

PANDUAN PENYEDIAAN RANCANGAN PERNIAGAAN



FELDA
Jabatan Pembangunan
Usahawan
Wisma FELDA,
Jalan Perumahan
Gurney,
54000 Kuala Lumpur
03-26935066
[4/11/2008/KMR]

Modul ini disediakan sebagai rujukan dan panduan kepada pegawai-pegawai FELDA yang terlibat dengan program pembangunan keusahawanan untuk membimbing peneroka menyediakan kertas kerja Rancangan Perniagaan.

Disediakan oleh :

Khadijah Mohamad Radzi

Hisyam Ahmad

Fazliyaton Ashaari

Tuan Loseng Tuan Abu Bakar

Salihah Md. Akhir

PANDUAN PENYEDIAAN RANCANGAN PERNIAGAAN

A. Tujuan utama penyediaan Rancangan Perniagaan adalah :

- Untuk mendapatkan Rakan Kongsi
- Untuk mendapatkan Pembiayaan
- Untuk menawarkan Saham
- Untuk mendapatkan Lesen & Tempat Perniagaan
- Panduan Perancangan dalam Perniagaan

B. KANDUNGAN

Kandungan muka surat perlu disediakan bagi memudahkan kumpulan pembaca sasaran membuat rujukan ke atas kertas kerja anda.

KANDUNGAN

PERKARA

M/SURAT

1.0 Pengenalan Projek

- 1.1 Objektif
- 1.2 Kunci Kejayaan

2.0 Latar Belakang Perniagaan

- 2.1 Latar Belakang Pemilik **Produk**

3.0 Analisa Pasaran

- 4.1 Segmentasi Pasaran
- 4.2 Strategi Pemasaran
- 4.3 Anggaran Jualan

4.0 Aspek Pengurusan

- 5.1 Struktur Organisasi
- 5.2 Fungsi dan Tanggungjawab
- 5.3 Gaji dan Ganjaran
- 5.4 Belanja Pengurusan

5.0 Aspek Teknikal

- 6.1 Kemudahan Asas Premis
- 6.2 Harta Tetap dan Peralatan yang di miliki
- 6.3 Harta Tetap dan Peralatan yang diperlukan
- 6.4 Senarai Pembekal Barang Niaga

6.0 Aspek Kewangan

- 7.1 Kos Pelaburan Projek

- 7.2 Sumber Pembiayaan Projek
- 7.3 Anggaran Aliran Wang Tunai
- 7.4 Anggaran Penyata Pendapatan
- 7.5 Kunci Kira-Kira

7.0 Justifikasi

8.0 Penutup / Lampiran

RANCANGAN PERNIAGAAN
PROJEK " _____ "

1.0 PENGENALAN

Terangkan dengan ringkas dan padat mengenai projek yang bakal dilaksanakan.

Gambaran yang diberikan hendaklah jelas dan mudah difahami. Jelaskan segala aktiviti @ Kegiatan yang hendak dijalankan.

Adakah projek yang dijalankan mempunyai potensi untuk berkembang maju.

Kebiasaannya penerangan di atas meliputi tidak lebih dari satu muka surat sahaja.

1.1 OBJEKTIF KERTAS KERJA

Nyatakan objektif/tujuan kertas kerja disediakan dengan mengambilkira sasaran pembacanya. Contoh :

- a) Memohon pembiayaan SIUF

- b) Membentangkan perancangan perniagaan dan aktiviti perniagaan

- c) Jumlah pembiayaan yang dipohon dan institusi kewangan yang telah dikenalpasti
- d) Kegunaan pembiayaan
- e) Cadangan tempoh bayaran balik dan nilai ansuran bulanan.
Tunjukkan Cara Pengiraan Ansuran.

1.2 KUNCI KEJAYAAN

Terangkan keunikan projek anda berbanding pesaing luar sama ada dari aspek produk, pengurusan atau pun teknologi secara ringkas.

2.0 LATAR BELAKANG

Nama Perniagaan/Syarikat :
Alamat Berdaftar :
Alamat Operasi :
No. Daftar Perniagaan/Syarikat :
Tarikh Pendaftaran :
Tarikh Mula Berniaga :
Aktiviti Perniagaan :
Nama Bank & No. Akaun :
Jenis Akaun :
Status Perniagaan/Syarikat : *Tunggal/Perkongsian/Sdn*

	<i>Bhd.</i>
Modal Awal	: <i>Milikan Tunggal & Perkongsian</i>
Modal Dibenarkan	: <i>Sdn Bhd dan Berhad</i>
Modal Berbayar	: <i>Sdn Bhd dan Berhad</i>
Setiausaha Syarikat	: <i>Sdn Bhd dan Berhad</i>
Juruaudit	:
Bank Berurusan	:
Lembaga Pengarah @ Pemilik	: <i>Nama & No. IC</i>

Sila lampirkan salinan dokumen-dokumen perniagaan/syarikat :

- i. Daftar perniagaan (Borang A , B, D dan cawangan (jika ada)
- ii. Lesen Majlis Daerah / Majlis Perbandaran
- iii. Borang Berkanun (Borang 9, 24, 44, 49, 32A & M & A)
- iv. Penyata Bank, Akaun & Laporan Audit
- v. Lain-lain dokumen berkaitan - Sijil, akuan, lesen dan
- vi. permit

2.1 LATAR BELAKANG PEMILIK/RAKAN KONGSI / AHLI LEMBAGA PENGARAH

Rakan kongsi 1

Nama :
Jawatan :
Alamat Tetap :
Alamat S/Menyurat :
No. Telefon :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh Lahir :
Bangsa/Agama :
Taraf Perkahwinan :
Nama Isteri :
Nama Anak-Anak :
Kelulusan :
Pengalaman Kerja : Tahun - Jawatan – Majikan
Kursus Dihadiri : Tarikh - Program - Penganjur

Nota:

- i. Maklumat di atas perlu disediakan untuk setiap rakan kongsi atau ahli lembaga pengarah
- ii. Lampirkan salinan sijil-sijil kursus berkaitan dan akuan majikan (jika ada)
- iii. Lampirkan Salinan Kad Pengenalan
- iv. Sijil-Sijil Kemahiran

3.0 PRODUK

- i. Apakah produk syarikat?
- ii. Apakah kebaikan produk kepada pengguna?

- iii. Apakah fungsi produk?
- iv. Tips : Gunakan foto dan gambar rajah & jangan gunakan perkataan yang terlalu teknikal (jargon)

4.0 ANALISA PASARAN

Nyatakan saiz pasaran mengikut populasi kawasan, siapa pesaing anda dan bandingkan dari segi harga dan lakukan analisis kekuatan di antara anda dan pesaing-pesaing yang telah dikenalpasti.

4.1 SEGMENTASI PASARAN

Nyatakan kumpulan sasaran yang telah dikenalpasti akan menjadi bakal pelanggan. Pecahan mengikut demografi penduduk boleh dilakukan mengikut jantina, umur, kumpulan pekerjaan, kumpulan pendapatan dan sebagainya. Kawasan pasaran yang telah dikenalpasti boleh dirujuk mengikut lokasi premis dengan kawasan sekitarnya. Taman perumahan, kawasan perindustrian, sekolah, pejabat dan sebagainya.

4.2 STRATEGI PEMASARAN

- a) Kaedah Promosi

Contoh :

- Mengekalkan hubungan peribadi yang baik dengan pelanggan.
- Memberikan profil syarikat kepada bakal-bakal pelanggan.
- Mengedarkan pamflet dan broser secara berkala
- Membuka gerai di Pasar Ramadhan sepanjang bulan tersebut
 - Memberikan perkhidmatan yang lebih cekap, pantas dan tepat pada masa yang telah ditetapkan.
 - Memberikan potongan harga menjelang musim perayaan atau kepada tempahan yang banyak

b) Lokasi

Contoh :

- Lokasi perniagaan adalah strategik dengan pintu kedai berdepan jalan raya utama

c) Harga

Contoh :

- Penetapan harga yang diletakkan ke atas produk dan perkhidmatan yang ditawarkan adalah berpatutan, kompetitif dan ia berkonsepkan “price-follower” iaitu mengikut kadar pasaran seperti yang ditetapkan pesaing-pesaing lain.

4.3 ANGGARAN JUALAN

Anggaran jualan bulanan perniagaan setelah mendapat pembiayaan adalah seperti Jadual di bawah.

JADUAL 1 : CONTOH ANGGARAN JUALAN TAHUN PERTAMA

Bulan	Jualan	Catatan
JANUARI	84000	Jualan tunai
FEBRUARI	72000	
MAC		
APRIL		
JUMLAH		

5.0 ASPEK PENGURUSAN

5.1 STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi yang dibentuk oleh perniagaan adalah merangkumi keseluruhan aspek pengurusan sebagai sebuah entiti perniagaan dan ianya meliputi beberapa fungsi. Secara keseluruhannya, struktur organisasi bagi syarikat/perniagaan adalah seperti di bawah;

NAMA SYARIKAT : Syarikat Ali Baba

<p>AHLI LEMBAGA PENGARAH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encik Razak Omar 2. Puan Suhaili Ali

<p>PENGARAH URUSAN</p> <p>Puan Suhaila</p>
--

|

--	--	--

5.2 FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB

Fungsi dan tanggungjawab yang telah ditentukan bagi melicinkan pengurusan dan pentadbirannya. (Diskripsi Kerja)

Contoh : Bahagian Pemasaran – bertanggungjawab untuk mencapai jualan bulanan sebanyak RM30,000.

5.1 GAJI DAN GANJARAN

Anggaran Gaji dan Ganjaran pekerja untuk sebulan adalah seperti Jadual 1 di bawah.

JADUAL 2: ANGGARAN GAJI DAN GANJARAN SEBULAN

Jawatan	Gaji (RM)	Elaun (RM)	KWSP (RM)	PERKESO (RM)	Jumlah (RM)
Pengurus	5000	500	200	35	

Juruteknik					
Kerani					
Jumlah					

5.2 BELANJA PENGURUSAN

Bagi tujuan pengurusan, perniagaan ini menganggarkan perbelanjaan dalam sebulan mengikut pelan peningkatan kapasiti perniagaannya adalah seperti Jadual 2 di bawah.

JADUAL 3: ANGGARAN BELANJA PENGURUSAN SEBULAN

Bil	Jenis Perbelanjaan	Jumlah (RM)
1	Elaun Pengurus/Pemilik	
2	Gaji dan Elaun Pekerja	
3	KWSP/PERKESO	
4	Sewa Lot Perniagaan	
5	Air & Elektrik	
6	Telefon & Faks	
7	Alatulis & Belanja Pejabat	
	JUMLAH	

6.0 ASPEK TEKNIKAL/PERKHIDMATAN

6.1 KEMUDAHAN ASAS PREMIS

Sertakan Salinan Perjanjian Sewa Premis

6.2 HARTA TETAP DAN PERALATAN YANG DIMILIKI

Senaraikan Aset tetap yang dimiliki seperti di dalam Jadual 3 di bawah.

JADUAL 4: SENARAI ASET TETAP

Bil	Perkara/Model No.	Kuantiti	Tarikh Dibeli	Nilai (RM)
1.	Van Toyota	1	2/1/2000	15,000
	JUMLAH			

6.3 HARTA TETAP DAN PERALATAN YANG DIPERLUKAN

Aset tetap dan peralatan yang diperlukan melalui pembiayaan ini adalah seperti Jadual 4 di bawah.

JADUAL 5: ASET TETAP YANG DIPERLUKAN

Bil	Jenis/Model	Harga/Unit (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)
1.	Komputer	4,000.00	2	8,000.00

	JUMLAH			

Sumber kewangan bagi membiayai perolehi melalui permohonan pinjaman yang dibuat melalui (institusi kewangan). Perniagaan merasakan permohonan ini amat diperlukan kerana ia tidak mempunyai sumber dana yang mencukupi, tambahan pula modal yang ada telah banyak digunakan untuk membeli stok barang niaga. Segala spesifikasi dan butiran aset tersebut terdapat di dalam salinan sebut harga di Lampiran

6.4 SENARAI PEMBEKAL BARANG NIAGA

Senarai pembekal perniagaan adalah seperti Jadual 5 di bawah.

JADUAL 6: SENARAI PEMBEKAL DAN BEKALAN

Bil	Nama & Alamat Pembekal	Bekalan
1.	DELL	Komputer

7.0 ASPEK KEWANGAN

7.1 KOS PELABURAN PROJEK

Berdasarkan kepada perancangan untuk membesarkan kapasiti perniagaan dan memohon pembiayaan ini, adalah dianggarkan kos pelaburan yang diperlukan adalah seperti di Jadual 8 berikut.

JADUAL 7: KOS PELABURAN PROJEK

Bil	Perkara	Jumlah (RM)
1.	Membina bangunan	20,000
	JUMLAH BESAR	

7.2 SUMBER PEMBIAYAAN PROJEK

Pecahan sumber pembiayaan projek adalah seperti di Jadual 9 berikut.

JADUAL 8: SUMBER PEMBIAYAAN PROJEK

		Modal		Jumlah
--	--	-------	--	--------

Bil	Perkara	Sendiri	Pembiayaan	(RM)
	JUMLAH BESAR			

7.3 ANGGARAN ALIRAN WANG TUNAI

Anggaran Aliran Tunai projek perlu disediakan mengikut kehendak dan syarat-syarat pembiayaan yang dipohon. Anggaran Aliran Tunai biasanya disediakan 3 tahun atau sesetengah institusi kewangan memerlukan ia disediakan untuk di sepanjang tempoh pembiayaan tersebut. (tempoh bayar balik). (Perkara-perkara berkaitan, sila rujuk Nota Penyediaan Kertas Kerja. Sebelum menyediakan Anggaran Aliran Tunai, anda perlu menetapkan andaian- andaian yang akan dijadikan asas pengiraan aliran tunai. Contohnya seperti di bawah.

- i. Pinjaman diperolehi terlebih dahulu sebelum kapasiti operasi dapat ditingkatkan.
- ii. Jualan kepada pelanggan individu dibuat secara tunai yang mewakili 20 % jualan, manakala jualan kepada organisasi pula adalah secara kredit 30 hari sebanyak 40% dan baki 40 % lagi kredit 60 hari.

- iii. Jualan adalah dipengaruhi oleh aliran musim seperti musim perayaan, awal tahun dan sebagainya.
- iv. Keuntungan pembiayaan dikira pada kadar 9 % setahun dan bagi memudahkan pengiraan, ianya dikira secara garis lurus.
- v. Belian daripada pembekal dibuat secara tunai atau bayaran tertunda kurang 1 bulan.
- vi. Segala faktor-faktor ekonomi seperti kadar inflasi, kadar faedah, persekitaran ekonomi, polisi dan peraturan kerajaan kekal tidak berubah.

JADUAL 9 : PENYATA ALIRAN TUNAI

Ramalan Aliran Tunai	2009	2010	2011	2012	2013
	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
<u>Wang Masuk</u>					
Kutipan jualan					

Wang Keluar (Tolak)					
Belanja Operasi (selepas di tolak susut nilai)					
<u>PERBELANJAAN MODAL (Tolak)</u>					
Komputer					
Bangunan					
Perabot -Meja, Rak, Kerusi					
Van					
Jumlah					
Aliran Tunai Bersih					
Aliran Tunai Bersih Terkumpul					

7.4 ANGGARAN PENYATA PENDAPATAN

- i. Penyediaan Anggaran Penyata Pendapatan mengambil kira susutnilai aset melalui kaedah garis lurus mengikut peratus susutnilai seperti berikut;
 - Kelengkapan Pejabat - 15 %
 - Komputer dan Pencetak - 20 %
 - Rak dan Almari - 15 %
 - Pendawaian dan Ubahsuai - 10 %
 - Lain-lain Aset mengikut anggaran jangka hayat dan kapasiti penggunaannya

JADUAL 10 : PENYATA PENDAPATAN

TAHUN	2009	2010	2011
	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3
Jualan / Pendapatan	417,366		
JUMLAH PENDAPATAN	417,366		
<u>PERBELANJAAN (Tolak)</u>			
Kos Produk	221,958		
Upah	29,900		
Komisyen Jualan	20,868		
Promosi	24,000		
Kos Pembungkusan	12,521		
JUMLAH KOS JUALAN	309,247		
UNTUNG KASAR	108,119		
<u>PERBELANJAAN PENGURUSAN (Tolak)</u>			
Pengangkutan	30,000		
Alat tulis	2,000		
Belanja pos	2,000		
Gaji	26,000		
KWSP	6,149		
Penyelenggaraan	6,000		
Utiliti	36,000		
Telefon	18,000		
Advertising & Catalogs	30,000		
Susut nilai	82,500		
Lain-lain (petty cash)	2,400		
JUMLAH BELANJA	241,049		
Untung / Rugi Bersih	(132,930)		

7.5 ANGGARAN KUNCI KIRA-KIRA

Bagi menyediakan Anggaran Kunci Kira-Kira yang seimbang anda perlu memastikan segala pengiraan di dalam Anggaran Aliran Tunai dan Penyata Pendapatan anda tepat dan betul.

JADUAL 11 : KUNCI KIRA-KIRA

	2009	2010	2011	2012	2013
Aset Tetap					
Komputer	5,000.00				
Perabot	20,000.00				
Mechine	335,000.00				
Kenderaan	20,000.00				
Susut Nilai	(76,000.00)				
	304,000.00				
Aset Semasa					
Stok	-				
Tunai	6,901.27				
Penghutang	173,650.68				
	180,551.95				
JUMLAH ASET	484,551.95				
Liabiliti Semasa					
Pemiutang	2,421.00				
Modal					
Dana Felda	500,000.00				
Untung/Rugi Terkumpul	(17,869.05)				
JUMLAH MODAL	482,130.95				
JUMLAH LIABILITI DAN MODAL	484,551.95				

8.0 JUSTIFIKASI

Justifikasi anda amat penting bagi meyakinkan pihak institusi kewangan menilai daya maju dan daya saing perniagaan.

ANDA PERLU MENJAWAB PERSOALAN “KENAPA PIHAK FELDA/INSTITUSI KEWANGAN MESTI MEMBERI PINJAMAN KEPADA PERNIAGAAN/SYARIKAT SAYA ?”

9.0 PENUTUP

Nyatakan harapan syarikat dan memohon pertimbangan pihak institusi kewangan. Kesimpulan terhadap segala huraian dan keterangan yang telah diberikan. Nyatakan keadaan ekonomi semasa dan unjuran di masa hadapan.

LAMPIRAN

Lampiran dokumen yang diperlukan sebagaimana syarat-syarat yang telah ditetapkan.