

FREE FOR EVERYONE

SPM SEMINAR 2018

#spmseminar2018 #SPM2018 #bacfreeschool

PART 2

PERNIAGAAN

VIDEO PEMBELAJARAN LENGKAP DI

Tingkatan 4



Tingkatan 5



official_spmflix



spmflix



SPMflix

Format Kertas Perniagaan SPM (3766)

Mengandungi 3 kertas iaitu :

Kertas 1 (3766/1)

Soalan berbentuk objektif

Mengandungi 40 soalan wajib jawab

Meliputi tajuk tingkatan 4 dan 5

Masa menjawab 1jam 15 minit

Peruntukan 20 %

Kertas 2 (3766/2)

Soalan berbentuk subjektif

Meliputi tajuk tingkatan 4 dan 5

Mengandungi 3 bahagian iaitu *Bahagian A*, *Bahagian B* dan *Bahagian C*

Bahagian A mengandungi 6 soalan dan pelajar perlu jawab **5 soalan**.

Bahagian B mengandungi 3 soalan dan pelajar perlu jawab **2 soalan**.

Bahagian C mengandungi 1 soalan dan **Wajib** dijawab.

Masa menjawab 2 jam 15 minit

Meliputi 100 markah = 60%

Kertas 3 (3766/3)

Projek perniagaan 20%

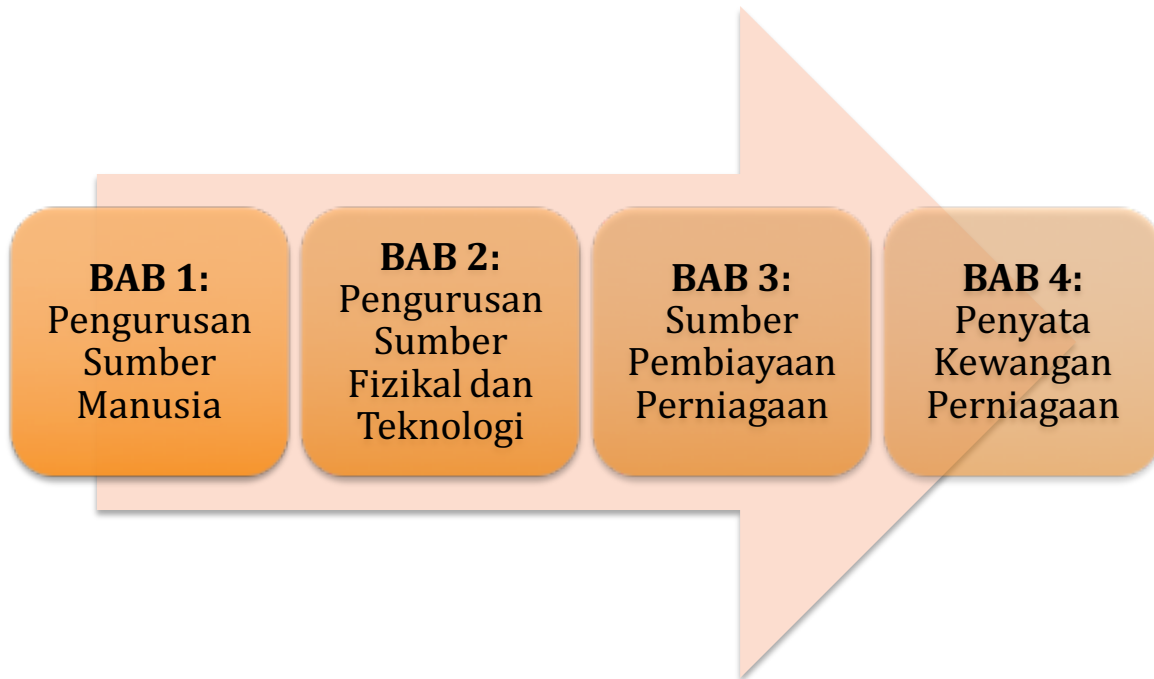
Kertas 2: Kata Kunci Soalan

Nyatakan/Berikan/Senaraikan	Berikan fakta sahaja/isi utama <i>Contoh soalan:</i> Nyatakan tiga sumber pembiayaan luaran (3m)
Terangkan/Jelaskan	Berikan fakta dan huraian (<i>mengikut markah</i>) <i>Contoh soalan:</i> Terangkan tiga jenis penyata pendapatan (6m)
Huraikan	Sertakan fakta, huraian dan contoh <i>Contoh soalan:</i> Huraikan tiga campuran pemasaran(9m)
Perbezaan/Bandingkan	Gunakan perkataan 'tetapi' atau manakala bagi ayat/ jadual <i>Contoh soalan:</i> Bezakan sumber fizikal dan sumber teknologi (6m)

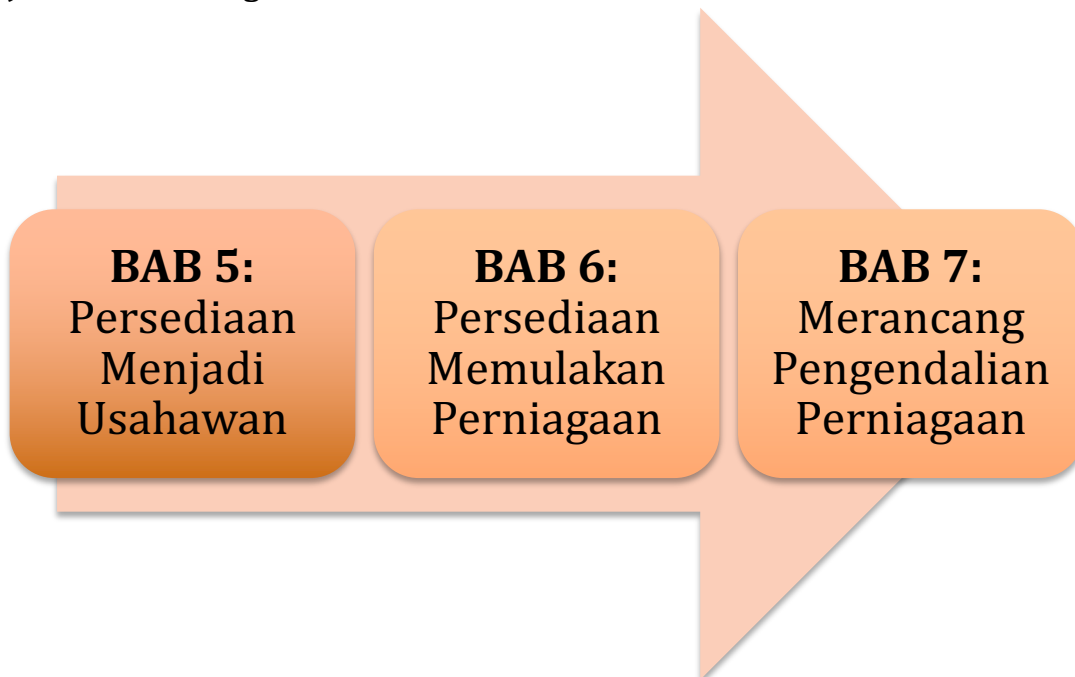
PERNIAGAAN TINGKATAN 5

SUKATAN:

Tajuk 1: Sumber Perniagaan



Tajuk 2: Usaha Niaga



Bab 1 Pengurusan Sumber Manusia



Bab 2 Pengurusan Sumber Fizikal dan Teknologi



Bab 3 Sumber Pembiayaan Perniagaan



Bab 4 Penyata Kewangan Perniagaan

Definisi Penyata Kewangan	Butiran	Analisi Nisbah
• P.Pendapatan • Kunci Kira-Kira • Aliran Tunai	• Untung • Aset, Liabiliti • Kos Tetap & Berubah	• Nisbah Kecairan • Nisbah Kecekapan • Nisbah Keberuntungan

Bab 5 Persediaan Menjadi Usahawan



Bab 6 Persediaan Memulakan Perniagaan



Nota Ringkas Perniagaan

Tingkatan 5

Bab 1

Maksud Pengurusan Sumber Manusia: usaha pembangunan tenaga kerja dalam organisasi untuk menarik, membangun dan mengekalkan tenaga pekerja

Peranan

Peranan	Penerangan
Keperluan Pekerja/Rekrut	-teknik rekrut/proses pemilihan pekerja yg layak -deskripsi tugas yg jelas dan pastikan pekerja bekerja -penawaran kontrak yg menarik
Membangunkan pasukan utk mencapai sasaran	-wujudkan semangat pasukan -utk mencapai KPI (<i>petunjuk prestasi pencapaian kerja</i>) -wujudkan kerjasama melalui kongsi pengalaman/skills
Prestasi pasukan	-mempengaruhi produktiviti, kuantiti dan kualiti keluaran -prestasi dan motivasi ditingkatkan dgn latihan dan kursus
Latihan peningkatan kemahiran	-latihan harus diberikan mengikut keperluan masa -cth; latihan sambil kerja dan latihan luar masa bekerja -demonstrasi, latihan bersama jurulatih; boleh melengkapkan dgn kemahiran dan pengetahuan yg khusus
Persekitaran kerja yg positif dan harmoni	-persekitaran yg kondusif akan meningkatkan produktiviti, motivasi, kepuasan kerja, kurangkan kesilapan tugas dan tekanan kerja dan utk j.masa panjang; menjana idea baharu
Pemantapan budaya profesional	-kerja yg beretika dan berintegriti dpt diwujudkan -konsep TQM boleh diamalkan; memberikan perkhidmatan terbaik kepada pelanggan dgn kualiti barang
Menggalakkan kreativiti dan inovasi	-menyediakan pelbagai aktiviti utk bangunkan bakat pekerja seperti pembiayaan pendidikan; tambahkan kepakaran -pekerja yg kreatif dan inovatif akan tambahkan hasil produk dan akan dibayar ganjaran utk memotivasikan mereka
Pemberian insentif yg munasabah	-utk meningkatkan prestasi perniagaan, motivasi dan kesetiaan pekerja -menyediakan skim kesihatan dan keselamatan utk menjamin kebajikan pekerja
Pemberhentian kerja	-supaya tidak ada pembaziran sumber manusia -wujudkan suasana harmoni dan hubungan baik -cth: persaraan, penamatan sukarela, tindakan disiplin, dan pemecatan -pekerja akan dibayar ganjaran spt gratuity, pencen dan dsbg

Aspek Pengelolaan Sumber Manusia

Penempatan pekerja dan Fasiliti

mengikut aspek kemahiran, kebolehan, minat kerjaya dan pengalaman

SOP

dokumen arahan bertulis utk mencapai keseragaman tugas

Sistem Penggajian

akan meningkatkan motivasi pekerja dan kekal utk masa yg lama

Penghargaan dan Hukuman

pekerja yg baik harus diberikan penghargaan dan pekerja bermasalah akan diberikan surat amaran, potongan gaji dan sebagainya

Penyelesaian Masalah

wujudkan perhubungan harmoni antara majikan dan pekerja

Struktur Organisasi

Utk berikan penjelasan tentang tanggungjawab dan jawatan

Contoh Kesalahan yang dilakukan oleh pekerja:

- i. pecah amanah
- ii. rasuah
- iii. salah guna asset
- iv. tidak beretika
- v. ponteng kerja

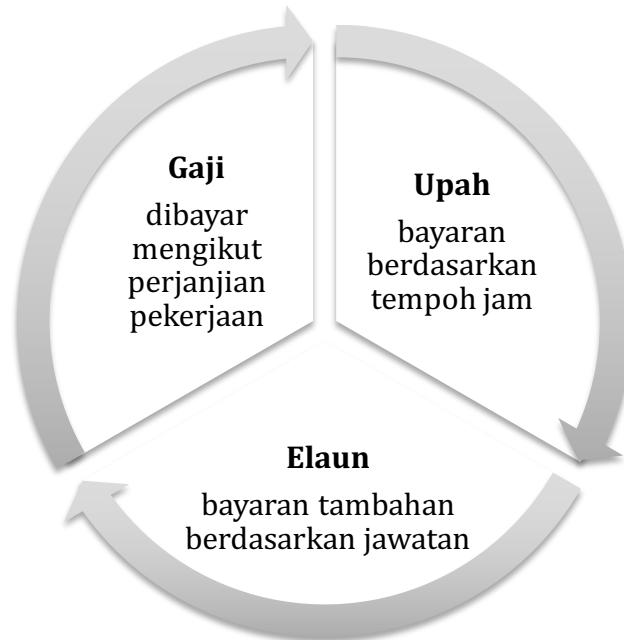
Kemahiran kebolehkkerjaan dengan keperluan kemahiran kebolehkkerjaan

Kemahiran kebolehkkerjaan	Keperluan kemahiran kebolehkkerjaan
Kemahiran berkomunikasi	Kelayakan yg bersesuaian <i>mempunyai kelayakan akademik yg bersesuaian</i>
Kerja berpasukan	Berpengalaman <i>mempunyai pengalaman dlm pelbagai industri</i>
Penyelesaian masalah	Berpengetahuan tentang produk dan perkhidmatan <i>berpengetahuan dlm perkhidmatan boleh memasarkan perkhidmatan dan produk dgn baik</i>
Inisiatif dan keusahawanan	Berpengalaman dalam industri tertentu <i>Amat penting; pekerja boleh melaksanakan tugas dengan baik</i>
Perancangan dan pengurusan diri	Kebekerkesanan mencapai sasaran individu dan pasukan atau jabatan <i>boleh menyumbang kepda pencapaian sasaran individu, pasukan dan jabatan</i>
Penggunaan teknologi terkini	
Keupayaan pembelajaran	

Jenis-Jenis Struktur Organisasi

Jenis Struktur Organisasi	Penerangan
Berdasarkan Fungsi	-berdasarkan fungsi utama bahagian fungsian spt: pemasaran dan pentadbiran -mengikut kemahiran atau kepakaran dlm fungsi tertentu
Berdasarkan Produk	-utk berskala besar yg mengeluarkan pelbagai produk -mengikut pengalaman, pengetahuan, kemahiran dan kepakaran dlm penghasilan produk tertentu
Berdasarkan Geografi	-berdasarkan kawasan pasaran yg menjadi focus syarikat -perluukan jumlah kakitangan yg besar dan ibu pejabat
Berdasarkan Pelanggan	-berdasarkan keperluan dan kehendak pelanggan -wujud utk perkhidmatan -penempatan pekerja berdasarkan kepakaran
Berdasarkan Matriks	-sistem berbilang arahan -kombinasi fungsi dan produk

Sistem Penggajian



Faedah

Caruman KWSP, PERKESO, Komisen, Pinjaman kewangan, bonus tunai, biasiswa pendidikan, insurans berkelompok, kemudahan perubatan, kemudahan cuti, tempat jaga anak, kemudahan keselamatan, kemudahan penginapan

Faktor Penentu Penggajian

Faktor	Penerangan
Kemampuan organisasi	Syarikat yg mempunyai kemampuan akan bayar lebih
Bentuk dan tugas	Pekerja yg menjalankan tanggungjawab besar akan diberi ganjaran tinggi
Undang-undang kerajaan	Pihak berkuasa berhak menentukan kadar ganjaran minimum
Ganjaran yg dibayar oleh pesaing	Majikan akan bayar gaji setara atau lebih tinggi utk menarik motivasi pekerja
Permintaan dan Penawaran	Kuasa pasaran akan menentukan kadar upah
Faktor lokasi	Akan dipengaruhi oleh kos sara hidup, kedudukan geografi kawasan dan risiko lokasi dan kemudahan infrastruktur

Bab 2 Pengurusan Sumber fizikal dan Teknologi

Sumber Fizikal

Jenis-jenis Sumber fizikal



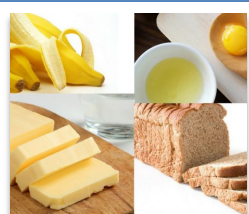
Bangunan



Kilang



ICT



Bahan Mentah



Stok



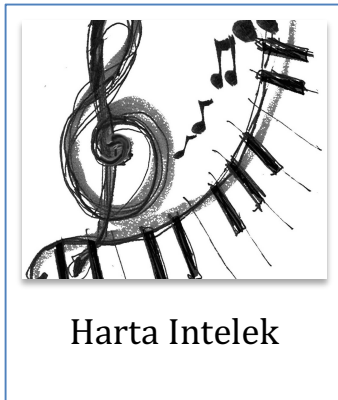
Produk Siap

Prosedur Mengurus Sumber Fizikal

Perlindungan Insurans dan Keselamatan	Penyelenggaraan dan baik pulih
Syarikat perlu mengambil insurans untuk melindungi daripada pelbagai risiko dan elakkan daripada kerugian	Pengurusan baik pulih peralatan perlu dirancang bagi mengelakkan kerosakan dan mengganggu produktiviti
Perlu pastikan bangunan dilengkapi alat pemadam api, kamera litar tertutup, alat penggera dan laluan kecemasan	Perlu sediakan jadual pemeriksaan utk mencegah kerosakan peralatan
Contoh insurans: i. Kebakaran: melindungi bangunan, mesin dan stok ii. Kecurian: kehilangan atau kerosakan akibat rompakan asset iii. Jaminan setia: pecah amanah	i. perlu dibuat secara berkala ii. mesin dapat beroperasi dengan baik tanpa gangguan

Sumber Teknologi

Jenis-jenis sumber teknologi



-Hasil kreativiti atau ciptaan daya intelektual cth: reka bentuk, lukisan muzik dan video



-Perjanjian bertulis antara pemilik dengan pengguna



-Supaya kualiti dan prestasi perniagaan terjamin

Prosedur Mengurus Sumber Teknologi

Paten	Hak Cipta Terpelihara
Hak eksklusif utk suatu reka cipta seperti produk atau proses menghasilkan barang	Hak eksklusif kepada pencipta karya dan mengawal penggunaan karya mereka
Penting bagi sesebuah perniagaan kerana hak cipta dilindungi undang2	Boleh diberikan kepada ekspresi idea yg telah dizahirkan
Pendaftaran boleh dibuat melalui Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIpo)	Tujuan: utk melindungi dan tidak disalahgunakan utk kepentingan pihak lain
Pemilikan paten akan dilindungi selama 20 tahun di Malaysia	Cth: karya sastera, muzik, seni, filem, rakaman bunyi, terbitan dan sebagainya

BAB 3: Sumber Pembiayaan Untuk Sesebuah Perniagaan

Kepentingan sumber pembiayaan:

- i. mengenalpasti milikan perniagaan
- ii. jumlah modal yang diperlukan

Jenis-jenis modal : wang tunai, inventori, bangunan kilang dan jentera

Jenis Pembiayaan

1- Pembiayaan dalaman

Simpanan Peribadi

-sumber asas yang disimpan sendiri

Modal daripada keuntungan (rizab)

-keuntungan yg diperoleh dpd hasil pelaburan dan digunakan sebagai pembiayaan semasa

2- Pembiayaan luaran

Bank dan institusi kewangan

-terdapat pinjaman jangka pendek dan panjang

Jenis	Huraian
Modal permulaan	<i>Utk usahawan baru daripada bank perdagangan Termasuk pinjaman jangka pendek dan panjang</i>
Sewa beli	<i>Untuk menyewa asset dengan tujuan beli asset tersebut Pembelian secara beransuran/bayaran bulanan</i>
Pajakan	<i>Usahawan boleh gunakan mesin/jentera dengan menyewa Perlu bayar sewa atas penggunaan Penyewa menanggung segala penyelenggaraan dan kos</i>
Syer	<i>Penambahan modal dengan menjual syer/saham Bank saudagar akan menanggung terbitan syer yg tidak dijual</i>
Overdraf	<i>Pinjaman jangka pendek kepada pemegang akaun semasa Boleh mengeluarkan wang melebihi jum.simpanan Faedah dikenakan keatas jum.penggunaan</i>
Gadaian/Ar-Rahnu	<i>Satu brg dijadikan cagaran utk pinjaman wang Jika gagal membuat bayaran, brg dicagarkan akan jadi milik Ar-Rahnu</i>
Pemfaktoran	<i>Kemudahan pembelian akaun penghutang atau invois dpd bank Syarikat akan beli dengan harga diskaun dan kutip bayaran daripada pihak penghutang</i>

Agensi Kerajaan

-menyediakan kemudahan kewangan seperti bantuan modal, geran penyelidikan dan pembangunan dan jaminan kredit

Jenis	Huraian
 MARA	-utk usahawan bumiputera (PKS) -utk mulakan perniagaan/kembangkan perniagaan patuh syariah pembuatan, peruncitan, kontraktor -skim: - kontrak ekspres (SPiKE) - peningkatan perniagaan (SPiM) - jaminan usahawan MARA (SJUM) -menyediakan kemudahan ruang niaga, kursus dan latihan
 Tekun	-konsep pinjaman asas simpanan: modal tambahan -objektif: tambahan modal, budaya menabung, jaringan usahawan secara berkelompok dan membina kemahiran keusahawanan (RM500-50,000) - Skim: - Program Temanita - Teman Tekun/Kontrak-i - Tekun Niaga
 CGC	-Peranan: menyokong agenda pembangunan ekonomi -membantu usahawan PKS utk dapatkan pembiayaan dari bank -menjadi penjamin tanpa cagaran
 Agro Bank	-milik kerajaan: perniagaan berkaitan pertanian -menyediakan dana dan tabung utk bagi pinjaman pada kadar caj perkhidmatan yg rendah kepada petani - cth: pembelian tanah, mesin, jentera, jentolak
 KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI MOSTI	-utk galakkan syarikat Malaysia terlibat dengan R&D produk -Dana Smart: cari usahawan/penyelidik yg boleh memberi penyelesaian keperluan strategik dan keutamaan dlm bidang teknologi, pemprosesan produk Dana Go: - Dana Fasilitasi-kurangkan jurang kegagalan dlm promosi - Dana Inno-membiayai pembangunan/inovasi produk

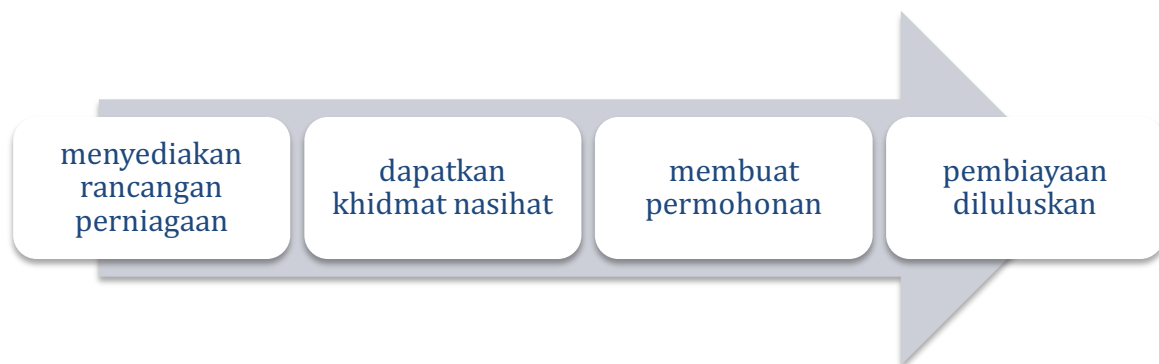
Fungsi:

- i. Memberikan bantuan modal (*pinjaman perniagaan*)
- ii. Geran penyelidikan & Pembangunan (*menggalakkan menjadi lebih inovatif dalam penggunaan teknologi*)
- iii. Jaminan Kredit (*kepada usahawan yg sukar mendapat pinjaman bank*)

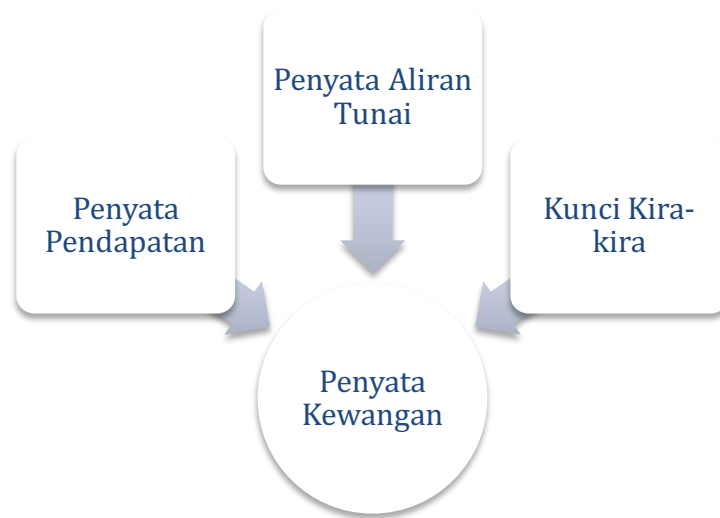
Kekuatan dan Kekurangan Jenis Pembiayaan

Dalaman	Luaran
Kekuatan i. cepat dan ringkas; <i>kerana simpanan sendiri dan boleh jimatkan masa</i> ii. tidak melibatkan faedah: <i>kerana tidak membuat pinjaman dengan pihak luar</i>	Kekuatan i. Bank -tempoh bayaran balik yg panjang -jum.pinjaman boleh disesuaikan dgn keperluan ii. Agensi Kerajaan -beri pinjaman kepada peniaga yg tiada cagaran -tiada faedah -jum.pinjaman boleh disesuaikan dgn keperluan
Kekurangan i. modal yang terhad ii. sukar tambahkan modal dlm j.masa pendek	Kekurangan i. Bank -perlukan penjamin -perlukan cagaran dlm bentuk harta -terdapat syarat pinjaman -dikenakan faedah yg tinggi ii. Agensi Kerajaan -persaingan sengit -jum. pinjaman terhad -tertakluk pada peraturan dan syarat

Prosedur mendapatkan pinjaman



BAB 4: Penyata Kewangan Perniagaan



Definisi Penyata Kewangan

Bentuk laporan yang menunjukkan kedudukan kewangan perniagaan utk suatu tempoh

Ciri-ciri:

- i. maklumat keuntungan/kerugian
- ii. kedudukan nilai aset, liability dan ekuiti perniagaan

Penyata Kewangan	Penerangan
Penyata Pendapatan	i. Akaun untung rugi mengandungi hasil dan belanja ii. Akaun perdagangan mengandungi jualan bersih dan kos jualan
Kunci Kira-Kira	-menunjukkan harta dan hutang perniagaan -mengandungi butiran: i. aset (semasa dan bukan semasa) ii. liabiliti (semasa dan bukan semasa) iii. ekuiti perniagaan
Penyata Aliran Tunai	-menunjukkan punca perolehan dan penggunaan dana/tunai -laporkan aliran tunai (kegiatan operasi, pelaburan, kewangan) -menunjukkan kemampuan perniagaan utk jelaskan liabiliti semasa seperti bayaran kepada pembekal dan gaji pekerja

Butiran dalam Penyata Pendapatan

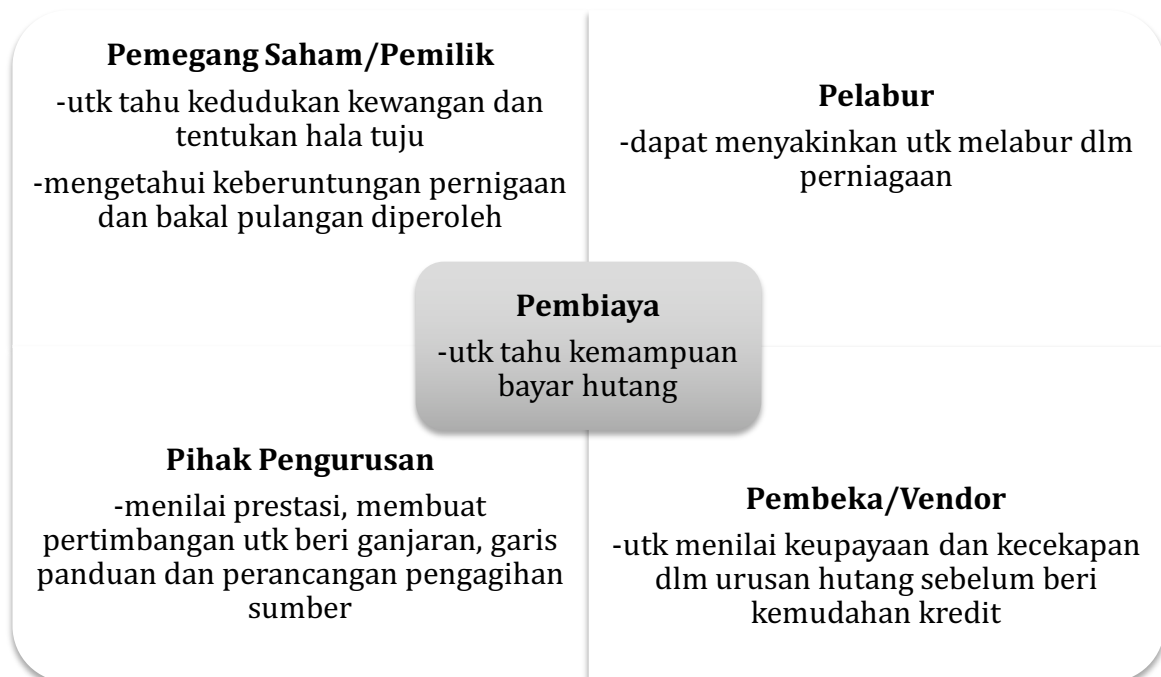
Butiran	Penerangan
Jualan Bersih	$\text{Jualan bersih} = \text{Jualan} - \text{Pulangan jualan}$
Kos Jualan	Kos dan belanja beli brg niaga Cth: inventori, belian, pulangan belian dan angkutan masuk
Belian Bersih	Beza antara jumlah belian dengan pulangan belian $\text{Belian bersih} = \text{Belian} - \text{Pulangan belian}$
Kos Belian	Jum. Kos brg yg dibeli (belian) setelah ditolak dgn pulangan belian dan ditambahkan dgn belanja atas belian spt: angkutan masuk, upah atas belian, insurans dan duti import $\text{Kos Belian} = \text{Belian} - \text{Pulangan Belian} + \text{Belanja atas belian}$
Belanja	Kos yg dibayar dlm perniagaan Cth: kos insurans, gaji dan sewa bangunan
Untung Kasar	$\text{Jualan bersih} - \text{kos jualan}$
Untung Bersih	Hasil melebihi belanja $\text{Untung kasar} + \text{hasil} - \text{belian}$

Butiran dalam Penyata Kunci Kira-Kira

Butiran	Penerangan
Aset bukan semasa	Aset mempunyai hayat penggunaan melebihi setahun Tahap kecairan rendah Cth: kenderaan, mesin dan kelengkapan pejabat
Aset semasa	Asset perniagaan bersifat tidak tahan lama dan hayat kurang dari setahun Cth: inventori, tunai di tangan, deposit semasa dan akaun belum terima
Ekuiti Pemilik	Modal yg dilaburkan utk mulakan perniagaan Cth: modal permulaan, kenderaan
Liabiliti Semasa	Bersifat hutang perniagaan jangka pendek Cth: akaun belum bayar dan overdraf
Liabiliti bukan semasa	Hutang jangka panjang Cth: pinjaman bank, gadai janji, pinjaman kerjaan
Ambilan	Pemilik ambil asset perniagaan utk kegunaan peribadi Cth: ambilan barang, asset dan tunai syarikat

Butiran Penyata Aliran Tunai

Butiran	Penerangan
Baki b/b	Jum.tunai atau simpanan ada pada permulaan atau awal tempoh Cth: modal permulaan dan terbitan saham
Penerimaan	Jum.pendapatan dan sumber wang yg diterima dlm sesuatu bulan Cth: jualan tunai, pinjaman dan penerimaan dari penghutang
Pembayaran	Jum.perbelanjaan dan sum.wang yg digunakan atau dibayar Cth: kos jualan, gaji, faedah atau sewa
Lebih/Kurangan	Lebih berlaku apabila penerimaan melebihi pembayaran dan sebaliknya
Baki h/b	Jum.keseluruhan tunai di tangan dan di bank pada akhir tempoh tertentu Cth: baki h/b = (Baki b/b + jum.penerimaan) – jum. belanja

Pihak berkepentingan kepada Penyata Kewangan

1. Analisis operasi kewangan perniagaan menggunakan

i. Penyata Pendapatan

- Mengukur prestasi perniagaan

-meramal pencapaian prestasi perniagaan
 -merancang strategi utk tingkatan untung operasi dan kawal belanja
 -mengetahui kedudukan kewangan
 -sediakan laporan kewangan utk tujuan pinjaman

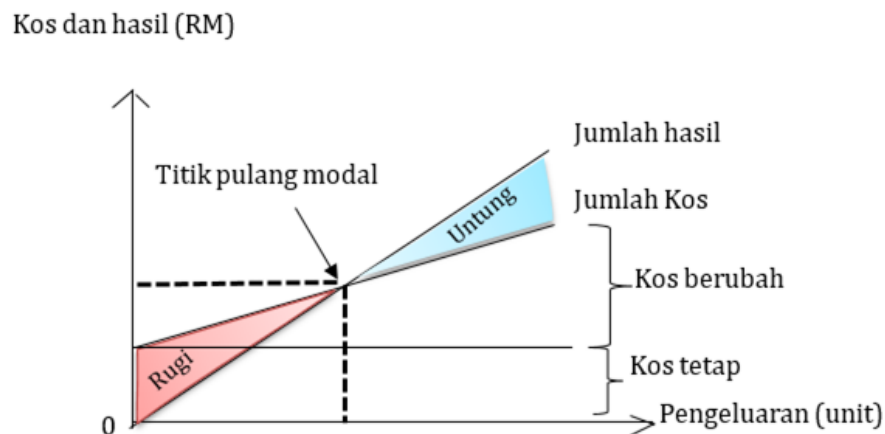
- Meningkatkan jumlah keuntungan

ii. Kunci Kira-Kira

-mengetahui kedudukan kewangan cth: asset perniagaan
 -mengetahui jum.tanggungan perniagaan cth: ekuiti dan liability
 -mengetahui tanggungan dan hutang kepada pihak luar
 -mengetahui komponen ekuiti pemilik menerusi modal yg disumbangkan atau untung bersih atau rugi bersih

2. Analisis operasi kewangan perniagaan menggunakan TPM

Titik Pulang Modal



-menunjukkan tahap minimum jualan yg perlu diperoleh supaya tidak mengalami kerugian

Mentafsir Penyata Kewangan Menggunakan Nisbah Asas

A) Nisbah Keberuntungan

$$\begin{aligned}
 \text{Peratus untung kasar atas kos jualan (tokokan)} &= \frac{\text{Untung Kasar}}{\text{Kos jualan}} \times 100 \\
 &= \frac{\text{[Barang Kos]}}{\text{[Barang Kos]}} \times 100 \\
 &= \text{\#DIV/0! \%}
 \end{aligned}$$

Tafsiran: Harga jualan barang niaga diperoleh dengan menambahkan $\text{\#DIV/0! \%}$ pada kosnya

$$\begin{aligned}
 \text{Peratus untung bersih atas jualan} &= \frac{\text{Untung bersih}}{\text{jualan bersih}} \times 100 \\
 &= \frac{\text{[Barang Kos]}}{\text{[Barang Kos]}} \times 100 \\
 &= \text{\#DIV/0! \%}
 \end{aligned}$$

Tafsiran: Bagi setiap RM1 jualan bersih, untung bersih yang diperoleh ialah $\text{\#DIV/0!}$ sen.

$$\begin{aligned}
 \text{Pulangan atas modal} &= \frac{\text{Untung bersih}}{\text{Modal awal}} \times 100 \\
 &= \frac{\text{[Barang Kos]}}{\text{[Barang Kos]}} \times 100 \\
 &= \text{\#DIV/0! \%}
 \end{aligned}$$

Tafsiran: Bagi setiap RM1 yang dilaburkan, untung bersih sebanyak $\text{\#DIV/0!}$ sen diperolehi.

B) Analisis Nisbah Kecairan

-keupayaan aset mudah ditukar kepada tunai tanpa jeaskan nilai aset.

Nisbah Semasa

-keupayaan syarikat untuk membayar hutang dalam jangka masa pendek

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

C) Analisis Nisbah Kecekapan

$$\text{Pusing Ganti Stok} = \frac{\text{Kos Jualan Barangan}}{\text{Stok Purata}}$$

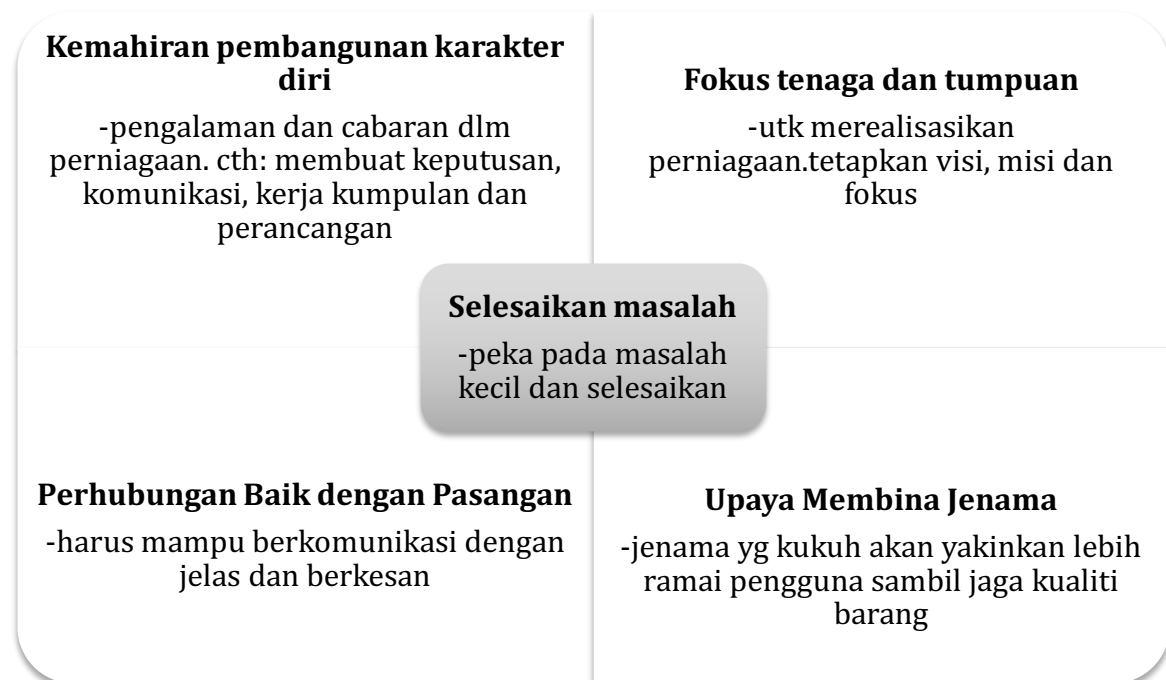
Kadar pusing ganti stok menunjukkan perniagaan telah menggantikan atau membeli stok baharu sebanyak..... kali

$$\text{Pusing Ganti Aset} = \frac{\text{Jualan Bersih}}{\text{Jumlah Aset}}$$

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

BAB 5: Persediaan Menjadi Usahawan

Ciri-Ciri	Penerangan
Berani mengambil risiko	Mempunyai keyakinan utk menghadapi keadaan ketidakpastian membuat keputusan dan mengambil tindakan utk memajukan perniagaannya
Kreatif dan Inovatif	Mencipta sesuatu barang baharu dan melakukan pembaharuan ke atas barang tersebut
Yakin diri	Perlu yakin pada kebolehan diri utk hadapi cabaran dan sentiasa mempunyai pandangan terbuka terhadap kegagalan
Komitmen yang tinggi	Perlu tunjukkan komitmen dan keazaman yg tinggi utk majukan perniagaan
Pandai mengambil peluang	Mencari dan pandai merebut peluang perniagaan daripada perubahan persekitaran perniagaan
Berani untuk gagal	Perlu bersikap berani menghadapi kegagalan dan menganggap kegagalan sebagai suatu pengajaran yg berharga

Kekuatan Diri

Kelebihan Menjadi Usahawan

Kelebihan	Penerangan
Diri	- Membentuk diri utk berfikiran positif, berdisiplin dan bebas mengeluarkan idea - Wujudkan sikap berdikari: x bergantung dgn pihak lain - Menjana sumber pendapatan utk diri dan keluarga
Keluarga	- peluang buka perniagaan - kelebihan mewarisi perniagaan - pupuk minat keusahawanan dlm kalangan ahli keluarga
Masyarakat	- memenuhi keperluan dan kehendak - sediakan pelbagai produk dan perkhidmatan - buka peluang pekerjaan - wujudkan ketenteraman dgn kurangkan jenayah
Negara	- dapat kenalkan produk tempatan ke negara luar - wujudkan kerjasama serantau - wujudkan pengaliran modal asing

Faktor-faktor penyumbang untuk mulakan perniagaan

Butiran	Penerangan
Modal	- tunai, alatan atau stok - perlu mempunyai modal yg mencukupi utk mulakan perniagaan - terdapat dua jenis sumber pembiayaan
Kemahiran	- perlu lengkapkan diri dgn pengetahuan dan kemahiran tertentu dlm bidang perniagaan - cth: pengurusan kewangan, pemasaran produk dan penggunaan media sosial - penggunaan teknologi maklumat boleh luaskan rangkaian perniagaan, kukuhkan kedudukan kewangan perniagaan ke peringkat antarabangsa
Lokasi yg sesuai	- faktor yg amat penting utk mulakan perniagaan - utk menentukan kos - ciri-ciri lokasi yg strategi: - tempat yg ada tumpuan ramai - berhampiran pelanggan dan pembekal - terdpt kemudahan infrastruktur - mudah dikunjungi
Stok	- brg disimpan utk dijual - bijak uruskan stok utk elakkan modal terikat kpd stok - 2 jenis stok: bergerak pantas dan bergerak perlahan

Latihan	- perlu menghadiri latihan dan kursus - boleh gunakan ilmu tersebut dlm bidang perniagaan - jenis latihan: pengurusan aliran tunai, kewangan, stok dan inventori, sumber manusia dan jenamaan - kepentingan: i. memberi dorongan utk buat perancangan ii. memberi motivasi utk mencapai matlamat dan terapkan etika iii. mengikuti kembangan teknologi
Pemasaran	- strategi atau proses salurkan barang kepada pengguna - tujuan: i. meningkatkan jualan ii. melakukan penjenamaan semula: imej baru iii. pastikan brg sampai kpd pengguna iv. perkenalkan produk sedia ada di pasaran baharu - dua faktor penting dalam strategi pemasaran i. sasaran pasaran: kumpulan pengguna ii. campuran pemasaran: 4ps
Bantuan Profesional	- sokongan berbentuk kewangan dan bukan kewangan - pihak memberikan bantuan: i. Agensi kerajaan <i>Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani</i> <i>Kementerian Kemajuan Luar Bnadar dan Wilayah</i> <i>Kemenetrian Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan</i> ii. Badan Berkanun <i>Majlis Amanah Rakyat</i> <i>SME Corporation Malaysia</i> <i>BSN</i> <i>CGC</i>

BAB 6: Persediaan Memulakan Perniagaan**Akta Penubuhan Perniagaan**

Jenis Akta	Penerangan
Akta Pendaftaran Perniagaan 1956	- Meliputi setiap tred, perdagangan pertukangan, pekerjaan, profession atau aktiviti bertujuan keuntungan - Semenanjung Malaysia mesti berdaftar dengan SSM - 2 bentuk perniagaan: i. milikan tunggal ii. perkongsian (2-20 org)
Akta Perkongsian Liabiliti Terhad 2012	- mengabungkan ciri-ciri sebuah syarikat dan perkongsian - memberi perlindungan liability terhad: fleksibiliti peraturan dlm pengurusan dalaman - memberi fleksibiliti kpd usahawan dan pelabur: memilih model perniagaan dan keperluan perniagaan
Akta Syarikat	- dua jenis syarikat berhad: i. Syarikat Sdn Bhd -bilangan 1-50 org -bilangan pengarah 1-tiada had max -bilangan pemegang syer 1- tidak lebih 50 org ii. Syarikat Awam -bilangan pemegang syer 1-tiada had max -bilangan pengarah 2-tiada had max

Dokumen Perniagaan

Dokumen	Penerangan
Rekod transaksi bank : penyata bank	- Dikeluarkan oleh bank perdagangan utk akaun semasa - Menunjukkan semua urusan niaga yg dibuat melalui bank
Rekod pembelian	- Catatan aktiviti pembelian - Bil tunai, resit, invois dan slip daftar tunai
Rekod jualan	- Catatan aktiviti jualan - Bil tunai, resit, invois dan slip daftar tunai
Rekod kos operasi	- Catatan aktiviti perbelanjaan/kos perniagaan - Bil pengangkutan, bil mengedpos, bil insurans, gaji dan utiliti
Rekod ambilan dan modal	- Maklumat ambilan oleh pemilik - Akan kurangkan modal pemilik

Pemasaran dan Jualan



PRODUK

- Produk adalah sesuatu yang ditawarkan kepada pasaran yang mempunyai sifat-sifat yang dapat menarik perhatian, dapat dimiliki, digunakan dan mempunyai faedah psikologi serta faedah fizikal yang boleh memuaskan kehendak pengguna semasa melakukan pertukaran



HARGA



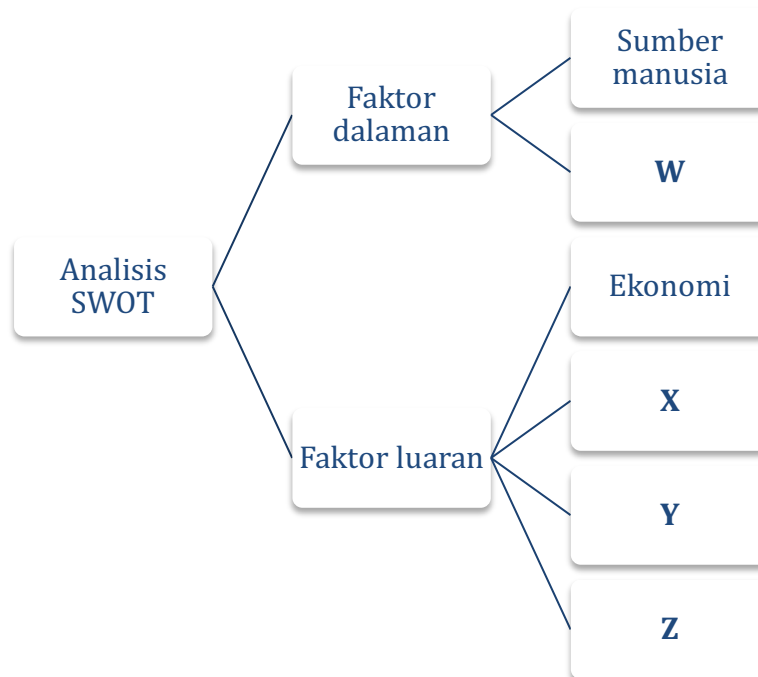
PROMOSI



Contoh Soalan

Bahagian A

- 1 (a) Nyatakan **tiga** kelebihan dan **tiga** kelemahan milikan tunggal. [6 markah]
- (b) Nyatakan **empat** kandungan dalam perjanjian perkongsian. [5 markah]
- 2 (a) Maklumat di bawah ini berkaitan dengan Analisis SWOT.



- Nyatakan **W**, **X**, **Y** dan **Z**. [4 markah]
- (b) (i) Nyatakan **empat** jenis penamatan kontrak perkhidmatan. [4 markah]
- (ii) Pada pendapat anda, bagaimanakah seseorang pengurus sumber manusia dapat meningkatkan tahap motivasi pekerjaanya? [2 markah]

- 4 (a) Maklumat di bawah ini berkaitan dengan peranan pengurusan sumber manusia dari aspek latihan peningkatan kemahiran.

Encik John merupakan pengurus sumber manusia Syarikat Jaks Berhad. Syarikat baru sahaja mengambil seramai lima orang pekerja sebagai pelatih pengurusan dan ditempatkan di beberapa jabatan. Setiap pelatih diselia oleh seorang eksekutif kanan. Eksekutif kanan akan memantau kerja yang dilakukan mereka dan memberi teguran yang bernas. Baru-baru ini, pakar sebuah agensi kerajaan telah berjaya mereka cipta satu peralatan baharu dan syarikat telah membeli peralatan berkenaan untuk digunakan dalam jabatan pengeluaran. Encik John mengambil keputusan untuk menghantar seramai tiga orang penyelia jabatan pengeluaran ke agensi berkenaan untuk belajar selok-belok penggunaan peralatan tersebut.

Terangkan **dua** jenis latihan yang diberikan kepada pekerja Syarikat Jaks Berhad. [6 markah]

- (b) Maklumat di bawah ini berkaitan dengan Encik Jamil.

Encik Jamil memulakan perniagaan kilang kasut EZ-wear Sdn. Bhd. pada tahun 2010 dan memegang jawatan pengurus besar. Kilang kasutnya hanya mengeluarkan kasut sekolah dan keluarannya dipasarkan di seluruh negara. Pada tahun 2017 setelah perniagaan sudah maju selain kasut sekolah, Encik Jamil mengambil keputusan untuk menghasilkan kasut sukan, kasut wanita, kasut lelaki, dan kasut kanak-kanak.

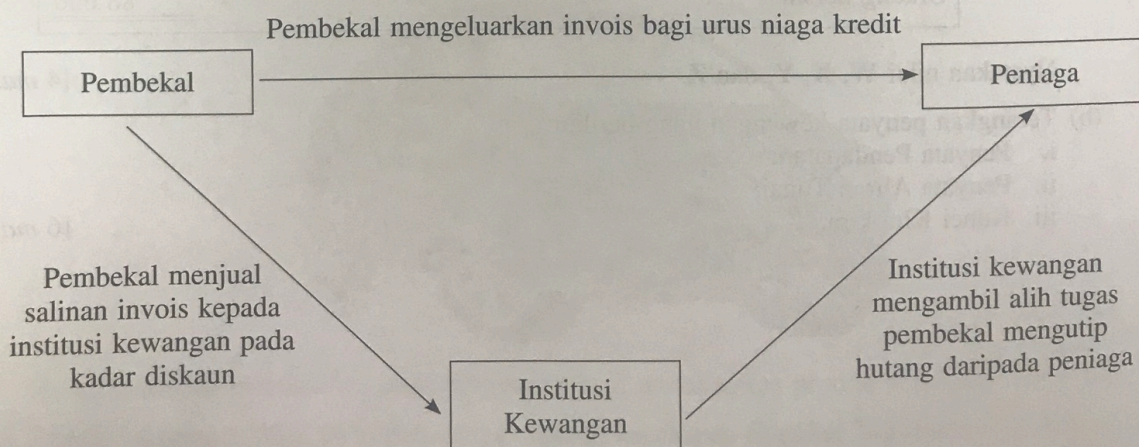
Nyatakan dan lakarkan struktur organisasi yang paling sesuai bagi perniagaan Encik Jamil pada tahun 2017. [4 markah]

- 5 (a) Terangkan secara ringkas sumber fizikal yang berikut:

- i. Bangunan;
- ii. Peralatan teknologi maklumat dan komunikasi;
- iii. Stok;
- iv. Bahan mentah.

[4 markah]

- (b) Rajah di bawah ini berkaitan dengan sejenis sumber pembiayaan luaran.



- 9 (a) i. Puan Siti ingin memulakan perniagaan menghasilkan kuih baulu untuk pasaran tempatan. Terangkan **dua** kepentingan modal kepada perniagaan Puan Siti. [4 markah]
- ii. Gambar di bawah ini menunjukkan sejenis perniagaan.



Dengan memberikan contoh, terangkan **dua** ciri lokasi yang sesuai bagi mencapai sasaran jualan. [4 markah]

- (b) Encik Ali ingin menubuhkan kedai runcit dan beliau ingin mendaftar perniagaannya sebagai 'Kedai Runcit Gagahperkasa'.
- i. Nyatakan di bawah akta manakah Encik Ali mendaftarkan perniagaannya. [1 markah]
- ii. Terangkan prosedur pendaftaran perniagaan kepada Encik Ali. [6 markah]

Selamat Maju Jaya!

Sila lengkapkan borang penilaian bagi Seminar SPM yang telah anda hadiri. Penilaian anda dapat membantu kami memahami tahap keberkesanan program ini dan seterusnya membolehkan kami meningkatkan kualiti perkhidmatan kami di masa hadapan.

Terima kasih!

Please fill up this form for the session that you are attending. Your evaluation will help us improve our service and help us understand the effectiveness of this program.

Thank you!

1. Nombor Telefon

Phone Number

2. Apakah subjek bagi seminar yang sedang anda sertai sekarang?

What is the seminar's subject that you're attending now?

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ☐ Bahasa Malaysia | ☐ Kimia |
| ☐ English | ☐ Chemistry |
| ☐ Sejarah | ☐ Fizik |
| ☐ Sains | ☐ Physics |
| ☐ Science | ☐ Matematik Tambahan |
| ☐ Matematik | ☐ Additional Maths |
| ☐ Mathematics | ☐ Perniagaan |
| ☐ Biologi | ☐ Prinsip Perakaunan |
| ☐ Biology | ☐ Ekonomi |

3. Pernahkah anda menonton mana-mana video BACfreeschool (sebelum ini dikenali sebagai EduNation)?

Have you ever watched any BACFreeschool's (previously known as EduNation) videos?

- ☐ Ya
Yes
- ☐ Tidak
No

4. Nilai kefahaman guru terhadap isi kandungan yang diajar bagi subjek ini.

Rate the teacher's understanding of this particular subject.

Sangat Rendah <i>Very Low</i>	Rendah <i>Low</i>	Sederhana <i>Intermediate</i>	Tinggi <i>High</i>	Sangat Tinggi <i>Very High</i>
☐	☐	☐	☐	☐

5. Nilai cara penyampaian guru bagi subjek ini.

Rate the teacher's delivery of the subject.

Sangat Tidak Menarik <i>Very Uninteresting</i>	Tidak Menarik <i>Not Interesting</i>	Sederhana <i>Intermediate</i>	Menarik <i>Interesting</i>	Sangat Menarik <i>Very Interesting</i>
☐	☐	☐	☐	☐

6. Nilai tahap kepuasan terhadap nota tambahan yang telah diberikan.

Rate your satisfaction level with the notes given.

Sangat Tidak Berpuashati <i>Very Unsatisfied</i>	Tidak Berpuashati <i>Not Satisfied</i>	Sederhana <i>Intermediate</i>	Berpuashati <i>Satisfied</i>	Sangat Berpuashati <i>Very Satisfied</i>
☐	☐	☐	☐	☐

7. Nilai tahap kebergunaan isi kandungan seminar.

Rate the usefulness of the seminar's content to your SPM preparation.

Sangat Tidak Berguna <i>Not Very Useful</i>	Tidak Berguna <i>Not Useful</i>	Sederhana <i>Intermediate</i>	Useful <i>Berguna</i>	Sangat Useful <i>Very Useful</i>
☐	☐	☐	☐	☐

8. Bagi pendapat anda, 3 jam untuk satu sesi seminar adalah...

In your opinion, 3 hours per session is...

- ☐ terlalu pendek.
too short.
- ☐ bersesuaian.
just right.
- ☐ terlalu panjang.
too long.

9. Adakah anda mempunyai sebarang maklum balas/komen bagi meningkatkan prestasi kami?

Do you have any additional comments, questions, or concerns you would like to share?