

TINGKATAN EMPAT

BAB 1 : TUJUAN DAN PEMILIKAN PERNIAGAAN

1.1 TUJUAN PERNIAGAAN

MENAWARKAN BARANG DAN PERKHIDMATAN

- Melibatkan aktiviti pembayaran atau pertukaran wang untuk mendapatkan barang atau perkhidmatan yang dikehendaki oleh pembeli atau pengguna
- **Tujuan perniagaan :**
 - I) Bermotifkan untung
 - II) Bukan bermotifkan untung

ORGANISASI BERMOTIFKAN UNTUNG (OBU)

- Terlibat secara langsung dalam aktiviti pengeluaran dan penjualan barang dan perkhidmatan.
- **Objektif utama :** mendapatkan keuntungan
- Menawarkan barang dan perkhidmatan

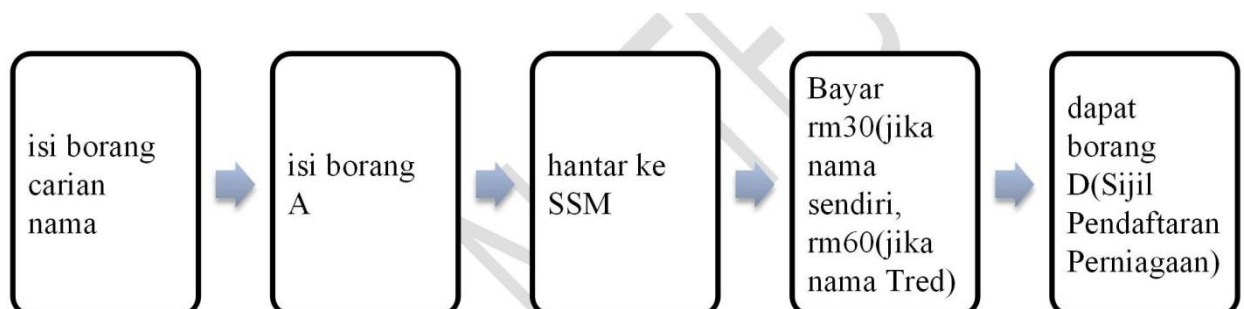
ORGANISASI BUKAN BERMOTIFKAN UNTUNG (OBBU)

- Memenuhi keperluan awam dalam pelbagai bidang seperti pendidikan, keagamaan, sosial dan budaya
- Menyediakan barang dan perkhidmatan untuk membantu golongan kurang berkemampuan, miskin tegar, gelandangan, orang kelainan upaya (OKU), warga tua yang terabai, pelarian rohingya dan melindungi haiwan yang terbiar.

1. 2. BENTUK PEMILIKAN PERNIAGAAN

1.2.1 MILIKAN TUNGGAL

- aktiviti perniagaan yang dimiliki dan dikawal sepenuhnya oleh seorang individu sahaja.
- Modal diperolehi daripada wang simpanan sendiri, pinjaman saudara mara, agensi kerajaan dan institusi kewangan
- Dikenakan cukai yang rendah iaitu cukai pendapatan sahaja
- Modal yang kecil dan mudah ditubuhkan.
- Menanggung liabiliti tidak terhad
- Akta yang terlibat ialah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956
- **PROSES PENDAFTARAN PERNIAGAAN**



KELEBIHAN	KEKURANGAN
<ul style="list-style-type: none"> • Mudah ditubuhkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Diuruskan secara berseorangan
<ul style="list-style-type: none"> • Modal kecil 	<ul style="list-style-type: none"> • Sukar untuk berkembang kerana modal kecil
<ul style="list-style-type: none"> • Mudah diurus 	<ul style="list-style-type: none"> • Beban ditanggung oleh pemilik
<ul style="list-style-type: none"> • Bebas menguruskan perniagaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Perniagaan tidak berterusan
<ul style="list-style-type: none"> • Beban cukai rendah 	<ul style="list-style-type: none"> • Sukar berkongsi kepakaran
<ul style="list-style-type: none"> • Pemilik hanya perlu membayar cukai Individu 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemilik menanggung liabiliti tidak terhad

1.2.2 PERKONGSIAN

➤ Ciri-ciri perkongsian

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Kerjasama 2-20 orang mengurus perniagaan ◆ Berdasarkan Akta Perkongsian 1961 ◆ Menandatangani kontrak perjanjian ◆ Berkongsi kepakaran, pengetahuan dan pengalaman ◆ Rakan kongsi menanggung liabiliti tidak terhad ◆ Rakan kongsi menerima keputusan pihak ketiga ◆ Perlu daftar di SSM ◆ Rakan kongsi berkongsi keuntungan/menanggung kerugian bersama

KELEBIHAN DAN KEKURANGAN PERKONGSIAN

KELEBIHAN	KEKURANGAN
<ul style="list-style-type: none"> • Modal lebih besar • Banyak modal dapat dikumpulkan oleh rakan kongsi 	<ul style="list-style-type: none"> • Modal Terhad • Sukar berkembang kerana modal terhad
<ul style="list-style-type: none"> • Mudah ditubuhkan • Tidak banyak peraturan dipatuhi 	<ul style="list-style-type: none"> • Perniagaan tidak berterusan • Terubar jika rakan kongsi meninggal dunia, mufis atau ada perselisihan faham.
<ul style="list-style-type: none"> • Berkongsi kepakaran • Gabungan tenaga rakan kongsi menambahkan pengetahuan,kepakaran dan pengalaman 	<ul style="list-style-type: none"> • Liabiliti tidak terhad • Aset peribadi rakan kongsi boleh digunakan untuk menjelaskan hutang perniagaan

PERKONGSIAN LIABILITI TERHAD

Satu bentuk perniagaan alternatif yang menggabungkan

- Ciri ciri perkongsian dengan syarikat sendirian berhad
- Diperkenalkan oleh SSM pada tahun 2013
- di bawah AKTA PERKONGSIAN LIABILITI TERHAD 2012
- **Ciri ciri liabiliti terhad :**
 - **Entiti berasingan** – pemilik dan perniagaan dua pihak berbeza. Mempunyai hak menyaman, didakwa, memperoleh dan melupuskan harta
 - **Liabiliti terhad** – semua rakan kongsi mempunyai tanggungan terhad setakat modal yang dilaburkan saja dan tidak melibatkan harta peripadi pemilik
 - **Jangka hayat berterusan** – setiap perubahan yang berlaku, tidak menjejaskan kewujudan atau hak liabiliti PLT. Boleh diteruskan jika salah seorang rakan kongsi meninggal dunia, kurang siuman atau mufliis.

1.2.3 SYARIKAT BERHAD

- Ciri-ciri syarikat sendirian berhad
 - Tertakluk kepada **Akta Syarikat 1965**
 - Bilangan ahli : 2-50 orang
 - Saham syarikat tidak boleh diurusniaga di **Bursa Malaysia**
 - Pindah milik saham hanya boleh dilakukan dengan **kebernaran ahli** lembaga pengarah
 - Lebih mudah mendapat modal besar
 - Modal tambahan - menerbitkan syer
 - Liabiliti terhad
 - Pemegang saham terbesar syarikat berhak untuk mengawal operasi setiap syarikat

1.2.4 KOPERASI

Ciri-ciri koperasi

- **Melaksanakan kegiatan berkaitan dengan ekonomi untuk memenuhi keperluan anggota – anggotanya** – bagi mengurangkan beban kos sara hidup dan meningkatkan ekonomi semata-mata
- **Tidak berunsurkan politik** – kerana matlamat operasi ialah menjaga kebajikan anggota semata-mata.
- **Diuruskan berdasarkan akta,peraturan dan undang - undang kecil koperasi** – Akta Koperasi 1993 (Pindaan 2017)
- **Modal perniagaan disumbangkan oleh ahli anggota** – menjadikan setiap anggota mempunyai hak untuk bersuara dalam memajukan perniagaan dan pengurusan koperasi
- **Ahli berhak membuat keputusan** – termasuk dalam urusan perniagaan yang dijalankan oleh koperasi
- **Liabiliti terhad** – anggota koperasi hanya menanggung liability setakat sumbangan modal atau yuran saja.

1.2.5 USAHASAMA

Kelebihan Usahasama

- Membantu memperluas asas perniagaan
- Menjalankan perniagaan - di tempat yang belum pernah diterokai
- Meningkatkan dana kewangan dan tenaga kerja - untuk menjalankan sesuatu projek
- Meningkatkan pengeluaran – kerana pasaran adalah lebih besar
- Mendapat teknologi baharu dan terkini – dengan bekerjasama dalam pengeluaran
- Mudah untuk mendapatkan bahan mentah dan sumber lain
- Harta individu, aset serta pegangan dalam syarikat asal dikekalkan
- Risiko dalam perniagaan dapat dikongsi – kerana risiko ditanggung kedua-dua buah syarikat

1.2.6 FRANCAIS

Definisi :Merujuk pada hubungan antara dua pihak dari segi perjanjian urus niaga antara francaisor dengan francaisi.

Ciri2 umum francais(*akta francais 1998*)

- Dikendalikan mengikut sistem yang telah ditetapkan oleh francaisor
- Dijalankan mengikut tempoh yang ditetapkan dalam perjanjian
- Francaisi berhak untuk menggunakan cap atau rahsia dagangan milik francaisor
- Francaisor mengenakan kawalan berterusan kepada francaisi
- Francaisor bertanggungjawab untuk memberikan bantuan kepada francaisi
- Francaisi perlu membuat bayaran dalam bentuk fi atau bentuk balasan lain yang dipersetujui kepada francaisor
- Francaisor & francaisi boleh menjalankan aktiviti perniagaan secara berasingan

FRANCAISOR

- Syarikat induk yang memiliki hak asal atas jenama produk
- Menyediakan produk dan sistem perniagaan

FRANCAISI

- Syarikat yang membeli hak kebenaran untuk menggunakan jenama daripada francaisor
- Menyediakan modal dalam bentuk dana, sumber manusia
- Usaha berterusan untuk memastikan kelangsungan perniagaan

1.3 KLASIFIKASI PERNIAGAAN

- Terbahagi kepada dua iaitu :
- Saiz (Kecil, sederhana, Besar)
- Sektor (Utama, Kedua, Ketiga)

JENIS PERNIAGAAN BERSAIZ KECIL		
	Pengilangan	Perkhidmatan
Jumlah jualan tahunan	RM300,000 - kurang RM15 juta	RM3000,000 - kurang RM3 juta
Bilangan pekerja tetap	5 - < 75	5 - < 30

PERNIAGAAN BERSAIZ SEDERHANA		
	Pengilangan	Perkhidmatan
Jumlah jualan tahunan	RM15 juta - kurang RM50 Juta	RM3 juta - kurang RM20 Juta
Bilangan pekerja tetap	75 - < 200 orang	30 - < 75 orang

PERNIAGAAN BERSAIZ BESAR		
	Pengilangan	perkhidmatan
Jumlah jualan tahunan	RM50 juta ke atas	RM20 juta ke atas
Bilangan pekerja tetap	>200 orang	>75 orang

SEKTOR PERNIAGAAN

Sektor Utama (Primer) – aktiviti pengekstrakan sumber semula jadi dengan mengeluarkan bahan mentah atau hasil alam semula jadi dari bumi atau laut.

- Perlombongan – Petroleum dan gas asli, emas, kuprum dan bijih timah, mineral lain bukan logam
- Pertanian – Tanaman jualan utk pasaran tempatan atau eksport seperti kelapa sawit dan getah.
- Pembalakan – Kayu merbau, cengal, meranti, seraya, keruing
- Perikanan – Perikanan laut dalam, pinggir pantai, air tawar, ikan hiasan

Sektor Kedua (Sekunder) – Pemprosesan bahan mentah untuk menghasilkan barang siap atau barang separuh siap.

- Pembuatan dan pengilangan – kilang pembuatan roti (transformasi bahan mentah tepung kepada roti.
- Kejuruteraan – menyediakan mesin dan peralatan utk pengeluaran
- Pembekalan tenaga – pembekalan sesuatu tenaga dari pelbagai sumber seperti elektrik, petroleum , air (TNB, PETRONAS, SYABAS)

Sektor Ketiga (Tertier) – Aktiviti membekalkan perkhidmatan tertentu daripada pengeluar terus kepada pengguna

- Perkhidmatan awam
- Perkhidmatan swasta
- Perkhidmatan sukarela /kebajikan

SKALA PERNIAGAAN

DOMESTIK	ANTARABANGSA
Tempatan	Zon
Negeri	Global
Kebangsaan	

KELEBIHAN PERNIAGAAN BERSAIZ KECIL

- Kos overhead rendah
- Mudah selesaikan masalah pelanggan
- Fleksibel aspek strategi perniagaan
- Kos upah rendah

KELEBIHAN PERNIAGAAN SKALA/SAIZ KECIL

FAKTA	HURAIAN
Kos overhead lebih rendah	<ul style="list-style-type: none">• Kos operasi dan kos pengurusan rendah• harga lebih bersaing berbanding syarikat besar
Cepat menyelesaikan masalah dan rungutan pelanggan	<ul style="list-style-type: none">• Tindakan segera atas segala masalah dan rungutan pelanggan• kurang birokrasi – oleh pelanggan
Fleksibel	<ul style="list-style-type: none">• Lebih mudah untuk mengubah strategi – bila diperlukan• pemilik boleh membuat keputusan dengan mudah• pemilik juga terlibat secara langsung dalam pengurusan perniagaan
Kos upah yang lebih rendah	<ul style="list-style-type: none">• Pekerja tidak berdaftar dengan kesatuan sekerja atau merupakan pekerja sambilan• membolehkan pekerja hanya dibayar gaji minimum

CABARAN PERNIAGAAN SKALA/SAIZ KECIL

FAKTA	HURAIAN
Masalah aliran tunai	<ul style="list-style-type: none">• Pelanggan lambat menjelaskan hutang
Bebanan kerja	<ul style="list-style-type: none">• Kerana tiada pengkhususan kerja
Mengekalkan pelanggan lama dan mendapatkan pelanggan baru	<ul style="list-style-type: none">• Memerlukan strategi terbaik bagi mendapatkan pelanggan baru
Memotivasikan pekerja	<ul style="list-style-type: none">• Pekerja gembira dengan persekitaran kerja – mereka lebih produktif
Kos overhead yang tinggi	<ul style="list-style-type: none">• Memerlukan pelbagai bantuan kewangan daripada pelbagai agensi atau institusi kewangan

CABARAN PERNIAGAAN SKALA/SAIZ BESAR

FAKTA	HURAIAN
Ketidakpastian pasaran	<ul style="list-style-type: none">• Keadaan ekonomi dan politik global yang tidak menentu• Peraturan yang sentiasa berubah• Perubahan teknologi dan pesaing
Pengambilan pekerja	<ul style="list-style-type: none">• Persaingan mendapatkan pekerja pakar yang berpengalaman• Pekerja berpengalaman – menubuhkan perniagaan sendiri
Meningkatkan keuntungan tahunan	<ul style="list-style-type: none">• Kerana proses perubahan sukar dilaksanakan• Memerlukan tindakan segera (strategi) dalam menghadapi perubahan dalam persekitaran
Perundangan peraturan kerajaan	<ul style="list-style-type: none">• Harus peka terhadap setiap perubahan yang berlaku• termasuk dalam undang-undang• seperti perlindungan pengguna

KEPENTINGAN KEUNTUNGAN KEPADA PERNIAGAAN

- Melambangkan imej perniagaan
- Menentukan hala tuju perniagaan
- Dapat mengembangkan perniagaan
- Dapat meneruskan perniagaan
- Daya tarikan pelaburan baru

BAB 2 : TREND SEMASA DALAM PERNIAGAAN

2.1 PERANAN KERAJAAN PUSAT

ASPEK PERUNDANGAN

Jenis pelupusan cukai

<p>1. Taraf perintis</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Syarikat dikecualikan pembayaran cukai selama 5 tahun ➤ Diberikan kepada syarikat yang menyertai promosi oleh kerajaan
<p>2. Elaun cukai pelaburan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelepasan cukai ekoran daripada pelaburan modal ➤ Hanya perniagaan berstatus Koridor Raya Multimedia sahaja ➤ Hanya perniagaan berasaskan bahan mentah tempatan
<p>3. Potongan cukai</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diberikan kepada pengeksport yang menjual barangan tempatan dengan kadar potongan ➤ Bergantung kepada nilai barang
<p>4. Pengecualian cukai</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perbelanjaan besar yang merangkumi pasaran antarabangsa ➤ hanya syarikat yang terlibat dalam industri teknologi tinggi (MSC) ➤ Perbelanjaan yg mendapat pengecualian cukai ialah penyelidikan pasaran eksport, pameran dan pengiklanan di luar negara
<p>5. Elaun pelaburan semula</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diberi kepada pengeluaran makanan, pembinaan jalan dan pembukaan tanah ➤ Syarikat yang melaburkan semula pendapatan syarikat untuk pembelian aset

PERANAN KERAJAAN DALAM MENANGANI ISU-ISU TEMPATAN, NEGARA, DAN SERANTAU

Tempatan :

- Berkaitan dengan perniagaan di kawasan setempat
- Hubungan perniagaan dengan komuniti pengguna tempatan, tanggungjawab sosial dengan masyarakat sekeliling
- Faktor sosiobudaya masyarakat setempat

Negara :

- Berkaitan dengan masalah yang dihadapi oleh sesebuah negara
- Cth : pendapatan negara, inflasi, kemelesetan ekonomi dan kadar pertumbuhan ekonomi

Serantau :

- Melibatkan hubungan antara Malaysia dengan negara jiran
- Negara ASEAN

2.2 PERANAN KERAJAAN DARI ASPEK PERTUMBUHAN EKONOMI

Terbahagi kepada tiga :

I. Pendapatan isi rumah

- Peningkatan pendapatan isi rumah akan meningkatkan kemampuan untuk berbelanja

II. Kuasa beli pengguna

- Permintaan barang dan perkhidmatan akan meningkat apabila pendapatan isi rumah meningkat.
- Hasil perniagaan meningkat
- Menyumbang kepada pendapatan negara

III. Keuntungan negara meningkat

- Perkembangan aktiviti- perniagaan akan menyumbang kepada peningkatan pendapatan penduduk setempat
- Seterusnya akan membantu pertumbuhan ekonomi negara.

2.3 PERANAN MATRADE

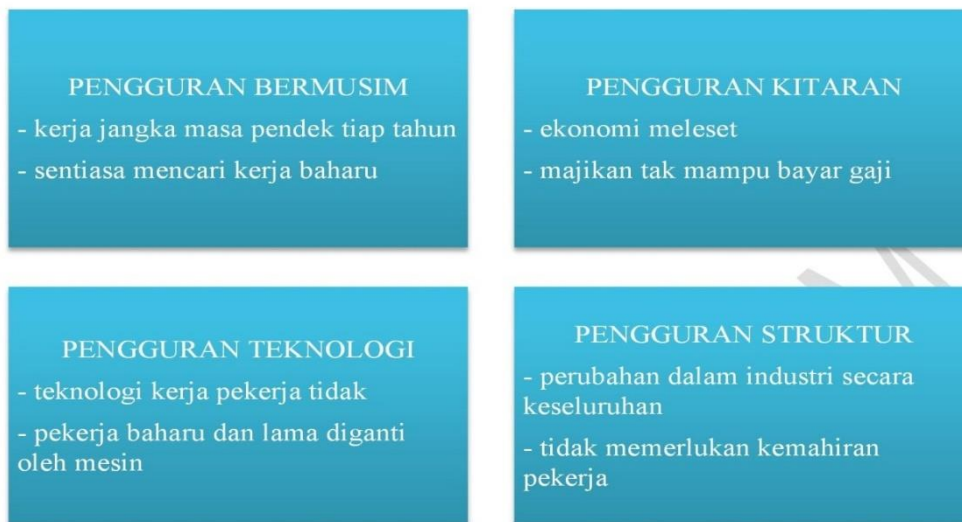
Peranan:

- ✓ Membantu dan mempromosi produk IKS ke pasaran antarabangsa
- ✓ Mencetak/mengedarkan bahan bacaan mengenai aktiviti perdagangan Malaysia
- ✓ Mengadakan misi/rombongan perdagangan ke luar negara untuk pengeluar tempatan
- ✓ Mengambil bahagian dlm pameran perdagangan untuk mempromosikan barang keluaran Malaysia
- ✓ Merancang dan mengendalikan seminar perdagangan antarabangsa untuk pengeksport Malaysia
- ✓ Mencari pasaran baharu di luar negara

2.4 PERANAN KERAJAAN DARI ASPEK GUNA TENAGA

- Guna tenaga penuh
 - Kadar penggaguran kurang 4%
 - Kesan : negara hanya mengalami penggaguran geseran
- Guna tenaga penuh dicapai
 - Memperoleh pendapatan untuk memenuhi keperluan dan kehendak
- Guna tenaga gagal
 - Menyebabkan penggangguran

JENIS PENGGANGGURAN



CARA MENGATASI PENGGANGGURAN

- **PENGGANGGURAN BERMUSIM**
 - Kerajaan memberi insentif perniagaan membenarkan pekerja terus bekerja
 - Pengecuaian cukai atas pembayaran gaji pekerja yang diambil terus bekerja dalam satu tempoh tertentu
- **PENGGANGGURAN TEKNOLOGI**
 - Penggunaan mesin moden hanya digunakan untuk proses tertentu yang tidak dapat dilaksanakan oleh tenaga buruh
 - Maklumat berkaitan peluang pekerjaan perlu diberi dan dikongsi dengan semua tenaga buruh

- PENGANGGURAN KITARAN
 - Kerajaan menjalankan dasar kewangan dan dasar fiskal mengekang kemelesetan ekonomi
- PENGANGGURAN STRUKTUR
 - Kerajaan membuat perancangan ekonomi sesuai dengan trend
 - Kerajaan perlu peka perubahan global

2.5 PERANAN KERAJAAN DARI ASPEK EKONOMI

(a) INFLASI

- Satu fenomena kenaikan harga barang dan perkhidmatan secara berterusan
- Disebabkan oleh permintaan barang dan perkhidmatan berbanding dengan jumlah yang terhad dalam pasaran
- Disebabkan juga oleh kenaikan kos pengeluaran barang dan perkhidmatan yang dikenali sebagai inflasi tolakan kos
- Cara mengatasi masalah inflasi
 - Mengawal kenaikan harga barang
 - Memastikan kebajikan pengguna dilindungi dan dipelihara
 - Memastikan rakyat tidak terbeban dengan peningkatan harga barang
 - Menangani masalah kenaikan kos sara hidup yang meningkat dari semasa ke semasa
 - Pelaksanaan dasar galakan pelaburan
- Jika subsidi berlaku disebabkan oleh tolakan kos
 - Beri subsidi kepada pengeluar

LANGKAH - LANGKAH LAIN MENGATASI INFLASI

- **Meningkatkan kadar faedah**
 - a) Mengurangkan tekanan permintaan terhadap barang atau perkhidmatan
 - b) Menggalakkan penduduk untuk menyimpan wang -
 - c) Melalui peningkatan dalam kadar faedah

Kesan :

- a) Permintaan akan jatuh
- b) Harga kembali stabil

- **Dasar kerajaan**

- d) Memenuhi keperluan dan kehendak penduduk
- e) Memberikan harga yang tidak terlalu tinggi
- f) Menggalakkan pengguna beli produk tempatan
- g) Menggalakkan aktiviti eksport ke luar negara
- h) Mengenakan duti eksport terhadap barang eksport

(b)DEFLASI

- Satu keadaan kejatuhan harga barang dan perkhidmatan secara berterusan.

Faktor deflasi

- Permintaan jatuh kerana penduduk tidak mampu beli barang di pasaran
- Harga barang akan terus jatuh pembeli akan tangguh beli barang.

Peranan kerajaan mengatasi deflasi :

Menurunkan kadar cukai

- Mengurangkan kadar cukai yang dibayar oleh pengguna dan dapat meningkatkan pendapatan boleh guna penduduk
- Kesan : pengguna boleh berbelanja seperti biasa

Memberi khidmat nasihat dan perundangan

- Mendidik para peniaga menggunakan sumber secara optimum dalam perniagaan
- Menurunkan cukai eksport

Dasar fiskal

- Menurunkan kadar faedah – pengguna mengurangkan simpanan di bank dan meningkatkan perbelanjaan.
- Menurunkan cukai eksport – menggalakkan aktiviti perniagaan pada peringkat antarabangsa
- Meningkatkan permintaan – meningkatkan harga barang serta merancakkan aktiviti dan hasil jualan perniagaan
- Hasil pendapatan kerajaan meningkat – melalui kutipan cukai korporat dan individu

2.6 TREND PERSEKITARAN PERNIAGAAN

Definisi : Suatu arah aliran perkembangan sesuatu perniagaan.

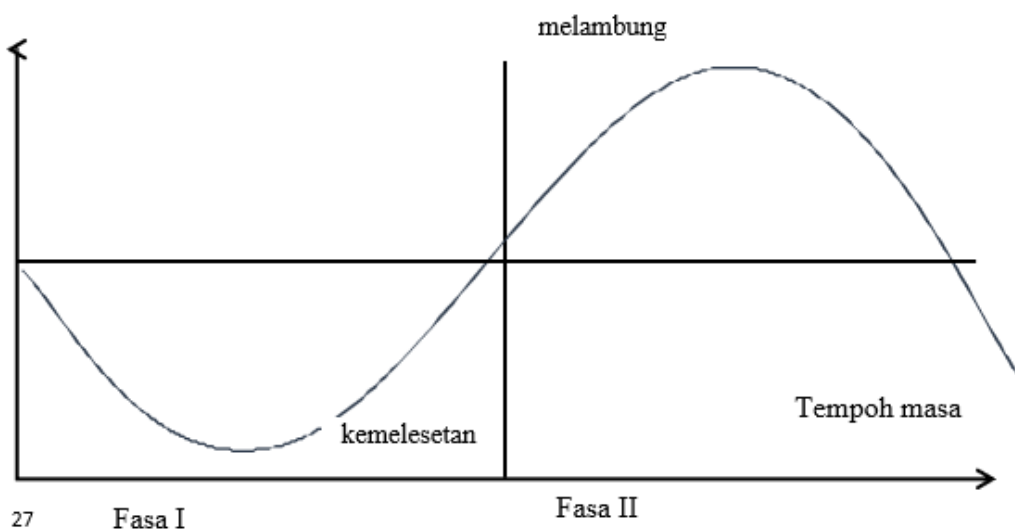
Dipengaruhi oleh faktor dalaman dan faktor luaran.

FAKTOR DALAMAN	FAKTOR LUARAN
Gaya pengurusan	Undang-undang
Sumber manusia	Sosiobudaya
Teknologi maklumat	Ekonomi
Pengeluaran	Politik
Pemasaran	Ekologi
Penyelidikan dan pembangunan (R&D)	Teknologi
Kewangan	

<p>TREND MENINGKAT Aktiviti dan operasi perniagaan semakin meningkat/ berkembang.</p>	<p>FAKTOR DALAMAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pekerja yang bermotivasi tinggi, kreatif dan inovatif, rajin dan berdisiplin ▪ Meningkatkan daya pengeluaran ▪ Pengurusan yang cekap dan bersistematik <p>FAKTOR LUARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Faktor ekonomi <ul style="list-style-type: none"> - Keadaan ekonomi yang berkembang pesat - Kemampuan perniagaan menjana keuntungan ▪ Faktor perundangan dan politik <ul style="list-style-type: none"> - Perundangan dan politik yang stabil ▪ Faktor teknologi
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Teknologi terkini dapat meningkatkan kecekapan pengeluaran ▪ Faktor persaingan dan jaringan - Persaingan dan jaringan yang positif boleh menjana kreativiti dan inovasi perniagaan
TREND MENURUN	<p>FAKTOR DALAMAN</p> <p>Gaya pengurusan yang tidak sesuai dengan pekerja</p> <p>Sumber manusia kurang produktif</p> <p>Aktiviti pemasaran kurang berkesan</p> <p>FAKTOR LUARAN</p> <p>Keadaan ekonomi yang lembab, politik dan perundangan yang tidak stabil</p>
TREND MENDATAR	Tiada perubahan yang ketara terhadap factor dalaman atau luaran.

2.7 TREND PERTUMBUHAN EKONOMI



GRAF KITARAN EKONOMI

KITARAN EKONOMI

FASA I : Fasa Kemelesetan

- Penduduk tidak mempunyai wang yang mencukupi untuk membeli produk
- Pendapatan kerajaan merosot
- Kadar pengangguran meningkat
- Kesan : wujudnya deflasi

FASA II : Fasa Melambung

- Perniagaan menambah pengeluaran produk
- Perniagaan memerlukan pekerja yang ramai
- Perniagaan ke tahap antrabangsa

2.8 SUMBER MANUSIA

Definisi : Fungsi perniagaan yang memberi fokus kepada keperluan tenaga kerja semasa termasuk pengurusan pembahagian kerja dan menambah baik tenaga kerja sedia ada.

- **Terbahagi kepada dua iaitu :**
- Sumber manusia dalaman – pekerja yang sedang berkhidmat dalam sesebuah organisasi perniagaan. (kemahiran pekerja)
- Sumber manusia luaran - Pengambilan pekerja dari luar organisasi (kualiti pekerja)

Kelebihan dan Kekurangan Sumber Manusia Dalaman

KELEBIHAN	KEKURANGAN
Memotivasikan pekerja Pekerja bermotivasi wujud kerana boleh naik pangkat	Tidak membawa idea baharu Tiadak dapat idea baharu daripada pekerja
Pekerja lebih memahami budaya organisasi Program induksi tidak perlu dijalankan	Kekosongan jawatan Berlaku jika pekerja dinaikkan pangkat atau berhenti kerja
Maklumat pekerja sedia ada Maklumat dan prestasi staff sudah dikeyahui oleh majikan	Pengetahuan stereotaip Pekerja yang telah lama berkhidmat di syarikat dan mungkin mempunyai pengetahuan stereotaip.

Kelebihan dan Kekurangan Sumber Manusia Luaran

KELEBIHAN	KEKURANGAN
Melahirkan idea baharu Pekerja baharu akan membawa idea baharu	Memerlukan program induksi Kerana untuk menyesuaikan diri dengan keadaan tempat kerja
Kemahiran baharu Mempunyai kemahiran baharu dan terkini	Mengambil masa untuk memahami budaya organisasi Pekerja memerlukan masa utk menyesuaikan diri dengan budaya kerja organisasi
Semangat Ada semangat berkobar-kobar utk menjalankan tugas	Kos merekrut yang tinggi Membelanjakan kos yang tinggi utk pengambilan pekerja baharu

BAB 3 : PENETAPAN VISI, MISI DAN OBJEKTIF ORGANISASI PERNIAGAAN

3.1 MAKSUD ;

- **VISI**
 - Merupakan penetapan perancangan
 - Melibatkan fokus dan perancangan jangka masa panjang
 - Menjadi panduan untuk membuat keputusan dan tindakan
 - Bagi memastikan hala tuju perniagaan berada di landasan yang tepat
- **MISI**
 - Merupakan satu pernyataan ringkas yang menjelaskan tujuan atau matlamat utama sesebuah perniagaan
 - Dibentuk menjadi satu ketetapan dalam melakukan aktiviti perniagaan untuk mencapai matlamat
- **OBJEKTIF**
 - Merupakan pembentukan maklumat yang lebih khusus sasaran boleh diukur bagi membantu pencapaian tujuan organisasi

3.2 PERBANDINGAN VMO BEBERAPA PERNIAGAAN BERBEZA

Dimensi	OBU	OBBU
Aktiviti	Mengeluarkan barang dan perkhidmatan	Tertumpu pada aktiviti memberi perkhidmatan kepada masyarakat
Tujuan	Memaksimumkan keuntungan	Memberikan kepuasan dan menjaga kebajikan
Sumber kewangan	Modal daripada pemlik, pinjaman dan keuntungan perniagaan	Dibiayai oleh kerajaan, sumbangan dan yuran keahlian
Pendaftaran perniagaan	Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	Jabatan Pertubuhan Malaysia (ROS) Pejabat Pendaftar Pertubuhan Belia (ROY)

CIRI-CIRI OBJEKTIF (SMART)

SPESIFIK – **Pernyataan secara khusus** dan terperinci dan boleh **diukur secara kuantitatif**

MEASURABLE (BOLEH DIKUR) – Dapat **bandingkan pencapaian sebelum dan selepas**, boleh **diukur secara kualitatif dan kuantitatif**

ATTAINABLE (BOLEH DICAPAI) – sasaran boleh **dicapai dengan menggunakan sumber yang ada**

REALISTIC (MUNASABAH) – peluang yang tidak mustahil untuk dicapai dimana **organisasi berkemampuan untuk mencapai sasaran.**

TIME FRAME (JANGKA MASA) – **ada tempoh masa** ditetapkan sama ada jangka masa panjang @ jangka masa pendek.

TITIK PULANG MODAL

Satu kaedah atau teknik yang boleh digunakan oleh perniagaan untuk merancang dan mengetahui hasil yang diperoleh bersamaan dengan jumlah kos yang ditanggung



- Formula TPM: $\frac{\text{kos tetap}}{\text{Harga} - \text{kos berubah seunit}}$
- T/P-M: $\frac{\text{kos Tetap}}{\text{Price(harga)} - \text{Me[sEunit]}}$

KESAN KEGAGALAN MENCAPAI MATLAMAT DAN OBJEKTIF PERNIAGAAN

- ✓ Jualan merosot
- ✓ Tidak mampu membayar kos perniagaan
- ✓ Gagal dalam persaingan
- ✓ Imej perniagaan terjejas
- ✓ Tidak mampu mengembangkan perniagaan

BAB 4 : BAHAGIAN-BAHAGIAN FUNGSIAN DALAM ORGANISASI

4.1 BAHAGIAN - BAHAGIAN FUNGSIAN UTAMA DALAM ORGANISASI

PERNIAGAAN



4.1 FUNGSIAN SUMBER MANUSIA

Definisi : melibatkan aktiviti perancangan sumber manusia, temu duga, penilaian prestasi dan kebajikan pekerja dalam organisasi

➤ Peranan :

✓ **Perancangan sumber manusia**

- Proses mengambil pekerja atau staf
- Membentuk polisi berkaitan dengan pembangunan kerjaya pekerja
- Membentuk tenaga kerja yang berdisiplin dalam pekerjaan

✓ **Latihan dan pengalaman**

- Pelaksanakan program induksi dan latihan kemahiran - untuk pekerja baharu dan pekerja sedia ada
 - Pembangunan pekerja - meningkatkan keupayaan pekerja untuk menerima
- Nota tajuk tandingan SPM oleh Cikgu Nor Arziana*

tanggungjawab dan tugas

✓ **Perkhidmatan pekerja dan kebajikan**

- Menyediakan kemudahan untuk pekerja semasa bertugas dalam organisasi
- Memberikan khidmat kaunseling, menjaga kebajikan pekerja

✓ **Perhubungan industri**

- Menyuarakan ketidakpuasan mereka terhadap kemudahan yang disediakan oleh pihak majikan melalui kesatuan sekerja
- Membantu selesaikan sebarang pertikaian semasa proses perundingan sedang dijalankan

4.2 FUNGSIAN KEWANGAN

➤ **Tujuan :**

- ✓ Memastikan hasil kewangan yang diperoleh bukan hanya dapat menampung segala perbelanjaan dalam perniagaan malah dapat memperoleh keuntungan
- ✓ Memastikan sumber kewangan syarikat sentiasa berada dalam keadaan yang mencukupi untuk menjalankan operasi perniagaan agar tidak tergendala.
- ✓ Diagihkan dan dibelanjakan dalam aktiviti perniagaan yang boleh menjanakan keuntungan dan meningkatkan produktiviti

➤ **Peranan :**

- ✓ Membuat perancangan kewangan
 - Menentukan objektif kewangan yang hendak dicapai oleh organisasi
 - Penjelasan objektif kewangan secara terperinci untuk dijadikan garis panduan
- ✓ Mengagihkan sumber kewangan mengikut peruntukan yang ditetapkan
 - Bajet kewangan yang telah diluluskan oleh pihak pengurusan perlu diagihkan mengikut peruntukan
 - Pengagihan perlu dibuat mengikut masa dan jenis perbelanjaan yang ditetapkan oleh organisasi
- ✓ Mengawal kewangan setiap bahagian
 - Memastikan perbelanjaan setiap bahagian berdasarkan bajet yang telah diluluskan

- Memantau setiap aktiviti kewangan supaya masalah salah urus perbelanjaan tidak berlaku
- Mengelakkan berlakunya penyelewengan dan penipuan

4.3 FUNGSIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT)

➤ **Tujuan :**

- ✓ Operasi organisasi lebih efektif dan efisien
 - Urusan dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien melalui penggunaan sistem teknologi, pengkomputeran dan perisian terkini
- ✓ Memudahkan komunikasi dalaman (intranet) dan luaran (internet)
 - Intranet memudahkan staf dalam organisasi berkomunikasi
 - Internet untuk menjalankan pelbagai aktiviti perniagaan seperti jual beli (e-dagang), promosi barang dan perkhidmatan (e-pemasaran)
- ✓ Menyimpan maklumat dan data perniagaan
 - Ada pangkalan data sendiri untuk menyimpan maklumat penting
 - Mudah untuk mengakses data sekiranya diperlukan dengan kadar segera
- ✓ Mempercepat urus niaga
 - Teknologi internet cepatkan aktiviti dan seterusnya meningkatkan keuntungan

➤ **Peranan :**

- ✓ Bertanggungjawab terhadap keselamatan sistem
- ✓ Memastikan hanya pengguna yang dibenarkan sahaja boleh mengakses sistem
- ✓ Memastikan adanya sistem simpanan yang penuh untuk menyimpan semula data kritikal dalam keadaan kecemasan
- ✓ Membantu dan menolong pekerja menyelesaikan masalah berkaitan dengan penggunaan perisian baharu
- ✓ Membantu pengguna yang berhadapan dengan masalah komputer
- ✓ Mengesyorkan sistem atau perisian terkini mengikut perkembangan teknologi dan keperluan perniagaan

4.4 FUNGSIAN PENYELIDIKAN & PEMBANGUNAN (R&D)

Definisi : melibatkan pembangunan produk baharu dan penambahbaikan produk yang sedia ada

➤ **Tujuan :**

- ✓ Meningkatkan tahap pengeluaran produk baharu dan penambahbaikan produk yang

sedia ada

- ✓ Untuk menghasilkan produk yang berkualiti dengan kos efektif

➤ **Peranan :**

- ✓ Merancang aktiviti pembangunan produk baharu
- ✓ Penambahbaikan produk sedia ada
- ✓ Meningkatkan kualiti produk yang sedia ada
- ✓ Menghasilkan produk yang dapat memenuhi keperluan dan kehendak pengguna

4.5 FUNGSIAN PEMBELIAN

Definisi : Aktiviti yang dilakukan oleh dua pihak iaitu penjual dan pembeli bagi tujuan menukarkan barang dan perkhidmatan dengan menggunakan alat transaksi yang sah.

Staf bahagian pembelian :

- Sediakan kontrak dengan pembekal untuk membekalkan barang yang diperlukan dalam operasi pengeluaran
- Memastikan syarikat membayar pada jumlah yang berpatutan pada harga pembekal

➤ Peranan

- ✓ Menentukan kuantiti dan spesifikasi barang yang dibeli adalah tepat
- ✓ Menentukan pemilihan pembekal yang bersesuaian dan cekap
- ✓ Memastikan barang yang diterima tepat pada masa dan lokasi yang telah ditentukan:

4.6 FUNGSIAN PENGELUARAN

Definisi : Proses menghasilkan barang melalui proses transformasi penukaran input kepada output bagi memenuhi keperluan dan kehendak pengguna

- Tujuan :
 - ✓ Bertanggungjawab menghasilkan produk
 - ✓ Mengikut mutu dan spesifikasi yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan
 - ✓ Dapat mengurangkan kos dan memaksimumkan keuntungan

- Peranan :
 - ✓ Menghasilkan barang dan perkhidmatan
 - Mematuhi aspek dan standard kualiti yang ditetapkan
 - ✓ Memenuhi keperluan dan kehendak
 - Output yang dihasilkan iaitu barang dan perkhidmatan akan dipasarkan untuk memenuhi keperluan dan kehendak pengguna dalam pasaran
 - ✓ Menukarkan input kepada output
 - Merancang dan menjalankan proses transformasi input (Tanah, Buruh, Teknologi dan Bahan Mentah) untuk menghasilkan output.



- ✓ Pengurus bertanggungjawab kepada kawalan awalan (input), kawalan semasa (Proses Transformasi) dan kawalan selepas (Output)

4.7 FUNGSIAN PEMASARAN

Definisi : Suatu aktiviti mencipta nilai produk, penentuan harga barang, promosi, dan pengedaran produk bagi memenuhi keperluan pengguna dan mencapai objektif organisasi

➤ **Tujuan :**

- ✓ Untuk melakukan pertukaran antara dua pihak iaitu penjual dan pembeli

➤ **Matlamat :**

- ✓ Mencipta permintaan bagi keluaran organisasi
- ✓ Memastikan barang dan perkhidmatan sampai kepada pengguna dengan cepat
- ✓ Meningkatkan jualan dan keuntungan perniagaan

➤ **Strategi pemasaran :**

Terbahagi kepada dua unsur iaitu :

Sasaran pasaran

- ✓ kumpulan pengguna sedia ada atau bakal pengguna yang berpotensi membeli dan menggunakan produk yang dikeluarkan oleh organisasi
- ✓ mempunyai ciri-ciri yang sama dari segi cita rasa, tahap pendidikan, umur dan sebagainya.

Campuran pemasaran

- ✓ Rangkuman beberapa strategi utama yang direka bentuk dan diuruskan oleh pemasar
- Tujuan :
 - ✓ menghasilkan proses pertukaran nilai
 - ✓ memaksimumkan kepuasan pengguna

UNSUR-UNSUR CAMPURAN PEMASARAN (4P) IALAH:

1. produk
2. harga (price)
3. pengagihan
4. promosi

Matlamat bahagian fungsian pemasaran ialah - Mewujudkan dan meningkatkan permintaan

Peranan bahagian fungsian pemasaran:

- mempromosikan produk melalui pelbagai media pengiklanan seperti televisyen, radio, surat khabar, majalah, dan katalog;
- profil pelanggan yang sedia ada untuk membuat sasaran pasaran
- menjalankan penyelidikan pemasaran
- mendapat maklum balas pengguna tentang ciri-ciri produk yang ada di pasaran

4.9 FUNGSIAN PENGAGIHAN

Definisi : Barang atau perkhidmatan yang diagihkan oleh perniagaan dapat diterima oleh pengguna mengikut tempat dan masa yang tepat serta berada dalam keadaan baik.

➤ **Tujuan :**

- ✓ Bertanggungjawab untuk memastikan setiap barang yang dikeluarkan diterima oleh pengguna pada tempat dan masa yang betul
- ✓ Mengenal pasti dan menentukan saluran agihan yang sesuai mengikut jenis keluaran
- ✓ Memastikan pengangkutan yang digunakan sesuai dengan barang agar tidak berlaku kerosakan, pembaziran masa dan kos

➤ **Peranan :**

- ✓ Memastikan barang disimpan dengan baik dan dilabel sebelum dihantar pada waktu yang tepat
- ✓ Memeriksa semua barang yang ditempah dan bertindak jika terdapat perbezaan atau kesilapan
- ✓ Melengkapkan dokumen penghantaran
- ✓ Menyediakan jadual pergerakan kenderaan
- ✓ Menyelesaikan masalah proses pengagihan
- ✓ Mengambil dan mengagihkan tempahan seperti yang telah ditetapkan
- ✓ Membantu fungsian lain seperti pengeluaran dan jualan dalam mencapai matlamat yang telah ditetapkan oleh organisasi

➤ **4 JENIS SALURAN AGIHAN UTAMA IAITU :**

✓ **Pengeluar >> pengguna**

- Dikenali sebagai saluran pemasaran langsung
- Barang dipasarkan terus kepada pengguna akhir
- Tidak melibatkan orang tengah
- Contoh barang dan perkhidmatan :
 - barang tidak tahan lama (barang pertanian)
 - barang bernilai tinggi (kapal terbang)
 - barang tempahan khas (pakaian)
 - perkhidmatan professional (dokter dan guaman)

✓ **Pengeluar >> peruncit >> pengguna**

- Melibatkan satu orang tengah

- Barang yang memerlukan khidmat nasihat pakar
- Barang tahan lama
- Peruncit beli secara besar-besaran terus daripada pengeluar
- Contoh barang :
 - kosmetik, tayar, alat elektrik, pakaian
- ✓ **Pengeluar >> pemborong >>peruncit >>pengguna**
 - Ada 2 pihak pengantara (pemborong & peruncit)
 - Pemborong – beli barang secara pukal dari pengeluar
 - pecah pukal dalam kuantiti kecil untuk dijual kepada peruncit
 - Peruncit – menjual barang kepada pengguna mengikut permintaan pengguna
 - Contoh barang :
 - barang keperluan harian (gula, beras, dan barang dapur)
- ✓ **Pengeluar >>ejen >> peruncit >> pengguna**
 - Melibatkan ejen dan peruncit (pengantara)
 - Pengeluar melantik ejen untuk memasarkan dan mengedarkan barang kepada peruncit
 - Pengeluar akan bekalkan barang kepada ejen untuk diagihkan kepada peruncit
 - Peruncit jual barang kepada pengguna
 - Contoh barang – pakaian berjenama, buku, majalah

4.10 FUNGSIAN JUALAN

Definisi : Suatu transaksi yang memberikan nilai tambah dalam memenuhi keperluan pelanggan dan memberi manfaat bersama kepada penjual dan pembeli.

➤ **Tujuan :**

- ✓ Memastikan jumlah sasaran jualan yang telah ditetapkan dengan objektif perniagaan tercapai
- ✓ Staf perlu mengetahui dan memahami undang-undang yang melindungi pengguna
- ✓ Staf menjawab pelbagai soalan daripada pengguna dan mempengaruhi pengguna untuk membeli.

➤ **Peranan :**

- ✓ Menjawab pertanyaan pelanggan berkaitan dengan barang jualan
- ✓ Cth : jenis, spesifikasi, dan kualiti
- ✓ Membuat jualan secara bersemuka atau secara dalam talian
- ✓ Menyediakan sebut harga dan melakukan rundingan dengan pengguna tentang kadar diskaun dan terma jual beli
- ✓ Memberikan nasihat teknikal kepada pengguna serta mengemas kini rekod pengguna.
- ✓ Merancang dan mengurus masa yang bersesuaian untuk membuat promosi jualan
- ✓ Menyemak dan mengemas kini rekod pengguna supaya mudah untuk menghubungi pengguna

4.11 FUNGSIAN KHIDMAT PELANGGAN

Definisi : Keupayaan dan kebolehan organisasi perniagaan dalam menyampaikan produk untuk memenuhi keperluan dan kehendak pelanggan melebihi daripada tahap yang mereka harapkan dan perkhidmatan diberikan secara berterusan dan konsisten.

➤ **Tujuan :**

- ✓ Memberikan perkhidmatan kepada pelanggan
- ✓ Memastikan pelanggan akan mendapat perkhidmatan yang baik

➤ **Peranan :**

- ✓ Menjawab pertanyaan pelanggan berkenaan dengan barang dan perkhidmatan
- ✓ Menyediakan pakar mengikut jenis produk yang disediakan oleh organisasi berkenaan

5.0 PASARAN BAHARU

- Kepentingan Pasaran Baharu
 - ✓ Menguasai pasaran lebih besar
 - ✓ Mengembangkan pasaran sedia ada
 - ✓ Pasaran baharu akan mewujudkan peluang pasaran
 - ✓ Mengelakka daripada terlibat dalam pasaran tepu

- Diterokai melalui :
 - ✓ Pasaran domestik
 - Mencari pasaran ke kawasan yang belum diterokai
 - Stretegi – menyertai expo, pameran perniagaan di sesuatu kawasan (MAHA)

 - ✓ Pasaran antarabangsa
 - Dibuat melalui aktiviti promosi yang agresif
 - Menyertai rundingan yang aktif melalui hubungan dua hala, usaha sama dan pameran ke luar negara
 - MATRADE

6.0 APLIKASI TEKNOLOGI MAKLUMAT DALAM PERNIAGAAN

Kaedah mengaplikasikan maklumat dalam perniagaan :

- e-pemasaran
 - Memasarkan produk secara online
 - Pelanggan mehetahui maklumat dan boleh buat tempahan segera

- e-dagang
 - Tempaha, pembelian, dan pembayaran dilakukan secara online
 - Peningkatan hasil jualan kerana memudahkan pekerja memenuhi kehendak pelanggan dengan segera dan secara berterusan tanpa henti.

- e-government
 - Pihak kerajaan melaksanakan urusan secara online
 - Urusan pihak kerajaan lebih cepat, menjimatkan kos dan telus

- e-banking
 - Perbankan menggunakan urusan online dengan pihak bank
 - Urusan perbankan menjadi lebih cepat dan menjimatkan kos
 - Contoh : bayar bil, membuat pelaburan, semak baki akaun, urusan keluar masuk duit

- Penggunaan laman sosial

- Peniaga membuat perkongsian urusan dengan pelanggan melalui laman sosial
 - Faedah – mengiklankan barang, meluaskan rangkaian rakan perniagaan, mencari pelanggan baharu dan mengekalkan pelanggan sedia ada
- Penggunaan e-mel
- Menggunakan mel-elektronik untuk berurusan dengan perniagaan lain dalam pasaran
 - Menyampaikan maklumat kepada pelanggan dengan cepat dan menjimatkan kos perniagaan.

TINGKATAN

5

BAB 1 : PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Definisi PSM

-satu usaha **pembangunan tenaga kerja** dalam organisasi untuk **menarik** , **membangun** dan **mengekalkan** tenaga kerja yang **berprestasi tinggi**

KEPENTINGAN PSM ialah

Memastikan.....

- SM sentiasa **cukup**
- SM diberi **latihan** yg cukup & terkini
- SM **diagih** dgn berkesan
- kebajikan** pekerja dijaga
- prestasi** SM dipantau
- motivasi** pekerja sentiasa tinggi

PERANAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA :

1) Keperluan pekerja / merekrut pekerja / kontrak pekerjaan & deskripsi tugas

* memilih calon pekerja yg layak / jalankan kerja dgn cekap / kesetiaan pekerja

2) Membangunkan pasukan → capai sasaran

*semangat berpasukan / kerjasama & perkongsian pengetahuan, pengalaman, kemahiran

3) Prestasi pasukan

* mempengaruhi produktiviti & kualiti pengeluaran / melalui latihan /kursus

4) Latihan peningkatan sendiri

* mengikut keperluan / tingkatan kemahiran

5) Membentuk persekitaran kerja yang positif dan harmoni

* meningkatkan produktiviti/motivasi/kurangkan kesilapan & tekanan kerja / menjana idea baru

6) Pemantapan budaya profesional

* amalan kerja beretika dan berintegriti

7) Menggalakkan kreativiti dan inovasi

*memantapkan pencapaian sykt melalui tambah

Baik, hasil produk & perkhidmatan

8) Pemberian insentif yg munasabah

- *meningkatkan prestasi, motivasi dan kesetiaan pekerja

9) Pemberhentian pekerja

ASPEK PENGELOLAAN SM :

☞ **Penempatan pekerja dan fasiliti**

- * ikut kemahiran/minat/kebolehan/pengalaman dan keperluan pekerja

☞ **Standard Prosedur Operasi Tugas (SOP)**

- *dokumen arahan bertulis utk capai keseragaman pelaksanaan tugas
- * kerja ikut piawaian yg ditetapkan / meminimumkan risiko atau kecederaan/kemalangan /memelihara keselamatan pekerja

☞ **Sistem Penggajian**

- * akan tingkatkan motivasi pekerja

☞ **Penghargaan & hukuman**

- *pekerja yg berprestasi tinggi dpt ganjaran
- *pekerja yg bermasalah dpt hukuman

☞ **Penyelesaian masalah**

- *suasana kerja harmoni / komunikasi berkesan

☞ **Struktur organisasi**

- *menunjukkan tanggungjawab/jawatan/jalur komunikasi/deskripsi tugas

KEBOLEHKERJAAN...

ialah kemahiran & kebolehan yg dimiliki oleh pekerja yg membolehkan majikan berminat untuk menawarkan pekerjaan kepada mereka

JENIS KEMAHIRAN KEBOLEHKERJAAN :

- Kemahiran berkomunikasi
- Kerja berpasukan

- Penyelesaian masalah
- Inisiatif & keusahawanan
- Perancangan & pengurusan diri
- Penggunaan teknologi terkini
- Keupayaan pembelajaran

KEPERLUAN KEMAHIRAN KEMAHIRAN KEBOLEHKERJAAN :

- 1) Kelayakan yg bersesuaian
- 2) Berpengalaman
- 3) Pengetahuan tentang produk dan perkhidmatan
- 4) Berpengalaman dalam industri tertentu
- 5) Keberkesanan mencapai sasaran individu dan pasukan atau jabatan

STRUKTUR ORGANISASI (SO) DALAM PERNIAGAAN :

Jenis SO ⇨ **SO berdasarkan...**

- **fungsi** : berdasarkan fungsi utama sykt spt pemasaran/kewangan/pengeluaran/psm
- **produk** : sesuai bagi png yg mengeluarkan pelbagai produk
- **geografi / wilayah** : berdasarkan kawasan pasaran yg menjadi fokus sykt
- **pelanggan** :berdasarkan kpd kepakaran mengikut jenis perkhidmatan yg ditawarkan
- **matiks** : kombinasi antara SO fungsi & SO produk

SISTEM PENGAJIAN

bertujuan menarik pekerja berkhidmat dan mengekalkan pekerja yg berpengalaman dan memotivasikan pekerja

☑ GAJI

- * **Gaji asas** ⇨ gaji yg diterima tak termasuk bayaran tambahan spt elaun, bonus, komisen dll
- * **Upah** ⇨ bayaran yg dibayar ikut jam dan hari bekerja
- * **Elaun** ⇨ bayaran tambahan yg diberi bergantung kpd jenis jawatan

☑ FAEDAH

- * Caruman KWSP dan PERKESO-wajib disediakan oleh majikan

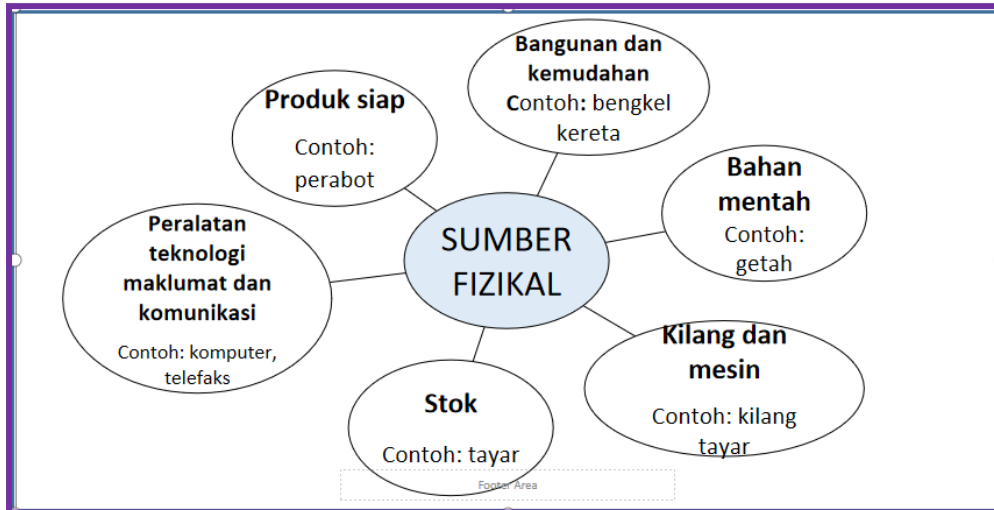
- * Komisen - berdasarkan jumlah jualan
- * Bonus Tunai - berdasarkan prestasi
- * Kemudahan perubatan
- * Kemudahan cuti - cuti sakit, cuti rehat, cuti tahunan
- * Kemudahan keselamatan
- * Biasiswa pendidikan - pekerja yg melanjutkan pelajaran
- * Pinjaman kewangan
- * Insurans berkelompok

FAKTOR PENENTU SISTEM PENGGAJIAN :

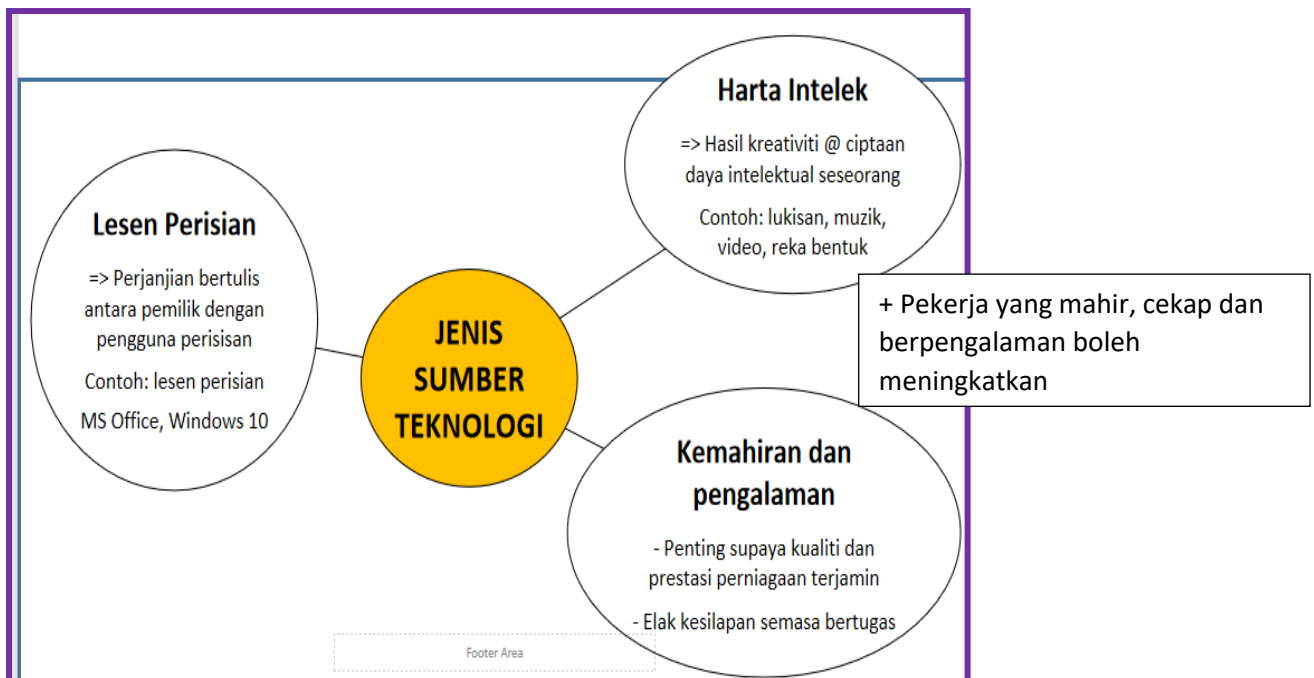
- Kemampuan organisasi**
- Bentuk & jenis tugas**
- Undang2 & peraturan kerajaan**
- Ganjaran oleh pesaing**
- Permintaan & penawaran buruh**
- Faktor lokasi**

BAB 2 : PENGURUSAN SUMBER FIZIKAL DAN TEKNOLOGI

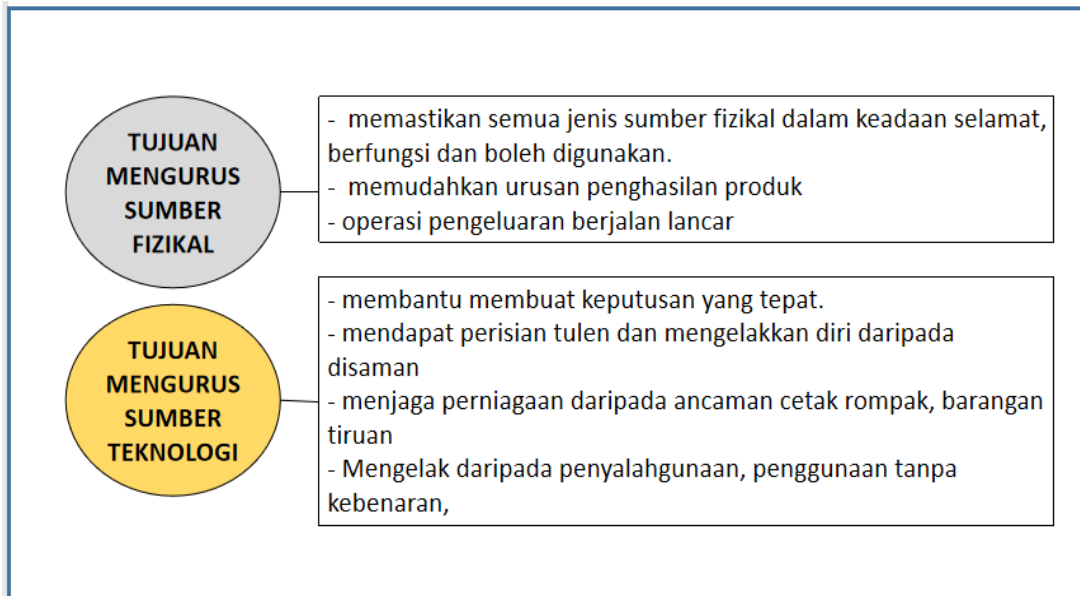
JENIS-JENIS SUMBER FIZIKAL



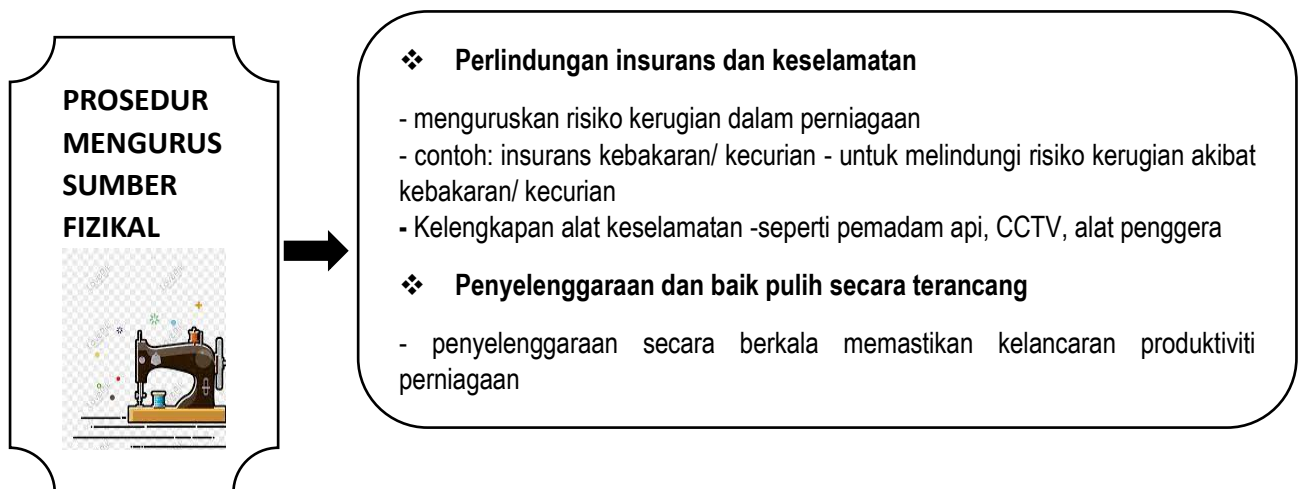
JENIS-JENIS SUMBER TEKNOLOGI



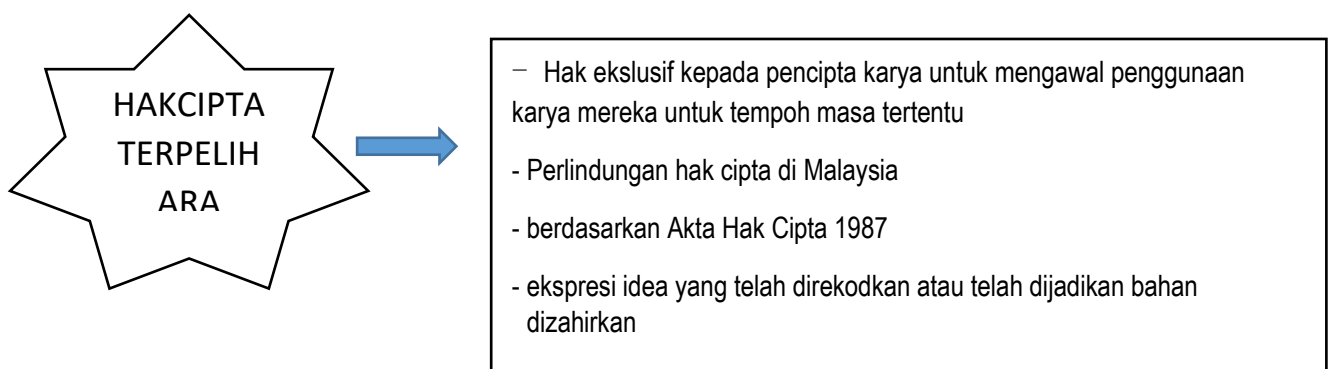
TUJUAN MENGURUS TUJUAN MENGURUS SUMBER FIZIKAL DAN SUMBER TEKNOLOGI DALAM PERNIAGAAN



PROSEDUR MENGURUS SUMBER FIZIKAL



PROSEDUR MENGURUS SUMBER TEKNOLOGI



PATEN

- Hak eksklusif untuk suatu reka cipta, (berupa satu produk atau satu proses untuk menghasilkan sesuatu yang baharu
- belum dizahirkan oleh mana2 syarikat.
- Daftar melalui Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO)

Ancaman yang akan hadapi jika sumber teknologi tidak diuruskan dengan betul:

1. Risiko harta intelek disalah guna untuk kepentingan pihak lain.
2. Risiko dicetak rompak / ditiru oleh pihak yang ingin mengaut keuntungan mudah
3. Risiko dikenakan saman
4. Nama baik perniagaan terjejas disebabkan menggunakan

BAB 3 : SUMBER PEMBIAYAAN PERNIAGAAN

JENIS-JENIS MODAL:

- + wang tunai
- + inventori/stok
- + bangunan kilang
- + jentera

SUMBER PEMBIAYAAN	+ SUMBER DALAMAN	+ Simpanan peribadi + Modal daripada keuntungan (rizab)
	+ SUMBER LUARAN	+ Bank dan institusi kewangan + Agensi kerajaan

Sumber Pembiayaan Luaran:

(i) pembiayaan daripada bank/institusi kewangan

+ **modal permulaan**

- diperolehi drp bank/institusi kewangan
- memberi pinjaman berpenggal, jangka pendek dan jangka panjang

+ **sewa beli**

- menyewa aset dgn tujuan membeli aset tersebut
- bank akan membeli aset, menyewa kpd usahawan
- hak milik berpindah kpd usahawan slps semua ansurans dijelaskan
- cth: rumah kedai dan kenderaan

+ **pajakan**

- usahawan menggunakan mesin/jentera dgn cara menyewa drp bank/inst. Kewangan
- syk pajakan mempunyai hak milik terhdp mesin/jentera
- usahawan sbg penyewa

+ **syer**

- bhgian dlm modal sesuatu perniagaan atau saham
- menerbitkan syer utk menambah modal

+ **overdraf - cek**

- kemudahan kredit kpd pemegang akaun semasa
- boleh mengeluarkan wang melebihi jumlah simpanan
- faedah dikenakan ke atas overdraf yg digunakan ikut kadar harian

+ **pemfaktoran**

- pembelian akaun penghutang/invois yg disediakan oleh bank/syk pemfaktoran
- syk pemfaktoran akan membeli invois/akaun belum terima pd harga diskaun
- memindahkan tugas pengutipan hutang drp pelanggan kpd syk pemfaktoran

+ **pinjaman perniagaan gadaian/Ar-Rahnu**

- satu brg berharga utk dijadikan cagaran bg mendapatkan pinjaman
- sekiranya hutang tidak dpt dijelaskan, brg cagaran akan menjadi hak milik Ar Rahnu

	KEKUATAN	KELEMAHAN
<u>PEMBIAYAAN DALAMAN</u>	<ul style="list-style-type: none"> • cepat dan ringkas • tidak melibatkan kos spt faedah atas pinjaman/kos pemprosesan 	<ul style="list-style-type: none"> • modal terhad • sukar menambah modal dlm masa yang singkat
<u>PEMBIAYAAN LUARAN</u>	<p>(i) bank/institusi kewangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempoh byran balik pinjaman ikut kemampuan peminjam - jumlah pinjaman blh disesuaikan dgn keperluan semasa <p>(ii) agensi kerajaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - beri pinjaman kpd peniaga yg tidak mempunyai cagaran - tidak dikenakan faedah <p>jumlah pinjaman disesuaikan</p>	<p>(i) bank/institusi kewangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - perlukan penjamin - perlukan cagaran dlm bentuk harta/aset tetap - faedah dikenakan tinggi - tertakluk kpd syarat pinjaman <p>(ii) agensi kerajaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - persaingan yg sengit - jumlah pinjaman yg terhad, perlu pinjam berulang kali - tertakluk kpd terma dan syarat

<p>(a) Majlis Amanah Rakyat (MARA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - utk memulakan/mengembangkan perniagaan - kemudahan ruang niaga, gerai, tapak kilang, arked, tawarkan kursus dan latihan keusahawanan - membangunkan usahawan berjaya dan inovatif 	<p>(a) Tabung Ekonomi Kumpulan Usaha Niaga (TEKUN)</p> <ul style="list-style-type: none"> - mengamalkan konsep 'pinjaman asas simpanan' - pinjaman yg diberi akan digunakan sbg modal tambahan - menggalakkan budaya menabung dlm kalangan peniaga kecil - mewujudkan satu jaraingan usahawan secara berkelompok - pinjaman dari serendah RM500 sehingga RM50 000 - tempoh byran balik antara sebulan hingga 5 tahun
<p>(a) Syarikat Jaminan Kredit Malaysia (CGC)</p> <ul style="list-style-type: none"> - utk membantu usahawan PKS supaya berdaya maju dan tidak mempunyai cagaran - utk mendptkn pinjaman drp institusi kewangan - bertindak sbg pemberi jaminan kredit agar permohonan diterima oleh pihak bank 	<p>(a) Agrobank</p> <ul style="list-style-type: none"> - fokus kpd pembangunan dan perniagaan berkaitan pertanian - menyediakan pelbagai dana dan tabung utk memberi pinjaman pd kadar caj perkhidmatan yg rendah - spt petani utk membeli jentera, mesin, tanah, jentolak

PROSEDUR MENDAPATKAN SUMBER PERNIAGAAN

1. Menyediakan rancangan perniagaan	2. Mendapatkan khidmat nasihat kewangan	3. Membuat permohonan	4. Pembiayaan diluluskan
-------------------------------------	---	-----------------------	--------------------------

BAB 4 : PENYATA KEWANGAN PERNIAGAAN

- **Maksud - Penyata Kewangan**
 - Satu bentuk laporan yang menunjukkan kedudukan kewangan sesebuah perniagaan bagi satu tempoh tertentu.
 - Mengandungi keuntungan dan kerugian perniagaan, nilai aset, liabiliti dan ekuiti perniagaan
- kos jualan
 - Kos dan belanja untuk membeli barang niaga
 - Contoh: inventori, belian, pulangan belian dan angkutan masuk
- Penyata Aliran Tunai
 - Menunjukkan punca perolehan dan penggunaan dana/tunai bagi suatu tempoh tertentu.
 - Melaporkan kegiatan aliran tunai perniagaan.
 - Menunjukkan keupayaan perniagaan untuk menjelaskan liabilit semasa
 - Contoh: Bayaran kepada pembekal dan gaji
- **KOS TETAP DAN KOS BERUBAH**

KOS TETAP	KOS BERUBAH
➤ Kos yang tidak berubah mengikut perubahan tingkat pengeluaran	➤ Kos yang berubah mengikut tingkat pengeluaran
➤ Jumlah kos adalah sentiasa sama walaupun pengeluaran bertambah atau berkurangan	➤ Jumlah kos akan bertambah atau berkurangan mengikut pengeluaran.
➤ Contoh: sewa, insurans dan bayaran balik pinjaman	➤ Contoh: Kos bahan mentah, kos buruh langsung seperti upah, gaji dan duti atas bahan mentah.

NISBAH KECEKAPAN / NISBAH KECAIRAN / PERATUSAN UNTUNG TOKOKAN

Nisbah kecekapan

- ✓ Menentukan kecekapan pihak pengurusan perniagaan mengendalikan stok untuk menjana keuntungan



PUSING GANTI STOK

Formula: $\frac{\text{Kos Jualan Barangan}}{\text{Stok Purata}}$

Stok Purata: $\frac{\text{Stok awal} + \text{Stok Akhir}}{2}$

Contoh:

Syarikat Azie mempunyai kos jualan barangan sebanyak RM693, 070 manakala stoknya ialah RM278,334. Kirakan nisbah pusing ganti stok bagi syarikat Azie.

Pengiraan: $\frac{\text{Kos Jualan Barangan}}{\text{Stok Purata}}$

$$= \frac{\text{RM693 070}}{\text{RM278 334}}$$

$$= 2.49 \text{ kali}$$

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

PUSING GANTI ASET

Formula: $\frac{\text{Jualan Bersih}}{\text{Jumlah Aset}}$

Contoh:

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

Pengiraan: $\frac{\text{Jualan Bersih}}{\text{Jumlah Aset}}$

$$= \frac{\text{RM567 320}}{\text{RM713 970}}$$

$$= 0.79 \text{ kali}$$

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

- PENGIRAAN: UNTUNG KASAR / UNTUNG BERSIH
 - UNTUNG KASAR = Jualan bersih – Kos jualan
 - UNTUNG BERSIH = Untung kasar + Hasil-Belian

• **Beza antara Aset Bukan Semasa dengan Aset Semasa**

ASET BUKAN SEMASA	ASET SEMASA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bersifat tahan lama ✓ Mempunyai tempoh hayat penggunaan melebihi setahun kewangan ✓ Tahap kecairan rendah ✓ Contoh: Kenderaan, mesin dan kelengkapan pejabat 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bersifat tidak lama ✓ Tempoh penggunaan kurang daripada setahun ✓ Tahap kecairan yang tinggi ✓ Contoh: Inventori, tunai di tangan, deposit semasa dan akaun belum terima

• Hitung / kira

- modal akhir = Modal awal + Untung Bersih - Ambilan

- nisbah untung

1) Peratusan margin untung kasar

$$\frac{\text{UNTUNG KASAR}}{\text{JUALAN BERSIH}} \times 100\%$$

2) Peratusan margin untung bersih

$$\frac{\text{UNTUNG BERSIH}}{\text{JUALAN BERSIH}} \times 100\%$$

3) Peratusan Untung Tokokan

$$\frac{\text{UNTUNG KASAR}}{\text{KOS JUALAN}} \times 100\%$$

4) pulangan atas modal

$$\frac{\text{UNTUNG BERSIH}}{\text{MODAL AWAL}} \times 100\%$$

- nisbah kecairan

❖ Keupayaan syarikat menukarkan aset ke dalam bentuk tunai dalam tempoh singkat

1) nisbah semasa

$$\frac{\text{ASET SEMASA}}{\text{LIABILITI SEMASA}}$$

- **KEGUNAAN ANALISIS NISBAH UNTUNG**
 - Digunakan untuk mengukur kadar untung atau pulangan yang diperoleh perniagaan.
- **PIHAK YANG BERKEPENTINGAN TERHADAP PENYATA KEWANGAN SESEBUAH PERNIAGAAN**

PIHAK BERKEPENTINGAN	KEGUNAAN
Pemegang saham/pemilik	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui kedudukan kewangan perniagaan • Menentukan hala tuju perniagaan • Mengetahui keberuntungan perniagaan bakal pulangan yang akan diperoleh
Pelabur	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Sebagai garis panduan untuk perancangan pengagihan sumber dengan berkesan
Pembiaya/Institusi kewangan	<ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan perniagaan membayar hutang dan kredit
Pembekal/vendor	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk menilai keupayaan dan kecekapan dalam pengurusan hutang

<p>Menganalisis Kepentingan Penyata Kewangan</p>	<p>(i) Menggunakan Penyata Pendapatan</p> <p>(a) mengukur prestasi perniagaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - keuntungan berdsrkan hasil jualan ditolak dengan kos jualan - meramal prestasi perniagaan di masa hadapan - merancang strategi utk meningkatkan jumlah keuntungan operasi - mengawal jumlah perbelanjaan operasi - mengetahui kedudukan kewangan (lebih/kurang) - menyediakan laporan kewangan bg tujuan pinjaman dan pembiayaan <p>(b) meningkatkan jumlah keuntungan</p> <ul style="list-style-type: none"> - perlu selaraskan keperluan belanjawan dan pengagihan kewangan secara sistematik - membantu perniagaan mengurangkan kos pengeluaran dan memaksimumkan keuntungan <p>(i) Kunci Kira-kira</p> <ul style="list-style-type: none"> - mengetahui kedudukan kewangan – aset semasa dan aset bukan semasa - mengetahui jumlah tanggungan spt ekuiti pemilik, liabiliti semasa dan liabiliti bukan semasa - mengetahui hutang perniagaan kpd pihak luar - mengetahui komponen ekuiti pemilik menerusi modal yg disumbangkan atau untung bersih atau rugi bersih
---	---



	<p>(b) menggunakan TPM</p> <ul style="list-style-type: none"> - rajah TPM rujuk nota T4 - TPM: jumlah hasil jualan = jumlah kos - menunjukkan kuantiti pengeluaran tidak untung aatau rugi - sekadar dapat menampung jumlah kos - menunjukkan tahap minimum jualan yg perlu diperoleh supaya tidak mengalami kerugian - jumlah pengeluaran kurang dari TPM, perniagaan rugi - jumlah pengeluaran lebih dari TPM, perniagaan untung
<p>Mentafsir Penyata Kewangan Menggunakan Nisbah Asas</p> <p>(a) Analisis nisbah untung</p>	<p>(i) % margin untung kasar</p> <ul style="list-style-type: none"> - formula: $\frac{\text{Untung kasar}}{\text{Jualan bersih}} \times 100\%$ <p>(ii) % margin untung bersih</p> <ul style="list-style-type: none"> - formula: $\frac{\text{Untung bersih}}{\text{Jualan bersih}} \times 100\%$ <p>(iii) % untung tokokan</p> <ul style="list-style-type: none"> - formula: $\frac{\text{Untung kasar}}{\text{Kos jualan}} \times 100\%$ <p>(iv) % pulangan atas modal</p> <ul style="list-style-type: none"> - formula: $\frac{\text{Untung bersih}}{\text{Modal awal}} \times 100\%$
<p>(b) Analisis nisbah kecairan</p>	<p>(i) Nisbah semasa</p> <ul style="list-style-type: none"> - formula; $\frac{\text{Aset semasa}}{\text{Liabiliti semasa}}$
<p>(c) Analisis nisbah kecekapan</p> <p>(i) Pusing ganti aset</p> <ul style="list-style-type: none"> - formula: $\frac{\text{Jualan bersih}}{\text{Jumlah aset}}$ 	<p>Pusing ganti stok</p> <ul style="list-style-type: none"> - formula: $\frac{\text{Kos jualan barangan}}{\text{Stok purata}}$

- **KELEBIHAN / KEBAIKAN - PENYATA PENDAPATAN DAN KUNCI KIRA- KIRA DAPAT MEMBANTU SEORANG USAHAWAN**

- Dapat menilai prestasi perniagaan
- Dapat membuat pertimbangan untuk pemberian ganjaran seperti bonus dan dividen
- Dapat membuat perbandingan prestasi kewangan antara tahun semasa dengan tahun sebelumnya
- Sebagai garis panduan untuk perancangan pengagihan sumber dengan berkesan

- **BEZA STOK PERLAHAN DAN PANTAS**

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.



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.



BAB 5 : PERSEDIAAN MENJADI USAHAWAN

CIRI-CIRI KEPERIBADIAN SEORANG USAHAWAN

1. berani mengambil risiko

- berkeyakinan menghadapi ketidakpastian membuat keputusan
- bijak menguruskan risiko dgn baik

2. kreatif dan inovatif

- kreatif boleh mencipta sesuatu yg baru
- inovatif boleh mengubahsuai sesuatu yg barangan sedia ada jadi lebih baik

3. tabah

- tidak jemu dan tidak berputus asa hadapi cabaran

4. yakin diri dan optimistik

- yakin dgn kebolehan diri hadapi cabaran, mempunyai pandangan terbuka terhdp kegagalan
- optimistik iaitu berfikir utk mencari jln penyelesaian bg mencapai kejayaan

5. berinisiatif dan bertanggungjawab

- inisiatif ialah sikap melakukan sesuatu secara proaktif
- berusaha membangunkan kehidupan diri serta mencari idea baharu utk kembangkan perniagaan

6. komitmen yang tinggi

- mempunyai keazaman yg tinggi memajukan perniagaan
- kesepakatan yg dibuat oleh seseorg terhdp diri sendiri atau orang lain
- perlu jelas, terarah dan berorientasikan kemajuan

7. pandai mengambil peluang

- mencari dan merebut peluang yg wujud dlm persekitaran perniagaan

8. berfikiran positif untuk berjaya

- akan dapat menyelesaikan masalah dan halangan yg dihadapi dgn mudah

9. kebolehan menentukan visi dan misi

- tentukan hala tuju perniagaan dan memberi pandangan dlm merancang kejayaan perniagaan

10. berani untuk gagal

- kegagalan sbg suatu ganjaran yg berharga, tidak mudah putus asa

11. semangat berpasukan

- kerjasama pihak yg mempunyai kemahiran dan pengalaman
- hasilnya produk akan lebih berkualiti drp hasil kerja secara individu

12. berdikari

- tidak bergantung kpd orang lain/mengharapkan pertolongan orang lain sewaktu melakukan sesuatu

13. fleksibel

- berkebolehan utk menukar cara dan menyesuaikan pendekatan perniagaan dgn situasi serta keadaan tertentu

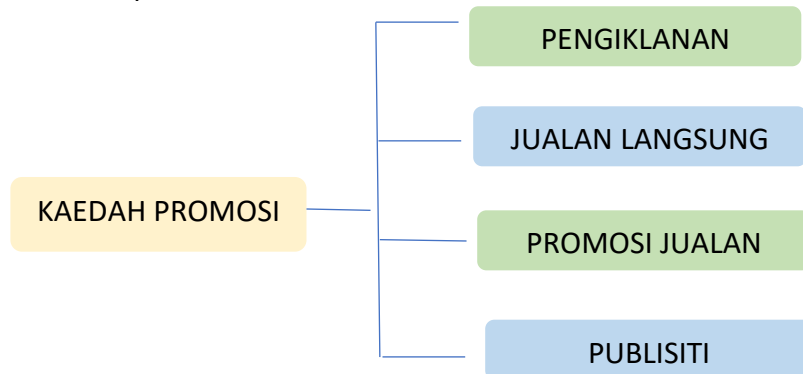
<p>KEKUATAN DIRI USAHAWAN</p> <p>(a) Kemahiran pembangunan karater diri</p> <ul style="list-style-type: none"> - membentuk kemahiran melalui pengalaman dan cabaran perniagaan - spt kebolehan membuat keputusan, kemahiran berkomunikasi, bekerja dlm kumpulan, membuat perancangan perniagaan <p>(b) Fokus tenaga dan tumpuan</p> <ul style="list-style-type: none"> - perlu menetapkan visi dan misi serta fokus terhdp perkara yg menjayakan perniagaan <p>(c) Perhubungan baik dgn pasangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - perhubungan baik antara semua pihak dlm organisasi - juga mampu berkomunikasi dgn jelas dan berkesan <p>(d) Keupayaan membina jenama</p> <ul style="list-style-type: none"> - jenama yg kukuh akan menyakinkan lebih ramai pelanggan - memastikan kualiti brg dan perkhidmatan dpt mengekalkan nama baik jenama <p>(e) Menyelesaikan masalah kecil terlebih dahulu</p> <ul style="list-style-type: none"> - perlu peka dgn masalah kecil dan cuba menyelesaikan dgn cepat - bagi mengelakkan situasi yg boleh merugikan usahawan 	<p>KELEBIHAN MENJADI USAHAWAN</p> <p>(a) Kepada diri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mewujudkan sikap berdikari - Sumber pendapatan diri & keluarga - Cekap mengurus masa - Membentuk diri sentiasa berfikiran positif - Bebas mengeluarkan idea <p>(b) Kepada keluarga</p> <ul style="list-style-type: none"> - peluang utk membuka perniagaan baharu - mempunyai kelebihan yg dpt diwarisi dari satu generasi ke generasi yg lain - memupuk minat keusahawanan dlm kalangan ahli keluarga <p>(c) Kepada masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> - memenuhi keperluan dan kehendak - menawarkan barang dan perkhidmatan - membuka peluang pekerjaan - mewujudkan kententeraman/kurangkan kadar jenayah - meningkatkan taraf hidup - meningkatkan pendapatan
<p>KELEBIHAN BERNIAGA SEBAGAI SATU PELUANG KERJAYA</p> <p>(i) Matlamat peribadi</p> <ul style="list-style-type: none"> - mencari rezeki bagi menyara kehidupan - memberi kebebasan utk mengurus jadual kerja - membentuk personaliti seorang usahawan - kepuasan kpd usahawan krn berkorban masa dan tenaga, byk memberi idea <p>(ii) Objektif perniagaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan banyak peluang pekerjaan - Kreatif menghasilkan sesuatu produk berkualiti - Kelpelbagaian produk dan perkhidmatan - Dapat memenuhi keperluan dan kehendak pengguna 	<p>FAKTOR PENYUMBANG MEMULAKAN PERNIAGAAN</p> <p>1. Modal</p> <ul style="list-style-type: none"> - merupakan wang tunai, alatan atau stok - mendapat sumber pembiayaan secara dalaman atau luaran - cth: MARA, TEKUN Nasional <p>2. Kemahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> - melengkapkan diri dgn pengetahuan dan mempunyai kemahiran - kemahiran dlm ICT membolehkan usahawan meluaskan rangkaian perniagaan, mengukuhkan kedudukan kewangan serta memperluaskan perniagaan ke peringkat antarabangsa <p>3. Lokasi sesuai</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempat yang mempunyai tumpuan ramai - berhampiran dgn pelanggan dan pembekal

<ul style="list-style-type: none"> - Dpat meluaskan pilihan dan penawaran serta memenuhi cita rasa pengguna - Mengurangkan kebergantungan kpd brg import - Memperbaiki imbalan dagangan negara - Pembangunan sesuatu kawasan dpt ditingkatkan 	<ul style="list-style-type: none"> - terdapat kemudahan infrastruktur - mudah dikunjungi * lokasi yg strategik dapat mencapai sasaran jualan yg tinggi <p>4. Stok</p> <ul style="list-style-type: none"> - barang yang disimpan utk dijual - harus bijak mengurus stok utk mengelakkan modal terikat kpd stok - dua jenis stok iaitu stok bergerak pantas dan stok bergerak perlahan <p>(i) Stok bergerak pantas – stok yang dapat dijual dgn cepat, berisiko rendah kerana kepantasan jualan, dapat mengelakkan masalah stok laput, busuk dan usang</p> <p>(ii) Stok bergerak perlahan – stok yg mengambil masa yg lama untuk dijual, berisiko tinggi kerana stok mudah menjadi rosak, ketinggalan zaman sekiranya disimpan lama</p> <p>6. Bantuan professional</p> <ul style="list-style-type: none"> - sokongan berbentuk kewangan dan bukan kewangan yg diberikan agensi kerajaan dan badan berkanun - (i) bantuan kewangan agensi kerajaan <ol style="list-style-type: none"> a. Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani (MOA) b. Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah (KKLW) c. Kementerian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan (KPDNKK) d. Kementerian Sains, Tekonologi dan Inovasi (MOSTI) - (ii) bantuan kewangan badan berkanun <ol style="list-style-type: none"> a. Majlis Amanah Rakyat (MARA) b. SME Corporation Malaysia (SME Corp) c. Bank Simpanan Nasional (BSN) d. Perbadanan Jaminan Kredit Malaysia Berhad (CGC) - (iii) bantuan khidmat nasihat dan rundingan <ol style="list-style-type: none"> a. Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi Malaysia (MECD) b. Pusat Pembangunan Usahawan Malaysia (MASMED, UiTM)
---	--

	<p>7. Latihan</p> <ul style="list-style-type: none">- melengkapkan diri dgn ilmu pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri keusahawanan utk menjadi usahawan yg berdaya saing dan berdaya maju- jenis-jenis latihan yg diperlukan:<ul style="list-style-type: none">• pengurusan aliran tunai• perakaunan dan pengurusan kewangan• pengurusan stok dan inventori• pengurusan sumber manusia• penjenamaan serta pemasaran- kepentingan latihan:<ul style="list-style-type: none">a. memberi dorongan suapaya dpt mengemukakan rancangan dan tindakan utk memulakan sesuatu projek perniagaanb. membuat perancangan jangka masa panjang utk mengembangkan perniagaanc. memberi motivasi kearah mencapai matlamat memajukan perniagaan
--	---

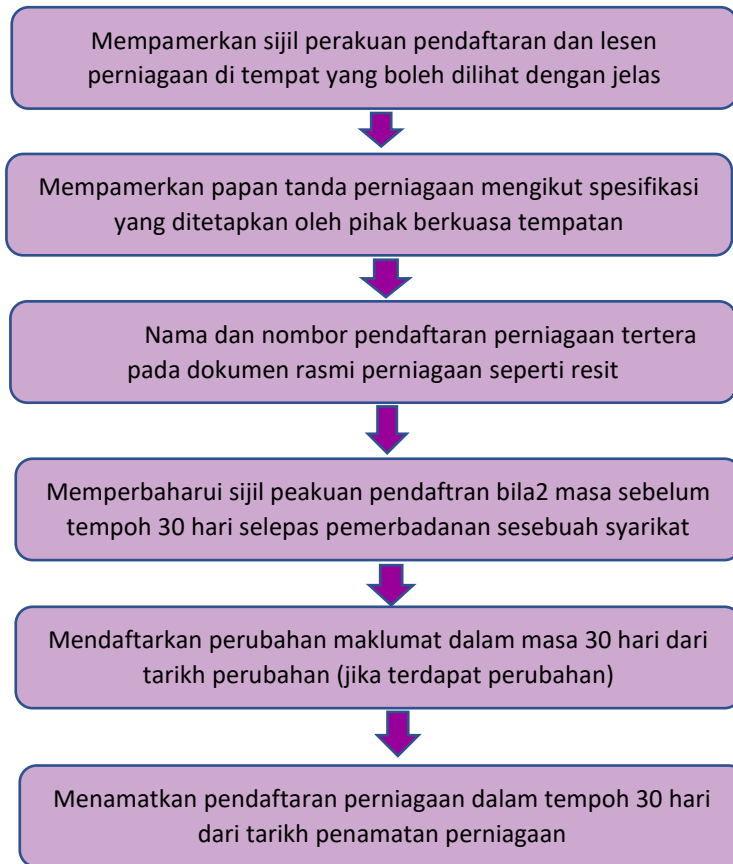
BAB 6 & 7 : PERSEDIAAN MEMULAKAN PERNIAGAAN & MERANCANG PENGENDALIAN PERNIAGAAN

- Kaedah promosi



- **Lokasi strategik / faktor penting untuk memulakan perniagaan**
 - ❖ Tempat yang menjadi tumpuan orang ramai seperti di tengah bandar
 - ❖ Berhampiran dengan bakal pelanggan dan pembekal seperti bank diletakkan berhampiran pusat perniagaan
 - ❖ Terdapat kemudahan infrastruktur/ prasarana seperti kemudahan telekomunikasi
 - ❖ Mudah dikunjungi seperti ada kemudahan tempat meletak kereta
- **kesalahan yang sering dilakukan peniaga di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956.**
 - ✚ Tidak mempamerkan sijil perakuan pendaftaran dan lesen perniagaan di tempat yang boleh dilihat dengan jelas
 - ✚ Tidak mempamerkan papan tanda perniagaan mengikut spesifikasi yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tempatan
 - ✚ Tidak meletakkan nama dan nombor pendaftaran perniagaan tertera pada dokumen rasmi perniagaan seperti resit, invois dan nota serahan
 - ✚ Tidak memperbaharui sijil perakuan pendaftaran bila2 masa sebelum tempoh 30 hari selepas pemerbadanan sesebuah syarikat
 - ✚ Tidak mendaftarkan perubahan maklumat dalam masa 30 hari dari tarikh perubahan (jika terdapat perubahan)
 - ✚ Tidak menamatkan pendaftaran perniagaan dalam tempoh 30 hari dari tarikh penamatan perniagaan

- **TANGGUNGJAWAB YANG PERLU DILAKUKAN OLEH SEORANG PENIAGA SETELAH MEMPEROLEH SIJIL PENDAFTARAN PERNIAGAAN.**

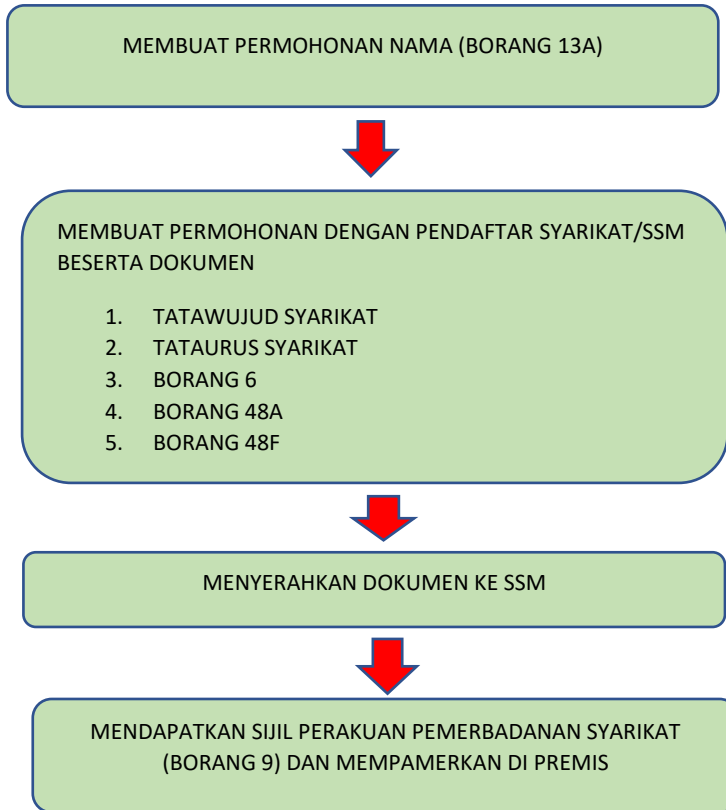


- **KEPENTINGAN DOKUMEN INVOIS / NOTA KREDIT**

- ❖ Invois adalah dokumen yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli untuk meminta pembayaran.
- ❖ Invois dikeluarkan sebelum pembayaran dijelaskan untuk menunjukkan jumlah wang yang perlu di bayar oleh pembeli.
- ❖ Invois penting kerana dokumen tersebut akan mencatatkan perincian barang niaga yang dijual tetapi belum dijelaskan pembayaran (belian secara hutang)
- ❖ Perincian yang terdapat dalam invois termasukla kuantiti, harga seunit, no invois,diskaun, cukai dan jumlah hutang.

• **PROSEDUR PENUBUHAN SYARIKAT PERSENDIRIAN (SDN BHD) / AS1965**

1. **PROSEDUR PEMERBADANAN SYARIKAT PERSENDIRIAN**



• **JENIS DOKUMEN YANG PERLU DISIMPAN DALAM PERNIAGAAN**

<p>1. INVOIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dihantar oleh penjual kepada pembeli apabila penjual membenarkan pembeli membeli barang niaga atau aset secara kredit ❖ Maklumat yang ada; nama dan alamat pembeli dan penjual, tarikh urusan niaga, nombor invois, kuantiti dan harga, jumlah belian, syarat serahan dan bayaran dan K.& K. di K. ❖ Disediakan dalam tiga salinan. Salinan asal dihantar kepada pembeli dan salinan pendua disimpan oleh penjual
<p>2. NOTA KREDIT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dihantar oleh penjual kepada pembeli untuk memberitahu pembeli bahawa hutangnya akan dikurangkan (akaun dikreditkan) dihantar disebabkan oleh <ul style="list-style-type: none"> ➤ Terdapat pulangan barang yang rosak, salah jenama atau tidak berkualiti. ➤ Bayaran yang dikenakan melebihi daripada harga sepatutnya. ➤ Terdapat pulangan bekas kosong yang telah dikenakan bayaran dalam invois. ➤ Jumlah hutang melebihi kerana salah pengiraan. ➤ Pembeli diberi elaun atau komisen.

3. NOTA DEBIT	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dihantar oleh penjual kepada pembeli apabila bayaran yang dikenakan dalam invois terkurang. ❖ Akaun pembeli akan didebitkan untuk menambahkan harga pada invois (hutang bertambah). Digunakan apabila <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ada ketinggalan catatan dalam invois (kos angkutan) ➤ Bayaran yang dikenakan terkurang ➤ Faedah dikenakan ke atas bayaranlewat oleh pembeli ➤ Jumlah hutang terkurang (kesilapan pengiraan bayaran tambahan (pertukaran barang))
4. RESIT	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dikeluarkan oleh penjual apabila menerimabayaran daripada pembeli. ❖ Bukti penerimaan dan pembayaran yangtelah dibuat.
5. CEK	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cek digunakan untuk membuat pembayaran. ❖ Keratan cek digunakan sebagai rujukan dan sumber rekod.
6. BAUCAR PEMBAYARAN	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dokumen dalaman yang disediakan oleh peniaga untuk merekodkan segala jenis pembayaran. ❖ Bukti pembayaran telah dibuat
7. BIL TUNAI / SLIP DAFTAR TUNAI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli bagi pembayaran untuk belian barang niaga dengan wang tunai atau cek. ❖ Bukti bagi aset yang dibeli secara tunai atau perkhidmatan yang dibuat secara tunai.
8. MEMO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Digunakan untuk merekod pengeluaran barang niaga atau wang untuk kegunaan peribadi atau kegunaan perniagaan atau memasukkan modal tambahan dalam perniagaan.

- **KEPENTINGAN MENYEDIAKAN RANCANGAN PERNIAGAAN.**

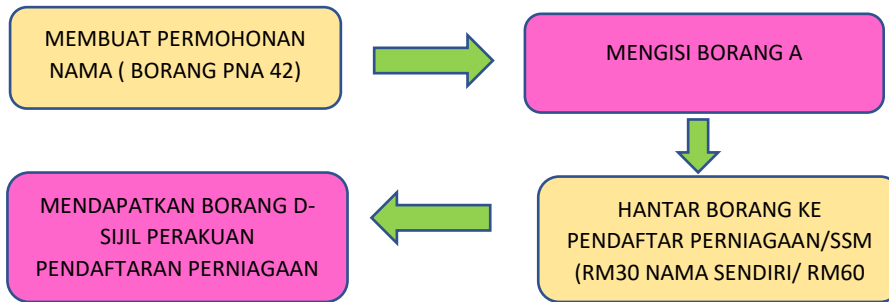
- Memberi peluang kepada usahawan menilai projek yang dirancang dengan teliti
- Merancang keperluan sumber perniagaan
- Menjangka risiko dan masalah yang timbul semasa melaksanakan projek perniagaan
- Memberi gambaran sama ada proejk yang dirancang berdaya maju atau tidak
- Meyakinkan pihak pelabur dan bank

- **MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG TERDAPAT DALAM RINGKASAN EKSEKUTIF.**

- ✓ Maklumat pemilik,
- ✓ Modal permulaan,
- ✓ Nama perniagaan,
- ✓ Alamat perniagaan,
- ✓ Bentuk perniagaan,
- ✓ Kegiatan utama produk @ perkhidmatan
- ✓ Nombor pendaftaran perniagaan @ nombor lesen perniagaan

- **PROSEDUR MENDAFTAR PERNIAGAAN / APP1956**

PROSEDUR PENDAFTARAN PERNIAGAAN MILIKAN TUNGGAL DAN PERKONGSIAN



- **STRATEGI PEMASARAN / 4P**

- ❖ Barang @Perkhidmatan
- ❖ Harga
- ❖ Promosi
- ❖ Agihan/tempat

- **SEBAGAI SEORANG USAHAWAN, APA YANG BOLEH BELIAU SUMBANGKAN UNTUK NEGARA**

- ❖ Usahawan yang berwawasan tinggi dan berpandangan jauh akan sentiasa meneroka pelbagai sumber bahan tempatan
- ❖ Pelaburan oleh usahawan dalam pelbagai perusahaan untuk memanfaat sumber bahan tempatan ini dapat meningkatkan pembangunan ekonomi negara
- ❖ Di samping itu, penempatan kilang berdekatan dengan sumber ekonomi dan bahan mentah membantu pembangunan kawasan baharu dan Kawasan pedalaman.
- ❖ Penggunaan sumber bahan mentah tempatan dapat mewujudkan industri sampingan dan berupaya membangunkan industri hulu dan hiliran yang dapat meningkatkan lagi nilai bahan mentah tempatan

