

## Isi Kandungan

Pengenalan .....	1
<b>3 Mentaliti Pemilik Bisnes .....</b>	<b>2</b>
Pengenalan tentang 3 Jenis Mentaliti .....	3
Pembuat .....	3
Pengurus .....	3
Pengusaha.....	4
<b>Bagaimana VMO Syarikat Jadi Kayu Ukur Hala Tuju Bisnes .....</b>	<b>5</b>
Perbandingan Antara Matlamat Peribadi Dan Matlamat Bisnes.....	5
Analogi tentang VMO .....	8
Bagaimana VMO Saling Berkait Dalam Bangunkan Bisnes .....	14
Langkah Untuk Cipta VMO Syarikat .....	19
<b>Bina Legasi Syarikat Sdn Bhd .....</b>	<b>23</b>
Perbezaan Antara Perniagaan Enterprise, PLT, Sdn Bhd Dan Berhad .....	23
Kenapa Perlu Daftarkan Bisnes Sdn Bhd .....	28
Langkah Daftarkan Syarikat Sdn Bhd .....	32
1. Syarat Tubuhkan Syarikat Sdn Bhd .....	32
2. Dokumen Apa Yang Diperlukan? .....	35
3. Setiausaha Syarikat ( <i>Company Secretary – Cosec</i> ) .....	45
<b>Bagaimana Urus Kewangan Syarikat .....</b>	<b>47</b>
Kepentingan Ada Akaun Bisnes.....	47
Perbezaan Akaun Peribadi Dan Akaun Syarikat .....	51
Akaun Peribadi atau Simpanan .....	51
Akaun Syarikat .....	52
Langkah Buka Akaun Syarikat .....	54
<b>Pengurusan Sistem Fail .....</b>	<b>55</b>
Panduan Mendokumenkan Maklumat syarikat.....	55
10 Akibat Yang Berlaku Bila Tiada Sistem Fail Yang Terurus.....	56
#1 – Tidak Dapat Berkembang.....	56

#2 – Over Bajet Dan Tidak Tahu Duit Ke Mana .....	57
#3 – Banyak Hutang.....	57
#4 – <i>Stuck</i> Dengan Operasi.....	57
#5 – Mudah Kena Tipu.....	57
#6 – Letakkan Bisnes Dalam Risiko Yang Tinggi.....	58
#7 – Pekerja Tidak Produktif.....	58
#8 – Akan Selalu Di <i>Level</i> Pembuat.....	58
#9 – Sukar Dapat <i>Loan</i> .....	58
#10 – Bisnes Jadi Berterabur .....	59
Kepentingan Pengurusan Dokumen Yang Sistematik.....	59
Apa Itu Fail?.....	60
Apa Itu Sistem Fail? .....	61
Konsep Sistem Fail.....	61
Kenapa Perlunya Belajar Tentang Sistem Fail? .....	61
4 Asas Kefahaman Yang Perlu Tahu Dalam Mengurus Fail.....	62
#1 – Pengurusan Bisnes Yang Berjaya .....	62
#2 – Rekod Operasi Dalam Bisnes .....	62
#3 – <i>Value</i> Kepada Bisnes .....	63
#4 – Miliki <i>SOP (Standard Operating Procedure)</i> .....	63
3 Klasifikasi Buka Fail Syarikat.....	64
Langkah Pertama Sebelum Buka Fail.....	65
Klasifikasi #1: Pengurusan Pentadbiran .....	66
Klasifikasi #2: Pengurusan Sumber Manusia.....	73
Klasifikasi #3: Pengurusan Kewangan.....	77
Kaedah Buat Kod Fail.....	83
Kesimpulan .....	85

## Pengenalan

Pengurusan bisnes adalah penting dalam memastikan perniagaan kita dapat berkembang dan terus maju ke satu tahap yang lebih tinggi. Tanpa pengurusan yang betul, bisnes kita akan kekal di tahap yang sama.

Sebagai seorang pendiri bisnes, kita perlu ada impian untuk melihat bisnes yang dibangunkan pada hari ini berada satu tahap yang sama dengan syarikat-syarikat besar lain. Tidak salah memasang impian, apa yang penting kita jelas dengan visi, misi dan objektif dalam membangunkan syarikat.

Pastikan kita bersiap sedia untuk terus terbang tinggi dalam menguruskan syarikat gaya korporat. Biarlah walaupun bisnes hanya kecil-kecilan sahaja, ia tetap perlu diuruskan dengan bersistem dan kemas kerana tak siapa tahu bila bisnes kita akan berkembang dan akan melangkah lebih laju di dalam industri.

### 3 Mentaliti Pemilik Bisnes

Perasan atau tidak, berapa lama kita buat bisnes? Berapa tahun kita sudah menjadi majikan dalam membangunkan syarikat?

Andai lebih daripada 3 tahun dan keadaan masih juga sama, maka ketahuilah bahawa itu merupakan tanda aras bahawa bisnes kita masih belum berkembang. Mengapa syarikat kita tersangkut dan kita tidak nampak jalan keluar?

Kerana kita tidak *upgrade* ilmu yang sedia ada menyebabkan kita miliki mentaliti atau mindset yang sama berbanding tahun sebelumnya.

Perkongsian dari kelas “ALIM = A Leader In Me” oleh Dato’ Roslan Abd Hamid menyatakan, *“seseorang itu tidak berkembang dan hanya mendatar bila mana dia sibuk besarkan skill sendiri. Iaitu melalui masuk seminar dan baca buku (40% pengaruhi hidup kita). Namun orang itu akan meningkat dan ia pengaruhi peningkatan sebanyak 60% bila mana dia ada networking yang hebat.”*

Menaik taraf atau *upgrade* adalah *term* yang penting untuk kita sentiasa jalani hidup dengan lebih berkualiti dan lebih baik daripada yang sebelumnya. Bila kita *upgrade*, ini bermaksud kita mengubah atau menginjak sesuatu daripada kurang baik kepada baik, kepada lebih baik, kepada terbaik, kepada cemerlang dan seterusnya.

## Pengenalan tentang 3 Jenis Mentaliti

Dalam bisnes, ada 3 jenis mentaliti yang perlu kita fahami. Setiap tahap mentaliti membezakan tindakan kita sebagai pendiri bisnes.

### Pembuat

Ikut kajian seramai 70% usahawan berada dalam kalangan ini. Mereka melakukan bisnes berdasarkan apa yang mereka mahir. Sebagai contoh, mereka pandai buat kek yang sedap. Jadi, mereka buat bisnes kek sebab ramai kawan dan keluarga cakap mereka patut buat bisnes tersebut.

Pembuat adalah individu yang buat dan uruskan kerja sendiri. Kebiasaannya mereka adalah golongan yang mempunyai bisnes kecil seperti menjual makanan atau minuman di gerai-gerai atau pun yang buat bisnes *online* dari rumah. Jadi, mereka tiada staf untuk bantu uruskan jualan.

#### Ciri-ciri pembuat:

- Buat benda yang sama setiap hari
- Susah untuk percaya dan lepaskan kerja kepada orang lain
- Tidak boleh tengok kalau orang lain tidak buat macam dia
- Kalau tidak kerja, duit tidak masuk
- Berlama-lama dalam bisnes tersebut walaupun diri sendiri rasa sukar

### Pengurus

Pengurus pula ialah individu yang menguruskan bisnes. Mereka yang mengurus hanyalah sekitar 20% saja. Ketika ini, mereka sudah ada pekerja yang bantu mereka urus bisnes. Namun mereka banyak berada di kedai untuk lihat apa yang pekerja lakukan.

Contoh terdekat ialah kita tengok restoran makanan segera seperti KFC atau Pizza Hut, akan ada seorang pengurus yang memakai *uniform* berlainan dengan pekerja lain. Tugasnya ialah memantau proses bisnes di premis tersebut.

**Ciri-ciri pengurus:**

- Banyak mengarah orang
- Pantau prestasi pekerja
- Sudah pandai buat sistem bisnes

**Pengusaha**

Dalam erti kata lain, mereka adalah idea *generator*. Tidak ramai idea *generator* yang ada. Hanyalah sekitar 10%. Mereka inilah orang yang kaya raya. Sebagai contoh, Tony Fernandez yang memiliki AirAsia.

Beliau mempunyai sistem, dokumentasi, prosedur dan polisi yang mantap di mana orang lain yang mengurus bisnes beliau. Secara ringkasnya, pengusaha adalah pencetus idea namun tidak terlibat secara langsung dengan bisnes. Kebiasaannya mereka menyumbang daripada segi modal, saham dan pelaburan. Segala kerja menguruskan syarikat akan diserahkan kepada orang lain.

**Ciri-ciri pengusaha:**

- Sentiasa cari peluang bisnes untuk kembangkan syarikat
- Dapatkan orang yang boleh jalankan kerja-kerja syarikat
- Selalu keluar dan jarang ada di pejabat

## Bagaimana VMO Syarikat Jadi Kayu Ukur Hala Tuju Bisnes

### Perbandingan Antara Matlamat Peribadi Dan Matlamat Bisnes

*“Orang yang tahu apa yang hendak di capai, lebih mudah capai apa yang dia mahu.” - Abdul Basit -*

Azrul dan Azri adik beradik kembar, berusia 23 tahun. Mereka membesar bersama namun di usia 23 tahun itu banyak perkara yang berbeza antara mereka berdua.

Azrul si abang dah memiliki sebuah kereta yang dibeli dengan wang sendiri, dah mempunyai pekerjaan tetap dan aset sebuah rumah. Manakala Azri hanya mempunyai sebuah motosikal, tiada pekerjaan tetap kerana dia sering bertukar-tukar kerja. Soal aset, dia tidak pernah fikirkan tentang itu.

Apabila ditanyakan apa matlamat mereka, jawapan yang diberikan kedua-duanya sangat jauh beza. Jelas mengapa Azrul memiliki banyak harta di usia muda kerana dia dah pasang matlamat itu sejak di usia 18 tahun. Sebaliknya pula dengan Azri yang tidak pernah menetapkan matlamat dalam hidupnya.

Itulah beza orang yang ada matlamat dengan orang yang tiada matlamat hidup. Begitu juga dengan matlamat peribadi yang kita tetapkan dengan matlamat bisnes kita, pasti tidak sama.

### Matlamat Personal Vs Matlamat Bisnes

Apabila kita ada perkara besar nak dibawa, mesti kita tentukan matlamat hala tuju nya. Tidak mungkin kita bergerak tanpa arah dan matlamat, kelak tidak membuahkan hasil. Begitu juga dengan diri kita dan bisnes yang kita jalankan. Mesti kedua-duanya ada matlamat tersendiri dan kita mesti dah tentukan matlamatnya, kan?

Kita wajib ada sebab atau '*WHY*' yang sangat jelas kenapa kita buat apa yang kita buat sekarang. Kenapa kita berada di kondisi sekarang ini, kita harus tahu jawabannya.

Namun yang menjadi masalah adalah ramai daripada kita bila buat *goal setting* ini campur - adukkan matlamat peribadi dan matlamat bisnes sekaligus. Tindakan ini yang akan buat kita sebenarnya keliru dan tak tahu nak mula dari mana.

Cuba ambil masa fikirkan semula, apa sebenarnya tujuan kita berbisnes? Cari *WHY* kenapa kita buat bisnes ini dulu. Adakah sebab:

1. Nak kaya.
2. Nak banyak duit.
3. Nak beli kereta besar.
4. Nak buka cawangan bisnes.

Ini antara contoh *WHY* yang kita selalu buat. Saat urusan matlamat peribadi dan bisnes dicampurkan sekali, itu yang jadi punca impian tidak jelas. Ketika kita tak jelas dan tidak spesifik menulis matlamat itu untuk apa, kurang sedar tentang tujuan dan objektif yang lebih berfokus, kita sebenarnya menipu minda bahawa semua benda boleh dicapai serentak sekali gus.

Walhal itu sebenarnya bukan realiti. Kita tak ajar minda untuk fokus pada satu perkara dan lihat bagaimana mahu mencapainya. Dalam proses tulis matlamat, kita perlu asingkan kepada dua faktor. Kenapa dua faktor ini penting?

Kedua-dua faktor inilah yang jadi satu *WHY* yang mendokong kuat kenapa kita buat apa yang kita buat dalam sekarang. Maknanya, bila kedua-dua faktor ini begitu jelas, kita seronok untuk capai segala perkara dan matlamat kerana kita sudah jelas nak bawa perniagaan kita ke mana.

## Faktor Personal

Antara faktor-faktor yang dikategorikan sebagai personal adalah faktor gaya hidup, umur, pendapatan dan pekerjaan. Dalam membina bisnes, gaya hidup merupakan faktor utama yang mempengaruhi. Misalnya:

1. Nak kaya.
2. Nak ada rumah besar.
3. Nak ada kereta idaman sendiri.
4. Nak ada banyak masa dengan keluarga.
5. Nak *travel* serata dunia.

Kita dapat lihat betapa matlamat peribadi ini adalah satu perkara yang sendiri mahu dan ini sememangnya naluri manusia yang ingin segala kehendak dicapai. Namun begitu, ramai yang menjadikan faktor personal sebagai pendorong untuk memulakan bisnes tetapi lupa bahawa untuk memastikan bisnes berkembang, faktor personal perlu diketepikan seketika.

## Faktor Bisnes

Faktor ini lebih fokus kepada kerjaya dan perniagaan kita. Menggunakan faktor ini, kita boleh merancang hala tuju bisnes kita dan proses perjalanan untuk mengembangkan bisnes akan berjalan lancar. Contoh faktor bisnes:

1. Dapat membuka banyak cawangan.
2. Revenue income bulanan mencapai RM100, 000.
3. Buka kilang.
4. Mempunyai 30 orang pekerja.
5. Mempunyai sebuah wisma.

Baik, inilah sebenarnya kita nak fokus iaitu kenapa kita mesti jelas dari sudut identiti perniagaan. Barulah kita nampak dengan jelas jalan mana nak pergi dan kenderaan apa yang kita nak guna.

## Analogi tentang VMO

### Analogi Visi

Kita selalu tengok di pejabat kerajaan, mana-mana institusi dan agensi tu dalam ruang utamanya mesti tergantung besar-besar *frame* visi syarikat mereka. Perasan tak?

Secara mudahnya nak faham, visi ini adalah sebuah alamat destinasi yang kita nak pergi. Contohnya kita nak ke pasar beli ikan. Pasar kat mana? Pasar Selayang? Pasar Serdang? Pasar Raya Giant?

Alamat inilah yang membolehkan kita jelas dengan lokasi yang sebenar ke mana hala tuju kita, bila, dan jelas dengan fokus yang menjelaskan kita di mana.

Contohnya bila kita nak keluar rumah, kita sudah set dalam minda, nak ke Pasar Selayang, nak masak Asam Pedas Ikan Tongkol. Jadi bila kita hidupkan enjin kereta sahaja, dekat *waze* kita dah siap taip 'Pasar Selayang', dan *waze* tersebut akan membawa kita ke destinasi yang kita nak pergi.

Kita tak taip pergi pasar, dengan harapan *waze* itu akan membawa kita ke pasar untuk beli ikan. Mungkin dia salah bawa kita ke pasaraya. Isunya begini, bila kita tak set ke mana kita pergi dan kita pula tak jelas dengan apa yang kita nak beli, mustahil kita boleh sampai di Pasar Selayang itu kan?

Setiap hari keluar rumah pun kita dah tahu ke mana destinasi kita nak pergi. Kita tak keluar rumah, naik kereta dan suka hati keluar bersiar-siar dengan harapan nanti sampailah ke Pasar

Selayang. Entah bila agaknya sampai kalau macam tu. Situasi kita dalam bisnes ini samalah macam situasi tadi. Dengan harapan sampailah ke mana bisnes kita nanti. Macam itulah realiti bisnes kita.

Sekiranya kita dah tahu dengan jelas ke mana nak tuju, apa yang nak dibeli, dengan itu lebih cepat perjalanan dan urusan kita. Orang ini bermakna dia seorang yang ada visi dan tahu tujuannya apa. Dalam bisnes juga sama, dia tahu dan jelas ke mana hala tuju bisnes itu di masa hadapan.

### **Analogi Misi**

Misi ini secara mudah adalah jalan mana kita nak guna untuk sampai kepada alamat tadi? Ingat, alamat tadi adalah Visi. Jadi, proses seterusnya, kita nak pakai jalan mana? Tapi kalau perniagaan kita masih dalam peringkat baru nak berkembang, masih dalam peringkat permulaan, kita kenalah terima hakikat bahawa kapasiti kita menentukan jalan yang realistik kita boleh guna. Kenapa?

Ini kerana kita tidak sedar kapasiti dan jalan inilah yang buatkan banyak bisnes tersangkut tengah jalan. Kita selalu dengar kes, dapat sales gila-gila. Satu bulan itu, jualan terus melonjak daripada RM10 ribu kepada RM 100 ribu. Lepas itu, tiba-tiba jualan tak masuk pada bulan-bulan berikutnya. Akibatnya, bisnes ini nampak macam boleh naik kapal selam tapi bila dah menyelam tak cukup kapasiti dan akhirnya tenggelam!

Berbalik kepada analogi tadi. Kita dah tahu nak ke pasar mana iaitu pasar Selayang. Kemudian kita perlu tahu kita nak ikut jalan mana ke sana dan berapa tempoh masa untuk sampai di sana. Mesti ada banyak jalan untuk ke sana tetapi mesti ada jalan terdekat. Apabila kita menggunakan jalan paling dekat, akan lebih menjimatkan masa kita.

Proses merangka misi ini sangat penting supaya kita tahu jalan mana kita nak guna, berapa kosnya, apa yang kita perlu buat untuk sampai kepada destinasi yang kita tetapkan tadi. Begitu juga

dalam bisnes. Kita perlu tahu jalan atau cara apa yang perlu kita lakukan untuk capai visi tadi. Kalau kita tidak tahu, macam mana nak capai semua itu, kan?

Contoh dari segi *target* jualan yang nak capai, letak angka yang kita boleh nampak. Jangan main ikut-ikutan orang. Dia boleh target berjuta-juta sebab dia memang dah pernah capai angka berjuta. Kalau kita masih tak nampak juta itu berapa banyak kosongnya, kita boleh letak dulu apa yang kita boleh nampak.

### **Bagaimana Proses Nak Mencapai Misi?**

Kita boleh jawab soalan-soalan di bawah untuk proses merangka misi perniagaan kita:

1. Apakah yang perlu kita lakukan untuk mencapai Visi tersebut?
2. Bagaimanakah keadaannya?
3. Siapakah yang kita perlukan untuk kita mencapai matlamat tersebut?
4. Bagaimanakah kita perlu melakukannya?
5. Di mana lokasinya?
6. Bilakah waktunya kita tetapkan segala perjalanan tersebut?
7. Apakah signifikan atau batu loncatan untuk sampai ke destinasi tadi?

Contohnya kita nak pergi ke Pasar Selayang (Visi), jadi berapa banyak tol yang kita kena lalu? Tol itu pula di mana? Berapakah jualan yang kita tetapkan untuk menjadi satu signifikan kepada kejayaan kita? Tahunan? Bulanan? Mingguan? Harian? (Spesifikkan angka ini)

Bagi membantu kita rangka misi, ada contoh disediakan untuk kita rujuk sekiranya kita mengalami kesulitan. Ini antara contoh Misi yang dirangka bagi mencapai Visi tadi.

1. Syarikat ABC Sdn Bhd mempunyai 5 cawangan di semenanjung Malaysia menjelang 25 Oktober 2020.

2. Jualan Syarikat Mencapai RM5 juta menjelang 31 Disember 2020.
3. Syarikat ABC mempunyai lebih kurang 50 orang pekerja yang bekerja di setiap cawangan di seluruh Malaysia.
4. Syarikat ABC menembusi pasaran T-Shirt yang berkualiti tinggi dengan harga yang kompetitif menjelang tahun 2020.
5. Syarikat ABC mempunyai sistem jualan secara *online* dan berpusat.
6. Syarikat ABC mempunyai rangkaian sistem khidmat pelanggan yang luar biasa di serata negeri.
7. Syarikat ABC mempunyai brand yang dipercayai dalam percetakan T-Shirt yang berkualiti tinggi dan dipercayai.

Kita boleh senaraikan seberapa banyak bagaimana pencapaian yang menjadi signifikan kepada proses untuk sampai kepada visi tadi. Setiap perniagaan pastinya takkan sama misinya. Jadi, cuba senaraikan seberapa banyak yang kita mesti capai. Proses ini adalah proses menjelaskan spesifikasi proses matlamat dan *goal setting* yang lebih realistik yang mana bantu kita untuk nampak dekat mana jalannya.

Isu ramai bisnes tak nampak jalan nak guna jalan mana sebab mereka tak jelas dengan misinya bagaimana. Oleh itu, proses ini akan berikan kita satu kapasiti untuk melihat perniagaan kita dari sudut perspektif yang lebih besar dan luas.

Sekarang kita nak cari jalan mana yang lebih mudah untuk sampai ke alamat kita ditetapkan tadi. Kemudian, kita akan bersedia untuk zoom in dengan lebih jelas, dekat mana jalannya. Berapa

banyak tol kita kena lalu? Kemudian, kita dapat buat anggaran segala persiapan kita nak berhenti dekat mana, nak isi minyak berapa, nak kurangkan kos tu bagaimana? Inilah proses yang sangat penting dalam merangka perjalanan bisnes kita.

Secara ringkasnya, perbezaan antara orang yang ada misi dengan tiada misi adalah begini. Si A nak pergi bercuti, perjalanan nak ke sana, perancangan dilakukan sangat sempurna dan teliti. Sebab apa? Sebab dia nak sampai ke sana ikut masa yang dia tetapkan.

Manakala si B, perjalanannya mungkin dirancang tetapi tidak sesempurna perancangan yang dilakukan oleh si A.

Jadi dari situ kita sendiri mesti dah dapat tahu kan siapa akan lebih pantas dan berjaya? Itulah jawapannya!

### **Analogi Objektif**

Tadi kita dah lihat analogi untuk visi dan misi, sekarang analogi untuk objektif. Objektif secara mudahnya adalah kenderaan apa yang kita nak pakai?

Kita dah tahu alamat nak ke mana tadi dengan rangka visi. Kita pun dah jelas nak pakai jalan mana tadi dengan merangka misi.

Sekarang, masanya untuk kita buat keputusan nak pakai kenderaan apa yang boleh sampai ke destinasi kita. Kenderaan kita ini mengambil kira spesifikasi, kemampuan untuk hadapi segala perjalanan kita dengan lebih terperinci.

Kenderaan inilah yang memudahkan kita untuk sampai dengan selamat dan pada waktu yang sepatutnya. Contohnya kita nak ke Pasar Selayang tapi lokasi kita sekarang di Kangar, Perlis. Apakah kenderaan yang sesuai untuk sampai ke situ?

- Kereta
- Motosikal
- Bot
- Kapal Terbang

Jadi yang mana satu lebih sesuai dengan kita? Apa sahaja kenderaan yang kita pilih ia mestilah melalui dan menyokong misi kita. Sebagai contohnya begini, kalau saya pilih untuk naik kereta berbanding dengan motosikal ke Pasar Selayang, saya pastinya sampai dengan lebih cepat.

Saya tahu jalan mana yang perlu dilalui, berapa harga tol dan banyak mana minyak yang saya perlu isi. Saya juga dapat membeli barangan mentah dengan kapasiti yang lebih banyak kerana saya bawa kereta. Jadi, tentunya saya memilih untuk menggunakan kereta berbanding motosikal. Ianya lebih mudah dan memenuhi kriteria yang saya mahukan iaitu untuk sampai dengan cepat dan beli barang dengan banyak. Inilah proses kita sebenarnya.

Apabila kita merangka sebuah matlamat, kita mesti merencanakan segala matlamat-matlamat kecil untuk mencapai matlamat dengan lebih mudah. Dalam sesi merangka objektif, ianya mestilah dipecahkan kepada skop dan perspektif yang lebih kecil dan terperinci. Sebagai contoh: (Sila rujuk Misi)

1. Untuk membuka 5 buah cawangan dalam tempoh setahun, syarikat ABC mestilah mempunyai kapasiti modal sebanyak RM100, 000.00 untuk membuka satu cawangan.
2. Jualan setiap bulan bagi satu cawangan mestilah mencapai RM100, 000.
3. Setiap cawangan mempunyai 10 orang pekerja yang terlatih dalam aspek pengurusan, operasi dan marketing yang kukuh.
4. Syarikat ABC mewujudkan sebuah jabatan *Quality Control* yang efektif bagi memastikan kualiti setiap T-Shirt dapat dipantau dan ditingkatkan.
5. Syarikat ABC mempunyai sistem khidmat pelanggan yang mantap dan bagus menjelang bulan Oktober 2017.

6. Syarikat ABC mempunyai sistem jualan secara *online* dan berpusat dan perisian yang memudahkan pelanggan untuk mendapatkan T-Shirt yang berkualiti dengan harga yang kompetitif.
7. Syarikat ABC menembusi pemasaran secara efektif melalui media TV, Majalah, *Billboard* dan program penajaan untuk pemain bola sepak.
8. Syarikat ABC diurus tadbir secara berpusat dengan pengurusan yang efektif dan efisien melalui pengurusan jabatan kewangan, pemasaran, sumber manusia, jualan dan operasi yang mantap.

Nampak tak senarai objektif bagi syarikat ABC ini sangat menyokong dan dipecahkan dengan objektif kita bagi mencapai Misi dan Visi utama. Inilah proses yang mesti kita laksanakan bagi memastikan Visi utama perniagaan kita direalisasikan.

Bila kita dah tahu di mana destinasi kita akan sampai lagi 5 tahun akan datang, kita lebih bersedia dan jelas dengan jalan, persediaan, kapasiti mental, fizikal, kewangan, ilmu dan intensiti emosi untuk mengawal dan memecut laju untuk mencapai visi utama. Barulah, tak tersasar jalan.

### **Bagaimana VMO Saling Berkait Dalam Bangunkan Bisnes**

#### **Daripada kisah analogi, bagaimana ia berkait dengan bisnes**

Seseorang yang menjalani kehidupan setiap hari tanpa tujuan yang jelas, ibaratnya seperti mayat hidup. Dia hanya melalui dan menerima apa yang terjadi di sekelilingnya. Masa permulaan buat bisnes kita mesti banyak keluarkan modal, sebelum itu mesti kita mengharapkan dapat pulangan semula. Sangat jarang ahli perniagaan yang tidak mahu pulangan dari modal.

Disebabkan itu, apabila nak jayakan bisnes, kita perlu tahu apakah misi bisnes kita. Pendek kata visi ini adalah target tertinggi yang nak dicapai. Bayangkan sekiranya bisnes kita juga begitu.

Baik, sebagai contoh kita buat bisnes pakaian muslimah. Visi kita adalah nak jadi butik pertama di Malaysia yang mereka fesyen Muslimah bertemakan batik di persada antarabangsa.

Begitulah visi. Kalau kita nak buat visi kita di peringkat dalam Malaysia tiada masalah. Yang penting kita tahu ke mana nak bawa syarikat atau bisnes kita dan tahu diimana kedudukannya selepas 5 atau 10 tahun akan datang. Bukanlah buat bisnes kemudian statik sahaja kedudukan atau level syarikat setiap tahun. Macam mana kita nak diri kita berubah berada di *level* lebih baik, begitu jugalah dengan bisnes kita.

Visi dah ada, kemudian adalah misi. Misi ini adalah secara mudahnya apa cara kita nak capai visi tadi. Misi juga boleh dikatakan misi kecil sebelum tercapainya visi terbesar tadi. Sebelum naik ke sekolah menengah, kita perlu lalui dahulu alam sekolah rendah. Sama juga untuk capai visi ini.

Misi kita boleh jadi menghasilkan beberapa rekaan fesyen Muslimah bertemakan batik di pasarkan di seluruh negeri. Menyediakan akademi mencanting batik khas kepada pekerja yang berkemahiran dan menghasilkan corak batik tersendiri. Itu antara contohnya.

### **Kenapa pemilik bisnes perlu ada VMO Syarikat**

Mengapa visi, misi dan objektif sangat penting bagi sebuah syarikat? Malah visi dan misi merupakan elemen yang paling kritikal dalam pembentukan syarikat. Berikut adalah kepentingan visi, misi dan objektif syarikat:

1. Sebagai panduan untuk menentukan segala keputusan yang melibatkan syarikat.
2. Sentiasa mengingatkan tujuan utama penubuhan syarikat.
3. Sebagai contoh untuk membantu komuniti setempat. Berperanan sebagai motivasi untuk mencapai matlamat syarikat.

Kajian menunjukkan bahawa pekerja yang mengetahui VMO di syarikat yang mereka bekerja mempunyai rasa penglibatan untuk berusaha bangunkan syarikat bersama dalam sekitar 68%. Malah pekerja lebih yang terlibat sering produktif dan boleh menjadi pemimpin dalam syarikat kerana merasai dan melakukan apa yang perlu dalam meniti tangga kejayaan bagi kerjaya mereka.

Oleh itu mari kita perhati dan teliti dua contoh VMO syarikat yang mantap melihat kepada kejayaan yang dimiliki sekarang. Dua syarikat tersebut adalah Coca-Cola dan Jakel Trading. Bayangkan syarikat Coca-Cola pun mempunyai VMO yang wow. Sebab itu kita dapat lihat mereka dapat bertahan hingga kini. Luar biasa bukan? Jom kita baca apa VMO syarikat Coca-Cola.

*“The world is changing all around us. To continue to thrive as a business over the next ten years and beyond, we must look ahead, understand the trends and forces that will shape our business in the future and move swiftly to prepare for what's to come. We must get ready for tomorrow today. That's what our 2020 Vision is all about. It creates a long-term destination for our business and provides us with a "Roadmap" for winning together with our bottling partners.”*

### **Coca Cola Mission**

*Our Roadmap starts with our mission, which is enduring. It declares our purpose as a syarikat and serves as the standard against which we weigh our actions and decisions.*

- *To refresh the world.*
- *To inspire moments of optimism and happiness.*
- *To create value and make a difference.*

## **Coca Cola Vision**

*Our vision serves as the framework for our Roadmap and guides every aspect of our business by describing what we need to accomplish in order to continue achieving sustainable, quality growth.*

- People:** *Be a great place to work where people are inspired to be the best they can be.*
- Portfolio:** *Bring to the world a portfolio of quality beverage brands that anticipate and satisfy people's desires and needs.*
- Partners:** *Nurture a winning network of customers and suppliers, together we create mutual, enduring value.*
- Planet:** *Be a responsible citizen that makes a difference by helping build and support sustainable communities.*
- Profit:** *Maximize long-term return to shareowners while being mindful of our overall responsibilities.*
- Productivity:** *Be a highly effective, lean and fast-moving organization.*

## **Our Winning Culture**

*Our Winning Culture defines the attitudes and behaviors that will be required of us to make our 2020 Vision a reality.*

## **Live Our Values**

*Our values serve as a compass for our actions and describe how we behave in the world.*  
*Leadership: The courage to shape a better future Collaboration: Leverage collective genius Integrity: Be real Accountability: If it is to be, it's up to me Passion: Committed in heart and mind Diversity: As inclusive as our brands Quality: What we do, we do well.*

### ***Focus On The Market***

- *Focus on needs of our consumers, customers and franchise partners*
- *Get out into the market and listen, observe and learn*
- *Possess a world view*
- *Focus on execution in the marketplace every day*
- *Be insatiably curious*

### ***Work Smart***

- *Act with urgency*
- *Remain responsive to change*
- *Have the courage to change course when needed*
- *Remain constructively discontent*
- *Work efficiently*

### ***Act Like Owners***

- *Be accountable for our actions and inactions*
- *Steward system assets and focus on building value*
- *Reward our people for taking risks and finding better ways to solve problems*
- *Learn from our outcomes - what worked and what didn't*

***Be the Brand*** - *Inspire creativity, passion, optimism and fun*

## Langkah Untuk Cipta VMO Syarikat

Kunci nak buat VMO itu adalah pastikan ianya jelas, spesifik dan realistik untuk dicapai. Bukannya letak tinggi sangat sampai tidak tercapai langsung. Bila hari-hari kita dan tim hadap VMO, tidak ke semua orang *'eager'* untuk jadikan ia realiti? VMO ini ibarat *'big why'* kita. Sebelum kita menceduk ilmu untuk cipta VMO, kita fahami dahulu konsep VMO menggunakan formula SMART.

### Faham konsep VMO, gunakan formula SMART

Bagi kita yang pertama kali baru nak plan hala tuju bisnes kita, ini mungkin ambil masa. Apatah lagi sekiranya perniagaan kita yang sudah beroperasi bertahun-tahun lamanya. Mungkin rasa sedikit sukar untuk ubah. Tambahan pula kalau bisnes itu diwarisi oleh keluarga, visi keluarga yang uruskannya dulu pastinya tak sama pula dengan visi yang kita nampak.

Untuk tetapkan hala tuju di mana bisnes kita, gunakan formula SMART untuk lebih jelas. Bagi yang mewarisi perniagaan keluarga ini, cadangan yang lebih dirasakan relevan adalah dengan duduk berbincang bersama merangka hala tuju dengan formula ini bersama-sama.

#### ***S – Specific***

Visi dan misi yang kita buat mesti spesifik. Jika tidak, bermakna belum jelas lagi apa yang kita ingin capai.

#### ***M – Measureable***

Visi dan misi yang telah dibuat pastikan ia boleh diukur dan rasional.

#### ***A – Attainable***

*Attainable* bermaksud ia boleh achieve cuma cepat atau lambat ia dapat dicapai.

### **R – *Realistic***

Pastikan visi dan misi yang kita tentukan ia relevan. Jika letak sesuatu *target* tu tidak relevan jadi kena berbalik pada formula SMART.

### **T – *Time Framed***

Bermaksud di sini pastikan letak *time-framed* untuk capai matlamat kita. Kalau matlamat 5 tahun kita nak dapatkan jualan RM1juta setahun, jadi dalam masa 5 tahun mesti capai.

## **Bagaimana nak buat VMO untuk Syarikat**

### **1# – Visi**

Perasan tidak bila kita pergi mana-mana pejabat kerajaan, institusi dan agensi, di ruang utamanya mesti tergantung besar-besar frame visi syarikat. Visi ialah alamat destinasi yang kita nak pergi. Contoh kalau kita nak pergi ke pasar beli ikan. Pasar di mana? Pasar Chowkit? Pasar Jalan Masjid India? Giant Supermarket?

Dalam erti kata lain, visi adalah apa '*end up*' yang syarikat berada, perkara terbesar ingin dicapai. Misalnya, Byond Success Sdn Bhd berjaya menjadi syarikat no.1 di Malaysia dalam menyediakan program pembangunan syarikat yang berimpak tinggi dan pelbagai perkhidmatan perundingan yang membantu meningkatkan pengurusan syarikat gaya korporat bersistematik menjelang 2020.

### **2# – Misi**

Misi ialah apa jalan yang kita boleh guna untuk ke destinasi seperti di atas tadi. Ada orang nak ikut jalan lebuhraya, ada orang nak ikut jalan dalam yang tidak ramai orang. Terpulang kepada diri. Secara ringkasnya, misi bermaksud apa cara atau jalan yang boleh menyebabkan kita sampai kepada visi.

Sebagai contoh misi Byond Success Sdn Bhd adalah:

1. Menyediakan program yang berimpak tinggi dalam perkhidmatan latihan dan perundingan yang efektif menjelang 2020.
2. Menyediakan modul yang terkini dan efisien bagi membantu menambah nilai dan menaiktarafkan perniagaan kepada syarikat korporat yang berdaya saing menjelang tahun 2020.
3. Menyediakan sumber dan kepakaran yang intensif dalam membantu sistem syarikat menjadi lebih berkesan, sistematik dan agresif menjelang tahun 2020.
4. Menyediakan sistem untuk rundingan dan latihan melalui sumber yang efisien, kondusif dan dinamik menjelang tahun 2020.

### 3# – Objektif

Objektif pula ialah kenderaan apa yang dipakai ketika melalui jalan tadi. Pakai kereta kah, motor kah, basikal atau jalan kaki? Juga terpulang pada diri mana yang lebih sesuai dan mudah untuk dibuat. Kiranya, objektif ni lebih spesifik di mana ia selari misi.

Yelah, kalau pakai jalan air, maka kenderaannya adalah bot. Pakai jalan *highway*, yang sesuai adalah kereta. Andai pakai jalan dalam seperti lalu kampung, kita boleh pakai motor, basikal atau jalan kaki. Faham dah?

Dalam proses menjayakan visi dan misi syarikat, kami di Byond Success Sdn Bhd, ini antara objektif yang perlu kami laksanakan:

1. Merangka dan menyelaras sistem yang praktikal dan bersistematik supaya dapat melicinkan direktori pentadbiran syarikat.
2. Mewujudkan dan memantapkan jabatan dengan kukuh supaya dapat menjana pengurusan yang efisien dan proaktif.

3. Berkolaborasi dengan beberapa tenaga kepakaran dari sumber pengurusan perniagaan yang intensif dan efisien.
4. Menaiktarafkan sistem dan pengurusan perniagaan dengan lebih efektif dan meningkatkan kepakaran semasa dalam aspek rundingan dan latihan pengurusan.

### Langkah-langkah yang perlu diambil daripada proses cipta Visi, Misi dan Objektif

1. Apabila kita dah buat visi, perkara paling penting perlu dititikberatkan adalah kena jelas apa visi kita. Apa kita nak syarikat jadi di masa akan datang, kita nak bentukkan syarikat kita jadi syarikat yang bagaimana.

Contoh muda, bila ada anak kita dah letak matlamat tertinggi adalah 15 tahun akan datang nak mereka jadi anak soleh solehah.

Dah jelas visi itu macam mana?

Baik, selepas dah ada visi, dah jelas visi kita, baru boleh tentukan misi.

Macam mana nak cipta misi?

Misi ini mudah dicipta sekiranya kita tahu apa visi kita. Dengan itu dari visi boleh dipecahkan menjadi misi.

Sambungan contoh tadi, nak anak menjadi soleh solehah, jadi bagaimana caranya? Tentulah dengan mendidik mereka memahami ilmu agama sedari kecil.

2. Seterusnya pula cipta objektif. Objektif ini perlu buat untuk realisasikan visi dan misi yang dah ditetapkan tadi.

Bayangkan jika visi dan misi ada tapi objektif tiada, bermakna apa yang kita inginkan tidak akan tercapai malah tidak akan terjadi.

Secara mudahnya, objektif iitu adalah gerak kerja. Sebagai contoh, kita letak *target* nak jualan RM10k sebulan, jadi untuk dapatkan target itu apa perlu buat, produk apa kena keluarkan.

3. VMO ini sangat penting kerana ia akan membantu kita untuk buat strategi bagi mencapai VMO.

VMO dah ada, jadi tugas kita seterusnya adalah *brainstorm* memikirkan strategi untuk capai visi dan misi.

## Bina Legasi Syarikat Sdn Bhd

### Perbezaan Antara Perniagaan Enterprise, PLT, Sdn Bhd Dan Berhad

#### 1. PLT

PLT itu apa?

PLT adalah Perkongsian Liabiliti Terhad (PLT) adalah satu wadah perniagaan alternatif yang dikawal selia di bawah Akta Perkongsian Liabiliti Terhad 2012 yang menggabungkan ciri-ciri sebuah syarikat dan perkongsian konvensional.

PLT merupakan satu bentuk perniagaan alternatif yang menggabungkan ciri-ciri syarikat persendirian dan perkongsian konvensional. Ianya memberikan status liabiliti terhad kepada perkongsinya dan menawarkan fleksibiliti peraturan dalaman melalui perjanjian di antara perkongsi.

## **PLT untuk siapa?**

Struktur perniagaan PLT direka untuk semua tujuan perniagaan yang sah di sisi undang-undang bertujuan untuk mendapat keuntungan. PLT juga boleh dibentuk oleh golongan profesional seperti Peguam, Akauntan Bertauliah dan Setiausaha Syarikat bagi tujuan menjalankan amalan profesional mereka.

Konsep PLT juga akan menyokong perniagaan baru dan perusahaan kecil dan sederhana (PKS) mengembangkan perniagaan mereka tanpa perlu bimbang terhadap liabiliti dan aset peribadi serta keperluan pematuhan yang ketat.

### **Ciri-ciri PLT:**

1. Antara yang lain, PLT memberi perlindungan liabiliti terhad kepada rakan-rakan kongsinya sama seperti liabiliti terhad yang dinikmati oleh pemegang saham sesebuah syarikat.
2. PLT juga memberi fleksibiliti peraturan perniagaan dalaman melalui pengaturan perkongsian yang serupa dengan sesebuah perkongsian konvensional.
3. Apa-apa hutang dan obligasi PLT akan ditanggung dan dibayar daripada harta PLT tersebut dan bukan daripada harta rakan-rakan kongsinya.
4. PLT mempunyai status undang-undang perbadanan pertubuhan yang boleh menyaman dan disaman atas nama PLT itu sendiri, memiliki aset atas namanya dan melakukan semua perkara lain yang sah di sisi undang undang atas namanya yang sama seperti sebuah perbadanan pertubuhan yang lain.
5. PLT juga menawarkan fleksibiliti dari segi penubuhan, penyelenggaraan dan penamatan dan mempunyai ciri-ciri dan tarikan yang dinamik agar dapat bersaing di peringkat domestik dan antarabangsa. Dengan pengenalan PLT, para usahawan akan mempunyai lebih banyak wadah perniagaan untuk dipilih mengikut kesesuaian.

### **Ciri-ciri Perkongsian Liabiliti Terhad (PLT)**

1. PLT adalah suatu pertubuhan, perbadanan dan mempunyai keperibadian undang-undang yang berasingan daripada perkongsi.
2. PLT adalah kekal turun-temurun.
3. Sebarang perubahan dalam perkongsian tidak akan menjejaskan kewujudan, hak atau libiliti PLT.
4. PLT mempunyai keupayaan yang tidak terhad dan berupaya untuk atau dibawa guaman terhadapnya, memperoleh, memiliki, memegang dan membangunkan atau melupuskan harta.
5. PLT boleh melakukan dan menanggung apa-apa perbuatan dan benda lain yang boleh dilakukan dan ditanggung dengan sah oleh pertubuhan perbadanan

### **Cara mendaftarkan PLT:**

#### **Pendaftaran PLT**

- Sekurang-kurangnya dua (2) orang (keseluruhannya atau sebahagiannya, orang perseorangan atau pertubuhan perbadanan);
- Menjalankan apa-apa perniagaan yang sah di sisi undang-undang dengan tujuan mendapat keuntungan; dan
- Selaras dengan terma perjanjian PLT.

#### **Maklumat pendaftaran yang diperlukan semasa pendaftaran:**

- ✓ Cadangan nama PLT
- ✓ Jenis perniagaan
- ✓ Alamat pejabat berdaftar
- ✓ Nama dan maklumat rakan kongsi
- ✓ Nama dan maklumat pegawai pematuhan
- ✓ Surat kelulusan daripada badan professional

2. Enterprise & Syarikat Sdn Bhd

PERKARA	Enterprise	Sdn Bhd
Status pemilik/ penama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 18 tahun ke atas</li> <li>• Warganegara Malaysia atau pemegang status Pemastautin Tetap (PR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 18 tahun dan ke atas</li> <li>• Seorang yang waras</li> <li>• Warganegara Malaysia atau pemegang status Pemastautin Tetap (PR)/ warganegara asing (perlu kan pas Penggajian daripada pihak Imigresen Malaysia)</li> <li>• Pengarah : minima 1 orang (Akta Syarikat 2016)</li> </ul>
Dokumen apa yang perlu dibawa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan MyKad/ MyPR (semua rakan kongsi)</li> <li>• Alamat terkini semua rakan kongsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan MyKad/ MyPR</li> <li>• Alamat terkini pengarah</li> </ul>
Bagaimana nak daftar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui online iaitu di <a href="http://www.ebiz.ssm.com.my">www.ebiz.ssm.com.my</a> atau pemilik hadir ke pejabat SSM terdekat.</li> <li>• Isi Borang A – Borang Pendaftaran Perniagaan Baru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penubuhan dilakukan oleh pengarah syarikat melalui <a href="http://www.mydata-ssm.com.my">www.mydata-ssm.com.my</a></li> <li>• Juga boleh dibuat melalui CoSec (Syarikat Secretary)</li> </ul>
Berapa kos yang diperlukan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minima RM60.00 (1 tahun jika guna nama tred) atau RM30.00 (1 tahun jika guna nama sendiri)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minima RM2,000 setahun</li> </ul>

<p><b>Tempoh mendaftar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minima 1 jam atau dalam hari yang sama.</li> <li>• Bergantung kepada jumlah permohonan yang diterima oleh pihak SSM pada hari tersebut.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 hari bekerja untuk syarikat baru (pendaftaran melalui <a href="http://www.mydata-ssm.com.my">www.mydata-ssm.com.my</a>). Sama juga mereka yang daftar melalui CoSec.</li> </ul>
<p><b>Bayaran penyelenggaraan</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kos yang terbabit adalah penyediaan akaun perniagaan bulanan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bulanan (minima Rm80.00 sebulan bergantung kepada CoSec)</li> <li>• Kos penyediaan akaun tahunan</li> <li>• Audit (RM1,000.00 hingga RM3,000.00)</li> </ul>
<p><b>Ada dikenakan cukai ke?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ya, ke atas individu.</li> <li>• Rendah pada permulaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dikenakan cukai korporat.</li> <li>• Kadar cukai 19% - 24%.</li> <li>• Tinggi pada permulaan.</li> <li>• Ada pengecualian cukai (ikut senarai yang dibenarkan).</li> </ul>
<p><b>Adakah ia boleh diwarisi?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tak boleh. Namanya pun perniagaan. Bukan syarikat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleh dengan syarat perlu tandatangan resolusi/ perjanjian pemegang saham syarikat.</li> </ul>
<p><b>Biaya untuk run bisnes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yang Enterprise agak limited. Orang susah percaya sebab Enterprise bukan syarikat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banyak pilihan dan mudah dapat dana sekiranya all dokumen yang diperlukan tu lengkap dan tersusun.</li> </ul>

<p><b>Apa lagi info yang perlu saya tahu?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peniaga boleh mula terus buat bisnes tanpa ada premis pun.</li> <li>• Boleh gunakan alamat rumah aka tempat tinggal si pemilik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap pengarah syarikat bertanggungjawab untuk patuhi undang-undang yang telah digariskan oleh pihak SSM ikut Akta Syarikat 2016. Penalti dikenakan sekiranya gagal mematuhi undang-undang.</li> <li>• Perlu ada premis untuk jalankan perniagaan. Jika tiada, boleh guna alamat pejabat CoSec dengan kebenaran mereka/ sewa pejabat maya (<i>virtual office</i>).</li> </ul>
---	---	---

### Kenapa Perlu Daftarkan Bisnes Sdn Bhd

### Kepentingan Daftar Syarikat Sdn Bhd

Kenapa pentingnya daftar bisnes kita jadi Syarikat Sdn Bhd? Kami nak ceritakan kisah sebenar Aisyah (bukan nama sebenar) yang kami adaptasi untuk kita faham *why* kita yang berbisnes kena buka syarikat Sdn Bhd.

Kami pernah dapat soalan daripada peserta time buka *booth* di Seminar Advanced My Documents, "*perlu ke saya buka syarikat? Selama ni okay je saya buat bisnes online dari rumah.*"

Itulah fasa yang pernah Aisyah alami dulu. Aisyah asalnya merupakan *freelance content writer*. Ada lesen perniagaan Enterprise. Buat servis penulisan artikel, *content marketing*, *storytelling* untuk run *FB Ads* bagi produk orang lain.

Hanya perlukan laptop dan internet, Aisyah boleh buat kerja di mana-mana. Masa awal-awal buat servis penulisan ni dia memang bangga, duit masuk banyak. Seolah ada kebebasan masa dan kewangan.

Yelah, masakan tidak pergi mana-mana duit masih lagi masuk. Namun sampai satu ketika dah setahun lebih dia buat benda yang sama. Dialah yang buat *marketing*, *sales* dan *operation* (menulis). Andai dia sakit, projek penulisan pun tak masuk.

Bukan setakat tu je, duit yang masuk tu semuanya digunakan. Misalnya, dapat *sales* RM2,000. RM2,000 itulah dijadikan sebagai *income* masuk duit poket sendiri. Tiada simpanan dan pengasingan untuk pusing modal, kos *marketing* dan macam-macam lagi.

Hinggalah *once* Aisyah terfikir, "*sampai bila nak buat bisnes seorang diri?*" Nak *grow* namun tersangkut. Aisyah tahu penulisan boleh buat duit berjuta, namun tak nampak mana hala tuju bisnesnya.

Waktu itu, tengah scroll newsfeed Facebook. Terpampang iklan AMD (Advanced My Documents). Baca ayat iklan, memang padu. Tepat kena batang hidung. Tu pasal terus daftar.

Dah join AMD, baru Aisyah faham sebenarnya dia berada di mentaliti pembuat. Ikut kajian, 70% orang bisnes berada di mentaliti pembuat, 20% mentaliti pengurus dan 10% mentaliti pengusaha.

Orang bisnes hanya boleh jadi kaya raya saat dia mempunyai mentaliti pengusaha. Juga apabila dia miliki syarikat Sdn Bhd atau Berhad, tim yang hebat, sistem dan sebagainya.

Ibarat Tony Fernandez yang *lead* AirAsia. Memang dia kaya raya bukan? Malah, dia ada sistem, *SOP* yang padu dalam syarikat.

Berbalik kepada soalan yang dilontarkan oleh peserta ketika awal tadi, *“adakah perlu kita buka syarikat?”*

Jawapannya, *“sampai bila you nak buat bisnes seorang diri?”* Sampai bila nak jadi perompak bisnes sendiri? *You sakit, no one can do the same thing as you. You sakit, bisnes pun turut sakit.*

Contoh lain: kita buat kek, kita pasarkan kek di FB, kita juga layan pelanggan untuk beli kek dan kita juga yang buat *delivery* kek ke rumah pelanggan. Jalankan bisnes seperti ini cukup untuk buat belanja hidup. Namun akan datang, kebanyakannya akan berhenti sebab penat.

\*[Status FB by Hasbul Ariff]

*Once* kita buka syarikat Sdn Bhd, ya, peringkat awal kita *might be suffer*. Sebab apa? Sebab semua duit dikawal dan diurus. Bukan seperti yang sebelum ini. Semua duit masuk dalam poket sendiri.

Kita diberi gaji sebulan sekali. Makan gaji dengan syarikat sendiri. Wajib ikat perut, ambil gaji seadanya. Kayakan syarikat dan dahulukan gaji staf.

Bila ada syarikat, tim, sistem dan sop, satu peringkat kita akan be serious dan tak buat bisnes main-main.

Kita ada matlamat yang padu, kita akan berjuang habis-habisan buat bisnes untuk beri makan kat orang lain (ambil staf). Selama ni buat bisnes, sibuk fikir perut sendiri. Namun bila ada staf, kita akan fikir untuk perut mereka pula.

## Apa Impak Bina Syarikat Sdn Bhd Kepada Bisnes Dan Pemilik Bisnes Sendiri

Kita dah sedia maklum yang proses nak buat lesen perniagaan Enterprise ni mudah dan kos pun murah bila daftar berbanding dengan syarikat Sdn Bhd.

Namun, ketahuilah bahawa syarikat Sdn Bhd ni lebih banyak manfaatnya berbanding Enterprise. Apa manfaatnya?

1. Cukai Syarikat Sdn Bhd lebih rendah. Contohnya:
  - Sdn Bhd Profit 500k = cukai 20%
  - Enterprise Profit 500k = cukai 26%
2. Liabiliti yang dikenakan kepada ahli-ahlinya.

Liabiliti mereka terhad kepada jumlah saham yang dibeli dan sekiranya syarikat alami kerugian dan perlu dibubarkan, tiap-tiap ahli hanya tanggung rugi sebanyak harga saham yang dah dibeli olehnya. Dari segi undang-undang, yang berhutang ialah syarikat tersebut dan bukan ahli-ahlinya.

3. Perlukan sekurang-kurangnya dua director untuk aambil bahagian dalam share holder. Why? Jika salah seorang blacklisted, seorang lagi boleh buka akaun bank.
4. Kalau syarikat ada hutang dengan pembekal dan pembekal nak saman, hanya syarikat yang tanggung risiko. Syarikat Sdn Bhd tiada kaitan dengan pemiliknya. Bila syarikat lebur, para pemegang saham tak terjejas.

Berbanding dengan Enterprise, syarikat dan pemiliknya adalah satu entiti. Segala hutang atau masalah syarikat ditanggung oleh pemiliknya. Bila bankrap, bank boleh tarik harta benda pemiliknya.

5. Pembentukan syarikat boleh dibuat hanya dengan 1 pemegang saham dan 1 director. Modal saham diperlukan secara teknikalnya boleh guna RM1.

Namun dinasihatkan untuk nampakkan syarikat tu tulen dan serius jalankan perniagaan, jumlah syer yang dicadangkan adalah RM7,000 hingaa RM10,000 saja.

6. Sdn Bhd boleh terus wujud walaupun pemegang saham (*shareholder*) meninggal dunia atau jual saham kepada *shareholder* yang lain. Malah, nilai syarikat boleh ditingkatkan dalam suatu tempoh yang berterusan.

## Langkah Daftarkan Syarikat Sdn Bhd

Baik, sekarang kita dah tahu kelebihan buka syarikat Sdn Bhd. Jadi apa langkah seterusnya? Dah tentu lakukan sekarang! Kita harus tahu dahulu ilmu untuk daftarkan syarikat Sdn Bhd. Mari kami kongsi dengan ilmu ini.

### 1. Syarat Tubuhkan Syarikat Sdn Bhd

- A. Mesti ada sorang director (pengarah syarikat). Apa kelayakannya?
  - i. Berumur 18 tahun dan ke atas.
  - ii. Seorang yang waras.
  - iii. Tak disabitkan muflis.
  - iv. Tak pernah didakwa di dalam atau di luar Malaysia atas sebarang kesalahan berkenaan dengan promosi, penubuhan dan pengurusan sesebuah pertubuhan.
  - v. Tak terlibat dalam penipuan atau ketidakjujuran yang dapat dihukum atau disabitkan hukuman penjara 3 bulan atau lebih di bawah Seksyen 132, 132A atau di bawah Seksyen 303, dalam tempoh 4 tahun sebelum tarikh deklarasi ini.

- vi. Tak pernah dipenjarakan atas kesalahan yang dirujuk pada perenggan (2) dalam tempoh 5 tahun.
- vii. Tak dihilangkan kelayakan oleh Mahkamah di bawah Seksyen 199. (Kuasa Mahkamah untuk hilangkan kelayakan orang daripada bertindak sebagai pengarah atau penganjur).
- viii. Tak boleh letak jawatan selagi tiada pengganti (jika syarikat Sdn Bhd tersebut terdiri daripada seorang pengarah saja).

B. Daftar melalui CoSec (Setiausaha Syarikat) atau online di <https://mycoid2016.ssm.com.my>.

MyCOID atau Nombor Identiti Korporat Malaysia ni merujuk kepada nombor pemerbadanan syarikat yang digunakan sebagai satu sumber rujukan. Untuk apa?

Supaya kita boleh gunakan nombor rujukan tunggal yang diperoleh untuk tujuan pendaftaran, rujukan dan transaksi dengan agensi-agensi kerajaan yang terlibat.

Rujukan nombor tunggal ini juga digunakan bagi 5 agensi iaitu:

- i. Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN)
- ii. Tabung Pembangunan Sumber Manusia (HRDF)
- iii. Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
- iv. Kastam Diraja Malaysia (KDRM)
- v. Pertubuhan Keselamatan Sosial (Perkeso)

SSM dah memudahkan untuk kita daftar syarikat di internet. Klik *button* “MyCoID” di bawah *e-services* di sebelah kanan laman utama. Tambahan pula ada panduan macam mana nak isi borang MyCOID. Hanya klik di bahagian “*download*” dan pilih “*MyCoID User Manual*”.

C. Maklumat yang diperlukan:

- i. Cadangan nama syarikat (minimum 3 nama).
- ii. Cadangan aktiviti perniagaan syarikat (maksimum 3 aktiviti).
- iii. Cadangan akaun bank syarikat (minimum 1 bank).
- iv. Alamat tempat tinggal bakal pengarah syarikat.
- v. Alamat tempat tinggal bakal pemegang saham syarikat.
- vi. Nama dan syarat penandatanganan buku cek syarikat.

D. Nama Syarikat

Nama Enterprise tak boleh sama dengan syarikat Sdn Bhd. Kena tukar. Kalau tak nak tukar, boleh buat rayuan. Check nama lepas ke tidak. Bila nak jadi syarikat Sdn Bhd, kita kena ada 3 kawan baik ni:

- i. CoSec.
- ii. Auditor (advice pasal bajet).
- iii. Accountant.

Biasanya auditor dan accountant ni orang yang sama. Lagi bagus camtu. Biasanya owner bisnes akan ambil akaun dan audit dengan CoSec yang sama dan sangat biasa bila CoSec included all the package in a price.

Namun, mana lebih baik? Pilih akauntan dengan auditor dari CoSec yang sama atau tidak?

Jawapannya ikut situasi masa tu. First auditor iaitu pada 18 bulan pertama, masa ni boleh check ok ke tidak. Kalau tak okay, kita boleh tukar yang lain.


Setiap syarikat Sdn Bhd perlu melantik sekurang-kurangnya satu Setiausaha Syarikat dalam masa 30 hari bekerja dari tarikh pemerbadanan syarikat mengikut Seksyen 240, Akta Syarikat 2016.

## 2. Dokumen Apa Yang Diperlukan?

- A. Sila kemukakan dokumen berikut bersama borang permohonan pendaftaran nombor rujukan cukai di mana setiap dokumen mesti disahkan (asal) oleh CoSec yang bertauliah:
- i. 2 salinan Borang 9 : Perakuan Pemerbadanan Syarikat Sendirian yang disahkan.
  - ii. 2 salinan Borang 13 : Pertukaran nama syarikat (jika ada) yang disahkan.
  - iii. 2 salinan Borang 49 : Nama dan alamat pengarah-pengarah sekarang yang disahkan.
  - iv. 1 salinan Borang 24 : Senarai pemegang saham yang disahkan.

\* Borang permohonan pendaftaran nombor rujukan cukai pendapatan boleh didapati di mana-mana kaunter LHDNM yang berdekatan.

\* Nak daftar sendiri memang diakui agak renyah walau jimat kos. Sebaiknya daftar melalui CoSec. Bayar kepada orang yang pandai buat.

  
PEJABAT PENDAFTAR SYARIKAT  
MALAYSIA  
BORANG 9  
AKTA SYARIKAT, 1965

No. Syarikat  
158204-V

Seksyen 16 (4)

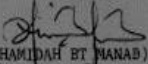
**PERAKUAN PERBADANAN SYARIKAT SENDIRIAN**

Adalah diperakui bahawa


KILANG BERAS MIHODA SDN. BHD.

telah diperbadankan di bawah Akta Syarikat, 1965 pada dan mulai  
dari 12 haribulan Disember 1986, dan bahawa syarikat ini  
adalah sebuah syarikat berhad menurut syer dan bahawa syarikat ini adalah sebuah  
syarikat sendirian.

Dibuat di bawah tandatangan dan meterai saya di Kuala Lumpur.  
pada 12 haribulan Disember 1986.

  
(HAMIDAH BT MANAB)  
PENOLONG PENDAFTAR SYARIKAT,  
MALAYSIA

Contoh Borang 9 – Pemerbadanan Syarikat

  
SURUHANDAYA SYARIKAT MALAYSIA  
COMPANIES COMMISSION OF MALAYSIA

BORANG 13  
AKTA SYARIKAT 1965 [Seksyen 23(2)]

No. Syarikat

1055604	D
---------	---

**PERAKUAN PEMERBADANAN ATAS PERTUKARAN  
NAMA SYARIKAT**

Dengan ini diperakui bahawa


**SHERAJ TRADING SDN. BHD.**

yang telah diperbadankan di bawah Akta Syarikat 1965, pada 24 haribulan Julai 2013, sebagai sebuah syarikat persendirian, pada 17 haribulan September 2014 telah menukar namanya kepada

**SHERAJ LOGISTICS (M) SDN. BHD.**

dan bahawa syarikat ini adalah sebuah syarikat persendirian dan adalah sebuah syarikat berhad menurut syer.

Diberi di bawah tandatangan dan meterai saya di Kuala Lumpur pada 17 haribulan September 2014.

  
**NAZILA BINTI ALIAS**  
PENOLONG PENDAFTAR SYARIKAT  
MALAYSIA

Use ID: [redacted] Date: 7/9/2014 9:37:58 AM

NO. SITI-SSM 5526725

Contoh Borang 13 – Pertukaran Nama Syarikat

**FORM 49 - Page (1 of 2)**

Companies Act, 1965  
Section 141 (6)

Company No. : 807503-D

**Prelodgement Collection Slip**  
 UserID : Sapeng Counter No : 314  
 Transaction Date/Time : 31/03/2008 09:19:28  
 Lodging Reference No : MCC0104200800383  
 Entity No : 807503-D RAZ DE TRANS TRAVEL S

Document(s) Lodged:  
 Form Type Doc Date Event Date Received Date  
 1 49 (RA) 27/02/2008 27/02/2008 31/03/2008  
 2 49 27/02/2008 27/02/2008 31/03/2008

RETURN GIVING PARTICULARS IN REGISTER OF DIRECTORS, MANAGERS AND SECRETARIES AND CHANGES OF PARTICULARS

**RAZ DE TRANS TRAVEL SDN. BHD.**

Full Name	Nationality / Race	Date of Birth	Residential Address	Business Occupation (if any)	Particulars of other Directorship	Nature of Appointment Change and Relevant Date	Identity Card/ Passport No.
HANISAH BINTI AB. RAHMAN	MALAYSIAN MALAY	30-05-52	NO 4 JALAN SG 6/4 TAMAN SRI GOMBAK BATU CAVES 68100 SELANGOR	DIRECTOR	-	APPOINTED W.E.F. 27-02-2008	520530-03-5104
ABDUL RAZAK BIN AB MAJID	MALAYSIAN MALAY	29-01-76	NO 4 JALAN SG 6/4 TAMAN SRI GOMBAK BATU CAVES 68100 SELANGOR	DIRECTOR	-	RESIGNED W.E.F. 27-02-2008	760129-07-5313
ROSMA LINDA BINTI ABDUL MAJID	MALAYSIAN MALAY	15-08-78	NO 4 JALAN SG 6/4 TAMAN SRI GOMBAK BATU CAVES 68100 SELANGOR	DIRECTOR	-	NO CHANGE	780615-03-5758

Stamp: ROSMA LINDA BINTI ABDUL MAJID, 08 MAY 2008, REGISTRAR OF COMPANIES, MALAYSIA

Contoh Borang 49 – Penyata Butiran Lembaga Pengarah, Pengurus dan Setiausaha Syarikat

Company No.: 807503-D

**FORM 49 - Page (2 of 2)**

**RAZ DE TRANS TRAVEL SDN. BHD.**

**MANAGERS & SECRETARIES**

Office in Company	Full Name	Nationality / Race	Residential Address	Other Occupation (if any)	Nature of Appointment or Change & Relevant Date	Identity Card /Passport No.
MANAGER	-	-	-	-	-	-
SECRETARIES	ABDUL HALIM BIN MD ARSHAD MAICSA 7034451	MALAYSIAN MALAY	NO 12, JALAN TKC 3/4 TAMAN KOTA CHERAS KM 16 BATU 10, 43200 CHERAS SELANGOR	SECRETARY	NO CHANGE	760915-14-5139

Dated this: 27 FEBRUARY 2008

Lodged by:  
 NKT Resources (M) Sdn. Bhd.  
 10-1, Jalan Budiman 24, Taman Mulla  
 Bandar Tun Razak, 58000 Cheras Kuala Lumpur  
 Tel: 019-2679756

Signature: Director  
 ROSMASLINDA BINTI ABDUL MAJID

Contoh Borang 49 – Penyata Butiran Lembaga Pengarah, Pengurus dan Setiausaha Syarikat

FORM 24 - (Page 1 of 3)  
 Companies Act, 1965  
 [Section 54 (1)]  
 Company No. : 807503-D

807503-D  
 HRT RESOURCES (M) SDN. BHD.  
 NL28062010010062  
 28/6/2010 4:08:47 PM  
 010 zuralah zuralah

LL-RETURN ALLOTMENT OF SHARES  
 APA-PENAMBAHAN MODAL DIBENARKAN  
 LL-PENAMBAHAN MODAL DIBENARKAN

400.00  
 2,000.00  
 200.00

**RAZ DE TRANS TRAVEL SDN. BHD.**  
 (Incorporated in Malaysia)

The shares referred to in this return were allotted \* on the **16 JAN 2009**  
 \* between the ... day of ... 20 ... and the ... day of ... 20 ...

SHARES ALOTTED	DETAILS OF SHARES		
	PREFERENCE	ORDINARY	OTHER KINDS (Specify class)
1. For cash consideration :			
(a) Number of shares .....	-	400,000	-
(b) Nominal amount of each share .....RM	-	RM1.00	-
(c) Amount (if any) paid on each share .....RM	-	RM1.00	-
(d) Amount (if any) due and payable on each share .....RM	-	-	-
(e) Amount of premium paid or payable on each share.....RM	-	-	-
2. For consideration other than cash :			
(a) Number of shares.....	-	-	-
(b) Nominal amount of each share .....RM	-	-	-
(c) Amount to be treated as paid on each of the share so allotted.....RM	-	-	-
(d) Amount of premium treated as paid upon each share .....RM	-	-	-
(e) The consideration for which the shares have been so allotted is as follows:			

**CASH**  
 COMPANIES COMMISSION OF MALAYSIA  
 This page is certified as true copy from  
 the document that has been lodged with  
 Registrar of Companies Malaysia.

**08 MAY 2012**

**NOR AIN RINTI ABDUL RAHMAN**  
 Assistant Registrar of Companies  
 Malaysia

Contoh Borang 24 – Penyata Peruntukan Saham Syarikat

- B. Buat dengan CoSec, dokumen sokongan yang diperlukan seperti:
- i. Salinan kad pengenalan bakal pengarah syarikat.
  - ii. Salinan kad pengenalan bakal pemegang saham syarikat.

CoSec hanya perlukan tempoh di antara 5 ke 10 hari bekerja untuk siapkan proses penubuhan syarikat Sdn Bhd di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

Dalam tempoh ini, kita mesti tandatangan dokumen at least dua kali bagi membolehkan sijil penubuhan syarikat diperolehi. Akhir sekali, SSM akan mengeluarkan sijil penubuhan syarikat Sdn Bhd (Borang 9).

Sebelum serahkan sijil tersebut kepada kita, biasanya CoSec akan sediakan dokumen lengkap syarikat seperti:

- i. Memorandum dan artikel syarikat
- ii. Borang 49
- iii. Borang 24
- iv. Borang 44
- v. Resolusi pembukaan akaun bank syarikat

*That's mean*, kita dah ada syarikat Sdn Bhd! Alhamdulillah ya Syakur, boleh dah buat kenduri.

Apa halnya pendiri bisnes kena tahu semua benda ni? Secara asasnya, nak buka syarikat Sdn Bhd, ia memang dibawah undang-undang. Jadi, berikut merupakan ciri-ciri baru Akta Syarikat 2016:

- i. Sebuah syarikat boleh beroperasi dengan seorang *director*
- ii. Mesyuarat syarikat setiap tahun dengan shareholder adalah pilihan.

- iii. Mesyuarat dengan shareholder atau director boleh dibuat melalui peredaran resolusi tertulis.
- iv. Konsep modal sahan yang dibenarkan (authorized share capital), modal berbayar (paid up capital) dan nilai tara saham (par value of the shares) dimansuhkan.
- v. Ada kelonggaran dalam pelantikan, peletakan jawatan dan penghapusan seorang pengarah, juruaudit dan CoSec.
- vi. Memorandum dan Artikel Persatuan dimansuhkan. Diganti dengan perlembagaan di mana ia adalah pilihan.

Syarikat Sdn Bhd yang tertakluk di bawah Akta Syarikat 2016 dengan modal saham terhad kepada RM2.5 juta akan diberi rawatan cukai pendapatan istimewa berikut:

#### **# 1- Tarif Cukai Tahun Penilaian 2016**

- i. Pendapatan bercukai pertama RM500,000 dikenakan sebanyak @ 19%.
- ii. Lebihan sebanyak RM500,000 pula dikenakan @ 24%

#### **# 2- Elaun Modal Dicepatkan**

- i. Elaun modal sebanyak 100% daripada perbelanjaan yang layak akan diberikan kepada aset nilai kecil. Di mana nilai setiap aset tak boleh lebih daripada RM1,300.

#### **# 3- Cukai Akhir**

- i. Syarikat baru tak perlu bayar cukai bulanan untuk tahun taksiran semasa. Cukai terakhir hanya dibayar semasa kemukakan pulangan cukai pendapatan (Borang C). Ini akan kurangkan aliran tunai syarikat. Ia hanya terpakai untuk 2 tahun pertama penilaian.

Ohya, apa beza Akta Syarikat 1965 dengan Akta Syarikat 2016? Jom, kita tengok secara ringkas jadual di bawah:

AKTA SYARIKAT 1965	AKTA SYARIKAT 2016
<p>Minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 pemegang saham</li> <li>• 2 pengarah syarikat</li> <li>• Pemegang saham dan pengarah syarikat adalah orang yang berbeza</li> </ul>	<p>Minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 pemegang saham</li> <li>• 1 pengarah syarikat</li> <li>• Pemegang saham dan pengarah syarikat boleh jadi orang yang sama</li> </ul>

Konsep baru di bawah Akta Syarikat 2016 di atas ini dinamakan sebagai *Single Person* Syarikat. Dengan 1 orang saja, syarikat boleh ditubuhkan secara senang dan mudah berbanding sebelum ini yang perlukan *partner*.

*“Investment paling bernilai ialah pada ilmu, yang kedua pada manusia.”*

Okay, ada 3 perkara yang kita perlu faham secara asas dalam membina syarikat iaitu:

- i. Pemegang saham
- ii. Pengarah Syarikat
- iii. Setiausaha Syarikat (CoSec)

## 1. Pemegang Saham (*Shareholder*)

### A. Fungsi pemegang saham (*shareholder*):

- Bawa masuk modal.
- Bayar nilai saham jika ada bayaran tertunggak.
- Hadir ke mesyuarat tahunan.
- Kena *decide* 5 perkara iaitu :
  - Perlantikan ahli lembaga pengarah syarikat (*BOD*).
  - Perpindahan saham (sekiranya ada).
  - Pecat *BOD*.
  - Terima laporan keseluruhan syarikat.
  - Tentukan paid up capital.

- B. Kelebihan *shareholder*:
- Terima dividen.
  - Terima report.
- C. Pemegang saham paling tinggi ada kuasa paling mutlak untuk pilih siapa *BOD* dalam syarikat.

## 2. Pengarah Syarikat (*Board Of Directors – BOD*)

- A. Tanggungjawab Board of Director:
- Lantik kepimpinan organisasi (*c-suite*).
  - Lantik ketua dalam kalangan *c-suite* (*CEO*).
  - Buat keputusan yang melibatkan syarikat.
  - Tentukan elaun dan perks.
  - Pastikan VMO (Visi, Misi, Objektif) syarikat dicapai.
- B. *BOD* adalah pekerja dalam syarikat. *Since* tugas *shareholder* adalah lantik *BOD*, maka *shareholder* boleh lantik dirinya as *BOD*.
- C. *BOD* ada 2 kategori:
- i. *Executive director*.
  - ii. *Non-executive director*.

Apa bezanya 2 *director* ni?

<i>Executive Director</i>	<i>Non-Executive Director</i>
Dapat gaji dan elaun	Tiada gaji, ada elaun
Kerja di pejabat	Tak masuk pejabat

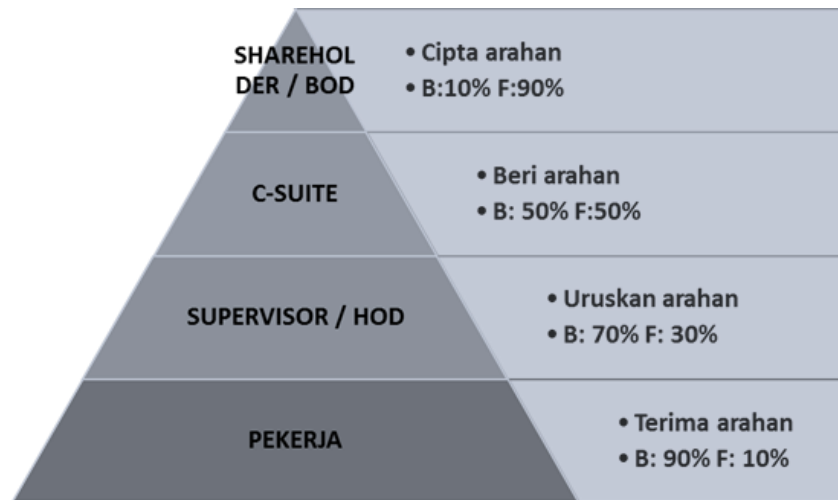
*Non-executive director* ni lebih kurang macam sleeping partner in business. Tak buat kerja, namun still dapat elaun. Ehe, bagi siapa yang selalu bagi duit kat parents, kita boleh jadikan mereka sebagai Non- executive director dalam syarikat since mereka boleh dapat elaun.

D. Keputusan *BOD* ditentukan oleh majoriti. Sebab itu, sebaiknya *BOD* mesti bernombor ganjil supaya mudah untuk buat keputusan. Misalnya, 3 atau 5 orang.

### Penstrukturan Syarikat Gaya Korporat

Kena ingat cara fikir tak sama. Lain jawatan lain cara fikir. Bila cipta arahan, ia melibatkan strategi dan pelan jangka masa panjang.

*“Akan sampai waktu kita dah tak kenal dengan pekerja. Hingga kita pun tak cukup masa nak monitor semua hasil kerja tim kita.”*



\* B = buat, F = fikir.

Makin tinggi jawatan, makin banyak dia kena fikir. Orang berjaya bila dapat peluang dia tak fikir how namun who yang boleh buat.

### 3. Setiausaha Syarikat (*Company Secretary – CoSec*)

- A. Setiausaha Syarikat (CoSec) adalah pihak luar yang dilantik oleh syarikat dan bukanlah seorang pekerja syarikat.
- B. Kepentingan CoSec adalah bertanggungjawab untuk pastikan segala keperluan undang-undang berkaitan syarikat dipatuhi sebelum, semasa dan selepas penubuhan syarikat kita.
- C. Ada 3 *fees* yang tersembunyi dalam CoSec :
- *Charge fees* setahun. Namun kena tahu jenis-jenis *charge*.
  - *Resolution* (dokumen yang diluluskan oleh CoSec).
  - *Logistic charge*.

Kebanyakan orang ingat yuran CoSec perlu *lump sum* setahun. Namun hakikatnya boleh je kita nak bayar 3 bulan sekali. Dalam tempoh 3 bulan, kita boleh tahu CoSec yang kita pakai servisnya bagus atau tak. Tujuan *fees* dikenakan adalah untuk sesi *consultation* bila kita ada masalah tentang pensyarikatan dan akta.

- D. Fungsi CoSec:
- Menasihati *director* untuk ikut Akta Syarikat 2016.
  - Kena pastikan *director* hadir *annual meeting*.
  - Kemaskini dokumen syarikat, pastikan sentiasa *up to date*.
  - Bertanggungjawab uruskan *paid up* dan *raise up* syarikat.
  - Hantar laporan audit ke SSM.
- E. Tips cari CoSec yang bagus:
- Cari kenalan yang dah buat Sdn Bhd supaya boleh dapat *recommendation* daripada kawan tu. Boleh banding beza.

- Tengok portfolio CoSec tu. Andai CoSec tu ada list handle lebih 200 syarikat, makna kata CoSec tu ada banyak pengalaman urus macam-macam masalah.
- Of course berpengalaman sebab CoSec kena bagi consultation pada syarikat.
- Mudah jumpa dan akses senang untuk dihubungi. Jarak dekat lebih baik. Ada apa-apa masalah boleh terus jumpa.
- *Reject* kalau CoSec chek nama syarikat lebih dari seminggu. Walhal benda ni boleh settle dalam masa sehari je.
- *Good CoSec will explain about the package.*
- Pastikan CoSec bagi *quotation* dulu kemudian baru bagi bil. Bukan bagi bil dan kita terus bayar.

F. Syarat-syarat kelayakan untuk pilih CoSec ialah :

- i. Individu berumur 18 tahun ke atas.
- ii. Warganegara atau pemastautin tetap Malaysia
- iii. Mempunyai kediaman utama di Malaysia
- iv. Merupakan anggota daripada salah satu badan-badan atau yang dilesenkan oleh SSM seperti berikut ;

- Institut Setiausaha dan Pentadbir Berkanun Malaysia
- Institut Akauntan Malaysia
- Majlis Peguam Malaysia
- Persatuan Setiausaha Syarikat Malaysia
- Institut Akauntan Awam Bertauliah Malaysia
- Persatuan Undang-undang Sabah
- Persatuan Peguam Bela Sarawak

G. Tugas-tugas yang dilakukan oleh Setiausaha Syarikat :

- i. Sahkan segala dokumen syarikat yang diterima disisi undang-undang.

- ii. Beri nasihat dan peringatan untuk adakan mesyuarat Agung Tahunan (AGM), Mesyuarat Agung Luar Biasa (EGM) dan sebagainya.
- iii. Sediakan sokongan pentadbiran dan undang-undang serta panduan kepada Lembaga Pengarah.
- iv. Sediakan khidmat runding kepada Pengarah Syarikat, Pemegang Saham dan sebagainya.

## **Bagaimana Urus Kewangan Syarikat**

### **Kepentingan Ada Akaun Bisnes**

Kring! Kring!

Aku mengangkat telefon pejabat yang berdering.

“Hello, assalamualaikum. Finance Consultant Sdn Bhd. Ya puan, boleh saya bantu?” Aku menyoal di hujung talian.

Beginilah ceritaku sepanjang bergelar sebagai Finance Consultant. Setiap hari pasti aku akan terima panggilan daripada majikan atau pekerja finance daripada syarikat-syarikat lain untuk dapatkan nasihat tentang kewangan.

Bagus juga dapat jadi Finance Consultant sebab banyak syarikat yang hadapi masalah ini. Namun masih ramai yang tidak sedar akan kepentingan pengurusan kewangan yang teratur.

Kalau orang itu baru pertama kali consult dengan aku dan ada banyak masalah urus kewangan, aku perlu maklumkan kepentingan-kepentingan pengurusan kewangan seperti ini :

## #1- Ramalan dan Perancangan Kewangan Lebih Tersusun

Ramai di antara kita dah tahu pun kepentingan adanya perancangan dan ramalan kewangan yang lebih tersusun. Namun belum ramai yang sedar, faham dan buat mengapa kewangan tu mesti dirancang.

Apa perkara penting yang perlu ada bila kita sentuh tentang perancangan dan ramalan kewangan yang tersusun?

Sudah pastinya belanjawan tunai. Dalam belanjawan tunai, ada beberapa perkara penting yang perlu ada, iaitu:-

1. Penerimaan atau aliran masuk tunai.
2. Bayaran tunai atau aliran keluar tunai
3. Perubahan dalam tunai bersih
4. Lebihan tunai atau keperluan kewangan tambahan

## #2- Kewangan Selaras dan Terkawal

Bayangkan kalau kita ada perancangan masa depan yang teliti dan teratur. Mesti kita akan rasa semangat untuk capai matlamat kita bukan? Begitulah juga jika kewangan syarikat kita teratur. Duit keluar masuk akan selaras. Maka, mudah untuk kita capai VMO (Visi Misi Objektif) syarikat dalam masa 5 tahun akan datang.

Bila kewangan selaras dan terkawal, kita bakal dapat:

1. Menjimatkan masa
2. Simpanan wang untuk keperluan akan datang
3. Syarikat akan berbelanja mengikut keutamaan
4. Mudah dirujuk pada masa akan datang

Sebagai contoh, kita ada rancangan untuk tambah cawangan baru. Jadi, bila kewangan cukup, kita dapat buka cawangan tersebut dalam jangka masa yang ditentukan, boleh *upgrade* teknologi yang boleh digunakan untuk tim bagi kemudahan syarikat dan beli sistem.

Penting ada *documentation* dari sudut kewangan. Kerana orang bisnes pada peringkat awal biasa buat ini, masuk *sales* banyak. Namun yang keluaranya lebih banyak dari yang masuk. Sudahnya, kewangan syarikat jadi tak selari. Bak kata Puan Ainon, "*perompak dalam syarikat sendiri.*"

### #3- Memaksimumkan Keuntungan

Apa itu yang dimaksudkan dengan keuntungan syarikat akan maksimum?

Iaitu dapat miliki lebihan wang dari jualan setelah ditolak segala macam kos. Bila keuntungan maksimum apa berlaku? Syarikat kita semakin kukuh dan berkembang.

Kita boleh gunakan teori *Profit Maximization* yang mana gunakan cara tradisional untuk buat sebarang keputusan berkaitan dengan syarikat berdasarkan keuntungan. Keuntungan diperoleh melalui:

1. Projek-projek
2. Aset-aset
3. Dividen-dividen yang diperoleh daripada rakan kongsi
4. Jualan produk

Berikut adalah kepentingan keuntungan untuk syarikat:

1. Kebolehupayaan syarikat hadapi ekonomi
2. Mengukur stkitard bisnes.
3. Kesejahteraan sosial dan ekonomi

#### #4- Memaksimumkan Kekayaan Pemegang Saham

Kita sendiri tahu bahawa pemegang saham dapat duit daripada hasil keuntungan syarikat. Pemegang saham akan mengambil duit atas jumlah dividen yang telah dipersetujui. Jadi, bagaimana sistem kewangan yang terurus boleh berikan kekayaan kepada pemegang saham?

Jawapannya adalah bila syarikat alami peningkatan dari segi untung dan sistem kewangan terurus, dividen *shareholder* juga akan meningkat.

Menurut kajian, hanya 2 sebab dividen *shareholder* meningkat iaitu :-

1. Peningkatan pendapatan syarikat.
2. Strategi pengembangan syarikat.

P/S : Penerangan lebih lanjut ada diterangkan dalam Mastery My Documents.

#### #5- Menentukan Sumber Kewangan dan Aset untuk Syarikat

Ibu bapa pernah ajar kita menabung. Namun pernah tak mereka ajar cara-cara menabung? Ada sesetengah yang ajar dan ada yang tidak. Kalau yang tidak ajar, mereka hanya menyuruh anak-anak menabung saja.

Hakikatnya, menabung pun perlu ada caranya. Seperti bapaku, beliau akan ajar anak-anaknya buka akaun sendiri untuk menabung. Akaun sendiri yang kami gunakan bukanlah akaun SSPN atau BSN.

Kami perlu wujudkan satu buku untuk tabung. Setiap helaian buku tabung perlu dibahagikan kepada beberapa bahagian, iaitu:

1. Tujuan menyimpan (untuk kehendak atau keperluan-letakkan secara spesifik)
2. Tarikh duit masuk dan jumlah duit masuk

3. Sumber duit
4. Tarikh duit keluar dan jumlah duit keluar
5. Sebab keluarkan duit dan baki duit simpanan

Bila ada sistem menabung yang begini, kita tahu apa yang kita betul-betul perlu dan apa yang kita tak perlukan. Ini hanya asas. Sudah pasti untuk pengurusan kewangan syarikat, sistemnya mesti lebih *advanced* dan lebih sistematik. Ya, tentu saja kita perlu melabur dalam dapatkan sistem kewangan yang bagus.

Justeru, ketika syarikat miliki data kewangan yang kita dapat kenal pasti mana sumber yang datang, maka kita boleh *come out* dengan plan untuk lebih fokus dapatkan lebih banyak wang daripada sumber tersebut.

Misalnya, dengan letakkan harga promosi yang menggila berbanding harga asal dan tempoh tamatnya harga promosi tersebut. Melalui keuntungan yang diperoleh dari hasil jualan lah kita mampu beli aset syarikat.

## **Perbezaan Akaun Peribadi Dan Akaun Syarikat**

### **Akaun Peribadi atau Simpanan**

Akaun simpanan membolehkan kita menyimpan atau memasukkan wang kita dan menerima faedah tanpa tempoh matang yang telah ditentukan. Ditawarkan oleh semua institusi perbankan di Malaysia, faedah yang diterima ke atas baki kita lazimnya dikreditkan ke dalam akaun pada setiap bulan.

Deposit minimum untuk membuka akaun ini berbeza-beza antara satu institusi perbankan dengan institusi perbankan yang lain. Jumlah dikenakan mungkin serendah RM 1.

Kita boleh mengeluarkan atau memasukkan wang ke dalam akaun simpanan kita pada bila-bila masa. Kita juga boleh memohon kad ATM dengan nombor PIN yang tertentu. Kad ini membolehkan kita mengeluarkan wang daripada mesin ATM cawangan institusi perbankan berkenaan di samping menjalankan pelbagai transaksi lain.

Bagi mengetahui transaksi perbankan yang telah kita lakukan dan faedah yang diterima, kita boleh memilih untuk menerima sama ada buku bank atau penyata kewangan. Kita perlu menggunakan buku bank tersebut untuk sebarang transaksi di kaunter institusi perbankan. Walau bagaimanapun, sesetengah institusi perbankan membenarkan transaksi di kaunter dijalankan dengan hanya menggunakan kad ATM dan kad pengenalan kita.

Sekiranya kita menggunakan akaun simpanan untuk dijadikan akaun transaksi perniagaan kita, kesannya berkemungkinan besar akaun itu akan disekat kerana terlalu banyak berlaku transaksi. Ia kerana pihak bank menjangka kita menjalankan perniagaan dengan akaun peribadi.

Jika ia berlaku, prosedur bank akan tutup seketika akaun berkenaan untuk mengelakkan sebarang kesilapan. Dan ini akan menyusahkan kita pada hari berkenaan, bila pelanggan tak dapat bayar, mereka akan bosan dan lari dari kita. Kita mungkin hilang pelanggan begitu saja kerana kesilapan diri sendiri.

## **Akaun Syarikat**

Apabila kita menjalankan perniagaan, tidak kira kecil atau besar, perniagaan itu milik kita atau kita hanya sebagai dropship, membuka akaun semasa adalah jalan terbaik.

Akaun semasa ialah sejenis akaun deposit yang boleh didapati di semua institusi perbankan utama di Malaysia. Ciri utama akaun ini ialah kebolehan untuk membuat pembayaran cek. Selain daripada itu, akaun simpanan dan akaun semasa mempunyai ciri-ciri biasa pengeluaran, pemindahan dana, GIROs *Interbank*, pembayaran bil dan lain-lain.

Dengan memiliki akaun semasa bermakna kita mempunyai kredibiliti yang lebih tinggi. Bukan semua orang boleh membuka akaun semasa kerana depositnya yang agak tinggi.

Kedua memiliki akaun semasa bermakna kita mempunyai perniagaan (pendapatan boleh bertambah sekiranya perniagaan maju).

Ketiga sebelum akaun semasa diluluskan pihak bank akan menyemak latarbelakang kita. Sebagai contoh sekiranya kita mempunyai hutang tertunggak di *Courts Mammoth*, permohonan akan di tolak. Seorang yang mempunyai kes tuntutan di mahkamah kerana tidak membayar bil telefon juga tidak dapat membuka akaun semasa.

Pihak bank juga mempunyai sistem pemarkahan tertentu, pemegang akaun semasa mempunyai markah yang lebih tinggi berbanding akaun simpanan. Markah yang lebih tinggi bermakna peluang mendapat pinjaman juga tinggi. Markah yang rendah bermakna kita sukar mendapat pinjaman atau perlu mengemukakan cagaran atau penjamin.

Akaun semasa berlainan dengan pemegang akaun simpanan kerana syarat membuka akaun simpanan lebih longgar.

### **Fungsi akaun syarikat**

Fungsi akaun syarikat adalah seperti berikut;

1. Memudahkan urusan-urusan perniagaan bersama pembekal dari dalam atau luar negara.
2. Memudahkan urusan-urusan pembelian perumahan, mesin operasi, jentera, kenderaan atau keperluan lain. Kita ada bukti bahawa perniagaan kita wujud dan sah.
3. Memudahkan kita belajar dan ambil tahu selok belok pengurusan perniagaan sebagai persiapan ke arah pensyarikatan pula (Sdn Bhd ) sekiranya perlu.

4. Rekod duit keluar masuk yang baik dan dokumentasi yang lengkap, memudahkan pelbagai urusan di masa depan, termasuklah pengistiharan cukai pendapatan dan membuat perkiraan zakat (bagi Muslim)

Kita juga akan menerima penyata akaun secara percuma pada setiap bulan. Penyata ini merekodkan semua kemasukan dan pengeluaran wang yang kita telah lakukan bagi memudahkan kita mengira baki semasa akaun kita.

### Langkah Buka Akaun Syarikat

Kami berbesar hati ingin beri ilmu extra dengan kongsi 6 langkah untuk buka akaun syarikat. Sebagai contoh kita nak buka akaun syarikat di Maybank. Ini langkah yang boleh kita ikut:

1. Lepas ada sijil penubuhan syarikat, pergi bank untuk ambil borang buka syarikat Sdn Bhd dan tanya pegawai bagaimana nak isi borang tu dengan betul. Minta sekali borang untuk *internet banking* dan buku cek.
2. Kita kena buat cop perniagaan (*rubber stamp*). Buat 2 cop. 1 cop yang ada nama syarikat, alamat dan nombor telefon. 1 lagi cop hanya ada nama syarikat dan nombor pendaftaran syarikat. Bawa dua cop ini ketika datang balik ke bank kali ke-2.
3. Lengkapkan borang tersebut, kepilkan bersama surat yang ada letterhead syarikat dan segala details yang diperlukan di mana ada borang yang perlukan cop CTC daripada CoSec.
4. Sediakan deposit RM2,000. Deposit ini perlu dimasukkan melalui mesin *cash deposit* sebaik saja akaun selesai dibuka. Mereka akan beri no. akaun kepada kita.
5. Jumpa pegawai yang bertugas. Mereka yang akan uruskan permohonan kita. Nak tanya apa-apa, *just* tanya sahaja. *Things to be noted*, mereka ni banyak guna bahasa jargon bila *explain* sampai kita pun susah nak faham dan tanya banyak kali.
6. Urusan selesai. Buku cek akan diberi dalam masa 3 hari bekerja, selepas akaun selesai didaftarkan. Termasuk juga akaun Maybank2u yang boleh terus guna.

## Pengurusan Sistem Fail

Pengurusan Pentadbiran di dalam sesebuah syarikat adalah satu tugas yang penting kerana ia berperanan untuk memastikan pentadbiran syarikat berada dalam keadaan terkawal. Pekerja di Jabatan Pentadbiran bertanggungjawab untuk memastikan operasi syarikat berjalan dengan lancar pada setiap masa.

### Panduan Mendokumenkan Maklumat syarikat

**Soalan** : penting sangat ke untuk buat dan failkan dokumen dalam bisnes? Perlu ke kita tulis agreement dan segala yang berkaitan dengan syarikat?

**Jawapan**: mengapa Allah ciptakan 2 malaikat untuk catat segala amalan kita sedangkan Allah dah tahu?

Kerana tulisan dan dokumen adalah bukti. Dari situ kita boleh tahu adakah kita buat bisnes secara betul dan bukan syok sendiri. Panduan ini adalah hasil pembelajaran tentang bagaimana saya belajar uruskan sistem fail untuk kembangkan bisnes. Saya kongsi satu per satu termasuk bagaimana selesaikan masalah kita yang tidak ada sistem fail dalam bisnes.

Bayangkan dan rasakan betapa kita boleh urus sistem fail yang sistematik semudah ABC! Kami percaya kita boleh melakukannya kerana *BMG* ini ada jawapannya. Jadi, mengapa kita perlu tahu tentang sistem urus fail ini?

Supaya mudah untuk kita kembangkan perniagaan kerana ada dokumen yang boleh diikuti.

Ada beberapa proses urus sistem fail yang kita perlu tahu iaitu:

- i. Merekod,
- ii. Mengelas,
- iii. Menyusun fail,
- iv. Mengetahui setiap fail perlu diletakkan dokumen di tempat yang betul.

Tujuan kita buat sistem ini adalah supaya kita dapat laksanakan urusan pentadbiran syarikat dengan lebih cekap, tersusun, berkesan dan wujudkan sistem pengurusan rekod yang lebih sistematik.

Didoakan panduan ini dapat jadi bahan rujukan yang amat berguna kepada semua usahawan bisnes dalam jalankan urusan kerja seharian secara teratur dan efisien serta faham teknik uruskan fail dengan betul.

*“Orang pandai cari ilmu untuk bekerja. Orang berjaya cari orang pandai untuk bekerja dengannya.”*

## 10 Akibat Yang Berlaku Bila Tiada Sistem Fail Yang Terurus

### #1 – Tidak Dapat Berkembang

Bila kita tidak ada rekod, kita tak dapat nak tahu secara nyata kapasiti bisnes sebenar dan di mana tahap bisnes kita sekarang. Malah, kita tak dapat ukur perkembangan bisnes. Sedangkan pencapaian bisnes hanya boleh diukur ketika ada catatan yang kita boleh nampak dengan jelas dan nyata. Segala urusan untuk kembangkan bisnes amat memerlukan dokumen yang rapi.

Contohnya, kita rancang untuk buka cawangan baru. Bagaimana nak buka cawangan kalau slip gaji tak ada, profil syarikat tak ada, maklumat agreement tak ada, malah perbelanjaan syarikat pun tiada. Jika tiada, bagaimana mahu bisnes pergi lebih jauh?

## #2 – Over Bajet Dan Tidak Tahu Duit Ke Mana

Apabila *over* bajet, kita tak sedar bahawa kita sedang rompak duit syarikat sendiri. Kita tidak ada rekod bagaimana nak kenal pasti adakah duit yang diperoleh dalam bisnes merupakan duit syarikat atau duit kita. Malah boleh terjadi kita sesuka hati guna duit syarikat hingga tak tahu berapa duit syarikat yang sepatutnya digunakan.

## #3 – Banyak Hutang

Bayangkan saat kita tak urus fail kewangan syarikat, kita takkan mampu dapat kawal duit. Mungkin ada masa duit banyak masuk, mungkin ada masa duit kurang. Jika kita tak prihatin dengan situasi ni, akan datang boleh jadi kita berhutang banyak dengan bank secara tidak sedar kerana selalu minta *loan* sebanyaknya untuk sokong operasi syarikat sebab duit syarikat tak ada.

## #4 – *Stuck* Dengan Operasi

Sebab itu *SOP (Standard Operating Procedures)* sangat penting. *SOP* adalah panduan atau proses yang harus dilaksanakan. *SOP* mesti didokumentasikan secara bertulis yang memuatkan prosedur (alur proses) kerja secara terperinci dan sistematik. Tiada *SOP*, bukan setakat pekerja, kita pun *stuck* sekali.

## #5 – Mudah Kena Tipu

Kebanyakan orang bisnes sering ambil tak endah tentang perkara ini. Ketika berurusan niaga, tidak buat satu perjanjian yang menjamin urusan niaga tersebut. Hanya berdasarkan rasa percaya. Akibatnya, senang saja kita ditipu. Dan kita tak tahu pada masa akan datang bakal timbul isu besar dalam bisnes bila tiada *agreement*.

## #6 – Letakkan Bisnes Dalam Risiko Yang Tinggi

Bisnes kita ada risiko untuk rugi sekiranya tidak ada sebarang rekod transaksi dalam perniagaan kita. Kita sangka baik bahawa bisnes kita maju bila nampak duit banyak masuk. *Sooner or sooner*, kita mungkin ada tersedar kejap kadang duit banyak masuk, namun banyak juga yang tiada.

## #7 – Pekerja Tidak Produktif

Saat kita tak ada rekod, pekakan keluar masuk dengan sesuka hati sebab tak ada dokumen atau polisi yang bertindak sebagai sistem untuk kawal dan urus pekerja.

## #8 – Akan Selalu Di *Level* Pembuat

Kitalah bos dan juga kuli. Semua perkara diri sendiri yang buat terutama di Bahagian Operasi. Ketika kita tidak cipta sistem fail, kita tak dapat nak pindahkan skill kepada pekerja. Walhal dengan sediakan dokumen untuk pekerja ikuti, kita dapat jimat masa untuk buat perkara lain yang sepatutnya sebagai pendiri bisnes.

## #9 – Sukar Dapat *Loan*

Bayangkan kita nak mohon loan di bank untuk besarkan perniagaan, namun tiada dokumen yang lengkap. Maka, jangan salahkan bank kerana tak *approve* pinjaman untuk syarikat. Kita yang salah disebabkan tidak ada fail yang dapat penuhi prosedur mereka.

## #10 – Bisnes Jadi Berterabur

Sistem tiada, kita nak cari dokumen pun tak jumpa kerana tidak tersusun. Misalnya, kita nak tahu berapa tunggakan bil elektrik. Namun apa yang berlaku adalah segala bil tidak disusun secara teratur, syarikat pun jadi kucar-kacir.

Sudahnya jangan ditanya mengapa syarikat tidak dapat berkembang dengan jauh. Kerana kita sendiri yang menyebabkan masalah itu berlaku. Sekiranya kita sedang alami masalah ini, ketahuilah bahawa syarikat dalam bahaya.

Ikut kajian, kebanyakan bisnes tutup dalam masa kurang dari 3 tahun kerana tidak mempunyai pengurusan yang sistematik dan teratur. Adakah kita nak tergolong dalam statistik tersebut?

Pastinya tidak.

Sebab itu kita perlu belajar sistem fail sebab ia merupakan pil rawatan yang bakal merawat segala masalah di atas sebelum menjadi parah.

### **Kepentingan Pengurusan Dokumen Yang Sistematik**

Pernah alami situasi yang mana pelanggan atau partner tunggu panggilan dalam jangka masa yang lama untuk kita cari timbunan kertas di atas meja untuk dokumen penting?

Jika ada, pastinya kita telah kecewakan mereka atas satu tugas penting dan kerja mula berserabut kerana dokumen yang diperlukan tak jumpa-jumpa!

Yang paling mengecewakan, kita banyak buang masa orang lain dengan cari dokumen-dokumen penting yang diperlukan pada tempoh tertentu. Buatlah ada pelanggan sudah kurang percaya dengan servis dan perkhidmatan kita.

Kita mula rasa betapa susahnyanya bidang kerja yang kita lakukan. Sedangkan kita sepatutnya lebih mudahkan urusan dan orang lain di sekeliling.

Sebab itu kita tetap perlukan suasana, corak kerja yang mudah dan banyak membantu urusan pendokumentasian serta miliki sistem rekod yang jelas dan kemas. Malah, urusan di pejabat semakin ringan dan mudah.

Berikut merupakan kepentingan urus fail secara ringkas:

1. Rekod yang teratur.
2. Mudahkan berurusan dengan pihak bank.
3. Pengurusan aset dan liabiliti yang sistematik.
4. Akaun dan kewangan dapat dikawal.
5. Jelas dengan perkembangan perniagaan secara spesifik.
6. Penambahbaikan dalam peningkatan sistem.
7. Mudahkan syarikat tambah cawangan dan besarkan perniagaan.
8. Cukai dapat dibayar secara efisien.

### **Apa Itu Fail?**

Fail adalah folder yang dibuka untuk tujuan mengendalikan urusan yang tertentu. Fail boleh diumpamakan sebagai bilik. Sebuah rumah tentunya mempunyai bilik-bilik dan setiap bilik pastinya mempunyai fungsi dan ruang tertentu, bukan?

Contohnya bilik tidur ibu bapa, bilik tidur anak lelaki, bilik mandi, dapur, tandas, setor, bilik bacaan, bilik solat, dan sebagainya. Begitu juga halnya dengan fail. Setiap fail mempunyai satu tujuan yang sama.

Oleh sebab itu, kita tidak boleh campur urusan yang tidak berkaitan dalam satu fail. Satu fail dibuka atas satu tujuan yang sama. Ingat:

“SATU FAIL DIBUKA ATAS SATU TUJUAN YANG SAMA.”

(Tips penting setiap kali anda mahu membuka fail)

### **Apa Itu Sistem Fail?**

1. Proses yang meliputi susun atur fail untuk tujuan pengesahan bila diperlukan.
2. Proses menyimpan segala rekod dan dokumen dengan selamat di mana ia merupakan rangkaian aktiviti permulaan dan pengakhiran.
3. Proses klasifikasi, susunan dan simpanan rekod supaya mudah diperolehi dengan cepat ketika mencarinya.
4. Dokumen mengenai keterangan perniagaan yang tertulis dan bercetak sebagai bukti.

### **Konsep Sistem Fail**

Mengelas – menyusun – mengindeks – menyimpan- mengawal

### **Kenapa Perlunya Belajar Tentang Sistem Fail?**

1. Blueprint
2. Memudahkan urusan pendokumentasian
3. Mengetahui prestasi bisnes
4. Memudahkan urusan pinjaman
5. Merancang kewangan

6. Membantu proses audit
7. Membantu pengurusan dalam membuat keputusan
8. Dapat membina dan mengawal sistem dan operasi syarikat
9. Memudahkan perancangan masa depan
10. Mengurangkan tekanan dan kos serta masa untuk mencari dokumen yang diperlukan
11. Merangka dan merancang strategi pembangunan syarikat untuk tempoh yang panjang
12. Mengawal produktiviti dan pembangunan pekerja
13. Mengawal operasi pengeluaran
14. Menguruskan dan menjaga kebajikan pekerja
15. Merekod secara jelas dan spesifik operasi dan kewangan syarikat

#### **4 Asas Kefahaman Yang Perlu Tahu Dalam Mengurus Fail**

##### **#1 – Pengurusan Bisnes Yang Berjaya**

Cara kita berjaya urus bisnes dengan betul terletak pada sistem fail kita dapat beroperasi dengan baik. Kerana mereka yang berjaya adalah merupakan orang yang mampu buat sesuatu perkara yang sukar jadi senang.

##### **#2 – Rekod Operasi Dalam Bisnes**

Penting untuk merekod setiap transaksi yang berlaku dan masukkan ke dalam fail supaya memudahkan proses pencarian dokumen. Apa-apa saja urusan penting, mesti ada agreement bertulis hitam putih agar ada rekod dan dimasukkan ke dalam fail supaya tidak mudah ditipu.

### #3 – *Value* Kepada Bisnes

Nilai yang tinggi dalam bisnes adalah dokumentasi yang sistematik. Percaya atau tidak, syarikat kita dapat beroperasi dengan baik ketika sistem fail dikuatkuasakan.

### #4 – Miliki *SOP (Standard Operating Procedure)*

Sebelum kita failkan dokumen, kita mesti ada sistem yang sering dilakukan berulang kali step by step dalam bisnes. Sebagai contoh, *SOP packaging* dan pos barang. Apa yang kita lakukan itulah *SOP* nya. Dengan adanya *SOP*, pekerja kita dapat *duplicate* apa yang kita buat sebelum ini.

Banyak perniagaan yang mempunyai kesulitan dari aspek pengurusan berpunca daripada pengurusan fail yang tidak sistematik. Kebanyakan daripada kita pilih untuk abaikan isu yang dianggap remeh dan melecehkan ini.

Sebab itulah banyak perkara yang tidak dapat diselesaikan dengan mudah kerana pengurusan dari sudut fail dan dokumentasi serta rekod tidak ada. Jika ada pun, pastinya berserabut dan bercampur.

Ini akan menyebabkan kerumitan kepada pengurus atau staf yang mengendalikan urusan tertentu. Akhirnya, kerja tersangkut separuh jalan dan banyak urusan tertunggak atas sebab fail dan rekod yang dicari tak jumpa bila kita perlukannya. Pasti waktu itu, kita stress dan serabut kerana banyak urusan tak selesai dan tertangguh.

Jika ini yang berlaku kepada kita, maka kita sedang berhadapan dengan situasi yang sangat bahaya dan akan menyebabkan bisnes alami kepayahan untuk berkembang dan melangkah ke peringkat seterusnya.

Oleh itu, terdapat beberapa asas dalam aspek pengurusan fail yang mana wajib kita tahu dalam kendalikan bisnes kita iaitu :

- 01 – Pengurusan Pentadbiran Syarikat
- 02 – Pengurusan Sumber Manusia
- 03 – Pengurusan Kewangan & Akaun

3 asas inilah yang diperlukan oleh sesebuah syarikat. Jika kurang salah satu daripada 3 aspek ini, maka syarikat akan lumpuh!

### **3 Klasifikasi Buka Fail Syarikat**

Setiap syarikat mempunyai sistem pengurusan yang berbeza-beza. Syarikat A pasti tak sama dengan syarikat B. Kita sebagai bos mesti ambil inisiatif bagaimana sesuatu syarikat boleh cepat berkembang dan membangun lebih pesat. Hal ini kerana urusan pentadbiran dan pengurusan dalam setiap syarikat pasti mempunyai aspek yang berbeza dan pengagihan tugas yang berlainan.

Jadi, segala penulisan dalam *BMG* ini merupakan satu alternatif mudah dan asas bagi kita yang mahu mulakan dan aplikasikan sistem fail ini. Setelah kita kuasai asas pengurusan fail ini dan kita laksanakannya, pastinya kita lebih faham dan bijak urus fail.

Dalam sistem fail terdapat aktiviti mengelas, mengindeks, menyusun dan menyimpan dokumen ikut kaedah tertentu supaya mudah dikesan kelak.

Klasifikasi fail utama:

1. Pentadbiran.
2. Pengurusan Sumber Manusia.
3. Akaun.

## Langkah Pertama Sebelum Buka Fail

Langkah pertama adalah agihkan setiap fungsi fail. Setiap satu fail yang dibuka adalah untuk satu tujuan yang sama. Setiap kali fail itu diwujudkan, kita perlu terlebih dahulu kenal pasti setiap fungsi dan tugas fail tersebut.

Adakah ia melibatkan urusan pentadbiran atau hal ehwal pekerja atau urusan operasi yang melibatkan kewangan.

Situasi syarikat A: Syarikat A yang diasaskan oleh En. Ali menyediakan khidmat percetakan T-Shirt dalam kuantiti yang besar. En Ali mempunyai pekerja seramai 3 orang iaitu Hasan, Kamil dan Suri.

Suri merupakan eksekutif perkhidmatan pelanggan yang kendalikan tempahan daripada pelanggan dan berurusan dengan pembekal T-Shirt dan percetakan. Suri banyak uruskan hal operasi syarikat. Hasan pula ialah akauntan yang uruskan kewangan Syarikat A milik En.Ali.

Manakala Kamil merupakan Office Boy iaitu pekerja yang kendalikan urusan penghantaran dan menghantar tempahan pelanggan serta banyak berurusan dengan pembekal-pembekal percetakan.

Dalam situasi ini, terdapat 3 klasifikasi asas dan utama dalam sistem pengurusan bukan?

1. Pengurusan Pentadbiran
2. Pengurusan Sumber Manusia
3. Pengurusan Akaun dan kewangan

## Klasifikasi #1: Pengurusan Pentadbiran

Tanpa pengurusan yang cekap, proses pengeluaran tidak dapat berjalan dengan baik dan juga tidak dapat sempurnakan hidup manusia.

Griffiths (1959), dalam buku bertajuk *Administration Theory* menyatakan pentadbiran adalah satu corak tingkah laku yang didapati dalam semua syarikat. Ia adalah proses yang mengatur dan mengawal sesuatu syarikat sosial itu. Drucker (1945) dalam bukunya *The Practice of Management* menjelaskan pentadbiran itu ialah sumber asas dan sumber yang paling berharga.

Stoner (1984) mengatakan pengurusan ialah satu proses merancang, mengelola, pimpin, kawal daya usaha ahli-ahli syarikat dan gunakan sumber-sumber lain untuk capai matlamat yang ditentukan. Campbell pula menjelaskan proses pentadbiran sebagai satu cara anggota-anggota sebuah syarikat buat keputusan dan ambil tindakan untuk capai matlamat.

Fail pentadbiran ialah fail yang merekodkan urusan yang berkaitan dengan pentadbiran syarikat dan pengurusan yang merangkumi urusan bil, pendaftaran syarikat, lesen, operasi, perjanjian, dan maklumat syarikat.

Bila melibatkan urusan pentadbiran, kita perlu pastikan operasi fail yang diklasifikasikan ini tidak melibatkan staf dan akaun. Berkenaan dengan perkembangan syarikat, kemajuan dan laporan syarikat ia lebih berat kepada urusan pentadbiran secara khususnya.

Berikut merupakan urusan yang berkaitan pentadbiran:

<p><b>Fail Pentadbiran – A</b></p>
------------------------------------

<p><b>Fail yang merekodkan segala urusan pentadbiran dan pengurusan syarikat.</b></p>
---

Jenis fail yang telah diwujudkan:

## **1. Maklumat Syarikat**

### a) Profil Syarikat / *Company Profile*

Profil syarikat ini merekodkan maklumat syarikat secara khusus dan merekod perkembangan terkini syarikat. Profil syarikat perlu diperbaharui sekurang-kurangnya 3 bulan sekali bagi memastikan segala maklumat yang terkini dapat diperjelaskan.

### b) Pendaftaran Syarikat

Maklumat berkaitan pendaftaran syarikat perlu disimpan dalam sebuah fail yang merekodkan segala lesen dan pendaftaran.

### c) *SOP (Standard Operating Procedure)*

*SOP* merupakan dokumen yang sangat penting yang perlu disediakan bagi memastikan kelancaran operasi bisnes dengan lebih jelas dan tersusun.

### d) *B.M.C. (Business Model Canvas)*

*BMC* merupakan satu kertas yang menggambarkan keseluruhan bentuk projek dan perancangan kepada perniagaan dan operasi yang akan dilaksanakan.

## **2. Operasi Syarikat**

Fail operasi syarikat ini ditubuhkan bagi mengendalikan urusan pembayaran bil, pejabat, sewa, dan operasi pejabat. Segala bil-bil yang berkaitan perlu diselenggarakan dalam fail ini dan dicatat tarikhnya supaya kita lebih peka dan jelas bila perlu bayar dan amaunnya.

Ini akan memudahkan urusan kita dalam urusan pembayaran bil. Cuba bayangkan jika kita tidak kumpulkan semua bil ini dalam satu fail? Agak-agak apa jadi?

Sebab itu, penyimpanan rekod pembayaran bil dan bil yang belum dibayar haruslah ditanda atau cop 'PAID' andai telah dibayar berserta tarikh atau bukti pembayaran.

## **3. Laporan**

Laporan merupakan aspek yang sangat penting dalam sesebuah syarikat bagi merekod perkembangan dan kemajuan dengan lebih sistematik dan tersusun serta jelas. Laporan selalunya akan dibuat seminggu sekali atau sebulan sekali dan wajib mempunyai laporan tahunan (*annual leave / annual return*).

Laporan bertujuan untuk bantu lihat perspektif bisnes dengan lebih luas dan merangka strategi untuk tempoh beberapa tahun akan datang. Ia juga memudahkan urusan pinjaman perniagaan.

## **4. Mesyuarat**

Mesyuarat ditakrifkan sebagai perundingan sesuatu dalam mencapai keputusan dan bolehkan urusan lain berjalan dengan lancar. Ia dapat memudahkan segala urusan yang telah dirancang kerana dalam mesyuarat, ia melibatkan lebih dari seorang individu dan pelbagai idea serta keputusan dapat di capai.

Melalui mesyuarat, idea dapat digabungkan untuk capai sesuatu matlamat di mana matlamat yang hendak dicapai biasanya dalam keadaan yang kompleks dan faktor inilah yang menyebabkan mesyuarat perlu dilaksanakan.

Mesyuarat juga suatu bentuk komunikasi dua hala antara individu dalam situasi formal bagi membincangkan dan menyelesaikan masalah yang berbangkit. Mesyuarat sangat penting dalam usaha untuk capai keputusan yang terbaik bagi meningkatkan prestasi syarikat.

Oleh itu, setiap mesyuarat perlulah direkodkan bagi pastikan semua intipati dan perkara-perkara yang telah dibincangkan semasa mesyuarat telah direkodkan secara bertulis melalui minit mesyuarat.

Perkara ini mungkin dianggap remeh bagi sesetengah orang. Akan tetapi ini merupakan perkara yang sangat penting dalam pastikan kelancaran syarikat yang mana ianya sangat bergantung kuat kepada perbincangan untuk capai kata putus dan cari jalan penyelesaian.

Setiap kali minit mesyuarat telah ditaip dalam format yang baik, ia mesti disimpan dalam satu fail mesyuarat. Setiap mesyuarat perlu diperjelaskan sama ada ianya merupakan mesyuarat mingguan, bulanan, tahunan, pengumuman atau sebagainya.

Sekiranya pendokumentasian mesyuarat ini dapat direkodkan secara baik, ini akan memudahkan staf kita untuk menulis laporan mingguan, bulanan dan tahunan dengan lebih mudah. Antara perkara yang perlu ada dalam fail mesyuarat ialah:

1. Jadual Mesyuarat
2. Agenda Mesyuarat
3. Minit Mesyuarat

### **i. Jadual Mesyuarat**

Dalam merencanakan mesyuarat supaya dapat dijalankan dalam keadaan yang lebih teratur, syarikat wajib ada jadual dan takwim tahunan. Setelah tahu jenis-jenis mesyuarat, adalah lebih mudah untuk kita atur dan susun jadual ikut kepentingan dan keperluan dalam merencanakan urusan syarikat.

### **ii. Agenda Mesyuarat**

Agenda mesyuarat diperlukan setiap kali sebelum adakan mesyuarat. Ia adalah satu usaha untuk pastikan kelancaran mesyuarat berjalan supaya topik dan isu yang dirancang tidak tertinggal serta mesyuarat dapat dilaksanakan dengan mudah dan cepat.

### **iii. Jenis-jenis mesyuarat**

Terdapat beberapa jenis mesyuarat iaitu:

- i. Mesyuarat Bulanan
- ii. Mesyuarat Mingguan
- iii. Mesyuarat Tahunan
- iv. Mesyuarat Rombakan
- v. Mesyuarat Mengejut
- vi. Mesyuarat bersama staf
- vii. Mesyuarat *B.O.D.*
- viii. Mesyuarat Dalaman / Sulit.
- ix. Mesyuarat untuk sampaikan sesuatu informasi dan pengumuman

## **5. Perjanjian**

Perjanjian ialah satu bentuk kontrak rundingan antara dua atau lebih pihak untuk satu tujuan tertentu setelah mencapai kesepakatan dan tertakluk kepada syarat-syarat tertentu. Perjanjian ini dizahirkan dalam bentuk hitam putih yang didokumentasikan dan dijelaskan secara terperinci

syarat dan kesepakatan yang telah dipersetujui. Dokumen perjanjian ini adalah sah dari segi undang-undang dan boleh digunakan dalam urusan mahkamah.

Perjanjian konsesi juga boleh merujuk kepada perjanjian antara pemilik kemudahan dan pemilik konsesi atau pemegang konsesi yang memberi hak eksklusif kedua untuk kendalikan perniagaan yang dinyatakan dalam kemudahan itu dalam keadaan tertentu.

Tidak kira apa jenis konsesi, syarikat konsesi biasanya mempunyai untuk membayar pihak yang memberi ia yuran konsesi yang berterusan yang boleh jadinya amaun tetap atau peratusan daripada hasil.

### **Kenapa Perlu Ada Perjanjian Secara Hitam Putih?**

Kita tidak akan tahu apa yang akan berlaku pada masa akan datang. Sesuatu urusan niaga dan sesuatu keputusan yang menjanjikan kesepakatan antara dua pihak akan jadi sangat goyah bila tidak ada satu jaminan yang sah dan jelas.

Sebagai contoh, kita menjalankan perniagaan secara perkongsian yang membabitkan dua atau lebih pihak dalam urusan niaga syarikat tersebut dalam tempoh tertentu. Jadi, kontrak perjanjian ini perlulah dibuat bagi memastikan kedua pihak jelas dengan kondisi dan syarat yang telah dipersetujui.

Untuk lebih jelas, sila baca situasi syarikat di bawah.

Syarikat A ditubuhkan pada tahun 2012 yang menjalankan perkhidmatan percetakan. Syarikat tersebut adalah melalui perkongsian antara dua pihak iaitu Afiq dan Hazim. Afiq merupakan pemegang syer sebanyak 70% kerana telah mengeluarkan modal dalam perniagaan tersebut, manakala Hazim pula merupakan rakan kongsi yang hanya menjalankan perniagaan tersebut.

Disebabkan mereka merupakan kawan baik semenjak sekolah, mereka tidak buat sebarang perjanjian perkongsian semasa syarikat ini ditubuhkan atas sebab rasa percaya kerana telah membesar bersama.

Namun dengan tidak disangka-sangka, rupanya Hazim telah menyimpan dendam terhadap Afiq kerana dalam soal pelaksanaan syarikat ini, beliau hanya menerima 30% dan segala bentuk keputusan tidak diutamakan.

Sekiranya Hazim berniat untuk menyeleweng duit syarikat dan memutuskan untuk jual syarikat tersebut kerana berdendam dengan Afiq, adakah Afiq boleh menuntut atas perbuatan Hazim tersebut?

Sedangkan mereka tidak ada satu perjanjian secara hitam putih bahawa penjelasan pemegang syer syarikat yang mana nisbah antara Afiq dan Hazim adalah 70 : 30. Dalam situasi ini, Afiq tidak mampu berbuat apa-apa sekiranya Hazim memutuskan untuk berbuat demikian.

Kerana dari segi undang-undang Hazim tidak boleh didakwa kerana tidak ada kontrak kesepakatan yang didokumentasikan secara sah antara mereka berdua sewaktu syarikat tersebut ditubuhkan.

Dalam situasi ini begitu penting untuk kita dalam menyediakan satu kontrak perjanjian dalam satu urusan yang dijalankan bagi memastikan sebarang perkara dan situasi yang berlaku pada masa akan datang dapat diperjelaskan.

Dalam urusan niaga syarikat, banyak perkara yang akan melibatkan perjanjian. Selalunya yang kita jelas adalah kontrak perjanjian sewaan premis sahaja. Akan tetapi, kebanyakan peniaga tidak begitu serius dalam pengendalian perjanjian dalam urusan yang lain terutamanya dalam perkongsian perniagaan.

Sebab itulah kita selalu dengar isu apabila perniagaan dibubarkan, isu penyelewengan dan kena tipu berlaku. Ini kerana mereka tidak bersedia untuk itu sejak awal-awal lagi.

## **Klasifikasi #2: Pengurusan Sumber Manusia**

Dalam pemahaman yang lebih mudah, pengurusan sumber manusia adalah dalam bidang pengurusan staff. Segala urusan yang melibatkan tenaga kerja boleh diklasifikasikan dalam Pengurusan Sumber Manusia.

Dalam syarikat, kita perlukan tenaga kerja yang mampu menggerakkan operasi syarikat. Kita perlukan pasukan untuk melaksanakan segala bentuk operasi kerja luar dan urusan syarikat kita.

Kenapa pengurusan sumber manusia ini sangat penting dan diperlukan dalam syarikat?

Dalam bahasa mudah, kita berurusan dengan manusia, kita bekerja dengan manusia, jadi kita perlukan kemahiran dalam pengurusan ini bagi mengendalikan manusia.

Adakalanya kita pasti akan berdepan dengan isu dan konflik luar dan dalaman. Kita pastinya mempunyai motivasi dan prestasi kerja yang turun naik. Ddalam syarikat, kita perlukan unit yang mampu jadi pemangkin kepada produktiviti tenaga sumber manusia dan mampu Kendalikan urusan pekerja dengan lebih khusus.

Pengurusan Sumber Manusia ini lebih bersifat internal kerana pengurusan ini dikendalikan lebih kepada dalam syarikat, mereka tidak berurusan dengan luar syarikat kecuali dalam soal tertentu.

Ilmu dalam pengurusan staff ini perlulah ditingkatkan kerana setiap generasi dan tenaga kerja pastinya alami perubahan sosial secara dinamik. Kecekapan pengurusan staff mampu menjana kepada peningkatan produktiviti syarikat yang lebih maksimum.

Apa antara cadangan sistem fail yang melibatkan pengurusan sumber manusia?

1. Maklumat Kakitangan.
2. KWSP / PERKESO.
3. Insurans.
4. Gaji.
5. Cuti.
6. Program Pembangunan Staf.
7. Prestasi Pembangunan Staf.

### **1. Maklumat Kakitangan**

Fail ini merekodkan data kakitangan. Borang maklumat pekerja diperlukan bagi mengumpul data. Data yang dikumpulkan akan memudahkan pengelasan dalam pengurusan tertentu yang diperlukan.

### **2. KWSP/PERKESO**

Setiap pekerja sepenuh masa yang bertugas dalam syarikat kita wajiblah dicarum dengan KWSP dan PERKESO. Dalam Akta KWSP, Seksyen 43 (2), majikan boleh dikenakan tindakan kerana tidak mencarum KWSP kepada setiap pekerjanya.

Mana-mana orang yang menjadi seorang majikan yang gagal, dalam apa-apa tempoh sebagaimana yang ditetapkan oleh Menteri, untuk membayar kepada Kumpulan Wang apa-apa caruman yang dia bertanggungjawab di bawah Akta ini untuk membayar berkeenaan dengan atau bagi pihak mana-mana pekerja berkeenaan dengan mana-mana bulan adalah melakukan suatu kesalahan dan, apabila disabitkan, boleh dipenjarakan selama suatu tempoh yang tidak melebihi tiga tahun atau didenda tidak melebihi sepuluh ribu ringgit atau kedua-duanya.

### **3. PERKESO**

PERKESO mentadbirkan skim keselamatan sosial yang memberi perlindungan kepada para pekerja terhadap beberapa kejadian luar jangka seperti bencana pekerjaan termasuk kemalangan semasa perjalanan, keilangan dan kematian.

Objektif skim keselamatan sosial adalah untuk menjamin pembayaran faedah kepada pekerja dan tanggungannya apabila berlaku kejadian luar jangka kepada pekerja itu.

Perkhidmatan rawatan perubatan, pemulihan jasmani dan vokasional juga disediakan di samping mengambil langkah mencegah kejadian kemalangan dan meningkatkan keselamatan pekerjaan. Kemudahan pemulihan bertujuan untuk membolehkan pekerja terbencana kembali bertugas secepat mungkin.

PERKESO mentadbirkan dua jenis skim keselamatan sosial iaitu Skim Insurans Bencana Pekerjaan dan Skim Pencen Ilat.

Skim Insurans Bencana Pekerjaan memberi perlindungan kepada para pekerja daripada bencana pekerjaan termasuk penyakit khidmat dan kemalangan semasa perjalanan berkaitan pekerjaan.

Skim Pencen Ilat pula memberi perlindungan 24 jam kepada pekerja terhadap keilangan atau kematian akibat sebarang sebab.

Objektif kedua-dua skim keselamatan sosial ni adalah untuk menjamin pembayaran faedah tunai kepada pekerja dan orang tanggungannya apabila berlaku kejadian luar jangka menimpa pekerja berkenaan.

## **Skim Insurans Bencana Pekerjaan**

Skim Insurans Bencana Pekerjaan memberi perlindungan kepada pekerja yang mengalami Bencana Kerja. Bencana Kerja ertinya bencana berlaku pada seorang pekerja sendiri disebabkan oleh kemalangan atau suatu penyakit khidmat yang terbit daripada dan dalam masa menjalankan pekerjaannya dalam sesuatu perusahaan yang terhadapnya, Akta Keselamatan Sosial Pekerja, 1969 terpakai.

### **Perlindungan**

Skim Insurans Bencana Pekerjaan ini memberi perlindungan kepada pekerja terhadap:-

1. Kemalangan Semasa Menjalankan Pekerjaannya
2. Kemalangan Semasa Dalam Perjalanan
  - i. Di antara tempat kediaman dengan tempat kerjanya.
  - ii. Di antara tempat kerja dengan tempat makan dalam waktu rehat yang dibenarkan.
  - iii. Perjalanan yang berkaitan dengan pekerjaannya.

(Dengan syarat kemalangan itu tidak berlaku dalam masa apa-apa perhentian atau apa-apa lencongan pada waktu perjalanan itu).

### **Kemalangan Semasa Kecemasan**

Kemalangan yang berlaku sewaktu kecemasan di premis majikan bagi tujuan membantu, menyelamatkan atau melindungi orang-orang yang mendapat bencana. Contohnya kebakaran.

### **Penyakit Khidmat**

Penyakit yang berpunca akibat pekerjaannya. Senarai penyakit dan agen penyebab penyakit boleh merujuk di Jadual Kelima, Akta Keselamatan Sosial Pekerja, 1969. Contoh:

- i. Hilang pendengaran akibat pendedahan bunyi bising yang berpanjangan.
- ii. Penyakit sesak nafas atau asma akibat terdedah habuk atau serbuk bagi pekerja-pekerja di kilang papan, bedak, tepung, dan sebagainya.

### **Klasifikasi #3: Pengurusan Kewangan**

Apa yang ada dalam fail pengurusan kewangan?

1. Komponen Pengurusan Kewangan
  - 1.1 Merancang keperluan
  - 1.2 Merancang/ Mengenal sumber
  - 1.3 Mengawal dan mengurus kewangan
  - 1.5 Menganalisis prestasi
  
2. Mengapa Perlu Simpan Akaun
  - 2.1 Mentafsir keuntungan / kerugian syarikat
  - 2.2 Mengetahui jumlah hutang kita terhadap pembekal
  - 2.3 Mengetahui jumlah yang dihutang oleh pelanggan
  - 2.4 Mengetahui jumlah kos atau perbelanjaan
  - 2.5 Memastikan keadaan ketunaan syarikat
  
3. 5 Kumpulan Akaun
  - 3.1 Aset/Harta
  - 3.2 Liabiliti/Tanggungan
  - 3.3 Ekuiti Pemilik
  - 3.4 Hasil/Pendapatan
  - 3.5 Belanja/Perbelanjaan



## 1. Aset/ Harta

Aset/ Harta ialah sesuatu yang dimiliki oleh perniagaan dan digunakan oleh perniagaan untuk menjalankan aktiviti perniagaan bagi mendatangkan hasil. Aset terbahagi kepada 2:

### a) Aset Bukan Semasa / Aset Tetap

- Aset yang tahan lama dan boleh digunakan untuk beberapa tempoh perakaunan dan bukan untuk dijual.
- Terbahagi kepada 2 iaitu Aset Nyata (dapat dilihat oleh fizikal) seperti premis, kenderaan, mesin, alatan pejabat, perabot dan Aset Tidak Nyata (ianya wujud tetapi tidak dapat dilihat secara fizikal) seperti paten, hak cipta.

### b) Aset Semasa

- Aset yang terhasil daripada kegiatan dan operasi perniagaan dan mempunyai jangka hayat kurang 12 bulan serta sentiasa berubah-ubah sepanjang masa dan boleh ditukar dalam bentuk tunai.
- Stok barang niaga, penghutang, belanja terdahulu.

## 2. Liabiliti / Tanggungan

Liabiliti/tanggungan adalah hutang pihak kita kepada pihak luar dan perlu dijelaskan dengan wang barang atau perkhidmatan. Liabiliti terbahagi kepada:

### a) Liabiliti Jangka Panjang

- i. Hutang perniagaan yang tidak perlu dibayar balik dalam masa terdekat seperti pembelian kereta memerlukan ansuran bulanan selama 9 tahun.
- ii. Seperti Pinjaman Bercagaran, Gadai Janji.

- b) Liabiliti Semasa
  - i. Hutang perniagaan yang perlu diselesaikan dalam tempoh yang singkat dan kebiasaannya dalam tempoh perakaunan.
  - ii. Pemiutang, Bil, Hasil Terdahulu.

### 3. Ekuiti Pemilik

Ia merupakan hutang perniagaan kepada pemiliknya. Pemilik meminjamkan wang kepada perniagaan sebagai modal memulakan perniagaan. Ekuiti pemilik bergantung kepada jenis pemilikan perniagaan.

- i. Syarikat : modal berbayar, premium saham oleh pelabur
- ii. Perkongsian : jumlah modal rakan kongsi
- iii. Milikan Tunggal : modal yang disumbangkan oleh pemilik

Ekuiti pemilik termasuklah:

- i. Modal yang dilaburkan oleh pemilik
- ii. Pelaburan modal dan untung bersih (++ekuiti pemilik)
- iii. Ambilan dan untung rugi (- - ekuiti pemilik)

### 4. Hasil / Pendapatan

Hasil / pendapatan ialah wang yang diterima pada urus niaga dijalankan atau akan diterima oleh perniagaan pada suatu tarikh yang akan datang, daripada jualan barang niaga atau perkhidmatan yang diberi. Hasil terbahagi kepada 2 iaitu:

- a) **Hasil operasi**
  - + Berkaitan dengan aktiviti utama perniagaan.
  - + Jualan barang niaga, perkhidmatan yang diberi.

- b) **Hasil bukan operasi**  
 + Tidak berkaitan dengan aktiviti utama perniagaan  
 + Faedah simpanan bank, komisyen daripada pembekal, divenden pelaburan

## 5. Belanja/ Perbelanjaan

Belanja / perbelanjaan ialah kos pembelian barang untuk diproses atau dijual semula untuk mendapatkan hasil. Belanja terbahagi kepada 2 iaitu:

- a) **Belanja operasi**
- i. Belanja yang terlibat dalam menjalankan urusan perniagaan
  - ii. Sewa premis, gaji, bil elektrik & air
- b) **Belanja bukan operasi**
- i. Belanja yang tidak terlibat dalam operasi perniagaan
  - ii. Rugi atas jualan aset, kerugian akibat bencana alam

Bagaimana kita ingin mengenalpasti aset, liabiliti, ekuiti pemilik, hasil dan belanja dalam urusan perniagaan?

Langkah 1: Baca dan teliti urusan perniagaan.

Langkah 2: Tentukan jenis urusan perniagaan.

Langkah 3: Tentukan item yang dikategorikan sebagai aset, liabiliti, ekuiti pemilik, hasil dan belanja. Item yang ditentukan merupakan tajuk akaun yang akan dibuka dalam menyediakan penyata kewangan.

## 6. Untung Rugi

Hasil	-	Kos Barang Dijual	=	Untung / Rugi Kasar
Untung / Rugi Kasar	-	Perbelanjaan	=	Untung / Rugi Bersih

## 6. Fail-Fail Kewangan Yang Perlu Disediakan

- a) Aset – susun bukti pembelian aset bukan semasa seperti pembelian perabot mengikut urutan tarikh
- b) Liabiliti – susun bukti penerimaan liabiliti bukan semasa seperti perjanjian sewa beli kereta syarikat
- c) Pelanggan - susun segala resit / invois yang dileluarkan mengikut urutan tarikh dan asingkan mengikut nama pelanggan
- d) Pembekal – susun segala resit / invois yang diterima mengikut urutan tarikh dan asingkan mengikut nama pembekal
- e) Penyata Bank – cetak penyata bank untuk setiap bulan dan susun mengikut jenis bank dan urutan bulan
- f) Baucar bayaran – setiap pembayaran perlu dikeluarkan baucar bayaran berserta bukti pembayaran seperti invois / bil bagi mengelak keraguan atau penyelewengan berlaku dan susun mengikut urutan no. Rujukan
- g) Resit Penerimaan - setiap bayaran yang diterima dari pelanggan perlu dikeluarkan resit penerimaan bagi memudahkan urusan merekod transaksi kewangan.
- h) Laporan Kewangan – laporan kewangan perlu disediakan bagi setiap tempoh setahun.

## Kaedah Buat Kod Fail

Kod fail diletakkan bagi memudahkan pengurusan fail dengan lebih jelas dan tersusun. Pengekodan sangat diperlukan dalam sistem pengurusan agar dapat bantu dalam mengindeks dan tugas mengelas *content* fail dalam bentuk yang lebih mudah untuk disusun dan dicari kemudian.

Ini merupakan fasa seterusnya dalam mengindeks fail iaitu meletakkan kod pada setiap *content* fail.

Dengan adanya sistem pengekodan ini, akan memudahkan urusan mencari dan menyimpan setiap *content* fail dalam susunan yang lebih tersusun, sistematik dan kemas mengikut kronologi tarikh, waktu, jenis dan klasifikasi fail.

Pengekodan adalah seperti alamat untuk kita sampai ke satu destinasi. Setiap alamat pastinya mempunyai poskod dan alamatnya yang tersendiri. Begitu juga halnya dengan pengekodan fail.

Bermula dengan nombor rumah, kemudian, jalan, taman atau kampung yang kita diami, kemudian, dijelaskan juga daerah serta bandar, dan di akhir alamat, ada poskod dan negeri.

Dalam sistem pengekodan, ianya juga adalah konsep yang sama. Kita akan mula meletakkan kod pada helaian dokumen dalam isi kandungan fail tersebut mengikut alamat masing-masing.

Ini akan membantu proses mencari fail bila kita memerlukannya di kemudian hari dengan ikut format mengindeks kod pada setiap *content* fail dengan betul.

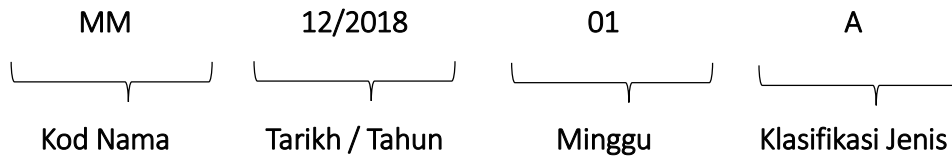
Jika kita perasan, setiap surat yang dikeluarkan pastinya mempunyai nombor siri dan nombor rujukan untuk sumber rujukan. Disitulah perihalnya kita dalam meletakkan kod dan mengelaskannya dalam bentuk yang lebih mudah difahami. Kod dalam bahasa mudahnya ialah

alamat yang akan menjelaskan kepada kita untuk membawa ke setiap lokasi yang kita mahu sampai.

Sebagai contoh :

**MM-12/2018-01-A**

Minit Mesyuarat Mingguan bulan Disember 2018. (minggu pertama)



1. Setelah kod bagi setiap content fail telah diletakkan, ini memudahkan untuk kita buat isi kandungan yang merekodkan *content* dalam fail tersebut di muka hadapan. Maka, mudah untuk kita senaraikan setiap *content* ikut susunan alamat kod yang telah ditetapkan pada bahagian muka hadapan setiap fail.
2. Penjelasan mudah adalah, isi kandungan setiap dokumen yang terkandung dalam fail. Kita meletakkannya dalam bentuk kod dan klasifikasi fail. Cukup dengan merujuk kepada setiap kod yang telah disenaraikan dalam bentuk mudah pada setiap muka hadapan fail andai kita mahu rujuk fail tersebut.

Mudah ke senang? Dengan cara ini, kita tidak lagi buang masa yang sangat panjang untuk mencari dokumen yang hilang entah ke mana. Selamat menguruskan fail syarikat!

## Kesimpulan

Kesimpulannya, setiap pendiri bisnes perlu *upgrade mindset* daripada seorang pembuat kepada *mindset* seorang pengusaha. Apabila *mindset* telah di *upgrade*, maksudnya pendiri bisnes bersedia untuk *upgrade* bisnes ke satu tahap yang lebih tinggi.

Saat bisnes semakin berkembang, pastikan kita jelas dengan Visi, Misi dan Objektif syarikat dibangunkan. Bagaimana mahu *upgrade* ke Sdn Bhd jika kita masih lagi samar-samar dengan hala tuju bisnes?

Apabila VMO syarikat telah jelas, pastikan kita telah bersedia untuk memandu kenderaan yang lebih besar muatannya. Ya, ini lah masa untuk kita *upgrade* ke Sdn Bhd. Berkembang satu langkah lagi dalam membangunkan bisnes.

Pastikan kita persiapkan akaun syarikat untuk memastikan wang syarikat tidak digunakan sesuka hati. Oh ya, pastikan juga kita sediakan dokumen dan sistem fail selengkap yang boleh untuk memudahkan urusan rujukan dan audit pada masa akan datang.

Selamat menguruskan syarikat gaya korporat!