

**STPM/S946**

**PEPERIKSAAN  
SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA  
(STPM)**

**PENGAJIAN PERNIAGAAN  
Sukatan Pelajaran  
dan Soalan Contoh**

Sukatan pelajaran ini digunakan bagi peperiksaan tahun 1999 dan tahun-tahun seterusnya sehingga diberitahu.



***MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA***

# ***KANDUNGAN***

## **Sukatan Pelajaran 946 Pengajian Perniagaan**

	<i>Halaman</i>
Matlamat	1
Objektif	1
Kandungan	2–24
Bentuk Peperiksaan	25
Senarai Rujukan	25–26
Soalan Contoh:	
Pengajian Perniagaan Kertas 1 (946/1)	27–30
Pengajian Perniagaan Kertas 2 (946/2)	31–36

# SUKATAN PELAJARAN

## 946 PENGAJIAN PERNIAGAAN

### Matlamat

Sukatan pelajaran ini bertujuan memperkenalkan dan meningkatkan pengetahuan serta kemahiran dalam bidang pengajian perniagaan bagi membolehkan pelajar

- (i) meneruskan pengajian di Institusi Pengajian Tinggi,
- (ii) meneruskan pengajian untuk memperoleh kelulusan profesional,
- (iii) menceburi kerjaya dalam bidang pengurusan, perniagaan atau keusahawanan.

### Objektif

Objektif sukatan pelajaran ini adalah untuk membolehkan pelajar

- (a) memahami dan menghayati bidang pengurusan dan perniagaan serta peranan dan sumbangannya terhadap masyarakat dan negara,
- (b) memahami peranan, fungsi, dan tugas pengurusan dalam organisasi perniagaan,
- (c) memahami fungsi perniagaan yang merangkumi bidang pemasaran, pengeluaran, perkhidmatan, kewangan, dan pengurusan sumber manusia,
- (d) memahami dan menghayati peraturan dan keperluan pengurusan perniagaan,
- (e) memahami peranan perniagaan dalam pasaran antarabangsa,
- (f) memahami dan membandingkan fungsi dan pengurusan koperasi dan organisasi bukan bermotif untung dengan organisasi perniagaan,
- (g) membina kemahiran untuk menceburi bidang keusahawanan,
- (h) memahami dan menghayati etika dan tanggungjawab sosial perniagaan,
- (i) membina dan menghayati menganalisis dan menyelesaikan masalah perniagaan, dan
- (j) membina kemahiran berkomunikasi dan bekerja secara berpasukan dengan berkesan.

## Kandungan

Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
1. Perniagaan dan Persekitarannya (24 waktu)			
1.1 Pengenalan kepada perniagaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Definisi perniagaan</li> <li>(ii) Perniagaan dan bukan perniagaan</li> <li>(iii) Perniagaan dan untung</li> <li>(iv) Perniagaan dan ekonomi</li> <li>(v) Perniagaan dan masyarakat</li> <li>(vi) Faktor pengeluaran</li> <li>(vii) Memenuhi keperluan dengan sumber terhad</li> <li>(viii) Proses perniagaan</li> <li>(ix) Perniagaan kini dan aktiviti perniagaan masa depan</li> </ul>	8	<p>Memahami perbezaan dari segi objektif penubuhan, matlamat perniagaan dan tanggungjawab sosial, dan kaitan perniagaan dengan pertumbuhan ekonomi serta peranan perniagaan dalam pembangunan masyarakat</p> <p>Menerangkan apakah faktor pengeluaran tersebut, dan kepentingan faktor pengeluaran tersebut serta peranan perniagaan dalam memenuhi keperluan pengguna</p> <p>Menerangkan apakah proses perniagaan</p> <p>Menerangkan jenis dan bentuk perniagaan masa kini dan masa depan</p>
1.2 Persekitaran perniagaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Persekitaran umum <ul style="list-style-type: none"> <li>- ekonomi</li> <li>- persaingan dan jaringan</li> <li>- sosiobudaya</li> <li>- politik dan perundangan</li> <li>- teknologi</li> <li>- fizikal</li> </ul> </li> <li>(ii) Persekitaran tugas (pihak yang berkepentingan) <ul style="list-style-type: none"> <li>- pelanggan</li> <li>- pembekal</li> <li>- pembiaya dan pemodal</li> <li>- pesaing</li> <li>- kerajaan</li> <li>- pekerja</li> </ul> </li> </ul>	6	<p>Menyedari pelbagai persekitaran yang mempengaruhi penempatan, jenis, penubuhan, dan operasi perniagaan</p> <p>Memahami tanggungjawab perniagaan kepada pihak yang berkepentingan terhadap perniagaan itu</p>
1.3 Entiti perniagaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Entiti perniagaan <ul style="list-style-type: none"> <li>- tunggal</li> <li>- perkongsian</li> <li>- syarikat</li> <li>- koperasi</li> </ul> </li> </ul>	10	<p>Memahami entiti perniagaan dari segi perundangan, rasional wujudnya jenis pemilikan perniagaan yang berbeza, perbezaannya serta kelebihan dan kelemahannya</p>

Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
<p>2. Fungsi pengurusan (48 waktu)</p> <p>2.1 Pengenalan kepada pengurusan</p>	<p>(ii) Aktiviti perniagaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pengeluaran: ekstratif</li> <li>barangan konsumer</li> <li>barangan industri</li> <li>pembuatan</li> <li>pemasangan</li> <li>– Perkhidmatan runcit</li> <li>borong</li> <li>kewangan</li> <li>profesional</li> <li>perhotelan</li> <li>pendidikan</li> </ul> <p>(iii) Sektor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– swasta</li> <li>– awam</li> <li>– badan berkanun</li> </ul> <p>(iv) Tahap perniagaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– primer</li> <li>– sekunder</li> <li>– tertiar</li> <li>– hulu</li> <li>– hiliran</li> <li>– domestik</li> <li>– antarabangsa</li> </ul> <p>(i) Definisi</p> <p>(ii) Fungsi</p> <p>(iii) Peranan Pengurus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– komunikator</li> <li>– pendorong</li> <li>– penyelesaian masalah</li> <li>– usahawan</li> </ul>	<p>4</p>	<p>Mengenal pasti aktiviti perniagaan yang dijalankan dan siapa pelanggannya, serta memahami bagaimana operasi perniagaan tersebut dijalankan</p> <p>Mengetahui peranan antara sektor dalam perkembangan ekonomi negara</p> <p>Menghuraikan maksud setiap tahap perniagaan, menerangkan penjenisan aktiviti ekonomi negara, membincangkan kriteria yang menentukan saiz perniagaan, misalnya tenaga kerja, modal, output, kongsiannya, dan lain-lain</p> <p>Memahami kekuatan dan kelemahan perniagaan kecil dan besar</p> <p>Memahami peranan firma kecil sebagai organisasi bebas dan sebagai sebahagian daripada struktur sebuah industri, misalnya sebagai vendor dalam industri automotif</p> <p>Memahami definisi dan fungsi pengurusan</p> <p>Memahami peranan pengurus dalam organisasi</p>

Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
2.2 Perancangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(iv) Keberkesanan dan kecekapan</li> <li>(v) Pendekatan dan evolusi pengurusan</li> <li>(i) Definisi dan kepentingan</li> <li>(ii) Jenis dan tahap rancangan</li> <li>(iii) Proses dan kitaran</li> <li>(iv) Misi</li> <li>(v) Objektif</li> <li>(vi) Dasar</li> <li>(vii) Strategi</li> <li>(viii) Taktik</li> <li>(ix) Prosedur</li> <li>(x) Alat perancangan <ul style="list-style-type: none"> <li>– analisis pulang modal</li> <li>– belanjawan</li> <li>– carta Gantt</li> <li>– analisis Teknik Menilai dan Menyemak Program (<i>Programme Evaluation and Review Technique [PERT]</i>), Cara Laluan Genting (<i>Critical Path Method [CPM]</i>)</li> </ul> </li> </ul>	8	<p>Membezakan konsep keberkesanan dan kecekapan</p> <p>Memahami evolusi teori dan pendekatan pengurusan</p> <p>Memahami dan menghayati konsep dan proses perancangan sehingga dapat membezakan konsep dan membuat rancangan yang mudah</p> <p>Contoh misi, objektif, dasar strategi, taktik dan prosedur korporat diperlukan</p> <p>Memperkenalkan alat-alat perancangan</p>
2.3 Pengorganisasian	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Definisi dan kepentingan</li> <li>(ii) Proses pengorganisasian <ul style="list-style-type: none"> <li>– penentuan objektif</li> <li>– pengenalpastian aktiviti</li> <li>– pengelasan aktiviti</li> <li>– pengelompokan aktiviti</li> <li>– pengagihan tugas</li> <li>– autoriti dan tanggungjawab</li> </ul> </li> <li>(iii) Struktur organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>– carta</li> <li>– manual organisasi</li> <li>– penjabatanan</li> </ul> </li> </ul>	8	<p>Memahami proses pengorganisasian untuk mencapai objektif</p> <p>Menerangkan jenis-jenis struktur organisasi yang menunjukkan autoriti dan jangkauan kawalan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– contoh organisasi tempatan</li> </ul>

Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
2.4 Kepimpinan	(iv) Konsep pengorganisasian <ul style="list-style-type: none"> <li>– autoriti</li> <li>– tanggungjawab</li> <li>– akauntabiliti</li> <li>– pemusatan dan pemencaran autoriti</li> <li>– penugasan autoriti</li> <li>– lini dan staf</li> <li>– jangkauan kawalan</li> <li>– rangkaian arahan</li> </ul> (i) Definisi dan kepentingan staf (ii) Gaya kepemimpinan (iii) Ciri-ciri pemimpin (iv) Perbezaan antara pemimpin dengan pengurus (v) Peranan pemimpin <ul style="list-style-type: none"> <li>– pemimpin formal</li> <li>– pemimpin tidak formal</li> </ul> (vi) Motivasi <ul style="list-style-type: none"> <li>– teori</li> <li>– amalan</li> <li>– perbezaan pendekatan timur dengan barat</li> </ul> (vii) Pembinaan pasukan <ul style="list-style-type: none"> <li>– proses membina pasukan</li> </ul>	6	Memahami konsep-konsep pengorganisasian  Memahami definisi dan konsep  Memahami kelakuan dan gaya kepemimpinan  Membincangkan ciri-ciri pemimpin yang berkesan  Membandingkan pemimpin dengan pengurus  Memahami peranan pemimpin  Memahami faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi dan kaitkan dengan teori-teori motivasi Maslow, Hertzorg, dan Mc Gregor.  Memahami kepentingan dan kesan berpasukan ke atas organisasi
2.5 Pengawalan	(i) Definisi dan kepentingan <ul style="list-style-type: none"> <li>– kawalan ke atas organisasi</li> <li>– tahap kawalan ke atas program</li> </ul> (ii) Jenis kawalan <ul style="list-style-type: none"> <li>– dalaman</li> <li>– luaran</li> </ul>	16	Memahami maksud fungsi dan kepentingan pengawalan dalam memastikan program mencapai matlamat  Memahami faktor dalaman dan faktor luaran yang mendorong organisasi mencapai matlamat

Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
2.6 Penstafan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(iii) Proses dan kitaran pengawalan <ul style="list-style-type: none"> <li>– menetapkan standard</li> <li>– mengukur pencapaian</li> <li>– langkah pembetulan</li> </ul> </li> <li>(iv) Kaedah kawalan <ul style="list-style-type: none"> <li>– awalan</li> <li>– semasa</li> <li>– selepas</li> </ul> </li> <li>(v) Alat-alat kawalan <ul style="list-style-type: none"> <li>– analisis pulang modal</li> <li>– belanjawan</li> <li>– carta Gantt</li> <li>– analisis PERT/CPM</li> </ul> </li> <li>(i) Definisi dan kepentingan</li> <li>(ii) Analisis kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>– huraian tugas</li> <li>– spesifikasi tugas</li> </ul> </li> <li>(iii) Proses pengrekrutan</li> <li>(iv) Proses pemilihan</li> <li>(v) Faedah dan ganjaran <ul style="list-style-type: none"> <li>– kewangan seperti gaji, upah, bonus, KWSP, SOCSO, dll</li> <li>– bukan kewangan seperti cuti, melancong, dll</li> </ul> </li> <li>(vi) Pampasan <ul style="list-style-type: none"> <li>– gratuiti</li> <li>– pencen</li> <li>– faedah penamatan perkhidmatan</li> </ul> </li> </ul>	6	<p>Memahami proses pengawalan dan bagaimana mewujudkan sistem kawalan yang berkesan</p> <p>Memahami dan berupaya menggunakan alat kawalan: (alat ini juga merupakan alat-alat perancangan) Rujuk kepada 2.2 (x)</p> <p>Memahami konsep penstafan dan mengenal pasti keperluan tenaga kerja, menginventorikan tenaga kerja Mengrekrut, memilih, menempatkan, menaikkan pangkat, dan lain-lain</p> <p>Menyenaraikan tugas-tugas penting, hubungan tugas dengan autoriti dan tanggungjawab, dan hubungan tugas dengan jawatan lain</p> <p>Mengetahui jenis-jenis faedah dan ganjaran, dan peranannya terhadap motivasi dan komitmen</p>



Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
3. Fungsi Perniagaan (72 waktu)			
3.1 Pemasaran (18 waktu)			
3.1.1 Definisi dan peranan pemasaran	(i) Definisi (ii) Pengurusan pemasaran (iii) Hala tuju sistem pemasaran	1	Memahami definisi dan cabaran sistem pemasaran
3.1.2 Pendekatan pemasaran	(i) Falsafah pengurusan pemasaran – pendekatan pengeluaran – pendekatan penjualan – pendekatan pemasaran moden  (ii) Pendekatan strategik – jenis portfolio perniagaan – proses pemasaran	1	Memahami falsafah pemasaran dan mengenali misi, objektif, hala tuju, dan jenis portfolio perniagaan Mengenali faktor kelebihan daya saing dan corak pengurusan pemasaran
3.1.3 Gelagat pengguna dan penyelidikan pemasaran	(i) Model gelagat pengguna (ii) Faktor yang mempengaruhi gelagat pengguna (iii) Jenis-jenis keputusan pembelian – proses pembelian barangan pengguna – proses pembelian barangan baru – proses pembelian barangan industri (iv) Penyelidikan pemasaran	3	Memahami gelagat pengguna dan faktor yang mempengaruhinya  Membandingkan proses pembelian barangan pengguna, proses pembelian barangan baru dan proses pembelian barangan industri
3.1.4 Pemetakan pasaran	(i) Pemetakan pasaran (ii) Sasaran pasaran (iii) Peletakan pasaran	1	Memahami asas-asas pemetakan pasaran, menilai dan memilih sasaran, dan juga memahami strategi peletakan pasaran
3.1.5 Campuran pemasaran	(i) Produk – definisi – ciri-ciri produk – klasifikasi produk – keputusan produk individu – keputusan barisan produk – keputusan campuran produk – kitaran hayat produk	3	Mengenali apa itu produk, ciri-ciri, klasifikasinya berserta keputusan-keputusan yang berkaitan dengannya

Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
	(ii) Pengedaran <ul style="list-style-type: none"> <li>– pengenalan saluran agihan</li> <li>– tingkah laku saluran agihan</li> <li>– reka bentuk saluran agihan</li> <li>– pengurusan saluran agihan</li> <li>– pengurusan logistik dan agihan fizikal</li> <li>– peruncitan</li> <li>– agen</li> <li>– pemborongan</li> </ul>	3	Memahami secara menyeluruh pelbagai aspek dalam saluran pengagihan
	(iii) Penentuan harga <ul style="list-style-type: none"> <li>– faktor-faktor yang mempengaruhi keputusan penentuan harga</li> <li>– penentuan harga umum</li> <li>– penentuan harga produk baru</li> <li>– strategi penentuan harga campuran produk</li> <li>– strategi penyelarasan harga</li> <li>– perubahan harga</li> </ul>	3	Memahami faktor yang mempengaruhi penentuan harga, dan juga strategi-strategi yang berkaitan dengannya
	(iv) Promosi <ul style="list-style-type: none"> <li>– tujuan promosi</li> <li>– langkah-langkah dalam mengembangkan komunikasi yang berkesan</li> <li>– penetapan belanjawan promosi</li> <li>– campuran promosi: pengiklanan, promosi jualan, publisiti dan perhubungan awam, dan jualan bersemuka</li> <li>– perubahan dalam komunikasi pemasaran</li> </ul>	3	Memahami teori tentang komunikasi antara syarikat dengan pelanggan  Memahami objektif, belanjawan dan strategi pengiklanan, promosi jualan, publisiti, perhubungan awam, dan jualan bersemuka  Memahami alat dan aliran baru dalam komunikasi pemasaran, misalnya internet dan telepemasaran

Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
3.2 Pengeluaran (18 waktu)			
3.2.1 Definisi dan peranan	(i) Definisi (ii) Latar belakang – evolusi pengurusan pengeluaran – kepentingan pengurusan pengeluaran – cabaran yang dihadapi oleh pengurus-pengurus pengeluaran – perhubungan Jabatan Pengeluaran dengan Jabatan Pemasaran, Kewangan dan Sumber Manusia	2	Mengenal secara umum definisi, latar belakang, dan proses pengeluaran
3.2.2 Proses pengeluaran	(i) Sistem pengeluaran (ii) Subsistem pengeluaran	1	
3.2.3 Perancangan	(i) Lokasi kilang – objektif – faktor-faktor yang perlu diambil kira dalam penentuan lokasi  (ii) Susun atur kilang – objektif – jenis susun atur: secara tetap, proses dan produk	4	Mengenal secara umum faktor penentuan lokasi dan susun atur kilang
3.2.4 Jenis-jenis pengeluaran	(i) Mengikut tempahan (ii) Secara massa (iii) Secara berkelompok	2	
3.2.5 Kawalan kualiti	(i) Definisi (ii) Objektif (iii) Alat kawalan kualiti – kawalan proses secara statistik (SPC) (iv) Pemeriksaan – pemeriksaan menyeluruh – pelan persampelan	2	Pengenalan ringkas definisi, objektif, kawalan proses secara statistik ( <i>statistical process control</i> ), dan pemeriksaan  Memahami kaedah pemeriksaan
3.2.6 Kawalan inventori	(i) Definisi (ii) Objektif  (iii) Pengurusan inventori	2	Pengenalan ringkas definisi, objektif, alat-alat inventori, dan <i>Just-in-Time</i> (JIT)  Memahami kaedah-kaedah pengurusan inventori termasuk analisis ABC, EOQ, dan JIT

Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
3.2.7 Penyenggaraan peralatan	(i) Definisi (ii) Objektif (iii) Kaedah penyenggaraan	1	Mengenali secara ringkas definisi, objektif, dan kaedah-kaedah penyenggaraan
3.2.8 Konsep pengurusan pengeluaran moden	(i) Pengurusan kualiti menyeluruh (TQM) – definisi – objektif – latar belakang – prinsip-prinsip – kebaikan  (ii) ISO 9000 ( <i>International Organisation for Standardisation</i> ) – maksud ISO 9000 – cara-cara untuk mendapat ISO 9000  (iii) Merekayasa ( <i>reengineering</i> ) – definisi – objektif – kebaikan  (iv) Rekabentuk Bantuan Komputer/Pembuatan Bantuan Komputer ( <i>Computer aided design/computer aided manufacturing [CAD/CAM]</i> ) – definisi – objektif – kebaikan	4	Mengenali secara ringkas TQM, ISO 9000, merekayasa, CAD/CAM, dan pembuatan luwes
3.3 Kewangan (18 waktu)			
3.3.1 Definisi dan peranan	(i) Definisi (ii) Kaitan kewangan dengan bidang lain  (iii) Peranan pengurus kewangan	2	Mengetahui definisi kewangan dan kaitannya dengan bidang-bidang lain  Mengetahui tugas pengurus kewangan
3.3.2 Penyata kewangan	(i) Penyata Pendapatan (ii) Kunci Kira-Kira (iii) Penyata Aliran Dana	2	Mengenali penyata kewangan dan memahami kegunaannya

Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
3.3.3 Objektif kewangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Memaksimumkan keuntungan syarikat</li> <li>(ii) Memaksimumkan kekayaan pemegang saham syarikat</li> </ul>	2	Membandingkan kedua-dua objektif
3.3.4 Sumber dana	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Jenis <ul style="list-style-type: none"> <li>– ikut jangka masa</li> <li>– ikut tuntutan (hutang, ekuiti, dan lain-lain)</li> </ul> </li> </ul>	2	Memahami jenis sumber dana dan kesan kepada syarikat
3.3.5 Penggunaan dana	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Jenis <ul style="list-style-type: none"> <li>– jangka pendek</li> <li>– jangka panjang</li> </ul> </li> </ul>	2	Memahami pelbagai penggunaan dana
3.3.6 Perancangan kewangan (belanjawan)	Penyata perancangan kewangan <ul style="list-style-type: none"> <li>– penerimaan wang</li> <li>– pembayaran wang</li> <li>– aliran wang bersih</li> <li>– lebihan/kurangan wang</li> </ul>	6	Memahami pelbagai penggunaan dana dan kaedah penilaian, dan berkeupayaan untuk menyediakan penyata tersebut
3.3.7 Insurans	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Definisi</li> <li>(ii) Peranan</li> <li>(iii) Prinsip</li> <li>(iv) Prinsip Takaful</li> <li>(v) Jenis-jenis</li> <li>(vi) Ganti rugi/jaminan</li> </ul>	2	Memahami definisi dan kepentingan  Mengetahui jenis-jenis risiko (antaranya kebakaran dan kecurian), dan jenis-jenis ganti rugi/jaminan yang boleh didapati oleh pengusaha
3.4 Sumber manusia (18 waktu)			
3.4.1 Definisi dan peranan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Definisi</li> <li>(ii) Peranan dan kepentingan</li> <li>(iii) Fungsi Jabatan Sumber Manusia</li> <li>(iv) Cabaran</li> </ul>	2	
3.4.2 Perancangan sumber manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Definisi</li> <li>(ii) Proses perancangan sumber manusia</li> <li>(iii) Sumber tenaga <ul style="list-style-type: none"> <li>– dalaman</li> <li>– luaran</li> </ul> </li> </ul>	2	

Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
3.4.3 Pengambilan tenaga manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Analisis kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>– penghuraian kerja</li> <li>– spesifikasi kerja</li> </ul> </li> <li>(ii) Pengrekrutan <ul style="list-style-type: none"> <li>– dalaman</li> <li>– luaran</li> </ul> </li> <li>(iii) Pemilihan <ul style="list-style-type: none"> <li>– borang permohonan</li> <li>– semakan rujukan</li> <li>– temu duga</li> <li>– ujian</li> </ul> </li> <li>(iv) Penawaran kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>– syarat perkhidmatan</li> </ul> </li> <li>(v) Induksi <ul style="list-style-type: none"> <li>– tujuan</li> <li>– kandungan program</li> <li>– masalah pelaksanaan</li> </ul> </li> </ul>	4	<p>Memahami ciri-ciri yang terkandung dalam proses pengambilan tenaga manusia</p> <p>Rujuk tajuk 2.6</p>
3.4.4 Latihan dan pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Definisi</li> <li>(ii) Peranan dan kepentingan</li> <li>(iii) Pembentukan dan pelaksanaan program</li> <li>(iv) Jenis-jenis latihan yang dikendalikan serta kebaikan dan kelemahannya</li> </ul>	2	<p>Mengenali secara ringkas tentang latihan dan pembangunan sumber manusia, kepentingan latihan, dan jenis-jenis latihan yang boleh ditawarkan</p>
3.4.5 Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Definisi</li> <li>(ii) Peranan dan kepentingan</li> <li>(iii) Kaedah-kaedah</li> <li>(iv) Ciri-ciri penilaian yang berkesan</li> <li>(v) Masalah dalam penilaian</li> </ul>	2	
3.4.6 Faedah, ganjaran, dan tindakan disiplin	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Faedah dan ganjaran <ul style="list-style-type: none"> <li>– bentuk wang</li> <li>– bukan wang</li> <li>– penentu-penentu ganjaran</li> </ul> </li> <li>(ii) Tindakan disiplin <ul style="list-style-type: none"> <li>– definisi</li> <li>– proses dan masalah dalam tindakan disiplin</li> <li>– hukuman</li> </ul> </li> </ul>	2	<p>Mengenali jenis faedah dan ganjaran Rujuk 2.6 (v)</p> <p>Mengenali proses tindakan disiplin</p>

Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
3.4.7 Penyelenggaraan pekerja	(i) Peranan dan kepentingan (ii) Aspek penyelenggaraan – keselamatan – kesihatan – jaminan kerja	2	Mengenali konsep penyelenggaraan pekerja dan isu-isu terkini
3.4.8 Perhubungan industri	(i) Definisi – perhubungan industri – kesatuan sekerja (ii) Fungsi kesatuan sekerja (iii) Kaedah mengekalkan hubungan harmonis antara majikan dengan pekerja	2	Mengenali konsep perhubungan industri, peranan kesatuan sekerja dalam sesebuah organisasi Rujuk 4.1 (viii)
4. Peraturan dan Keperluan Perniagaan (48 waktu)			
4.1 Undang-undang Komersan/ Perniagaan	(i) Pengenalan kepada jenis undang-undang dan sumber undang-undang – Perlembagaan, Persekutuan, Perlembagaan Negeri, Akta, Enakmen, Ordinan, Common Law, English Law, Undang-undang Syariah, Undang-undang Anak Negeri – Institusi undang-undang	3	Memahami sumber undang-undang
	(ii) Undang-undang kontrak – definisi – tawaran dan penerimaan – balasan ( <i>consideration</i> ) – syarat-syarat untuk kontrak – kontrak haram dan batal – pelepasan kontrak	4	Mengenali mahkamah di Malaysia  Rujuk: kes Tan Geok Khoo & Gerald Francis Robless lwn. Paya Terubong Est Sdn Bhd (1988) 2MLJ672 dan kes Preston Corp Sdn Bhd lwn. Edward Leong & Ors (1982) 2MLJ22 (berkenaan tawaran dan penerimaan); kes Murugesu lwn. Nadarajah (1980) 2MLJ82 (berkenaan balasan dan perjanjian); kes Tan Swee Hoe Co Ltd lwn. Ali Hussain Bros (1980) 2MLJ16 (berkenaan perjanjian lisan); kes Leha Jusoh lwn. Awang Johari (1978) 1MLJ202 (berkenaan minor 'belum dewasa' dan kontrak)

Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
	(iii) Jualan Barangan <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ordinan Jualan Barangan 1957</li> <li>– kontrak jualan, syarat-syarat tersurat dan tersirat</li> <li>– waranti</li> <li>– keterangan</li> <li>– bebas daripada kesulitan</li> <li>– boleh guna dan mutu</li> </ul>	2	Rujuk: kes Low Kar Yit & Ors lwn. Mohd. Isa & Anor (1963) MLJ165 (berkenaan perjanjian jualan)
	(iv) Perjanjian sewa beli <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akta Sewa Beli 1967</li> </ul>	1	Tumpuan kepada hak-hak pembeli  Rujuk: kes Ka Yim Credit & Leasing Sdn Bhd lwn. Pang Kai Chua & Bros Sdn Bhd (1989) 2MLJ61 (sewa beli & tanggungan pembeli)
	(v) Instrumen boleh niaga <ul style="list-style-type: none"> <li>– bil pertukaran</li> <li>– cek</li> <li>– nota janji</li> </ul>	2	
	(vi) Akta Perkongsian 1961 pindaan 1974 <ul style="list-style-type: none"> <li>– keahlian</li> <li>– perjanjian</li> <li>– kuasa rakan kongsi</li> <li>– tanggungan rakan kongsi</li> <li>– pembubaran</li> </ul>	2	Sekadar mengetahui peruntukan penting dari segi pengurusan
	(vii) Akta syarikat 1965 pindaan 1992 <ul style="list-style-type: none"> <li>– jenis syarikat dan pelantikan pengarah</li> <li>– tugas-tugas pengarah</li> <li>– tugas setiausaha syarikat</li> <li>– laporan tahunan</li> <li>– mesyuarat agung tahunan</li> <li>– memorandum, tata urus dan tata cara syarikat</li> </ul>	6	Sekadar mengetahui peruntukan penting dari segi pengurusan



Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
4.2 Sistem Kawalan	(viii) Akta pekerjaan – Akta Pekerjaan 1955 (pindaan 1980) – Akta Perhubungan Industri 1967 (pindaan 1980) – Akta Kesatuan Sekerja 1967 (pindaan 1980) – Akta KWSP 1952 – Akta Keselamatan Sosial 1969 pind. 1971	4	Sekadar mengetahui peruntukan penting dari segi pengurusan
	(ix) Akta Alam Sekeliling 1974 – jenis pencemaran – hukuman	1	Memahami peruntukan penting Akta Alam Sekeliling
	(x) Akta Hak Cipta – peruntukan Akta Hak Cipta	1	Memahami peruntukan penting Akta Hak Cipta
	(i) Audit – dalaman – luaran	14	Memahami prinsip, fungsi dan kepentingan audit
	(ii) Kawalan kewangan – nisbah kewangan – nisbah kecairan – nisbah hutang – nisbah aktiviti – nisbah keuntungan – nisbah pasaran – aliran tunai		Memahami dan berupaya menggunakannya  Rujuk 3.3.2
	(iii) Kawalan bukan kewangan – sistem pelaporan – jawatankuasa pengurusan		Mengenali jenis dan tujuan laporan yang perlu disediakan, contoh laporan bulanan, berkala, dan tahunan  Rujuk 2.5
4.3 Teknologi maklumat	(iv) Analisis aliran tunai – belanjawan		Membuat latihan Rujuk 2.2 (x) dan 2.5 (v)
	(i) Peranan teknologi maklumat – sistem maklumat pengurusan	10	Memahami kepentingan teknologi maklumat dalam pengurusan perniagaan

Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
5. Keusahawanan (64 waktu)	(ii) Perkakasan dan perisian (iii) Multimedia (iv) Internet dan intranet		Mengenali perkembangan terkini: – pemprosesan perkataan – hampan kerja – grafik – pangkalan data – pembentangan – pemprosesan data  Rujuk juga 3.2.8
5.1 Pengenalan keusahawanan	(i) Definisi – usahawan – keusahawanan  (ii) Peranan usahawan dalam masyarakat – usahawan – perniagaannya	2	Mengenali dan membezakan antara usahawan, peniaga, dan pengurus  Memahami peranan usahawan dari sudut mikro dan makro
5.2 Teori keusahawanan	(i) Teori dan model keusahawanan mengikut: – bidang ekonomi – bidang psikologi – bidang sosiologi  (ii) Adakah usahawan dilahir atau boleh dilatih?	6	Memahami dan membuat perbandingan antara pendekatan barat dengan timur tentang teori dan model keusahawanan  Sekadar perbincangan umum tentang pernyataan tersebut dan menjurus kepada hakikat bahawa usahawan boleh diwujudkan
5.3 Ciri-ciri usahawan	Sifat-sifat peribadi usahawan berjaya	4	Memahami sifat-sifat peribadi usahawan yang berjaya, antaranya mempunyai inisiatif yang tinggi, berani mengambil risiko yang terhitung, sanggup berkorban, dan lain-lain. Perbandingan perlu merujuk perspektif barat dan timur

Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
5.4 Mencari idea perniagaan	(i) Sumber idea baru  (ii) Kaedah menjana idea – kaedah berfikir  (iii) Proses merealisasikan idea	16	Memahami sumber yang boleh memberi idea baru umpamanya pelanggan, produk sedia ada, syarikat sedia ada, saluran pengedaran, “ <i>patent</i> ”, penyelidikan dan pembangunan, profesional/jururunding, dasar kerajaan  Memahami kaedah menjana idea melalui kumpulan fokus, sumbang saran, analisis kemahiran tenaga manusia
5.5 Strategi memulakan perniagaan	(i) Mulakan sendiri (ii) Mengambil alih perniagaan sedia ada (iii) Francais (iv) Perikatan strategik	8	Perbandingan faedah dan kelemahan setiap strategi tersebut
5.6 Pembiayaan dan sumber modal	(i) Konsep modal – kewangan – bukan kewangan  (ii) Sumber modal – formal – tidak formal	6	Memahami dan mengetahui sumber-sumber pembiayaan modal melalui modal teroka, ekuiti, dan hutang
5.7 Kemudahan dan bantuan	(i) Jenis-jenis kemudahan – bantuan kewangan – tapak kilang – khidmat nasihat dan perundingan – pembangunan usahawan  (ii) Pihak-pihak yang memberi kemudahan dan bantuan – agensi kerajaan – badan-badan berkanun – pihak swasta	6	Memahami sumber kemudahan dan bantuan

Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
5.8 Rancangan perniagaan	(i) Definisi (ii) Tujuan (iii) Sasaran  (iv) Format utama rancangan perniagaan	16	Memahami dan menghayati proses penyediaan rancangan perniagaan, maklumat pada bahagian 1.3, 2.2, 2.3, 2.6, 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, dan 4.2 perlu dirujuk  Format rancangan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>– rumusan eksekutif</li> <li>– pengenalan</li> <li>– tujuan</li> <li>– latar belakang syarikat</li> <li>– latar belakang pemilik/ahli kongsi</li> <li>– struktur organisasi</li> <li>– latar belakang projek</li> <li>– rancangan pemasaran</li> <li>– rancangan pengeluaran/ operasi</li> <li>– rancangan kewangan</li> </ul>
6. Koperasi Dan Organisasi Bukan Bermotif Untung (16 waktu)			
6.1 Koperasi	(i) Definisi dan peranan (ii) Prinsip-prinsip koperasi (iii) Jenis-jenis koperasi (iv) Aktiviti koperasi (v) Penubuhan <ul style="list-style-type: none"> <li>– proses penubuhan</li> <li>– peranan badan berkaitan               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Jabatan Pembangunan Koperasi (JPK)</li> <li>– Maktab Kerjasama</li> <li>– Angkasa</li> </ul> </li> </ul> (vi) Perbandingan dengan organisasi bermotif untung <ul style="list-style-type: none"> <li>– kawalan</li> <li>– pengurusan kewangan</li> <li>– pengurusan pemasaran</li> </ul>	10	Memahami proses penubuhan dan keperluan koperasi (Rujuk Akta Koperasi 1948 pindaan 1995)

Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
6.2 Organisasi bukan bermotif untung dan organisasi bukan kerajaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Definisi</li> <li>(ii) Prinsip-prinsip organisasi bukan bermotifkan untung</li> <li>(iii) Jenis-jenis organisasi bukan bermotifkan untung</li> <li>(iv) Aktiviti</li> <li>(v) Penubuhan <ul style="list-style-type: none"> <li>– pendaftaran</li> <li>– keahlian</li> <li>– lembaga pengarah/jawatankuasa kerja</li> </ul> </li> <li>(vi) Perbandingan dengan organisasi bermotifkan untung <ul style="list-style-type: none"> <li>– kawalan</li> <li>– pengurusan kewangan</li> <li>– pengurusan pemasaran</li> </ul> </li> </ul>	6	Memahami proses penubuhan dan keperluan organisasi bukan bermotifkan untung (Rujuk Akta Pertubuhan)
7. Perniagaan antarabangsa (26 waktu)			
7.1 Definisi dan peranan perniagaan antarabangsa	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Definisi</li> <li>(ii) Peranan</li> </ul>	2	Memahami maksud perniagaan antarabangsa dan kepentingannya dalam ekonomi merangkumi tukaran asing, pasaran luas, guna tenaga, pemindahan teknologi,imbangan dagangan, dan imbalan pembayaran
7.2 Jenis-jenis perniagaan antarabangsa	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Import</li> <li>(ii) Eksport</li> <li>(iii) Perkhidmatan</li> <li>(iv) Pembuatan</li> <li>(v) Kontrak pengeluaran</li> </ul>	1	
7.3 Evolusi perniagaan antarabangsa	Evolusi perniagaan antarabangsa	2	Memahami kitaran evolusi perniagaan antarabangsa
7.4 Konsep penting dalam perniagaan antarabangsa	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Dunia tanpa sempadan</li> <li>(ii) Pasaran menimbul (<i>emerging market</i>)</li> <li>(iii) Selatan-Selatan</li> <li>(iv) Globalisasi</li> <li>(v) Lokalisasi</li> <li>(vi) Nasionalisasi</li> <li>(vii) Penswastan</li> </ul>	1	Sekadar memahami konsep

Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
7.5 Cabaran syarikat multinasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Struktur dan kawalan</li> <li>(ii) Politik, undang-undang, cukai, ekonomi</li> <li>(iii) Sosio budaya dan pengurusan rentas budaya</li> </ul>	4	Mengenal pasti masalah yang dihadapi oleh syarikat multinasional
7.6 Pembayaran perdagangan dan pertukaran mata wang asing	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Kaedah pembayaran dan penyelesaian perdagangan</li> <li>(ii) Peranan mata wang asing</li> </ul>	6	<p>Memahami kegunaan dokumen perdagangan: Surat Kredit (<i>Letter of Credit</i>), Tuntutan Ikut Perintah (<i>Sign/Demand Order</i>), perbankan korespondens, perdagangan barter, Surat Pengesahan Penghantaran Laut (<i>Bill of Lading</i>), Sijil Pengesahan Tempat Asal (<i>Certificate of Origin</i>)</p> <p>Memahami kesan kadar pertukaran mata wang asing terhadap perniagaan antarabangsa</p>
7.7 Risiko dan pengurusannya	Jenis-jenis risiko perniagaan antarabangsa dan kaedah pengurusan	2	Memahami jenis-jenis risiko (antaranya risiko kredit, pemilikan negara, penghantaran balik tunai dan dividen, kadar pertukaran wang) serta bagaimana menangani risiko-risiko tersebut
7.8 Galakan dan perlindungan perdagangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Perlindungan perdagangan <ul style="list-style-type: none"> <li>– objektif</li> <li>– kaedah <ul style="list-style-type: none"> <li>– tarif dan bukan tarif</li> <li>– Akta Hak Cipta</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>(ii) Promosi pelaburan <ul style="list-style-type: none"> <li>– Akta Promosi Pelaburan</li> </ul> </li> <li>(iii) Pemasaran antarabangsa <ul style="list-style-type: none"> <li>– peranan MATRADE</li> </ul> </li> </ul>	8	<p>Memahami objektif dan kaedah melindungi pasaran domestik</p> <p>Memahami pelbagai kaedah galakan pelaburan</p> <p>Memahami peranan MATRADE</p>

Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
	(iv) Blok dan organisasi perdagangan antarabangsa: pusingan Uruguay, WTO, AFTA, NAFTA, EC, EAEC, APEC, ASEAN  (v) Kawasan pertumbuhan – IMT-GT – IMS-GT – BIMP-EAGA – MSC		Memahami mengapa blok dan organisasi diwujudkan dan kesannya  Memahami tujuan kawasan pertumbuhan tersebut
8. Etika dan Tanggungjawab Sosial (22 waktu)			
8.1 Definisi	(i) Etika – etika perniagaan – etika kerja (ii) Tanggungjawab sosial	1	
8.2 Perniagaan dan Masyarakat	(i) Pihak berkepentingan (ii) Tanggungjawab sosial lawan untung (iii) Perbandingan pendekatan antara barat dengan timur tentang etika dan tanggungjawab sosial perniagaan – hubungan manusia dengan manusia – hubungan manusia dengan Tuhan – hubungan manusia dengan alam	4	
8.3 Tanggungjawab sosial	(i) Definisi (ii) Warga korporat – konsep – peranan	4	Memahami konsep dan peranan warga korporat dalam konteks masyarakat penyayang

Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
8.4 Kepenggunaan	(i) Definisi (ii) Hak-hak pengguna (iii) Peranan badan/agensi berkaitan – peranan persatuan – Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna (iv) <i>Better Business Bureau</i>	8	
8.5 Jenayah kolar putih	(i) Definisi (ii) Jenis-jenis (iii) Hukuman	5	Mengenali jenis jenayah kolar putih seperti rasuah, penyelewengan, pecah amanah, konflik kepentingan, penyalahgunaan kuasa
9. Kemahiran Pengurusan (48 waktu)			
9.1 Jenis kemahiran	(i) Definisi pelbagai jenis kemahiran pengurusan – kemahiran teknik – kemahiran manusia – kemahiran konsep – kemahiran masa – kemahiran membuat keputusan (ii) Mengaitkan kemahiran pengurusan dengan peringkat pengurusan	4	
9.2 Proses membuat keputusan	(i) Definisi pembuatan keputusan (ii) Langkah-langkah dalam proses pembuatan keputusan rasional: – mengenal pasti masalah – mengutip dan menganalisis data atau maklumat – mencari alternatif – menilai alternatif – memilih alternatif terbaik	8	



<b>Tajuk</b>	<b>Huraian</b>	<b>Waktu</b>	<b>Catatan</b>
9.3 Alat-alat membuat keputusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Keputusan kuantitatif dan kualitatif</li> <li>(ii) Alat keputusan kuantitatif <ul style="list-style-type: none"> <li>– statistik deskriptif</li> <li>– pokok keputusan</li> </ul> </li> <li>(iii) Alat keputusan kualitatif <ul style="list-style-type: none"> <li>– tulang ikan (analisis sebab dan kesan)</li> <li>– kreativiti dan inovasi</li> </ul> </li> </ul>	18	<p>Memahami dan membezakan pelbagai alat pembuatan keputusan</p> <p>Berupaya menggunakan alat statistik deskriptif (min, mode, median, sisihan piawai, pelbagai carta dan graf)</p> <p>Mengetahui kaedah asas pokok keputusan</p> <p>Memahami dan berupaya menggunakan alat keputusan kualitatif Rujuk 5.4 (ii)</p>
9.4 Pengurusan ketegangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Definisi ketegangan</li> <li>(ii) Punca ketegangan</li> <li>(iii) Tanda-tanda ketegangan</li> <li>(iv) Menguruskan ketegangan</li> </ul>	8	Memahami konsep dan kaedah pengurusan ketegangan
9.5 Tabii orang berjaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Tabii orang yang sangat efektif</li> <li>(ii) Faktor kejayaan seimbang</li> </ul>	10	<p>Memahami dan mengenal pasti ciri-ciri dan tabii orang yang efektif (kajian kes pemimpin politik dan korporat) dan berupaya membentang kajian kes</p> <p>Memahami pentingnya mengimbangi perkembangan intelek, emosi, rohani, dan jasmani</p>
10. Kemahiran Komunikasi (32 waktu)			
10.1 Definisi dan proses	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Definisi</li> <li>(ii) Proses</li> </ul>	2	Memahami definisi dan proses komunikasi
10.2 Bentuk komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Bentuk <ul style="list-style-type: none"> <li>– menegak</li> <li>– mendatar</li> <li>– melintang</li> </ul> </li> </ul>	2	

Tajuk	Huraian	Waktu	Catatan
10.3 Komunikasi lisan dan bukan lisan	(ii) Komunikasi sehala – dari atas ke bawah – dari bawah ke atas  (iii) Komunikasi dua hala  (i) Perbezaan antara komunikasi lisan dengan bukan lisan  (ii) Komunikasi lisan: – perbincangan – ucapan – pembentangan  (iii) Komunikasi bertulis: – memorandum – surat menyurat – laporan bertulis – e-mail  (iv) Bahasa badan	10	Memahami dan menghayati proses komunikasi lisan dan bukan lisan melalui latihan amali, main peranan, dan pembentangan
10.4 Media komunikasi	(i) Media persendirian  (ii) Media massa – cetak – elektronik	2	Mengenali penggunaan teknologi komunikasi masa kini  Rujuk 4.3
10.5 Kemahiran berkesan	(i) Prinsip komunikasi (ii) Kemahiran mendengar	6	
10.6 Kemahiran berunding	(i) Prinsip-prinsip berunding, berinteraksi secara berkesan – responsif – bersopan – saling membantu	6	Memahami prinsip kemahiran berunding melalui: main peranan, misalnya kesatuan sekerja berunding dengan majikan atau usahawan berunding pihak bank
10.7 Halangan dan rintangan komunikasi	(i) Fizikal (ii) Psikologikal (iii) Sosiologikal (iv) Semantik	4	

## **Bentuk Peperiksaan**

Peperiksaan bagi mata pelajaran ini terdiri daripada dua kertas, iaitu Kertas 1 dan Kertas 2. Calon dikehendaki mengambil kedua-dua kertas ini.

Kertas 1 merangkumi soalan-soalan bagi tajuk-tajuk 1, 2, 3, dan 9, dan Kertas 2 merangkumi soalan-soalan bagi tajuk-tajuk 4, 5, 6, 7, 8, dan 10.

Setiap kertas mengandungi dua bahagian, iaitu Bahagian A dan Bahagian B.

### **Kertas 1**

Bahagian A: Jawab semua soalan.

Soalan 1 merangkumi 10 soalan pendek dan markah yang diperuntukkan ialah 25 markah.

Soalan 2 khusus untuk tajuk 3, iaitu Fungsi Perniagaan, dengan markah yang diperuntukkan ialah 25 markah.

Bahagian B: Jawab mana-mana dua soalan daripada 6 soalan yang diberikan. Markah yang diperuntukkan ialah 25 markah.

### **Kertas 2**

Bahagian A: Jawab semua soalan.

Soalan 1 merangkumi 10 soalan pendek dan markah yang diperuntukkan ialah 25 markah.

Soalan 2 khusus untuk 5, iaitu Keusahawanan, dengan markah yang diperuntukkan ialah 25 markah.

Bahagian B: Jawab mana-mana dua soalan daripada 6 soalan yang diberikan. Markah yang diperuntukkan ialah 25 markah setiap soalan.

## **Senarai Rujukan**

1. Abu Bakar Hamed, Rusmala Mohd Daud, Siti Nabiha Abdul Khalid: *Asas Pengurusan Perniagaan*, Universiti Utara Malaysia, 1996.
2. Covey, S.R., *The Seven Habits of Highly Effective People: Restoring the Character Ethic*, Simon & Schuster, New York, 1993. Terjemahan oleh Adibah Amin.
3. Fatehi, K., *International Management: A Cross Culture Approach*, New Jersey: Prentice Hall International, 1996.
4. Goh Chen Chuan: *Company Directors*. (Malaysia & Singapore) Leeds Publication, 1996.
5. Griffin, R.W., *Management*, Houghton Mifflin Company, Boston, 4th Edition, 1993.
6. Griffin, R.W. and Ebert, R.J., *Business*, Prentice-Hall, Englewood Cliffs, New Jersey, 4th Edition 1996.
7. Harold Koontz & Heinz Weihrich, *Pengurusan*, Penterjemahan Mohd Salmi Mohd, Siti Nadzrah Sheikh Omar: McGraw-Hill.

8. Idris Ismail & Mohd Safaai Said, *Pengenalan kepada koperasi Kerajaan Malaysia*, Edisi 1994.
9. Maimunah Aminuddin (1992) *Human Resource Management*, Fajar Bakti Sdn Bhd.
10. Marilyn Aminuddin (1990) *Malaysian Industrial Relations* McGraw Hill Book Co.
11. Mohd Asri A. (1997) *Industri Kecil Di Malaysia: Prospek dan Pembangunan*, DBP, Kuala Lumpur.
12. Peery, N.S.; 1995 *Business, Government and Society*, Prentice Hall.
13. Philip Kotler and Gary Amstrong (1996) *Principles of Marketing* 7th Edition, Prentice Hall.
14. Profesor Diraja Ungku A. Aziz, *Prinsip-prinsip Koperasi Angkasa*, 1983.
15. Rahmah Ismail (pnyt.), *Industri Kecil Malaysia: Isu Pembiayaan, Teknologi dan Pemasaran*, Penerbit UKM, 1995.
16. Render, Heizer (1993) *Production and Operations Management* 3rd Edition, Allyn and Bacon.
17. Saiful B.S., Othman Yong, Muhamad Muda, (1995) *Asas Pengurusan Kewangan*, DBP, Kuala Lumpur.
18. Shaikh M. Noor Alam S.M. Hussain: *Undang-Undang Komersil Malaysia*, Dewan Bahasa & Pustaka, K.L. 1995.
19. William C Frederick, Keith Davis; James E. *Post/Business Society* Mc Graw-Hill Book Company.
20. Akta Koperasi 1995, MDC Penerbit Pencetak Sdn. Bhd. 1995.
21. Akta Syarikat 1965 (Pindaan 1992) – (Akta 125).
22. Akta Pekerjaan 1955 (Pindaan 1980).
23. Akta Sewa Beli 1967.
24. Akta Perkongsian 1961 (Pindaan 1974).
25. Akta Kontrak 1950.
26. Akta Perhubungan Industri 1967 (Pindaan 1980).
27. Akta Kesatuan Sekerja 1967 (Pindaan 1980).
28. Akta KWSP 1951 (Pindaan 1982) – (Akta 272).
29. Akta Keselamatan Sosial 1969 (Pindaan 1980).
30. Akta Kualiti dan Alam Sekeliling 1974 – (Akta 127).
31. Akta Hak Cipta 1987 (Pindaan 1990) –(Akta 332).

# SOALAN CONTOH

946/1

STPM

## PENGAJIAN PERNIAGAAN KERTAS 1 (Tiga jam)

MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA  
(MALAYSIAN EXAMINATIONS COUNCIL)

SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA  
(MALAYSIA HIGHER SCHOOL CERTIFICATE)

**Arahan kepada calon:**

*Jawab empat soalan: semua soalan dalam Bahagian A dan mana-mana dua soalan dalam Bahagian B.*

*Markah bagi soalan atau bahagian soalan diberikan dalam tanda kurung [ ] pada bahagian tepi sebelah kanan.*

---

Kertas soalan ini terdiri daripada halaman bercetak dan halaman kosong.  
© Majlis Peperiksaan Malaysia

STPM 946/1

[Lihat sebelah

## Bahagian A

Jawab **semua** soalan dalam bahagian ini.

- 1 (a) Senaraikan **lima** pihak berkepentingan bagi syarikat sendirian berhad. [2  $\frac{1}{2}$ ]
- (b) Berikan **lima** faktor persekitaran luaran yang mempengaruhi perniagaan. [2  $\frac{1}{2}$ ]
- (c) Senaraikan **enam** ciri pemimpin yang berkesan. [3]
- (d) Nyatakan **empat** alat kawalan pengurusan. [2]
- (f) Nyatakan **lima** jenis faedah dan ganjaran kewangan yang boleh diperoleh oleh seorang eksekutif syarikat. [2  $\frac{1}{2}$ ]
- (g) Sebutkan **lima** asas pemetakan pasaran dari segi demografi. [2  $\frac{1}{2}$ ]
- (h) Lukiskan gambar rajah berketerangan satu sistem pengeluaran menyeluruh bagi sebuah kilang yang anda ketahui. [2  $\frac{1}{2}$ ]
- (i) Senaraikan **lima** jenis sumber pinjaman jangka pendek perniagaan yang boleh diperoleh oleh seorang usahawan. [2  $\frac{1}{2}$ ]
- (j) Huraikan secara ringkas **tiga** kepentingan mewujudkan Jabatan Sumber Manusia dalam sesebuah organisasi. [3]
- (k) Terangkan apa yang anda faham dengan *kemahiran teknikal* seorang pengurus. Berikan **satu** contoh. [2  $\frac{1}{2}$ ]
- 2 Dengan merujuk kepada Teori Hierarki Keperluan Maslow, jelaskan cara-cara pemasaran produk yang berikut.
- (a) Kereta Mercedes Benz
  - (b) Alat penggera keselamatan rumah
  - (c) Jagung rebus
  - (d) Pakej mendaki puncak Everest
  - (e) Keahlian Kelab Sahabat Alam Malaysia
- [25]

## **Bahagian B**

*Jawab mana-mana dua soalan dalam bahagian ini.*

- 3** (a) Jelaskan mengapa perniagaan perlu mendapat untung. [10]  
(b) Bincangkan tanggungjawab perniagaan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan [15]
- 4** “Perancangan tanpa kawalan adalah tidak berguna, kawalan tanpa perancangan adalah tidak perlu.” Adakah anda bersetuju dengan pernyataan ini? Jelaskan. [25]
- 5** (a) Terangkan mengapa temu duga penting dalam proses pemilihan staf [5]  
(b) Huraikan langkah-langkah untuk menjalankan suatu temu duga yang efektif. [10]  
(c) Pengambilan pekerja melalui proses temu duga menyebabkan majikan kadang-kala tersalah pilih pekerja. Bagaimanakah majikan boleh mengatasi masalah ini? [10]
- 6** (a) Huraikan **lima** kemahiran asas pengurusan. [10]  
(b) Bincangkan kepentingan setiap kemahiran di atas pada peringkat pengurusan bawahan, pertengahan, dan atasan. [15]

7 Anggaran jualan Syarikat Awan Biru untuk bulan Januari hingga Julai 1997 adalah seperti berikut.

Januari	RM 90,000
Februari	RM120,000
Mac	RM135,000
April	RM240,000
Mei	RM300,000
Jun	RM270,000
Julai	RM255,000

(i) Daripada jualan di atas, 10% ialah jualan tunai, 60% dipungut sebulan selepas jualan dan 30% dipungut dua bulan selepas jualan.

(ii) Kos belian ialah 60 peratus daripada harga jualan, dan kebiasaannya syarikat membeli bahan-bahan mentah sebulan sebelum jualan. Pembayaran belian pula dilakukan sebulan selepas belian.

(iii) Perbelanjaan yang dibayar pada setiap akhir bulan.

Sewa	RM10,000
Susut nilai mesin	RM 5,000
Lain-lain	RM10,000

(iv) Cukai sebanyak RM22,500 dibayar pada setiap awal suku tahun dan bermula pada bulan Januari 1997.

(a) Sediakan Belanjawan Tunai Syarikat Awan Biru untuk suku tahun kedua 1997, iaitu bermula pada April 1997 sehingga Jun 1997. [15]

(b) Nyatakan sama ada syarikat mengalami lebihan atau kekurangan tunai pada bulan-bulan berkenaan [3]

(c) Cadangkan langkah-langkah yang sesuai diambil oleh syarikat tersebut dengan keadaan kewangan yang sedemikian [7]

8 (a) Apakah yang anda faham dengan istilah *pembuatan keputusan*? [2]

(b) Huraikan langkah-langkah dalam proses pembuatan keputusan. [15]

(c) Bagaimanakah alat-alat pembuatan keputusan kuantitatif dapat membantu seorang pengurus dalam memilih suatu alternatif yang terbaik? [8]



# *SOALAN CONTOH*

**946/2**

**STPM**

**PENGAJIAN PERNIAGAAN  
KERTAS 2  
(Tiga jam)**

**MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA  
(MALAYSIAN EXAMINATIONS COUNCIL)**

**SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA  
(MALAYSIA HIGHER SCHOOL CERTIFICATE)**

**Arahan kepada calon:**

*Jawab empat soalan: semua soalan dalam Bahagian A dan mana-mana dua soalan dalam Bahagian B.*

*Markah bagi tiap-tiap bahagian soalan diberikan dalam tanda kurung [ ].*

---

**Kertas soalan ini terdiri daripada halaman bercetak.**  
© Majlis Peperiksaan Malaysia

**STPM 946/2**

**[Lihat sebelah**

## Bahagian A

Jawab semua soalan dalam bahagian ini.

- 1 (a) Apakah maksud *tawaran* dan *penerimaan* dalam membuat kontrak? [2]
- (b) Berikan definisi *kecairan*. Mengapakah kecairan penting kepada sesebuah perniagaan? [3]
- (c) Apakah yang dimaksudkan dengan *pasaran tanpa sempadan*? [2½]
- (d) Senaraikan **lima** sifat peribadi usahawan berjaya. [2½]
- (e) Senaraikan **lima** jenis bantuan yang boleh diperolehi seorang usahawan. [2½]
- (f) Senaraikan **lima** prinsip koperasi mengikut Akta Pertubuhan Koperasi 1948. [2½]
- (g) Nyatakan kesan kejatuhan nilai Ringgit Malaysia terhadap pengeksporth dan pengimport Malaysia. [3]
- (h) Syarikat Minyak Gamat menjual minyak gamat yang dibotol dengan harga RM36.00 sedozen. Kos tetap ialah RM1,000.00 sebulan dan kos pengeluaran ialah RM2.00 sebotol.
- (i) Berapa botolkah perlu dijual dalam sebulan untuk mencapai titik pulang modal? [1½]
- (ii) Berapa botolkah yang perlu dijual untuk mendapat untung RM1,000 sebulan? [1]
- (i) Berikan **tiga** sebab mengapa etika dan tanggungjawab sosial penting dalam perniagaan. [1½]
- (j) Huraikan secara ringkas bentuk komunikasi berikut.
- (i) Komunikasi menegak
  - (ii) Komunikasi mendatar
  - (iii) Komunikasi melintang
- [3]

2 Ahmad seorang kerani berminat untuk memulakan perniagaan sendiri dan dia mempunyai simpanan sebanyak RM30,000.00. Dia telah mendapat tawaran francais perniagaan ayam panggang daripada sebuah syarikat terkenal. Adiknya Ali, yang baru lulus Ijazah Sarjana Muda Perniagaan Tani dari sebuah universiti tempatan berminat untuk memulakan projek menternak ayam. Dia juga mempunyai simpanan RM30,000.00. Mereka sedang menimbang sama ada untuk menubuhkan sebuah perkongsian atau sebuah syarikat sendirian berhad dan setiap perniagaan tersebut memerlukan pelaburan awal RM60,000.00. Mereka juga belum pasti projek yang mana harus diceburi.

Berikan nasihat beserta alasan anda kepada Ahmad dan Ali tentang

- (a) entiti perniagaan yang sesuai ditubuhkan sama ada perkongsian atau syarikat sendirian berhad. [5]
- (b) projek perniagaan yang mana yang harus diceburi, sama ada projek menternak ayam atau francais. [10]
- (c) faktor-faktor yang membawa kejayaan perniagaan kecil. [10]

## Bahagian B

Jawab mana-mana **dua** soalan dalam bahagian ini.

**3** “Sebuah organisasi perniagaan yang berkesan memerlukan seorang pengurus yang cekap menggunakan komputer dan lain-lain teknologi maklumat.” Bincangkan pernyataan ini dengan memberikan hujah-hujah anda. [25]

**4** Anda bercadang untuk mengemukakan usul untuk menubuhkan sebuah koperasi dalam mesyuarat belia yang akan datang.

(a) Cadangkan jenis koperasi yang sesuai ditubuhkan [2]

(b) Huraikan langkah-langkah untuk menubuhkan koperasi tersebut. [6]

(c) Apakah peranan yang boleh dimainkan oleh koperasi tersebut? [8]

(d) Bagaimanakah cara dividen ditetapkan kepada ahli? [3]

(e) Bagaimanakah koperasi menerbitkan saham bonus kepada ahli-ahlinya? [3]

(f) Apakah peraturan umum berkait dengan modal dibenar dalam koperasi? [3]

**5** (a) Jelaskan dengan ringkas maksud *program penswastaaan*. Berikan **dua** contoh projek penswastaaan yang telah dilaksanakan [5]

(b) Apakah matlamat kerajaan memperkenalkan program penswastaaan projek-projek awam? [10]

(c) Dengan merujuk kepada satu projek penswastaaan yang telah dilaksanakan, berikan ulasan anda sama ada projek tersebut berjaya mencapai matlamatnya. [10]

6 Berikut ialah Penyata-Penyata Kewangan Syarikat Kinabalu bagi tahun berakhir 31hb Disember 1996 dan 31hb Disember 1997.

**Kunci Kira-Kira pada 31 Disember**

	31/12/1997	31/12/1996
<b>Aset</b>		
Tunai	RM 280	RM 305
Akaun belum terima	290	275
Inventori	570	600
	<u>1,140</u>	<u>1,180</u>
Jumlah Aset Semasa	1,140	1,180
Logi dan peralatan	1,940	1,700
Tolak: susut nilai terkumpul	(600)	(500)
	<u>1,340</u>	<u>1,200</u>
Jumlah Aset	<u><u>RM2,480</u></u>	<u><u>RM2,380</u></u>
<b>Liabiliti &amp; Ekuiti Pemilik</b>		
Akaun belum bayar	RM 200	RM 150
Nota belum bayar	0	125
	<u>200</u>	<u>275</u>
Jumlah liabiliti semasa	200	275
Bon	RM 500	RM 500
Saham biasa @ RM1 sesaham	305	175
Premium Saham	775	775
Pendapatan tertahan	700	655
	<u>1,780</u>	<u>1,605</u>
Jumlah ekuiti pemilik	1,780	1,605
Jumlah liabiliti dan ekuiti pemilik	<u><u>RM2,480</u></u>	<u><u>RM2,380</u></u>
<b>Penyata Pendapatan bagi tahun berakhir</b>		
	31/12/1997	31/12/1996
Jualan	RM1,330	RM1,100
Kos Jualan	(760)	(600)
	<u>570</u>	<u>500</u>
Untung Kasar	570	500
Belanja Operasi	(30)	(20)
Susut nilai	(200)	(160)
	<u>340</u>	<u>320</u>
Untung operasi	340	320
Belanja faedah	(57)	(64)
	<u>283</u>	<u>256</u>
Untung sebelum cukai	283	256
Cukai	(96)	(87)
	<u><u>RM 187</u></u>	<u><u>RM 169</u></u>
Untung bersih	RM 187	RM 169

(a) Hitung yang berikut bagi tahun 1997

- (i) Nisbah semasa
- (ii) Tempoh purata pungutan
- (iii) Pusing ganti inventori
- (iv) Pusing ganti jumlah aset
- (v) Nisbah hutang
- (vi) Margin untung bersih
- (vii) Pulangan ke atas pelaburan
- (viii) Untung per saham

[8]

(b) Berdasarkan maklumat dalam (a) di atas

- (i) nyatakan kekuatan dan kelemahan kewangan Syarikat Kinabalu. [8]
- (ii) huraikan langkah-langkah yang sesuai diambil oleh syarikat berkenaan untuk membaiki kedudukan kewangannya. [9]

7 Bandingkan pandangan Barat dan Timur terhadap etika dan tanggungjawab sosial perniagaan. [25]

8 (a) Huraikan dengan bantuan gambar rajah, proses komunikasi yang efektif dalam organisasi. [15]

(b) Jelaskan rintangan-rintangan terhadap komunikasi yang efektif dalam organisasi. [10]