

Kandungan

Rekod Pentaksiran Murid

iv – viii

BAB

1

Pengurusan Sumber Manusia

1

Nota Xpress



1

1.1 Definisi Pengurusan Sumber Manusia

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 Kebolehkeraan Pekerja dengan Kejayaan Sesebuah Perniagaan

7



1.6 Mencipta Satu Struktur Organisasi dalam Sesebuah Perniagaan

8



1.7 Sistem Penggajian bagi Sesebuah Organisasi

9



Praktis SPM 1



11

BAB

2

Pengurusan Sumber Fizikal dan Teknologi

17

Nota Xpress



17

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

21



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

22

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

23

2.7 Rumusan Perkaitan antara Pengurusan Sumber Fizikal dengan Teknologi

24



Praktis SPM 2



26

BAB

3

Sumber Pembiayaan Perniagaan

32

Nota Xpress



32

3.1 Sumber Pembiayaan untuk Sesebuah Perniagaan

34



3.2 Jenis Pembiayaan Dalam dan Luaran yang Sesuai untuk Sesebuah Perniagaan

34



3.3 Keperluan Pembiayaan bagi Sesebuah Perniagaan

35

3.4 Kekuatan dan Kelemahan Jenis Pembiayaan untuk Sesebuah Perniagaan

36

3.5 Prosedur Mendapatkan Sumber Pembiayaan untuk Sesebuah Perniagaan

37



Praktis SPM 3



39

BAB

4

Penyata Kewangan Perniagaan

46

Nota Xpress  46

4.1 Definisi Penyata Kewangan  47

4.2 Butiran dalam Penyata Kewangan 48

4.3 Pihak yang Berkepentingan kepada Penyata Kewangan Sesebuah Perniagaan  52

4.4 Menganalisis Kepentingan Penyata Kewangan Terhadap Operasi Kewangan Sesebuah Perniagaan 53

4.5 Mentafsir Penyata Kewangan Menggunakan Nisbah Asas   54

4.6 Justifikasi Kedudukan Kewangan Sesebuah Perniagaan Berdasarkan Penyata Kewangan  55

Praktis SPM 4   56

BAB

5

Persediaan Menjadi Usahawan

63

Nota Xpress  63

5.1 Ciri-ciri Keperibadian, Kekuatan Diri dan Kelebihan Menjadi Usahawan   65

5.2 Faktor-faktor Penyumbang untuk Memulakan Perniagaan  70

5.3 Kelebihan Berniaga sebagai Satu Peluang Kerjaya   71

Praktis SPM 5   75

BAB

6

Persediaan Memulakan Perniagaan

81

Nota Xpress  81

6.1 Akta-akta Penubuhan Sesebuah Entiti Perniagaan   83

6.2 Prosedur Pendaftaran Sesebuah Entiti Perniagaan 86

6.3 Tanggungjawab yang Perlu Dipatuhi oleh Usahawan Setelah Mendaftarkan Perniagaan 87

6.4 Dokumen Perniagaan yang Perlu Disimpan  88

6.5 Simulasi Penyediaan dan Penyimpanan Dokumen Perniagaan yang Dirancang  90

6.6 Penyediaan Penyata Aliran Tunai  91

6.7 Pemasaran dan Jualan  92

Praktis SPM 6   98

BAB

7

Merancang Pengendalian Perniagaan

107

Nota Xpress  107

7.1 Definisi Rancangan Perniagaan 109

7.2 Kepentingan Menyediakan Rancangan Perniagaan 110

7.3 Format Rancangan Perniagaan 111

7.4 Penyediaan Rancangan Perniagaan 114

Praktis SPM 7   117

Panduan Kertas Kerja Projek 123

Kertas Model SPM 125

▶▶▶ JAWAPAN

<https://plus.pelangibooks.com/Resources/ExcelPBD/PerniagaanT5/Jawapan.pdf>



Rekod Pentaksiran Murid

PERNIAGAAN Tingkatan 5

Nama: _____ Tingkatan: _____

BAB	STANDARD PRESTASI		HALAMAN	PENCAPAIAN		
	TAHAP PENGUASAAN	TAFSIRAN		(✓) MENGUASAI	(x) BELUM MENGUASAI	
TAJUK 1 Sumber 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.	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.	8			
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		



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 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.
 - 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 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 diwujudkan serentak, iaitu struktur organisasi mengikut fungsi dan struktur organisasi mengikut produk.

1.7 Sistem Penggajian bagi Sesebuah Organisasi

1. Penggajian melibatkan dua komponen utama:
 - (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 mengelakkan pekerja daripada berhenti.
 - (e) **Permintaan dan penawaran buruh**
Permintaan dan penawaran buruh akan menentukan kadar upah di pasaran. 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

PBD Formatif

Buku Teks ms. 5

1. Jawab soalan yang berikut.

TP 1

SP

3.1.1

- (a) Lengkapkan pernyataan di bawah dengan jawapan yang betul tentang maksud pengurusan sumber manusia.

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

VIDEO



Pengurusan Sumber Manusia

- (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.

INFO



Kementerian Sumber Manusia

1.2

Peranan Pengurusan Sumber Manusia dalam Sesebuah Organisasi

PBD Formatif

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

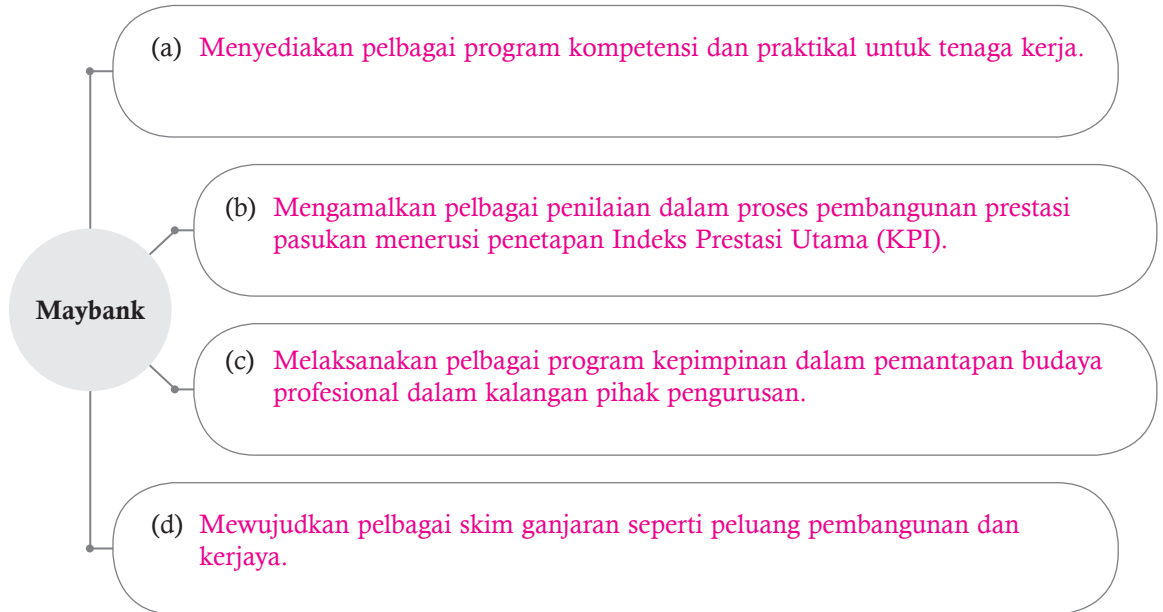
Aplikasi Pengurusan Sumber Manusia dalam Pembangunan Perniagaan yang Mampan

PBD Formatif

Buku Teks ms. 11 – 12

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

SP
3.1.3



1.4

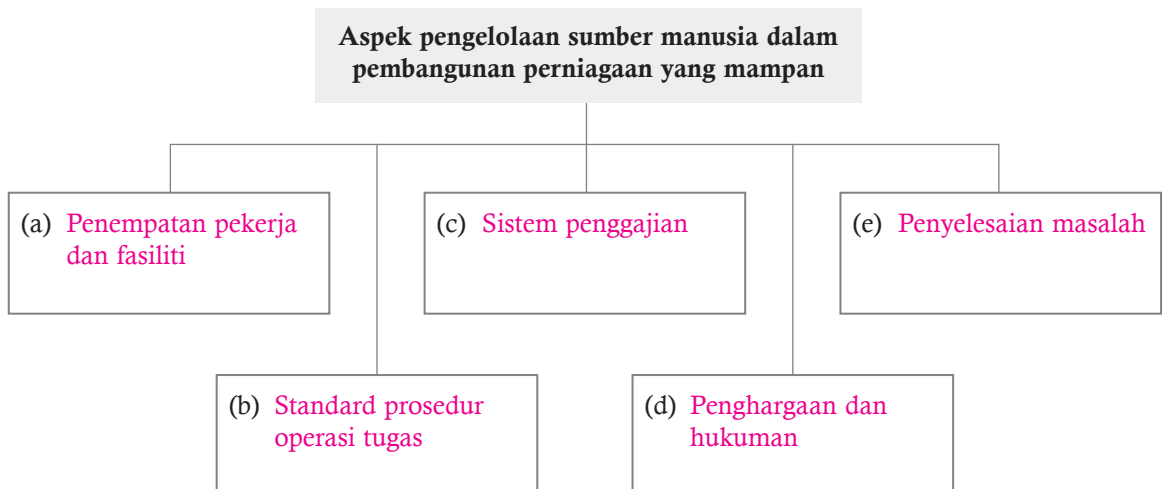
Aspek Pengelolaan Sumber Manusia dalam Pembangunan Perniagaan

PBD Formatif

Buku Teks ms. 13 – 15

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

SP
3.1.4





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

- Bahagikan kelas kepada empat kumpulan.
- Setiap kumpulan bertanggungjawab kepada satu tajuk.

Kumpulan 1: Peranan pengurusan sumber manusia	Kumpulan 3: Kemahiran kebolehkerjaan
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.

1.5

Hubung Kait antara Kemahiran Kebolehkeraan Pekerja dengan Kejayaan Sesebuah Perniagaan

PBD Formatif

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 berdasarkan penerangan yang diberi.

(i) **Kelayakan yang bersesuaian.**



- Majikan akan mengambil pekerja berdasarkan kelayakan mengikut keperluan perniagaan.
- Keperluan ujian diperlukan untuk menilai personaliti dan kebolehan calon daripada beberapa aspek penting yang memenuhi keperluan perniagaan.

(ii) **Berpengalaman.**



- Majikan lebih memberi keutamaan kepada calon yang berpengalaman dalam pelbagai industri kerana dapat menjimatkan masa dan kos latihan pekerja.

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 satu 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

PBD Formatif

Buku Teks ms. 21 – 23

10. Maklumat berikut berkaitan dengan sebuah syarikat peruncitan.

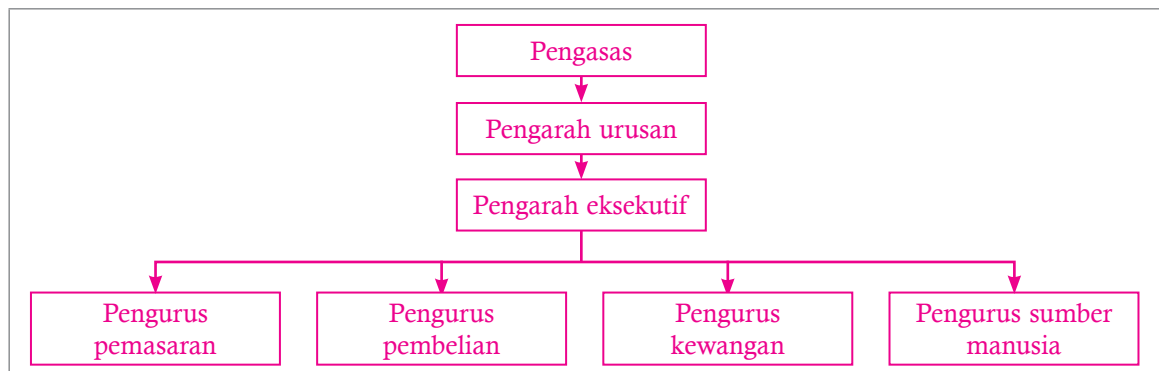
TP 6

SP
3.1.6

KBAT
Mencipta

Ahli lembaga pengarah JH 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 JH Mart.



1.7

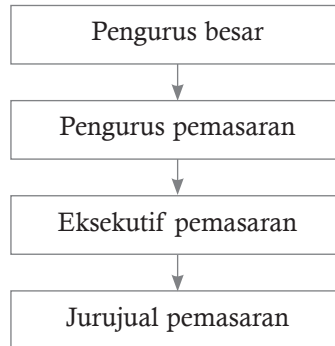
Sistem Penggajian bagi Sesebuah Organisasi

PBD Formatif

Buku Teks ms. 26 – 29

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

SP
3.1.7



INFO



Pekerja
Bermajikan

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. Maklumat berikut berkaitan dengan sistem penggajian.

SP
3.1.7

Cik Roslina

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



CETUS IDEA



Cik Chong

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



INFO



Gaji Minimum

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

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. Maklumat berikut berkaitan dengan peranan pengurusan sumber manusia.
- Buku Teks ms. 6**

Setiap pekerja akan berusaha untuk mencapai Indeks Pencapaian Utama (KPI) pasukan sebagai petunjuk kepada prestasi pencapaian kerja.

Apakah yang berkaitan dengan maklumat 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 Zero Defect
- 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 Kontrak pekerjaan
- C Keperluan pekerjaan
- D Pemberhentian pekerja**

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 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 Zafran.

Buku Teks
ms. 17

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

Situasi tersebut menerangkan Zafran 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 dalam penggunaan pelbagai alat dan aplikasi teknologi.

Apakah syarat kebolehkeraan bagi pemohon pekerjaan di atas?

- I Berpengalaman
 - II Kemahiran berunding
 - III Kemahiran komunikasi
 - IV Kemahiran teknologi terkini
- A I dan II C II dan III
☒ B I dan IV 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. Maklumat 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 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?

Buku Teks
ms. 27

- I Gaji
- II Elaun
- III Komisen
- IV Insurans berkelompok
- ☐ 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.

Buku Teks
ms. 6-7



Gambar 1

Kenal pasti dan terangkan peranan pengurusan sumber manusia tersebut. **KBAT** Menganalisis

Peranan pengurusan sumber manusia tersebut ialah membentuk persekitaran kerja yang positif dan harmoni. [1m]

Membentuk persekitaran kerja yang positif dan harmoni:

(i) Persekitaran kerja yang kondusif akan meningkatkan motivasi, produktiviti, dan kepuasan kerja. [1m]

(ii) Persekitaran kerja yang kondusif dapat mengurangkan kesilapan dan tekanan kerja. [1m]

(iii) Persekitaran kerja yang harmoni membolehkan pekerja menjana banyak idea baharu serta mampu menjalin hubungan yang lebih baik dengan pihak luar. [1m]

[4 markah]

(b) Terangkan peranan pengurusan sumber manusia yang berikut.

(i) Pemberian insentif yang munasabah

Ganjaran yang bersesuaian dapat meningkatkan pencapaian prestasi perniagaan, meningkatkan motivasi, dan kesetiaan pekerja. [1m] Pengurus sumber manusia perlu menyediakan skim kesihatan dan keselamatan yang bersesuaian bagi menjamin kebajikan pekerja. [1m]

[2 markah]

(ii) Pemberhentian kerja

Perniagaan perlu ada sistem pemberhentian kerja yang sistematik supaya tidak wujud pembaziran sumber. [1m] Terdapat beberapa jenis penamatan kontrak perkhidmatan seperti persaraan, penamatan perkhidmatan secara sukarela, penamatan perkhidmatan secara tindakan disiplin, dan pemecatan terhadap pekerja. [1m] Pekerja yang diberhentikan atau menamatkan perkhidmatan akan diberikan ganjaran dan pampasan setimpal oleh majikan. [1m] Contoh seperti bayaran gratuiti dan pencen. [1m]

[4 markah]

2. (a) Puan Sarawanty telah menubuh sebuah perniagaan baharu. Cadangkan **empat** teknik merekrut pekerja.

Buku Teks
ms.
13-15

(i) Pengiklanan. [1m]

(ii) Khidmat agensi perunding. [1m]

(iii) Rujukan pekerja. [1m]

(iv) *Walk-in*. [1m]

[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?

Aspek pengelolaan sumber manusia yang perlu dititik berat oleh Puan Azila untuk meningkatkan keseragaman output produk ialah standard prosedur operasi tugas. [1m] Standard prosedur operasi tugas (SOP) merupakan dokumen arahan bertulis untuk mencapai keseragaman pelaksanaan tugas dan fungsi-fungsi tertentu. [1m] Meliputi peraturan, pelan, pematuhan, dan dasar untuk memastikan tugas dilaksanakan mengikut piawaian yang ditetapkan. [1m]

[3 markah]

- (c) Bagaimanakah pengurus sumber manusia mengelola sumber manusia supaya dapat mengekalkan hubungan keharmonian antara majikan dengan pekerja?

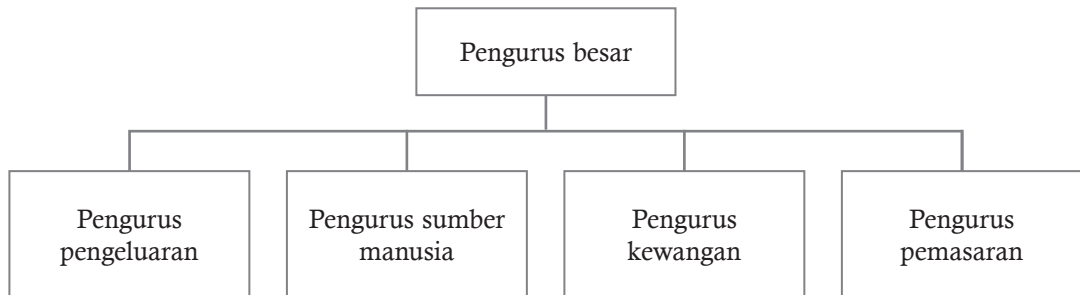
Cara pengurus sumber manusia mengelola sumber manusia supaya dapat mengekalkan hubungan keharmonian antara majikan dengan pekerja ialah penyelesaian masalah. [1 m] Perhubungan harmoni antara pekerja dengan majikan adalah perlu untuk mewujudkan suasana tempat kerja yang sejahtera. [1 m] Pihak pengurusan perlu mengadakan perbincangan dari semasa ke semasa bagi menggalakkan komunikasi berkesan dalam organisasi. [1 m]

[3 markah]

BAHAGIAN B

3. Rajah 1 menunjukkan carta organisasi Active Global Enterprise.

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, Active Global 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.

Je Lynn telah menubuhkan sebuah kedai bakeri dan pastri bernama Je' Oven pada tahun 2021. Je' Oven menjual pelbagai jenis roti, kek dan pastri di Teluk Intan, Perak. Bilangan pekerja pada masa itu 5 orang sahaja. Je Lynn merupakan seorang yang berwawasan dan kreatif, dia sentiasa berusaha mencipta produk yang baharu dan berhasrat untuk mengembangkan perniagaannya ke seluruh Malaysia. Setiap minggu, Je' Oven 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 Je Lynn terus berkembang dengan pesat antara tahun 2021 – 2023. Sehingga tahun 2023, Je Lynn telah berjaya membuka tiga buah cawangan kedai di Perak. Pertambahan cawangan Je' Oven 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:

Je' Oven

Jawatan kosong

**JOM
SERTAI**

Pengurus kedai

Umur: 30 – 40 tahun

Mempunyai pengalaman sekurang-kurang setahun dalam bidang ini

RM2 500 – RM3 000

Pembantu pastri

Lepasan pastri dan kulinari

RM1 800

Faedah kerja

- ✓ Elaun
- ✓ Cuti tahunan
- ✓ KWSP

Sila hubungi 016-3664455

Je' Oven telah berkembang dengan pesat selepas penambahan tenaga pekerja baharu. Jualan tahunannya juga bertambah setiap tahun. Namun pada tahun 2024, 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 Je' Oven. Sehingga tahun 2025, bilangan pekerjaanya 20 orang sahaja seperti yang ditunjukkan dalam jadual di bawah.

Tahun	2021	2022	2023	2024	2025
Bilangan pekerja (orang)	5	20	38	25	20

Berdasarkan kes tersebut, jawab soalan-soalan berikut:

- Buku Teks ms. 16-18

Buku Teks ms. 28

Buku Teks ms. 13-15

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

(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 2024 walaupun perniagaannya masih berkembang dengan pesat? [4 markah]

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

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 kelebihan milikan tunggal?
A Beban kerja dikurangkan
B Semua cukai dikecualikan
C Beban hutang dikurangkan
D Cukai keuntungan dikecualikan
2. Apakah kekurangan syarikat sendirian berhad berbanding dengan syarikat awam berhad?
A Liabiliti terhad
B Tiada kerahsiaan syarikat
C Milikan sukar dipindahkan
D Menikmati ekonomi bidangan
3. Maklumat berikut berkaitan dengan sejenis perniagaan.

- 7-Eleven
 - Secret Recipe

Apakah jenis perniagaan itu?
A Francais **C** Usaha sama
B Koperasi **D** Perkongsian
4. Apakah cabaran perniagaan bersaiz kecil?
A Pengambilan pekerja
B Masalah aliran tunai
C Perundangan peraturan kerajaan
D Meningkatkan keuntungan tahunan
5. Antara yang berikut, yang manakah aktiviti perniagaan sektor tertier?
I Menjual ikan di pasar
II Memproses ikan di kilang
III Menternak ikan di kolam
IV Mengangkut ikan dengan lori
A I dan II **C** II dan III
B I dan IV **D** III dan IV
6. Pernyataan yang manakah **benar** tentang deflasi?
A Ekonomi negara mengembang
B Kenaikan harga barang dan perkhidmatan secara berterusan
C Penurunan harga barang dan perkhidmatan secara berterusan
D Peningkatan dalam sesuatu kegiatan yang berkaitan dengan ekonomi
7. Mengapakah deflasi boleh berlaku?
A Guna tenaga penuh
B Ekonomi negara meleset
C Ekonomi negara mengembang
D Terlalu banyak wang untuk mendapatkan barang dan perkhidmatan yang kurang
8. Pernyataan yang manakah berkaitan dengan alat dasar kewangan?
A Cukai
B Subsidi
C Kadar faedah
D Perbelanjaan kerajaan
9. Pernyataan yang manakah **benar** tentang dasar kewangan mengembang?
A Menaikkan kadar faedah
B Melaksanakan projek mega
C Menurunkan nisbah rizab tunai
D Memperkenalkan sistem cukai yang baharu
10. Pernyataan yang manakah berkaitan dengan pengangguran kitaran?
A Ekonomi meleset
B Perubahan struktur ekonomi negara
C Syarikat mengurangkan saiz pengeluaran
D Azmi sedang mencari pekerjaan yang dikehendaki



38. Apakah kepentingan jualan?
- A Memperluas syer pasaran
 - B Mendapatkan keuntungan yang maksimum**
 - C Membentuk sistem pengagihan yang berkesan
 - D Melicinkan pertukaran produk atau perkhidmatan
39. Maklumat berikut berkaitan dengan aktiviti dalam aspek campuran pemasaran.

- Saiz.
- Penjenamaan.
- Pembungkusan.

Apakah aspek tersebut?

- A Harga
 - B Agihan
 - C Produk**
 - D Promosi
40. Pernyataan yang manakah merupakan kepentingan menyediakan rancangan perniagaan?
- A Merancang keperluan sumber perniagaan**
 - B Menggunakan sumber perniagaan dengan cekapnya
 - C Meningkatkan daya saing perniagaan dalam pasaran
 - D Memastikan perniagaan terus beroperasi dalam pasaran

Kertas 2

2 jam 15 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. (a) Apakah kelebihan penubuhan perniagaan bersaiz kecil berbanding dengan perniagaan bersaiz besar?

(i) Memerlukan modal penubuhan yang kecil. [1m]

(ii) Senang ditubuhkan. [1m]

(iii) Senang diurus. [1m]

(iv) Senang membuat keputusan. [1m]

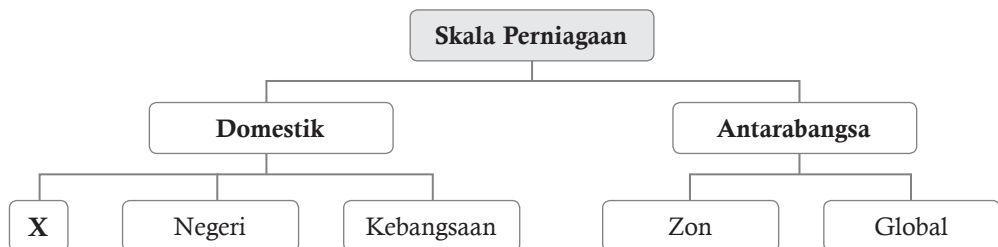
(v) Kos upah yang rendah. [1m]

(vi) Kos overhead yang rendah. [1m]

(Pilih mana-mana empat sahaja)

[4 markah]

- (b) Rajah 1 berkaitan dengan skala perniagaan.



Rajah 1

Bahagian B

[30 markah]

Jawab mana-mana dua soalan daripada bahagian ini.

7. (a) Apakah perbezaan antara kos tetap dengan kos berubah? [2 markah]
- (b) TS Plastik Sdn. Bhd. mengeluarkan bekas plastik yang dijual pada harga RM12 seunit. Pada kapasiti pengeluaran normal, jualan syarikat itu ialah RM600 000 setahun.

Kos pengeluaran	RM
Bahan mentah (seunit)	2.00
Buruh langsung (seunit)	1.60
Kos pemasaran	60 000 (termasuk 5% komisen atas jualan)
Kos pengeluaran	50 000 (termasuk kos berubah RM10 000)
Kos pentadbiran	40 000 (termasuk kos berubah RM8 000)
Overhed pengeluaran	100 000

- (i) Hitung kos tetap dan kos berubah produk T. [2 markah]
- (ii) Hitung titik pulang modal dalam unit dan RM bekas plastik yang dikeluarkan oleh TS Plastik Sdn. Bhd. [2 markah]
- (c) Jelaskan **lima** sebab perniagaan ingin menguasai syer pasaran terbesar dalam pasaran. [5 markah]
- (d) Nyatakan **empat** alat promosi jualan yang biasa digunakan oleh perniagaan. [4 markah]
8. (a) Apakah usahawan? [1 markah]
- (b) Maklumat berikut berkaitan dengan perniagaan Encik Yusof.

Semenjak kecil lagi, Encik Yusof sudah berminat dengan bidang perniagaan. Selepas memperoleh ijazah, dia telah membuka perniagaan di Bandar Baru Bangi. Setelah menjalankan perniagaan selama 10 tahun, Encik Yusof mempunyai dua buah cawangan perniagaan di Cheras dan Kajang.

- (i) Jelaskan **empat** ciri keperibadian usahawan yang perlu dimiliki oleh Encik Yusof. [8 markah]
- (ii) Jelaskan kelebihan menjadi usahawan kepada diri dan keluarga Encik Yusof. [4 markah]
- (c) Modal merupakan faktor penyumbang yang paling penting untuk memulakan perniagaan. Selain modal, apakah faktor penyumbang lain? [2 markah]
9. (a) Apakah rancangan perniagaan? [1 markah]
- (b) Terangkan **empat** pihak berkepentingan rancangan perniagaan. [8 markah]
- (c) Nyatakan maklumat dalam rancangan operasi. [6 markah]