

# *Panduan Merancang Perniagaan*

1

## **BAGAIMANA UNTUK MEMULAKAN PERNIAGAAN [2017] LANGKAH DEMI LANGKAH**



INFO  
GRAFIK

**ABD MUTTALIB SAMAD**

# Perihal Penceramah

2

- Abd Muttalib Samad merupakan pengerak dan Pengajar Keusahawanan bagi Kelab Mahasiswa Usahawan UTMKL. Kini beliau bertugas di Pejabat Bendahari, UTM Kuala Lumpur dan terlibat secara langsung dengan program kualiti seperti ISO, 5S, ICC, SPP dan OSHE sebagai fasilitator dan Jawatankuasa Perlaksana.
- Beliau mendapat pendidikan Perakaunan di Universiti Teknologi MARA, *Diploma In Business And Management*, *Institute Teknologi Tun Abdul Razak* kemudian melanjutkan pengajian Diploma dan Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Teknologi, Universiti Teknologi Malaysia. Beliau pernah menghadiri Kursus Pengurusan dan Pentadbiran di Kyoto, Japan.
- Kerjaya beliau bermula dengan Firma Perunding Percukaian selama setahun sebelum menyertai Institut Kemahiran Belia Negara, Skudai, Johor sebagai Pegawai Pembangunan Usahawan selama 6 tahun. Beliau pernah menjadi tenaga pengajar dan fasilitator utama untuk Kursus Membina dan Melahir Usahawan, Jabatan Belia dan Sukan peringkat Negeri Johor.
- Tanggungjawab beliau dalam pembangunan usahawan adalah rakan strategik kepada Perundingan dan Pembangunan Usahawan STORM-NTP (Startegik Tranformasi Minda Usahawan Mikro – New Technology Process) dengan memperkenalkan modul keusahawanan alaf baru berasaskan Pengurusan Teknologi Perniagaan.

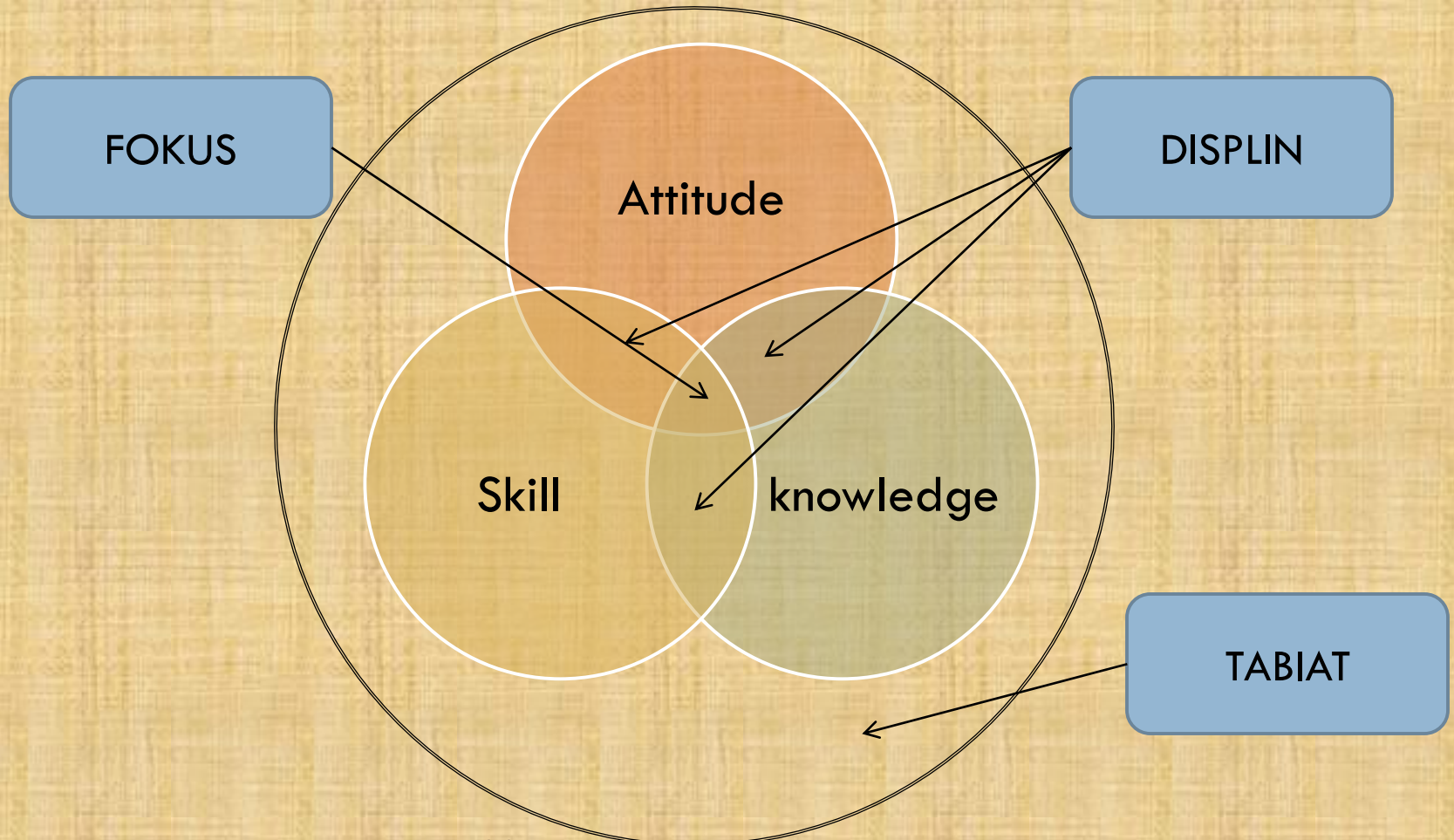
# Kandungan

3

- 1) Pengenalan
- 2) Profail Usahawan
- 3) Profail Perniagaan
- 4) Profail Produk
- 5) Pentadbiran dan Sumber manusia
- 6) Rancangan Pemasaran
- 7) Rancangan Operasi Perniagaan
- 8) Kewangan Perniagaan
- 9) Perlaksanaan Perniagaan
- 10) Penilaian dan pengurusan risiko

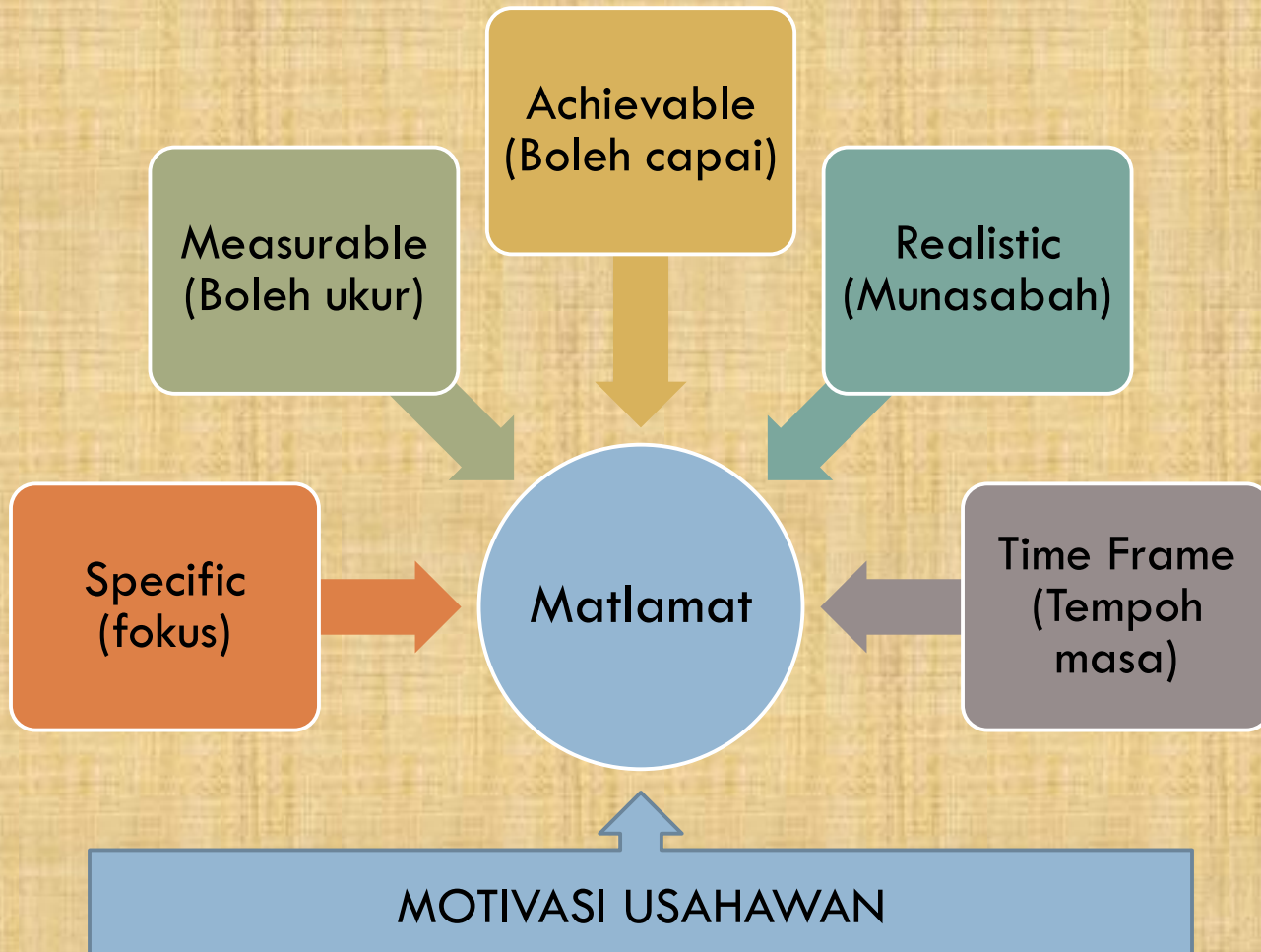
# Bab 2: Profil Usahawan

4



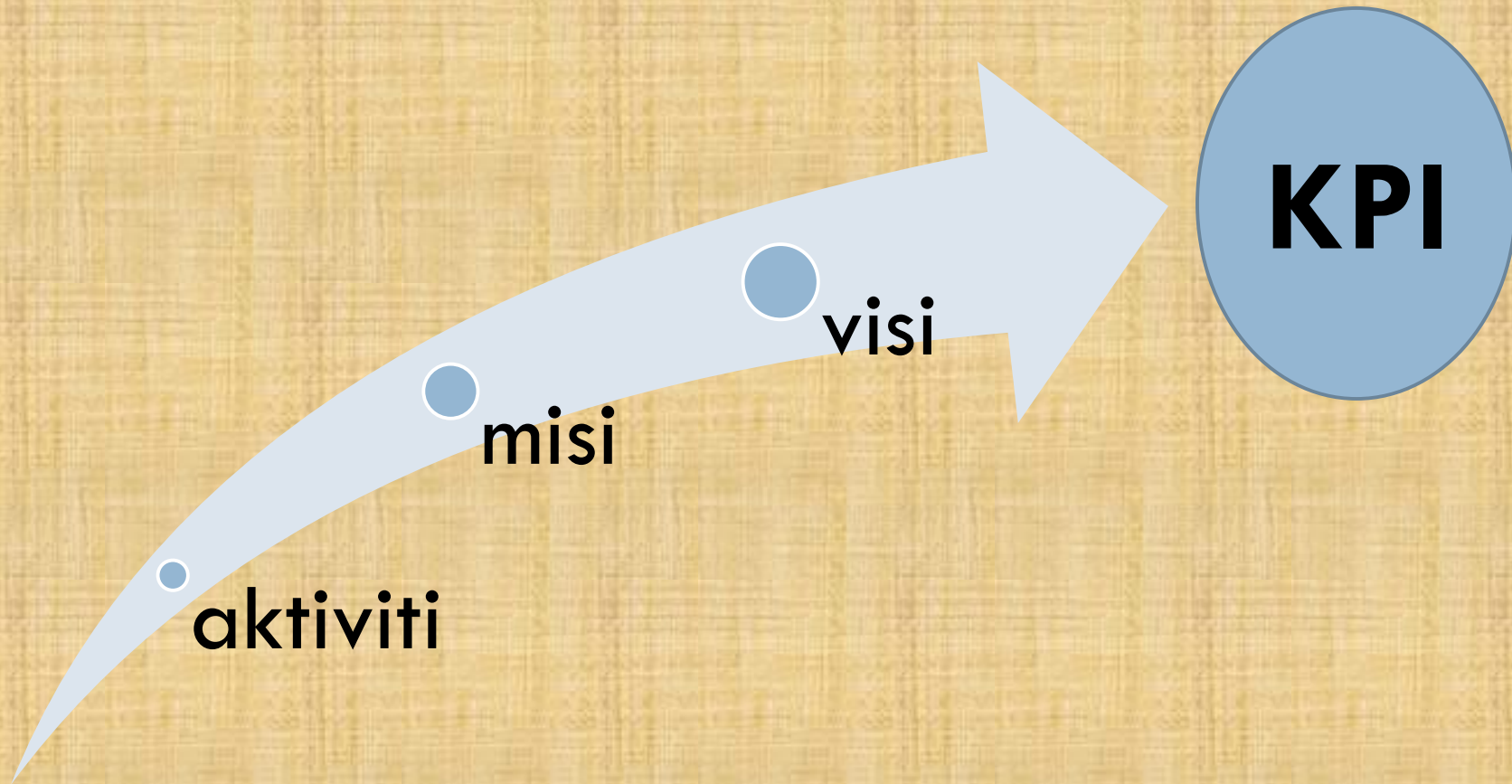
# Matlamat dan motivasi

5



# Matlamat [KPI](Visi, Misi dan Aktiviti)

6



# Strategik Tranformasi Minda Usahawan Mikro

7



Aktiviti Individu: Latihan Pengurusan Perubahan

# ***STORM – Tahap Permulaan***

8

**Menggunakan segala  
sumber secara  
optimum**



# STORM - Tahap peningkatan

9

**Menggunakan Strategi  
Pemasaran Kreatif  
Dan Menjaga Kualiti  
Produk**

# STORM - Tahap kematangan

10

**Penambahbaikan  
kualiti produk**

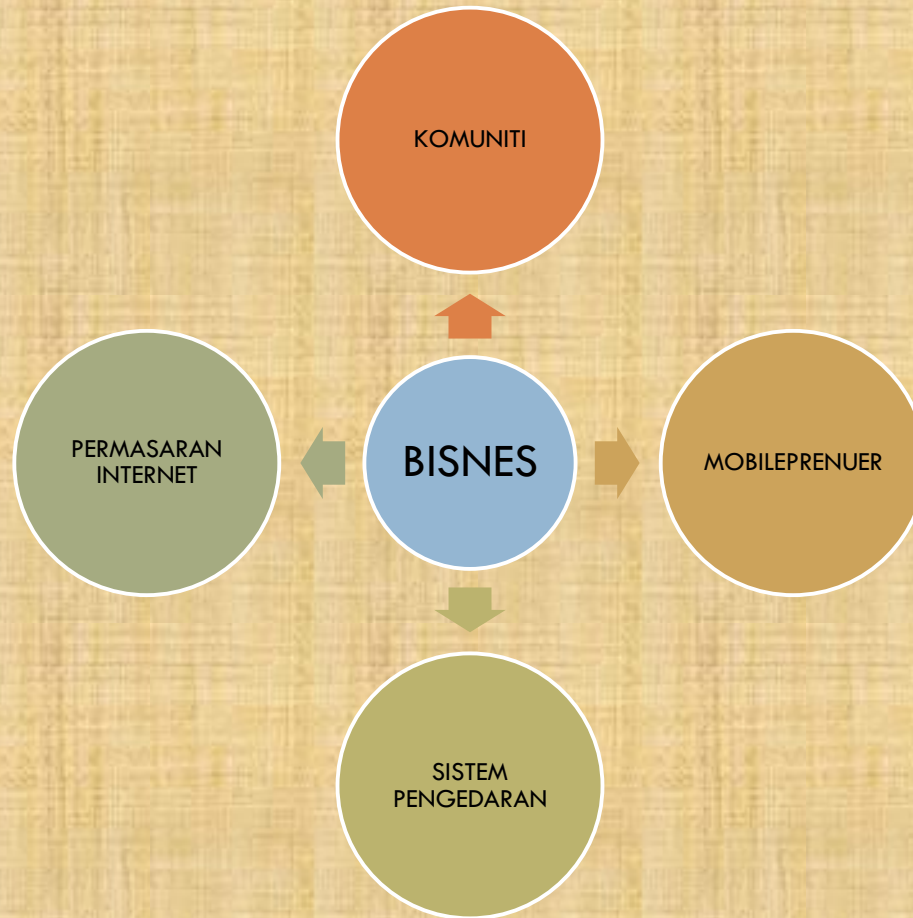
# STORM - Tahap pengembangan

11

# Meneroka Peluang Baru

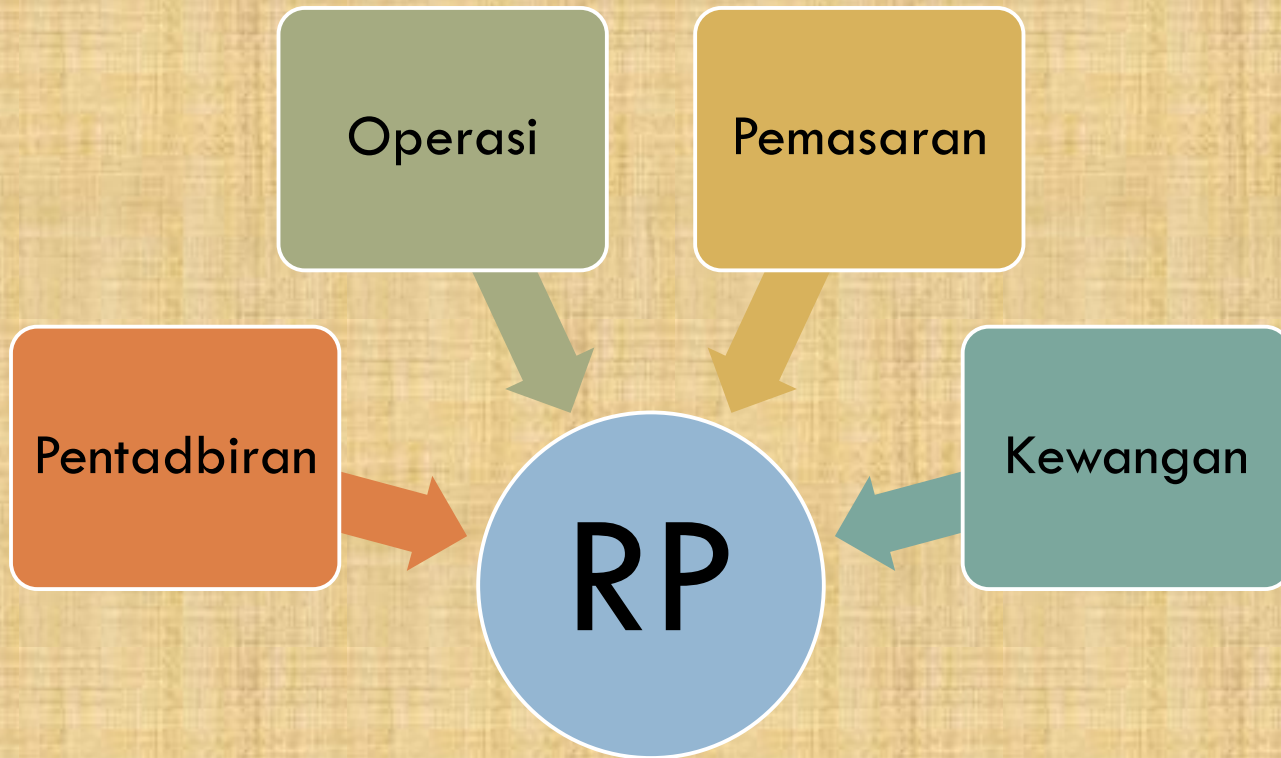
# Bab 3: Profil Perniagaan

12



# Pengertian Rancangan Perniagaan

13



- Satu perancangan induk yang menunjukkan langkah memulakan dan memajukan perniagaan

# Tujuan Merancang Perniagaan

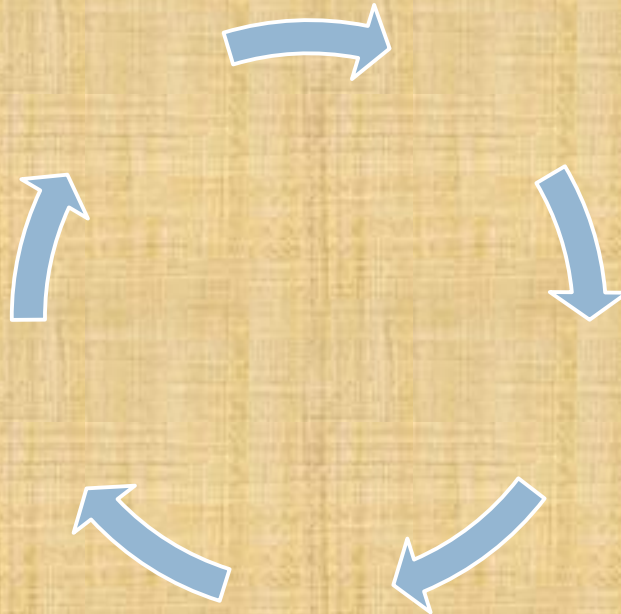
14

- Garis panduan untuk mengurus perniagaan
- Menilai dan mengkaji prestasi perniagaan
- Memudahkan kawalan mencapai matlamat
- Memberi keyakinan untuk melangkah jauh
- Memaksimumkan sumber untuk keuntungan

# ***Garis panduan***

15

- Menghuraikan langkah yang diambil usahawan serta garis panduan yang mesti diikuti oleh organisasi



# Penilaian prestasi

16





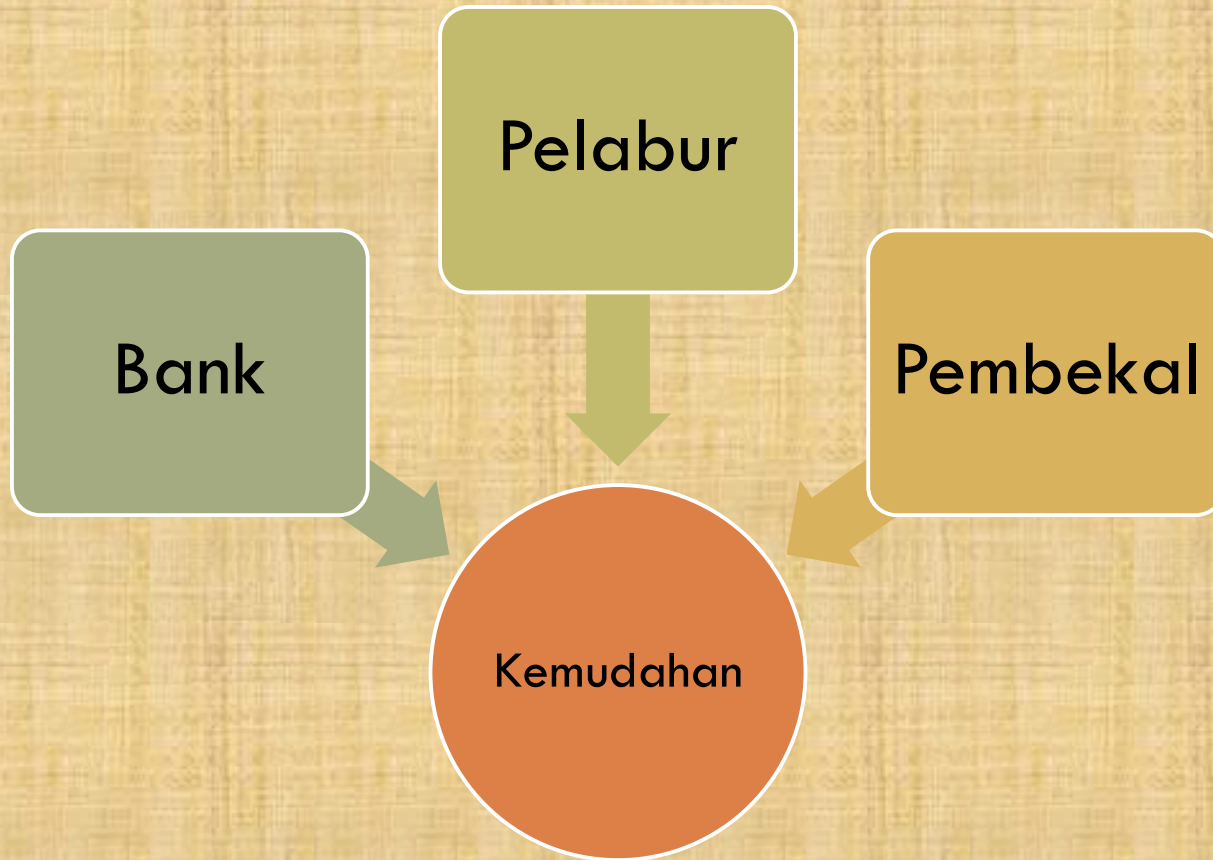
# *Memudahkan kawalan*

17

**Kawalan dilakukan mengikut  
jadual tertentu supaya  
perniagaan lancar dan  
tersusun**

# *Meyakinkan Melangkah Jauh*

18



# *Memaksimumkan sumber*

19

- Sumber organisasi (4M) seperti modal, mesin, material dan manusia digunakan secara optimum.
  - Pulangan atas modal (Untung / Modal)
  - Pulangan atas mesin (Untung / Mesin)
  - Pulangan atas material (Untung / Material)
  - Pulangan atas sumber manusia (Untung / Manusia)

# *Kertas Rancangan Perniagaan*

20

- Merupakan dokumen bertulis yang memberikan keterangan berkenaan perniagaan atau projek yang hendak dijalankan secara menyeluruh dan terperinci.
- Ianya juga dikenali sebagai Kertas Kerja, Kertas Projek atau Kertas Cadangan.
- Disediakan oleh pengurusan mengikut tujuan tertentu.

# *Sumber maklumat*

21

- ▣ Rekod dan data perniagaan
- ▣ Data ekonomi
- ▣ Data perdagangan
- ▣ Penyelidikan pemasaran
- ▣ Statistik

# *Penyampaian maklumat*

22

- ▣ Penggunaan bahasa perniagaan
- ▣ Gambar rajah
- ▣ Jadual
- ▣ Carta
- ▣ Istilah ekonomi / perniagaan

# Ringkasan Eksekutif

23



## *Tujuan Penyediaan Kertas Rancangan Perniagaan*

24

**Nyatakan apa yang hendak dicapai oleh usahawan dalam jangka masa tertentu**



# *Sinopsis Perniagaan*

25

- **Jelaskan perniagaan dan sasaran pasaran produk serta perbezaan antara produk kita dengan produk pesaing**
- **Jelaskan kepentingan produk dalam memenuhi permintaan pasaran**

# *Pandangan Menyeluruh*

26

**Gambaran awal yang menonjolkan segala kekuatan perniagaan untuk meyakinkan pihak luar**

# Profail Perniagaan

27

- Nama Perniagaan
  - ▣ Contoh : Syarikat untung Sdn Bhd
- Jenis Perniagaan
  - ▣ Runcit, borong, perkhidmatan atau perkilangan
- Lokasi Strategik
  - ▣ Berdekatan dengan pelanggan
- Produk
  - ▣ Kelebihan dan keunikan produk atau perkhidmatan

# Bab 4: Profail Produk

28



# Profail Produk

29

- Penjelasan tentang produk yang dipasarkan atau yang dirancang untuk dipasarkan
- Anggaran harga seunit produk
- Anggaran keluaran dan jumlah jualan sebulan
- Nyatakan perlindungan undang-undang setiap produk
- Kelulusan dari pihak tertentu yang telah diperolehi

# Profail Produk

30

- kebaikan produk
- kegunaan utama
- spesifikasi
- pembungkusan
- reka bentuk
- keistimewaan
- faedah kepada pelanggan

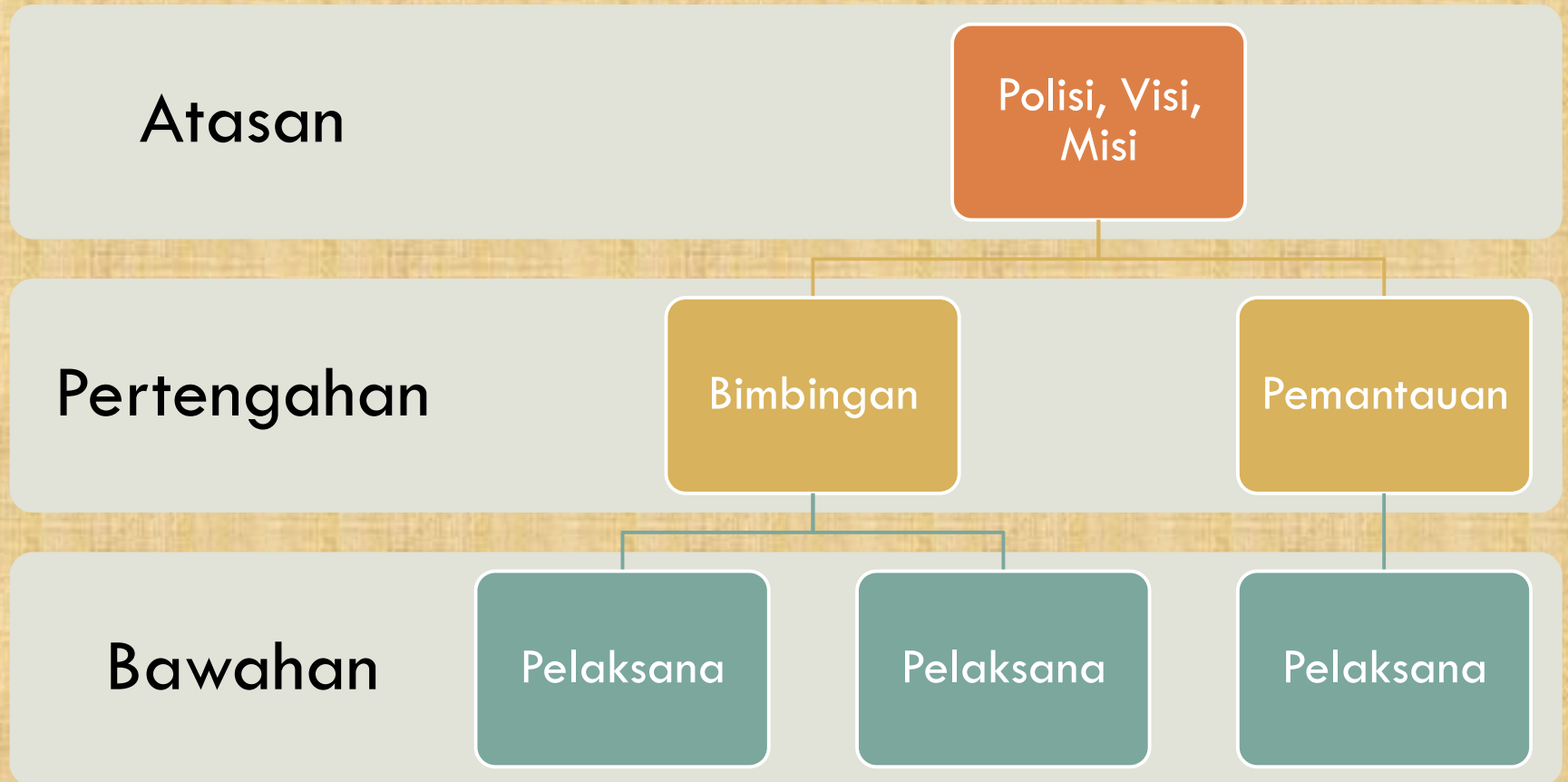
# Business Model Canvas

31

## Aktiviti Latihan BMC

# Bab 5: Pentadbiran

32





# Struktur dan perancangan pentadbiran

33

- Ⓜ Tenaga penggerak utama
- Ⓜ Tugas dan tanggung jawab
- Ⓜ Kelulusan
- Ⓜ Pengalaman
- Ⓜ Profailing

# Perancangan Organisasi

34



# CARTA ORGANISASI

35

## KEPENTINGAN

Pembahagian kerja

Hubungan antara pihak atasan  
dengan bawahan

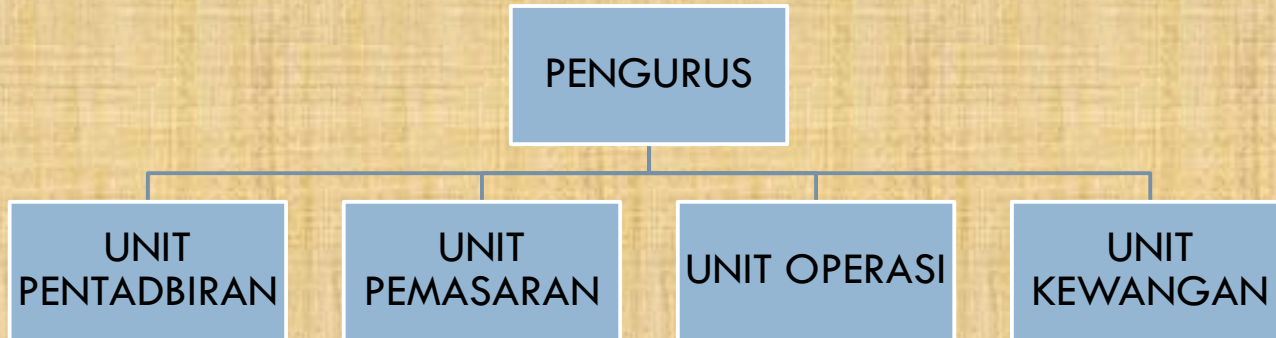
Hieraki pengurusan

Autoriti Lini

Komunikasi Formal

# Contoh Carta organisasi

36



# Perjawatan

37

**Kenalpastikan maklumat perjawatan :**

- ❖ **Bilangan jawatan**
- ❖ **Taraf jawatan – tetap, kontrak, sementara**
- ❖ **Anggaran gaji/elaun**
- ❖ **Kelulusan, kemahiran dan pengalaman**

# Analisis Perjawatan

38

Jawatan	Bil.	Kelulusan	Taraf Jawatan	Kemahiran/ pengalaman	Gaji sebulan
<ul style="list-style-type: none"><li>▪Pengurus Besar</li><li>▪Pengurus Pemasaran</li><li>▪Pengurus Kewangan</li><li>▪Pengurus Pengeluaran</li><li>▪Pengurus Penyelidikan &amp; pembangunan</li><li>▪Pengurus Pentadbiran</li><li>▪Penolong Pengurus</li><li>▪Kerani</li></ul>					

# ***TUGAS PENGURUS BESAR***

39

- Memimpin & mengurus aktiviti perniagaan
- Memastikan perniagaan berada di tahap berdaya saing
- Membuat keputusan seperti menentukan belanjawan
- Menjaga kebajikan pekerja
- Mewujudkan persekitaran kerja yang berdisiplin

# *Tugas Pengurus Pentadbiran*

40

- **Mengurus kebajikan pekerja**
- **Mengurus hal-hal pentadbiran**
- **Membuat jadual waktu bekerja**
- **Menilai prestasi pekerja**



# ***Tugas Pengurus Pemasaran***

41

- **Memastikan kualiti perkhidmatan terjamin**
- **Melayan pelanggan**
- **Mengurus bilik pameran sentiasa menarik**
- **Membuat promosi perniagaan.**

# *Tugas Pengurus Operasi*

42

- Memastikan kualiti pengeluaran
- Mengurus tugas dengan baik
- Merancang aktiviti pengeluaran mengikut jadual
- Memastikan bahan pengeluaran mencukupi.

# *Tugas Pengurus Kewangan*

43

- **Mengurus rekod perniagaan**
- **Membuat perancangan belanjawan**
- **Merancang perbelanjaan**
- **Mengurus akaun perniagaan**

# ***Tugas Kerani***

44

- Melaksanakan urusan mengemas pejabat
- Menjawab panggilan telefon
- Mengambil pesanan
- Membantu mengurus perniagaan
- Mencatat minit mesyuarat
- Urusan surat menyurat
- Menyusun temujanji pengurus dengan pelanggan
- Melayan tetamu

# Business Process Automation

45

- Video 1

# *Peralatan Pejabat*

46

- ✚ Senaraikan
  - ✚ peralatan pejabat
  - ✚ anggaran kos peralatan pejabat

# Senarai Peralatan

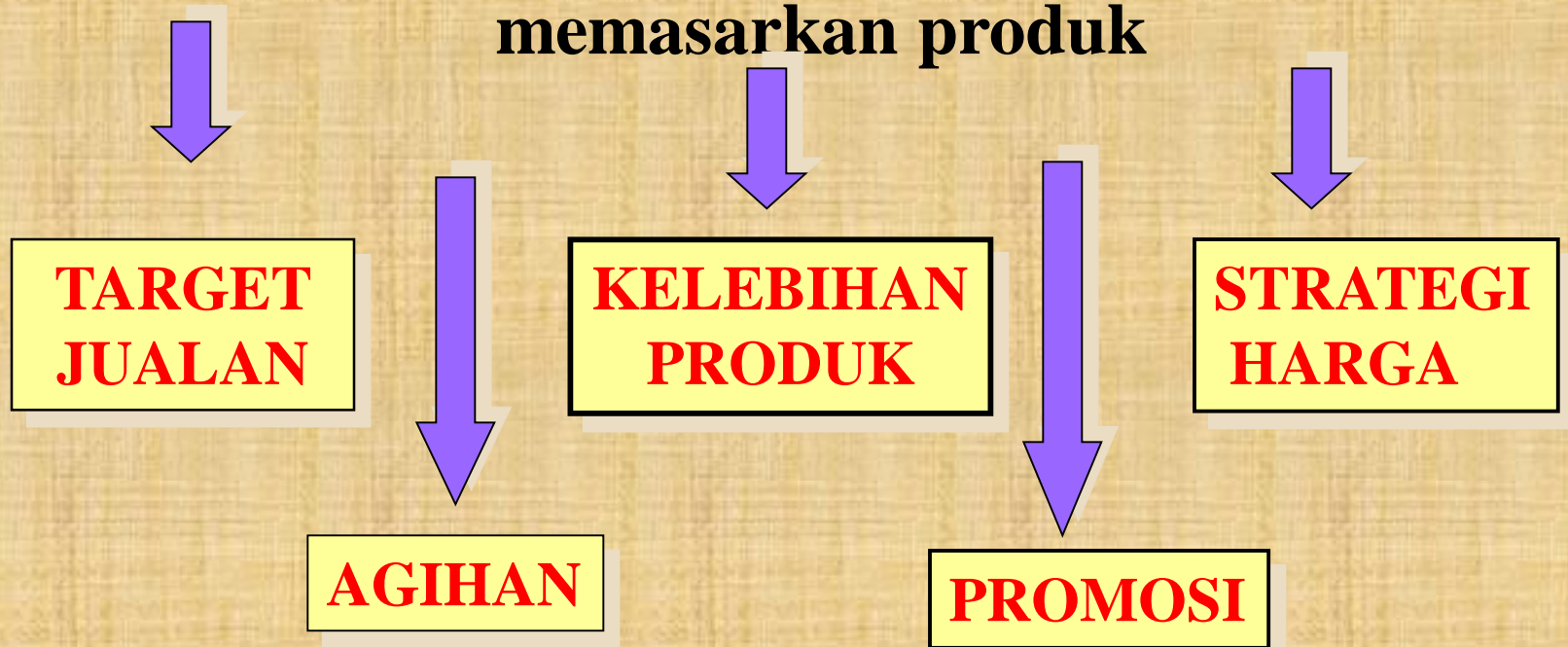
47

<b>Perkara</b>	<b>Bil.</b>	<b>Harga</b>
Meja		
Ruang Pameran		
Kabinet		
Mesin fax		

# BAB 6: RANCANGAN PEMASARAN

48

Strategi pemasaran yang akan digunakan untuk memasarkan produk





# Rancangan Pemasaran

49

- Ramalan Jualan
- Strategi Pemasaran
- Strategi Barangan
- Strategi Harga
- Strategi Penedaran
- Strategi Promosi
- Belanjawan Pemasaran

# Ciri-ciri

50

- Ciri-ciri perniagaan dari perspektif pelanggan
- Contoh : kelebihan dan kekuatan perniagaan

NOW EVERYONE CAN DO BUSINESS

# Pertumbuhan

51

- Maklumat tentang operasi syarikat yang akan dijalankan
- Menerangkan langkah yang akan dijalankan bagi mencapai matlamat

# Analisa Industri

52



# Persaingan

53

- Nyatakan pesaing yang akan dihadapi dan kekuatannya
- Maklumat seperti syer pasaran, produk, dan strategi promosi perlu dikumpul untuk memahami kekuatan pesaing

# Pemimpin Industri

54

- Pesaing yang mengawal syer pasaran yang paling besar
- Contoh pemimpin industri ialah “GIANT” dalam industri peruncitan dan “IBM” dalam industri komputer

# Tingkat Jualan

55

**Menentukan jumlah pengeluaran  
dan menyatakan syer  
perkongsian pasaran yang  
dijangka**

# Pesaing Utama

56

- membuat analisis pesaing utama perniagaannya dengan mendapatkan maklumat tentang kekuatan dan kelemahan pesaing utama itu.
- Contoh Ramli Burger dengan Azmi Burger



# Produk Tandingan

57

Memastikan keistimewaan produk yang sesuai dengan keperluan semasa dan mempunyai kelebihan jika dibandingkan dengan produk pesaing

# Harga

58

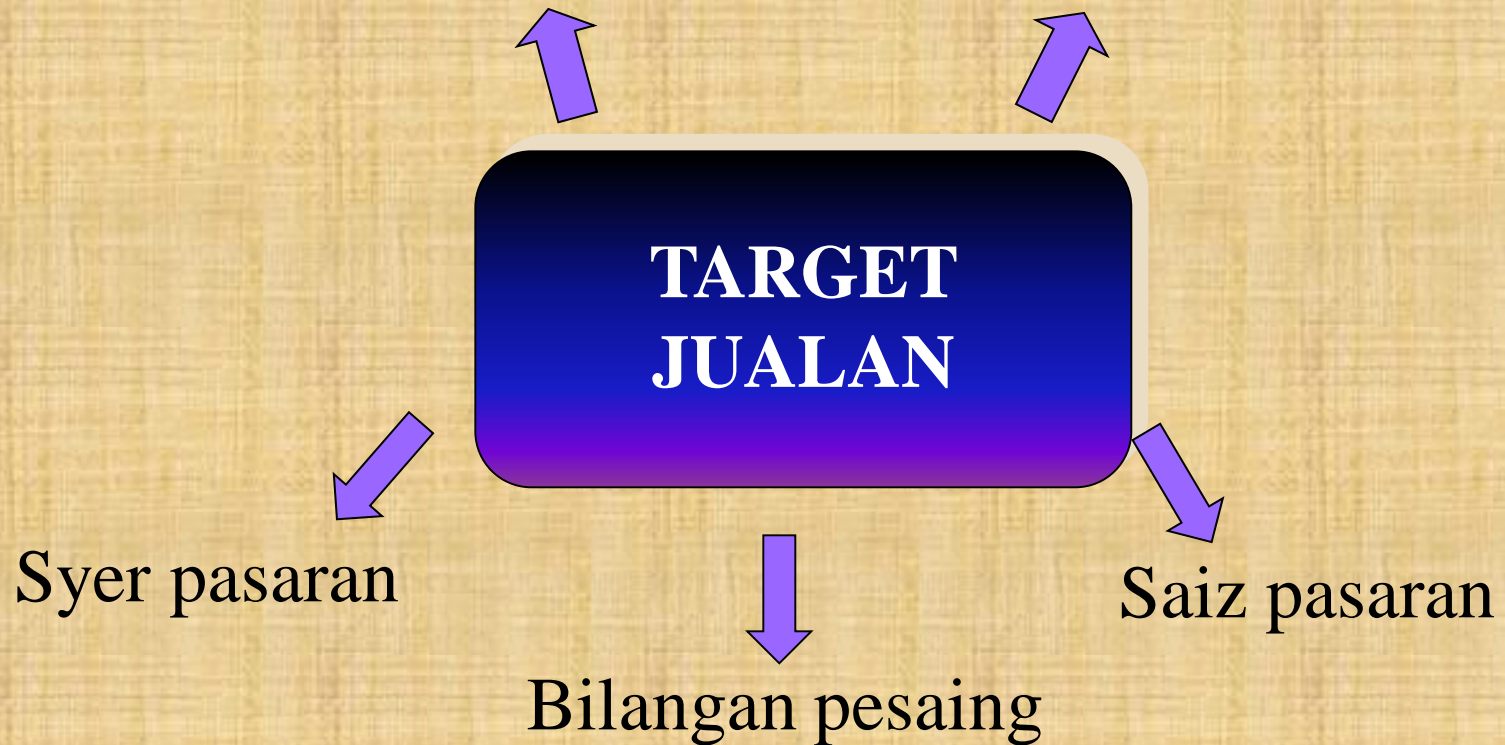
**Menetapkan strategi harga dan analisis harga produk pesaing**

# Target Jualan

59

Ramalan jualan

Sasaran pasaran



# Sasaran pasaran

60

Kumpulan pengguna yang  
akan menjadi bakal  
pelanggan

# Saiz pasaran

61

Jumlah pembeli yang berpotensi dalam satu–satu kawasan dagangan yang disasarkan oleh usahawan

# Bilangan pesaing

- ⊕ Bilangan pesaing yang menjalankan perniagaan di tempat yang sama akan menjejaskan jualan.
- ⊕ Usahawan perlu kenal pasti kekuatan dan kelemahan setiap pesaing

# Syer Pasaran

63

**Jumlah % jualan** yang bakal diperoleh usahawan daripada potensi pasaran dengan mengambil kira jumlah perniagaan yang bersaing

# Ramalan Jualan

64

Anggaran jualan perniagaan  
dalam tempoh tertentu



# Produk

65

Barang atau perkhidmatan yang  
ditawarkan  
oleh penjual kepada pembeli

# Strategi Produk

Jaminan

Saiz

Reka bentuk

66



Warna

Perkhidmatan  
Lepas jualan

Penggunaan  
bahan mentah

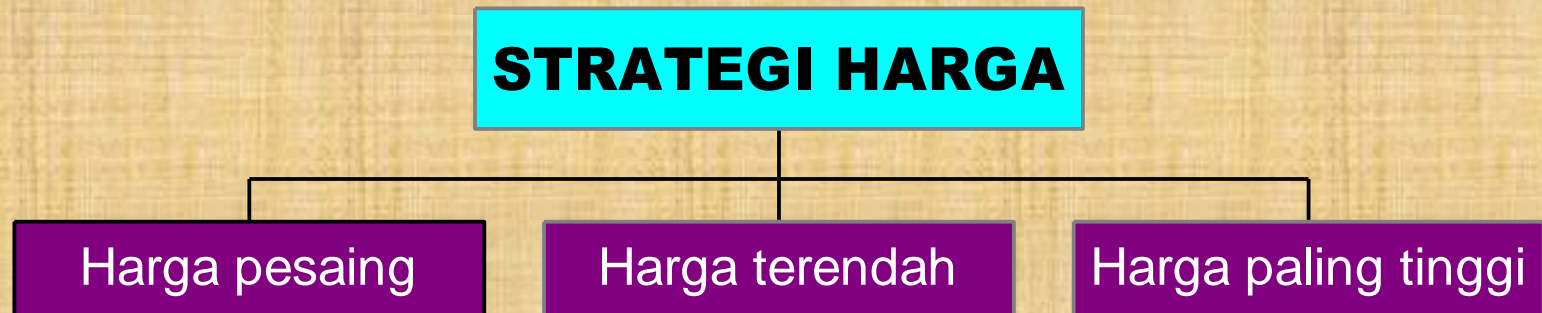
# Harga

67

Nilai yang ditawarkan kepada  
pelanggan

# Strategi Harga

68



# Promosi

69



# Agihan

70

Produk mesti diagihkan  
kepada pelanggan  
mengikut saluran agihan  
yang paling berkesan

# ***Bab 7: RANCANGAN PENGELUARAN / OPERASI***

71

- ▣ Produk / Perkhidmatan yang dikeluarkan
- ▣ Proses Pengeluaran
- ▣ Keupayaan Pengeluaran
- ▣ Rancangan Pengeluaran
- ▣ Senarai Bahan Mentah
- ▣ Senarai Pekerja
- ▣ Pengendalian Mesin

# Pengeluaran

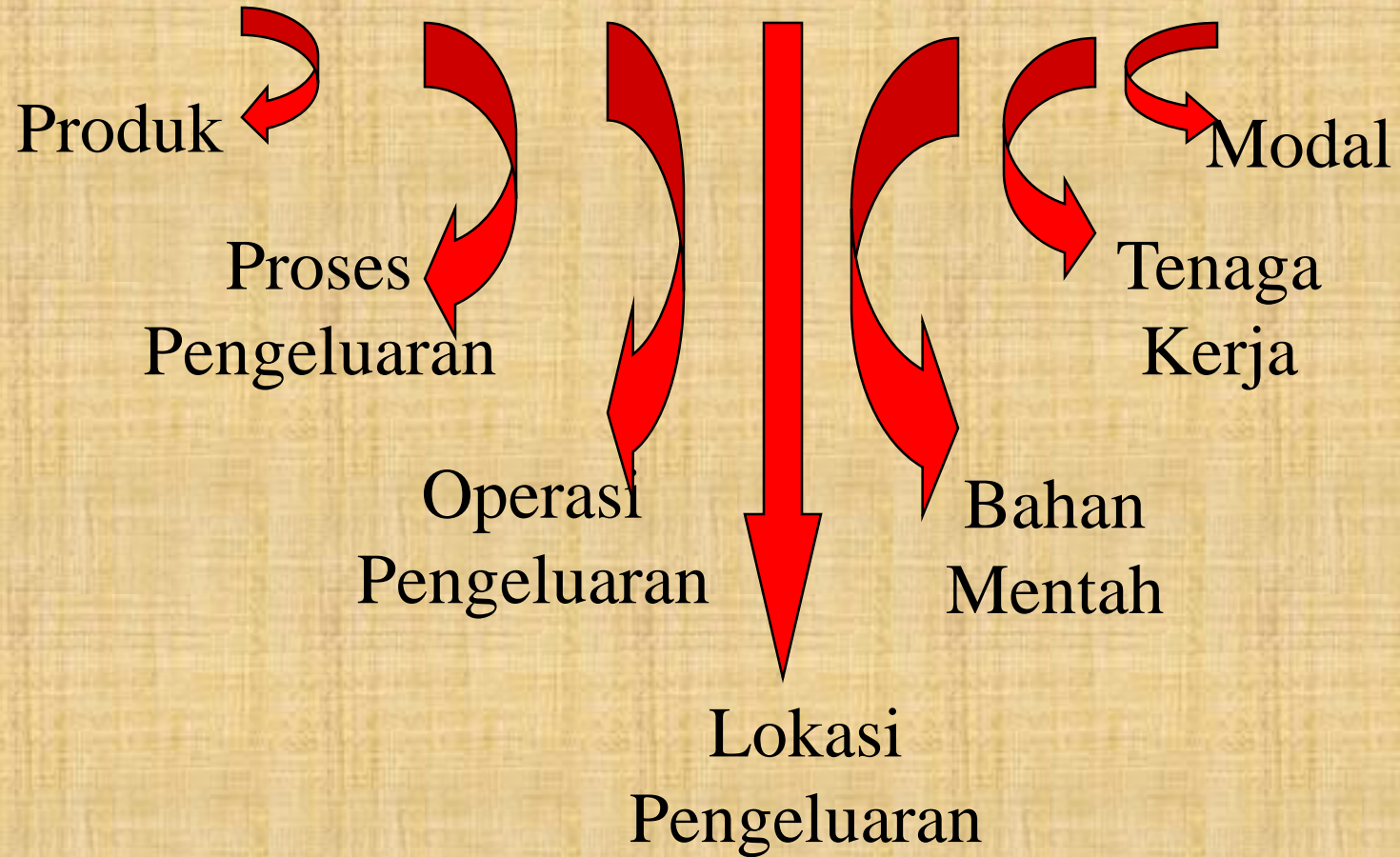
72

- aktiviti untuk menghasilkan produk yang dapat memuaskan keperluan dan kehendak manusia
- menghasilkan nilai faedah
- meliputi proses menukar bahan mentah kepada barang siap



# Rancangan Pengeluaran

73



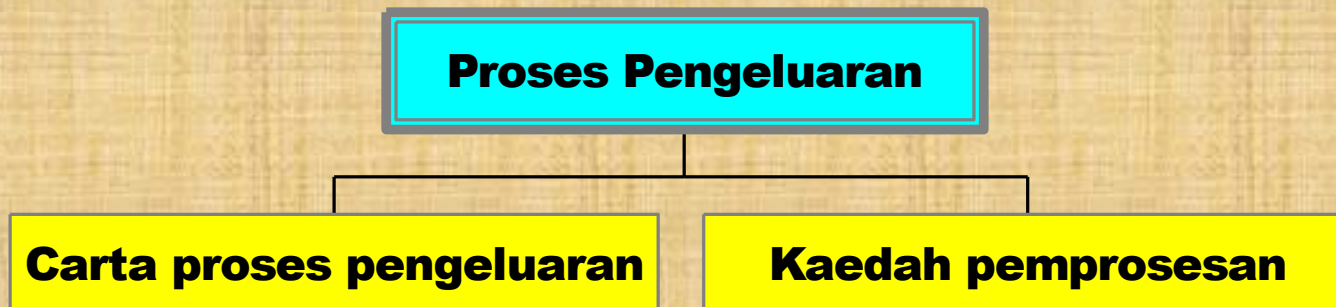
# Produk

74

- Kenalpasti jenis produk yang dikeluarkan
- Tentukan jumlah keluaran mengikut tempoh seperti sehari, sebulan, setahun, 3 tahun dan 5 tahun

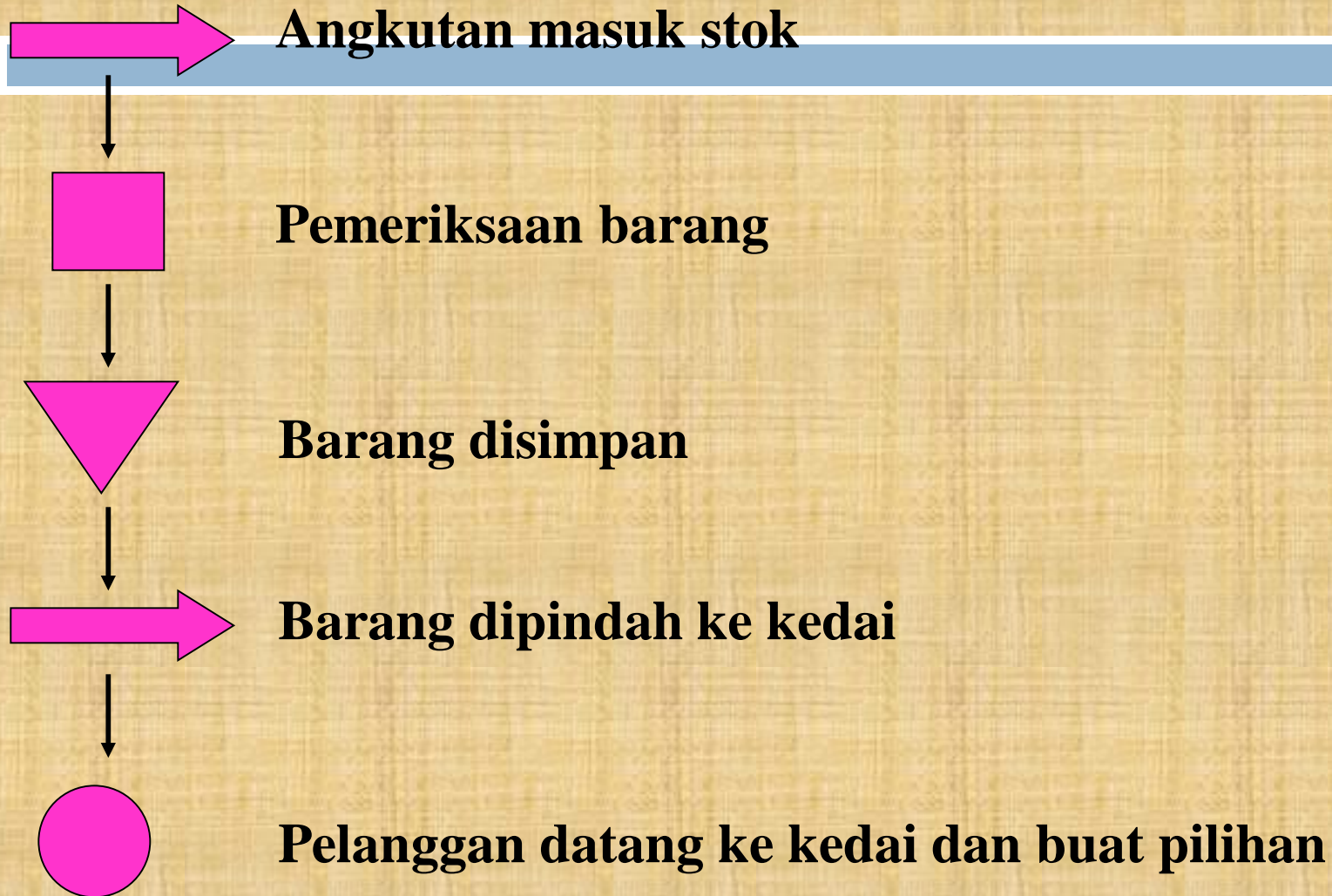
# Proses Pengeluaran

75



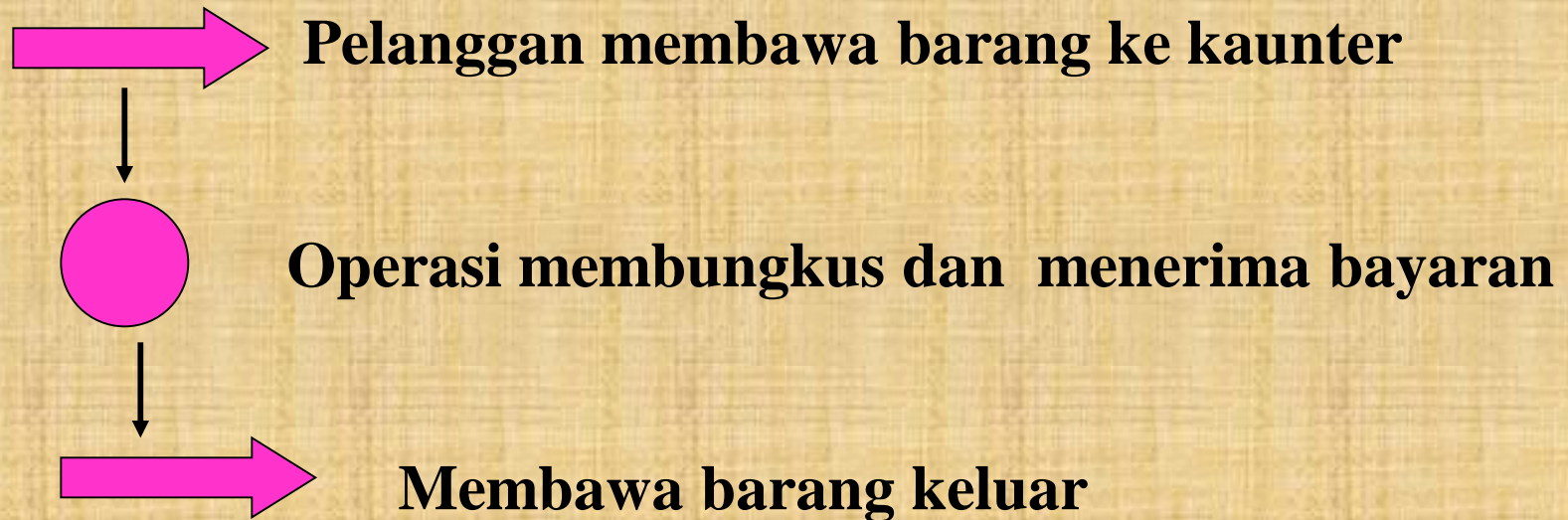
# Carta aliran proses operasi kedai

76



# Carta aliran proses operasi kedai

77



# Petunjuk carta

78



**pengangkutan**



**pemeriksaan**



**simpanan**



**operasi**

# Operasi Pengeluaran

79



# Lokasi Pengeluaran

80

Jenis dan struktur  
bangunan



Pelan bangunan  
dan pemiliknya



**LOKASI  
PENGELUARAN**



Maklumat asas  
infrastruktur



# Bahan Mentah

81

- Kos bahan mentah
- Kuantiti diperlukan
- Pembekal
- Jenis bahan mentah

# Tenaga Kerja

82

- # Bilangan
- # Jawatan
- # Tugas
- # Gaji/upah
- # Nama staf dan pekerja

# Modal kerja / pusingan

83

- ◆ Perlu untuk menampung kos pengeluaran
- ◆ Perlu mengenalpasti kos pengeluaran yang terlibat
- ✚ Contoh kos
  - kos bahan mentah
  - kos bahan tak langsung
  - pembungkusan
  - belanja overhead

# BAB 8: Perancangan Kewangan

84

## KOS PROJEK



- Awalan
- Tetap
- Berubah

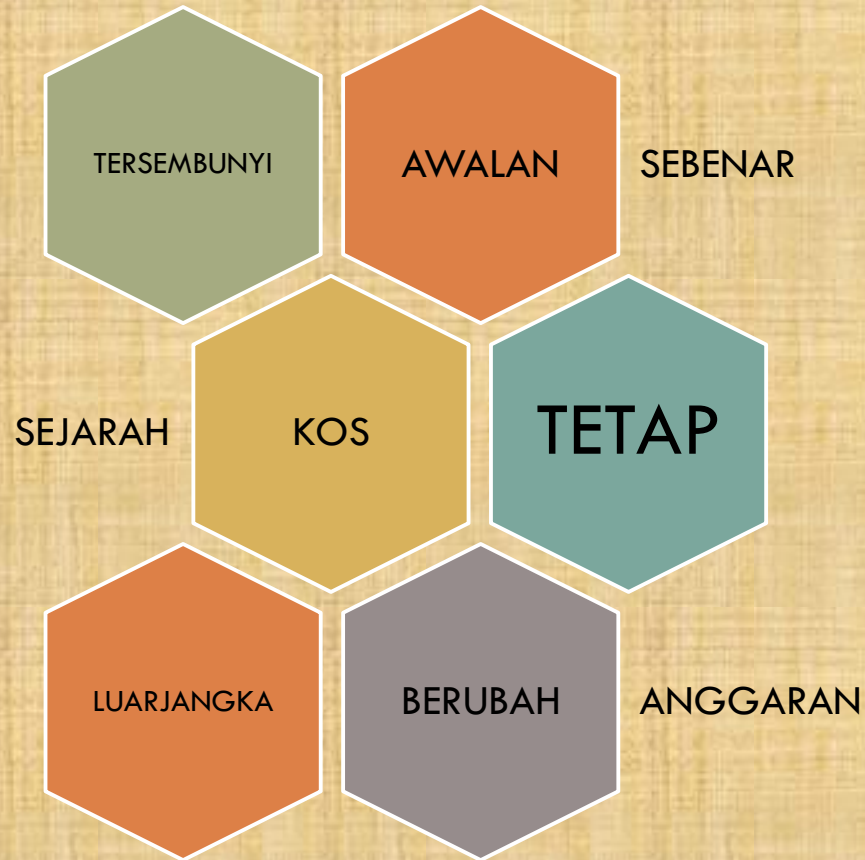
## SUMBER PEMBIAYAAN



- Sendiri
- Geran Bantuan
- Pinjaman

# Kos Perniagaan

85



# *Rancangan Kewangan*

86

- Kos pelaksanaan projek
- Sumber pembiayaan
- Proforma Aliran Tunai
- Proforma penyata pendapatan
- Analisa kewangan

# Kos Perlaksanaan

87

<b>PERKARA</b>	<b>RM</b>
Peralatan pejabat	
Sewa	
Overhed pentadbiran	
Belanja pemasaran	
Majlis pelancaran	
Bilik pameran	
Bayaran pendaftaran	
<b>Jumlah Kos Pelaksanaan Projek</b>	

# Sumber Pembiayaan

88

<b>PERKARA</b>	<b>RM</b>
Modal sendiri: Tunai	
Modal sendiri: Bayaran Muka Sewa Beli	
Modal sendiri: Aset Tetap Sedia ada (Tanah & Bangunan)	
Modal sendiri: Aset Tetap Sedia ada ( Pelbagai)	
Sewa Beli Aset Tetap	
Pinjaman Bank	
<b>Jumlah Sumber Pembiayaan Projek</b>	



# Penyata Jualan Dan Untung Rugi

89

	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3
<b>Jualan</b>	534,000		
Tolak: <b>Kos Jualan</b>			
Stok Awal	-		
Campur: Belian	90,000		
tolak: Stok Akhir	-		
<b>Untung kasar</b>	<b>444,000</b>		
Tolak: <b>Perbelanjaan</b>			
Belanja Pentadbiran	9,000		
Belanja Operasi	29,340		
Pendaftaran & Perlesenan	100		
Insuran & Cukai Jalan Kenderaan	900		
Faedah Pinjaman	311		
Faedah sewa beli	300		
Susut nilai Aset Tetap	7,859		
	-----		
<b>Jumlah Perbelanjaan</b>	<b>47,810</b>		
<b>Untung Bersih</b>	<b>396,190</b>		

# Kunci Kira-Kira

90

<b>ASET</b>	<b>Tahun 1</b>	<b>Tahun 2</b>	<b>Tahun 3</b>
<b>ASET BUKAN SEMASA (Nilai Buku)</b>			
Tanah & Bangunan			
Van	25,714		
Peralatan pejabat	5,280		
Perabot	3,652		
Papan tanda	170		
Komputer & mesin kira	2,510		
<b>ASET SEMASA</b>	<b>37,156</b>		
Stok akhir			
Akaun Belum Terima	-		
Deposit	-		
Tunai di bank	2,700		
	376,084		
	<u>378,784</u>		
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>415,940</b>		
<b>EKUITI</b>			
Modal berbayar	16,000		
Untung Berkumpul	<u>396,190</u>		
	<u>412,190</u>		
<b>LIABILITI</b>			
Akaun Belum Bayar	3,750		
<b>JUMLAH EKUITI &amp; LIABILITI</b>	<b>415,940</b>		

# Penyata Aliran Tunai

91

<b>Butir-Butir</b>	<b>Jan</b>	<b>Feb</b>	<b>Mac</b>	<b>Apr</b>	<b>.....</b>	<b>...</b>	<b>Nov</b>	<b>Dis</b>
Baki b/b	0							
<b>Penerimaan</b>								
Modal								
Jualan Tunai								
Pinjaman Bank								
Jumlah								
<b>Pembayaran</b>								
Belanja pentadbiran								
Gaji								
Jumlah								
Baki h/b								

# *Keperluan Kewangan*

92

- ◆ Sumber kewangan pinjaman atau modal sendiri
- ◆ Menyatakan ramalan kewangan 3 tahun pertama dan jenis pelaburan yang dibuat

# ***BAB 9: Pelaksanaan Perneragaan***

93

## PERANCANGAN DAN PENGURUSAN PERNIAGAAN

# SUMBER MANUSIA

94

Untuk menentukan jadual pelaksanaan projek dan juga menganggar kos dan usaha, kita perlu mengetahui berapa ramai yang akan terlibat dalam perniagaan, apa tugas yang akan dilakukan, apakah keupayaan dan pengalaman yang perlu ada

# Peranan dan Ciri-ciri Staf

95

- Aktiviti-aktiviti projek:
  - Analisa keperluan
  - Rekabentuk sistem
  - Rekabentuk program
  - Implementasi program
  - Pengujian
  - Latihan
  - Penyelenggaraan
  - Quality assurance

# Pembahagian tugas

96

- Tidak semua tugas dilakukan oleh orang yang sama.
- Pembahagian tugas berdasarkan:
  - Saiz projek
  - Kepakaran staf
  - Pengalaman staf
- Bila dah tentukan peranan staf, maka kita perlu tentukan jenis orang yang diperlukan bagi memikul peranan tugas.



# Kos operasi perniagaan

97

- Aspek penting dalam pengurusan dan perancangan perniagaan → memahami bagaimana kos operasi perniagaan
- Anggaran kos yang baik pada peringkat awal permulaan perniagaan membantu Usahawan untuk mengetahui berapa ramai staf yang diperlukan.

# BAB 10: Risiko dan Penilaian Projek

98

- Usahawan akan sentiasa pastikan projek dijalankan mengikut masa dan juga tidak melebihi kekangan kos serta usaha.
- Usahawan mesti tentukan sebarang perkara yang tidak diingini yang mungkin berlaku semasa pelaksanaan.

# Risiko

99

- Sebarang kejadian yang tidak diingini yang mempunyai kesan yang negatif.
- Usahawan mesti melaksanakan pengurusan risiko untuk memahami dan mengawal risiko perniagaan.

# Kategori risiko

100

1. **RISIKO JADUAL PERLAKSANAAN:** Risiko yang memberi kesan kepada jadual pelaksanaan dan juga sumber perniagaan.
2. **RISIKO PRODUK:** Risiko yang memberi kesan kualiti/persembahan produk yang sedang dijual
3. **RISIKO PERNIAGAAN:** Risiko yang memberi kesan kepada keuntungan.

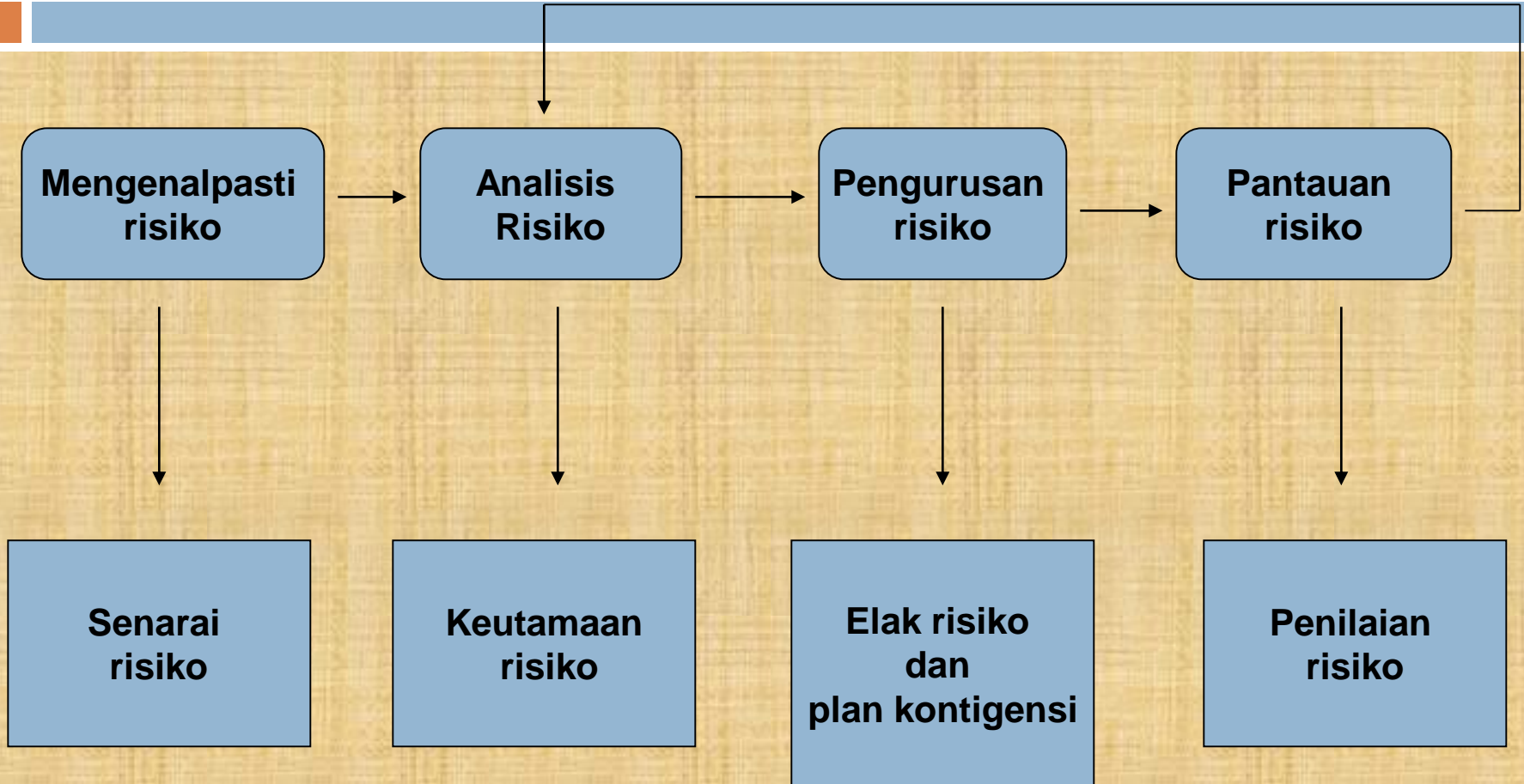
## Penjelasan risiko

101

<b>RISK</b>	<b>JENIS</b>	<b>KETERANGAN</b>
Pusinganti staf	Pengurusan	Staf yang berpengalaman / sekumpulan staf berhenti mengejut
Perubahan pengurusan	Pengurusan	Perubahan yang memberi kesan kepada polisi dan keputusan
Perubahan teknologi	Perniagaan	Sistem / Teknologi baru yang tidak serupa dengan sistem / teknologi yang digunakan semasa
Persaingan produk	Perniagaan	Muncul produk baru yang lebih menarik minat pelanggan

# Proses Pengurusan Risiko

102



# Mengenalpasti risiko

103

- Peringkat pertama
- Mengenalpasti risiko yang mungkin
- Dijalankan sebagai dalam kumpulan: brainstorming approach or melalui pengalaman Usahawan

# Jenis-jenis risiko

104

- ▣ Risiko teknologi
- ▣ Risiko manusia
- ▣ Risiko organisasi
- ▣ Risiko peralatan
- ▣ Risiko keperluan
- ▣ Risiko anggaran



# Analisa risiko

105

- Setiap risiko yang dikenal pasti akan dipertimbangkan sejauh mana keseriusannya.
- Ia bergantung kepada pertimbangan dan juga pengalaman yang ada pada usahawan.
- Hasil proses analisis ini biasanya dipaparkan dalam jadual mengikut keseriusan sesuatu risiko tersebut

# Perancangan risiko

106

- Proses mempertimbangkan setiap kunci risiko yang telah dikenalpasti dan juga strategi untuk menguruskan risiko tersebut.
- Ia juga bergantung kepada pertimbangan dan pengalaman usahawan.

# Perancangan strategi

107

- Strategi pencegahan
  - Kebarangkalian risiko timbul akan dikurangkan
- Strategi pengurangan
  - Kesan risiko akan dapat dikurangkan
- Plan kontegensi
  - Sekiranya 'worst' happen, kita telah bersedia dan ada strategi untuk menghadapinya

# Pemantauan

108

- Melibatkan penilaian yang berterusan terhadap risiko yang telah dikenalpasti
- Proses yang berterusan, pada setiap 'management process review', kunci risiko mesti dipertimbangkan secara berasingan.

# Borang Maklumbalas Borang Kesahan aktiviti

# Sekian, terima kasih

110

Aktiviti Pembangunan Usahawan yang dijalankan:

1. Seminar sehari – STORM-NTP
2. Kursus 2 hari – eMind, BMA, BPA, FIS, 5S, JIT, SPP dan lain-lain.
3. Program Inkubator 6 bulan – NTP-G
4. Karnival usahawan – KHK + FT
5. Sistem dan produk - NPTechPro