

# Modul 7

## PROJEK KEUSAHAWANAN

**S**ebagai rakyat Malaysia, kita amat bertuah kerana ruang dan peluang untuk menjadi usahawan terbuka luas. Pelbagai insentif ditawarkan oleh agensi-agensi kerajaan yang berkenaan untuk membantu sesiapa sahaja yang benar-benar ingin menceburkan diri dalam dunia keusahawanan. Malahan, institusi-institusi kewangan juga menawarkan pelbagai skim untuk membantu para usahawan memulakan atau membesarkan perniagaan mereka.

Justeru, Projek Keusahawanan dalam modul ini akan memberikan pendedahan awal dan pengalaman yang boleh diraih oleh murid-murid ke arah membentuk bakal-bakal usahawan yang berjaya pada masa hadapan.

## Standard Kandungan

### 7.0 Pengenalan

- 7.1 Pengenalan Asas Keusahawanan
- 7.2 Rancangan Perniagaan
- 7.3 Projek Kerjaya

## KATA KUNCI

- Peniaga
- Usahawan
- Perniagaan
- Keusahawanan
- Milikan Tunggal
- Perkongsian
- Syarikat Berhad Menurut Syer

## OBJEKTIF PEMBELAJARAN

1. Menyatakan maksud peniaga, usahawan dan keusahawanan serta tujuan Rancangan Perniagaan.
2. Menjelaskan ciri Milikan Tunggal, Perkongsian dan Syarikat Berhad Menurut Syer serta Rancangan Perniagaan.
3. Menyediakan objektif perniagaan, latar belakang organisasi perniagaan dan jadual kerja projek keusahawanan mengikut keperluan projek keusahawanan.
4. Menganalisis prosedur pendaftaran perniagaan secara sistematik.
5. Menilai peranan agensi dalam membantu pembangunan usahawan dengan sistematik dan sentiasa bersikap positif.
6. Membuat justifikasi perbelanjaan dan menilai pencapaian projek keusahawanan berbanding rancangan perniagaan dengan sistematik dan sentiasa bersikap positif.
7. Menghasilkan dokumen Rancangan Perniagaan berserta cadangan strategi pemasaran bagi projek keusahawanan secara kreatif, sistematik, rasional serta boleh diteladani.
8. Menyediakan laporan pelaksanaan projek keusahawanan secara kreatif, sistematik, rasional serta boleh diteladani.



## 7.1

# PENGENALAN ASAS KEUSAHAWANAN

### 7.1.1 Maksud Peniaga, Usahawan, Perniagaan dan Keusahawanan

#### 1 Peniaga

Seseorang yang menceburi bidang perniagaan hanya untuk mendapatkan keuntungan semata-mata tetapi tidak menunjukkan keinginan yang tinggi untuk mengembangkan perniagaan yang sedang diusahakannya.

#### 2 Usahawan

Seseorang yang memulakan sesuatu usaha teroka atau sentiasa mencuba atau mencipta sesuatu yang baharu. Usahawan harus memiliki ciri-ciri kreatif dan inovatif bagi menghasilkan sesuatu produk yang baharu dan produktif.

#### 3 Perniagaan

Sebuah bentuk organisasi yang sah dan diiktiraf untuk menyediakan barangan atau perkhidmatan, atau kedua-duanya kepada pelanggan, perniagaan dan entiti-entiti kerajaan.

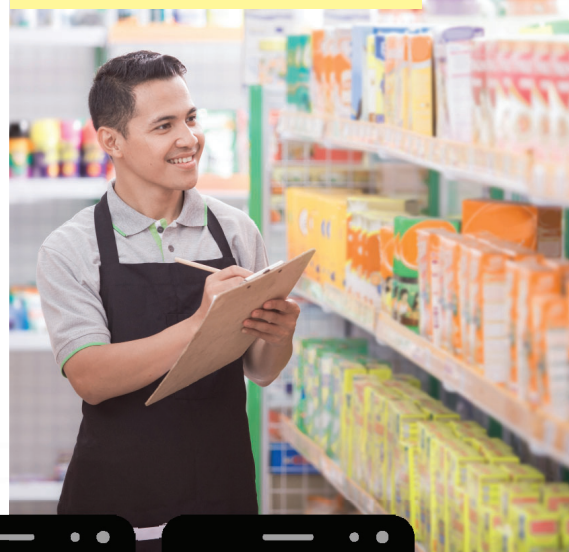
#### 4 Keusahawanan

Ciri-ciri yang dimiliki oleh seseorang usahawan dalam menjana idea-idea baharu untuk perniagaan. Ciri-ciri usahawan adalah seperti berkebolehan, berkemampuan dan cenderung untuk mencari, mengesan dan merebut peluang perniagaan, mengusahakan perniagaan tersebut dan melakukan pembaharuan serta pengubahsuaian yang produktif.

#### Standard Pembelajaran

Pada akhir pembelajaran, murid dapat:

- 7.1.1 Mengenal pasti maksud peniaga, usahawan, perniagaan dan keusahawanan.
- 7.1.2 Menyatakan ciri Milikan Tunggal, Perkongsian dan Syarikat Berhad Menurut Syer.
- 7.1.3 Membincangkan prosedur pendaftaran perniagaan.
- 7.1.4 Membezakan peranan agensi dalam membantu pembangunan usahawan.
- 7.1.5 Mencadangkan strategi pemasaran bagi perkhidmatan dalam bidang hiasan dalaman.



## 7.1.2 Ciri Milikan Tunggal, Perkongsian dan Syarikat Berhad Menurut Syer

Seorang usahawan perlu membuat keputusan untuk menubuhkan pemilikan perniagaan. Terdapat tiga jenis pemilikan perniagaan:



Rajah 7.1 Pemilikan perniagaan

### MILIKAN TUNGGAL

Perniagaan yang dimiliki dan dikendalikan oleh seorang usahawan sahaja. Usahawan ini menjalankan perniagaan secara kecil-kecilan. Modal perniagaan disumbangkan oleh pemilik itu sendiri sama ada daripada simpanannya atau melalui pinjaman daripada saudara-mara.

Rajah di bawah menunjukkan kelebihan dan kekurangan perniagaan Milikan Tunggal:

#### Kelebihan

- Pemilik bebas membuat keputusan.
- Tidak perlu berkongsi keuntungan.
- Mudah ditubuhkan dan murah.
- Mudah untuk dikawal.
- Mudah dibubarkan.
- Penyata kewangan tidak perlu dihebahkan.
- Rahsia perniagaan terjamin.
- Kadar cukai lebih rendah kerana hanya membayar cukai pendapatan perseorangan sahaja.

#### Kekurangan

- Liabiliti yang tidak terhad.
- Harta peribadi boleh digunakan untuk membayar hutang perniagaan.
- Hayat perniagaan yang singkat.
- Sumber modal yang terhad.
- Sukar mendapat pinjaman luar.
- Pengurusan yang tidak teratur (kakitangan tidak mencukupi).
- Kerugian ditanggung sendiri.

Rajah 7.2 Kelebihan dan kekurangan perniagaan Milikan Tunggal



## PERKONGSIAN

Satu usahasama antara dua orang atau lebih dan tidak melebihi dua puluh orang yang menjalankan perniagaan bersama dengan tujuan memperoleh keuntungan untuk diagihkan mengikut persetujuan yang dibuat.

Perniagaan perkongsian boleh ditubuhkan secara lisan atau bertulis. Perkongsian yang wujud tanpa perjanjian bertulis adalah tertakluk kepada peruntukan dalam Akta Perkongsian 1961.

Kebiasaannya, pihak-pihak yang terlibat akan membentuk satu persetujuan bersama dalam surat ikatan perkongsian yang merupakan perjanjian perkongsian. Syarat-syarat perkongsian akan dicatatkan di dalam dokumen ini untuk mengelakkan berlaku perselisihan antara rakan kongsi.

Ahli yang terlibat dalam perniagaan secara perkongsian boleh berkongsi ilmu pengetahuan, kepakaran, kemahiran, pengalaman serta bebanan tugas. Jika terdapat rakan kongsi yang sakit atau ingin bercuti, tugasannya dapat diambil alih oleh rakan kongsi.

Rajah di bawah menunjukkan kelebihan dan kekurangan perniagaan perkongsian:

### Kelebihan

- Penubuhannya mudah dan murah.
- Dapat berkongsi kemahiran dan kepakaran.
- Keuntungan dan risiko dikongsi bersama.
- Modal lebih besar kerana dapat dikumpul daripada rakan kongsi.
- Cukai lebih rendah kerana hanya perlu membayar cukai pendapatan individu sahaja.
- Peraturan dan undang-undang yang lebih mudah.

### Kekurangan

- Liabiliti rakan kongsi tidak terhad.
- Hayat perniagaan yang tidak panjang.
- Kemungkinan berlaku perselisihan pendapat atau perpecahan perkongsian.
- Keuntungan perniagaan terpaksa dikongsi.
- Perlu mendapat persetujuan rakan kongsi lain untuk menarik diri.
- Sukar mendapat balik modalnya.

**Rajah 7.3** Kelebihan dan kekurangan perniagaan Perkongsian

Ciri-ciri perniagaan perkongsian adalah seperti yang berikut:

1. Bilangan rakan kongsi adalah dalam lingkungan dua hingga 20 orang.
2. Bagi perkongsian yang melibatkan sesuatu profesion seperti peguam dan akauntan, jumlah rakan kongsi adalah tidak melebihi 50 orang.
3. Perniagaan yang dijalankan secara perkongsian juga tertakluk di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 (Pindaan 1978).

### INFO

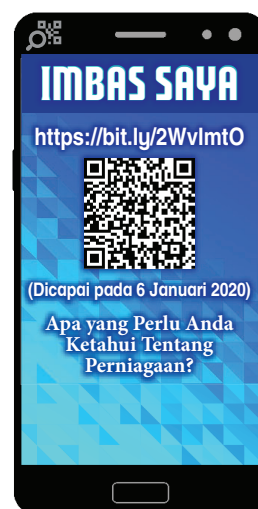
Liabiliti terbahagi kepada dua, iaitu Liabiliti Semasa dan Liabiliti Bukan Semasa.

Liabiliti Semasa:

- i. Akaun Belum Bayar (pihak yang kita berhutang)
- ii. Overdraf bank (terlebih mengeluarkan wang dari bank)

Liabiliti Bukan Semasa:

- i. Pinjaman bank/syarikat kewangan
- ii. Gadai janji (pinjaman dari bank yang memerlukan cagaran)



### INFO

Kandungan perjanjian perkongsian:  
Kandungan perjanjian yang terdapat dalam pemilikan perniagaan secara perkongsian termasuklah nama firma, nama semua rakan kongsi, jenis dan tempat perniagaan, nisbah pembahagian keuntungan atau kerugian, cara menjalankan perniagaan dan menamakan perkongsian.



Rajah 7.4 Ciri-ciri perniagaan perkongsian

## SYARIKAT BERHAD MENURUT SYER

Syarikat Berhad Menurut Syer terbahagi kepada dua jenis, iaitu Syarikat Persendirian dan Syarikat Awam. Kedua-kedua jenis syarikat ini ditubuhkan mengikut Akta Syarikat 2016.

Jadual di bawah menerangkan ciri-ciri Syarikat Persendirian dan Syarikat Awam:



Perkara	Syarikat Persendirian	Syarikat Awam
Maksud	Setiap nama syarikat diakhiri dengan Sendirian Berhad (Sdn. Bhd.) Contoh: Success Desire Sdn. Bhd.	Setiap nama syarikat diakhiri dengan Berhad (Bhd). Contoh: Syarikat Proton Berhad.
Ahli	Minimum seorang dan maksimum 50 orang.	Minimum seorang dan tiada had maksimum.
Bilangan pengarah	Minimum seorang.	Minimum dua orang.
Pemilikan syer	Terbuka untuk individu, persatuan dan entiti perniagaan.	Terbuka untuk individu, persatuan dan entiti perniagaan.
Pindah milik syer	Syer tidak boleh dipindah milik tanpa persetujuan pemegang syer yang lain.	Bebas dipindah milik dan mudah dijual beli melalui broker di bursa saham.
Status syer	Syer tidak disenaraikan atau diurus niaga di bursa saham.	Syer disenaraikan dan diniagakan secara bebas di bursa saham.
Laporan kewangan	Penyata kewangan perlu diedarkan kepada pemegang syer.	Penyata kewangan perlu dibentangkan dalam Mesyuarat Agung Tahunan.

Jadual 7.1 Ciri-ciri Syarikat Persendirian dan Syarikat Awam



a) **Syarikat Persendirian**

Kelebihan dan kekurangan perniagaan Syarikat Persendirian adalah seperti yang berikut:

**Kelebihan**

- Mudah ditubuhkan berbanding dengan Syarikat Awam.
- Tidak perlu mengumumkan penyata kewangan kepada orang ramai.
- Liabiliti pemegang syer adalah terhad.
- Hayat perniagaan yang lebih panjang dan terjamin.
- Mempunyai sumber modal yang lebih besar berbanding Milikan Tunggal.

**Kekurangan**

- Sumber modal yang lebih terhad berbanding Syarikat Awam.
- Tidak boleh pindah milik syer secara bebas. Perlu mendapat persetujuan pemegang syer yang lain.
- Sebilangan sahaja pemegang syer yang berpeluang menguruskan syarikat.
- Penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa mudah berlaku.
- Cukai korporat adalah tinggi (28% atas keuntungan).
- Proses pembubaran yang rumit berbanding Milikan Tunggal.

**INFO**

Perkara yang perlu dipertimbangkan sebelum memulakan perniagaan:

1. Menyediakan rancangan perniagaan.
2. Berunding dengan pakar runding perniagaan.
3. Sumber kewangan.
4. Jenis entiti perniagaan.
5. Lokasi perniagaan.
6. Pesaing.
7. Pekerja.
8. Pelanggan.
9. Pembekal.
10. Sosiobudaya.
11. Dasar kerajaan.
12. Politik dan perundangan.
13. Ekonomi.
14. Teknologi.
15. Kemudahan prasarana.

**Rajah 7.5** Kelebihan dan kekurangan perniagaan Syarikat Persendirian

b) **Syarikat Awam**

Kelebihan dan kekurangan perniagaan Syarikat Awam adalah seperti rajah di bawah:

**Kelebihan**

- Mempunyai sumber modal yang besar.
- Liabiliti pemegang syer yang terhad.
- Hayat perniagaan berkekalan walaupun pemilik meninggal atau menarik diri.
- Pemegang syer bebas menjual syer bila-bila masa.
- Syarikat melantik golongan profesional untuk menguruskan perniagaan.
- Dapat menikmati faedah kos ekonomi bidangan di mana kos pengeluaran seunit dapat dikurangkan.

**Kekurangan**

- Perlu mengumumkan penyata kewangan kepada orang ramai.
- Penubuhan adalah rumit dan mahal.
- Syarikat diuruskan oleh Lembaga Pengarah yang dilantik. Kemungkinan sesuatu keputusan lambat dibuat kerana terdapat hierarki dalam pengurusan.
- Cukai adalah tinggi (28% atas keuntungan).
- Proses pembubaran adalah rumit.

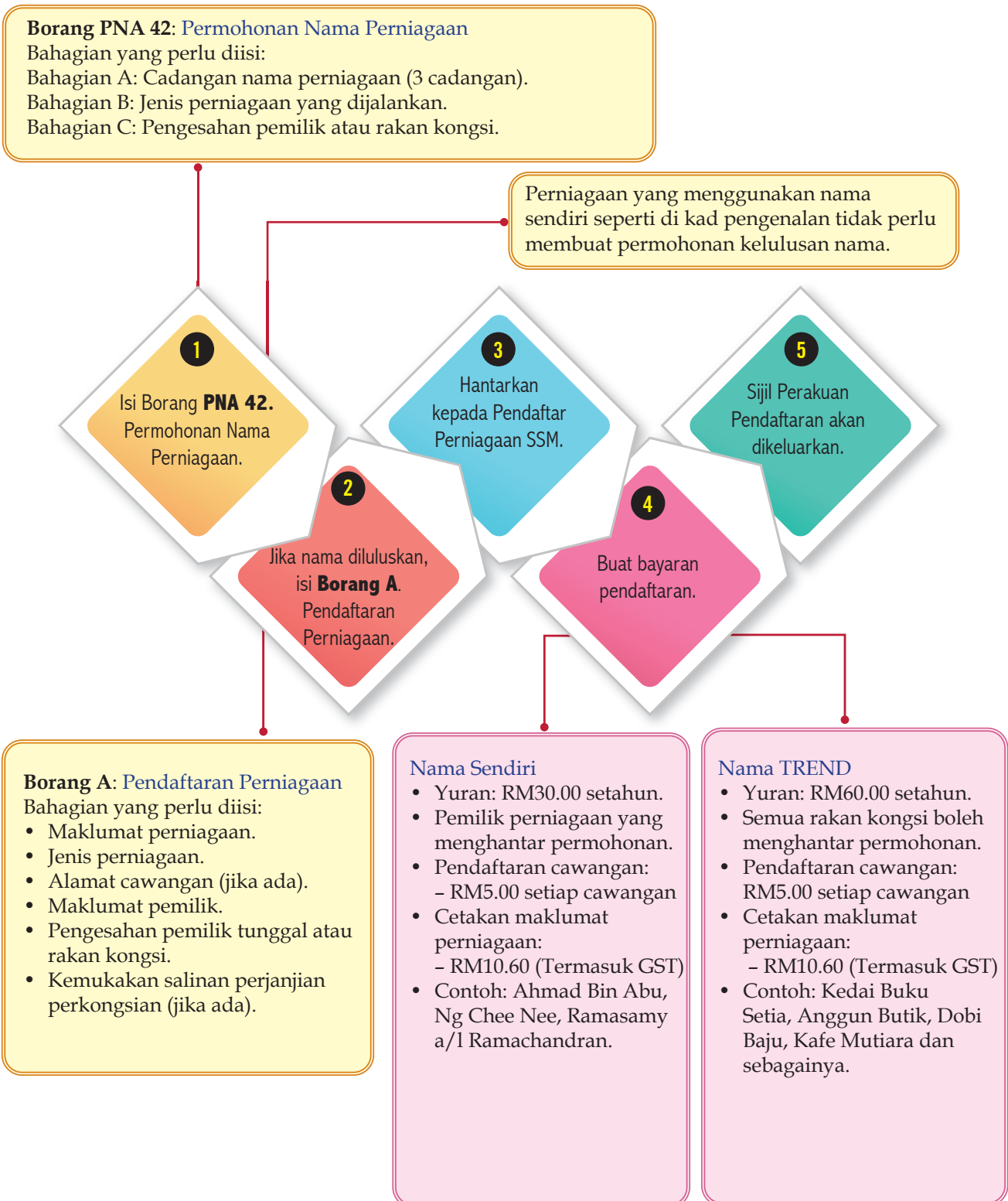
**Rajah 7.6** Kelebihan dan kekurangan perniagaan Syarikat Awam

### 7.1.3 Prosedur Pendaftaran Perniagaan

Pendaftaran perniagaan boleh dibuat di mana-mana kaunter Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dalam tempoh 30 hari bermula dari tarikh memulakan perniagaan. Selain itu, pendaftaran perniagaan secara atas talian boleh juga dibuat menggunakan perkhidmatan *ezbizOnline* di *ezbiz.ssm.com.my*.

#### Prosedur Pendaftaran Perniagaan Milikan Tunggal

Prosedur pendaftaran Perniagaan Milikan Tunggal adalah seperti pada rajah di bawah:




Rajah 7.7 Prosedur pendaftaran perniagaan Milikan Tunggal



Berikut merupakan borang-borang yang perlu diisi semasa proses pendaftaran perniagaan.

**BORANG PNA 42**

CONTOH



**SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA**  
COMPANIES COMMISSION OF MALAYSIA

**BORANG PNA 42**  
PERCUMA

**PERMOHONAN NAMA PERNIAGAAN**

(Permohonan ini perlu dilampirkan bersama dengan Borang A. Tiada bayaran dikenakan)

**A. Saya memohon untuk menggunakan salah satu nama perniagaan mengikut pilihan di bawah :**

1.	
2.	
3.	

Jika nama perniagaan menggunakan perkataan rekaan dan singkatan atau selain Bahasa Melayu / Inggeris. Sila jelaskan maksud (Jika ada, lampirkan dokumen sokongan).

**B. Jenis perniagaan yang dijalankan (Sesuai dengan nama perniagaan yang dicadangkan) :**

**C. Pengesahan pemilik atau salah seorang rakan kongsi :**

\_\_\_\_\_  
TANDATANGAN PEMILIK ATAU  
SALAH SEORANG RAKAN KONGSI

NAMA : \_\_\_\_\_

NO. MYKAD/MYPR : \_\_\_\_\_

NO. TELEFON BIMBIT : \_\_\_\_\_

TARIKH PERMOHONAN      -   -

**Perhatian:**

- (a) Permohonan nama perniagaan diluluskan berdasarkan keutamaan nama perniagaan yang dipohon.
- (b) Nama perniagaan yang telah diluluskan diberi tempoh 30 hari dan tidak boleh dipinda atau ditukar kepada pemilik yang lain.
- (c) Jika ada arahan mahkamah atau bantahan oleh pihak ketiga ke atas nama perniagaan disebabkan penggunaan Cap Dagangan dan lain-lain, pemilik diminta mengambil tindakan menutup perniagaan dan mendaftar menggunakan nama perniagaan yang lain.

BORANG A



**CONTOH**



**BORANG A  
PERCUMA**

**PENDAFTARAN PERNIAGAAN**

KAEDAH-KAEDAH PENDAFTARAN PERNIAGAAN 1957 (KAEDAH 3)

**SILA TANDAKAN ( √ ) DI PETAK BERKENAAN DAN LENGKAPKAN MAKLUMAT DENGAN HURUF BESAR**  
(\*Ruangan wajib diisi)

<b>NAMA SENDIRI</b>	Menggunakan nama sendiri seperti di dalam MYKAD/MYPR sebagai nama perniagaan.	<input type="checkbox"/>
<b>NAMA TRED</b>	Menggunakan nama perniagaan yang direka atau selain nama di MYKAD/MYPR sebagai nama perniagaan.	<input type="checkbox"/>

**NO. RUJUKAN**  
(Untuk kegunaan pejabat)

**MAKLUMAT PERNIAGAAN**

<b>*NAMA PERNIAGAAN</b>	<input type="text"/>		
<b>*TARIKH MULA BERNIAGA</b>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
<b>*PERJANJIAN PERKONGSIAN</b>	TIADA <input type="checkbox"/>	ADA <input type="checkbox"/>	TARIKH <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	(Nyatakan tarikh dan lampirkan perjanjian)		
<b>*ALAMAT</b> (P.O. Box tidak dibenarkan)	<input type="text"/>		
<b>BANDAR</b>	<input type="text"/>		
<b>POSKOD</b>	<input type="text"/>	<b>NEGERI</b>	<input type="text"/>
<b>ALAMAT SURAT MENYURAT</b> (Jika berlainan dari alamat di atas)	<input type="text"/>		
<b>BANDAR</b>	<input type="text"/>		
<b>POSKOD</b>	<input type="text"/>	<b>NEGERI</b>	<input type="text"/>
<b>NO. TELEFON</b>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<b>E-MEL</b>	<input type="text"/>

**\*JENIS PERNIAGAAN YANG DIJALANKAN**


**ALAMAT CAWANGAN (Jika ada, P.O. Box tidak dibenarkan)**

<b>ALAMAT</b> (P.O. Box tidak dibenarkan)	<input type="text"/>		
<b>POSKOD</b>	<input type="text"/>	<b>NEGERI</b>	<input type="text"/>
<b>ALAMAT</b> (P.O. Box tidak dibenarkan)	<input type="text"/>		
<b>POSKOD</b>	<input type="text"/>	<b>NEGERI</b>	<input type="text"/>



PENDAFTARAN PERNIAGAAN		
<b>*MAKLUMAT PEMILIK</b> (Ejaan nama seperti di dalam MYKAD/MYPR)		
NAMA PEMILIK	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
NO. MYKAD/MYPR	<input style="width: 25%;" type="text"/> - <input style="width: 5%;" type="text"/> - <input style="width: 25%;" type="text"/> NO. K/P (Lama) <input style="width: 25%;" type="text"/>	
TARIKH LAHIR	<input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> JANTINA L <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/>	
KERAKYATAN	WARGANEGARA <input type="checkbox"/> PENDUDUK TETAP (Nyatakan negara asal) <input type="checkbox"/> <input style="width: 50%;" type="text"/>	
BANGSA	MELAYU <input type="checkbox"/> CINA <input type="checkbox"/> INDIA <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN (Nyatakan bangsa) <input type="checkbox"/> <input style="width: 20%;" type="text"/>	
ALAMAT KEDIAMAN	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
BANDAR	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
POSKOD	<input style="width: 15%;" type="text"/> NEGERI <input style="width: 35%;" type="text"/>	
NO. TELEFON	<input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 40%;" type="text"/>	
NAMA PEMILIK	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
NO. MYKAD/MYPR	<input style="width: 25%;" type="text"/> - <input style="width: 5%;" type="text"/> - <input style="width: 25%;" type="text"/> NO. K/P (Lama) <input style="width: 25%;" type="text"/>	
TARIKH LAHIR	<input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> JANTINA L <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/>	
KERAKYATAN	WARGANEGARA <input type="checkbox"/> PENDUDUK TETAP (Nyatakan negara asal) <input type="checkbox"/> <input style="width: 50%;" type="text"/>	
BANGSA	MELAYU <input type="checkbox"/> CINA <input type="checkbox"/> INDIA <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN (Nyatakan bangsa) <input type="checkbox"/> <input style="width: 20%;" type="text"/>	
ALAMAT KEDIAMAN	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
BANDAR	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
POSKOD	<input style="width: 15%;" type="text"/> NEGERI <input style="width: 35%;" type="text"/>	
NO. TELEFON	<input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 40%;" type="text"/>	
<b>PENGESAHAN PEMILIK TUNGGAL/RAKAN KONGSI</b> (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.		
<b>BIL.</b>	<b>NAMA DAN NO. MYKAD/MYPR</b>	<b>TANDATANGAN/CAP IBU JARI KANAN</b>
		<b>CONTOH</b>
TARIKH PERMOHONAN	<input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/>	
<b>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT</b> Saya adalah Orang Yang Bertanggungjawab (OYB) menyerahkan butir pendaftaran perniagaan yang dinyatakan di atas.		
	<b>NAMA DAN NO. MYKAD/MYPR</b>	<b>TANDATANGAN/CAP IBU JARI KANAN</b>

## PANDUAN AM PENDAFTARAN PERNIAGAAN

1. Perniagaan yang telah dijalankan perlu didaftarkan tidak lewat daripada 30 hari dari tarikh permulaan perniagaan.
2. Pendaftaran baharu perniagaan boleh dibuat bagi jangka masa satu tahun dan tidak melebihi lima tahun pada setiap pendaftaran.
3. Jenis perniagaan yang didaftarkan tidak menyalahi undang-undang, tidak bersesuaian dengan keselamatan persekutuan, ketenteraman awam atau prinsip moral.
4. Perakuan Pendaftaran Perniagaan boleh diperoleh dalam masa satu (1) jam dari waktu pembayaran dibuat.
5. Seseorang yang menjalankan perniagaan tanpa mendaftarkan perniagaan adalah suatu kesalahan di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 dan jika sabit kesalahan boleh dikenakan denda tidak melebihi RM50,000.00 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi dua tahun atau kedua-duanya.
6. Pemilik perniagaan bertanggungjawab untuk mendapatkan lesen, permit atau surat kebenaran sewajarnya daripada pihak berkuasa yang berkaitan jenis atau aktiviti perniagaan yang dijalankan walaupun pendaftaran perniagaan tersebut telah didaftarkan di SSM.

### INFO

#### Pemilik/rakan kongsi:

- Hendaklah menandatangani di ruangan maklumat pemilik dan di ruangan pengesahan oleh pemilik tunggal/rakan kongsi.
- Perlu hadir untuk urusan pendaftaran.

#### Dokumen yang perlu dilampirkan:

- Surat kebenaran atau surat sokongan bagi jenis perniagaan taska (jabatan kebajikan masyarakat), tadika, pusat tuisyen, sekolah/kolej pendidikan (kementerian/jabatan pendidikan).
- Surat kebenaran atau sokongan daripada agensi berkaitan sekiranya diperlukan oleh pendaftar perniagaan.

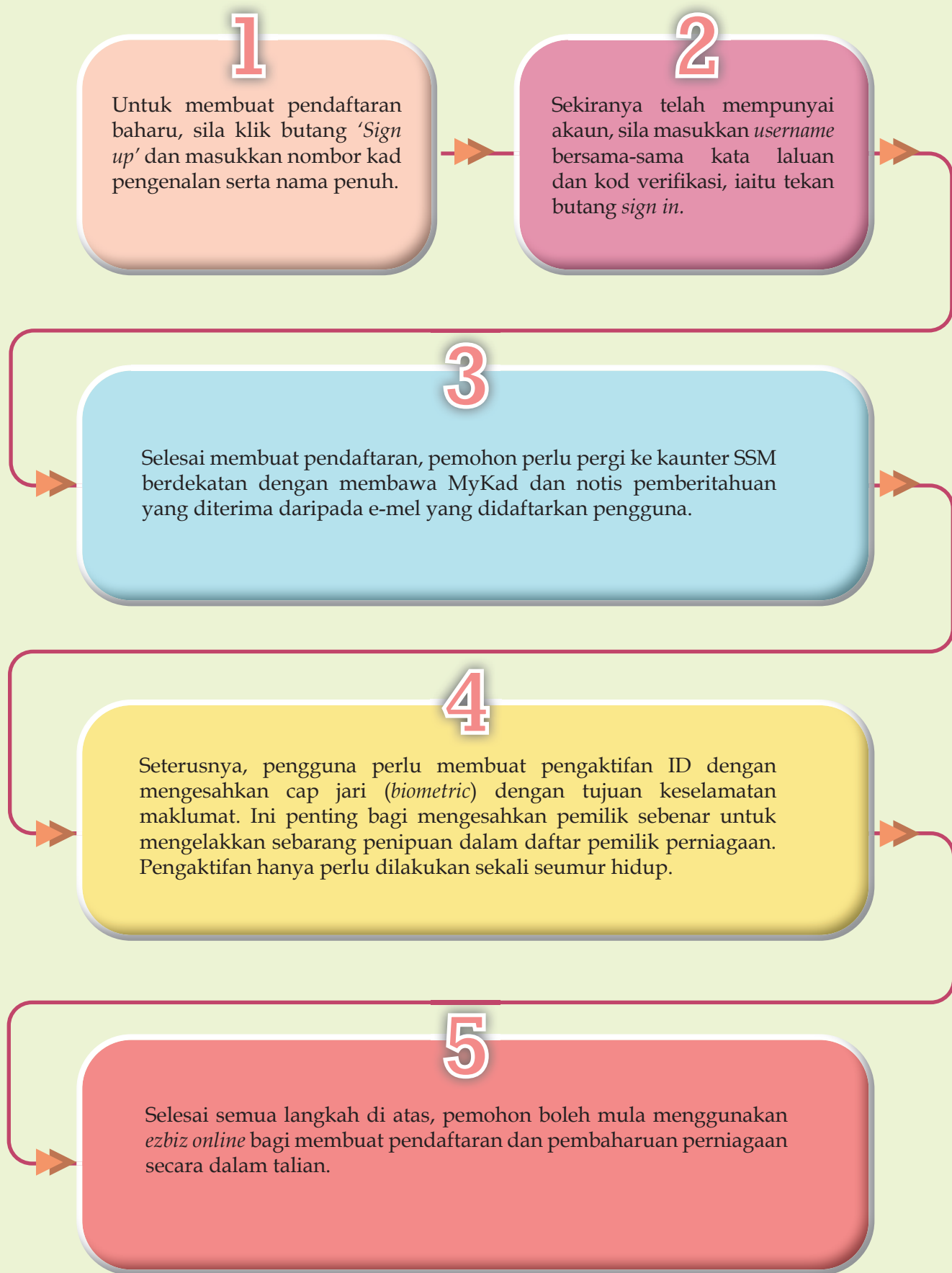
## PENDAFTARAN SECARA ATAS TALIAN

Bagi pendaftaran secara dalam talian, boleh melayari [ezbiz.ssm.com.my](http://ezbiz.ssm.com.my). Paparan muka depan portal adalah seperti gambar di bawah:

Rajah 7.8 Paparan portal *ezbiz online*



Proses pendaftaran secara atas talian adalah seperti yang berikut:



Rajah 7.9 Carta alir proses pendaftaran secara atas talian

## 7.1.4 Peranan Agensi dalam Membantu Pembangunan Usahawan

### Pembangunan Usahawan

Program pembangunan usahawan giat dijalankan oleh beberapa agensi kerajaan seperti Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (MEDAC) dan Majlis Amanah Rakyat (MARA).

Rajah di bawah menunjukkan peranan dan fungsi bagi MEDAC dan MARA.



Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (MEDAC)

<https://www.medac.gov.my>

Objektif Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi:

- Melahirkan dan membangunkan lebih ramai usahawan muda.
- Menggalakkan kerjasama antara usahawan bumiputera dengan usahawan bukan bumiputera.
- Membentuk sikap, nilai, etika, dan budaya keusahawanan yang berdaya saing.
- Membantu usahawan pada peringkat rendah dan menengah.

Program:

- Kursus Asas Keusahawanan.
- Global Accelerator Programme (GAP).
- Program Institut Koperasi Malaysia Tahun 2020.



Majlis Amanah Rakyat (MARA)

<https://www.mara.gov.my/>

Objektif MARA:

- Membangunkan usahawan berjaya dan inovatif.
- Melahirkan modal insan global dan berintegriti.
- Menyumbang kepada pemilikan ekuiti.
- Memudahkan sistem penyampaian.

Program:

- Coaching dan Mentoring.
- Khidmat nasihat.
- Program khas.

Rajah 7.10 Peranan dan fungsi MEDAC dan MARA

### Khidmat Nasihat dan Rundingan

- Bantuan khidmat nasihat dan rundingan disediakan bagi memastikan usahawan memperlengkap diri mereka dengan ilmu pengetahuan dan kemahiran keusahawanan dalam bidang perniagaan.
- Terdapat khidmat nasihat yang diberikan secara percuma oleh agensi kerajaan. Pihak swasta memberikan khidmat nasihat berbayar kepada mereka yang memerlukan.

Rajah di bawah adalah antara pihak yang memberikan bantuan khidmat nasihat kepada usahawan.



Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (MEDAC)



Majlis Amanah Rakyat (MARA)



Institut Keusahawanan Negara



UDA HOLDINGS BERHAD

Perbadanan Pembangunan Bandar (UDA)



Institut Pembangunan dan Penyelidikan Pertanian Malaysia (MARDI)



Co-operative and Entrepreneurship Development Institute

INSTITUT PEMBANGUNAN KEUSAHAWANAN DAN KOPERASI

Universiti Utara Malaysia

Institut Pembangunan Keusahawanan (IPK) di Universiti Utara Malaysia (UUM)

Rajah 7.11 Agensi memberikan bantuan khidmat nasihat kepada usahawan

## Bantuan Kewangan

Rajah menunjukkan beberapa agensi yang berperanan memberikan bantuan pembiayaan kepada peniaga.



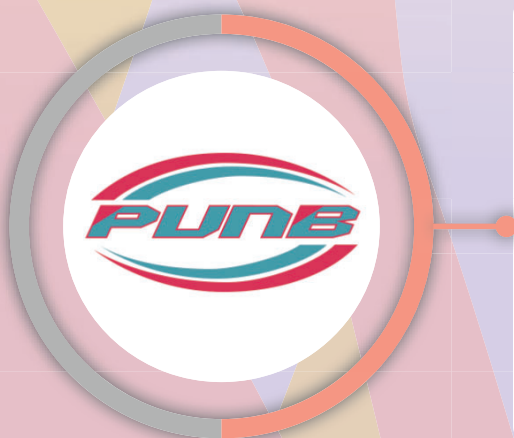
### TEKUN NASIONAL

- Pinjaman dengan TEKUN bermula serendah RM500.00 sehingga RM50,000.00 dan tempoh bayaran balik adalah antara sebulan hingga lima tahun.
- Syarat-syarat utama untuk membuat permohonan dengan TEKUN ialah pemohon mesti terdiri daripada kaum bumiputera yang berumur seawal 16 - 65 tahun.
- Pemohon mesti mempunyai cadangan dan rancangan perniagaan yang berpotensi untuk terus maju.
- <https://www.tekun.gov.my/en/>



### MARA

- Dua skim utama untuk mendapatkan pinjaman perniagaan dengan MARA adalah:
  - i. Skim Pembiayaan Kontrak Ekspres (SPiKE)
  - ii. Skim Pembiayaan Peningkatan Perniagaan (SPPP).
- Pinjaman dengan MARA adalah serendah RM5,000.00 sehingga RM250,000.00. Syarat utama untuk memohon ialah kaum Bumiputera atau berketurunan Melayu berumur 18 tahun ke atas.
- <https://www.mara.gov.my/>



### PERBADANAN USAHAWAN NASIONAL BERHAD

- Terdapat dua jenis skim dalam Tabung Ekonomi Belia, iaitu Skim Belia Negara (SBN) dan Skim Belia Tani (SBT).
- Had pinjaman bagi Tabung Ekonomi Belia adalah serendah RM5,000.00 hingga RM50,000.00 dan tempoh bayaran balik bagi kedua-dua skim ini adalah sehingga tujuh tahun. Bayaran balik boleh dilakukan menerusi institusi kewangan yang dilantik.
- <http://www.punb.com.my/en/>

Rajah 7.12 Agensi memberikan bantuan kewangan kepada peniaga





### SME CORP (PERBADANAN PERUSAHAAN KECIL DAN SEDERHANA MALAYSIA)

- Merupakan agensi di bawah Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (MEDAC).
- Terdapat dua skim pembiayaan, iaitu:
  - i. Skim Peningkatan Kapasiti dan Keupayaan PKS
  - ii. *Business Accelerator Programme* (BAP).
- Had pembiayaan pinjaman adalah antara RM50,000.00–RMI,000,000.00 sehingga 90% margin pembiayaan dan tempoh pembiayaan 10 tahun (termasuk tempoh tangguh).
- <http://www.smecorp.gov.my/index.php/my/>



### AGRO BANK

- Kredit Program Peningkatan Had (CLEP)
- Dasar Laluan Hijau (GLP)
- Program Agropreneur Muda (PAM)
- Program Pembiayaan Kumpulan (GFP)
- Program Pembiayaan Dana TERAS
- Skim Jaminan Kredit Islam Enhancer (Enhancer-i)
- Skim Pembiayaan Bot Perikanan-i (SPBP-i)
- Skim Usahawan Tani Komersial Siswazah-i (SUTKS-i)
- Skim Kredit Pengeluaran Makanan-i (SKPM-i)
- Masyarakat Perdagangan dan Perindustrian Bumiputera (MPPB-HUB)
- Masyarakat Perdagangan dan Perindustrian Bumiputera (MPPB-DPUP)
- EPP8 (*Food Park/Incubator*)
- Program Dana Pertanian Komersial (DPK) (DANA GLC)
- <https://www.agrobank.com.my/my/>

## 7.1.5 Strategi Pemasaran



Rajah 7.13 Strategi pemasaran

# Rumusan

## ASAS USAHAWAN

### Mengenal Maksud

- Peniaga
- Usahawan
- Perniagaan
- Keusahawanan

### Jenis-jenis pemilikan perniagaan

- Milik Tunggal
- Perkongsian
- Syarikat Berhad Menurut Syer
  - Syarikat Awam
  - Syarikat Persendirian

### Prosedur pendaftaran perniagaan

- Borang PNA 42
- Borang A

### Panduan pendaftaran perniagaan

- Manual (Borang diambil di kaunter SSM)
- Atas talian (*Online*)

### Peranan agensi

- Pembangunan Usahawan
- Khidmat Nasihat dan Perunding
- Bantuan Kewangan

### Strategi pemasaran

- Pemasaran bermaklumat.
- Peruncitan dalam talian.
- Aplikasi mudah alih.
- Peruncitan dalam talian.
- Saluran media sosial.





# LATIHAN PENGUKUHAN

## BAHAGIAN A

“Saya menceburi bidang perniagaan hanya untuk mendapatkan keuntungan semata-mata.”

- Pernyataan di atas menunjukkan ciri-ciri seorang \_\_\_\_\_.  
 A usahawan  
 B peniaga  
 C jurujual  
 D juruwang
- Satu kelebihan perniagaan milikan tunggal ialah \_\_\_\_\_.  
 A mudah ditubuhkan dan murah  
 B mudah untuk dikawal  
 C penyata kewangan tidak perlu dihebahkan  
 D modal lebih besar kerana dapat dikumpul daripada rakan kongsi
- Borang PNA 42 diberikan secara percuma kepada peniaga. Borang tersebut untuk \_\_\_\_\_.  
 A Permohonan Premis Perniagaan  
 B Permohonan Rakan Kongsi  
 C Permohonan Nama Perniagaan  
 D Permohonan Pendaftaran Perniagaan

Perlu mendapat persetujuan rakan kongsi lain untuk menarik diri dan sukar mendapat balik modalnya.

- Pernyataan di atas merujuk kepada perniagaan?  
 A Milikan Tunggal  
 B Perkongsian  
 C Syarikat Persendirian  
 D Syarikat Berhad Menurut Syer
- Salah satu fungsi pembiayaan perniagaan adalah untuk \_\_\_\_\_.  
 A membayar hutang  
 B modal permulaan  
 C pembelian peralatan perniagaan  
 D pembelian mesin

## BAHAGIAN B

- Nyatakan tiga kelebihan dan tiga kelemahan perniagaan Milikan Tunggal dalam ruang jawapan di bawah.

Milik Tunggal	
Kelebihan	Kelemahan

- Nyatakan perbezaan antara Syarikat Persendirian dan Syarikat Awam dalam ruang jawapan di bawah.

Syarikat Persendirian	Syarikat Awam

- Nyatakan peranan setiap agensi di bawah.

i 

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ii 

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

iii 

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## TUGASAN

Anda bercadang ingin memulakan perniagaan secara milikan tunggal dalam bidang hiasan dalaman. Sila dapatkan Borang PNA 42 dan Borang A daripada agensi yang berkaitan. Lengkapkan borang tersebut dan bincangkan bersama dengan guru pembimbing.

7.2

RANCANGAN PERNIAGAAN

7.2.1 Maksud dan Tujuan Rancangan Perniagaan

Rancangan Perniagaan merupakan dokumen bertulis yang mengandungi keterangan secara menyeluruh tentang sesuatu perniagaan yang hendak dijalankan. Dalam Rancangan Perniagaan tersebut terdapat pembentangan tentang matlamat perniagaan yang hendak dicapai dan cara-cara untuk mencapai matlamat tersebut dalam tempoh yang ditetapkan.

Penyediaan Rancangan Perniagaan amatlah penting. Antara tujuan utama penyediaan Rancangan Perniagaan adalah seperti yang berikut:



Rajah 7.14 Tujuan Rancangan Perniagaan

Standard Pembelajaran

Pada akhir pembelajaran, murid dapat:

- 7.2.1 Menyatakan maksud dan tujuan Rancangan Perniagaan.
- 7.2.2 Menerangkan Rancangan Perniagaan mengikut bidang hiasan dalaman.
- 7.2.3 Menyediakan objektif perniagaan dan latar belakang organisasi perniagaan.
- 7.2.4 Mencadangkan carta alir proses perkhidmatan dan carta organisasi perniagaan yang dipilih.
- 7.2.5 Membuat justifikasi perbelanjaan yang wujud dalam cadangan Rancangan Perniagaan:
  - i. Kos bahan
  - ii. Kos upah
  - iii. Kos sampingan
  - iv. Kos pengeluaran
- 7.2.6 Menghasilkan dokumen cadangan Rancangan Perniagaan bagi perkhidmatan dalam bidang hiasan dalaman.

INFO

Antara agensi yang terlibat secara langsung dalam menyediakan perkhidmatan untuk membantu usahawan adalah seperti TEKUN, MARA dan PUNB.

## ISI KANDUNGAN DALAM RANCANGAN PERNIAGAAN

Rancangan Perniagaan yang hendak disediakan haruslah lengkap dan tersusun. Antara isi kandungan yang penting dan perlu ada dalam Rancangan Perniagaan adalah seperti yang berikut:

### PENGENALAN

Bahagian Pengenalan menerangkan secara ringkas dan umum tentang isi kandungan Rancangan Perniagaan yang disediakan itu serta perniagaan yang bakal atau sedang diceburi dan juga tujuan penyediaan Rancangan Perniagaan tersebut.

1

2

3

### LATAR BELAKANG

Antara maklumat penting yang perlu disediakan adalah seperti yang berikut:

- i. Nama syarikat
- ii. Jenis perniagaan yang diceburi
- iii. Barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan
- iv. Lokasi premis
- v. Latar belakang industri
- vi. Tarikh mula perniagaan
- vii. Trend pasaran kini dan akan datang

### TUJUAN PENYEDIAAN RANCANGAN PERNIAGAAN

Tujuan utama penyediaan Rancangan Perniagaan itu perlu dinyatakan dengan jelas. Adakah:

- i. Untuk memohon pinjaman atau pembiayaan kewangan daripada pihak tertentu?
- ii. Untuk menjalankan projek terbaharu atau mengembangkan perniagaan?
- iii. Untuk dijadikan sumber rujukan usahawan dalam menguruskan perniagaan?

Rajah 7.14 Carta alir cara menyediakan rancangan perniagaan



## MAKLUMAT PENGURUSAN DAN ORGANISASI

Rancangan Perniagaan yang disediakan juga perlulah menyatakan maklumat-maklumat yang berikut dengan jelas:

- i. Pengenalan pemilik syarikat.
- ii. Carta organisasi.
- iii. Kos operasi seperti utiliti, sewa serta pembelian peralatan dan bahan.
- iv. Gaji dan imbuhan yang bakal diberikan kepada tenaga kerja.
- v. Senarai peralatan dan bahan.

4

5

## PEMASARAN

Aspek pemasaran tidak boleh dipandang ringan atau mudah kerana pemasaran yang berstrategi mampu membawa perniagaan yang dirancang itu berdaya maju dan berdaya saing. Dalam Rancangan Perniagaan, aspek pemasaran yang perlu dinyatakan adalah seperti yang berikut:

- i. Analisis pemasaran yang menyatakan tentang tahap keperluan pelanggan terhadap industri yang diceburi, menentukan saiz pasaran, iaitu jumlah potensi pasaran untuk sesuatu kawasan dalam masa setahun, mengetengahkan keunikan atau keistimewaan barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan, trend pasaran sama ada industri yang diceburi itu sedang berkembang, menurun atau stabil serta golongan yang menjadi sasaran pasaran.
- ii. Ramalan jualan berdasarkan penyediaan unjuran jualan bulanan untuk tahun pertama dan anggaran jualan untuk tahun kedua dan ketiga.
- iii. Strategi pemasaran berdasarkan produk, tempat untuk dipasarkan, harga pasaran yang munasabah serta cara promosi yang akan dilakukan.

6

## KEWANGAN

Rancangan kewangan perlu ada dalam Rancangan Perniagaan. Rancangan kewangan penting untuk mengetahui tentang pembiayaan sesuatu perniagaan, nilai aset yang dimiliki dan kos pengendalian perniagaan. Antara aspek yang perlu dinyatakan dalam rancangan kewangan adalah seperti yang berikut:

- i. Kos pelaksanaan perniagaan sama ada yang melibatkan kos jangka pendek mahupun kos jangka panjang.
- ii. Sumber pembiayaan perniagaan sama ada modal sendiri, kemudahan pinjaman daripada institusi kewangan atau agensi kerajaan yang berkaitan.



## 7.2.2 Menerangkan Rancangan Perniagaan Mengikut Bidang Hiasan Dalaman

Antara aspek yang perlu dinyatakan dalam Rancangan Perniagaan mengikut bidang Hiasan Dalaman adalah seperti yang berikut:

**1** Apakah nama perniagaan tersebut?

Contoh: Timur Design Enterprise

**2** Apakah alamat tempat perniagaan itu beroperasi?

Contoh: 711-2, Jalan Matahari Puteri 5/3B, Pusat Dagangan, Seri Utama PJU 5, 41780 Kota Damansara, Selangor.

**3** Apakah bentuk perniagaan yang dijalankan?

Contoh: Mereka bentuk dan hiasan dalaman

**4** Apakah kegiatan utama dalam perniagaan yang dijalankan itu?

Contoh: Mereka bentuk kediaman, pejabat, restoran dan lain-lain

**5** Bilakah tarikh perniagaan itu mula beroperasi?

Contoh: Tarikh mula beroperasi pada 27 Oktober 2020

**6** Apakah nombor pendaftaran syarikat/perniagaan itu?

Contoh: 201901000005 (1312525-A)

**7** Berapakah jumlah modal perniagaan/modal benar?

Contoh: Jumlah modal perniagaan adalah sebanyak RM150,000.00

**8** Siapakah pemegang saham syarikat/perniagaan itu?

Contoh: Ahli Lembaga Pengarah

## 7.2.3 Menyediakan Objektif Perniagaan dan Latar Belakang Organisasi Perniagaan

Maklumat yang berikut perlu ada dalam Rancangan Perniagaan untuk menjelaskan objektif perniagaan yang dijalankan serta latar belakang organisasi perniagaan.

1. Nama syarikat serta jenis perniagaan yang dijalankan.
2. Barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan.
3. Lokasi premis perniagaan.
4. Tarikh mula perniagaan.
5. Latar belakang industri bagi perniagaan yang dijalankan.
6. Trend pasaran kini dan masa hadapan.

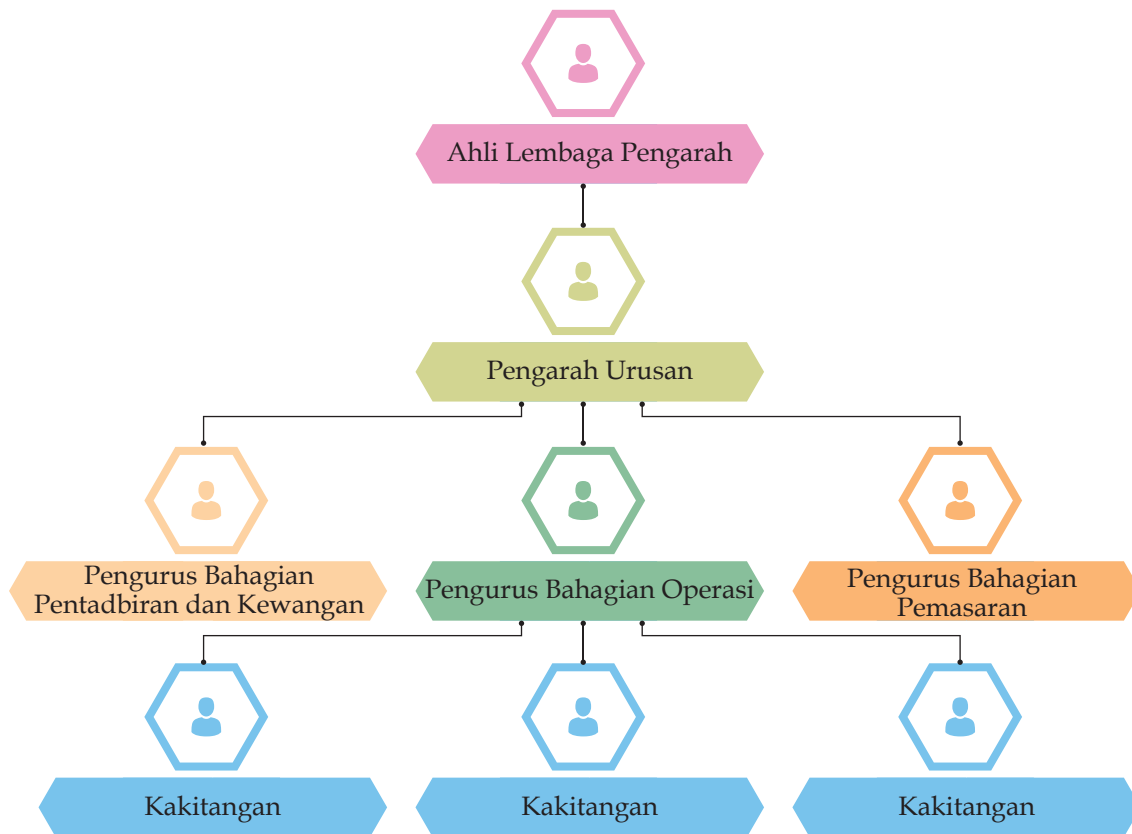


Rajah 7.15 Objektif perniagaan hiasan dalaman



Rajah 7.16 Carta alir proses perkhidmatan dalam bidang Hiasan Dalaman

## CARTA ALIR ORGANISASI PERNIAGAAN



Rajah 7.17 Contoh carta organisasi syarikat dalam bidang Hiasan Dalam

## FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB

### 1 AHLI LEMBAGA PENGARAH

Badan yang terdiri daripada anggota yang dipilih atau dilantik untuk menyelia kegiatan sesebuah syarikat perniagaan atau pertubuhan. Antara tugas Ahli Lembaga Pengarah ialah:

- Mentadbir syarikat dengan mengasaskan dasar dan matlamat yang umum.
- Memilih, melantik, menyokong dan mengkaji semula prestasi pengurus dan pegawai eksekutif.
- Memastikan ketersediaan sumber kewangan syarikat yang mencukupi.
- Meluluskan belanjawan tahunan.
- Bertanggungjawab kepada pemegang amanah harta untuk prestasi syarikat.

### 2 PENGARAH URUSAN

Pengarah Urusan merupakan pegawai yang berpangkat tertinggi di dalam sesebuah syarikat atau pertubuhan. Antara tugas Pengarah Urusan ialah:

- Bertanggungjawab terhadap seluruh pengurusan dan Ahli Lembaga Pengarah syarikat berhubung prestasi syarikat secara keseluruhan.
- Bertanggungjawab untuk menyelaraskan perjalanan syarikat secara dalaman mahupun luaran dengan visi strategik syarikatnya.



### 3 PENGURUS BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

Antara tugas utama Pengurus Bahagian Pentadbiran dan Kewangan adalah seperti yang berikut:

- Berusaha meningkatkan sistem pentadbiran dan pengurusan untuk mencapai tahap kecekapan dan keberkesanan yang optimum.
- Meningkatkan dan menambah baik sistem, kaedah, peraturan serta prosedur kerja untuk mencapai kecemerlangan.
- Menguruskan hal-hal berkaitan kewangan dengan baik seperti perbelanjaan mengurus, perbelanjaan operasi dan perbelanjaan pembangunan.
- Menyediakan laporan perbelanjaan secara berkala untuk dibentangkan dan dibincangkan dengan Pengarah Urusan.

### 4 PENGURUS BAHAGIAN OPERASI

Antara tugas utama Pengurus Bahagian Operasi adalah seperti yang berikut:

- Memastikan perjalanan kerja mengikut prosedur yang ditetapkan dan disiapkan dalam tempoh yang ditentukan.
- Memastikan penggunaan kemudahan utiliti, bahan dan peralatan adalah secara bijak dan tiada sebarang pembaziran.
- Memastikan tahap keselamatan kakitangan di Bahagian Operasi adalah terjamin dan selamat.
- Menyediakan laporan perjalanan operasi secara berkala untuk dibentangkan dan dibincangkan dengan Pengarah Urusan.

### 5 PENGURUS BAHAGIAN PEMASARAN

Antara tugas utama Pengurus Bahagian Pemasaran adalah seperti yang berikut:

- Mengenal pasti pasaran sasaran dan menganalisis trend pasaran semasa.
- Mengkaji keperluan dan kehendak pelanggan serta maklumat persaingan.
- Merangka dan melaksanakan pelan strategik untuk memenuhi permintaan pelanggan.
- Menguruskan aktiviti mempromosikan produk serta memantau perkembangan aktiviti promosi.
- Menyediakan laporan berkaitan pemasaran produk secara berkala untuk dibentangkan dan dibincangkan dengan Pengarah Urusan.

### 6 KAKITANGAN

Kakitangan di setiap bahagian bertanggungjawab untuk:

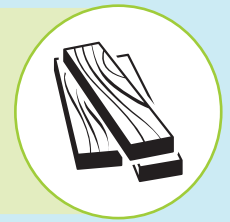
- Melaksanakan semua tugas dengan baik mengikut prosedur dan tempoh masa yang ditentukan.
- Memastikan hasil setiap tugas memenuhi spesifikasi dan standard yang ditetapkan.
- Melaporkan sebarang masalah atau halangan yang dapat mengganggu kelancaran tugas dengan segera kepada Pengurus Bahagian masing-masing untuk tindakan selanjutnya.
- Menggunakan kemudahan, bahan dan peralatan syarikat dengan berhemah.
- Mematuhi arahan Pengurus Bahagian masing-masing.

## 7.2.5 Membuat Justifikasi Perbelanjaan yang Wujud dalam Cadangan Rancangan Perniagaan bagi Perkhidmatan dalam Bidang Hiasan Dalaman

Kos ialah sejumlah wang yang digunakan atau dibelanjakan oleh perniagaan yang membuat dan menjual sesuatu barangan atau perkhidmatan. Lazimnya, kos melibatkan perbelanjaan untuk bahan, upah buruh, pengeluaran dan sebagainya. Penentuan kos amat penting dalam sesebuah Rancangan Perniagaan untuk membantu usahawan merancang, mengawal dan menilai perjalanan perniagaan yang diusahakan itu. Dengan membuat pengiraan kos, usahawan akan dapat menentukan harga bagi barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan. Dengan cara itu, peratus keuntungan dapat ditentukan dengan sebaik-baiknya. Antara kos tersebut adalah seperti yang berikut:

### 1 KOS BAHAN

Wang yang digunakan untuk membeli bahan-bahan yang diperlukan dalam pembuatan barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan seperti kayu, bingkai besi, fabrik dan sebagainya.



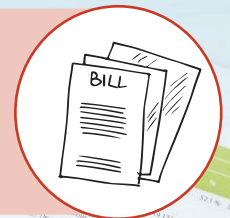
### 2 KOS UPAH

Wang yang digunakan untuk membayar upah pekerja seperti gaji, elaun, bayaran kerja lebih masa dan sebagainya.



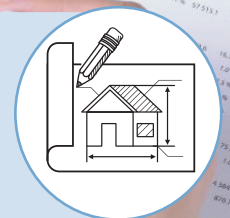
### 3 KOS SAMPINGAN ATAU KOS OVERHEAD

Wang yang digunakan untuk perkara-perkara sampingan tetapi diperlukan dalam pembuatan barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan seperti bil utiliti, tuntutan perjalanan dan sebagainya.



### 4 KOS PENGELUARAN

Jumlah keseluruhan wang yang digunakan dalam pembuatan barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan meliputi kesemua kos yang dinyatakan di atas.



## 7.2.6 Menghasilkan Dokumen Cadangan Rancangan Perniagaan bagi Perkhidmatan dalam Bidang Hiasan Dalaman

Untuk menghasilkan dokumen rancangan perniagaan yang baik, perkara-perkara penting berkaitan perniagaan perlu ditulis dengan tepat. Dokumen ini merupakan sumber rujukan utama dalam menentukan arah perjalanan perniagaan dan dokumen rujukan untuk memohon bantuan kewangan daripada pihak yang berkenaan. Contoh Rancangan Perniagaan yang baik adalah seperti di bawah.

### Rancangan Perniagaan

1. Nama Syarikat/Firma : Calix Furnishing Sdn. Bhd.
2. Alamat dan No. Telefon : No 4004, Jalan Bunga Kekwa,  
Bandar Baru Selayang,  
68100 Selayang, Selangor  
03-92845154
3. Tarikh dan No. Pendaftaran : 22 April 2019  
7654321 - T
4. Tarikh Operasi : 21 November 2019
5. Modal Sumbangan : RM150,000.00

Nama pemilik	Jumlah modal dimiliki (RM)		
	Sedia Ada	Baharu	Jumlah
Fatimah Azzahra Binti Abdul Rahsid		RM150,000.00	RM150,000.00

6. Jenis Perniagaan : Hiasan dalaman
7. Aktiviti : Mereka bentuk ruang dalaman kediaman dan bangunan
8. Milikan Modal : 100 % Bumiputera
9. Pemilik

Bil.	Nama/Alamat/No. Tel	Umur	Jawatan dalam Firma Ini	% Modal Dimiliki
1	Fatimah Azzahra Binti Abdul Rahsid No 44, Jalan Selayang Mutiara, Bandar Baru Selayang, 68100 Selayang, Selangor 019-98765432	35	Pengarah Urusan	100%
<b>Jumlah</b>				100%



# Rumusan

## RANCANGAN PENIAGAAN

### Maksud

Rancangan Perniagaan ialah dokumen yang menerangkan segala aktiviti dan tindakan berkenaan sesebuah perniagaan dalam satu tempoh masa yang tertentu secara menyeluruh.

### Kandungan

- Pengenalan
- Tujuan penyediaan
- Latar belakang
- Maklumat pengurusan dan organisasi
- Pemasaran
- Kewangan

### Tujuan

- Menjadi panduan selepas operasi perniagaan dimulakan.
- Membantu menganggarkan keperluan sumber-sumber perniagaan.
- Meyakinkan institusi kewangan dan agensi-agensi yang berkaitan.
- Membuat kajian pasaran dan menilai potensi perniagaan.
- Membuat penilaian terhadap perniagaan dari pelbagai aspek.





# LATIHAN PENGUKUHAN

## BAHAGIAN A

- Apakah maksud Rancangan Perniagaan?
  - Sumber rujukan dalam menguruskan perniagaan.
  - Kajian pasaran serta menilai perniagaan sama ada mempunyai prospek dan potensi untuk berkembang maju.
  - Dokumen bertulis yang mengandungi keterangan menyeluruh tentang perniagaan yang hendak dijalankan.
  - Maklumat penting tentang nama syarikat, jenis perniagaan serta perkhidmatan yang ditawarkan.

2. Merupakan badan yang terdiri daripada anggota yang dipilih atau dilantik untuk menyelia kegiatan sesebuah syarikat atau pertubuhan.

Penyataan di atas merujuk kepada \_\_\_\_\_.

- Pengarah Urusan
  - Ahli Lembaga Pengarah
  - Pengurus Bahagian Pemasaran
  - Pengurus Bahagian Pentadbiran dan Kewangan
- Pilih aspek yang perlu dinyatakan dalam Rancangan Perniagaan.
    - Sumber pembiayaan
    - Ramalan jualan
    - Kos pelaksanaan perniagaan
    - Pengenalan pemilik syarikat
    - i sahaja.
    - i dan ii.
    - i dan iii.
    - i, iii dan iv.

## BAHAGIAN B

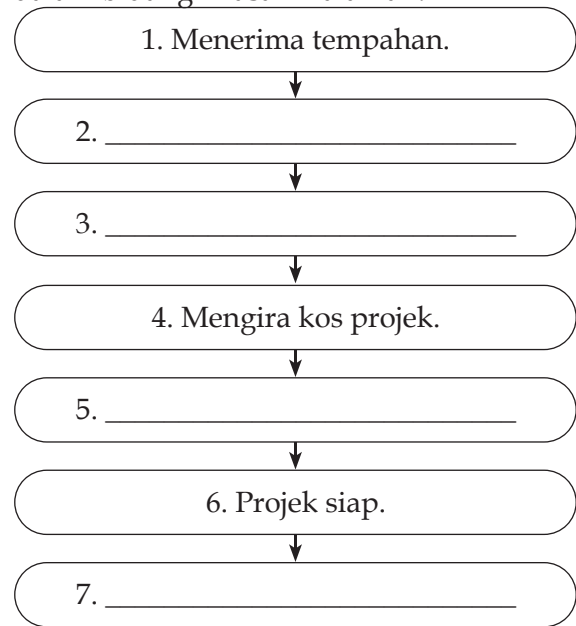
- Nyatakan tujuan Rancangan Perniagaan.
 

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_
- Senaraikan dua isi kandungan dalam Rancangan Perniagaan.
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
- Senaraikan enam objektif perniagaan dan latar belakang agensi perniagaan.
 

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_
- Lengkapkan carta alir proses perkhidmatan dalam bidang Hiasan Dalaman.



## TUGASAN

Guru membahagikan murid kepada tiga kumpulan atau lebih. Murid diminta untuk melakukan tugas berkaitan dengan Rancangan Perniagaan pada setiap kumpulan tersebut. Murid diminta untuk mencadangkan Rancangan Perniagaan yang dipilih dan bentangkan hasil cadangan rancangan perniagaan tersebut di dalam kelas.

## 7.3 PROJEK KERJAYA

Projek Kerjaya merupakan aktiviti merancang dan melaksanakan sesuatu projek bergantung kepada belanjawan dan kos bahan supaya projek dapat disempurnakan dalam tempoh masa yang ditetapkan. Projek Kerjaya merangkumi disiplin dalam merancang, mengatur, menyelaraskan serta mengurus projek untuk mencapai serta menjayakan matlamat dan objektif yang ditetapkan dalam pelaksanaan sesuatu projek.

### 7.3.1 Projek Keusahawanan yang Dirancang

1. Perbincangan bersama dengan pelanggan.
2. Memastikan jenis tempahan atau projek mengikut permintaan pelanggan.
3. Melawat kawasan tapak atau projek.
4. Mengenal pasti kawasan yang sesuai berdasarkan situasi dan tempat.

### 7.3.2 Menerangkan Butiran Keperluan Projek Keusahawanan

1. Menyenaraikan bahan dan peralatan yang digunakan. Contoh:

BIL.	BAHAN	KUANTITI
1.	Pita pengukur	5
2.	Pisau pemotong	5
3.	Pengelek	10
4.	Gam perekat	10
5.	<i>Scraper</i>	5
6.	Kertas dinding	5
7.	Cat	5
8.	Sarung tangan	10
9.	<i>Wall Sealer</i>	2
10.	Berus cat	10

#### Standard Pembelajaran

Pada akhir pembelajaran, murid dapat:

- 7.3.1 Mengenal pasti projek keusahawanan yang dirancang.
- 7.3.2 Menerangkan butiran keperluan projek keusahawanan.
- 7.3.3 Menghasilkan jadual kerja projek keusahawanan berdasarkan keperluan.
- 7.3.4 Melaksanakan projek keusahawanan berdasarkan keperluan.
- 7.3.5 Menilai pencapaian projek keusahawanan berbanding rancangan perniagaan.
- 7.3.6 Menghasilkan laporan pelaksanaan projek keusahawanan.

2. Membuat pengiraan kos projek dan tempahan. Contoh:

**A** Kos Bahan

BIL.	BAHAN	KUANTITI	KOS SEUNIT	JUMLAH KOS
1.	Pita pengukur	5	RM 30.00	RM 150.00
2.	Pisau pemotong	5	RM 20.00	RM 100.00
3.	Penggelek	10	RM 15.00	RM 150.00
4.	Gam perekat	10	RM 25.00	RM 250.00
5.	Scrapper	5	RM 10.00	RM 50.00
6.	Kertas dinding	5	RM120.00	RM 600.00
7.	Cat	5	RM 90.00	RM 450.00
8.	Sarung tangan	10	RM 3.50	RM 35.00
9.	Wall Sealer	2	RM 55.00	RM 110.00
10.	Berus cat	10	RM 10.00	RM 100.00
Jumlah				RM 1,995.00

**B** Kos Upah

Bil. Pekerja	Tempoh bekerja	Kadar upah	Pengiraan kos
3 orang	3 hari	RM 80.00 Sehari	Bilangan pekerja x tempoh bekerja x kadar upah = Jumlah (RM) 3 (orang pekerja) x 3 (hari bekerja) x RM 80.00 (kadar upah) = RM 720.00
Jumlah			RM 720.00

**C** Kos Sampingan

Bil.	Perkara	Jumlah Kos
1.	Bil Elektrik	RM 18.00
2.	Bil Air	RM 5.00
3.	Bil Telefon	RM 10.00
4.	Lain-lain perbelanjaan	RM 90.00
Jumlah		RM 123.00

**D** Kos Projek

$$\begin{aligned} \text{Kos Projek} &= \text{Kos bahan} + \text{Kos upah} + \text{Kos sampingan} \\ &= \text{RM1,995.00} + \text{RM720.00} + \text{RM123.00} = \text{RM2,838.00} \end{aligned}$$

**E** Kos Projek dan Keuntungan (Harga yang dikenakan ke atas pelanggan)

$$\begin{aligned} \text{Kos Projek dan Keuntungan} &= \text{Kos Keseluruhan Projek} + \text{Keuntungan} \\ &= \text{RM2,838.00} + (30\% \times \text{RM2,838.00}) \\ &= \text{RM2,838.00} + \text{RM851.40} \\ &= \text{RM3,689.40} \end{aligned}$$

### 7.3.3 Menghasilkan Jadual Kerja Projek Keusahawanan Berdasarkan Keperluan

Jadual kerja ialah satu keperluan yang penting dalam merancang projek. Jadual kerja berfungsi sebagai panduan dalam melaksanakan projek mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan. Selain itu, jadual kerja dapat menghasilkan sistem kerja yang lebih sistematik dan efisien. Secara tidak langsung dapat menjamin kualiti hasil kerja dan disiapkan dalam tempoh masa yang ditetapkan.

#### 1. Menyediakan carta alir proses kerja





2. Menyediakan Jadual Pelaksanaan Projek

JADUAL PERLAKSANAAN PROJEK

Bil.	Proses Kerja	H1	H2	H3	H4	H5	H6	H7	H8	H9	H10	H11	H12	H13	H14	H15	H16	H17	H18	H19	H20	
1	Membuat anggaran kos.																					
2	Mengumpul maklumat.																					
3	Memilih idea akhir berdasarkan konsep.																					
4	Perbincangan bersama dengan pelanggan (sama ada diterima atau tidak).																					
5	Menyediakan bahan dan peralatan.																					
6	Proses menyiapkan projek.																					
7	Menyerahkan hasil kerja projek kepada pelanggan.																					

### 7.3.4 Melaksanakan Projek Keusahawanan Berdasarkan Keperluan

1. Menyediakan Rancangan Perniagaan dengan lengkap.
2. Menerangkan butiran perniagaan:
  - i. Nama dan alamat perniagaan.
  - ii. Tujuan perniagaan.
  - iii. Carta organisasi.
  - iv. Objektif perniagaan.
  - v. Latar belakang perniagaan.
  - vi. Senarai projek yang telah dilaksanakan.
  - vii. Lokasi perniagaan.
  - viii. Strategi pemasaran (pelanggan sasaran, promosi pemasaran dan sebagainya).

## TUGASAN

Berdasarkan Projek Usahawan Mini yang telah dipilih, murid dikehendaki membuat kerja-kerja amali bagi salah satu projek kerjaya yang berkaitan dengan bidang Hiasan Dalaman seperti di bawah mengikut tempahan pelanggan.

### GUBAHAN BUNGA



### PEMASANGAN KERTAS DINDING



### SARUNG KUSYEN



### HIASAN BINGKAI GAMBAR



### KEMASAN CAT



## CONTOH TUGASAN MURID DALAM PELAKSANAAN PROJEK KEUSAHAWANAN

### TUJUAN

Tujuan Projek Keusahawanan Mini ini diadakan adalah untuk mencipta dan mencari idea keusahawanan dalam modul Hiasan Dalaman.

### OBJEKTIF

- Menyemai sikap profesionalisme dalam diri setiap ahli untuk membentuk sebuah pasukan yang mantap dan penuh rasa tanggungjawab antara satu dengan yang lain.
- Mendidik murid untuk belajar memahami dan menghargai apa-apa yang ada di sekeliling mereka.
- Memberikan input yang positif dan pengalaman kepada murid.
- Memberikan motivasi yang tinggi untuk membakar semangat murid-murid untuk menjadi lebih kreatif dan yakin akan diri sendiri.
- Memberi murid peluang untuk melahirkan idea ciptaan mereka dan menginovasiannya selaras dengan kehendak dan keperluan masyarakat.
- Menanam sikap tidak mudah putus asa dan cekal dalam diri murid sepanjang menjalankan Projek Keusahawanan Mini ini.

### LATAR BELAKANG PERNIAGAAN

Nama perniagaan : *Sweetie Cutie Cushion Cover*  
Alamat perniagaan : 6-9 Blok 3, Wisma Rampai, Jalan 5/1 Taman Sri Rampai,  
53300 Setapak, Kuala Lumpur  
Alamat surat menyurat : 6-9 Blok 3, Wisma Rampai, Jalan 5/1 Taman Sri Rampai,  
53300 Setapak, Kuala Lumpur  
No. telefon : 019-6013793  
Bentuk perniagaan : Perkongsian  
Kegiatan utama : Pengeluar dan pengedar "*Sweetie Cutie Cushion Cover*".  
Tarikh mula perniagaan : 20 Januari 2019  
Modal permulaan : RM 1,300.00

### LATAR BELAKANG PEMILIK

#### Rakan kongsi 1

Nama penuh : Iman Nazirah binti Nazri  
Nombor MyKad : 001207-10-1506  
Umur : 20 tahun  
Jantina : Perempuan  
Alamat tetap : No. 39 Lorong Kopi 1, Taman Tenaga Bakti, Persiaran Hamzah Alang,  
41050 Meru, Klang, Selangor Darul Ehsan.  
No. telefon : 017-3108707  
Taraf perkahwinan : Bujang

## Rakan kongsi 2

Nama penuh : Nurazreen binti Amlan  
Nombor MyKad : 0010017-10-5680  
Umur : 20 tahun  
Jantina : Perempuan  
Alamat tetap : No. 1, Jalan 1/1, Taman PKNS, 43700 Beranang, Selangor  
No. telefon : 019-6013793  
Taraf perkahwinan : Bujang

## Pengenalan Produk

Syarikat kami memperkenalkan sarung kusyen bercorak tiga dimensi (3D) yang telah diberikan nama, iaitu *Sweetie Cutie*. Antara butiran produk adalah seperti yang berikut:

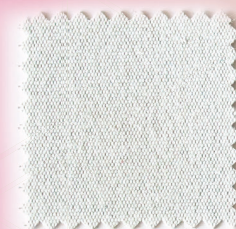
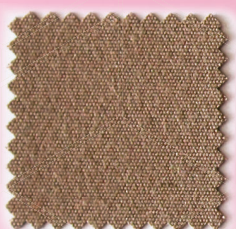
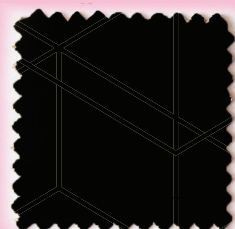
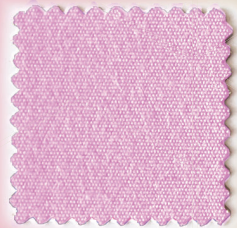
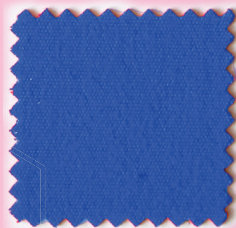
### Spesifikasi

- Sarung kusyen yang diperbuat daripada kain *velvet* dan diinovasi dengan menambah manik-manik, bunga-bunga kecil serta reben.
- Mempunyai pelbagai warna dan corak.

### Keistimewaan

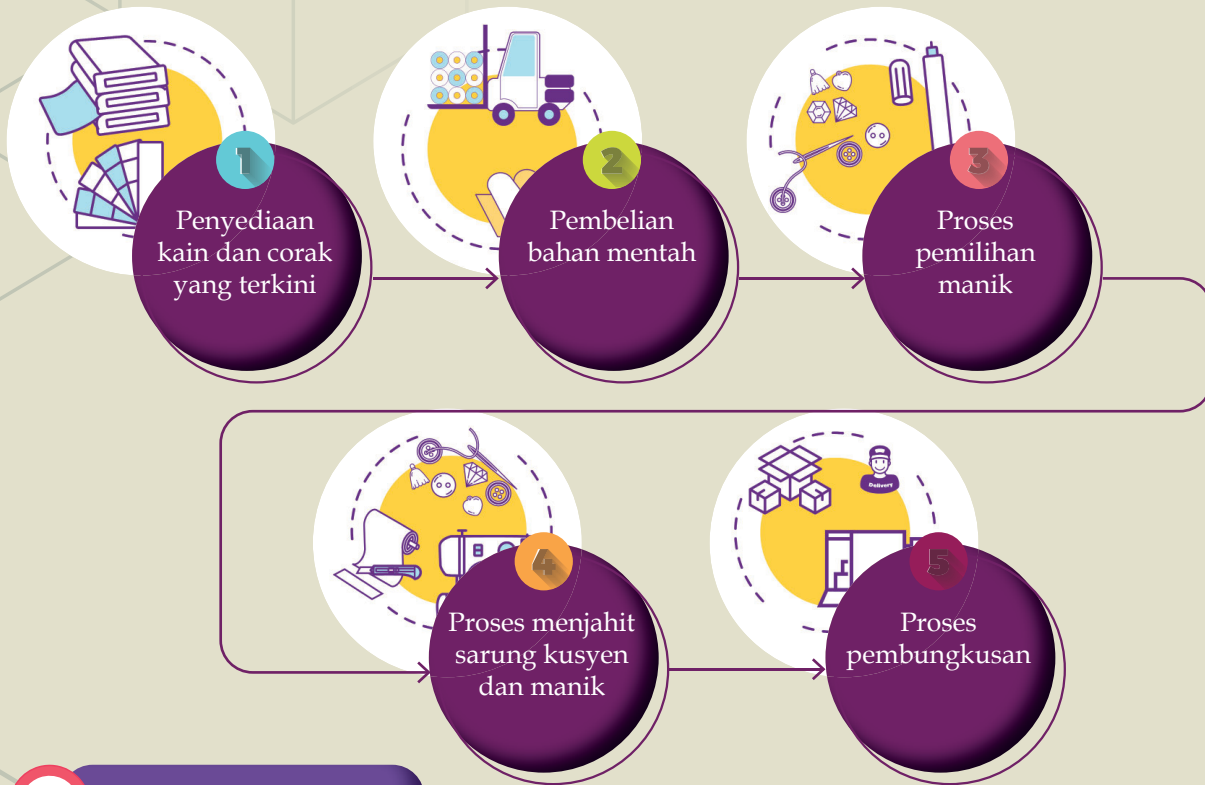
- Mempunyai pelbagai corak manik yang menarik seperti bunga ros, abstrak dan sebagainya.
- Pelbagai warna yang menarik.

## Pilihan Warna





## CARTA ALIR PEMROSESAN PRODUK



## HASIL JUALAN

Kami telah menghasilkan dan menginovasikan sebanyak 50 helai sarung kusyen yang dinamakan *Sweetie Cutie*. Pada permulaannya, jualan agak perlahan kerana kami baru memperkenalkan produk ini. Pada minggu pertama jualan hanya lima helai sahaja yang dapat dijual tetapi lama-kelamaan, dari minggu ke minggu, jualan kami semakin meningkat. Hal ini kerana para pelanggan telah mengetahui keistimewaan produk kami dan kegunaannya. Selain itu, kami juga telah meningkatkan jualan dengan mencipta pamflet dan brosur untuk mempromosikan produk keluaran kami ini.

Hasil jualan kami sangat laris dan kesemua 50 helai sarung kusyen ini telah habis dijual. Terlalu banyak permintaan untuk produk ini sehinggakan banyak tempahan yang dibuat berdasarkan permintaan pelanggan yang berbeza-beza. Walau bagaimanapun, kami mengambil tempahan ini sebagai suatu cabaran bagi kami dan dalam masa yang sama kami tidak mengambil mudah terhadap kepuasan setiap pelanggan kami.

## PENUTUP

Secara umumnya, perniagaan kami berkonsepkan pengeluaran produk yang dihasilkan melalui idea dan kreativiti bumiputera Melayu. Kami memulakan perniagaan ini berasaskan perkongsian idea kami berdua. Produk kami berasaskan konsep jahitan manik yang unik. Hal ini bertujuan untuk menarik minat pelanggan kami yang terdiri daripada pelbagai peringkat umur dan kaum di seluruh Malaysia. Konsep ini amat bersesuaian dengan cita rasa dan kehendak pelanggan kami.

Dari segi perkhidmatan pula, kami memberikan khidmat tempahan kepada para pelanggan kami yang mempunyai cita rasa dan kehendak yang berbeza. Hal ini merupakan kunci untuk menarik lebih banyak pelanggan membeli dan menggunakan sarung kusyen ini. Kami juga menawarkan perkhidmatan tempahan kepada badan-badan kerajaan atau swasta yang menjadi pelanggan tetap kami untuk memiliki produk tersebut.

Kami juga bersedia menerima tempahan bersempena dengan hari-hari penting dan bersejarah seperti Hari Ibu, Hari Guru, Hari Kawan Sedunia dan sebagainya untuk dijadikan sebagai cenderahati yang menarik dan unik berbanding dengan produk-produk cenderahati lain yang terdapat di pasaran.

Bagi perancangan masa depan, kami menyasarkan untuk meningkatkan lagi mutu keluaran produk kami agar selaras dengan cita rasa dan kehendak pelanggan yang mahukan perubahan terkini mengikut perkembangan semasa. Selain itu, kami juga membuat strategi pemasaran untuk meningkatkan lagi kualiti produk kami di pasaran. Pengeluaran produk kami berasaskan permintaan dan tempahan pelanggan yang mahukan kelainan. Daripada segi operasi kami menyasarkan untuk meningkatkan jualan dan teknik-teknik jahitan dalam pemprosesan produk kami.

Secara keseluruhannya, Projek Keusahawanan Mini ini telah berjaya dijalankan seperti yang dirancang tanpa sebarang permasalahan yang timbul. Segala pengalaman yang ditimba menjadi kenangan dan motivasi kepada kami untuk mencapai matlamat pada masa hadapan.

### 7.35

#### Menilai Pencapaian Projek Keusahawanan Berbanding Rancangan Perniagaan

1. Menyediakan Senarai Semak Pelaksanaan Kerja.

Contoh senarai semak adalah seperti yang berikut:

a	Mengamalkan prosedur keselamatan dan etika kerja dengan betul.	<input checked="" type="checkbox"/>
b	Memahami kehendak dan keperluan pelanggan dengan jelas dan tepat.	<input type="checkbox"/>
c	Menyediakan pengiraan kos projek dengan betul dan tepat.	<input type="checkbox"/>
d	Menyediakan bahan dan peralatan dengan betul mengikut jenis tugas.	<input type="checkbox"/>
e	Membuat perancangan kerja dengan betul mengikut jadual kerja yang disediakan.	<input type="checkbox"/>
f	Menghasilkan projek kerja seperti yang dirancang.	<input type="checkbox"/>

2. Mengisi Borang Penilaian hasil dapatan daripada projek yang dihasilkan.

▶ Contoh Borang Penilaian:

## Borang Penilaian

Tajuk : **PROJEK KERJAYA**

Nama Murid : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Nama Sekolah : \_\_\_\_\_

Tingkatan : \_\_\_\_\_

BIL.	PERKARA YANG DINILAI	KOMPETENSI	CATATAN
1.	Mengamalkan prosedur keselamatan dan etika kerja dengan betul.		
2.	Memahami kehendak dan keperluan pelanggan dengan jelas dan tepat.		
3.	Menyediakan pengiraan kos projek dengan betul dan tepat.		
4.	Menyediakan bahan dan peralatan dengan betul mengikut jenis tugas.		
5.	Membuat perancangan kerja dengan betul mengikut jadual kerja yang disediakan.		
6.	Menghasilkan projek kerja.		
7.	Menyerahkan hasil projek kerja kepada pelanggan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.		

Nama Guru : \_\_\_\_\_

Disahkan Oleh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_



### 7.3.6 Menghasilkan Laporan Pelaksanaan Projek Keusahawanan

Selepas sesuatu projek keusahawanan itu selesai, murid yang terlibat hendaklah menyediakan satu laporan lengkap tentang projek tersebut. Untuk menghasilkan laporan yang baik dan lengkap, laporan tersebut mestilah mengandungi perkara-perkara yang berikut:

1. Pengenalan projek keusahawanan.
2. Tujuan projek.
3. Objektif projek.
4. Latar belakang projek.
5. Carta alir proses kerja projek.
6. Pengiraan kos projek.
7. Kesimpulan.



# Rumusan

## PROJEK KERJAYA

### Menilai pencapaian projek keusahawanan berbanding rancangan perniagaan

- Mengamalkan prosedur keselamatan dan etika kerja dengan betul.
- Memahami kehendak dan keperluan pelanggan dengan jelas dan betul.
- Menyediakan pengiraan kos projek dengan betul dan tepat.
- Menyediakan bahan dan peralatan dengan betul mengikut jenis tugas.
- Membuat perancangan kerja dengan betul mengikut jadual kerja yang disediakan.
- Menghasilkan projek kerja seperti yang dirancang.
- Menyerahkan hasil projek kerja kepada pelanggan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

### Menghasilkan jadual kerja projek keusahawanan berdasarkan keperluan

- Menyediakan carta alir proses kerja.
- Jadual hasil kerja.

### Mengenal pasti projek keusahawanan yang dirancang

- Perbincangan bersama dengan pelanggan.
- Memastikan jenis tempahan atau projek mengikut permintaan pelanggan.
- Melawat kawasan tapak atau projek.
- Mengenal pasti kawasan yang sesuai berdasarkan situasi dan tempat.

### Menerangkan butiran keperluan projek keusahawanan

- Menyenaraikan bahan dan peralatan yang digunakan.
- Membuat pengiraan kos projek dan tempahan.
- Menentukan konsep awal projek.
- Memaparkan idea-idea berdasarkan ruang dalaman.
- Membuat lakaran berdasarkan konsep yang dipilih.

### Melaksanakan projek keusahawanan berdasarkan keperluan

- Menyediakan Rancangan Perniagaan dengan lengkap.
- Contoh tugas murid.





# LATIHAN PENGUKUHAN

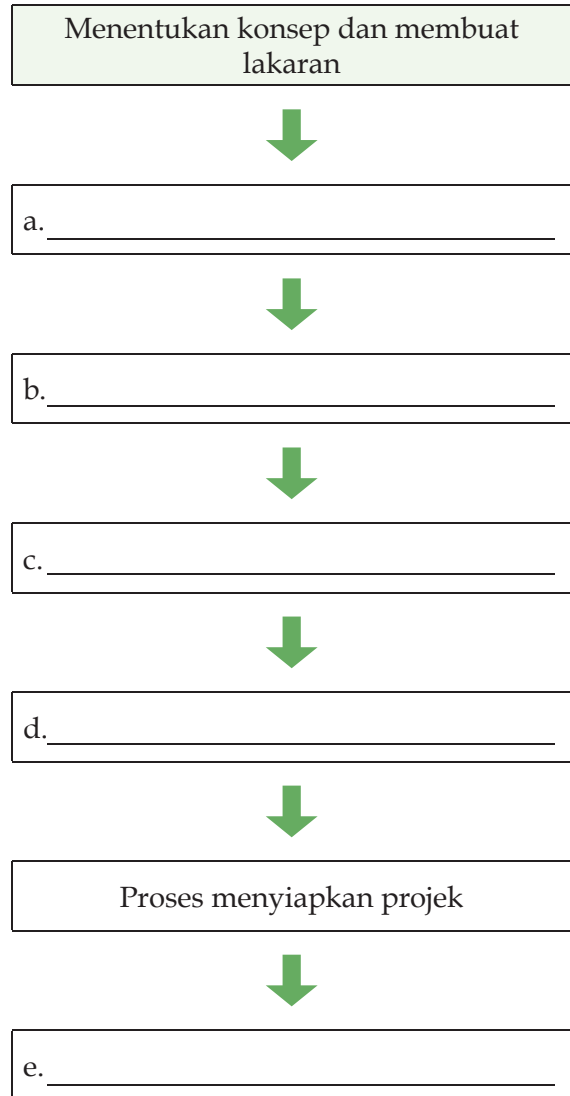
## BAHAGIAN A

- Apakah yang dimaksudkan dengan Projek Kerjaya?
  - A Merancang, mengatur, menyelaraskan dalam menjayakan matlamat serta objektif sesuatu projek.
  - B Aktiviti merancang dan melaksanakan sesuatu projek bergantung kepada belanjawan dan kos bahan.
  - C Merancang sesuatu projek bagi tujuan mencapai matlamat dan objektif dalam pelaksanaan projek.
  - D Merancang dan melaksanakan projek dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- Antara berikut, butiran perniagaan yang manakah diperlukan dalam melaksanakan projek keusahawanan?
  - A Lokasi perniagaan.
  - B Lawatan tapak projek.
  - C Proses menyiapkan projek.
  - D Penyediaan bahan dan peralatan.
- Yang manakah TIDAK termasuk dalam senarai semak pelaksanaan kerja projek keusahawanan?
  - A Memahami kehendak dan keperluan pelanggan dengan jelas dan tepat.
  - B Mengamalkan prosedur keselamatan dan etika kerja yang betul.
  - C Menyediakan pengiraan kos projek dengan betul dan tepat.
  - D Membuat lawatan tapak projek.
- Senaraikan set lengkap dokumentasi yang diperlukan dalam pelaksanaan projek keusahawanan.

a.	
b.	
c.	
d.	

## BAHAGIAN B

- Lengkapkan carta alir di bawah:



## TUGASAN

Berdasarkan projek kerjaya yang telah dipilih, murid dikehendaki melakukan salah satu projek kerjaya yang berkaitan dalam bidang hiasan dalaman seperti di bawah mengikut tempahan pelanggan:

- a. Gubahan bunga
- b. Pemasangan kertas dinding
- c. Kemasan cat
- d. Sarung kusyen
- e. Hiasan bingkai gambar



## BORANG PENILAIAN KOMPETENSI

Nama Murid : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 Nama Sekolah : \_\_\_\_\_  
 Tingkatan : \_\_\_\_\_ Angka Giliran: \_\_\_\_\_  
 No. Modul : **MODUL 7**  
 Tajuk : **PROJEK KEUSAHAWANAN**

Bil.	Pencapaian Kompetensi	Pertama		Ulangan		Catatan
		Kompeten	Tidak Kompeten	Kompeten	Tidak Kompeten	
1.	Menyatakan maksud peniaga, usahawan, perniagaan dan keusahawanan serta tujuan Rancangan Perniagaan.					
2.	Menjelaskan ciri Milikan Tunggal, Perkongsian dan Syarikat Berhad serta Rancangan Perniagaan.					
3.	Menyediakan objektif perniagaan.					
4.	(a) Menilai agensi dalam membantu pembangunan usahawan. (b) Membuat justifikasi perbelanjaan dan menilai pencapaian projek keusahawanan berbanding Rancangan Perniagaan dengan bersistematik dan sentiasa bersikap positif.					
5.	(a) Menghasilkan dokumen Rancangan Perniagaan berserta cadangan strategi Pemasaran. (b) Menyediakan laporan pelaksanaan projek keusahawanan secara kreatif, bersistematik, rasional serta boleh diteladani.					

Keputusan Penilaian	Kompeten	Tidak Kompeten

Nama Guru		Tandatangan		Tarikh	
Nama Murid		Tandatangan		Tarikh	