

RANCANGAN PERNIAGAAN

Kaedah penyediaan RP yang mudah

NOR HANITA HASHIM
NOR HANIZA HASHIM
DR MUHAMMAD RAZUAN ABDUL RAZAK



"ketahui dan fahami
kandungan RP anda!!"



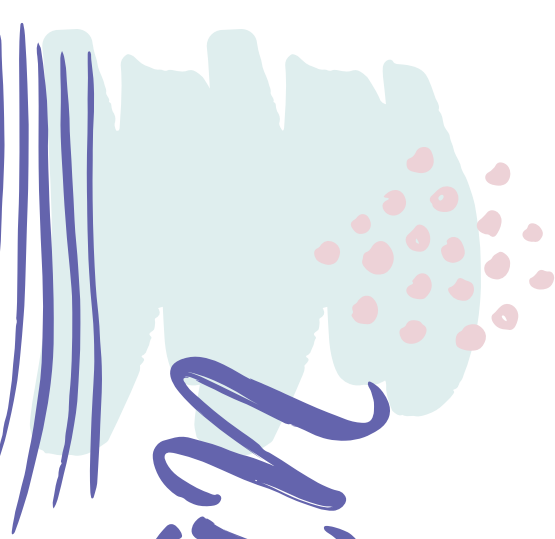
Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Kolej Komuniti Pasir Salak. Perundingan tertakluk pada perkiraan royalti atau honorarium.

Diterbitkan oleh :
Kolej Komuniti Pasir Salak
Jalan Lebu Paduka,
Changkat Lada,
36800 Kg. Gajah, Perak
Malaysia

e ISBN 978-967-16652-9-9

Tel : 05-6552300
Faks : 05-6552800
Emel : kkps@kkpsa.edu.my
Laman web : www.kkpsa.edu.my





ISI KANDUNGAN

4	SEKAPUR SIRIH
5	RINGKASAN EKSEKUTIF
8	ISI KANDUNGAN RP
10	Pengenalan
12	LATAR BELAKANG
	PERNIAGAAN
14	LATAR BELAKANG
	PEMILIK/PEKONGSI
17	KEDUDUKAN PROJEK
22	OBJEKTIF PROJEK
27	RANCANGAN PENTADBIRAN
34	RANCANGAN OPERASI
43	RANCANGAN PEMASARAN
52	RANCANGAN KEWANGAN
57	PENUTUP
59	LAMPIRAN
61	BIBLIOGRAFI





Sekapur Sirih

Bersyukur ke hadrat Ilahi dengan rahmat dan kurniaNya, buku ini dapat dihasilkan bagi memberi panduan kepada para pelajar, bakal peniaga dan usahawan dalam menyediakan Rancangan Perniagaan.

Buku ini telah diolah dengan ringkas dan menggunakan grafik supaya lebih interaktif.

Diharapkan buku ini dapat memberi manfaat kepada semua.

07



R I N G K A S A N
E K S E K U T I F

07

Ringkasan Eksekutif

- Merupakan ringkasan penulisan kandungan yang terdapat di dalam Rancangan Perniagaan (RP) anda.
- Penulisannya tidak panjang dan hanya disediakan untuk 1 atau 2 muka surat sahaja
- Pastikan kesemua maklumat berkaitan RP anda diceritakan secara ringkas di bahagian ini.

Ringkasan Eksekutif

maklumat penting mengenai:

1. Nama Perniagaan

2. Kegiatan Perniagaan

3. Visi, Misi, Objektif

4. Rancangan Pentadbiran

5. Rancangan Operasi

6. Rancangan Pemasaran

7. Rancangan Kewangan

8. Modal Permulaan

9. Tujuan Penyediaan RP

10. Jumlah Pinjaman

11. Nama Agensi Pembiayaan

12. Justifikasi Pembiayaan

02



02



Isi Kandungan RP

- Masukkan semua tajuk utama dan subtajuk kertas kerja anda.
- Isi kandungan perlu ditulis dengan jelas untuk memudahkan bagi tujuan rujukan dan tindakan pihak ketiga.

03



PENGENALAN
R P

03



Pengenalan RP

maklumat yang perlu dimasukkan:

Disediakan dalam bentuk perenggan

- Nama Perniagaan
- Alamat Perniagaan
- Bentuk Milikan
- Lokasi Perniagaan
- Maklumat Pemilik
- No. Pendaftaran Perniagaan
- Maklumat Ringkas Produk
Jualan

04

L A T A R
B E L A K A N G
P E R N I A G A A N

04



Latar Belakang Perniagaan

maklumat yang perlu dimasukkan::

1.Nama Perniagaan

7.Tarikh Mula Perniagaan

2.Alat Perniagaan

8.No. Pendaftaran

3.Alat Surat Menyurat

9.Modal Permulaan

4.No. Telefon

10.Nama Bank

5.Bentuk Perniagaan

11.No. Akaun Bank

6.Kegiatan utama

05

L A T A R
B E L A K A N G
P E M I L I K

05



Latar Belakang Pemilik/Pekongsi

maklumat yang perlu dimasukkan:

Nama Pemilik

No. Kad Pengenalan

Umur

Jantina

Alamat

No. Telefon



Latar Belakang Pemilik/Pekongsi

maklumat yang perlu dimasukkan:

-  Taraf Perkahwinan
-  Kelayakan
-  Kemahiran
-  Pengalaman
-  Maklumat Perniagaan
Lain

06

KEDUDUKAN
JAPAK
PROJEK

06



Kedudukan Tapak Projek

- Pastikan kedudukan lokasi sesuai dan strategik.
- Kedudukan tapak projek di kawasan yang mempunyai potensi masa depan untuk dimajukan
- Masukkan lakaran layout kedudukan tapak projek anda
- Sertakan juga gambar lokasi

Kedudukan Tapak Projek

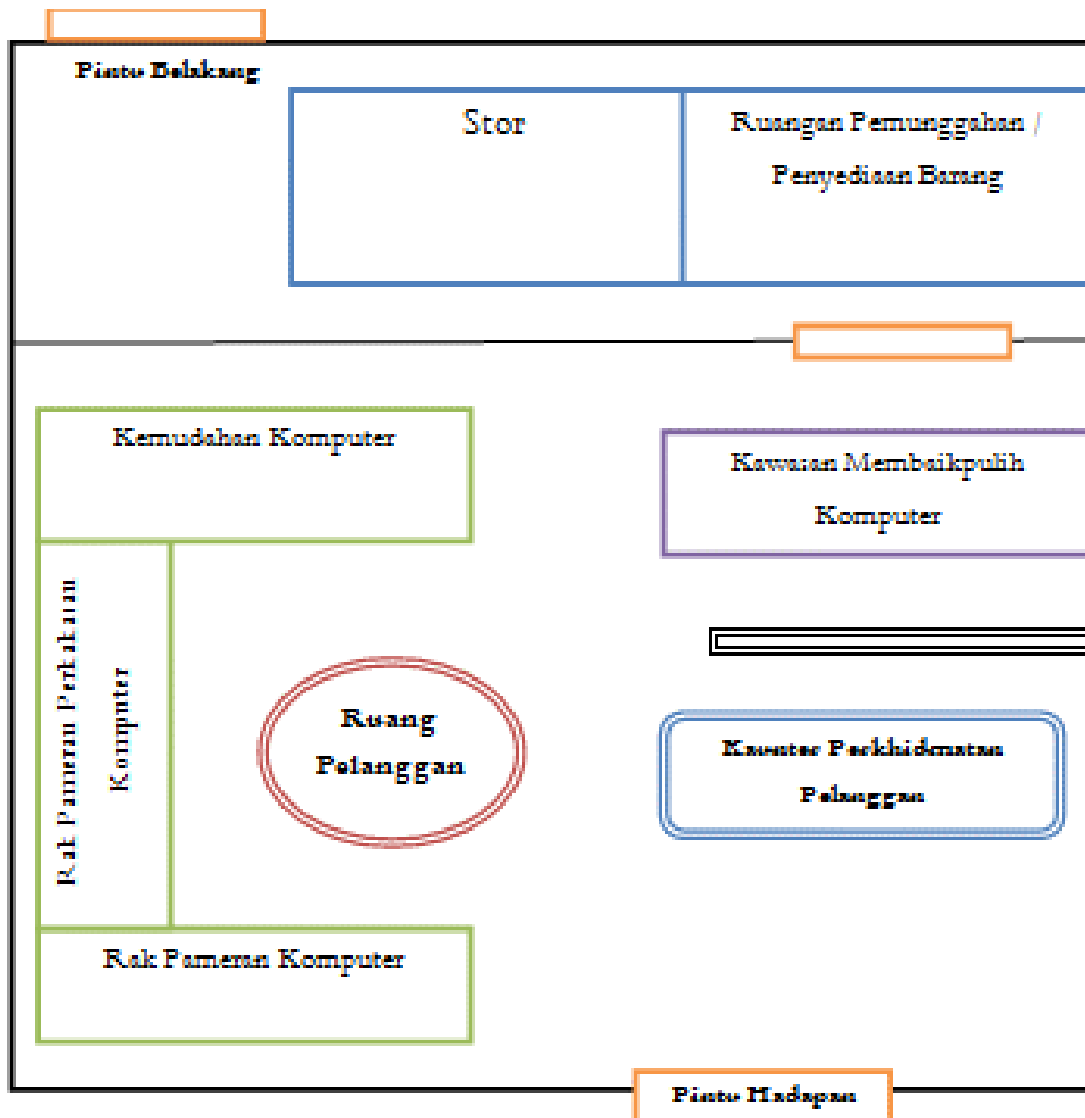
contoh pelan lokasi



*sumber dari Google

Kedudukan Tapak Projek

contoh lakaran layout



*sumber dari Google

Kedudukan Tapak Projek

contoh gambar lokasi



*sumber dari Google

07



07

Objektif Projek

Sasaran Jualan:

membuat anggaran sasaran jualan bertambah sekurang-kurangnya 5% setiap bulan

Sasaran Untung:

sasaran margin keuntungan bertambah 30% setiap bulan

Sasaran Pelanggan:

merujuk kepada kumpulan sasaran bagi produk anda

Objektif Projek

Sasaran Jualan:

membuat anggaran sasaran jualan bertambah sekurang-kurangnya 5% setiap bulan

Bulan	Sasaran Jualan
Jan	
Feb	
Mac	
April	
Mei	
Jun	
Jul	
Ogos	
Sept	
Okt	
Nov	
Dis	

Objektif Projek

Sasaran Untung:
sasaran margin keuntungan bertambah
30% setiap bulan

Bulan	Sasaran Untung
Jan	
Feb	
Mac	
April	
Mei	
Jun	
Jul	
Ogos	
Sept	
Okt	
Nov	
Dis	

Objektif Projek

Sasaran Pelanggan:
merujuk kepada kumpulan sasaran bagi
produk anda

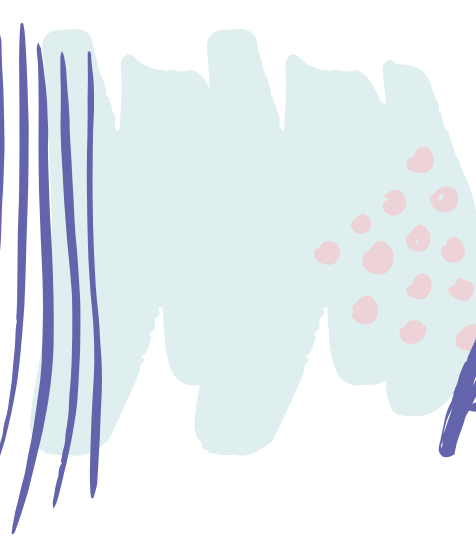
contoh :

- ✓ Remaja
- ✓ Orang dewasa
- ✓ Pelajar IPT
- ✓ Kanak-kanak

08

R A N C A N G A N
P E N J A D B I R A N

08



Rancangan Pentadbiran

Carta Organisasi:
perlu ada carta organisasi perniagaan
anda

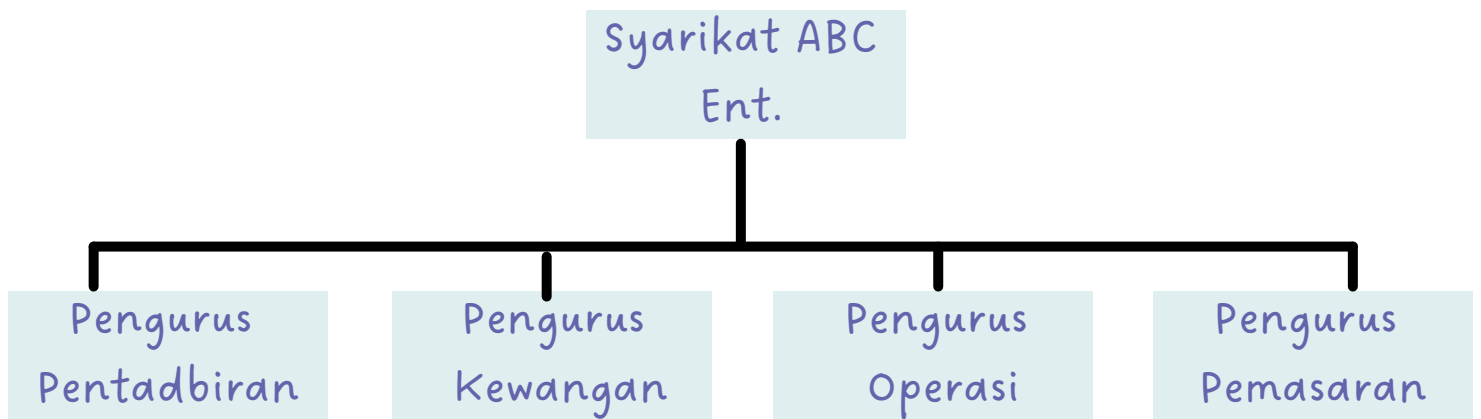
Skop Tugas Organisasi:
senarai dan skop tugas bagi setiap
jawatan merujuk kepada carta organisasi

Jadual Imbuhan atau Gaji:
jadual imbuhan atau gaji dengan
mengambil kira KWSP dan SOCSO

Senarai Keperluan Pejabat:
senarai keperluan alatan pejabat yang
diperlukan untuk menjalankan
perniagaan

Rancangan Pentadbiran

Carta Organisasi:
perlu ada carta organisasi perniagaan
anda



Rancangan Pentadbiran

Skop Tugas Organisasi:
senarai dan skop tugas bagi setiap jawatan merujuk kepada carta organisasi

BIL	JAWATAN	TANGGUNGJAWAB
1	<u>Pengurus Pentadbiran</u>	<u>Mengurus segala aspek pengurusan dan pentadbiran perniagaan agar berjalan lancar mengikut perancangan yang diatur.</u> <u>Mewujudkan persekitaran yang sihat dan meningkatkan prestasi kerja di kalangan pekongsi.</u> <u>Memastikan susunatur barang-barang jualan sentiasa mencukupi dan memenuhi kehendak pelanggan apabila diminta / dipesan.</u>
2	<u>Pengurus Pemasaran</u>	Merangka berbagai program promosi yang bakal dijalankan di lingkungan kawasan sasaran. Memastikan setiap pelanggan berpuas hati. Bertanggungjawab dan berusaha mencari pelanggan.
3	<u>Pengurus Kewangan</u>	<u>Merancang peruntukan perbelanjaan perniagaan seperti melibatkan bekalan dan kawalan stok operasi, menyediakan bajet dan keperluan kewangan.</u> Mengawal kewangan perniagaan, menganalisa dan melaporkan prestasi kewangan. Memastikan semua mutu bahan memuaskan.
4	<u>Pengurus Operasi & Pengeluaran</u>	Memastikan pengeluaran produk adalah mengikut perancangan yang ditetapkan Memastikan kualiti produk sentiasa dalam kawalan dan berada pada tahap yang terbaik. Memastikan kesemua peralatan dan kelengkapan sentiasa diselenggara dengan baik dan selamat digunakan. Memastikan stok bahan mentah sentiasa mencukupi. <u>Menerima dan melaksanakan tempahan.</u>

Rancangan Pentadbiran

Jadual imbuhan:

Berikut adalah contoh pengiraan imbuhan bagi sesebuah organisasi.

<u>Jawatan</u>	<u>Gaji (RM)</u>	<u>KWSP (12%) (RM)</u>	<u>PERKESO (1.707%) (RM)</u>	<u>Jumlah (RM)</u>
<u>Pengurus besar (1 orang)</u>	3000			
<u>Pengurus pemasaran (1 orang)</u>	3000			
<u>Pengurus pengeluaran (1 orang)</u>	3000			
<u>Pengurus sumber (1 orang)</u>	1500			
<u>Pengurus kewangan (1 orang)</u>	1500			
<u>Pekerja (RM 1200 x 5 orang)</u>	6000			
JUMLAH	18000			

Rancangan Pentadbiran

Jadual imbuhan:

Berikut adalah contoh pengiraan imbuhan bagi sesebuah oranisasi.

<u>Jawatan</u>	<u>Gaji (RM)</u>	<u>KWSP (12%) (RM)</u>	<u>PERKESO (1.707%) (RM)</u>	<u>Jumlah (RM)</u>
<u>Pengurus besar (1 orang)</u>	3000	360	51.21	3411.21
<u>Pengurus pemasaran (1 orang)</u>	3000	360	51.21	3411.21
<u>Pengurus pengeluaran (1 orang)</u>	3000	360	51.21	3411.21
<u>Pengurus sumber (1 orang)</u>	1500	180	25.61	1705.61
<u>Pengurus kewangan (1 orang)</u>	1500	180	25.61	1705.61
<u>Pekerja (RM 1200 x 5 orang)</u>	6000	720	102.42	6822.42
JUMLAH	18000	2160	307.27	20467.27

Masuk ke penyata pendapatan (pembayaran)

Rancangan Pentadbiran

Senarai Keperluan Pejabat:

Berikut adalah contoh pengiraan senarai keperluan pejabat bagi sesebuah organisasi.

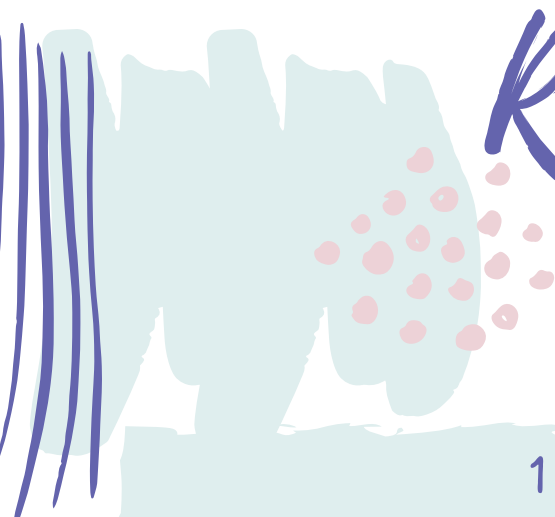
<u>Jenis</u>	<u>Harga seunit (RM)</u>	<u>Kuantiti</u>	<u>Harga (RM)</u>
<u>Meja dan kerusi</u>	430	4 set	
<u>Almari</u>	520	3 unit	
<u>Komputer</u>	2300	3 unit	
<u>Mesin Pencetak</u>	400	1 unit	
<u>Pendingin Hawa</u>	1800	2 unit	
<u>Telefon & mesin Faks</u>	340	1 set	
JUMLAH	5790	-	14520

Masuk ke Penyata Kunci Kira-kira

09

R A N C A N G A N
O P E R A S I

09



Rancangan Operasi

1. Carta Alir proses:
merujuk kepada carta alir proses jualan

2. Keperluan Bahan Mentah:
senaraikan kesemua keperluan bahan mentah yang digunakan

3. Senarai mesin dan peralatan:
jadual mesin dan peralatan

4. Susun atur ruang operasi:
susun atur ruang operasi perlu dilampirkan



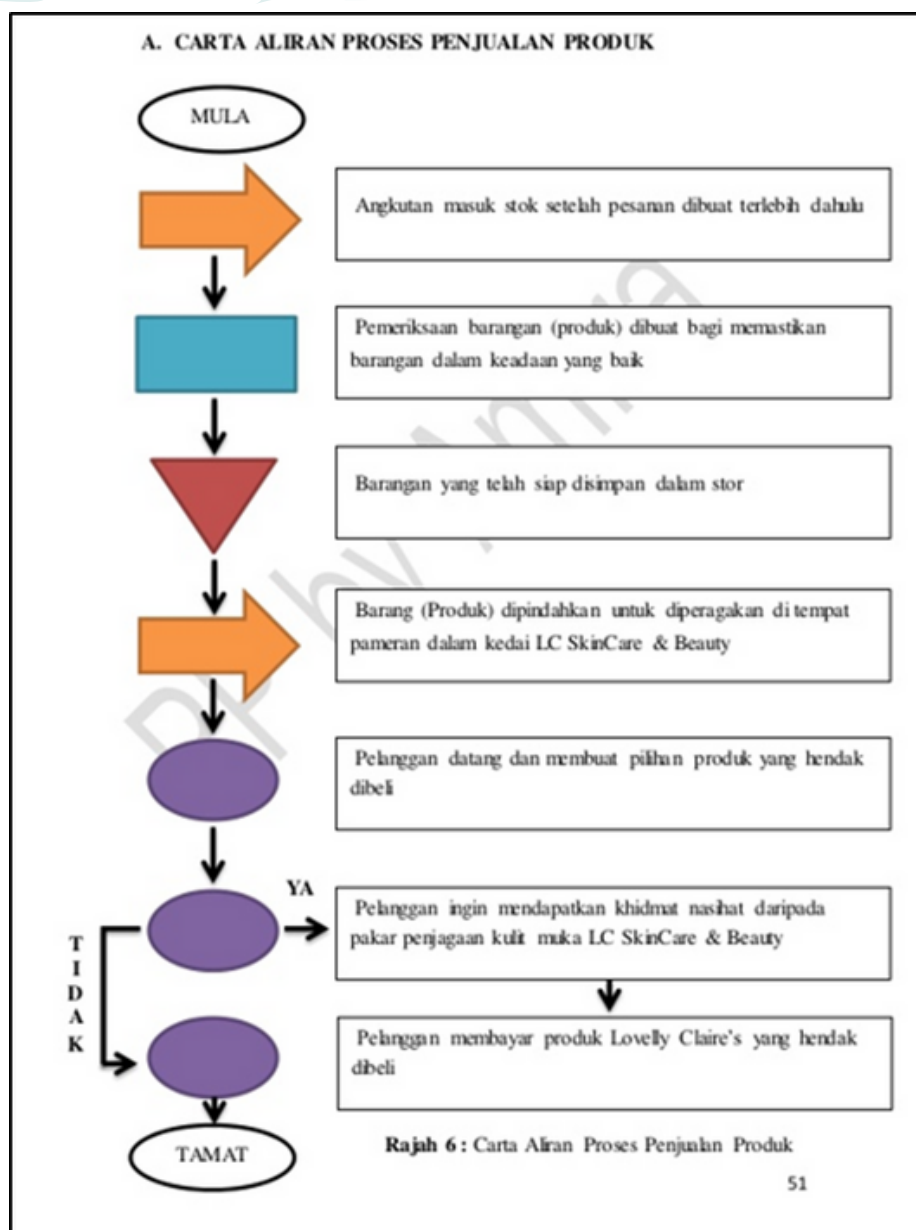
Rancangan Operasi

5. Perbelanjaan Operasi:
jadual perbelanjaan operasi

6. Pembahagian Tugas:
skop tugas bagi staf yang terlibat dalam
proses operasi

Rancangan Operasi

1. Carta Alir Proses:
berikut adalah contoh carta alir proses
penjualan projek



*sumber dari Google

Rancangan Operasi

2.Keperluan Bahan Mentah:
berikut adalah contoh keperluan bahan mentah bagi perniagaan percetakan

<u>Bahan</u>	<u>Anggaran sebulan</u>	<u>Anggaran Setahun (RM)</u>
Art paper	425	5100
Art card	280	3360
<u>Paip PVC</u>	90	1080
UV lamination (glossy)	530	6360
JUMLAH	1,325	15,900

*senarai bahan mentah bergantung kepada jenis perniagaan

Rancangan Operasi

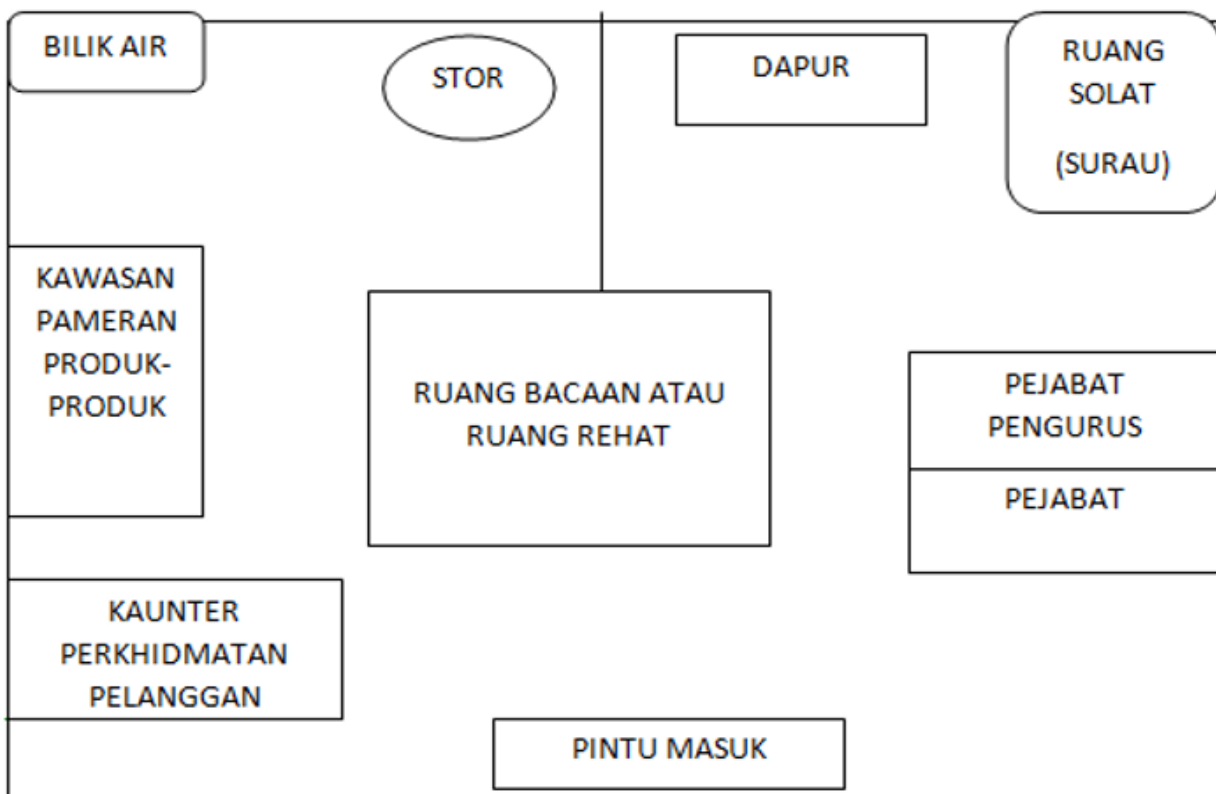
3. Senarai Mesin dan Peralatan:
berikut adalah contoh senarai mesin dan peralatan bagi kedai gunting rambut

<u>Jenis</u>	<u>Harga Belian (RM)</u>	<u>Pembiaya</u>
<u>Mesin gunting rambut</u>	500	<u>Sendiri</u>
<u>Mesin pengering rambut</u>	700	<u>sewaan</u>
<u>Mesin pengewap rambut</u>	1000	<u>sewaan</u>

*senarai mesin dan peralatan bergantung kepada jenis perniagaan

Rancangan Operasi

4. Susun Atur Operasi: Susun atur (Layout) ruang operasi



Rancangan Operasi

5. Perbelanjaan Operasi: Jadual perbelanjaan operasi

<u>Jenis</u>	<u>Harga Belian (RM)</u>	<u>Pembiaya</u>
<u>Mesin gunting rambut</u>	500	<u>Sendiri</u>
<u>Mesin pengering rambut</u>	700	<u>sewaan</u>
<u>Mesin pengewap rambut</u>	1000	<u>sewaan</u>

* bergantung kepada jenis perniagaan

Rancangan Operasi

6. Pembahagian Tugas:
skop tugas bagi staf yang terlibat dalam
proses operasi

<u>Jawatan</u>	<u>Bil. pekerja</u>	<u>Tugas</u>
<u>Pengurus Operasi</u>	1 orang	<u>Membuat tempahan bahan yang diperlukan serta mengawas dan menyelia pekerja</u>
<u>Pembuat kek</u>	1 orang	
<u>Pembuat kek</u>	1 orang	
<u>Pembuat roti</u>	1 orang	
<u>Juru aising</u>	1 orang	
<u>Tukang cuci</u>	1 orang	

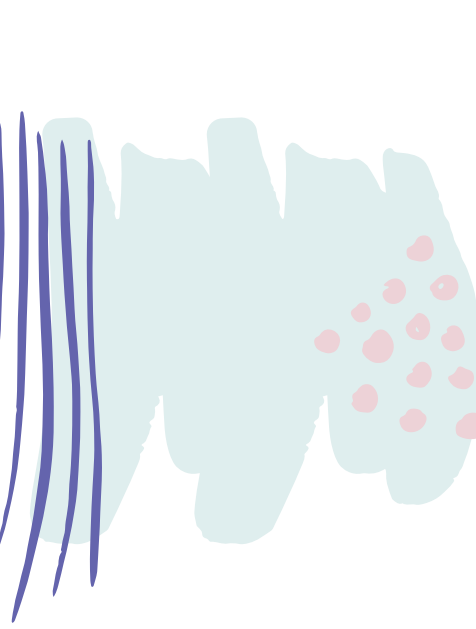
* bergantung kepada jenis perniagaan

70



RANCANGAN
PEMASARAN

70

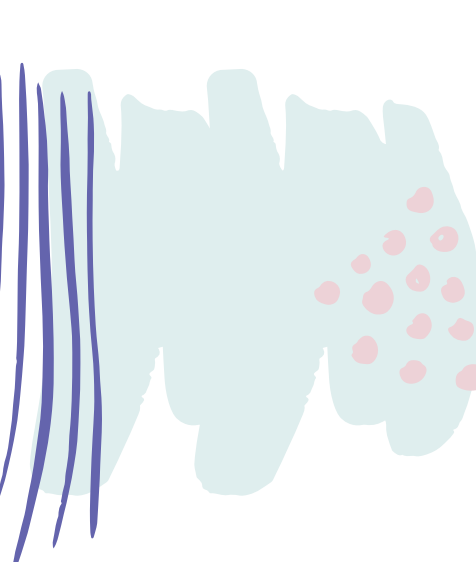


Rancangan Pemasaran

1. Maklumat Pesaing:
senaraikan kesemua maklumat pesaing
anda

2. Keperluan Pelanggan:
produk yang dapat memenuhi keperluan
dan kehendak pelanggan

3. Analisis SWOT:
membuat analisis SWOT



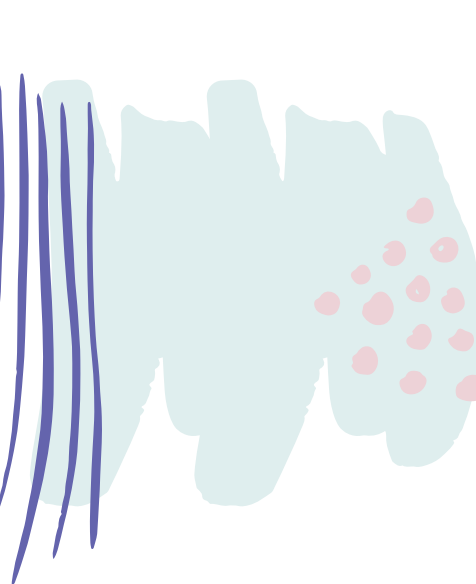
Rancangan Pemasaran

4. Campuran Pemasaran:

Perkukuhkan campuran pemasaran 4P'S

5. Potensi Meluaskan Perniagaan:

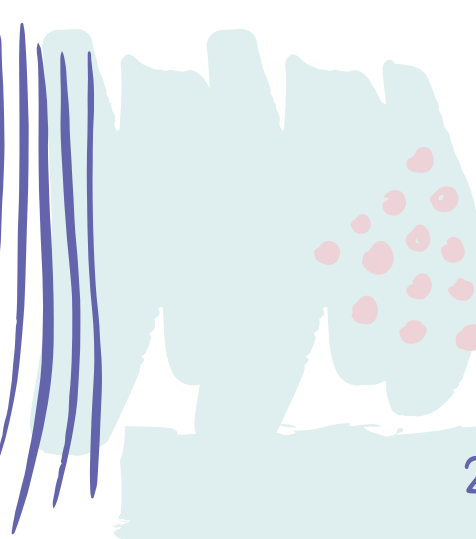
tingkatkan networking untuk luaskan
perniagaan



Rancangan Pemasaran

1. Maklumat pesaing:
senaraikan kesemua maklumat pesaing
anda

- fokuskan kepada kekuatan dan kelemahan pesaing
- sediakan jadual maklumat pesaing :
nama pesaing, alamat dan maklumat lain yang berkaitan



Rancangan Pemasaran

2.Keperluan Pelanggan:
produk yang dapat memenuhi keperluan
dan kehendak pelanggan

- fokuskan kepada produk yang dapat memenuhi keperluan dan kehendak pelanggan
- produk yang dapat memberi kepuasan pengguna

Rancangan Pemasaran

3. Analisis SWOT: membuat analisis SWOT

- bagi mengetahui kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman bagi perniagaan
- tekankan kekuatan produk dan perniagaan



Rancangan Pemasaran

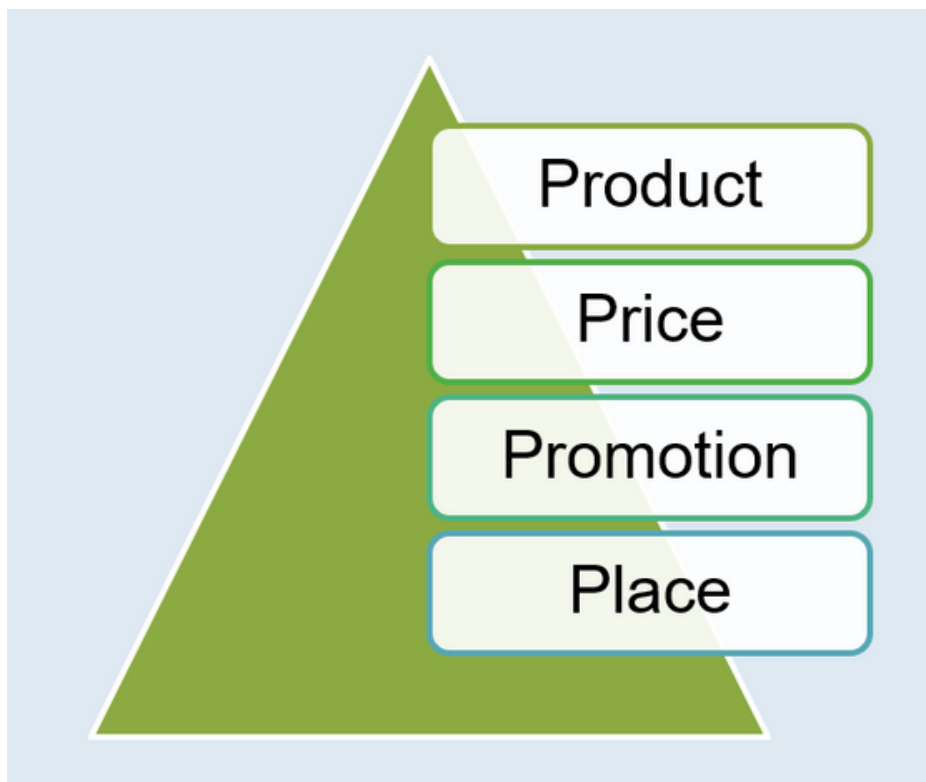
INTERNAL EKSTERNAL	Strengths	Weaknesses
Opportunities	Strategi SO: mengembangkan suatu strategi dalam memanfaatkan kekuatan (S) untuk mengambil manfaat dari peluang (O) yang ada.	Strategi WO: mengembangkan suatu strategi dalam memanfaatkan peluang (O) untuk mengatasi kelemahan (W) yang ada.
Threats	Strategi ST: mengembangkan suatu strategi dalam memanfaatkan kekuatan (S) untuk menghindari ancaman (T).	Strategi SO: mengembangkan suatu strategi dalam mengurangi kelemahan (W) dan menghindari ancaman (T).

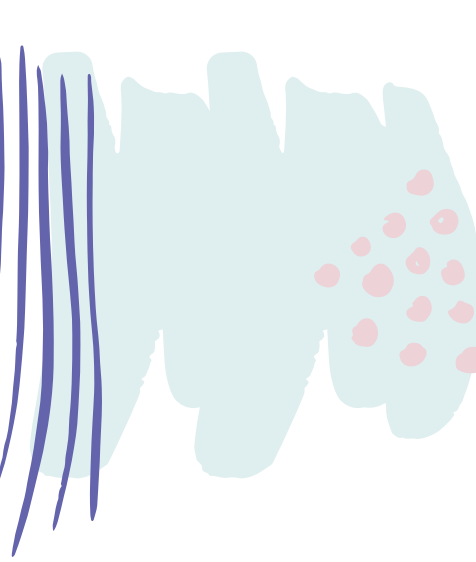
Rancangan Pemasaran

4. Campuran Pemasaran:

Perkukuhkan campuran pemasaran 4P'S

- memberi penekanan kepada elemen campuran pemasaran iaitu Produk, Perletakan Harga, Promosi dan Pengagihan (4P'S)





Rancangan Pemasaran

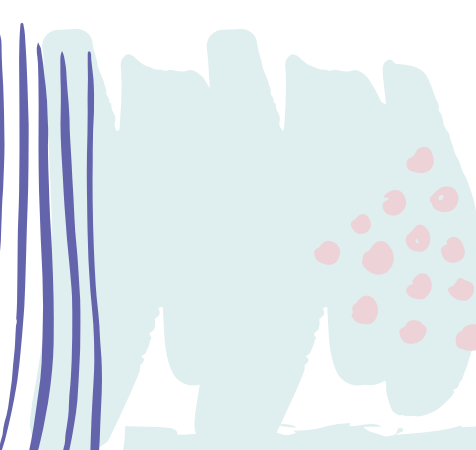
5. Potensi Meluaskan Perniagaan:
tingkatkan *networking* untuk luaskan
perniagaan

- membuat *networking* bersama agensi
atau badan-badan yang boleh
memberi *Return Of Investment (ROI)*.

77

R A N C A N G A N
K E W A N G A N

77



Rancangan Kewangan

1. Aliran tunai:

merekod kesemua aliran masuk dan aliran keluar duit bagi perniagaan

2. Penyata Pendapatan:

merekod kesemua pendapatan dan perbelanjaan perniagaan untuk mendapatkan untung bersih perniagaan

3. Kunci Kira-kira:

Penyata kunci kira-kira yang menunjukkan kesemua ekuiti pemilik dan juga aset sesebuah perniagaan

Rancangan Kewangan

1. Aliran tunai:

merekod kesemua aliran masuk dan aliran keluar duit bagi perniagaan untuk tempoh 1 tahun

PROFOMA ALIRAN TUNAI SYARIKAT ABC SDN BHD														
BIL	BULAN	JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	JUMLAH
1	Baki Awal	0.0	841.5	6214.0	11632.9	17340.3	23280.8	29501.0	36149.8	43378.8	51341.9	59895.8	69100.1	348676.9
	TERIMAAN TUNAI													
2	PERKHIDMATAN	25000.0	26250.0	27562.5	28940.6	30387.7	31907.0	33502.4	35177.5	36936.4	38783.2	40722.4	42758.5	397928.2
	Pinjaman													
3	Jumlah terimaan tunai	25000.0	26250.0	27562.5	28940.6	30387.7	31907.0	33502.4	35177.5	36936.4	38783.2	40722.4	42758.5	397928.2
	BAYARAN TUNAI													
4	Belian Bahan Mentah	8880.0	9324.0	9790.2	10279.7	10793.7	11333.4	11900.0	12495.1	13119.8	13775.8	14464.6	15187.8	141344.1
5	Gaji dan upah	3600.00	3600.00	3600.00	3600.00	3600.00	3600.00	3600.00	3600.00	3600.00	3600.00	3600.00	3600.00	43200.0
7	KWSP & PERKESO	493.5	493.5	493.5	493.5	493.5	493.5	493.5	493.5	493.5	493.5	493.5	493.5	5921.5
8	Belanja Pengangkutan	500.0	800.0	800.0	1000.0	1200.0	1300.0	1500.0	1800.0	2000.0	2400.0	2800.0	3000.0	19100.0
9	Utiliti (bil elektrik, telefon & air)	500.0	1000.0	1600.0	1800.0	2000.0	2400.0	2800.0	3000.0	3200.0	3400.0	3600.0	4000.0	29300.0
10	Ansuran pinjaman	925.0	925.0	925.0	925.0	925.0	925.0	925.0	925.0	925.0	925.0	925.0	925.0	11100.0
11	Faedah atas pinjaman	212.5	212.5	212.5	212.5	212.5	212.5	212.5	212.5	212.5	212.5	212.5	212.5	2550.0
12	Sewa beli Perabot	20.9	20.9	20.9	20.9	20.9	20.9	20.9	20.9	20.9	20.9	20.9	20.9	250.2
13	Faedah sewa beli perabot	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67	20.0
14	Alat Tulis	400.0	400.0	400.0	400.0	400.0	400.0	400.0	400.0	400.0	400.0	400.0	400.0	4800.0
15	Sewa Premis	2500.0	2500.0	2500.0	2500.0	2500.0	2500.0	2500.0	2500.0	2500.0	2500.0	2500.0	2500.0	30000.0
16	Kelengkapan Pejabat	4000.0												4000.0
17	Promosi & Iklan	1500.0	1600.0	1800.0	2000.0	2300.0	2500.0	2500.0	2500.0	2500.0	2500.0	2500.0	2500.0	26700.0
18	Lesen	25.0												25.0
19	Pendaftaran	100.0												100.0
20	Insurans	500.0												500.0
21	Jumlah Pembayaran	24158.5	20877.5	22143.7	23233.2	24447.2	25686.9	26853.5	27948.5	28973.3	30229.3	31518.1	32841.3	318910.8
22	LEBIHAN/KURANGAN	841.5	5372.5	5418.8	5707.4	5940.5	6220.2	6648.9	7229.0	7963.1	8553.9	9204.3	9917.2	79017.3
23	Aliran Tunai Berkumpul	841.5	6214.0	11632.9	17340.3	23280.8	29501.0	36149.8	43378.8	51341.9	59895.8	69100.1	79017.3	427694.2

Rancangan Kewangan

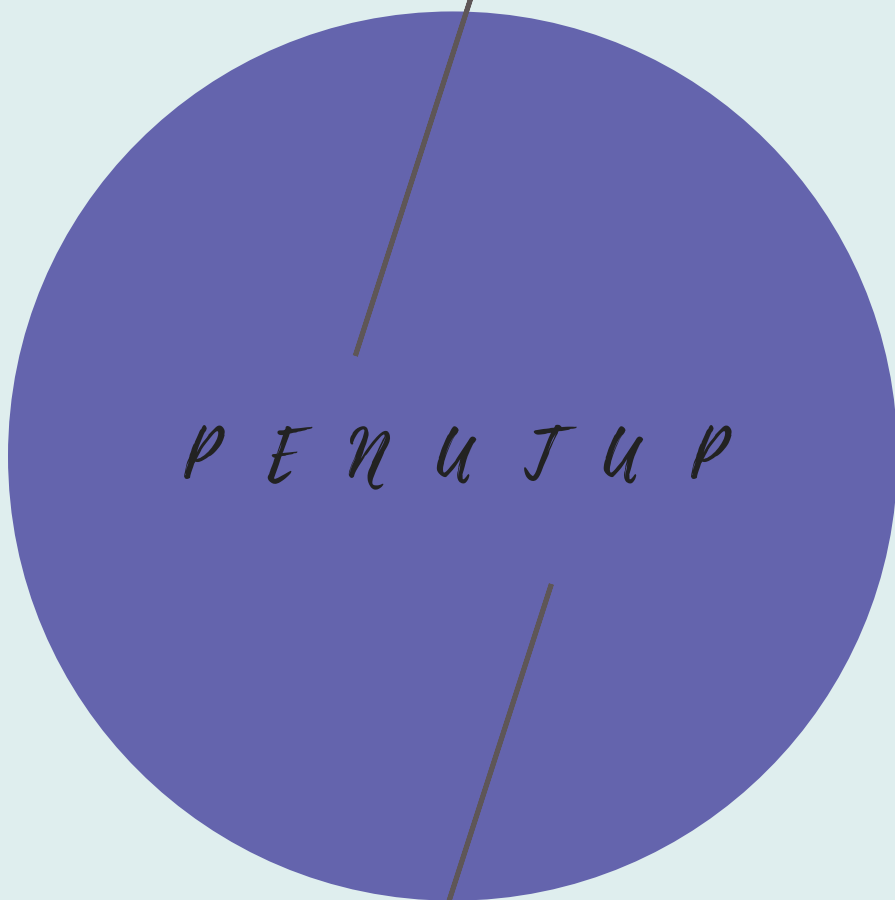
2. Penyata Pendapatan:
merekod kesemua pendapatan dan
perbelanjaan perniagaan untuk
mendapatkan untung bersih perniagaan

Penyata Pendapatan bagi tahun berakhir	
JUALAN	
Inventori Awal	(-)
Bahan mentah	
Inventori Akhir (-)	
Kos Produk Dijual	
UNTUNG KASAR	
(-) TOLAK PERBELANJAAN LAIN	
Gaji pekerja	
KWSP dan PERKESO	
Bil utiliti	
Faedah Sewa Beli Perabot	
Alat Tulis	
Sewa Premis	
Kelengkapan pejabat	
minyak	
Penyelenggaraan	
Promosi & iklan	
Lesen	
pendaftaran	
Insurans	
(-) SUSUT NILAI	susut nilai
Van	
Kelengkapan pejabat (kecuali alat tulis)	
Mesin Operasi	
Peralatan Operasi	
Papan Tanda	
Ubahsuai Pejabat	
Perabot premis	
(-) Belanja Kewangan	
Faedah atas pinjaman	
Faedah atas sewa beli	
JUMLAH PERBELANJAAN	
UNTUNG BERSIH	RM

Penyata kunci kira-kira yang menunjukkan kesemua ekuiti pemilik dan juga aset sesebuah perniagaan

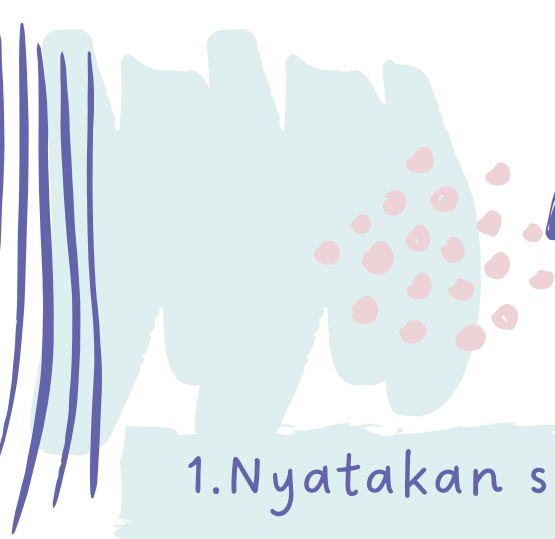
56

12



PENUTUP

12



Penutup

1. Nyatakan sejauhmana perniagaan tersebut akan berjaya pada masa hadapan

2. Mengadaptasi teknologi masa kini di dalam perniagaan

3. Menjalankan tanggungjawab sosial kepada pekerja dan masyarakat

4. Harapan pada masa hadapan

13



L A M P I R A N

13



Lampiran

1. Sijil Perakuan Perniagaan
2. Lesen Perniagaan
3. Borang permohonan Lesen Pihak Berkuasa Tempatan
4. Sijil Pengendalian Makanan
5. Risalah produk / perkhidmatan
6. Kad perniagaan

Bibliografi

Menyediakan Rancangan Perniagaan Siri PG 2.
Kuala Lumpur.

Noor afza Amran, Raudhah Danila, Shahifolarbi
Ismail, Agoos Munalis Tahir (2004), Asas
Perakaunan Untuk Keusahawanan. PTS
Publications & Distributions Sdn Bhd.

Philip Kotler (2012) Kotlet on Marketing. Pearson
Education

Sabri Hj. Hussin. (2005). Pengurusan Perniagaan
Jilid 2. Thomson Learning.

Saridan Abu Bakar. 2002. Penyediaan Rancangan
Perniagaan. Pusat Pembangunan Usahawan
Malaysia (MEDEC), Universiti Teknologi
MARA, Shah Alam.

Bibliografi

Tengku Akbar Tengku Abdullah (2006),
Rancangan Perniagaan : Kunci Kejayaan
Perniagaan Anda. Leed Publications.
Selangor.

UiTM Entrepreneurship Study Group (2010)
Fundamentals of Entrepreneurship Study
Group. Pearson Prentice Hall.

Zafir Mohd. Makhbul, Fazilah Mohamad Hasun.
(2003). Asas Pengurusan Perniagaan. Leeds
Publication. Selangor.

Biodata Penulis



Nor Hanita Hashim merupakan seorang graduan dari Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) dan menamatkan pengajian dalam bidang Ijazah Sarjana Muda Pendidikan Perakaunan pada tahun 2008. Berkhidmat di Kolej Komuniti Paya Besar selama 3 tahun dan sekarang berkhidmat Kolej Komuniti Pasir Salak selama 9 tahun. Buku ini ditulis bagi memberikan kefahaman asas dalam menubuhkan perniagaan. Ini bagi membolehkan mereka memulakan perniagaan dengan langkah yang betul. Buku ini sesuai untuk dibaca oleh semua peringkat umur dan latarbelakang kerana kandungannya dipermudahkan agar lebih mudah difahami berbanding rujukan akademik di peringkat universiti.

Biodata Penulis



Nor Haniza Hashim merupakan seorang graduan dari Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) dan menamatkan pengajian dalam bidang Ijazah Sarjana Muda Pendidikan Perakaunan pada tahun 2008. Berkhidmat di Kolej Komuniti Bandar Darulaman selama 12 tahun. Buku ini ditulis bagi memberikan kefahaman asas dalam menyediakan Rancangan Perniagaan. Buku ini sesuai untuk semua pelajar dan usahawan kerana kandungannya diringkaskan dan diilustrasikan dengan lebih menarik.

Biodata Penulis



Dr. Muhammad Razuan Abdul Razak merupakan pensyarah di Kolej Komuniti Pasir Salak, Perak. Berkelulusan PhD dalam Pembangunan Instruksi dari Universiti Pendidikan Sultan Idris, Sarjana Pendidikan Teknik dan Vokasional dari Universiti Tun Husien Onn dan Sarjana Muda Kejuruteraan (Biologi dan Pertanian) dari Universiti Putra Malaysia. Berpengalaman mengajar dalam bidang Teknologi Maklumat dan Multimedia selama hampir 15 tahun di Kolej Komuniti. Minat penyelidikan, penyeliaan beliau adalah dalam bidang Teknologi Malumat, Multimedia dan Teknologi Instruksi.

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Kolej Komuniti Pasir Salak. Perundingan tertakluk pada perkiraan royalti atau honorarium.

Diterbitkan oleh :
Kolej Komuniti Pasir Salak
Jalan Lebuhr Paduka,
Changkat Lada,
36800 Kg. Gajah, Perak
Malaysia

Tel : 05-6552300
Faks : 05-6552800
Emel : kkps@kkpsa.edu.my
Laman web : www.kkpsa.edu.my

