

NOTA PERNIAGAAN TINGKATAN 5

BAB1: PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

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 PENGAJIAN

- 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**)

1.5 HUBUNGKAIT ANTARA 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

GAJI..

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

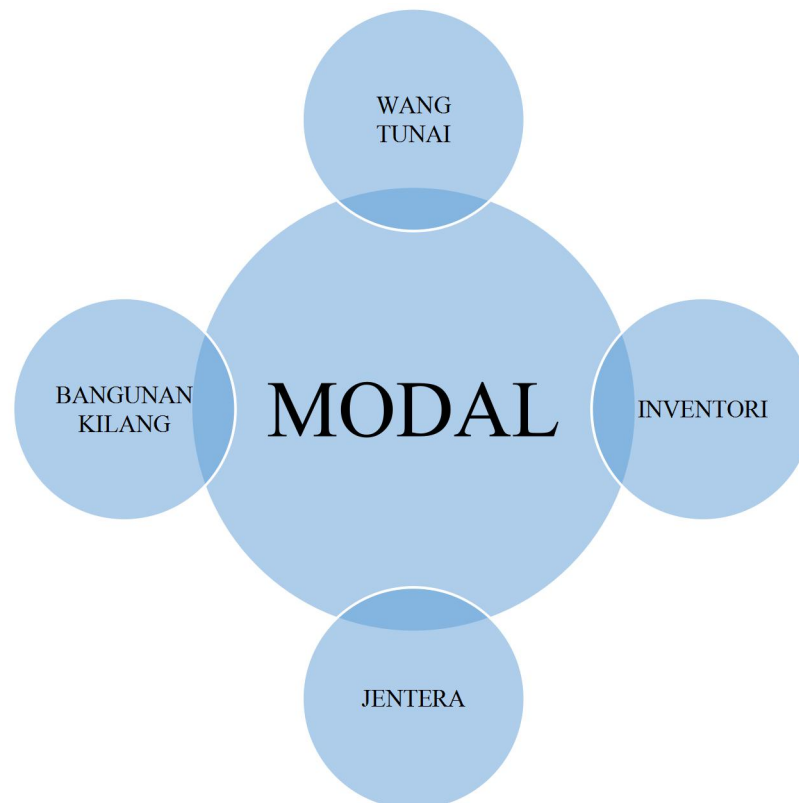
PATEN

- 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	● Simpanan peribadi ● Modal daripada keuntungan (<i>rizab</i>)
		LUARAN

		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 (rizab)	-Keuntungan yang diperolehi daripada hasil pelaburan. -Digunakan sebagai pembiayaan semasa perniagaan dijalankan untuk modal pusingan

SUMBER PEMBIAYAAN LUARAN

1. Pembiayaan daripada bank

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 <u>saham</u> .
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 invois

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]		

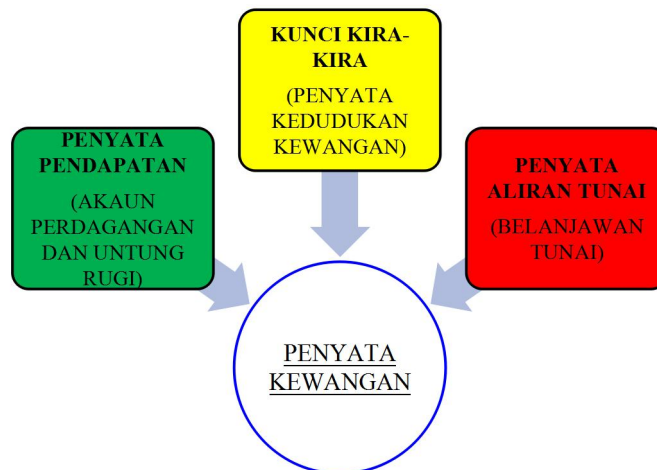
Huraian boleh rujuk di buku teks m/s 72 - 74

KEKUATAN DAN KELEMAHAN

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

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

BAB 4: PENYATA KEWANGAN PERNIAGAAN



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

Untung kasar = jualan - kos jualan

Untung bersih = untung kasar + hasil - belanja

(nama syarikat) Kunci kira - kira pada 31 Disember 20XX <i>Penyata kedudukan kewangam</i>		
	RM	RM
ASET		
<u>Aset Bukan Semasa</u>		
Kenderaan	xxx	
Perabot	xxx	
		xxx
<u>Aset Semasa</u>		
Stok akhir(<i>inventori akhir</i>)	xxx	
Penghutang(<i>akaun belum terima</i>)	xxx	
Tunai	xxx	
		xxx
EKUITI PEMILIK		
Modal awal	xxx	
Tambah: Untung bersih	xxx	
Tolak: Ambilan	(xxx)	
Modal Akhir		xxx
LIABILITI		
<u>Liabiliti Bukan Semasa</u>		
Pinjama bank	xxx	
Overdraf bank	xxx	
		xxx
<u>Liailiti Semasa</u>		
Pemiutang(<i>akaun belum bayar</i>)		xxx
		<u>xxx</u>

(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
PENERIMAAN			
Jualan tunai	xxx	xxx	xxx
Pinjaman	xxx	xx	xx
Jumlah Penerimaan	xxx	xxx	xxx
PEMBAYARAN			
Belian	xxx	xxx	xxx
Gaji	xxx	xxx	xxx
Belanja sewa	xx	xx	xx
Faedah	xxx	xx	xx
Kadar bayaran	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pembayaran	xxx	xxx	xxx
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

PIHAK BERKEPENTINGAN	KEGUNAAN
Pemegang saham/pemilik	<ul style="list-style-type: none">● Untuk mengetahui kedudukan kewangan perniagaan dan menentukan hala tuju perniagaan● Untuk mengetahui keberuntungan perniagaan dan bakal pulangan dan bakal pulangan yang akan diperolehi
Pelabur	<ul style="list-style-type: none">● Untuk menyakinkan pelabur melabur dalam perniagaan
Pihak pengurusan	<ul style="list-style-type: none">● Menilai prestasi perniagaan● Membuat pertimbangan untuk pemberian ganjaran seperti bonus dan dividen
Pembiaya/institusi kewangan	<ul style="list-style-type: none">● Mengetahui kemampuan perniagaan membayar pinjaman dan liabiliti semasa
Pembekal	<ul style="list-style-type: none">● 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

DIRI	KELUARGA	MASYARAKAT	NEGARA
<ul style="list-style-type: none">● Membentuk diri untuk sentiasa berfikir positif, berdisiplin, bebas mengeluarkan idea dan cekap menguruskan masa● Mewujudkan sikap berdikari● Sumber pendapatan diri dan keluar	<ul style="list-style-type: none">● peluang untuk membuka perniagaan baharu● mempunyai kelebihan yang dapat diwarisi dan satu generasi ke generasi yang lain (legasi)● memupuk minat keusahawanan dalam kalangan ahli keluarga	<ul style="list-style-type: none">● Memenuhi keperluan dan kehendak masyarakat● Memberikan pelbagai barang dan perkhidmatan● Membuka peluang pekerjaan	<ul style="list-style-type: none">● Dapat memperkenalkan produk tempatan ke luar negara● Mewujudkan kerjasama serantau● Menarik minat pelabur asing melabur kepada perniagaan

Selain dari isi ni korang juga boleh mengemukakan isi sendiri berdasarkan

pengetahuan umum korang

CAMPURAN PEMASARAN	
PRODUK	Barang atau keperluan yang ditawarkan kepada pengguna
TEMPAT(AGIHAN)	Kawasan untuk produk atau perkhidmatan berkembang dan beroperasi
HARGA	Harga yang sesuai untuk barang atau perkhidmatan setelah diambil kira kos-kos tertentu
PROMOSI	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

BAB6: PERSEDIAAN MEMULAKAN 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