

RANCANGAN PERNIAGAAN

NAMA SYARIKAT : SEMBILAN EMPAYAR BERKAT ENTERPRISE

NAMA JENAMA : KOOPE SANGKOT IPOH

The poster features a vibrant red background. At the top, the word 'KSI' is repeated four times in white, bold, sans-serif font. Below this, a second row contains five 'KSI' logos. The central focus is the brand name 'KOOPE SANGKOT IPOH' in large, white, bold, sans-serif letters with a slight drop shadow. To the right of the text is a clear plastic coffee bag filled with dark coffee grounds, with a white straw inserted into the top. The bag is illuminated from below, creating a bright glow. Below the main text, there are three 'KSI' logos in a row, followed by another row of three 'KSI' logos. At the bottom of the poster, the slogan 'NIKMATI KOPI TALI, MUDAH SANGKOT, MUDAH HIRUP' is written in a smaller, white, sans-serif font.

**KOOPE
SANGKOT
IPOH**

"NIKMATI KOPI TALI, MUDAH SANGKOT, MUDAH HIRUP"

Disediakan untuk: BANK RAKYAT

Disediakan oleh: SURAINI BINTI SOPPARUDIN

SURAINI(KAK SUE)

012-8980104

jelitamadinahempayar@gmail.com

Tarikh:

25 JANUARI 2026

RINGKASAN EKSEKUTIF

Gerai KOOPE SANGKOT IPOH merupakan sebuah gerai bersama saya, suami dan anak-anak. Kami menjalankan perniagaan makanan dan minuman. Ia terletak di tepi jalan berhadapan Padang Awam Ambangan Height untuk masa sekarang. Gerai ini terhasil apabila saya tidak dapat lagi bekerja di luar asbab masalah kesihatan selepas pembedahan pembuangan rahim pada hujung tahun 2017.

Pada mulanya, saya mulakan perniagaan dengan menjual dihadapan rumah dan di iklankan secara atas talian.

Perniagaan kami berdaftar dengan SSM untuk memudahkan perjalanan perniagaan di masa akan datang.

Hasil dari kursus Rakyatpreneur(RP5.0), kami mendapat khidmat nasihat dari coach Dr Zuraidah binti Mohamed Isa untuk mengembangkan lagi perniagaan kami dari 1 kepada 2 perniagaan Alhamdulillah, selepas saya menerima dana dari Bank Rakyat pertama, tidak lama kemudian kami membuka 1 gerai bergerak pada hujung minggu. saya mulakan perniagaan ke 2 dengan modal RM2500 dari Bank Rakyat.

ISI KANDUNGAN

Perkara		Halaman
1.0	Profil Perniagaan	X
2.0	Pendahuluan Rancangan Perniagaan	X
2.1	Objektif Rancangan Perniagaan	
3.0	Produk atau Perkhidmatan yang ditawarkan	X
4.0	Lokasi Perniagaan	X
5.0	Rancangan Pemasaran	XX
6.0	Rancangan Pentadbiran	XX
7.0	Rancangan Kewangan	XX
8.0	Jadual Pelaksanaan Projek	XX
9.0	Kesimpulan dan Justifikasi Daya Maju	XX
Lampiran		

1.0 PROFIL PERNIAGAAN

a. Latar Belakang Perniagaan

- i. Nama Perniagaan : KOOPE SANGKOT IPOH
- ii. Tarikh & No. Pendaftaran Perniagaan (SSM) : 15.8.2018
- iii. No. Lesen Perniagaan (PBT) :
- iv. Alamat Berdaftar Perniagaan : Pangsapuri Blok E-1-11 PPR
Amanjaya Jalan Saujana 4
Bandar Sp Saujana
08000,Sungai Petani Kedah.
- v. Alamat Surat Menyurat : Pangsapuri Blok E-1-11 PPR
Amanjaya Jalan Saujana 4
Bandar Sp Saujana
08000,Sungai Petani Kedah.
- vi. No. Telefon & No. Faks (jika ada) :
- vii. Email Perniagaan : jelitamadinahempayar@gmail.com
- viii. Laman Web, Facebook, IG, TT (jika ada) :
- ix. Tarikh Memulakan Perniagaan : 22.8.2018
- x. Aktiviti Utama Perniagaan : Menjual makanan dan minuman
- xi. Taraf/Status Perniagaan Pemilik :
- xii. Bilangan Pekerja (termasuk pemilik) : 2 (pekerja saya adalah anak-anak saya)

b. Maklumat Akaun Bank Perniagaan

- i. Nama dan Alamat Bank : SEMBILAN EMPAYAR BERKAT
ENTERPRISE
- ii. Nombor Akaun Bank : 502054734995
- iii. Jenis Akaun Bank : Current

c. Butir-butir Pemilikan Perniagaan

i. Pemilik Perniagaan:

Nama Pemilik	Jawatan Disandang	Peratus Pemilikan	Modal Dibayar
SURAINI BINTI SOPPARUDIN	Pemilik	100	2500

d. Latar belakang Pemilik/Rakan Kongsi/Pengarah

- i. Nama Penuh Pemilik Utama : SURAINI BINTI SOPPARUDIN
- ii. No. Kad Penenalan : 850328025916
- iii. Alamat Tetap : Pangsapuri Blok E-1-11 PPR Amanjaya Jalan
Saujana 4 Bandar Sp Saujana 08000,Sungai
Petani Kedah.
- iv. Alamat Surat Menyurat : Pangsapuri Blok E-1-11 PPR Amanjaya Jalan
Saujana 4 Bandar Sp Saujana 08000,Sungai
Petani Kedah.
- v. Nombor Telefon : 0128980104
- vi. Tarikh Lahir : 28 Mac 1985
- vii. Umur : 40
- viii. Taraf Perkahwinan : BERKAHWIN
- ix. Kelulusan Akademik : PMR
- x. Kemahiran : MEMASAK
- xi. Pengalaman Perniagaan : 8 TAHUN
- xii. Pekerjaan terdahulu (jika ada) : Tiada

xiii. Kursus yang pernah dihadiri : ▪ KURSUS FROZEN FOOD NCER

2.0 PENDAHULUAN RANCANGAN PERNIAGAAN

Rancangan perniagaan ini disediakan oleh Suraini Binti Sopparudin bagi Gerai KOOPE SANGKOT IPOH. Tujuan rancangan perniagaan ini disediakan adalah untuk geran pembiayaan daripada Bank Rakyat sebanyak RM 50000.00 bertujuan mengembangkan lagi perniagaan sedia ada.

Sumber pembiayaan ini akan digunakan untuk membeli stok dan peralatan-peralatan untuk menambah cawangan kedua. Dan saya akan menambah baik kualiti untuk jualan makanan dan minuman, juga untuk meletakkan label atau sticker yang bersesuaian sebagai pengenalan gerai saya. Dan juga akan menggunakan biaya tersebut untuk mendapatkan sebuah gerai baru yang lebih strategik untuk memudahkan customer membeli.

2.1 OBJEKTIF RANCANGAN PERNIAGAAN

Objektif penyediaan rancangan perniagaan ini adalah untuk:

- i. ***Meningkatkan Penguasaan Pasaran:*** Mendapatkan lebih ramai pelanggan dengan hasil yang dapat di keluarkan dengan lebih banyak.
- ii. ***Menawarkan Produk Berkualiti Tinggi:*** Menyediakan produk yang sedap dan enak. Yang setiap kali pelanggan membeli, akan berterusan membeli. Memastikan kepuasan pelanggan dengan memperbaiki proses kawalan kualiti untuk setiap pesanan.
- iii. ***Memperluaskan Skop Perkhidmatan:*** Menambah pelbagai lagi jenis produk makanan dan minuman yang akan menarik minat pelanggan dari semua peringkat umur.
- iv. ***Mengoptimumkan Operasi Perniagaan:*** Mengurangkan masa pengeluaran dan penghantaran untuk meningkat kepantasan servis. Memperkenalkan sistem pesanan dan pembayaran online yang mudah untuk pelanggan.
- v. ***Menjana Pendapatan yang Berterusan:*** Meningkatkan jualan bulanan melalui promosi tetap, pakej diskaun, dan kempen pemasaran bermusim. Meluaskan jualan di platform online serta berkerjasama dengan pelanggan untuk menjangkau pasaran yang lebih luas.

3.0 PRODUK ATAU PERKHIDMATAN DITAWARKAN

Produk yang Ditawarkan

1. PELBAGAI JENIS MINUMAN & MAKANAN:

- Kopi
- Green tea
- Thai tea
- Coklat
- Soda
- Maggi Goreng
- Dimsum Kukus

Ditawaran Nilai

- 1. Kelebihan yang pelanggan akan dapat dari saya?.Saya akan pastikan pelanggan mendapat servis yang terbaik dari Gerai saya & saya perlu menjelaskan kelebihan yang boleh pelanggan dapat. Jika produk atau servis yang saya tawarkan sudah ada di pasaran, apa kelainan yang membuatkan pelanggan perlu memberi keutamaan kepada saya. Pelangan akan mendapat makanan & minuman yang sedap & bebaloi dengan nilai wang yg di bayar.**

KOOPE SANGKOT IPOH

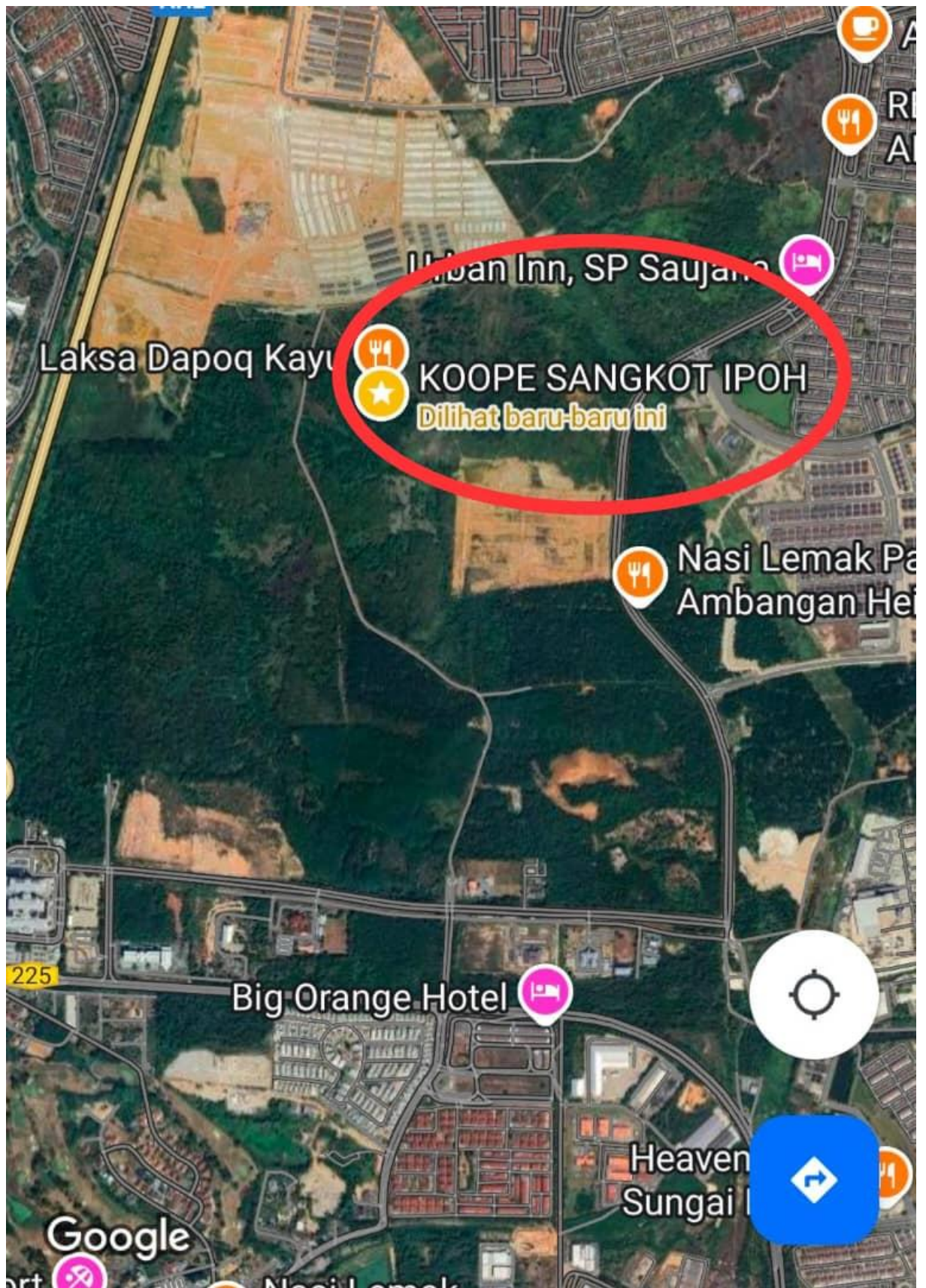






4.0 LOKASI PERNIAGAAN

Gerai KOOPE SANGKOT IPOH menjalankan perniagaan di alamat Berhadapan Padang Ambangan Height Lokasi perniagaan Gerai boleh dicari di google map seperti yang ditunjukkan dalam carta di bawah:



5.0 ANALISA PEMASARAN & RANCANGAN PEMASARAN

[Bahagian ini menerangkan secara menyeluruh strategi pemasaran syarikat anda, termasuk analisis pasaran dan pelan pemasaran yang akan digunakan untuk mencapai matlamat perniagaan. Pengenalan ini harus memberikan gambaran yang jelas tentang pendekatan syarikat dalam mengenal pasti dan memenuhi keperluan pasaran].

a. Produk Yang Ditawarkan

1. Produk sejuk beku
2. Produk siap di masak

b. Sasaran Pasaran/Sasaran Pengguna

1. **Kedai Kecil dan Sederhana (SME):** Menawarkan untuk meletakkan produk frozen di kedai mereka.
2. **Penganjur Acara dan Event Planner:** Menyediakan untuk produk siap di masak untuk sebarang majlis.
3. **Sektor Pendidikan (Sekolah, Universiti, Institusi):** Menawarkan harga pakej untuk acara sekolah dan universiti dengan penekanan pada kualiti serta kuantiti yang banyak.
4. **Keluarga dan Individu :** Menerima tempahan secara keluarga atau individu.
5. **Perniagaan Online :** Menawarkan untuk semua masyarakat membeli secara online bagi memudahkan urusan semua pembeli yang berada jauh.
6. **Ejen atau dropship :** Menawarkan sesiapa sahaja untuk mencari pendapatan tambahan dengan menjadi ejen atau dropship.

c. Saiz Pasaran

1. **Pasaran Perniagaan Kecil dan Sederhana (SME):** Pasaran SME ini sangat besar dan memberikan peluang berterusan untuk perniagaan produk frozen.
2. **Pasaran Penganjur Acara dan Sektor Pendidikan:** Dengan ribuan sekolah, university, dan penganjur acara di Malaysia, ini adalah pasaran yang luas.
3. **Pasaran E-dagang dan Influencer:** Dengan ribuan perniagaan E-dagang yang aktif, pasaran ini sangat berpotensi untuk berkembang.

d. Pesaing-pesaing Utama

[Analisa pesaing utama dalam pasaran yang sama. Jelaskan kekuatan dan kelemahan pesaing, serta strategi yang akan digunakan oleh syarikat anda untuk bersaing secara efektif dan menonjol dalam pasaran].

Bil	Pesaing	Kekuatan	Kelemahan
1	Syarikat A		
2	Syarikat B		
3	Syarikat C		
4	Syarikat D		

e. Ramalan Jualan

[Bahagian ini menyediakan unjuran jualan syarikat dalam bentuk unit dan/atau nilai Ringgit Malaysia (RM) untuk tempoh tiga tahun. Ramalan jualan ini penting untuk menunjukkan potensi pendapatan dan pertumbuhan syarikat. Pastikan unjuran ini realistik dan berdasarkan data pasaran serta analisis trend industri].

- **Bulan:** Senaraikan bulan dari Januari hingga Disember.
- **Jualan:** Nyatakan jumlah unit produk yang dijangka dijual dan nilai jualan dalam RM untuk setiap bulan.
- **Jumlah Tahun 1, 2, dan 3:** Berikan jumlah keseluruhan jualan untuk setiap tahun.

Bulan	Jualan	
	Unit	RM
Januari		
Februari		
Mac		
April		
Mei		
Jun		
Julai		
Ogos		
September		
Oktober		
November		
Disember		
Jumlah Tahun 1		
Jumlah Tahun 2		
Jumlah Tahun 3		

[Berdasarkan jadual ramalan jualan di atas, berikan penerangan ringkas mengenai tren jualan, termasuk tempoh di mana jualan dijangka meningkat, menurun, atau mencapai puncak pada tahun pertama. Seterusnya, lakukan sedikit analisis mengenai perubahan jualan dari tahun pertama ke tahun kedua dan ketiga, serta faktor-faktor yang menyumbang kepada peningkatan atau penurunan tersebut].

Xx.....
.....
.....

f. Strategi Pemasaran

[Bahagian ini menerangkan strategi yang akan digunakan oleh syarikat untuk memasarkan produk atau perkhidmatannya. Strategi ini harus diselaraskan dengan analisis pasaran dan ramalan jualan yang telah disediakan].

i. Strategi Produk

[Terangkan bagaimana produk akan diposisikan di pasaran, termasuk ciri-ciri yang membezakan produk anda daripada pesaing. Nyatakan juga sebarang penambahbaikan atau inovasi yang akan diperkenalkan untuk memenuhi keperluan pelanggan].

Aktiviti yang membantu menaikkan kelebihan produk saya ini cukup penting kerana ia menentukan kualiti produk saya. Jika aktiviti yang dilakukan tidak kena dengan value proposition, pelanggan tidak akan mendapat manfaat yang dijanjikan dan ini akan menyebabkan keuntungan turun mendadak, boleh rugi besar jika tidak diatasi dengan segera.

ii. Strategi Promosi

[Huraikan kaedah promosi yang akan digunakan, seperti pengiklanan, pemasaran digital, pameran, atau promosi melalui media sosial. Jelaskan bagaimana strategi promosi ini akan membantu meningkatkan kesedaran dan permintaan terhadap produk anda].

Dengan mensasarkan cara saya mendapatkan pelanggan. Pelbagai cara boleh dilakukan, pemasaran mulut ke mulut seperti buaian suri rumah, pemasaran internet, atau menempah banner iklan besar atau boleh lakukan cara yang saya rasakan sesuai, selagi maklumat mampu sampai kepada bakal pelanggan.

iii. Strategi Harga

[Terangkan pendekatan yang akan diambil untuk menetapkan harga produk atau perkhidmatan anda. Nyatakan sama ada strategi harga anda akan bersifat kompetitif, premium, atau berdasarkan kos, dan bagaimana strategi ini sesuai dengan pasaran sasaran].

Produk saya mengambil kira semua segi aspek modal untuk mengira kos sebelum harga ditetapkan produk di tetapkan.

iv. Strategi Edaran

[Jelaskan saluran edaran yang akan digunakan untuk menyampaikan produk kepada pelanggan. Ini boleh merangkumi jualan langsung, e-dagang, pengedar, atau peruncit. Terangkan juga bagaimana strategi edaran ini akan memastikan produk anda mudah diakses oleh pasaran sasaran].

Saya menggunakan pengiklanan melalui WhatsApp group, fb group, tiktok & banner untuk memudahkan mendapatkan pelanggan baru & sedia ada.

.....

g. Keperluan Tenaga Kerja (Pemasaran)

[Bahagian ini menyenaraikan jawatan dan bilangan pekerja yang diperlukan untuk melaksanakan aktiviti pemasaran. Pastikan keperluan tenaga kerja ini selari dengan strategi pemasaran yang telah dirancang].

No.	Jawatan	Bil .Pekerja
1	Pemilik Gerai	2 orang

h. Spesifikasi Tugas Pekerja (Pemasaran)

Jawatan	Tanggungjawab
Pelayan kustomer	Menyiapkan Order

i. Gaji & Imbuhan Pekerja (Pemasaran)

Jawatan	Bil	Gaji/Upah (RM)	Elaun (RM)	KWSP (RM)	Perkeso (RM)	Jumlah
Pelayan	2	50	-	-	-	100

j. Mesin & Peralatan Pemasaran

[Senaraikan mesin atau peralatan yang diperlukan untuk aktiviti pemasaran. Pastikan setiap item penting disenaraikan untuk memastikan kelancaran operasi pemasaran].

Jenis Mesin/Peralatan	Model	Harga (RM)	Kuantiti	Pembekal	Cara Perolehan
					Tunai/Ansuran

k. Bajet Pemasaran

[Bahagian ini menganggarkan belanjawan yang diperlukan untuk aktiviti pemasaran. Pastikan belanjawan ini merangkumi semua kos yang berkaitan dengan pemasaran].

Butir-butir	Aset Tetap (RM)	Modal Kerja (RM)	Perbelanjaan Lain (RM)
Mesin dan Peralatan	0,000.00		
- Xx			
- Xx			
Pekerja Pemasaran		0,000.00	
- Xx			
Lain-lain			000.00
- Insurans			
JUMLAH	0,000.00	0,000.00	000.00

[Pastikan JUMLAH keseluruhan belanjawan pemasaran ini mencerminkan keperluan sebenar untuk menampung semua aktiviti pemasaran yang dirancang. Semak dan sesuaikan peruntukan ini dengan strategi pemasaran dan keperluan perniagaan anda untuk memastikan dana mencukupi bagi mencapai objektif pemasaran yang ditetapkan].

6.0 RANCANGAN OPERASI/PENGELUARAN

[Bahagian ini menjelaskan secara menyeluruh aspek-aspek yang terlibat dalam proses pengeluaran produk atau penawaran perkhidmatan kepada pelanggan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahawa semua elemen operasi dirancang dengan teliti, efisien, dan sesuai dengan keperluan perniagaan].

a. Proses Operasi & Carta Alir

[Terangkan proses pengeluaran produk atau penawaran perkhidmatan secara langkah demi langkah. Setiap langkah perlu dijelaskan dengan jelas untuk memberikan pemahaman yang menyeluruh mengenai aliran kerja yang diperlukan. Selain itu, proses ini juga boleh digambarkan dalam bentuk carta aliran untuk memudahkan visualisasi dan pemahaman tentang urutan operasi.]

Xx.....
.....
.....
.....

[Anda boleh masukkan gambarajah carta alir disini].

b. Kadar dan Kapasiti Pengeluaran

[Nyatakan kadar pengeluaran berdasarkan unit atau jam operasi, bergantung kepada jenis produk atau perkhidmatan yang ditawarkan. Ini termasuk kapasiti maksimum yang boleh dicapai dalam tempoh tertentu, yang penting untuk merancang skala operasi serta memenuhi permintaan pasaran].

Xx.....
.....
.....
.....
.....

c. Susun Atur dan Ruang Operasi

[Terangkan susun atur dalam ruang operasi, termasuk kedudukan mesin, peralatan, dan keperluan lain. Jelaskan faktor-faktor utama yang diambil kira dalam merancang susun atur, seperti aliran kerja, keselamatan, dan efisiensi ruang. Sertakan pelan grafik susun atur ruang operasi untuk memberikan gambaran visual yang lebih jelas dan membantu dalam perancangan ruang].

Xx.....
.....
.....
.....

[Anda boleh masukkan gambarajah carta alir disini].

d. Premis Operasi

[Nyatakan lokasi premis operasi, terutama jika ia berbeza daripada lokasi perniagaan yang dinyatakan dalam profil perniagaan. Jelaskan sama ada premis tersebut dibina, dibeli siap, atau disewa, serta nyatakan kos yang terlibat seperti harga binaan, pembelian, atau sewaan. Ini penting untuk memastikan lokasi yang dipilih sesuai dengan keperluan operasi perniagaan. Abaikan bahagian ini jika premis perniagaan dan operasi adalah ditempat yang sama}.

Xx.....
.....
.....
.....

e. Bajet Operasi

[Bahagian ini menyenaraikan belanjawan operasi perniagaan yang merangkumi perbelanjaan berkaitan aset tetap, belanja bulanan, modal kerja, dan perbelanjaan lain yang berkaitan. Setiap kategori perlu dipecahkan dengan jelas untuk memberikan gambaran lengkap tentang kos yang diperlukan bagi menjalankan operasi harian perniagaan].

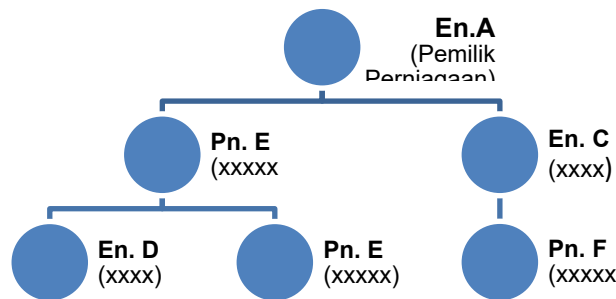
Butir-butir	Aset Tetap (RM)	Modal Kerja (RM)	Perbelanjaan Lain (RM)
Mesin dan Peralatan	0,000.00		
- Xx			
- Xx			
Bahan Mentah		0,000.00	
- Xx			
- Xx			
Pekerja Operasi		0,000.00	
- Xx			
Utiliti & Penyelenggaraan		000.00	
Lain-lain			000.00
- Insurans			
JUMLAH	0,000.00	0,000.00	000.00

7.0 RANCANGAN PENTADBIRAN

[Bahagian menerangkan aspek pengurusan dan pentadbiran perniagaan, dengan penekanan khusus pada pengurusan pekerja dan kepatuhan terhadap perundangan yang perlu dipatuhi bagi memastikan perniagaan beroperasi secara sah. Semua elemen pentadbiran perlu dirancang dengan teliti untuk memastikan kelancaran operasi perniagaan].

a. Carta Organisasi

[Sediakan carta organisasi untuk memberikan gambaran visual yang jelas mengenai struktur organisasi perniagaan anda. Carta ini perlu menunjukkan semua jawatan yang wujud dalam syarikat serta kedudukan setiap pekerja dalam organisasi. Pastikan struktur organisasi ini logik dan mencerminkan hierarki serta aliran kuasa dalam perniagaan].



Rajah 1: Carta Organisasi Perniagaan ABC

b. Senarai Jawatan, Bilangan Pekerja dan Huraian Tugas

[Senaraikan semua jawatan dalam syarikat, bilangan pekerja yang diperlukan untuk setiap jawatan, serta tugas dan tanggungjawab utama bagi setiap pekerja. Ini penting untuk memastikan bahawa semua peranan dalam syarikat jelas dan difahami oleh setiap individu dalam organisasi].

No.	Jawatan	Bil Pekerja	Tugas & Tanggungjawab
1			
2			
3			

c. Gaji, Upah dan Caruman Majikan

[Sediakan jadual yang menyenaraikan gaji dan upah bulanan pekerja pentadbiran, termasuk caruman yang perlu dibayar oleh majikan kepada KWSP dan PERKESO. Ini termasuk gaji pokok, elaun, serta jumlah keseluruhan kos buruh bagi setiap jawatan dalam bahagian pentadbiran. Pastikan anggaran ini realistik dan mencerminkan pasaran kerja semasa].

Jawatan	Bil	Gaji/Upah (RM)	Elaun (RM)	KWSP (RM)	Perkeso (RM)	Jumlah (RM)
---------	-----	-------------------	---------------	--------------	-----------------	----------------

JUMLAH

d. Keperluan Peralatan Pejabat

[Sediakan jadual yang menyenaraikan semua mesin dan peralatan pejabat yang diperlukan untuk menjalankan fungsi pentadbiran. Sertakan maklumat seperti jenis peralatan, model, harga, kuantiti yang diperlukan, pembekal, serta cara perolehan (seperti tunai atau ansuran). Ini memastikan bahawa semua keperluan pentadbiran dipenuhi dengan peralatan yang tepat dan berkualiti].

Bi l	Jenis Mesin/Peralatan	Model	Harga (RM)	Kuantiti	Pembekal	Cara Perolehan
1						
2						
3						
4						
5						

e. Perundangan

[Nyatakan semua jenis lesen atau permit yang diperlukan untuk menjalankan perniagaan anda secara sah. Sertakan maklumat mengenai status permohonan lesen atau permit tersebut, sama ada telah diperolehi, dalam proses, atau belum dipohon. Kepatuhan terhadap perundangan adalah kritikal untuk mengelakkan masalah perundangan di masa hadapan].

Xx.....

f. Belanjawan Pentadbiran

[Sediakan belanjawan yang merangkumi kos untuk aset tetap, modal kerja, dan perbelanjaan lain yang berkaitan dengan bahagian pentadbiran. Pastikan setiap kategori dipecahkan dengan jelas untuk memberikan gambaran yang lengkap dan terperinci mengenai kos pentadbiran].

Butir-butir	Aset Tetap (RM)	Belanja Bulanan (RM)	Lain-lain (RM)	Jumlah (RM)
-------------	--------------------	----------------------------	-------------------	----------------

Aset Tetap

- Xx
- Xx

Modal Kerja

- Xx
- Xx

Lain-lain

- Xx

JUMLAH (RM)

8.0 RANCANGAN KEWANGAN

[Bahagian ini merangkumi semua aspek kewangan yang diperlukan untuk melaksanakan projek perniagaan anda. Rancangan kewangan yang baik akan membantu anda memahami kos yang terlibat, sumber pembiayaan yang diperlukan, serta unjuran kewangan perniagaan anda. Setiap bahagian perlu diisi dengan teliti untuk memastikan perancangan kewangan yang menyeluruh dan realistik].

a. Kos Pelaksanaan Projek

[Senaraikan semua kos yang terlibat dalam pelaksanaan projek perniagaan anda. Ini termasuk kos untuk aset tetap, modal kerja bulanan, dan lain-lain kos yang mungkin timbul. Jumlah keseluruhan kos ini akan memberikan gambaran jelas tentang pelaburan yang diperlukan untuk memulakan dan menjalankan perniagaan].

Butir-butir	RM
Aset Tetap:	
Perbelanjaan Bulanan (Overhed):	
Lain-lain :	
JUMLAH	

b. Sumber Pembiayaan Projek

[Senaraikan semua sumber pembiayaan yang akan digunakan untuk menampung kos pelaksanaan projek. Ini termasuk modal sendiri, pinjaman bank, sewa beli, dan lain-lain sumber yang relevan. Jumlah keseluruhan pembiayaan ini harus menyamai kos pelaksanaan projek].

Butir-butir	RM
Modal Sendiri: <ul style="list-style-type: none">• Aset• Tunai	
Pinjaman Bank:	
Sewa Beli:	
Lain-lain:	
JUMLAH	

c. Jadual Bayaran Balik Pinjaman (jika berkenaan)

[Jika anda mengambil pinjaman untuk membiayai projek, sediakan jadual bayaran balik pinjaman. Nyatakan jumlah pinjaman, kadar faedah, tempoh pembayaran, dan kaedah pembayaran. Jadual ini harus menunjukkan bayaran tahunan untuk pokok, faedah, jumlah bayaran bulanan, dan baki pinjaman yang masih ada].

Jumlah Pinjaman :

Kadar Faedah :

Tempoh :

Kaedah :

Tahun	Pokok (RM)	Faedah (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)	Baki Sewabeli (RM)
1				
2				
3				
4				
5				

d. Jadual Bayaran Ansuran Sewabeli (jika berkenaan)

[Jika anda mempunyai bayaran ansuran sewabeli untuk aset, sediakan jadual bayaran ansuran. Nyatakan jenis aset, harga asal, bayaran deposit (jika ada), jumlah pembiayaan, kadar faedah, tempoh pembayaran, dan kaedah pembayaran (ansuran tetap atau menurun). Jadual ini harus menunjukkan bayaran tahunan untuk pokok, faedah, jumlah bayaran bulanan, dan baki sewabeli].

Jenis Aset : [namakan aset anda, contoh Mesin Pengisar]

Harga Asal : RMXX [contoh RM20,000]

Bayaran Deposit : RM 0.00 [jika ada, nyatakan]

Jumlah Pembiayaan : RM20,000

Kadar Faedah : [nyatakan dalam %, contoh 5%]

Jangkamasa : [nyatakan tempoh dalam tahun, contoh 5 tahun]

Kaedah : Ansuran Tetap/Ansuran Menurun [sila pilih]

Tahun	Pokok (RM)	Faedah (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)	Baki Sewabeli (RM)
1				
2				
3				

4

5

e. Jadual Susutnilai Aset Tetap

[Susutnilai aset tetap harus dihitung dan dinyatakan dalam jadual ini. Nyatakan jenis aset, harga asal, dan susutnilai tahunan. Ini memberikan gambaran tentang nilai buku aset dari tahun ke tahun].

Jenis Aset :
Harga Asal :
Bayaran Deposit :
Jumlah Pembiayaan :
Kadar Faedah :
Jangkamasa :
Kaedah :

Tahun	Susutnilai Tahunan (RM)	Susutnilai Terkumpul (RM)	Nilai Buku (RM)
1			
2			
3			
4			
5			

f. Proforma Penyata Aliran Wang Tunai

[Bahagian ini mengandungi unjuran aliran tunai perniagaan anda. Penyata ini menunjukkan masuk dan keluarnya wang tunai dalam tempoh tertentu, membantu meramalkan keupayaan perniagaan untuk menampung perbelanjaan dan memenuhi komitmen kewangan. Maklumat ini boleh diperoleh dari 'Financial Plan Worksheet' yang akan diajar oleh Penceramah Modul Kewangan].

g. Proforma Penyata Untung Rugi

[Penyata ini merangkumkan semua pendapatan dan perbelanjaan, serta menunjukkan keuntungan atau kerugian bersih perniagaan. Seperti bahagian

sebelumnya, maklumat ini boleh diperolehi dari 'Financial Plan Worksheet' yang akan diajar oleh Penceramah Modul Kewangan].

h. Proforma Kunci Kira-kira

[Kunci kira-kira adalah gambaran kedudukan kewangan perniagaan pada satu-satu masa. Ia menyenaraikan aset, liabiliti, dan ekuiti perniagaan, membantu menilai kesihatan kewangan syarikat. Maklumat untuk bahagian ini juga boleh didapati dari 'Financial Plan Worksheet' yang akan diajar oleh Penceramah Modul Kewangan].

9.0 JADUAL PELAKSANAAN PROJEK

[Bahagian ini menerangkan pelan tindakan bagi pelaksanaan projek perniagaan anda. Jadual pelaksanaan perlu disusun dalam bentuk jadual yang menunjukkan aktiviti-aktiviti utama yang akan dilaksanakan, bersama-sama dengan tempoh masa pelaksanaannya. Setiap aktiviti harus mempunyai tempoh masa yang jelas (contohnya, dalam bulan dan minggu) untuk memudahkan pemantauan dan memastikan projek berjalan mengikut perancangan].

Aktiviti	Tempoh Pelaksanaan (Bulan & Minggu)											
	Januari				Februari				Mac			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Panduan:

- Aktiviti: Nyatakan setiap aktiviti yang diperlukan untuk memulakan dan menjalankan perniagaan, seperti penyediaan infrastruktur, perolehan bahan, latihan pekerja, pemasaran, dan lain-lain.
- Tempoh Pelaksanaan: Untuk setiap aktiviti, nyatakan tempoh pelaksanaannya dalam bentuk bulan dan minggu. Ini membantu memastikan setiap aktiviti dilaksanakan mengikut jadual dan menghindari kelewatan.

Xx.....
.....
.....
.....
.....
.....

10.0 RUMUSAN DAN JUSTIFIKASI DAYA MAJU

[Bahagian ini merangkum keseluruhan rancangan perniagaan dan memberikan justifikasi terhadap daya maju projek yang dirancang. Dalam rumusan ini, anda perlu menjelaskan mengapa projek ini layak untuk dilaksanakan dan bagaimana ia mempunyai potensi untuk berjaya. Sertakan juga alasan-alasan yang mendukung daya maju projek dari aspek kewangan, pasaran, operasi, dan pengurusan].

Panduan untuk Penulisan Rumusan:

- Ringkasan Keseluruhan: Buat ringkasan keseluruhan rancangan perniagaan anda, merangkumi aspek pemasaran, operasi, pengurusan, dan kewangan.
- Justifikasi Kewangan: Terangkan mengapa projek ini berdaya maju dari sudut kewangan, termasuk potensi keuntungan, pengurusan kos, dan kemampuan memenuhi komitmen kewangan.
- Justifikasi Pasaran: Huraikan potensi pasaran untuk produk atau perkhidmatan anda, termasuk sasaran pasaran, strategi pemasaran, dan analisis pesaing.
- Justifikasi Operasi dan Pengurusan: Jelaskan bagaimana rancangan operasi dan pengurusan yang telah disusun akan memastikan pelaksanaan projek yang efisien dan efektif.
- Keyakinan Terhadap Kejayaan: Nyatakan keyakinan anda bahawa projek ini akan berjaya berdasarkan semua analisis yang telah dilakukan.

Xx.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Xx.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lampiran