

# NOTA PERNIAGAAN TINGKATAN 5

Made by : fareedishak

## **BAB 1 : PENGURUSAN SUMBERMANUSIA**

### **1.1 DEFINISI PENGURUSAN SUMBER**

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

### **KEPENTINGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

1. Sumber manusia sentiasa mencukupi
2. Sumber manusia diberikan latihan yang cukup dan terkini
3. Pengagihan sumber manusia secara berkesan
4. Kebajikan pekerja sentiasa dijaga
5. Prestasi sumber manusia sentiasa dipantau
6. Tahap motivasi pekerja sentiasa tinggi

### **1.2 PERANAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA DALAM SESEBUAH PERNIAGAAN**

1. Keperluan pekerja merekrut pekerja, kontrak pekerjaan dan deskripsi tugas
2. Membangunkan pasukan untuk mencapai sasaran
3. Prestasi pasukan
4. Latihan peningkatan kemahiran
5. Membentuk persekitaran kerja yang positif dan harmoni
6. Pemantapan budaya profesional
7. Menggalakkan kreativiti dan inovasi
8. Pemberian insentif yang munasabah
9. Pemberhentian pekerja

### **1.3 ASPEK PENGELOLAAN SUMBER MANUSIA DALAM PEMBANGUNAN PERNIAGAAN**

#### **1. PENEMPATAN PEKERJA DAN FASILITI**

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

#### **2. STANDARD PROSEDUR OPERASI TUGAS**

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

#### **3. SISTEM PENGGAJIAN**

- Sistem penggajian yang kompetitif akan meningkatkan motivasi pekerja

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

#### **4. PENGHARGAAN DAN HUKUMAN**

- Pekerja yang berprestasi tinggi perlu diberi penghargaan
- Pekerja yang tidak mematuhi peraturan dan etika perlu diberi hukuman

#### **5. PENYELESAIAN MASALAH**

- Hubungan antara pekerja dan majikan perlu ada untuk mewujudkan persekitaran harmoni
- pihak pengurusan perlu mengadakan perbincangan dari semasa ke semasa bagi menggalakkan komunikasi berkesan

#### **6. STRUKTUR ORGANISASI**

- Dapat memberi penjelasan tentang tanggungjawab,jawatan,jalur hubungan komunikasi dan deskripsi tugas
- Kepentingan struktur organisasi(**rujuk buku teks m/s 15**)

### **HUBUNGKAIT ANTARA KEMAHIRAN KEMAHIRAN KEBOLEHKERJAAN PEKERJA DENGAN KEJAYAAN SESEBUAH PERNIAGAAN**

#### **KEMAHIRAN KEBOLEHKERJAAN**

1. kemahiran berkomunikasi
2. Kerja berpasukan
3. Penyelesaian masalah
4. Inisiatif dan keusahawanan
5. Perancangan dan pengurusan diri
6. Penggunaan teknologi terkini
7. Keupayaan pembelajaran

#### **KEPERLUAN KEMAHIRAN KEBOLEHKERJAAN**

1. Kelayakan yang bersesuaian
2. Berpengalaman
3. Berpengetahuan tentang produk dan perkhidmatan
4. Berpengalaman dalam industri tertentu

*~klau soalan minta jelaskan korang just goreng jer berdasarkan isi di atas~*

### **1.6 MENCIPTA SATU STRUKTUR ORGANISASI DALAM SESEBUAH PERNIAGAAN**

1. Struktur organisasi berdasarkan fungsi
2. Struktur organisasi berdasarkan produk
3. Struktur organisasi berdasarkan geografi/wilayah
4. Struktur organisasi berdasarkan pelanggan
5. Struktur organisasi berdasarkan matriks

*~contoh struktur boleh rujuk m/s 21 - m/s 23~*

## **1.7 SISTEM PENGGAJIAN BAGI SESEBUAH ORGANISASI**

### **GAJL.**

#### **GAJI ASAS**

Gaji asas - diterima oleh pekerja tanpa melibatkan sebarang pembayaran tambahan seperti elaun, bonus, komisen dan lain2. Gaji asas akan dibayar mengikut perjanjian pekerjaan yang telah dibuat antara pihak majikan dan pekerja

#### **UPAH**

Merupakan bayaran yang dibayar kepada pekerja berdasarkan tempoh jam bekerja atau mengikut hari bekerja.

#### **ELAUN**

Bayaran tambahan yang akan dibayar oleh majikan kepada pekerja. Pemberian elaun bergantung kepada jenis jawatan yang disandang

### **FAEDAH.**

*~RUJUK BUKU TEKS M/S 27*

### **FAKTOR PENENTU SISTEM PENGGAJIAN**

1. Kemampuan organisasi
2. Bentuk dan jenis tugas
3. Undang-undang dan peraturan kerajaan
4. Ganjaran yang dibayar oleh pesaing
5. Permintaan dan penawaran buruh
6. Faktor lokasi

## **BAB 2: PENGURUSAN SUMBER FIZIKAL DAN TEKNOLOGI**

### **SUMBER FIZIKAL**

- bangunan dan kemudahan
- kilang dan mesin
- peralatan teknologi maklumat dan komunikasi
- bahan mentah
- stok
- produk siap

### **SUMBER TEKNOLOGI**

- harta intelek
- lesen perisian
- kemahiran dan pengalaman

### **PROSEDUR MENGURUS SUMBER FIZIKAL**

1. Penyelenggaraan dan baik pulih secara terancang
2. Perlindungan insurans dan keselamatan

*~huraian boleh rujuk di buku teks m/s 46&47~*

## PROSEDUR MENGURUS SUMBER

### TEKNOLOGI

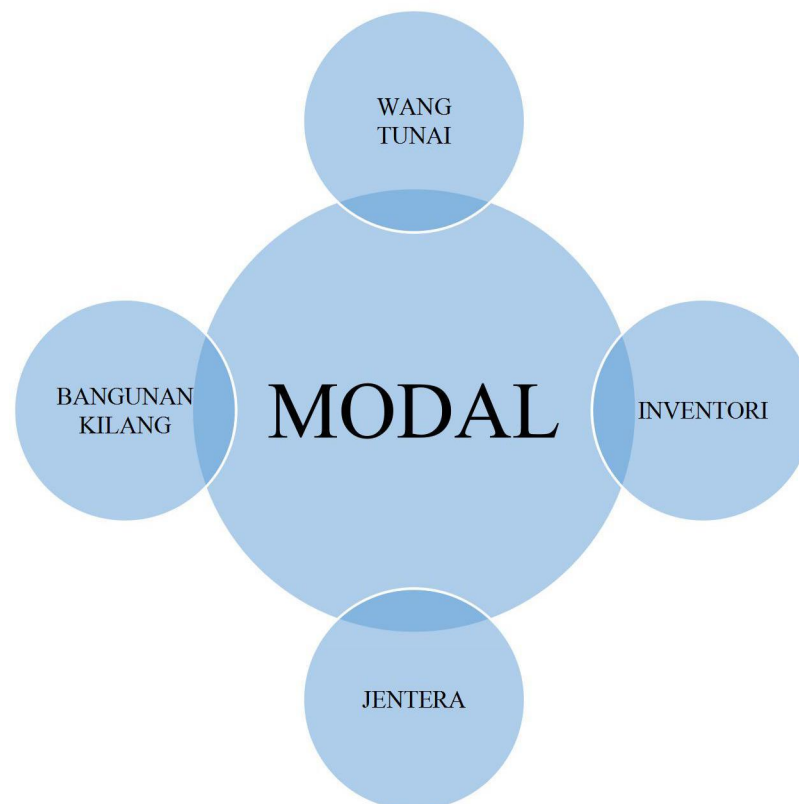
#### **PATEN**

- Hak eksklusif untuk suatu reka cipta, sama ada berupa satu produk atau satu proses untuk menghasilkan sesuatu yang baharu
- Semua reka cipta yang hendak dipatenkan mestilah yang belum dizahirkan oleh mana2 syarikat.
- Usahawan boleh mendaftar paten melalui Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO)

#### **HAK CIPTA TERPELIHARA**

- Hak eksklusif kepada pencipta karya untuk mengawal penggunaan karya mereka untuk tempoh masa tertentu
- Perlindungan hak cipta di Malaysia berdasarkan Akta Hak Cipta 1987
- Perlindungan hak cipta hanya boleh diberikan kepada ekspresi idea yang telah direkodkan atau telah dijadikan bahan dizahirkan

### **BAB3: SUMBER PEMBIAYAAN PERNIAGAAN**



#### **JENIS SUMBER PEMBIAYAAN**

SUMBER PEMBIAYAAN PERNIAGAAN	DALAMAN	<ul style="list-style-type: none"><li>● Simpanan peribadi</li><li>● Modal daripada keuntungan(<i>rizab</i>)</li></ul>
	LUARAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bank dan institut kewangan<ol style="list-style-type: none"><li>i. Modal permulaan</li><li>ii. Sewa beli</li><li>iii. Pajakan</li><li>iv. Pemfaktoran</li><li>v. Syer</li></ol></li></ol>

- vi. Overdraf
  - vii. Pinjaman perniagaan, gadaian/Ar-Rahnu
2. Agensi kerajaan
- i. Bantuan modal
  - ii. Jaminan kredit
  - iii. Geran penyelidikan dan pembangunan

#### SUMBER PEMBIAYAAN DALAMAN

sumber	huraian
Simpanan peribadi	-Merupakan sumber asas yang diperlukan oleh usahawan Cth : wang simpanan peribadi pemilik
Modal daripada keuntungan ( <i>rizab</i> )	-Keuntungan yang diperolehi daripada hasil pelaburan. -Digunakan sebagai pembiayaan semasa perniagaan dijalankan untuk modal pusingan

#### SUMBER PEMBIAYAAN LUARAN

Sumber	Huraian
Modal permulaan	-Pinjaman yang diberikan kepada usahawan yang ingin memulakan perniagaan.
Sewa beli	-Aktiviti menyewa aset dengan tujuan untuk membeli aset tersebut.
Pajakan	-Membolehkan usahawan menggunakan sesebuah mesin atau jentera dengan cara menyewakannya daripada bank atau institusi kewangan dalam tempoh masa tertentu
Syer	-Bahagian dalam modal sesuatu perniagaan atau saham.
Overdraf	-Kemudahan kredit yang disediakan oleh bank perdagangan untuk pemegang akaun semasa ( <i>hutang bank bila duit terlebih guna mcm S.O.S topup dia akan dikenakan caj</i> )
Pinjaman perniagaan gadaian/Ar-Rahnu	-Cagaran bagi mendapatkan pinjaman ( <i>gadai barang dalam tempoh masa tertentu untuk bayar balik harga cagaran tu</i> )
Pemfaktoran	-merupakan kemudahan pembelian akaun penghutang atau invoice

## 2. Agensi kerajaan

Kemudahan		
Jaminan kredit	Bantuan modal	Geran penyelidikan dan pembangunan
Agensi kerajaan		
Majlis Amanah Rakyat[MARA]		
Tabung Ekonomi Kumpulan Usaha Niaga[TEKUN]		
Credit Guarantee Corporation Malaysia Berhad[CGC]		
Agrobank		
Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi[MOSTI]		

Huraian boleh rujuk di buku teks m/s 72 - 74

### KEKUATAN DAN KELEMAHAN

DALAMAN	
KEKUATAN	KELEMAHAN
Cepat dan ringkas	Modal terhad
Tidak melibatkan kos seperti faedah atas pinjaman	Sukar menambah modal dalam masa yang singkat

LUARAN	
KEKUATAN	KELEMAHAN
<b>1. Bank atau institusi kewangan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tempoh bayaran balik pinjaman dan ansuran bulanan boleh mengikut kemampuan peminjam</li> <li>● Jumlah pinjaman boleh disesuaikan dengan keperluan semasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Memerlukan pinjaman</li> <li>● Memerlukan cagaran dalam bentuk harta atau aset tetap</li> <li>● Tertakluk kepada syarat pinjaman</li> <li>● Dikenakan faedah yang tinggi (<i>bunga</i>)</li> </ul>
<b>2. Agensi kerajaan</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Memberi pinjaman kepada usahawan yang tidak mempunyai modal mencukupi</li> <li>● Jumlah pinjaman boleh disesuaikan dengan keperluan semasa</li> <li>● Tidak dikenakan faedah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Persaingan yang sengit</li> <li>● Jumlah pinjaman yang terhad</li> <li>● Tertakluk kepada terma dan syarat</li> </ul>

## **BAB 4: PENYATA KEWANGAN PERNIAGAAN**

- I. Penyata pendapatan
- II. Penyata aliran tunai
- III. Kunci kira - kira

<i>Format</i>	RM	RM	RM
<i>penyata pendapatan</i>			
<b>Jualan</b>			XX
<b>Tolak: Pulangan jualan</b>			(XX)
Jualan bersih			XX
<b>(-) Kos Jualan:</b>			X
<b>Inventori awal</b>		XX	
<b>Belian</b>	XX		
<b>Tolak: Pulangan belian</b>	(XX)		
Belian bersih	XXX		
<b>Tambah: Angkutan Masuk</b>	XXX		
<b>Upah atas Belian</b>	XX		
	X		
<b>Insurans atas Belian</b>	XX		
	X		
<b>Duti Import</b>	XX		
	X		
Kos Belian		XX	
<b>Kos Barang untuk Dijual</b>		X	
<b>Tolak: Inventori Akhir</b>		(XXX)	
Kos Jualan			(XXX)
<b>Untung Kasar</b>			XX
			X
<b>Tambah: Hasil</b>			
<b>Komisen Diterima</b>		XX	
<b>Faedah Simpanan</b>		XX	
			XX
			X
<b>Tolak: Belanja</b>			
<b>Sewa</b>		XX	
<b>Insurans</b>		XX	
<b>Gaji</b>		XX	
			XX
			X
<b>Untung Bersih</b>			XX
			X

*Untung kasar = jualan - kos jualan*

*Untung bersih = untung kasar + hasil - belanja*

(nama syarikat)

Kunci kira - kira pada 31 Disember 20XX

Penyata kedudukan kewangam

	RM	RM
<b>ASET</b>		
<u>Aset Bukan Semasa</u>		
Kenderaan	xxx	
Perabot	xxx	
		<b>xxx</b>
<u>Aset Semasa</u>		
Stok akhir( <i>inventori akhir</i> )	xxx	
Penghutang( <i>akaun belum terima</i> )	xxx	
Tunai	xxx	
		<b>xxx</b>
<b>EKUITI PEMILIK</b>		
Modal awal	xxx	
Tambah: Untung bersih	xxx	
Tolak: Ambilan	(xxx)	
Modal Akhir		<b>xxx</b>
<b>LIABILITI</b>		
<u>Liabiliti Bukan Semasa</u>		
Pinjama bank	xxx	
Overdraf bank	xxx	
		<b>xxx</b>
<u>Liailiti Semasa</u>		
Pemiutang( <i>akaun belum bayar</i> )		<b>xxx</b>
		<b>xxx</b>

(nama syarikat)

Penyata Aliran Tunai bagi tiga bulan berakhir 31 (bulan) 20XX

(Penyata Belanjawan Tunai)

BUTIR	RM	RM	RM
Baki b/b	xxx	xxx	xxx
<b>PENERIMAAN</b>			
Jualan tunai	xxx	xxx	xxx
Pinjaman	xxx	xx	xx
<b>Jumlah Penerimaan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>PEMBAYARAN</b>			
Belian	xxx	xxx	xxx
Gaji	xxx	xxx	xxx
Belanja sewa	xx	xx	xx
Faedah	xxx	xx	xx
Kadar bayaran	xxx	xxx	xxx
<b>Jumlah Pembayaran</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
Lebihan/(kurangan)			
Baki h/b			

*Kenapa pinjaman di penerimaan?*

*Sebab dia terima pinjaman daripada bank*

*Kalau dia dekat pembayaran pulak?*

*Sebab dia bayar pinjaman tersebut kebiasaannya dia akan bayar bila masuk bulan seterusnya*

*Kadar bayaran tu biasanya dia akan sama tiap-tiap bulan*

### **4.3 PIHAK YANG BERKEPENTINGAN KEPADA PENYATA KEWANGAN SESEBUAH PERNIAGAAN**

<b>PIHAK BERKEPENTINGAN</b>	<b>KEGUNAAN</b>
Pemegang saham/pemilik	● Untuk mengetahui kedudukan kewangan perniagaan dan menentukan hala tuju perniagaan
	● Untuk mengetahui keberuntungan perniagaan dan bakal pulangan dan bakal pulangan yang akan diperoleh
Pelabur	● Untuk menyakinkan pelabur melabur dalam perniagaan
Pihak pengurusan	● Menilai prestasi perniagaan ● Membuat pertimbangan untuk pemberian ganjaran seperti bonus dan dividen
Pembiaya/institusi kewangan	● Mengetahui kemampuan perniagaan membayar pinjaman dan liabiliti semasa
Pembekal	● Untuk menilai keupayaan dan kecekapan dalam pengurusan hutang sebelum memberi kemudahan kredit

### **4.4 MENGANALISIS KEPENTINGAN PENYATA KEWANGAN TERHADAP OPERASI KEWANGAN SESEBUAH PERNIAGAAN.**

#### **TPM**

*Rujuk buku teks m/s 110*

#### **NISBAH**

*Rujuk buku teks m/s 111 – 118*

### **BAB 5: PERSEDIAAN MENJADI USAHAWAN**

#### **1. Ciri-ciri keperibadian,kekuatan dan kelebihan menjadi seorang usahawan**

- a) Berani mengambil risiko
- b) Kreatif dan inovatif
- c) Tabah
- d) Yakin dan optimistik
- e) Berinisiatif dan bertanggungjawab
- f) Pandai mengambil peluang
- g) Rajin

## 2. Faktor penyumbang untuk memulakan perniagaan

- a) Modal
- b) Kemahiran
- c) Lokasi yang strategik
- d) Stok
- e) Latihan
- f) Pemasaran
- g) Bantuan profesional

## 3. Kelebihan berniaga sebagai satu peluang kerjaya

- a) Matlamat peribadi
- b) Objektif perniagaan
- c) Keberuntungan perniagaan

Oke untuk bab ni dia mudah dan tak banyak soalan fakta so, jikalau dia keluar soalan tentang ni just nyatakan ikut logik dan huraikan ikut pengetahuan umumlah. Kalau tak faham boleh rujuk buku teks m/s 135.

### KEKUATAN DIRI USAHAWAN

1. KEMAHIRAN PEMBAGUNAN KARAKTER DIRI
2. FOKUS TENAGA DAN TUMPUAN
3. PERHUBUNGAN BAIK DENGAN PASANGAN
4. KEUPAYAAN MEMBINA JENAMA
5. MENYELESAIKAN MASALAH KECIL TERLEBIH DAHULU

### KELEBIHAN MENJADI USAHAWAN

KELEBIHAN MENJADI USAHAWAN							
	DIRI		KELUARGA		MASYARAKAT		NEGARA
●	Membentuk diri untuk sentiasa berfikiran positif,berdisiplin,bebas mengeluarkan idea dan cekap menguruskan masa	●	peluang untuk membuka perniagaan baharu	●	Memenuhi keperluan dan kehendak masyarakat	●	Dapat memperkenalkan produk tempatan ke luar negara
●	Mewujudkan sikap berdikari	●	mempunyai kelebihan yang dapat diwarisi dan satu generasi ke generasi yang lain( <b>legasi</b> )	●	Memberikan pelbagai barang dan perkhidmatan	●	Mewujudkan kerjasama serantau
●	Sumber pendapatan diri dan keluar	●	memupuk minat keusahawanan dalam kalangan ahli keluarga	●	Membuka peluang pekerjaan	●	Menarik minat pelabur asing melabur kepada perniagaan

*Selain dari isi ni korang juga boleh mengemukakan isi sendiri berdasarkan pengetahuan umum korang*

<b>CAMPURAN PEMASARAN</b>	
<b>PRODUK</b>	Barang atau keperluan yang ditawarkan kepada pengguna
<b>TEMPAT(AGIHAN)</b>	Kawasan untuk produk atau perkhidmatan berkembang dan beroperasi
<b>HARGA</b>	Harga yang sesuai untuk barang atau perkhidmatan setelah diambil kira kos-kos tertentu
<b>PROMOSI</b>	Kaedah untuk menarik minat pelanggan untuk membeli seperti iklan multimedia,sebut harga

### **KEBERUNTUNGAN PERNIAGAAN**

- 1. Penggunaan peralatan dan teknologi terkini**
- 2. Mendapat sumber manusia yang berkemahiran dan berpengalaman**
- 3. Meluaskan pasaran**
- 4. Memantapkan imej perniagaan**
- 5. Melaksanakan tanggungjawab sosial**

## BAB 6 : PERSEDIAAN MEMULAKAN PERNIAGAAN



### 6.1 : akta - akta penubuhan sesebuah entiti perniagaan

*Huraian bagi akta-akta ini korang boleh rujuk buku teks m/s 161 biasanya soalan akta kan keluar di kertas 1 dan kertas 2 bahagian*

### 6.2 : PROSEDUR PENDAFTARAN PERNIAGAAN MILIKAN TUNGGAL

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

#### PROSEDUR PENDAFTARAN MILIKAN TUNGGAL & PERKONGSIAN

1. Mendapatkan kelulusan nama perniagaan yang akan digunakan.
  - **Lengkapkan :**
  - Borang Kelulusan Nama Perniagaan(tiga cadangan)
  - Nama sendiri - tidak perlu meminta kelulusan
2. Mengisi Borang Pendaftaran Perniagaan (Borang A)
  - **Pemilik** - isi semua maklumat yang dikehendaki
  - **Pemilik** - mengemukakan permohonan kepada SSM
3. Menghantar borang tersebut bersama - sama dokumen sokongan beserta fi pendaftaran ke SSM

## PROSEDUR PEMERBADANAN SYARIKAT PERSENDRIAN

### Permohonan carian nama syarikat

- Pemohon
  - mengemukakan cadangan nama ke SSM
  - mendapat kelulusan nama dari SSM

### Permohonan pemernadanan syarikat menggunakan Borang Permohonan Pendaftaran Sesebuah Syarikat(Seksyen 14) di bawah Akta Syarikat 2016

- maklumat yang perlu dilengkapkan sila rujuk m/s 166

### Notis Pemerbadanan Syarikat akan dikeluarkan oleh SSM

- apabila dokumen yang telah dimajukan sempurna dan mematuhi prosedur yang ditetapkan

### perlantikan setiausaha syarikat

- dilakukan dalam tempoh 30 hari selepas pemerbadanan sesebuah syarikat

PROSEDUR PEMERBADANAN SYARIKAT AWAM



PERBEZAAN ANTARA ENTITI PERNIAGAAN

PERKARA	PERNIAGAAN	SYARIKAT	PLT
Akta yang mengawal setia	Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 (APP 1956)	Akta Syarikat 2016 (AS 2016)	Akta Perkongsian Liabiliti Terhad (PLT 2012)
Sumbangan modal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sumbangan pemilik</li> <li>✓ Sumbangan pekongsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sumbangan saham</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sumbangan pekongsi</li> </ul>
Pemilik perniagaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tunggal</li> <li>✓ Rakan kongsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pemegang saham</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pekongsi yang membuat sumbangan modal</li> </ul>
Liabiliti	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Terhadap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tidak terhadap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tidak terhadap</li> </ul>
Bilangan pemilik atau pemegang saham	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tunggal : 1</li> <li>✓ Perkongsian : 2 ~ 20</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persendirian : 1~50</li> <li>✓ Awam : 1~ ∞</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 ~ ∞</li> </ul>
Tanggungjawab pengurusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pemilik atau rakan kongsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lembaga pengarah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pekongsi</li> </ul>

## TANGGUNGJAWAB YANG PERLU DIPATUHI OLEH USAHWAN SETELAH MENDAFTARKAN PERNIAGAAN

1.

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

2.

Pamerkan papan tanda perniagaan megikut spesifikasi ditetapkan oleh pihak berkuasa tempatan

3.

nama dan nombor pendaftaran perniagaan tertera pada dokumen rasmi perniagaan

4.

perbaharui sijil perakuan pendaftaran perniagaan bila - bila masa sebelum tempoh 30 hari selepas pemerbadanan sesebuah syarikat

5.

daftar perubahan maklumat perniagaan dalam masa 30 hari dari tarikh perubahan (jika ada perubahan)

6.

tamatkan pendaftaran perniagaan dalam tempoh 30 hari dari tarikh penamatan perniagaan

### **Info :**

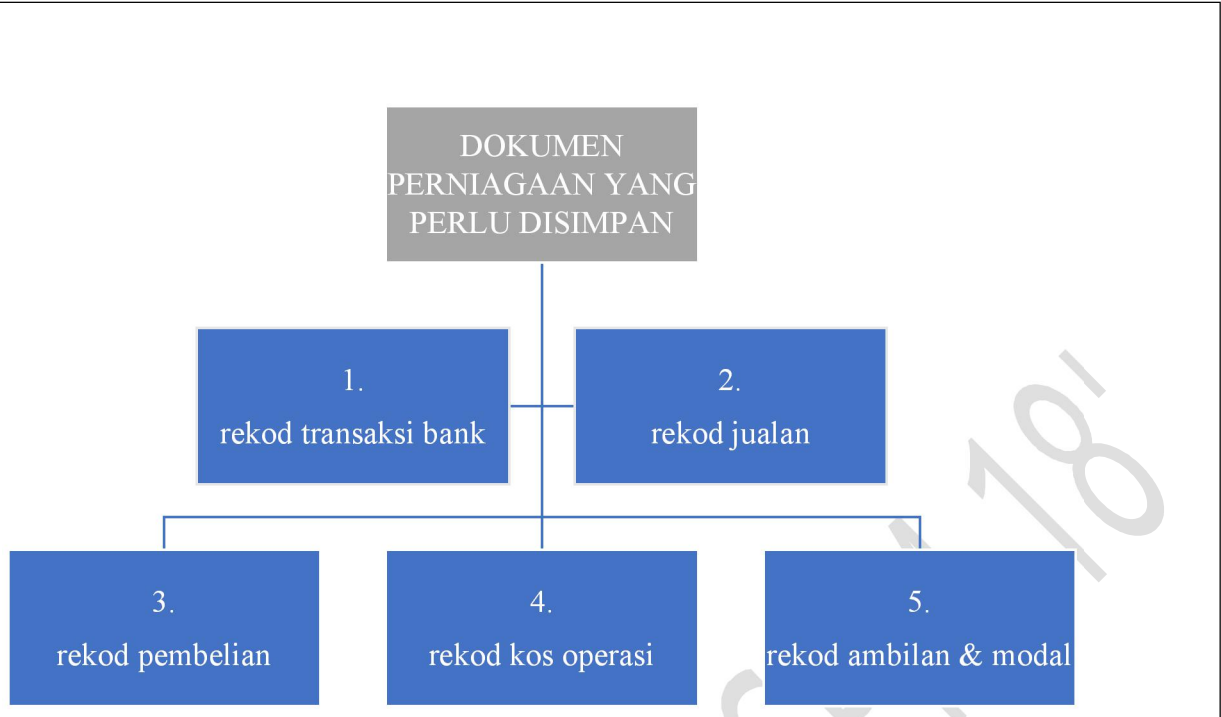
**1. Notis pemerbadanan syarikat merupakan bukti pendaftaran. Notis ini tidak perlu dipamerkan.**

### **2. Perubahan maklumat perniagaan**

- a) Perubahan alamat utama perniagaan
- b) Perubahan jenis perniagaan
- c) Perubahan alamat cawangan
- d) Perubahan maklumat pemilik atau rakan kongsi

### **3. Penamatan perniagaan**

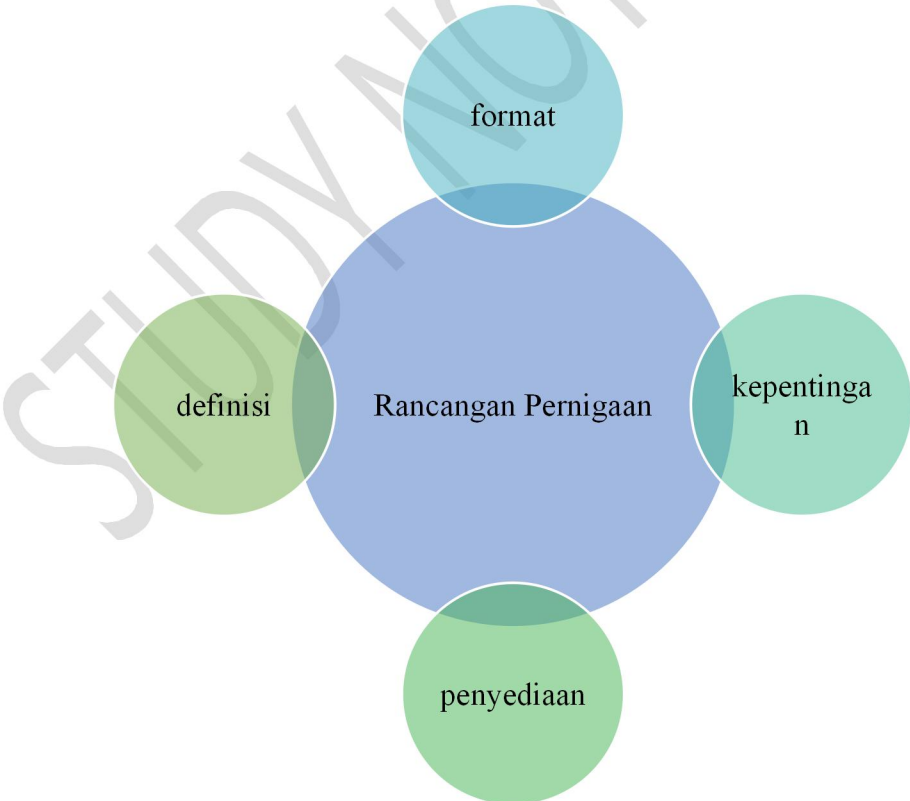
- a) Berhenti berniaga
- b) Bankrap
- c) Kematian
- d) Perintah mahkamah



Contoh dokumen boleh rujuk m/s 172 & 173

**BAB 7 : RANCANGAN PERNIAGAAN**

Definisi : merupakan dokumen bertulis yang menerangkan maklumat perniagaan atau projek yang hendak dijalankan secara menyeluruh dan terperinci.



Rancangan perniagaan memerlukan perancangan yang teliti

## KEPENTINGAN MENYEDIAKAN RANCANGAN PERNIAGAAN

- |   |  |
|---|--|
| 1. Memberi peluang kepada usahawan menilai produk yang dirancang dengan teliti    | 2. Merancang keperluan sumber perniagaan                                   |
| 3. Menjangka risiko dan masalah yang timbul semasa melaksanakan projek perniagaan | 4. Memberi gambaran sama ada projek yang dirancang berdaya maju atau tidak |
| 5. Meyakinkan pihak pelbur atau bank  |  |