

Cadangan Jawapan

8. Format rancangan perniagaan yang disediakan perlu merangkumi perkara yang berikut:

- (a) Rumusan Eksekutif yang mengandungi maklumat berikut:
 - Tujuan rancangan perniagaan disediakan.
 - Kos projek dan cara pembiayaan.
 - Butiran ringkas tentang usahawan dan kakitangan utama.
 - Ringkasan produk atau perkhidmatan yang ingin ditawarkan serta keunikannya.
 - Ringkasan pemasaran yang memberi fokus kepada sasaran pasaran, pesaing-pesaing utama, dan strategi pemasaran.
 - Rekod-rekod kewangan yang lalu (jika ada) atau ramalan kewangan bagi sesuatu perniagaan baharu.
- (b) Pengenalan yang mengandungi maklumat berikut:
 - Jenis perniagaan yang diceburi.
 - Lokasi perniagaan.
 - Tarikh perniagaan dimulakan.
 - Cara-cara perniagaan ini diuruskan atau dilaksanakan.
 - Strategi-strategi utama yang mapan dan berkesan sebagai penyokong pelaksanaan perniagaan atau projek.
- (c) Objektif yang mengandungi maklumat berikut:
 - Visi, misi syarikat atau wawasan perniagaan.
 - Matlamat jangka panjang dan matlamat jangka pendek.
- (d) Latar belakang syarikat yang mengandungi maklumat berikut:
 - Menyatakan pengasas syarikat/perniagaan
 - Menjelaskan sebab asalnya produk disediakan dan rasional keperluan atau kesesuaian dengan pasaran atau keadaan
 - Menyatakan bentuk perniagaan
 - Tarikh penubuhan syarikat dan lokasi syarikat
 - Modal asal syarikat
 - Menjelaskan tahap kejayaan yang dicapai
- (e) Latar belakang pemilik/ ahli kongsi yang mengandungi maklumat berikut:
 - Nama pemilik/rakan kongsi, alamat, nombor telefon, faks.
 - Umur, kelulusan, pengalaman pemilik dan rakan kongsi.
 - Kemahiran pemilik dan rakan kongsi.
 - Syer pemilikan modal.
- (f) Latar belakang projek yang mengandungi maklumat berikut:
 - Menjelaskan lokasi projek hendak dijalankan.
 - Pelan lokasi.
 - Kelebihan lokasi.
 - Menjelaskan jenis dan struktur bangunan. Pelan bangunan perlu disertakan.
 - Menjelaskan kemudahan asas yang ada (contoh, talian tel, elektrik, air, jalan raya).
- (g) Rancangan organisasi yang mengandungi maklumat berikut:
 - Senarai jawatan dan bilangan pekerja.
 - Carta organisasi.
 - Tanggungjawab dan tugas pekerja.
 - Imbuhan gaji pekerja.
 - Keperluan pejabat.

(h) Rancangan pemasaran yang mengandungi maklumat berikut:

- Pelanggan.
- Trend pasaran.
- Saiz pasaran.
- Ciri-ciri pasaran.
- Sasaran pasaran.
- Pesaing-pesaing.
- Strategi pemasaran.
- Ramalan jualan.
- Kos pemasaran.
- Kaedah promosi.

(i) Rancangan operasi yang mengandungi maklumat berikut:

- Huraian tapak projek, kesesuaian, dan pelan lokasi kilang.
- Susun atur ruang operasi.
- Mesin dan peralatan yang digunakan.
- Proses pengeluaran.
- Penggunaan bahan mentah.
- Stok simpanan bulanan atau tahunan.
- Jadual pelaksanaan projek.
- Premis perniagaan dibeli, disewa atau dipajak.

(j) Rancangan kewangan yang mengandungi maklumat berikut:

- Kos pelaksanaan projek.
- Peruntukan modal pusingan.
- Perbelanjaan-perbelanjaan lain seperti perbelanjaan praoperasi dan peruntukan luar jangka.
- Sumber pembiayaan.
- Keperluan pembiayaan.
- Penyata-penyata kewangan.

(k) Kesimpulan:

Bahagian ini menekankan keunikan dan kelebihan perniagaan.

(l) Lampiran:

Bahagian ini menyertakan maklumat tambahan seperti pelbagai ilustrasi, senarai data, borang, carta, laporan, dan lain-lain maklumat yang menyokong dan berkaitan dengan perniagaan dan syarikat.