



PERSEDIAAN MEMULAKAN PERNIAGAAN

Pendahuluan

Persediaan memulakan perniagaan melibatkan suatu perancangan yang rapi. Usahawan perlu membangunkan satu konsep idea perniagaan yang diminati dan mempunyai pengetahuan berkaitan. Di samping itu, usahawan perlu memberikan komitmen kerana perancangan tersebut berkait dengan kesanggupan dan kemampuan usahawan dalam melaksanakan perniagaannya.



Standard Pembelajaran

Selepas mempelajari bab ini, murid boleh:

- mengenal pasti akta-akta berkaitan penubuhan perniagaan.
- melaporkan peraturan dan kesan yang mempengaruhi persediaan memulakan perniagaan berdasarkan akta-akta di atas.
- menganalisis prosedur penubuhan setiap pemilikan perniagaan sehingga memperoleh sijil pendaftaran perniagaan.
- menganalisis tanggungjawab yang perlu dipatuhi oleh usahawan setelah memperoleh Sijil Pendaftaran Perniagaan.
- menyatakan dokumen perniagaan yang perlu disimpan dengan lengkap dalam sesebuah perniagaan.
- melakukan simulasi penyediaan dan penyimpanan dokumen perniagaan yang dirancang.
- menyediakan penyata aliran tunai yang mudah berasaskan dokumen-dokumen perniagaan yang dirancang.
- menyatakan definisi pemasaran dan jualan.
- menghuraikan persediaan untuk menjalankan aktiviti pemasaran dan jualan bagi produk dan perkhidmatan.

PERSEDIAAN MEMULAKAN PERNIAGAAN

AKTA BERKAITAN SESEBUAH ENTITI PERNIAGAAN

- ⊖ Akta Pendaftaran Perniagaan 1956
- ⊖ Akta Perkongsian Liabiliti Terhad 2012
- ⊖ Akta Syarikat 2016

DOKUMEN PERNIAGAAN

- ⊖ Rekod transaksi bank - penyata bank
- ⊖ Rekod pembelian
- ⊖ Rekod jualan
- ⊖ Rekod kos operasi
- ⊖ Rekod ambilan dan modal

PEMASARAN DAN JUALAN

- ⊖ Produk/perkhidmatan
- ⊖ Tempat dipasarkan
- ⊖ Harga
- ⊖ Promosi

Skop penubuhan

- ⊖ Milikan Tunggal
- ⊖ Perkongsian
- ⊖ Syarikat

Terdapat tiga akta yang berkaitan dengan penubuhan sesebuah entiti perniagaan iaitu Akta Pendaftaran Perniagaan 1956, Akta Perkongsian Liabiliti Terhad 2012 dan Akta Syarikat 2016.



Rajah 6.1 Akta-akta penubuhan sesebuah entiti perniagaan.

6.1

AKTA-AKTA PENUBUHAN SESEBUAH ENTITI PERNIAGAAN

1. Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 (APP 1956)

Perniagaan yang meliputi tiap-tiap bentuk tred, perdagangan, pertukangan, pekerjaan, profesion atau aktiviti-aktiviti yang dijalankan bertujuan mendapatkan keuntungan adalah perlu didaftarkan di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956. Perniagaan yang beroperasi di Malaysia Barat iaitu meliputi Semenanjung Malaysia serta Wilayah Persekutuan, mestilah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan tertakluk di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956.

Dua bentuk perniagaan di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 ialah:

- Perniagaan Milikan Tunggal
 - i) Perniagaan dimiliki oleh seseorang pemilik perniagaan sahaja.
- Perniagaan Perkongsian
 - ii) Bilangan pemilik perniagaan sekurang-kurangnya dua orang dan tidak melebihi 20 orang.



Info

Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 yang ditadbir oleh SSM tidak terpakai di Sabah dan Sarawak. Jika usahawan ingin mendaftarkan perniagaan seperti milikan tunggal atau perkongsian di SSM, usahawan perlu mempunyai alamat perniagaan di Semenanjung Malaysia atau Wilayah Persekutuan.

2. Akta Perkongsian Liabiliti Terhad 2012

Perkongsian Liabiliti Terhad (PLT) ialah perniagaan alternatif yang dikawal selia di bawah Akta Perkongsian Liabiliti Terhad 2012 yang menggabungkan ciri-ciri sebuah syarikat dan perkongsian konvensional.

PLT yang menggabungkan ciri-ciri sebuah syarikat dan perkongsian memberi perlindungan liabiliti terhad untuk rakan-rakan kongsinya dan fleksibiliti peraturan perkongsian untuk pengurusan dalaman perniagaan.

PLT memberikan fleksibiliti kepada usahawan dan pelabur untuk memilih model perniagaan terbaik serta keperluan untuk struktur perniagaan berkaitan.



Layari laman sesawang
<http://www.ssm.com.my/ms/PLT-MengenaiPLT> untuk
mengetahui Perkongsian
Liabiliti Terhad.

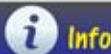
3. Akta Syarikat 2016

Di Malaysia terdapat dua jenis syarikat berhad menurut syer yang boleh ditubuhkan di bawah Akta Syarikat 2016 iaitu:

- Syarikat Persendirian
- Syarikat Awam

Di bawah Akta Syarikat 2016, terdapat dua jenis syarikat berhad menurut syer iaitu:

- Syarikat Persendirian
 - i) menggunakan perkataan Sendirian Berhad atau Sdn. Bhd. di hujung nama syarikat.
 - ii) bilangan pemegang syer sekurang-kurangnya seorang dan tidak melebihi 50 orang.
 - iii) bilangan pengarah syarikat sekurang-kurangnya seorang dan tiada had maksimum.
 - iv) contoh perniagaan ialah Wira Digital Sdn. Bhd.
- Syarikat Awam
 - i) menggunakan perkataan Berhad atau Bhd di hujung nama syarikat.
 - ii) bilangan pemegang syer sekurang-kurangnya seorang dan tiada had maksimum.
 - iii) bilangan pengarah syarikat sekurang-kurangnya dua orang dan tiada had maksimum.
 - iv) contoh perniagaan ialah Air Asia Berhad.



Faedah Mendaftarkan Perniagaan di SSM ialah:

- Untuk mendapat entiti yang sah di sisi undang-undang iaitu layak mengikut kontrak, perjanjian dengan pihak bank atau agensi kerajaan dan membantu waris menuntut hak harta atau wang daripada perniagaan berkenaan.
- Untuk melayakkan mendapat kemudahan perlindungan insurans yang diperkenalkan oleh kerajaan kepada golongan penaja dan penaja kecil.
- Untuk melayakkan mendapat pinjaman mikro yang diperkenalkan oleh pelbagai agensi kerajaan – Bank Rakyat, TEKUN, Amanah Ikhtiar Malaysia, MARA dan SME.
- Untuk mendapatkan kemudahan menjalankan perniagaan seperti lesen premis dan permit.
- Untuk memudahkan kerajaan dan pihak berkuasa mendapatkan maklumat terkini dan tepat tentang perniagaan bagi menyediakan dasar dan kemudahan untuk meningkatkan taraf perniagaan serta kehidupan penaja.
- Untuk mendapatkan kemudahan menghadiri seminar dan latihan bagi meningkatkan kemahiran dalam menjalankan perniagaan secara lebih sistematik dan teratur.



Terdapat beberapa prosedur pendaftaran perniagaan yang perlu diikuti seperti berikut:

1. 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.

1. Mendapat kelulusan nama perniagaan yang akan digunakan.
 - Lengkapkan Borang Kelulusan Nama Perniagaan dengan tiga cadangan nama perniagaan.
 - Bagi nama perniagaan yang mempunyai nama sendiri seperti nama di dalam kad pengenalan, adalah tidak perlu mendapat kelulusan nama dari SSM.
2. Mengisi Borang Pendaftaran Perniagaan (Borang A)
 - Pemilik perlu mengisi maklumat yang terdapat dalam borang tersebut.
 - Pemilik perlu mengemukakan permohonan kepada SSM.
3. Menghantar borang tersebut bersama-sama dokumen sokongan beserta fi pendaftaran ke SSM.

Rajah 6.2 Prosedur pendaftaran perniagaan milikan tunggal.

BAB 6

1/2

PENDAFTARAN PERNIAGAAN

*MAKLUMAT PEMILIK (Ejaan nama seperti di dalam MYKAD/MYPR)

NAMA PEMILIK																							
NO. MYKAD/MYPR											NO. K/P												
TARIKH LAHIR											JANTINA	L	P										
KERAKYATAN	WARGANEGARA											PENDUDUK TETAP											
BANGSA	MELAYU	CINA	INDIA	LAIN-LAIN																			
ALAMAT KEDIAMAN																							
BANDAR																							
POSKOD																							
NO. TELEFON																							

NAMA PEMILIK																							
NO. MYKAD/MYPR											NO. K/P												
TARIKH LAHIR											JANTINA	L	P										
KERAKYATAN	WARGANEGARA											PENDUDUK TETAP											
BANGSA	MELAYU	CINA	INDIA	LAIN-LAIN																			
ALAMAT KEDIAMAN																							
BANDAR																							
POSKOD																							
NO. TELEFON																							

PENGESAHAN PEMILIK TUNGGAL/RAKAN KONGSI

(Ditandatangani setiap pemilik tunggal/rakan kongsi mengikut butiran dan menandatangani/cap ibu jari kanan di atas borang ini)

Saya/kami yang bertandatangan di bawah mengesahkan semua kenyataan yang dibuat dalam borang ini adalah benar dan mengaku bahawa saya/kami adalah pemilik tunggal/rakan kongsi bagi perniagaan ini.

BIL.	NAMA DAN NO. MYKAD/MYPR	TANDATANGAN/CAP IBU JARI KANAN

TARIKH PERMOHONAN

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Saya adalah Orang Yang Bertanggungjawab (OYB) menyerahkan butiran pendaftaran perniagaan yang dinyatakan di atas.

NAMA DAN NO. MYKAD/MYPR	TANDATANGAN/CAP IBU JARI KANAN

3. Prosedur Pemerbadanan Syarikat Persendirian

Bilangan anggota syarikat persendirian adalah terdiri daripada sekurang-kurangnya seorang dan tidak melebihi 50 orang. Berikut adalah prosedur memperbadankan syarikat persendirian:

1.

Permohonan Carian Nama Syarikat

- Pemohon perlu mengemukakan cadangan nama syarikat kepada SSM untuk melakukan carian nama.
- Pemohon perlu mendapatkan kelulusan nama dari SSM. Hal ini bertujuan untuk mengelakkan daripada menggunakan nama syarikat sama seperti yang telah berdaftar atau nama syarikat yang dikawal oleh SSM.

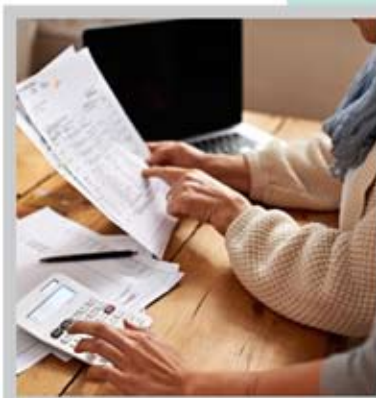


2.

Permohonan pemerbadanan syarikat menggunakan Borang Permohonan Pendaftaran Sesebuah Syarikat (Seksyen 14) di bawah Akta Syarikat 2016.

Maklumat yang perlu dilengkapkan adalah berikut:

- Nama syarikat yang dicadangkan.
- Status syarikat.
- Jenis perniagaan.
- Alamat pejabat berdaftar.
- Alamat pemegang saham.
- Maklumat pemegang saham.
- Maklumat saham syarikat.
- Maklumat penyerahsimpan borang.



Rajah 6.3 Prosedur pemerbadanan syarikat persendirian.

AKTA SYARIKAT 2016
SEKSYEN 15

NOTIS PENDAFTARAN

NO. PENDAFTARAN : 1250044-T
TARIKH : 06-Oct-2017 11:23 AM
JENIS SYARIKAT : Berhad Menurut Saham

Dimaklumkan bahawa **GREEN SOLUTION LABORATORY SDN. BHD.** telah diperbadankan di bawah Akta Syarikat 2016 dan syarikat ini adalah sebuah syarikat sendirian.

Pendaftar Syarikat

NOTA: INI ADALAH MESEJ YANG DIJANA SECARA AUTOMATIK. MOHON TIDAK MEMBERIKAN MAKLUMBALAS KEPADA MESEJ INI.



1. Sijil Pemerbadanan Syarikat boleh dikeluarkan oleh SSM jika terdapat permohonan daripada pelanggan.

2. Fi pendaftaran untuk:

Syarikat berhad mengikut saham
RM1,000

Syarikat berhad mengikut jaminan
RM3,000

3. Notis Pemerbadanan Syarikat akan dikeluarkan oleh SSM apabila dokumen yang telah dimajukan adalah sempurna dan mematuhi prosedur yang ditetapkan.

4. Perlantikan setiausaha syarikat hendaklah dilakukan dalam tempoh 30 hari selepas pemerbadanan sesebuah syarikat.



Layari laman sesawang <http://ezbiz.ssm.com.my> untuk membuat pendaftaran perniagaan dalam talian.

4. Prosedur Pemerbadanan Syarikat Awam

Syarikat awam kebiasaannya mesti mempunyai perkataan 'Berhad' atau 'Bhd' sebagai sebahagian daripada nama syarikat. Contoh seperti Sime Darby Berhad dan Public Bank Berhad. Bilangan anggota syarikat awam mestilah sekurang-kurangnya seorang dan bilangan maksimum adalah tidak terhad.

Proses pemerbadanan syarikat awam adalah sama seperti syarikat persendirian di bawah Akta Syarikat 2016.

1.

Permohonan carian nama

Mengemukakan cadangan nama syarikat kepada pihak SSM untuk memastikan nama syarikat yang dicadangkan tidak sama dengan nama syarikat yang telah berdaftar atau nama syarikat yang dikawal oleh SSM.

2.

Permohonan pemerbadanan syarikat awam

Permohonan pemerbadanan syarikat menggunakan Borang Permohonan Pendaftaran Sesebuah Syarikat (Seksyen 14) di bawah Akta Syarikat 2016. Maklumat yang perlu dilengkapi adalah berikut:

- Nama syarikat yang dicadangkan.
- Status syarikat.
- Jenis perniagaan.
- Alamat pejabat berdaftar.
- Alamat pemegang saham.
- Maklumat pemegang saham.
- Maklumat saham syarikat.
- Maklumat penyerahsimpan borang.

3.

Pengeluaran Notis Pemerbadanan Syarikat oleh SSM

AKTA SYARIKAT 2016
SEKSYEN 15

NOTIS PENDAFTARAN

NO. PENDAFTARAN	1250033-Y
TARIKH	06-Oct-2017 11:23 AM
JENIS SYARIKAT	Berhad Mamput Saham

Dimaklumkan bahawa **SOLUTION EYE LABORATORY SDN. BHD.** telah diperbadankan di bawah Akta Syarikat 2016 dan syarikat ini adalah sebuah syarikat sendirian.

Pendaftar Syarikat

NOTA: DNE ADALAH HESEJ YANG DIUJARKAN SECARA AUTOMATIK. MOHON TIDAK MEMBERIKAN MAKLUMAT KEPADA HESEJ INI.

Rajah 6.4 Proses pemerbadanan syarikat awam.

Jadual 6.1 Perbezaan antara entiti perniagaan.

Perkara	Perniagaan	Syarikat	Perkongsian Liabiliti Terhad (PLT)
Akta yang mengawal selia	Akta Pendaftaran Perniagaan 1956 (APP 1956)	Akta Syarikat 2016 (AS 2016)	Akta Perkongsian Liabiliti Terhad (PLT 2012)
Sumbangan modal	Sumbangan pemilik perniagaan atau pekongsi.	Sumbangan saham.	Sumbangan pekongsi.
Pemilik perniagaan	Pemilik perniagaan atau rakan kongsi.	Pemegang saham.	Pekongsi yang membuat sumbangan modal.
Liabiliti Peribadi	Tidak terhad. Pemilik atau rakan kongsi bertanggungjawab sepenuhnya ke atas tanggungan dan hutang perniagaan tersebut.	Tiada liabiliti peribadi ke atas individu pengarah atau pemegang saham. Liabiliti yang ditanggung atau pemegang saham adalah setakat saham yang tidak berbayar sahaja.	Tiada liabiliti peribadi ke atas pekongsi, kecuali kerana perbuatan salah atau peninggalan sendiri atau tanpa autoriti. Liabiliti Pekongsi setakat modal pekongsi yang tidak berbayar.
Bilangan pemilik atau pemegang saham	Pemilikan tunggal: Seorang. Perkongsian: Dua orang sehingga 20 orang.	Syarikat Persendirian: Minimum seorang hingga 50 orang pemegang saham. Syarikat Awam: Minimum seorang dan tiada had maksimum pemegang saham.	Dua orang pekongsi dan tiada had maksimum.
Tanggungjawab pengurusan perniagaan	Pemilik perniagaan atau pekongsi.	Lembaga pengarah.	Pekongsi.

(Sumber: Suruhanjaya Syarikat Malaysia)

1.

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



2.

Mempamerkan papan tanda perniagaan yang mengikut spesifikasi yang ditetapkan oleh pihak berkuasa tempatan.



Dokumen perniagaan merupakan sumber rekod maklumat urus niaga perniagaan sama ada secara tunai atau kredit (hutang). Oleh itu dokumen-dokumen tersebut perlu difailkan secara sistematik bagi memudahkan penyata kewangan disediakan.

1. Rekod transaksi bank

- ▶ Penyata bank menunjukkan rekod transaksi bank.
- ▶ Penyata bulanan yang dikeluarkan oleh pihak bank kepada pemegang akaun semasa yang menyenaraikan semua urus niaga yang dibuat melalui bank.



Maybank

1029028 ERS BALING

52940-02 Syarikat Jutan Meera,
(884) No. 8 Lorong 1
Taman Meera Indah
09208 Kupang Kesam

31/08/11

352940100111

Islamic Current Account

DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	BALANCE
01/08	RECONCILE BALANCE	100.00	6,782.35
01/08	CASH DEPOSIT	10.00	6,792.35
04/08	PRIVATE TRANSACTION	50.00	6,842.35
04/08	CASH DEPOSIT	10.00	6,852.35
07/08	TRANSFER TO A/C	210.00	6,642.35
09/08	TRANSFER TO A/C	200.00	6,442.35
09/08	TRANSFER TO A/C	10.00	6,432.35
10/08	CASH DEPOSIT	10.00	6,442.35
10/08	TRANSFER TO A/C	100.00	6,342.35
11/08	TRANSFER TO A/C	10.00	6,332.35
11/08	TRANSFER TO A/C	100.00	6,232.35
15/08	TRANSFER TO A/C	50.00	6,182.35
15/08	CASH DEPOSIT	100.00	6,282.35
16/08	TRANSFER TO A/C	250.00	6,032.35
16/08	TRANSFER TO A/C	25.00	6,007.35
19/08	TRANSFER TO A/C	150.00	5,857.35
19/08	CASH DEPOSIT	1,000.00	6,857.35
21/08	CASH DEPOSIT	50.00	6,907.35
22/08	TRANSFER TO A/C	70.00	6,837.35



AVAN CAFE

Takawiy | 1 Pax | Kathy

2017/05/23 02:11 PM

2017/05/23 02:11 PM RECEIPT NO 009742

Anonymous

Pandan Gula Melaka Cake 2x 28.00

*Takeaway

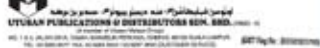
Subtotal (Exclusive GST)	28.00
Government Tax (0%)	0.00
Rounding	0.00
Total	RM28.00
Cash	58.00
Change	30.00

Instagram: @avancafe
FB: Avan Cafe

Made with F&B Manager

2. Rekod jualan

Rekod jualan ialah dokumen yang mengandungi catatan aktiviti jualan yang dilakukan. Contoh dokumen ialah bil tunai, resit, invoice dan slip daftar tunai.

[illegible]

```

set :   Show us all steps
ls :    ls -lR /tmp

```

Case Number	1000000000	Case Number	1000000000
Case Number	1000000000	Case Number	1000000000
Case	1000000000	Case	1000000000

Statistical Description	Quantile	Real Gross Add. Total (2000)	Real Gross Add. Total (2000)	Real Gross Add. Total (2000)	Real Gross Add. Total (2000)	Real Gross Add. Total (2000)
2000-2001: 1st-2nd	2000	2000	2000	2000	2000	2000
2000-2001: 3rd-4th	2000	2000	2000	2000	2000	2000
2000-2001: 5th-6th	2000	2000	2000	2000	2000	2000

Starting Month	6-90
Speed (Miles/Hr)	11-12
Total Month (Average 1971)	400

DATE	Amount (USD)	To: (USD)
07-01	0.00	0.00
07-01	0.00	0.00
07-01	0.00	0.00
07-01	0.00	0.00

Signature: [Handwritten Signature]

Reference: [Handwritten Reference]

Comments: [Handwritten Comments]

Notes: [Handwritten Notes]

Rekod pembelian ialah dokumen yang mengandungi catatan aktiviti pembelian yang dilakukan. Contoh dokumen pembelian ialah bil tunai, resit, invoice dan slip daftar tunai.

Rekod kos operasi ialah dokumen yang mengandungi catatan aktiviti perbelanjaan/kos perniagaan selain daripada kos pembelian barang niaga. Contoh dokumen ialah bil pengangkutan, bil mengepos, bil insurans, gaji dan utiliti.



Rekod amalan dan modal ialah rekod yang mengandungi maklumat amalan oleh pemilik daripada perniagaannya untuk kegunaan sendiri. Amalan ini akan mengurangkan modal pemilik.



Tarih: 24 April 2017

Peringatan:
Pemilik telah mengeluarkan barang niaga bernilai RM50 (Ringgit Malaysia: Lima Puluh Sahaja) untuk kegunaan peribadi.

MARTIN
Penzance

Usahawan perlu menyimpan dokumen perniagaan dengan teratur dan sistematik.

Penyediaan dan penyimpanan dokumen perniagaan

Berikut merupakan urus niaga Kedai Komputer Suriah sepanjang bulan Jun 2017.

1. Puan Suriah membuka perniagaan komputer dengan wang tunai di bank sebanyak RM30,000 sebagai modal perniagaan.
2. Puan Suriah membuat belian barang niaga secara kredit sebanyak RM9,950.
3. Puan Suriah membeli beberapa alat tulis untuk kegunaan pejabatnya sebanyak RM54 secara tunai.
4. Puan Suriah membuat jualan barang niaga sebanyak RM10,000 secara kredit.
5. Puan Suriah membeli barang niaga secara tunai sebanyak RM1,740.
6. Pelanggan Puan Suriah menjelaskan hutangnya sebanyak RM10,000.
7. Puan Suriah membayar bil telefon perniagaannya sebanyak RM195.35.
8. Puan Suriah membuat bayaran gaji kepada pekerjaanya, Encik Ibrahim Ahmad sebanyak RM900.
9. Puan Suriah menjelaskan hutangnya dengan pembekal sebanyak RM9,950.
10. Puan Suriah mengeluarkan wang tunai perniagaan untuk kegunaan peribadi sebanyak RM200.
11. Puan Suriah menjelaskan sewa kedai sebanyak RM900 secara tunai.

Berikut merupakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan urus niaga-urus niaga tersebut.

MEMO

Kedai Komputer Suriah

No. 12 Jalan CP, Taman Cheras Perdana, 43200 Cheras, Selangor.

03-9075 9595

Tarikh: 1 Jun 2017

Kepada: Pengurus Akaun

Pemilik membawa masuk wang tunai sebanyak RM30,000 sebagai modal untuk memulakan perniagaan

Suriah
(Pengurus)

Dokumen 1

SYARIKAT KOMPUTER MAJU SDN. BHD.

20, Jalan Langat 1, Taman Sri Langat, 43000 Selangor

03-8722 7190

Kepada:

Tarikh: 3 Jun 2017

Kedai Komputer Suriah

No. 12 Jalan CP, Taman Cheras Perdana,

43200 Cheras, Selangor.

Bil	Butir	Harga (RM)	Unit	Jumlah (RM)
1.	Laptop Jenama A	800	5	4,000
2.	Laptop Jenama B	850	7	5,950
JUMLAH				9,950

Ringgit: Sembilan ribu sembilan ratus dan lima puluh sahaja

Syarat: 10% 14 hari, 5% 21 hari Serahan: Angkutan dibayar K. & K. di K.

Suriah
(Penerima)mohd
(Pengurus)

Dokumen 2

SLIP DAFTAR TUNAI

Pasaraya Min Soon

No. 15 Jalan Suasana 3, Taman Cheras Perdana,

43200, Kajang Selangor.

03-9071 1142

10 Jun 2017

Butiran	Harga seunit	Unit	Jumlah (RM)
Fail	RM5.50	4	RM22.00
Pen	RM1.00	10	RM10.00
Kertas A4	RM11.00	2	RM22.00
Jumlah			RM54.00
Tunai			RM60.00
Baki			RM6.00

Terima kasih.

Dokumen 3

INVOIS

Kedai Komputer Suriah

No. 12 Jalan CP, Taman Cheras Perdana, 43200 Cheras, Selangor.

03-9075 9595

Kepada:

IT Tech.

Jalan Jernang Jaya 1, Kg Teras Jernang

43650 Bangi, Selangor.

Tarikh: 11 Jun 2017

Bil	Butir	Harga (RM)	Unit	Jumlah (RM)
1.	Laptop Jenama A	2,000	5	10,000
JUMLAH				10,000

Ringgit: Empat puluh ribu sahaja

Syarat: 10% 14 hari, 5% 21 hari Serahan: Angkutan dibayar K. & K. di K.

Samsiah

(Penerima)

Suriah

(Pengurus)

Dokumen 4

ASAL

BT004

BIL TUNAI

SYARIKAT KOMPUTER MAJU SDN. BHD.

20, Jalan Langat 1, Taman Sri Langat, 43000 Selangor

03-8722 7190

Kepada:

Kedai Komputer Suriah

No. 12 Jalan CP, Taman Cheras Perdana,

43200 Cheras, Selangor.

Tarikh: 13 Jun 2017

Bil	Butir	Kuantiti	Harga seunit (RM)	Jumlah (RM)
1.	Mesin pencetak Jenama A	3	300	900
2.	Mesin pencetak Jenama B	3	280	840
JUMLAH				1,740

Ringgit: Satu ribu tujuh ratus empat puluh sahaja

Tunai/No Cek:

Suriah

(Pengurus)

Dokumen 5

RESIT RASMI**Kedai Komputer Suriah**No. 12 Jalan CP, Taman Cheras Perdana,
43200 Cheras, Selangor.**Kepada:****Tarikh: 18 Jun 2017**

Diterima daripada:

IT Tech

Sebanyak:

Sepuluh ribu sahaja

Untuk bayaran:

*Menjelaskan hutang RM10,000***Suriah**
(Pengurus)**Dokumen 6****BIL TM ANDA****Telekom Malaysia Berhad (128740-P)**
Level 51, Menara TM, 50672 Kuala Lumpur
GST ID: 000084049920
INVOIS CUKAI

Nama Pelanggan : KEDAI KOMPUTER SURIAH

No Akaun

Tarikh Bil

SILA BAYAR SEBELUM

Bil No

Had Kredit: RM 500.00

Deposit (RM)

126196400

24 JUN 2017

23 JULAI 2017

008943342667

0.00

RINGKASAN AKALIN

	RM		RM
Caj Terdahulu		Caj Semasa	
Baki Terdahulu	-	Penggunaan	183.62
Bayaran	-	GST	11.72
Jumlah Caj Tertunggak	0.00	Jumlah Caj Semasa	195.34
		Jumlah	195.34
		Akaun Penggenapan	0.01
		Jumlah Perlu Dibayar	195.35

Dokumen 7

BAUCAR PEMBAYARAN**Kedai Komputer Suriah**

No. 12 Jalan CP, Taman Cheras Perdana, 43200 Cheras, Selangor.

03-9075 9595

Kepada:

Encik Ibrahim Ahmad

Tarikh: 28 Jun 2017

Bil	Butir	Jumlah (RM)
1.	Bayaran gaji bulan Jun 2017	900
JUMLAH		900

Ringgit: Sembilan ratus sahaja Tunai/No-Gek:**Suriah**

(Pengurus)

Ibrahim

(Penerima)

Dokumen 8

ASAL**RESIT RASMI****SYARIKAT KOMPUTER MAJU SDN. BHD.**

20, Jalan Langat 1, Taman Sri Langat, 43000 Selangor

03-8722 7190

Tarikh: 30 Jun 2017

Diterima daripada:

Kedai Komputer Suriah

Sebanyak:

Sembilan ribu sembilan ratus lima puluh sahaja

Untuk bayaran:

*Menjelaskan hutang RM9,950***Hamizan**

(Pengurus)

Dokumen 9

MEMO

Kedai Komputer Suriah

No. 12 Jalan CP, Taman Cheras Perdana, 43200 Cheras, Selangor.
03-9075 9595

Tarikh: 30 Jun 2017

Kepada: Pengurus Akaun

Pemilik mengeluarkan wang tunai sebanyak RM200 untuk kegunaan peribadi.

Suriah
(Pengurus)

Dokumen 10

BAUCAR PEMBAYARAN

No: BP 4022

Kedai Komputer Suriah

No. 12 Jalan CP, Taman Cheras Perdana, 43200 Cheras, Selangor.
03-9075 9595

Kepada:
Encik Mohd Azizi

Tarikh: 30 Jun 2017

Bil	Keterangan	Jumlah (RM)
1.	Bayaran sewa kedai, bulan Julai 2017	900
JUMLAH		900

Ringgit: Sembilan ratus sahaja Tunai/No. Cek:

Suriah
(Pengurus)

Azizi
(Penerima)

Dokumen 11

Dengan merujuk kepada dokumen 1-11, anda diminta untuk mengelaskan dan merekodkan dokumen-dokumen perniagaan Puan Suriah ke dalam jadual di bawah.

Tandakan (✓) pada jawapan yang betul berdasarkan jadual di bawah.

BIL.	DOKUMEN	SKOP DOKUMEN				
		Rekod transaksi bank	Rekod pembelian	Rekod jualan	Rekod kos operasi	Rekod ambilan dan modal
1.	Dokumen 1					
2.	Dokumen 2					
3.	Dokumen 3					
4.	Dokumen 4					
5.	Dokumen 5					
6.	Dokumen 6					
7.	Dokumen 7					
8.	Dokumen 8					
9.	Dokumen 9					
10.	Dokumen 10					
11.	Dokumen 11					

Penyata aliran tunai merupakan satu penyata yang menunjukkan aliran sebenar wang tunai masuk (penerimaan) dan aliran sebenar wang tunai keluar (pembayaran) perniagaan dalam tempoh kewangan tertentu.

Apabila usahawan ingin mendapatkan pinjaman, kedudukan kewangan perniagaan perlu kukuh dalam tempoh tiga tahun perakaunan akan datang. Oleh itu, usahawan perlu menyediakan Proforma Penyata Aliran Tunai yang menunjukkan keupayaan perniagaan dalam menjelaskan pinjaman perniagaan pada masa hadapan. Bahagian penerimaan akan menunjukkan anggaran aliran wang tunai masuk manakala bahagian pembayaran akan menunjukkan anggaran aliran wang tunai keluar perniagaan. Berikut merupakan format Penyata Aliran Tunai:

Format Penyata Aliran Tunai

Merekodkan baki tunai dari bulan-bulan sebelumnya.

Merekodkan penerimaan wang daripada urusan niaga perniagaan.

Merekodkan perbelanjaan daripada urusan niaga perniagaan.

Kedai Komputer Suriah				
Penyata Aliran Tunai bagi tiga bulan berakhir 31 Disember 2017				
Butiran	Oktober (RM)	November (RM)	Disember (RM)	
Baki b/b				
<u>PENERIMAAN</u>				
Modal				
Jualan tunai				
Penerimaan daripada penghutang				
Komisen diterima				
Jumlah penerimaan				
<u>PEMBAYARAN</u>				
Gaji				
Belian tunai				
Bayaran kepada pemiutang				
Iklan				
Belanja utiliti				
Jumlah pembayaran				
Lebihan/ (kurangan)				
Baki b/b				

- Lebihan berlaku apabila jumlah penerimaan melebihi jumlah pembayaran.
- Kurangan berlaku apabila jumlah penerimaan kurang daripada jumlah pembayaran.

Merekodkan baki tunai pada akhir setiap bulan. Baki ini akan menjadi baki b/b pada bulan berikutnya.



Proforma bermaksud ramalan atau jangkaan.

Berdasarkan dokumen 1 hingga 11, sediakan Penyata Aliran Tunai Kedai Komputer Suriah bagi Jun 2017. Beberapa jawapan telah diisi untuk membantu anda.

Kedai Komputer Suriah Penyata Aliran Tunai bagi satu bulan berakhir 30 Jun 2017	
Butiran	Jun (RM)
Baki b/b	-
<u>PENERIMAAN</u>	
Modal	30,000
Jualan tunai	
Penerimaan daripada penghutang	
Komisen diterima	
Jumlah penerimaan	
<u>PEMBAYARAN</u>	
Gaji	
Belian tunai	1,740
Bayaran kepada pemiutang	9,950
Sewa	
Belanja alat tulis	
Belanja utiliti	
Jumlah pembayaran	
Lebihan/(kurangan)	
Baki h/b	

- Pemasaran ialah strategi, proses atau kaedah yang berkesan untuk menyalurkan produk atau perkhidmatan daripada pengeluar kepada pengguna.
- Melalui aktiviti pemasaran, produk atau perkhidmatan dapat diagihkan daripada pengeluar kepada pengguna untuk memberi kepuasan kepada pengguna dengan memenuhi keperluan dan kehendak pengguna.
- Jualan adalah aktiviti pertukaran hak milik sesuatu produk antara pembeli dengan penjual. Jualan bertujuan untuk mendapatkan keuntungan yang maksimum.
- Pemasaran dan jualan mempunyai matlamat yang sama iaitu menjana keuntungan sesebuah perniagaan.



Bagaimanakah pemasaran boleh membantu seseorang usahawan?

PERSEDIAAN UNTUK MENJALANKAN AKTIVITI PEMASARAN DAN JUALAN BAGI PRODUK DAN PERKHIDMATAN

Pemasaran dan jualan bagi produk dan perkhidmatan perlu mengambil kira aspek berikut:



Rajah 6.6 Campuran pemasaran.

1. Produk/Perkhidmatan

- Bagi memasarkan dan menjual produk, usahawan perlu mengetahui ciri-ciri kekuatan dan bentuk fizikal bagi produk yang ditawarkan. Contohnya dari segi jenama, pembungkusan, reka bentuk, saiz, kualiti, status halal, jaminan dan khidmat sampingan.
- Bagi perkhidmatan yang ditawarkan, usahawan perlu mengetahui berkaitan dengan pakej yang ditawarkan, kemudahan yang disediakan, waktu operasi dan sebagainya.

2. Agihan (Tempat dipasarkan)

- Usahawan perlu memilih tempat yang sesuai untuk memasarkan produk atau perkhidmatan dengan berkesan. Pemilihan tempat yang sesuai akan menentukan kejayaan atau kegagalan sesuatu perniagaan.
- Perniagaan yang ingin memiliki premis tetap, perlu memilih tempat dengan kemudahan infrastruktur lengkap, kemudahan pengangkutan yang cekap dan berhampiran pelanggan.
- Perniagaan yang tidak mempunyai premis tetap, usahawan perlu memilih saluran agihan yang sesuai. Contohnya usahawan mendapat bekalan barang daripada pemborong.
- Usahawan perlu memilih saluran agihan yang sesuai dengan produk atau perkhidmatan.



Cara iklan disampaikan kepada sasaran pengguna disebut sebagai media pengiklanan. Senaraikan media-media pengiklanan dan kelebihan kepada usahawan.



Gambar foto 6.1 Contoh tempat menyimpan stok.

3. Harga

- Harga ialah bayaran yang perlu dibayar oleh pembeli untuk memiliki produk atau perkhidmatan yang ditawarkan.
- Penetapan harga yang berpatutan adalah penting kerana pelanggan biasanya bersikap sensitif terhadap harga sesuatu produk atau perkhidmatan.
- Usahawan perlu mempertimbangkan permintaan pengguna, kos pengeluaran dan persaingan dalam menetapkan harga.
- Bagi menarik perhatian pembeli, usahawan boleh menawarkan pemberian diskaun kepada pembeli.

JENIS KERETA		TYPE A EXTERIOR HAND WASH, WINDOWS CLEAN, TYRE WAX	TYPE B EXTERIOR HAND WASH, DASHBOARD CLEAN, WINDOWS CLEAN, TYRE WAX	TYPE C EXTERIOR HAND WASH, DASHBOARD CLEAN, WINDOWS CLEAN, TYRE WAX
		RM 9.00	RM 14.00	RM 24.00
		RM 12.00	RM 19.00	RM 34.00
		RM 15.00	RM 24.00	RM 39.00
		RM 13.00	RM 23.00	RM 38.00



Lakukan aktiviti secara berkumpulan. Kaji campuran pemasaran sesebuah perniagaan yang terkenal di Malaysia. Kemudian bentangkan hasil kajian anda.

Gambar foto 6.2 Contoh harga perkhidmatan cuci kereta.

4. Promosi

Promosi adalah satu proses, cara atau kaedah untuk memberitahu, menyedarkan, memujuk dan mempengaruhi pengguna untuk membeli sesuatu produk atau perkhidmatan. Promosi yang berkesan bagi sesuatu produk atau perkhidmatan akan dapat mengekalkan kesetiaan pelanggan terhadap produk atau perkhidmatan tersebut di pasaran. Usahawan perlu memilih media pengiklanan yang sesuai untuk memasarkan produk atau perkhidmatannya.

i. Pengiklanan

Kaedah ini merupakan satu cara komunikasi pemasaran yang dirancang khas untuk memberitahu dan memujuk pengguna membeli sesuatu produk atau perkhidmatan. Usahawan boleh memilih media pengiklanan yang bersesuaian iaitu sama ada media bercetak atau media elektronik.

ii. Jualan langsung

Merupakan satu kaedah jualan yang melibatkan interaksi dan pertemuan secara peribadi antara jurujual dengan bakal pelanggan.

iii. Promosi jualan

Promosi jualan melibatkan pelbagai jenis insentif untuk menarik minat pengguna agar menambahkan belian mereka bagi tempoh tertentu. Antara contoh insentif tersebut ialah seperti cabutan bertuah, pemberian diskaun, pemberian kupon, sampel percuma dan lain-lain.

iv. Publisiti

Merupakan maklumat yang disalurkan melalui media massa mengenai sesuatu produk atau perkhidmatan. Kos siaran biasanya ditanggung oleh pihak media massa. Mesej dalam publisiti mempunyai kredibiliti yang tinggi kerana mendapat kepercayaan daripada pengguna.



Gambar foto 6.3 Promosi.

Info

Salah satu contoh publisiti ialah sebuah telefon bimbit rekaan terbaharu yang berteknologi tinggi dilaporkan oleh pihak akhbar untuk pengetahuan umum dalam bentuk rencana. Rencana ini disediakan oleh wartawan dan menceritakan tentang kelebihan dan kelemahan telefon bimbit tersebut.



Tugasan: Menjelaskan proses pendaftaran perniagaan milikan tunggal, perkongsian, persendirian dan syarikat awam.

Langkah-langkah:

1. Bahagikan kelas kepada kumpulan kecil
2. Setiap kumpulan diberikan tugasan prosedur pendaftaran perniagaan mengikut jenis milikan perniagaan oleh guru.
3. Lakukan aktiviti sumbang saran dalam kumpulan.

REFLEKSI



1. Akta penubuhan perniagaan terdiri daripada Akta Pendaftaran Perniagaan 1956, Akta Perkongsian Liabiliti Terhadap 2012 dan Akta Syarikat 2016.
2. Prosedur pendaftaran perniagaan milikan tunggal, perkongsian, syarikat persendirian dan syarikat awam yang ditetapkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) perlu dipatuhi oleh usahawan.
3. Tanggungjawab yang perlu dipatuhi oleh usahawan setelah memperoleh Sijil Pendaftaran Perniagaan seperti:
 - i- mempamerkan sijil pendaftaran perniagaan dan lesen perniagaan di tempat yang boleh dilihat dengan jelas.
 - ii- mempamerkan papan tanda perniagaan
 - iii- nama dan nombor pendaftaran perniagaan tertera pada dokumen rasmi perniagaan
 - iv- memperbaharui sijil perniagaan
 - v- mendaftarkan perubahan maklumat perniagaan (jika perlu)
 - vi- menamatkan pendaftaran perniagaan apabila perlu (jika berkaitan)
4. Dokumen perniagaan perlu disimpan dengan lengkap. Antara dokumen-dokumen tersebut ialah penyata bank, resit, invois, bil tunai, slip daftar tunai, bil bayaran, baucar pembayaran dan memo.
5. Aktiviti pemasaran dan jualan melibatkan elemen-elemen seperti produk atau perkhidmatan, agihan (tempat dipasarkan), harga dan promosi.



SOALAN OBJEKTIF

Arahan: Jawab semua soalan.

- 1 Antara perniagaan berikut, manakah perniagaan yang manakah tertakluk di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956?
 - A Niaga Pro Enterprise
 - B Perniagaan Maju Unggul PLT
 - C Syarikat Indah Jaya Sdn Bhd
 - D Syarikat Cergas Aktif Berhad
- 2 Antara pernyataan berikut, manakah benar tentang Akta Syarikat 2016?
 - A Rakan kongsi mempunyai bahagian dalam modal
 - B Tiada liabiliti ke atas pengarah atau pemegang saham
 - C Pemegang saham syarikat tidak mempunyai hak berkaitan syarikat
 - D Permohonan pemerbadanan syarikat boleh memilih nama dengan bebas
- 3 Pernyataan manakah yang menunjukkan faedah mendaftarkan perniagaan di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)?
 - A Untuk mendapat ganjaran daripada SSM
 - B Untuk memudahkan mendapat rakan kongsi
 - C Untuk mendapatkan lesen premis dan permit perniagaan
 - D Untuk memudahkan usahawan menyediakan dasar perniagaan
- 4 Antara berikut, manakah merupakan maklumat yang perlu dilengkapkan oleh usahawan untuk memperbadankan syarikat persendirian di bawah Akta Syarikat 2016?
 - I Jumlah saham
 - II Nama syarikat
 - III Alamat perniagaan
 - IV Alamat cawangan
 - A I dan II
 - B I dan IV
 - C II dan III
 - D III dan IV
- 5 Apakah tujuan usahawan membuat permohonan carian nama syarikat?
 - A Untuk mencari nama syarikat yang digemari pengguna
 - B Untuk mencari nama syarikat yang telah muflis
 - C Untuk mengelak daripada menggunakan nama syarikat yang sama
 - D Untuk mengelak daripada menggunakan akta syarikat yang sama
- 6 Pilih pernyataan yang benar.
 - A Rekod pembelian mengandungi dokumen seperti slip daftar tunai, invois dan baucar pembayaran
 - B Memo ambilan wang oleh peniaga untuk dirinya sendiri perlu disimpan di rekod kos operasi
 - C Kos operasi perniagaan seperti bil elektrik kedai dan bil insurans pendidikan anak
 - D Slip daftar tunai yang diterima oleh usahawan akan disimpan di rekod belian

- 7 Berikut merupakan sejenis dokumen perniagaan.

ASAL		INVOIS		INV1901	
Perniagaan Seri Embun Lot 2334, Jalan Langkat 1, Taman Langkat, 43000 Selangor. 03-8722 0020					
Kepada: Kade Komputer Suriah No. 12 Jalan CP, Taman Cheras Perdana, 43200 Cheras, Selangor				Tarikh:	
Bil	Butir	Harga (RM)	Unit	Jumlah (RM)	
1	Laptop Jenama A	800	-	4,000	
JUMLAH				4,000	
Ringgit: Empat ribu sahaja sahaja Syarat: 10% 14 hari, 5% 21 hari. Serahan: Angkutan dibayar K. & K. di K.					
Sinar (Penerima)				Muhd (Pengurus)	

Butiran manakah benar tentang dokumen tersebut?

- A Melibatkan urus niaga beli produk atau perkhidmatan secara tunai
- B Melibatkan urus niaga jual produk atau perkhidmatan secara hutang
- C Melibatkan urus niaga selain kos jual beli produk atau perkhidmatan secara tunai
- D Melibatkan urus niaga selain kos jual beli produk atau perkhidmatan secara hutang
- 8 Antara berikut, yang manakah merupakan dokumen pembelian?
- I Penyata bank
- II Invois
- III Bil tunai
- IV Memo
- A I dan II
- B I dan IV
- C II dan III
- D III dan IV

- 9 Maklumat berikut berkaitan dengan sebuah dokumen perniagaan.

Dokumen ini diguna pakai apabila jualan barang niaga dilakukan secara hutang.

Apakah dokumen perniagaan berikut?

- A Penyata bank
- B Bil tunai
- C Invois
- D Resit

- 10 Maklumat berikut adalah sebuah gambar dokumen perniagaan.

Dokumen: XXXXX		
Sahabat Sejati Lot 1004, Jalan Seri Emas, 58000 Kuala Lumpur.		
Kepada: Kade Sertaineka Megah	Tarikh: 10 Ogos 2016	
Bil	Butir	Jumlah (RM)
1	Bayaran sewa kade, bulan ogos 2016	100.00
JUMLAH		100.00
Ringgit: Satu ratus sahaja. Tunai/No Cek:		
Saya (Pengurus)		Iman (Penerima)

- A Baucar pembayaran
- B Slip daftar tunai
- C Memo
- D Resit
- 11 Dokumen tersebut dikeluarkan apabila usahawan membawa masuk modal ke dalam perniagaan. Apakah dokumen tersebut?
- A Penyata bank
- B Baucar pembayaran
- C Bil tunai
- D Memo

- 12 Antara perbelanjaan berikut, manakah merupakan kos operasi perniagaan?
- Perabot
 - Sewa rumah
 - Gaji pekerja
 - Bil elektrik kedai
- I dan II
 - I dan IV
 - II dan III
 - III dan IV
- 13 Berikut merupakan satu urus niaga perniagaan.
- Encik Mutusamy membuat pembelian barang niaga secara tunai dengan Perniagaan Kopi Sdn. Bhd.
- Berdasarkan pernyataan di atas, di bahagian manakah maklumat tersebut perlu direkodkan dalam Penyata Aliran Tunai?
- Bayaran dari penghutang
 - Jualan tunai
 - Belian tunai
 - Modal
- 14 Butiran manakah dalam Penyata Aliran Tunai, dikategorikan sebagai penerimaan perniagaan?
- Gaji
 - Belian
 - Jualan
 - Pengiklanan
- 15 Butiran berikut direkodkan ke dalam Penyata Aliran Tunai kecuali
- Gaji
 - Ambilan tunai
 - Komisen diterima
 - Belanja pengangkutan
- 16 Pernyataan manakah yang betul tentang maksud pemasaran?
- Aktiviti jual beli barang untuk mendapatkan keuntungan
 - Aktiviti memujuk pengguna untuk membeli produk
 - Aktiviti pertukaran hak milik produk antara penjual dengan pembeli
 - Aktiviti menyalurkan barang dan perkhidmatan daripada pengeluar kepada pengguna
- 17 Antara berikut, yang manakah **bukan** merupakan ciri-ciri produk?
- Kualiti
 - Pilihan
 - Jaminan
 - Kemudahan
- 18 Apakah ciri-ciri jenama yang baik?
- Tahan lama
 - Mudah diingat
 - Senang dibawa
 - Senang dikunjungi
- 19 Apakah matlamat promosi?
- Mendapat sasaran pengguna
 - Memperkenalkan produk
 - Mendapat hak paten
 - Mendapat untung
- 20 Antara berikut, yang manakah persamaan antara pemasaran dan jualan?
- Aktiviti menyalurkan produk dan perkhidmatan
 - Aktiviti yang mementingkan kualiti barang
 - Aktiviti memenuhi permintaan pengguna
 - Aktiviti menjana keuntungan

SOALAN STRUKTUR

Arahan: Jawab semua soalan.

- 1 Jelaskan tanggungjawab yang perlu dipatuhi oleh usahawan setelah memperoleh Sijil Pendaftaran Perniagaan.

- 2 Mengapakah usahawan perlu mendaftarkan perniagaannya di Suruhanjaya Syarikat Malaysia?

- 3 Senaraikan **dua** sebab usahawan ingin menamatkan perniagaannya.

- 4 Terangkan dokumen-dokumen berikut:

a) Rekod pembelian

b) Rekod kos operasi

- 5 Nyatakan kaedah promosi yang bersesuaian dengan sesuatu produk.

SOALAN ESEI

Arahan: Jawab semua soalan.

-  1 Encik Mansor berhasrat untuk menubuhkan sebuah perniagaan perkongsian bersama-sama Encik Manesh.
- (a) Jelaskan kepada Encik Mansor prosedur penubuhan perniagaan perkongsian tersebut. [6 markah]
- (b) Pada pandangan anda, mengapakah kerajaan mewajibkan semua perniagaan perkongsian perlu mendaftarkan perniagaan mereka dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia? Jelaskan. [4 markah]
- 2 Terangkan prosedur penubuhan sebuah syarikat persendirian. [10 markah]
-  3 Encik Shukri telah mendaftarkan perniagaan percetakannya di Suruhanjaya Syarikat Malaysia.
- (a) Terangkan **tiga** tanggungjawab yang perlu beliau lakukan setelah beliau memperoleh sijil pendaftaran perniagaan. [6 markah]
- (b) Apabila ahli kongsi tiada persefahaman dalam perniagaan, wajarkah perniagaan tersebut diteruskan? Berikan alasan anda. [4 markah]



4

Puan Samsiah baharu sahaja memulakan perniagaan kedai runcit di Bandar Melaka.

- (a) Anda diminta untuk membantu beliau mengkategorikan jenis rekod kewangan mengikut transaksi urus niaga berikut:

BIL.	URUS NIAGA	JENIS REKOD
1.	Puan Samsiah membawa masuk tunai ke dalam perniagaannya	
2.	Puan Samsiah membeli barang niaga daripada pengeluar secara hutang	
3.	Puan Samsiah menjual barang niaga secara tunai kepada pelanggan	
4.	Puan Samsiah menjual barang niaga secara hutang kepada pelanggan	
5.	Sewa kedai telah dijelaskan oleh Puan Samsiah pada akhir bulan	
6.	Puan Samsiah membayar gaji kepada pekerjaanya	
7.	Puan Samsiah menandatangani hasil jualan ke dalam akaun bank	

[7 markah]

- (b) Puan Samsiah telah melakukan kesilapan dengan merekodkan sewa bulanan rumahnya ke dalam Rekod Pembelian perniagaan. Jelaskan dimanakah transaksi tersebut harus direkodkan.

[3 markah]

5

- (a) Jelaskan maksud pemasaran.

[2 markah]

- (b) Terangkan elemen-elemen dalam campuran pemasaran.

[8 markah]

Arahan: Baca kes di bawah dengan teliti.

Encik Abit Lusang telah menjalankan perniagaan nasi lemak dan lauk-pauk dengan isterinya secara kecil-kecilan semenjak tahun 2010 di Muar, Johor. Perniagaannya mendapat permintaan tinggi daripada pelbagai lapisan masyarakat kerana harga yang murah dan rasa yang enak. Maka Encik Abit Lusang telah membesarkan perniagaannya dan menjadikan premis rumahnya sebagai premis beliau berniaga.

Baru-baru ini, isteri beliau telah membaca surat khabar mengenai keperluan dan kepentingan mendaftarkan perniagaan dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia. Isterinya mencadangkan agar Encik Abit Lusang mendaftarkan perniagaan mereka dalam kadar segera.

Daftar perniagaan elak penipuan

Peniaga dinasihatkan supaya memperoleh sijil SSM untuk mudah dapatkan sebarang bantuan berkaitan.



Lebih daripada 50 orang (dari kiri) melihat kaunter pendaftaran SSM yang dibuka di pusat komuniti di Muar.

PALONG - Senarai peniaga di kawasan ini yang mendaftarkan perniagaan mereka ke Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

Adnan Palang, Ketua Lembaga Khas, berkata, pendaftaran ini bertujuan untuk melindungi transaksi berkaitan undang-undang dan sebagainya, tetapi membantu mereka mendapatkan bantuan berkaitan perniagaan.

"Pendaftaran ini antara lain adalah bagi mereka yang pengira agar tidak terpengaruh oleh penipuan."

"Justeru, Pejabat Dan Palang ini akan membantu mereka mendaftarkan maklumat berkaitan."

mat berkaitan," katanya.

Lebih banyak, peniaga turut diingatkan supaya tidak membayar gaji atau tenaikat (sijil pendaftaran SSM) dengan beratus-ratus melalui akaun yang tidak dikenal.

"Dengan adanya sijil ini peniaga boleh diiktiraf oleh kerajaan dan mendapatkan pinjaman perniagaan dalam usaha mereka," katanya.

"Jeli mendaftarkan usaha berkaitan SSM yang datang membuka kaunter pendaftaran di sini," katanya.

Sinar Harian dalam maklumat, seramai 60 individu di kawasan ini telah mendaftarkan SSM di Palang termasuklah

sejumlah 50 orang melalui Bilik Nasional.

Sementara itu dalam perniagaan lain, lebih banyak, beratus-ratus bantuan dan bantuan berkaitan berkaitan (SSM) hanya perniagaan yang beratus-ratus melalui sistem diiktirafkan.

"Kita boleh melakukan senarai butiran terdapat di dalam sijil ini, tetapi kita boleh menjadi masalah apabila kita melakukan permohonan yang tak sepatutnya."

"Jeli adalah tak wajar jika ada seseorang pihak yang cuba membuat bantuan atau permohonan yang tak diketahui," katanya.

Sinar Harian, 12 Mac 2016

Berdasarkan petikan di atas, jawab soalan berikut:

1. Apakah strategi pemasaran yang boleh diguna pakai oleh Encik Abit Lusang dalam meningkatkan lagi jualanannya? Jelaskan jawapan anda. [5 markah]
2. Terangkan tentang prosedur penubuhan perniagaan yang harus dilakukan oleh Encik Abit Lusang untuk mendaftarkan perniagaannya. [6 markah]
3. Senaraikan tanggungjawab yang perlu dipatuhi oleh Encik Abit Lusang setelah beliau memperoleh sijil pendaftaran perniagaannya. [4 markah]
4. Pada pendapat anda, apabila kerajaan mewajibkan semua peniaga mendaftarkan perniagaan mereka, apakah implikasinya kepada peniaga dan orang ramai? [5 markah]