

## **Persembahan Rancangan Perniagaan**

1. Muka surat hadapan Rancangan Perniagaan
  - Nama perniagaan/projek
  - Nama syarikat
  - Tarikh siap Rancangan Perniagaan
2. Muka surat kandungan perlu menyenaraikan bahagian-bahagian utama dalam rancangan Perniagaan dan senarai lampiran serta bilangan muka surat yang berkaitan
3. Surat-surat iringan

## **Kandungan Rancangan Perniagaan**

### **Bahagian 1 - Pengenalan**

Bahagian pengenalan ini perlu memberi gambaran ringkas dan spesifik berkenaan aktiviti utama perniagaan dan maklumat-maklumat berkaitan.

Sebagai panduan, bahagian pengenalan ini perlu melebihi separuh muka surat dengan maklumat-maklumat berikut.

- i. Jenis perniagaan yang diceburi
- ii. Nama dan lokasi/alamat perniagaan
- iii. Tarikh perniagaan akan beroperasi
- iv. Tren pasaran yang menjustifikasikan projek ini.

### **Bahagian 2 - Tujuan Rancangan Perniagaan**

Bahagian ini perlu menyatakan dengan spesifik samaada Rancangan Perniagaan ini disediakan untuk:

- i. Memohon pembiayaan kewangan dari pihak institusi kewangan atau yang berkaitan.
- ii. Merancang pelaksanaan projek
- iii. Dijadikan garis panduan menguruskan perniagaan
- iv. Lain-lain

### **Bahagian 3 - Latarbelakang Perniagaan**

Bahagian ini membentangkan maklumat-maklumat asas berkenaan perniagaan yang dicadangkan seperti:

- i. Alamat

Alamat perniagaan mungkin berbeza daripada alamat surat menyurat. Jika ianya bebeza nyatakan kedua-dua alamat ini. Jika tidak berbeza nyatakan satu alamat sahaja.

ii. Bentuk perniagaan

Boleh membuat pilihan diantara Perniagaan Perkongsian atau Sendirian Berhad (Sdn. Bhd.). Bentuk perniagaan Perseorangan boleh juga digunakan.

iii. Tarikh dan Nombor Pendaftaran.

Ini hanya sesuai untuk perniagaan yang sedang dijalankan. Perniagaan yang sedang dirancangan mungkin belum ada butir-butir ini atau masih dalam proses pendaftaran.

iv. Modal Permulaan

Ini merupakan jumlah modal sendiri yang dibawa masuk ke perniagaan berkenaan. Untuk perniagaan Sendirian Berhad (Sdn.Bhd.), perlu menyatakan Modal dibenarkan dan Modal Dobyar perniagaan.

v. Bank

Nyatakan Bank pilihan dimana akaun perniagaan akan dibuka. Kebiasaanya bank berkenaan berkaitan dengan permohonan pembiayaan pinjaman.

#### **Bahagian 4 – Latar Belakang Rakan Kongsi / Pemegang saham**

- i. Nama penuh
- ii. No. kad pengenalan
- iii. Tarikh lahir
- iv. Umur
- v. Alamat Tetap
- vi. No telefon
- vii. Taraf perkahwinan
- viii. Kelulusan akedamik
- ix. Kursus yang pernah dihadiri
- x. Kemahiran
- xi. Pengalaman
- xii. Pekerjaan sekarang
- xiii. Perniagaan yang pernah diceburi.

#### **Bahagian 5 - Rancangan Pentadbiran**

- i. Pengenalan Organisasi
  - a. Alamat penuh Perniagaan
  - b. Pelan lokasi kedudukan
- ii. Carta Organisasi
- iii. Senarai jawatan dan bilangan Pekerja
- iv. Spesifikasi Tugas
- v. Imbuan Balas jasa/ gaji
- vi. Keperluan Pejabat
- vii. Perbelanjaan Pentadbiran
  - a. Perbelanjaan asset
  - b. Perbelanjaan bulanan
  - c. Lain-lain perbelanjaan

## **Bahagian 6 - Rancangan Pemasaran**

1. Barangan atau perkhidmatan yang ditawarkan

Nyatakan dengan jelas bentuk barangan/perkhidmatan yang ditawarkan kepada pelanggan. Kaitkan penawaran ini dengan keperluan atau kehendak pengguna yang ingin diberikan kepuasan

2. Sasaran Pasaran

Nyatakan profil pelanggan di sekitar kawasan pasaran yang dipilih. Kenalpasti kewujudan kumpulan pelanggan yang berbeza atau segmen-segmen pasaran dikawasan berkenaan.

3. Saiz Pasaran

Langkah ini adalah untuk merekamal jualan perniagaan. Nyatakan saiz pasaran dalam bentuk unit jualan atau RM atau kedua-duanya sekali.

4. Pesaing-pesaing utama

Kenalpasti dan pilih pesaing-pesaing utama. Lebih baik jika pesaing dikenalpasti mengikut nama perniagaan mereka.

5. Kekuatan dan kelemahan pesaing

Untuk semua pesaing nyatakan kekuatan dan kelemahan masing-masing.

6. Syer pasaran

Dari maklumat-maklumat yang didapati nyatakan pembahagian pasaran atau syer pasaran untuk perniagaan yang dicadangkan.

7. Ramalan Jualan

Sediakan pelunuran jualan bulanan untuk tahun pertama perniagaan. Nyatakan anggaran /ramalan jualan tahunan untuk tahun-tahun berikutnya.

8. Strategi Pemasaran

- i. Strategi Barangan  
Reka bentuk barangan atau penjelasan pekej  
Corak pembungkusan dan jenama berkaitan
- ii. Strategi Promosi  
Bentuk Promosi yang dicadangkan
- iii. Strategi harga  
Harga seunit yang dicadangkan.
- iv. Strategi edaran  
Corak pengedaran yang dicadangkan.  
Kenderaan atau kaitangan pemasaran.

## **Bahagian 7- Rancangan Operasi**

1. Carta aliran Proses

Nyatakan langkah-langkah utama dalam proses pengeluaran barangan atau penyediaan perkhidmatan berkenaan.  
Proses ini di ersembahkan dalam carta proses kerja.

2. Unit pengeluaran / jam operasi

Nyatakan hasil operasi dalam unit produk pengeluaran mengikut kesesuaian projek. Anggran ini berlandaskan ramalan jualan yang telah dinyatakan dalam Rancangan Pemasaran.

3. Keperluan bahan

Senaraikan bahan mentah atau stok barang yang diperlukan nyatakan belain di buat dalam bentuk kredit atau tunai dan pembekalnya.

4. Tenaga Kerja

Senaraikan keperluan tenaga kerja untuk bahagian operasi. Natakan status pekerja berkenaan.

5. Mesin dan peralatan

Senaraikan mesin dan peralatan yang diperlukan serta harga belian selaras dengan keperluan pengeluaran atau operasi. Nyatakan sumber pembekal mesin.

6. Susunatur Ruang Operasi

Nyatakan factor-faktor utama yang diambil kira dalam merancang susunatur ruang operasi sesuai dengan keperluan operasi perniagaan serta pelan grafik susun atur tersebut.

7. Lokasi

Nyatakan kedudukan bangunan dan nyatakan kos bangunan samada sewaan atau belian.

8. Overhed operasi

Ini termasuk kemudahan bekalan air dan letrik, gas dan lain-lain yang perlu sebagai penggerak proses operasi.

9. Perbelanjaan Operasi

Rumuskan segala perbelanjaan yang dianggarkan dalam bahagian ini mengikut kategori perbelanjaan harta, perbelanjaan bulanan dan lain-lain perbelanjaan.

## **Bahagian 8 - Rancangan Kewangan**

Rancangan Kewangan merangkumi bahagian berikut:

1. Kos pelaksanaan Projek dan sumber pembiayaan projek
2. Penyata-penyata kewangan:
  - i. Aliran wang tunai
  - ii. Penyata pendapatan
  - iii. Kunci kira-kira

- iv. Jadual pembayaran hutang jangka panjang.
3. Kos pelaksanaan Projek
    - i. Pelaburan asset tetap  
Termasuk semua asset yng dibeli dengan tunai atau kredit. Nyatkan harga asset-aset ini. Termasuk juga kos ubahsuai.
    - ii. Modal Pusingan  
Merangkumi perbelanjaan pentadbiran , pemsaran dan operasi
    - iii. Lain-lain perbelanjaan  
Seperti deposit sewaan dan utility serta belanja permulaan ( bayaran pendaftaran perniagaan, lessen dn sebagainya)
  4. Sumber Pembiayaan Projek (SPP)
    - i. Modal sendiri yang merangkumi modal rakan kongsi dalam bentuk tunai atau asset. Nyatakan nilai asset jika sumbangan adalah asset.
    - ii. Pinjaman bank merangkumi sebarang pinjaman berpenggal.
    - iii. Sewabeli merangkumi pembiayaan asset teap perniagaan. ( mesin operasi peralatan dan kenderaan)

5. Proforma penyata Aliran Wang Tunai

Penyata Alir wang Tunai perlu disediakan untuk 12 bulan bagi tahun pertama perniagaan. Untuk tahun seterusnya nyatakan secara tahunan sahaja.

6. Proforma Penyata Pendapatan

Proforma penyata pendapatan untuk tahunan selaras dengan proforma penyata aliran wang tunai.

7. Proforma Kunci kira-kira

Penyata ini juga selaras dengan proforma penyata pendapatan.

8. Analisis Daya Maju Kewangan

Dari jadual Aliran Tunai Analisis daya maju kewangan diolah.

Diantara petunjuk-petunjuk dayamaju kewangan yang kerap digunakan ialah:

1. Nilai kini bersih

2. Kadar Pulangan dalaman
3. Nisbah faedah kos
4. Tempoh pulang modal

### **Nilai kini bersih**

Nilai kini bersih ialah aliran tunai yang di diskaunkan dengan satu kadar faedah untuk setiap tahun dan jumlah nilai kini tersebut dicampurkan untuk menentukan nilai kini bersih. Jika nilai kini bersih adalah bersamaan dengan sifar atau positif maka sesuatu projek itu adalah berdaya maju.

### **Kadar Pulangan Dalaman**

Kadar pulangan dalaman adalah kadar diskaun (%) yang tertinggi yang membawa Nilai Kini Bersih bersamaan dengan sifar (0). Ini merupakan kadar tertinggi yang sanggup di bayar oleh pelabur.

### **Nisbah Faedah Kos**

Ini merupakan petunjuk keberuntungan sesuatu projek. NFK adalah dikira dengan membahagikan nilai kini jumlah pendapatan dengan nilai kini jumlah kos.

### **Tempoh Pulang Modal**

Merupakan tempoh bayar balik modal yang di biyai apda tahun permulaan projek.

Untuk menentukan daya maju projek ia bergantung dengan industri tersebut. Jika secara relatifnya tempoh adalah cepat maka pelabur mendapat semula wang pembiayaan dengan lebih cepat .

### **Dokumen-dokumen sokongan**

1. Surat sebutharga
2. Sijil kursus
3. Surat sokongan pihak tertentu
4. Surat dapat tender
5. Sijil pendaftaran syarikat
6. Salinan permit/lessen
7. Surat-surat kepujian
8. Bukti modal sendiri
9. Salinan Cagaran

Contoh Jadual jawatan dan bilangan pekerja.

Bil	Jawatan	Bil pekerja
1	Pengurus	1
2	Kerani kewangan	2
3	Pekerja Ladang	4
2		

Contoh jadual Spesifikasi Tugas

Jawatan	Tanggungjawab
Pengurus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasi bahagian /fungsi dan dalam perniagaan.</li> <li>2. Koordinasi tugas tanggungjawab pekerja.</li> </ol>
Kerani Kewangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembayaran gaji pekerja</li> <li>2. Merekod wang masuk dan keluar.</li> </ol>

Imbuhan Balas Jasa atau gaji

Contoh: jadual Gaji dan Caruman Pekerja Pentadbiran

Jawatan	Bil. Pekerja	Gaji Bulanan	KWSP	PERKESO	JUMLAH
Pengurus	1	3500.00	350.00	150.00	3900.00
Kerani	2	750.00	75.00	50.00	875.00

Keperluan Pejabat

Contoh: Senarai perabot dan peralatan pejabat

JENIS	BILANGAN	Jumlah RM
1. Perabot Pejabat	1 set	1000.00



2. Komputer	2 unit	5000.00
-------------	--------	---------

#### Perbelanjaan Pentadbiran

Butir	Perbelanjaan Harta (RM)	Perbelanjaan (bulanan) RM	Lain-lain Perbelanjaan (RM)
1. Perabut Pejabat	1000.00		
2. Komputer	5000.00		
3. Gaji dan caruman		4775.00	
4. Pendaftaran dan kertas kerja			2500.00

#### Jadual Ramalan Jualan Tahun Pertama

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Jumlah
Ramalan Jualan													

#### Jadual Perbelanjaan Pemasaran

Butir	Perbelanjaan harta (RM)	Perbelanjaan Bulanan (RM)	Lain-lain Perbelanjaan (RM)
1. Kenderaan (van)	40000.00		
2. Promosi		100.00	
3. Insuran dan cukai jalan			500.00

#### Jadual Keperluan Bahan Mentah

Jenis Bahan	Kuantiti Digunakan	Stok simpanan	Harga seunit	Jumlah belian
1. Jagung	100 kg	100 kg	0.40	80.00

### Jadual Gaji dan Caruman Pekerja Operasi

Jawatan	Bil. Pekerja	Gaji Bulanan	KWSP	PERKESO	JUMLAH
Penyelia	2	3000.00	300.00	150.00	3450.00
Pekerja	4	2400.00	240.00	100.00	2740.00

### Jadual mesin dan peralatan

Jenis	Harga	Bilangan	Jumlah Harga
1. Chopper	5000.00	1	5000.00
2. Otomatik drinker	12000.00	1	12000.00

### Perbelanjaan Operasi

#### Jadual Perbelanjaan Operasi

Butir	Perbelanjaan Harta (RM)	Perbelanjaan (bulanan) RM	Lain-lain Perbelanjaan (RM)
1. Chopper	5000.00		
2. otomatik drinker	12000.00		
3. Gaji dan caruman		6190.00	
4.			

### Contoh Kos Perlaksanaan Projek

1. Perbelanjaan harta  
- (Pelaburan Aset Tetap ) -----
2. Perbelanjaan Bulanan  
- (modal pusingan) -----
3. Lain-lain perbelanjaan -----

#### 4. Belanja Luar Jangka

---

#### Jumlah Kos Projek

---

#### Sumber Pembiayaan Projek

1. Modal sendiri
2. Pinjaman
3. Sewa beli
4. Lain-lain (termasuk geran kerajaan)

---

#### Jumlah sumber Pembiayaan

---

#### **Analisis Daya Kewangan.**

Nilai kini bersih:

Untuk mengira Nilai kini bersih.

Contohnya:

Alir tunai masuk adalah seperti berikut:

Tahun		df*	Nilai kini	
0	Modal	-40,000	1.000	-40,000
1		20,000	0.9091	18,182
2		18,000	0.8265	14,877
3		16,000	0.7513	12,021
4		13,000	0.6830	10245
5		19,000	0.6209	11,797
NKB pada 10%				27,122