

Nota Ringkas R2001 Ko-Kurikulum 2

Topik 1 : Keusahawanan

disediakan oleh
Pn Noraini Hashim
Jabatan Perdagangan

Topik 2 : Pengurusan Organisasi

disediakan oleh
Pn Zakiah Aksah
Jabatan Kejuruteraan Awam

Web version oleh : Mazlan Zubair (JKM) dan Pelajar-pelajar Kelab Komputer Sesi Januari 2008
Disesuaikan dengan silibus terkini R2001



**Politeknik Sultan Azlan Shah
Behrang, Perak Darul Ridzuan**

TOPIK 1 : PENGENALAN KEPADA KEUSAHAWANAN

Objektif Pembelajaran :

Setelah selesai mempelajari topik ini, anda seharusnya boleh menerangkan :

1. Sejarah Perkembangan Keusahawanan.
2. Konsep Dan Definisi Keusahawanan.
3. Perbezaan Antara Keusahawanan Dan Peniaga.
4. Peranan Dan Sumbangan Usahawan
5. Keusahawanan Sebagai Kerjaya

1. SEJARAH PERKEMBANGAN KEUSAHAWANAN.

Siapakah Usahawan?

Keistimewaan kedudukan usahawan dalam masyarakat telah menarik minat ramai pengkaji untuk membuat kajian-kajian berhubung dengan usahawan dan keusahawanan. Oleh kerana ramainya pengkaji, maka terdapatlah banyak definisi usahawan, walaupun begitu, tidak ada satu pun definisi usahawan yang muktamad.

Perkataan usahawan mempunyai erti yang sama dengan perkataan inggeris 'entrepreneur'. Perkataan 'entrepreneur' berasal daripada bahasa perancis 'entreprenre' yang bermaksud memikul (tugas) atau tanggungjawab. Perkataan 'entrepreneur' telah digunakan semenjak tahun 1775 oleh Richard Cantillon untuk merujuk kepada kegiatan dalam usahawan.

Beberapa pengertian kepada perkataan usahawan diberikan seperti dibawah :

- The Encyclopedia Americana International Edition (1978) memberi maksud 'entrepreneur' sebagai ' a businessman who assumes the risks of bringing together the means of production including capital, labour, and materials and receives his reward in profit from the market value of his product' ini bermaksud usahawan adalah ahli perniagaan yang mengambil risiko yang menggabungkan pengeluaran termasuk modal, factor-faktor buruh, bahan-bahan dan menerima ganjaran melalui keuntungan melalui nilai pasaran barangnya.
- Kamus dewan edisi baru (1970) mentakrifkan usahawan sebagai seorang yang mengusahakan sesuatu perusahaan, iaitu pengusaha. Pengusaha dimaksudkan sebagai pekerja secara besar-besaran untuk membuat barang-barang industri atau pekerjaan secara besar-besaran.
- Joseph A schumpeter , seorang ahli ekonomi yang terkemuka dalam tahun 1934 menetapkan inovasi sebagai asa kepada keusahawanan , mengikut beliau , usahawanan adalah seorang innovator yang boleh mengakibatkan kepada sesuatu pembaharuan.
- Di dalam Webster third new international dictionary (1976) , usahawanan ditakrifkan sebagai orang yang menguruskan sesuatu kegiatan ekonomi , terutamanya mengelola , memiliki , mengurus dan menanggung risiko suatu perniagaan.

Maka secara umumnya, konsep usahawan bolehlah dimaksudkan sebagai seorang yang mengambil risiko memulakan atau menubuhkan suatu perusahaan dan mengusahakanya. Usahawan adalah seorang juga pengurus. Seorang usahawan menerajui perniagaannya dan dapat menuntut hak keempunyaan keatas perniagaan tersebut. Oleh itu beliau menanggung risiko perniagaan. Usahawan mempunyai wawasan dan mengembangkan perniagaan untuk kemakmuran masyarakat.

2. KONSEP DAN DEFINISI KEUSAHAWANAN

Keusahawanan merupakan satu bidang ilmu, ia merangkumi unsur-unsur sikap, kemahiran dan pengetahuan yang berkaitan dengan perniagaan dan perusahaan.

Mengikut Yep Putih (1989), keusahawanan adalah satu kebolehan, kemampuan dan kecenderungan untuk melakukan perkara-perkara berikut:

- Mengetahui pasti peluang perniagaan
- Mengendalikan usaha perniagaan yang menguntungkan dirinya sendiri dan orang ramai
- Mendapatkan kejayaan melalui usaha-usaha yang dapat memenuhi keperluan orang ramai.
- Mendapatkan kejayaan dengan cara berusaha memenuhi keperluan masyarakat.
- Mengambil risiko yang telah diperhitungkan.
- Mentadbir dan menggunakan factor-faktor pengeluaran bagi menghasilkan pembaharuan pembangunan ekonomi dan kebajikan social.
- Sentiasa berusaha dan bersedia untuk membuah pembaharuan yang boleh meningkatkan daya pengeluaran dari masa ke semasa.

“ Keusahawanan ditafsirkan sebagai kualiti manusia yang bukan sahaja mendatangkan faedah kepada dirinya sendiri, tetapi ia dapat membangunkan ekonomi dengan pesat serta memberi sumbangan kepada orang lain”

3. PERBEZAAN ANTARA KEUSAHAWANAN DAN PENIAGA.

Peniaga adalah seorang yang berjual beli iaitu berniaga dan berdagang untuk mencari keuntungan. Peniaga dikaitkan dengan kegiatan kecil-kecilan, mereka menjalankan aktiviti jual beli tanpa melakukan sebarang pembaharuan atau peningkatan terhadap perniagaannya. Biasanya peniaga mendapat keuntungan dengan membeli barang pada harga yang murah dan menjualnya pada harga yang lebih tinggi. Seorang itu boleh juga berniaga bagi pihak orang lain, tanpa perlu memiliki perniagaan tersebut.

Berdasarkan pengertian di atas, seorang usahawan adalah juga seorang peniaga tetapi seorang peniaga belum pasti ianya usahawan kerana di antara yang lainnya, peniaga tidak melakukan pembaharuan dan kemajuan terhadap perniagaannya.

3.1 Motivasi Ke Arah Keusahawanan

Terdapat berbagai factor yang memotivasikan seorang memilih bidang keusahawanan. Motivasi atau dorongan bermaksud galakan dan keinginan yang amat kuat untuk menjadi usahawan. Di antara sebab-sebabnya adalah

- untuk mendapatkan keuntungan dan kemewahan dalam hidup.

Pendapatan seorang usahawan melalui keuntungan perniagaan biasanya lebih besar dan lumayan jika dibandingkan dengan pendapatan seorang yang makan gaji. Usahawan dilihat seorang yang mampu mengumpul harta dan kehidupan mewah. Walaupun begitu usahawan tidak seharusnya mengejar kemewahan sebagai perkara utama dalam menjalankan perniagaan.

- inginkan kebebasan dan berdikari.

Usahawan tidak akan terikat dengan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh majikan sebaliknya ia akan menjadi ketua dalam organisasi perniagaannya. Keinginan untuk bebas dari kokongan majikan dan kebolehan membuat keputusan boleh mendorong seorang menjadi usahawan.

- keinginan untuk melukan sesuatu idea atau konsep yang baru.

Dengan menjadi usahawan seorang itu berpeluang melaksanakan sesuatu idea atau konsep pilihannya dalam perniagaannya. Usahawan boleh juga mengambil tindakan-tindakan yang difikirkan sesuai untuk menjayakan ideanya.

- *Minat yang timbul akibat daripada pengaruh persekitaran.*

Masyarakat dan orang perseorangan disekeliling boleh memberi ilham dan mencetus minat seseorang untuk menjadi usahawan. Contohnya kanak-kanak daripada keluarga berniaga lebih minat untuk menjadi usahawan kerana telah disosialisasikan dengan budaya perniagaan semenjak kecil lagi. Selain daripada itu, kisah-kisah kejayaan usahawan boleh merangsang dan menimbulkan minat yang mendalam untuk mendorong seseorang membuat pilihan untuk menjadi usahawan.

- *Untuk memenuhi tuntutan agama*

Dalam islam, menjalankan perniagaan adalah satu amalan yang mulia kerana ia akan dapat membantu memberi kemudahan kepada masyarakat. Kesedaran terhadap tuntutan agama ini boleh mendorong seseorang menceburi bidang keusahawanan.

3.2 Ciri-Ciri Usahawan

1. Inovatif

Seseorang yang inovatif membuat atau mencipta sesuatu produk atau kaedah perkhidmatan yang boleh mengakibatkan kepada pembaharuan dalam ekonomi contohnya ciptaan computer

2. Kreatif

Berupaya dan berkebolehan mencipta atau menghasilkan sesuatu barang atau dapat mencari jalan terbaik bagi menyelesaikan sesuatu masalah.

3. Rajin dan mempunyai daya inisiatif yang tinggi

Giat kerja dan mencari peluang tanpa mengharapkan peluang itu datang sendiri. Orang yang rajin dan mempunyai daya inisiatif yang tinggi akan melakukan sesuatu sebelum diarah. Sikap ini amat penting dalam dunia perniagaan. Supaya dapat bertindak bagi merebut peluang-peluang perniagaan yang ada.

4. Sanggup menanggung risiko yang telah dipertanggungjawabkan

Bidang perniagaan sentiasa terdedah kepada risiko atau ketidakpastian. Contohnya perniagaan boleh mengalami kerugian atau kegagalan. Ini disebabkan oleh kesilapan membuat pengiraan. Pekerja yang tidak berkemahiran, kecurian, kenaikan atau kejatuhan nilai mata wang dan lain-lain lagi. Usahawan yang sanggup menanggung risiko sebegini akan meneliti dengan terperinci secara rasional dan sistematik berdasarkan kemampuan yang ada pada diri dan perniagaanya sebelum membuat sebarang keputusan.

5. Dapat melihat dan merebut peluang.

Peluang perniagaan boleh didapati dipersekitaran dalam pelbagai bentuk. Contohnya kekurangan sesuatu barangan dalam pasaran, wujud permintaan terhadap sesuatu barang akibat perkembangan teknologi dan lain-lain lagi. Usahawan boleh nampak peluang yang ada cepat mengambil tindakan bagi merebut peluang.

6. Cekal dan tidak mudah putus asa

Usahawan sentiasa berhadapan dengan pelbagai risiko atau ketidakpastian dan pelbagai permasalahan. Contohnya harga bahan mentah meningkat dengan serta merta pekerja tidak amanah, permintaan barangan menurun dan lain-lain lagi. Orang yang cekal tidak akan jemu berusaha untuk mencari penyelesaian terhadap masalah-masalahnya dan akan sanggup bangun semula (bounce back) walaupun pernah mengalami kegagalan.

7. Bertanggungjawab dan mempunyai komitmen terhadap perjanjian kerja

Usahawan akan memastikan setiap perjanjian akan ditunaikan seperti yang telah dipersetujui. Sikap begini akan memberi kepercayaan pada pelanggan dan bakal pelanggan untuk berurusan dengan usahawan.

8. Bermatlamat dan berwawasan

Usahawan yang berwawasan akan berfikir jauh dan menetapkan sesuatu sasaran pencapaian yang diinginkan bagi tempoh tertentu. Contohnya, matlamat untuk meneroka pasaran antarabangsa pada tahun 2000. Dengan adanya sasaran begini, usahawan akan mengambil tindakan-tindakan yang sesuai untuk pencapaian matlamat.

9. Lokus kawalan dalaman

Seseorang yang mempunyai lokus dalaman percaya bahawa dia sendiri boleh mempengaruhi sesuatu melalui kebolehan dan kemahirannya. Dia akan mengambil tindakan bagi mencapai keinginannya. Seorang yang mempunyai lokus kawalan dalaman akan bersikap proaktif dalam sebarang aktiviti.

10. Kehendak yang tinggi terhadap pencapaian. (high need for achievement).

Sifat ini akan menyebabkan seseorang itu lebih suka memikul tanggungjawab melakukan sendiri sebarang usaha dengan bersungguh-sungguh bagi memastikan kehendaknya akan tercapai.

11. Yakin terhadap keupayaan diri.

Mempunyai keyakinan yang kuat terhadap kebolehan dan keupayaan diri untuk mencapai apa yang dikehendaki. Usahawan percaya akan kemampuan dirinya bagi mengatasi sebarang masalah yang mungkin timbul dan membuat keputusan yang bijaksana tanpa ragu-ragu.

12. Bertenaga

Seorang yang bertenaga akan mampu bekerja untuk masa yang panjang dan memerlukan pengorbanan waktu rehatnya.

13. Merancang secara sistematik.

Dengan merancang sistematik, usahawan biasanya mengenalpasti matlamat yang ingin dicapai dan masalah atau langkah-langkah yang mungkin di hadapi. Kemudian usahawan akan menganalisis matlamat dan masalah bagi mengenalpasti tindakan aktiviti atau kerja-kerja yang perlu dilakukan untuk pencapaian matlamat. Dalam hal ini usahawan sentiasa mencari alternatif-alternatif yang berkesan untuk pencapaian matlamat.

14. Tegas.

Dengan bersikap tegas seorang akan berani menyuarakan sesuatu kepada orang lain secara langsung dan berani mengambil tindakan-tindakan walaupun terpaksa menghadapi tentangan daripada pihak lain. Sifat tegas usahawan akan dapat menjamin pengawalan organisasi dengan baik.

15. Berdoa dan bersyukur

Sifat seorang usahawan muslim ialah sentiasa berdoa dan bersyukur. Agama islam percaya bahawa tidak ada sebarang kejayaan jika tidak ada keizinan daripada Allah. Usahawan perlu berdoa agar mendapat keredaan tuhan dan sentiasa bersyukur di atas segala pemberiannya.

4. KEPENTINGAN USAHAWAN TERHADAP DIRI, MASYARAKAT DAN NEGARA.

Berikut adalah kepentingan usahawan terhadap diri, masyarakat dan negara:-

- ✓ Tugas-tugas yang dilakukan oleh usahawan dianggap sebagai **ibadah**. Dalam islam, usahawan yang amanah dan berlaku adil akan mendapat ganjaran di dunia dan di akhirat.
- ✓ Dengan menjadi usahawan, seorang itu **tidak akan bergantung kepada tawaran pekerjaan di sektor awam atau swasta**. Ini bermakna usahawan boleh berdikari, mampu mendapat pendapatan dan meningkatkan taraf hidup sendiri.
- ✓ Kejayaan usahawan boleh **diwariskan kepada keluarga**.
- ✓ Usahawan penting kepada masyarakat kerana mereka boleh **memenuhi pelbagai keperluan dan kehendak masyarakat**. Masyarakat mempunyai pilihan terhadap penawaran barang-barang yang berkualiti dan terjamin dari segi keselamatan yang dihasilkan oleh usahawan.
- ✓ Usahawan juga memberi **sumbangan melalui cukai dan zakat**. Ini dapat membantu kerajaan dan golongan-golongan yang memerlukan.
- ✓ **Peluang pekerjaan kepada anggota masyarakat** setempat dan diluar kawasan setempat diwujudkan oleh usahawan. Perniagaan yang besar memerlukan tenaga kerja yang ramai untuk pelbagai aktiviti. Contohnya, perluasan pasaran, penubuhan cawangan-cawangan baru, peluang mewujudkan aktiviti-aktiviti hulu dan hiliran, perniagaan francais dan lain-lain. Dengan itu lebih ramai orang akan mendapat pekerjaan daripada kegiatan usahawan-usahawan. Dengan terdapatnya lebih banyak peluang untuk bekerja, pendapatan penduduk akan meningkat. Maka pendapatan isi rumah turut meningkat, seterusnya taraf hidup masyarakat akan meningkat.
- ✓ Lebihan pendapatan penduduk akan disimpan untuk keperluan masa depan. Tabungan masyarakat ini akan dapat digunakan untuk **pelaburan dan meningkatkan kemakmuran masyarakat**.
- ✓ Kepentingan usahawan kepada negara kerana mengakibatkan **lebih banyak perniagaan kecil** yang menyokong keperluan syarikat-syarikat besar yang ada.
- ✓ Usahawan dapat **membantu masalah pengangguran** yang ada dalam negara kerana perkembangan kegiatan usahawan akan memerlukan ramai tenaga kerja.

Kegiatan usahawan akan menambahkan pendapatannya yang perlu disumbangkan sebagai cukai pendapatan dan cukai syarikat. Hasil kutipan cukai ini membantu kerajaan melaksanakan kegiatan-kegiatan bagi kepentingan negara.

- ✓ Usahawan tempatan dapat **mengurangkan pergantungan negara kepada syarikat asing**. Dengan cara ini penggunaan barang dan sumber tempatan dipertingkatkan. Penggunaan sumber tempatan dengan lebih meluas dapat memenuhi citarasa dan budaya tempatan.
- ✓ Usahawan dapat membentuk **pertumbuhan dan perkembangan teknologi baru** yang boleh meningkat dan mempercepatkan kemajuan dan seterusnya menjadi asas kepada pembangunan dan kemajuan negara.
- ✓ Apabila usahawan menubuhkan perniagaan mereka di kawasan luar bandar, akan wujudlah pelbagai **peluang pekerjaan untuk penduduk diluar bandar**. Akibatnya masalah penghijrahan penduduk dari luar bandar ke bandar dapat dikurangkan.
- ✓ Dengan adanya usahawan tempatan yang mengeluarkan barang-barang gentian import. **Pergantungan negara terhadap barang-barang dari luar negara akan dapat dikurang**. Keadaan ini akan membantu menyelamatkan tukaran mata wang asing.

5 KEUSAHAWAN SEBAGAI KERJAYA

Keusahawanan sebagai satu kerjaya

Kini, banyak kajian yang telah dilakukan tentang kerjaya keusahawanan ini. Antaranya didapati bahawa seseorang itu boleh menjadi usahawan yang berjaya sekiranya dia diberi latihan dan pendedahan yang secukupnya. Ini bertentangan dengan sangkaan yang mengatakan bahawa seseorang usahawan itu dilahirkan dengan sifat-sifat keusahawannya, dan dari itu bukan semua orang boleh menjadi usahawan. Kini terdapat berjuta-juta orang usahawan berjaya di seluruh dunia, dan angka ini masih lagi meningkat.

Sekiranya seseorang itu hendak menjadi usahawan semata-mata kerana hendakkan kesenangan wang ringgit, maka ini mungkin merumitkan perjalanannya. Seseorang usahawan itu seharusnya mempunyai minat keusahawanan yang sangat teguh sehinggakan dia sanggup bekerja keras bertahun-tahun lamanya untuk mendapatkan pulangan yang mungkin tidak seberapa. Ini kerana impian usahawan itu lebih mantap dan kuat daripada wang ringgit yang datang kepadanya. Pulangan yang paling bernilai ialah keyakinan diri usahawan itu bahawa dia boleh mencapai cita-citanya suatu hari nanti. Sekiranya inilah yang menjadi pendorong, lambat laun dia akan berjaya dengan sebesar-besar kejayaan.

Ekonomi dunia pada hari ini memberi ganjaran yang besar kepada orang-orang yang pandai menyelesaikan masalah semasa dengan cara yang kreatif dan inovatif. Kemahiran berkomunikasi juga amat penting di dalam hal ini. Seseorang usahawan menjual kepandaian dan kemahirannya pada harga yang ditetapkannya sendiri. Mungkin inilah yang dikatakan kebebasan hidup seseorang usahawan. Dia tidak dikekang oleh peraturan kerja yang ditetapkan oleh majikannya, kerana dialah majikannya sendiri!! Sekiranya dia gagal di satu tempat, dia terus mencubanya di tempat lain. Setiap hari dia bergelumang dengan cabaran, risiko, kejayaan dan juga kegagalan. Namun begitu,. kegagalan tidak dihiraukannya, malah digunakannya sebagai batu loncatan ke paras-paras keusahawanan yang lebih tinggi lagi.

Kelebihan Keusahawanan sebagai kerjaya

1. Pendapatan tiada had
2. Waktu kerja yang fleksibel
3. Dihormati ahli masyarakat

Penyediaan Pelan Perniagaan

Rancangan Perniagaan (RP)

1. Satu dokumen bertulis yang menerangkan secara menyeluruh tentang perniagaan atau projek yang hendak dijalankan.
2. Merupakan pelan induk perniagaan yang menerangkan kajian-kajian yang telah dibuat dan langkah-langkah yang akan diambil pada masa hadapan untuk membangunkan perniagaan, ramalan dan jangkaan serta cara-cara pelaksanaan strategi perniagaan

Kegunaan (RP)

- * Membolehkan usahawan melihat dan menilai projek secara objektif, kritikal dan praktikal.
- * Menjadi garis panduan untuk pengurusan perniagaan.
- * Mengkaji dan menilai sama ada projek yang akan dilaksanakan berdayamaju atau sebaliknya.
- * Meyakinkan pihak-pihak tertentu terhadap idea-idea perniagaan dan sebagai asas bagi cadangan pembiayaan.
- * Mengagihkan sumber-sumber yang terhad dengan lebih baik.

Pengumpulan Maklumat Penyediaan (RP)

- * Rekod dan data dalaman sesebuah perniagaan
- * Statistik
- * Data ekonomi
- * Data perdagangan
- * Penyelidikan pasaran

Kandungan (RP)

1. Jadual Kandungan
2. Ringkasan eksekutif RP/sinopsis RP
3. Pengenalan
4. Tujuan Penyediaan RP
5. Latar belakang perniagaan/syarikat
6. Latar belakang pemilik
7. Rancangan organisasi/pengurusan
8. Rancangan pemasaran
9. Rancangan pengeluaran/operasi
10. Rancangan kewangan
11. Jadual pelaksanaan projek
12. Rumusan

Penyediaan (RP)

1. Pengenalan

- * Nama Syarikat
- * Jenis Perniagaan yang diceburi
- * barangan/perkhidmatan yang ditawarkan
- * lokasi premis
- * tarikh perniagaan dimulakan
- * latar belakang industri dan tren pasaran
- * Senario masa hadapan

2. Tujuan Penyediaan RP

Nyatakan sama ada:

- * memohon pembiayaan kewangan dari pihak-pihak tertentu
- * merancang pelaksanaan projek baru
- * untuk dijadikan garis panduan dalam menguruskan perniagaan
- * atau lain-lain tujuan

3. Latar Belakang Perniagaan/Syarikat

- * Nama perniagaan
- * Alamat, No. Telefon
- * Bentuk perniagaan
- * Kegiatan utama
- * Tarikh mula/hendak memulakan perniagaan
- * No. Pendaftaran Perniagaan
- * Modal permulaan, modal dibenar
- * Nama dan alamat pemegang saham
- * Nama bank (jika ada)
- * No. Akaun Perniagaan(jika ada)

4. Latar Belakang Pemilik/Ahli Kongsi/Pemegang Saham

- * Nama, alamat, no. telefon
- * Kelulusan akademik
- * Pengalaman/kemahiran

5. Rancangan Organisasi/Pengurusan

- * Matlamat dan strategi syarikat
- * Struktur/carta syarikat
- * Senarai kakitangan pengurusan
- * Senarai perjawatan
- * tanggungjawab setiap jawatan
- * imbuhan/gaji bagi setiap jawatan

6. Rancangan Pemasaran

- * Analisis Pasaran

- untuk membuat ramalan jualan yang baik, maka perlu buat analisis keatas pelanggan, pasaran dan barangan/ perkhidmatan.
- mengkaji arah aliran pasaran dalam industri bagi perniagaan yang dijalankan.
- mengukur saiz pasaran iaitu jumlah potensi pasaran dalam sesuatu kawasan dalam jangkamasa tertentu (eg. setahun).

* Barangan/Perkhidmatan - ciri-ciri serta kelebihan yang dimilikinya serta faedah-faedahnya.

- Mengenalpasti pelanggan/pengguna barangan atau perkhidmatan tersebut.
- Persaingan bagi barangan/perkhidmatan tersebut.

* Ramalan Jualan

- syer pasaran bagi barangan/perkhidmatan.

* Strategi Pemasaran

- Strategi pemasaran secara keseluruhan
- bagaimana syarikat akan menghadapi persaingan
- kelebihan perniagaan jika dibandingkan dengan pesaing dari segi, kualiti, harga, lokasi, imej dan sebagainya

* Strategi barangan

- faktor-faktor yang boleh menarik pelanggan

* Strategi harga

- penentuan harga
- tawaran harga dan sebagainya.

* Strategi Pengedaran

- cara pengedaran dibuat
- kos-kos yang terlibat
- rancangan jangka pendek dan jangka panjang jualan tersebut

* Strategi promosi

- teknik-teknik promosi yang akan dijalankan
- Belanjawan pemasaran

7. Rancangan Pengeluaran/Operasi

- * Barangan/perkhidmatan yang dikeluarkan termasuk kuantitinya.
- * Proses pengeluaran (jika bidang pembuatan)
- * Keupayaan pengeluaran
- * Rancangan pengeluaran
 - jumlah pengeluaran
 - keupayaan maksimum
 - penyimpanan stok
- * Senarai bahan mentah (jika ada)
- * Senarai buruh/pekerja terlibat dalam pengeluaran/perkhidmatan
- * Pengendalian mesin/peralatan

8. Rancangan Kewangan

Bahagian ini bertujuan untuk memastikan sejauh mana kebenaran andaian-andaian yang dibuat berkaitan dengan pasaran, jualan dan kos-kos yang terlibat. Ramalan/andaian yang dibuat perlu realistik supaya ia boleh digunakan untuk penilaian dayamaju projek dan juga sebagai alat kawalan belanjawan.

Bahagian ini merangkumi :

- * Kos pelaksanaan projek
- * Sumber pembiayaan
 - modal sendiri
 - pinjaman bank
 - sewa beli
 - lain-lain
- * Proforma aliran tunai - bulanan dan tahunan (3 - 5 tahun)
- * Proforma Penyata Pendapatan - tahunan (3 - 5 tahun)
- * Analisis Titik Pulang Modal

9. Jadual Pelaksanaan Projek

Untuk menunjukkan peringkat-peringkat pelaksanaan sesuatu projek.

10. Rumusan/Justifikasi

Memberi alasan kukuh bagi meyakinkan pihak-pihak tertentu tentang dayamaju projek/perniagaan tersebut.

TOPIK 2 : PENGURUSAN ORGANISASI

Objektif Pembelajaran :

Setelah selesai mempelajari topik ini, anda seharusnya boleh :

- 1 Penubuhan dan kepimpinan organisasi
- 2 Surat-menyurat dan sistem fail
- 3 Pengurusan mesyuarat
- 4 Pengurusan dan pengelolaan aktiviti
- 5 Pengurusan kewangan

Pengertian Pengurusan

Merupakan usaha yang dilakukan oleh pengurusan untuk mencapai matlamat organisasi. Secara amnya terdapat empat fungsi pengurusan iaitu merancang (planning), menyusun (organizing), memimpin (leading) dan mengawal (controlling)

- Merancang
Contoh : Menjelaskan matlamat organisasi, mengenalkan strategi, dan menyediakan perancangan untuk mengkoordinasikan semua aktiviti
- Menyusun
Contoh : Menentukan tugas yang akan dilaksanakan, siapa yang bertanggungjawab, bagaimana tugas ini dikumpulkan dan siapa yang pelapornya, kepada siapa dilaporkan dan tempat membuat keputusan.
- Memimpin
Contoh : memotivasikan subordinates, memberi arahan, memilih saluran komunikasi yang lebih berkesan.
- Mengawal
Contoh : Memantau aktiviti bagi memastikan tercapai seperti yang dirancang dan membetulkan kesalahan/kesilapan yang signifikan.

Pengertian kokurikulum

Memahami kokurikulum

Dua konsep yang sering dikaitkan dengan proses pengajaran dan pembelajaran ialah kurikulum. Kurikulum adalah subjek akademik yang kebanyakannya dilaksanakan dalam bilik darjah. Aktiviti diluar bilik darjah disebut kokurikulum. Aktiviti kokurikulum boleh dilaksanakan didalam bilik darjah mengikut kesesuaian seperti syarahan, ceramah dan demonstrasi. Saluran utama penyebaran ko-kurikulum melalui badan beruniform, persatuan kelab, sukan dan permainan. Ko-kurikulum mempunyai kurikulumnya yang tersendiri. Contoh Pergerakan Pengakap Kanak-kanak, Pengakap Muda dan Pengakap Remaja Kurikulum setiap unit adalah berbeza.

Di negara kita aktiviti kokurikulum secara formal bermula pada zaman pemerintahan British iaitu pada tahun 1909 di Singapura ditubuhkan Pasukan Pengakap pertama sekolah. Pada tahun 1956 Kementerian Pendidikan mengeluarkan surat arahan *School Course Of Studies Regulations* 1956 kepada setiap sekolah supaya melaksanakan aktiviti kokurikulum.

Pada dekad 60an dan 70an masyarakat masih menganggap aktiviti kokurikulum tidak penting dan terpisah dengan kepentingan pembelajaran akademik. Kini tanggapan mulai berubah dan mulai diterima sebagai sebahagian daripada kurikulum akademik tetapi kurikulumnya masih dipandang kurang penting berbanding dengan kurikulum akademik. Mulai tahun ini (1999) Kementerian Pendidikan mulai menaikkan martabat Pendidikan kokurikulum dengan keutamaan kepada pelajar-pelajar yang cemerlang dalam bidang kokurikulum dan memenuhi keperluan akademik mendapat tempat di institusi-institusi Pendidikan pilihan.

Falsafah dan matlamat

Kementerian Pendidikan telah menjelaskan falsafah dan matlamat aktiviti kokurikulum untuk dilaksanakan sama ada di sekolah, maktab atau institusi pengajian tinggi. Falsafah aktiviti kokurikulum berasaskan kepada kepercayaan bahawa:

- *Semua pelajar mempunyai bakat dan minat yang boleh dimajukan*
- *Semua pelajar boleh dididik dan mendidik diri dan rakan sebaya*
- *Semua pelajar harus mempunyai perseimbangan antara perkembangan mental(intelek) dengan perkembangan social, jasmani dan rohani*
- *Institusi Pendidikan bertanggungjawab melahirkan pelajar untuk keperluan masyarakat*
- *Masyarakat juga bertanggungjawab dan boleh memainkan peranan dalam mendidik pelajar*

Matlamat Kepada Aktiviti Kokurikulum

Menyemaikan perasaan muhibbah, perpaduan dan integrasi nasional di kalangan generasi muda. Jawatankuasa Perlaksanaan Mengkaji Dasar Pelajaran 1979 menyatakan bahawa kegiatan kokurikulum dapat menyemai, memupuk dan menanam perasaan kekitaan (esprit de corps) di kalangan pelajar-pelajar pelbagai keturunan, latar belakang dan cara hidup

Peningkatan disiplin pelajar. Jawatan Pelaksanaan Mengkaji Dasar Pelajaran 1979 menjelaskan bahawa aktiviti kokurikulum dapat mengalakkan semangat berkumpulan, bekerjasama dan menghormati peraturan

Pengalaman yang menyeluruh dan keseimbangan dengan Pendidikan formal. Penyertaan pelajar dalam aktiviti kokurikulum dapat mengukuh dan mengayakan pelajaran yang diperolehi dalam bilik darjah

Menanam, memupuk dan memberi latihan awal dari aspek kepimpinan, sahsiah dan kemasyarakatan

- Membina iklim, budaya, dan tempat yang menarik dan menyeronokkan.
- Mengimbangkan di antara perkembangan intelek (akademik), jasmani, rohani dan emosi.
- Memenuhi masa lapang dengan perkara yang berfaedah.
- Menyemai nilai-nilai Pendidikan. Contohnya nilai bekerjasama, sihat, bertolak ansur, taat, mematuhi pemimpin, cergas dan berdikari.

Penubuhan Persatuan

Penubuhan Persatuan Tiada Badan Induk :

Kebanyakan persatuan/kelab di institusi Pendidikan tiada badan induk yang menyelaras dan mentadbir aktiviti secara rasmi.

Bidang sukan dan permainan mempunyai persatuan-persatuan induk seperti MSSD, MSSN tetapi persatuan sukan dan permainan di institusi pendidikan tidak diwajibkan mendaftar secara rasmi kepada persatuan.

Penubuhannya memadai dengan perundingan di antara guru penasihat atau jurulatih. Seterusnya maklumkan penubuhan ini kepada persatuan induk yang terdekat. Guru penasihat akan mencari ahli, mendaftar, membentuk perlembagaan persatuan, melantik jawatankuasa kerja dan melaksanakan aktiviti yang dipersetujui oleh ahli jawatankuasa.

Penubuhan Persatuan Yang Mempunyai Badan Induk

Semua pasukan beruniform di institusi pendidikan mempunyai badan induk peringkat daerah, negeri atau pusat. Badan induk menyelaras aktiviti, pendaftaran, pentadbiran dan lain-lain keperluan. Institusi pendidikan yang menubuhkan pasukan beruniform perlu berunding dengan badan induk.

Sesetengah pasukan beruniform prosedur penubuhan lebih teliti, biasanya pasukan beruniform ini dikendalikan oleh kementerian seperti kadet polis oleh kementerian pertahanan.

Kebanyakan pasukan beruniform layak ditubuhkan setelah mengadakan perundingan dan pendaftaran dengan badan induk.

Perlembagaan

Setiap persatuan yang ditubuh harus mempunyai perlembagaan atau undang-undang mengikut Akta pendaftaran pertubuhan, persatuan yang ditubuhkan di luar institusi Pendidikan diwajibkan mendaftar secara rasmi dengan pendaftar pertubuhan seperti pertubuhan parti politik dan persatuan belia. Hanya beberapa persatuan yang ditubuhkan di bawah akta parlimen seperti Pengakap Malaysia, Persatuan Pandu Puteri Malaysia dan St John Ambulans.

Antara fungsi perlembagaan/undang-undang ialah sebagai panduan menggerakkan persatuan, melicinkan perjalanan persatuan kerana ia menetapkan bidang tugas dan hak jawatankuasa dan ahli, menjadi rujukan apabila timbul masalah dalam menjalankan aktiviti persatuan.

Pasukan beruniform telah mempunyai peraturan/undang-undang yang ditetapkan oleh badan induk.

Secara am, perlembagaan/undang-undang persatuan mengandungi :

1. Nama dan alamat persatuan
2. Matlamat

3. Keahlian
4. Jawatankuasa Persatuan(seperti bilangan dan tugas)
5. Pembatalan dan pembubaran persatuan
6. Pindaan perlembagaan dan undang-undang persatuan
7. Mesyuarat persatuan

Perkara-perkara lain yang biasa ditambah ke dalam perlembagaan ialah:

1. Lencana/logo persatuan
2. Disiplin dan tatatertib persatuan
3. memindah milik harta, tanggungan
4. Cogan kata/motto
5. tugas persatuan di peringkat institusi pendidikan, cawangan, daerah, negeri dan kebangsaan
6. Pendaftaran persatuan
7. Jawatankuasa kecil

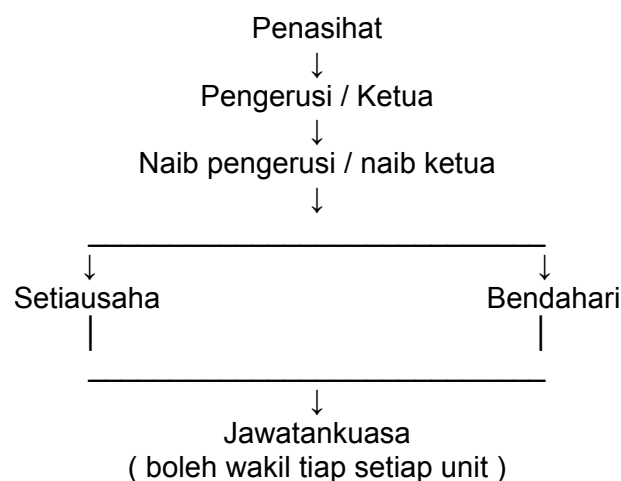
Melantik jawatankuasa

Di antara persatuan cara perlantikan jawatankuasa mungkin berbeza kerana terikat dengan perlembagaan. Terdapat dua perlantikan jawatankuasa bagi sesuatu persatuan:

a) Mesyuarat Agung

Semua ahli berhak membuat pencalonan, memilih dan melantik sesiapa sahaja di kalangan ahli menjadi jawatankuasa. Jawatan yang dipertandingkan antaranya ialah. Pengurus, Naib pengurus, Setiausaha, Bendahari, dan jawatankuasa Kerja. Pemilihan dibuat secara mengangkat tangan atau undi rahsia dengan menggunakan kertas.

Kedudukan jawatankuasa adalah berikut:



b) perlantikan oleh penasihat

Perlantikan dibuat melalui perbincangan dengan ahli atau ujian tertentu terutamanya Pasukan beruniform. Contohnya pasukan Kadet Polis dan Kadet Tentera, Ketua Platon dilantik daripada pelajar yang mencapai kebolehan yang tertinggi berbanding dengan ahli-ahli yang lain. Carta organisasi diantara sesebuah pasukan beruniform berbeza dan bergantung kepada keperluan pasukan.

Bidang-Bidang Tugas Jawatankuasa.

Persatuan di institusi Pendidikan mempunyai pensyarah/guru penasihat. Guru penasihat peranannya memberi panduan, nasihat, tunjuk ajar dan bimbingan untuk melaksanakan aktiviti dan mentadbir persatuan. Kadangkala beliau bertindak sebagai jurulatih. Bidang tugas jawatan kuasa yang lain ialah :

1. *Pengerusi / Ketua Kumpulan*

- Mengurus persatuan mengikut perlembagaan atau melaksanakan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja atau Mesyuarat Agung .
- Merancang, melaksanakan dan menyelia aktiviti persatuan.

2. *Naib Pengerusi/ Penolong Ketua Kumpulan*

- Membantu pengerusi atau ketua kumpulan mengueus dan mentadbir kumpulan.
- Menjadi pengerusi mesyuarat atau menjalankan tugas pengerusi apabila tiada pengerusi.
- Menjalankan tugas mengikut ketetapan dalam perlembagaan.

3. *Setiausaha*

- *Menyimpan pendaftaran ahli.*
- *Bekerjasama dengan pengerusi untuk mentadbir dan mengurus persatuan*
- *Menjalankan tugas mengikut ketetapan perlembagaan persatuan.*

4. *Penolong setiausaha*

- Membantu setiausaha mentadbir dan mengurus persatuan.
- Menjalankan tugas setiausaha semasa ketiaaan setiausaha

5 . *Bendahari*

- Menyimpan rekod dan stok harta persatuan
- Memungut dan menyimpan kenyataan pembayaran yuran ahli
- Mengurus dan mentadbir pembelian dan kewangan persatuan.

6 *Ketua Patrol atau Ketua Biro*

- Mengetuai satu kumpulan kecil ahli bagi melaksanakan sesuatu tugas yang ditetapkan mengikut biro
- Membantu pengerusi dan setiausaha melaksanakan tugas yang telah ditetapkan mengikut perlembagaan persatuan

Jenis-Jenis Mesyuarat

Diantara jenis-jenis mesyuarat ialah

- 1) Mesyuarat Agung Tahunan
- 2) Mesyuarat Agung Luar Biasa atau Tergempar
- 3) Mesyuarat jawatankuasa Kerja
- 4) Mesyuarat Jawatankuasa Biro
- 5) Mesyuarat Jawatankuasa Sementara (ad hoc)

Mesyuarat Agung Tahunan

Perlu diadakan mengikut Akta Pendaftar Pertubuhan, mesti dihadiri oleh semua ahli membincangkan hal persatuan secara menyeluruh, memilih ahli jawatankuasa kerja yang baru. Tempoh mesyuarat sama ada setahun atau dua tahun sekali. Ada yang mengadakan mesyuarat agung setahun sekali tetapi pemilihan jawatankuasa kerja dua tahun sekali.

Notis mesyuarat ditandatanganinya oleh setiausaha dan diedar dalam tempoh 14 hari sebelum mesyuarat. Kebanyakan persatuan menetapkan kehadiran $\frac{1}{2}$ atau $\frac{2}{3}$ dari jumlah hari.

Mesyuarat tergempar membincangkan satu agenda sahaja, dihadiri oleh semua ahli persatuan, dikenali sebagai mesyuarat agung luar biasa atau mesyuarat khas, mesyuarat ini perlu diadakan apabila:

1. Pengerusi menganggapnya perlu
2. Permintaan lebih dari 8 orang jawatankuasa kerja secara bertulis
3. Permintaan bertulis $\frac{1}{3}$ atau 60 orang ahli atau mana yang kurang agenda mesyuarat tergempar adalah:
 - a) penerangan ketua atau setiausaha akan latar belakang isu.
 - b) Membincangkan isu dan membuat keputusan.

Mesyuarat jawatan kuasa kerja dan jawatankuasa kecil: merupakan mesyuarat biasa bagi menggerakkan persatuan, dihadiri oleh semua ahli jawatankuasa kerja yang dilantik dalam mesyuarat agung. Agenda mesyuarat ditentukan oleh pengerusi setelah berbincang dengan setiausaha dan beberapa ahli jawatan kuasa, agendanya berkaitan dengan aktiviti, perkembangan, pentadbiran dan pengurusan persatuan. Mesyuarat boleh dilakukan beberapa kali setahun atau ditentukan bilangannya. Notis dikeluarkan oleh setiausaha dalam tempoh yang ditetapkan oleh persatuan. Korum mesyuarat juga bergantung kepada ketetapan persatuan.

Agenda mesyuarat jawatankuasa kerja :

- 1) ucapan pengerusi
- 2) mengesahkan minit mesyuarat yang lalu.
- 3) Perkara perkara berbangkit
- 4) Agenda agenda yang ingin dibincangkan
- 5) Hal hal lain

Peranan pengerusi dan setiausaha mengendalikan mesyuarat:

1. pengerusi: orang terpenting dalam mesyuarat , seharusnya mempunyai sifat kepimpinan seperti adil, tidak terlalu emosional , berpakaian kemas , tenang, dipercayai , cukup pengetahuan mengenai agenda mesyuarat
2. setiausaha: jawatan yang sama penting seperti dengan jawatan pengerusi , setiausaha harus boleh bekerjasama dengan pengerusi untuk mentadbir dan menguruskan persatuan setiausaha yang cekap dapat mengaktifkan persatuan dengan berkesan .sifat yang sesuai bagi setiausaha ialah dedikasi , cekap , berdisiplin , kemas , teratur , mengetahui fakta yang relevan. .

Kaedah menulis minit mesyuarat

Minit mesyuarat adalah perkara yang sudah di putuskan dalam sesuatu mesyuarat. Minit perlu ditulis dengan lengkap sebagai rujukan untuk tindakan selanjutnya. Setiausaha perlu menguasai kaedah dan prosedur menulis minit mesyuarat. Perkara yang perlu ada dalam minit mesyuarat ialah :

1. bilangan minit mesyuarat
2. senarai kehadiran. Yang hadir, yang tidak hadir dan turut hadir(turut hadir ialah mereka yang bukan ahli dan tiada hak untuk mengundi membuat keputusan)
3. tarikh
4. tempat
5. minit dicatat sebagai ringkas ,lebih sesuai mengikut agenda
6. tanda tangan pencatat atau setiausaha dan pengesahan pengerusi

penulisan surat rasmi

surat rasmi penting bagi menggerakkan persatuan. Contoh surat rasmi ialah surat panggilan mesyuarat , memohon lawatan dan memanggil penceramah. Setiap surat mempunyai format tersendiri,walaupun bagaimanapun setiap surat rasmi mengandungi perkara-perkara asas berikut:

1. logo,nama dan alamat persatuan
2. nama jawatan kuasa tertinggi persatuan
3. no fail
4. tarikh
5. alamat penerima
6. pembuka surat
7. perkara(tujuan surat ditulis)
8. kandungan surat(ringkas tetapi padat)
9. ucapan penghargaan dan terima kasih
10. motto
11. Tandatangan
12. nama dan jawatan

Pengurusan Harta Persatuan

Persatuan mempunyai hartanya tersendiri.Secara umumnya harta persatuan dalam bentuk kewangan dan barangan bagi memastikan harta ini terus di miliki oleh persatuan ia perlu diurus dengan rapi,teratur, dan sistematik.

Mengurus Kewangan

Mengurus kewangan bermaksud menyediakan penyata kewangan dengan rapi, teratur, dan sistematik. Tugas ini dipertanggungjawabkan kepada bendahari. Penyata kewangan dibentuk dalam setiap mesyuarat jawatankuasa kerja. Antara kandungan dalam penyata kewangan ialah:

1. Kenyataan yuran ahli
2. Kenyataan wang keluar masuk
3. Resit-resit perbelanjaan
4. Kenyataan simpanan di bank atau lain-lain tempat
5. Buku resit terima wang

Mengurus Barang

Mengurus barang persatuan bermaksud menyediakan buku stok barangan dengan rapi, teratur dan sistematik. Tugas ini juga dipertanggungjawabkan kepada bendahari dan dibentang bersama-sama penyata kewangan jawatankuasa kerja. Antara yang perlu ada dalam buku stok ialah:

1. Buku stok (daftar nama kepunyaan persatuan)
2. Alat tulis dan lain-lain
3. alat permainan dan gerak kerja
4. Buku rujukan dan majalah

Penyata wang masuk dan wang keluar:

- Simpan rekod-rekod wang masuk dan wang keluar samada melalui cek atau tunai
- Perlembagaan menetapkan jumlah wang tunai yang boleh di simpan oleh bendahari pada suatu masa
- Wang yang diterima direkod dengan lengkap. Gunakan buku resit sebagai asas merekod wang yang diterima. Buku resit mempunyai nombor siri. Bahagian atas diberi kepada pembayar dan bahagian karbon sebagai rekod.

Baucer pembayaran adalah rekod aliran keluar wang tunai atau cek. Dalam baucer mengandungi antaranya nama dan alamat penerima, tarikh tujuan pembayaran, jumlah pembayaran, tandatangan penerima kelulusan pihak persatuan. Setiap baucer mengandungi dua salinan, salinan asal untuk bendahari dan salinan karbon.

Nota Tamat