

PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS KERJA/RP

Perkara-perkara yang dimasukkan di dalam sebuah kertas kerja/RP, terutamanya untuk tujuan memohon pembiayaan atau untuk mendapatkan pelabur/rakan niaga perlulah lengkap dan mengandungi perkara-perkara berikut;

RINGKASAN EKSEKUTIF

Ringkasan Eksekutif disediakan tanpa perenggan, diletakkan di hadapan (sebelum muka surat kandungan) tetapi disediakan akhir sekali (setelah kertas kerja ATAU RP disiapkan) dan biasanya 3/4 hingga 1 muka surat sahaja. Ia mestilah padat dengan kenyataan-kenyataan tentang;

- ~ organisasi siapa anda/syarikat anda ?
- ~ aktiviti perniagaan apa servis/perkhidmatan yang anda tawarkan/jual ?
- ~ strategi pemasaran dan pelanggan/bakal pelanggan anda
- ~ pendapatan dan keuntungan yang diunjurkan
- ~ daya maju, perancangan dan potensi masa hadapan perniagaan

KANDUNGAN

Kandungan muka surat perlu disediakan bagi memudahkan kumpulan pembaca sasaran membuat penilaian ke atas kertas kerja/RP dan perniagaan anda.

1	Pengenalan	ms 1-2
---	------------	--------

1.0 PENGENALAN

Huraikan dengan ringkas tentang;

- ~ Latar belakang industri/perniagaan yang diceburi/akan diceburi dan kedudukan semasa industri
- ~ Jika operasi syarikat telah berjalan, nyatakan sejarah penubuhan dan perkembangannya (masalah atau kemajuan) sehingga sekarang
- ~ Sebab-sebab kenapa perniagaan/perusahaan tersebut dipilih
- ~ Potensi perniagaan anda dan industri secara umum
- ~ Hubungan perniagaan/perusahaan anda dengan persekitaran, masyarakat setempat dan kesan/sumbangan/harapan ke atas ekonomi setempat dan negara umumnya.

2.0 OBJEKTIF/TUJUAN RP / KERTAS KERJA

Nyatakan objektif/tujuan kertas kerja disediakan dengan mengambilkira sasaran pembacanya.

Contoh;

Memohon pembiayaan/pinjaman bank

- ~ Membentangkan perancangan perniagaan dan aktiviti perniagaan
- ~ Jumlah pembiayaan yang dipohon dan institusi kewangan yang telah dikenalpasti
- ~ Kegunaan pembiayaan
- ~ Cadangan tempoh bayaran balik dan nilai ansuran bulanan. Tunjukkan Cara Pengiraan Ansuran.

Nota: Pengiraan Keuntungan Pembiayaan adalah menggunakan Kaedah Garis Lurus bagi memudahkan penyediaan Anggaran Aliran Tunai dan anggaran bayaran balik pembiayaan.

3.0 LATAR BELAKANG PERNIAGAAN/SYARIKAT

Nama Perniagaan/Syarikat	:	xyz sdn bhd
Alamat Berdaftar	:	
Alamat Operasi	:	
No. Daftar Perniagaan/Syarikat	:	
Tarikh Pendaftaran	:	
Tarikh Mula Berniaga	:	
Aktiviti Perniagaan	:	
Nama Bank & No. Akaun	:	
Jenis Akaun	:	
Status Perniagaan/Syarikat	:	Tunggal, Perkongsian & Sendirian Berhad
Modal Awal	:	Milikan Tunggal & Perkongsian
Modal Dibenarkan	:	Sendirian Berhad dan Berhad sahaja
Modal Berbayar	:	Sendirian Berhad dan Berhad sahaja
Setiausaha Syarikat	:	Sendirian Berhad & Berhad sahaja
Juruaudit	:	Sendirian Berhad & Berhad sahaja
Bank Berurusan	:	
Lembaga Pengarah @ Pemilik	:	Nama & No. Kad Pengenalan

Lampirkan salinan dokumen-dokumen perniagaan/syarikat

~ Daftar perniagaan (Borang A , B, D dan cawangan (jika ada)

Lesen Majlis Daerah / Majlis Perbandaran

~ Borang Berkanun (Borang 9, 24, 44, 49, 32A & M & A)

~ Penyata Bank, Akaun & Laporan Audit

~ Lain-lain dokumen berkaitan - Sijil, akaun, lesen dan permit

4.0 LATAR BELAKANG PEMILIK/RAKAN KONGSI/AHLI LEMBAGA PENGARAH

Rakankongsi 1

Nama	:	
Jawatan	:	
Alamat Tetap	:	
Alamat S/Menyurat	:	
No. Telefon	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Tarikh Lahir	:	
Bangsa/Agama	:	
Taraf Perkahwinan	:	
Nama Isteri	:	
Nama Anak-Anak	:	
Kelulusan	:	
Pengalaman Kerja	:	Tahun - Jawatan – Majikan
		1972 pengurus PDRM
Kursus Dihadiri	:	Tarikh - Program - Penganjur

Nota:

Maklumat di atas perlu disediakan untuk setiap rakan konsi atau ahli lembaga pengarah

Lampirkan salinan sijil-sijil kursus berkaitan dan akuan majikan (jika ada)

Lampirkan Salinan Kad Pengenalan

Sijil-Sijil Kemahiran

5.0 SKOP PERNIAGAAN

5.1 Aktiviti Perniagaan

Antara aktiviti perniagaan yang dijalankan oleh perniagaan adalah;

- ~ Pembuatan
- ~ Pembekalan/Pengedaran
- ~ Menerima Tempahan
- ~ Perkhidmatan

5.2 Perkhidmatan

Jenis-jenis perkhidmatan yang ditawarkan adalah seperti berikut;

5.2.1 URUT

5.2.2 CUCI

5.2.3 BASUH

5.2.4

5.2.5

5.3 Potensi Perniagaan

5.3.1 Jangkaan perkembangan perniagaan/syarikat dari segi;

~ permintaan perkhidmatan

~ keuntungan

5.3.2 Kadar perkembangan tersebut berbanding industri lain yang sejenis

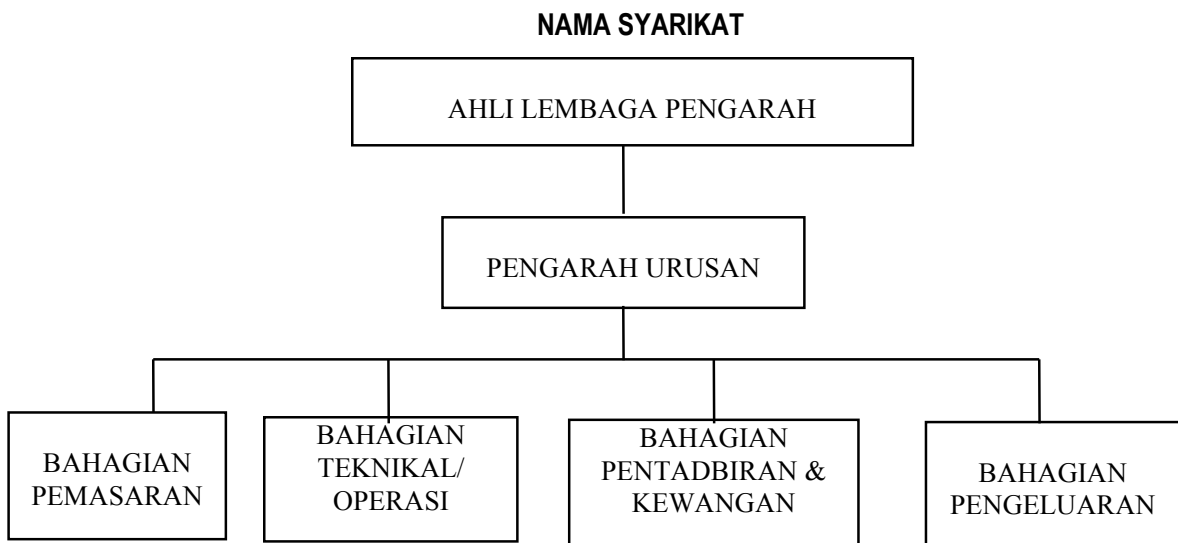
5.3.3 Kedudukan lokasi perniagaan - adakah ia berada di kawasan yang berdaya maju

5.3.4 Prestasi perniagaan anda untuk tempoh 3 tahun yang lalu (jika telah berniaga)

6.0 ASPEK PENGURUSAN

6.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang dibentuk oleh perniagaan adalah merangkumi keseluruhan aspek pengurusan sebagai sebuah entiti perniagaan dan ianya meliputi beberapa fungsi. Secara keseluruhannya, struktur organisasi bagi syarikat/perniagaan adalah seperti di bawah;



6.2 Fungsi dan Tanggungjawab

Fungsi dan tanggungjawab yang telah ditentukan bagi melicinkan pengurusan dan pentadbirannya. (Diskripsi Kerja)

6.2.1 Pengurus/Pemilik/ Rakan Kongsi/Pengarah Urusan

6.2.2 Bahagian/Pengurus Setiap Bahagian

6.2.3 Lain-lain jawatan berkaitan

6.3 Gaji dan Ganjaran

Anggaran Gaji dan Ganjaran pekerja untuk sebulan adalah seperti Jadual 1 di bawah.

JADUAL 1: ANGGARAN GAJI DAN GANJARAN SEBULAN

Jawatan	Gaji (RM)	Elaun (RM)	KWSP (RM)	PERKESO (RM)	Jumlah (RM)
Pengurus juruteknik	5000	500	200	35	
Jumlah					

6.4 Belanja Pengurusan

Bagi tujuan pengurusan, perniagaan ini menganggarkan perbelanjaan dalam sebulan mengikut pelan peningkatan kapasiti perniagaannya adalah seperti Jadual 2 di bawah.

JADUAL 2: ANGGARAN BELANJA PENGURUSAN SEBULAN

Bil	Jenis Perbelanjaan	Jumlah (RM)
1	Elaun Pengurus/Pemilik	
2	Gaji dan Elaun Pekerja	
3	KWSP/PERKESO	
4	Sewa Lot Perniagaan	
5	Air & Elektrik	
6	Telefon & Faks	
7	Alatulis & Belanja Pejabat	
	JUMLAH	

6.5 Strategi Pengurusan

Operasi perniagaan dan kakitangan amat mustahak di dalam usaha memajukan perniagaan. Oleh itu, perniagaan/syarikat telah mengatur beberapa strategi pengurusan seperti berikut;

- 6.5.1 Menerapkan semangat kerja berpasukan (*team-work*) di antara para pekerja untuk faedah bersama.
- 6.5.2 Memberi bimbingan kepada pekerja supaya dapat menunjukkan prestasi kerja yang baik serta bertanggungjawab.
- 6.5.3 Menggalakkan setiap pihak samada para kakitangan atau pengurusan untuk memberi pendapat dan mengemukakan cadangan tentang cara terbaik untuk menghasilkan kerja yang lebih efisien dan efektif.
- 6.5.4 Lain-lain perkara yang difikirkan penting

7.0 ASPEK TEKNIKAL/PERKHIDMATAN

7.1 Kemudahan Asas Premis

Kemudahan asas di premis perniagaan

Nota: Sertakan Salinan Perjanjian Sewa Premis

7.2 Harta Tetap dan Peralatan Yang Dimiliki

Senaraikan Aset tetap yang dimiliki seperti di dalam Jadual 3 di bawah.

JADUAL 3: SENARAI ASET TETAP

Bil	Perkara/Model No.	Kuantiti	Tarikh Dibeli	Nilai (RM)
	JUMLAH			

7.3 Harta Tetap dan Peralatan Yang Diperlukan

Aset tetap dan peralatan yang diperlukan melalui pembiayaan ini adalah seperti Jadual 4 di bawah.

JADUAL 4: ASET TETAP YANG DIPERLUKAN

Bil	Jenis/Model	Harga/Unit (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)
	JUMLAH			

Sumber kewangan bagi membiayai perolehi melalui permohonan pinjaman yang dibuat melalui (institusi kewangan). Perniagaan merasakan permohonan ini amat diperlukan kerana ia tidak mempunyai sumber dana yang mencukupi, tambahan pula modal yang ada telah banyak digunakan untuk membeli stok barang niaga. Segala spesifikasi dan butiran aset tersebut terdapat di dalam salinan sebut harga di Lampiran

7.4 Stok Permulaan

Bil	Jenis/Model	Harga/Unit (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)
	JUMLAH			

7.5 Senarai Pembekal Barang Niaga

Senarai pembekal perniagaan adalah seperti Jadual 5 di bawah.

JADUAL 5: SENARAI PEMBEKAL DAN BEKALAN

Bil	Nama & Alamat Pembekal	Bekalan

7.6 Anggaran Belian / Kos Perkhidmatan

Bulan	Tahun I	Tahun II	Tahun III
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
VII			
IX			
X			
XI			
XII			
Jumlah			

7.7 Strategi Perkhidmatan

Di antara strategi perkhidmatan yang telah disusun adalah merangkumi perkara-perkara berikut:

- 7.7.1 Memberikan perkhidmatan berkualiti dan menangani segala masalah dan teguran pelanggan dengan penuh sopan.
- 7.7.2 Memberikan layanan terbaik kepada pelanggan dan menekankan konsep pelanggan adalah "raja".
- 7.7.3 Menyiapkan kerja tempahan jahitan pakaian dan bekalan peralatan ibadat mengikut masa yang ditetapkan oleh pelanggan.
- 7.7.4 Mengambil kerja dan tempahan mengikut keupayaan dan kemampuan semasa agar kualiti perkhidmatan dapat dipertahankan.

8.0 PEMASARAN

8.1 Produk & Harga

~ Nyatakan jenis perkhidmatan yang ditawarkan kepada pelanggan dan harganya

Produk / Perkhidmatan	Harga (RM)

8.2 Kumpulan Sasaran

~ Nyatakan kumpulan sasaran yang telah dikenalpasti akan menjadi bakal pelanggan. Pecahan mengikut demografi penduduk boleh dilakukan seperti mengikut jantina, umur, kumpulan pekerjaan, kumpulan pendapatan dan sebagainya.

8.3 Kawasan Pasaran

~ Kawasan pasaran yang telah dikenalpasti merujuk kepada lokasi premis dengan kawasan sekitarnya. Taman perumahan, kawasan perindustrian, sekolah, pejabat dan sebagainya.

8.4 Saiz Pasaran

Mengukur saiz pasaran bukanlah suatu yang mudah kerana ia memerlukan data dan maklumat yang mencukupi. Data pendapatan dan perbelanjaan isi rumah terhadap perkhidmatan yang ditawarkan perlu diperolehi terlebih dahulu. Walau bagaimanapun kita boleh membuat anggaran melalui maklumat kumpulan sasaran, kawasan pasaran dan bilangan pesaing yang telah dikenalpasti.

8.5 Pesaing

~ Nyatakan pesaing anda..... bandingkan dari segi harga dan lakukan analisis kekuatan di antara anda dan pesaing-pesaing yang telah dikenalpasti. Hasil analisis tersebut adalah seperti di dalam Jadual 6 di bawah.

JADUAL 6: ANALISIS KEKUATAN PESAING

Bil	Nama & Alamat	Kekuatan	Kelemahan

8.6 Syer Pasaran

8.7 Anggaran Jualan / Upah Perkhidmatan

Bulan	Tahun I	Tahun II	Tahun III
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
VII			
IX			
X			
XI			
XII			
Jumlah			

8.8 Strategi Pemasaran

8.8.1 Promosi

- ☞ Mengekalkan hubungan peribadi yang baik dengan pelanggan.
- ☞ Memberikan profil syarikat kepada bakal-bakal pelanggan.
- ☞ Mengedarkan pamflet dan brosur secara berkala

- ☞ Membuka gerai di Pasar Ramadhan sepanjang bulan tersebut
- ☞ Memberikan perkhidmatan yang lebih cekap, pantas dan tepat pada masa yang telah ditetapkan.
- ☞ Memberikan potongan harga menjelang musim perayaan atau kepada tempahan yang banyak

8.8.2 Lokasi

8.8.3 Harga

Penetapan harga yang diletakkan ke atas produk dan perkhidmatan yang ditawarkan adalah berpatutan, kompetitif dan ia berkonsepkan “price-follower” iaitu mengikut kadar pasaran seperti yang ditetapkan pesaing-pesaing lain.

8.8.4 Produk

8.8.5 Perkhidmatan Pelanggan

9.0 ASPEK KEWANGAN

9.1 Kos Pelaburan Projek

Berdasarkan kepada perancangan untuk membesarkan kapasiti perniagaan dan memohon pembiayaan ini, adalah dianggarkan kos pelaburan yang diperlukan adalah seperti di Jadual 8 berikut.

JADUAL 8: KOS PELABURAN PROJEK

Bil	Perkara	Jumlah (RM)
	JUMLAH BESAR	

9.2 Sumber Pembiayaan Projek

Pecahan sumber pembiayaan projek adalah seperti di Jadual 9 berikut.

JADUAL 9: SUMBER PEMBIAYAAN PROJEK

Bil	Perkara	Modal Sendiri	Pembiayaan	Jumlah (RM)
	JUMLAH BESAR			

9.3 Anggaran Aliran Wang Tunai

Anggaran Aliran Tunai projek perlu disediakan mengikut kehendak dan syarat-syarat pembiayaan yang dipohon. Anggaran Aliran Tunai biasanya disediakan 3 tahun atau sesetengah institusi kewangan memerlukan ia disediakan untuk di sepanjang tempoh pembiayaan tersebut. (tempoh bayar balik). (Perkara-perkara berkaitan, sila rujuk Nota Penyediaan Kertas Kerja. Sebelum menyediakan Anggaran Aliran Tunai, anda perlu menetapkan andaian- andaian yang akan dijadikan asas pengiraan aliran tunai. Contohnya seperti di bawah.

9.3.1 Pinjaman diperolehi terlebih dahulu sebelum kapasiti operasi dapat ditingkatkan.

9.3.2 Jualan kepada pelanggan individu dibuat secara tunai yang mewakili 20 % jualan, manakala jualan kepada organisasi pula adalah secara kredit 30 hari sebanyak 40% dan baki 40 % lagi kredit 60 hari.

9.3.3 Jualan adalah dipengaruhi oleh aliran musim seperti musim perayaan, awal tahun dan sebagainya.

- 9.3.4 Keuntungan pembiayaan dikira pada kadar 9 % setahun dan bagi memudahkan pengiraan, ianya dikira secara garis lurus.
- 9.3.5 Belian daripada pembekal dibuat secara tunai atau bayaran tertunda kurang 1 bulan.
- 9.3.6 Segala faktor-faktor ekonomi seperti kadar inflasi, kadar faedah, persekitaran ekonomi, polisi dan peraturan kerajaan kekal tidak berubah.

9.4 Anggaran Penyata Pendapatan dan Kunci Kira-Kira

- 9.4.1 Penyediaan Anggaran Penyata Pendapatan mengambil kira susutnilai aset melalui kaedah garis lurus mengikut peratus susutnilai seperti berikut;
 - ~ Kelengkapan Pejabat - 15 %
 - ~ Komputer dan Pencetak - 20 %
 - ~ Rak dan Almari - 15 %
 - ~ Pendawaian dan Ubahsuai - 10 %
 - ~ Lain-lain Aset mengikut anggaran jangka hayat dan kapasiti penggunaannya
- 9.4.2 Bagi menyediakan Anggaran Kunci Kira-Kira, anda perlu memastikan segala pengiraan di dalam Anggaran Aliran Tunai dan Penyata Pendapatan anda tepat dan betul, bagi memastikan Kunci Kira-Kira anda seimbang.

9.5 Analisa Sensitiviti

Analisa Sensitiviti disediakan bagi mengukur kedudukan perniagaan anda terutamanya keuntungan, adakah ia sensitif terhadap perubahan kos. Analisis ini biasanya hanya mengukur perubahan kos langsung di mana kita tidak mampu mengawal pergerakannya kerana ia ditentukan oleh aliran pasaran.

Justifikasi anda amat penting bagi meyakinkan pihak institusi kewangan menilai daya maju dan daya saing perniagaan.

ANDA PERLU MENJAWAB PERSOALAN “KENAPA PIHAK INSTITUSI KEWANGAN MESTI MEMBERI PINJAMAN KEPADA PERNIAGAAN/SYARIKAT SAYA ?”

Nyatakan harapan syarikat dan memohon pertimbangan pihak institusi kewangan. Kesimpulan terhadap segala huraian dan keterangan yang telah diberikan. Nyatakan keadaan ekonomi semasa dan unjuran di masa hadapan.

LAMPIRAN

~ Lampiran dokumen yang diperlukan sebagaimana syarat-syarat yang telah ditetapkan.