

KANDUNGAN

Rekod Pentaksiran Murid Perniagaan Tingkatan 5

v – x

BAB 1	Pengurusan Sumber Manusia	1
Nota Pintas		1
PBD Formatif		
1.1	Definisi Pengurusan Sumber Manusia   Video Info	3
1.2	Peranan Pengurusan Sumber Manusia dalam Sesebuah Perniagaan 	3
1.3	Aplikasi Pengurusan Sumber Manusia dalam Pembangunan Perniagaan yang Mampan	5
1.4	Aspek Pengelolaan Sumber Manusia dalam Pembangunan Perniagaan	5
1.5	Hubung Kait antara Kemahiran Kebolehkkerjaan Pekerja dengan Kejayaan Sesebuah Perniagaan 	7
1.6	Mencipta Satu Struktur Organisasi dalam Sesebuah Perniagaan 	9
1.7	Sistem Penggajian bagi Sesebuah Organisasi 	10
Praktis SPM		11
Aplikasi KBAT 		16

BAB 2	Pengurusan Sumber Fizikal dan Teknologi	17
Nota Pintas		17
PBD Formatif		
2.1	Tujuan Mengurus Sumber Fizikal yang Diperlukan dalam Operasi Sesuatu Perniagaan 	18
2.2	Prosedur Mengurus Sumber Fizikal yang Diperlukan dalam Operasi Sesebuah Perniagaan	20

2.3	Tujuan Mengurus Sumber Teknologi yang Diperlukan dalam Operasi Sesebuah Perniagaan 	21
2.4	Prosedur Mengurus Sumber Teknologi yang Diperlukan dalam Operasi Sesebuah Perniagaan 	22
2.5	Aplikasi Pengetahuan Pengurusan Sumber Fizikal dan Sumber Teknologi dalam Satu Perniagaan yang Mampan	23
2.6	Membandingkan Kesan Pengurusan Sumber Fizikal dan Teknologi dalam Mempertingkatkan Kecekapan Sesebuah Organisasi Perniagaan	24
2.7	Rumusan Perkaitan antara Pengurusan Sumber Fizikal dengan Teknologi 	25
Praktis SPM		27
Aplikasi KBAT 		32

BAB 3	Sumber Pembiayaan Perniagaan	33
Nota Pintas		33
PBD Formatif		
3.1	Sumber Pembiayaan untuk Sesebuah Perniagaan 	35
3.2	Jenis Pembiayaan Dalaman dan Luaran yang Sesuai untuk Sesebuah Perniagaan	35
3.3	Keperluan Pembiayaan bagi Sesebuah Perniagaan  	37
3.4	Kekuatan dan Kelemahan Jenis Pembiayaan untuk Sesebuah Perniagaan	38
3.5	Prosedur Mendapatkan Sumber Pembiayaan untuk Sesebuah Perniagaan  	39
Praktis SPM		41
Aplikasi KBAT 		47

BAB 4 Penyata Kewangan Perniagaan 48

Nota Pintas 48

PBD Formatif

4.1 Definisi Penyata Kewangan  50

4.2 Butiran dalam Penyata Kewangan 51

4.3 Pihak yang Berkepentingan kepada Penyata Kewangan Sesebuah Perniagaan  55

4.4 Menganalisis Kepentingan Penyata Kewangan Terhadap Operasi Kewangan Sesebuah Perniagaan 56

4.5 Mentafsir Penyata Kewangan Menggunakan Nisbah Asas   57

4.6 Justifikasi Kedudukan Kewangan Sesebuah Perniagaan Berdasarkan Penyata Kewangan  58

Praktis SPM 59

Aplikasi KBAT  65

BAB 5 Persediaan Menjadi Usahawan 66

Nota Pintas 66

PBD Formatif

5.1 Ciri-ciri Keperibadian, Kekuatan Diri dan Kelebihan Menjadi Usahawan   68

5.2 Faktor-faktor Penyumbang untuk Memulakan Perniagaan  73

5.3 Kelebihan Berniaga sebagai Satu Peluang Kerjaya   74

Praktis SPM 78

Aplikasi KBAT  83

BAB 6 Persediaan Memulakan Perniagaan 84

Nota Pintas 84

PBD Formatif

6.1 Akta-akta Penubuhan Sesebuah Entiti Perniagaan   86

6.2 Prosedur Pendaftaran Sesebuah Entiti Perniagaan 89

6.3 Tanggungjawab yang Perlu Dipatuhi oleh Usahawan Setelah Mendaftarkan Perniagaan 90

6.4 Dokumen Perniagaan yang Perlu Disimpan  91

6.5 Simulasi Penyediaan dan Penyimpanan Dokumen Perniagaan yang Dirancang  93

6.6 Penyediaan Penyata Aliran Tunai  94

6.7 Pemasaran dan Jualan  95

Praktis SPM 101

Aplikasi KBAT  107

BAB 7 Merancang Pengendalian Perniagaan 108

Nota Pintas 108

PBD Formatif

7.1 Definisi Rancangan Perniagaan 110

7.2 Kepentingan Menyediakan Rancangan Perniagaan  111

7.3 Format Rancangan Perniagaan 112

7.4 Penyediaan Rancangan Perniagaan 115

Praktis SPM 118

Aplikasi KBAT  123

Panduan Kertas Kerja Projek 124

Kertas Model SPM 126



Jawapan

<https://qr.pelangibooks.com/?u=KuasaiPBDJwpPNT5>

Rekod Pentaksiran Murid

Perniagaan

Tingkatan 5

Nama:

Tingkatan:

BAB	STANDARD PRESTASI		HALAMAN	PENCAPAIAN	
	TAHAP PENGUASAAN	DESKRIPTOR		(✓) MENGUASAI	(X) BELUM MENGUASAI
TAJUK 1 Tujuan Perniagaan					
1 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	TP1	Menyatakan definisi pengurusan sumber manusia dalam sesebuah perniagaan.	3		
	TP2	Menghuraikan peranan pengurusan sumber manusia dalam sesebuah perniagaan.	4		
	TP3	Mengaplikasikan peranan pengurusan sumber manusia yang berkesan untuk meningkatkan prestasi sesebuah perniagaan.	5 – 6		
	TP4	Menganalisis keperluan sumber manusia dari segi kepentingan dan kesannya kepada sesebuah perniagaan.	4		
	TP5	Menilai kemahiran yang perlu dikuasai oleh individu dengan keperluan pengurusan sumber manusia bagi sesebuah perniagaan.	7 – 8		
	TP6	Merangka struktur organisasi dan menghuraikan deskripsi tugas setiap jawatan dalam sebuah perniagaan.	9		
Tahap Penguasaan Bab 1 TP 1 TP 2 TP 3 TP 4 TP 5 TP 6					
2 PENGURUSAN SUMBER FIZIKAL DAN TEKNOLOGI	TP1	Menyatakan tujuan pengurusan sumber fizikal dan sumber teknologi sesebuah perniagaan.	18, 21		
	TP2	Menjelaskan tujuan pengurusan sumber fizikal dan sumber teknologi sesebuah perniagaan.	18 – 19, 21		

BAB	STANDARD PRESTASI		HALAMAN	PENCAPAIAN	
	TAHAP PENGUASAAN	DESKRIPTOR		(✓) MENGUASAI	(x) BELUM MENGUASAI
2 PENGURUSAN SUMBER FIZIKAL DAN TEKNOLOGI	TP3	Mengaplikasikan pengetahuan tentang pengurusan sumber fizikal dan sumber teknologi dalam sesebuah perniagaan.	23		
	TP4	Menganalisis maklumat sumber fizikal dan sumber teknologi yang ada untuk meningkatkan prestasi sesebuah perniagaan.	24		
	TP5	Menghubungkaitkan keupayaan sumber fizikal dan sumber teknologi yang ada untuk meningkatkan kecekapan sesebuah perniagaan.	25		
	TP6	Mencadangkan idea baharu/ kreatif dalam pengurusan sumber fizikal dan sumber teknologi untuk meningkatkan daya saing sesebuah perniagaan.	26		

Tahap Penguasaan Bab 2

TP 1 ☐

TP 2 ☐

TP 3 ☐

TP 4 ☐

TP 5 ☐

TP 6 ☐

3 SUMBER PEMBIAYAAN PERNIAGAAN	TP1	Menyatakan sumber pembiayaan dalaman dan luaran untuk sesebuah perniagaan.	35		
	TP2	Menerangkan kekuatan dan kelemahan sumber pembiayaan dalaman dan luaran untuk sesebuah perniagaan.	37 – 38		
	TP3	Mengaplikasikan kaedah untuk mendapatkan sumber pembiayaan dalaman dan luaran untuk sesebuah perniagaan.	39		
	TP4	Menganalisis jenis pembiayaan yang sesuai untuk memulakan sesebuah perniagaan.	36		
	TP5	Menyediakan kertas cadangan bagi mendapatkan sumber pembiayaan untuk sesebuah perniagaan.	40		
	TP6	Menilai pembiayaan yang optimum diperlukan untuk mengoperasikan sesebuah perniagaan.	37		

Tahap Penguasaan Bab 3

TP 1 ☐

TP 2 ☐

TP 3 ☐

TP 4 ☐

TP 5 ☐

TP 6 ☐

BAB	STANDARD PRESTASI		HALAMAN	PENCAPAIAN	
	TAHAP PENGUASAAN	DESKRIPTOR		(✓) MENGUASAI	(x) BELUM MENGUASAI
4 PENYATA KEWANGAN PERNIAGAAN	TP1	Menyatakan definisi penyata kewangan.	50		
	TP2	Menghuraikan tujuan dan kegunaan penyata kewangan dalam sesebuah perniagaan.	56		
	TP3	Mengaplikasikan kemahiran mentafsir penyata kewangan dalam menilai prestasi sesebuah perniagaan.	53 – 54		
	TP4	Menganalisis kegunaan tafsiran penyata kewangan kepada pihak yang berkepentingan.	55		
	TP5	Menilai prestasi sesebuah perniagaan berpandukan kepada penyata kewangan dan analisis nisbah asas.	57		
	TP6	Mencadangkan langkah-langkah penambahbaikan terhadap operasi sesebuah perniagaan berpandukan analisis nisbah asas.	58		

Tahap Penguasaan Bab 4

TP 1

TP 2

TP 3

TP 4

TP 5

TP 6

TAJUK 2 Usaha Niaga					
5 PERSEDIAAN MENJADI USAHAWAN	TP1	Menyatakan ciri-ciri keperibadian, kekuatan diri, faktor penyumbang dan kelebihan menjadi seorang usahawan.	68 – 69, 73 – 74		
	TP2	Menghuraikan ciri-ciri keperibadian, kekuatan diri, faktor penyumbang dan kelebihan menjadi seorang usahawan dengan keterangan mendalam.	69 – 70, 72 – 75		
	TP3	Menghubungkan ciri-ciri peribadi, kekuatan diri dan kelebihan menjadi usahawan sebagai persediaan yang perlu dilakukan sebelum memulakan perniagaan.	76		

BAB	STANDARD PRESTASI		HALAMAN	PENCAPAIAN	
	TAHAP PENGUASAAN	DESKRIPTOR		(✓) MENGUASAI	(x) BELUM MENGUASAI
5 PERSEDIAAN MENJADI USAHAWAN	TP4	Menganalisis satu profil usahawan berkaitan aspek persediaan untuk memulakan perniagaan.	71		
	TP5	Menilai kejayaan seseorang usahawan melalui aspek persediaannya memulakan perniagaan.	72		
	TP6	Memberi justifikasi bagi memulakan perniagaan berdasarkan keadaan semasa.	77		
Tahap Penguasaan Bab 5 TP 1 ☐ TP 2 ☐ TP 3 ☐ TP 4 ☐ TP 5 ☐ TP 6 ☐					
6 PERSEDIAAN MEMULAKAN PERNIAGAAN	TP1(i)	Menyatakan akta-akta yang terlibat dalam penubuhan perniagaan.	86		
	TP1(ii)	Mengenal pasti dokumen perniagaan dalam sesebuah perniagaan.	91		
	TP1(iii)	Menyenaraikan aspek-aspek pemasaran dan jualan.	95		
	TP2(i)	Menghuraikan tanggungjawab pemilik mendaftarkan perniagaan.	90		
	TP2(ii)	Menjelaskan kepentingan setiap dokumen perniagaan.	92		
	TP2(iii)	Membuat rumusan mengenai strategi pemasaran dan jualan untuk memulakan sesebuah perniagaan.	96		
	TP3(i)	Menghasilkan senarai kesalahan yang sering dilakukan di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan 1956.	87		
	TP3(ii)	Menggunakan semua dokumen perniagaan yang disediakan untuk menghasilkan satu penyata pendapatan dan penyata kunci kira-kira.	93		

BAB	STANDARD PRESTASI		HALAMAN	PENCAPAIAN	
	TAHAP PENGUASAAN	DESKRIPTOR		(✓) MENGUASAI	(x) BELUM MENGUASAI
6 PERSEDIAAN MEMULAKAN PERNIAGAAN	TP3(iii)	Mengaplikasikan aspek-aspek pemasaran dan jualan dalam sesebuah perniagaan.	97		
	TP4(i)	Menganalisis kesalahan berkaitan penubuhan syarikat yang dialami oleh sebuah perniagaan.	88		
	TP4(ii)	Menghubungkaitkan dapatan penyata pendapatan dan penyata kunci kira-kira dengan prestasi operasi perniagaan yang disediakan.	93		
	TP4(iii)	Mencerakinkan aspek-aspek pemasaran dan jualan dalam sesebuah perniagaan terkenal.	98		
	TP5(i)	Mereka satu carta alir proses penubuhan syarikat.	89		
	TP5(ii)	Mencadangkan penambahbaikan terhadap prestasi operasi perniagaan yang disediakan.	93		
	TP5(iii)	Mencadangkan penambahbaikan terhadap aspek-aspek pemasaran dan jualan dalam sesebuah perniagaan terkenal.	99		
	TP6(i)	Menyediakan laporan kajian berkaitan aspek-aspek perundangan dan peraturan, pendokumentasian serta pemasaran dan jualan sebelum memulakan perniagaan.	100		
	TP6(ii)	Menyediakan unjuran penyata aliran tunai untuk 3 tahun ke hadapan.	94		
Tahap Penguasaan Bab 6 TP 1 ☐ TP 2 ☐ TP 3 ☐ TP 4 ☐ TP 5 ☐ TP 6 ☐					

BAB	STANDARD PRESTASI		HALAMAN	PENCAPAIAN	
	TAHAP PENGUASAAN	DESKRIPTOR		(✓) MENGUASAI	(x) BELUM MENGUASAI
7 MERANCANG PENGENDALIAN PERNIAGAAN	TP1	Menyatakan definisi rancangan perniagaan.	110		
	TP2	Menghuraikan kepentingan rancangan perniagaan.	111 – 112		
	TP3	Mengaplikasikan format rancangan perniagaan dalam sebuah perniagaan yang dipilih.	113 – 114		
	TP4	Menganalisis satu dokumen rancangan perniagaan yang lengkap berdasarkan jenis perniagaan yang dipilih.	115		
	TP5	Melengkapkan elemen dalam rancangan perniagaan berdasarkan format yang disediakan mengikut situasi tertentu.	116		
	TP6	Membuat ramalan kejayaan projek perniagaan berdasarkan rancangan perniagaan yang dihasilkan.	117		
Tahap Penguasaan Bab 7 TP 1 ☐ TP 2 ☐ TP 3 ☐ TP 4 ☐ TP 5 ☐ TP 6 ☐					

Pengurusan Sumber Manusia

KUASAI *Nota Pintas*

»» 1.1 Definisi Pengurusan Sumber Manusia

1. Pengurusan sumber manusia juga dikenali sebagai pengurusan modal insan yang menfokuskan kepada keperluan tenaga kerja dan pengurusan dalam pembahagian kerja.
2. **Kepentingan pengurusan sumber manusia:**

(a) Memastikan sumber manusia sentiasa mencukupi.	(d) Menjaga kebajikan pekerja.
(b) Pengagihan sumber manusia secara berkesan.	(e) Memastikan tahap motivasi pekerja sentiasa tinggi.
(c) Sumber manusia diberikan latihan yang cukup dan terkini.	(f) Prestasi sumber manusia sentiasa dipantau.

»» 1.2 Peranan Pengurusan Sumber Manusia dalam Sesebuah Perniagaan

1. Peranan pengurusan sumber manusia dalam sesebuah perniagaan:
 - (a) Keperluan pekerja, perekrutan pekerja, kontrak pekerjaan, dan deskripsi tugas.
 - (b) Membangunkan pasukan untuk mencapai sasaran organisasi.
 - (c) Prestasi pasukan.
 - (d) Latihan peningkatan kemahiran.
 - (e) Membentuk persekitaran kerja yang positif dan harmoni.
 - (f) Pemantapan budaya profesional.
 - (g) Menggalakkan kreativiti dan inovasi.
 - (h) Pemberian insentif yang munasabah.
 - (i) Pemberhentian pekerja.

»» 1.3 Aplikasi Pengurusan Sumber Manusia dalam Pembangunan Perniagaan yang Mampan

1. Aplikasi pengurusan sumber manusia dalam pembangunan perniagaan yang mampan ialah:
 - (a) Menyediakan analisis kerja yang jelas dan teratur.
 - (b) Menyediakan pelbagai program dan latihan yang kompetensi.
 - (c) Mengamalkan pelbagai penilaian dalam pembangunan prestasi menerusi KPI.
 - (d) Menggalakkan perkongsian pengetahuan profesional, kemahiran teknikal, dan pengalaman melalui program mentor-mentee.
 - (e) Melaksanakan pelbagai program kepimpinan.
 - (f) Mewujudkan pelbagai skim ganjaran dan insentif.
 - (g) Sentiasa memantau keperluan pekerja.

»» 1.4 Aspek Pengelolaan Sumber Manusia dalam Pembangunan Perniagaan

1. Aspek pengelolaan sumber manusia dalam pembangunan perniagaan ialah:
 - (a) **Penempatan pekerja dan fasiliti yang berkaitan**
Menempatkan pekerja berdasarkan kelayakan akademik, pengalaman, dan kemahiran pekerja.
 - (b) **Standard prosedur operasi tugas**
 - Standard Prosedur Operasi (SOP) merupakan dokumen arahan bertulis untuk mencapai keseragaman pelaksanaan tugas dan fungsi-fungsi tertentu.
 - Meliputi peraturan, pelan, pematuhan, dan dasar untuk memastikan tugas dilaksanakan mengikut piawaian yang ditetapkan.
 - (c) **Sistem pengajian**
Sistem penggajian yang adil dan menarik dapat memotivasi dan mengekalkan sumber manusia.
 - (d) **Penghargaan dan hukuman**
 - Pekerja yang berprestasi tinggi diberi penghargaan seperti pakej percutian.
 - Pekerja yang berprestasi rendah diberi hukuman seperti penurunan pangkat.
 - (e) **Penyelesaian masalah**
Perhubungan harmoni antara pekerja dengan majikan dapat mewujudkan suasana tempat kerja yang sejahtera.



- (f) **Struktur organisasi**
 - Struktur organisasi dapat menunjukkan tentang pembahagian kerja, tugas-tugas, rantai autoriti, komunikasi formal, dan tahap pengurusan.
 - Struktur organisasi penting untuk mengagih dan menyelaraskan sumber manusia dalam sesebuah perniagaan.

»» 1.5 Hubung Kait antara Kemahiran Kebolehkkerjaan Pekerja dengan Kejayaan Sesebuah Perniagaan

1. Kemahiran kebolehkkerjaan:
 - (a) **Kelayakan yang bersesuaian**
Merupakan kelayakan akademik dan kelayakan profesional yang ada pada pekerja.
 - (b) **Berpengalaman**
Majikan mementingkan pengalaman kerja kerana pekerja yang berpengalaman dapat melakukan tugas-tugas yang akan diberikan dengan berkesan.
 - (c) **Berpengetahuan tentang produk dan perkhidmatan**
Pekerja yang berpengetahuan dalam perkhidmatan membolehkan mereka memasarkan perkhidmatan dan produk kepada pelanggan dengan berkesan.
 - (d) **Berpengalaman dalam industri tertentu**
Pekerja yang berpengalaman dalam industri yang berkaitan dapat melakukan kerja dengan lebih cekap. Pekerja yang lebih cekap dapat meningkatkan produktiviti dan seterusnya meningkatkan pendapatan organisasi.
 - (e) **Keberkesanan mencapai sasaran individu dan pasukan / jabatan**
Pekerja yang mempunyai komitmen tinggi terhadap pekerjaan dapat mencapai sasaran individu, pasukan, dan jabatan.

»» 1.6 Mencipta Satu Struktur Organisasi dalam Sesebuah Perniagaan

1. Jenis struktur organisasi:
 - (a) **Struktur organisasi berdasarkan fungsi**
Pengelompokan aktiviti atau tugas mengikut fungsi asas organisasi, iaitu pemasaran, pengeluaran, sumber manusia, dan kewangan.
 - (b) **Struktur organisasi berdasarkan produk**
Mengelompokkan pekerja dalam jabatan untuk menghasilkan produk yang sama.
 - (c) **Struktur organisasi berdasarkan pelanggan**
Pengelompokan aktiviti berdasarkan keperluan pelanggan yang berbeza.
 - (d) **Struktur organisasi berdasarkan geografi**
Pengelompokan aktiviti berdasarkan lokasi.
 - (e) **Struktur organisasi berdasarkan matriks**
Dua jenis struktur organisasi wujud serentak, iaitu struktur organisasi mengikut fungsi dan struktur organisasi mengikut produk.

»» 1.7 Sistem Penggajian bagi Sesebuah Organisasi

1. Penggajian melibatkan dua komponen utama, iaitu:
 - (a) Gaji, iaitu gaji asas, upah, dan elaun.
 - (b) Faedah, iaitu bonus tunai, komisen, caruman KWSP, caruman PERKESO, insurans berkelompok, kemudahan perubatan, dan sebagainya.
2. Faktor penentu sistem penggajian:
 - (a) **Kemampuan organisasi**
Organisasi yang mempunyai kedudukan kewangan yang kukuh mampu memberikan lebih ganjaran kepada pekerja.
 - (b) **Bentuk dan jenis tugas**
Pekerja yang menanggung tugas yang rumit, berat, memikul tanggungjawab yang penting, dan tugas yang memerlukan kemahiran tinggi akan diberi ganjaran yang lebih tinggi.
 - (c) **Undang-undang dan peraturan kerajaan**
Pihak kerajaan berkuasa menetapkan gaji minimum untuk melindungi hak pekerja.
 - (d) **Ganjaran yang diberi oleh pesaing**
Majikan perlu memberi ganjaran yang setara atau lebih tinggi daripada pesaing untuk mengelak pekerja bertukar organisasi.
 - (e) **Permintaan dan penawaran buruh**
Jika permintaan tenaga kerja tinggi maka penawaran ganjaran juga akan turut meningkat.
 - (f) **Faktor lokasi**
Kos saraan hidup setempat yang tinggi, kedudukan geografi kawasan, risiko lokasi, dan kemudahan infrastruktur yang sedia ada juga mempengaruhi sistem penggajian.

1.1 Definisi Pengurusan Sumber Manusia

Buku Teks ms. 5

SP 3.1.1 Menyatakan definisi pengurusan sumber manusia dalam sesebuah perniagaan

1. Jawab soalan yang berikut. **TP 1**

(a) Berikan maksud pengurusan sumber manusia.

Pengurusan sumber manusia merupakan satu proses yang merancang sumber manusia, mengorganisasikan sumber manusia, memimpin sumber manusia, dan mengawal sumber manusia.

(b) Berikan **lima** kepentingan pengurusan sumber manusia.

- (i) Memastikan sumber manusia sentiasa mencukupi.
- (ii) Pengagihan sumber manusia secara berkesan.
- (iii) Sumber manusia diberikan latihan yang cukup dan terkini.
- (iv) Menjaga kebajikan pekerja.
- (v) Memastikan tahap motivasi pekerja sentiasa tinggi.



Video



Pengurusan
Sumber
Manusia



Info



Kementerian
Sumber
Manusia

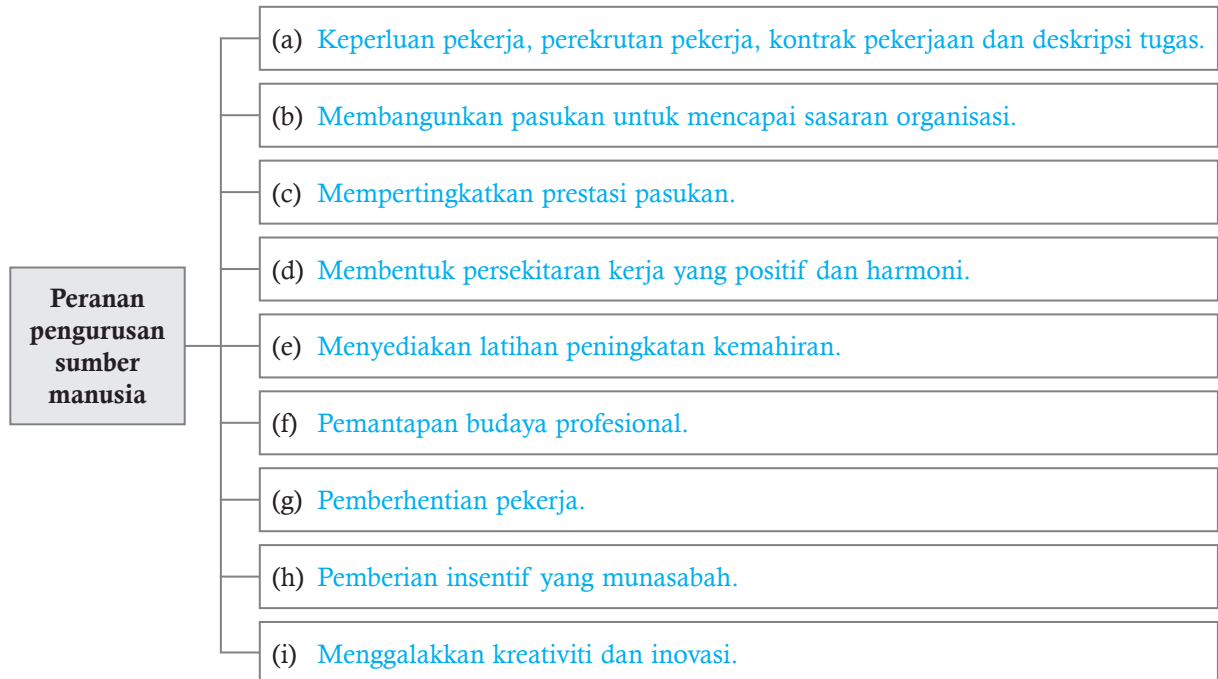
Cuba jawab **Praktis SPM, K1, S1**

1.2 Peranan Pengurusan Sumber Manusia dalam Sesebuah Perniagaan

Buku Teks ms. 6 – 8

SP 3.1.2 Menjelaskan peranan pengurusan sumber manusia dalam sesebuah perniagaan

2. Lengkapkan rajah yang berikut dengan menyatakan peranan pengurusan sumber manusia. **TP 1**





3. Terangkan peranan pengurusan sumber manusia yang berikut. **TP 2**

Peranan pengurusan sumber manusia	Huraian
(a) Pemantapan budaya profesional	Mengamalkan kerja yang beretika, integriti dan mementingkan kecemerlangan.
(b) Prestasi pasukan	• Memastikan prestasi pasukan kerja adalah tinggi untuk mencapai tahap yang disasarkan. • Prestasi pasukan akan mempengaruhi kualiti dan kuantiti pengeluaran dalam sesebuah perniagaan.
(c) Menggalakkan kreativiti dan inovasi	• Menyediakan pelbagai aktiviti untuk membangunkan bakat pekerja. • Pekerja yang kreatif dan inovatif dapat menghasilkan produk baharu dan juga meningkatkan daya saing perniagaan.
(d) Membangunkan pasukan untuk mencapai sasaran	• Mewujudkan semangat kerja berpasukan. • Kerjasama pekerja dari aspek pengetahuan, pengalaman, dan kemahiran.

Cuba jawab **Praktis SPM, K2, Bhgn A, S1(b)**



Praktis Ekstra
Bab 1

4. Maklumat berikut berkaitan dengan peranan Encik Thines. **TP 4**

Encik Thines merupakan seorang pengurus sumber manusia Kilang Besi WT di Sungai Siput, Perak. Beliau telah menyediakan analisis kerja dan meramal keperluan sumber manusia secara kualitatif dan kuantitatif.

Kenal pasti dan terangkan peranan pengurusan sumber manusia yang telah dilaksanakan oleh Encik Thines. **KBAT** **Menganalisis**

Peranan pengurusan sumber manusia yang telah dilaksanakan oleh Encik Thines ialah keperluan pekerja, merekrut pekerja, kontrak pekerjaan dan deskripsi tugas. Perekrutan pekerja dilakukan berdasarkan keperluan kualiti dan kuantiti pekerja. Teknik perekrutan dan proses pemilihan yang sesuai dapat menarik calon yang berkelayakan menyertai sesebuah perniagaan. Deskripsi tugas yang jelas akan memastikan pekerja menjalankan tugas dengan jelas. Penawaran kontrak yang menarik akan dapat memastikan kesetiaan pekerja.

SP 3.1.3 Mengaplikasikan peranan pengurusan sumber manusia dalam pembangunan perniagaan yang mampan

5. Huraikan aplikasi pengurusan sumber manusia dalam pembangunan perniagaan yang mampan bagi perniagaan berikut.

Maybank	Perodua
(a) Menyediakan pelbagai program kompetensi dan praktikal untuk tenaga kerja.	(a) Menyediakan penghuraian dan spesifikasi tugas yang jelas.
(b) Mengamalkan pelbagai penilaian dalam proses pembangunan prestasi pasukan menerusi penetapan Indeks Prestasi Utama (KPI).	(b) Program mentor-mentee dan pembelajaran sendiri diwujudkan bagi menggalakkan perkongsian pengetahuan profesional, kemahiran teknikal, dan pengetahuan.
(c) Melaksanakan pelbagai program kepimpinan dalam pemantapan budaya profesional dalam kalangan pihak pengurusan.	(c) Sentiasa memantau keperluan pekerja.
(d) Mewujudkan pelbagai skim ganjaran seperti peluang pembangunan dan kerjaya.	(d) Mewujudkan pelbagai skim ganjaran dan insentif.

SP 3.1.4 Menganalisis aspek pengelolaan sumber manusia dalam pembangunan perniagaan yang mampan

6. Terangkan aspek pengelolaan sumber manusia dalam pembangunan perniagaan yang mampan. **TP 3**

(a) Penempatan pekerja dan fasiliti yang berkaitan	Menempatkan pekerja berdasarkan kelayakan akademik, pengalaman, dan kemahiran pekerja.
(b) Standard prosedur operasi tugas	Standard prosedur operasi tugas (SOP) merupakan dokumen arahan bertulis untuk mencapai keseragaman pelaksanaan tugas dan fungsi-fungsi tertentu. SOP meliputi peraturan, pelan, pematuhan dan dasar untuk memastikan tugas dilaksanakan mengikut piawaian yang ditetapkan.
(c) Sistem penggajian	Sistem penggajian yang adil dan menarik dapat memotivasi dan mengekalkan sumber manusia.
(d) Penghargaan dan hukuman	Pekerja yang berprestasi tinggi diberi penghargaan seperti pakej percutian. Pekerja yang berprestasi rendah diberi hukuman seperti penurunan pangkat.



7. Encik Kamarul telah menubuhkan sebuah syarikat pembinaan yang baharu. Cadangkan aspek pengelolaan sumber manusia yang berkesan dalam pembangunan sesebuah perniagaan.

TP 3 KBAT Mencipta

Aspek pengelolaan sumber manusia yang berkesan dalam pembangunan syarikat Encik Kamarul ialah:

- (a) Penempatan pekerja dan fasiliti yang berkaitan.

Syarikat Encik Kamarul perlu menempatkan pekerja berdasarkan kelayakan akademik, pengalaman dan kemahiran pekerja.

- (b) Standard prosedur operasi tugas.

Syarikat Encik Kamarul perlu menyediakan standard prosedur operasi tugas. Standard ini merupakan dokumen arahan bertulis untuk mencapai keseragaman pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu. SOP melibatkan pengendalian dokumen seperti peraturan, pelan, pematuhan, dan dasar untuk memastikan tugas dilaksanakan mengikut piawaian yang ditetapkan.

- (c) Sistem penggajian.

Syarikat Encik Kamarul perlu menyediakan sistem penggajian yang adil dan menarik untuk memotivasi dan mengekalkan sumber manusia.

- (d) Penghargaan dan hukuman.

Syarikat Encik Kamarul perlu memberi penghargaan kepada pekerja yang menunjukkan prestasi yang cemerlang dalam satu tahun. Penghargaan diberikan untuk menggalakkan pekerja bekerja dengan lebih rajin dan cemerlang. Hukuman yang merupakan tindakan disiplin yang dikenakan kepada pekerja yang tidak menunjukkan prestasi yang baik juga perlu dilakukan oleh Syarikat Encik Kamarul.

- (e) Penyelesaian masalah.

Perhubungan industri perlu diwujudkan oleh Syarikat Encik Kamarul untuk menyelesaikan masalah antara majikan dengan pekerja. Perhubungan industri melibatkan pihak majikan, kesatuan sekerja, dan kerajaan dalam menyelesaikan masalah berkaitan pekerja.

- (f) Struktur organisasi.

Syarikat Encik Kamarul perlu struktur organisasi untuk mengagih dan menyelaras sumber manusia dalam sesebuah perniagaan.

8. Jalankan aktiviti di bawah.

AKTIVITI PAK-21

Rotating Review

- Bahagikan kelas kepada empat kumpulan.
- Setiap kumpulan bertanggungjawab kepada satu tajuk.
Kumpulan 1: Peranan pengurusan sumber manusia Kumpulan 3: Kemahiran kebolehkeraan
Kumpulan 2: Aspek pengelolaan sumber manusia Kumpulan 4: Sistem penggajian
- Setiap kumpulan diberikan kertas sebak dan pen penanda.
- Setiap kumpulan membincangkan topik masing-masing. Kemudian mereka perlu mencatatkannya di kertas sebak dan memaparkannya di tempat kumpulan masing-masing.
- Setiap kumpulan akan bergerak dari satu kumpulan ke satu kumpulan yang lain untuk membuat penilaian hasil kerja setiap kumpulan.
- Setiap kumpulan boleh membuat komen, persoalan atau memberi idea tambahan pada kertas berkenaan dengan menggunakan warna pen penanda yang berbeza.

SP 3.1.5 Menilai hubung kait antara kemahiran kebolehkeraan yang perlu dimiliki pekerja dengan kejayaan sesebuah perniagaan

9. Berikan maksud kemahiran kebolehkeraan.

Kemahiran kebolehkeraan adalah kemahiran dan kualiti individu yang diperlukan oleh majikan terhadap pekerja baharu apabila mereka mula bekerja.

10. Maklumat berikut berkaitan dengan Suhaila. **TP 5**

Suhaila merupakan seorang pelajar lepasan kolej komuniti, dia mempunyai pengetahuan tentang menjahit baju kurung. Dia pernah menerima tempahan pakaian daripada penduduk setempat selama 2 tahun.

Berdasarkan pernyataan di atas, anda dikehendaki menilai dan menjelaskan kebolehkeraan yang ada pada Suhaila. **(KBAT) Menilai**

Kemahiran kebolehkeraan yang perlu dikuasai oleh Suhaila ialah:

(a) Kelayakan yang bersesuaian

Kelayakan yang bersesuaian ialah kelayakan akademik yang ada pada pekerja. Contohnya, Suhaila mempunyai kelayakan akademik di mana beliau merupakan pelajar lepasan kolej komuniti.

(b) Berpengalaman

Di samping kemahiran akademik dan teknikal, majikan juga inginkan pekerja memiliki pengalaman kerja. Majikan mementingkan pengalaman kerja kerana pekerja yang berpengalaman dapat melakukan tugas-tugas yang akan diberikan dengan berkesan. Pekerja yang mempunyai pengalaman yang bersesuaian dapat meningkatkan produktiviti. Malah pengalaman kerja diperlukan untuk menyumbangkan kemahiran kerja dalam keadaan majikan sedang mengalami kekurangan atau tiada pekerja di bidang berkenaan. Pengalaman kerja juga memudahkan arahan diberikan kepada pekerja. Pekerja yang memiliki pengalaman mampu mentafsir arahan, memberi perhatian serta melaksanakan arahan kerja dengan lebih berkesan. Contohnya, Suhaila pernah menerima tempahan pakaian daripada penduduk setempat selama 2 tahun.





11. Berikut menunjukkan satu iklan jawatan kosong. **TP 5 KBAT Menganalisis**



**Jawatan kosong
Pengurus kedai**

- ✓ Berpengalaman sekurang-kurang lima tahun mengurus kafe.
- ✓ Mempunyai kemahiran komunikasi yang baik.
- ✓ Mempunyai komitmen yang tinggi.
- ✓ Kelayakan akademik: Memiliki Ijazah Sarjana Muda dalam bidang ini.
- ✓ Mempunyai lesen memandu.
- ✓ Gaji RM3 500 – RM4 000
- ✓ Faedah KWSP, SOCSO, dan cuti tahunan.

Huraikan kemahiran kebolehkeraan yang diperlukan oleh calon yang ingin memohon jawatan di atas.

Kemahiran kebolehkeraan yang diperlukan oleh calon yang ingin memohon jawatan di atas ialah:

(a) Kelayakan yang bersesuaian

Kelayakan yang bersesuaian merupakan kelayakan akademik dan kelayakan profesional yang ada pada pekerja. Calon yang ingin memohon jawatan tersebut perlu memiliki Ijazah Sarjana Muda dalam bidang ini.

(b) Berpengalaman

Majikan mementingkan pengalaman kerja kerana pekerja yang berpengalaman dapat melakukan tugas-tugas yang akan diberikan dengan berkesan. Calon yang ingin memohon jawatan tersebut ialah berpengalaman sekurang-kurang lima tahun.

(c) Berpengalaman dalam industri tertentu

Calon yang memohon jawatan di atas perlu memiliki Ijazah Sarjana Muda dalam bidang itu. Pekerja yang berpengalaman dalam industri yang berkaitan dapat melakukan kerja dengan lebih cekap. Pekerja yang lebih cekap dapat meningkatkan produktivitinya dan seterusnya meningkatkan pendapatan organisasi.

(d) Keberkesanan mencapai sasaran individu dan pasukan atau jabatan

Jawatan di atas memerlukan calon yang mempunyai komitmen yang tinggi. Pekerja yang mempunyai komitmen tinggi terhadap pekerjaan dapat mencapai sasaran individu, pasukan / jabatan.

SP 3.1.6 Mencipta satu struktur organisasi dalam sebuah perniagaan

12. Maklumat berikut berkaitan dengan sebuah syarikat logistik. **TP 6**

Encik Johan telah menubuhkan sebuah syarikat pencetakan, Pencetakan IPP Sdn. Bhd.. Pencetakan IPP Sdn. Bhd. meliputi seluruh Malaysia. Encik Johan merupakan pengarah urusan. Dia dibantu oleh pengurus jabatan pemasaran, pengurus kewangan, dan pengurus jabatan sumber manusia, iaitu Encik Wan, Cik Nina, dan Encik Krisnan. Cik Nina dibantu oleh ketua unit kewangan, iaitu Cik Aisha.

(a) Lakarkan struktur organisasi. **KBAT** Mencipta



Nota
Contoh Jenis Struktur
Perniagaan

Cuba jawab **Praktis SPM, K2, Bhgn B, S3(b)**

(b) Huraikan deskripsi tugas yang berikut.

Jawatan	Deskripsi tugas
Pengarah urusan – pengurus atasan	- Bertanggungjawab terhadap seluruh kejayaan organisasi. - Menentukan wawasan, hala tuju, visi, misi dan strategi jangka masa panjang organisasi.
Pengurus jawatan – pengurus pertengahan	- Bertanggungjawab menterjemahkan wawasan, hala tuju dan strategi jangka masa panjang organisasi kepada objektif dan aktiviti yang lebih khusus. - Mengawal dan merancang aktiviti cawangan masing-masing dan memberi arahan kepada pengurus peringkat bawahan.
Ketua unit – pengurus bawahan	- Bertanggungjawab untuk melaksanakan rancangan yang telah ditetapkan oleh pengurus peringkat pertengahan. - Menyelia aktiviti pekerja dan operasi pengeluaran secara langsung.

SP 3.1.7 Mencadangkan idea baharu bagi satu sistem penggajian berpandukan struktur organisasi yang dibina

13. Nyatakan faedah berbentuk wang dan bukan kewangan.

Faedah berbentuk wang	Faedah bukan kewangan
Bonus	Cuti tahunan
Komisen	Percutian
Caruman KWSP	Kemudahan pinjaman
Caruman PERKESO	Kemudahan pengangkutan

14. Situasi di bawah berkaitan dengan sistem penggajian.

Cik Wahida

- Ijazah Sarjana Muda Perakaunan, tiada berpengalaman.
- Bekerja di sebuah syarikat yang bersaiz kecil.
- Gaji RM2 000.

Cik Arshikin

- Ijazah Sarjana Muda.
- Tiada pengalaman.
- Bekerja di sebuah syarikat yang bersaiz besar.
- Gaji RM2 300.

Cik Zunaida

- Berpengalaman selama 5 tahun.
- Penyelia.
- Gaji RM4 000.



Huraikan faktor yang menyebabkan berlaku perbezaan gaji seperti di atas.

Faktor penentu sistem penggajian:

(a) Kemampuan organisasi

Organisasi yang mempunyai kedudukan kewangan yang kukuh mampu memberikan lebih ganjaran kepada pekerja.

(b) Bentuk tugas

Pekerja yang menanggung tugas yang rumit, berat, memikul tanggungjawab yang penting, dan tugas yang memerlukan kemahiran tinggi akan diberi ganjaran yang lebih tinggi.

(c) Ganjaran yang diberi oleh pesaing.

Majikan perlu memberi ganjaran yang setara atau lebih tinggi daripada pesaing untuk mengelak pekerja bertukar organisasi.

(d) Permintaan dan penawaran buruh

Jika permintaan tenaga kerja tinggi maka penawaran ganjaran juga akan turut meningkat.

Kertas 1

Pilih jawapan yang paling tepat.

1. Antara yang berikut, yang manakah merupakan kepentingan pengurusan sumber manusia?

Buku
Teks
ms. 5

- A Menetapkan visi dan misi
- B Membangunkan produk baharu
- C Mengagihkan modal syarikat secara cekap
- ☒ D Pengagihan sumber manusia syarikat secara berkesan

2. Pernyataan berikut berkaitan dengan peranan pengurusan sumber manusia.

Buku
Teks
ms. 6

Wujud kerjasama melalui perkongsian pengetahuan, pengalaman, dan kemahiran untuk mencapai objektif pasukan.

Apakah yang berkaitan dengan pernyataan tersebut?

- A Pemberhentian pekerja
- B Pemantapan budaya profesional
- ☒ C Membangunkan pasukan untuk mencapai sasaran
- D Membentuk persekitaran kerja yang positif dan harmoni

3. Gambar 1 berkaitan dengan pengurusan sumber manusia.

Buku
Teks
ms. 7



Gambar 1

Aktiviti di atas akan wujud dalam sesebuah organisasi apabila pengurus sumber manusia menggalakkan pekerja dalam aspek

- ☒ A kreativiti dan inovasi
- B semangat berpasukan
- C peningkatan kemahiran
- D pemberian insentif dan bonus

4. Konsep pengurusan manakah yang boleh diamalkan untuk memantapkan budaya profesional?

Buku
Teks
ms. 7

- I Kaizen
 - II Persampelan
 - III Indeks Pencapaian Utama
 - IV *Total Quality Management* (TQM)
- A I dan II
 - ☒ B I dan IV
 - C II dan III
 - D III dan IV

5. Maklumat berikut berkaitan dengan keadaan dua pekerja di sebuah syarikat.

Buku
Teks
ms. 8

- Puan Maisarah bersara kerana telah mencapai umur 60 tahun.
- Encik Lau bersara pada umur 50 tahun akibat masalah kesihatan.

Apakah yang berkaitan dengan situasi tersebut?

- A Prestasi pekerja
- ☒ B Pemberhentian pekerja
- C Kontrak pekerjaan
- D Keperluan pekerjaan

6. Apakah jenis perniagaan yang memiliki kekuatan tersendiri dalam aspek penciptaan nilai?

Buku
Teks
ms. 11

- A Perniagaan yang maju
- B Perniagaan yang baharu
- ☒ C Perniagaan yang mampan
- D Perniagaan yang berteknologi

7. Antara yang berikut, yang manakah berkaitan dengan aspek pengelolaan sumber manusia dengan pembangunan perniagaan yang mampan?

Buku
Teks
ms. 14

- I Menyediakan penempatan pekerja berdasarkan kekosongan jawatan
 - II membenarkan pekerja melakukan kesalahan yang kecil
 - III Menyediakan sistem penggajian yang adil
 - IV Memberi penghargaan kepada pekerja berprestasi tinggi
- A I dan II
 - B I dan IV
 - C II dan III
 - ☒ D III dan IV



8. Maklumat berikut berkaitan dengan suatu aspek pengelolaan sumber manusia.

Buku
Teks
ms. 13

Restoran Warisan menyediakan peralatan dapur dan ruang dapur yang luas untuk tukang masaknya, Encik Karim.

Apakah aspek pengelolaan sumber manusia yang dirujuk?

- A Penyelesaian masalah
- B Penghargaan dan hukuman
- C Standard prosedur operasi tugas
- D Penempatan pekerja dan fasiliti**

9. Aspek pengelolaan manakah yang penting untuk mencapai keseragaman pelaksanaan tugas?

Buku
Teks
ms. 13

- A Struktur organisasi
- B Latihan peningkatan kemahiran
- C Standard prosedur operasi tugas**
- D Penempatan pekerja dan fasiliti

10. Situasi berikut berlaku di sebuah organisasi.

Buku
Teks
ms. 14

- Pekerja X dinaikkan pangkat kerana berprestasi baik.
- Gaji pekerja Y dipotong kerana dia selalu ponteng kerja.

Apakah aspek pengelolaan yang berkaitan dengan situasi di atas?

- A Sistem penggajian
- B Penyelesaian masalah
- C Penghargaan dan hukuman**
- D Penempatan pekerja dan fasiliti

11. Maklumat berikut berkaitan dengan tindakan seorang pengurus sumber manusia.

Buku
Teks
ms. 15

Pengurus sumber manusia, Cik Lau mengagihkan pekerja bawahannya berdasarkan kemahiran dan kelayakan mereka.

Cik Lau telah menjalankan pengelolaan sumber manusia melalui

- A struktur organisasi**
- B sistem penggajian
- C penyelesaian masalah
- D penghargaan dan hukuman

12. Maklumat berikut berkaitan dengan Maisarah.

Buku
Teks
ms. 17

Maisarah merupakan seorang mahasiswa yang baru tamat pengajian kejuruteraan. Dia ingin memohon jawatan kejuruteraan di Syarikat HKS Sdn. Bhd..

Situasi di atas menerangkan Aminah mempunyai kemahiran kebolehkeraan yang berkaitan dengan

- A kelayakan**
- B pembelajaran
- C pengurusan diri
- D berpengalaman

13. Maklumat berikut berkaitan dengan sejenis kemahiran kebolehkeraan.

Buku
Teks
ms. 18

Johan telah menceburi bidang penanaman kelapa sawit sejak lapan tahun yang lepas. Baru-baru ini, beliau telah memohon jawatan kosong di Agensi MPOB.

Apakah jenis kemahiran kebolehkeraan tersebut?

- A Tempat bertugas
- B Kemahiran berkomunikasi
- C Berpengetahuan dalam industri tertentu**
- D Keberkesanan mencapai sasaran individu

14. Maklumat berikut menunjukkan suatu iklan.

Buku
Teks
ms. 16-17

Syarat permohonan:

- Terlibat dalam bidang ini selama 5 tahun.
- Mahir penggunaan teknologi terkini.

Apakah syarat kebolehkeraan bagi pemohon pekerjaan di atas?

- I Berpengalaman
 - II Kemahiran berunding
 - III Kemahiran komunikasi
 - IV Kemahiran teknologi maklumat
- A I dan II
 - B I dan IV**
 - C II dan III
 - D III dan IV

15. Apakah struktur organisasi yang sesuai untuk sebuah organisasi kecil yang baru ditubuhkan?

Buku
Teks
ms. 21

- A Struktur organisasi berdasarkan fungsi**
- B Struktur organisasi berdasarkan geografi
- C Struktur organisasi berdasarkan produk
- D Struktur organisasi berdasarkan matriks

16. Pernyataan berikut berkaitan dengan jenis penjabatan.

Buku
Teks
ms. 21

Penjabatan yang merujuk kepada pengelompokan aktiviti kerja yang berdasarkan keperluan dan kehendak pelanggan.

- Apakah jenis penjabatan tersebut?
- A Penjabatan mengikut fungsi
 - B Penjabatan mengikut produk**
 - C Penjabatan mengikut matriks
 - D Penjabatan mengikut sempadan

17. Apakah jenis penjabatan yang sesuai untuk organisasi yang mempunyai banyak pasaran luar negara?

Buku
Teks
ms. 22

- A Penjabatan mengikut geografi**
- B Penjabatan mengikut produk
- C Penjabatan mengikut matriks
- D Penjabatan mengikut fungsi

18. Apakah komponen utama penggajian sesebuah organisasi?

Buku
Teks
ms. 26-27

- | | |
|-------------------|---------------------|
| I Gaji | III Komisen |
| II Faedah | IV Pinjaman |
| A I dan II | C II dan III |
| B I dan IV | D III dan IV |

19. Maklumat berikut berkaitan dengan faktor penentu sistem penggajian.

Buku
Teks
ms. 28

Organisasi yang mempunyai kedudukan kewangan yang kukuh akan memberi lebih banyak ganjaran kepada pekerjaanya.

Apakah faktor penentu sistem penggajian di atas?

- A Faktor lokasi
- B Kemampuan organisasi**
- C Ganjaran yang dibayar oleh pesaing
- D Undang-undang dan peraturan kerajaan

20. Antara yang berikut, yang manakah merupakan contoh-contoh jenis faedah yang diberi kepada pekerja?

Buku
Teks
ms. 27

- I Upah
- II Elaun
- III Kemudahan cuti
- IV Tempat penjagaan kanak-kanak
- A I dan II
- B I dan IV
- C II dan III
- D III dan IV**

Kertas 2

BAHAGIAN A

Klu Soalan

- 2(b) Puan Azila memerlukan satu dokumen arahan bertulis untuk mencapai keseragaman pelaksanaan tugas dan fungsi-fungsi tertentu.
- (c) Pihak pengurusan perlu mengadakan perbincangan dari semasa ke semasa bagi menggalakkan komunikasi berkesan. Keadaan ini dapat mengekalkan hubungan keharmonian antara majikan dengan pekerja kerana masalah yang wujud dapat diselesaikan.

1. (a) Gambar 1 menunjukkan peranan pengurusan sumber manusia.

Buku
Teks
ms. 6-7



Gambar 1

Kenal pasti dan terangkan peranan pengurusan sumber manusia tersebut. **KBAT** Menganalisis [4 markah]

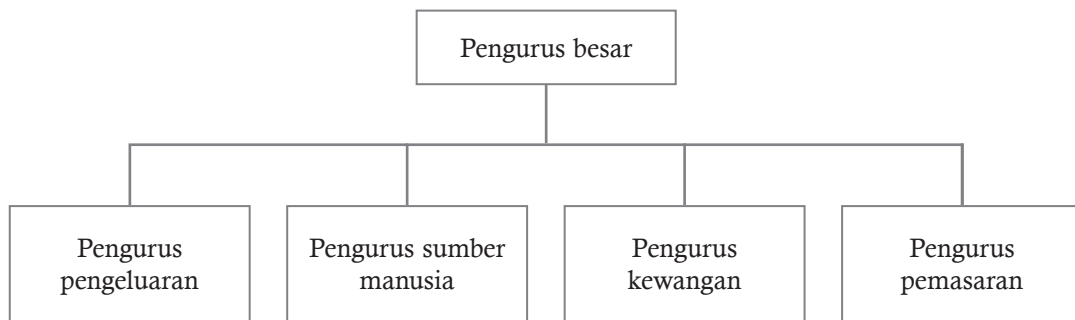


Buku
Teks
ms.
13-15

- (b) Terangkan peranan pengurusan sumber manusia yang berikut.
- (i) Pemberian insentif yang munasabah [2 markah]
 - (ii) Pemberhentian kerja [4 markah]
2. (a) Puan Sarawanty telah menubuh sebuah perniagaan baharu. Cadangkan **empat** teknik merekrut pekerja. [4 markah]
- (b) Puan Azila sentiasa menghadapi masalah pekerjaanya mengeluarkan output produk yang tidak seragam. Pada pendapat anda, apakah aspek pengelolaan sumber manusia yang perlu dititik berat oleh Puan Azila untuk meningkatkan keseragaman output produk? [3 markah]
- (c) Bagaimanakah pengurus sumber manusia mengelola sumber manusia supaya dapat mengekalkan hubungan keharmonian antara majikan dengan pekerja? [3 markah]

BAHAGIAN B

3. Rajah 1 menunjukkan carta organisasi KKL Enterprise.



Rajah 1

Buku
Teks
ms.
21-23

- (a) (i) Kenal pasti dan terangkan ciri-ciri struktur organisasi di atas. [4 markah]
- (ii) Berikan **dua** kepentingan struktur organisasi di atas. [2 markah]
- (b) Selepas lima tahun, KKL Enterprise telah mempelbagaikan produknya daripada pengeluaran sejenis produk menjadi tiga jenis produk.
- (i) Cadangkan dan lakarkan struktur organisasi yang sesuai. [6 markah]
 - (ii) Terangkan ciri-ciri struktur organisasi di 3(b)(i). [3 markah]

BAHAGIAN C

4.

Ming Lee telah menubuhkan sebuah kedai bakeri dan pastri bernama Kedai Bakeri dan Pastri ML pada tahun 2020. Kedai Bakeri dan Pastri ML menjual pelbagai jenis roti, kek dan pastri di Teluk Intan, Perak. Bilangan pekerja pada masa itu 5 orang sahaja. Ming Lee merupakan seorang yang berwawasan dan kreatif, dia sentiasa berusaha mencipta produk yang baharu dan berhasrat untuk mengembangkan perniagaannya ke seluruh Malaysia. Setiap minggu, Kedai Bakeri dan Pastri ML akan memperkenalkan sekurang-kurang satu produk baharu untuk menarik minat pelanggan mengunjungi kedainya. Selain itu, jenis produk yang pelbagai dengan cita rasa produk yang unik dan sedap turut membantu meningkatkan jualan hariannya.

Perniagaan Ming Lee terus berkembang dengan pesat antara tahun 2020 – 2022. Sehingga tahun 2022, Ming Lee telah berjaya membuka tiga buah cawangan kedai di Perak. Pertambahan cawangan Kedai Bakeri dan Pastri ML memerlukan ramai sumber manusia untuk membantu menjalankan aktiviti perniagaan. Oleh itu, dia telah mengeluarkan sebuah iklan jawatan kosong di platform Cari Kerja seperti yang berikut:



Kedai Bakeri dan Pastri ML

Jawatan kosong

Pengurus kedai

Umur: 30 – 40 tahun

Mempunyai pengalaman sekurang-kurang setahun dalam bidang ini

RM2500- RM3000

Pembantu pastri

Lepasan pastri dan kulinari

RM1800

Faedah kerja

- ✓ Elaun
- ✓ Cuti tahunan
- ✓ KWSP

Sila hubungi 016-1234567

Kedai Bakeri dan Pastri ML telah berkembang dengan pesat selepas penambahan tenaga pekerja baharu. Jualan tahunannya juga bertambah setiap tahun. Namun pada tahun 2023, berlaku pengurangan bilangan tenaga kerja secara mendadak kerana ramai pekerja meletak jawatan pada masa tersebut. Pengurusan sumber manusia yang kurang cekap, ganjaran faedah kerja yang tidak memuaskan serta tempat persekitaran kerja yang tidak kondusif telah menyebabkan ramai pekerjaanya berhenti kerja. Keadaan ini telah mengganggu aktiviti harian perniagaan bagi kedai Bakeri dan Pastri ML. Sehingga tahun 2024, bilangan pekerjaanya 20 orang sahaja seperti yang ditunjukkan dalam jadual di bawah.

Tahun	2020	2021	2022	2023	2024
Bilangan pekerja (orang)	5	20	38	25	20

Berdasarkan kes di atas, jawab soalan-soalan berikut:

Buku
Teks
ms.
16-18

(a) Apakah kemahiran kebolehkeraan yang dinyatakan dalam iklan tersebut? [6 markah]

Buku
Teks
ms. 28

(b) Apakah faktor penentu sistem penggajian yang membezakan gaji pengurus kedai dengan pembantu pastri seperti dalam iklan di atas? [2 markah]

(c) Mengapakah berlaku penurunan bilangan pekerja pada tahun 2023 walaupun perniagaannya masih berkembang dengan pesat? [4 markah]

Buku
Teks
ms.
13-15

(d) Huraikan **empat** aspek pengelolaan sumber manusia yang perlu dititik berat oleh pengurus sumber manusia supaya dapat mengurangkan kadar lantik-henti. [8 markah]

APLIKASI KBAT

IDEA >>> Peranan pengurusan sumber manusia | Kemahiran keboleherjaan pekerja | Aspek pengelolaan sumber manusia

1. Pengurus sumber manusia Syarikat Bestari Berhad, Encik Zaini berperanan untuk memenuhi keperluan pekerja, merekrut pekerja, kontrak pekerjaan, dan deskripsi tugas. Dia ingin menyediakan dokumen bertulis mengenai deskripsi tugas untuk jawatan kosong dalam perniagaan.

(a) Sediakan dokumen bertulis mengenai deskripsi tugas untuk jawatan kosong syarikat Encik Zaini dalam ruang jawapan yang berikut.

Jawatan	Deskripsi tugas
Pengurus pemasaran	Merangka strategi pemasaran dan mencari alternatif terbaik untuk menembusi pasaran.
Penyelia teknologi maklumat	Menyelia dan memantau proses pengeluaran.
Pekerja operasi	Melaksanakan proses pengeluaran.

(b) Terdapat tiga orang pemohon jawatan telah direkrut untuk menyertai Syarikat Bestari Berhad.

Puan Zuraini

Mahir merancang strategi pemasaran, mempunyai pengalaman kerja selama lima tahun dalam pemasaran.

Cik Maisarah

Memilik Ijazah Sarjana Muda dalam teknologi maklumat, mempunyai pengalaman kerja selama dua tahun.

Cik Suria

Mempunyai kelulusan SPM, tiada pengalaman kerja.

Encik Zaini telah melakukan penempatan pekerja berdasarkan kemahiran keboleherjaan, iaitu menempatkan Puan Zuraini sebagai pengurus pemasaran, Cik Maisarah sebagai penyelia teknologi maklumat, dan Cik Suria sebagai pekerja operasi. Walau bagaimanapun, pengarah Syarikat Bestari Berhad, Encik Wong tidak setuju dengan tindakan Encik Zaini. Beliau berpendapat bahawa penempatan pekerja baharu hanya untuk mengisi sebarang kekosongan yang ada dan tidak perlu berdasarkan kemahiran, kelayakan, dan pengalaman. Wajarkah pendapat Encik Wong?

Sumber Pembiayaan Perniagaan

KUASAI *Nota Pintas*

»» 3.1 Sumber Pembiayaan untuk Sesebuah Perniagaan

1. Usahawan memerlukan modal untuk memulakan perniagaan.
2. Saiz modal bergantung kepada jenis pemilikan perniagaan.
3. Jenis modal terdiri daripada wang tunai, inventori, bangunan kilang, dan jentera.

»» 3.2 Jenis Pembiayaan Dalam dan Luar yang Sesuai untuk Sesebuah Perniagaan

1. Dua sumber pembiayaan perniagaan:

(a) **Sumber pembiayaan dalaman**

- (i) **Simpanan peribadi**
Wang simpanan di dalam akaun simpanan, akaun semasa, dan akaun simpanan tetap.
- (ii) **Modal daripada keuntungan (rizab)**
Keuntungan syarikat yang tidak diagihkan kepada pemegang saham dalam bentuk dividen tetapi disimpan untuk kegunaan perniagaan mengembangkan perniagaan pada masa hadapan.

(b) **Sumber pembiayaan luaran**

Sumber pembiayaan luaran boleh diperoleh daripada bank / institusi kewangan atau agensi kerajaan.

(i) **Jenis pembiayaan daripada bank / dan institusi kewangan:**

- Modal permulaan – Pinjaman yang diperoleh untuk memulakan perniagaan.
- Sewa beli – Membeli aset dengan bayaran secara ansuran.
- Pajakan – Perjanjian antara pemajak dengan pihak bank dan institusi kewangan untuk menyewa satu aset tertentu.
- Pemfaktoran – Pembelian invoice oleh syarikat pemfaktoran (bank dan institusi kewangan) daripada sesebuah perniagaan.
- Syer – Sumbangan modal oleh pemilik.
- Overdraif – Kemudahan kredit dengan membenarkan pemegang akaun semasa mengeluarkan wang yang melebihi baki dalam akaun semasa bank.
- Gadaian / Ar-Rahnu – Menggadaikan barang berharga.

(ii) **Jenis pembiayaan daripada agensi kerajaan:**

- **Bantuan modal**
 - Diperoleh daripada agensi kerajaan seperti MARA, TEKUN, dan sebagainya.
 - Contoh skim yang ditawarkan oleh MARA ialah Skim Pembiayaan Peningkatan Perniagaan (SPiM).
 - Contoh skim yang ditawarkan oleh TEKUN ialah Skim Pembiayaan Tekun Niaga.
- **Jaminan kredit** – Credit Guarantee Corporation Malaysia Berhad (CGC) beroperasi sebagai agensi tunggal yang menyediakan perlindungan jaminan kepada Perusahaan Kecil dan Sederhana (PKS).
- **Geran penyelidikan dan pembangunan** – Disediakan untuk menggalakkan syarikat menjadi lebih inovatif dalam menggunakan dan menyesuaikan teknologi sedia ada serta mencipta teknologi dan produk baharu.

3.1 Sumber Pembiayaan untuk Sesebuah Perniagaan

Buku Teks ms. 69

1. Dua faktor yang perlu dipertimbangkan oleh usahawan untuk mengenal pasti sumber pembiayaan yang sesuai untuk perniagaannya ialah:



- (a) Jumlah modal.
(b) Jenis perniagaan.

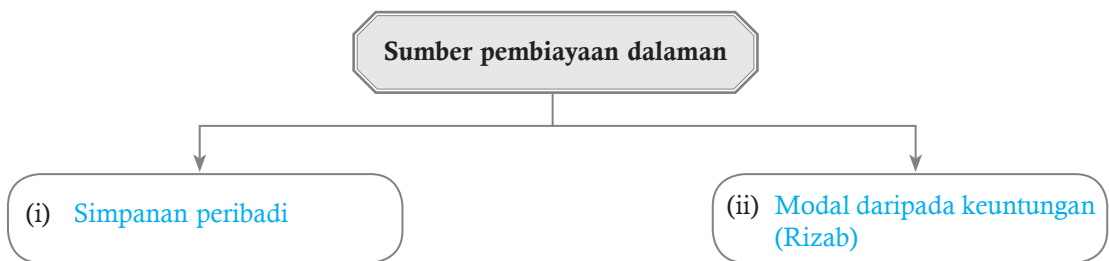
3.2 Jenis Pembiayaan Dalaman dan Luaran yang Sesuai untuk Sesebuah Perniagaan

Buku Teks ms. 70 – 74

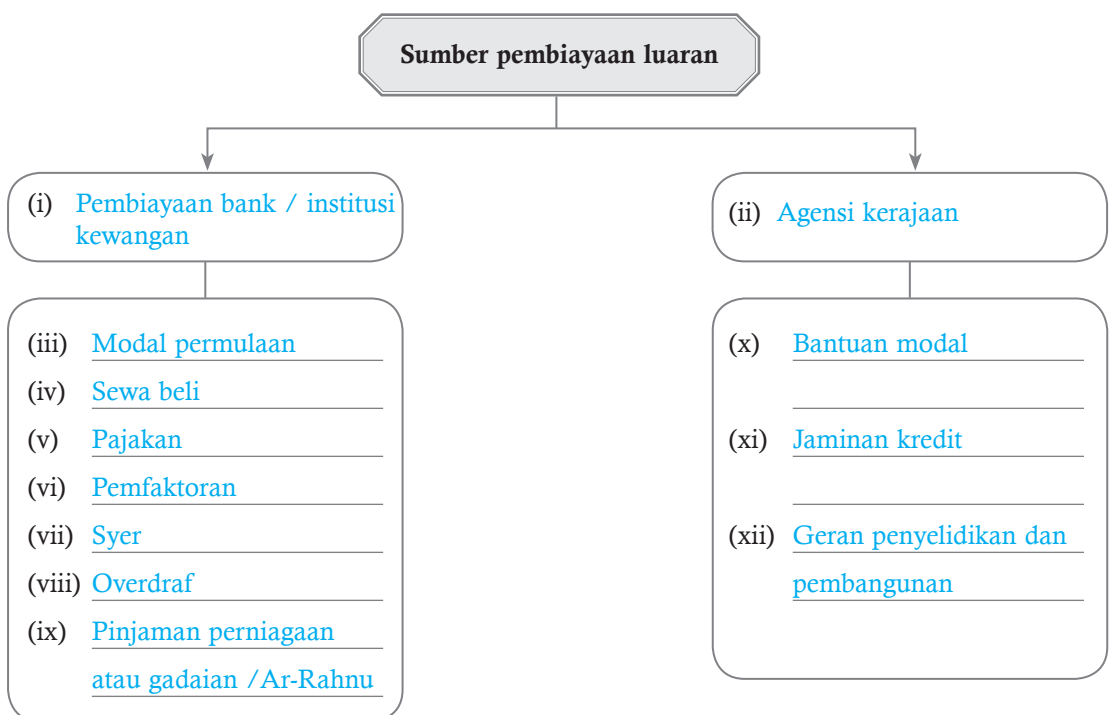
SP 3.3.1 Mengenal pasti sumber pembiayaan untuk sesebuah perniagaan

2. Lengkapkan rajah di bawah dengan menyatakan sumber pembiayaan dalaman dan luaran untuk sesebuah perniagaan. **TP 1**

(a)



(b)



SP 3.3.5 Menghuraikan prosedur mendapatkan sumber pembiayaan untuk sesebuah perniagaan

8. Jordan baru menamatkan pengajiannya di universiti. Dia tidak berminat untuk kerja makan gaji tetapi ingin bekerja sendiri dengan memulakan perniagaan sendiri. Walau bagaimanapun, Jordan tidak mempunyai modal yang mencukupi. Dia ingin memohon pembiayaan daripada agensi kerajaan untuk memulakan perniagaan baharunya. **TP 3**

Huraikan kaedah untuk mendapatkan sumber pembiayaan bagi perniagaan Jordan.

Kaedah mendapatkan sumber pembiayaan yang perlu diikuti oleh Jordan ialah:

(a) Menyediakan rancangan perniagaan.

Untuk memudahkan proses permohonan pinjaman, pihak pembiaya mensyaratkan supaya peminjam menyediakan satu kertas cadangan perniagaan yang biasanya dikenali sebagai rancangan perniagaan. Rancangan perniagaan ini harus merangkumi visi, misi, objektif, dan segala maklumat perniagaan yang ingin diketengahkan. Dalam usaha memudahkan pihak pembiaya menilai kelayakan peminjam, rancangan perniagaan seharusnya lengkap, mantap, mudah, dan ringkas.

(b) Mendapat khidmat nasihat kewangan.

Jordan perlu mendapat khidmat nasihat kewangan daripada pihak bank atau agensi kerajaan yang dipilih. Semasa ingin memohon pembiayaan perniagaan, usahawan boleh mendapatkan khidmat nasihat berkaitan kelayakan, had pembiayaan, cagaran, margin pembiayaan, dan kaedah bayaran balik.

(c) Membuat permohonan.

Jordan hendaklah memohon pembiayaan daripada institusi kewangan atau agensi kerajaan yang dipilih dengan mematuhi segala prosedur dan syarat am.





KBAT

9. Anda ingin memulakan perniagaan sendiri. Sediakan rancangan perniagaan untuk mendapatkan sumber pembiayaan bagi perniagaan anda. **TP 5 KBAT Mencipta**

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



PANDUAN KERTAS KERJA PROJEK

A. Pengenalan

1. Semua calon yang mengambil mata pelajaran Perniagaan dikehendaki melaksanakan tugas projek sebagai satu daripada keperluan persijilan.
2. Murid hendaklah mendapat bimbingan guru mata pelajaran Perniagaan sebelum atau semasa dalam pelaksanaan tugas kertas kerja projek ini.
3. Skor adalah bersandarkan kepada darjah penguasaan elemen dan kriteria pentaksiran yang ditetapkan.
4. Skor tugas projek bagi setiap murid akan dikemukakan oleh guru kepada Lembaga Peperiksaan.

B. Objektif Pentaksiran Perniagaan

Objektif Pentaksiran mata pelajaran Perniagaan dikenal pasti untuk mentaksir penguasaan murid dalam ilmu perniagaan yang mencakupi enam konstruk. Antaranya ialah:

- (a) Mengingat dan memahami – Mengukur pengetahuan dan kefahaman tentang fakta, istilah, teori, dan prinsip yang berkaitan dengan persekitaran perniagaan.
- (b) Kemahiran mengaplikasi – Mengukur keupayaan menggunakan pengetahuan dan kefahaman tentang fakta, istilah, konsep, teori, dan prinsip yang berkaitan dengan persekitaran perniagaan dalam pelbagai situasi yang lazim dan baharu.
- (c) Kemahiran menganalisis – Mengukur keupayaan mencerakinkan data dan maklumat yang berkaitan dengan perniagaan daripada pelbagai sumber dengan terperinci dan menghubungkan data dan maklumat perniagaan secara menyeluruh dengan perkembangan semasa dunia perniagaan.
- (d) Kemahiran menilai – Mengukur keupayaan membuat pertimbangan secara rasional, kritis dan kreatif berkaitan dengan pelbagai isu perniagaan yang kompleks dan bukan kompleks serta memilih satu alternatif penyelesaian terbaik bagi sesuatu masalah berdasarkan bukti yang munasabah dalam konteks perniagaan.

KERTAS MODEL SPM

Kertas 1

Satu jam lima belas minit

[40 markah]

Arahan: Kertas soalan ini mengandungi 40 soalan. Jawab semua soalan. Tiap-tiap soalan diikuti oleh empat pilihan jawapan iaitu A, B, C dan D. Bagi setiap soalan, pilih satu jawapan sahaja.

1. Pernyataan berikut berkaitan dengan konsep asas perniagaan.

Aktiviti urus niaga di mana pembeli memberikan sesuatu yang bernilai kepada penjual sebagai pulangan kepada produk yang didapatinya.

Apakah konsep asas tersebut?

- ☒ A Pertukaran nilai
☐ B Kontrak perniagaan
☐ C Penjual dan pembeli
☐ D Barang dan perkhidmatan
2. Antara yang berikut, yang manakah merupakan ciri-ciri milikan tunggal?
- I Dimiliki seorang individu
II Beban cukai yang tinggi
III Menanggung liabiliti terhad
IV Prosedur penubuhan yang mudah
- ☐ A I dan II ☐ C II dan III
☒ B I dan IV ☐ D III dan IV
3. Antara yang berikut, yang manakah merupakan sebab berlaku perubahan perniagaan dari milikan tunggal ke perkongsian?
- A Liabiliti terhad
B Modal yang terhad
☒ C Berkongsi kepakaran
D Proses penubuhan yang rumit
4. Apakah kelebihan penubuhan syarikat awam berhad?
- I Beban cukai yang tinggi
II Kos penubuhan yang tinggi
III Menikmati ekonomi bidangan
IV Jangka hayat perniagaan yang berterusan
- ☐ A I dan II ☐ C II dan III
☐ B I dan IV ☒ D III dan IV

5. Gambar 1 menunjukkan sejenis perniagaan.



Gambar 1

Antara yang berikut, yang manakah merupakan prinsip perniagaan di atas?

- ☐ A Pengkhususan
☐ B Usaha sama
☒ C keseragaman
☐ D kongsi kepakaran
6. Pernyataan berikut berkaitan dengan klasifikasi perniagaan.
- Perniagaan Teck Soon Sdn. Bhd. menjalankan perniagaan menjual kereta dan mempunyai jualan tahunan sebanyak RM60 juta.
- Apakah saiz perniagaan Teck Soon Sdn. Bhd.?
- ☐ A Kecil ☐ C Mikro
☒ B Besar ☐ D Sederhana
7. Gambar 2 berkaitan dengan sejenis sektor perniagaan.



Gambar 2

Kertas 2

Dua jam lima belas minit

Arahan: Kertas soalan ini mengandungi **tiga** bahagian: **Bahagian A**, **Bahagian B**, dan **Bahagian C**. Jawab **lima** soalan di **Bahagian A**, **dua** soalan daripada **Bahagian B**, dan **satu** soalan wajib dalam **Bahagian C**.

Bahagian A

[50 markah]

Jawab mana-mana **lima** soalan daripada bahagian ini.

1. Gambar 1 merujuk kepada perniagaan perkongsian.



Gambar 1

- (a) Kenal pasti dan terangkan jenis pemilikan perniagaan di atas. [6 markah]
- (b) Terangkan **dua** kelebihan perniagaan perkongsian. [4 markah]
2. (a) Senaraikan **dua** perbezaan antara organisasi bermotifkan untung (OBU) dengan organisasi bukan bermotifkan untung (OBBU). [4 markah]
- (b) Situasi berikut berkaitan dengan syarikat YYT.
- Syarikat YYT menaikkan pangkat Encik Tan dari jawatan penyelia menjadi pengurus jabatan kerana dia berprestasi baik dalam tugasnya.
- (i) Kenal pasti dan terangkan sumber manusia di atas. [2 markah]
- (ii) Berikan **dua** kelebihan dan dua kekurangan sumber manusia di 2(b)(i). [4 markah]
3. Pernyataan berikut berkaitan dengan pencapaian matlamat dan objektif perniagaan.

HBL Enterprise bermatlamat untuk mencapai keuntungan sebanyak RM50 000 sebulan. Namun atas faktor-faktor tertentu, HBL Enterprise hanya dapat mencapai keuntungan sebanyak RM30 000 sebulan.

- (a) Nyatakan kesan kegagalan perniagaan mencapai matlamat dan objektif. [5 markah]
- (b) Senaraikan langkah penyelesaian kegagalan mencapai matlamat dan objektif. [5 markah]



4. (a) Syarikat ZT Sdn. Bhd. merupakan sebuah syarikat yang menghasilkan filem. Terangkan sumber fizikal dan sumber teknologi Syarikat ZT. Sdn. Bhd. [6 markah]
- (b) Terangkan **dua** prosedur mengurus sumber fizikal yang diperlukan dalam operasi sesebuah perniagaan. [4 markah]

5. (a) Maklumat berikut berkaitan dengan sumber pembiayaan sebuah perniagaan.

Syarikat IR Hardware Sdn. Bhd. ingin mengembangkan perniagaannya ke luar negara. Namun ia menghadapi masalah modal kewangan yang tidak mencukupi.

Jika Syarikat IR Hardware Sdn. Bhd. ingin memohon pembiayaan, terangkan **dua** jenis sumber pembiayaan yang sesuai. [6 markah]

- (b) Terangkan kepentingan analisis penyata pendapatan kepada seseorang usahawan. [4 markah]
6. (a) Terangkan **tiga** kekuatan diri usahawan. [6 markah]
- (b) Senaraikan **empat** kelebihan menjadi usahawan kepada masyarakat. [4 markah]

Bahagian B

[30 markah]

Jawab mana-mana **dua** soalan daripada bahagian ini.

7. (a) Maklumat berikut diperoleh daripada Ding Enterprise.

Kos tetap: RM20 000
Kos berubah: RM6.00
Harga: RM22.00

Berikan maksud Titik Pulang Modal dan hitungkan.

[4 markah]

- (b) Berikut merupakan maklumat dalam penyata kewangan.

Butiran	Tahun 2024 (RM)
Modal awal	160 000
Jualan bersih	150 000
Untung kasar	130 000
Untung bersih	85 000
Liabiliti semasa	104 000

Bahagian C

[20 markah]

Soalan ini **wajib** dijawab.

10.

Linda merupakan seorang pekerja kolar putih. Dia memegang jawatan sebagai pegawai eksekutif pemasaran di sebuah syarikat multinasional di Malaysia. Baru-baru ini, Linda berasa bosan dengan kehidupan sebagai pekerja yang makan gaji sahaja. Oleh itu, Linda telah mengambil keputusan untuk meninggalkan jawatan tersebut.

Sejak itu, Linda telah menghadiri kursus mengenai memulakan sebuah perniagaan. Linda juga telah menyediakan sebuah rancangan perniagaan untuk tujuan permohonan pembiayaan dengan sebuah agensi kerajaan. Akhirnya, Linda telah berjaya mendapat sumber pembiayaan sebanyak RM50 000. Linda telah mendaftarkan peniagaannya, Kedai Frozen Linda dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) pada tahun 2021. Dengan modal permulaan RM50 000 tersebut, Linda mulai menyewa sebuah lokasi yang strategik untuk berniaga.

Kedai Frozen Linda menjual pelbagai jenis makanan sejuk beku seperti kari pap, pao, popiah beku, daging beku, sosej, nuget, dan lain-lain. Waktu operasi Kedai Frozen Linda ialah dari pukul 10 pagi hingga pukul 8 malam. Linda menjalankan urusan niaga harian dengan dibantu oleh ahli keluarga dan empat orang pekerja.

Linda telah melaksanakan pelbagai strategi pemasaran untuk memperkenalkan kedainya. Linda mengiklankan produknya di media sosial dan juga sentiasa menjalankan aktiviti perniagaannya di "Facebook Live". Selain itu, Linda juga melaksanakan e-pemasaran melalui platform pemasaran Shopee dan Lazada.

Berdasarkan kes di atas, jawab soalan-soalan berikut:

- (a) (i) Kenal pasti kaedah yang digunakan oleh Linda untuk memulakan perniagaan kedai Frozen Linda. [1 markah]
(ii) Pada pendapat anda, apakah kelebihan Linda menjadi seorang usahawan? [3 markah]
- (b) Jelaskan kepentingan rancangan perniagaan kepada pihak bank semasa memproses permohonan pembiayaan perniagaan. [3 markah]
- (c) Jelaskan ciri peribadi Linda yang membolehkan dia berjaya memulakan perniagaan sendiri. [6 markah]
- (d) Senaraikan prosedur pendaftaran perniagaan milikan tunggal kedai Frozen Linda. [7 markah]