara boleh mendapat faedah dari segi sosial apabila usahawan mengembalikan sejumlah pendapatan perniagaan mereka kepada negara secara wajib iaitu dalam bentuk cukai pendapatan atau secara sukarela seperti derma dan zakat.

AKTIVITI KUMPULAN



1. Anda dikehendaki membentuk kumpulan kecil yang terdiri daripada lima orang setiap kumpulan.
2. Setiap kumpulan akan menemu bual seorang usahawan tempatan.
3. Kenal pasti ciri-ciri keperibadian usahawan dan faktor penyumbang kepada perniagaan usahawan tersebut.
4. Laksanakan aktiviti *Gallery Walk*.

REFLEKSI



1. Usahawan merupakan individu yang mengusahakan sesuatu perniagaan sehingga berjaya dan mengambil risiko perniagaan yang diceburinya.
2. Antara ciri-ciri keperibadian yang terdapat pada seorang usahawan ialah:
 - ▶ berani mengambil risiko
 - ▶ kreatif dan inovatif
 - ▶ tabah
 - ▶ yakin diri dan optimistik
 - ▶ berinisiatif dan bertanggungjawab
 - ▶ komitmen yang tinggi
 - ▶ pandai mengambil peluang
 - ▶ berfikiran positif untuk berjaya
 - ▶ kebolehan menentukan visi dan misi
 - ▶ berani untuk gagal
 - ▶ semangat sepasukan
 - ▶ berdikari
 - ▶ fleksibel
3. Modal, kemahiran, lokasi yang sesuai, stok, latihan, pemasaran dan bantuan profesional merupakan faktor-faktor penyumbang kepada usahawan untuk memulakan perniagaan.
4. Kerjaya dalam bidang perniagaan banyak membuka peluang kepada usahawan untuk melengkapkan diri untuk bersaing, membina keyakinan diri serta menyumbang kepada pembangunan ekonomi negara.

SOALAN OBJEKTIF

Arahan: Jawab semua soalan.

- 1 Maklumat berikut berkaitan dengan ciri-ciri keperibadian usahawan.

Seorang pemaju perumahan pernah mengalami kegagalan semasa kegawatan ekonomi tetapi beliau masih berusaha untuk menyiapkan projek yang terbengkalai. Beliau menghadapi kemungkinan perumahan tersebut tidak dapat dijual, dan terpaksa menanggung kerugian.

Berdasarkan pernyataan di atas, apakah ciri-ciri keperibadian usahawan tersebut?

- A Tabah
 B Berani mengambil risiko
 C Pandai mengambil peluang
 D Berinisiatif dan bertanggungjawab
- 2 Antara berikut, manakah benar tentang usahawan yang kreatif?
- I Kebolehan mencipta produk baharu
 II Kebolehan menghasilkan idea
 III Keupayaan menambah baik ciri-ciri produk
 IV Keupayaan melakukan perubahan
- A I dan II
 B I dan IV
 C II dan III
 D III dan IV

- 3 Pernyataan manakah menunjukkan usahawan yang mempunyai ciri-ciri keperibadian yakin diri dan optimistik?

- A Berusaha untuk membuat perubahan
 B Mengenal pasti dan menganalisis situasi
 C Mengambil peluang atas perubahan persekitaran perniagaan
 D Berkemampuan menghadapi masalah dan halangan untuk mencapai kejayaan

- 4 Antara berikut, situasi manakah yang berkaitan dengan peranan usahawan kepada masyarakat?

- I Encik Afeef membelanjakan RM1 juta untuk mempromosikan produknya
 II Encik Kanang mengupah 100 orang pekerja di kilang baharunya
 III Encik Tan mengubah suai produk mengikut cita rasa pelanggan
 IV Encik Kumar membeli insurans marin daripada syarikat insurans di London
- A I dan II
 B I dan IV
 C II dan III
 D III dan IV

- 5 Antara berikut, situasi manakah menunjukkan ciri-ciri usahawan yang pandai mengambil peluang perniagaan?
- A Puan Munirah menambahkan stok buku di kedainya
 - B Encik Shattri melantik dua orang Pengurus Pemasaran di syarikatnya
 - C Encik Jimmy merasmikan cawangan baharu perniagaannya
 - D Puan May Ling membuka pusat asuhan kanak-kanak di kawasan perumahan baharu
- 6 Antara berikut, manakah kemahiran yang boleh membangunkan karakter diri seseorang usahawan?
- A Kemahiran mengurus stok
 - B Kemahiran membuat keputusan
 - C Kemahiran menetapkan visi
 - D Kemahiran mengambil pekerja

- 7 Maklumat berikut berkaitan dengan kekuatan diri usahawan.

Usahawan perlu peka terhadap masalah kecil dan cuba menyelesaikannya dengan cepat.

Mengapakah usahawan perlu menyelesaikan masalah kecil terlebih dahulu?

- A Melahirkan idea-idea baharu
- B Memupuk minat keusahawanan
- C Mengelak situasi yang merugikan usahawan
- D Memenuhi keperluan dan kehendak pengguna

- 8 Maklumat berikut berkaitan dengan kekuatan diri usahawan.

Syarikat Prima Sdn. Bhd. telah menjalankan perniagaan menjual makanan sejuk beku menggunakan jenama 'Sedap Rasa'. Pelbagai kaedah promosi digunakan oleh syarikat untuk memperkenalkan jenama tersebut kepada pengguna. Kini jenama 'Sedap Rasa' telah terkenal hingga ke pasaran antarabangsa.

Pernyataan di atas berkenaan dengan Syarikat Prima Sdn. Bhd.

Apakah skop kekuatan diri yang telah Syarikat Prima Sdn. Bhd. lakukan?

- A Fokus tenaga dan tumpuan
- B Keupayaan membina jenama
- C Pembangunan produk global
- D Kemahiran pembangunan karakter diri

- 9 Apakah kelebihan menjadi usahawan kepada masyarakat?

- A Mewujudkan sikap berdikari
- B Mewujudkan kerjasama serantau
- C Menyediakan peluang pekerjaan
- D Membuka peluang membina perniagaan baharu

- 10 Antara berikut merupakan faktor yang mempengaruhi pemilihan lokasi perniagaan **kecuali**

- A persaingan
- B pekerja setempat
- C produk baharu
- D peraturan dan undang-undang

- 11 Antara berikut, manakah agensi kerajaan yang memberi bantuan kewangan kepada usahawan?
- I TEKUN Nasional
 - II Majlis Amanah Rakyat (MARA)
 - III Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN)
 - IV Pertubuhan Kebajikan Sosial Pekerja (PERKESO)
- A I dan II
 - B I dan IV
 - C II dan III
 - D III dan IV
- 12 Antara berikut, manakah merupakan kategori stok bergerak pantas?
- A Beras
 - B Kereta
 - C Penyapu
 - D Perabot
- 13 Antara berikut, manakah merupakan ciri-ciri lokasi yang sesuai?
- A Mempunyai sewa premis yang mahal
 - B Berdekatan dengan pesaing
 - C Berdekatan dengan kawasan perkilangan
 - D Mempunyai kemudahan infrastruktur yang lengkap
- 14 Encik Imran telah mengambil kursus kemahiran pemasaran produk sebelum memulakan perniagaannya. Mengapakah beliau berbuat demikian?
- A Memperkenalkan syarikat
 - B Mengekalkan pasaran produk
 - C Menerapkan etika perniagaan yang positif
 - D Mewujudkan interaksi dua hala dalam kalangan pengguna
- 15 Apakah kepentingan latihan dalam bidang pengurusan perniagaan kepada usahawan?
- A Untuk mewujudkan kerjasama antara usahawan
 - B Untuk menggalakkan usahawan bersaing
 - C Untuk menerapkan etika perniagaan yang progresif
 - D Untuk meningkatkan peluang menceburi bidang perniagaan
- 16 Antara berikut, manakah merupakan unsur campuran pemasaran?
- I Produk
 - II Promosi
 - III Pengguna
 - IV Pengeluar
- A I dan II
 - B I dan IV
 - C II dan III
 - D III dan IV

17 Mengapakah promosi penting dalam proses pemasaran barangan pengguna?

- A Menjamin keuntungan yang tinggi
- B Menentukan harga yang sesuai
- C Menghadapi persaingan daripada pengeluar lain
- D Menghasilkan produk yang dapat memenuhi kehendak pengguna

18 Apakah kepentingan pemasaran kepada usahawan?

- A Membantu usahawan meningkatkan harga produk
- B Membantu usahawan mencipta produk baharu
- C Membantu usahawan melakukan penjenamaan semula produknya
- D Membantu usahawan meningkatkan latihan kepada pekerjanya

19 Rajah berikut menunjukkan strategi campuran pemasaran.

Strategi Campuran Pemasaran

Produk
Harga
P
Promosi

Pernyataan manakah yang menerangkan unsur P?

- A Produk mesti berkualiti untuk memenuhi cita rasa pelanggan
- B Produk mesti mampu bersaing di pasaran
- C Produk mesti dipasarkan kepada pengguna dengan segera
- D Produk mesti diperkenalkan kepada pengguna

20 Antara berikut, manakah faktor penentuan tempat pemasaran?

- I Modal perniagaan
- II Jenis pelanggan
- III Kaedah jualan
- IV Kos pengeluaran

- A I dan II
- B I dan IV
- C II dan III
- D III dan IV

SOALAN STRUKTUR

Arahan: Jawab semua soalan.

- 1 'Usahawan perlu bersifat kreatif bagi menjamin kejayaan perniagaannya'.
Jelaskan pernyataan di atas.

- 2 Encik Shameer telah membuat pembaharuan produk kamera ciptaannya yang boleh digunakan di dalam air.
Jelaskan ciri-ciri keperibadian usahawan yang dimiliki oleh Encik Shameer.

- 3 Terangkan **tiga** faktor penyumbang untuk memulakan perniagaan.

- 4 Nyatakan **tiga** kelebihan menjalankan perniagaan kepada negara.

- 5 Senaraikan **empat** unsur dalam campuran pemasaran.

SOALAN ESEI

Arahan: Jawab semua soalan.

- 1 Maklumat berikut adalah berkaitan perniagaan milik Encik Muhammad.

Tahun	Penerangan
2007	Memulakan perniagaan menjual sayur dan ikan menggunakan motosikal.
2011	Membuka sebuah kedai runcit di taman perumahan baharu dan mempunyai dua orang pekerja.
2017	Memiliki lima cawangan kedai runcit dan menjadi pembekal sayur serta ikan kepada beberapa buah restoran. Terdapat 25 orang pekerja bagi membantu menguruskan perniagaan beliau.

- (a) Nyatakan **empat** ciri keperibadian usahawan yang dimiliki oleh Encik Muhammad. [4 markah]
- (b) Terangkan **tiga** sumbangan perniagaan Encik Muhammad. [6 markah]
- 2 Terangkan **lima** kekuatan diri usahawan. [10 markah]
- 3 Puan Nancy berhasrat untuk membuka sebuah kedai dobi di kawasan perumahan yang baharu. Beliau telah menjalani kursus selama dua bulan dan berjaya mengumpul modal. Namun, modal yang diperlukan masih tidak mencukupi. Hal ini menyebabkan perniagaan tersebut tertangguh.
- (a) Nyatakan **dua** agensi yang dapat membantu Puan Nancy mendapatkan pinjaman modal. [2 markah]
- (b) Terangkan faktor-faktor penyumbang untuk Puan Nancy memulakan perniagaan tersebut. [8 markah]



4

Encik Iqbal telah menjalankan perniagaan menjual hasil pertanian semenjak lima tahun yang lalu. Namun dalam dua tahun kebelakangan ini, perniagaannya telah mengalami kemerosotan dalam jualan.

Kini beliau beralih dengan menjual hasil pertanian menggunakan karavan yang mempunyai kuasa solar *Nano Photovoltaic* (NPV). Namun beliau buntu dalam mencari lokasi yang sesuai untuk memasarkan hasil jualan.

- (a) Nyatakan **dua** ciri-ciri lokasi perniagaan yang strategik kepada Encik Iqbal. [2 markah]
- (b) Andaikan anda sebagai seorang Pegawai Pemasaran, berikan cadangan dari segi aspek pemasaran kepada Encik Iqbal untuk meningkatkan jualan. [8 markah]



5

Puan Chia dan Puan Sitha telah menjalankan perniagaan pengeluaran makanan ringan semenjak lima tahun yang lalu di Kawasan Perindustrian Mergong, Kedah. Pada awal perniagaan, mereka memasarkan produk di pasar raya di negeri Perlis, Kedah dan Pulau Pinang.

Bagi mengembangkan perniagaan mereka, Puan Chia bercadang untuk menjenamakan semula produk makanan ringan tersebut dan memasarkannya ke seluruh Malaysia.

- (a) Adakah anda bersetuju dengan cadangan Puan Chia? Kemukakan alasan anda. [4 markah]
- (b) Terangkan **tiga** sumbangan perniagaan Puan Chia dan Puan Sitha kepada masyarakat. [6 markah]



Arahan: Baca kes di bawah dengan teliti.

Encik Anding baru menamatkan pengajiannya dalam bidang perniagaan di sebuah institusi pengajian tinggi. Beliau bekerja di sebuah syarikat komputer sebagai Pegawai Pemasaran. Setelah tiga tahun bekerja untuk mencari pengalaman dan mengumpul modal, beliau telah berjaya membuka perniagaan komputer sendiri di bandar Sandakan. Beliau mempunyai pekerja seramai lima orang dan mereka berusaha untuk memenuhi permintaan pelanggan. Perniagaannya telah mendapat sambutan baik daripada pelanggan dan beliau menikmati keuntungan yang lumayan.

Malangnya, satu kebakaran telah berlaku yang memusnahkan premis perniagaannya. Encik Anding telah membuat tuntutan ganti rugi daripada syarikat insurans. Encik Anding tidak berputus asa dan berhasrat membuka perniagaan yang sama di tempat lain dengan segera supaya tidak kehilangan pelanggannya. Beliau telah berusaha mendapatkan pinjaman modal daripada institusi kewangan dengan mencagarkan rumahnya.

Beliau juga bercadang untuk membuat pelaburan demi masa depannya dengan membuka beberapa cawangan di seluruh negara. Permintaan yang tinggi menyebabkan beliau berazam untuk menjadikan perniagaannya terkenal di Malaysia.

Berdasarkan petikan di atas, jawab soalan berikut:

- 1 Nyatakan **empat** faktor penyumbang untuk Encik Anding memulakan perniagaannya. **[4 markah]**
- 2 Apakah sumbangan perniagaan Encik Anding kepada masyarakat di bandar Sandakan? **[4 markah]**
- 3 Apakah ciri-ciri keperibadian yang ada pada diri Encik Anding. **[4 markah]**
- 4 Pada pandangan anda, adakah Encik Anding layak digelar sebagai seorang usahawan. Jelaskan alasan anda. **[8 markah]**



PERSEDIAAN MEMULAKAN PERNIAGAAN

Pendahuluan

Persediaan memulakan perniagaan melibatkan suatu perancangan yang rapi. Usahawan perlu membangunkan satu konsep idea perniagaan yang diminati dan mempunyai pengetahuan berkaitan. Di samping itu, usahawan perlu memberikan komitmen kerana perancangan tersebut berkait dengan kesanggupan dan kemampuan usahawan dalam melaksanakan perniagaannya.



Standard Pembelajaran

Selepas mempelajari bab ini, murid boleh:

- mengenal pasti akta-akta berkaitan penubuhan perniagaan.
- melaporkan peraturan dan kesan yang mempengaruhi persediaan memulakan perniagaan berdasarkan akta-akta di atas.
- menganalisis prosedur penubuhan setiap pemilikan perniagaan sehingga memperoleh sijil pendaftaran perniagaan.
- menganalisis tanggungjawab yang perlu dipatuhi oleh usahawan setelah memperoleh Sijil Pendaftaran Perniagaan.
- menyatakan dokumen perniagaan yang perlu disimpan dengan lengkap dalam sesebuah perniagaan.
- melakukan simulasi penyediaan dan penyimpanan dokumen perniagaan yang dirancang.
- menyediakan penyata aliran tunai yang mudah berasaskan dokumen-dokumen perniagaan yang dirancang.
- menyatakan definisi pemasaran dan jualan.
- menghuraikan persediaan untuk menjalankan aktiviti pemasaran dan jualan bagi produk dan perkhidmatan.

PERSEDIAAN MEMULAKAN PERNIAGAAN

AKTA BERKAITAN SESEBUAH ENTITI PERNIAGAAN

- ⌚ Akta Pendaftaran Perniagaan 1956
- ⌚ Akta Perkongsian Liabiliti Terhad 2012
- ⌚ Akta Syarikat 2016

DOKUMEN PERNIAGAAN

- ⌚ Rekod transaksi bank - penyata bank
- ⌚ Rekod pembelian
- ⌚ Rekod jualan
- ⌚ Rekod kos operasi
- ⌚ Rekod ambilan dan modal

PEMASARAN DAN JUALAN

- ⌚ Produk/perkhidmatan
- ⌚ Tempat dipasarkan
- ⌚ Harga
- ⌚ Promosi

Skop penubuhan

- ⌚ Milikan Tunggal
- ⌚ Perkongsian
- ⌚ Syarikat

Terdapat tiga akta yang berkaitan dengan penubuhan sesebuah entiti perniagaan iaitu Akta Pendaftaran Perniagaan 1956, Akta Perkongsian Liabiliti Terhad 2012 dan Akta Syarikat 2016.



Rajah 6.1 Akta-akta penubuhan sesebuah entiti perniagaan.

6.1

AKTA-AKTA PENUBUHAN SESEBUAH ENTITI PERNIAGAAN

1. Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 (APP 1956)

Perniagaan yang meliputi tiap-tiap bentuk tred, perdagangan, pertukangan, pekerjaan, profesion atau aktiviti-aktiviti yang dijalankan bertujuan mendapatkan keuntungan adalah perlu didaftarkan di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956. Perniagaan yang beroperasi di Malaysia Barat iaitu meliputi Semenanjung Malaysia serta Wilayah Persekutuan, mestilah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan tertakluk di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956.

Dua bentuk perniagaan di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 ialah:

- Perniagaan Milikan Tunggal
 - i) Perniagaan dimiliki oleh seseorang pemilik perniagaan sahaja.
- Perniagaan Perkongsian
 - ii) Bilangan pemilik perniagaan sekurang-kurangnya dua orang dan tidak melebihi 20 orang.



Info

Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 yang ditadbir oleh SSM tidak terpakai di Sabah dan Sarawak. Jika usahawan ingin mendaftarkan perniagaan seperti milikan tunggal atau perkongsian di SSM, usahawan perlu mempunyai alamat perniagaan di Semenanjung Malaysia atau Wilayah Persekutuan.

2. Akta Perkongsian Liabiliti Terhad 2012

Perkongsian Liabiliti Terhad (PLT) ialah perniagaan alternatif yang dikawal selia di bawah Akta Perkongsian Liabiliti Terhad 2012 yang menggabungkan ciri-ciri sebuah syarikat dan perkongsian konvensional.

PLT yang menggabungkan ciri-ciri sebuah syarikat dan perkongsian memberi perlindungan liabiliti terhad untuk rakan-rakan kongsinya dan fleksibiliti peraturan perkongsian untuk pengurusan dalaman perniagaan.

PLT memberikan fleksibiliti kepada usahawan dan pelabur untuk memilih model perniagaan terbaik serta keperluan untuk struktur perniagaan berkaitan.



Layari laman sesawang <http://www.ssm.com.my/ms/PLT-MengenaiPLT> untuk mengetahui Perkongsian Liabiliti Terhad.

3. Akta Syarikat 2016

Di Malaysia terdapat dua jenis syarikat berhad menurut syer yang boleh ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 2016 iaitu:

- Syarikat Persendirian
- Syarikat Awam

Di bawah Akta Syarikat 2016, terdapat dua jenis syarikat berhad menurut syer iaitu:

- Syarikat Persendirian
 - i) menggunakan perkataan Sendirian Berhad atau Sdn. Bhd. di hujung nama syarikat.
 - ii) bilangan pemegang syer sekurang-kurangnya seorang dan tidak melebihi 50 orang.
 - iii) bilangan pengarah syarikat sekurang-kurangnya seorang dan tiada had maksimum.
 - iv) contoh perniagaan ialah Wira Digital Sdn. Bhd.
- Syarikat Awam
 - i) menggunakan perkataan Berhad atau Bhd di hujung nama syarikat.
 - ii) bilangan pemegang syer sekurang-kurangnya seorang dan tiada had maksimum.
 - iii) bilangan pengarah syarikat sekurang-kurangnya dua orang dan tiada had maksimum.
 - iv) contoh perniagaan ialah Air Asia Berhad.

Info

Faedah Mendaftarkan Perniagaan di SSM ialah:

- Untuk mendapat entiti yang sah di sisi undang-undang iaitu layak mengikut kontrak, perjanjian dengan pihak bank atau agensi kerajaan dan membantu waris menuntut hak harta atau wang daripada perniagaan berkenaan.
- Untuk melayakkan mendapat kemudahan perlindungan insurans yang diperkenalkan oleh kerajaan kepada golongan penjaja dan peniaga kecil.
- Untuk melayakkan mendapat pinjaman mikro yang diperkenalkan oleh pelbagai agensi kerajaan – Bank Rakyat, TEKUN, Amanah Ikhtiar Malaysia, MARA dan SME.
- Untuk mendapatkan kemudahan menjalankan perniagaan seperti lesen premis dan permit.
- Untuk memudahkan kerajaan dan pihak berkuasa mendapatkan maklumat terkini dan tepat tentang perniagaan bagi menyediakan dasar dan kemudahan untuk meningkatkan taraf perniagaan serta kehidupan peniaga.
- Untuk mendapatkan kemudahan menghadiri seminar dan latihan bagi meningkatkan kemahiran dalam menjalankan perniagaan secara lebih sistematik dan teratur.

6.2

PROSEDUR PENDAFTARAN SEBUAH ENTITI PERNIAGAAN



Andaikan anda ingin menubuhkan sebuah perniagaan milikan tunggal. Dapatkan Borang Pendaftaran Perniagaan dan isikan maklumat-maklumat yang terkandung dalam borang tersebut.

Terdapat beberapa prosedur pendaftaran perniagaan yang perlu diikuti seperti berikut:

1. Prosedur Pendaftaran Perniagaan Milikan Tunggal

Menurut Akta Pendaftaran Perniagaan 1956, semua perniagaan milikan tunggal mestilah didaftarkan dengan SSM. Bagaimanapun pemilik perniagaan bertanggungjawab mendapatkan lesen perniagaan daripada pihak berkuasa tempatan.

1. Mendapat kelulusan nama perniagaan yang akan digunakan.
 - ▶ Lengkapi Borang Kelulusan Nama Perniagaan dengan tiga cadangan nama perniagaan.
 - ▶ Bagi nama perniagaan yang mempunyai nama sendiri seperti nama di dalam kad pengenalan, adalah tidak perlu mendapat kelulusan nama dari SSM.
2. Mengisi Borang Pendaftaran Perniagaan (Borang A)
 - ▶ Pemilik perlu mengisi maklumat yang terdapat dalam borang tersebut.
 - ▶ Pemilik perlu mengemukakan permohonan kepada SSM.
3. Menghantar borang tersebut bersama-sama dokumen sokongan beserta fi pendaftaran ke SSM.

Rajah 6.2 Prosedur pendaftaran perniagaan milikan tunggal.

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 <small>(Lama)</small>	<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 <small>(Nyatakan negara asal)</small>	<input type="text"/>
BANGSA	MELAYU <input type="checkbox"/>	CINA <input type="checkbox"/>	INDIA <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN <small>(Nyatakan bangsa)</small> <input type="text"/>
ALAMAT KEDIAMAN	<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 <small>(Lama)</small>	<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 <small>(Nyatakan negara asal)</small>	<input type="text"/>
BANGSA	MELAYU <input type="checkbox"/>	CINA <input type="checkbox"/>	INDIA <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN <small>(Nyatakan bangsa)</small> <input type="text"/>
ALAMAT KEDIAMAN	<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

3. Prosedur Pemerbadanan Syarikat Persendirian

Bilangan anggota syarikat persendirian adalah terdiri daripada sekurang-kurangnya seorang dan tidak melebihi 50 orang. Berikut adalah prosedur memperbadankan syarikat persendirian:

1.

Permohonan Carian Nama Syarikat

- i) Pemohon perlu mengemukakan cadangan nama syarikat kepada SSM untuk melakukan carian nama.
- ii) Pemohon perlu mendapatkan kelulusan nama dari SSM. Hal ini bertujuan untuk mengelakkan daripada menggunakan nama syarikat sama seperti yang telah berdaftar atau nama syarikat yang dikawal oleh SSM.



2.

Permohonan pemerbadanan syarikat menggunakan Borang Permohonan Pendaftaran Sesebuah Syarikat (Seksyen 14) di bawah Akta Syarikat 2016.

Maklumat yang perlu dilengkapkan adalah berikut:

- Nama syarikat yang dicadangkan.
- Status syarikat.
- Jenis perniagaan.
- Alamat pejabat berdaftar.
- Alamat pemegang saham.
- Maklumat pemegang saham.
- Maklumat saham syarikat.
- Maklumat penyerahsimpan borang.



Rajah 6.3 Prosedur pemerbadanan syarikat persendirian.

AKTA SYARIKAT 2016
SEKSYEN 15

NOTIS PENDAFTARAN

NO. PENDAFTARAN : 1250044-T
TARIKH : 06-Oct-2017 11:23 AM
JENIS SYARIKAT : Berhad Menurut Saham

Dimaklumkan bahawa **GREEN SOLUTION LABORATORY SDN. BHD.** telah diperbadankan di bawah Akta Syarikat 2016 dan syarikat ini adalah sebuah syarikat sendiri.

Pendaftar Syarikat

NOTA: INI ADALAH MESEJ YANG DIJANAkan SECARA AUTOMATIK. MOHON TIDAK MEMBERIKAN MAKLUMBALAS KEPADA MESEJ INI.

3. Notis Pemerbadanan Syarikat akan dikeluarkan oleh SSM apabila dokumen yang telah dimajukan adalah sempurna dan mematuhi prosedur yang ditetapkan.

4. Perlantikan setiausaha syarikat hendaklah dilakukan dalam tempoh 30 hari selepas pemerbadanan sesebuah syarikat.



1. Sijil Pemerbadanan Syarikat boleh dikeluarkan oleh SSM jika terdapat permohonan daripada pelanggan.

2. Fi pendaftaran untuk:

Syarikat berhad mengikut saham RM1,000

Syarikat berhad mengikut jaminan RM3,000



Layari laman sesawang <http://ezbiz.ssm.com.my> untuk membuat pendaftaran perniagaan dalam talian.

4. Prosedur Pemerbadanan Syarikat Awam

Syarikat awam kebiasaannya mesti mempunyai perkataan 'Berhad' atau 'Bhd' sebagai sebahagian daripada nama syarikat. Contoh seperti Sime Darby Berhad dan Public Bank Berhad. Bilangan anggota syarikat awam mestilah sekurang-kurangnya seorang dan bilangan maksimum adalah tidak terhad.

Proses pemerbadanan syarikat awam adalah sama seperti syarikat persendirian di bawah Akta Syarikat 2016.

1.

Permohonan carian nama

Mengemukakan cadangan nama syarikat kepada pihak SSM untuk memastikan nama syarikat yang dicadangkan tidak sama dengan nama syarikat yang telah berdaftar atau nama syarikat yang dikawal oleh SSM.

2.

Permohonan pemerbadanan syarikat awam

Permohonan pemerbadanan syarikat menggunakan Borang Permohonan Pendaftaran Sesebuah Syarikat (Seksyen 14) di bawah Akta Syarikat 2016. Maklumat yang perlu dilengkapkan adalah berikut:

- Nama syarikat yang dicadangkan.
- Status syarikat.
- Jenis perniagaan.
- Alamat pejabat berdaftar.
- Alamat pemegang saham.
- Maklumat pemegang saham.
- Maklumat saham syarikat.
- Maklumat penyerahsmpian borang.

3.

Pengeluaran Notis Pemerbadanan syarikat oleh SSM

AKTA SYARIKAT 2016
SEKSYEN 15

NOTIS PENDAFTARAN

NO. PENDAFTARAN : 1250033-T
TARIKH : 06-Oct-2017 11:23 AM
JENIS SYARIKAT : Berhad Menurut Saham

Dimaklumkan bahawa **SOLUTION EYE LABORATORY SDN. BHD.** telah diperbadankan di bawah Akta Syarikat 2016 dan syarikat ini adalah sebuah syarikat sendirian.

Pendaftar Syarikat

NOTA: INI ADALAH MESEJ YANG DIJANAKAN SECARA AUTOMATIK. MOHON TIDAK MEMBERIKAN MAKLUMBALAS KEPADA MESEJ INI.

Rajah 6.4 Proses pemerbadanan syarikat awam.

Berikut merupakan perbezaan antara entiti perniagaan iaitu perniagaan, syarikat dan perkongsian.

Jadual 6.1 Perbezaan antara entiti perniagaan.

Perkara	Perniagaan	Syarikat	Perkongsian Liabiliti Terhad (PLT)
Akta yang mengawal selia	Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 (APP 1956)	Akta Syarikat 2016 (AS 2016)	Akta Perkongsian Liabiliti Terhad (PLT 2012)
Sumbangan modal	Sumbangan pemilik perniagaan atau pekongsi.	Sumbangan saham.	Sumbangan pekongsi.
Pemilik perniagaan	Pemilik perniagaan atau rakan kongsi.	Pemegang saham.	Pekongsi yang membuat sumbangan modal.
Liabiliti Peribadi	Tidak terhad. Pemilik atau rakan kongsi bertanggungjawab sepenuhnya ke atas tanggungan dan hutang perniagaan tersebut.	Tiada liabiliti peribadi ke atas individu pengarah atau pemegang saham. Liabiliti yang ditanggung atau pemegang saham adalah setakat saham yang tidak berbayar sahaja.	Tiada liabiliti peribadi ke atas pekongsi, kecuali kerana perbuatan salah atau peninggalan sendiri atau tanpa autoriti. Liabiliti Pekongsi setakat modal pekongsi yang tidak berbayar.
Bilangan pemilik atau pemegang saham	Pemilikan tunggal: Seorang. Perkongsian: Dua orang sehingga 20 orang.	Syarikat Persendirian: Minimum seorang hingga 50 orang pemegang saham. Syarikat Awam: Minimum seorang dan tiada had maksimum pemegang saham.	Dua orang pekongsi dan tiada had maksimum.
Tanggungjawab pengurusan perniagaan	Pemilik perniagaan atau pekongsi.	Lembaga pengarah.	Pekongsi.

(Sumber: Suruhanjaya Syarikat Malaysia)

TANGGUNGJAWAB YANG PERLU DIPATUHI OLEH USAHAWAN SETELAH MENDAFTARKAN PERNIAGAAN

1.

Mempamerkan sijil perakuan pendaftaran perniagaan dan lesen perniagaan di tempat yang boleh dilihat dengan jelas.

SSM
SURUHANJAYA SYARIAH MALAYSIA
COMPANIES COMMISSION OF MALAYSIA

**PERAKUAN PENDAFTARAN
AKTA PENDAFTARAN PERNIAGAAN 1956**

BORANG D (KAEDAH 13)
No. Pendaftaran
001991666-X

**PUSAT RAWATAN ABY
NO. 04-09-09, JALAN CA/IA, TAMAN CHERAS
UTAMA
56000 KUALA LUMPUR
WILAYAH PERSEKUTUAN**

Dengan ini diperakui bahawa Perniagaan yang dijalankan dengan nama

PUSAT RAWATAN ABY

telah didaftarkan dari hari ini sehingga **31 OKTOBER 2011** menurut peruntukan-peruntukan Akta Pendaftaran Perniagaan 1956, dengan nombor yang ditunjukkan di sini dan tempat utama perniagaannya di **NO. 03-11-01, JALAN CA/IA, TAMAN CHERAS UTAMA, CHERAS, 56000 KUALA LUMPUR, WILAYAH PERSEKUTUAN.**

Jenis Perniagaan
RAWATAN ISLAM, BEKAM SECARA TRADISIONAL

Bertarikh di **KUALA LUMPUR** pada **1 NOVEMBER 2010.**

MAD SYAFIQ HAI
Penolong Pendaftar Perniagaan
Semenanjung Malaysia

DOKUMEN NI ADALAH CETAKAN KOMPUTER DAN TANDATANGAN TERAS DIPERLEKAN

© 2010 SSM. Semua Hak. No. Suris: 03-08-2536-8871

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
Majlis MPK, Jalan Cempaka Putih, Off Jalan Cempaka,
43000 Kajang, Selangor Darul Ehsan

LESEN PERNIAGAAN

JALAN SURUS 1 / 1
NO. SURUS 100028556
NO. BUTIR TAMAT 03/03/2016
NO. SURUS

NO. KAJANG
NO. PENDAFTARAN
NAMA
KELASAT PERKHIDMATAN

0047395252-H
PRINTING SERVICES
NO. 4, JALAN 474, SEKSYEN 4,
BANDAR BARU BANGI
43000 SELANGOR

BUTIR - BUTIR LESEN

KOD RUJUKAN	KETERANGAN	BAYARAN (RM)
2-00	PERKHIDMATAN MENYEDIAKAN DOKUMEN SEPERTI LAPORAN, KERTAS KERJA, TESIS, SERTA PERKHIDMATAN PERSETIAKAN.	90.00

Jumlah Perlu Dibayar RM 90.00

SYARAT KHAS
Lesen ini adalah terhad kepada jenis perniagaan yang ditunjukkan di atas dan hendaklah dipelihara, diubah dan tamat tempoh mengikut peraturan perniagaan.

LESEN NI SAMA DIGUBUNGAN TANPA DITANDATANGAN

LESEN NI HANYA SAMA SELAMA CETAKAN BERKOMPUTER. MENUNJUKKAN SEKUALA BAYARAN TELAH DULUANGKAN DICETAK

03/03/2016 12:31:32 1764
L34624
27022912 - MPK - 395,0079
MURAH DATI 82862/700 INCI/NETRY T

2.

Mempamerkan papan tanda perniagaan yang mengikut spesifikasi yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tempatan.



6.4

DOKUMEN PERNIAGAAN YANG PERLU DISIMPAN

Dokumen perniagaan merupakan sumber rekod maklumat urus niaga perniagaan sama ada secara tunai atau kredit (hutang). Oleh itu dokumen-dokumen tersebut perlu difailkan secara sistematik bagi memudahkan penyata kewangan disediakan.

1. Rekod transaksi bank

- ▶ Penyata bank menunjukkan rekod transaksi bank.
- ▶ Penyata bulanan yang dikeluarkan oleh pihak bank kepada pemegang akaun semasa yang menyenaraikan semua urus niaga yang dibuat melalui bank.

1029028 IBS BALING

MUKAV 頁 /PAGE: 1

TARIKH PENYATA 結單日期: 31/08/11

52040-02 Syarikat Jualan Mesra, (006) No. 6 Lorong 1, Taman Mesra Indah 09208 Kupang Kesam

52040101111

Eligible for Protection by PIDM ISLAMIC CURRENT ACCOUNT

ARIH MASUK 進支日期 ENTRY DATE	TARIKH NILAI 在過帳日期 VALUE DATE	BUTIR URUSNIAGA 進支項說明 TRANSACTION DESCRIPTION	JUMLAH URUSNIAGA 銀碼 TRANSACTION AMOUNT	BAKI PENYATA 結單存餘 STATEMENT BALANCE
01/08		BEGINNING BALANCE		4,682.33
03/08		TRANSFER TO A/C	100.00+	4,782.33
04/08		CDM CASH DEPOSIT	10.00+	4,792.33
04/08		PRIVATE TRANSACTION MOHD FAI	50.00+	4,842.33
04/08		CDM CASH DEPOSIT	10.00+	4,852.33
07/08		TRANSFER TO A/C	210.00+	5,062.33
09/08		TRANSFER TO A/C	200.00+	5,262.33
09/08		TRANSFER TO A/C	10.00+	5,272.33
10/08		CDM CASH DEPOSIT	10.00+	5,282.33
11/08		TRANSFER TO A/C	100.00+	5,382.33
11/08		TRANSFER TO A/C	30.00+	5,412.33
11/08		TRANSFER TO A/C	150.00+	5,562.33
11/08		TRANSFER TO A/C	150.00+	5,712.33
15/08		TRANSFER TO A/C	50.00+	5,762.33
15/08		CDM CASH DEPOSIT	100.00+	5,862.33
16/08		TRANSFER TO A/C	250.00+	6,112.33
18/08		TRANSFER TO A/C	25.00+	6,137.33
19/08		TRANSFER TO A/C	150.00+	6,287.33
19/08		CDM CASH DEPOSIT	1,000.00+	7,287.33
21/08		CDM CASH DEPOSIT	50.00+	7,337.33
22/08		TRANSFER TO A/C	29.00+	7,366.33

2. Rekod jualan

Rekod jualan ialah dokumen yang mengandungi catatan aktiviti jualan yang dilakukan. Contoh dokumen ialah bil tunai, resit, invois dan slip daftar tunai.



UTUSAN PUBLICATIONS & DISTRIBUTORS SDN. BHD. (20023-A)
 (A member of Utusan Melayu Group)
 NO. 1 & 3, JALAN 301A, TAMAN SHAMELIN PERKASA, CHERAS, 56100 KUALA LUMPUR. (GST Reg No.: 000683925760)
 TEL: 03-9286 6577 FAX: 03-9284 6554 (03-9287 4646 (CUSTOMER SERVICE))

TAX INVOICE

To : 100064 Tax Invoice : 9000063280
 ZEPH NEWS (KL) SDN BHD-185027E Order Date : 22.03.2017 DO Date : 22.03.2017
 19 & 21, JALAN SRC 3 Page : 1 of 1
 4 SRI BAYU CAYZS
 3 BAYU CAYZS, SELANGOR

Reg No: 000097959936

IT PRINTOUT

Order Rate : RM1.00000 Order Date : 22.03.2017
 Order No : 1000065552 DO No : 8000065158

Material Description	Quantity	Unit	Price	Sub Total	Bloc.	Total (Excl GST)	GST Amt.	Total (Incl GST)
			(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)	(RM)
IR 8-978967-61-27466	2PCS		1021.50	43.00	401	25.80	0.00	25.80
RESENY EKSPAN								
IR 8-978967-61-27471	14PCS		1022.90	334.60	401	200.76	0.00	200.76
KRAF EKSPAN								

Rounding Amount : 0.04-
 Amount (Exclude GST) : 137.56
 Total Amount (Include GST) : 226.55

DISCOUNT Amount (RM) Tax (RM)
 DZF 01 0.00 0.00
 DZF 02 226.56 0.00
 DZF 01 0.00 0.00
 DZF 02 0.00 0.00

I supplied are firm and subject to our arranged terms.
 Discrepancies must be notified within 10 days on receipt of goods, otherwise your claim not be entertained.
 Overdue accounts will be charged 1% interest per month until date of settlement.
 Accounts payable to UTUSAN PUBLICATIONS & DISTRIBUTORS SDN. BHD.
 18 MODE PRINTOUT TO BANK KUALA LUMPUR BRANCH, JALAN PUDA, ACCOUNT NO.014048-923326.

Authorized Signature

3. Rekod pembelian

Rekod pembelian ialah dokumen yang mengandungi catatan aktiviti pembelian yang dilakukan. Contoh dokumen pembelian ialah bil tunai, resit, invoice dan slip daftar tunai.

4. Rekod kos operasi (kos selain daripada kos pembelian)

Rekod kos operasi ialah dokumen yang mengandungi catatan aktiviti perbelanjaan/kos perniagaan selain daripada kos pembelian barang niaga. Contoh dokumen ialah bil pengangkutan, bil mengepos, bil insurans, gaji dan utiliti.

Bil Elektrik Dan Invois Cukai

UTUSAN PUBLICATION & DISTRIBUTIONS SDN BHD
 NO 3, JLN 301A
 TMN SHAMELIN PERKASA
 56100 -
 WP KUALA LUMPUR

Jumlah Perlu Bayar : RM 3,044.50

Tunggakan RM 0.00 Terima Kasih
 Caj Semasa RM 3,044.49
 Penggantian RM 0.01
 Jumlah Bil RM 3,044.50 Bayar Sebelum 01.07.2017

Bil dan Pembayaran Terdahulu

Bil Terdahulu RM 2,880.10 Bayaran Terakhir RM 2,880.10
 (01.05.2017) (30.05.2017)

Caj Semasa

Keterangan	Tidak Kena GST	Kena GST	Jumlah
Kegunaan kWh	kWh	0.00	5,602.00
Kegunaan RM	RM	0.00	2,836.62
ICPT (RM0.0125)	RM	0.00	89.15
Surcaj Ampakdar Kuasa (0.83)	RM	82.54	82.54
Kegunaan Bulan Semasa	RM	82.54	2,834.01
0% GST (0% x 2,834,781.27)	RM		485.99
KWTTBB (1.7%)	RM		48.99

Caj Semasa **RM 3,044.49**
 (Untuk maklumat terperinci sila rujuk muka surat 2)



UTUSAN PUBLICATION & DISTRIBUTIONS SDN BHD
 NO 3, JLN 301A
 TMN SHAMELIN PERKASA
 56100 -
 WP KUALA LUMPUR



No. Akuan : 220273796303
 Deposit : RM 8,200.00
 No. Kontrak : 29327
 Kood Tarif : B/Penggunaan

Tarikh Bil : 01.06.2017
 Tempah Bil : 01.05.2017 - 31.05.2017 (31 hari)
 No. Invois Cukai : 000276609276



Untuk maklumat bil dan bayaran terdahulu, sila layari <http://www.mytnb.com.my>
 Untuk pertanyaan, sila hubungi :
TNB KUALA LUMPUR - SELATAN
 NO.2, JLN 11/12C, JLN KLANG LAMA
 58200 KUALA LUMPUR
 WP KUALA LUMPUR
 Tel: 03-77843844
 Faks: 03-77838344

Subardi Bahan Api oleh Kerajaan Persekutuan 8844754 (untuk maklumat sahaja)

GST bagi penggunaan domestik 300kWh dan ke bawah berikhtisar sifar

KWTTBB - Kumpulan Wang Tenaga Boleh Baharu
 ICPT - Pakej insurans Kebajikan Kos Penjanaan

ipay Biller Code: 5454
 Ref-1: 220273796303

JamPAY online di Perbankan Internet dan Telefon Mautam. Bilik dengan akaun semasa, simpanan atau akaun kredit

Aras 16, Wisma TNB, No. 19, Jalan Timur, 46200, Petaling Jaya, Selangor. Muka surat 1 dari 2
 Nombor Pendaftaran GST 001107427328



MEMO

Tarikh: 24 April 2017

Peringatan:

Pemilik telah mengeluarkan barang niaga bernilai RM50 (Ringgit Malaysia: Lima Puluh Sahaja) untuk kegunaan peribadi.

MARIA
 Pengurus

5. Rekodambilan dan modal

Rekodambilan dan modal ialah rekod yang mengandungi maklumatambilan oleh pemilik daripada perniagaannya untuk kegunaan sendiri. Ambilan ini akan mengurangkan modal pemilik.

Usahawan perlu menyimpan dokumen perniagaan dengan teratur dan sistematik.

Penyediaan dan penyimpanan dokumen perniagaan

Berikut merupakan urus niaga Kedai Komputer Suriah sepanjang bulan Jun 2017.

1. Puan Suriah membuka perniagaan komputer dengan wang tunai di bank sebanyak RM30,000 sebagai modal perniagaan.
2. Puan Suriah membuat belian barang niaga secara kredit sebanyak RM9,950.
3. Puan Suriah membeli beberapa alat tulis untuk kegunaan pejabatnya sebanyak RM54 secara tunai.
4. Puan Suriah membuat jualan barang niaga sebanyak RM10,000 secara kredit.
5. Puan Suriah membeli barang niaga secara tunai sebanyak RM1,740.
6. Pelanggan Puan Suriah menjelaskan hutangnya sebanyak RM10,000.
7. Puan Suriah membayar bil telefon perniagaannya sebanyak RM195.35.
8. Puan Suriah membuat bayaran gaji kepada pekerjanya, Encik Ibrahim Ahmad sebanyak RM900.
9. Puan Suriah menjelaskan hutangnya dengan pembekal sebanyak RM9,950.
10. Puan Suriah mengeluarkan wang tunai perniagaan untuk kegunaan peribadi sebanyak RM200.
11. Puan Suriah menjelaskan sewa kedai sebanyak RM900 secara tunai.

Berikut merupakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan urus niaga-urus niaga tersebut.

MEMO

Kedai Komputer Suriah

No. 12 Jalan CP, Taman Cheras Perdana, 43200 Cheras, Selangor.
03-9075 9595

Tarikh: 1 Jun 2017

Kepada: Pengurus Akaun

Pemilik membawa masuk wang tunai sebanyak RM30,000 sebagai modal untuk memulakan perniagaan

Suriah
(Pengurus)

Dokumen 1

ASAL**INVOIS****INV1001****SYARIKAT KOMPUTER MAJU SDN. BHD.**20, Jalan Langat 1, Taman Sri Langat, 43000 Selangor
03-8722 7190**Kepada:****Tarikh: 3 Jun 2017****Kedai Komputer Suriah**No. 12 Jalan CP, Taman Cheras Perdana,
43200 Cheras, Selangor.

Bil	Butir	Harga (RM)	Unit	Jumlah (RM)
1.	Laptop Jenama A	800	5	4,000
2.	Laptop Jenama B	850	7	5,950
JUMLAH				9,950

Ringgit: Sembilan ribu sembilan ratus dan lima puluh sahaja

Syarat: 10% 14 hari, 5% 21 hari Serahan: Angkutan dibayar K. & K. di K.

Suriah
(Penerima)mohd
(Pengurus)**Dokumen 2****SLIP DAFTAR TUNAI****Pasaraya Min Soon**No. 15 Jalan Suasana 3. Taman Cheras Perdana,
43200, Kajang Selangor.
03-9071 1142**10 Jun 2017**

Butiran	Harga seunit	Unit	Jumlah (RM)
Fail	RM5.50	4	RM22.00
Pen	RM1.00	10	RM10.00
Kertas A4	RM11.00	2	RM22.00
Jumlah			RM54.00
Tunai			RM60.00
Baki			RM6.00

Terima kasih.**Dokumen 3**

SALINAN**INV7868****INVOIS****Kedai Komputer Suriah**

No. 12 Jalan CP, Taman Cheras Perdana, 43200 Cheras, Selangor.

03-9075 9595

Kepada:

IT Tech.

Jalan Jernang Jaya 1, Kg Teras Jernang

43650 Bangi, Selangor.

Tarikh: 11 Jun 2017

Bil	Butir	Harga (RM)	Unit	Jumlah (RM)
1.	Laptop Jenama A	2,000	5	10,000
JUMLAH				10,000

Ringgit: Empat puluh ribu sahaja

Syarat: 10% 14 hari, 5% 21 hari Serahan: Angkutan dibayar K. & K. di K.

Samsiah
(Penerima)

Suriah
(Pengurus)

Dokumen 4**ASAL****BT004****BIL TUNAI****SYARIKAT KOMPUTER MAJU SDN. BHD.**

20, Jalan Langat 1, Taman Sri Langat, 43000 Selangor

03-8722 7190

Kepada:**Kedai Komputer Suriah**

No. 12 Jalan CP, Taman Cheras Perdana,

43200 Cheras, Selangor.

Tarikh: 13 Jun 2017

Bil	Butir	Kuantiti	Harga seunit (RM)	Jumlah (RM)
1.	Mesin pencetak Jenama A	3	300	900
2.	Mesin pencetak Jenama B	3	280	840
JUMLAH				1,740

Ringgit: Satu ribu tujuh ratus empat puluh sahaja

Tunai/No Cek:

Suriah
(Pengurus)

Dokumen 5

SALINAN

RESIT RASMI

Kedai Komputer Suriah

No. 12 Jalan CP, Taman Cheras Perdana,
43200 Cheras, Selangor.

Kepada:

Tarikh: 18 Jun 2017

Diterima daripada: *IT Tech*
Sebanyak: *Sepuluh ribu sahaja*
Untuk bayaran: *Menjelaskan hutang RM10,000*

Suriah
(Pengurus)

Dokumen 6



BIL TM ANDA

Telekom Malaysia Berhad (128740-P)
Level 51, Menara TM, 50672 Kuala Lumpur
GST ID: 000084049920

INVOIS CUKAI

Nama Pelanggan : KEDAI KOMPUTER SURIAH
No Akaun

Tarikh Bil

SILA BAYAR SEBELUM

Bil No

Had Kredit: RM 500.00

Deposit (RM)

126196400

24 JUN 2017

23 JULAI 2017

008943342667

0.00

RINGKASAN AKAUN

	RM		RM
Caj Terdahulu		Caj Semasa	
Baki Terdahulu	-	Penggunaan	183.62
Bayaran	-	GST	11.72
Jumlah Caj Tertunggak	0.00	Jumlah Caj Semasa	195.34
		Jumlah	195.34
		Akaun Penggenapan	0.01
		Jumlah Perlu Dibayar	195.35

Dokumen 7

No: BP 4021

BAUCAR PEMBAYARAN

Kedai Komputer Suriah

No. 12 Jalan CP, Taman Cheras Perdana, 43200 Cheras, Selangor.

03-9075 9595

Kepada:

Encik Ibrahim Ahmad

Tarikh: 28 Jun 2017

Bil	Butir	Jumlah (RM)
1.	Bayaran gaji bulan Jun 2017	900
JUMLAH		900

Ringgit: Sembilan ratus sahaja Tunai/~~No. Cek:~~

Suriah
(Pengurus)

Ibrahim
(Penerima)

Dokumen 8

ASAL

RESIT RASMI

SYARIKAT KOMPUTER MAJU SDN. BHD.

20, Jalan Langat 1, Taman Sri Langat, 43000 Selangor

03-8722 7190

Tarikh: 30 Jun 2017

Diterima daripada:

Kedai Komputer Suriah

Sebanyak:

Sembilan ribu sembilan ratus lima puluh sahaja

Untuk bayaran:

Menjelaskan hutang RM9,950

Hamizan
(Pengurus)

Dokumen 9

MEMO

Kedai Komputer Suriah

No. 12 Jalan CP, Taman Cheras Perdana, 43200 Cheras, Selangor.
03-9075 9595

Tarikh: 30 Jun 2017

Kepada: Pengurus Akaun

Pemilik mengeluarkan wang tunai sebanyak RM200 untuk kegunaan peribadi.

Suriah
(Pengurus)

Dokumen 10

No: BP 4022

BAUCAR PEMBAYARAN

Kedai Komputer Suriah

No. 12 Jalan CP, Taman Cheras Perdana, 43200 Cheras, Selangor.
03-9075 9595

Kepada:
Encik Mohd Azizi

Tarikh: 30 Jun 2017

Bil	Keterangan	Jumlah (RM)
1.	Bayaran sewa kedai, bulan Julai 2017	900
JUMLAH		900

Ringgit: Sembilan ratus sahaja Tunai/~~No. Cek:~~

Suriah
(Pengurus)

Azizi
(Penerima)

Dokumen 11



Dengan merujuk kepada dokumen 1-11, anda diminta untuk mengelaskan dan merekodkan dokumen-dokumen perniagaan Puan Suriah ke dalam jadual di bawah.

Tandakan (✓) pada jawapan yang betul berdasarkan jadual di bawah.

BIL.	DOKUMEN	SKOP DOKUMEN				
		Rekod transaksi bank	Rekod pembelian	Rekod jualan	Rekod kos operasi	Rekod ambilan dan modal
1.	Dokumen 1					
2.	Dokumen 2					
3.	Dokumen 3					
4.	Dokumen 4					
5.	Dokumen 5					
6.	Dokumen 6					
7.	Dokumen 7					
8.	Dokumen 8					
9.	Dokumen 9					
10.	Dokumen 10					
11.	Dokumen 11					

6.6

PENYEDIAAN PENYATA ALIRAN TUNAI

Penyata aliran tunai merupakan satu penyata yang menunjukkan aliran sebenar wang tunai masuk (penerimaan) dan aliran sebenar wang tunai keluar (pembayaran) perniagaan dalam tempoh kewangan tertentu.

Apabila usahawan ingin mendapatkan pinjaman, kedudukan kewangan perniagaan perlu kukuh dalam tempoh tiga tahun perakaunan akan datang. Oleh itu, usahawan perlu menyediakan Proforma Penyata Aliran Tunai yang menunjukkan keupayaan perniagaan dalam menjelaskan pinjaman perniagaan pada masa hadapan. Bahagian penerimaan akan menunjukkan anggaran aliran wang tunai masuk manakala bahagian pembayaran akan menunjukkan anggaran aliran wang tunai keluar perniagaan. Berikut merupakan format Penyata Aliran Tunai:

Format Penyata Aliran Tunai

Kedai Komputer Suriah				
Penyata Aliran Tunai bagi tiga bulan berakhir 31 Disember 2017				
Butiran	Oktober (RM)	November (RM)	Disember (RM)	
Baki b/b				
<u>PENERIMAAN</u>				
Modal				
Jualan tunai				
Penerimaan daripada penghutang				
Komisen diterima				
Jumlah penerimaan				
<u>PEMBAYARAN</u>				
Gaji				
Belian tunai				
Bayaran kepada pemiutang				
Iklan				
Belanja utiliti				
Jumlah pembayaran				
Lebihan/ (kurangan)				
Baki h/b				

Merekodkan baki tunai dari bulan-bulan sebelumnya.

Merekodkan penerimaan wang daripada urus niaga perniagaan.

Merekodkan perbelanjaan daripada urus niaga perniagaan.

- ▶ Lebihan berlaku apabila jumlah penerimaan melebihi jumlah pembayaran.
- ▶ Kurangan berlaku apabila jumlah penerimaan kurang daripada jumlah pembayaran.

Merekodkan baki tunai pada akhir setiap bulan. Baki ini akan menjadi baki b/b pada bulan berikutnya.

i Info

Proforma bermaksud ramalan atau jangkaan.



Berdasarkan dokumen 1 hingga 11, sediakan Penyata Aliran Tunai Kedai Komputer Suriah bagi Jun 2017. Beberapa jawapan telah diisi untuk membantu anda.

Kedai Komputer Suriah Penyata Aliran Tunai bagi satu bulan berakhir 30 Jun 2017	
Butiran	Jun (RM)
Baki b/b	-
<u>PENERIMAAN</u>	
Modal	30,000
Jualan tunai	
Penerimaan daripada penghutang	
Komisen diterima	
Jumlah penerimaan	
<u>PEMBAYARAN</u>	
Gaji	
Belian tunai	1,740
Bayaran kepada pemiutang	9,950
Sewa	
Belanja alat tulis	
Belanja utiliti	
Jumlah pembayaran	
Lebihan/(kurangan)	
Baki h/b	

6.7 PEMASARAN DAN JUALAN

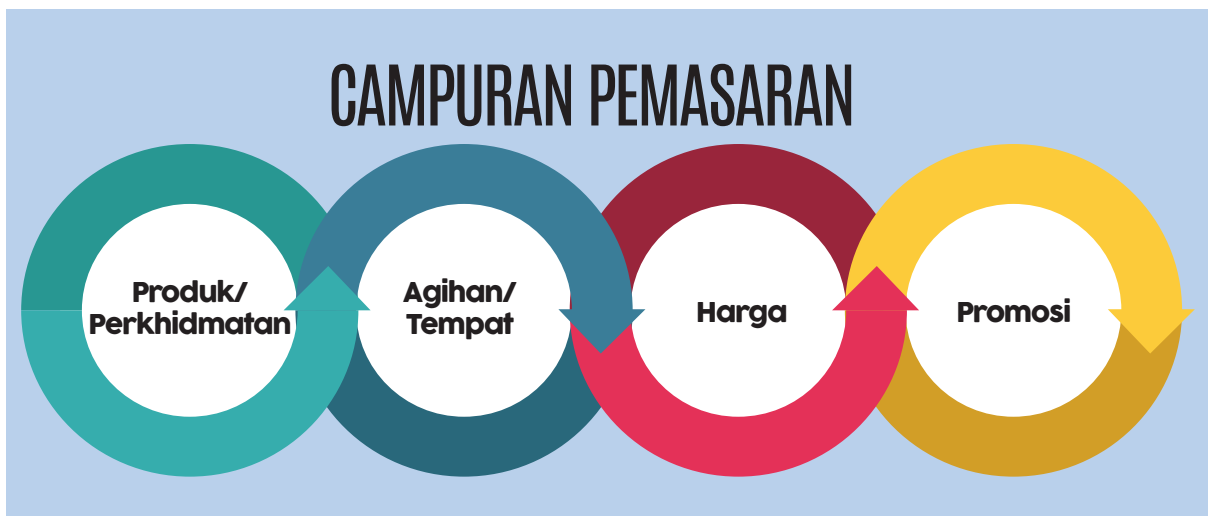
- Pemasaran ialah strategi, proses atau kaedah yang berkesan untuk menyalurkan produk atau perkhidmatan daripada pengeluar kepada pengguna.
- Melalui aktiviti pemasaran, produk atau perkhidmatan dapat diagihkan daripada pengeluar kepada pengguna untuk memberi kepuasan kepada pengguna dengan memenuhi keperluan dan kehendak pengguna.
- Jualan adalah aktiviti pertukaran hak milik sesuatu produk antara pembeli dengan penjual. Jualan bertujuan untuk mendapatkan keuntungan yang maksimum.
- Pemasaran dan jualan mempunyai matlamat yang sama iaitu menjana keuntungan sesebuah perniagaan.



Bagaimanakah pemasaran boleh membantu seseorang usahawan?

6.8 PERSEDIAAN UNTUK MENJALANKAN AKTIVITI PEMASARAN DAN JUALAN BAGI PRODUK DAN PERKHIDMATAN

Pemasaran dan jualan bagi produk dan perkhidmatan perlu mengambil kira aspek berikut:



Rajah 6.6 Campuran pemasaran.

1. Produk/Perkhidmatan

- Bagi memasarkan dan menjual produk, usahawan perlu mengetahui ciri-ciri kekuatan dan bentuk fizikal bagi produk yang ditawarkan. Contohnya dari segi jenama, pembungkusan, reka bentuk, saiz, kualiti, status halal, jaminan dan khidmat sampingan.
- Bagi perkhidmatan yang ditawarkan, usahawan perlu mengetahui berkaitan dengan pakej yang ditawarkan, kemudahan yang disediakan, waktu operasi dan sebagainya.

2. Agihan (Tempat dipasarkan)

- Usahawan perlu memilih tempat yang sesuai untuk memasarkan produk atau perkhidmatan dengan berkesan. Pemilihan tempat yang sesuai akan menentukan kejayaan atau kegagalan sesuatu perniagaan.
- Perniagaan yang ingin memiliki premis tetap, perlu memilih tempat dengan kemudahan infrastruktur lengkap, kemudahan pengangkutan yang cekap dan berhampiran pelanggan.
- Perniagaan yang tidak mempunyai premis tetap, usahawan perlu memilih saluran agihan yang sesuai. Contohnya usahawan mendapat bekalan barang daripada pemborong.
- Usahawan perlu memilih saluran agihan yang sesuai dengan produk atau perkhidmatan.



Cara iklan disampaikan kepada sasaran pengguna disebut sebagai media pengiklanan. Senaraikan media-media pengiklanan dan kelebihan kepada usahawan.



Gambar foto 6.1 Contoh tempat menyimpan stok.

3. Harga

- Harga ialah bayaran yang perlu dibayar oleh pembeli untuk memiliki produk atau perkhidmatan yang ditawarkan.
- Penetapan harga yang berpatutan adalah penting kerana pelanggan biasanya bersikap sensitif terhadap harga sesuatu produk atau perkhidmatan.
- Usahawan perlu mempertimbangkan permintaan pengguna, kos pengeluaran dan persaingan dalam menetapkan harga.
- Bagi menarik perhatian pembeli, usahawan boleh menawarkan pemberian diskaun kepada pembeli.

CUCI KERETA		TYPE A EXTERIOR HAND WASH, WINDOWS CLEAN, TYRE WAX	TYPE B EXTERIOR HAND WASH, VACUUM CLEAN, WINDOWS CLEAN, TYRE WAX	TYPE C EXTERIOR HAND WASH, VACUUM CLEAN, WINDOWS CLEAN, TYRE WAX
JENIS KERETA	SEDAN / COMPACT	RM 9.00	RM 14.00	RM 24.00
	MPV / SUV	RM 12.00	RM 19.00	RM 34.00
	4X4	RM 15.00	RM 24.00	RM 39.00
	LUXURY	RM 13.00	RM 23.00	RM 38.00



Lakukan aktiviti secara berkumpulan. Kaji campuran pemasaran sesebuah perniagaan yang terkenal di Malaysia. Kemudian bentangkan hasil kajian anda.

Gambar foto 6.2 Contoh harga perkhidmatan cuci kereta.

4. Promosi

Promosi adalah satu proses, cara atau kaedah untuk memberitahu, menyedarkan, memujuk dan mempengaruhi pengguna untuk membeli sesuatu produk atau perkhidmatan. Promosi yang berkesan bagi sesuatu produk atau perkhidmatan akan dapat mengekalkan kesetiaan pelanggan terhadap produk atau perkhidmatan tersebut di pasaran. Usahawan perlu memilih media pengiklanan yang sesuai untuk memasarkan produk atau perkhidmatannya.

Kaedah promosi adalah terdiri daripada:

i. Pengiklanan

Kaedah ini merupakan satu cara komunikasi pemasaran yang dirancang khas untuk memberitahu dan memujuk pengguna membeli sesuatu produk atau perkhidmatan. Usahawan boleh memilih media pengiklanan yang bersesuaian iaitu sama ada media bercetak atau media elektronik.

ii. Jualan langsung

Merupakan satu kaedah jualan yang melibatkan interaksi dan pertemuan secara peribadi antara jurujual dengan bakal pelanggan.

iii. Promosi jualan

Promosi jualan melibatkan pelbagai jenis insentif untuk menarik minat pengguna agar menambahkan belian mereka bagi tempoh tertentu. Antara contoh insentif tersebut ialah seperti cabutan bertuah, pemberian diskaun, pemberian kupon, sampel percuma dan lain-lain.

iv. Publisiti

Merupakan maklumat yang disalurkan melalui media massa mengenai sesuatu produk atau perkhidmatan. Kos siaran biasanya ditanggung oleh pihak media massa. Mesej dalam publisiti mempunyai kredibiliti yang tinggi kerana mendapat kepercayaan daripada pengguna.



Gambar foto 6.3 Promosi.



Salah satu contoh publisiti ialah sebuah telefon bimbit rekaan terbaharu yang berteknologi tinggi dilaporkan oleh pihak akhbar untuk pengetahuan umum dalam bentuk rencana. Rencana ini disediakan oleh wartawan dan menceritakan tentang kelebihan dan kelemahan telefon bimbit tersebut.



Tugasan: Menjelaskan proses pendaftaran perniagaan milikan tunggal, perkongsian, persendirian dan syarikat awam.

Langkah-langkah:

1. Bahagikan kelas kepada kumpulan kecil
2. Setiap kumpulan diberikan tugas prosedur pendaftaran perniagaan mengikut jenis milikan perniagaan oleh guru.
3. Lakukan aktiviti sumbang saran dalam kumpulan.

REFLEKSI



1. Akta penubuhan perniagaan terdiri daripada Akta Pendaftaran Perniagaan 1956, Akta Perkongsian Liabiliti Terhadap 2012 dan Akta Syarikat 2016.
2. Prosedur pendaftaran perniagaan milikan tunggal, perkongsian, syarikat persendirian dan syarikat awam yang ditetapkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) perlu dipatuhi oleh usahawan.
3. Tanggungjawab yang perlu dipatuhi oleh usahawan setelah memperoleh Sijil Pendaftaran Perniagaan seperti:
 - i- mempamerkan sijil pendaftaran perniagaan dan lesen perniagaan di tempat yang boleh dilihat dengan jelas.
 - ii- mempamerkan papan tanda perniagaan
 - iii- nama dan nombor pendaftaran perniagaan tertera pada dokumen rasmi perniagaan
 - iv- memperbaharui sijil perniagaan
 - v- mendaftarkan perubahan maklumat perniagaan (jika perlu)
 - vi- menamatkan pendaftaran perniagaan apabila perlu (jika berkaitan)
4. Dokumen perniagaan perlu disimpan dengan lengkap. Antara dokumen-dokumen tersebut ialah penyata bank, resit, invois, bil tunai, slip daftar tunai, bil bayaran, baucar pembayaran dan memo.
5. Aktiviti pemasaran dan jualan melibatkan elemen-elemen seperti produk atau perkhidmatan, agihan (tempat dipasarkan), harga dan promosi.

SOALAN OBJEKTIF

Arahan: Jawab semua soalan.

- 1 Antara perniagaan berikut, milikan perniagaan yang manakah tertakluk di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956?
 - A Niaga Pro Enterprise
 - B Perniagaan Maju Unggul PLT
 - C Syarikat Indah Jaya Sdn Bhd
 - D Syarikat Cergas Aktif Berhad

- 2 Antara pernyataan berikut, manakah benar tentang Akta Syarikat 2016?
 - A Rakan kongsi mempunyai bahagian dalam modal
 - B Tiada liabiliti ke atas pengarah atau pemegang saham
 - C Pemegang saham syarikat tidak mempunyai hak berkaitan syarikat
 - D Permohonan pemerbadanan syarikat boleh memilih nama dengan bebas

- 3 Pernyataan manakah yang menunjukkan faedah mendaftarkan perniagaan di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)?
 - A Untuk mendapat ganjaran daripada SSM
 - B Untuk memudahkan mendapat rakan kongsi
 - C Untuk mendapatkan lesen premis dan permit perniagaan
 - D Untuk memudahkan usahawan menyediakan dasar perniagaan

- 4 Antara berikut, manakah merupakan maklumat yang perlu dilengkapkan oleh usahawan untuk memperbadankan syarikat persendirian di bawah Akta Syarikat 2016?
 - I Jumlah saham
 - II Nama syarikat
 - III Alamat perniagaan
 - IV Alamat cawangan
 - A I dan II
 - B I dan IV
 - C II dan III
 - D III dan IV

- 5 Apakah tujuan usahawan membuat permohonan carian nama syarikat?
 - A Untuk mencari nama syarikat yang digemari pengguna
 - B Untuk mencari nama syarikat yang telah mufliis
 - C Untuk mengelak daripada menggunakan nama syarikat yang sama
 - D Untuk mengelak daripada menggunakan akta syarikat yang sama

- 6 Pilih pernyataan yang benar.
 - A Rekod pembelian mengandungi dokumen seperti slip daftar tunai, invoice dan baucar pembayaran
 - B Memo ambilan wang oleh peniaga untuk dirinya sendiri perlu disimpan di rekod kos operasi
 - C Kos operasi perniagaan seperti bil elektrik kedai dan bil insurans pendidikan anak
 - D Slip daftar tunai yang diterima oleh usahawan akan disimpan di rekod belian

- 7 Berikut merupakan sejenis dokumen perniagaan.

ASAL		INVOIS		INV1001
Perniagaan Seri Embun				
Lot 2334, Jalan Langat 1, Taman Langat, 43000 Selangor. 03-8722 0020				
Kepada: Kedai Komputer Suriah No. 12 Jalan CP, Taman Cheras Perdana, 43200 Cheras, Selangor.			Tarikh:	
Bil	Butir	Harga (RM)	Unit	Jumlah (RM)
1.	Laptop Jenama A	800	5	4,000
JUMLAH				4,000
Ringgit: Empat ribu sahaja sahaja				
Syarat: 10% 14 hari, 5% 21 hari Serahan: Angkutan dibayar K. & K. di K.				
Suriah (Penerima)			Mohd (Pengurus)	

Butiran manakah benar tentang dokumen tersebut?

- A Melibatkan urus niaga beli produk atau perkhidmatan secara tunai
- B Melibatkan urus niaga jual produk atau perkhidmatan secara hutang
- C Melibatkan urus niaga selain kos jual beli produk atau perkhidmatan secara tunai
- D Melibatkan urus niaga selain kos jual beli produk atau perkhidmatan secara hutang

- 8 Antara berikut, yang manakah merupakan dokumen pembelian?

- I Penyata bank
- II Invois
- III Bil tunai
- IV Memo

- A I dan II
- B I dan IV
- C II dan III
- D III dan IV

- 9 Maklumat berikut berkaitan dengan sebuah dokumen perniagaan.

Dokumen ini diguna pakai apabila jualan barang niaga dilakukan secara hutang.

Apakah dokumen perniagaan berikut?

- A Penyata bank
- B Bil tunai
- C Invois
- D Resit

- 10 Maklumat berikut adalah sebuah gambar dokumen perniagaan.

Dokumen: XXXXX		
Sahabat Sejati		
Lot 1004, Jalan Seri Emas, 56000 Kuala Lumpur.		
Kepada: Kedai Serbaneka Megah		Tarikh: 10 Ogos 2016
Bil	Butir	Jumlah (RM)
1.	Bayaran sewa kedai, bulan ogos 2016	100.00
JUMLAH		100.00
Ringgit: <u>Satu ratus sahaja</u> Tunai/No.Cek:		
Suzzy (Pengurus)		Iman (Penerima)

- A Baucar pembayaran
- B Slip daftar tunai
- C Memo
- D Resit

- 11 Dokumen tersebut dikeluarkan apabila usahawan membawa masuk modal ke dalam perniagaan. Apakah dokumen tersebut?

- A Penyata bank
- B Baucar pembayaran
- C Bil tunai
- D Memo

- 12 Antara perbelanjaan berikut, manakah merupakan kos operasi perniagaan?
- I Perabot
 - II Sewa rumah
 - III Gaji pekerja
 - IV Bil elektrik kedai
- A I dan II
 - B I dan IV
 - C II dan III
 - D III dan IV
- 13 Berikut merupakan satu urus niaga perniagaan.
- Encik Mutusamy membuat pembelian barang niaga secara tunai dengan Perniagaan Kopi Sdn. Bhd.
- Berdasarkan pernyataan di atas, di bahagian manakah maklumat tersebut perlu direkodkan dalam Penyata Aliran Tunai?
- A Bayaran dari penghutang
 - B Jualan tunai
 - C Belian tunai
 - D Modal
- 14 Butiran manakah dalam Penyata Aliran Tunai, dikategorikan sebagai penerimaan perniagaan?
- A Gaji
 - B Belian
 - C Jualan
 - D Pengiklanan
- 15 Butiran berikut direkodkan ke dalam Penyata Aliran Tunai kecuali
- A Gaji
 - B Ambilan tunai
 - C Komisen diterima
 - D Belanja pengangkutan
- 16 Pernyataan manakah yang betul tentang maksud pemasaran?
- A Aktiviti jual beli barang untuk mendapatkan keuntungan
 - B Aktiviti memujuk pengguna untuk membeli produk
 - C Aktiviti pertukaran hak milik produk antara penjual dengan pembeli
 - D Aktiviti menyalurkan barang dan perkhidmatan daripada pengeluar kepada pengguna
- 17 Antara berikut, yang manakah **bukan** merupakan ciri-ciri produk?
- A Kualiti
 - B Pilihan
 - C Jaminan
 - D Kemudahan
- 18 Apakah ciri-ciri jenama yang baik?
- A Tahan lama
 - B Mudah diingat
 - C Senang dibawa
 - D Senang dikunjungi
- 19 Apakah matlamat promosi?
- A Mendapat sasaran pengguna
 - B Memperkenalkan produk
 - C Mendapat hak paten
 - D Mendapat untung
- 20 Antara berikut, yang manakah persamaan antara pemasaran dan jualan?
- A Aktiviti menyalurkan produk dan perkhidmatan
 - B Aktiviti yang mementingkan kualiti barang
 - C Aktiviti memenuhi permintaan pengguna
 - D Aktiviti menjana keuntungan

SOALAN STRUKTUR

Arahan: Jawab semua soalan.

- 1 Jelaskan tanggungjawab yang perlu dipatuhi oleh usahawan setelah memperoleh Sijil Pendaftaran Perniagaan.

- 2 Mengapakah usahawan perlu mendaftarkan perniagaannya di Suruhanjaya Syarikat Malaysia?

- 3 Senaraikan **dua** sebab usahawan ingin menamatkan perniagaannya.

- 4 Terangkan dokumen-dokumen berikut:

a) Rekod pembelian

b) Rekod kos operasi

- 5 Nyatakan kaedah promosi yang bersesuaian dengan sesuatu produk.

SOALAN ESEI

Arahan: Jawab semua soalan.



1 Encik Mansor berhasrat untuk menubuhkan sebuah perniagaan perkongsian bersama-sama Encik Manesh.

(a) Jelaskan kepada Encik Mansor prosedur penubuhan perniagaan perkongsian tersebut. [6 markah]

(b) Pada pandangan anda, mengapakah kerajaan mewajibkan semua perniagaan perkongsian perlu mendaftarkan perniagaan mereka dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia? Jelaskan. [4 markah]

2 Terangkan prosedur penubuhan sebuah syarikat persendirian. [10 markah]



3 Encik Shukri telah mendaftarkan perniagaan percetakannya di Suruhanjaya Syarikat Malaysia.

(a) Terangkan **tiga** tanggungjawab yang perlu beliau lakukan setelah beliau memperoleh sijil pendaftaran perniagaan. [6 markah]

(b) Apabila ahli kongsi tiada persefahaman dalam perniagaan, wajarkah perniagaan tersebut diteruskan? Berikan alasan anda. [4 markah]



4 Puan Samsiah baharu sahaja memulakan perniagaan kedai runcit di Bandar Melaka.

- (a) Anda diminta untuk membantu beliau mengkategorikan jenis rekod kewangan mengikut transaksi urus niaga berikut:

BIL.	URUS NIAGA	JENIS REKOD
1.	Puan Samsiah membawa masuk tunai ke dalam perniagaannya	
2.	Puan Samsiah membeli barang niaga daripada pengeluar secara hutang	
3.	Puan Samsiah menjual barang niaga secara tunai kepada pelanggan	
4.	Puan Samsiah menjual barang niaga secara hutang kepada pelanggan	
5.	Sewa kedai telah dijelaskan oleh Puan Samsiah pada akhir bulan	
6.	Puan Samsiah membayar gaji kepada pekerjaanya	
7.	Puan Samsiah menandatangani hasil jualan ke dalam akaun bank	

[7 markah]

- (b) Puan Samsiah telah melakukan kesilapan dengan merekodkan sewa bulanan rumahnya ke dalam Rekod Pembelian perniagaan. Jelaskan dimanakah transaksi tersebut harus direkodkan.

[3 markah]

5 (a) Jelaskan maksud pemasaran.

[2 markah]

- (b) Terangkan elemen-elemen dalam campuran pemasaran.

[8 markah]

Arahan: Baca kes di bawah dengan teliti.

Encik Abit Lusang telah menjalankan perniagaan nasi lemak dan lauk-pauk dengan isterinya secara kecil-kecilan semenjak tahun 2010 di Muar, Johor. Perniagaannya mendapat permintaan tinggi daripada pelbagai lapisan masyarakat kerana harga yang murah dan rasa yang enak. Maka Encik Abit Lusang telah membesarkan perniagaannya dan menjadikan premis rumahnya sebagai premis beliau berniaga.

Baru-baru ini, isteri beliau telah membaca surat khabar mengenai keperluan dan kepentingan mendaftarkan perniagaan dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia. Isterinya mencadangkan agar Encik Abit Lusang mendaftarkan perniagaan mereka dalam kadar segera.

Daftar perniagaan elak penipuan

Peniaga dinasihatkan supaya memperoleh siji SSM untuk mudah dapatkan sebarang bantuan berkaitan



Lilah (berdiri depan, empat kiri) melihat kaunter pendaftaran SSM yang dibuka di pusat khidmat Dun Palong.

PALONG - Semua peniaga diingatkan supaya mendaftarkan perniagaan masing-masing di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

Adun Palong, Datuk Lilah Yasin berkata, pendaftaran itu bukan sahaja untuk mengelakkan tindakan berkaitan undang-undang diambil, tetapi membantu mereka mendapatkan bantuan berkaitan perniagaan.

"Pendaftaran ini antara lain adalah bagi menjaga hak pengguna agar tidak tertipu dan sebagainya.

"Justeru, Pejabat Dun Palong di sini akan bantu mereka untuk mendapatkan maklu-

mat berkaitan," katanya.

Lilah berkata, peniaga turut diingatkan supaya tidak menyalah guna siji tersebut (siji pendaftaran SSM) dengan bertujuan menipu melalui skim yang tidak diiktiraf.

"Dengan adanya siji ini peniaga boleh dibantu terutamanya mendapatkan pinjaman perniagaan dalam usaha melebar luas perniagaan.

"Jadi manfaatkanlah usaha kakitangan SSM yang datang membuka kaunter perkhidmatan di sini," katanya.

Sinar Harian difahamkan, seramai 65 individu dibantu melalui pendaftaran SSM di Palong termasuklah

usahawan cili fertigasi melalui Tekun Nasional.

Sementara itu, dalam perkembangan lain, Lilah berkata, berdasarkan bantuan bulanan dari Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM), hanya pemohon yang benar-benar mematuhi syarat diluluskan.

"Kita tak boleh meluluskan sesuka hati susulan terdapat individu yang lebih memerlukan dan boleh menjadi masalah apabila kita meluluskan pemohon yang tak sepatutnya.

"Jadi adalah tak wajar jika ada sesetengah pihak yang cuba memaki hamun akibat permohonan mereka tak diluluskan," katanya.

Sinar Harian, 12 Mac 2016

Berdasarkan petikan di atas, jawab soalan berikut:

- 1 Apakah strategi pemasaran yang boleh diguna pakai oleh Encik Abit Lusang dalam meningkatkan lagi jualanannya? Jelaskan jawapan anda. [5 markah]
- 2 Terangkan tentang prosedur penubuhan perniagaan yang harus dilakukan oleh Encik Abit Lusang untuk mendaftarkan perniagaannya. [6 markah]
- 3 Senaraikan tanggungjawab yang perlu dipatuhi oleh Encik Abit Lusang setelah beliau memperoleh siji pendaftaran perniagaannya. [4 markah]
- 4 Pada pendapat anda, apabila kerajaan mewajibkan semua peniaga mendaftarkan perniagaan mereka, apakah implikasinya kepada peniaga dan orang ramai? [5 markah]



MERANCANG PENGENDALIAN PERNIAGAAN

Pendahuluan

Dalam dunia perniagaan, pengetahuan dalam penyediaan rancangan perniagaan amat penting kepada usahawan untuk melangkah jauh ke hadapan bagi memenuhi matlamat perniagaan yang disasarkan.

Usahawan menggunakan rancangan perniagaan sebagai panduan untuk mengurus perniagaan dan menyakinkan pihak berkepentingan yang lain.

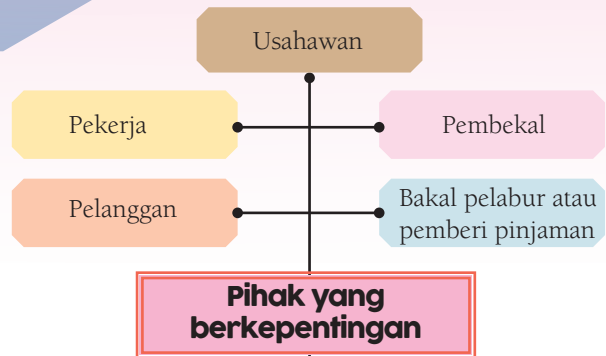


Standard Pembelajaran

Selepas mempelajari bab ini, murid boleh:

- menyatakan definisi rancangan perniagaan.
- menjelaskan kepentingan menyediakan rancangan perniagaan.
- menghuraikan format rancangan perniagaan.
- menyediakan satu rancangan perniagaan.

PETA KONSEP



Definisi rancangan perniagaan

Kepentingan menyediakan rancangan perniagaan

Rancangan Perniagaan

Format rancangan perniagaan

Menyediakan rancangan perniagaan

- i) Pengenalan dan ringkasan eksekutif
- ii) Tujuan rancangan perniagaan
- iii) Latar belakang perniagaan
- iv) Latar belakang rakan kongsi
- v) Kedudukan tapak projek
- vi) Objektif projek
- vii) Rancangan pentadbiran
- viii) Rancangan operasi
- ix) Rancangan pemasaran
- x) Rancangan kewangan
- xi) Penutup
- xii) Lampiran

Penyediaan rancangan perniagaan yang terancang akan membantu usahawan mengembangkan perniagaan dan mampu membawa perniagaan menuju matlamat dan sasaran perniagaan.

DEFINISI RANCANGAN PERNIAGAAN

Rancangan perniagaan merupakan dokumen bertulis yang menerangkan maklumat perniagaan atau projek yang hendak dijalankan secara menyeluruh dan terperinci.



1. Selain usahawan, siapakah individu lain yang memerlukan rancangan perniagaan?
2. Pada pandangan anda, bolehkah rancangan perniagaan ini disediakan oleh usahawan yang sedang berkecimpung dalam dunia perniagaan? Mengapa?



Rancangan perniagaan juga dikenali sebagai pelan induk perniagaan, kertas kerja atau kertas projek.



Gambar foto 7.1 Rancangan perniagaan memerlukan perancangan yang teliti.

KEPENTINGAN MENYEDIAKAN RANCANGAN PERNIAGAAN

Rancangan perniagaan membolehkan usahawan menganalisis semua aspek perniagaan dan menyediakan strategi yang berkesan untuk menangani ketidakpastian yang mungkin berlaku.

1.

Memberi peluang kepada usahawan menilai projek yang dirancang dengan teliti

Sebarang kesilapan ketika menguruskan perniagaan dapat dikurangkan kerana rancangan perniagaan yang disediakan dijadikan sebagai garis panduan dalam hala tuju pengurusan perniagaan.

2.

Merancang keperluan sumber perniagaan

Keperluan sumber perniagaan adalah seperti sumber manusia, sumber fizikal dan sumber pembiayaan. Perancangan yang teliti dalam merancang dan mengagihkan keperluan sumber perniagaan dapat membantu perniagaan beroperasi dengan lebih sistematik dan lebih jelas.

3.

Menjangka risiko dan masalah yang timbul semasa melaksanakan projek perniagaan

Risiko dan masalah yang bakal timbul dalam perniagaan seperti kekurangan modal dan pemilihan lokasi yang tidak strategik dapat dikurangkan. Semasa menyediakan rancangan perniagaan, usahawan dapat meramal risiko dan masalah serta berusaha menangani risiko dan masalah tersebut dalam dunia perniagaan sebenar.

4.

Memberi gambaran sama ada projek yang dirancang berdaya maju atau tidak

Gambaran bahawa projek yang dijalankan berpotensi berdaya maju dapat membantu menyakinkan pihak seperti pelabur, bank dan pihak berkepentingan untuk pelaburan atau pembiayaan.

5.

Meyakinkan pihak pelabur atau bank

Kemampuan perniagaan untuk menjelaskan segala hutang perniagaan dapat ditunjukkan dengan melihat kos yang terlibat dan kadar keuntungan yang diperoleh. Tanggapan positif pihak pelabur terhadap prestasi perniagaan dapat membantu perniagaan untuk memperoleh sumber kewangan yang diperlukan

Rancangan perniagaan yang baik dapat meyakinkan usahawan dan pihak berkepentingan terhadap perniagaan tersebut. Terdapat 12 perkara penting dalam format rancangan perniagaan. Berikut merupakan bahagian yang perlu disediakan dalam rancangan perniagaan:



Rajah 7.1 Butiran dalam rancangan perniagaan.

1. Ringkasan Eksekutif

Bahagian ringkasan eksekutif memberi gambaran ringkas yang spesifik berkenaan keseluruhan perniagaan yang dijalankan. Antaranya ialah jenis perniagaan yang diceburi, nama dan alamat perniagaan serta tarikh perniagaan beroperasi.

Bahagian pengenalan dan ringkasan eksekutif ini perlu memberikan maklumat-maklumat seperti berikut:



Layari laman sesawang <http://www.usahawan.com> untuk mengetahui maklumat penting sebelum memulakan perniagaan.

Ringkasan Eksekutif

1.

Maklumat pemilik

2.

Modal permulaan

3.

Nama perniagaan

4.

Alamat perniagaan

5.

Bentuk perniagaan

6.

Kegiatan utama produk atau perkhidmatan

7.

Nombor pendaftaran perniagaan atau nombor lesen perniagaan

Rajah 7.2 Butiran dalam bahagian ringkasan eksekutif.

2. Pengenalan (Tujuan Rancangan Perniagaan/Kertas Kerja)

Bahagian ini memberi gambaran umum berkaitan tujuan rancangan perniagaan. Usahawan menyediakan rancangan perniagaan untuk mendapatkan pinjaman dari sumber pembiayaan luaran serta untuk merancang perniagaan yang diusahakan. Hal ini secara tidak langsung membolehkan usahawan meramal keupayaan perniagaan.

Idea bagi memperkembangkan perniagaan perlu dijelaskan di bahagian ini untuk memberi keyakinan kepada pihak pelabur, bank dan pihak berkepentingan dalam membiayai kos pelaksanaan perniagaan yang dirancang.

Tujuan rancangan perniagaan ialah:

- Memohon pinjaman.
- Merancang pelaksanaan perniagaan.
- Memberi keyakinan kepada bank untuk membiayai kos pelaksanaan perniagaan.
- Menyakinkan pihak pembekal untuk memberi kemudahan kredit atas barangan yang dibekalkan.

3. Latar Belakang Perniagaan

Bahagian ini membentangkan maklumat-maklumat asas berkenaan perniagaan yang dicadangkan atau perniagaan yang sedang beroperasi. Soalan-soalan seperti berikut boleh membantu usahawan menerangkan latar belakang perniagaan mereka dengan lebih jelas.

- Apakah nama dan nombor perhubungan perniagaan yang dijalankan?
- Di manakah lokasi perniagaan dijalankan?
- Apakah bentuk pemilikan perniagaan yang dijalankan? Milikan tunggal, perkongsian atau syarikat?
- Perniagaan barangan atau perniagaan perkhidmatan?
- Bilakah tarikh perniagaan mula beroperasi?
- Bilakah usahawan mendapat lesen perniagaan?
- Apakah nombor pendaftaran perniagaan?
- Berapakah jumlah modal permulaan perniagaan?
- Apakah sumber pembiayaan?
- Apakah nama dan nombor akaun bank perniagaan?



Apakah faktor yang boleh menyebabkan usahawan gagal dalam permohonan pinjaman daripada institusi kewangan?

Latar belakang perniagaan lebih mudah jika disediakan dalam bentuk rajah dan jadual. Berikut merupakan beberapa maklumat sebagai panduan penyediaan latar belakang perniagaan:



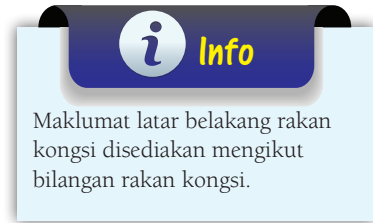
Rajah 7.3 Butiran latar belakang perniagaan.

Jadual 7.1 Butiran latar belakang perniagaan.

Butiran	Maklumat
Nama perniagaan	
Alamat perniagaan	
Nombor telefon dan faksimili	
Bentuk perniagaan	
Kegiatan utama perniagaan	
Tarikh mula perniagaan	
Tarikh pendaftaran perniagaan	
Nombor pendaftaran	
Modal permulaan	
Sumber pembiayaan	
Nama bank	
Nombor akaun bank	

4. Latar Belakang Pemilik Atau Rakan Kongsi

Bahagian ini menyenaraikan butir-butir peribadi pemilik atau rakan kongsi.



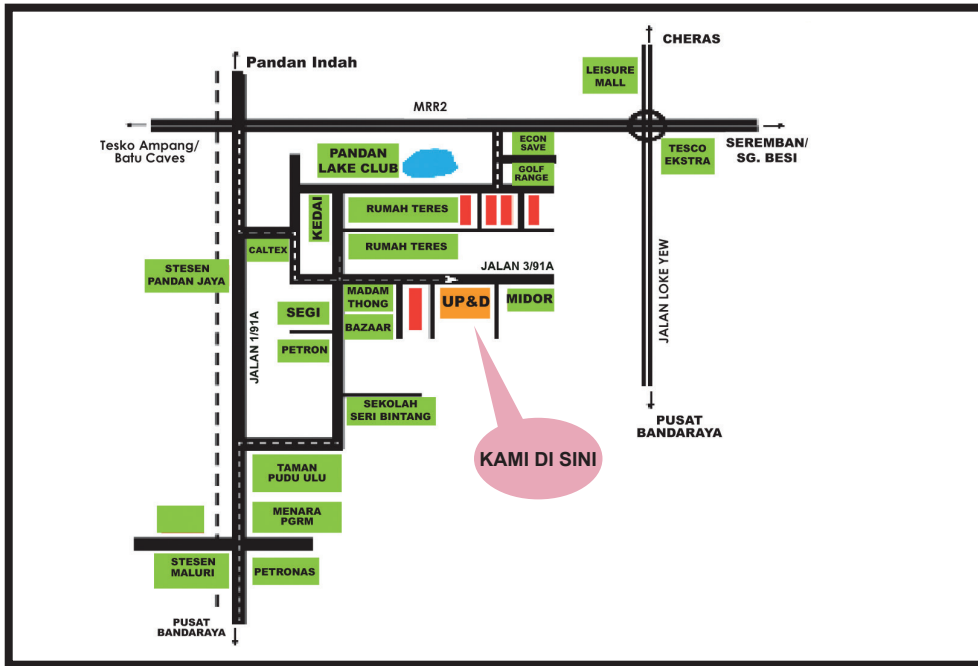
Rajah 7.4 Butiran latar belakang pemilik atau rakan kongsi.

Jadual 7.2 Butiran latar belakang pemilik atau rakan kongsi.

Butiran	Maklumat
Nama penuh	
Nombor kad pengenalan	
Tarikh lahir/umur	
Alamat tetap	
Nombor telefon	
Kelulusan akademik	
Status perkahwinan	
Pengalaman	
Kemahiran	

5. Kedudukan Tapak Projek

Kedudukan tapak projek merupakan lakaran atau plan yang menunjukkan kedudukan atau lokasi tapak perniagaan sebenar atau yang dicadangkan.



Rajah 7.5 Lokasi perniagaan.

6. Objektif Projek

Objektif projek mengandungi beberapa maklumat berkaitan sasaran jualan, sasaran untung dan sasaran pelanggan.



Rajah 7.6 Objektif projek.

Antara objektif projek meliputi perkara berikut:

i. **Sasaran jualan**


Sasaran jualan merupakan anggaran jualan peniagaan dalam tempoh masa tertentu. Usahawan perlu menentukan anggaran jualan sesuatu produk atau perkhidmatan berdasarkan jumlah pelanggan yang disasarkan. Sasaran jualan juga boleh membantu usahawan dalam mencapai sasaran keuntungan.

ii. **Sasaran untung**

Sasaran untung merupakan anggaran keuntungan atau pulangan yang bakal diterima perniagaan setelah ditolak kos operasi dan pengurusan perniagaan. Bagi memperoleh untung yang tinggi, usahawan perlu meminimumkan kos perbelanjaan perniagaan. Usahawan perlu memastikan sasaran untung melepasi titik pulang modal.

iii. **Sasaran pelanggan**

Sasaran pelanggan merujuk kepada kumpulan sasaran yang dikenal pasti akan menggunakan produk atau perkhidmatan yang ditawarkan oleh perniagaan. Di samping itu, aspek pesaing perlu diambil kira. Hal ini akan membantu strategi pemasaran yang akan diambil bagi menghebahkan produk atau perkhidmatan perniagaan kepada pelanggan.



Apakah kriteria yang dinilai oleh institusi pinjaman apabila memberikan pinjaman kepada usahawan?

Jadual 7.3 Contoh sasaran jualan.

Bulan	Sasaran Jualan (RM)
Januari	12,400
Februari	13,700
Mac	15,000
April	16,500
Mei	18,150
Jun	20,000
Julai	22,000
Ogos	24,200
September	26,600
Oktober	29,300
November	32,200
Disember	35,400

Jadual 7.4 Contoh sasaran untung.

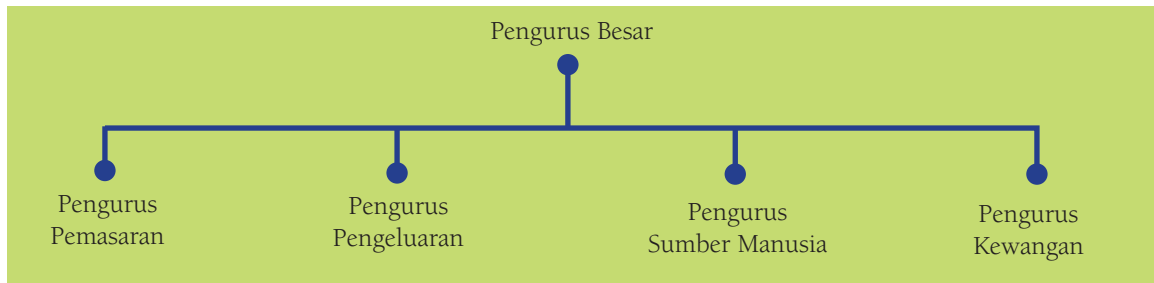
Bulan	Sasaran Untung (RM)
Januari	2,480
Februari	2,740
Mac	3,000
April	3,300
Mei	3,630
Jun	4,000
Julai	4,400
Ogos	4,840
September	5,320
Oktober	5,860
November	6,440
Disember	7,080

Margin keuntungan ialah 20%.

7. Rancangan Pentadbiran

Rancangan pentadbiran mengandungi maklumat mengenai tenaga kerja dan kos perbelanjaan yang terlibat di bahagian pentadbiran perniagaan. Antara perkara yang terkandung dalam rancangan pentadbiran ialah:

- Menyediakan carta organisasi perniagaan.
- Menyediakan spesifikasi tugas mengikut jawatan.
- Menyediakan jadual imbuhan atau gaji serta insentif yang diberikan.
- Menyediakan senarai keperluan pejabat.



Rajah 7.7 Contoh carta organisasi pentadbiran perniagaan.

Jadual 7.5 Contoh spesifikasi tugas mengikut jawatan.

Jawatan	Tugas
Pengurus Besar	<ul style="list-style-type: none"> Mengawal dan mengenal pasti dasar dan misi perniagaan. Merancang strategi pengurusan organisasi bagi memastikan perniagaan mampu bersaing. Mengawal dan memberi arahan kepada kakitangan. Mengenal pasti dan menyelesaikan masalah dengan berkesan.
Pengurus Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> Merangka strategi pemasaran dan mencari peluang terbaik untuk sasaran pasaran. Memastikan pelanggan mendapat kualiti perkhidmatan terbaik.
Pengurus Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan operasi perniagaan berjalan dengan lancar. Memastikan keperluan stok operasi sentiasa mencukupi dan berkeadaan baik dan selamat.
Pengurus Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan para pekerja menjalankan tugas mengikut spesifikasi kerja. Menjaga kebajikan pekerja.
Pengurus Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan aliran keluar masuk wang diurus dengan baik. Mengemaskini akaun dan penyata kewangan.

Jadual 7.6 Contoh imbuhan atau gaji pekerja.

Jawatan	Gaji (RM)	KWSP (RM)	PERKESO (RM)	Jumlah (RM)
Pengurus Besar	2,800	336	48.15	3,184.15
Pengurus Pemasaran	2,000	240	35.85	2,275.85
Pengurus Pengeluaran	2,000	240	35.85	2,275.85
Pengurus Sumber Manusia	2,000	240	35.85	2,275.85
Pengurus Kewangan	2,400	288	41.15	2,729.15
Jumlah	11,200	1,344	196.85	12,740.85



Layari laman sesawang <http://www.perkeso.gov.my/my/perindungan-keselamatan-sosial/kelayakan-majikan-dan-pekerja/kadar-caruman.html> untuk mengetahui kadar caruman PERKESO.

Insentif Pekerja

Beberapa insentif seperti cuti tahunan, cuti sakit, cuti bersalin, bonus tahunan dan kos perubatan telah diperuntukkan kepada para pekerja bagi menghargai jasa yang disumbangkan oleh pekerja dalam menjalankan tugas.

i) Cuti tahunan

Cuti tahunan diberikan kepada pekerja tidak termasuk cuti umum. Sekiranya pekerja mengambil cuti melebihi cuti tahunan yang diberi, maka gajinya akan ditolak berdasarkan gaji sehari mengikut bilangan hari cuti tambahan yang diambil

ii) Cuti sakit

Cuti sakit akan diberikan kepada pekerja yang telah mendapat kelulusan daripada doktor berdaftar yang dilantik. Gaji pekerja akan dibayar semasa cuti sakit.

Senarai Keperluan Pejabat

Senarai keperluan pejabat seperti kelengkapan perabot, peralatan dan bekalan pejabat perlu disenaraikan bagi membolehkan kos-kos yang terlibat di bahagian pentadbiran dikenal pasti dan direkodkan.

Jadual 7.7 Contoh senarai peralatan/perabot untuk pentadbiran perniagaan.


Peralatan/Perabot	Kuantiti	Kos Seunit (RM)	Jumlah (RM)
Meja dan kerusi	2 set	480	960
Rak almari	1 unit	550	550
Komputer	2 buah	2,600	5,200
Telefon dan mesin faksimili	1 set	2,300	2,300
Jumlah	-	5,930	9,010

8. Rancangan Operasi

Rancangan operasi merangkumi keperluan operasi perniagaan yang terdiri daripada carta aliran proses operasi, keperluan bahan mentah, senarai mesin dan peralatan, susun atur ruang operasi, perbelanjaan operasi perniagaan dan pembahagian tugas pekerja bahagian operasi.

a) Carta aliran proses

Carta aliran proses menunjukkan langkah-langkah utama dalam proses pengeluaran sesuatu produk atau perkhidmatan.

**Info**

Fungsi rancangan operasi menerangkan kerja berkaitan aktiviti pengeluaran atau perkhidmatan yang perlu dilakukan mengikut urutannya untuk menghasilkan sesuatu produk atau perkhidmatan.



sudut aktiviti

Pilih satu jenis produk atau perkhidmatan yang perniagaan anda ingin keluarkan. Sediakan satu carta aliran proses bagi mengeluarkan produk atau perkhidmatan tersebut.

Rajah 7.8 Contoh carta aliran proses membuat roti.

b) Keperluan bahan mentah

Bahan mentah perlu disenaraikan untuk mengelakkan berlaku pembaziran. Kebiasaannya keperluan peruntukan perbelanjaan dijangka bertambah sebanyak 5% setahun disebabkan oleh faktor penambahan saiz pasaran atau kenaikan harga bahan mentah.

Jadual 7.8 Contoh keperluan bahan mentah.

Bahan	Anggaran Sebulan (RM)	Anggaran Tahun Pertama (RM)
Tepung gandum	1,100	13,200
Mentega	1,600	19,200
Gula	650	7,800
Telur	370	4,440
<i>Bread softner</i>	280	3,360
<i>Bread improver</i>	200	2,400
Lain-lain bahan	280	3,360
Jumlah	4,480	53,760

c) Senarai mesin dan peralatan

Semua mesin dan peralatan yang ada di premis perniagaan dan diguna pakai di bahagian operasi untuk proses pengeluaran perlu disenaraikan oleh usahawan. Selain itu, maklumat berkaitan mesin dan peralatan baharu yang diperlukan oleh usahawan bagi melancarkan operasi pengeluaran produk dan perkhidmatan juga akan disenaraikan.

Jadual 7.9 Contoh senarai mesin dan peralatan yang digunakan.

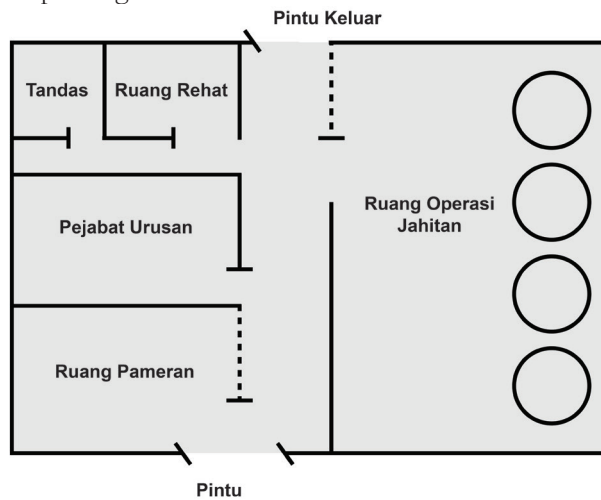
Jenis	Kuantiti	Harga (RM)	Pembiaya
Mesin peralatan			
• Mesin pengadun	2 unit	4,000	Sendiri
• Pemotong	1 unit	6,400	Sendiri
• Mesin pengisar	1 unit	3,200	Sendiri
• Ketuhar kecil	1 unit	1,100	Sendiri

Jadual 7.10 Contoh senarai mesin dan peralatan tambahan yang diperlukan

Jenis	Kuantiti	Harga (RM)
Ketuhar	1 unit	3,000
Peti sejuk	2 unit	25,000
Kenderaan-Van	1 buah	65,000
Jumlah	-	93,000

d) Susun atur ruang operasi

Pelan ruang operasi perlu disediakan untuk membantu usahawan merancang susun atur ruang operasi yang bersesuaian dengan keperluan operasi perniagaan. Susun atur ruang operasi berbeza mengikut jenis dan skala perniagaan.



Rajah 7.9 Contoh susun atur ruang operasi.

e) Perbelanjaan operasi perniagaan

Segala perbelanjaan yang melibatkan operasi pengeluaran produk atau perkhidmatan perlu disenaraikan dan boleh diasingkan mengikut kategori sama ada perbelanjaan aset atau perbelanjaan bulanan.

Jadual 7.11 Contoh perbelanjaan aset dan perbelanjaan bulanan.

Butiran	Perbelanjaan Aset (RM)	Perbelanjaan Bulanan (RM)
Mesin dan peralatan		
▶ Mesin pengadun	4,000	-
▶ Pemotong	6,400	-
▶ Mesin pengisar	3,200	-
▶ Ketuhar kecil	1,100	-
Bahan mentah		
▶ Tepung gandum	-	1,100
▶ Mentega	-	1,600
▶ Gula	-	650
▶ Telur	-	370
▶ Bread softener	-	280
▶ Bread improver	-	200
▶ Lain-lain bahan	-	280
Gaji pekerja	-	2,400
KWSP	-	288
PERKESO	-	41.15
Belanja utiliti	-	180
Jumlah	14,700	7,389.15

f) Pembahagian tugas

Usahawan perlu menyediakan pembahagian tugas mengikut jawatan atau tugas untuk bahagian operasi perniagaan.

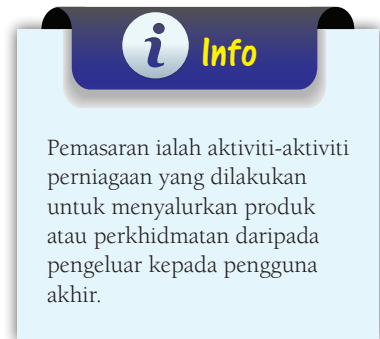
Jadual 7.12 Contoh jawatan dan agihan tugas bahagian operasi.

Jawatan	Bilangan pekerja	Tugas
Pengurus Operasi	1 orang	Membuat tempahan bahan yang diperlukan serta mengawas dan menyelia pekerja.
Pembuat kek	1 orang	Menyediakan bahan, membuat dan menyediakan kek.
Pembantu pembuat kek	1 orang	Membantu pembuat kek dalam menyediakan bahan, membuat dan membakar kek.
Pembuat roti	1 orang	Menyediakan bahan, membuat dan membakar roti.
Juru aising	1 orang	Menyediakan aising dan menghias kek.
Tukang cuci	1 orang	Mencuci peralatan, menjaga kebersihan alatan dan tempat penyediaan.

9. Rancangan Pemasaran

Rancangan pemasaran menghuraikan aktiviti perniagaan untuk memasarkan produk dan perkhidmatan. Rancangan pemasaran disediakan dengan mengambil kira:

- Maklumat pesaing.
- Keperluan pelanggan.
- Campuran pemasaran.
- Potensi untuk meluaskan perniagaan.



10. Rancangan Kewangan

Rancangan kewangan disediakan dengan mengambil kira kos atau modal memulakan projek, sumber pembiayaan dan pelan pembayaran balik pinjaman. Rancangan kewangan yang lengkap dan terurus merupakan elemen penting sebagai rujukan kepada pihak luar dalam memberikan pinjaman dan menarik pelaburan.

Penyata aliran tunai perlu disediakan mengikut bulanan atau tahunan. Berikut merupakan contoh Proforma Penyata Aliran Tunai.

Proforma Penyata Aliran Tunai

- Menunjukkan jangkaan kedudukan wang tunai bagi satu tempoh masa tertentu.
- Disediakan berdasarkan anggaran yang dibuat mengikut penerimaan dan kos perbelanjaan semasa atau sebenar.
- Membolehkan usahawan menilai dan merancang keperluan tunai perniagaan terutamanya dalam memperoleh pinjaman dan keupayaan pembayaran balik pinjaman.

Jadual 7.13 Contoh Penyata Aliran Tunai.

Syarikat Baju SriDevi			
Proforma Penyata Aliran Tunai bagi tiga bulan berakhir 31 Disember 2017			
Butiran	Okt (RM)	Nov (RM)	Dis (RM)
Baki b/b	47,200.50	61,832.20	75,893.90
<u>PENERIMAAN</u>			
Modal	-	-	-
Jualan	29,300.00	32,200.00	35,400.00
Komisen diterima	600.00	600.00	700.00
Jumlah penerimaan	29,900.00	32,800.00	36,100.00
<u>PEMBAYARAN</u>			
Gaji, KWSP, PERKESO	5,458.30	5,458.30	5,458.30
Bayaran balik pinjaman	-	2,000.00	2,000.00
Belian tunai	8,790.00	9,960.00	10,620.00
Bayaran kepada pemiutang	-	900.00	1,200.00
Iklan	600.00	-	-
Belanja utiliti	420.00	420.00	540.00
Jumlah pembayaran	15,268.30	18,738.30	19,818.30
Lebihan/(kurangan)	14,631.70	14,061.70	16,281.70
Baki h/b	61,832.20	75,893.90	92,175.60

11. Penutup

Penutup merupakan rumusan dan cadangan terhadap perniagaan yang ingin dijalankan.

12. Lampiran

Dokumen-dokumen yang boleh dijadikan sebagai dokumen sokongan untuk penyediaan rancangan perniagaan adalah seperti contoh gambar produk, sijil perakuan pendaftaran perniagaan, lesen perniagaan, peta lokasi, kad perniagaan dan gambar kedai.

Produk



**Sijil Perakuan
Pendaftaran
Perniagaan**



**SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA
COMPANIES COMMISSION OF MALAYSIA**

**PERAKUAN PENDAFTARAN
AKTA PENDAFTARAN PERNIAGAAN 1956**

BORANG D (KAEDAH 13)

No. Pendaftaran
001991660-0

**PUSAT RAWATAN AYU
NO. 04-04-04, JALAN CA/1A, TAMAN CHERAS
UTAMA
56000 KUALA LUMPUR
WILAYAH PERSEKUTUAN**

Dengan ini diperakui bahawa Perniagaan yang dijalankan dengan nama

PUSAT RAWATAN AYU

telah didaftarkan dari hari ini sehingga **31 OKTOBER 2011** menurut peruntukan-peruntukan Akta Pendaftaran Perniagaan 1956, dengan nombor yang ditunjukkan di sini dan tempat utama perniagaannya di **NO. 04-04-04, JALAN CA/1A, TAMAN CHERAS UTAMA, CHERAS, 56000 KUALA LUMPUR, WILAYAH PERSEKUTUAN.**

Jenis Perniagaan

RAWATAN BEKAM

Bertarikh di **KUALA LUMPUR** pada **1 NOVEMBER 2010.**

MAD SYAFIQ HAI

Penolong Pendaftar Perniagaan
Semenanjung Malaysia

DOKUMEN INI ADALAH CETAKAN KOMPUTER DAN TANDATANGAN TIDAK DIPERLUKAN

UserID: syafiq Date: Mon Nov 01 09:25:56 MYT 2010

Lesen Perniagaan

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
Menara MPK, Jalan Cempaka Putih, Off Jalan Semenyih,
43000 Kajang, Selangor Darul Ehsan

LESEN PERNIAGAAN

JUMLAH MS 1 / 1

NO. SIRI 201100028856
TARIKH TAMAT 03/03/2016
NO. RUJUKAN

NO. AKAUN
NO. PENDAFTARAN 0047395252-H
NAMA SEDAP BAKERY
ALAMAT PREMIS NO. 7, JALAN 3, SEKSYEN 3,
BANDAR BARU BANGI
43650 SELANGOR

BUTIR - BUTIR LESEN

KOD RUJUKAN	KETERANGAN	BAYARAN (RM)
2-00	MENYEDIA DAN MENJUAL KEK.	90.00

JUMLAH PERLU DIBAYAR RM 90.00

SYARAT KHAS
Lesen ini hendaklah sentiasa dipamerkan di premis yang
dijeskan dan hendaklah diperbaharui sebelum tamat tempoh.

LESEN INI SAH DIGUNAKAN TANPA DITANDATANGANI

LESEN INI HANYA SAH SELEPAS CETAKAN
BERKOMPUTER. MENUNJUKKAN SEGALA
BAYARAN TELAH DIJELASKAN DICETAK

03/03/2016 12:33:32 3764
L34634
37032003 - MPKJ 300.00TU
MORHAH BINTI AHMAD/ONS NACHINERY

Lokasi



**Kad
Perniagaan**

MEI LING PAKAIAN SERAGAM SEKOLAH

NO. 7, LORONG 3A, BANDAR TUN RAZAK
56100 CHERAS, KUALA LUMPUR

H/P : 017 213 XXXX



Kedai



Rancangan Perniagaan

Contoh 1

KEGIATAN UTAMA/JENIS PERNIAGAAN: PERKHIDMATAN
 BENTUK PERNIAGAAN: PERKONGSIAN
 STATUS: SEDANG BEROPERASI

1.0 RINGKASAN EKSEKUTIF

Perniagaan Artwork & Printing Services menawarkan perkhidmatan membuat kad jemputan, risalah, *banner* serta menaip laporan, tesis, tugas dan perkhidmatan mencetak bahan laporan-laporan tersebut. Perniagaan Artwork & Printing Services telah beroperasi sejak tahun 2006 di kawasan perumahan di Bandar Baru Bangi.

Perniagaan Artwork & Printing Services menggunakan pelbagai teknik pemasaran untuk mempromosikan perkhidmatan kepada masyarakat. Antaranya mengedarkan risalah serta mencipta halaman web perniagaan. Aplikasi dalam talian turut diguna pakai untuk mempromosikan perkhidmatan yang ditawarkan kepada pelanggan. Perniagaan mementingkan hasil perkhidmatan yang berkualiti bagi menjamin kesetiaan pelanggan kepada perniagaan.

Pada peringkat awal penubuhan perniagaan, sebanyak RM7,000 disediakan sebagai modal perniagaan untuk membiayai kos pembelian komputer dan mesin pencetak serta keperluan operasi yang lain. Modal permulaan tersebut diperoleh daripada simpanan pemilik dan rakan kongsi perniagaan.

Perniagaan Artwork & Printing Services mendapat permintaan yang tinggi bagi perkhidmatan percetakan. Peralatan sedia ada tidak dapat memenuhi kapasiti yang dikehendaki oleh para pelanggan. Sasaran jualan kini adalah antara RM20,000 – RM45,000 sebulan. Walau bagaimanapun perniagaan Artwork & Printing Services berhasrat untuk meningkatkan sasaran jualan kepada RM50,000 sebulan pada tahun hadapan. Maka pembelian beberapa lagi peralatan percetakan diperlukan bagi mencapai sasaran jualan yang ditetapkan. Pada masa ini, Perniagaan Artwork & Printing Services belum mempunyai sebarang pinjaman dengan mana-mana institusi kewangan.

2.0 PENGENALAN (TUJUAN RANCANGAN PERNIAGAAN)

Perniagaan telah beroperasi sejak 10 tahun yang lepas dengan prestasi yang memberangsangkan. Perniagaan sentiasa memberikan perkhidmatan yang berkualiti tinggi dan ini menyebabkan perniagaan menjadi pilihan utama pelanggan. Sambutan dan permintaan yang tinggi daripada pelanggan menyebabkan Artwork & Printing Services yakin boleh mengembangkan perniagaan. Sebanyak RM100,000 diperlukan untuk membiayai kos ubahsuai premis perniagaan (RM30,000) di samping membeli peralatan percetakan (RM70,000) bagi memenuhi sasaran jualan yang telah ditetapkan.

3.0 LATAR BELAKANG PERNIAGAAN

Latar belakang perniagaan ditunjukkan dalam rajah di bawah.

Butiran	Maklumat
Nama perniagaan	Artwork & Printing Services
Alamat perniagaan	No. 4, Jalan 4/7A, Seksyen 4, 43650 Bandar Baru Bangi, Selangor.
Nombor telefon dan faksimili	03–8925XXXX/ 03–8925XXXX
Bentuk perniagaan	Perkongsian
Kegiatan utama perniagaan	Perkhidmatan membuat kad jemputan, risalah, <i>banner</i> serta menyediakan dokumen seperti laporan, kertas kerja, tesis serta perkhidmatan percetakan dokumen.
Tarikh mula perniagaan	3 Januari 2006
Tarikh pendaftaran	3 Januari 2006
Nombor pendaftaran	0012317284 – H
Modal permulaan	RM7,000.00
Modal pinjaman	Tiada
Nama bank	Bank Islam Malaysia Berhad
Nombor akaun bank	12021000XXXX

4.0 LATAR BELAKANG PEMILIK DAN RAKAN KONGSI

Latar belakang pemilik dan rakan kongsi perniagaan adalah seperti berikut:

Butiran	Maklumat
Nama penuh	Nurul Husna Binti Ahmad Shukri
Nombor kad pengenalan	821210-10-XXXX
Tarikh lahir/umur	10 Disember 1982 / 35 tahun
Alamat tetap	No 4, Jalan 4/7A, Seksyen 4 Bandar Baru Bangi , 43650 Selangor
Nombor telefon	012 – 655XXXX
Kelulusan akademik	Ijazah Sarjana Muda Perakaunan
Kemahiran	Komputer, IT
Pengalaman	Akauntan (3 tahun)
Status perkahwinan	Berkahwin

Butiran	Maklumat
Nama penuh	Ahmad Sofi Bin Ahmad Shukri
Nombor kad pengenalan	800701-10-XXXX
Tarikh lahir/umur	1 Julai 1980 / 37 tahun
Alamat tetap	No 4, Jalan 4/7A, Seksyen 4 Bandar Baru Bangi , 43650 Selangor
Nombor telefon	012 – 655XXXX
Kelulusan akademik	Ijazah Sarjana Muda Perniagaan
Kemahiran	Pentadbiran Perniagaan, Bahasa
Pengalaman	Pereka grafik (5 tahun)
Status perkahwinan	Bujang

5.0 KEDUDUKAN TAPAK PROJEK

Perniagaan Artwork & Printing Services beroperasi di alamat No. 4, Jalan 4/7A, Seksyen 4, 43650 Bandar Baru Bangi, Selangor.



6.0 OBJEKTIF PROJEK

Sasaran jualan

Berikut merupakan sasaran jualan perniagaan bagi tempoh satu tahun. Perniagaan mensasarkan jualan bulanan meningkat 5% - 15% setiap bulan.

Bulan	Sasaran Jualan (RM)
Januari	20,000
Februari	21,000
Mac	22,050
April	23,200
Mei	24,400
Jun	25,700
Julai	27,000
Ogos	28,350
September	29,800
Oktober	33,335
November	38,300
Disember	44,000
Jumlah	346,135

Sasaran untung

Berikut merupakan sasaran untung perniagaan bagi tempoh satu tahun. Untung perniagaan dijangkakan meningkat sebanyak 20% - 30% daripada sasaran jualan pada setiap bulan. Anggaran purata sasaran untung bulanan sebanyak RM5,631.70.

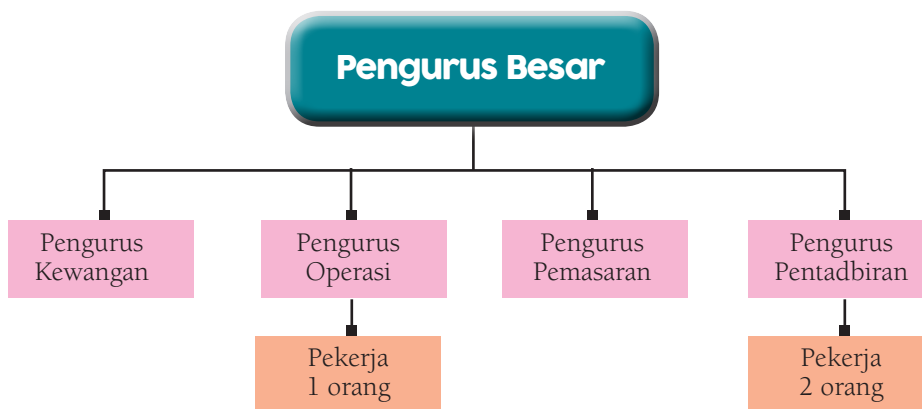
Bulan	Sasaran Untung (RM)
Januari	4,000
Februari	4,200
Mac	4,400
April	4,640
Mei	4,880
Jun	5,200
Julai	5,400
Ogos	5,700
September	6,000
Oktober	6,700
November	7,660
Disember	8,800
Jumlah	67,580

Sasaran pelanggan

Sasaran pelanggan perniagaan Artwork & Printing Services ialah pelajar-pelajar sekolah, siswazah-siswazah di institusi pengajian tinggi awam dan swasta serta kakitangan kerajaan berhampiran.

7.0 RANCANGAN PENTADBIRAN

Berikut merupakan carta organisasi bagi perniagaan Artwork & Printing Services.



Berikut merupakan jadual spesifikasi kerja bagi Perniagaan Artwork & Printing Services.

Jawatan	Tugas
Pengurus Besar	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawal dan mengenal pasti dasar dan misi perniagaan. • Mengawal selia dan memantau perjalanan perniagaan. • Mengenal pasti dan menyelesaikan masalah dengan berkesan.
Pengurus Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> • Merangka strategi pemasaran dan mencari alternatif terbaik untuk sasaran pasaran. • Memastikan pelanggan berpuas hati terhadap kualiti perkhidmatan yang diberi.
Pengurus Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan operasi perniagaan berjalan dengan lancar. • Memastikan keperluan stok operasi sentiasa mencukupi dan berkeadaan baik dan selamat.
Pengurus Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan aspek pengurusan dan pentadbiran perniagaan berjalan lancar mengikut perancangan. • Menjaga kebajikan pekerja.
Pengurus Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan aliran keluar masuk wang diurus dengan baik. • Mengemaskini akaun dan penyata kewangan.

Jadual imbuhan atau gaji pekerja.

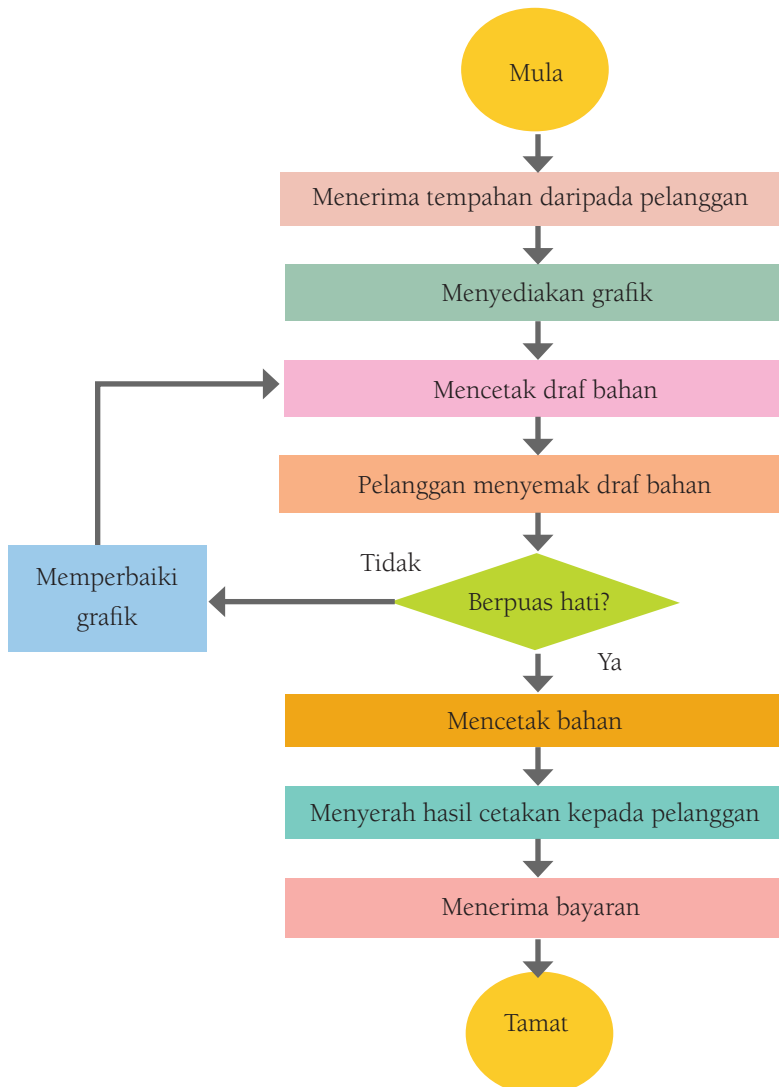
Jawatan	Gaji (RM)	KWSP (RM)	PERKESO (RM)	Jumlah (RM)
Pengurus Besar (1 orang)	2,100.00	252.00	35.85	2,387.85
Pengurus Pemasaran (1 orang)	1,700.00	204.00	28.85	1,932.85
Pengurus Pengeluaran (1 orang)	1,700.00	204.00	28.85	1,932.85
Pengurus Sumber Manusia (1 orang)	1,700.00	204.00	28.85	1,932.85
Pengurus Kewangan (1 orang)	1,900.00	228.00	32.35	2,160.35
Pekerja (RM1,300 x 3 orang)	3,900.00	468.00	65.55	4,433.55
Jumlah	13,000.00	1560.00	220.30	14,780.30

Berikut merupakan senarai peralatan dan kelengkapan yang diguna untuk urusan pentadbiran perniagaan.

Jenis	Harga Seunit (RM)	Kuantiti	Harga (RM)
Meja dan kerusi	430	4 set	1,720
Almari	520	3 unit	1,560
Komputer	2,300	3 unit	6,900
Mesin pencetak	400	1 unit	400
Pendingin hawa	1,800	2 unit	3,600
Telefon dan mesin faks	340	1 set	340
Jumlah	5,790	-	14,520

8.0 RANCANGAN OPERASI

Berikut merupakan carta aliran proses bagi perkhidmatan percetakan risalah.



Keperluan bahan mentah

Bahan mentah yang diperlukan dalam membuat kad jemputan, risalah, *banner* dan *bunting* adalah seperti jadual di bawah. Penambahan peruntukan perbelanjaan dijangka bertambah sebanyak 5% setahun disebabkan oleh faktor penambahan saiz pasaran atau kenaikan harga bahan mentah.

Bahan	Anggaran sebulan (RM)	Anggaran setahun (RM)
Tarpaulin	2,900	34,800
Tarpaulin black	1,900	22,800
Dakwat Tynk	2,100	25,200
Kertas sintetik	900	10,800
Kertas simili (70g)	800	9,600
Art paper	425	5,100
Art card	280	3,360
Paip PVC	90	1,080
UV lamination (glossy)	530	6,360
Jumlah	9,925	119,100

Senarai mesin dan peralatan

Semua mesin dan peralatan yang ada di bahagian operasi pengeluaran adalah seperti berikut:

Jenis	Harga belian (RM)	Pembiaya
Mesin dan peralatan		
• Mesin CTP	140,000.00	Sewaan
• Mesin CYMK	115,000.00	Sewaan
• Komputer	3,500.00	Sendiri
• Mesin jilid	6,200.00	Sendiri
• Laminating machine	5,000.00	Sendiri
• Mesin pemotong	5,400.00	Sendiri

Senarai mesin yang perlu dibeli.

Jenis	Harga belian (RM)	Pembiaya
Mesin CYMK	70,000.00	Pinjaman

9.0 RANCANGAN PEMASARAN

Strategi pemasaran dilaksanakan menggunakan strategi *4P* seperti berikut:

Perkhidmatan

Pelbagai perkhidmatan percetakan dan menaip ditawarkan oleh perniagaan Artwork & Printing Services. Antaranya ialah perkhidmatan membuat kad jemputan, risalah, membuat *banner* dan *bunting* serta perkhidmatan menaip dokumen seperti laporan, tesis, tugas dan kemudahan mencetak dokumen tersebut dengan kadar yang berpatutan. Kemudahan ruangan menunggu yang selesa turut disediakan kepada pelanggan.

Agihan

Lokasi perniagaan Artwork & Printing Services berhampiran dengan institusi pendidikan seperti sekolah menengah dan sekolah rendah serta institusi pendidikan tinggi awam dan swasta. Kepelbagaian kemudahan infrastruktur dan pengangkutan di kawasan perniagaan memudahkan pelanggan mengunjungi tempat perniagaan untuk mendapatkan perkhidmatan yang ditawarkan.

Harga

Perniagaan Artwork & Printing Services telah menawarkan harga yang murah kepada pelanggan mengikut jenis perkhidmatan yang ditawarkan. Memandangkan sasaran pelanggan merupakan pelajar di sekolah dan institusi pendidikan serta jabatan kerajaan, maka pelbagai promosi harga turut dilakukan bagi menarik minat mereka mendapatkan perkhidmatan yang disediakan. Berikut adalah perkhidmatan dan harga yang disasarkan:

Produk	Harga (RM)
<i>Banner & bunting</i> - <i>Tarpaulin</i> - <i>Mesh vinyl</i> - <i>Canvas</i>	1.00 – 2.90 sekaki 5.50 sekaki 7.50 sekaki
Kad perniagaan (1000 keping)	20 – 30
Risalah saiz A4 (1000 keping)	110
Risalah saiz A5 (1000 keping)	120

Promosi

Perniagaan Artwork & Printing Services menggunakan pelbagai teknik pemasaran untuk mempromosikan perkhidmatan kepada masyarakat. Antaranya mengedar risalah serta mencipta laman web perniagaan. Pengedaran risalah dilakukan di sekitar kawasan Bangi dan Kajang. Aplikasi dalam talian turut diguna pakai untuk memaklumkan perkhidmatan yang ditawarkan kepada pelanggan. Perniagaan amat mementingkan hasil perkhidmatan yang berkualiti untuk menjamin kesetiaan pelanggan kepada syarikat.

Pesaing perniagaan

Berikut adalah senarai beberapa pesaing bagi perniagaan Artwork & Printing Services beserta kekuatan dan kelemahan masing-masing.

Pesaing	Perkhidmatan	Kekuatan	Kelemahan
Z&M Printing	Percetakan.	Menggunakan mesin percetakan yang canggih.	Harga mahal.
Kedai Percetakan Alex	Percetakan dan pengiklanan.	Menggunakan mesin percetakan yang canggih.	Harga mahal.
OneStop Printing Services	Percetakan dan pengiklanan.	Harga murah.	Perkhidmatan yang lambat, kualiti cetakan kurang memuaskan.

10.0 RANCANGAN KEWANGAN

Kemampuan perniagaan dalam membayar balik pinjaman pada masa hadapan dapat ditunjukkan melalui Proforma Penyata Aliran Tunai.

Perniagaan Artwork & Printing Services Proforma Penyata Aliran Tunai bagi tiga bulan berakhir 31 Disember 2017			
Butiran	Okt (RM)	Nov (RM)	Dis (RM)
Baki b/b	24,000.00	31,704.70	42,374.40
<u>PENERIMAAN</u>			
Modal	-	-	-
Perkhidmatan percetakan	33,335.00	38,300.00	44,000.00
Jumlah penerimaan	33,335.00	38,300.00	44,000.00
<u>PEMBAYARAN</u>			
Gaji, KWSP, PERKESO	14,780.30	14,780.30	14,780.30
Bayaran balik pinjaman	1,250.00	1,250.00	1,250.00
Belian barangniaga	5,500.00	6,000.00	9,000.00
Bayaran kepada pemiutang	3,000.00	4,400.00	4,000.00
Belanja pengangkutan	200.00	200.00	200.00
Belanja utiliti	900.00	1,000.00	1,200.00
Jumlah pembayaran	25,630.30	27,630.30	30,430.30
Lebihan/(kurangan)	7,704.70	10,669.70	13,569.70
Baki h/b	31,704.70	42,374.40	55,944.10

11.0 PENUTUP

Perniagaan Artwork & Printing Services telah beroperasi selama 10 tahun di Bandar Baru Bangi. Perniagaan yakin dapat mencapai sasaran jualan dan keuntungan perniagaan yang telah ditetapkan. Perniagaan berharap permohonan untuk mendapat pinjaman sebanyak RM100,000 bagi memastikan perniagaan lebih berdaya saing pada masa akan datang.

12.0 LAMPIRAN

Berikut disertakan dokumen sokongan untuk permohonan kami:

- a) Risalah produk perkhidmatan
- b) Kad perniagaan
- c) Pelan lokasi
- d) Sijil perakuan pendaftaran perniagaan
- e) Lesen perniagaan

KEGIATAN UTAMA/JENIS PERNIAGAAN: BARANGAN
BENTUK PERNIAGAAN: MILIKAN TUNGGAL
STATUS: BARU MULA BEROPERASI

1.0 PENGENALAN DAN RINGKASAN EKSEKUTIF

Kek Fizah Comel merupakan sebuah perniagaan berasaskan makanan. Kek Fizah Comel menjual kek sempena hari perkahwinan, ulang tahun perkahwinan, hari jadi dan mengikut permintaan pelanggan. Pada peringkat awal, Kek Fizah Comel beroperasi di rumah yang terletak di kawasan perumahan di Bandar Tun Razak. Promosi produk ini dijalankan melalui risalah edaran dan aplikasi dalam talian di media sosial.

Kek Fizah Comel merupakan perniagaan berbentuk milikan tunggal dan telah mendaftar pada Disember 2015. Kek Fizah Comel diuruskan oleh Cik Hafizah iaitu pemiliknya sendiri. Cik Hafizah dibantu oleh seorang tenaga pekerja sebagai pembuat kek.

Antara perisa kek yang dijual ialah seperti *caramel*, *moist butter*, *sponge*, *butter* dan *oreo cheese*. Kek-kek yang dijual ini mendapat sambutan yang memberangsangkan. Pelbagai perisa kek baharu akan ditambah bagi memenuhi permintaan pelanggan terutamanya untuk majlis-majlis perkahwinan. Antaranya seperti perisa *cheese*, *carrot*, *red velvet*, *tiramisu* dan pelbagai pilihan perisa lagi. Harga kek-kek tersebut amat berpatutan sesuai dengan keenakan rasa kek tersebut. Bilangan kek yang dapat dijual dalam sebulan lebih kurang 100 biji kek. Kebiasaannya pelanggan bagi Kek Fizah Comel terdiri daripada penduduk sekitar Cheras seperti kakitangan kerajaan, murid sekolah dan bakal pengantin.

Pada peringkat awal penubuhan perniagaan, sebanyak RM3,000 disediakan sebagai modal perniagaan bagi membiayai kos pembelian bahan dan alatan membuat kek. Hal ini kerana Cik Hafizah telah mempunyai pelbagai alat kelengkapan membuat kek di rumahnya sendiri. Modal permulaan tersebut diperolehi daripada simpanan sendiri.

2.0 PENGENALAN (TUJUAN RANCANGAN PERNIAGAAN)

Kek Fizah Comel baharu sahaja beroperasi di Bandar Tun Razak. Bermula dengan modal permulaan yang kecil, Kek Fizah Comel dapat menyediakan kek yang beraneka pilihan kepada pelanggannya di samping menawarkan harga yang berpatutan dan dapat mengekalkan kualiti produknya. Sehubungan itu rancangan perniagaan ini disediakan bagi membolehkan perniagaan mengembangkan lagi perniagaan dengan mendapatkan pinjaman perniagaan yang bernilai RM25,000 dari institusi kewangan seperti bank untuk pembelian mesin dan peralatan membuat kek.

3.0 LATAR BELAKANG PERNIAGAAN

Jadual di bawah menunjukkan maklumat berkaitan latar belakang perniagaan.

Butiran	Maklumat
Nama perniagaan	Kek Fizah Comel
Alamat perniagaan	No. 10, Lorong Mewah 3, Bandar Tun Razak, 56100 Cheras, Kuala Lumpur.
Nombor telefon dan faksimili	014- 662XXXX/03-9171XXXX
Bentuk perniagaan	Milikan tunggal
Kegiatan utama perniagaan	Menyedia dan menjual kek
Tarikh mula perniagaan	10 Januari 2016
Tarikh pendaftaran	24 Disember 2015
Nombor pendaftaran	0047395251-H
Modal permulaan	RM 3,000
Modal pinjaman	Tiada
Nama bank	Bank Islam Malaysia Berhad
Nombor akaun bank	020132XXXXXXXX

4.0 LATAR BELAKANG PEMILIK ATAU RAKAN KONGSI

Kek Fizah Comel merupakan perniagaan milikan tunggal. Berikut merupakan latar belakang pemilik perniagaan.

Butiran	Maklumat
Nama penuh	Nurul Hafizah Binti Ahmad Shukri
Nombor kad pengenalan	990810-10-XXXX
Tarikh lahir/umur	10 Ogos 1998 / 19 tahun
Alamat tetap	No. 10, Lorong Mewah 3, Bandar Tun Razak, 56100 Cheras Kuala Lumpur
Nombor telefon	014 662XXXX
Kelulusan akademik	SPM
Status perkahwinan	Bujang
Kemahiran	Membuat kek
Pengalaman	Tiada
Kursus yang dihadiri	<ul style="list-style-type: none">• Kursus pendek membuat kek dan kek cawan anjuran Kolej Komuniti.• Kursus usahawan anjuran Perbadanan Kemajuan Negeri Selangor (PKNS).

5.0 KEDUDUKAN TAPAK PROJEK

Perniagaan Kek Fizah Comel beroperasi di alamat No. 10, Lorong Mewah 3, Bandar Tun Razak, 56100 Cheras, Kuala Lumpur.



6.0 OBJEKTIF PROJEK

Sasaran jualan

Kek Fizah comel meletakkan anggaran harga sebiji kek ialah RM60 seunit. Berikut merupakan sasaran jualan kek bagi Kek Fizah Comel:

Bulan	Sasaran Jualan	
	Bil kek yang dijual (biji)	Jualan kek (RM)
Januari	100	6,000
Februari	105	6,300
Mac	115	6,900
April	120	7,200
Mei	125	7,500
Jun	140	8,400
Julai	145	8,700
Ogos	150	9,000
September	155	9,300
Oktober	165	9,900
November	180	10,800
Disember	200	12,000
Jumlah	1,700	102,000

Sasaran untung

Berikut merupakan sasaran untung perniagaan bagi tempoh satu tahun. Margin untung perniagaan dijangkakan sebanyak 30% daripada sasaran jualan bulanan.

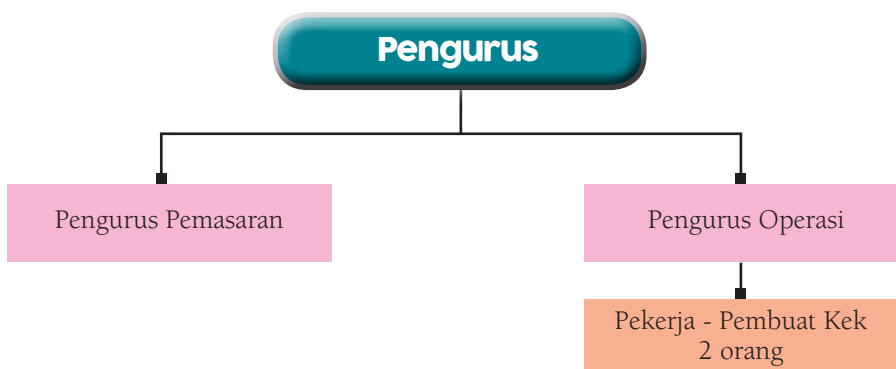
Bulan	Sasaran Untung (RM)
Januari	1,800
Februari	1,890
Mac	2,070
April	2,160
Mei	2,250
Jun	2,520
Julai	2,610
Ogos	2,700
September	2,790
Oktober	2,970
November	3,240
Disember	3,600
Jumlah	30,600

Sasaran

Kek Fizah Comel menyasarkan pelanggan dari kawasan kejiranan, butik pengantin, institusi pendidikan dan premis kedai sebagai sasaran tambahan perniagaan pada masa akan datang. Kek Fizah Comel berharap produk kek keluaran perniagaannya berpeluang memasuki premis-premis perniagaan seperti kafe, restoran dan hotel-hotel berdekatan.

7.0 RANCANGAN PENTADBIRAN

Perniagaan Kek Fizah Comel buat masa ini diuruskan oleh Cik Hafizah dan seorang tenaga kerja sebagai pembuat kek. Memandangkan permintaan produk kek semakin mendapat sambutan dalam kalangan penduduk setempat, perniagaan berhasrat untuk mengambil dua orang pengurus dan seorang pekerja tambahan bagi membantu untuk memenuhi permintaan pasaran. Berikut merupakan carta organisasi perniagaan yang dirancang:

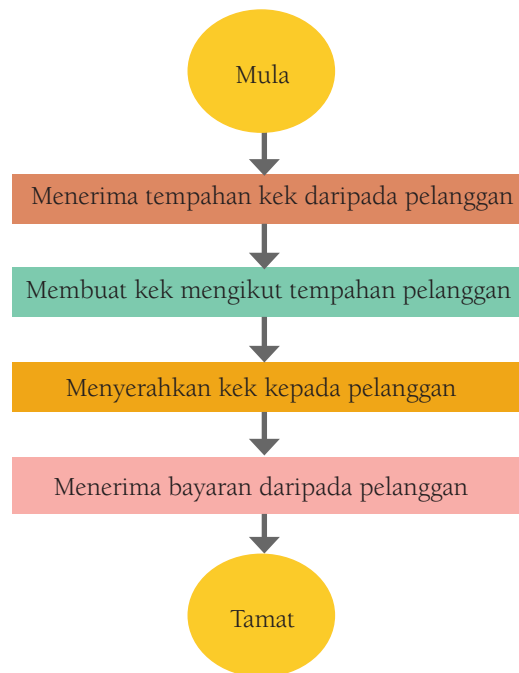


Berikut merupakan jadual huraian tugas bagi Kek Fizah Comel.

Jawatan	Tugas
Pengurus	<ul style="list-style-type: none">▶ Mengurus perjalanan dan aktiviti perniagaan.▶ Mengenal pasti lokasi yang sesuai bagi pasaran baru.▶ Mengenal pasti dan menyelesaikan masalah dengan berkesan.
Pengurus Pemasaran	<ul style="list-style-type: none">▶ Menentukan jenis produk dan kawalan mutu produk.▶ Mengambil dan merekod tempahan.
Pengurus Operasi	<ul style="list-style-type: none">▶ Menerima dan melaksanakan tempahan.▶ Merangka strategi pemasaran dan mencari alternatif terbaik untuk sasaran pasaran.
Pembuat Kek	<ul style="list-style-type: none">▶ Membuat kek mengikut tempahan.

8.0 RANCANGAN OPERASI

Berikut merupakan carta alir bagi penyediaan kek mengikut tempahan pelanggan.



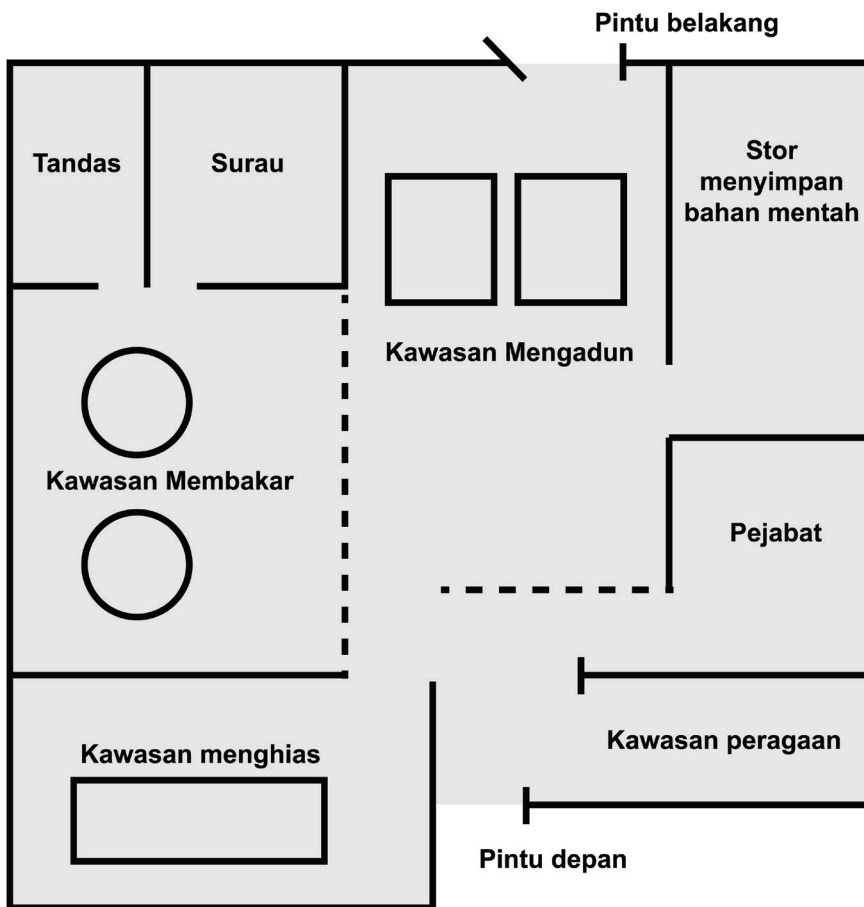
Waktu Operasi Perniagaan

Waktu operasi Kek Fizah Comel seperti berikut.

Hari	Masa Operasi
Isnin – Jumaat	9.00 pagi – 9.00 malam
Sabtu – Ahad	9.00 pagi – 6.00 petang
Cuti Umum	Tutup

Susun Atur Ruang Operasi

Susun atur ruang operasi perniagaan Kek Fizah Comel seperti rajah di bawah:



Perbelanjaan Operasi Perniagaan

Jadual berikut menunjukkan perbelanjaan bulanan dan perbelanjaan tambahan yang diperlukan oleh Kek Fizah Comel untuk mengembangkan lagi perniagaannya.

Butiran	Perbelanjaan Aset (RM)	Perbelanjaan Bulanan (RM)
Mesin pengadun	2,200	-
Mesin pengisar	1,900	-
Ketuhar	1,200	-
Gaji dan elaun	-	2,400
KWSP dan PERKESO	-	384
Bil air dan elektrik	-	300
Bil telefon	-	80
JUMLAH	5,300	3,164

Berikut merupakan senarai mesin dan kos yang diperlukan bagi tujuan permohonan pinjaman:

Jenis	Harga Seunit (RM)
Mesin pengadun	3,200
Mesin pengisar	4,000
Ketuhar	5,000
Peti sejuk	7,000
Kos pendawaian	5,800
JUMLAH	25,000

9.0 RANCANGAN PEMASARAN

Produk

Kek Fizah Comel menawarkan pelbagai pilihan kek agar pelanggan memperoleh kepuasan. Kek Fizah Comel turut mementingkan kualiti produk dengan menggunakan bahan-bahan mentah bermutu tinggi dan halal. Antara perisa kek yang dijual pada peringkat awal ialah seperti berikut:

- ▶ *Caramel cake*
- ▶ *Moist butter cake*
- ▶ *Sponge cake*
- ▶ *Butter cake*
- ▶ *Oreo cheese cake*

Permintaan yang tinggi daripada butik-butik perkahwinan memberi cabaran bagi Kek Fizah Comel menghasilkan perisa yang baharu untuk memenuhi permintaan pelanggan sekaligus meningkatkan keuntungan perniagaan. Berikut merupakan sebahagian perisa baharu yang dihasilkan oleh Kek Fizah Comel:

- ▶ *Cheese cake*
- ▶ *Carrot cake*
- ▶ *Red velvet cake*
- ▶ *Rainbow cake*
- ▶ *Tiramisu cake*

Harga

Perniagaan Kek Fizah Comel juga memberi potongan harga istimewa pada musim perayaan dan hari-hari tertentu seperti Hari Ibu dan Hari Guru. Harga yang ditawarkan adalah kompetitif dan sesuai dengan pasaran setempat.

Berikut merupakan senarai harga bagi kek-kek yang dikeluarkan oleh Kek Fizah Comel:

Bil.	Perisa	Harga Perunit (RM)
1.	<i>Caramel cake</i>	60
2.	<i>Moist butter cake</i>	60
3.	<i>Sponge cake</i>	60
4.	<i>Butter cake</i>	60
5.	<i>Oreo cheese cake</i>	60
6.	<i>Cheese cake</i>	70
7.	<i>Carrot cake</i>	70
8.	<i>Red velvet cake</i>	70
9.	<i>Rainbow cake</i>	70
10.	<i>Tiramisu cake</i>	70

Promosi

Pelbagai kaedah promosi diguna pakai bagi menyebarkan maklumat produk seperti risalah dan medium talian seperti *Facebook*, *Wechat*, *WhatsApp* dan *Telegram*. Kek Fizah Comel menawarkan pakej istimewa khususnya kepada bakal-bakal pengantin. Selain itu, potongan harga istimewa turut diberi kepada pelanggan pada musim-musim perayaan dan hari-hari tertentu seperti Hari Ibu dan Hari Guru. Potongan diskaun 10-20% diberikan pada musim perayaan dan hari-hari tertentu.

Agihan

Lokasi perniagaan berhampiran dengan kawasan tumpuan ramai seperti kawasan perumahan, institusi pendidikan dan kawasan perniagaan secara tidak langsung menarik tumpuan orang ramai mendapatkan produk kek yang dipasarkan. Produk keluaran Kek Fizah Comel boleh diperolehi secara terus di premis perniagaan. Tempahan juga diterima satu hari sebelum acara berlangsung.

10.0 RANCANGAN KEWANGAN

Rancangan kewangan bagi Kek Fizah Comel seperti berikut:

Kek Fizah Comel			
Proforma Penyata Aliran Tunai bagi tiga bulan berakhir 31 Disember 2016			
Butiran	Okt (RM)	Nov (RM)	Dis (RM)
Baki b/b	14,000	38,396	43,887
<u>PENERIMAAN</u>			
Modal	-	-	-
Pinjaman	25,000	-	-
Jualan tunai	9,900	10,800	12,000
Jumlah penerimaan	34,900	10,800	12,000
<u>PEMBAYARAN</u>			
Pendawaian kedai	5,800	-	-
Belian mesin	-	-	19,200
Gaji, KWSP dan PERKESO	2,784	2,784	2,784
Bayaran balik pinjaman	-	521	521
Bil air dan elektrik	300	300	300
Bil telefon	80	80	80
Belian bahan	1,540	1,624	1,720
Jumlah pembayaran	10,504	5,309	24,605
Lebihan/(kurangan)	24,396	5,491	(12,605)
Baki h/b	38,396	43,887	31,282

11.0 PENUTUP

Kek Fizah Comel yakin dapat melangkah jauh dalam bidang perniagaan ini dengan meningkatkan kualiti produk bagi memenuhi kepuasan pelanggan. Oleh itu, bantuan pinjaman sebanyak RM25,000 diperlukan bagi pembelian beberapa buah mesin yang akan digunakan dalam proses pengeluaran kek. Kek Fizah Comel yakin dapat menguasai pasaran pada masa hadapan.

12.0 LAMPIRAN

Berikut merupakan dokumen sokongan untuk permohonan kami:

- Risalah produk
- Kad perniagaan
- Pelan lokasi
- Sijil perakuan pendaftaran perniagaan
- Lesen perniagaan

AKTIVITI KUMPULAN



1. Anda dikehendaki untuk membentuk kumpulan kecil yang terdiri daripada lima orang setiap kumpulan.
2. Sediakan satu rancangan perniagaan, sama ada milikan tunggal atau perkongsian.
3. Bentangkan dalam kelas mengikut kumpulan.

REFLEKSI



1. Rancangan perniagaan merupakan dokumen bertulis yang memberikan keterangan berkenaan perniagaan atau projek yang hendak dijalankan secara menyeluruh dan terperinci.
2. Kepentingan menyediakan rancangan perniagaan:
 - memberi peluang kepada usahawan menilai projek yang dirancang dengan teliti.
 - menganggar keperluan sumber perniagaan.
 - menjangka risiko dan masalah yang mungkin timbul semasa melaksanakan projek perniagaan tersebut.
 - memberi gambaran sama ada projek yang dirancang berdaya maju atau tidak.
 - meyakinkan pihak pelabur atau bank.
3. Format rancangan perniagaan merangkumi aspek:
 - i- Ringkasan eksekutif
 - ii- Pengenalan (tujuan rancangan perniagaan)
 - iii- Latar belakang perniagaan
 - iv- Latar belakang pemilik/rakan kongsi
 - v- Kedudukan tapak projek
 - vi- Objektif projek
 - vii- Rancangan pentadbiran
 - viii- Rancangan operasi
 - ix- Rancangan pemasaran
 - x- Rancangan kewangan
 - xi- Penutup
 - xii- Lampiran (dokumen sokongan)



SOALAN OBJEKTIF

Arahan: Jawab semua soalan.

Bab 1: Pengurusan Sumber Manusia

- 1 Butiran berikut diambil daripada peranan pengurusan sumber manusia dalam sesebuah organisasi.

- Visi, misi, objektif dan moto perniagaan perlu difahami oleh setiap pekerja.
- Konsep pengurusan Jepun boleh diamalkan dalam memberikan perkhidmatan dan kualiti kerja yang baik.
- Nilai-nilai korporat perlu diterap dan diamalkan semasa melakukan tugas.

Berdasarkan pernyataan di atas, yang manakah fungsi pengurusan sumber manusia yang sesuai?

- A Prestasi pasukan
 B Membangunkan pasukan untuk mencapai sasaran
 C Pemantapan budaya profesional
 D Membentuk persekitaran kerja yang positif dan harmoni
- 2 Antara berikut, manakah merupakan takrifan standard prosedur operasi tugas (SOP) kepada pengurusan sumber manusia?
- A Penempatan pekerja mengikut aspek kemahiran, kebolehan, minat kerjaya dan pengalaman pekerja
 B Dokumen arahan bertulis untuk mencapai keseragaman pelaksanaan tugas dan fungsi-fungsi tertentu

- C Langkah untuk mewujudkan perhubungan harmoni antara majikan dan pekerja dalam suasana tempat kerja yang sejahtera
 D Merupakan satu susunan unit dalam organisasi yang melibatkan pembahagian dan fungsi kerja

- 3 Maklumat di bawah ini merujuk kepada kemahiran kebolehkerjaan bagi seseorang pekerja yang dikehendaki oleh perniagaan.

Doktor Huda ialah seorang pakar Oftamologi yang sudah lama berkhidmat dalam bidang *Ocular Imunology* daripada sebuah universiti terkemuka di London. Beliau kini menyandang jawatan sebagai Dekan Fakulti Perubatan di sebuah universiti swasta terkemuka di Cyberjaya.

Pada masa yang sama, beliau juga telah menubuhkan sebuah klinik mata di Bandar Baru Bangi dan aktif sebagai pakar perunding mata di Pusat Lasik dan Mata, di salah sebuah hospital terkemuka di Kuala Lumpur.

Berdasarkan pernyataan di atas, kemahiran kebolehkerjaan manakah yang sesuai bagi Doktor Huda?

- A Kelayakan yang bersesuaian
 B Keberkesanan mencapai sasaran individu
 C Berpengetahuan tentang produk dan perkhidmatan
 D Berpengalaman dalam industri tertentu

- 4 Maklumat dibawah merujuk kepada struktur organisasi bagi sesebuah perniagaan.

Petronas yang ditubuhkan pada 1974, terus berkembang menjadi sebuah syarikat perbadanan minyak dan gas yang berdaya saing sehingga disenaraikan dalam Fortune Global sebagai antara 500 entiti perniagaan terbesar di dunia. Baru-baru ini, Petronas mengumumkan akan mempergiatkan operasi cari gali dan pengeluaran di India, Venezuela, Uzbekistan dan Indonesia selain mengekalkan operasinya di Sudan.

Berdasarkan pernyataan di atas, yang manakah struktur organisasi yang sesuai bagi Petronas?

- A Fungsi
 - B Matriks
 - C Produk
 - D Geografi
- 5 Antara berikut, manakah merupakan kategori faedah yang diterima oleh seorang pekerja dalam sistem penggajian yang disediakan dalam perniagaan?
- I Elaun
 - II Gaji
 - III Caruman KWSP
 - IV Insurans berkelompok
- A I dan II
 - B I dan III
 - C II dan III
 - D III dan IV

- 6 Maklumat berikut berkenaan gaji yang diterima oleh Encik Jaafar.

Encik Jaafar bekerja di sebuah syarikat pembinaan RXY di Tawau, Sabah. Jam bekerja normal ialah 8 jam sehari dan dibayar RM25 sejam. Kerja lebih masa pula dibayar ialah 2.5 kali ganda daripada gaji jam bekerja normal.

Berapakah upah yang diterima oleh Encik Jaafar jika dia bekerja selama 10 jam sehari selama lima hari seminggu?

- A RM1,150
- B RM1,325
- C RM1,250
- D RM1,625

Bab 2: Pengurusan Sumber Fizikal dan Teknologi

- 7 Apakah tujuan penggunaan peralatan teknologi maklumat dan komunikasi dalam operasi sesebuah perniagaan?
- A Memudahkan usahawan menghubungi keluarganya.
 - B Membolehkan usahawan mencari maklumat berkenaan rakan lamanya.
 - C Mempercepat dan memudahkan urusan niaga seseorang usahawan.
 - D Memudahkan usahawan mencari tempat-tempat pelancongan menarik untuk percutian keluarga.

8 Antara berikut, yang manakah jenis sumber fizikal?

- I Kilang dan mesin
- II Harta intelek
- III Lesen perisian
- IV Bahan mentah

- A I dan II
- B I dan IV
- C II dan III
- D III dan IV

9 Gambar di bawah merupakan peralatan yang penting di premis perniagaan.



Nyatakan prosedur mengurus sumber yang berkaitan dengan gambar di atas.

- A Paten
- B Insurans
- C Keselamatan
- D Hak cipta terpelihara

10 Gambar di bawah merupakan satu jenis teknologi.



Apakah sumber teknologi yang bersesuaian dengan gambar di atas?

- A Kemahiran dan pengalaman
- B Sumber pendapatan yang lumayan
- C Penggunaan teknologi yang canggih
- D Alatan muzik yang mahal dan berkualiti

11 Antara berikut, yang manakah contoh hak cipta terpelihara?

- I Tempat bersejarah
- II Muzium
- III Karya muzik
- IV Novel

- A I dan II
- B I dan IV
- C II dan III
- D III dan IV

- 12 Berikan definisi lesen perisian.
- A Perjanjian untuk menjalankan perniagaan antara pemilik dengan pengguna perisian.
 - B Perjanjian bertulis antara pemilik dengan pengguna perisian.
 - C Perjanjian lisan antara pemilik dengan pengguna perisian.
 - D Perjanjian jual beli barangan untuk diniagakan.

Bab 3: Sumber Pembiayaan Perniagaan

- 13 Rizab daripada keuntungan bagi sumber pembiayaan dalaman diperolehi daripada
- A hasil jualan
 - B hasil pelaburan
 - C keuntungan tolak kos
 - D keuntungan jualan produk
- 14 Modal yang diperlukan oleh usahawan terdiri daripada
- I Jentera
 - II Tanah
 - III Buruh
 - IV Wang tunai
- A I dan II
 - B I dan IV
 - C II dan III
 - D III dan IV

- 15 Pernyataan berikut merupakan satu jenis pembiayaan daripada bank dan institusi kewangan.

Usahawan hanya menyewa mesin dan jentera yang dibeli oleh bank dan institusi kewangan.

Nyatakan jenis pembiayaan di atas.

- A Pemfaktoran
 - B Sewa beli
 - C Overdra
 - D Pajakan
- 16 Apakah kekuatan sumber pembiayaan dalaman?
- I Cepat dan ringkas
 - II Tidak perlu membayar faedah
 - III Pembiaya mempunyai hak ke atas syarikat
 - IV Terdapat perlindungan cukai daripada pembayaran faedah
- A I dan II
 - B I dan IV
 - C II dan III
 - D III dan IV
- 17 Nyatakan langkah seterusnya yang perlu dilakukan oleh seorang usahawan yang telah menyediakan rancangan perniagaan.
- A Membuat permohonan
 - B Membuka akaun semasa
 - C Mendapatkan khidmat nasihat kewangan
 - D Membayar wang proses kepada agensi kerajaan

- 18 Usahawan yang ingin menjalankan penyelidikan boleh mendapatkan sumber pembiayaan daripada:
- A Bank Negara Malaysia
 - B Perbadanan Pembangunan Nasional Berhad
 - C Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi (MOSTI)
 - D Tabung Ekonomi Kumpulan Usaha Niaga (TEKUN)

Bab 4: Penyata Kewangan Perniagaan

- 19 Pilih padanan yang betul.

Jawapan	Nisbah	Maksud
A	Peratusan Margin Untung Bersih	Mengukur kemampuan syarikat untuk membayar pinjaman jangka pendek dengan menggunakan aset semasa
B	Peratusan Margin Untung Kasar	Mengukur pulangan atas setiap ringgit modal yang dilaburkan
C	Peratus Untung Tokokan	Peratusan menunjukkan keberkesanan perniagaan mengawal harga jualan dan kos untuk memaksimumkan keuntungan
D	Peratusan Pulangan Atas Modal	Mengukur kecekapan perniagaan dalam menggunakan aset untuk menjana jualan

- 20 Maklumat berikut diperolehi daripada sebuah firma pada 31 Disember 2016.

	RM
Aset semasa	16,000
Liabiliti semasa	8,000
Aset bukan semasa	48,000
Liabiliti bukan semasa	4,000

Hitungkan nisbah semasa.

- A 2 : 1
 - B 3 : 1
 - C 4 : 1
 - D 6 : 1
- 21 Pengguna penyata kewangan terdiri daripada pengguna dalaman dan pengguna luaran. Antara berikut, yang manakah merupakan pengguna luaran?
- I. Pihak bank
 - II. Pemiutang
 - III. Pelabur
 - IV. Pemilik perniagaan
- A I, II dan III
 - B I, II dan IV
 - C I, III dan IV
 - D II, III dan IV
- 22 Jadual dibawah menunjukkan nilai aset, liabiliti dan ekuiti pemilik Syarikat Murni.

Aset	Liabiliti	Ekuiti pemilik
RM21,240	X	RM14,472

Hitungkan nilai X?

- A RM35,712
- B RM21,240
- C RM14,472
- D RM6,768

23 Antara berikut, apakah penyebab yang mengakibatkan sumber aliran keluar tunai bagi sesebuah syarikat?

- I Bayaran pembekal
 - II Tambahan modal tunai
 - III Pembelian perabot pejabat
 - IV Kutipan daripada penghutang
- A I dan II
B I dan III
C II dan IV
D III dan IV

24 Apakah tujuan Penyata Aliran Tunai disediakan?

- A Menghitungkan untung bersih dan kasar syarikat
- B Merekodkan wang masuk dan wang keluar
- C Menghitungkan lebihan atau kekurangan tunai
- D Merekodkan segala penerimaan dan perbelanjaan modal

Bab 5: Persediaan Menjadi Usahawan

25 Pernyataan yang manakah menggambarkan tentang ciri-ciri keperibadian seorang usahawan?

- A Usahawan yang tabah akan mudah berputus asa
- B Usahawan yang bijak akan pandai merebut peluang perniagaan
- C Usahawan yang berdikari akan sentiasa mengharap bantuan orang lain
- D Usahawan yang optimistik akan sentiasa membangunkan kehidupannya sahaja

26 Maklumat berikut berkaitan dengan Cik Yee Ling.

Cik Yee Ling menjalankan perniagaan secara atas talian menjual pakaian setelah tamat pengajian di universiti tempatan. Beliau pernah ditipu oleh pembekal dan mengalami kerugian yang banyak. Namun beliau berusaha untuk mengembangkan perniagaannya.

Antara berikut, manakah ciri-ciri keperibadian usahawan yang dimiliki oleh Cik Yee Ling?

- I Berdikari
- II Fleksibel
- III Tabah
- IV Yakin dan optimistik

- A I dan II
B I dan IV
C II dan III
D III dan IV

27 Antara berikut, manakah merupakan keberuntungan perniagaan kepada usahawan?

- I Meluaskan pasaran
- II Mengurangkan risiko perniagaan
- III Meningkatkan kos pelaburan
- IV Memantapkan imej perniagaan

- A I dan II
B I dan IV
C II dan III
D III dan IV

- 28 Rajah 1 menunjukkan unsur campuran pemasaran.

Campuran Pemasaran

Harga
X
Tempat
Produk

Apakah X?

- A Jenama
 B Kualiti
 C Promosi
 D Jaminan
- 29 Apakah stok bergerak perlahan?
- A Stok yang mengambil masa lama untuk dijual
 B Stok yang dapat dijual dengan cepat
 C Stok yang diagihkan daripada pengeluar kepada pengguna
 D Stok yang perlu dibeli dari pemborong sahaja

Bab 6: Persediaan Memulakan Perniagaan

- 30 Antara berikut, manakah benar tentang liabiliti rakan kongsi dalam perniagaan Perkongsian Liabiliti Terhad (PLT)?
- A Liabiliti tanpa had
 B Liabiliti adalah tidak terhad
 C Liabiliti adalah terhad kepada modal
 D Liabiliti adalah terhad kepada perjanjian
- 31 Maklumat berikut berkaitan dengan sejenis promosi.

Maklumat yang disampaikan oleh pihak media massa mengenai sesuatu produk tanpa dipengaruhi oleh pengeluar. Maklumat disampaikan melalui akhbar, televisyen, radio dan majalah.

Apakah jenis promosi tersebut?

- A Publisiti
 B Jualan terus
 C Pengiklanan
 D Promosi jualan

- 32 Maklumat berikut berkaitan dengan harga.

Harga ialah bayaran yang perlu dibayar oleh pembeli untuk memiliki produk atau perkhidmatan.

Apakah faktor yang perlu dipertimbangkan usahawan untuk menetapkan harga?

- A Jenis barangan
- B Sasaran pengguna
- C Permintaan pengguna
- D Permintaan pengeluaran

- 33 Encik Samer merupakan pemilik tunggal bagi perniagaan 'Kedai Runcit Idaman'. Apakah yang perlu dilakukan oleh beliau setelah isteri beliau ingin menjadi rakan kongsi perniagaan tersebut?

- A Mempamerkan sijil perniagaan beliau di premis perniagaannya.
- B Mempamerkan papan tanda perniagaan yang baharu.
- C Mengemaskini maklumat pemilik dan rakan kongsi dengan pihak SSM.
- D Menamatkan pendaftaran perniagaan mereka.

- 34 Maklumat berikut berkaitan dengan dokumen dan rekod perniagaan. Pilih padanan jawapan yang betul.

	Dokumen	Rekod urus niaga
A	Bil tunai	Kos operasi
B	Invois	Penyata bank
C	Bil air	Pembelian
D	Resit	Jualan

- 35 Pernyataan di bawah berdasarkan sebuah rekod urus niaga.

Cik Alice menjelaskan bayaran bil air perniagaannya dengan menggunakan cek.

Yang manakah antara berikut adalah benar berdasarkan pernyataan di atas?

- I Rekod jualan
- II Rekod belian
- III Rekod kos operasi
- IV Rekod penyata bank

- A I dan II
- B I dan IV
- C II dan III
- D III dan IV

Bab 7: Merancang Pengendalian Perniagaan

- 36 Individu ini memerlukan Rancangan Perniagaan untuk menawarkan jualan secara kredit kepada peniaga. Siapakah beliau?

- A Pekerja
- B Peniaga
- C Pembekal
- D Pelanggan

- 37 Rancangan perniagaan juga dikenali sebagai
- I Kertas laporan
 - II Kertas kerja
 - III Pelan induk perniagaan
 - IV Pelan bangunan
- A I dan II
B I dan IV
C II dan III
D III dan IV
- 38 Apakah tujuan sesuatu Rancangan Perniagaan itu disediakan?
- I Untuk mencari pelanggan
 - II Untuk mendapatkan pekerjaan
 - III Untuk menilai prestasi perniagaan
 - IV Untuk mendapatkan pinjaman
- A I dan II
B I dan IV
C II dan III
D III dan IV
- 39 Rancangan Perniagaan disediakan untuk keperluan individu-individu seperti berikut **kecuali**
- A Usahawan
 - B Agensi kerajaan
 - C Pelanggan
 - D Bank
- 40 Apakah kepentingan Rancangan Perniagaan kepada peniaga?
- A Garis panduan untuk menguruskan perniagaan
 - B Untuk membuat pelaburan di dalam perniagaan
 - C Mencari pekerjaan yang baharu
 - D Panduan memberikan pinjaman

GLOSARI

A

- Aset** Wang tunai dan harta benda (seperti tanah, bangunan) yang dimiliki seseorang (sesebuah syarikat, pertubuhan).
- Aset bukan semasa** Aset perniagaan yang mempunyai tempoh hayat penggunaan melebihi setahun kewangan dan tahap kecairannya rendah.
- Aset semasa** Aset perniagaan yang bersifat tidak tahan lama dan mempunyai tempoh penggunaan kurang daripada setahun.

B

- Belanjawan kos** Satu rancangan perbelanjaan yang menunjukkan kos pengeluaran untuk menghasilkan barangan atau perkhidmatan dalam tempoh tertentu.

C

- Campuran pemasaran** Gabungan strategi pemasaran iaitu produk, harga, tempat dan promosi yang boleh dikawal dan dapat membantu organisasi untuk mendapatkan maklum balas daripada sasaran pasaran.

E

- Ekuiti** Saham biasa dan syer yang tidak mempunyai dividen tetap.
- Ekuiti pemilik** Hutang perniagaan terhadap pemilik atau tuntutan pemilik terhadap aset perniagaan.

G

Gadaian/Ar Rahn

Satu barang yang berharga dijadikan sebagai cagar atau sandaran yang terikat dengan hutang bercagar yang boleh dibayar dengannya sekiranya hutang tersebut tidak dapat dilunaskan/dijelaskan.

Gaji

Bayaran upah untuk pekerjaan.

Ganjaran

Sesuatu yang diberi kerana sumbangan atau dana yang diberi.

H

Hak cipta terpelihara

Hak eksklusif yang diberikan oleh undang-undang untuk tempoh masa tertentu kepada pencipta karya untuk mengawal penggunaan karya mereka.

Harta intelek

Hasil kreativiti atau ciptaan yang datang daripada daya intelektual atau minda seseorang.

I

Inovasi

Suatu penemuan baru yang berbeza dari yang sudah ada.

Inventori

Senarai terperinci barang-barang yang terdapat di tempat tertentu.

K

Kebolehkerjaan

Kemahiran atau kebolehan yang dimiliki oleh pekerja yang membuatkan bakal majikan berminat untuk menawarkan pekerjaan kepada mereka.

Kos berubah

Kos yang berubah secara berkadar terus dengan perubahan dalam tingkat pengeluaran.

Kos tetap

Kos yang tidak berubah mengikut perubahan tingkat pengeluaran pada satu-satu masa.

Kualiti

Penghasilan produk secara konsisten supaya dapat memenuhi dan melebihi jangkauan pelanggan terhadap barang dan perkhidmatan.

Kunci Kira-kira

Penyata kewangan yang mengandungi butiran kewangan tentang aset, liabiliti dan ekuiti syarikat pada satu masa tertentu.

L

Liabiliti	Nilai tanggungan atau hutang sesebuah syarikat kepada orang (syarikat) lain.
Liabiliti bukan semasa	Hutang perniagaan jangka panjang yang memerlukan tempoh melebihi satu tahun kewangan untuk menjelaskannya.
Liabiliti semasa	Hutang perniagaan jangka pendek yang dapat dijelaskan dalam tempoh setahun kewangan.

M

Mampan	Kemampuan untuk terus berkembang dan mencapai tahap prestasi yang baik (bukan ekonomi, pembangunan).
Margin keuntungan operasi	Mengukur peratus penambahan pada kos operasi bagi mendapatkan harga jualan.
Merekrut	Proses menggalakkan calon yang layak untuk memenuhi keperluan dan jawatan kosong dalam organisasi.
Milikan tunggal	Perniagaan yang dimiliki oleh seorang individu sahaja.
Misi	Pernyataan yang menerangkan tujuan khusus bagi sesebuah organisasi perniagaan.
Modal	Segala bentuk kekayaan yang digunakan untuk berniaga dan menambah kekayaan.
Motivasi	Faktor dalaman dan luaran yang menggerakkan seseorang untuk membuat sesuatu tindakan bagi mencapai matlamat.

N

Nisbah kecairan	Mengukur keupayaan aset dengan mudah dalam bentuk tunai tanpa menjejaskan nilai aset sesebuah perniagaan.
Nisbah semasa	Mengukur keupayaan sesebuah syarikat untuk menjelaskan semua liabiliti (hutang jangka pendek) mengikut masa yang ditetapkan.
Nisbah untung	Mengukur kadar untung atau pulangan yang diperolehi sesebuah perniagaan.

O

Objektif projek

Maklumat berkaitan sasaran jualan, sasaran untung dan sasaran pelanggan perniagaan.

Overdraf

Kemudahan kredit yang disediakan oleh bank perdagangan untuk pemegang akaun semasa.

P

Pajakan

Kontrak yang membolehkan orang lain mengguna sesuatu (tanah, bangunan dan sebagainya) dalam tempoh masa tertentu dengan bayaran tertentu.

Pasaran

Tempat pertemuan antara penjual dengan pembeli yang terlibat dalam proses pertukaran.

Paten

Hak eksklusif yang dianugerahkan untuk suatu reka cipta, sama ada merupakan satu produk atau satu proses untuk melakukan sesuatu yang baru atau penyelesaian teknikal ke atas sesuatu masalah.

Pelanggan

Pihak yang membeli barang atau perkhidmatan yang dikeluarkan oleh perniagaan.

Pemberhentian

Penamatan kontrak perkhidmatan akibat penutupan syarikat atau lebih bilangan pekerja sedia ada.

Pemfaktoran

Kemudahan pembelian akaun penghutang atau invois yang disediakan oleh institusi kewangan atau syarikat pemfaktoran untuk peniaga.

Penggajian

Skim perkhidmatan sesebuah organisasi berkait dengan urusan menggaji atau membayar gaji kakitangan.

Pengguna dalaman

Kategori pengguna maklumat pengurusan yang terdiri dari pada kakitangan dalaman, pihak penurunan dan pemilik syarikat.

Pengguna luaran

Kategori pengguna maklumat pengurusan yang terdiri daripada pihak bank, pemegang saham, kerajaan, pembekal, pesaing, dan pemuitang.

Penghargaan

Perihal (perbuatan) menghargai; penghormatan.

Penyata aliran tunai

Satu penyata yang menunjukkan aliran sebenar wang tunai masuk (penerimaan) dan aliran sebenar wang tunai keluar (pembayaran) perniagaan dalam tempoh kewangan tertentu.

Penyata kewangan

Dokumen laporan yang direkodkan bagi menunjukkan segala butiran dan maklumat tentang kedudukan kewangan dan operasi perniagaan bagi sesuatu tempoh perakaunan.

<i>Penyata pendapatan</i>	Penyata untuk mengukur prestasi operasi syarikat dalam tempoh tertentu.
<i>Perancangan sumber manusia</i>	Aktiviti menganalisis dan mengurus keperluan sumber manusia bagi memastikan tidak berlaku lebihan atau kekurangan sumber tenaga kerja dalam organisasi.
<i>Perniagaan perkongsian</i>	Perniagaan yang dibentuk melalui kerjasama dua atau lebih individu dengan tujuan memperoleh keuntungan.
<i>Pihak berkepentingan</i>	Pelbagai pihak yang akan mempengaruhi secara langsung atau tidak langsung terhadap operasi sesebuah perniagaan.
<i>Proaktif</i>	Bersikap positif merangka dan mengawal tindakan yang dilakukan jauh lebih awal daripada kejadian sesuatu perkara.
<i>Produk</i>	Barangan yang dihasilkan oleh pengeluar dengan tujuan memenuhi permintaan dalam pasaran.
<i>Produktiviti</i>	Daya pengeluaran sesuatu produk.
<i>Proforma</i>	Ramalan atau jangkaan.
<i>Promosi</i>	Aktiviti penyebaran maklumat berkenaan dengan produk atau perkhidmatan yang boleh mempengaruhi pengguna untuk membeli produk atau perkhidmatan tersebut.
<i>Pulangan aset</i>	Pulangan atas pelaburan mengukur keberkesanan syarikat dalam menggunakan aset untuk menjana pelaburan.
<i>Pusing ganti aset tetap</i>	Kecekapan syarikat dalam menggunakan aset tetap untuk menjana jualan.
<i>Pusing ganti jumlah aset</i>	Kecekapan syarikat dalam menggunakan semua aset untuk menjana jualan.
<i>Pusing ganti stok</i>	Mengukur secara purata beberapa kali inventori dijual dalam satu tempoh tertentu.

R

<i>Rancangan pemasaran</i>	Perancangan perniagaan untuk memasarkan produk dan perkhidmatan.
<i>Rancangan pentadbiran</i>	Maklumat mengenai tenaga kerja dan kos perbelanjaan yang terlibat di bahagian pentadbiran perniagaan.
<i>Rancangan perniagaan</i>	Dokumen bertulis yang menerangkan maklumat perniagaan atau projek yang hendak dijalankan secara menyeluruh dan terperinci.

S

Sasaran pasaran

Pengguna sedia ada atau bakal pengguna yang disasarkan untuk membeli produk atau perkhidmatan.

Sewa beli

Aktiviti menyewa barangan dengan tujuan untuk membeli barangan tersebut. Bank atau insitusi kewangan akan memberi barang tersebut dan menyewakannya kepada usahawan.

Stok

Barang dagangan untuk dijual. Himpunan barang yang tersimpan di dalam stor.

Struktur organisasi

Hierarki kedudukan individu dalam sesebuah organisasi.

Struktur organisasi matriks

Struktur hierarki yang mengamalkan sistem berbilang arahan dalam sesebuah organisasi.

Sumber fizikal

Semua aset yang berbentuk ketara atau nyata yang dimanfaatkan oleh organisasi bagi menjalankan sesebuah perniagaan.

T

Titik Pulang Modal (TPM)

Satu tahap kuantiti pengeluaran apabila jumlah hasil jualan sama dengan jumlah kos.

U

Undang-undang

Peraturan yang termaktub yang ditentukan oleh masyarakat, negeri dan negara untuk mengawal kelakuan anggota sendiri.

Untung

Pulangan yang diterima daripada aktiviti perniagaan.

Untung tokokan

Mengukur kecekapan syarikat dalam mengurangkan kos dan meningkatkan pulangan.

V

Visi

Tanggapan dan pandangan yang jauh dan mendalam berkaitan dengan perkembangan masa depan.

SENARAI RUJUKAN

- Ab Aziz. Yusof & Zakaria Yusof, 2004. *Prinsip Keusahawanan*. Edisi ke-4, Petaling Jaya: Prentice Hall.
- Ab Aziz. Yusof, 2000. *Usahawan dan Keusahawanan: Satu Penilaian*. Prentice Hall: Sprint Print.
- Abu Bakar Abd Hamid et. al., 2002. *Prinsip Pemasaran: Teori & Praktis*. Malaysia: McGraw-Hill.
- Ain Hayati Mohamed, Faridahwati Mohd. Samsudin, Hasni Che Ismail, Lim Kong Teong, Mohammad Basir Saud, Nasruddin Zainudin, Norsiah Mat & Nurli Yaacob, 2005. *Pra-U Pengajian Perniagaan Penggal 2*. Petaling Jaya: Pearson Malaysia Sdn. Bhd.
- Ain Hayati Mohamed, Faridahwati Mohd. Samsudin, Hasni Che Ismail, Lim Kong Teong, Mohammad Basir Saud, Nasruddin Zainudin, Norsiah Mat & Nurli Yaacob, 2013. *Teks Pra-U STPM Pengajian Perniagaan Penggal 1*. Kuala Lumpur: Pearson Malaysia Sdn Bhd.
- Azizi Zulkefli, 2017, Februari 2. "Kepentingan Harta Intelek dan Hak Cipta Dalam Bisnes". Dalam laman sesawang *Majalah Niaga*: <http://www.majalahniaga.com/kepentingan-harta-intelek-dan-hak-cipta-dalam-bisnes.html>
- Azly Muhammad et. al., 2016. *Pengajian Perniagaan: Nota dan Latihan STPM*. Edisi Pertama. Kuala Lumpur: Penerbit Ilmu Bakti Sdn Bhd.
- Dewan Bahasa dan Pustaka, 2005. *Kamus Dewan Edisi Keempat*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
- Faudziah Zainal Abidin et. al., 2001. *Prinsip Pengurusan Kewangan*. Petaling Jaya: Prentice Hall.
- Jeff Madura, 2010. *Introduction to Business*. 5th Edition. Paradigm Publishing International.
- Kotler, Philip et. al., 2012. *Principles of Marketing An Asian Perspective*. 5th Edition. Pearson Education South Asia Pte Ltd.
- Kuratko D. F. & Hodgets R. M., 2003. *Entrepreneurship: Contemporary Approach*. 6th Edition. South-Western Educational Publishing.
- Loo Chee Kuang, 2009. *Perdagangan: Focus Ace SPM*. Edisi Pertama. Selangor: Penerbitan Pelangi Sdn Bhd.
- Maimunah Aminuddin, 1999. *Human Resource Management: Principles and Practices*. Edisi ke-2. Shah Alam: Oxford Fajar Sdn Bhd.

- Mohd As'ri Chik, 2009. "Kebolehpasaran Graduan UKM: Satu Kajian Perbandingan Antara Graduan Disiplin Sains dengan Bukan Sains". Kajian yang dilakukan di Politeknik Merlimau Melaka (PMM). Maklumat lanjut boleh layari sesawang <http://careercube.com.my/index.php/en/18-kerjaya/50-tip-panduan-kerjaya>
- Mohd Salleh Hj Din *et. al.*, 2004. *Asas Keusahawanan*. Kuala Lumpur: Thompson Publishing.
- Mokhtar Pet, 2016. *Pengajian Perniagaan: Ace Ahead Teks STPM Pengajian Perniagaan: Penggal 1*. Edisi Ke-3. Selangor: Oxford Fajar Sdn Bhd.
- Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO), 5 Februari 2017. *Definisi Paten*. Dalam laman sesawang Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO): <http://www.myipo.gov.my/ms/asas-paten/>
- Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO), 5 Februari 2017. *Hak Cipta*. Dalam laman sesawang Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO): <http://www.myipo.gov.my/ms/hak-cipta/?lang=ms>
- Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO), 5 Februari 2017. *Statistik Paten 2016*. Dalam laman sesawang Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO): <http://www.myipo.gov.my/ms/statistik-paten-2016/>
- Perodua, 13 Mei 2017. *Korporat*. Dalam laman sesawang Perodua: <http://www.perodua.com.my/corporate/company>
- Portal 1 Klik 6 Jun 2017. *Membuka Perniagaan Sendiri*. Dalam laman sesawang Portal 1 Klik: <http://pmr.penerangan.gov.my/index.php/ekonomi/401-membuka-perniagaan-sendiri.html>
- Portal Rasmi Majlis Amanah Rakyat, 3 Jun 2017. *Program Skim Nasihat Perniagaan*. Dalam laman sesawang MARA: <http://www.mara.gov.my/skim-khidmat-nasihat-perniagaan>
- Portal Rasmi Majlis Amanah Rakyat, 3 Jun 2017. *Borang Permohonan Kemudahan Program Putra*.
- Portal Rasmi Majlis Amanah Rakyat, 3 Jun 2017. *Skim Pembiayaan*. Dalam laman sesawang MARA: http://www.mara.gov.my/skimpembiayaan?p_p_id=56_INSTANCE_Kn4g&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&_56_INSTANCE_Kn4g_page=1
- Rafidah Binti Manap & Mokhtar Bin Pet, 2013. *Ace Ahead Teks STPM Pengajian Perniagaan: Keusahawanan Penggal 3*. Shah Alam: Oxford Fajar Sdn. Bhd.
- Saiful Bahri Sufar, Muhamad Muda & Othman Yong, 2001. *Pengurusan Kewangan*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
- Shanti Subramaniam & Mah Boon Kiet, 2015. *PRA-U Teks STPM Pengajian Perniagaan*. Shah Alam: Penerbitan Pelangi Sdn. Bhd.

Shanti Subramaniam & Mah Boon Kiet, 2016. *PRA-U Teks STPM Pengajian Perniagaan (Keusahawanan)*. Shah Alam: Penerbitan Pelangi Sdn. Bhd.

SME Corp Malaysia, 4 Jun 2017. *Memulakan Perniagaan*. Dalam laman sesawang SME Corp Malaysia: <http://www.smecorp.gov.my/images/Publication/handbook/smidec-memulakan-perniagaan.pdf>

William Nickels, James McHugh & Susan McHugh, 2015. *Understanding to Business*. 11th Edition. McGraw-Hill Education.

Zaiton Binti Hussin, Zakiyah Binti Jalun & Mokhtar Bin Pet, 2016. *Perniagaan Tingkatan 4*. Puchong: Al Hidayah House of Publishers Sdn. Bhd.

Zakaria H., Arifin K., Ahmad S., Aiyub K., & Fisal Z., 2010. "Pengurusan Fasilitas Dalam Penyelenggaraan Bangunan: Amalan Kualiti, Keselamatan dan Kesihatan". *Journal of Techno Social*, 2(1).

Zan 'Asri Tasir et. al., 2010. *Prinsip Perakaunan: Tingkatan 4 dan 5. Buku Teks bagi Kurikulum Bersepadu Sekolah Menengah*. Edisi Pertama. Kuala Lumpur: Sasbadi Sdn Bhd.

<http://www.hrdf.com.my>

<https://www.maybankfoundation.com/index.php/how-wework/sustainability-reports>

<http://www.perodua.com.my/corporate/company#42sx4br2 ShRH5AH6.97>

<http://www.bnm.gov.my/index.php?ch=li&cat=insurance&lang=bm>

<http://www.majalahniaga.com/kepentingan-harta-intelekdan-hak-cipta-dalam-bisnes.html>

<http://www.myipo.gov.my/ms/start/>

Berita Harian, Rabu, 25 Mei 2016.

<http://www.mara.gov.my/bah.pembiayaan-perniagaan>

<https://www.tekun.gov.my/ms/usahawan-tekun/skipembiayaan-tekun-nasional/syarat-syarat/>

<https://www.cgc.com.my/conventional-schemes?lang=my>

<http://www.agrobank.com.my/my/product/program/>

<http://www.mosti.gov.my/dana-geran/permohonan-dana-2/>

<http://www.agrobank.com.my/wp-content/uploads/2014/12/AGRONetBIZ-Application-Form-BAHASA.pdf>

<https://mhdazlan.files.wordpress.com/2010/02/modul-format-penyatakewangan.pdf>

https://ms.wikipedia.org/wiki/Penyata_kewangan

<https://mhdazlan.files.wordpress.com/2012/10/analisis-titik-pulang-modal.pdf>

<https://www.thevocket.com/orang-malaysia-forbes-30under-30-asia-2017/>

<http://www.mara.gov.my>

<http://giatmara.edu.my/language/ms/senarai-kursus/?lang=ms>

<https://www.hmetro.com.my/node/52749>

<ttp://www.ssm.com.my/ms/PLT-MengenaiPLT>

<https://www.ssm.com>

[my/sites/default/files/slide/making-the-rightbusiness-decisions-with-ssms-products-7-30_0.](my/sites/default/files/slide/making-the-rightbusiness-decisions-with-ssms-products-7-30_0)

<http://www.daftarsyarikat.biz/tag/syarikat-awam-berhad-bhd/>

<http://www.usahawan.com>

<http://www.perkeso.gov.my/my/perindungan-keselamatanansosial/kelayakan-majikandan-pekerja/kadar-caruman.html>

<http://www.agrobank.com.my/my/home/corporate-info/vision-mission-and-objectives/rtrv/21/6/2017>

http://www.mara.gov.my/objektif-strategi_rtrv_21/6/2017

http://www.smecorp.gov.my/index.php/my/soft-loans-for-smes_rtrv_21/6/2017

[http://www.usahawan.com/pinjaman/badan-pinjaman-tekun-mara-punb-teb.html/ rtrv 21/6/2017](http://www.usahawan.com/pinjaman/badan-pinjaman-tekun-mara-punb-teb.html/)

INDEKS

A

Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 (APP 1956), 161

Akta Perkongsian Liabiliti Terhad 2012, 160 - 162, 187

Akta Syarikat 1965, 160 - 162, 187

Aset bukan semasa, 99, 102 - 103, 115, 119

Aset semasa, 99, 102 - 103, 109, 113, 115

C

Campuran pemasaran, 146, 183 - 184

E

Ekuiti pemilik, 99, 102 - 103, 109

G

Gadaian, 70 - 71

H

Hak cipta terpelihara, 48, 50 - 51

Harta intelek, 42, 48 - 49, 50, 54, 56

I

Inventori, 69, 100 - 101, 103, 114, 144

J

Jualan, 12, 18, 27, 53, 99 - 101, 109 - 110, 115, 118, 144 - 145, 148, 159, 160, 183, 213

K

Kebolehkeraan, 3, 4, 16 - 18, 20, 30

Keuntungan, 9, 47, 70, 97, 99, 109 - 112, 114 - 115, 117, 135, 142 - 143, 145, 161, 183, 198, 205, 227

Kos berubah, 107

Kos tetap, 107, 110

Kunci Kira-kira, 99, 102, 109

L

Lesen perisian, 42, 48 - 49, 58

Liabiliti bukan semasa, 99, 102 - 103, 109

Liabiliti semasa, 99, 102 - 103, 109, 113, 117

M

Milikan tunggal 69, 85, 87, 160, 163 - 164, 187, 201, 228 - 229, 237

Modal, 5, 67, 69, 70 - 73, 75, 77, 85 - 87, 103, 109, 118, 134, 136, 142 - 143, 147, 150, 160, 173 - 174, 180 - 181, 200, 213, 218, 226, 228, 236

N

Nisbah asas, 97 - 98, 111, 118, 121

Nisbah semasa, 113, 116 - 117, 121

O

Overdraf, 70 - 71, 87, 103

P

Pajakan, 70 - 71, 87

Pasaran, 2, 18, 22, 28, 29, 45, 116, 136, 137, 139, 145, 149, 185, 206, 210, 224, 231 - 232, 235 - 236

Paten, 48, 50 - 51, 56, 58

Pelanggan, 2, 3, 7, 17, 22, 52 - 53, 55, 71, 76, 132, 143, 184 - 186, 196, 204 - 206, 212, 218, 222 - 223, 225, 228, 231 - 232, 234 - 236

Pengurusan sumber manusia, 3 - 7, 11 - 13, 21, 30, 144

Penyata aliran tunai, 99, 104, 121, 159, 181, 213, 226, 236

Penyata kewangan, 1, 97 - 100, 108 - 109, 111, 116, 119, 121, 172, 206, 222

Penyata pendapatan, 99 - 100, 109, 121

Perkongsian, 6, 11, 12, 69, 85, 87, 160, 164, 187, 201, 219, 237

Produk, 2, 17 - 18, 21, 23, 31, 42 - 45, 50, 52 - 53, 55 - 58, 72, 74, 107, 116, 132, 136, 139, 141, 143, 145 - 146, 148 - 160, 183 - 187, 200, 205, 208 - 212, 214, 225, 227 - 228, 231 - 232, 234 - 236

Promosi, 146, 160, 183, 185, 187, 225, 228, 235

S

Sasaran pasaran, 146, 206, 222, 232

Sewa beli, 70 - 71, 87

Stok, 23, 42 - 43, 45 - 46, 53, 55, 58, 114 - 116, 118, 121, 132, 134, 142 - 144, 150, 206, 222

Struktur organisasi, 3 - 4, 15, 21 - 23, 31

Sumber fizikal, 1, 42 - 44, 46 - 47, 52, 54 - 58

Sumber teknologi, 41 - 43, 48 - 50, 52, 54 - 58

Syer, 70 - 71, 87

T

Titik pulang modal, 109 - 110, 121, 205

U

Undang-undang, 50 - 51, 162

Untung, 101 - 102, 109 - 112, 116 - 119, 121, 205, 221, 231

JAWAPAN

JAWAPAN SOALAN OBJEKTIF BAB 1

1. D 2. A 3. C 4. C 5. C 6. D 7. A 8. B 9. C 10. C
11. B 12. D 13. C 14. C 15. B 16. B 17. D 18. C 19. C 20. A

JAWAPAN SOALAN OBJEKTIF BAB 2

1. A 2. B 3. D 4. C 5. C 6. A 7. B 8. D 9. B 10. D
11. A 12. D 13. C 14. C 15. B 16. A 17. A 18. C 19. A 20. B

JAWAPAN SOALAN OBJEKTIF BAB 3

1. A 2. C 3. B 4. D 5. A 6. B 7. A 8. D 9. A 10. B
11. C 12. C 13. D 14. A 15. B 16. D 17. C 18. C 19. D 20. B

JAWAPAN SOALAN OBJEKTIF BAB 4

1. A 2. D 3. A 4. C 5. B 6. C 7. A 8. B 9. C 10. D
11. A 12. C 13. D 14. D 15. A 16. B 17. A 18. C 19. B 20. B

JAWAPAN SOALAN OBJEKTIF BAB 5

1. B 2. A 3. D 4. C 5. D 6. B 7. C 8. B 9. C 10. D
11. A 12. A 13. D 14. B 15. C 16. A 17. C 18. C 19. C 20. A

JAWAPAN SOALAN OBJEKTIF BAB 6

1. A 2. B 3. C 4. D 5. C 6. D 7. B 8. C 9. C 10. A
11. D 12. D 13. C 14. C 15. B 16. D 17. D 18. B 19. B 20. D

JAWAPAN SOALAN SUMATIF

1. C 2. B 3. D 4. D 5. D 6. D 7. C 8. B 9. C 10. A
11. D 12. B 13. B 14. B 15. D 16. A 17. C 18. C 19. C 20. C
21. A 22. D 23. B 24. C 25. B 26. D 27. B 28. C 29. A 30. D
31. A 32. C 33. C 34. D 35. D 36. C 37. C 38. D 39. C 40. A