

KANDUNGAN

Rekod Pentaksiran Murid v – x

Nota Ekspres (Bab 1- Bab 7) N1 – N12

Modul PBD 1 – 64

BAB 1 Pengurusan Sumber Manusia 1

- 1.1 Definisi Pengurusan Sumber Manusia 1
  
Video Info PowerPoint
- 1.2 Peranan Pengurusan Sumber Manusia dalam Sesebuah Perniagaan 1

Praktis
- 1.3 Aplikasi Pengurusan Sumber Manusia dalam Pembangunan Perniagaan yang Mampan 3
- 1.4 Aspek Pengelolaan Sumber Manusia dalam Pembangunan Perniagaan 3
- 1.5 Hubung Kait antara Kemahiran Kebolehkkerjaan Pekerja dengan Kejayaan Sesebuah Perniagaan 5

Cetus idea
- 1.6 Mencipta Satu Struktur Organisasi dalam Sesebuah Perniagaan 6

Nota
- 1.7 Sistem Penggajian bagi Sesebuah Organisasi 7
 
Cetus idea

BAB 2 Pengurusan Sumber Fizikal dan Teknologi 9

- 2.1 Tujuan Mengurus Sumber Fizikal yang Diperlukan dalam Operasi Sesuatu Perniagaan 9
 
Nota PowerPoint
- 2.2 Prosedur Mengurus Sumber Fizikal yang Diperlukan dalam Operasi Sesebuah Perniagaan 11
- 2.3 Tujuan Mengurus Sumber Teknologi yang Diperlukan dalam Operasi Sesebuah Perniagaan 12

Cetus idea

- 2.4 Prosedur Mengurus Sumber Teknologi yang Diperlukan dalam Operasi Sesebuah Perniagaan 12

Info

- 2.5 Aplikasi Pengetahuan Pengurusan Sumber Fizikal dan Sumber Teknologi dalam Satu Perniagaan yang Mampan 13

- 2.6 Membandingkan Kesan Pengurusan Sumber Fizikal dan Teknologi dalam Mempertingkatkan Kecekapan Sesebuah Organisasi Perniagaan 14

- 2.7 Rumusan Perkaitan antara Pengurusan Sumber Fizikal dengan Teknologi 15



BAB 3 Sumber Pembiayaan Perniagaan 17

- 3.1 Sumber Pembiayaan untuk Sesebuah Perniagaan 17
 
Nota PowerPoint
- 3.2 Jenis Pembiayaan Dalam dan Luaran yang Sesuai untuk Sesebuah Perniagaan 17
- 3.3 Keperluan Pembiayaan bagi Sesebuah Perniagaan 19
 
Info Praktis
- 3.4 Kekuatan dan Kelemahan Jenis Pembiayaan untuk Sesebuah Perniagaan 20
- 3.5 Prosedur Mendapatkan Sumber Pembiayaan untuk Sesebuah Perniagaan 21
  
Cetus idea Cadangan Jawapan

BAB 4 Penyata Kewangan Perniagaan 23

- 4.1 Definisi Penyata Kewangan 23
 
Nota PowerPoint
- 4.2 Butiran dalam Penyata Kewangan 24

REKOD PENTAKSIRAN MURID

PERNIAGAAN

Tingkatan 5

Nama:

Tingkatan:

BAB	STANDARD PRESTASI		HALAMAN	PENCAPAIAN	
	TAHAP PENGUASAAN	TAFSIRAN		(✓) MENGUASAI	(x) BELUM MENGUASAI
TAJUK 1 Tujuan Perniagaan					
1 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	TP1	Menyatakan definisi pengurusan sumber manusia dalam sesebuah perniagaan.	1		
	TP2	Menghuraikan peranan pengurusan sumber manusia dalam sesebuah perniagaan.	2		
	TP3	Mengaplikasikan peranan pengurusan sumber manusia yang berkesan untuk meningkatkan prestasi sesebuah perniagaan.	4		
	TP4	Menganalisis keperluan sumber manusia dari segi kepentingan dan kesannya kepada sesebuah perniagaan.	2		
	TP5	Menilai kemahiran yang perlu dikuasai oleh individu dengan keperluan pengurusan sumber manusia bagi sesebuah perniagaan.	5-6		
	TP6	Merangka struktur organisasi dan menghuraikan deskripsi tugas setiap jawatan dalam sebuah perniagaan.	6		
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.	9, 12		
	TP2	Menjelaskan tujuan pengurusan sumber fizikal dan sumber teknologi sesebuah perniagaan.	9-10, 12		

BAB 1 ►► Pengurusan Sumber Manusia

1.1 Definisi Pengurusan Sumber Manusia

1. Pengurusan sumber manusia dikenali sebagai pengurusan modal insan yang memfokuskan kepada keperluan tenaga kerja dan pengurusan dalam pembahagian kerja.
2. **Kepentingan pengurusan sumber manusia:**
 - (a) Memastikan sumber manusia sentiasa mencukupi.
 - (b) Pengagihan sumber manusia secara berkesan.
 - (c) Sumber manusia diberikan latihan yang cukup.
 - (d) Menjaga kebajikan pekerja.
 - (e) Memastikan tahap motivasi pekerja sentiasa tinggi.
 - (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. Perancangan pengelolaan sumber manusia membantu merangka pembentukan strategi yang sesuai untuk memenuhi keperluan sumber manusia yang tepat bagi sesebuah perniagaan.
2. 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.
 - Jenis-jenis kesalahan kakitangan dalam sesebuah perniagaan ialah pecah amanah, rasuah, salah guna aset syarikat, ponteng kerja, tidak beretika, dan ingkar arahan tanpa sebab kukuh.

- (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, rantaian autoriti, komunikasi formal, dan tahap pengurusan.
 - Struktur organisasi penting untuk mengagih dan menyelaraskan sumber manusia dalam sesebuah perniagaan.

1.5 Hubung Kait antara Kemahiran Kebolehkeraan Pekerja dengan Kejayaan Sesebuah Perniagaan

1. Kebolehkeraan boleh didefinisikan sebagai kemahiran atau kebolehan yang dimiliki oleh pekerja.
2. Kemahiran kebolehkeraan:
 - (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 produktivitinya 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.



BAB 2 Pengurusan Sumber Fizikal dan Teknologi

2.1 Tujuan Mengurus Sumber Fizikal yang Diperlukan dalam Operasi Sesebuah Perniagaan

1. Jenis sumber fizikal ialah:

- Bangunan dan kemudahan** – Tempat untuk menjalankan perniagaan.
- Kilang dan mesin** – Tempat untuk memproses bahan mentah kepada produk siap.
- Peralatan teknologi maklumat dan komunikasi** – Peralatan yang digunakan dalam operasi perniagaan untuk mempercepat dan memudahkan urusan perniagaan.
- Bahan mentah** – Bahan yang digunakan dalam pengeluaran barang untuk menghasilkan barang siap atau barang lain.
- Stok** – Barang siap atau barang dagangan yang sedia untuk dijual dan disimpan di dalam stor atau gudang.
- Produk siap** – Barang akhir setelah siap diproses dan sedia untuk dijual di pasaran.

2.2 Prosedur Mengurus Sumber Fizikal yang Diperlukan dalam Operasi Sesebuah Perniagaan

1. Prosedur mengurus sumber fizikal ialah:

- Perlindungan insurans dan keselamatan**
 - Usahawan mengurus risiko dengan cara mendapatkan perlindungan insurans yang sesuai bagi mengelakkan kerugian yang boleh berlaku.
 - Usahawan perlu melengkapi bangunan dan kilang dengan kemudahan keselamatan. Antaranya ialah alat pemadam api, kamera litar tertutup, alat penggera, dan mempunyai laluan kecemasan.
- Penyelenggaraan dan baik pulih secara terancang**
 - Penyelenggaraan dan baik pulih dapat mengekalkan atau memulihkan sumber fizikal supaya dapat berfungsi dengan baiknya.

2. Jenis insurans untuk melindungi sumber fizikal ialah:

- Insurans kebakaran.

- Insurans kecurian.
- Insurans kehilangan dan kerosakan.
- Insurans penghantaran barang tertanggung.

3. Jenis penyelenggaraan ialah:

- Penyediaan jadual pemeriksaan untuk memastikan kerosakan peralatan dapat dicegah sebelum peralatan rosak.
- Kerja-kerja pembaikan perlu dilaksanakan bagi memperbaiki peralatan yang bermasalah.

2.3 Tujuan Mengurus Sumber Teknologi yang Diperlukan dalam Operasi Sesebuah Perniagaan

1. Jenis sumber teknologi ialah:

Harta intelek

Hasil kreativiti atau ciptaan daya intelektual seseorang.

Lesen perisian

Perjanjian bertulis antara pemilik dengan pengguna perisian.

Kemahiran dan pengalaman

Penting dalam perniagaan supaya kualiti dan prestasi perniagaan terjamin dan dapat mengelakkan pembaziran tenaga kerja.

2.4 Prosedur Mengurus Sumber Teknologi yang Diperlukan dalam Operasi Sesebuah Perniagaan

1. Prosedur mengurus sumber teknologi ialah:

(a) Paten

- Hak eksklusif yang diberikan untuk suatu reka cipta bagi menghasilkan sesuatu yang baharu.
- Pendaftaran paten penting kepada sesebuah syarikat kerana hak cipta mereka akan dilindungi undang-undang.
- Usahawan boleh mendaftar paten melalui Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO).

(b) Hak cipta terpelihara

- Hak eksklusif kepada pencipta karya untuk mengawal penggunaan karya mereka bagi tempoh masa tertentu.
- Perlindungan hak cipta di Malaysia berdasarkan Akta Hak Cipta 1987.
- Karya-karya yang layak mendapat perlindungan hak cipta terpelihara ialah karya seni, karya muzik, karya sastera, filem, dan sebagainya.

BAB 3 Sumber Pembiayaan Perniagaan

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 diperolehi daripada bank / institusi kewangan atau agensi kerajaan.
 - (i) **Jenis pembiayaan daripada bank / dan institusi kewangan:**
 - Modal permulaan – Pinjaman yang diperolehi 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 invois oleh syarikat pemfaktoran (bank dan institusi kewangan) daripada sesebuah perniagaan.

- Syer – Sumbangan modal oleh pemilik.
- Overdraft – 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**
 - Diperolehi 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.

3.3 Keperluan Pembiayaan bagi Sesebuah Perniagaan

1. Usahawan perlu memilih sumber pembiayaan yang sesuai mengikut keperluan perniagaannya.
2. Contoh penyelesaian keperluan pembiayaan:
 - (a) Perniagaan bersaiz kecil (milikan tunggal) – Mengguna simpanan sendiri atau mendapat pinjaman daripada ahli keluarga atau bantuan modal kerajaan.
 - (b) Perniagaan yang bersaiz besar / mengembangkan perniagaan – Mendapat pembiayaan dari bank dan institusi kewangan atau agensi kerajaan.

Pengurusan Sumber Manusia

1.1 Definisi Pengurusan Sumber Manusia

Buku Teks ms. 5

1. Jawab soalan yang berikut.

SP

3.1.1 (a) Apakah maksud pengurusan sumber manusia?

Satu aktiviti pembangunan pekerja dalam sesebuah organisasi dengan tujuan untuk menarik, membangun, dan mengekalkan pekerja yang berprestasi baik.

(b) Nyatakan kepentingan pengurusan sumber manusia.

(i) Memastikan sumber manusia mencukupi.

(ii) Memberikan latihan yang cukup dan terkini kepada sumber manusia.

(iii) Mengagihkan sumber manusia dengan berkesannya.

(iv) Menjaga kebajikan sumber manusia.

(v) Memantau prestasi sumber manusia.

(vi) Meningkatkan tahap motivasi sumber manusia.

TP 1

VIDEO



Pengurusan Sumber Manusia

INFO



Kementerian Sumber Manusia

Bab 1

POWERPOINT

1.2 Peranan Pengurusan Sumber Manusia dalam Sesebuah Organisasi

Buku Teks ms. 6 – 8

2. Nyatakan peranan pengurusan sumber manusia.

TP 1

SP

3.1.2

(a) Keperluan pekerja, merekrut pekerja, kontrak pekerjaan, dan deskripsi tugas.

(b) Membangunkan pasukan untuk mencapai sasaran.

(c) Prestasi pasukan.

(d) Latihan peningkatan kemahiran.

(e) Membentuk persekitaran kerja yang positif dan harmoni.

(f) Pemantapan budaya profesional.

Jawapan lain: Menggalakkan kreativiti dan inovasi, pemberian insentif yang munasabah, pemberhentian pekerja.



3. Jelaskan peranan pengurusan sumber manusia yang berikut.

TP 2

SP
3.1.2

Peranan pengurusan sumber manusia	Huraian
(a) Pemberian insentif yang munasabah	Memberikan ganjaran kepada pekerja secara individu berdasarkan prestasi kerja yang ditunjukkannya.
(b) Membentuk persekitaran kerja yang positif dan harmoni	Menyediakan kemudahan infrastruktur yang mengutamakan kesihatan dan keselamatan pekerja untuk mengurangkan risiko di tempat kerja.
(c) Pemberhentian pekerja	Menamatkan kontrak perkhidmatan antara organisasi dengan pekerja.

4. Maklumat berikut berkaitan dengan peranan Encik Kishan.

TP 4

SP
3.1.2
KBAT
Menganalisis

Encik Kishan ialah seorang pengurus sumber manusia di sebuah kolej swasta, Pulau Pinang. Beliau menyediakan Indeks Pencapaian Utama (KPI) untuk setiap pensyarah yang telah berkhidmat selama dua tahun di kolej tersebut.

Jelaskan peranan pengurusan sumber manusia yang telah dilaksanakan oleh Encik Kishan.

Peranan pengurusan sumber manusia yang telah dilaksanakan oleh Encik Kishan ialah aktiviti membangunkan pasukan untuk mencapai sasaran. Setiap ahli pasukan (pensyarah) perlu mempunyai kemahiran tertentu untuk mencapai sasaran pasukan yang sama. Setiap ahli pasukan harus berusaha untuk mencapai Indeks Pencapaian Utama (KPI) masing-masing yang merupakan petunjuk kepada prestasi pencapaian sesuatu tugas.

1.3

Aplikasi Pengurusan Sumber Manusia dalam Pembangunan Perniagaan yang Mampan

Buku Teks ms. 11 – 12

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

SP
3.1.3

Maybank
(a) Menyediakan pelbagai program kompetensi dan praktikal untuk tenaga kerja.
(b) Mengamalkan pelbagai penilaian dalam proses pembangunan prestasi pasukan menerusi penetapan Indeks Prestasi Utama (KPI).
(c) Melaksanakan pelbagai program kepimpinan dalam pemantapan budaya profesional dalam kalangan pihak pengurusan.
(d) Mewujudkan pelbagai skim ganjaran seperti peluang pembangunan dan kerjaya.

1.4

Aspek Pengelolaan Sumber Manusia dalam Pembangunan Perniagaan

Buku Teks ms. 13 – 15

6. Apakah aspek pengelolaan sumber manusia dalam pembangunan perniagaan yang mampan?

SP
3.1.4

Aspek pengelolaan sumber manusia dalam pembangunan perniagaan yang mampan

(a) Penempatan pekerja dan fasiliti

(b) Standard prosedur operasi tugas

(c) Sistem penggajian

(d) Penghargaan dan hukuman

(e) Penyelesaian masalah.



7. Encik Zainudin telah menubuhkan sebuah kilang pakaian di Ipoh, Perak. Cadangkan **tiga** aspek pengelolaan sumber manusia yang berkesan dalam pembangunan perniagaannya. **TP 3**

SP
3.1.4

KBAT
Mencipta

(a) Penempatan pekerja dan fasiliti

- (i) Encik Zainudin perlulah menempatkan pekerja berdasarkan pengetahuan, pengalaman, kemahiran, dan latihan yang dimiliki oleh pekerja tersebut.
- (ii) Encik Zainudin haruslah menyediakan fasiliti yang mencukupi serta bersesuaian dengan tugas pekerja agar dapat meningkatkan produktiviti dan prestasi pekerja.

(b) Sistem penggajian

- (i) Encik Zainudin hendaklah mengamalkan sistem penggajian yang kompetitif untuk meningkatkan motivasi dan semangat bekerja pekerja.
- (ii) Encik Zainudin juga perlu mengamalkan sistem penggajian yang adil serta menawarkan ganjaran yang menarik supaya dapat mengekalkan pekerja yang berpengalaman dan berkemahiran untuk berkhidmat dengannya.

(c) Penghargaan dan hukuman

- (i) Encik Zainudin perlulah memberikan penghargaan kepada pekerja dari semasa ke semasa agar mereka akan bekerja dengan lebih rajin dan cemerlang pada masa depan.
- (ii) Encik Zainudin haruslah mengenakan hukuman, iaitu tindakan disiplin kepada pekerja yang bermasalah, melanggar peraturan organisasi, atau tidak menunjukkan prestasi yang baik.



AKTIVITI PAK-21

▶ *Rotating Review*

SP

3.1.4

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



1.5

Hubung Kait antara Kemahiran Kebolehkeraan Pekerja dengan Kejayaan Sesebuah Perniagaan

Buku Teks ms. 16 – 18

8. Jawab soalan yang berikut.

SP

3.1.5 (a) Apakah kebolehkeraan?

Kebolehan atau kemahiran yang dimiliki oleh pekerja dalam organisasi.

(b) Nyatakan keperluan kemahiran kebolehkeraan pekerja dalam organisasi.

(i) Kelayakan yang bersesuaian.

(ii) Berpengalaman.

(iii) Berpengetahuan tentang produk dan perkhidmatan.

(iv) Berpengalaman dalam industri tertentu.

(v) Keberkesanan mencapai sasaran individu dan pasukan atau jabatan.

9. Maklumat berikut berkaitan dengan suatu iklan jawatan kosong.

TP 5

SP

3.1.5

KBAT

Menganalisis

**Taman Asuhan
Kanak-kanak Seri Bintang**

Jawatan kosong guru pembimbing

- Kelayakan akademik: Diploma dalam pendidikan dan ke atas.
- Pengalaman bekerja: 1 tahun pengalaman mengajar dan ke atas.
- Kemahiran bahasa: Fasih dalam bahasa Melayu, bahasa Inggeris, dan bahasa Cina.
- Mempunyai kemahiran komunikasi yang baik.
- Mempunyai komitmen dan semangat berpasukan yang tinggi.
- Gaji: RM2 500 – RM3 500.
- Faedah lain: KWSP, SOCSO, cuti tahunan, dan cuti sakit.

Sebarang pertanyaan dan aturan
temu duga, sila hubungi:
Tel: 03-31180926
E-mel: seribintang@gmail.com

Huraikan keperluan kemahiran kebolehkeraan calon yang ingin memohon jawatan tersebut.

Keperluan kemahiran kebolehkeraan calon yang ingin memohon jawatan tersebut ialah:

(a) Kelayakan yang bersesuaian

Calon perlu memiliki sekurang-kurangnya diploma dalam pendidikan. Sebagai seorang guru pembimbing, dia mesti mempunyai latar belakang pendidikan yang berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran.

(b) Berpengalaman

Calon pernah terlibat dalam bidang pengajaran sekurang-kurangnya 1 tahun. Keberkesanan dalam pengajaran amat bergantung pada pengalaman mengajar.

(c) Keberkesanan mencapai sasaran individu dan pasukan atau jabatan

Calon perlu mempunyai komitmen dan semangat berpasukan yang tinggi sekiranya ingin memohon jawatan tersebut. Kedua-dua keperluan dapat membantunya mencapai sasaran taman asuhan dengan cekapnya.

CETUS IDEA



1.6

Mencipta Satu Struktur Organisasi dalam Sesebuah Perniagaan

Buku Teks ms. 21 – 23

10. Maklumat berikut berkaitan dengan sebuah syarikat peruncitan.

TP 6

SP

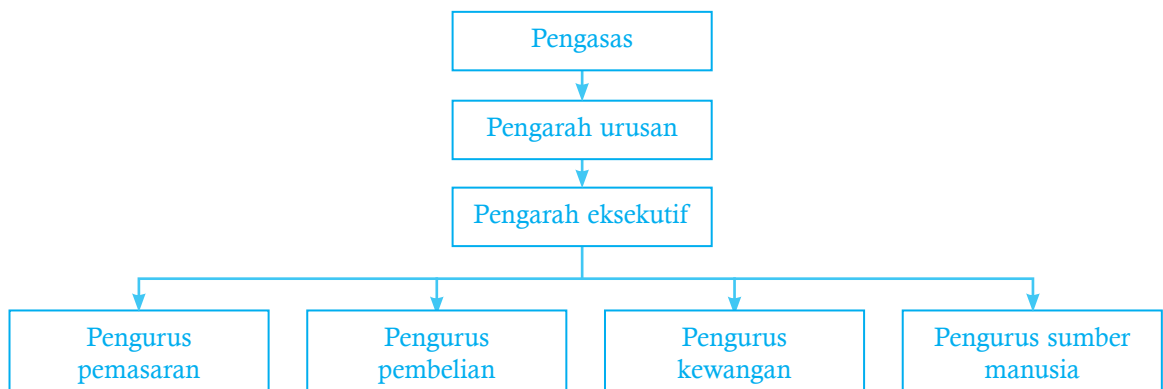
3.1.6

KBAT

Mencipta

Ahli lembaga pengarah Syarikat *MM Mart* terdiri daripada pengasas perniagaan, pengarah urusan, pengarah eksekutif, pengurus pemasaran, pengurus pembelian, pengurus kewangan, dan pengurus sumber manusia. Pengarah eksekutif mempunyai kuasa pengawasan kepada 4 orang pengurusan pertengahan yang juga merupakan ketua jabatan, iaitu pengurus pemasaran, pengurus pembelian, pengurus kewangan, dan pengurus sumber manusia.

Lakarkan struktur organisasi Syarikat *MM Mart*.



CP + NOTA

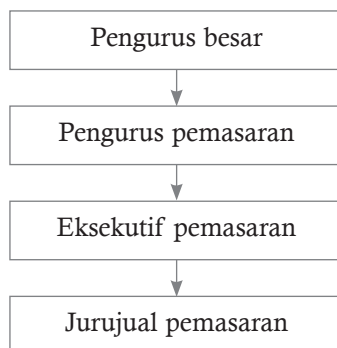
Contoh Jenis Struktur
Perniagaan

1.7 Sistem Penggajian bagi Sesebuah Organisasi

Buku Teks ms. 26 – 29

11. Struktur organisasi di bawah menunjukkan hierarki bahagian fungsian dalam organisasi.

SP
3.1.7



Lengkapkan jadual di bawah dengan jenis faedah yang mungkin diterima oleh setiap jawatan yang dinyatakan.

Nama jawatan	Jenis faedah
Pengurus besar	(a) KWSP (b) PERKESO (c) Bonus tunai (d) Kemudahan perubatan (e) Kemudahan cuti (f) Kemudahan penginapan
Pengurus pemasaran	(g) KWSP (h) PERKESO (i) Bonus tunai (j) Kemudahan perubatan (k) Kemudahan cuti
Eksekutif pemasaran	(l) KWSP (m) PERKESO (n) Bonus tunai (o) Kemudahan cuti
Jurujual pemasaran	(p) KWSP (q) PERKESO (r) Bonus tunai (s) Kemudahan perubatan (t) Kemudahan cuti

12. Situasi di bawah berkaitan dengan sistem penggajian.

SP
3.1.7

CETUS IDEA



Cik Roslina

- Ijazah Sarjana Muda Perakaunan, tiada berpengalaman.
- Bekerja di sebuah syarikat yang bersaiz kecil.
- Gaji RM2 500.

Cik Chong

- Ijazah Sarjana Muda.
- Tiada pengalaman.
- Bekerja di sebuah syarikat yang bersaiz besar.
- Gaji RM2 800.

Cik Yusliza

- Berpengalaman selama 6 tahun.
- Penyelia.
- Gaji RM4 500.

Terangkan 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.

KBAT EKSTRA



Tahap Penguasaan Bab 1

TP 1

TP 2

TP 3

TP 4

TP 5

TP 6

MODUL SPM

UJIAN	SKOP	HALAMAN
UJIAN 1	Bab 1	68
UJIAN 2	Bab 2	73
UJIAN 3	Bab 3	78
UJIAN 4	Bab 4	83
UJIAN 5	Bab 5	88
UJIAN 6	Bab 6	93
UJIAN 7	Bab 7	99
KERTAS MODEL SPM	Bab 1 – Bab 7	104

*Jangan lupa Pelangi Online Test (POT)
untuk latihan ekstra!*



<https://qr.pelangibooks.com/?u=POTP5>

Enrolment key: ch^ERmZ8



KERTAS

1

Pilih jawapan yang paling tepat.

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

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.

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.



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?

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.

- 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?

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?

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.

BAB 1
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?

BAB 1
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.

BAB 1
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.

BAB 1
Buku Teks
ms. 15

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

Cik Shina 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.

BAB 1
Buku Teks
ms. 17

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

Situasi tersebut menerangkan Maisarah mempunyai kemahiran kebolehkkerjaan yang berkaitan dengan

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

13. Maklumat berikut berkaitan dengan sejenis kemahiran kebolehkkerjaan.

BAB 1
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 kebolehkkerjaan tersebut?

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

14. Maklumat berikut menunjukkan suatu iklan.

BAB 1
Buku Teks
ms. 16-17

Syarat permohonan:

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

Apakah syarat kebolehkkerjaan 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?

BAB 1
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. Maklumat berikut berkaitan dengan jenis penjabatan.

BAB 1
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?

BAB 1
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?

BAB 1
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.

BAB 1
Buku Teks
ms. 28

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

Apakah faktor penentu sistem penggajian tersebut?

- ☐ 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?

BAB 1
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

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

BAB 1
Buku Teks
ms. 6-7



Gambar 1

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

(b) Terangkan peranan pengurusan sumber manusia yang berikut.

- | | |
|---------------------------------------|------------|
| (i) Pemberian insentif yang munasabah | [2 markah] |
| (ii) Pemberhentian kerja | [4 markah] |



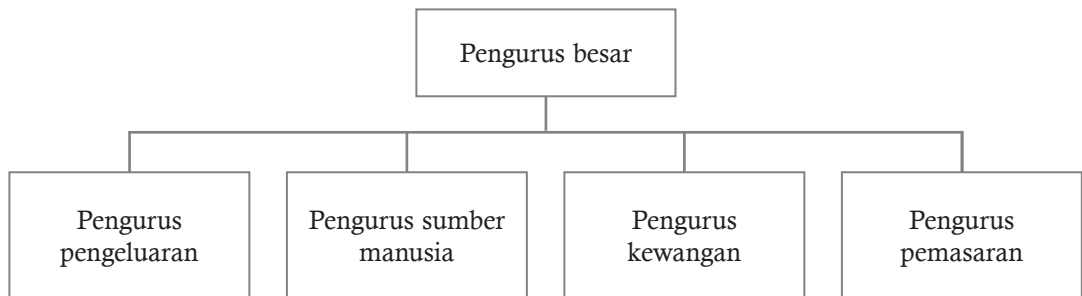
BAB 1
Buku Teks
ms.
13-15

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.

BAB 1
Buku Teks
ms.
21-23



Rajah 1

- (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-kurangnya 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.

KERTAS MODEL SPM

Skor

/100

Kertas 1

1 jam 15 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. Apakah kekurangan milikan tunggal?
A Tiada kerahsiaan
B Beban cukai yang tinggi
C Proses penubuhan rumit
D Menanggung semua beban kerja
2. Apakah kelebihan syarikat sendirian berhad berbanding dengan syarikat awam berhad?
A Liabiliti terhad
B Mudah ditubuhkan
C Menikmati ekonomi bidangan
D Hal ehwal syarikat dirahsiakan
3. Maklumat berikut berkaitan dengan sejenis perniagaan.

- Pizza Hut
- Marrybrown

Apakah jenis perniagaan itu?

- A** Francais
B Koperasi
C Usaha sama
D Milikan tunggal
4. Apakah cabaran perniagaan bersaiz besar?
A Kekurangan sumber
B Masalah aliran tunai
C Ketidakpastian pasaran
D Struktur organisasi yang rumit
5. Antara yang berikut, yang manakah aktiviti perniagaan sektor tertier?
I Menjual buah-buahan di pasar
II Memproses buah-buahan di kilang
III Menanam buah-buahan di kebun
IV Mengangkut buah-buahan dengan lori
A I dan II
B **I dan IV**
C II dan III
D III dan IV

6. Antara yang berikut, yang manakah menjelaskan taraf perintis?
A Diberikan kepada syarikat yang menyertai promosi oleh kerajaan
B Diberikan kepada syarikat status MSC dan terlibat dalam industri teknologi tinggi
C Diberikan kepada syarikat yang terlibat dalam perniagaan pengeluaran makanan sahaja
D Potongan cukai diberikan kepada pengeksport yang menjual barangan tempatan dengan kadar potongan bergantung pada jenis perbelanjaan yang terlibat
7. Pernyataan manakah yang **benar** tentang inflasi?
A Kenaikan harga barang dan perkhidmatan secara berterusan
B Penurunan harga barang dan perkhidmatan secara berterusan
C Kenaikan tingkat harga umum barang dan perkhidmatan secara berterusan
D Penurunan tingkat harga umum barang dan perkhidmatan secara berterusan
8. Antara yang berikut, yang manakah merupakan kesan deflasi bagi sesebuah negara?
A Kuasa beli penduduk sesebuah negara meningkat
B Penduduk sesebuah negara kehilangan pekerjaan
C Aktiviti perniagaan menjadi semakin maju dan rancak
D Harga barang menjadi stabil dan menguntungkan peniaga
9. Pernyataan manakah yang berkaitan dengan alat dasar fiskal?
A Cukai
B Subsidi
C Kadar faedah
D Bekalan wang

10. Pernyataan manakah yang berkaitan dengan pengangguran teknologi?
- A Keadaan ekonomi yang meleset
 - B Perubahan struktur ekonomi negara
 - C Syarikat mengurangkan saiz pengeluaran
 - D Sektor perniagaan mengutamakan penggunaan teknologi menggantikan pekerja**

11. Pernyataan manakah yang merupakan objektif organisasi bukan bermotifkan untung?
- A Menjaga kebajikan dan kepentingan ahli dalam organisasi**
 - B Menjual barang keperluan kepada orang kurang berkemampuan
 - C Menawarkan barang dan perkhidmatan untuk membiayai perbelanjaan operasi harian
 - D Berusaha untuk mendapatkan derma, hadiah, dan sumbangan untuk menambahkan dana organisasi

12. Maklumat berikut berkaitan dengan pertubuhan sukarela.

- Persekutuan Pengakap Malaysia
- Pertubuhan Bulan Sabit Merah Malaysia

Apakah tumpuan pertubuhan sukarela di atas?

- A Melaksanakan tanggungjawab sosial
 - B Membantu kerajaan melaksanakan projek tertentu
 - C Menyediakan perkhidmatan kepada ahli dan masyarakat**
 - D Menawarkan barang dan perkhidmatan kepada ahli dan masyarakat
13. Pernyataan manakah sesuai menjadi visi Syarikat Butik Shine, pengeluar pakaian wanita di negeri Pulau Pinang?
- A Memasarkan pakaian wanita di seluruh Malaysia
 - B Meningkatkan pengeluaran pakaian wanita sebanyak 30% pada tahun depan
 - C Menjadi pengeluar pakaian wanita terkenal di Malaysia menjelang tahun 2030**
 - D Mengeluarkan pakaian wanita yang berkualiti tinggi untuk dijadikan pilihan ramai
14. Maklumat berikut berkaitan dengan objektif sebuah pasar raya mini.

Pasar Raya Mini Zainyah ingin meningkatkan hasil jualan sebanyak 35% pada tahun depan.

Apakah ciri-ciri SMART yang terdapat dalam objektif Pasar Raya Mini Zainyah?

- A Spesifik
- B Munasabah
- C Boleh diukur**
- D Boleh dicapai

15. Maklumat berikut berkaitan dengan objektif perniagaan Syarikat COM2U Berhad.

Menetapkan sasaran pengeluaran basikal lipat sebanyak 80 000 buah pada tahun 2025 bagi memenuhi permintaan seluruh negara.

Apakah ciri objektif yang tepat bagi perniagaan tersebut?

- A Spesifik sahaja
- B Boleh diukur sahaja
- C Munasabah dan jangka hayat
- D Boleh diukur dan jangka masa**

16. Antara yang berikut, yang manakah faktor mempengaruhi perubahan visi, misi, dan objektif perniagaan?

- I Politik
- II Teknologi
- III Kewangan
- IV Sosiobudaya
- A I dan II
- B I dan IV
- C II dan III
- D III dan IV**

17. Pernyataan manakah yang berkaitan dengan analisis SWOT?

- A Menilai kekuatan dan masalah perniagaan
- B Menilai peluang dan kelemahan perniagaan**
- C Menilai kejayaan dan kegagalan perniagaan
- D Menilai pencapaian dan kekangan perniagaan

18. Encik Zakri merupakan seorang pekerja di bahagian fungsian jualan sebuah syarikat. Apakah tugas beliau?

- A Menambahkan permintaan sesuatu barang
- B Memujuk pengguna untuk melakukan pembelian
- C Memastikan barang dapat diterima oleh pelanggan
- D Memberikan maklumat yang tepat kepada pelanggan**